

# Schnelleinstieg

## Lexware lohn+gehalt pro

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

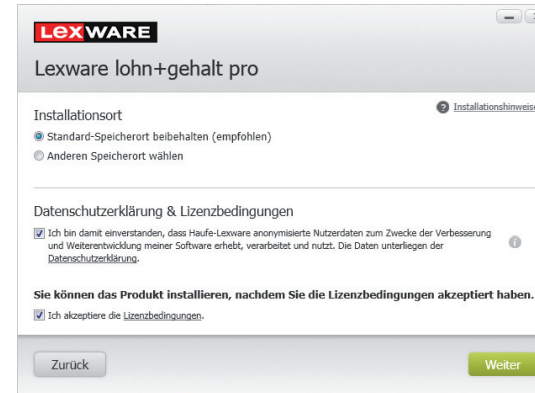
### Und so wird's gemacht

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 im Netz

### Serverinstallation

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

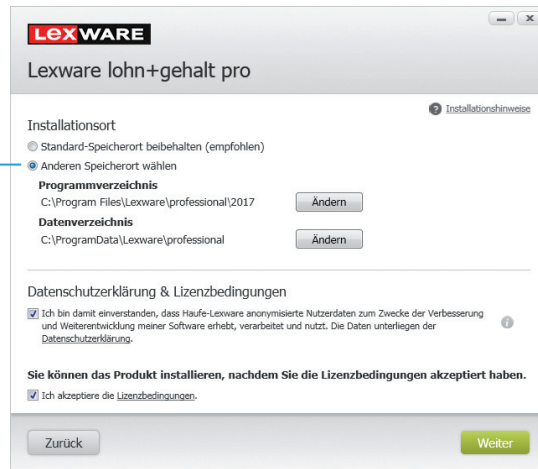
Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

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 **Anderen 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.

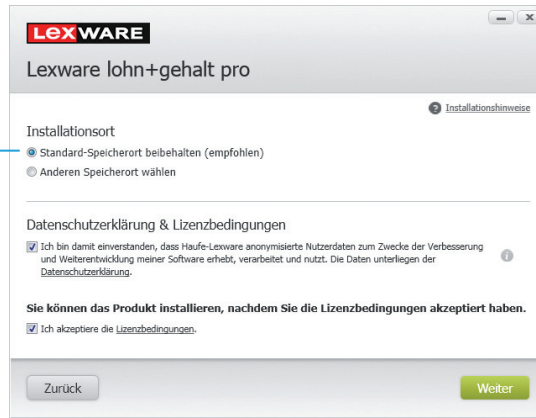
Was Sie sonst noch wissen sollten

## 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 professional 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.

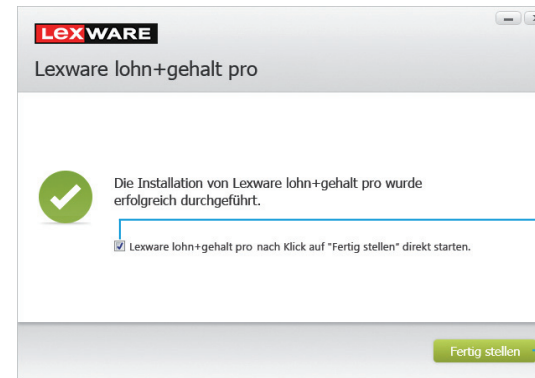
Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

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\Wetsetup\[Produktname]\LxSetup.exe`

Was Sie sonst noch wissen sollten



## Firma einrichten

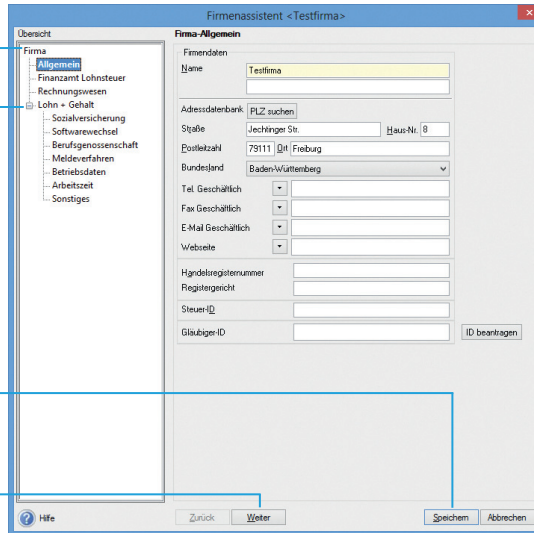
Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware lohn+gehalt pro arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

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.



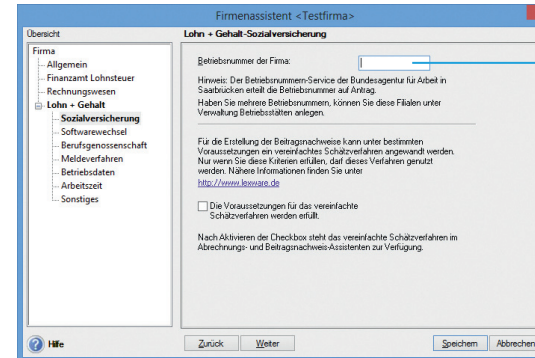
*Für die ersten Schritte legen wir eine Software-Firma mit Sitz in Freiburg an. Diese hat bis zum 31.03. des aktuellen Jahres die Lohnabrechnung durch ein Steuerbüro durchführen lassen. Zum 01.04. diesen Jahres entscheidet sie sich, Lexware lohn+gehalt einzusetzen und die Lohnabrechnung selbst durchzuführen.*

### Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart von Lexware lohn+gehalt pro 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 Lexware lohn+gehalt pro relevant.

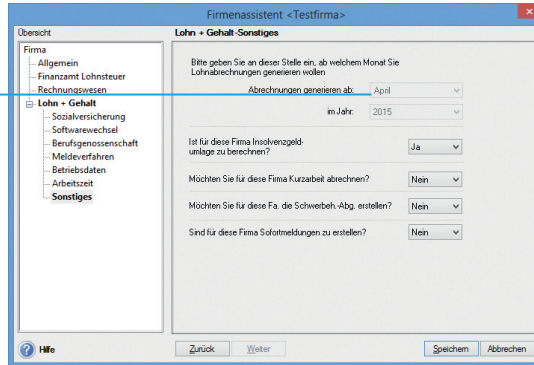


Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der Betriebsnummern-Servicestelle in Saarbrücken vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

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 Erstattungsbeträgen **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**.

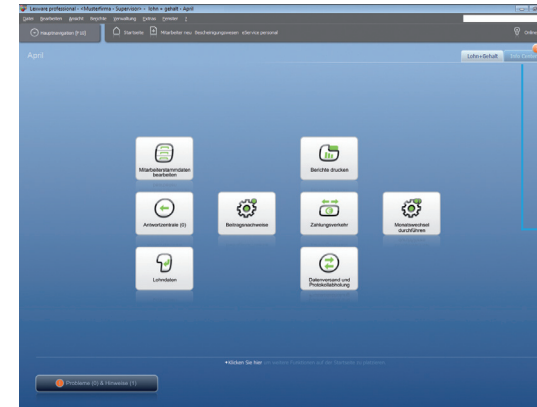
10. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung** -> **Bankangaben** und erfassen Sie das Firmenkonto.

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 pro starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware lohn+gehalt pro starten. Dazu bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten.



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 Lexware lohn+gehalt pro starten und die Krankenkassenverwaltung öffnen.

1. Klicken Sie zunächst auf Hauptnavigation und anschließend auf **Lohn+Gehalt** -> **Startseite**. Die Anwendung Lexware lohn+gehalt pro 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.

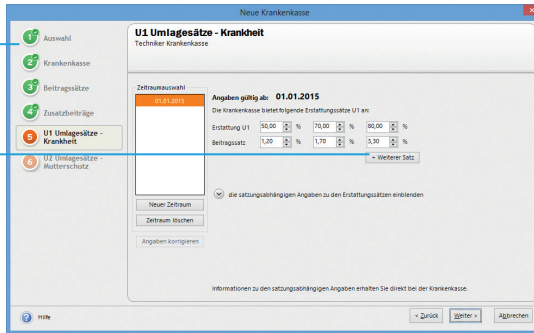
Was Sie sonst noch wissen sollten

## 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.

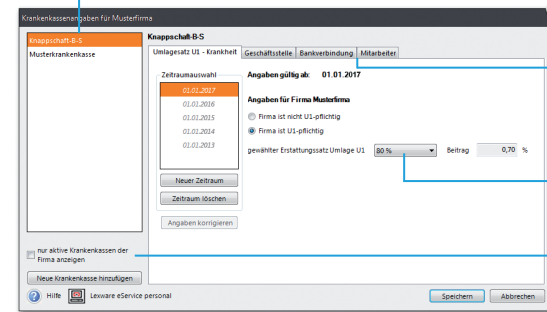
Und so wird's gemacht

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

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

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

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



Liste der für die aktuelle Firma ausgewählten Krankenkassen.

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

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

## Mitarbeiter erfassen

### Angestellten einstellen

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

4. Auf der Seite **SV-Status** werden Besonderheiten zur Rentenart, Mehrfachbeschäftigung, Gleitzeitenregelung sowie zur Insolvenzgeldumlage abgefragt. Für unser Beispiel sind diese Abfragen nicht relevant.
5. Auf der Seite **SV-Meldeangaben** erfolgt die Eingabe der **Sozialversicherungsnummer**, die dem Sozialversicherungsausweis des Mitarbeiters zu entnehmen ist.
6. Unter **Tätigkeit** erfassen Sie die Berufsbezeichnung und die Kennzahlen des Tätigkeitsschlüssels. Im Beispiel ist der Tätigkeitsschlüssel **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 Zeitarbeiter nach Arbeitnehmerüberlassungsgesetz handelt. Die neunte Stelle ist eine Kombination aus Arbeitszeit und Befristung (Vertragsform).

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



7. 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 **Steuerkarte** 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.

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.

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.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

## Lohndaten erfassen

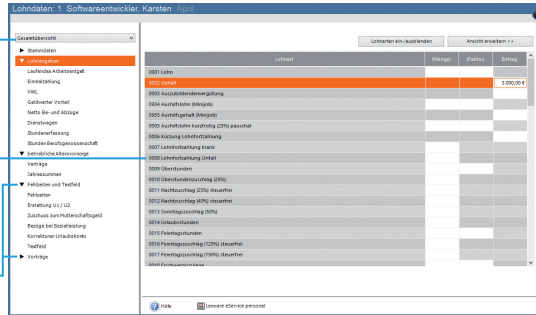
### Gehalt abbilden

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

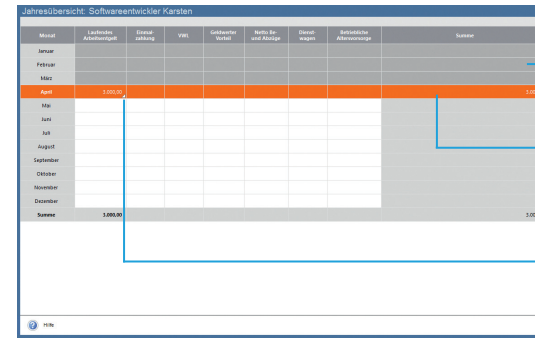
► Möchten Sie die Abrechnungsdaten für die aktuellen Abrechnungen aller oder mehrerer Mitarbeiter eingeben, empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten.

## 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.

### Und so wird's gemacht

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

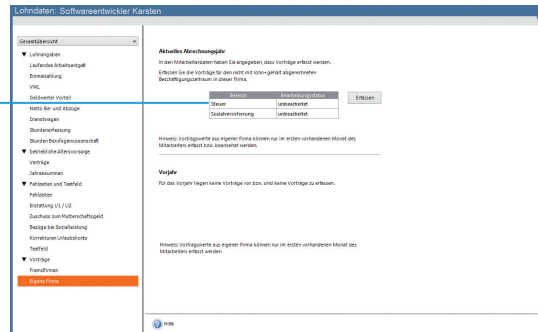
### Was Sie sonst noch wissen sollten

### Vorträge aus eigener Firma erfassen

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

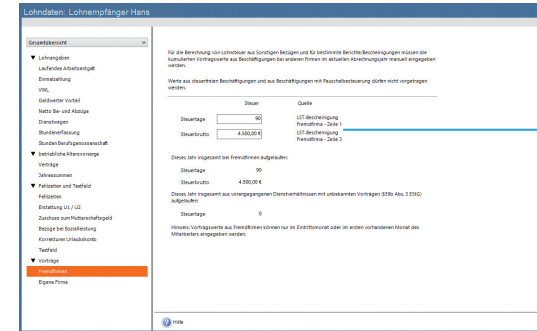
1. Innerhalb des Mitarbeiter-Assistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen für das aktuelle Abrechnungsjahr einzutragen.
2. In den Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/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



Unser neuer Mitarbeiter (Lohnempfänger) hat bis März diesen Jahres eine 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 Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Fremdfirmen** die maßgeblichen Steuerwerte erfassen. Maßgeblich sind Beschäftigungen, die über die Lohnsteuerkarte abgerechnet wurden. Nicht zu berücksichtigen ist somit Arbeitslohn aus pauschal versteuerten Beschäftigungen.

- 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.

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

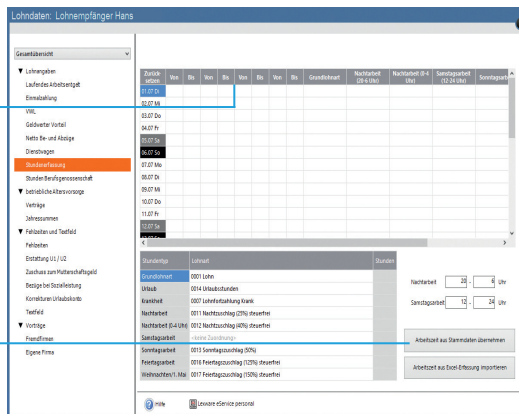
Und so wird's gemacht

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** den **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.

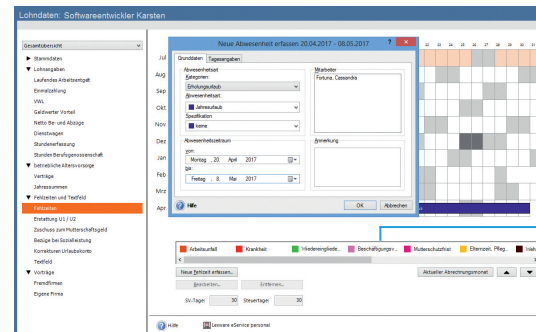
- Sie können über **Datei -> Export -> Stundenerfassung** eine Excel-Tabelle ausgeben. In diese Tabelle können die Arbeitsstunden eingetragen werden. Anschließend kann die Tabelle in die Lohnarten des jeweiligen Mitarbeiters importiert werden.
- Sind keine festen Arbeitszeiten vorgegeben, werden die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

Was Sie sonst noch wissen sollten

### 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.

Und so wird's gemacht

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

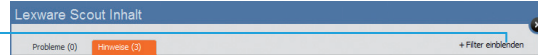
Lexware Scout unterstützt Sie bei der Überprüfung und Korrektur Ihrer Daten.

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

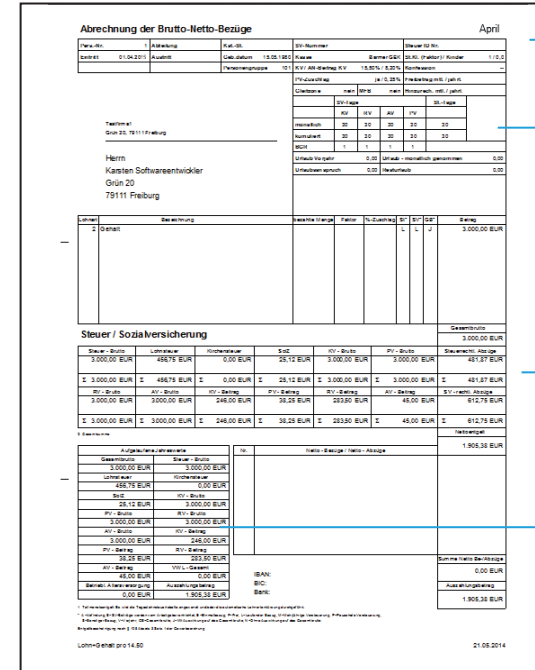
1. Sie können den Lexware Scout entweder über das Menü **Extras** starten oder Sie klicken in der Auswahlleiste auf **Lexware Scout Anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Korrigieren**. Es öffnet sich der Dialog oder Assistent für den Datensatz. Die zu korrigierende Stelle wird umrandet,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



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

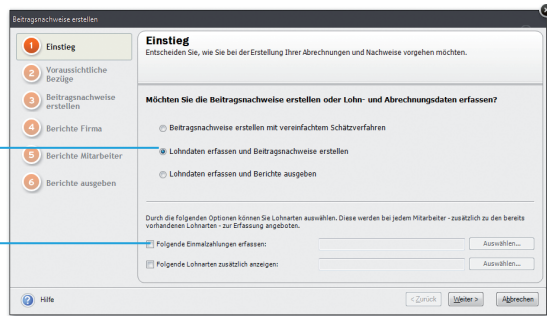


## Beitragsnachweise erstellen

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.

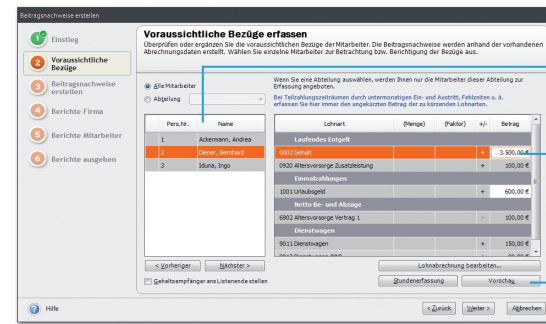


Im nächsten Schritt erstellen wir zunächst nur die Beitragsnachweise für den Monat April.

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 **Lohnarten erfassen und Beitragsnachweise erstellen**.
3. Wenn Sie Einmalzahlungen oder Zuschläge erfassen wollen, wählen Sie im unteren Bereich die hierzu erforderlichen Lohnarten aus. Die ausgewählten Lohnarten stehen im Assistenten dann für alle Mitarbeiter zur Verfügung.
4. Auf der Seite **Voraussichtliche Bezüge** werden alle voraussichtlich im Entgeltmonat anfallenden Bezüge erfasst. Auf dieser Basis werden in der Folge die Beitragsnachweise erstellt.

Markieren Sie auf der linken Seite des Fensters die Mitarbeiter und prüfen Sie über die Tabelle auf der rechten Seite, ob die aktuellen Lohnarten 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.

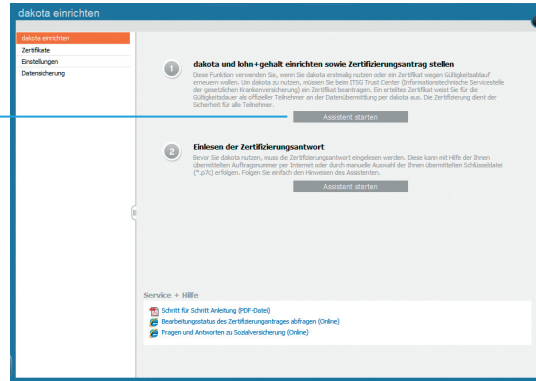
5. Auf der Seite **Beitragsnachweise erstellen** haben Sie die Möglichkeit, die Beitragsnachweise und die Beitragsabrechnungen vorab auszudrucken und zu prüfen. Im Anschluss erstellen Sie die Beitragsnachweise, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Danach wechseln Sie automatisch auf 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. Lexware lohn+gehalt pro 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 Lexware lohn+gehalt pro sowie die Einrichtung von dakota.

Und so wird's gemacht

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.

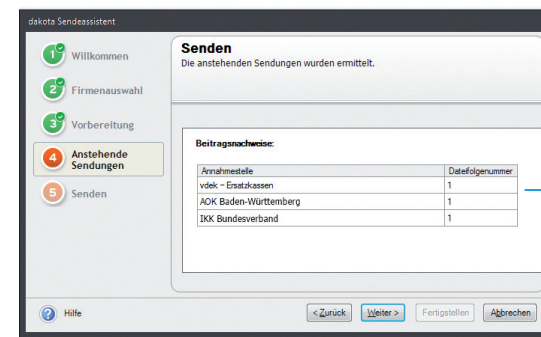
3. Das Einlesen der Zertifizierungsantwort nehmen Sie über den gleichnamigen Konfigurations-Assistenten in **dakota einrichten** vor.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

## Beitragsnachweise versenden

Die Beitragsnachweise sind rechtzeitig an die Annahmestellen zu übermitteln. Lexware lohn+gehalt pro 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.

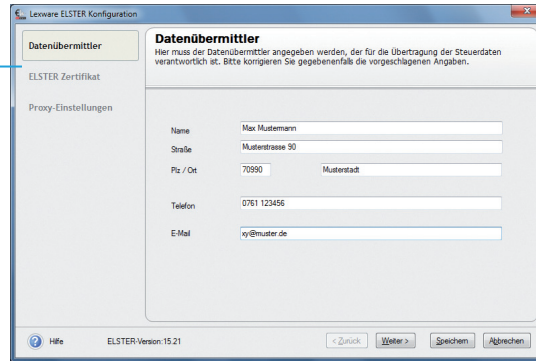
► Voraussetzung für den Versand ist, dass dakota eingerichtet und die Zertifizierungsantwort bereits eingelesen wurde. Die Bearbeitung des Zertifizierungsantrags kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

## ELSTER einrichten

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

Ein Assistent begleitet Sie durch die einzelnen Schritte.

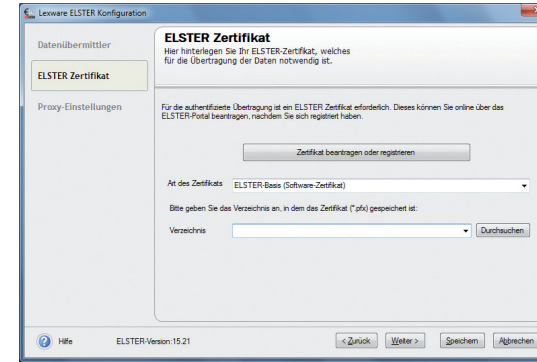


*Wir rufen den ELSTER Konfigurations-Assistenten auf und tragen die benötigten Daten ein.*

Und so wird's gemacht

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

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



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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

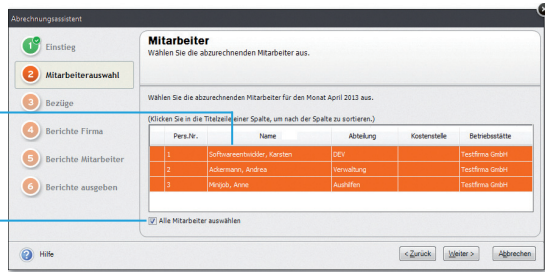
## Abrechnungslauf durchführen

### Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern

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

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

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



Hier können einzelne Mitarbeiter für den Abrechnungslauf selektiert werden.

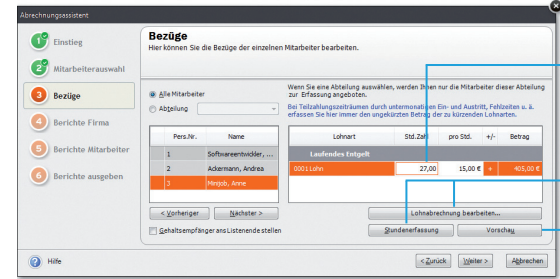
Über diese Option werden alle Mitarbeiter bei der Monatsabrechnung berücksichtigt.

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

Und so wird's gemacht

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

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



Die hinterlegten Stunden werden durch die tatsächlich geleisteten Stunden ersetzt.

Hierüber wechseln Sie in die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Druckvorschau der Lohnabrechnung.

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

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

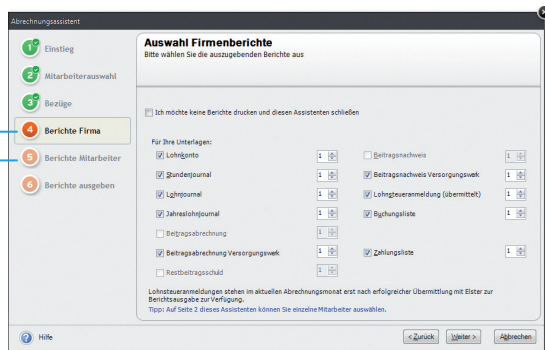
Was Sie sonst noch wissen sollten



## 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.

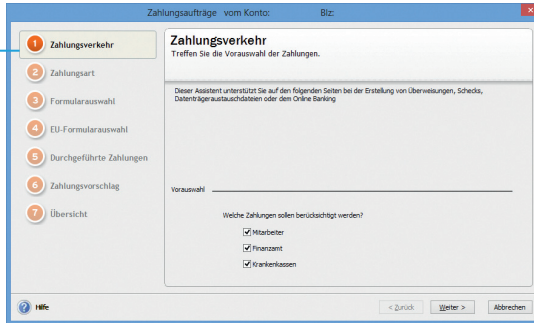
Was Sie sonst noch wissen sollten



## Zahlungen durchführen

Für den Zahlungsverkehr verfügt Lexware lohn+gehalt pro 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

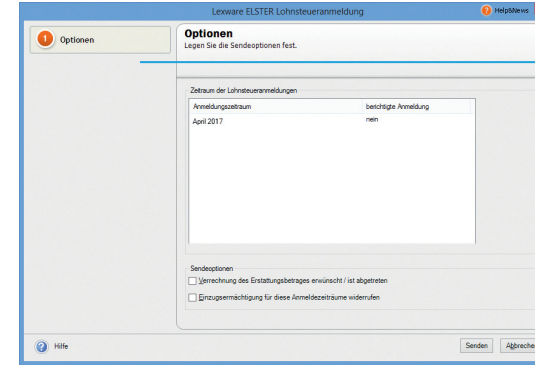
1. Es wurde über **Verwaltung -> Bankverbindungen** ein Firmenbankkonto angelegt.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr** und legen Sie auf der ersten Seite des Assistenten fest, welche Zahlungen berücksichtigt werden sollen. Auf der zweiten Seite geben Sie das entsprechende Firmenkonto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

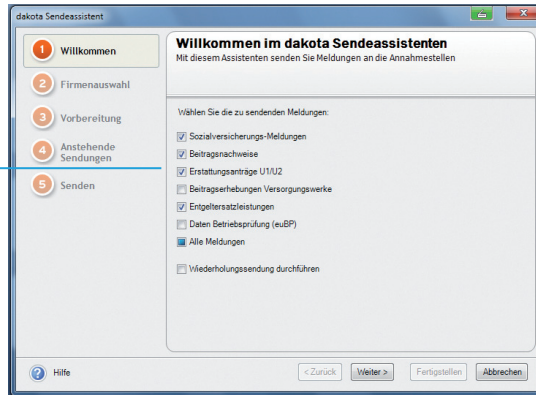
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

## SV-Meldungen versenden

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

Wählen Sie die Meldungen aus, die Sie versenden möchten.

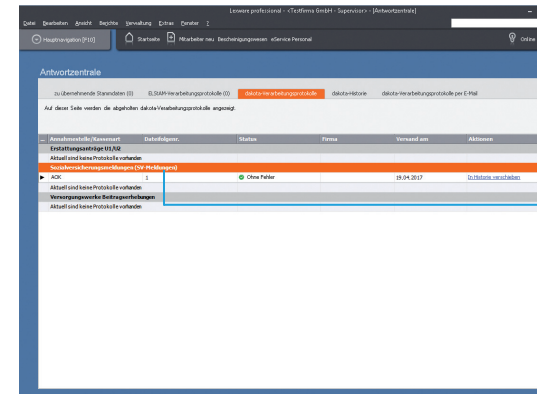


Es soll die Anmeldung für den neuen Mitarbeiter **Lohnempfänger** versendet werden.

Und so wird's gemacht

- Über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> Meldeprüfliste aktuelle Firma anzeigen** werden die von Lexware lohn+gehalt pro 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.

Monatswechsel    Abbrechen

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.

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

Firma: Textlima GmbH      Betriebsnummer: 88888888      Krankenkasse: IKK Baden-Württemberg und Hessen  
Jäcklinger Strasse 8      71636 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	93,90	3,30	1,95

1. Softwareentwickler, Karenen  
Bezüge aus laufendem Abrechnungsmonat, PV=Beitragsschuld, KV=Zusatzbeitrag (tatsächl.)  
Arbeitsanfang: 3.01.03

BGR	Tg	Erhalt	AK	KV 1000	AG	AV	RV 9390	AG	AV	AV 0010	AG	AV	PV 0001	AG	U1	U2	AV	KV neu	AG	AV	PV neu	AG	
RV 1	30	-0,10,00	200,00		-204,40																		
AV 1	30	-0,10,00			-300,30		-300,30																
PV 1	30	-0,10,00					-48,81		-48,81														
L1	30	-0,10,00																					
L2	30	-0,10,00																					

2. Softwareentwickler, Karenen  
Bezüge aus laufendem Abrechnungsmonat, PV=Beitragsschuld, KV=Zusatzbeitrag (tatsächl.)  
Arbeitsanfang: 3.01.03

BGR	Tg	Erhalt	AK	KV 1000	AG	AV	RV 9390	AG	AV	AV 0010	AG	AV	PV 0001	AG	U1	U2	AV	KV neu	AG	AV	PV neu	AG	
RV 1	30	10,00	1,00		-4,40																		
AV 1	30	10,00			1,00		1,00																
PV 1	30	10,00							0,31		0,31												
L1	30	10,00								0,24		0,19											
L2	30	10,00																					

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

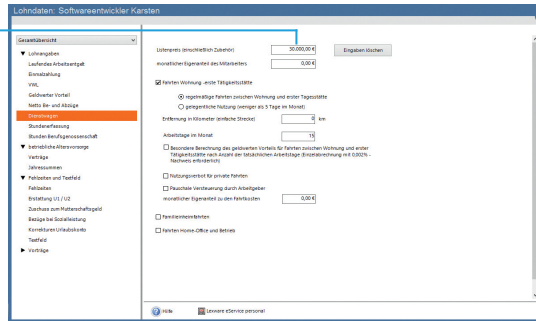
Was Sie sonst noch wissen sollten

## 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

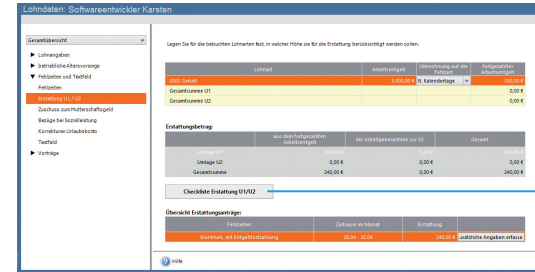
- Öffnen Sie aus der Jahresübersicht des Mitarbeiters heraus das Abrechnungsfenster für den aktuellen Abrechnungsmonat. Wählen Sie in der Kategorie **Lohnangaben** den Eintrag **Dienstwagen**. Geben Sie den Bruttolistenpreis von 30.000 € ein.
- Wählen Sie die Option **Fahrten Wohnung - erste Tätigkeitsstätte** 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. Lexware Lohn+Gehalt pro 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 Mitarbeiter-Stammdaten 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**. Lexware Lohn+Gehalt pro ermittelt nun den auf die Dauer der Krankheit entfallenden Teil des Gehalts als fortgezahltes Entgelt und berechnet den Erstattungsbetrag **U1**.
- Meldungen für Entgeltersatzleistungen (EEL) werden je nach Art der Fehlzeit mit Hilfe von Assistenten erstellt. Im Anschluss stehen diese zur elektronischen Übermittlung per dakota bereit.

Und so wird's gemacht

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

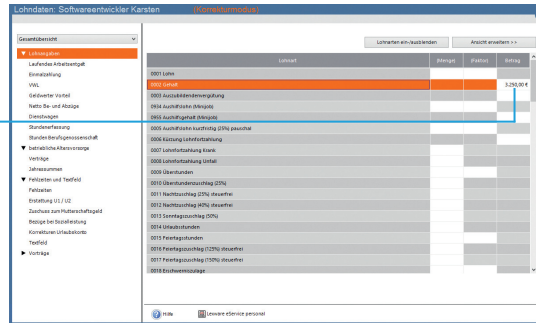
Was Sie sonst noch wissen sollten



## Gehaltserhöhung nachtragen

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

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



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

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.

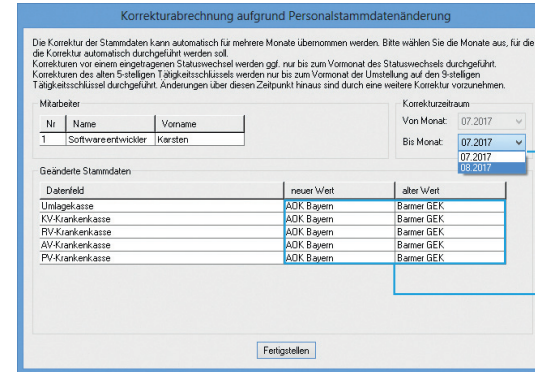
- ▶ Die Verrechnung der geänderten Auszahlung des korrigierten Monats erfolgt im aktuellen Monat als Nettobezug bzw. als Nettoabzug.
- ▶ Veränderungen der abzuführenden Lohnsteuer oder Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt. Die erforderlichen Korrekturausdrucke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

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

## 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

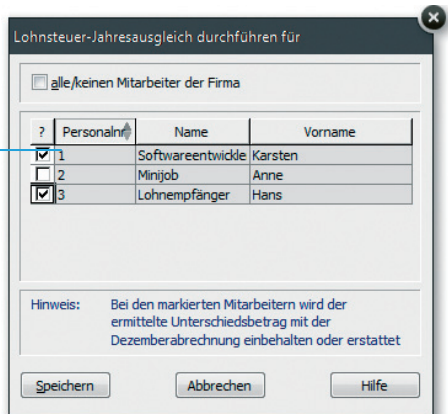
Was Sie sonst noch wissen sollten



## 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. Lexware lohn+gehalt pro 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.

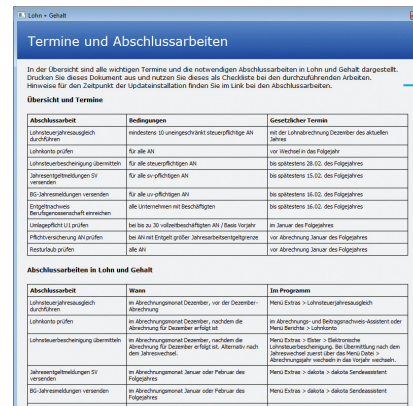
Das Programm ermittelt eine eventuelle Erstattung oder Nachforderung von Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag und verrechnet diese mit der Dezemberabrechnung. Es erfolgt ein entsprechender Vermerk auf der letzten Seite des Lohnkontos.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Der Lohnsteuer-Jahresausgleich darf nur für Mitarbeiter durchgeführt werden, deren Abrechnungen über das ganze Jahr hinweg mit Lexware lohn+gehalt pro 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.

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

