



Lexware

Lexware

lohn + gehalt[®] **premium** 2025

Die komplette Personalwirtschaft.

Lohn- und Gehaltsabrechnung, Fehlzeitenverwaltung
und Reisekostenabrechnung für kleine und mittlere
Unternehmen

Schnelleinstieg

Impressum

© 2024 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: <http://www.lexware.de>
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

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.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (w/m/d) angesprochen und eingeschlossen.

Installation

Einzelplatz

Bei der Einzelplatzinstallation 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

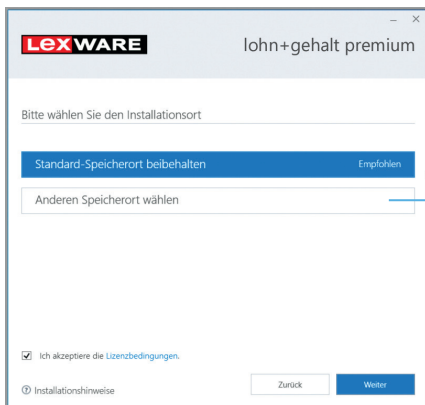
1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Beim Kauf der Software erhielten Sie einen Downloadlink. Führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

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 ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen.

Diese Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.

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



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

- Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelpplatz-Installation**.
- 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. Die integrierte Benutzerverwaltung kann bei Bedarf aktiviert werden. Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Ist die automatische Aktivierung (per Internet) nicht möglich, werden Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung angeboten. Sie haben dazu ab Installation 42 Tage Zeit.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

- 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.*

Installation im Netz

Serverinstallation

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

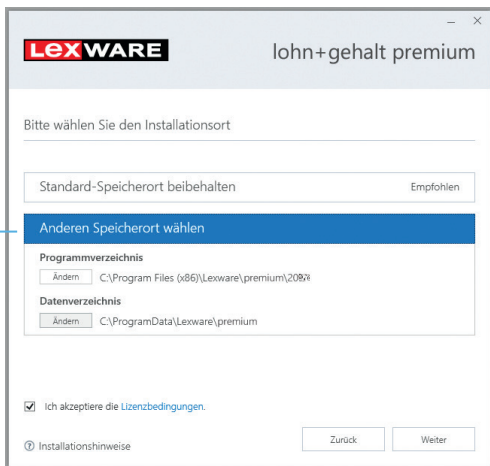
Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie (analog zur Einzelplatzinstallation) per Doppelklick auf die heruntergeladene Datei das Setup.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen. Die Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.
4. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann das Setup fortgesetzt werden.

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.



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



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

6. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
7. 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.*
- ▶ *Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.*

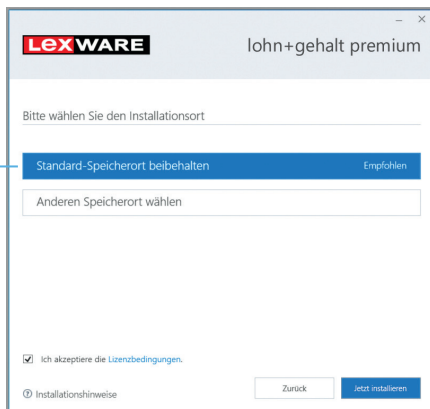
Was Sie sonst noch wissen sollten

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

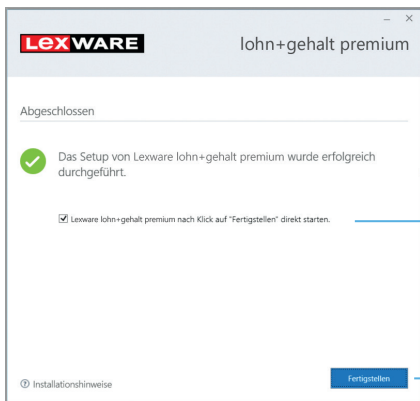
1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z.B. **\\Servername\Lexware professional Setup\Programmname**) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe**.

Nach einer erfolgreichen Prüfung durch **Lexware scout technik** können Sie mit der Installation fortfahren.

2. Vor der Installation können Sie festlegen, ob Sie mithelfen möchten, die Qualität des Programms zu optimieren. Eine hier getroffene Entscheidung kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.
3. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

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

4. Nachdem Sie im unteren Bereich der Assistentenseite die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann die Client-Installation durchgeführt werden. Klicken Sie dazu auf **Jetzt installieren**.
5. 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 **Fertigstellen** abgeschlossen werden.

6. Schließen Sie die Installation mit **Fertigstellen** ab.
7. 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

Mit Lohn+Gehalt arbeiten

Inhalt

Firma einrichten	12
Lexware lohn+gehalt premium starten	15
Krankenkassen einrichten	15
Mitarbeiter erfassen	18
Angestellten einstellen	18
Lohnempfänger einstellen	22
Geringfügig Beschäftigte einstellen	23
Lohndaten erfassen	24
Gehalt abbilden	24
Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht	25
Vorträge aus eigener Firma erfassen	26
Vorträge aus Fremdfirma übernehmen	27
Stunden aus Stammdaten übernehmen	28
Fehlzeiten erfassen	29
Abrechnungsdaten prüfen	30
Plausibilitätsprüfung durchführen	30
Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen	31
Beitragsnachweise erstellen	32
Lexware meldecenter aktivieren	34
Beitragsnachweise versenden	35
ELSTER einrichten	36
Abrechnungslauf durchführen	38
Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern	38
Ausdrucke erstellen	40
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

Stamm-
datenLohndaten
und
FehlzeitenBeitrags-
nachweiseLohn-/
Gehalts-
abrechnungFall-
beispiele

Korrekturen

Abschluss-
arbeiten

Reisekosten

Fehlzeiten

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. des aktuellen Jahres 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.

- 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.
- 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.
- 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-Service-stelle in Saarbrücken vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

- Wählen Sie auf der Seite **Berufsgenossenschaft** die für die Firma zuständige Berufsgenossenschaft aus und hinterlegen Sie Ihre Mitgliedsnummer.
- Wählen Sie auf der Seite **Meldeverfahren** wie mit Erstattungsbeträgen **U1/U2** verfahren werden soll.
- 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.

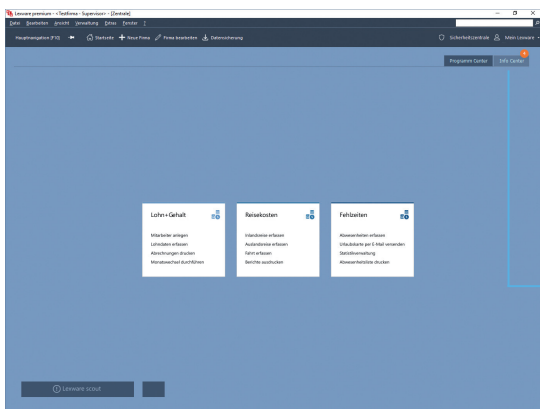
Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ 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.
- ▶ Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Pflichtdaten.

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.



Über **Mein Lexware** erhalten Sie Zugang zum Lexware Online Support, Ihren Service Produkten, Updates und Lizenzen sowie Ihrem Lexware Kundenkonto.

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 **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.

- Speichern Sie Ihre Eingaben. Die Krankenkasse wird in das Fenster **Krankenkassenangaben allgemein** übernommen.
- Nehmen Sie wie beschrieben weitere Krankenkassen in die zentrale Krankenkassenverwaltung auf und beenden Sie diesen Prozess mit der Schaltfläche **Speichern**. Die Krankenkassenverwaltung wird geschlossen.
- Über das Menü **Verwaltung → Krankenkassenangaben aktuelle Firma** öffnen Sie die Krankenkassenangaben für die aktuelle Firma.
- 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.

Krankenkassenangaben | U1 Firma Neue Firma

AOK Bayern
BARMER (vormals BARMER GEK)
 Knappschaft 8-5
 Techniker Krankenkasse

BARMER (vormals BARMER GEK)
 U1 Umlagesätze - Krankheit U2 Umlagesätze - Mutterschutz Geschäftsstelle Betriebsbindung Mitarbeiter

Zeitraumauswahl
 01.01.2024
 01.01.2022 01.01.2024

Angaben gültig ab: 01.01.2024

Angaben für Firma Neue Firma und alle Betriebsstätten

Firma ist nicht U1 pflichtig
 Firma ist U1 pflichtig

gültiger Erstattungssatz Umlage U1	Betrag
<input checked="" type="radio"/>	2,50 %

Allgemeiner U1 Umlage- und Erstattungssatz Krankenkasse

Neuer Zeitraum
 Zeitraum löschen
 Angaben korrigieren

nur ältere Krankenkassen der Firma anzeigen
 Neue Krankenkasse hinzufügen

Hilfe Lesare eService personal Übernehmen OK Abbrechen

- 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.

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiterassistent' window with the 'Tätigkeit' section selected. The 'Personengruppe' is 'S01 - SV-pflichtig ohne besondere Merkmale'. The 'Tätigkeit' field contains '43414' and 'Softwareentwickler/In'. The 'berufliche Ausbildung' is '5 - Diplom/Magister/Master/Staatskamen'. The 'Arbeitsnehmerüberlassung' is '1 - nein'. The 'Vertragsform' is '1 - Vollzeit - unbefristet'. Blue lines connect the text in the adjacent paragraphs to the corresponding fields in the screenshot.

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.

Geben Sie für die korrekte Berechnung der Pflegeversicherungsbeiträge die Anzahl der Kinder unter 25 Jahren an. Über die Schaltfläche **Angaben zu den Kindern** können Sie optional Name, Vorname und Geburtsdatum der Kinder erfassen. Lexware Lohn + Gehalt weist Sie auf die Erreichung des 25. Lebensjahres der Kinder hin.

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.

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.

Mitarbeiterassistent

▼ Allgemein

Persönliche Angaben

Geburtsdaten

Kommunikation

Bank

Firma

Sonstiges

▼ Lohn + Gehalt

SV-Status

SV-Meldeangaben

Tätigkeit

Kassen

Steuerdaten

Arbeitszeit

Berufsgenossenschaft

Vorteile

Weitere Angaben

Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit

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

Tabelle zurücksetzen

Regelmäßige tägliche Arbeitszeit

Anzahl Arbeitstage pro Woche

Hilfe
 Service
 < Zurück
 Weiter >
 Speichern
 Abbrechen

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 520 € beträgt.

Mitarbeiterassistent < Geringfügig, Gerd >

Geringfügig, Gerd

▼ Allgemein
 Persönliche Angaben
 Geburtsdaten
 Kommunikation
 Bank
 Firma
 Sonstiges
 ▼ Lohn + Gehalt
 SV-Status
 SV-Mitgliedsangaben
 Tätigkeit
 Kassen
 Steuerdaten
 Arbeitszeit
 Berufsgenossenschaft
 Vorfälle
 Weitere Angaben

Pauschal versteuerte Beschäftigung

Für Entgeltmeldungen (ausgenommen SV-Anmeldungen) ist die Angabe der Identifikationsnummer für geringfügig Beschäftigte verpflichtend.

Id-Nr./Identifikationsnummer:

Lohnsteuer:

Die Steuer übernimmt der:

Kirchensteuer:

Arbeitgeberart:

Der Arbeitslohn soll pauschal versteuert werden. Der Steuersatz von 2 % kann gewählt werden, wenn der Arbeitslohn 520 € nicht übersteigt und der Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet.

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

- Legen Sie die Personalstammdaten über **Datei → Neu → Mitarbeiter** an. Wählen Sie auf der Seite **Tätigkeit** unter Vertragsform einen der beiden Schlüssel für Teilzeit (unbefristet oder befristet) sowie die Personengruppe **109** (Geringfügig entlohnte Beschäftigung).
- Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **geringfügig entlohnte Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **6-1-0-0** zu wählen. SV-Träger ist die Knappschaft Bahn See (**Knapp-B-S**). Die Angaben zur Umlagepflicht sind zu prüfen. Unten auf der Seite geben Sie an, ob der Mitarbeiter gesetzlich oder privat bzw. sonstig versichert ist. Im Fall einer gesetzlichen Krankenversicherung ist zusätzlich die Krankenkasse auszuwählen.
- Auf der Seite **Steuerdaten** ist eine pauschale Versteuerung vorzusehen.
- Tragen Sie die wöchentlichen Arbeitszeiten und die Urlaubstage ein.

Und so wird's gemacht

- *Bewegt sich der Verdienstrahmen zwischen 520,01 und 2.000 € monatlich, können Sie auf der Seite **SV-Status** den Übergangsbereich aktivieren. Folge: der Arbeitnehmer wird versicherungspflichtig. Personengruppenschlüssel und Beitragsgruppenschlüssel müssen entsprechend umgestellt werden..*
- *Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Pflichtdaten.*

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.

Lohndaten: 1 Softwareentwickler, Karsten April

Gesamtsicht	Lohnarten ein-/ausblenden		Ansicht erweitern >>	
	Lohnart	Betrag	Period	Betrag
0001 Lohn				
0002 Gehalt				3.000,00 €
0003 Auszubildendenvergütung				
0004 Ausfalllohn (Krank)				
0005 Ausfalllohn (Bürgerversicherung)				
0006 Ausfalllohn (Krank) 100% monatlich				
0008 Entlohnung Lohnfortzahlung				
0007 Lohnfortzahlung Krank				
0009 Lohnfortzahlung Unfall				
0010 Überstunden				
0011 Überstundenzuschlag 100%				
0012 Nachtzuschlag 100% (steuerfrei)				
0013 Sonntagszuschlag 100%				
0014 Urlaubstunden				
0015 Ferientagestunden				
0016 Ferientagezuschlag 100% (steuerfrei)				
0017 Ferientagezuschlag 100% (steuerfrei)				
0018 Familienunterstützung				

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.

Monat	Lohnarten Abrechnung	Urlaub zahlung	URL	Lohnarten VZVZ	Stufen- und Zulage	Stufen- Rente	Stufen- Abrechnung	Summe
Jan								
Feb								
März								
April								3.000,00
Mai								
Juni								
Juli								
Aug								
Sept								
Oktober								
November								
Dezember								
Summe								3.000,00

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.

Steuer

	Lohnsteuer	
Steuer		
Sozialversicherung	Umlagenbeitrag	

Hinweis: Vorträge aus eigener Firma können nur im ersten vorhandenen Monat des Mitarbeiters erfasst bzw. überträgt werden.

Vorjahr

Für das Vorjahr legen keine Vorträge vor bzw. sind keine Vorträge zu erfassen.

Hinweis: Vorträge aus eigener Firma können nur im ersten vorhandenen Monat des Mitarbeiters erfasst werden.

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 Mitarbeiter-stammdaten 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.

Lohndaten: 1 Softwareentwickler, Karsten April

Steuerbescheinigung
 Steuerdaten
 Lohnangaben
 Lohnsteuerbescheinigung
 Einkommensangabe
 VWL
 Gehälter (veralt)
 Netto-Be- und Abzüge
 Dienstwagen
 Sonderaufschlag
 Stundenberechnung
 Lohnsteuerbescheinigung
 Verträge
 Jahressummen
 Fehlstunden und Teilzeit
 Fehlstunden
 Einzahlung 1/1 (12)
 Zuschuss zum Altersentgelt
 Beiträge bei Sozialversicherung
 Kontrollieren Lohnabrechnung
 Teilzeit
 Vorträge
 Eigene Firma

Für die Berechnung von Lohnsteuer aus Vorträgen und für bestimmte Beiträge/Beschreibungen müssen die korrespondierenden Beschäftigungen bei anderen Firmen in aktuellen Abrechnungsdaten manuell eingetragen werden.
 Werte aus übernehmen Beschäftigungen und aus Beschäftigungen mit Passivübernahme werden nicht vorgelesen werden.

Steuer	Gehalt
Steuerträge: 90	121-Beschäftigung
Steuerbrutto: 9.500,00 €	Personen - Seite 1
	121-Beschäftigung
	Personen - Seite 2

Dieses Jahr insgesamt bei Fremdfirmen aufgebildet:
 Steuerträge: 90
 Steuerbrutto: 9.500,00 €
 Dieses Jahr insgesamt aus vorangegangenen Dienstverhältnissen mit unbefristeten Vorträgen §30b Abs. 3 EStG aufgebildet:
 Steuerträge: 0

Hinweis: Vorträge aus Fremdfirmen können nur im Eintrittsmonat oder im ersten vorhandenen Monat des Mitarbeiters eingetragen werden.

Relevant zur Berechnung der Lohnsteuer bei Einmalbezügen sind **Steuerträge** 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 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.*

Und so wird's gemacht

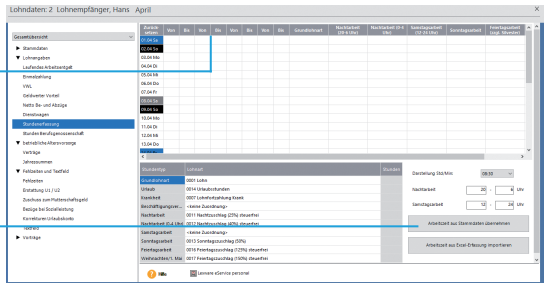
Was Sie sonst noch wissen sollten

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

1. Öffnen Sie das Abrechnungsfenster des Mitarbeiters **Lohnempfänger** und tragen Sie im Bereich **Lohnangaben** unter **Laufendes Arbeitsentgelt** den Stundenlohn von 17,50 € in (**0001 Lohn**).
2. 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.

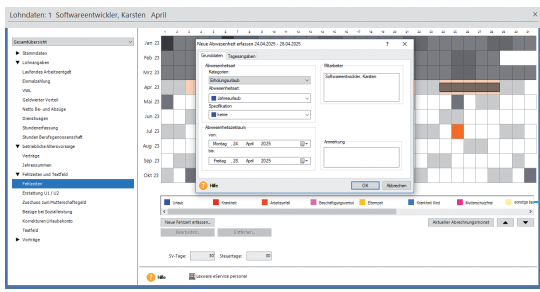
Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ 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 **24.04.** und unter **bis** den **28.04.** 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

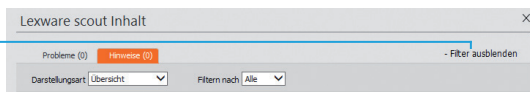
Lexware Scout unterstützt Sie bei der Überprüfung und Korrektur Ihrer Daten.

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.*

Beitragsnachweise erstellen

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

Beitragsnachweise erstellen

1 Einleitung

2 **Voraussichtliche Bezüge**

3 Beitragsnachweise erstellen

4 Berichte Firma

5 Berichte Mitarbeiter

6 Berichte ausgeben

7 Hilfe

Voraussichtliche Bezüge erfassen

Überprüfen oder ergänzen Sie die voraussichtlichen Bezüge der Mitarbeiter. Die Beitragsnachweise werden anhand der vorhandenen Abrechnungsdaten erstellt. Wählen Sie einzelne Mitarbeiter zur Betrachtung bzw. Bereinigung der Bezüge aus.

Alle Mitarbeiter
 Abgänger

Wenn Sie eine Abteilung auswählen, werden Ihnen nur die Mitarbeiter dieser Abteilung zur Erfassung angeboten.
Die Teilzahlungsräumen durch untermonatige Ein- und Ausfall, Fehlzeiten u. ä. erfassen Sie hier immer die vollständigen Betrag der zu leistenden Lohnarten.

Personr.	Name	Lohnart	Menge	Währung	±	Betrag
1	Softwareentwickler, Herr	Laufendes Entgelt			+	3.000,00 €
2	Lehrerpfleger, Herr	6903 Gehalt			+	
		6920 Altersvorsorge Zusatzleistung			+	50,00 €
		6912 Kürzung aus Altersvorsorge			-	50,00 €
		6926 Altersvorsorge Beitragsumwandlung			+	50,00 €
		Netto-Brutto-Abzug			-	
		6902 Altersvorsorge Vertrag 1			-	50,00 €

< Zurückiger > > Nächster >

Gehaltsempfänger an das Listenelement stellen

Lohnabrechnung bearbeiten...

Gründenerfassung Vorschlag

< Zurück > > Nächster > Abbrechen

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.

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

Lexware meldecenter aktivieren

Im Bereich der Sozialversicherung besteht für die meisten Meldungen und Nachweise die gesetzliche Verpflichtung, sie online an die Krankenkassen zu übermitteln. Über das kostenfreie Lexware meldecenter versenden Sie alle Meldungen an die Annahmestellen sicher, verschlüsselt und rechtskonform direkt aus Lexware lohn+gehalt.

Und so wird's gemacht

Für die Aktivierung des Lexware meldecenter benötigen Sie eine einmalige Anmeldung. Rufen Sie in der Symbolleiste über den Eintrag **meldecenter** → **Aktivieren/Info zum Service** das Service Center auf. Führen Sie die Schritte durch, zu denen Sie aufgefordert werden. Für die Versendung der Daten ist kein zusätzliches Zertifikat erforderlich.

Wir unterstützen Sie online unter www.lexware.de/meldecenter/so-gehts/.

Nachdem Sie das Lexware meldecenter eingerichtet haben, können Sie online zu übermittelnde Meldungen und Nachweise direkt in Lexware lohn+gehalt erstellen und versenden. Ein Assistent führt Sie durch alle notwendigen Schritte beim Versand. Die von den Annahmestellen online bereitgestellten Verarbeitungsergebnisse zu Ihren Meldungen und Rückmeldungen der Krankenkassen bzw. Rentenversicherung, wie z.B. Sozialversicherungs-Nummern, rufen Sie mit dem Lexware meldecenter direkt in Lexware lohn+gehalt ab.

Lexware lohn+gehalt unterstützt folgende Meldeverfahren der Sozialversicherung:

- ▶ Sozialversicherungsmeldungen
- ▶ Beitragsnachweise
- ▶ Arbeitsunfähigkeit (eAU)
- ▶ Rentenversicherung (rvBEA)
- ▶ Beitragserhebungsmeldungen für berufsständische Versorgungseinrichtungen
- ▶ Erstattungsanträge U1/U2 nach dem AAG
- ▶ Entgeltbescheinigungen für Krankengeld, Krankengeld bei Betreuung erkrankter Kinder und Mutterschaftsgeld
- ▶ Meldungen Betriebsdaten (DSBD)
- ▶ elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)
- ▶ Anfragen BG-Stammdatendienst
- ▶ Lohnnachweis Berufsgenossenschaft
- ▶ Meldungen zum Arbeitgeberkonto

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Alle Programmfunktionen zu den elektronischen Meldeverfahren im Bereich Sozialversicherung sind im Menüpunkt **Extras** → **meldecenter Sozialversicherung** zusammengefasst.*

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 Ihre Firma ist der Versand der Sozialversicherungsmeldungen und der Beitragsnachweise aktiviert.

Im Beispiel versenden wir die Sozialversicherungsmeldungen und Beitragsnachweise für den Monat April.

1. Unter dem Menü **Extras** → **meldecenter Sozialversicherung** → **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** → **meldecenter Sozialversicherung** → **Sendeassistent**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Der Lexware meldecenter 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.

Und so wird's gemacht

► Voraussetzung für den Versand ist, dass Lexware meldecenter 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

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.

Pers.Nr.	Name	Abteilung	Kostenstelle	Betriebsstätte
1	Softwareentwickler, Karsten			Muster-Firma
2	Lehrlingsfänger, Hans			Muster-Firma
3	Springflüssig, Gerda			Muster-Firma

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 vortragen 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

Installation

Stammdaten

Lohndaten und Fehlzeiten

Beitragsnachweise

Lohn-/Gehaltsabrechnung

Fallbeispiele

Korrekturen

Abschlussarbeiten

Reisekosten

Fehlzeiten

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 mitarbeiter-relevanten 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 mitarbeiter-bezogenen Berichte und Formulare für den Ausdruck aus.
2. In der Standardeinstellung sind alle firmen- und mitarbeiter-bezogenen 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 Lexware meldecenter 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

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

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, Überweisungsfomular 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.

Zeitraum der Lohnsteueranmeldungen	
Anmeldungszeitraum	berichtigte Anmeldung
April 2018	nein

Sendeooptionen

Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht / ist abgetrennt

Einzugsmächtigung für diese Anmeldezeiträume widerrufen

Weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte sind zu berücksichtigen

Bitte begründen Sie hier Ihre weiteren oder abweichenden Sachverhalte. Diese Felder sind ausschließlich in begründeten Fällen zu befüllen, da hierdurch eine gründliche manuelle Fallprüfung durch den Sachbearbeiter im Finanzamt ausgelöst wird.

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 Datenbereinstellers an.
4. Nach erfolgreicher Übermittlung können Sie das Übertragungsprotokoll ausdrucken. Nehmen Sie dies zu Ihren Unterlagen.

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

SV-Meldungen versenden

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

Wählen Sie die Meldungen aus, die Sie versenden möchten.

meldecenter Sendeassistent

1 Willkommen

2 Firmenauswahl

3 Vorbereitung

4 Senden

Willkommen im Lexware Sendeassistenten
Mit diesem Assistenten senden Sie Meldungen an die Annahmestellen.
Wählen Sie die zu sendenden Meldungen.

- Sozialversicherungsmeldungen 1
- Versicherungsnummernabfrage
- Beitragsnachweise
- Anforderung Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)
- Erstattungsanträge U1/U2
- Beitragserhebungen Versorgungswerke
- Entgeltersatzleistungen
- Anfragen BG-Stammdatendienst
- Meldungen Berufsgenossenschaft 1
- Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1
- rvBEA-Entgeltbescheinigungen
- BA-BEA-Arbeitsbescheinigungen
- Hinderungsgründe zu rvBEA-Anforderungen
- Meldungen zum Arbeitgeberkonto
- Daten Betriebsprüfung (euBP)
- Alle Meldungen

Hilfe < Zurück Weiter > Erstellen Abbrechen

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

Und so wird's gemacht

1. Über **Startseite** → **Datenversand und Protokollabholung** → **Meldeprüfliste** **aktuelle Firma anzeigen** werden die von Lohn+Gehalt erstellten Sozialversicherungsmeldungen angezeigt.
2. Nach Prüfung der anstehenden Sozialversicherungsmeldungen starten Sie den Versand über **Startseite** → **Datenversand und Protokollabholung** → **Sendeassistent**.
3. Der Versand erfolgt mittels eines Assistenten. Auf der ersten Seite wählen Sie die Meldungen, die Sie versenden möchten. In diesem Fall **Sozialversicherungsmeldungen**.
4. 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.

Antwortzentrale

Zu übernehmende Stammdaten (2) | ELSTER-Verarbeitungsprotokolle (2) | **Detaile-Verarbeitungsprotokolle** | detaile-Histone | ELSTER-offene Vorgänge | ELSTER-Histone

Auf dieser Seite werden die abgeholten detaile-Verarbeitungsprotokolle angezeigt.

Annehmestelle/Kassencart	Datensätze	Status	Forma	Versand am	Aktionen
Beitragsnachweise					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Erfüllungsbeiträge UZ/IZ					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Sozialversicherungsbeiträge (ZV-Einkommern)					
Akt.	1	keine Fehler			
Versicherungsmeldungen					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Versorgungswerke Beitragsnachweise					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Fähigkeitsfestlegungen					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
IG-Stammdaten					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Lohn-/Gehalts-Beitragsnachweise					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Daten Betriebsaufstellung (ZuBf)					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					

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 → meldecenter Sozialversicherung → 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

Installation

Stammdaten

Lohn- und Fehlzeiten

Beitragsnachweise

Lohn-/Gehaltsabrechnung

Fallbeispiele

Korrekturen

Abschlussarbeiten

Reisekosten

Fehlzeiten

Monatswechsel ausführen

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

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

✕

Checkliste zum Monatswechsel April

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?
- Wurden die nicht mit dem Sendeaassistent 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
Abrechnen

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.*

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

1. 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.
2. 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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.

Checkliste Erstattung U1/U2

Umlage	Umlagefaktor	Umlagebetrag	Umlagebetrag
Umlage U1	252,00 €	5,00 €	257,00 €
Umlage U2	5,00 €	5,00 €	10,00 €
Gesamtsumme	257,00 €	10,00 €	267,00 €

Erstattungsantrag

Umlage	Umlagefaktor	Umlagebetrag	Umlagebetrag
Umlage U1	252,00 €	5,00 €	257,00 €
Umlage U2	5,00 €	5,00 €	10,00 €
Gesamtsumme	257,00 €	10,00 €	267,00 €

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**. 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 Lexware meldecenter 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.*

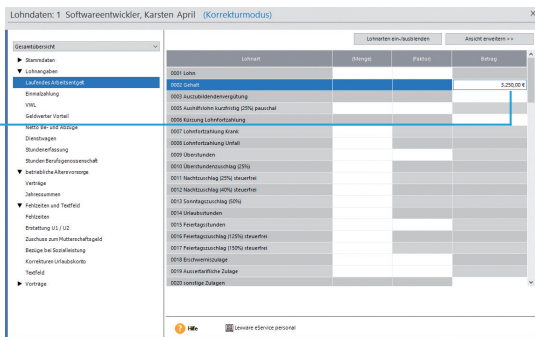
Und so wird's gemacht

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 merkt, 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 **Netto**bezug bzw. als **Netto**abzug.
- ▶ 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.

Korrekturabrechnung aufgrund Personalstammdatenänderung

Die Korrektur der Stammdaten kann automatisch für mehrere Monate übernommen werden. Bitte wählen Sie die Monate aus, für die die Korrektur automatisch durchgeführt werden soll.
Korrekturen vor einem eingetragenen Statuswechsel werden ggf. nur bis zum Vormonat des Statuswechsels durchgeführt.

Mitarbeiter

Nr	Name	Vorname
1	Softwareentwickler	Karsten

Korrekturzeitraum

Von Monat: 04.2024
Bis Monat: 04.2024
05.2024

Geänderte Stammdaten

Datenfeld	neuer Wert	alter Wert
Umlagekasse	BARMER (vormals BARMER G AOK Baden-Württemberg Die	
KV-Krankenkasse	BARMER (vormals BARMER G AOK Baden-Württemberg Die	
RV-Krankenkasse	BARMER (vormals BARMER G AOK Baden-Württemberg Die	
AV-Krankenkasse	BARMER (vormals BARMER G AOK Baden-Württemberg Die	
PV-Krankenkasse	BARMER (vormals BARMER G AOK Baden-Württemberg Die	

Fertigstellen

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.

- Öffnen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters. Doppelklicken Sie auf den Abrechnungsmonat, in dem die Änderung zum ersten Mal ihre Gültigkeit hat.
- Bestätigen Sie die Abfrage über die Schaltfläche **Korrigieren**, wird er zu korrigierende Monat zur Bearbeitung freigegeben. Wechseln Sie in die Kategorie **Stammdaten** auf die Seite **Kassen**.
- Ändern Sie die Krankenkasse und speichern Sie die Eingabe.
- 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.

Und so wird's gemacht

► *Entstehende Berechnungskorrekturen werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt.*

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.

Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen für

alle/keinen Mitarbeiter der Firma

?	Personalnr.	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Softwareentwickle	Karsten
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Lohnempfänger	Hans
<input type="checkbox"/>	3	Geringfügig	Gerda

Hinweis: Bei den markierten Mitarbeitern wird der ermittelte Unterschiedsbetrag mit der Dezemberabrechnung erstattet oder einbehalten.

Speichern Abbrechen Hilfe

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.

Titel: Lohn + Gehalt

Termine und Abschlussarbeiten

In der Übersicht sind alle wichtigen Termine und die notwendigen Abschlussarbeiten in Lohn und Gehalt dargestellt. Drucken Sie dieses Dokument aus und nutzen Sie dieses als Checkliste bei den durchzuführenden Arbeiten. Hinweise für den Zeitpunkt der Update-Einstellungen finden Sie im Link bei den Abschlussarbeiten.

Übersicht und Termine

Abschlussarbeit	Bedingungen	Gewünschter Termin
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	mindestens 10 arbeitsrechtliche neuerechtliche AKK	mit der Lohnabrechnung Dezember des aktuellen Jahres
Lohnkonto prüfen	für alle AKK	vor Wechsel in das Folgejahr
Lohnsteuerbescheinigung übermitteln	für alle arbeitsrechtlichen AKK	bis spätestens 28.02. des Folgejahres
Jahresentgeltmeldungen in Lohnkonto übertragen	für alle arbeitsrechtlichen AKK	bis spätestens 15.02. des Folgejahres
Lohnsteuerbescheinigungen versenden	für alle arbeitsrechtlichen AKK	bis spätestens 15.02. des Folgejahres
Lohnsteuerbescheinigungswirtschaft einrichten (bei Firmen für Vertriebs- oder Einkaufsbeauftragte 2017 und 2018)	alle Unternehmen mit Beschäftigten	bis spätestens 15.02. des Folgejahres
Verpflichtung zu prüfen	bis zu 30 vollbeschäftigten AKK (Basisvertrag)	im Januar des Folgejahres
Mitversicherung AKK prüfen	bei allen Dingen gültige Arbeitsverhältnisse	vor Abrechnung Januar des Folgejahres
Bestand prüfen	der AKK	vor Abrechnung Januar des Folgejahres

Abschlussarbeiten in Lohn und Gehalt

Abschlussarbeit	Wann	Im Programm
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	im Abrechnungsmonat Dezember, vor der Dezember-Abrechnung	Neu-Druck > Lohnsteuerjahresausgleich
Lohnkonto prüfen	im Abrechnungsmonat Dezember, nachdem die Abrechnung für Dezember erfolgt ist	im Abrechnung- und Beitragsnachweise-Assistenten oder Menü Drucken > Lohnkonto
Lohnsteuerbescheinigung übermitteln	im Abrechnungsmonat Dezember, nachdem die Abrechnung für Dezember erfolgt ist, spätestens nach dem Jahresabschluss	Neu-Druck > Bilanz > Elektronische Lohnsteuerbescheinigung nach dem Jahresabschluss (Lohn über das Menü Drucken > Abrechnungsgänge) oder im Vorgang nachlesen
Jahresentgeltmeldungen in Lohnkonto übertragen	im Abrechnungsmonat Januar oder Februar des Folgejahres	Neu-Druck > Bilanz > Jahres-Tendenzbericht

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

Wir führen die Jahresabschlussarbeiten im Dezember durch.

- 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.
- 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



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
Bewertungskosten 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
Belege erfassen	90
Tagesangaben und Dokumente	91
Datenübergabe an Lohn+Gehalt	92

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.

Mitarbeiter-Assistent <Softwareentwickler,Karsten>

Übersicht

Mitarbeiter

- Persönliche Angaben**
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Lohn + Gehalt
- Reisekosten
 - Allgemeines
 - Kontenverwaltung
 - Wegstrecken
- Fehlzeiten

Mitarbeiter-Persönliche Angaben

Persönliche Daten

Personnr.: 1

Name: Softwareentwickler

Vorname: Karsten

Anrede: Herr Titel:

Namenzug.: Vorsatzwort:

Anschliff

Adressdatenbank: PLZ suchen

Straße: Hartluchweg Hausnr.: 37

Anschliffenuss:

Land: Deutschland

Postleitzahl: 79111 Ort: Freiburg

Bundesland: Baden-Württemberg

Schwerbehinderung

Legt bei diesem Mitarbeiter eine Schwerbehinderteneigenschaft vor? Nein

Beträgt der Grad der Schwerbehinderung mindestens 50 % ? Nein

Zurück Weiter Speichern Abbrechen

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 Mitarbeiter 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 Abteilung und eine Stammkostenstelle zuordnen.

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

Mitarbeiterassistent <Softwareentwickler, Karsten>

Übersicht

Softwareentwickler, Karsten

Mitarbeiter

- Personliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Lohn = Gehalt
- Reisekosten
- Algemeines
- Kontenverwaltung
- Wegstrecken
- Fehlzeiten

Reisekosten-Allgemeines

Zuordnungen

Sie haben die Möglichkeit für die Ermittlung der Pauschalen (Verpflegung, Übernachtung und Kilometergeld) eine Spesengruppe auszuwählen. Möchten Sie eigene Regelungen verwenden, legen Sie zuerst unter dem Menü Verwaltung/Berechnungsgrundlagen eine eigene Spesengruppe an. Diese Ergebnisse können Sie mit denen für Sie geltenden gesetzlichen Regelungen vergleichen, um löhnsteuerliche Konsequenzen zu ermitteln.

Ermittlung berechnen nach:

Lohnsteuerliche Vergleich mit:

Stamm-Projekt:

Status des Mitarbeiters:

Dreimonatslohnberechnung Berechnen Ignorieren
(Aktivierung über Menü Extras / Optionen auf der Seite Allgemeines)

Pauschale für Berufskraftfahrer: Autom. aktivieren Manuelle Eingabe
(Ansatz der Pauschale unter Tagesangaben / Sonderfälle bei Reisen)

Fahrzeugangaben

Kfz-Zeichen:

Art: Dienstlich Privat KM-Spgr.

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.

- Wählen Sie für die Abrechnung von Pauschalen die entsprechende Spesengruppe, in unserem Beispiel die vorgegebenen gesetzlichen Werte (Spgr. I).
- Legen Sie für den Mitarbeiter einen Privatwagen an. Dabei genügt die Angabe des Auto-Kennzeichens und der **Art: Privat**.
- 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.

► Aus Datenschutzgründen sollten Sie nur unbedingt notwendige personenbezogene Daten erfassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Belegen erfassen

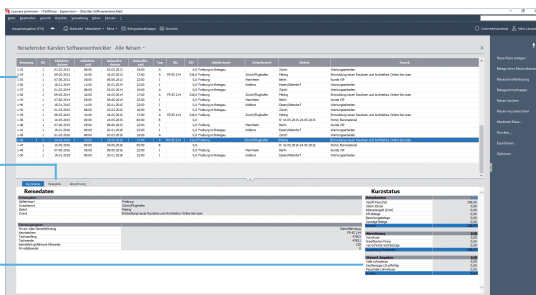
Das Reisefenster

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► 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.

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 **ersten** Tätigkeitsstätte (ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers), vorübergehend beruflich tätig wird. Reisekosten bei Dienstreise sind:

Verpflegungspauschalen (Inland)

Bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden erhält der Reisende 14 Euro und bei ganztägiger Abwesenheit 28 Euro. Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung gibt es für den ersten und letzten Tag jeweils 14 Euro. Für Berufskraftfahrer können zusätzlich 8 Euro pro Kalendertag steuerfrei erstattet werden.

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- 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 wählen Sie im Dialog als Reiseart die **Inlandsreise**.
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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► 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.

Einzelbelege eingeben

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

Belegfassung - 2 von 2*

Belegnummer: 2 Art: Hotel

Übernahmungsdatum: 16.01.2025 bis: 18.01.2025 Belegdatum: 18.01.2025

Frühstück: Pauschale Kürzung Weitere Maßnahmen

Währung von: Deutschland EUR Rechnung: Erfassung Hotelbeleg

Übernehmen

Neu

Löschen

Schließen

Optionale Belege

Hilfe

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch Markieren eines e...

No.	Reisezug	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Betrag	Währung	EUR	Bezeichnung
1	16.01.2025	16.01.2025	Bah/Bahn	Sar oder Privat	151,00 EUR		151,00	
2	16.01.2025	18.01.2025	Hotel	Sar oder Privat	181,00 EUR		181,00	

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.

Und so wird's gemacht

► 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.

Abrechnungsmodus für Übernachtung X

Inlandsreise 16.01.2025 - 20.01.2025

Erstattungsbetrag für Übernachtung

Einzelnachweis:	181,00 EUR
Pauschalabrechnung:	80,00 EUR
Spezial (Einzelnachweis vor Pauschal):	221,00 EUR
Kombination (höchster Wert pro Tag):	221,00 EUR

Die für den Reisenden bzw. Arbeitnehmer günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen

Spezial ist am günstigsten

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.

Drucken von Reiseberichten

Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker einrichten

Zielgruppe

Einstellungen

Reisearten

Optionen

Spezifikationen

Einstellungen
Hier wählen Sie das Ausgabegerät, den Reisezeitraum und den Berichtstyp aus.

Ausgabegerät: Drucker Kopien: 1 Export

Reisezeitraum: Monat: Januar von: 01.01.2025 bis: 31.01.2025

Mehrere Reisen

Reisebericht Kurzauswertung

Reisekostenbericht Kfz-Bericht

Reisekosten kompakt Monatsbericht

Buchungsliste Kurz Lohnbuchhaltungslst

Buchungsliste Lang Werbungskostennac

Buchhalter Brutto-Buchungsliste Bewirgungsnachweis

Buchhalter VSt-Schlüssel-Buchungsliste Belegliste

Buchhalter Netto VSt-Buchungsliste Bahn-Bahncard-Aus

Hilfe Formularverwaltung... Vorschau < Zurück Weiter > Ausgabe Abbrechen

Über diese Seite können Sie festlegen, welche Daten im Ausdruck enthalten sein sollen (Reisedaten, 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 Bericht auch in eine MS[®] Excel-Datei bzw. in ein PDF-Dokument exportieren oder per E-Mail verschicken.

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 Tachostand automatisch berechnet.

Inlandsreise
✕

Kennung: 1-51
Status: ohne Antrag ▾

Abfahrtsort ▾ Freiburg im Breisgau

Zwischenort ▾

Zielort ▾ Karlsruhe

Zweck ▾ Seminar

Tagesangaben...
Einzelbelege...
Vorschuss...
Kostenstelle...
Projekte...
Spesengruppe...
Fahrzeug...
Mitfahrer...

Reisedatum und Uhrzeit

Beginn: 24.01.2025 7:00

Ende: 24.01.2025 22:00

Dokument...

Fahrzeugangaben

Tachoanfang: 47.821,7 Tachogende: 48.121,7

Betrieblich gefahrene Kilometer: 300,0 ? Privatkilometer: 0,0

ⓘ Hilfe
Profil speichern...
Speichern
Abbrechen

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 Auswahlleiste 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 Tachoendstand 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 Tachoende 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

Installation

Stammdaten

Lohn- und Fehlleisten

Beitragsnachweise

Lohn-/Gehaltsabrechnung

Fallbeispiele

Korrekturen

Abschlussarbeiten

Reisekosten

Fehlleisten

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.

Auslandstagesangaben <01.03.2025 - 03.03.2025>

Länder | Beköstigung | Sonderfälle |

Landauswahl: + Schweiz

Wählen Sie hier das Land, das Sie am jeweiligen Tag vor 24 Uhr erreicht haben. War dieser Ort im Inland, tragen Sie den letzten Tätigkeitsort im Ausland ein. Markieren Sie hierzu die gewünschten Tage und wählen das entsprechende Land aus.

Besuchte Länder:	Datum	Land
	01.03.2025	Schweiz
	02.03.2025	Schweiz
	03.03.2025	Schweiz

Speichern Abbrechen

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

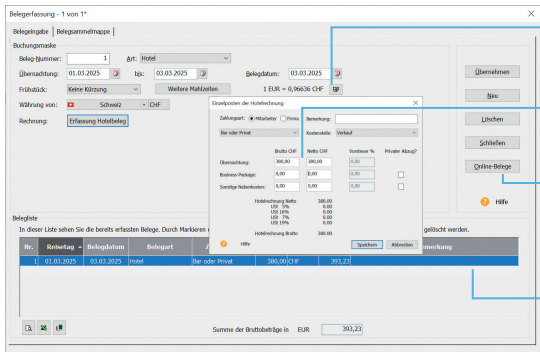
► Die zu berechnenden Pauschalbeträge richten sich bei mehrtägigen Reisen nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht.

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.

Beleg in Fremdwährung eingeben

Um in einer Fremdwährung ausgestellte Belege korrekt umzu-
rechnen, sind in Reisekosten zahlreiche Wechselkurse gespei-
chert. 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 übernachtet der Mitarbeiter im Hotel. Die zwei Übernachtungen kosten CHF 380,00. Dafür muss er noch die Belege eintragen.

1. Sie befinden sich im Fenster **Auslandsreise**. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belegfassung zu starten.
2. Wählen Sie die Belegart **Hotel** aus.
3. 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.
4. 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 Sie 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.

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

Während der Reise eines Mitarbeiters fallen bei einem Geschäftsessen Bewirtungskosten über 100 € (inkl. 8,32 € Trinkgeld) an, die sich der Mitarbeiter erstatten lassen möchte.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und legen Sie eine neue Inlandsreise an. Tragen Sie die entsprechenden Reisedaten ein.
2. Öffnen Sie über **Einzelbelege** die Belegerfassung. Wählen Sie die Belegart **Bewirtung** aus und geben Sie den Bruttobetrag von 100 € und als Trinkgeld 8,32 € (als Abschlag) ein.
3. Übernehmen Sie den Beleg. In der Belegliste werden zwei Belegsätze erzeugt.
4. 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.

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, um die Beköstigungen aus der Reisekosten-erstattung herauszurechnen.

Hier können Sie auch weitere Sachbezüge eintragen, wie Privat-telefonate 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.

1. Sie haben für den Mitarbeiter die Reise mit allen Eckdaten angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben** und wählen Sie die Registerkarte **Beköstigung**.
3. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus und aktivieren Sie überall dort das Kontrollkästchen, wo Mahlzeiten herausgerechnet werden müssen (im Beispiel **Frühstück** und **Mittagessen**). Der Abgabepunkt der Mahlzeit bestimmt sich nach der Verpflegungspauschale für diesen Tag, unabhängig in welchem Land die Mahlzeit eingenommen wurde. Speichern Sie die Eingaben.
4. 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.

Und so wird's gemacht

► 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

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 **Reisart** 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 für die Reisart **Belege ohne Reise** über die Schaltfläche **Speichern**.

Und so wird's gemacht

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

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.

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

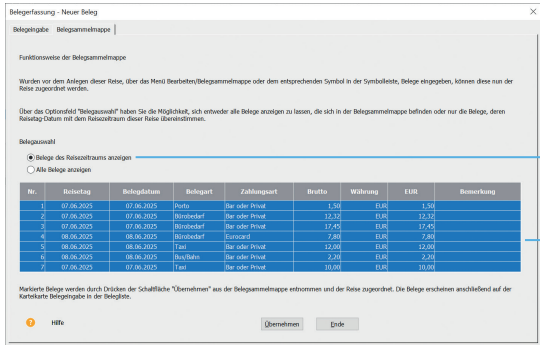
1. Der entsprechende Mitarbeiter ist geöffnet. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** → **Belegsammelmappe**, um die Belegfassung zu starten.
2. Legen Sie die Art des Belegs fest und geben die Daten ein.
3. Übernehmen Sie den Beleg dann in die Belegliste und verfahren Sie mit allen weiteren Belegen ebenso.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



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 Belegfassung.
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

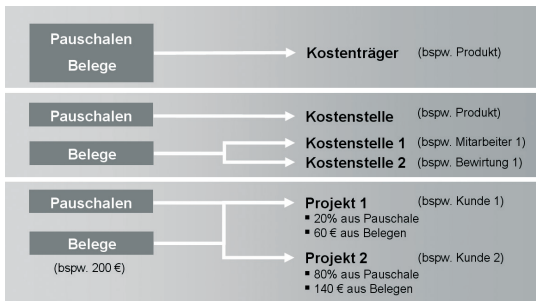
- ▶ *Belege in der Belegliste können durch Anklicken des Symbols in die Sammelmappe geschoben werden.*
- ▶ *In der Reise-Schnellerfassung (Menü **Datei** → **Neu** → **Reise-Schnellerfassung**) können Sie Belege aus der Sammelmappe automatisch einer Reise zuordnen lassen.*

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 gebucht werden, kann dies im Belegfenster entsprechend angepasst werden.

Belegfassung - 5 von 7*

Beleggröße | Belegmappage |

Buchungsmasse

Belegnummer: 5 Art: Taxi

Belegtag: 08.06.2025 Belegdatum: 08.06.2025

Mehr als 50 km? Ja nein

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 12,00 EUR Nettobetrag: 11,21 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorgabe: 7,00 % Vorsteuer: 0,70 EUR Treibstoff: 0,00 EUR als Abschlag

Zahlungsort: Mitarbeiter Firma Belegart:

Bar oder Privat: Kostenstelle: <Spflichtung> Verteilung:

Projekt: <kein Projekt>

Buttons: Übernehmen, Sim, Löschen, Schließen, Online Belege, Hilfe

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch Markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmasse wieder bearbeitet oder gelöscht werden.

Nr.	Belegtag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsort	Bericht	Währung	EUR	Reisebuchung
1	07.06.2025	07.06.2025	Private	Bar oder Privat	1,50 EUR	EUR	1,50	
2	07.06.2025	07.06.2025	Bahnbedarf	Bar oder Privat	12,32 EUR	EUR	12,32	
3	07.06.2025	07.06.2025	Bahnbedarf	Bar oder Privat	17,45 EUR	EUR	17,45	
4	08.06.2025	08.06.2025	Bahnbedarf	Darсанд	7,80 EUR	EUR	7,80	
5	08.06.2025	08.06.2025	Taxi	Belegnummer	12,00 EUR	EUR	12,00	
6	08.06.2025	08.06.2025	Buchfahrt	Bar oder Privat	2,30 EUR	EUR	2,30	

Summe der Bruttobeträge in EUR: 63,27

Bei Projekt oder Kostenstelle kann durch Auswahl von <Spflichtung> 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.

- Öffnen Sie die Reise (im Beispiel die Reise nach Berlin).
- Öffnen Sie das **Belegfenster** und markieren Sie den Bahnbeleg.
- 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

Und so wird's gemacht

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.

Projekte	Nummer	Inaktiv
Kunde 1	1	<input type="checkbox"/>
Kunde 2	2	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

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.

Verteilung auf einzelne Projekte

Verteilung von Verpflegung/Übernachtung/KM-Geld auf Projekte

Projekt	Verpflegung EUR	Verpflegung Prozent	Zeit HRS:MIN	Übernachtung EUR	Übernachtung Prozent	Zeit HRS:MIN	Kfz-Geld EUR	Kfz-Geld Prozent	Zeit HRS:MIN
Kunde 1	39,20	20,00	22:24	181,00	81,90	91:44	0,00	100,00	112:00
Kunde 2	56,80	80,00	89:36	40,00	18,10	20:16	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	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
	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	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
Summe	96,00	100,00	112:00	221,00	100,00	112:00	0,00	100,00	112:00

Projektzeile löschen Speichern Abbrechen

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

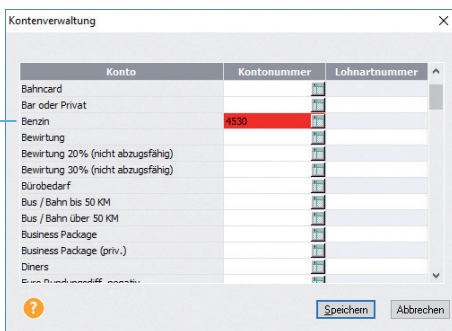
Daten an Buchhaltung übergeben

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 debucht.

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

1. Öffnen Sie die Kontenverwaltung über **Verwaltung** → **Kontenzuordnung**.
2. Stimmen Sie die Kontenzuordnung mit Ihrer Buchhaltung ab und tragen Sie für die Konten die jeweilige Kontonummer ein.
3. 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.
- ▶ Wurde 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.

1. Führen Sie den Befehl **Berichte → Mehrere Reisen** aus.
2. 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**.
3. 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

- ▶ Über **Extras → Buchungsliste übertragen**, können Sie die Buchungsliste direkt an den Buchungsstapel von Lexware buchhaltung (gleiche Produktreihe) übergeben.
- ▶ 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. Es dient dazu, alle Fahrten (Dienst- und Privatfahrten) zu erfassen, um den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung exakt anzusetzen. Bevor Sie das Fahrtenbuch nutzen können, 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 Tachostand und Beginn des Fahrtenbuches fest.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben abzuschließen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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)**, **Mischfahrt (M)** und **Fahrt vom Wohnort zum ersten Tätigkeitsstätte (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.

Und so wird's gemacht

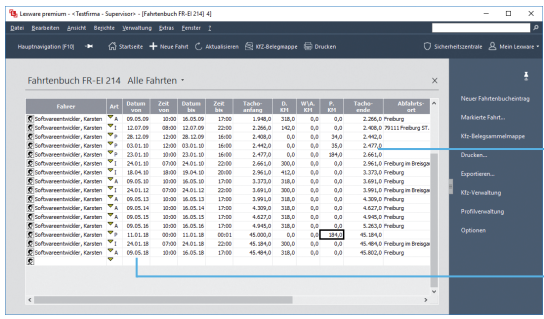
1. Sie haben das Fahrtenbuch des angelegten Kfz geöffnet. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Fahrt**. Wählen Sie den **Fahrer** aus und legen Sie als Reiseart **Privatfahrt** fest.
2. Tragen Sie das **Datum** der ersten Fahrt und die gefahrenen Kilometer ein. Der Tachostand bei Abfahrt 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- 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 Auswahleiste zur Verfügung stehen.

Fahrt nachtragen

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



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

Eine nachgetragene Fahrt rückt automatisch an der richtigen Position im Fahrtenbuch.

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.

Und so wird's gemacht

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kfz-Belege erfassen

Alle Kosten für ein Firmenfahrzeug können in einer eigenen Belegsammellmappe 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.

Belegsammellmappe - 5 von 5*

Belegdatei

Buchungsmaske

Belegnummer: 5 Art: Kfz-Versicherung

Belegtag: 05.01.2025

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 657,00 EUR Nettobetrag: 657,00 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorsteuer: 0,00 % Vorsteuer: 0,00 EUR Fremdgeld: 0,00 EUR als Abschlag

Zählungsart: Mitarbeiter Firma Belegtag: Jährlicher Betrag japher versch.

Bar oder Privat: Bar Privat Kontenbeleg: Saldo kein Projekt

Projekt: kein Projekt

Übernehmen

Neu

Löschen

Schließen

Online Belege

Hilfe

Belegliste

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch Markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmaske wieder bearbeitet oder gelöscht werden.

Nr.	Reisebeleg	Reiseplanbeleg	Belegart	Zählungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
1	05.01.2025	05.01.2025	Benzin	Bar oder Privat	105,00 EUR	EUR	105,00	
2	05.01.2025	05.01.2025	Benzin	Bar oder Privat	104,00 EUR	EUR	104,00	
3	05.01.2025	05.01.2025	Sonstige Kfz-Kosten	Bar oder Privat	100,00 EUR	EUR	100,00	Ökostrom
4	05.01.2025	05.01.2025	Kfz-Steuer	Bar oder Privat	230,00 EUR	EUR	230,00	Jährliche Kfz-Steuer FA Freiburg
5	05.01.2025	05.01.2025	Kfz-Versicherung	Bar oder Privat	657,00 EUR	EUR	657,00	Jährlicher Betrag japher versch.

Summe der Buchungsbelege in EUR: 1.194,00

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

Und so wird's gemacht

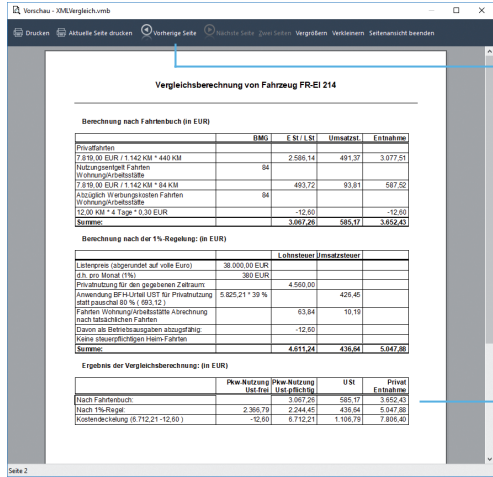
- Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie auf das Symbol **Kfz-Belegmappe**.
- Wählen Sie die **Art** des Belegs aus, tragen Sie **Datum** und **Betrag** ein, und buchen Sie den Beleg in die Belegliste.
- Nachdem Sie alle angefallenen Belege eingegeben haben, schließen 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 Sammellmappe 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 Berechnungs-
methoden werden
einander gegenüber-
gestellt.

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.

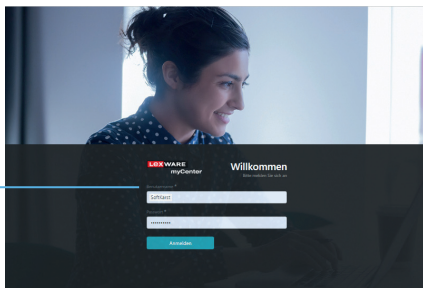
▶ Rufen Sie den Befehl **Kfz-Berichte** nicht aus einem Fahrtenbuch heraus auf, so wird die Vergleichsberechnung oder die entsprechenden Berichte für **alle Fahrzeuge** der Firma erstellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware myCenter

Lexware myCenter ist eine für mehrere Benutzer kostenlose Web-Applikation mit der Reisende ihre Abrechnung mit ihrem Laptop, Tablet oder Smartphone unterwegs selbst erstellen können. Die Einrichtung ist in wenigen Minuten erledigt. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

Lexware myCenter kann weltweit über eine Internet-Verbindung 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, Inlands- und Auslandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben zu erstellen oder zu bearbeiten.
- ▶ Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt.
- ▶ Bei der Einrichtung von myCenter werden Sie durch Assistenten unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden nur wenige Minuten benötigt.
- ▶ Die Verbindung zwischen myCenter und der Datenbank von Lexware reisekosten wird durch eine End-to-End-Verschlüsselung aufgebaut.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

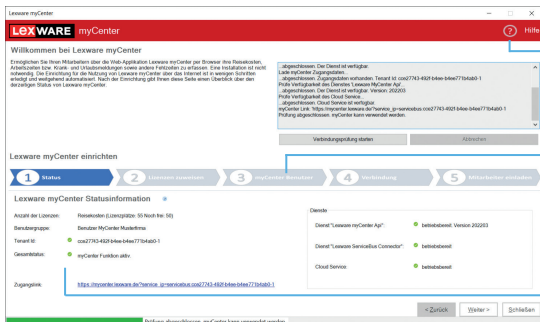
Installation

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 Lexware reisekosten (Datenbank) erfolgt.

Die Installation des Internet-Zugangs zu Lexware myCenter erfolgt über einen Einrichtungsassistenten.

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 **Web-Applikation myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Über das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterführende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element in der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Reisen erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz (**Verwaltung** → **myCenter Mitarbeiter**) zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Fehlzeiten** oder **Lohn+Gehalt** pro ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie in der Bänder-Leiste auf **myCenter-Benutzer**. Auf dieser Seite klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet der 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 muss von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.
- ▶ Das Programm **Reisekosten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. So können Sie testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Reisen zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, erwerben Sie weitere Lizenzen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

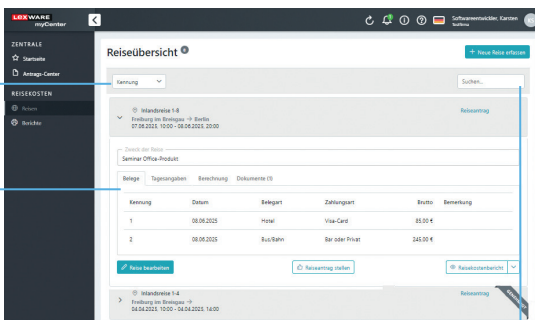
Die Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf Reiseübersicht. Hier werden alle Reisen aufgelistet, die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden.

Die Voreinstellung (Reiseerkennung) für die Auflistung der Reisen kann hier geändert werden.

ZWichtige Informationen und weitere Funktionen sind für aufgeklappte Reisen verfügbar.

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



Durch Anklicken einer Reise werden die Details zu dieser Reise eingeblendet. Die Anzahl der Register ist abhängig davon, ob Angaben zu den einzelnen Bereichen vorgenommen wurden. Unter dem Register **Belege** werden die erfassten Belege angezeigt.

Bei den Tagesangaben sind die erhaltenen Mahlzeiten sowie die besuchten Länder aufgeführt. Angehängte Bilder oder Textdateien sind unter **Dokumente** zu finden. Das Register **Berechnung** zeigt Ihnen mit welcher Reisekostenerstattung Sie zu rechnen haben.

Sollen die Angaben zu dieser Reise angepasst werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Reisen bearbeiten**.

Ist eine Genehmigung für diese Reise notwendig, klicken Sie auf **Reiseantrag stellen**. Der ausgewählte Vorgesetzte kann dann über seinen myCenter-Zugang die Reise genehmigen.

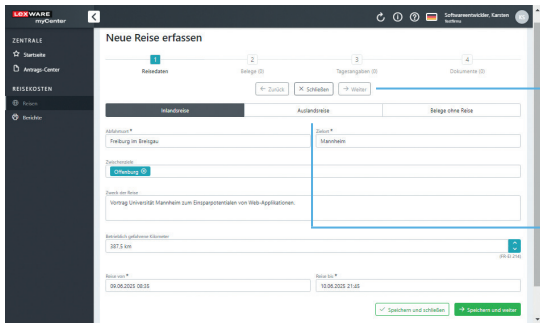
Möchten sie einen Ausdruck auf Papier oder als PDF, wählen sie unter **Reisekostenbericht** den gewünschten Bericht aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Der Status der Genehmigung ist in der Zentrale in der Spalte **Status** sichtbar.*
- ▶ *Derzeit können angelegte Reisen nur in der Zentrale gelöscht werden.*
- ▶ *Wählen Sie **Berichte** über die Navigationsleiste, um Reiseberichte über einen wählbaren Zeitraum anzugeben.*

Die Reiserfassung

Inlands- und Auslandsreisen sowie Belege ohne Reise können neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den Orten und dem Zweck der Reise, können auch Kilometerangaben für das Stammfahrzeug eingegeben werden. Dazu können Belege und Tagesangaben erfasst und Dokumente beigefügt werden.



In der Ablaufeiste werden die einzelnen Schritte der Reiserfassung angezeigt. Die Navigation erfolgt über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück**.

Wählen Sie hier die Reiseart aus. Um eine Reise speichern zu können, muss der Abfahrts- und Zielort angegeben werden.

Im Folgenden wollen wir eine zweitägige Reise nach Mannheim erfassen.

1. Tragen Sie in den Reisegrunddaten die Angaben zu den Pflichtfeldern Abfahrtsort und Zielort sowie Angaben zu Zwischenorten und Zweck ein.
2. Erfassen Sie die gefahrenen Kilometer mit dem hinterlegten Stammfahrzeug.
3. Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol.
4. Die vorgenommenen Angaben würden ausreichen, um eine Reise zu speichern. Da wir noch Belege eingeben möchten, klicken Sie auf **Speichern und weiter**.
5. Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert, und es wird auf die Seite **Belege** gewechselt.

Und so wird's gemacht

► *Möchten Sie eine Auslandsreise anlegen oder eine bereits erfasste Reise in eine Auslandsreise ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auslandsreise**. Bereits erfasste Belege und Tagesangaben bleiben erhalten.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belege erfassen

Ausgaben für die Reise sind auf der Seite **Belege** zu erfassen. Es stehen alle Belegarten zur Verfügung, die in der Zentrale angelegt wurden.

In der **Belegansichtsleiste** werden die erfassten Belege angezeigt.

Sind viele Belege vorhanden, können Sie zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern.

Der Mitarbeiter hat für seinen Aufenthalt in Mannheim bereits die Hotelkosten von 105 € und eine Bewirtung von 58 € erfasst. Nun möchte er seine Taxi-Quittung über 15 € eingeben.

Und so wird's gemacht

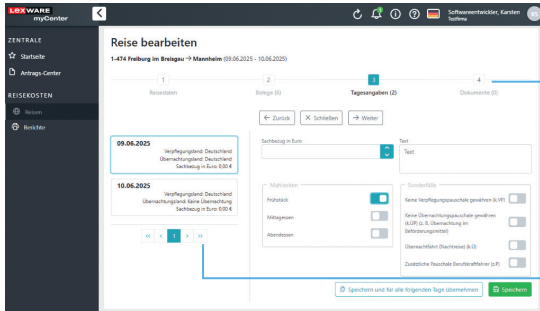
1. Klicken Sie die Schaltfläche **Neuen Beleg erfassen**. Die Erfassungsmaske wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Belegart aus, in unserem Fall einen Taxibeleg.
3. Tragen Sie im Feld **Bruttobetrag** 15 € ein. Der dafür hinterlegte ermäßigte Vorsteuersatz wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Pflichtfeld **Zahlungsart** aus, wie die Rechnung beglichen wurde.
5. Wählen Sie die **Kostenstelle** und tragen Sie das Belegdatum ein. Legen Sie den Reisetag fest, dem der Beleg zugeordnet werden soll.
6. Schließen Sie die Erfassung des Taxibelegs mit **Speichern** ab. Der Beleg wird angelegt und in der **Belegansichtsleiste** angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Bei Bewirtungen und Abendessen sowie bei Geschenken können Sie die gesetzlichen Angaben im Feld **Bemerkung** hinterlegen.

Tagesangaben und Dokumente

Sachbezüge, Mahlzeiten und die besuchten Länder bei Auslandsreisen sind auf der Seite **Tagesangaben** anzugeben. Über die Seite **Dokumente** können z.B. abfotografierte Bilder der Belege beigefügt werden, um die Bearbeitung in der Zentrale zu beschleunigen.



Auf der Seite **Dokumente** können z.B. Bilder und Textdokumente angehängt werden. Die Anzahl der Dateien wird in Klammern aufgeführt.

In der **Tagesansichtsleiste** werden die einzelnen Tage der Reise angezeigt. Bei längeren Reisen können Sie zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern.

Das erhaltene Frühstück im Hotel ist für den zweiten Tag zu erfassen. Der fotografierte Hotelbeleg soll mit der Reise mitgeschickt werden.

1. Beim Aufruf der Tagesangaben wird der erste Tag markiert. Da das Frühstück am zweiten Tag eingenommen wurde, klicken sie in der Tagesansichtsleiste den zweiten Tag an und schieben den Regler bei Frühstück von links nach rechts. Die Farbe ändert sich und zeigt damit die Aktivierung an. Klicken Sie auf **Speichern**. Bei mehrtägigen Reisen wird, bis auf den Rückreisetag, die Schaltfläche **Speichern und für alle folgenden Tage übernehmen** angezeigt, um getroffenen Einstellungen zu kopieren.
2. Klicken sie unterhalb der Ablaufleiste auf **Weiter**. Auf der Seite **Dokumente** klicken Sie auf **+Dokumente hinzufügen**. Wählen Sie nun ein gespeichertes Bild oder ein Textdokument aus und klicken auf Öffnen. Sind alle Dokumente aufgenommen worden, klicken Sie auf Speichern, um die Dokumente der Reise beizufügen.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Reiseerfassung zu beenden und zur Reiseübersicht zurückzukehren.

► Die maximale Größe für eine Datei beträgt 5 MB.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

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.

Inlandsreise
✕

Kennung: 1-13
Status: ohne Antrag ▾
Tagesangaben...

Abfahrtsort ▾ Freiburg
Einzelbelege...

Zwischenort ▾
Vgrschuss...

Zielort ▾ Mannheim
Kostenstelle...

Zweck ▾ MS Excel Schulung
Projekte...

Reisedatum und Uhrzeit
Spesengruppe...

Beginn: 11.12.2025 7:00
Fahrzeug...

Ende: 11.12.2025 20:00
Mitfahrer...

Fahrzeugangaben
Routenplaner...

Tachuanfang: 567,6
Tachogende: 567,6

Betrieblich gefahrene Kilometer: 0,0
Privatkilometer: 0,0

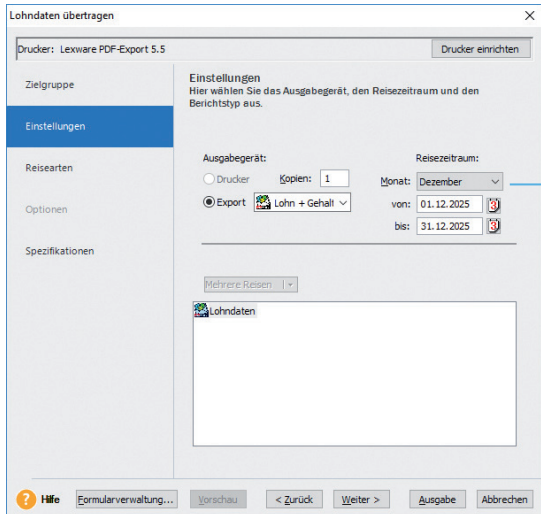
?
Profil speichern...
Speichern
Abbrechen

Unser Mitarbeiter nimmt am 11.12 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.

5. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausgabe**. Die zu übergebenden Daten werden aufbereitet und gespeichert.
6. Wechseln Sie nun über die Hauptnavigation auf die Startseite in Lohn+Gehalt.
7. 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

Installation

Stammdaten

Lohn- und Fehlleistungen

Beitragsnachweise

Lohn-/Gehaltsabrechnung

Fallbeispiele

Korrekturen

Abschlussarbeiten

Reisekosten

Fehlleistungen



Mit Fehlzeiten arbeiten

Inhalt

Mitarbeiterdaten ergänzen	96
Personalstammdaten erfassen	96
Urlaubsanspruch definieren.....	97
Arbeitszeitprofil festlegen	98
Abwesenheiten erfassen	100
Das Buchungsmodul	100
Urlaub erfassen	101
Krankheitszeiten erfassen.....	102
Neue Abwesenheitsart definieren.....	103
Urlaubsanspruch berechnen	104
Teilzeitbeschäftigte einstellen.....	104
Anteilige Urlaubsanspruchsberechnung.....	106
Schwerbehinderte Mitarbeiter	108
Verwaltung von Korrekturen	110
Abwesenheiten planen	112
Planung mit Vertretungsprüfung	114
Arbeitszeitkonto führen	116
Auswertungen und Analysen	118
Berichte drucken	118
Statistiken erstellen	120
Weitere Funktionen	122
Lexware myCenter.....	122
Einrichtung von myCenter	123
Arbeiten in myCenter.....	124
Anbindung an Lexware lohn+Gehalt	126

Mitarbeiterdaten ergänzen

Personalstammdaten erfassen

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

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

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 Personaldaten 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.
- ▶ Aus **Datenschutzgründen** sollten Sie **nur unbedingt notwendige personenbezogene Daten** erfassen.

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.

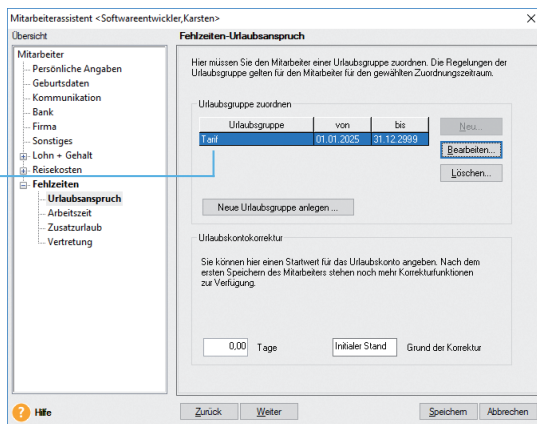
1. Sie befinden sich im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch**. Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Neue Urlaubsgruppe anlegen**. Der Assistent zum Einrichten einer neuen Urlaubsgruppe wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Urlaubsgruppenbezeichnung (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.



- Klicken Sie auf **Neu**, wählen Urlaubsgruppe und Zuordnungszeitraum aus, und beenden den Dialog mit **OK**.

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.

1. Sie befinden sich weiterhin im Mitarbeiterassistenten und haben die Seite **Fehlzeiten / Arbeitszeit** geöffnet. Geben Sie im oberen Bereich den Gültigkeitszeitraum an (im Beispiel **unbefristet**).
2. 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.
3. 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

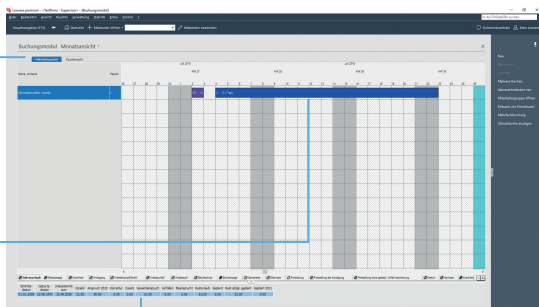
Das Buchungsmodul

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 **Gleitzzeit** 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.

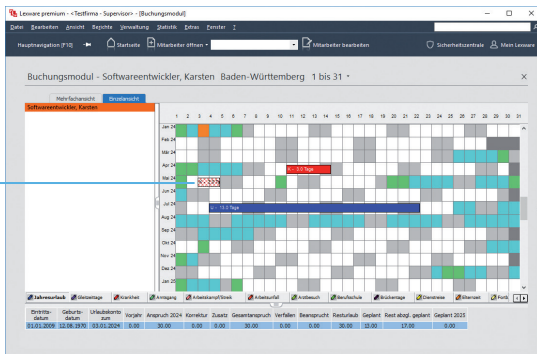
Und so wird's gemacht

Krankheitszeiten erfassen

Krankheitstage werden – wie Urlaubstage – im Buchungsmodul mit einer Stifftbuchung erfasst. Neu erfasste Krankheitszeiten haben den Status **mit AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung). Liegt diese nicht vor, ist der Status auf **ohne AU** abzuändern. Solche Krankheitstage werden jedoch nach der Erfassung schraffiert dargestellt. 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

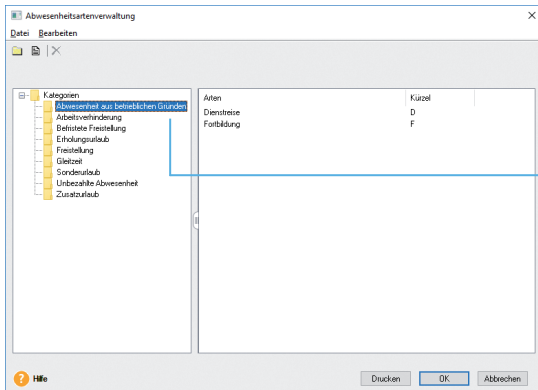
1. Sie befinden sich im Buchungsmodul und haben die Einzelansicht unseres Mitarbeiters geöffnet.
2. Wählen Sie unten in der Fehlzeitenleiste **Krankheit** aus und erfassen Sie zunächst die 2 Krankheitstage per Stifftbuchung **ohne AU**. Die erfasste Fehlzeit wird schraffiert dargestellt.
3. Nach Erhalt 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** und klicken Sie im folgenden Assistenten auf **Weiter**.
3. Erfassen Sie nun die Abwesenheitsart **Lehrveranstaltung** mit dem Kürzel **LV**. 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.

Mitarbeiterassistent < Teilzeit, Tina

Übersicht

Teilzeit, Tina

Mitarbeiter

- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Lohn + Gehalt
- Reisekosten
- Fehlzeiten
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit**
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Fehlzeiten-Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit gültig

Von: [] Bis: [2025]

Januar 25 - unbefristet [2,5 Tage / 20.00h]

[Löschen]

Hinweis: Die wöchentliche Arbeitszeit kann nachträglich jederzeit verändert werden. Legen Sie in diesem Fall zunächst einen neuen Gültigkeitszeitraum fest.

Januar 25 - unbefristet

Arbeitstage pro Woche [2,5] Arbeitsstunden pro Woche [20:00]

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Vormittag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsstunden pro Tag	00:00	04:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00

Für Urlaubsabrechnung: ganze Tage Halbe Tage berücksichtigen

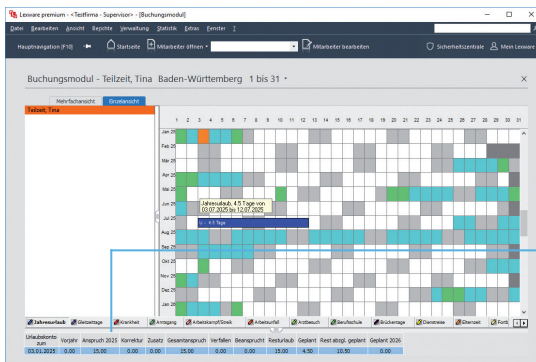
[Hilfe] [Zurück] [Weiter] [Speichern] [Abbrechen]

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.

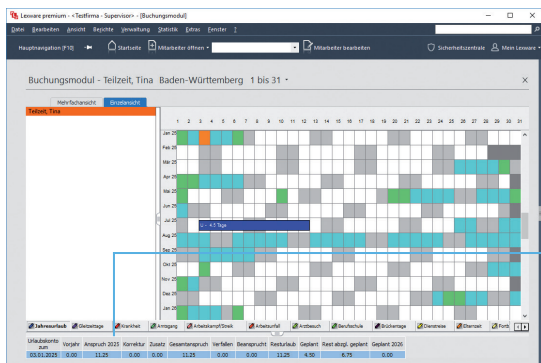
Es wird also für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 des Jahresurlaubs gewährt.

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

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über den Befehl **Verwaltung** → **Urlaubsgruppen** die Urlaubsgruppenverwaltung. Hier werden alle bereits angelegten Urlaubsgruppen und die getroffenen Zuordnungen übersichtlich angezeigt.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Urlaubsgruppenverwaltung auf das Symbol **Neue Urlaubsgruppe**. Der Assistent zum Anlegen einer Urlaubsgruppe wird gestartet.
3. 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 pro Monat 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

Installation

Stammdaten

Lohn- und
Fehlzeiten

Beitrags-
nachweise

Lohn-/
Gehalts-
abrechnung

Fall-
beispiele

Korrekturen

Abschluss-
arbeiten

Reisekosten

Fehlzeiten

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.

Mitarbeiterassistent <Buchhalter, Bernd>

Übersicht

Buchhalter, Bernd

Mitarbeiter

- Persönliche Angaben**
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Lohn + Gehalt
- Reisekosten
- Fehlzeiten
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Mitarbeiter-Persönliche Angaben

Persönliche Daten

Personalmr.: 3

Name: Buchhalter

Vorname: Bernd

Anrede: Herr Titel:

Namenzus.: Vorsatzwort:

Anschrift

Adressdatenbank: PLZ suchen

Straße: Hausnr.:

Anschriftenzus.:

Land: Deutschland

Postleitzahl: 79100 Ort: Freiburg

Bundesland: Baden-Württemberg

Schwerbehinderung

Liegt bei diesem Mitarbeiter eine Schwerbehinderteneigenschaft vor? Ja

Beträgt der Grad der Schwerbehinderung mindestens 50 % ? Ja

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Zum 01.07. stellt unsere Firma Bernd Buchhalter 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.

Mitarbeiterassistent <Buchhalter,Bernd>

Übersicht

Buchhalter: Bernd

Mitarbeiter

- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- ⊞ Lohn + Gehalt
- ⊞ Reisekosten
- ⊞ **Fehlzeiten**
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit**
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Fehlzeiten-Zusatzurlaub

Zusatzurlaub

nicht ausgewählt

Bezeich...	Tage	Kürzel
Nichta...	1.00	NR

ausgewählt

Bezeich...	Tage	Kürzel
------------	------	--------

Historie

Bezeichnung	Zuordnungszeitraum	Tage/Jahr
-------------	--------------------	-----------

Schwerbehinderung

Von	Bis	Notiz
01.07.2025		

Neuen Zusatzurlaub erfassen...

Speichern Abbrechen

Dieser Tabelle können Sie entnehmen, ob der Mitarbeiter dauerhaft oder nur für einen bestimmten Zeitraum schwerbehindert ist. Eingaben werden gespeichert, 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 § 208 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. Sein 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	0,00	0,00
Anspruch 2025 auf US	30,00	240,00
Korrekturen	-5,00	-40,00
Zustufung	0,00	0,00
Gesamtanspruch	25,00	200,00
Verfallen	0,00	0,00
Bruttogehalt	53,00	194,00
Resturlaub (31.12.2025)	22,00	96,00
September 2025	0,00	0,00
Rest abzgl. geplant 2025	12,00	96,00
September 2025	0,00	0,00
November/Dezember 2025	0,00	0,00

	Tage	Stunden
Resturlaub (31.12.2025)	22,00	96,00
September 2025	0,00	0,00
Rest abzgl. geplant 2025	12,00	96,00
September 2025	0,00	0,00
November/Dezember 2025	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**.

Verwaltung von Korrekturen für Softwareentwickler Karsten

Korrekturen für das Urlaubsjahr: Alle Jahre

Tage	Grund der Korrektur	Vorjahr	Eintritt	Gültig ab
-5,00	Ausbezahlter Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.09.25
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hilfe Excel Löschen **Speichern** Abbrechen

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.

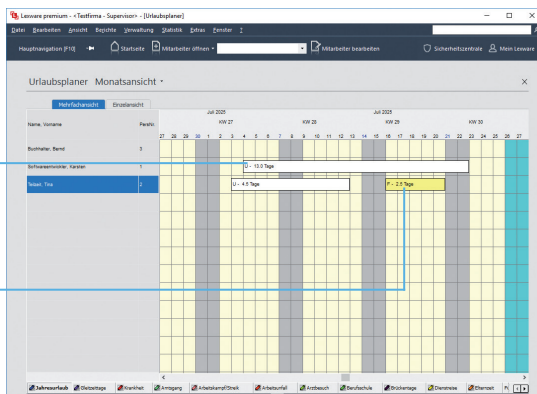
Was Sie sonst noch wissen sollten

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.



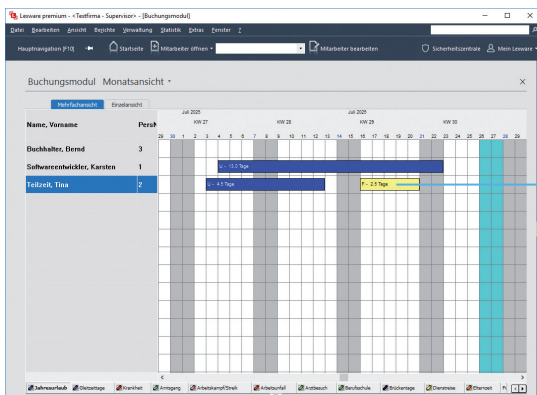
Unsere Teilzeitkraft soll im Monat Juli eine Woche lang eine Weiterbildungsveranstaltung besuchen. Der Urlaubsplaner soll uns helfen, die Auswirkungen dieser Abwesenheit zu prüfen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den **Urlaubsplaner** über die Hauptnavigation.
2. Um alle Mitarbeiter darin darzustellen, markieren Sie über **Datei** → **Mitarbeiter öffnen** → **Mitarbeiter hinzufügen** alle Mitarbeiter und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Tragen Sie analog zum Buchungsmodul die Weiterbildung über eine Stiftbuchung ein. Wählen sie zuvor die Abwesenheitsart **Fortbildung**. Die Tage werden in der für diese Abwesenheitsart definierte Farbe dargestellt (hier gelb).
4. Dass damit noch keine reale Buchung erfolgte, sehen Sie, wenn Sie über die Hauptnavigation auf das Menü **Buchungsmodul** wechseln.
5. Soll diese geplante Buchung übernommen werden, wechseln Sie wieder in den **Urlaubsplaner** und markieren die **Fortbildung**, in dem Sie mit der Maus darauf klicken.

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

6. 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

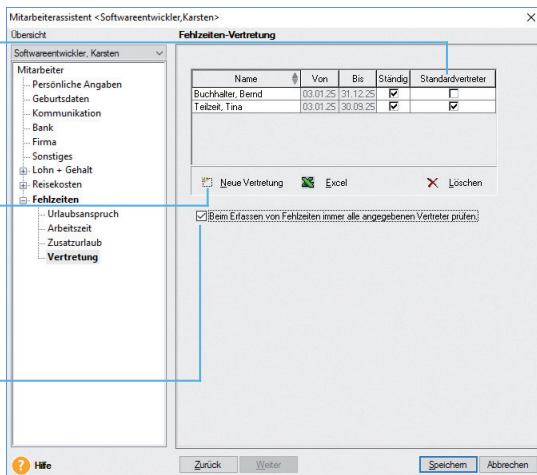
Planung mit Vertretungsprüfung

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.

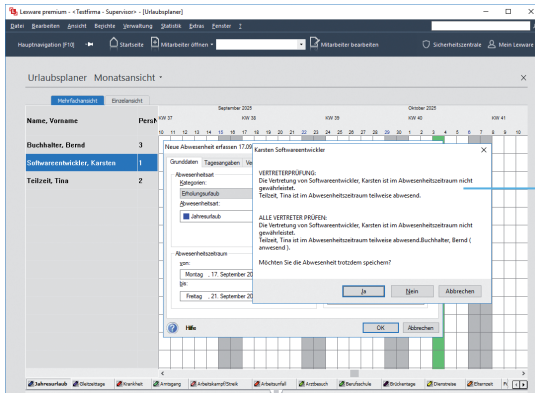


In unserem Beispiel soll unsere Teilzeitkraft den Softwareentwickler im Urlaub vertreten. Wir tragen im Urlaubsplaner für die Teilzeitkraft eine Fortbildung im September ein. In der gleichen Zeit möchte der Softwareentwickler Urlaub nehmen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Bearbeiten → Mitarbeiter** die Seite **Fehlzeiten / Vertretung** des Softwareentwicklers.
2. Klicken Sie auf **Neue Vertretung** und wählen Sie als Vertreter Tina Teilzeit und Bernd Buchhalter aus. Passen Sie in der Tabelle den Zeitraum der Vertretung z.B. 03.01 - 31.12. an.
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.

- Speichern Sie die Personalstammdaten und öffnen Sie den Urlaubsplaner. Tragen Sie die Fortbildung für Tina Teilzeit ein (im Beispiel vom 18.09. bis 19.09).
- 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.

- 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/Urlaubsperre wird 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.

Zeitraum	Stand	Zielerfüllung	AZ-Minute	AZ-Wochen	Starttag	Abweichung
01.07.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
02.07.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
03.07.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
04.07.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
05.07.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
06.07.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
07.07.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 27
08.07.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
09.07.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
10.07.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
11.07.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
12.07.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
13.07.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
14.07.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
15.07.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
16.07.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
17.07.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
18.07.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
19.07.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
20.07.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
21.07.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 28
22.07.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
23.07.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
24.07.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
25.07.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
26.07.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
27.07.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
28.07.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
29.07.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
30.07.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
31.07.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 29
01.08.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
02.08.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
03.08.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
04.08.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
05.08.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
06.08.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
07.08.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
08.08.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
09.08.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
10.08.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
11.08.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
12.08.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
13.08.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
14.08.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
15.08.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
16.08.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
17.08.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
18.08.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
19.08.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
20.08.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
21.08.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
22.08.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
23.08.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
24.08.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
25.08.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
26.08.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
27.08.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
28.08.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
29.08.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
30.08.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
31.08.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
01.09.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
02.09.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
03.09.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
04.09.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
05.09.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
06.09.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
07.09.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
08.09.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
09.09.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
10.09.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
11.09.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
12.09.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
13.09.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
14.09.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
15.09.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
16.09.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
17.09.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
18.09.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
19.09.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
20.09.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
21.09.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
22.09.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
23.09.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
24.09.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
25.09.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
26.09.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
27.09.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
28.09.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
29.09.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
30.09.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
01.10.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
02.10.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
03.10.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
04.10.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
05.10.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
06.10.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
07.10.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
08.10.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
09.10.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
10.10.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
11.10.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
12.10.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
13.10.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
14.10.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
15.10.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
16.10.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
17.10.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
18.10.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
19.10.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
20.10.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
21.10.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
22.10.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
23.10.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
24.10.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
25.10.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
26.10.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
27.10.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
28.10.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
29.10.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
30.10.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
31.10.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
01.11.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
02.11.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
03.11.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
04.11.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
05.11.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
06.11.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
07.11.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
08.11.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
09.11.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
10.11.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
11.11.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
12.11.2025	Di	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
13.11.2025	Mi	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
14.11.2025	Do	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
15.11.2025	Fr	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
16.11.2025	Sa	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
17.11.2025	So	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
18.11.2025	Mo	08:00	08:00	08:00	08:00	KW 30
19.11.2025	Di</					

- Öffnen Sie das Buchungsmodul und erfassen Sie am 02.07. einen Tag Gleitzeit.
- Kehren Sie in das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters zurück.

Stunden	Zufluss	AZ-Monate	AZ-Werten	Schlüssig	Art	Bemerkung
02.07.2024	00:00	08:00	00:00	00:00	KW: 27	
03.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 27	Gleitzeit
04.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 27	
05.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 27	
06.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 27	Summe: 13:42
07.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
08.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
09.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
10.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
11.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
12.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
13.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Jahresurlaub
14.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 28	Summe: 00:00
15.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
16.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
17.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
18.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
19.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
20.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Jahresurlaub
21.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 29	Summe: 00:00
22.07.2024	08:30	08:00	00:30	00:30	KW: 30	
23.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 30	
24.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 30	Seitenerstattung
25.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 30	
26.07.2024	08:00	08:00	-01:25	00:00	KW: 30	
27.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 30	
28.07.2024	00:00	00:00	00:00	00:00	KW: 30	Summe: 40:20
29.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 31	
30.07.2024	08:00	08:00	01:12	00:00	KW: 31	
31.07.2024	08:00	08:00	00:00	00:00	KW: 31	
Gesamt	99:00	104:00	-04:51			

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

Diese Spalte zeigt die Summe der Arbeitszeit pro Kalenderwoche.

Dieser Eintrag stammt aus der Zeiterfassung des Mitarbeiters über Lexware myCenter.

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 Gleitzeit). Zu der Arbeitszeit kann eine **Bemerkung** auch über myCenter erfasst werden. In der Zeile **Gesamt** werden die Plus-/Minusstunden des aktuellen Monats angezeigt.

Über den Reiter **AZ-Monate** 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.
- Die Arbeitszeiten können die Mitarbeiter auch bequem und ohne Installationsaufwand über die integrierte Web-Applikation **Lexware myCenter** erfassen. Nähere Informationen zu Lexware myCenter finden Sie ab Seite 122.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

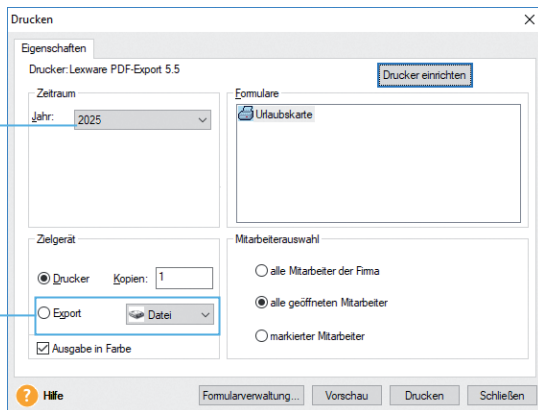
Auswertungen und Analysen

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.

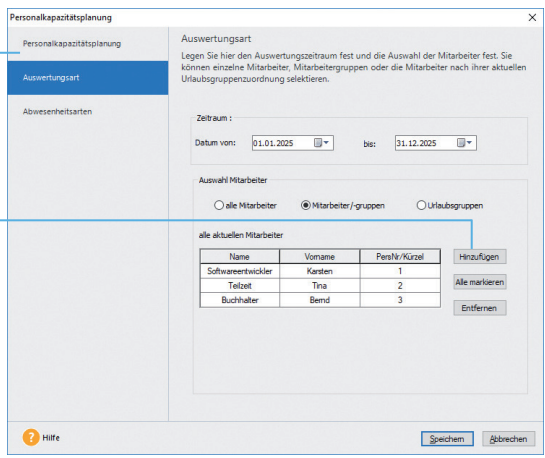
Statistiken erstellen

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

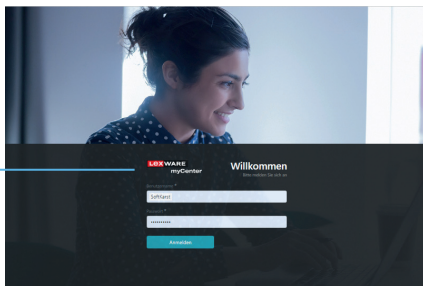
1. Starten Sie die Statistikverwaltung über das Menü **Statistik** → **Statistikverwaltung**. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Neu**. Legen Sie zunächst die **Statistikart** fest, indem Sie **Fehlzeiten** auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.

Weitere Funktionen

Lexware myCenter

Lexware myCenter ist eine für mehrere Benutzer kostenlose Web-Applikation mit dem Mitarbeiter ihre Krankmeldungen, Urlaubswünsche und Arbeitszeiten mit Laptop, Tablet oder Smartphone unterwegs melden können. Die Einrichtung ist in wenigen Minuten erledigt. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

Lexware myCenter kann weltweit über eine Internet-Verbindung per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

Für die Einrichtung von myCenter werden nur wenige Minuten benötigt. Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

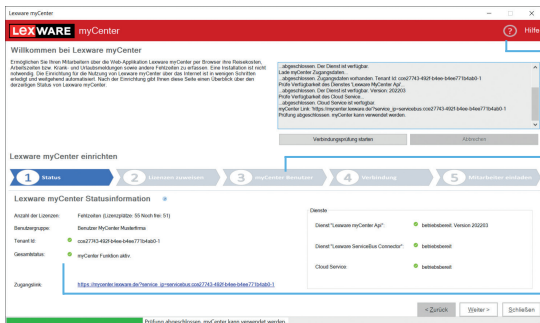
- ▶ Urlaubsanträge und Krankmeldungen können von Mitarbeitern über einen Browser erstellt bzw. bearbeitet werden. Jeder Mitarbeiter hat dabei direkten Zugriff auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn erfassten Fehlzeiten.
- ▶ Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt. Die Verbindung zwischen myCenter und der Datenbank von Lexware fehlzeiten wird über das Internet mit HTTPS aufgebaut.
- ▶ Mit der Ist-Zeitenerfassung ist für die Mitarbeiter eine einfache, bequeme Arbeitszeiterfassung integriert.
- ▶ Die Genehmigung von Anträgen kann von Vorgesetzten bequem ebenfalls über myCenter erfolgen.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Installation

Der verschlüsselte Datenaustausch zwischen der Website und der Datenbank wird durch einen Dienst realisiert. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware fehlzeiten (Datenbank) erfolgt. Die Installation des Internet-Zugangs zu Lexware myCenter erfolgt über einen Einrichtungsassistenten.

Einrichtung von MyCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Lexware **fehlzeiten** hinterlegt. Klicken Sie hier zu in der Hauptnavigation auf **Fehlzeiten** → **Startseite**. Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Web-Applikation myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Über das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterführende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element in der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Abwesenheiten, Krankmeldungen und Arbeitszeiten erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Reisekosten** oder **Lohn+Gehalt pro** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie in der Bänder-Leiste auf **myCenter Benutzer**. Auf dieser Seite klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet der 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 muss von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.

▶ Das Programm **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 Lexware myCenter seinen Urlaubskontostand überprüft, dann einen neuen Urlaubsantrag stellt, um anschließend seine Arbeitszeit zu erfassen.

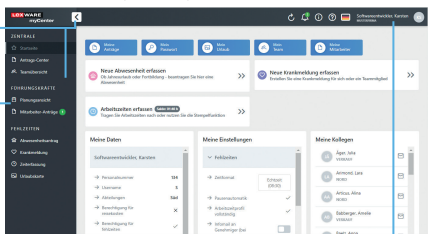
Und so wird's gemacht

Die Navigationsleiste kann zu- bzw. aufgeklappt werden.

Führungskräfte sehen hier die Anträge zur Genehmigung und eine Abwesenheitsübersicht ihrer Mitarbeiter.

Über die Symbolleiste kann die Sprache eingestellt und das Passwort geändert werden.

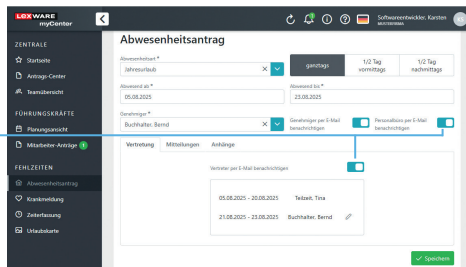
1. Nach der Anmeldung an Lexware myCenter gelangt der Mitarbeiter auf die **Startseite**. Hier werden Informationen über ihn, sein Team, Kontakt-E-Mail zum Personalbüro und Programm-Einstellungen aufgeführt.



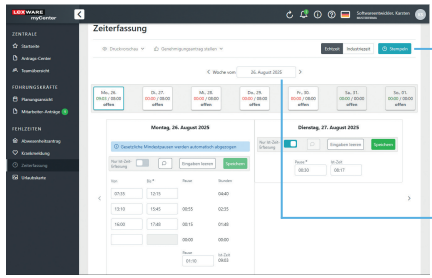
2. Über die Navigationsleiste wechselt er jetzt auf die Seite **Urlaubskarte**. Die Personalabteilung stellt ihm hier seine Urlaubskarte als PDF bereit, mit allen Informationen zu seinem Urlaubskonto und der im aktuellen Jahr bereits erfassten Fehlzeiten.

3. Jetzt wird über die Navigation die Seite **Abwesenheitsantrag** aufgerufen. Die bereits vorgelegte Abwesenheitsart **Jahresurlaub** wird übernommen und es wird der Zeitraum 06.08.–24.08. erfasst. Als Vertreter und Vorgesetzter sind die im Programm erfassten Personen vorgelegt, diese können hier jedoch auch manuell geändert werden.

Direkt nach dem Abschieken des Antrags können der Vorgesetzte, die Vertretung und auch die Personalabteilung per Mail informiert werden.



- 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 über die Anfrage informiert und kann diesen über Lexware myCenter genehmigen.
- 5. Urlaubsanträge aus myCenter gelangen über einen Import in Lexware fehlzeiten und können dort in der Ansicht **Urlaubsanträge** geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt werden. Antragsteller werden darüber per E-Mail benachrichtigt.
- 6. Die **Arbeitszeit** kann auf der Seite **Zeiterfassung** auf drei verschiedene Arten erfasst werden. Neben dem **Stempeln** können pro Tag bis zu vier „**Von-Bis**“-Zeiten erfasst werden. Außerdem kann auch nur die tatsächliche IST-Zeit als Summe eingegeben werden. Nach einem Klick auf **Speichern** werden die Zeiten des Tages in der Zentrale gespeichert. Eine Genehmigung kann pro Tag, Woche oder Monat eingeholt werden.



Ein Klick genügt, um die aktuelle Zeit unten in das **Von** bzw. **Bis**-Zeit-Feld einzutragen.

Wählen Sie hier die Arbeitswoche aus. Die **Soll**- und die **Ist**-Arbeitszeit wird für den jeweiligen Tag angezeigt.

- Sie können an Abwesenheitsanträge und Krankmeldungen Dokumente anhängen und mitschicken.
- Ob ein Urlaubsantrag bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird in Lexware fehlzeiten in der Ansicht **Urlaubskonto** im Feld **Status** dokumentiert.
- Die endgültige Genehmigung eines Antrags erfolgt erst in Lexware fehlzeiten, üblicherweise durch die Personalabteilung, nachdem die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.
- Auch erstellte Krankmeldungen werden automatisch in Lexware fehlzeiten importiert. Dort kann hinterlegt werden in welchen Zeitintervallen eine Prüfung auf den Eingang neuer Anträge und Krankmeldungen erfolgen soll.
- Wird der Server heruntergefahren, steht die Anwendung Lexware myCenter für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anbindung an Lexware lohn+gehalt

Die Programm-Applikationen Lexware fehlzeiten und Lexware lohn+gehalt können auf eine gemeinsame Fehlzeitenverwaltung zugreifen. Alle relevanten in Lexware fehlzeiten erfassten Daten stehen dann automatisch auch in Lohn+Gehalt zur Verfügung. Die in Lohn+Gehalt erfassten Abwesenheiten werden analog auch in Lexware fehlzeiten im Buchungsmodul dargestellt und können hier weiter bearbeitet werden.

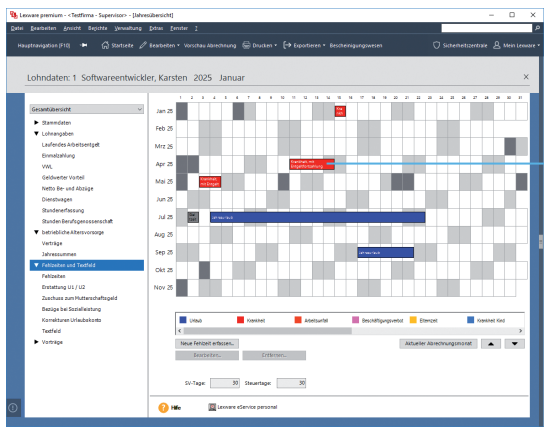
Aufgrund der Spezifikation besitzt die Abwesenheit alle für die Weiterverarbeitung in Lexware lohn+gehalt erforderlichen Informationen.

Im folgenden Beispiel zeigen wir dies anhand einer in Fehlzeiten erfassten Abwesenheit eines Mitarbeiters aufgrund einer Krankheit.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie das Buchungsmodul auf und öffnen Sie den Mitarbeiter Karsten Softwareentwickler.
2. Wählen Sie die Abwesenheitsart **Krankheit** aus und erfassen Sie mit dem Cursor einen Krankheitstag Anfang Mai. Achten Sie darauf, dass unter Spezifikation **mit Entgeltfortzahlung** ausgewählt ist und speichern Sie diese Abwesenheit.
3. Wechseln Sie in das Programm Lexware lohn+gehalt und rufen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters auf. Nach einem Doppelklick auf die Zeile des aktuellen Abrechnungsmonats öffnet sich das Abrechnungsfenster.

4. Wechseln Sie in die Kategorie **Sonstige Angaben** → **Abwesenheiten**. Die Abwesenheit wurde übernommen.



Die in Lexware fehlzeiten gebuchten Abwesenheitstage wurden direkt in die Abwesenheitsverwaltung von Lexware lohn+gehalt übernommen.

Aufgrund der Spezifikation wird diese Abwesenheit in Lexware lohn+gehalt als bezahlte Abwesenheit bis zu einer bestimmten Dauer gespeichert.

- ▶ Für die Berechnung des Urlaubs- und Arbeitszeitkontos sind allein die in Fehlzeiten hinterlegten Stammdaten relevant. Die Urlaubsdaten in den Auswertungen von Lexware lohn+gehalt resultieren aus der in Lexware fehlzeiten durchgeführten Urlaubskontoberechnung der Mitarbeiter.
- ▶ Sie haben in der Rechtsverwaltung die Möglichkeit, einem Fehlzeitenbenutzer das Recht **Abwesenheit-Spezifikation** zu erteilen. Dadurch können die für Lexware lohn+gehalt relevanten Spezifikationen der Abwesenheiten auch von Mitarbeitern erfasst werden, die auf sonstige Personalabrechnungsdaten keinen Zugriff haben sollen.
- ▶ Diese gemeinsame Fehlzeitenverwaltung kann deaktiviert werden. Rufen Sie dazu den Firmenassistenten über das Menü **Bearbeiten** → **Firmenangaben** auf. Entfernen Sie den Haken bei **Fehlzeiten verwenden ab Abrechnungsjahr**. Es erscheint eine Meldung, die Sie auf die Folgen der Trennung hinweist.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware

lohn + gehalt[®] premium 2025

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen, Kundenforen oder Hotline-Nummern zu Ihrer Software finden Sie unter:
support.lexware.de