

Inhaltsverzeichnis

Anleitung zum Trainingsablauf	7
1. Vorbereitung und Einstieg in das Lexware-Programm	15
1.1 Regelmäßige Updates über den Lexware Info Service	15
1.2 Programmaktualisierungen, wenn kein Internetanschluss besteht	16
1.3 Datensicherungen durchführen	18
1.4 Gesicherte Datenbestände ins Programm einspielen	20
1.5 Datensicherung und Rücksicherung bei Rechnerwechsel	22
1.6 Hauptnavigation, Menü- und Symbolleisten	24
1.7 Onlinehilfen und Lexware Know-how	26
2. Eine neue Firma anlegen	29
2.1 Wichtige Daten für die Meldungen an die Finanzverwaltung	29
2.2 Wichtige Daten für die Meldungen an die Sozialversicherungsträger	32
2.3 Eine oder mehrere Bankverbindungen im Firmenstamm hinterlegen	40
2.4 Den Kontenrahmen für Buchungen in der Finanzbuchhaltung festlegen	40
2.5 Eine Testfirma anlegen	42
2.6 Eine zusätzliche Betriebsstätte erfassen	44
2.7 Das Reporting für Firmendaten	45
3. Krankenkassen einrichten	47
3.1 Anlegen einer neuen Krankenkasse	47
3.2 Pflichtbeiträge und freiwillige Beiträge im Krankenkassenstamm	51
3.3 Umlagesätze zu den U1/U2-Umlagen hinterlegen	53
3.4 Firmenbezogene Angaben zur Kasse hinterlegen	57
3.5 Zuordnung von Krankenkassen zu Betriebsstätten	60
3.6 Krankenkassenfusionen pflegen	61
4. Stammdaten eines angestellten Arbeitnehmers erfassen	63
4.1 Den Beschäftigungsstatus festlegen	63
4.2 Melderelevante Grunddaten erfassen	65
4.3 Die Beitragsgruppe bestimmen	69
4.4 Zuschlags- und Umlagepflicht festlegen	72
4.5 Lohnsteuerabzug nach Lohnsteuerabzugsmerkmalen	73

4.6 Pauschale Lohnsteuer festlegen	76
4.7 Eintritt während des Kalenderjahres	77
4.8 Übernahme aus anderem Lohnprogramm	79
5. Stammdaten einer Aushilfe/eines Minijobbers erfassen	83
5.1 Geringfügige Beschäftigung	83
5.2 Kurzfristige Beschäftigung	88
5.3 Pauschaler Beitrag zur Krankenversicherung	90
5.4 Beitrag zur Rentenversicherung	91
5.5 Versteuerung mit pauschalem Steuersatz	93
5.6 Versteuerung nach Lohnsteuerabzugsmerkmalen	96
6. Stammdaten für einen Mitarbeiter im Übergangsbereich erfassen	101
6.1 Status der Beschäftigung	101
6.2 Daten für die Sozialversicherungsmeldungen	106
6.3 Laufendes Arbeitsentgelt zwischen 450,01 und 1.300 EUR	109
6.4 Stammdaten bei Mehrfachbeschäftigung	110
6.5 Versteuerung aufgrund der Lohnsteuerabzugsmerkmale	112
6.6 Pauschale Versteuerung des Arbeitslohns	115
7. Stammdaten für den Geschäftsführer einer GmbH erfassen	119
7.1 Den Status des Mitarbeiters hinterlegen	119
7.2 Die Angaben für die Sozialversicherungsmeldungen pflegen	121
7.3 Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung	123
7.4 Beiträge zur Renten- und Arbeitslosenversicherung und Umlagen	127
7.5 Angaben zur Besteuerung über ELStAM-Rückantwort	129
8. Lohnabrechnung einrichten und Bezüge erfassen	133
8.1 Erfassen von festen Bezügen	133
8.2 Erfassen von zeitabhängigem Arbeitslohn	136
8.3 Einzelerfassung von Einmalzahlungen	142
8.4 Einmalzahlungen über den Abrechnungsassistenten erfassen	144
8.5 Lohnarten ein- und ausblenden	148
8.6 Position der Lohnarten verändern	149

9. Nicht vorhandene Lohnart neu anlegen	153
9.1 Lohnarten mit der Möglichkeit zum Ändern	153
9.2 Lohnarten ohne Möglichkeiten zum Ändern oder Kopieren	155
9.3 Manuelles Anlegen einer Lohnart	157
9.4 Neuanlage als Kopie einer bestehenden Lohnart	164
9.5 Festlegen des Verrechnungskontos	165
10. Krankheit oder Urlaub erfassen	169
10.1 Krankheit innerhalb der Lohnfortzahlung	169
10.2 Krankheit nach Ablauf der Lohnfortzahlung	173
10.3 Ermittlung der Erstattung von der Krankenkasse	176
10.4 Voraussetzung für die Erstattung aus der Umlagekasse	180
10.5 Pflege eines erkrankten Kindes	184
10.6 Pflege von Urlaub und Sonderurlaub als Fehlzeit	186
10.7 Direkteingabe und Korrektur von genommenem Urlaub	187
10.8 Erstellen von Fehlzeitenstatistiken	188
11. Betriebliche Altersvorsorge abrechnen	191
11.1 Erfassen der betrieblichen Altersvorsorge	191
11.2 Abrechnung einer Direktversicherung	194
11.3 Steuerrechtliche Behandlung des Vertrags festlegen	195
11.4 Abrechnung eines Pensionsfonds oder einer Pensionskasse	199
11.5 Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge festlegen	201
11.6 AG-Pflichtzuschuss zu den Beiträgen	206
11.7 Besonderheiten bei Pensionskassenverträgen	207
11.7 Empfängerdaten und Zahlungsart pflegen	208
12. Lohndaten erfassen und abrechnen	211
12.1 Einzelerfassung der Bruttobezüge und Abzüge	211
12.2 Zeitdaten erfassen	215
12.3 Bezüge und Abzüge für mehrere Mitarbeiter erfassen	219
12.4 Lohnabrechnungen und Lohntaschen erstellen	225
12.5 Berichte zur Lohnabrechnung erstellen	227
12.6 Hinweistexte auf die Lohnabrechnung drucken	228

13. Personalstammdaten während des Abrechnungsmonats ändern	231
13.1 Statuswechsel erfassen	231
13.2 Statuswechsel wegen Ende des Ausbildungsverhältnisses	232
13.3 Statuswechsel wegen Übergang einer Aushilfe zum Auszubildenden	234
13.4 Auswirkung des Statuswechsels auf die Abrechnung der Bezüge	235
13.5 Auswirkung des Statuswechsels auf die Berichte und SV-Meldungen	236
13.6 Änderungen nach durchgeführtem Statuswechsel	239
13.7 Statuswechsel rückgängig machen	240
14. Beitragsmeldungen an die Krankenkassen erstellen	243
14.1 Erstellen der geschätzten Beitragsnachweise	243
14.2 Beiträge nach dem vereinfachten Schätzverfahren ermitteln	247
14.3 Beitragsnachweise mit dakota übertragen	250
14.4 Beitragsnachweise mit sv.net versenden	254
14.5 Restbeitrag aus Vormonaten ermitteln	255
14.6 Zahlungslauf für die Sozialversicherungsbeiträge durchführen	258
15. Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt erstellen	261
15.1 Aktualisierung des ELSTER-Moduls	261
15.2 ELSTER-Zertifikat bestellen und einlesen	263
15.3 Die Lohnsteueranmeldung mit dem ELSTER-Modul übermitteln	266
15.4 Übertragungsprotokoll drucken	271
15.5 Zahlungsverkehr einrichten	272
15.6 Zahlungslauf für die Lohnsteueranmeldung durchführen	273
16. Sozialversicherungsmeldungen erstellen und versenden	277
16.1 Ergänzende Stammdaten für die Sozialversicherungsmeldungen	277
16.2 Wichtige Abwesenheiten für die Sozialversicherungsmeldungen	282
16.3 Sozialversicherungsmeldungen mit dakota versenden	286
16.4 Datenübermittlung mit der manuellen Ausfüllhilfe sv.net	290
16.5 Verarbeitungsprotokolle in die Antwortzentrale übernehmen	292
16.6 Fehlerbereinigung und Wiederholungssendungen	296

17. Zahlungen an Mitarbeiter, Sozialversicherungen und Finanzamt	299
17.1 Bankverbindungen anlegen	299
17.2 Bankverbindungen in den Stammdaten zuordnen	301
17.3 Datenexport Datei erstellen	307
17.4 Online-Banking durchführen	312
17.5 Bereits durchgeführte Zahlungen wiederholen	314
17.6 Zahlungsliste erstellen	315
18. Abrechnung verbuchen und Monatswechsel durchführen	319
18.1 Buchungsliste erstellen	319
18.2 Buchungsbelege in die Finanzbuchhaltung übertragen	322
18.3 Laufenden Abrechnungsmonat abschließen	323
18.4 Monatswechsel rücksetzen	328
18.5 Laufende Bezüge in den Folgemonat übernehmen	330
18.6 Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen verwerfen	331
19. Korrekturen in abgeschlossenen Abrechnungsmonaten	333
19.1 Korrektur von Mitarbeiterstammdaten	333
19.2 Korrektur von Abrechnungsdaten	335
19.3 Korrekturen in den Krankenkassenstammdaten	338
19.4 Korrekturen im vorangegangenen Abrechnungsjahr	341
19.5 Korrekturberichte	343
19.6 Auswirkungen von Korrekturen auf das Meldewesen	344
19.7 Korrigierte ELStAM-Meldungen	346
19.8 Korrekturen bei Lohnsteuerbescheinigungen	347
20. Jahresabschluss durchführen	351
20.1 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen	351
20.2 Resturlaube ermitteln und Urlaubskonten bereinigen	353
20.3 Jahreslohnsteuermeldung versenden und Bescheinigung erstellen	355
20.4 Jahresmeldung zur Sozialversicherung durchführen	361
20.5 Das Lohnkonto für jeden Mitarbeiter erstellen	364
20.6 Meldungen für die Berufsgenossenschaft erstellen	365

Lösungen	371
Lösung Kapitel 1	371
Lösung Kapitel 2	373
Lösung Kapitel 3	374
Lösung Kapitel 4	378
Lösung Kapitel 5	380
Lösung Kapitel 6	381
Lösung Kapitel 7	382
Lösung Kapitel 8	383
Lösung Kapitel 9	385
Lösung Kapitel 10	386
Lösung Kapitel 11	389
Lösung Kapitel 12	392
Lösung Kapitel 13	395
Lösung Kapitel 14	396
Lösung Kapitel 15	398
Lösung Kapitel 16	399
Lösung Kapitel 17	401
Lösung Kapitel 18	402
Lösung Kapitel 19	403
Lösung Kapitel 20	405
Stichwortverzeichnis	407