

Schnelleinstieg

Lexware lohn+gehalt premium

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware lohn+gehalt premium in kurzer Zeit kennenzulernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware lohn+gehalt premium 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

Einzelpatz

Bei der Einzelpatzinstallation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.



Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

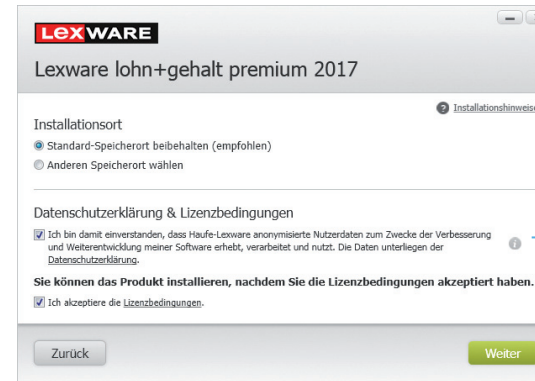
Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Lxsetup.exe** doppelklicken. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der dritten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelpatz-Installation**.
6. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann. Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.
- Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.
- Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation
Stamm-
daten
Lohndaten
und
Fehlzeiten
Beitrags-
nachweise
Lohn-/
Gehalts-
abrechnung
Fall-
beispiele
Korrekturen
Abschluss-
arbeiten
Reisekosten
Fehlzeiten

Installation im Netz

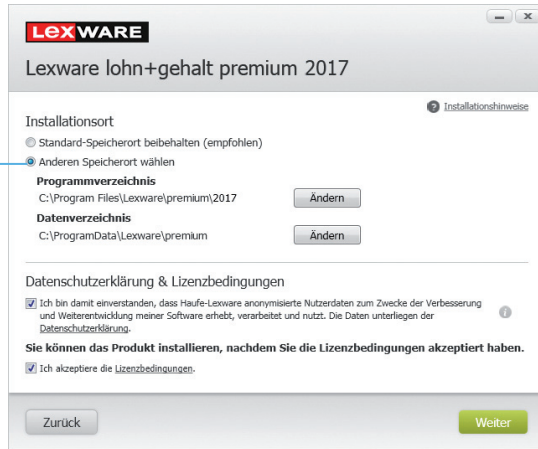
Serverinstallation

Die Installation im Netz untergliedert sich in die Serverinstallation und in die Installation der einzelnen Arbeitsstationen (Clients).

Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation das Setup. Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.



Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Ändern Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.

5. Legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Installationsart **Server-Installation** fest.



Installieren Sie im Zuge der Serverinstallation auch einen Client auf dem Server, können Sie das Programm unmittelbar nach der Installation starten.

Wählen Sie diese Option, können alle in Ihrem Netzwerk eingerichteten Benutzer auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

6. Soll das Programm auch auf dem Server-Rechner benutzt werden, müssen Sie dort auch einen Client installieren. Setzen Sie in diesem Fall ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Client**.
7. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
8. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Serverinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Im Anschluss werden alle benötigten Systemkomponenten installiert und das Setup für eine Clientinstallation auf Arbeitsplatzrechnern erstellt.

- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.
- Mit der Serverinstallation allein ist kein Programmstart möglich. Es werden nur die benötigten Verzeichnisse und die erforderlichen Systemkomponenten kopiert bzw. angelegt. Erst mit dem Ausführen eines Client-Setups wird ein lauffähiges Programm installiert.
- Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

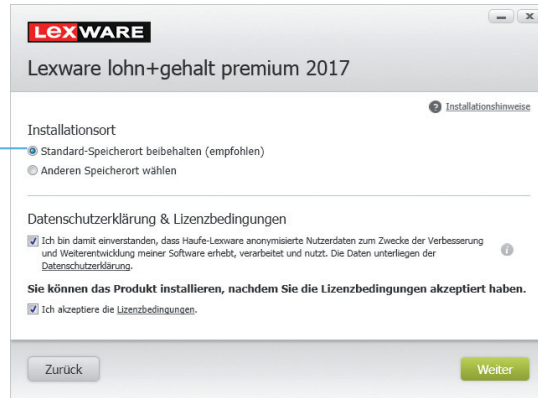
Installation
Stammdaten
Lohndaten und Fehlzeiten
Beitragsnachweise
Lohn-/Gehaltsabrechnung
Fallbeispiele
Korrekturen
Abschlussarbeiten
Reisekosten
Fehlzeiten

Clientinstallation durchführen

Sind die Systemvoraussetzungen erfüllt und haben Sie die Verbindung zum Server sichergestellt, kann die Clientinstallation beginnen. Alles, was Sie für die Installation der Clients benötigen, wurde bereits durch die Serverinstallation auf dem entsprechenden Serververzeichnis bereitgestellt.

Auf dem Client wird das eigentliche Programm installiert, welches auf die freigegebenen Daten auf dem Server zugreift.

Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.



Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z.B. `\\Servername\Lexware premium Setup\Programmname`) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe**.

Analog zur Serverinstallation überprüft **Lexware scout technik**, ob der Client-Rechner die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

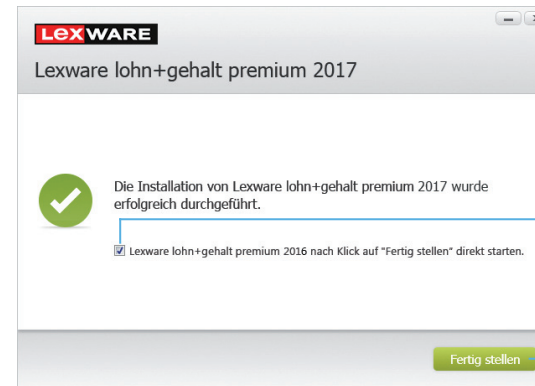
Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

2. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.

Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

Die Programmdateien werden bei der Clientinstallation lokal auf den Arbeitsplatzrechner kopiert. Die Installation erfolgt je nach Betriebssystem unter `...\Programme\Lexware` bzw. `...\ProgramFiles\Lexware`.

3. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Clientinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Weiter**.
5. Vor Abschluss der Installation werden Sie analog zur Serverinstallation gebeten, den Installationsbericht zu versenden.
6. Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie hier das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Die Installation wurde mit den notwendigen Komponenten erfolgreich installiert und kann nun über **Fertig stellen** abgeschlossen werden.

7. Schließen Sie die Installation mit **Fertig stellen** ab.
8. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Produkt über das auf dem Desktop erstellte Produkt-Icon starten.

► Die nachträgliche Installation eines Clients auf dem Server erfolgt dort über: `C:\ProgramData\Lexware\[Programmreihe]\Daten\Netsetup\[Produktname]\LxSetup.exe`

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation
Stamm-
daten
Lohndaten
und
Fehlzeiten
Beitrags-
nachweise
Lohn-/
Gehalts-
abrechnung
Fall-
beispiele
Korrekturen
Abschluss-
arbeiten
Reisekosten
Fehlzeiten

Mit Lohn+Gehalt arbeiten

Inhalt

- Firma einrichten**12
- Lexware lohn+gehalt premium starten**15
- Krankenkassen einrichten**15
- Mitarbeiter erfassen**18
 - Angestellten einstellen.....18
 - Lohnempfänger einstellen22
 - Geringfügig Beschäftigte einstellen.....23
- Lohndaten erfassen**24
 - Gehalt abbilden24
 - Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht25
 - Vorträge aus eigener Firma erfassen26
 - Vorträge aus Fremdfirma übernehmen.....27
 - Stunden aus Stammdaten übernehmen.....28
- Fehlzeiten erfassen**29
- Abrechnungsdaten prüfen**30
 - Plausibilitätsprüfung durchführen.....30
 - Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen31
- Beitragsnachweise erstellen**32
- Dakota einrichten**34
- Beitragsnachweise versenden**.....35
- ELSTER einrichten**.....36
- Abrechnungslauf durchführen**38
 - Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern38
 - Ausdrucke erstellen40
- Zahlungen durchführen**42
- Lohnsteueranmeldung übermitteln**43
- SV-Meldungen versenden**44
- Monatswechsel ausführen**46
- Restbeitragsschuld ermitteln**47
- Mitarbeiter erhält Dienstwagen**48
- Erstattung U1/U2**49
- Gehaltserhöhung nachtragen**50
- Mit dem Korrektur-Assistenten arbeiten**51
- Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen**52
- Jahresabschlussarbeiten erledigen**53

Firma einrichten

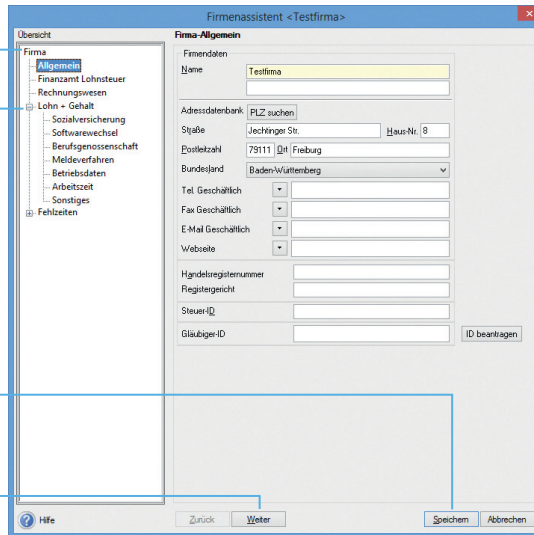
Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lohn+Gehalt arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Explorer-Darstellung ausgewählt werden. Es wird untergliedert in die **Firmenstammdaten** im engeren Sinne und die **Einstellungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung**.

Ergänzungen in den Stammdaten können jederzeit vorgenommen und gespeichert werden.

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



Für die ersten Schritte legen wir als Beispiel-Firma eine Software-Firma mit Sitz in Freiburg an. Diese hat bis zum 31.03. diesen die Lohnabrechnung durch ein Steuerbüro durchführen lassen. Zum 01.04. entscheidet sie sich, Lohn+Gehalt einzusetzen und die Lohnabrechnung selbst durchzuführen.

Und so wird's gemacht

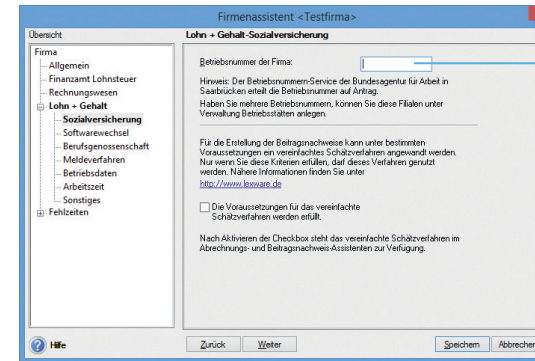
1. Nach dem Erststart von Lohn+Gehalt werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name, Anschrift und das Bundesland, in dem die Firma ihren Sitz hat, ein.

Wechseln Sie über den Inhaltsbaum oder die Schaltfläche **Weiter** auf die folgenden Seiten für die Eingabe weiterer Firmenstammdaten.

2. Während Angaben zum Finanzamt, dem Mahnwesen oder DATEV auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können, müssen Sie auf der Seite **Rechnungswesen** einen verbindlichen Kontenplan sowie das Wirtschaftsjahr angeben. Der Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder anpassen, jedoch nach dem Speichern nicht mehr wechseln.

3. Innerhalb der Einstellungen für die Lohnbuchhaltung hinterlegen Sie auf der Seite **Sozialversicherung** zunächst die Betriebsnummer Ihrer Firma. Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der zentralen Betriebsnummernstelle der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

4. Die Angaben zu den Sozialversicherungsmeldungen auf der Seite **Softwarewechsel** sind nur bei einem unterjährigen Wechsel von einem anderen Abrechnungssystem zu Lohn+Gehalt relevant.



Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der Betriebsnummern-Servicestelle in Saarbrücken vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

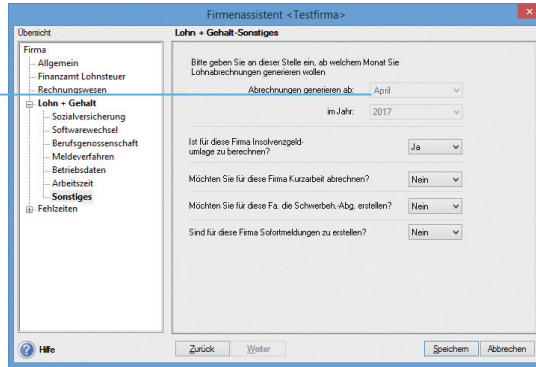
5. Wählen Sie auf der Seite **Berufsgenossenschaft** die für die Firma zuständige Berufsgenossenschaft aus und hinterlegen Sie Ihre Mitgliedsnummer.

6. Wählen Sie auf der Seite **Meldeverfahren** wie mit Erstattungsbeiträgen **U1/U2** verfahren werden soll.

7. Auf der Seite **Betriebsdaten** erfassen Sie die Angaben zum Ansprechpartner für den Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken.

8. Mit der Neuanlage einer Firma müssen Sie angeben, ab wann Abrechnungen generiert werden sollen. Wählen Sie das erste Abrechnungsjahr und den ersten Abrechnungsmonat.

Falls Sie nicht ab Januar beginnen, aber bereits Entgelt abgerechnet wurde, denken Sie daran, bei den Mitarbeitern Vorträge zu erfassen. Die Vortragswerte werden vor allem zur Berechnung späterer Einmalbezüge sowie der Lohnsteuerbescheinigung benötigt.



9. Speichern Sie Ihre Firmendaten. 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** -> **Firmenangaben**, wechseln Sie auf die Seite **Meldeverfahren** und setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen **Diese Firma wird ausschließlich für Testzwecke verwendet und von der Datenübertragung an die Sozialversicherung und die Versorgungswerke automatisch ausgeschlossen**.

10. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung** -> **Bankangaben** und erfassen Sie das Firmenkonto.

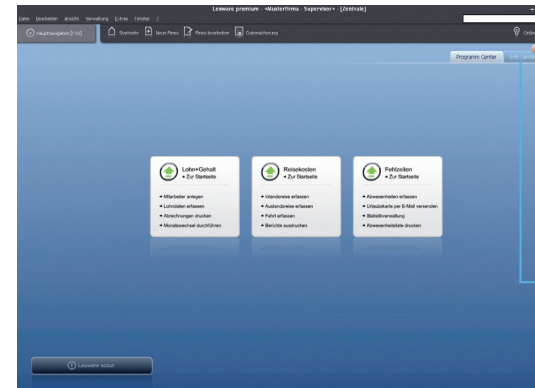
Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen zur Lohnbuchhaltung ändern bzw. ergänzen. Ausgenommen hiervon sind Kontenplan und Wirtschaftsjahr. Ebenso ist das erste Abrechnungsjahr bzw. der erste Abrechnungsmonat verbindlich.
- ▶ Die Angaben zum Abrechnungsbeginn (Monat und Jahr) lassen sich nach dem Speichern nicht mehr ändern.
- ▶ Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie auch mit der bereits angelegten Musterfirma arbeiten.

Lexware lohn+gehalt premium starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware lohn+gehalt premium starten. Sie haben nun Zugriff auf die Programmmodule Lohn und Gehalt, Reisekosten und Fehlzeiten.

Wir beginnen zunächst mit der Darstellung von Lohn+Gehalt, gefolgt von Reisekosten und schließen mit dem Modul Fehlzeiten diesen Schnelleinstieg ab.



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. Darüber hinaus sehen Sie hier Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

Nach dem Einrichten der Firmenstammdaten möchten wir Lohn+Gehalt starten und die Krankenkassenverwaltung öffnen.

1. Klicken Sie zunächst auf Hauptnavigation und anschließend auf **Lohn+Gehalt -> Startseite**. Die Anwendung **Lexware lohn+gehalt premium** wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.
2. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** den Befehl **Krankenkassenangaben allgemein**. Die Krankenkassenverwaltung wird geöffnet.

Und so wird's gemacht

- ▶ Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.
- ▶ Stammdaten wie bspw. der zuvor ausgewählte Kontenplan sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen von Lexware professional.
- ▶ Ausführliche Hilfe finden Sie in den jeweiligen Assistenten unter dem ?-Symbol.

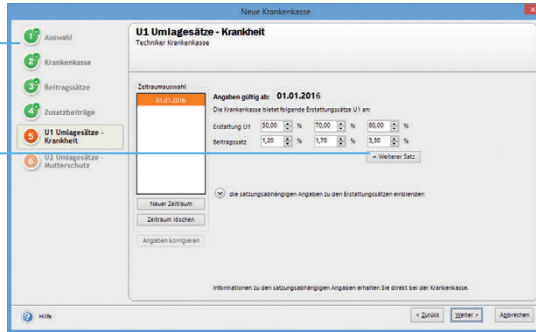
Was Sie sonst noch wissen sollten

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.

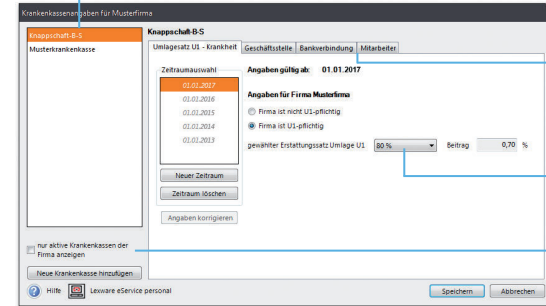
Und so wird's gemacht

1. Gehen Sie über das Menü **Verwaltung -> Krankenkassenangaben allgemein**. Die firmenübergreifende Krankenkassenverwaltung wird geöffnet. Das Fenster Krankenkassenangaben allgemein enthält zum 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 **Beitragsätze** 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 **43144511** 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 Zeitarbeitnehmer 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. Wechseln Sie auf die Seite **Kassen**. Hier legen Sie die Sozialversicherungspflicht des Arbeitnehmers und die Krankenkasse, an welche die Beiträge überwiesen werden, fest. Bei unserem Angestellten handelt es sich um eine **versicherungspflichtige Beschäftigung**.

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 machen 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.

Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt. Sie können den Schlüssel entweder direkt eingeben oder über Auswahl aus den Listen bei den einzelnen Beitragsarten generieren lassen. Neben der Beitragsart im Bereich **SV-Träger** ist die Krankenkasse anzugeben, an die die Beiträge abgeführt werden müssen. Wählen Sie die Krankenkasse des Mitarbeiters über die Auswahlliste aus. Wird die Krankenkasse in der Liste nicht geführt, können Sie diese über die Auswahl **neue Krankenkasse...** neu anlegen.

Unsere Testfirma nimmt an dem **Umlageverfahren U1** teil. Setzen Sie ein Häkchen bei **Umlagepflicht U1**. Alle Arbeitgeber – unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten und der Art des Betriebes – nehmen an dem Umlageverfahren **U2** teil. Prüfen Sie, ob ein Häkchen in dem Kontrollkästchen **U2** gesetzt ist. Bei der Umlagekasse handelt es sich um die Krankenkasse des Mitarbeiters.

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. Erfassen Sie auf den nächsten Seiten des Mitarbeiter-Assistenten die vertraglich vereinbarte wöchentliche **Arbeitszeit** (im Beispiel acht Stunden an den fünf Wochentagen).
10. Auf der Seite **Berufsgenossenschaft** wählen Sie den Gehfarentarif des Mitarbeiters aus.

► *Erhält der Mitarbeiter Lohnbestandteile, die pauschal versteuert werden (bspw. Fahrgeld oder eine Direktversicherung), 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	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

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

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. Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **versicherungspflichtige Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **1-1-1-1** zu wählen. SV-Träger ist im Beispiel die AOK.
3. 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.

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.

1. 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).
2. 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.
3. Auf der Seite **Steuerdaten** ist eine pauschale Versteuerung vorzusehen.
4. 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.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohndaten erfassen

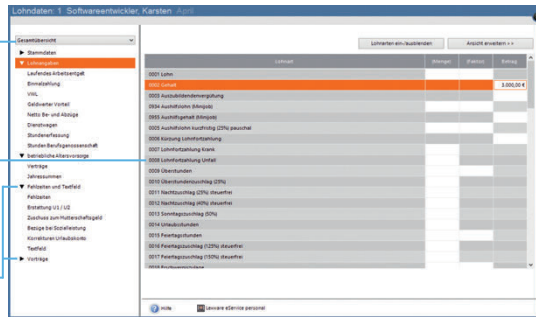
Gehalt abbilden

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

Über diese Schaltfläche können Sie monatliche Berechnungen aus der Sicht des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers überprüfen.

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

Über das Abrechnungsfenster lassen sich auch Abwesenheiten eintragen oder Vorträge erfassen.



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

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Jahresübersicht öffnen** oder auf der Startseite auf **Lohndaten -> Jahresübersicht öffnen**. Anschließend wählen Sie den Mitarbeiter durch Doppelklick aus.
2. Nach Doppelklick auf die farblich hervorgehobene Zeile des aktuellen Abrechnungsmonats (hier April) öffnet sich das Abrechnungsfenster zur Eingabe der Abrechnungsdaten.
3. Das monatliche Entgelt in Höhe von 3.000 € erfassen Sie in der Kategorie **Lohnangaben -> Laufendes Arbeitsentgelt**. Hierfür verwenden Sie die Lohnart **0002 Gehalt**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

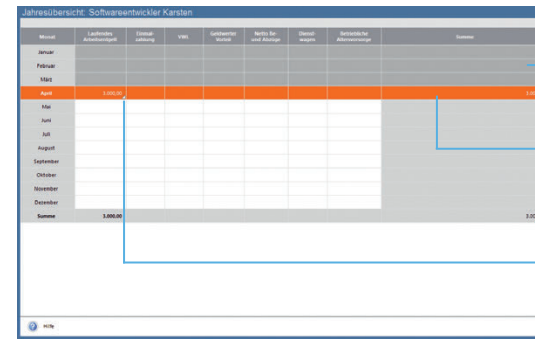
► Möchten Sie die Abrechnungsdaten für die aktuellen Abrechnungen aller oder mehrerer Mitarbeiter eingeben, empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten.

Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden alle gewährten Bezüge nach Monaten sortiert dargestellt – wahlweise in einer Bruttoansicht oder in der Journalansicht.

- In der unten abgebildeten Bruttoansicht werden alle Bezüge nach Lohnartenklassen zusammengefasst.
- In der Journalansicht werden die monatlichen Berechnungsgrundlagen und -ergebnisse dargestellt.

Wir werden in unserem Schnelleinstieg noch häufig auf diese Darstellung zurückgreifen, um einige typische Abrechnungssituationen zu veranschaulichen.



Die ersten drei Monate des Jahres erscheinen für unseren Mitarbeiter inaktiv.

Der aktuelle Abrechnungszeitraum wird farblich hervorgehoben.

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

Wir haben in unserem Beispiel alle Gehaltsdaten des Mitarbeiters hinterlegt und wollen uns eine Übersicht über die Bezüge verschaffen.

1. Nach dem Öffnen eines Mitarbeiters über den Eintrag **Jahresübersicht öffnen** wird die Jahresübersicht angezeigt.
2. Wechseln Sie über die rechte Maustaste in die Journalansicht.

► Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie den Aufbau sowie die Darstellung der Jahresübersicht individuell konfigurieren.

Und so wird's gemacht

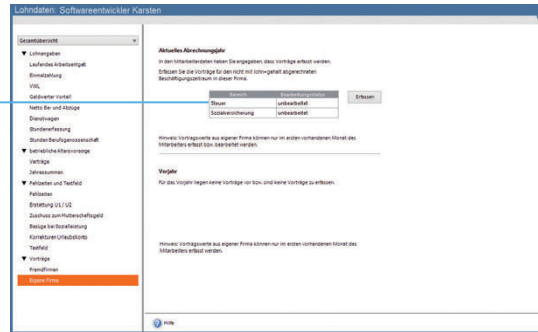
Was Sie sonst noch wissen sollten

Vorträge aus eigener Firma erfassen

Vorträge dienen dazu, die Jahressummen um die Werte aus Abrechnungszeiträumen zu ergänzen, die nicht mit Lohn+Gehalt erfasst wurden. Sie sind für die korrekte steuerliche bzw. sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Einmalzahlungen erforderlich.

Vorträge sind bei Mitarbeitern immer dann zu erfassen, wenn Sie unterjährig beginnen, mit Lohn+Gehalt abzurechnen, oder der Mitarbeiter unterjährig eintritt und zuvor bei einem anderen Arbeitgeber lohnsteuerpflichtig beschäftigt war.

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



Da wir 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

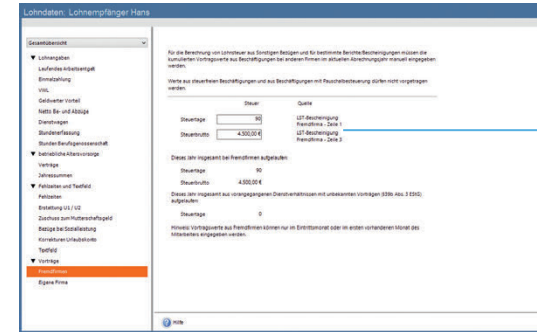
1. Innerhalb des Mitarbeiter-Assistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen für das aktuelle Abrechnungsjahr einzutragen.
2. In den Lohn- und Fehlzettel können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Eigene Firma** die maßgeblichen Steuer- und Sozialversicherungswerte 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 Mitarbeiter-Assistenten 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 Lohn- und Fehlzettel 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.

► Vortragswerte aus Fremdfirmen können nur im Eintrittsmonat oder im ersten vorhandenen Monat des Mitarbeiters angegeben werden.

► Legt der Mitarbeiter keine Lohnsteuerbescheinigung früherer Arbeitgeber vor, wählen Sie im Mitarbeiter-Assistent, dass der vorzutragende Arbeitslohn nicht bekannt ist.

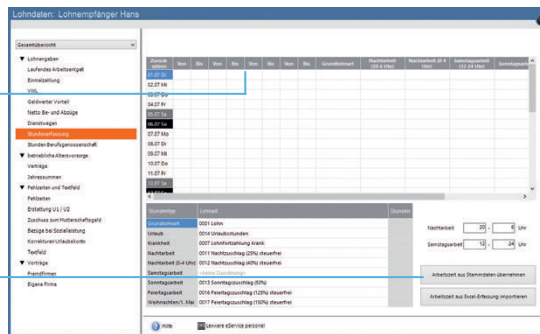
Und so wird's gemacht

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.

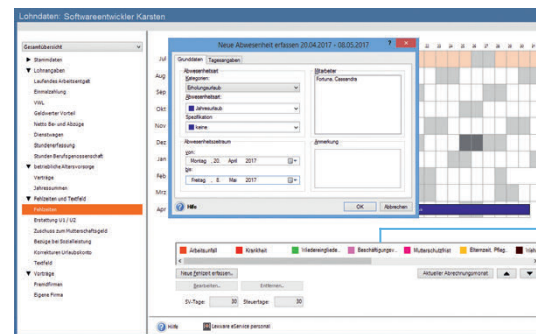
Was Sie sonst noch wissen sollten

- 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

Abrechnungsdaten prüfen

Plausibilitätsprüfung durchführen

Lexware Scout unterstützt Sie bei der Überprüfung und Korrektur Ihrer Daten.

Die Daten werden automatisch überprüft und es wird Ihnen das Ergebnis der Prüfung angezeigt. Die Ergebnisliste zeigt Ihnen alle Probleme und Hinweise, die Lexware Scout bei der Prüfung gefunden hat. Sie können sie jeweils über die entsprechende Registerkarte anzeigen.

Es gibt zwei Ergebniskategorien:

- ▶ Ein **Problem** ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden muss, da bestimmte andere Funktionen wie z. B. der **Monatswechsel** nicht durchgeführt werden kann.
- ▶ Ein **Hinweis** ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden sollte, der aber zu keiner Funktionseinschränkung führt oder ein Sachverhalt, zu dem Ihnen weitere Informationen angeboten werden.



Über die Filter können Sie die Anzeige bestimmen.

Nach dem Start von Lexware Scout werden **Probleme** und **Hinweise** in verschiedenen Reitern angezeigt.

Und so wird's gemacht

1. Sie können den Lexware Scout entweder über das Menü **Extras** starten oder Sie klicken in der Auswahlleiste auf **Lexware Scout Anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Korrigieren**. Es öffnet sich der Dialog oder Assistent für den Datensatz. Die zu korrigierende Stelle wird umrandet, sodass Sie sofort sehen, welche Daten geändert werden müssen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ **Liegt für einen Mitarbeiter ein Fehler in mehreren Monaten vor, berichtigen Sie zuerst den am weitest zurückliegenden Monat. Beim Speichern wird durch die automatische Stammdaten-Korrektur die Änderung in die nachfolgenden Monate übernommen.**
- ▶ **Drucken Sie die Bearbeitungsliste aus, bevor Sie die Probleme und Hinweise bearbeiten. Der Ausdruck unterstützt Sie neben dem Navigator Lexware scout Mini bei der Abarbeitung.**

Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen

Sind alle voraussichtlichen Lohndaten erfasst, empfiehlt es sich, vor dem Erstellen der Beitragsnachweise die Gehaltsabrechnung auf Ihre Richtigkeit hin zu überprüfen.

The screenshot shows a payroll calculation for April. It includes fields for employee name (Krause), date of birth (13.05.1983), and company (K.V.V. Akt.d.Berlin e.V.). The calculation shows a gross wage of 3,000.00 EUR, with various deductions for social security (3,000.00 EUR total) and other items, resulting in a net wage of 481.87 EUR. The document is titled 'Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge' and includes a table for 'Steuer / Sozialversicherung' and a summary table at the bottom.

Der Ausdruck erfolgt komplett mit Linien und Feldbezeichnungen auf Blankopapier.

Im Kopfbereich haben Sie alle Personalstammdaten als Abrechnungsgrundlage im Blick.

Im Bereich **Steuer** und **Sozialversicherung** werden alle Abzüge detailliert aufgeschlüsselt.

Alle aufgelaufenen Jahreswerte werden übersichtlich in einem separaten Block ausgewiesen.

Zur Überprüfung drucken wir die Gehaltsabrechnung aus.

1. Drucken Sie die Lohnabrechnungen über den Befehl **Berichte -> Lohnabrechnung -> Standardformular** aus.
2. Sie haben die Möglichkeit, die Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter oder eines einzelnen Mitarbeiters auszudrucken. Wählen Sie die gewünschte Option aus: Die Abrechnung wird ausgedruckt.

- ▶ **Sollten Änderungen erforderlich sein, können diese schnell im Abrechnungsfenster des aktuellen Abrechnungsmonats erfolgen.**

Und so wird's gemacht

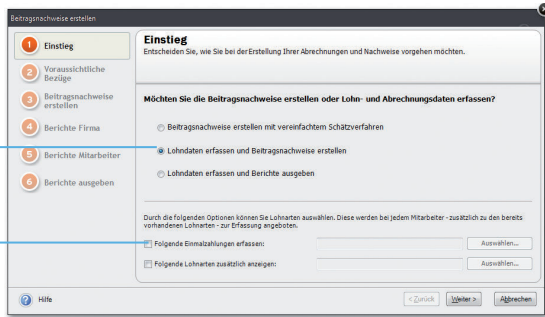
Was Sie sonst noch wissen sollten

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.

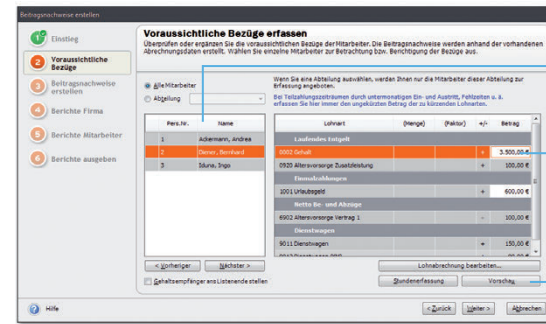


Im nächsten Schritt erstellen wir zunächst nur die Beitragsnachweise für den Monat April.

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 **Lohndaten 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 bebuchten Lohnarten angezeigt.

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

Öffnet die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

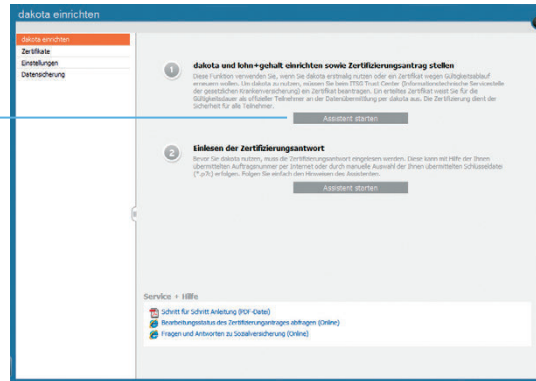
5. Auf der Seite **Beitragsnachweise erstellen** haben Sie die Möglichkeit, die Beitragsnachweise und die Beitragsabrechnungen vorab auszudrucken und zu prüfen. Im Anschluss erstellen Sie die Beitragsnachweise, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Danach wechseln Sie automatisch auf 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 zwei 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. Lohn+Gehalt stellt für den verschlüsselten Datentransfer das Programm **dakota** bereit.



Hier finden Sie Verknüpfungen auf die Assistenten.

Voraussetzung für die Online-Übermittlung von Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen sind bestimmte Einstellungen in Lohn+Gehalt sowie die Einrichtung von dakota.

1. Rufen Sie **dakota einrichten** über die Hauptnavigation auf.
2. Starten Sie den Einrichtungs-Assistenten über die Schaltfläche **dakota und lohn+gehalt pro einrichten sowie Zertifizierungsantrag stellen**.

Der Assistent unterstützt Sie schrittweise bei der Erfassung der erforderlichen Daten. Senden Sie den Zertifizierungsantrag an das TrustCenter.

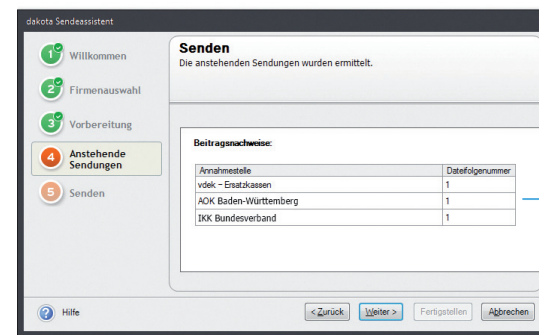
3. Das Einlesen der Zertifizierungsantwort nehmen Sie über den gleichnamigen Konfigurations-Assistenten in **dakota einrichten** vor.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Beitragsnachweise versenden

Die Beitragsnachweise sind rechtzeitig an die Annahmestellen zu übermitteln. 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. Unter dem Menü **Extras -> dakota -> Beitragsnachweise** finden Sie alle für den Versand notwendigen Dialoge und Assistenten.
2. Die Prüfliste drucken Sie über den Menüpunkt **Prüfliste für die aktuelle Firma** aus.
3. 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.
4. Nach dem Versand der Beitragsnachweise müssen Sie die Zahlungen an die Krankenkassen ausführen, wenn Sie nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen.

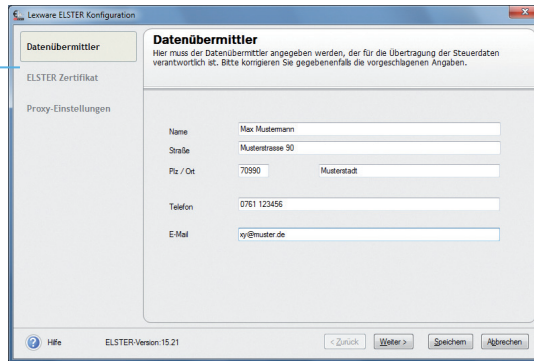
► Voraussetzung für den Versand ist, dass dakota eingerichtet und die Zertifizierungsantwort bereits eingelesen wurde. Die Bearbeitung des Zertifizierungsantrags kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

ELSTER einrichten

Zur Übermittlung und zum Empfang von ELSTER- und ELStAM-Daten ist das ELSTER-Modul in Lohn+Gehalt integriert. Die Einstellungen zur Übermittlung von Steuerdatenfällen 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.

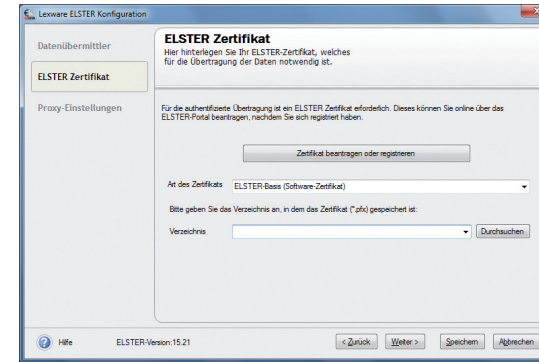


Wir rufen den ELSTER Konfigurations-Assistenten auf und tragen die benötigten Daten ein.

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

Installation
Stamm- daten
Lohn- und Fehlzeiten
Beitrags- nachweise
Lohn-/ Gehalts- abrechnung
Fall- beispiele
Korrekturen
Abschluss- arbeiten
Reisekosten
Fehlzeiten

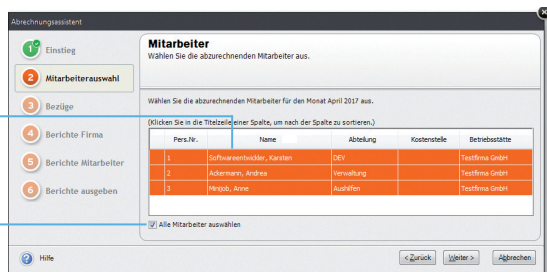
Abrechnungslauf durchführen

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.

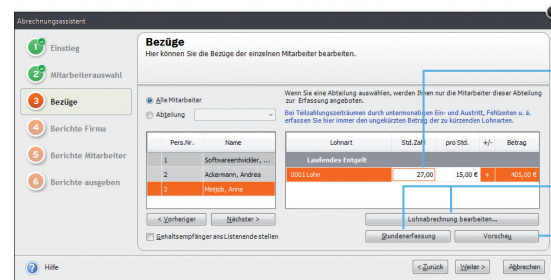
Über diese Option werden alle Mitarbeiter bei der Monatsabrechnung berücksichtigt.

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 Lohndaten 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.

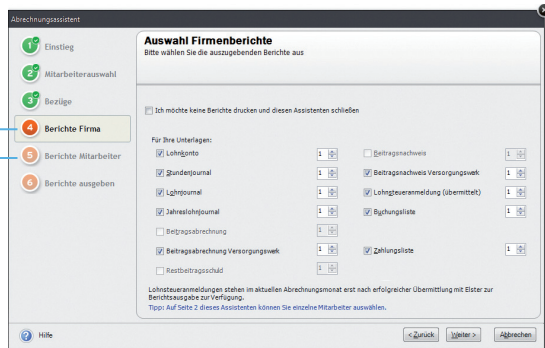
Die Übernahme gilt nicht für Lohnarten der Rubrik **Einmalzahlungen**. Sie sind beim Aufruf des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten im Folgemonat nicht sichtbar.

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

Zahlungen durchführen

Für den Zahlungsverkehr verfügt 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

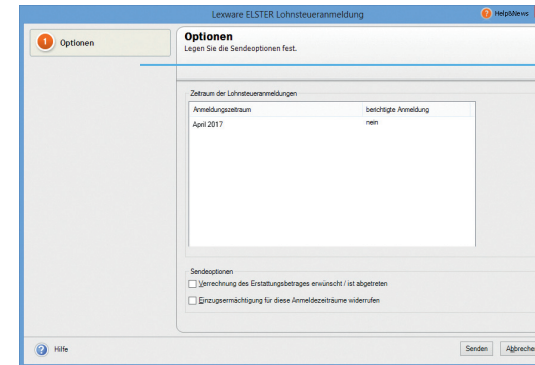
1. Es wurde über **Verwaltung -> Bankverbindungen** ein Firmenbankkonto angelegt.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr** und legen Sie auf der ersten Seite des Assistenten fest, welche Zahlungen berücksichtigt werden sollen. Auf der zweiten Seite geben Sie das entsprechende Firmenkonto 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.



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. 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 **Datenbereinsteller** geben Sie den Namen des Datenbereitstellers an.
4. Nach erfolgreicher Übermittlung können Sie das Übertragungsprotokoll ausdrucken. Nehmen Sie dies zu Ihren Unterlagen.

► 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.

Und so wird's gemacht

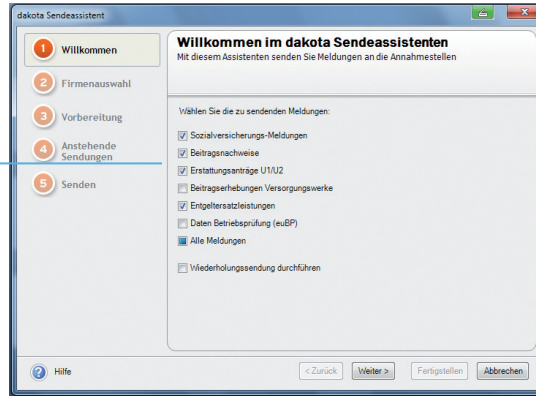
Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation
Stammdaten
Lohndaten und Fehlzeiten
Beitragsnachweise
Lohn-/Gehaltsabrechnung
Fallbeispiele
Korrekturen
Abschlussarbeiten
Reisekosten
Fehlzeiten

SV-Meldungen versenden

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

Wählen Sie die Meldungen aus, die Sie versenden möchten.

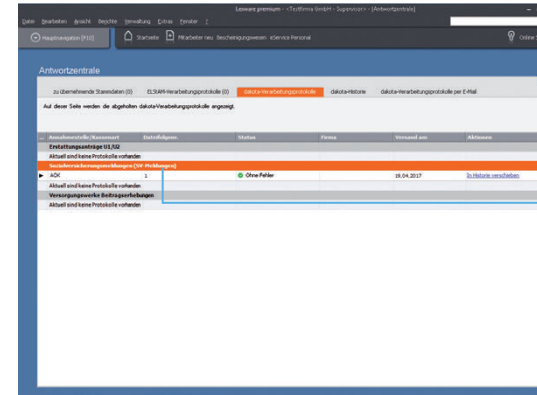


Es soll die Anmeldung für den neuen Mitarbeiter **Lohnempfänger** versendet werden.

Und so wird's gemacht

- Über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> Meldeprüfliste aktuelle Firma anzeigen** werden die von 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.

Checkliste zum Monatswechsel Mai

Vor dem Monatswechsel ist die Bestätigung der folgenden Punkte erforderlich!

Wurden alle Mitarbeiter für diesen Monat abgerechnet?

Wurden die Lohnsteueranmeldung und die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt und versendet?

Wurde für alle Mitarbeiter, bei denen ein Austritt bekannt ist, das Austrittsdatum eingetragen?

Wurde eine Datensicherung durchgeführt?

Wurden die nicht mit dakota versandten Meldungen anderweitig versandt?

Hinweis:
Alle gleichbleibenden Bezüge werden in den nächsten Abrechnungsmonat übernommen. Änderungen der Bezüge in einem Monat in der Zukunft werden berücksichtigt. Rückwirkende Änderungen sind nur im Korrekturmodus möglich.

Bevor Sie den Monatswechsel durchführen, empfehlen wir, die Daten zu sichern.

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

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie vor dem Monatswechsel über **Datei -> Datensicherung -> Sicherung** eine Datensicherung durch.
2. Führen Sie den Befehl **Extras -> Monatswechsel** aus. Bestätigen Sie die im Dialogfenster genannten Punkte, indem Sie ein Häkchen in das jeweilige Kontrollkästchen setzen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatswechsel**.

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.

April

Ermittlung der Restbeitragsschuld (Differenz zwischen geschätzter und tatsächlicher Abrechnung)

Firma: Testfirma GmbH Betriebsnummer: 00000000 Krankenkasse: IKK Baden-Württemberg und Hessen
 Jäckinger Strasse 8 71634 Ludwigsburg

Gültig ab	1000	2000	3000	Gültig ab	U1	U2	RV	AV	PV														
01.01	15,00	15,70	15,50	01.04	1,00	0,20	10,00	3,50	1,00														
1 Softwareentwickler, Karsten Bezieher des Beitrags: Arbeitsentgelt, PV=Beitragszuschuss, KV=Zusatzbeitrag (Gesamt) Arbeitsentgelt: 3.015,00																							
BGR	Tr	Entgelt	AV	RV 100%	AS	AV	RV 60%	AS	AV	RV 60%	AS	AV	PV 0001	AS	U1	U2	AV	RV 100%	AS	AV	PV 100%	AS	
RV 1	-	-2.010,00		200,00		-200,00																	
AV 1	-	-2.010,00						-200,00		-200,00													
PV 1	-	-0,00,00																					
U1	-	-2.010,00																					
U2	-	-2.010,00																					
U3	-	-2.010,00																					
U4	-	-2.010,00																					
U5	-	-2.010,00																					
U6	-	-2.010,00																					
U7	-	-2.010,00																					
U8	-	-2.010,00																					
U9	-	-2.010,00																					
U10	-	-2.010,00																					
U11	-	-2.010,00																					
U12	-	-2.010,00																					
U13	-	-2.010,00																					
U14	-	-2.010,00																					
U15	-	-2.010,00																					
U16	-	-2.010,00																					
U17	-	-2.010,00																					
U18	-	-2.010,00																					
U19	-	-2.010,00																					
U20	-	-2.010,00																					

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 sicher zu gehen, 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

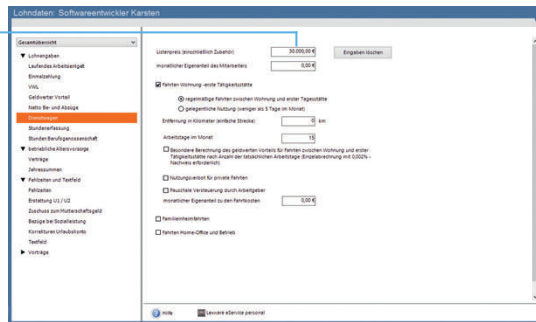
Was Sie sonst noch wissen sollten

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.

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

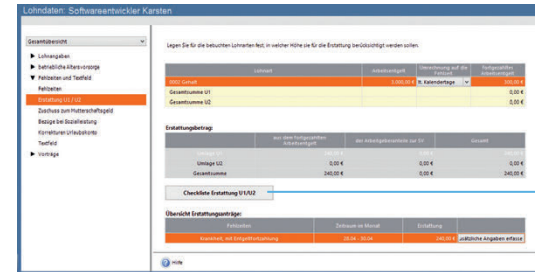
- Öffnen Sie aus der Jahresübersicht des Mitarbeiters heraus das Abrechnungsfenster für den aktuellen Abrechnungsmonat. Wählen Sie in der Kategorie **Lohnangaben** den Eintrag **Dienstwagen**. Geben Sie den Bruttolistenpreis von 30.000 € ein.
- Wählen Sie die Option **Fahrten Wohnung - erste Tätigkeitsstätte** 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. 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 **It. Kalendertage**. 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.

► *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.*

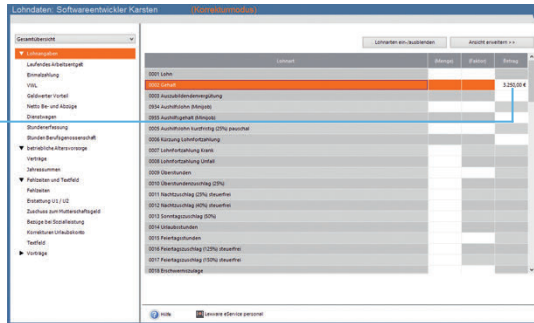
Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

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 € nicht ab dem vereinbarten Monat berücksichtigt wurde.

Und so wird's gemacht

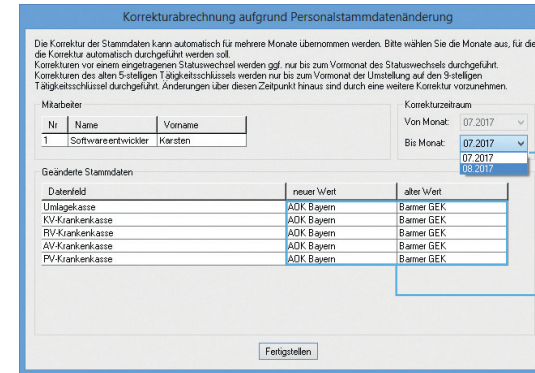
1. Rufen Sie über **Datei -> Jahresübersicht öffnen** die Jahresübersicht des entsprechenden Mitarbeiters auf. Doppelklicken Sie auf die Zeile des zu korrigierenden Monats, in dem die Gehaltserhöhung erstmalig berücksichtigt werden soll. Alle Felder sind grau hinterlegt und für die Eingabe gesperrt.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

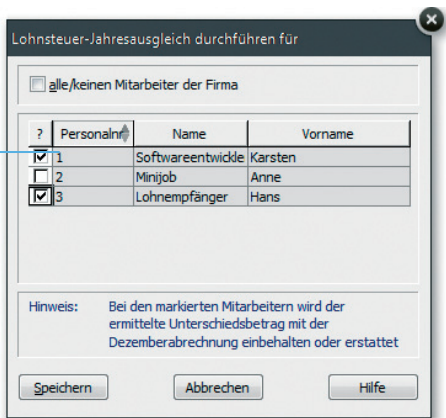
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

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

In der Voreinstellung sind keine Mitarbeiter für den Lohnsteuer-Jahresausgleich 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. Lohn+Gehalt hat uns beim Abschließen des Monats November darauf hingewiesen, dass der Lohnsteuer-Jahresausgleich 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.

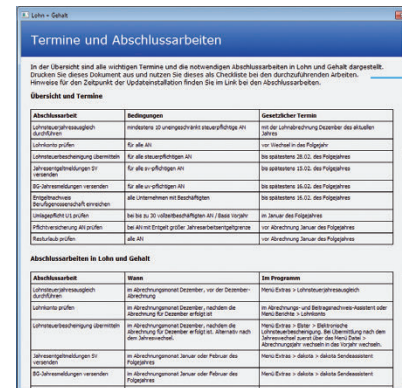
Das Programm ermittelt eine eventuelle Erstattung oder Nachforderung von Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag und verrechnet diese mit der Dezemberabrechnung. Es erfolgt ein entsprechender Vermerk auf der letzten Seite des Lohnkontos.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Der Lohnsteuer-Jahresausgleich darf nur für Mitarbeiter durchgeführt werden, deren Abrechnungen über das ganze Jahr hinweg mit 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 Abrechnungs-Assistenten im Abrechnungsmonat **Dezember** den Bericht **Lohnjournal** wählen, wird automatisch das Jahreslohnjournal mitgedruckt.

- 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.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mit Reisekosten arbeiten

Inhalt

Mitarbeiterdaten ergänzen	56
Inlandsreise mit Belegen erfassen	58
Das Reisefenster.....	58
Pauschalen und Auslagen im Überblick.....	59
Eine Reise anlegen	60
Einzelbelege eingeben.....	61
Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln	62
Reisebericht drucken und unterschreiben.....	63
Inlandsreise mit Kilometergeld	64
Auslandsreise erfassen	66
Land hinterlegen	66
Beleg in Fremdwährung eingeben.....	67
Spezialfälle	68
Bewirtungskosten berücksichtigen	68
Beköstigungen berücksichtigen	69
Pauschalen herausnehmen	70
Belege ohne Reise erfassen	71
Belegsammelmappe	72
Sammelbelege erfassen	72
Sammelbelege in eine Reise übernehmen	73
Reisekosten auswerten	74
Instrumente der Auswertung	74
Reisekosten auf mehrere Kostenstellen verteilen.....	75
Reisekosten auf Projekte verteilen	76
Daten an Buchhaltung übergeben	78
Kontenzuordnung treffen	78
Buchungssätze übertragen	79
Fahrtenbuch führen	80
Dienstwagen anlegen	80
Das Fahrtenbuch öffnen.....	81
Fahrtenbucheinträge erfassen.....	82
Fahrt nachtragen	83
Kfz-Belege erfassen	84
Vergleichsberechnung durchführen	85
Lexware myCenter	86
Einrichtung von myCenter	87
Die Reiseübersicht.....	88
Die Reiserfassung.....	89
Reisen von Außendienstmitarbeitern	90
Was zeichnet einen ADM aus?	90
ADM lizenzieren und einrichten	91
ADM Reisedaten erfassen	92
ADM Reisedaten austauschen	93
Datenübergabe an Lohn+Gehalt	94

Mitarbeiterdaten ergänzen

Für das Abrechnen von Reisekosten sind bei den angelegten Mitarbeitern noch reisekostenspezifische Angaben zu hinterlegen.

Über den Inhaltsbaum lassen sich bequem alle Seiten des Assistenten auswählen.

Sie können sich auch der Reihe nach durch die einzelnen Seiten klicken.

Wir wollen für unseren Mitarbeiter weitere Daten erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Mitarbeiter-Assistenten über das Menü **Datei -> Personalmanager**.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Mitarbeiter **Karsten Softwareentwickler** aus. Der Mitarbeiter-Assistent wird gestartet.
 - ▶ Sie können bspw. auf der Seite **Kommunikation** für einen Außendienstmitarbeiter eine E-Mail-Adresse angeben, um später den Datenaustausch per Mail zu ermöglichen.
 - ▶ Soll die Auszahlung der Reisekosten auch über das Programm Reisekosten erfolgen, müssen Sie auf der Seite **Bank** die Bankverbindung des Mitarbeiters eintragen.
 - ▶ Über die Seite **Firma** können Sie dem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zuordnen.

3. Wechseln Sie zur Seite **Reisekosten: Allgemeines**.

Die Spesengruppe I (Gesetzliche Werte) enthält alle für die Abrechnung von Pauschalen gültigen Werte ab 01.01.2000.

Vom Status des Mitarbeiters (**Angestellt** oder **Selbstständig**) hängt später die Berechnung der Pauschalen ab.

Legen Sie hier ein Fahrzeug für den Mitarbeiter an oder ordnen Sie ihm eines aus dem Fuhrpark zu.

4. Wählen Sie für die Abrechnung von Pauschalen die entsprechende Spesengruppe, in unserem Beispiel die vorgegebenen gesetzlichen Werte (Spgr. I).
5. Legen Sie für den Mitarbeiter einen Privatwagen an. Dabei genügt die Angabe des Auto-Kennzeichens und der **Art: Privat**.
6. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, beenden Sie den Mitarbeiter-Assistenten, indem Sie auf **Speichern** klicken.

▶ Für die Berechnung von Pauschalen können neben den gesetzlichen Werten (Spgr. I) auch firmeneigene Werte herangezogen werden (Spgr. II und Spgr. III). Diese Pauschalen definieren Sie über das Menü **Verwaltung -> Berechnungsgrundlagen**.

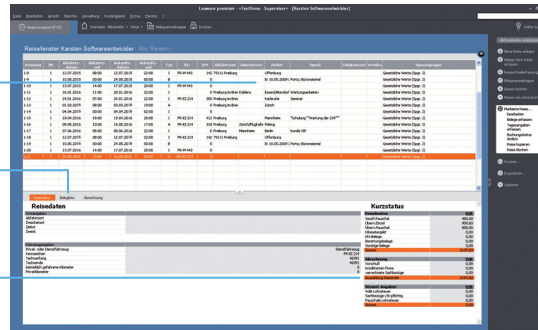
▶ Häufig angefahrte Orte und häufig verwendete Reisezwecke des Mitarbeiters können vorab gespeichert werden. Sie können solche Orte und Zwecke aber auch beim Speichern einer Reise übernehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Belegen erfassen

Das Reisefenster

Im Reisefenster werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgeführt. Hier können Sie sich alle relevanten Daten einer Reise in Kurzform anschauen, eine neue Reise anlegen oder eine Reise für die Bearbeitung öffnen.



Hier werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgelistet.

Unter dieser Registerkarte sind alle zu einer Reise gehörenden Belege aufgelistet.

In diesem Fenster finden sich alle Eckdaten und Kosten der oben ausgewählten Reise.

Wir möchten nun das Reisefenster des angelegten Mitarbeiters öffnen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Datei-> Mitarbeiter öffnen** oder das Symbol **Mitarbeiter -> Öffnen**, um den Personalmanager zu starten. Hier können Sie den entsprechenden Mitarbeiter auswählen. Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, öffnet sich automatisch dessen Reisefenster.
2. Mit einem Doppelklick lässt sich jede beliebige schon angelegte Reise in der Tabelle bearbeiten. Über die entsprechenden Befehle in der Aktions- und Symbolleiste legen Sie z. B. neue Reisen an, führen ein Fahrtenbuch oder erstellen Berichte.

► Sind in der Liste schon Reisen gespeichert, so können Sie für die markierte Reise dem Bereich **Kurzstatus** alle relevanten Kosten, wie **Verpflegungspauschale, Übernachtungspauschale, Verpflegungs- und Übernachtungsgeld bei Einzelnachweis, Kilometergeld, Kfz-Kosten und sonstige Kosten** entnehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Pauschalen und Auslagen im Überblick

Eine Reise ist nur dann auch eine Reise, wenn nach einer gewissen Zeit zu dem Ausgangspunkt wieder zurückgekehrt wird. Im geschäftlichen Bereich unterscheidet die Finanzverwaltung zwei Kategorien:

- die Dienstreise (bei Arbeitnehmern)
- die Geschäftsreise (bei Selbständigen).

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte vorübergehend beruflich tätig wird. Reisekosten bei Dienstreise sind:

Verpflegungspauschalen (Inland)
Bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden erhält der Reisende 12 Euro und bei gantztägiger Abwesenheit 24 Euro. Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung gibt es für den ersten und letzten Tag jeweils 12 Euro.

Übernachtungspauschalen (Inland)
Dem Arbeitnehmer können pro Übernachtung 20 Euro steuerfrei erstattet werden.

Kilometergeld
Pro gefahrenen Kilometer können 0,30 Euro steuerfrei erstattet werden.

Auslagen
Auslagen, die während einer Reise anfallen, werden durch entsprechende Belege nachgewiesen und erstattet.

Eine **Geschäftsreise** ist die Dienstreise eines Selbständigen. Im Gegensatz zum Arbeitnehmer kann er seit 2008 weder für Inlands- noch für Auslandsübernachtungen Pauschalen ansetzen. Sämtliche Übernachtungskosten müssen daher per Beleg nachgewiesen werden.

Bei Geschäftsreisen sind keine Angaben zu Beköstigungen wie Frühstück, Mittag- oder Abendessen möglich. Denn eine der Voraussetzungen für den Ansatz eines Sachbezugs ist die Beziehung Arbeitgeber zu Arbeitnehmer. Diese kann bei einem Selbständigen nie vorliegen.

Dienstreise

Geschäftsreise

Installation

Stamm-
daten

Lohn-
daten
und
Fehlzeiten

Beitrags-
nachweise

Lohn-/
Gehalts-
abrechnung

Fall-
beispiele

Korrekturen

Abschluss-
arbeiten

Reisekosten

Fehlzeiten

Eine Reise anlegen

Immer wenn Sie vorübergehend außerhalb Ihrer ersten Tätigkeitsstätte beruflich oder geschäftlich im Inland tätig werden, liegt eine Inlandsreise vor. Eine solche Reise wollen wir im Folgenden anlegen.

Über diese Schaltfläche können Sie Belege für die im Rahmen der Reise angefallenen Auslagen eingeben.

Die Eingabe der Uhrzeiten ist wichtig für die korrekte Berechnung der Verpflegungspauschalen.

Falls Sie häufig ähnliche Reisen durchführen müssen, können Sie Angaben wie Abfahrts- und Zielort als Profil speichern.

Wir möchten für einen Mitarbeiter eine mehrtägige Inlandsreise anlegen. Er fährt am 16.01. um 6 Uhr mit dem Zug von Freiburg nach Koblenz. Am 18.01. setzt er seine Reise fort. Sein Zielort ist Essen. Am 20.01. trifft er um 22 Uhr wieder in Freiburg ein.

Und so wird's gemacht

1. Aus dem Reisefenster heraus klicken Sie auf den Befehl **Datei -> Neu -> Reise** und Auswahl **Inlandsreise**, da wir im nachfolgenden nicht den Reise-Assistenten verwenden wollen. Dieser kann auch über **Extras -> Optionen -> Reise-Assistent** deaktiviert werden.
2. Tragen Sie Abfahrtsort, Zwischenort und Zielort in die entsprechenden Felder ein. Beschreiben Sie den Zweck der Reise so detailliert wie möglich.
3. Geben Sie im Bereich **Reisedatum und Uhrzeit** möglichst genau an, von wann bis wann die Reise gedauert hat.

► Wurde für einen Mitarbeiter schon einmal ein Ort in der Datenbank gespeichert, so steht er in einer Auswahlliste zur Verfügung. Das gilt auch für Zwischen- und Zielort sowie für den Zweck der Reise.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einzelbelege eingeben

Jeder Reise können beliebig viele Einzelbelege zugeordnet werden für Auslagen und Kosten, die im Rahmen der Reise entstanden sind (Bahn, Hotel etc.).

	Brutto EUR	Netto EUR	Vorsteuer %	Privater Abzug?
Übernachtung	181,00	181,00	7,50	
Business Frühstück	0,00	0,00	0,00	
Sonstige Hotelkosten	0,00	0,00	0,00	
Hotelrechnung Netto		181,00		
USt 7%		11,84		
USt 19%		0,00		
Hotelrechnung Brutto		192,84		

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
1	16.01.2017	16.01.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	151,00	EUR	151,00	
2	16.01.2017	20.01.2017	Hotel	Bar oder Privat	181,00	EUR	192,84	Rechnung selbst

Summe der Bruttobeträge in EUR: 332,00

Die Einträge des Dialogfensters richten sich nach der Auswahl der Belegart.

Übernachtungs- und andere Kosten sind hier zu erfassen. Privates ist bei Verwendung einer Firmenkarte zu markieren. Es werden dann Zusatz-Belege generiert, um diese dem Mitarbeiter zu belasten.

Schon gebuchte Belege werden in der Belegliste aufgeführt.

Der Mitarbeiter hat für seinen Aufenthalt in Koblenz ein Zimmer reserviert. Für die zwei Übernachtungen mit Frühstück erhält er eine Rechnung in Höhe von 181 €. In Essen übernachtet der Mitarbeiter bei Freunden. Es fallen also keine Hotelkosten an. Die Kosten für die Zugfahrt betragen 151€.

1. Nachdem Sie die Eckdaten der Reise angegeben haben, können Sie über die Schaltfläche **Einzelbelege** die Belege für die Reise erfassen.
2. Wählen Sie die Belegart aus, in unserem Fall einen Hotelbeleg.
3. Geben Sie den Übernachtungszeitraum und das Belegdatum ein und wählen Sie bei Frühstück **Pauschale Kürzung**. Über die Schaltfläche **Erfassung Hotelbeleg** sind die einzelnen Bestandteile einzugeben.
4. Verfahren Sie bei der Eingabe des Bahnbelegs analog.
5. Über **Schließen** kehren Sie zum Fenster Inlandsreise zurück.

► Ist das Online-Banking Modul installiert und ein Online-Bankkonto vorhanden, dann können Sie **Online-Belege** direkt einlesen.

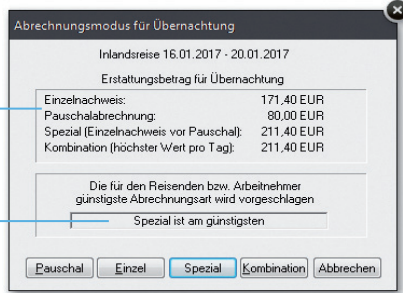
Was Sie sonst noch wissen sollten

Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln

Immer wenn Sie eine Reiseabrechnung speichern, berechnet das Programm alle gesetzlich zulässigen Abrechnungsmöglichkeiten. Bei Eintagesreisen handelt es sich hierbei um Verpflichtungsmehraufwendungen, bei mehrtägigen Reisen zusätzlich um die Aufwendungen für Übernachtungskosten. In einem Informationsfenster werden die Berechnungsergebnisse zwischen den Einzelbelegen und den Pauschalen gegenübergestellt.

Das Programm vergleicht die Einzelbelege mit den steuerrechtlich möglichen Beträgen einer pauschalen Abrechnung.

Die jeweils günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen.



Unser Mitarbeiter möchte sowohl die Pauschalen als auch seine Auslagen geltend machen. Das System hilft ihm dabei, indem es die für ihn günstigste Variante errechnet und vorschlägt.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Fenster **Inlandsreise** auf die Schaltfläche **Speichern**.
2. In einem Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie neue Orte bzw. Zwecke in der Datenbank speichern möchten, damit sie für die nächste Reise als Auswahl zur Verfügung stehen.
3. Wählen Sie die für Sie günstigste Abrechnungsweise aus. In unserem Beispiel klicken Sie auf die Schaltfläche **Spezial**.

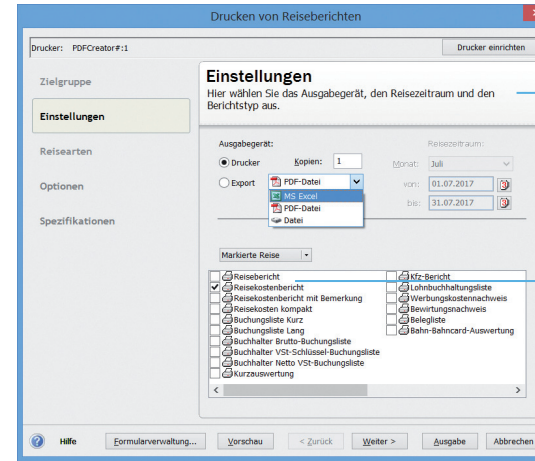
Denn dadurch werden dem Mitarbeiter einerseits die Hotelkosten erstattet, andererseits erhält er auch Geld für die Übernachtung bei seinen Freunden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Über das Menü **Extras -> Optionen -> Abrechnung** kann eine Vorauswahl für die Abrechnungsweise getroffen werden, die dann automatisch durchgeführt wird.
- Sie können mehrere Reisen im **Reisefenster** auch jederzeit nachträglich berechnen lassen, indem Sie in der Aktionsleiste auf **Reisen neu berechnen** klicken.

Reisebericht drucken und unterschreiben

Reiseanträge und Reiseberichte müssen gedruckt und unterschrieben eingereicht werden. Reisekosten erleichtert es Ihnen, alle notwendigen Angaben in einem Dokument auszudrucken, damit Sie z. B. möglichst schnell Ihre Auslagen erstattet bekommen.



Über diese Seite können Sie festlegen, welche Daten im Ausdruck enthalten sein sollen (Reise-daten, Reisekosten, Abrechnung etc.).

Wählen Sie hier den Reisebericht oder Reisekostenbericht aus.

Der Mitarbeiter erstellt seinen Reisekostenbericht und möchte ihn anschließend unterzeichnen und einreichen.

1. Wählen Sie im Reisefenster die entsprechende Reise aus.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Drucken** und wählen **Reiseberichte drucken** aus. Alternativ über das Menü **Berichte -> Markierte Reise -> Drucken**. Es öffnet sich der Druckdialog.
3. Haken Sie die Checkbox des gewünschten Druckformulars an, im Beispiel **Reisekostenbericht**.
4. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um den Bericht direkt auszudrucken oder auf **Vorschau**, um sich das Dokument zunächst am Bildschirm zu betrachten.

Und so wird's gemacht

- Wählen Sie als Ausgabegerät **Export**, können Sie den Reisekostenbericht bzw. die Buchungsliste auch in eine MS® Excel-Datei oder in ein PDF-Dokument exportieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Kilometergeld

Häufig benutzen Mitarbeiter für eine Dienstreise ihren privaten Pkw. Um neben den Pauschalen insbesondere das Kilometergeld geltend machen zu können, muss eine Reise mit allen relevanten Daten wie Dauer der Reise und gefahrene Kilometer angelegt werden.

Wählen Sie das Fahrzeug, mit dem die Reise unternommen wurde.

Der aktuelle Tachostand des ausgewählten Fahrzeugs wird aus den Angaben in der Kfz-Verwaltung und den bisherigen Reisen ermittelt.

Geben Sie die betrieblich gefahrenen Kilometer direkt ein, wird das Tachoennde automatisch berechnet.

Ein Mitarbeiter nimmt am 24.01. an einem Seminar in Karlsruhe teil. Er fährt mit seinem Privat-Pkw und ist von 7 Uhr morgens bis 22 Uhr abends unterwegs. Während der Reise wurden 300 betrieblich gefahrene Kilometer zurückgelegt. Auf der Hinfahrt wird der Mitarbeiter von einem Kollegen begleitet, der allerdings nicht wieder mit nach Freiburg zurückfährt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und legen Sie über die Auswahlliste eine neue Inlandsreise an.
2. Tragen Sie die Eckdaten der Reise, wie Abfahrts- und Zielort, Zweck und Reisedatum, ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrzeug**. Es öffnet sich ein Dialogfenster für die Angabe der Fahrzeugart. Weitere Informationen zur Kfz-Verwaltung finden Sie auf Seite 80.

Fahrzeug auswählen

Jedem Mitarbeiter können ein oder mehrere Fahrzeuge zugeordnet werden, von denen eines als Stammfahrzeug gespeichert wird.

In der Auswahlliste finden Sie alle Fahrzeuge, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden.

4. Klicken Sie auf **Fahrzeug** und wählen im Dialogfenster das Kfz aus, mit dem der Mitarbeiter unterwegs war.

5. Beenden Sie die Eingabe mit **Speichern**. Sie befinden sich wieder im Fenster **Inlandsreise**.

6. Geben Sie den Tachoenndstand in das entsprechende Feld ein, werden automatisch die gefahrenen Kilometer berechnet und als **betrieblich gefahrene Kilometer** ausgewiesen.

7. Für Reisen ab 2014 gibt es gesetzlich für Mitfahrer kein zusätzliches Kilometergeld mehr. Eine Eingabe ist daher nur noch notwendig für Reisen vor 2014 oder wenn weiterhin steuerpflichtig für Mitfahrer Kilometergeld gezahlt werden soll. Tragen Sie unter **Mitfahrer** die Zahl der Mitfahrer (im Beispiel **1**) ein und unter **Gesamt-KM**, wie viele Kilometer der oder die Mitfahrer jeweils mitgenommen wurden (im Beispiel **150**). Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Speichern**.

8. **Speichern** Sie alle Reisedaten und beenden Sie den Dialog.

► Sobald Sie unter **betrieblich gefahrene Kilometer** eine Zahl eingeben (z. B. 300 km), die geringer ist als die Gesamtdifferenz zwischen Tachoennde und -anfang (z. B. 320 km), wird der Unterschied automatisch als **Privatfahrt** gewertet und aus der Kilometerpauschale herausgerechnet (z. B. 20 km).

► Haben Sie viele Fahrzeuge angelegt, ist es sinnvoll, einzelne Fahrzeuge mit den jeweiligen Mitarbeitern zu verbinden. Dies erfolgt über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auslandsreise erfassen

Land hinterlegen

Die Bearbeitung von Auslandsreisen unterscheidet sich kaum von Inlandsreisen. Für den Reisenden nicht unwichtig: unter anderem gelten im Ausland meist höhere Sätze und andere Regelungen für Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Wählen Sie hier das Land aus, das Sie am jeweiligen Tag vor 24 Uhr Ortszeit erreicht haben.

Die Eingabe des Landes ist wichtig für die korrekte Berechnung von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Unser Mitarbeiter fährt zu einem Kunden nach Zürich. Er verlässt Freiburg am 01.03. um 8 Uhr und kommt am 03.03. um 19 Uhr wieder an.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und wählen Sie über das Symbol **Reise** den Eintrag **Ausland** aus.
- Geben Sie Abfahrts- und Zielort und das Datum der Reise ein.
- Klicken Sie auf **Tagesangaben**, um das Zielland der Reise zu hinterlegen. In unserem Beispiel wählen wir für alle Tage das Reiseland **Schweiz** aus.
- Verlassen Sie die Eingabemaske mit **Speichern**, um zum Fenster **Auslandsreise** zurückzukehren.

► Die zu berechnenden Pauschalbeträge richten sich bei mehrtägigen Reisen nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht.

Bei eintägigen Reisen oder für den Rückreisetag vom Ausland in das Inland ist der letzte Tätigkeitsort im Ausland für die Berechnung der Pauschale maßgebend.

► Haben Sie auf einer Reise mehrere Länder besucht, müssen Sie dem Tag das entsprechende Land zuordnen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Beleg in Fremdwährung eingeben

Um in einer Fremdwährung ausgestellte Belege korrekt umzurechnen, sind in Reisekosten zahlreiche Wechselkurse gespeichert. Sie müssen nur Ihr Reiseland angeben, die Währung kennt das Programm.

Über dieses Symbol können Sie den Wechselkurs einstellen.

Der Hotelbeleg wird in der entsprechenden Landeswährung ohne Vorsteuerabzug erfasst.

Übernahme von Belegen aus dem Kontoauszug ihres Online-Bankkontos.

Die Umrechnung in Euro erfolgt nach dem Übernehmen automatisch anhand des eingestellten Wechselkurses.

Während der Reise nach Zürich übermachtet der Mitarbeiter im Hotel. Die zwei Übernachtungen kosten CHF 380,00. Dafür muss er noch die Belege eintragen.

- Sie befinden sich im Fenster **Auslandsreise**. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belegfassung zu starten.
- Wählen Sie die Belegart **Hotel** aus.
- Da in unserem Beispiel die Hotelrechnung in Schweizer Franken ausgestellt wurde, ist zunächst das Land **Schweiz** auszuwählen. Es wird für das Feld **Bruttobetrag** die entsprechende Währung eingestellt.
- Geben Sie jetzt den Hotelbetrag in Schweizer Franken ein und buchen Sie den Beleg.

Und so wird's gemacht

► Die Tabelle mit den Wechselkursen können Sie unter **Verwaltung -> Währungsangaben** einsehen.

► Wechselkurse finden bspw. unter www.oanda.com.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Spezialfälle

Bewirtungskosten berücksichtigen

Unter Bewirtungskosten werden Auslagen verstanden, die während einer Reise auf betriebliche Veranlassung anfallen, typischerweise Geschäftsessen mit einem Kunden. Von diesen Auslagen können nur 70 Prozent als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Mit dieser Optionsschaltfläche öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die gesetzlich erforderlichen Nachweise, z. B. über Teilnehmer, Anlass und Ort der Bewirtung eingeben können.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
2	04.04.2017	04.04.2017	Bewirtung	Bar oder Privat	94,20	EUR	94,20	Projektbesprechung
2a	04.04.2017	04.04.2017	Bewirtung	Bar oder Privat	5,80	EUR	5,80	Trinkgeld zu 2: Proj

Reisekosten erzeugt und berechnet automatisch die abzugsfähigen und nicht abzugsfähigen Belegsätze.

Während der Reise eines Mitarbeiters fallen bei einem Geschäftsessen Bewirtungskosten über 100 € an, die sich der Mitarbeiter erstatten lassen möchte.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie den Mitarbeiter und legen Sie eine neue Inlandsreise an. Tragen Sie die entsprechenden Reisedaten ein.
- Öffnen Sie über **Einzelbelege** die Belegerfassung. Wählen Sie die Belegart **Bewirtung** aus und geben Sie den Bruttobetrag von 100 € ein.
- Übernehmen Sie den Beleg. In der Belegliste werden zwei Belegsätze erzeugt.
- Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die automatische Aufteilung des Bewirtungsbelegs in 70 % und 30 % kann über das Menü **Extras -> Optionen** unter der Seite **Belege** optional eingestellt werden.

Beköstigungen berücksichtigen

Bei Beköstigungen handelt es sich im Gegensatz zu Bewirtung um geldwerte Leistungen, die der Mitarbeiter auf einer Reise erhält, z. B. wenn vom Arbeitgeber veranlasst schon Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt werden.

Datum	Sachbezug	Text	Mahlzeiten	Länder/Mahlzeit
18.04.2017	0,00			
19.04.2017	0,00		PM	F: Schweiz Mt Schweiz

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, um die Beköstigungen aus der Reisekostenerstattung herauszuzurechnen.

Hier können Sie auch weitere Sachbezüge eintragen, wie Privattelefonate etc.

Ein Mitarbeiter befindet sich für eine Schulung auf einer zweitägigen Auslandsreise in der Schweiz. Am zweiten Tag werden Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt, in dem auch die Schulung stattfindet.

- Sie haben für den Mitarbeiter die Reise mit allen Eckdaten angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben** und wählen Sie die Registerkarte **Beköstigung**.
- Wählen Sie den entsprechenden Tag aus und aktivieren Sie überall dort das Kontrollkästchen, wo Mahlzeiten herausgerechnet werden müssen (im Beispiel **Frühstück** und **Mittagessen**). Der Abgabeort der Mahlzeit bestimmt sich nach der Verpflegungspauschale für diesen Tag, unabhängig in welchem Land die Mahlzeit eingenommen wurde. Speichern Sie die Eingaben.
- Beim Speichern der Reise werden die Mahlzeiten mit einem Prozentwert bezogen auf die Verpflegungspauschale des besuchten Landes gekürzt. (Z. B. Kürzung für das Frühstück beträgt 20 % der Verpflegungspauschale der Schweiz). Bei eintägigen Reisen mit höchstens 8 Stunden Dauer, werden Mahlzeiten nicht pauschal gekürzt, sondern mit dem amtlichen Sachbezug bewertet.

► Die Registerkarte **Beköstigung** ist nur vorhanden, wenn es sich bei dem Mitarbeiter um einen Angestellten handelt. Für Selbstständige kann keine Beköstigung vorliegen.

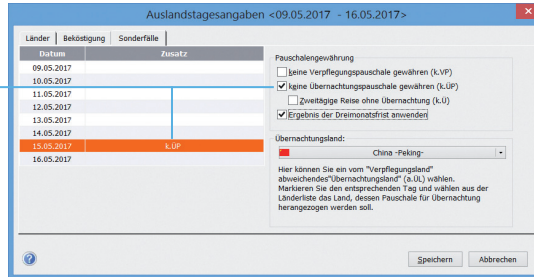
Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

Pauschalen herausnehmen

Aus verschiedenen Gründen können Übernachtungs- und Verpflegungspauschalen bei einer Reise entfallen, bspw. bei der Unterbrechung einer Reise aus privaten Gründen. Auch für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln (Flugzeug oder Zug) darf kein Übernachtungsgeld angesetzt werden.

Markieren Sie den Tag, für den keine Übernachtungspauschale angesetzt werden kann, und setzen Sie dieses Kontrollkästchen.



Ein Mitarbeiter kehrt von einer Auslandsreise zurück. Beim Rückflug von China landet die Maschine um 3 Uhr morgens in Frankfurt, der Mitarbeiter beendet die Reise ohne Übernachtung. Für den letzten Reisetag muss nun die Übernachtungspauschale herausgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

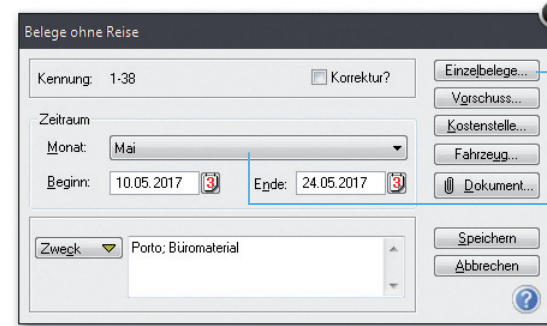
1. Sie haben die Reise angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben**. Unter **besuchte Länder** tragen Sie für den Reisezeitraum das entsprechende Land ein (im Beispiel China).
3. Wechseln Sie nun in die Registerkarte **Sonderfälle** und wählen Sie den **vorletzten** Reisetag aus. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **keine Übernachtungspauschale gewähren**.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Speichern**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie am Rückreisetag vom Ausland ins Inland noch einmal im Inland übernachten, können Sie für den Rückreisetag als Übernachtungsland Deutschland einstellen. Damit erhalten Sie für den Rückreisetag den ausländischen Verpflegungsmehraufwand und die inländische Übernachtungspauschale.

Belege ohne Reise erfassen

Reisekosten ermöglicht es Ihnen, Belege zu erfassen und zu verbuchen, ohne dass Sie diese einer Inlands- oder Auslandsreise zuordnen müssen. Auf diesem Wege können bspw. Außendienstmitarbeiter Ausgaben für Büromaterial oder Telefon verbuchen.



Hier erfassen Sie die Einzelbelege für den gewählten Zeitraum.

Legen Sie als Abrechnungszeitraum einen ganzen Monat fest oder wählen Sie einen beliebigen Zeitraum.

Zwischen zwei Reisen hatte unser Außendienstmitarbeiter Auslagen für Briefmarken und Büromaterial. Er möchte diese Belege unabhängig von einer Reise erfassen.

1. Sie befinden sich im Reisefenster des Mitarbeiters. Legen Sie über das Kontextmenü eine neue Reise an und wählen Sie im Dialogfenster **Reiseart** die Option **Belege ohne Reise**.
2. Wir geben im Beispiel als Abrechnungszeitraum den aktuellen Monat ein.
3. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belege zu erfassen. Es öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Dialogfenster zur Belegerfassung. Wählen Sie bspw. die Belegart **Bürobedarf** und geben Sie die Daten ein.
4. Buchen Sie den Beleg und verfahren Sie analog für die anderen Belegarten.
5. Beenden Sie abschließend die Belegerfassung ohne Reise über die Schaltfläche **Speichern**.

► Wenn Sie ein Fahrtenbuch führen möchten, dürfen auch hier Kfz-Belege erfasst werden.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegsammelmappe

Sammelbelege erfassen

Mit der Belegsammelmappe können Belege erfasst werden, ohne die dazugehörige Reise angelegt zu haben. Aufgrund des Belegdatums lassen sich die Belege der zugehörigen Reise später automatisch in einem Lauf zuordnen.

Über das Datum des Reisetags kann der Beleg später einer Reise zugeordnet werden.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
4	08.06.2017	08.06.2017	Bürobefehl	Eurocard	7,80	EUR	7,80	
5	08.06.2017	08.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	12,00	EUR	12,00	
6	08.06.2017	08.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	2,20	EUR	2,20	
7	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	10,00	EUR	10,00	Fahrt vom Bahnhof

Durch Klick auf eine Kopfzeile werden die Belege entsprechend sortiert (bspw. nach Belegnummer, Belegdatum oder Bruttobetrag).

Ein Mitarbeiter musste zu einem Kunden nach Mannheim und tritt von dort eine Reise nach Berlin an. Es fallen diverse Ausgaben wie Taxi etc. an, die er zunächst in die Belegsammelmappe eingibt, um sie später der Reise zuzuordnen.

Und so wird's gemacht

1. Der entsprechende Mitarbeiter ist geöffnet. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** -> **Belegsammelmappe**, um die Belegfassung zu starten.
2. Legen Sie die Art des Belegs fest und geben die Daten ein.
3. Übernehmen Sie den Beleg dann in die Belegliste und verfahren Sie mit allen weiteren Belegen ebenso.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Belegsammelmappe zu schließen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Sie können die in der Belegsammelmappe vorhandenen Belege mit **Strg+F6** an MS® Excel übergeben.

Sammelbelege in eine Reise übernehmen

Die so erfassten Belege aus der Belegsammelmappe können Sie beim Anlegen einer Reise übernehmen und der Reise zuordnen.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
4	08.06.2017	08.06.2017	Bürobefehl	Eurocard	7,80	EUR	7,80
5	08.06.2017	08.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	12,00	EUR	12,00
6	08.06.2017	08.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	2,20	EUR	2,20
7	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	10,00	EUR	10,00

Sie können sich entweder die Belege des Reisezeitraums oder alle Belege in der Sammelmappe anzeigen lassen.

Markieren Sie die entsprechenden Belege mit einem Mausklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Nachdem der Mitarbeiter aus Berlin zurückgekehrt ist, wird die Inlandsreise angelegt und die Belege werden aus der Sammelmappe übernommen.

1. Legen Sie für den Mitarbeiter eine Reise an und öffnen Sie über die Schaltfläche **Einzelbelege** die Belegerfassung.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Belegsammelmappe**.
3. Markieren Sie die gewünschten Belege, klicken Sie auf **Übernehmen**.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Ende**.

Und so wird's gemacht

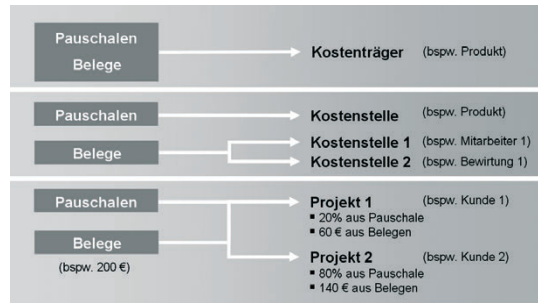
► In der Reise-Schnellerfassung (Menü **Datei** -> **Neu** -> **Reise-Schnellerfassung**) können Sie Belege aus der Sammelmappe automatisch einer Reise zuordnen lassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auswerten

Instrumente der Auswertung

Mit Reisekosten lassen sich nicht nur Reisekosten bequem und übersichtlich erfassen. Reisekosten ist auch ein Instrument, mit dem die angefallenen Kosten aufgeschlüsselt und differenziert ausgewertet werden können. Hilfsmittel dieser Aufschlüsselung sind Kostenträger, Kostenstellen und Projekte.



Es sind folgende Szenarien denkbar:

- ▶ Die **gesamten Kosten** einer Reise, also Pauschalen und Belege, lassen sich **genau einem Kostenträger** zuordnen.
- ▶ Die **Belege** einer Reise können auf **mehrere Kostenstellen** aufgeteilt werden. Im Regelfall wird jedem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zugeordnet, auf die die Reisekosten verbucht werden.
- ▶ **Belege** und **Pauschalen** können auf **mehrere Projekte** verteilt werden. Projekte stellen also den höchsten Differenzierungsgrad beim Aufteilen der Reisekosten dar. Durch die Aufschlüsselung der Kosten nach Projekten kann bspw. die Frage beantwortet werden, welche Reisekosten ein Projekt verursacht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Erfassung von Kostenstellen, Kostenträgern und Projekten erfolgt im Menü **Verwaltung**.

Reisekosten auf mehrere Kostenstellen verteilen

Sie haben die Möglichkeit, jedem Mitarbeiter in den Personalstammdaten eine Stammkostenstelle zuzuordnen. Erfasst der Mitarbeiter eine Reise, wird diese Kostenstelle beim Buchen der Reise automatisch herangezogen. Sollen nicht alle Belege einer Reise auf der Stammkostenstelle des Mitarbeiters verbucht werden, kann dies im Belegfenster entsprechend angepasst werden.

The screenshot shows the 'Belegfassung - 2 von 3*' window. Key fields include:

- Belegnummer:** 2
- Art:** Bus/Bahn
- Reisetag:** 07.06.2017
- Belegdatum:** 07.06.2017
- Währung:** Deutschland
- Bruttobetrag:** 4,00 EUR
- Nettobetrag:** 3,74 EUR
- Zahlungsart:** Mitarbeiter
- Kostenstelle:** Schulung
- Projekt:** <Splitbuchung>

The 'Belegliste' table below shows the breakdown of costs:

Nr.	Reisetag - Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
1	07.06.2017 07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	18,00	EUR	18,00	
2	07.06.2017 07.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	4,00	EUR	4,00	
3	07.06.2017 07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	20,00	EUR	20,00	

Summe der Bruttobeträge in EUR: 42,00

Bei **Projekt** oder **Kostenstelle** kann durch Auswahl von **<Splitbuchung>** der erfasste Beleg direkt auf verschiedene Projekte oder Kostenstellen aufgeteilt werden.

Im folgenden Beispiel soll ein Bahnbeleg nicht auf die Mitarbeiterkostenstelle, sondern auf eine eigens dafür vorgesehene Kostenstelle gebucht werden.

1. Öffnen Sie die Reise (im Beispiel die Reise nach Berlin).
2. Öffnen Sie das **Belegfenster** und markieren Sie den Bahnbeleg.
3. Passen Sie die im Feld **Kostenstelle** voreingestellte Kostenstelle des Mitarbeiters entsprechend an.

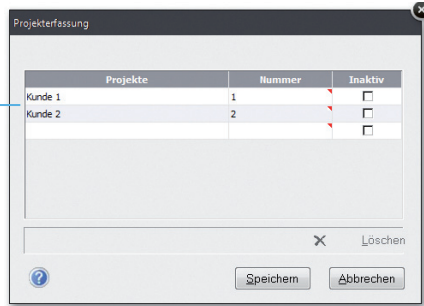
- ▶ Klicken Sie im Reise-Erfassungsfenster auf die Schaltfläche **Kostenstelle**, kann die Zuordnung der Reisekosten zu Kostenträger und Kostenstelle geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auf Projekte verteilen

Über die Projektverwaltung ist es möglich, die Pauschalen bzw. Einzelbelege aus Verpflegung und Übernachtung (sowie das Kilometergeld) auf einzelne Projekte zu verteilen. Die Aufteilung kann nach Beträgen, Prozentwerten oder Zeitangaben erfolgen.

In diesem Beispiel wurden die Aktivitäten für Kunden als Projekte definiert.



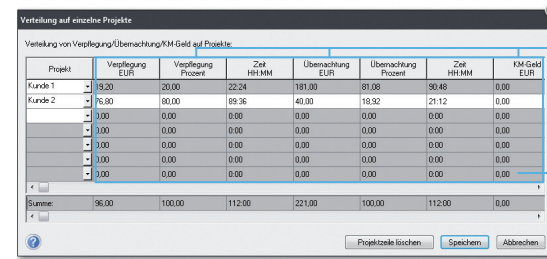
Im folgenden Beispiel wollen wir die Kosten der nach Koblenz und Essen unternommenen Reise nach den hierbei besuchten Kunden aufschlüsseln.

- ▶ Die Verpflegungspauschale wird zu 20 % dem **Kunden 1** und zu 80 % dem **Kunden 2** zugeordnet.
- ▶ Die Übernachtungskosten werden nach tatsächlichem Aufwand gesplittet und über den Absolutbetrag eingegeben (**Kunde 1** trägt die Hotelkosten und **Kunde 2** die Pauschale).

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Projekte**. Legen Sie die beiden Projekte **Kunde 1** und **Kunde 2** an.
2. Öffnen Sie das Reisefenster des Mitarbeiters und doppelklicken Sie auf die Reise vom 16. Januar nach Essen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte**. Sie erhalten einen Hinweis darauf, dass für die Verteilung auf die Projekte die Reise gespeichert und neu berechnet werden muss.

4. Wählen Sie den gewünschten Abrechnungsmodus für die Übernachtungspauschale (im Beispiel die **Kombination**). Es öffnet sich das Verteilungsfenster. Im Beispiel haben wir eine Verpflegungspauschale von insgesamt 96 € und Übernachtungskosten in Höhe von 221,00 € zu verteilen.



In der Verteilungsmaske stehen Ihnen die Bereiche **Verpflegung**, **Übernachtung** und **Kilometergeld** zur Verfügung.

Die Verteilung auf die angelegten Projekte kann nach absoluten Beträgen, Prozentwerten und Zeitangaben erfolgen.

5. Sie befinden sich in der ersten Zeile. Wählen in der Spalte **Projekt** den **Kunden 1** aus und in der zweiten Zeile den **Kunden 2**. Die Felder in der zweiten Zeile werden jetzt weiß und damit für die Eingabe freigegeben.
6. Um die Verpflegungspauschale aufzuteilen, geben Sie für das Projekt **Kunde 2** in der Spalte **Verpflegung Prozent** den Wert **80** ein. Die Verpflegungspauschale für den **Kunden 1** wird automatisch auf 20 Prozent gesetzt.
7. Die Aufteilung der Übernachtungskosten erfolgt durch die Eingabe des Absolutbetrages in der Spalte **Übernachtung EUR**. Der **Kunde 1** trägt 181,00 € für die Hotelkosten in Koblenz, der **Kunde 2** trägt die Pauschalen für die beiden Übernachtungen in Essen.
8. Speichern Sie die Aufteilung.

▶ Die Aufschlüsselung der Reisekosten kann über den Bericht **Buchungsliste Lang** bzw. **Buchungsliste Kurz** ausgedruckt werden. Markieren Sie die Reise und legen Sie im Druckdialog über die Seite **Spezifikationen** die Art der Summierung fest.

Was Sie sonst noch wissen sollten

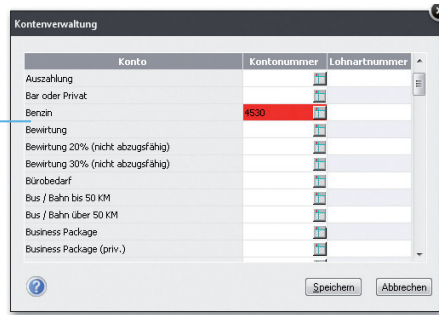
Daten an Buchhaltung übergeben

Kontenzuordnung treffen

Voraussetzung für eine Anbindung von Reisekosten an Ihre Finanzbuchhaltung ist, dass allen Reisekostenbelegen und Zahlungsarten eine entsprechende Kontonummer zugeordnet wurde. Für jeden Mitarbeiter kann in seinen Stammdaten eine eigene Kontierung eingerichtet werden. Erfasst ein Mitarbeiter seine Belege, wird das ihm zugeordnete Fibu-Konto gebucht.

Haben Sie beim Anlegen der Firma auf der Seite **Rechnungswesen** einen bestimmten Kontenrahmen ausgewählt, sind die Konten entsprechend vorbelegt.

Belege für Benzinrechnungen werden auf das angegebene Konto gebucht.



Da wir beim Anlegen unserer Beispielfirma keinen Kontenrahmen hinterlegt haben, wollen wir kurz die manuelle Kontenzuordnung auf Verwaltungsebene zeigen.

Und so wird's gemacht

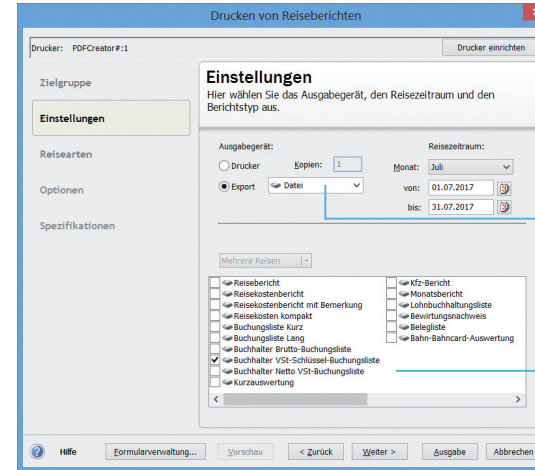
- Öffnen Sie die Kontenverwaltung über **Verwaltung -> Kontenzuordnung**.
- Stimmen Sie die Kontenzuordnung mit Ihrer Buchhaltung ab und tragen Sie für die Konten die jeweilige Kontonummer ein.
- Speichern Sie die Einstellungen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Die in der Kontenverwaltung eingetragenen Kontierungen werden bei den Auswertungen automatisch für alle Reisenden herangezogen.
- Wurden auf Ebene des Mitarbeiters für eine Belegart eine abweichende Kontonummer hinterlegt, wird diese Kontierung berücksichtigt.

Buchungssätze übertragen

Bei der Übergabe der Buchungssätze aus Reisekosten an Ihre Finanzbuchhaltung wird zwischen der Netto-, VSt-Schlüssel und der Brutto-Buchungsliste unterschieden.



Durch diese Einstellung erfolgt der Druck der Daten in eine Datei, die von Ihrem Buchhaltungsprogramm eingelesen werden kann.

Bei der Netto-Liste wird die Vorsteuer als selbstständiger Buchungssatz mit aufgeführt.

Wir wollen die Buchungen eines Monats an die Finanzbuchhaltung übergeben.

- Führen Sie den Befehl **Berichte -> Mehrere Reisen** aus.
- Da wir die Buchungsliste in eine ASCII-Datei überführen wollen, ist die Option **Export Datei** zu aktivieren. Wählen Sie als Bericht die **Buchhalter VSt-Schlüssel-Buchungsliste**.
- Legen Sie den Reise-Zeitraum fest und klicken Sie auf **Ausgabe**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen und den Verzeichnispfad der Export-Datei angeben können.

Und so wird's gemacht

- An Lexware buchhalter, der gleichen Produktreihe, kann die Buchungsliste über **Extras -> Buchungsliste übertragen** direkt in den Buchungsstapel übernommen werden.
- Es werden alle Reisen einbezogen, deren Anfangsdatum im angegebenen Abrechnungszeitraum liegen und mit den Einstellungen auf der Seite **Reisearten** übereinstimmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbuch führen

Dienstwagen anlegen

In Reisekosten ist ein Fahrtenbuch integriert. Das Führen eines Fahrtenbuches hilft Ihnen, alle Dienst- und Privatfahrten zu erfassen und den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung exakt anzusetzen. Bevor Sie das Fahrtenbuch nutzen, sind zunächst die erforderlichen Fahrzeugdaten in der Kfz-Verwaltung zu hinterlegen.

Bei dem Fahrzeug handelt es sich im Regelfall um einen Dienstwagen.

Hier wird festgelegt, ab welchem Datum ein bestimmter Tachostand im Fahrtenbuch gültig sein soll.

Zum 21.12. wird ein Dienstwagen zum Preis von 25.000 € angeschafft, dessen Listenpreis 38.000 € beträgt. Das Fahrzeug wird mit einem Tachometerstand von 45.000 km übernommen. Ab dem 31.12. soll ein Fahrtenbuch geführt werden, das mit diesem Tachometerstand beginnt.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung -> Kfz-Verwaltung**. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**, um ein neues Fahrzeug anzulegen.
2. Geben Sie das Kennzeichen und die weiteren Grunddaten des Fahrzeugs ein. Alle Angaben im Bereich **Berechnungsdaten** dienen dazu, später eine Vergleichsberechnung zwischen der 1%-Regelung und der tatsächlichen privaten Nutzung durchzuführen.
3. Legen Sie Tachoanfangsstand und Beginn des Fahrtenbuches fest.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben abzuschließen.

► Sie können das Kfz über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung** einem bestimmten Mitarbeiter zuordnen.

Das Fahrtenbuch öffnen

Im Fahrtenbuch wird jede Fahrt geführt, die mit dem Dienstwagen unternommen wurde. Fahrten können grundsätzlich dienstlicher oder privater Natur sein oder den Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstätte betreffen.

Wird das Fahrzeug für eine Reise genutzt, die mit Reisekosten erfasst wurde, werden die Kilometer automatisch in das Fahrtenbuch übernommen. Bei der Eingabe von Dienstfahrten können daraus In- oder Auslandsreisen angelegt werden.

Datum	Uhrzeit	Start	Ende	Kilometer	Art	Personen	Notizen
21.12.16	08:00	Wohnort	Arbeitsstätte	10	Dienst	1	
21.12.16	18:00	Arbeitsstätte	Wohnort	10	Dienst	1	
21.12.16	08:00	Wohnort	Wohnort	0	Reise	1	Reise nach Berlin
21.12.16	18:00	Wohnort	Wohnort	0	Reise	1	Reise nach Berlin

Das Fahrtenbuch verfügt über eine eigene Symbolleiste, mit der neue Fahrten angelegt oder Kfz-Belege erfasst werden können.

Dieser Spalte können Sie entnehmen, ob es sich bspw. um eine Privatfahrt (P), um eine Dienstfahrt (D) oder um eine In- bzw. Auslandsreise (I, A) handelt.

Wir wollen jetzt das Fahrtenbuch des neu angelegten Fahrzeugs öffnen.

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation zuerst auf **Reisekosten** und danach auf den Eintrag **Fahrtenbuch**. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Ihnen alle in der Kfz-Verwaltung angelegten Fahrzeuge als Auswahl zur Verfügung stehen.
2. Wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus und bestätigen Sie mit **OK**. Es öffnet sich das Fahrtenbuch mit einer eigenen Symbolleiste. Sie können jetzt Fahrten anlegen und bearbeiten, die Belegerfassung für das Kfz starten sowie alle Einträge aktualisieren.

► Beim Anlegen einer Reise mit entsprechend gefahrenen Kilometern wird für das benutzte Kfz ein Fahrtenbucheintrag erstellt. Die Reise wird mit der Kennzeichnung **I** oder **A** in das entsprechende Fahrtenbuch übernommen, und alle Tachometerstände werden aktualisiert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbucheinträge erfassen

Neben den Einträgen ins Fahrtenbuch, die automatisch beim Anlegen einer mit dem Fahrzeug durchgeführten Reise erstellt werden, können auch Privat- oder Dienstreisen erfasst werden.

Bei Reiseart wird unterschieden zwischen **Privatfahrt (P)**, **Dienstreise (D)** und **Fahrt vom Wohnort zur Arbeitsstelle (W)**.

Geben Sie die gefahrenen Kilometer ein, so wird automatisch der Tachostand bei Ankunft errechnet. Tragen Sie dagegen den **Tachostand** ein, berechnet das Programm die gefahrenen Kilometer.

Wir erfassen zwei Privatfahrten. Die erste Fahrt über 34 km erfolgt noch im Vorjahr, die zweite Privatfahrt über 35 km am 03.01. des aktuellen Jahres.

1. Sie haben das Fahrtenbuch des angelegten Kfz geöffnet. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Fahrt**. Wählen Sie den **Fahrer** aus und legen Sie als Reiseart **Privatfahrt** fest.
2. Tragen Sie das **Datum** der ersten Fahrt und die gefahrenen Kilometer ein. Der Tachostand bei Abfahrt wird immer aus den zurückliegenden Fahrten berechnet. Da bei der ersten Fahrt unseres Beispiels (25.12.) aber noch kein Fahrtenbuch geführt wird, steht der Tachostand bei Abfahrt auf 0.
3. **Speichern** Sie die Eingaben und legen Sie in derselben Weise die am 03.01. gemachte Privatfahrt an. Der Tachostand bei Abfahrt steht in unserem Beispiel jetzt auf 45.000 km, da das Datum der zweiten Fahrt nach dem zuvor in der Kfz-Verwaltung angegebenen Fahrtenbuchbeginn (31.12.) liegt.

Über den Personalmanager können einem Mitarbeiter Wegstrecken (vom Wohnort zum Arbeitsplatz) mit Start, Ziel und gefahrenen Kilometern zugeordnet werden, die dann unter **Reiseart** in der Auswahlliste zur Verfügung stehen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrt nachtragen

Fahrten, die versehentlich nicht in das Fahrtenbuch aufgenommen wurden, lassen sich problemlos nachtragen. Dabei werden alle Tachometerstände aktualisiert.

Der Mitarbeiter kehrt von einer am 24.01. unternommenen Reise zurück und stellt Unstimmigkeiten beim Tachostand fest. Ihm fällt ein, dass eine inzwischen gemachte Privatfahrt von 184 km nicht eingetragen wurde. Die muss dem Fahrtenbuch nachträglich hinzugefügt werden.

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Fahrt**.
2. Nehmen Sie wie beschrieben Ihre Eintragungen vor, indem Sie Fahrer, Reiseart, Datum und gefahrene Kilometer eingeben.
3. **Speichern** Sie die Eingaben.

Sie befinden sich wieder im Fahrtenbuch und sehen, dass die Fahrt automatisch an der richtigen Position eingeordnet wurde, und dass alle Kilometerstände aktualisiert wurden.

Haben Sie bei geöffnetem Fahrtenbuch anderweitige, das Fahrzeug betreffende Eintragungen gemacht (bspw. eine Reise angelegt), können Sie das Fahrtenbuch durch einen Klick auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste auf den neuesten Stand bringen.

Wird eine Fahrt nachträglich hinzugefügt, werden die Kilometerstände aller folgenden Einträge aktualisiert.

Eine nachgetragene Fahrt rückt automatisch an die richtige Position im Fahrtenbuch.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kfz-Belege erfassen

Alle Kosten für ein Firmenfahrzeug können in einer eigenen Belegsammelmappe erfasst werden und ermöglichen es so, neben einer genauen Auswertung auch Vergleichsrechnungen durchzuführen (siehe nachfolgende Seite).

Alle das Kfz betreffende Belegarten stehen in einer Auswahlliste zur Verfügung.

Alle bereits erfassten Belege werden in einer Liste aufgeführt.

Für das angeschaffte Kfz fallen diverse Kosten an, die in der Belegsammelmappe erfasst werden sollen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie auf das Symbol **Kfz-Belegmappe**.
2. Wählen Sie die **Art** des Belegs aus, tragen Sie **Datum** und **Betrag** ein, und buchen Sie den Beleg in die Belegliste.
3. Nachdem Sie alle angefallenen Belege eingegeben haben, schließen Sie die Belegerfassung mit **Ende**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Kosten von **Kfz-Steuer** und **-Versicherung** werden in den Berichten automatisch auf einen monatlichen Betrag heruntergerechnet.
- ▶ **Kfz-Belege**, die Sie direkt in die **Sammelmappe** eingeben, werden nicht bei einer Reisekostenauswertung berücksichtigt. Geben Sie reisebezogene Belege (wie Benzinquittungen) lieber in der Reiseverwaltung ein.

Vergleichsberechnung durchführen

Die Gegenüberstellung der 1%-Regelung mit der Fahrtenbuchmethode wird durch die Vergleichsberechnung vorgenommen.

Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Seiten der Vorschau.

Beide Berechnungsmethoden werden einander gegenübergestellt.

Wir wollen Ende Januar prüfen, ob sich das Führen eines Fahrtenbuchs für unser angeschafftes Fahrzeug lohnt.

1. Sie haben das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs geöffnet. Wählen Sie im Menü **Berichte** -> **Kfz-Berichte**, um den Druckdialog zu öffnen.
2. Stellen Sie als **Zeitraum** den Januar des aktuellen Jahres ein und wählen Sie als Berichtsform **Vergleichsberechnung**.
3. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um den Bericht zu drucken, oder betrachten Sie ihn in der **Vorschau** am Bildschirm.

Und so wird's gemacht

Auf der ersten Seite werden die Kosten im Monat Januar aufgeführt. Auf der zweiten Seite wird ausgewiesen, welche Kosten nach der 1%-Methode und welche Kosten nach dem Fahrtenbuch zusätzlich zu versteuern sind.

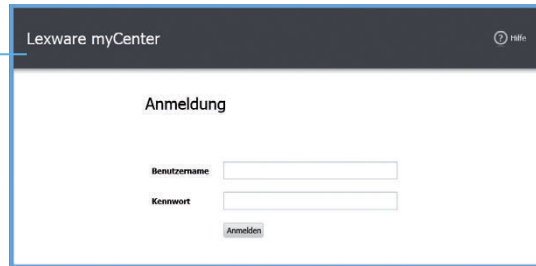
- ▶ Rufen Sie den Befehl **Kfz-Berichte** nicht aus einem Fahrtenbuch heraus auf, so wird die Vergleichsberechnung oder die entsprechenden Berichte für **alle Fahrzeuge** der Firma erstellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Reisekosten. Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor in Reisekosten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- ▶ In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, Inlandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben zu erstellen oder zu bearbeiten.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten zur Verfügung.
- ▶ Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.
- ▶ Bei der Einrichtung von myCenter werden Sie durch Assistenten und Beispiele unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden nur wenige Minuten benötigt.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Dienst hergestellt. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Reisekosten (Datenbank) erfolgt.

Die Lexware myCenter-Funktionalität ist nach der Installation automatisch aktiv und kann bei Bedarf über das Menü **Extras** -> **Optionen** auf der Seite **myCenter** abgeschaltet werden.

Einrichtung von myCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Reisekosten hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Reisekosten** -> **Startseite**. Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Intranet-App myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie zu den einzelnen Bereichen weiterführende Informationen.

Das Symbol neben den einzelnen Schritten zeigt Ihnen, welche Sie schon erfolgreich erledigt haben.

In diesem Dialog sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Reisen erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz (**Verwaltung** -> **Innendienst**) zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Fehlzeiten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet den Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort kann von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.
- ▶ *Reisekosten stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Reisen zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

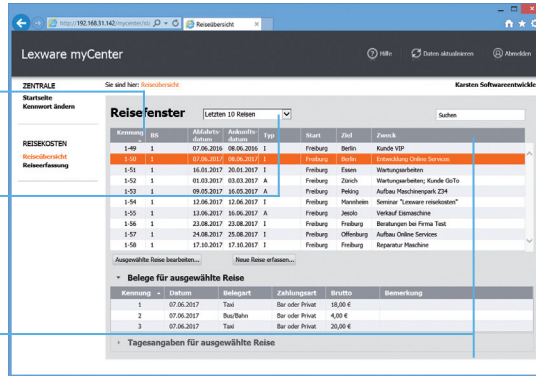
Die Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf Reiseübersicht. Hier werden alle Reisen aufgelistet die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden. Auf der Navigationsleiste besteht die Möglichkeit das Kennwort zu ändern.

Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um die Reisen nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend zu sortieren.

Zur besseren Darstellung kann die Übersicht der Reisen auf die letzten 10 Reisen und das aktuelle Jahr beschränkt werden.

Für das schnelle Auffinden von Reisen steht eine Suchfunktion zur Verfügung.



Wird eine Reise markiert, sind die dazugehörenden Belege und Tagesangaben in Aufklappelementen (Akkordeon-Fenstern) aufgeführt. Diese Akkordeon-Elemente können nur auf- aber nicht zugeklappt werden. Klicken Sie auf **Tagesangaben für ausgewählte Reise** werden diese auf- und **Belege für ausgewählte Reise** eingeklappt.

Momentan können über die Schaltfläche **Neue Reise erfassen...** nur Inlandsreisen erstellt werden. Sind die Reisen in der Zentrale gespeichert, kann sie dort mit einem rechten Mausklick in eine Auslandsreise umgewandelt werden. Bereits erfasste Auslandsreisen und Belege ohne Reise können bearbeitet werden.

- ▶ Die Reisearten: Auslandsreise und Belege ohne Reise können noch nicht erfasst werden. Die dazu notwendigen Länder und Währungen werden in der nächsten Version integriert.
- ▶ Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf einen weiteren Spaltenkopf klicken, können auch mehrere Sortierungen durchgeführt werden.

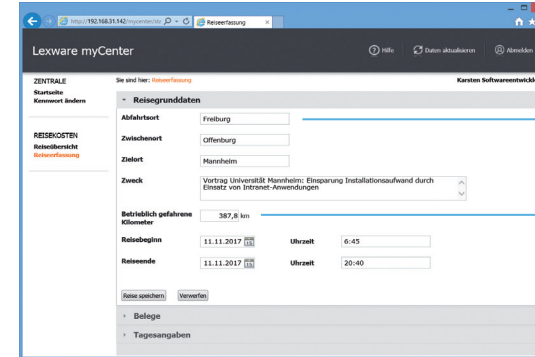
Was Sie sonst noch wissen sollten

Die Reiserfassung

In der Reiserfassung können Inlandsreisen neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den besuchten Orten und dem Zweck der Reise, sind auch Kilometerangaben, Tagesangaben und eine Belegfassung vorhanden.

Die Felder Abfahrtsort und Zielort müssen befüllt werden, um später die Reise speichern zu können.

Wurde für den Mitarbeiter in seinen Stammdaten ein Fahrzeug hinterlegt, können auch Kilometerangaben erfasst werden.



Im Folgenden wollen wir eine mehrtägige Inlandsreise mit Hotelübernachtung inkl. Frühstück erfassen.

1. Tragen Sie in den Reisegrunddaten die Angaben zu Abfahrtsort, Zwischenort, Zielort und Zweck ein.
2. Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol.
3. Klicken Sie auf das Akkordeon **Belege**. Wählen Sie **Neuen Beleg** und als Art **Hotel** aus und tragen Sie den Bruttobetrag ein.
4. Klicken Sie auf das Akkordeon **Tagesangaben**. Markieren Sie den zweiten Tag und setzen einen Haken für **Frühstück**. Verfahren Sie so auch bei den restlichen Tagen Ihrer Reise.
5. Klicken Sie zum Abschluss auf **Tagesangaben & Reise speichern**.
6. Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert und gleich wieder auf der Webseite in der Reiseübersicht angezeigt.

▶ Bei Reisen die über myCenter erfasst wurden ist in der Zentrale noch keine Berechnung erfolgt. Vor einem Ausdruck oder Auszahlung sollten daher alle Reisen über Menü **Bearbeiten** -> **Mehrere Reisen berechnen** durchgerechnet werden.

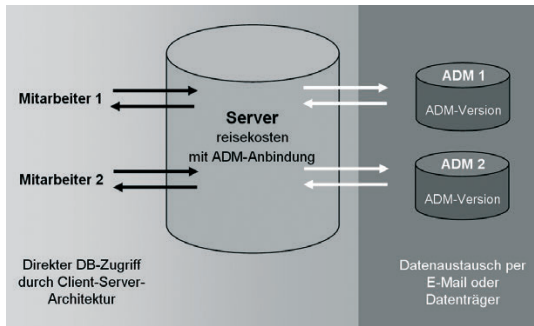
Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisen von Außendienstmitarbeitern

Was zeichnet einen ADM aus?

Außendienstmitarbeiter unterscheiden sich nach unserem Sprachgebrauch von Mitarbeitern im Innendienst dadurch, dass sie ihren Arbeitsplatz nicht in der Zentrale eines Unternehmens und demnach auch keinen Zugriff auf die zentrale Datenbank haben.

Die Reisekosten Außendienst-Version ermöglicht es, Reisedaten (bspw. auf einem Notebook) jederzeit und überall zu erfassen und an die Zentrale zu übermitteln. Einfach per Knopfdruck, via E-Mail oder auf einem Datenträger. Auf der Seite für die Mitarbeiterlizenzierung kann, über einen Hyperlink, die ADM-Version kostenlos heruntergeladen und mit der vorhandenen Demo-ADM-Lizenz in Betrieb genommen werden.



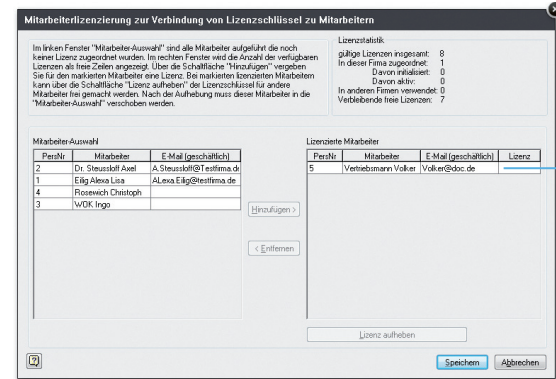
Technisch funktioniert das Ganze wie folgt: In der Zentrale arbeitet die Verwaltung mit einer Version Reisekosten. Auf den Rechnern des Außendienstes wird die ADM-Version von Reisekosten installiert und entsprechend initialisiert.

Nun lassen sich Reisedaten zwischen dem lokalen Datenbestand des Außendienstmitarbeiters und der Zentrale austauschen – typischerweise auf dem Übertragungswege von E-Mails.

ADM lizenzieren und einrichten

Die Initialisierung der ADM-Version erfolgt in der Zentrale in zwei Schritten:

- Zuerst sind die Mitarbeiter auszuwählen und zu lizenzieren, die eingerichtet werden sollen.
- Anschließend wird die Initialisierungsdatei erzeugt.



Es können so viele Mitarbeiter zugeordnet werden, wie ADM-Lizenzen erworben wurden.

Wir wollen unseren Außendienstmitarbeiter mit einer ADM-Lizenz ausstatten und ihm die Initialisierungsdatei per E-Mail zuschicken.

1. Öffnen Sie über ? -> **Lizenzverwaltung** die Lizenzverwaltung und geben Sie den Lizenzschlüssel ein, der die Anzahl der ADM-Module enthält.
2. Über **Verwaltung -> Außendienst -> Mitarbeiterlizenzierung** ordnen Sie dem Mitarbeiter eine vorhandene ADM-Lizenz zu.

Beim Erstellen der Initialisierungsdatei werden Sie von einem Assistenten unterstützt. Der Aufruf des Assistenten erfolgt über **Verwaltung -> Außendienst -> Initialisierung**.

- Die Initialisierungsdaten können bequem per E-Mail versendet werden. Hierzu muss dem Mitarbeiter in den Personalstammdaten eine geschäftliche E-Mail-Adresse zugeordnet worden sein.

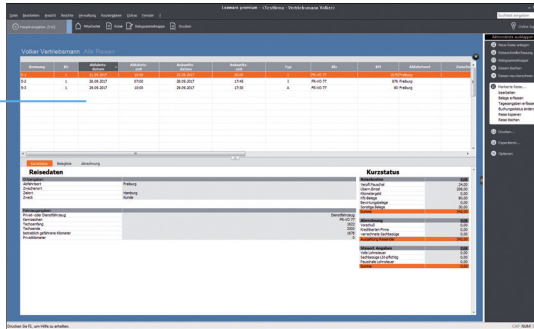
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

ADM Reisedaten erfassen

Der Außendienstmitarbeiter erfasst seine Reisedaten wie jeder andere interne Mitarbeiter auch. Die grundsätzlichen Richtlinien werden hierbei von der Zentrale fest vorgegeben. Das bedeutet: Stammdaten wie Personaldaten, Kostenstellen, Belegarten oder Fahrzeuge werden im Zuge der Initialisierung auf der ADM-Version eingerichtet und können von dem Außendienstmitarbeiter nicht verändert werden. Damit bleiben die Versionen kompatibel.

Der Außendienstmitarbeiter findet dieselbe Arbeitsumgebung vor wie der Mitarbeiter in der Zentrale.



Unser Außendienstmitarbeiter hat die ADM-Version auf seinem Notebook installiert und die Initialisierungsdatei importiert. Nachdem er seine Reisedaten wie gewohnt erfasst hat, möchte er diese an die Zentrale per E-Mail übermitteln.

Und so wird's gemacht

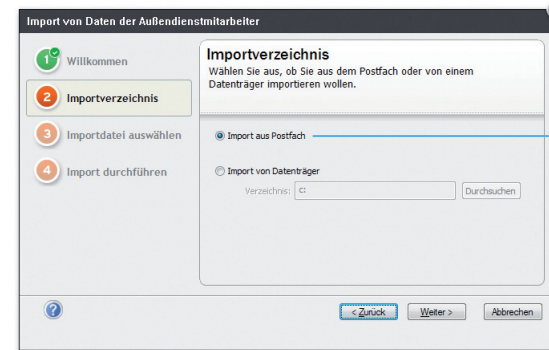
1. Durch die Initialisierung wurde in der ADM-Version ein neuer Benutzer angelegt. Das Reisefenster dieses Benutzers (hier der Mitarbeiter Volker Vertriebsmann) wird nach dem Starten der ADM-Version geöffnet.
2. Unser Außendienstmitarbeiter erfasst seine Reisekosten in der gewohnten Arbeitsumgebung.
3. Über **Datei -> Export -> Lexware Reisekosten** lassen sich Reisen, an die Zentrale exportieren. Hierbei kann der Zeitraum der zu exportierenden Reisen angegeben werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die Daten können entweder per E-Mail oder Datenträger versendet werden. Aus Sicherheitsgründen muss immer ein Export-Verzeichnis angegeben werden. In dieses Verzeichnis werden auch bei E-Mail-Versand die Exportdaten gespeichert. Damit können, falls die Übertragung der E-Mail nicht gelingt, die Exportdaten nochmals versendet werden.

ADM Reisedaten austauschen

Reisedaten der Außendienstmitarbeiter können über die Import-Schnittstelle eingelesen und weiterverarbeitet werden.



Haben Sie Importdaten per E-Mail erhalten, können Sie diese auf der zweiten Seite des Import-Assistenten aus Ihrem Postfach einlesen.

Unser Vertriebsmann hat seine Reisedaten per E-Mail exportiert. In der Zentrale sollen die Daten jetzt eingelesen werden.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei -> Import -> Lexware Reisekosten**. Der Import-Assistent wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite an, ob der Import aus einem Postfach (nur MS® Outlook) oder von einem Datenträger erfolgen soll.
3. Auf der dritten Seite des Assistenten sehen Sie, welcher Mitarbeiter Ihnen Daten zugesendet hat. Wurden mehrere Importdaten gefunden, werden alle in dieser Liste angezeigt. Durch das Setzen des Hakens in der Spalte **Import** werden die Daten für das Einlesen bereitgestellt.
4. Die importierten Dateien werden in das Sicherungsverzeichnis kopiert und vom Datenträger, falls möglich, gelöscht. Im Reisefenster des Mitarbeiters (hier der Mitarbeiter Volker Vertriebsmann) sind die von ihm angelegten Reisen aufgeführt.

► In der Zentrale dient der Export dazu, nach der Initialisierung dem Außendienstmitarbeiter geänderte Verwaltungsdaten, Rechte und Korrekturreisen zukommen zu lassen. Dies erfolgt über den Befehl **Datei -> Export -> Lexware Reisekosten**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

Datenübergabe an Lohn+Gehalt

Werden mehr als die gesetzlichen Pauschalen erstattet oder angefallene Sachbezüge werden nicht mit dem Auszahlungsbetrag verrechnet, fallen lohnsteuerrelevante Beträge an. Diese können zu weiteren Verarbeitung an Lohn+Gehalt übergeben werden.

Über **Tagesangaben** werden sozial- und lohnsteuerpflichtige Beträge erfasst.

Über **Spesengruppe** können firmeninterne Abrechnungsvorschriften angewandt werden.

Unser Mitarbeiter nimmt am 10.12 von 7 Uhr bis 20 Uhr in Mannheim an einem MS® Excel Seminar teil. Ein Mittagessen ist im Seminar mit einbegriffen.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie eine Inlandsreise von Freiburg nach Mannheim mit den obigen Datums- und Zeitangaben an.
- Klicken Sie unter den **Tagesangaben** auf der Registerkarte **Beköstigung** auf die Checkbox **Mittagessen**.
- Speichern Sie Ihre Angaben und die Reise ab. Bei der Abfrage, ob der Sachbezug mit dem Auszahlungsbetrag verrechnet werden soll, klicken Sie auf **Nein**.
- Zur Datenübergabe an Lohn+Gehalt wählen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Lohndaten übertragen...** an.

Reisekosten prüft nun, in welchem Abrechnungsmonat und -jahr sich das Programm Lohn+Gehalt befindet und stellt diesen Zeitraum als Voreinstellung ein.

Der aktuelle Abrechnungsmonat in Lohn+Gehalt wird voreingestellt.

- Drücken Sie die Schaltfläche **Ausgabe**. Die zu übergebenden Daten werden aufbereitet und gespeichert.
- Wechseln Sie nun über die Hauptnavigation auf die Startseite in Lohn+Gehalt.
- Falls die zu importierenden Reisedaten nicht gleich angezeigt werden, starten Sie die Übernahme über **Extras -> Reisedaten übernehmen...** manuell.

► Neben den lohnsteuerlich relevanten Beträgen (steuerfreie Verpflegungspauschalen, Steuer- und sozialversicherungspflichtige Sachbezüge und pauschalversteuerungsfähige Beträge) können auch die sonstigen Reisekosten an Lohn+Gehalt übergeben werden. Die Steuerung erfolgt über das Menü **Verwaltung -> Kontenzuordnung** in der Spalte **Lohnart**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mit Fehlzeiten arbeiten

Inhalt

Mitarbeiterdaten ergänzen	98
Personalstammdaten erfassen	98
Urlaubsanspruch definieren.....	99
Arbeitszeitprofil festlegen	101
Abwesenheiten erfassen	102
Das Buchungsmodul	102
Urlaub erfassen	103
Krankheitszeiten erfassen.....	104
Neue Abwesenheitsart definieren.....	105
Urlaubsanspruch berechnen	106
Teilzeitbeschäftigte einstellen.....	106
Anteilige Urlaubsanspruchsberechnung.....	108
Schwerbehinderte Mitarbeiter	110
Verwaltung von Korrekturen	112
Abwesenheiten planen	114
Planung mit Vertretungsprüfung	116
Arbeitszeitkonto führen	118
Auswertungen und Analysen	120
Berichte drucken	120
Statistiken erstellen	122
Weitere Funktionen	124
Lexware myCenter.....	124
Einrichtung von myCenter	125
Arbeiten in myCenter.....	126

Mitarbeiterdaten ergänzen

Personalstammdaten erfassen

Für das Abrechnen von Fehlzeiten sind bei den angelegten Mitarbeitern noch fehlzeitenspezifische Angaben zu hinterlegen.

Auf diesen Seiten des Assistenten sind Angaben zum Beschäftigungsverhältnis vorzunehmen.

Sie können sich auch der Reihe nach durch die einzelnen Seiten klicken.

Wir wollen für unseren Mitarbeiter weitere Daten erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Mitarbeiter-Assistenten über das Menü **Datei** -> **Personalmanager**.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Mitarbeiter **Karsten Softwareentwickler** aus. Der Mitarbeiter-Assistent wird gestartet.
3. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum auf **Fehlzeiten**. Verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter**, um auf den folgenden Seiten weitere Personalangaben einzugeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die **Geburtsdaten** und das auf der Seite **Firma** eingegebene **Eintrittsdatum** sind für die Berechnung eines **Zusatzurlaubes maßgeblich**, der eventuell vom Unternehmen aufgrund des **Alters und/oder der Betriebszugehörigkeit** gewährt wird.

Urlaubsanspruch definieren

Fehlzeiten verwaltet die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter in sog. Urlaubsgruppen. Hier werden die Urlaubsregelungen Ihrer Firma hinterlegt. Sofern alle Mitarbeiter grundsätzlich dieselben Urlaubsansprüche haben, benötigen Sie auch nur eine Urlaubsgruppe. Fehlzeiten stellt Ihnen bereits einige Standardurlaubsgruppen für Vollzeitkräfte (5 Tage Woche) zur Verfügung, die Sie gleich verwenden oder zuvor noch verändern können.

Anzahl der Urlaubstage ohne Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter und der Betriebszugehörigkeit.

Anzahl der Arbeitstage pro Woche für diese Urlaubsregelungen.

Die folgenden Optionen gelten für Mitarbeiter, welche nicht ununterbrochen im aktuellen Kalenderjahr im Unternehmen beschäftigt sind.

In unserer Firma haben die Vollzeitkräfte einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Da die Regelungen der vorhandenen Standardurlaubsgruppen nicht ideal passen, legen Sie eine eigene Urlaubsgruppe an.

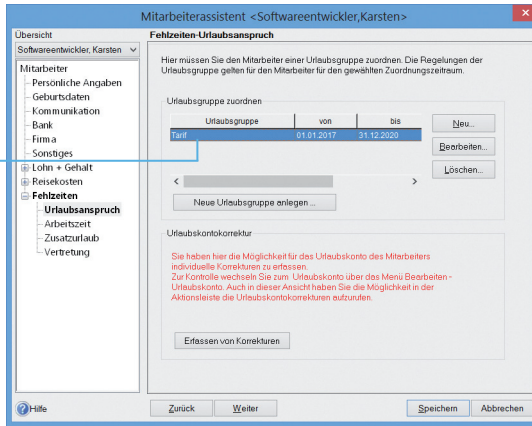
1. Sie befinden sich im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch**. Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Neue Urlaubsgruppe anlegen**. Der Assistent zum Einrichten einer neuen Urlaubsgruppe wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Urlaubsgruppenbezeichnung (im Beispiel **Tarif**), das Kürzel und ggf. eine kurze Beschreibung der Urlaubsgruppe ein.
3. Auf der Seite **Urlaubsanspruch** geben Sie die zur Urlaubsberechnung relevanten Daten ein. Wir hinterlegen 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5 Tage Woche. Bei anteiliger Urlaubsberechnung soll auf halbe Tage aufgerundet werden.

Und so wird's gemacht

- Auf den weiteren Seiten im Assistenten können Sie noch Angaben zum Verfall und Zusatzurlaub aufgrund von Alter und/oder Betriebszugehörigkeit einrichten.

Wir verzichten in unserem Beispiel auf diese Eingaben und speichern die angelegte Urlaubsgruppe. Der Assistent für das Erfassen von Urlaubsgruppen wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Mitarbeiterassistenten.

Die dem Mitarbeiter zugeordnete Urlaubsgruppe.



- Ordnen Sie jetzt die angelegte Gruppe dem Mitarbeiter zu und wählen Sie den Zuordnungszeitraum.

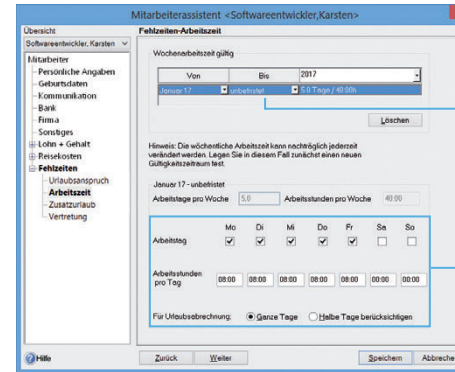
Der Zuordnungszeitraum bestimmt, wie lange die Regelungen der Urlaubsgruppe für den Mitarbeiter gelten sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Die in der Urlaubsgruppe hinterlegten Urlaubsansprüche gelten für alle Mitarbeiter, die dieser Urlaubsgruppe zugeordnet sind. Wenn ein Mitarbeiter keiner Urlaubsgruppe zugeordnet ist, kann für ihn auch kein Urlaubskonto berechnet werden.
- Sofern neu angelegte Mitarbeiter automatisch einer bestimmten Standardurlaubsgruppe zugeordnet werden sollen, können Sie dies im Firmenassistenten auf der Seite **Standardvorgaben** einrichten.
- Über die Seite **Fehlzeiten / Zusatzurlaub** kann für jeden Mitarbeiter noch individueller Zusatzurlaub hinterlegt werden, der zusätzlich zu dem in der Urlaubsgruppe definierten Anspruch gewährt wird.

Arbeitszeitprofil festlegen

Die Wochenarbeitszeiten der Mitarbeiter werden in sog. Arbeitszeitprofilen verwaltet. Jedes Profil ist hierbei für einen bestimmten Zeitraum gültig.



Der eingetragene Gültigkeitszeitraum gilt zunächst unbefristet, sofern für den Mitarbeiter kein Austrittsdatum hinterlegt wurde.

Durch das Setzen der Häkchen geben Sie an, wann der Mitarbeiter arbeitet. Im Feld **Arbeitsstunden pro Tag** geben Sie die genaue Anzahl der zu arbeitenden Stunden an.

In unserem Beispiel beträgt die Soll-Arbeitszeit des Angestellten von Montag bis Freitag täglich 8 Stunden.

- Sie befinden sich weiterhin im Mitarbeiterassistenten und haben die Seite **Fehlzeiten / Arbeitszeit** geöffnet. Geben Sie im oberen Bereich den Gültigkeitszeitraum an (im Beispiel **unbefristet**).
- Erfassen Sie jetzt die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters. Wir setzen von Montag bis Freitag die entsprechenden Häkchen und geben als tägliche Arbeitszeit 8 Stunden ein. Die **Arbeits-tage pro Woche** und die **Arbeitsstunden pro Woche** werden automatisch ermittelt und für das aktuelle Profil angezeigt.
- Da im Beispiel keine Angaben zu Zusatzurlaub und Vertretern erfolgen, speichern Sie jetzt die Personalstammdaten und verlassen den Assistenten.

Und so wird's gemacht

- Die hier erfassten Arbeitsstunden pro Tag werden nach Speichern des Mitarbeiters automatisch als Sollzeiten in das Arbeitszeitkonto übernommen.
- Das Format der Arbeitsstunden kann unter Menü **Extras -> Optionen -> Einstellungen** von Dezimalstunden (7,75) auf Std:Min (7:45) umgestellt werden.
- Hat der Mitarbeiter weniger Arbeitstage pro Woche, als in seiner Urlaubsgruppe hinterlegt ist, erhält er auch nur den anteiligen Urlaubsanspruch.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Abwesenheiten erfassen

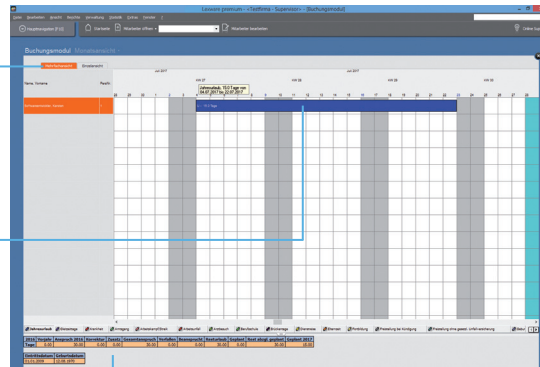
Das Buchungsmodul

Diese Ansicht ist das zentrale Werkzeug Ihrer Arbeit mit dem Programm. In einer Kalenderansicht werden hier alle Fehlzeiten in übersichtlicher Form dargestellt. Sie können hier Fehlzeiten neu erfassen, bearbeiten oder löschen.

In der **Mehrfachansicht** lassen sich die Abwesenheitsbuchungen von mehreren Mitarbeitern darstellen. Hierbei kann zwischen Monatsansicht, Quartalsansicht oder Jahresansicht gewählt werden.

Bewegen Sie den Cursor über eine Mitarbeiterzeile, verwandelt sich dieser in einen Stift. Die Abwesenheitstage lassen sich dann entsprechend markieren.

In diesem Bereich werden die aktuellen Urlaubsdaten des im Buchungsmodul markierten Mitarbeiters angezeigt.



Um die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter im Buchungsmodul bearbeiten zu können, müssen Sie zuerst den oder die gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Und so wird's gemacht

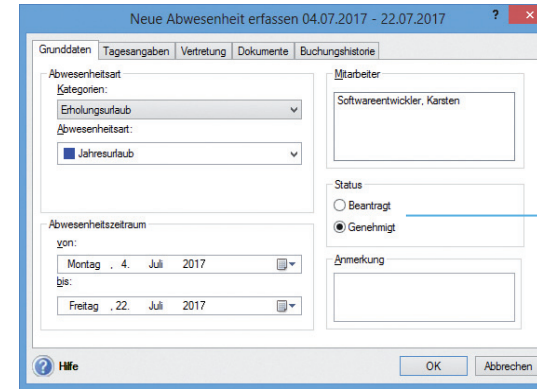
1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Buchungsmodul** oder wählen Sie über Menü **Datei -> Mitarbeiter öffnen -> Mitarbeiter öffnen**. Es öffnet sich zunächst der Personalmanager. Wählen Sie hier den bzw. die Mitarbeiter aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Bestätigen Sie mit **OK**. Das Buchungsmodul wird in der Mehrfachansicht geöffnet. Es enthält in unserem Beispiel nur einen Mitarbeiter, der in der ersten Zeile dargestellt wird.
3. Klicken Sie am oberen Fensterrand auf **Einzelansicht**. Es werden alle Fehlzeiten für das komplette Urlaubsjahr dargestellt. Sie können jetzt Fehlzeiten neu erfassen oder bearbeiten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► In der Mehrfachansicht können Sie auch gleichzeitig für mehrere Mitarbeiter Fehlzeiten erfassen.

Urlaub erfassen

Am schnellsten erfassen Sie eine neue Fehlzeit indem Sie am unteren Rand des Buchungsmoduls zunächst die gewünschte Abwesenheitsart markieren. Jetzt zeigen Sie mit der Maus auf den Anfangstermin und halten die linke Maustaste gedrückt (Stiftbuchung). Ziehen Sie die Maus zum Endtermin und lassen Sie dann die Maustaste los. Es öffnet sich anschließend der Abwesenheitsdialog. Hier können Sie die Eingaben nochmal prüfen oder ergänzen.



Die Abwesenheitsarten **Urlaub** und **Gleitzeit** können als **Beantragt** oder **Genehmigt** gekennzeichnet werden.

Eine nur beantragte Abwesenheit wird im Buchungsmodul schraffiert dargestellt.

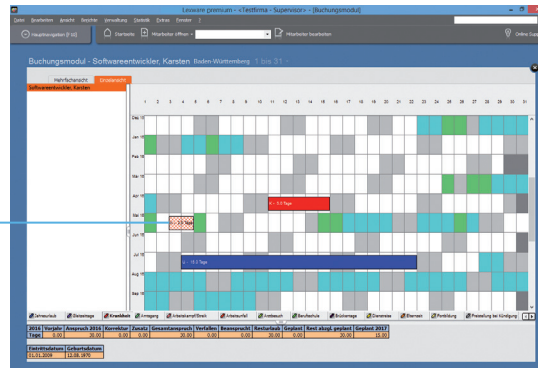
Nach der Wartezeit von sechs Monaten stellt unser Angestellter einen Urlaubsantrag vom 04.07. bis 22.07. Der Antrag wurde genehmigt.

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter in der Einzelansicht. Klicken Sie unten auf die Abwesenheitsart **Jahresurlaub**. Führen Sie die Stiftbuchung mit der Maus aus. Im Abwesenheitsdialog sehen Sie, dass der Status standardmäßig auf **genehmigt** gesetzt wird.
2. Sollen die Daten so gespeichert werden, schließen Sie den Abwesenheitsdialog mit **OK**. Die erfassten Urlaubstage erscheinen jetzt als blauer Balken im Buchungsmodul.

Und so wird's gemacht

Krankheitszeiten erfassen

Krankheitstage werden – wie Urlaubstage – im Buchungsmodul mit einer Stiftbuchung erfasst. Krankheitstage werden jedoch nach der Erfassung zunächst schraffiert dargestellt. Dies liegt daran, dass neu erfasste Krankheitszeiten zunächst den Status **ohne AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) haben, was durch die schraffierte Darstellung abgebildet wird. Erst nach dem Ändern des Status auf **mit AU**, ändert sich auch die Darstellung.



Bereits erfasste Abwesenheiten lassen sich per Doppelklick oder durch Ziehen mit der Maus bearbeiten.
Krankheitstage **ohne AU** werden schraffiert dargestellt.

Im folgenden Beispiel wird der Mitarbeiter zunächst für den 11.04. und 12.04. krank gemeldet und die Krankheitstage im Buchungsmodul erfasst. Am 13.04. kommt dann die AU für die ganze Woche vom 11.04.–14.04.

Und so wird's gemacht

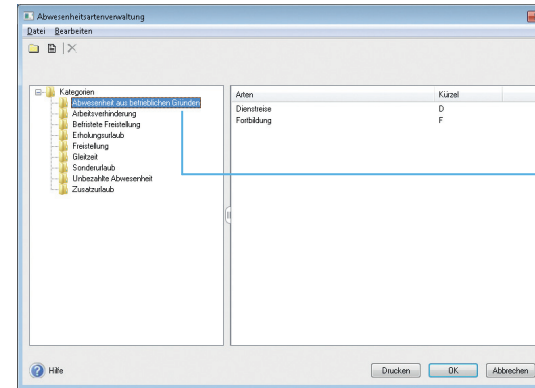
1. Sie befinden sich im Buchungsmodul und haben die Einzelansicht unseres Mitarbeiters geöffnet.
2. Wählen Sie unten in der Fehlzeitenleiste **Krankheit** aus und erfassen Sie zunächst die 2 Krankheitstage per Stiftbuchung. Die erfasste Fehlzeit wird schraffiert dargestellt.
3. Nach Erhalt der AU verlängern Sie die Krankheitstage durch Ziehen der Buchung auf 1 Woche und ändern den Status auf **mit AU**. Jetzt wird die Fehlzeit durchgehend rot dargestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Das Vorgehen für die Erfassung der Fehlzeit **Pflege eines kranken Kindes** verhält sich analog der Fehlzeit **Krankheit**.
- Unter dem Menü **Extras -> Optionen** können Sie verschiedene Kriterien hinterlegen, um bei Programmstart automatisch eine Prüfung auf Abwesenheiten **ohne AU** durchzuführen.

Neue Abwesenheitsart definieren

Fehlzeiten wird mit allen gängigen Abwesenheitsarten ausgeliefert. Diese werden in einzelnen Kategorien verwaltet.



Bei betrieblich bedingten Abwesenheiten handelt es sich um bezahlte Arbeitszeit.

Im folgenden Beispiel erweitern wir die Kategorie **Abwesenheit aus betrieblichen Gründen** um die Abwesenheitsart **Lehrveranstaltung**.

1. Rufen Sie über das Menü **Verwaltung -> Abwesenheitsarten** die Abwesenheitsartenverwaltung auf.
2. Markieren Sie im linken Fenster die Kategorie **Abwesenheit aus betrieblichen Gründen**. Zu dieser Kategorie existieren bereits die Arten **Dienstreise** und **Fortbildung**. Wählen Sie im Menü den Befehl **Datei -> Neu -> Abwesenheitsart**. Ein Assistent hilft Ihnen bei der Einrichtung der neuen Abwesenheitsart.
3. Da es sich bei dieser Abwesenheit um Arbeitszeit handelt, soll das Erfassen keine Auswirkung auf das Arbeitszeitkonto haben. Allerdings soll beim Erfassen eine Vertreter- und Mindestbelegungsprüfung erfolgen, daher werden diese Optionen markiert.

Und so wird's gemacht

► Beim Erweitern der Abwesenheitsarten bzw. Kategorien unterliegen Sie fast keinen Beschränkungen. Es ist lediglich nicht möglich, eigene Abwesenheitsarten anzulegen, welche sich auf das Urlaubskonto auswirken.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters errechnet sich anhand der Regelungen der Urlaubsgruppe, welcher die einzelnen Mitarbeiter zugeordnet wurden (s. S. 99). Dies können Voll- oder auch Teilzeitkräfte sein.

Teilzeitbeschäftigte einstellen

Die Berechnung des Urlaubsanspruchs bei Teilzeitkräften resultiert aus dem Zusammenspiel von den Regelungen der Urlaubsgruppe und den im Arbeitszeitprofil hinterlegten Arbeitstagen/Woche.

Im Beispiel resultieren daraus 2,5 Arbeitstage pro Woche.

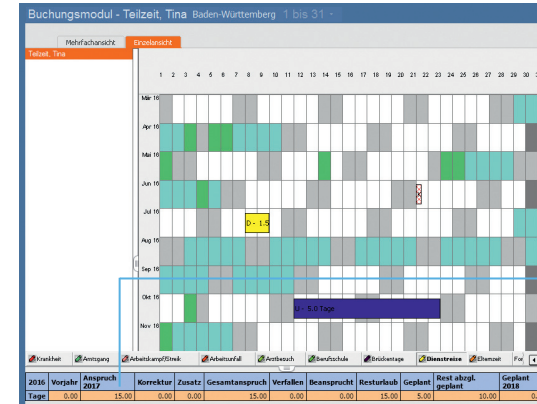
Bei dieser Einstellung wird jedes selektierte Kontrollkästchen (vormittags bzw. nachmittags) als halber Arbeitstag berechnet.

Im folgenden Beispiel wird das Team unserer Firma durch eine neue Mitarbeiterin verstärkt, welche zum 01.01.in die Firma eintritt. Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden an insgesamt 2,5 Tagen.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** den Mitarbeiterassistenten und geben Sie die Personalstammdaten ein.
- Ordnen Sie die Mitarbeiterin der bereits bestehenden Urlaubsgruppe **Tarif** zu. Für diese Gruppe hatten wir einen Jahresurlaub von 30 Tagen bei einer 5 Tage-Woche definiert.

- Auf der Seite **Arbeitszeit** wählen wir die Option **Halbe Tage berücksichtigen**. Anschließend selektieren wir die Vormittage und Nachmittage, an denen die Teilzeitkraft im Unternehmen arbeitet. Geben Sie zudem die hierbei zu leistenden Stunden an.
- Speichern Sie die Personalstammdaten.
- Laden Sie die Mitarbeiter im Buchungsmodul, indem Sie in der Symbolleiste auf **Mitarbeiter öffnen** klicken und dann die Mitarbeiterin auswählen. Am unteren Rand des Buchungsmoduls wird Ihnen der Urlaubsstatus angezeigt.



Abhängig von der Urlaubsgruppe und den vereinbarten Arbeitszeiten errechnet sich der Jahresurlaubsanspruch.

Der in der Spalte **aktuelles Jahr** ausgewiesene Urlaubsanspruch von 15 Tagen errechnet sich in unserem Beispiel wie folgt: 2,5 Arbeitstage/Woche der Mitarbeiterin geteilt durch die für die Urlaubsgruppe vorgegebenen 5 Arbeitstage/Woche multipliziert mit 30 Urlaubstagen gem. Urlaubsgruppe ($2,5 : 5 \times 30 = 15$).

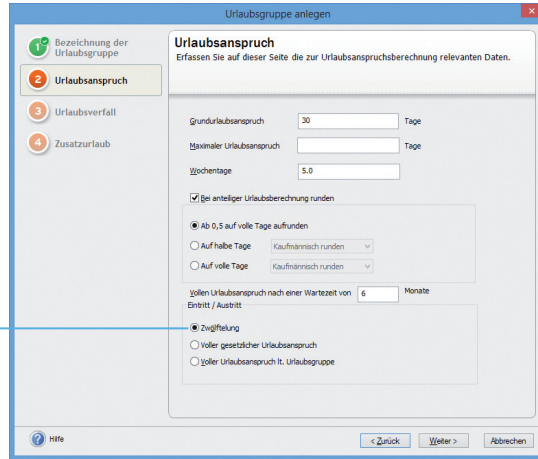
► Das angezeigte Urlaubskonto bezieht sich immer auf das aktuelle Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters. Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsverhältnissen in einem Jahr haben daher auch mehrere Urlaubskonten in diesem Jahr.

► Im Urlaubsstatus wird das Urlaubskonto immer tagesaktuell dargestellt. Wenn Sie das Urlaubskonto zu einem bestimmten Stichtag oder von einem vorangegangenen Arbeitsverhältnis anzeigen möchten, verwenden Sie die Ansicht **Urlaubskonto**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anteilige Urlaubsanspruchsberechnung

Eine anteilige Urlaubsanspruchsberechnung ist notwendig, wenn der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr über in der Firma beschäftigt ist.



Diese Funktion führt eine Zwölfteilung über das komplette Jahr durch.

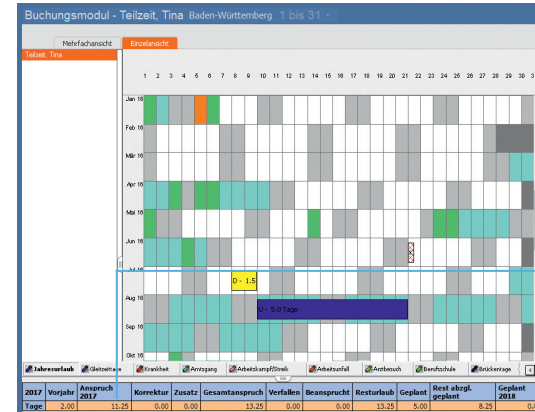
Es wird also für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 des Jahresurlaubs gewährt.

In unserer Firma soll im Falle eines unterjährigen Ein- oder Austritts der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter grundsätzlich gezwölfteilt werden. Dazu legen wir eine neue Urlaubsgruppe an, welche diese Vorgabe berücksichtigt.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über den Befehl **Verwaltung -> Urlaubsgruppen** die Urlaubsgruppenverwaltung. Hier werden alle bereits angelegten Urlaubsgruppen und die getroffenen Zuordnungen übersichtlich angezeigt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste der Urlaubsgruppenverwaltung auf das Symbol **Neue Urlaubsgruppe**. Der Assistent zum Anlegen einer Urlaubsgruppe wird gestartet.
- Legen Sie eine Gruppe **Tarif 1** an. Diese Urlaubsgruppe soll die gleichen Werte wie die Gruppe **Tarif** enthalten, allerdings wählen Sie auf der Seite **Urlaubsanspruch** bei Eintritt / Austritt die Option **Zwölfteilung** und speichern ihre Eingaben.

- Wechseln Sie über das Menü **Bearbeiten -> Mitarbeiter** in die Stammdaten der zuvor angelegten Teilzeitkraft und geben Sie auf der Seite **Firma** als Austrittsdatum 30.09. an. Ordnen Sie jetzt auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch** der Mitarbeiterin die neu angelegte Urlaubsgruppe **Tarif 1** für das aktuelle Jahr zu. Speichern Sie die erfassten Änderungen und schließen Sie den Mitarbeiterassistenten.
- Öffnen Sie jetzt die Mitarbeiterin im Buchungsmodul. Der Urlaubsanspruch wird neu berechnet und für das aktuelle Jahr wird im Urlaubsstatus ein Anspruch von 11,25 Tagen ausgewiesen. Aufgrund der Zwölfteilung erhält die Mitarbeiterin jetzt 1,25 Tage Urlaub.



Aufgrund der anteiligen Berechnungsmethode hat die Teilzeit-Mitarbeiterin nur Anspruch auf 11,25 Tage Urlaub.

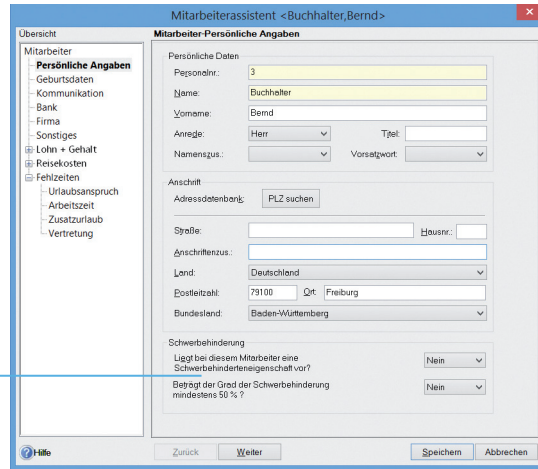
Bei gewählter Option **voller Urlaubsanspruch lt. Urlaubsgruppe** hätte die Mitarbeiterin in diesem Jahr 15 Tage Urlaubsanspruch.

- Eine generelle Zwölfteilung des Urlaubsanspruchs bei unterjährigem Ein-/Austritt entspricht nicht immer den Vorgaben des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).
- Für einmalige Anpassungen des Urlaubsanspruchs können Sie auch die Korrekturfunktion verwenden.
- Sie können pro Urlaubsgruppe sehr flexibel Rundungen von Urlaubsansprüchen einrichten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Schwerbehinderte Mitarbeiter

Schwerbehinderte Mitarbeiter haben einen gesetzlichen Anspruch auf individuellen Zusatzurlaub, der in Fehlzeiten automatisch korrekt ausgewiesen wird.



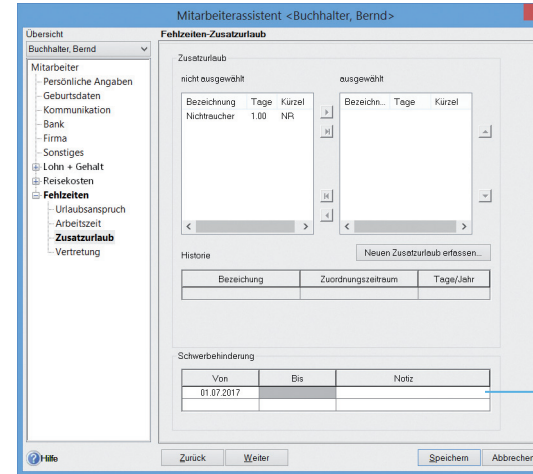
Auf dieser Seite des Assistenten geben Sie die Schwerbehinderung eines Mitarbeiters an.

Zum 01.07. stellt unsere Firma einen Mitarbeiter ein, der über 50 % schwerbehindert ist. Seine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden an fünf Arbeitstagen.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** den Mitarbeiterassistenten und geben Sie die Personalstammdaten ein. Wählen Sie auf der Seite **Persönliche Angaben** bei den Fragen zur Schwerbehinderung jeweils **Ja** aus.
- Ordnen Sie dem Mitarbeiter die Urlaubsgruppe **Tarif** zu. Für diese Gruppe hatten wir einen Jahresurlaub von 30 Tagen definiert. Zudem wurde bei unterjährigem Eintritt bzw. Austritt der volle Urlaubsanspruch laut Urlaubsgruppe festgelegt.

- Klicken Sie sich weiter durch den Mitarbeiterassistenten. Legen Sie die Wochenarbeitszeiten fest und aktivieren Sie die Option **Ganze Tage**.
- Auf der Seite **Fehlzeiten / Zusatzurlaub** wird eine Tabelle sichtbar, welche über den Zeitraum der Schwerbehinderung Auskunft gibt.



Dieser Tabelle können Sie entnehmen, ob der Mitarbeiter dauerhaft oder nur für einen bestimmten Zeitraum schwerbehindert ist. Die Tabelle ist nur aktiv, wenn auf der ersten Seite eine Schwerbehinderung angegeben wurde.

Da unser Mitarbeiter in der zweiten Jahreshälfte beginnt, hat er einen Urlaubsanspruch von 15 Tagen. Aufgrund der Schwerbehinderung erhält er zusätzlich 2,5 Urlaubstage, so dass sich sein Jahresurlaub auf 17,5 Tage summiert.

- *Schwerbehinderte Menschen sind nach § 2 Abs. 2 SGB IX Personen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50 %.*
- *Aktuell erhalten schwerbehinderte Menschen bei einer 5-Tage-Woche gemäß § 125 SGB IX einen Zusatzurlaub von 5 Tagen.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Verwaltung von Korrekturen

In Fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit, individuelle Urlaubskontokorrekturen für Ihre Mitarbeiter zu erfassen. So z. B. bei Resturlaub aus einem Vorarbeitsverhältnis oder im Falle von ausbezahltem Urlaub.

Neben der Anzahl der Tage – auch negative Werte können erfasst werden – und dem Grund für die Korrektur, müssen Sie auch ein Datum erfassen, ab welchem sich die Korrektur auf das Urlaubskonto auswirken soll.

Im folgenden Beispiel hat sich der Mitarbeiter Karsten Softwareentwickler 5 Tage Urlaub ausbezahlen lassen. Urlaubskonto soll daher entsprechend verringert werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und wechseln Sie dann über das Menü **Bearbeiten -> Urlaubskonto** (oder die Hauptnavigation) in die Ansicht **Urlaubskonto**.
2. In dieser Ansicht rufen Sie über den Befehl **Erfassen von Korrekturen** in der Aktionsleiste den Dialog zur Verwaltung von Urlaubskontokorrekturen auf.

Über diesen Befehl rufen Sie die Korrekturverwaltung auf.

Manuell erfasste Korrekturen werden hier ausgewiesen.

	Tage	Stunden
Rest Urlaub	35,00	280,00
Korrekturen Vorjahr	0,00	0,00
Nicht beantragt 2016	15,00	120,00
Anspruch 2016 aus VG	30,00	240,00
Korrekturen	-5,00	-40,00
Resturlaub	0,00	0,00
Gesamtanspruch	35,00	280,00
verfallen	0,00	0,00
Restanspruch	15,00	120,00
Restanspruch aus 2016	10,00	80,00
Restanspruch aus 2017	5,00	40,00
Resturlaub (31.12.2017)	20,00	160,00
Geplant 2017	0,00	0,00
Rest abzgl. geplant 2017	20,00	160,00
Geplant 2018	0,00	0,00
Restanspruch Dezember 2017	0,00	0,00

3. Hier erfassen Sie mit einem Minuszeichen die ausbezahlten Urlaubstage, den Grund und das Gültigkeitsdatum der Korrektur. Schließen Sie anschließend den Dialog mit **Speichern**.

Tage	Grund der Korrektur	Vorjahr	Eintritt	Gültig ab
-5,00	Ausbezahlter Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.07.17

Dem Mitarbeiter werden 5 Urlaubstage abgezogen.

Geben Sie den Grund für die Korrektur ein.

4. Im aktualisierten Urlaubskonto erscheint der Korrekturwert jetzt in der Zeile **Korrekturen**. Der **Jahresurlaub** verringert sich von zuvor 30 Tage auf jetzt 25 Tage.

Falls der Resturlaub aus dem Vorjahr korrigiert werden soll, markieren Sie die Spalte **Vorjahr**. In diesem Fall wird der Korrekturwert in der Zeile **Korrekturen Vorjahr** ausgewiesen und unterliegt wie der übrige Vorjahresurlaub den Verfallsregelungen.

► Bei manuell erfassten Korrekturen prüft das Programm nicht auf den Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen.

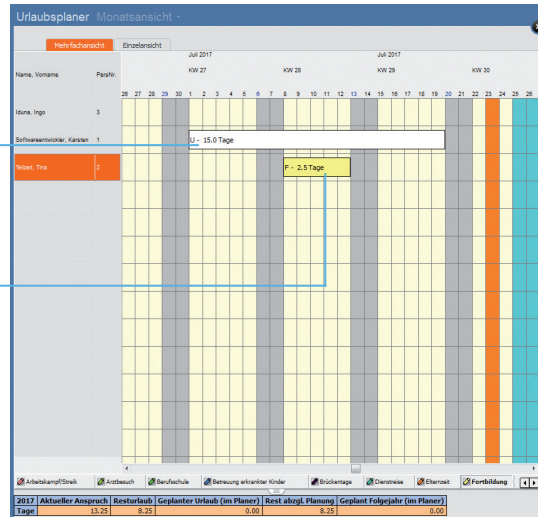
Das eingegebene Korrekturdatum wird bei der Stichtagsanzeige des Urlaubskontos berücksichtigt.

► Korrekturen sind einmalig und gelten nur in dem Jahr, in welchem sie erfasst wurden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Abwesenheiten planen

Mit dem Urlaubsplaner können Sie alle Abwesenheiten buchen, löschen oder verändern, ohne das Buchungsmodul mit den tatsächlichen bzw. genehmigten Abwesenheiten zu beeinflussen. Er ist damit ein ideales Instrument, die Auswirkungen möglicher Abwesenheiten durchzuspielen.



Bereits fixiert: Buchungen aus dem Buchungsmodul werden farblich transparent mit Kürzel angezeigt.

Nur ein Szenario: Diese Abwesenheit wurde im Urlaubsplaner eingetragen, um Auswirkungen auf den gesamten Personalbestand zu überprüfen.

Unsere Teilzeitkraft soll im Monat Juli eine Woche lang eine Weiterbildungsveranstaltung besuchen. Der Urlaubsplaner soll uns helfen, die Auswirkungen dieser Abwesenheit zu prüfen.

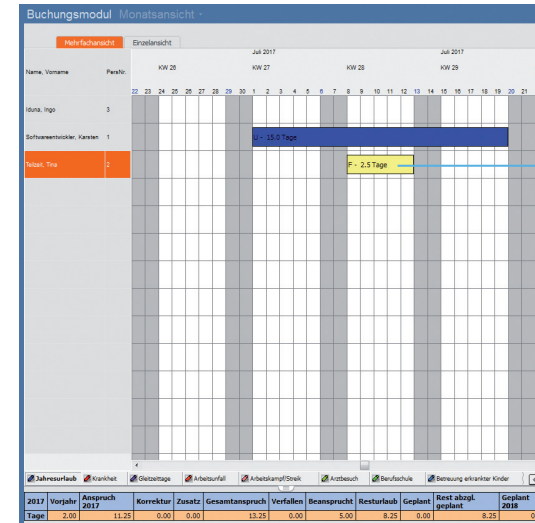
Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie den **Urlaubsplaner** über die Hauptnavigation.
- Um alle Mitarbeiter darin darzustellen, markieren Sie im Personalmanager **alle Mitarbeiter** und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
- Tragen Sie analog zum Buchungsmodul die Weiterbildung über eine Stifftbuchung ein. Wählen sie zuvor die Abwesenheitsart **Fortbildung**. Die Tage werden in der für diese Abwesenheitsart definierte Farbe dargestellt (hier gelb).

- Soll diese geplante Buchung in das Buchungsmodul übernommen werden, markieren Sie diese, indem Sie mit der Maus darauf klicken.

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Übernehmen**.

- Schließen Sie den Urlaubsplaner und öffnen Sie über die Hauptnavigation das Buchungsmodul.



Mit der Übernahme wird die Fortbildung im Buchungsmodul angezeigt.

- Es lassen sich auch mehrere geplante Buchungen in einem Arbeitsgang in das Buchungsmodul überführen. Hierzu ist der Befehl **Mehrere übernehmen** zu wählen. In einem Dialogfenster können Sie **genauer spezifizieren, welche Planungen tatsächlich gebucht werden sollen**.
- Werden **Urlaubsplanungen im Urlaubsplaner durchgeführt**, wirken sich diese **zunächst nicht auf das Urlaubskonto aus**. Erst nach der Übernahme der Planungen ins Buchungsmodul wird das Urlaubskonto belastet.
- Im Dialogfenster **Neue Abwesenheit erfassen** können über die Registerkarte **Tagesangaben** auch halbe Tage erfasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

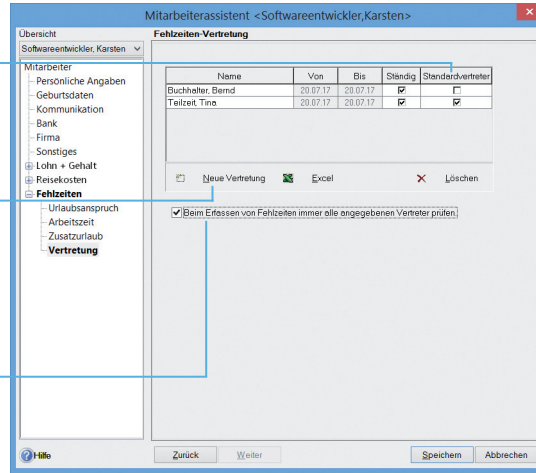
Planung mit Vertretungsprüfung

In Fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit Urlaubsvertretungen für Mitarbeiter festzulegen. Beim Erfassen von Fehlzeiten wird dann automatisch geprüft, ob eine Urlaubsvertretung gewährleistet ist. Weiterhin können auch gruppenspezifisch Mindestbesetzungsregeln oder Urlaubssperren eingerichtet werden.

Der hier erfasste Standardvertreter wird immer automatisch als Vertreter zugeordnet, kann jedoch beim Erfassen der Fehlzeit geändert werden.

Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Vertreter auswählen bzw. hinzufügen.

Sofern diese Option aktiviert ist, werden außer dem Standardvertreter auch die anderen hinterlegten Vertreter bei der Vertreterprüfung berücksichtigt.

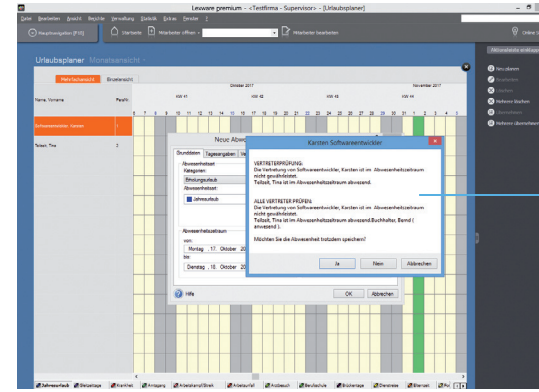


In unserem Beispiel soll unsere Teilzeitkraft den Softwareentwickler im Urlaub vertreten. Wir tragen im Urlaubsplaner für die Teilzeitkraft eine Fortbildung im Oktober ein. In der gleichen Zeit möchte der Softwareentwickler Urlaub nehmen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Bearbeiten -> Mitarbeiter** die Personalstammdaten des Softwareentwicklers.
2. Öffnen Sie die Seite **Fehlzeiten / Vertretung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Vertretung** und wählen Sie als Vertreter Tina Teilzeit und Bernd Buchhalter aus.
3. Markieren Sie bei beiden die Spalte **Ständig** und bei Tina Teilzeit zusätzlich auch **Standardvertreter**. Der markierte Standardvertreter wird beim Erfassen von Fehlzeiten automatisch als Vertreter vorgeschlagen.

4. Speichern Sie die Personalstammdaten und öffnen Sie den Urlaubsplaner. Tragen Sie die Fortbildung für Tina Teilzeit ein (im Beispiel vom 14.10. bis 22.10.).
5. Wechseln Sie die Abwesenheitsart und geben Sie im gleichen Zeitraum einen Urlaub für den Softwareentwickler ein.



Das System prüft, ob die Vertretung im Abwesenheitszeitraum verfügbar ist.

6. Entscheiden Sie, ob die Abwesenheit trotz eines Vertretungskonfliktes im Urlaubsplaner gespeichert werden soll oder nicht. Wir beantworten im Beispiel die Frage mit **Ja**.

► Bei der Übernahme der geplanten Buchungen in das Buchungsmodul erfolgt nochmals eine Prüfung. Sie haben hier die Möglichkeit endgültig zu entscheiden, wie mit der Konfliktsituation verfahren werden soll.

► Die Prüfung auf Vertretung und Mindestbelegung/Urlaubs-sperre werden nicht nur im Urlaubsplaner, sondern auch beim Erfassen von Fehlzeiten im Buchungsmodul durchgeführt. Auch beim Importieren von Urlaubsanträgen haben Sie die Möglichkeit, vor der Genehmigung eine Prüfung durchzuführen.

► Sie können für jede Abwesenheitsart individuell festlegen, ob bei der Erfassung eine Prüfung durchgeführt werden soll. Der hinterlegte Standardvertreter wird auch in Lexware myCenter automatisch bei Urlaubsanträgen als Vertreter vorgeschlagen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Arbeitszeitkonto führen

Das Arbeitszeitkonto Ihrer Mitarbeiter bietet einen Vergleich zwischen Soll-Arbeitsstunden und den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. So haben Sie den aktuellen Stand der Gleitzeitstunden stets im Blick.

Die Soll-Zeiten werden aus den Personalstammdaten übernommen. Sie wurden dort im Arbeitszeitprofil hinterlegt.

Hier erfolgt die Eingabe der tatsächlich gearbeiteten Stunden. Als Grundlage werden die in den Personalstammdaten hinterlegten Soll-Stunden angezeigt.

Diese Spalte gibt ggf. Auskunft über den Grund der Abweichung zwischen Soll- und Ist-Stunden.

Datum	Soll-Zeiten	Ist-Zeiten	Art
Fr, 01.07.	08:00	08:00	
Sa, 02.07.	00:00	00:00	
So, 03.07.	00:00	00:00	
Mo, 04.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 05.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 06.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 07.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 08.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 09.07.	00:00	00:00	
So, 10.07.	00:00	00:00	
Mo, 11.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 12.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 13.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 14.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 15.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 16.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 17.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 18.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 19.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 20.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 21.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 22.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 23.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 24.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 25.07.	08:45	08:00	Manuelle Eingabe
Du, 26.07.	08:00	08:00	Manuelle Eingabe
Mi, 27.07.	08:00	08:00	
Do, 28.07.	08:00	08:00	
Fr, 29.07.	08:00	08:00	
Sa, 30.07.	00:00	00:00	
So, 31.07.	00:00	00:00	
Gesamt	-00:45	00:45	

Im folgenden Beispiel zeigen wir anhand unseres Softwareentwicklers, wie Sie ein Arbeitszeitkonto führen. Hierbei wollen wir Gleitzeitstunden einmal manuell und einmal durch das Buchen der entsprechenden Abwesenheit vermerken. Unser Mitarbeiter hat an zwei Tagen mehr als 8 Stunden und einen Tag überhaupt nicht gearbeitet.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie über die Hauptnavigation die Ansicht **Arbeitszeitkonto** auf. Es werden alle aktuell geladenen Mitarbeiter im Arbeitszeitkonto angezeigt.
2. Rufen Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter öffnen** auf und wählen Sie dann im Personalmanager den Softwareentwickler aus. Sie sehen jetzt das Arbeitszeitkonto dieses Mitarbeiters.
3. Tragen Sie in der Spalte **Ist-Stunden** die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ein (im Beispiel hat unser Mitarbeiter am 25.07. und 26.07. länger gearbeitet). Die vorgeschlagenen Ist-Werte werden hierbei überschrieben.

4. Öffnen Sie das Buchungsmodul und erfassen Sie am 27.07. einen Tag Gleitzeit.
5. Kehren Sie in das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters zurück.

Datum	Soll-Zeiten	Ist-Zeiten	Art
Fr, 01.07.	08:00	08:00	
Sa, 02.07.	00:00	00:00	
So, 03.07.	00:00	00:00	
Mo, 04.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 05.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 06.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 07.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 08.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 09.07.	00:00	00:00	
So, 10.07.	00:00	00:00	
Mo, 11.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 12.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 13.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 14.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 15.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 16.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 17.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 18.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Du, 19.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 20.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 21.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 22.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 23.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 24.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 25.07.	08:45	08:00	Manuelle Eingabe
Du, 26.07.	08:45	08:00	Manuelle Eingabe
Mi, 27.07.	08:00	08:00	
Do, 28.07.	08:00	08:00	
Fr, 29.07.	08:00	08:00	
Sa, 30.07.	00:00	00:00	
So, 31.07.	00:00	00:00	
Gesamt	41:48	48:00	-06:12

Dieser Eintrag resultiert aus dem Buchen einer Abwesenheit der Art Gleitzeittage.

Bei der Erfassung von Gleitzeit werden standardmäßig die Ist-Stunden auf Null gesetzt, nicht jedoch die Sollstunden. In der Spalte **Art** wird die Bezeichnung der erfassten Fehlzeit angezeigt (im Beispiel Gleitzeittage). In der Zeile **Gesamt** werden die Plus-/Minusstunden des aktuellen Monats angezeigt.

Über den Reiter **Summen** gelangen Sie in die Jahresübersicht des Mitarbeiters. Hier können Sie auch ausbezahlte Plusstunden erfassen und sonstige Korrekturen am Arbeitszeitkonto monatsweise erfassen.

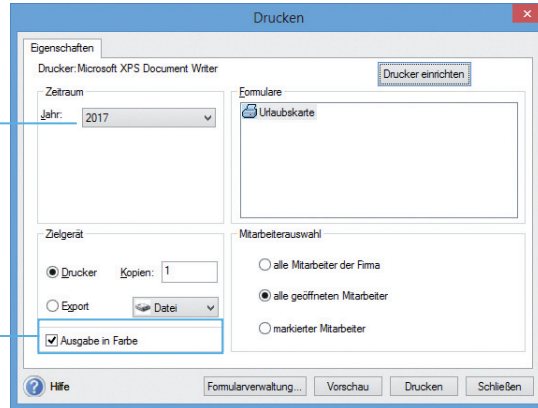
- Über die Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, den auszuwertenden Monat und das Jahr auszuwählen. Standardmäßig wird der aktuelle Monat angezeigt.
- Sie können für jede Abwesenheitsart die Auswirkung auf die Ist- und Sollstunden im Arbeitszeitkonto festlegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen und Analysen

Berichte drucken

Fehlzeiten bietet umfangreiche Berichte mit tabellarischen und grafischen Auswertungen für einzelne Mitarbeiter oder individuell zusammengestellte Gruppen. So können Sie beispielsweise eine Abwesenheitsliste für einen beliebigen Zeitraum zusammenstellen oder sich die Resturlaubsliste Ihrer Mitarbeiter betrachten.



Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum oder einen Stichtag für die Auswertung ein.

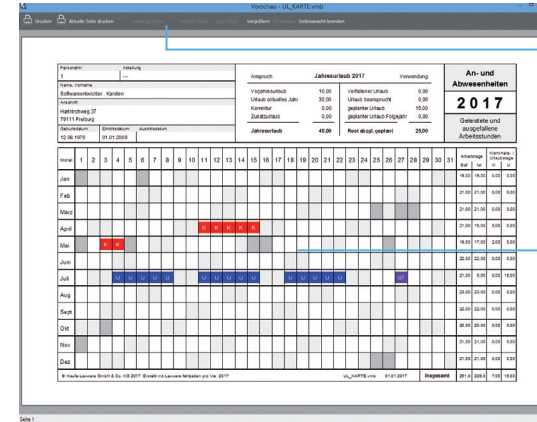
Drucke lassen sich auch im PDF-Format archivieren oder nach Excel exportieren.

*Im folgenden Beispiel wollen wir die aktuellen Urlaubsdaten der Mitarbeiter farbig ausdrucken und ihnen zur Prüfung vorlegen. Im Bericht **Urlaubskarte** werden die Personaldaten, das aktuelle Urlaubskonto und eine Kalenderansicht mit den erfassten Fehlzeiten für das gesamte Jahr ausgegeben.*

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie über Menü **Datei -> Mitarbeiter öffnen -> Mitarbeiter öffnen** diejenigen Mitarbeiter aus, deren Urlaubskarte Sie ausdrucken wollen.
2. Rufen Sie jetzt das Menü **Berichte -> Urlaubsdaten -> Urlaubskarte** auf.

3. Legen Sie das Jahr fest, für das die Urlaubskarte erstellt werden soll und betrachten Sie das Ergebnis in der Druckvorschau.



Über diese Symbole können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Vorschau blättern.

Der Urlaubskarte lassen sich alle gebuchten Abwesenheiten auf einen Blick entnehmen.

Der Ausdruck kann direkt aus der Vorschau heraus über das Symbol **Drucken** erfolgen.

► In den Berichten werden die Daten aller Mitarbeiter ausgewertet, welche Sie zuvor im Buchungsmodul geöffnet haben. So haben Sie eine flexible Möglichkeit, die gewünschten Mitarbeiter für die Auswertungen zu selektieren.

► Urlaubskarten lassen sich über **Extras -> Urlaubskarte per E-Mail versenden** auch direkt aus dem Programm per E-Mail an die Mitarbeiter schicken. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den Personalstammdaten die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter hinterlegt haben. Setzen Sie Lexware myCenter ein, können Sie die Urlaubskarte dem Mitarbeiter unmittelbar zur Verfügung stellen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

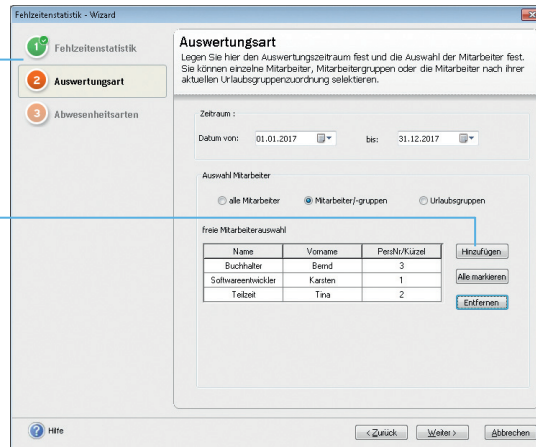
Statistiken erstellen

Möchten Sie wissen, welche Mitarbeiter im letzten halben Jahr wie lange krankheitsbedingt ausgefallen sind? Oder möchten Sie erfahren, welche Mitarbeiter einer Abteilung Sie in einem bestimmten Monat einplanen können?

Fehlzeiten verfügt über umfangreiche statistische Auswertungen, mit denen solche Fragen beantwortet werden können. Sie müssen nur die gewünschten Daten zusammenstellen, auf denen die Statistik beruhen soll. Anschließend können Sie die erstellte Statistik natürlich auch ausdrucken.

Ein Assistent hilft beim Zusammenstellen des Datenmaterials.

Die Mitarbeiter, die in die Statistik mit einbezogen werden sollen, werden über den Personalmanager ausgewählt.



Im folgenden Beispiel erstellen wir zwei Statistiken:

- Aus der ersten Statistik soll hervorgehen, welche Mitarbeiter in der ersten Jahreshälfte krank waren.
- Die zweite soll helfen, für das gesamte Jahr die Ressourcen für einen bevorstehenden Auftrag einzuplanen. Hier stehen unsere zwei sich gegenseitig vertretenden Mitarbeiter im Blickpunkt.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Statistikverwaltung über das Menü **Statistik -> Statistikverwaltung**. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Neu**. Legen Sie zunächst die Statistikart fest, wählen Sie hier **Fehlzeiten** und klicken Sie auf **Weiter**.

2. Auf der ersten Seite geben Sie der Auswertung einen aussagekräftigen Namen (z.B. Krankheitstage).
3. Bestimmen Sie auf der zweiten Seite den Zeitraum der Auswertung und geben Sie an, welche Mitarbeiter einbezogen werden sollen (im Beispiel **alle**).
4. Auf der dritten Seite des Assistenten wählen Sie die gewünschten Abwesenheitsarten aus. Alle Abwesenheitsarten im rechten Fenster werden ausgewertet. Wir wählen im Beispiel **Krankheit (ohne AU)** und **Krankheit (mit AU)**.
5. Speichern Sie diese Statistik. Über den Aufruf **Berichte** rechts in der Aktionsleiste haben Sie die Möglichkeit die Statistik als Tabelle (bei den meisten Statistiken auch als Grafik) auszu-drucken.
6. Erstellen Sie eine zweite Statistik, indem Sie in der Statistikverwaltung erneut auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Wählen Sie die **Personalkapazitätsplanung** aus. Bestimmen Sie als Zeitraum das aktuelle Jahr und berücksichtigen Sie bei der Auswertung die Mitarbeiter Softwareentwickler, Teilzeit und Buchhalter.
7. Da die Auswertung alle Abwesenheitsarten einbeziehen soll, übernehmen Sie komplette Auswahl und speichern Sie die erstellte Statistik.
8. Über den Reiter **tabellarische Darstellung** können Sie sich die Ergebnisse am Bildschirm anzeigen lassen und über den Befehl **Drucken** in der Auswahlleiste auch direkt ausdrucken.

Musterfirma, Gruppe freie Mitarbeiterauswahl

Personalkapazitätsplanung, Personal 2017

Auswertungsperiode: 01.01.2017 - 31.12.2017

Name, Vorname	Typ	2017												sum. Werte		
		Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Ok	Nov	Dez			
Buchhalter, Bernd	Teilz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Softwareentwickler, Karsten	Teilz	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00
Teilzeit, Tina	Teilz	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00
Personalkapazität	Typ	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Verfügbare Arbeitszeit aller Mitarbeiter	Typ	30,00	0,00	37,00	38,00	40,00	42,50	36,00	46,00	38,00	44,00	43,00	46,50	44,00	448,00	
	sum	190,00	48,00	240,00	258,00	272,00	288,00	290,00	316,00	290,00	300,00	300,00	332,00	300,00	3060,00	

An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter werden einzeln und in Summe dargestellt.

Im Beispiel können Sie erkennen, dass die ausgewerteten Mitarbeiter z. B. im Monat Juli insgesamt 80 Std. abwesend sind und nur 236 Std. zur Verfügung stehen.

- Alternativ können Sie sich für die meisten Auswertungsarten auch über den Reiter **grafische Darstellung** eine entsprechende Grafik anzeigen oder ausdrucken.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Weitere Funktionen

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Fehlzeiten. Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor dafür in Fehlzeiten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- ▶ Lexware myCenter bietet die Möglichkeit, Urlaubsanträge zu erstellen oder zu bearbeiten. Jeder Mitarbeiter hat direkten Zugriff auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn erfassten Fehlzeiten.
- ▶ Darüber hinaus können Sie z. B. Krankmeldungen für Kollegen an das Personalbüro senden. Außerdem wird in der praktischen Teamübersicht alle Abwesenheiten der Mitarbeiter bzw. Kollegen für einen definierbaren Zeitraum angezeigt.
- ▶ Mit der Ist-Zeitenerfassung ist für die Mitarbeiter eine einfache bequeme Arbeitszeiterfassung integriert.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Fehlzeiten zur Verfügung.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Diensthergestellt. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Fehlzeiten (Datenbank) erfolgt.

Die Lexware myCenter-Funktionalität ist nach der Installation automatisch aktiv und kann bei Bedarf über das Menü **Extras** -> **Optionen** auf der Seite **myCenter** abgeschaltet werden.

Einrichtung von myCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Fehlzeiten hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Fehlzeiten** -> **Startseite**. Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Intranet-App myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie zu den einzelnen Bereichen weiterführende Informationen.

Das Symbol neben den einzelnen Schritten zeigt Ihnen, welche Sie schon erfolgreich erledigt haben.

In diesem Dialog sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Ist-Zeiten erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Reisekosten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet den Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort kann von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.
- ▶ **Fehlzeiten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Anträge und Arbeitszeiten zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

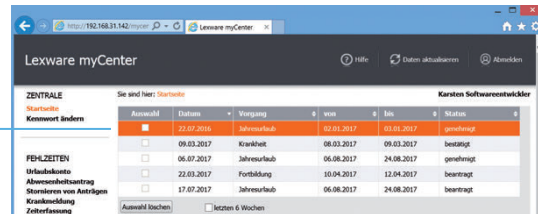
Arbeiten in myCenter

Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie ein Mitarbeiter zunächst in myCenter seinen Urlaubskontostand überprüft, um anschließend einen neuen Urlaubsantrag zu stellen.

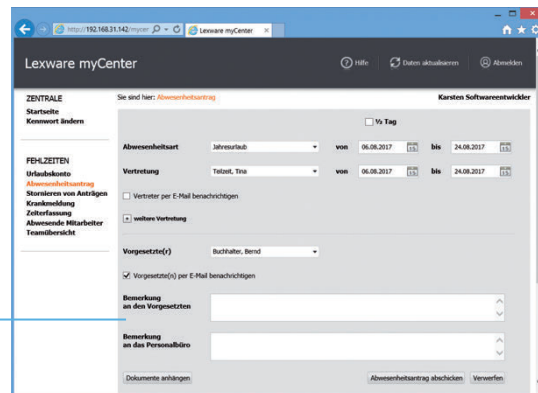
Und so wird's gemacht

Sobald der Vorgesetzte den Urlaub genehmigt hat, wird die Statusanzeige hier aktualisiert.

1. Nach der Anmeldung an myCenter gelangt der Mitarbeiter zur Startseite. Links findet er die Navigation und rechts eine Übersicht seiner Vorgänge. Hier kann er z. B. schnell den Status seiner Urlaubsanträge überprüfen.



2. Über die Navigation wechselt er jetzt auf die Seite **Urlaubskonto**. Hier wird ihm der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt, mit allen Informationen zu seinem Urlaubskonto und der im aktuellen Jahr bereits erfassten Fehlzeiten.
3. Jetzt wird über die Navigation die Seite **Abwesenheitsantrag** aufgerufen. Die bereits vorbelegte Abwesenheitsart **Jahresurlaub** wird übernommen und es wird der Zeitraum 06.08.–24.08. erfasst. Als Vertreter und Vorgesetzter sind die im Programm erfassten Personen vorbelegt, diese können hier jedoch auch manuell geändert werden.

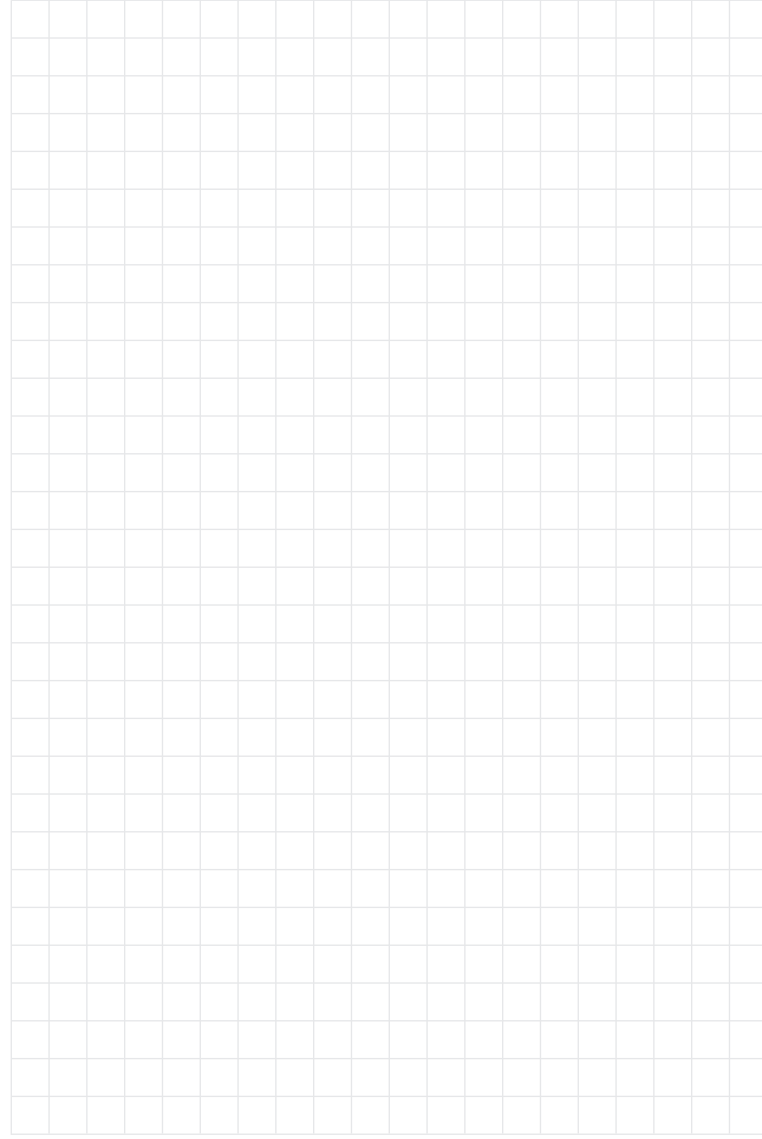
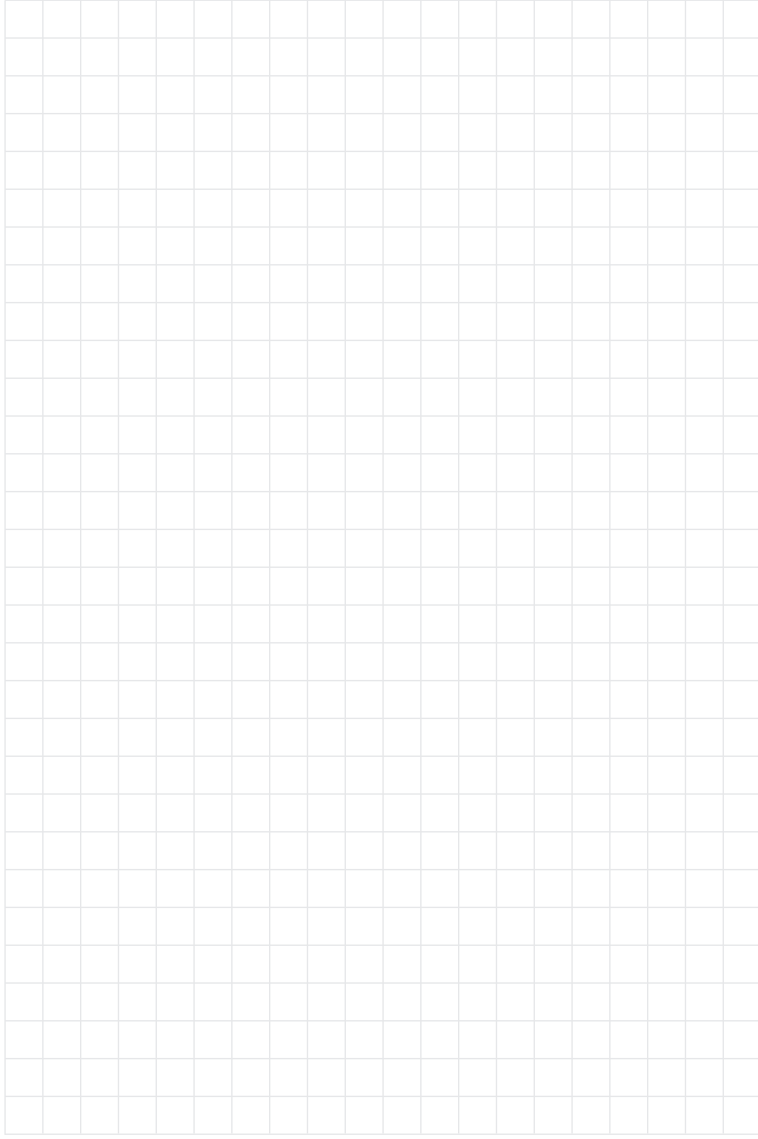


Direkt nach dem Abschicken liegt der Antrag sowohl dem Vorgesetzten, als auch der Personalabteilung vor.

4. Für den Vorgesetzten bzw. die Personalabteilung kann bei Bedarf eine Bemerkung hinterlegt und danach der Abwesenheitsantrag verschickt werden. Der Vorgesetzte wird automatisch per E-Mail informiert, dass ein Urlaubsantrag zur Genehmigung vorliegt und kann diesen dann ebenfalls über Lexware myCenter genehmigen.
5. Der so erstellte Urlaubsantrag wird automatisch in Fehlzeiten importiert und kann dort in der Ansicht **Urlaubsanträge** geprüft und weiter verarbeitet werden.
6. Wenn die Personalabteilung in Fehlzeiten den Antrag geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt hat, erhält der Antragsteller automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.

- Sie können an Abwesenheitsanträge und Krankmeldungen Dokumente anhängen mit weiteren Infos für den Vorgesetzten oder die Personalabteilung.
- Ob ein Urlaubsantrag bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird in Fehlzeiten in der Ansicht **Urlaubskonto** im Feld **Status** dokumentiert.
- Die endgültige Genehmigung eines Antrags erfolgt erst in Fehlzeiten, üblicherweise durch die Personalabteilung, nachdem die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.
- Auch erstellte Krankmeldungen werden automatisch in Fehlzeiten importiert. Dort kann hinterlegt werden in welchen Zeitintervallen eine Prüfung auf den Eingang neuer Anträge und Krankmeldungen erfolgen soll.
- Lexware myCenter kann mit allen gängigen Browsern bedient werden, wobei die Darstellung der Seiten in Abhängigkeit des verwendeten Browsers etwas unterschiedlich sein kann.
- Sofern der Server heruntergefahren wird, steht auch die Anwendung **Lexware myCenter** für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Fehlzeiten	Reisekosten	Abschlussarbeiten	Korrekturen	Fallbeispiele	Lohn-/Gehaltsabrechnung	Beitragsnachweise	Lohn- und Fehlzeiten	Stammdaten	Installation
------------	-------------	-------------------	-------------	---------------	-------------------------	-------------------	----------------------	------------	--------------

