

Inhaltsverzeichnis

Ist die Software aktuell, sind die Daten sicher, welche Hilfen gibt es?	13
Regelmäßige Updates über den Lexware Info Service	14
Programmaktualisierungen, wenn kein Internet Anschluss besteht	15
Datensicherungen durchführen	16
Gesicherte Datenstände ins Programm einspielen	18
Hauptnavigation, Menü- und Symbolleisten	20
Online Hilfen und Lexware Know-how	21
Eine neue Firma anlegen	23
Wichtige Daten für die Meldungen an die Finanzverwaltung	24
Wichtige Daten für die Meldungen an die Sozialversicherungsträger	26
Eine oder mehrere Bankverbindungen im Firmenstamm hinterlegen	32
Den Kontenrahmen für Buchungen in die Finanzbuchhaltung festlegen	33
Eine Testfirma anlegen	34
Das Reporting für Firmendaten	35
Krankenkassen einrichten	39
Anlegen einer neuen Krankenkasse	40
Pflichtbeiträge und freiwillige Beiträge im Krankenkassenstamm	43
Umlagesätze zu den U1 / U2 Umlagen hinterlegen	44
Firmenbezogene Angaben zur Kasse hinterlegen	48
Zuordnung von Krankenkassen zu Betriebsstätten	50
Krankenkassenfusionen pflegen	51
Stammdaten eines angestellten Arbeitnehmers erfassen	55
Den Beschäftigungsstatus festlegen	56
Melderelevante Grunddaten erfassen	58
Die Beitragsgruppe bestimmen	60
Zuschlags- und Umlagepflicht festlegen	63
Lohnsteuerabzug nach Lohnsteuerabzugsmerkmalen	64
Pauschale Lohnsteuer	66

Eintritt während des Kalenderjahres	68
Übernahme aus anderem Lohnprogramm	69
Stammdaten einer Aushilfe / eines Minijobbers erfassen	73
Geringfügige Beschäftigung	74
Kurzfristige Beschäftigung	78
Pauschaler Beitrag zur Krankenversicherung	79
Beitrag zur Rentenversicherung	81
Versteuerung mit pauschalem Steuersatz	83
Versteuerung nach Lohnsteuerabzugsmerkmalen	84
Stammdaten für einen Mitarbeiter in der Gleitzone erfassen	89
Status der Beschäftigung	90
Daten für die Sozialversicherungsmeldungen	95
Laufendes Arbeitsentgelt zwischen 450,01 und 850 EUR	96
Stammdaten bei Mehrfachbeschäftigung	97
Versteuerung aufgrund der Lohnsteuerabzugsmerkmale	100
Pauschale Versteuerung des Arbeitslohns	102
Stammdaten für den Geschäftsführer einer GmbH erfassen	107
Den Status des Mitarbeiters hinterlegen	108
Die Angaben für die Sozialversicherungsmeldungen pflegen	110
Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung	111
Beiträge zur Renten- und Arbeitslosenversicherung	114
Umlagen	115
Angaben zur Besteuerung über ELStAM-Rückantwort	116
Besondere Lohnsteuertabelle	116
Keine Steuer-ID vorhanden	117
Lohnabrechnung einrichten und Bezüge erfassen	121
Erfassen von festen Bezügen	122
Erfassen von zeitabhängigem Arbeitslohn	123
Einzel erfassung von Einmalzahlungen	128
Einmalzahlungen über den Abrechnungsassistenten erfassen	130
Lohnarten ein- und ausblenden	133
Position der Lohnarten verändern	134

Nicht vorhandene Lohnart neu anlegen	137
Lohnarten mit der Möglichkeit zum Ändern	138
Lohnarten ohne Möglichkeiten zum Ändern oder Kopieren	139
Manuelles Anlegen einer Lohnart	141
Neuanlage als Kopie einer bestehenden Lohnart	146
Festlegen des Verrechnungskontos	148
Zuordnung der Finanzbuchhaltungskonten zu den Lohnarten	149
Krankheit oder Urlaub erfassen	151
Krankheit innerhalb der Lohnfortzahlung	152
Krankheit nach Ablauf der Lohnfortzahlung	153
Ermittlung der Erstattung von der Krankenkasse	154
Voraussetzung für den Erstattungsantrag	156
Pflege von Urlaub und Sonderurlaub als Fehlzeit	161
Direkteingabe und Korrektur von genommenem Urlaub	162
Erstellen von Abwesenheitsreports	164
Hinweistexte auf die Lohnabrechnung drucken	165
Betriebliche Altersvorsorge abrechnen	169
Abrechnung einer Direktversicherung	170
Abrechnung eines Pensionsfonds oder einer Pensionskasse	172
Steuerrechtliche Behandlung des Vertrags festlegen	173
Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge festlegen	176
Besonderheiten bei Pensionskassenverträgen	179
Empfängerdaten und Zahlungsart pflegen	180
Lohnabrechnung durchführen	183
Bruttobezüge und Abzüge erfassen	184
Zeitdaten erfassen	188
Erstellen einer einzelnen Lohnabrechnung	192
Lohnabrechnung mit dem Abrechnungsassistenten	193
Lohnabrechnungen und Lohntaschen erstellen	198
Berichte zur Lohnabrechnung erstellen	199
Personalstammdaten während des Abrechnungsmonats ändern	203
Statuswechsel wegen Ende des Ausbildungsverhältnisses	205
Statuswechsel wegen Übergang von einer Aushilfe zum Auszubildenden	206
Auswirkung des Statuswechsels auf die Abrechnung der Bezüge	207

Auswirkung des Statuswechsels auf die Berichte und SV Meldungen	208
Änderungen nach durchgeführtem Statuswechsel	211
Statuswechsel rückgängig machen	212
 Beitragsmeldungen an die Krankenkassen erstellen	215
Erstellen der gesch�tzten Beitragsnachweise	216
Beiträge nach dem vereinfachten Schätzverfahren ermitteln	218
Beitragsnachweise mit dakota übertragen	220
Beitragsnachweise mit sv.net versenden	225
Restschuld aus Vormonaten ermitteln	226
Zahllauf für gesch�tzte Sozialversicherungsbeiträge durchführen	228
 Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt erstellen	231
Aktualisierung des ELSTER Moduls	232
ELSTER-Zertifikat bestellen und einlesen	233
Die Lohnsteueranmeldung mit dem ELSTER Modul übermitteln	235
Übertragungsprotokoll drucken	238
Zahlungsverkehr einrichten	239
Zahllauf für die Lohnsteueranmeldung durchführen	239
 Sozialversicherungsmeldungen erstellen und versenden	245
Ergänzende Stammdaten für die Sozialversicherungs-Meldungen	246
Wichtige Abwesenheiten für die Sozialversicherungs-Meldungen	250
Sozialversicherungsmeldungen mit dakota versenden	252
Datenübermittlung mit der manuellen Ausfüllhilfe sv.net	256
Verarbeitungsprotokolle in die Antwortzentrale übernehmen	258
Fehlerbereinigung und Wiederholungssendungen	259
 Zahlungen an Mitarbeiter, Finanzamt und Sozialversicherungen	263
Bankverbindungen anlegen	264
Bankverbindungen in den Stammdaten zuordnen	265
Datenexport Datei erstellen	271
Online-Banking durchführen	275
Bereits durchgeführte Zahlungen wiederholen	276
Zahlungsliste erstellen	278
 Abrechnung verbuchen und Monatswechsel durchführen	281
Buchungsliste erstellen	282

Inhaltsverzeichnis

Buchungsbelege in die Finanzbuchhaltung übertragen	285
Laufenden Abrechnungsmonat abschließen	286
Monatswechsel rücksetzen	289
Laufende Bezüge in den Folgemonat übernehmen	291
Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen verwerfen	292
Korrekturen in abgeschlossenen Abrechnungsmonaten	295
Korrektur von Mitarbeiterstammdaten	296
Korrektur von Abrechnungsdaten	298
Korrekturen in den Krankenkassenstammdaten	300
Korrekturen im vorangegangenen Abrechnungsjahr	303
Korrekturberichte	305
Auswirkungen von Korrekturen auf das Meldewesen	306
Jahresabschluss durchführen	311
Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen	312
Resturlaube ermitteln und Urlaubskonten bereinigen	313
Jahreslohnsteuermeldung versenden und Bescheinigung erstellen	315
Jahresmeldung zur Sozialversicherung durchführen	320
Das Lohnkonto für jeden Mitarbeiter erstellen	323
Lohnnachweise für die Berufsgenossenschaft erstellen	323
Stichwortverzeichnis	327