

# Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis .....	15
Anleitung zum Trainingsablauf .....	17
<b>1 Einstieg in die Programmbedienung .....</b>	<b>19</b>
1.1 Programmvarianten .....	19
1.2 Programmbedienung .....	19
1.2.1 Startseite mit Titelleiste und Boxen .....	20
1.2.2 Menüleiste und »Mein Lexware« .....	22
1.2.3 Hauptnavigation .....	23
1.2.4 Assistenten .....	24
1.3 Lexware scout .....	25
1.4 Softwareaktualität .....	26
1.5 Datensicherung – Backup .....	27
1.5.1 Allgemeine Informationen zur Datensicherung .....	27
1.5.2 Datensicherung durchführen .....	29
1.6 Datenrücksicherung .....	30
1.6.1 Allgemeine Informationen zur Datenrücksicherung .....	30
1.6.2 Datenrücksicherung durchführen .....	30
1.7 Rechnerwechsel .....	32
1.8 Onlinehilfen, Lexware Know-how, Hotline .....	33
Praktische Übungen zu <a href="#">Kapitel 1</a> .....	34
Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 1</a> .....	34
<b>2 Schnittstellen für die digitale Kommunikation .....</b>	<b>35</b>
2.1 ELSTER .....	35
2.1.1 ELSTER-Zertifikat beantragen .....	35
2.1.2 ELSTER-Zertifikat mit Lexware lohn+gehalt verknüpfen .....	36
2.1.3 ELSTER-Schnittstelle nutzen .....	37
2.2 Lexware meldecenter .....	39
2.2.1 Benutzerkonto anlegen .....	39
2.2.2 Benutzer anmelden und Lexware meldecenter aktivieren .....	39
2.2.3 Lexware meldecenter aufrufen und nutzen .....	41
2.2.4 Antwortzentrale aufrufen .....	42
2.3 ELStAM .....	45
Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 2</a> .....	45
<b>3 Arbeitgeber anlegen .....</b>	<b>46</b>
3.1 Firmenstammdaten komplettieren .....	46
3.2 Firmenassistenten starten ( <i>standard/plus</i> ) .....	48
3.2.1 Allgemeines .....	48
3.2.2 Finanzamt .....	49
3.2.3 Sozialversicherung .....	49
3.2.4 Softwarewechsel .....	49
3.2.5 Meldeverfahren .....	50
3.2.6 Betriebsdaten .....	51
3.2.7 Berufsgenossenschaft .....	51

---

3.2.8	Arbeitszeit .....	52
3.2.9	Betriebliche Altersvorsorge .....	53
3.2.10	Sonstiges .....	53
3.3	Firmenassistenten starten ( <i>pro/premium</i> ) .....	56
3.3.1	Allgemein .....	57
3.3.2	Finanzamt Lohnsteuer .....	57
3.3.3	Rechnungswesen .....	58
3.3.4	Sozialversicherung .....	59
3.3.5	Sonstiges – Option »Schwerbehindertenanzeige« .....	59
3.4	Firmenassistenten beenden, PIN BG ergänzen .....	60
3.5	Firmendaten ändern und drucken .....	61
3.6	Testfirma aktivieren .....	62
3.7	Betriebsstätten erfassen .....	63
3.8	Wechsel zwischen den Firmen .....	64
3.9	Firma löschen .....	65
	Praktische Übungen zu <a href="#">Kapitel 3</a> .....	65
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 3</a> .....	66
<b>4</b>	<b>Wichtige Programmeinstellungen und Optionen .....</b>	<b>67</b>
4.1	Kontenverwaltung .....	67
4.1.1	Kontenverwaltung in Lexware lohn+gehalt <i>standard/plus</i> .....	68
4.1.2	Lexware lohn+gehalt <i>pro/premium</i> .....	70
4.1.3	Buchungsliste .....	70
4.2	Berufsgenossenschaft aktuelle Firma .....	71
4.3	Gesetzliche Rechengrößen Bundesländer .....	73
4.4	Feiertage .....	75
4.5	Krankenkassenangaben allgemein .....	76
4.5.1	Krankenkassen aktivieren .....	77
4.5.2	Umlagesätze U1 und U2 .....	79
4.5.2.1	Umlageverfahren U1 .....	80
4.5.2.2	Umlageverfahren U2 .....	80
4.5.3	Krankenkassendaten drucken .....	81
4.6	Krankenkassenangaben aktuelle Firma .....	82
4.6.1	Einstellungen zur Umlage U1 .....	82
4.6.2	Geschäftsstelle der Krankenkasse und Restschuld .....	83
4.6.3	Zahlungsart für Beitragsschuld .....	83
4.7	Weitere Programmeinstellungen und Optionen .....	84
4.7.1	Firmenbankkonten verwalten .....	84
4.7.2	Berufsgenossenschaft allgemein .....	85
4.7.3	Fusionen von Berufsgenossenschaften .....	85
4.7.4	Fusionen von Krankenkassen .....	86
4.7.5	Versorgungswerke .....	87
4.7.6	Durchschnittslohn .....	88
4.7.7	Gruppenunfallversicherung .....	89
4.7.8	Dienstleister in der Entgeltabrechnung .....	90
4.7.9	Kostenstellen .....	90
4.7.10	Kostenträger (nur <i>pro/premium</i> ) .....	92
4.7.11	Schwerbehindertenabgabe (nur <i>pro/premium</i> ) .....	92

Praktische Übungen zu <a href="#">Kapitel 4</a> .....	93
Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 4</a> .....	94
<b>5 Arbeitnehmer anlegen – Eintritt</b> .....	<b>95</b>
5.1 Stammdaten komplettieren .....	96
5.2 Persönliche Stammdaten erfassen .....	97
5.2.1 Persönliche Angaben .....	99
5.2.1.1 Personalnummer .....	99
5.2.1.2 Schwerbehinderung (nur <i>pro/premium</i> ) .....	99
5.2.2 Geburtsdatum und Geschlecht .....	100
5.2.3 Bankverbindung und Zahlungsart .....	101
5.2.4 Firma .....	102
5.2.4.1 Eintrittsdatum .....	102
5.2.4.2 Organisatorische Zuordnung .....	104
5.2.5 Verlinkungen zu Dokumenten (nur <i>pro/premium</i> ) .....	105
5.3 Abrechnungsrelevante Stammdaten erfassen .....	106
5.3.1 Status der Beschäftigung .....	106
5.3.2 SV-Meldeangaben .....	107
5.3.3 Angaben zur Tätigkeit .....	108
5.3.4 Sozialversicherung und Krankenkasse .....	109
5.3.4.1 Besonderheiten bei der Kranken- und Pflegeversicherung .....	111
5.3.4.2 Besonderheiten bei der Rentenversicherung .....	112
5.3.4.3 Umlagepflicht U1/U2 .....	113
5.3.5 Elterneigenschaft/Kinder .....	113
5.3.6 Steuerdaten .....	114
5.3.6.1 Steueridentifikationsnummer .....	116
5.3.6.2 Einstellungen zur pauschalen Kirchensteuer .....	117
5.3.7 Arbeitszeit .....	118
5.3.8 Gefahr tariffre Stelle bei der Berufsgenossenschaft .....	119
5.3.9 Vorträge beim unterjährigen Eintritt .....	119
5.3.10 Weitere Angaben und Urlaubsanspruch .....	121
5.4 Personalmanager .....	122
5.4.1 Umgang mit dem Personalmanager .....	122
5.4.2 Personalstammdaten im lfd. Monat ändern .....	122
5.4.3 Ausdrucken der Personalstammdaten .....	123
5.5 Meldewesen beim Eintritt .....	123
5.5.1 Meldungen für die Sozialversicherung .....	123
5.5.1.1 Anmeldung wegen Eintritt – Meldung 10, 20 oder 40 .....	123
5.5.1.2 Anmeldung im DaBPV-Verfahren .....	126
5.5.2 Meldungen für steuerliche Zwecke .....	129
5.5.2.1 ELStAM-Verfahren initiieren .....	129
5.5.2.2 ELStAM-Anmeldung beim Eintritt .....	132
5.6 Wiedereintritt .....	132
Praktische Übungen zu <a href="#">Kapitel 5</a> .....	133
Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 5</a> .....	135

<b>6</b>	<b>Minijobber anlegen – Eintritt</b>	<b>136</b>
6.1	Stammdaten komplettieren	136
6.2	Persönliche Stammdaten erfassen	137
6.3	Abrechnungsrelevante Stammdaten erfassen	137
6.3.1	Status der Beschäftigung	137
6.3.2	SV-Meldeangaben	138
6.3.3	Tätigkeit	139
6.3.4	Sozialversicherung und Krankenkasse	141
6.3.4.1	Minijob und Krankenversicherung	142
6.3.4.2	Besonderheiten in der Rentenversicherung	142
6.3.4.3	Arbeitslosen- und Pflegeversicherung beim Minijob	143
6.3.4.4	Umlagepflicht U1/U2	143
6.3.4.5	Minijob-Zentrale und eAU-Verfahren	143
6.3.5	Elterneigenschaft/Kinder	144
6.3.6	Steuerdaten	144
6.3.6.1	Versteuerung nach Lohnsteuerabzugsmerkmalen	144
6.3.6.2	Pauschsteuer mit 2%	145
6.3.6.3	Pauschale Versteuerung mit 20%	145
6.3.6.4	Einstellungen zur pauschalen Kirchensteuer bei Minijob	146
6.3.7	Mehrere Minijobs mit und ohne Hauptbeschäftigung	146
6.3.7.1	Mehrere Minijobs mit Hauptbeschäftigung	146
6.3.7.2	Mehrere Minijobs ohne Hauptbeschäftigung	147
6.3.8	Arbeitszeit	148
6.3.9	Gefahrtarifstelle bei der Berufsgenossenschaft	149
6.3.10	Vorträge beim unterjährigen Eintritt	149
6.3.11	Weitere Angaben und Urlaubsanspruch	150
6.4	Personalmanager	150
6.5	Meldewesen beim Eintritt	150
6.5.1	Meldungen für die Sozialversicherung	150
6.5.2	Meldungen für steuerliche Zwecke	151
6.6	Wiedereintritt	151
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 6</a>	151
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 6</a>	152
<b>7</b>	<b>Lohnarten verwalten</b>	<b>153</b>
7.1	Eigenschaften der Lohnarten	153
7.2	Lohnartengruppen	154
7.2.1	Laufendes Arbeitsentgelt	155
7.2.1.1	Besonderheit: Prozentuelle Zuschläge	157
7.2.1.2	Besonderheit: Kürzung	158
7.2.1.3	Besonderheit: Berechnung der Steuer	159
7.2.2	Einmalzahlungen	161
7.2.3	VWL	162
7.2.4	Geldwerte Vorteile	162
7.2.5	Netto Be- und Abzüge	163
7.2.6	Dienstfahrzeug	164
7.2.7	Betriebliche Altersvorsorge	164

7.3	Eigenschaften einer Lohnart ändern .....	165
7.4	Neue Lohnart als Kopie anlegen .....	166
7.5	Lohnarten kontieren .....	170
7.6	Lohnartenliste drucken .....	170
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 7</a> .....	171
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 7</a> .....	171
<b>8</b>	<b>Lohnabrechnung erstellen .....</b>	<b>172</b>
8.1	Jahresübersicht und Einzelabrechnung allgemein .....	172
8.1.1	Aufruf der Einzelabrechnung .....	174
8.1.2	Erweiterung der Ansicht bei Teilmonaten .....	177
8.1.3	Lohnarten ein-/ausblenden und positionieren .....	177
8.2	Laufendes Arbeitsentgelt und Einmalzahlungen .....	179
8.3	Vermögenswirksame Leistungen (VWL) .....	180
8.4	Detaillierte Stundenerfassung .....	181
8.4.1	Manuelle Stundenerfassung .....	181
8.4.2	Übernahme Arbeitszeiten aus den Stammdaten .....	183
8.4.3	Stundenerfassung in <i>pro/premium</i> .....	184
8.5	Erfassen von Vorträgen .....	185
8.5.1	Vorträge aus Fremdfirmen .....	185
8.5.2	Vorträge »Eigene Firma« .....	187
8.6	Vorschau und Aufbau der Lohnabrechnung .....	188
8.6.1	Abschnitt »Stammdaten« .....	189
8.6.2	Abschnitt »Abrechnungsdaten« .....	190
8.6.3	Abschnitt »Abwesenheiten« und Hinweistext .....	191
8.6.4	Abschnitt »Steuer/Sozialversicherung« .....	192
8.6.5	Abschnitt »Jahreswerte, Netto und Auszahlungsbetrag« .....	193
8.7	Abrechnungsassistent .....	193
8.7.1	Einstieg in den Abrechnungsassistenten .....	194
8.7.2	Mitarbeiterauswahl .....	195
8.7.3	Bezüge erfassen .....	195
8.7.4	Berichte auswählen und ausgeben .....	196
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 8</a> .....	196
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 8</a> .....	197
<b>9</b>	<b>Dienstfahrzeug als geldwerter Vorteil .....</b>	<b>198</b>
9.1	Fahrzeugbewertung mit 1-%-Methode .....	198
9.2	Dienstfahrzeugassistent .....	199
9.3	Besonderheiten Dienstfahrzeug und E-Bike .....	200
9.3.1	Pauschale Versteuerung Fahrten Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte .....	200
9.3.2	E-Bike .....	201
9.3.3	Elektrofahrzeuge und Buchungsliste .....	203
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 9</a> .....	204
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 9</a> .....	204
<b>10</b>	<b>Betriebliche Altersvorsorge (bAV) .....</b>	<b>205</b>
10.1	Vertragsform der bAV .....	205
10.2	Steuerrechtliche Behandlung des bAV-Vertrags .....	206

---

10.3	Aufbringung der Beiträge zum bAV-Vertrag .....	207
10.3.1	Vollständig durch den Arbeitgeber finanzierte Beiträge .....	207
10.3.2	Vollständig durch den Arbeitnehmer finanzierte Beiträge .....	208
10.3.3	Pflichtzuschuss des Arbeitgebers bei Entgeltumwandlung .....	209
10.3.3.1	Spitzabrechnung .....	209
10.3.3.2	Pauschaler Zuschuss 15% des Umwandlungsbetrags .....	210
10.3.3.3	Pflichtzuschuss als Betrag oder Null .....	214
10.4	Zusätzliche Angaben und Besonderheiten .....	215
10.5	Empfängerdaten und Zahlungsart .....	215
10.6	Verwalten der bAV-Verträge .....	215
10.7	Einmalzahlungen und bAV .....	216
10.8	Arbeitgeberförderung des bAV-Vertrags .....	216
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 10</a> .....	218
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 10</a> .....	219
<b>11</b>	<b>Typische Fehlzeiten erfassen .....</b>	<b>220</b>
11.1	Urlaub .....	224
11.1.1	Erholungsurlaub .....	224
11.1.2	Sonderurlaub .....	224
11.1.3	Direkteingabe und Korrektur des Urlaubs .....	225
11.2	Krankheit .....	226
11.2.1	Krankheit zu Beginn der Beschäftigung .....	226
11.2.2	Krankheit mit Lohnfortzahlung .....	227
11.2.3	Vorerkrankungsanfrage .....	228
11.2.4	Krankheit nach Ablauf der Entgeltfortzahlung .....	231
11.2.5	Assistent für Krankengeld – EEL-Meldung .....	231
11.3	Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung .....	233
11.3.1	Allgemeines über das eAU-Verfahren .....	233
11.3.2	eAU-Anforderung erstellen und versenden .....	233
11.3.3	eAU-Antwort der Krankenkasse .....	235
11.3.4	eAU-Verfahren – Archiv .....	238
11.4	U1-Umlageverfahren – Erstattungsantrag .....	238
11.5	Mutterschutz und U2-Umlageverfahren .....	242
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 11</a> .....	244
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 11</a> .....	244
<b>12</b>	<b>Berichte und Bescheinigungen .....</b>	<b>245</b>
12.1	Berichte .....	245
12.2	Bescheinigungen .....	250
12.2.1	Bescheinigungen in Papierform .....	251
12.2.2	Elektronische Bescheinigungen .....	252
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 12</a> .....	252
<b>13</b>	<b>Beitragsnachweise erstellen .....</b>	<b>253</b>
13.1	Theorie der Beitragsvorfälligkeit .....	253
13.2	Beitragsnachweis-Assistent .....	254
13.2.1	Einstieg in den Beitragsnachweis-Assistenten .....	254
13.2.2	Voraussichtliche Bezüge erfassen .....	255

---

13.2.3	Beitragsnachweise festschreiben .....	255
13.2.4	Berichte auswählen und ausgeben .....	257
13.3	Beitragsnachweise via Lexware meldecenter versenden .....	258
13.4	Restbeitrag aus Vormonaten nachvollziehen .....	259
13.5	Restbeitrag bei Softwarewechsel .....	261
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 13</a> .....	262
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 13</a> .....	262
<b>14</b>	<b>Zahlungsverkehr durchführen .....</b>	<b>263</b>
14.1	Assistent für den Zahlungsverkehr .....	264
14.1.1	Dateiexport – Datenträger .....	265
14.1.2	Online-Banking .....	267
14.2	Zahlungen wiederholen .....	267
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 14</a> .....	268
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 14</a> .....	269
<b>15</b>	<b>Monatswechsel durchführen .....</b>	<b>270</b>
15.1	Sendestatus .....	270
15.2	Checkliste vor dem Monatswechsel .....	274
15.3	Vorträge in den Folgemonat .....	276
15.4	Besonderheit in Lexware financial office – Buchungsliste .....	277
15.5	Monatswechsel zurücksetzen .....	278
<b>16</b>	<b>Korrekturen abgeschlossener Monate .....</b>	<b>279</b>
16.1	Korrekturmodus aktivieren .....	280
16.2	Mitarbeiterstammdaten korrigieren .....	283
16.3	Abrechnungsdaten korrigieren .....	284
16.4	Korrekturen im Vorjahr .....	285
16.5	Korrekturberichte .....	286
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 16</a> .....	287
<b>17</b>	<b>Austritt eines Mitarbeiters .....</b>	<b>289</b>
17.1	Austrittsdatum und Austrittsgrund .....	289
17.2	Entgelte im Austrittsmonat .....	289
17.3	Resturlaubsanspruch und Urlaubsabgeltung .....	290
17.4	Meldewesen beim Austritt .....	290
17.4.1	Abmeldung von der Sozialversicherung .....	290
17.4.2	Abmeldung vom DaBPV-Verfahren .....	291
17.4.3	Abmeldung vom Lohnsterverfahren .....	292
17.4.3.1	ELStAM-Abmeldung .....	292
17.4.3.2	Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung .....	292
17.4.4	Arbeitsbescheinigung BA-BEA .....	295
	Praktische Übung zu <a href="#">Kapitel 17</a> .....	298
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 17</a> .....	298
<b>18</b>	<b>Monatliche Abrechnungsroutine – der rote Faden .....</b>	<b>299</b>

---

<b>19</b>	<b>Jahresabschluss – Jahreswechsel</b> .....	<b>304</b>
19.1	Arbeitnehmerbezogene Jahresabschlussarbeiten .....	304
19.1.1	Lohnsteuerjahresausgleich .....	304
19.1.1.1	Beurteilung des Arbeitgebers .....	305
19.1.1.2	Beurteilung der Arbeitnehmer .....	305
19.1.2	Resturlaub prüfen, Urlaubsanspruch anpassen .....	308
19.1.3	Jahreslohnsteuerbescheinigung übermitteln .....	309
19.1.4	Jahresmeldung zur Sozialversicherung .....	309
19.1.5	Mitteilung bzgl. Versteuerungsart bAV .....	310
19.1.6	Prüfung KV/PV-Pflicht im Folgejahr .....	310
19.2	Arbeitgeberbezogene Jahresabschlussarbeiten .....	310
19.2.1	Lohnsteueranmeldung .....	310
19.2.2	Meldungen für die Berufsgenossenschaft .....	311
19.2.2.1	Lohnnachweis .....	311
19.2.2.2	UV-Jahresmeldung 92 .....	311
19.2.2.3	Abfrage Stammdatendienst BG .....	312
19.2.3	Feststellung Umlagepflicht U1 .....	312
19.2.4	Prüfung Feiertage .....	313
19.2.5	Schwerbehindertenanzeige .....	314
19.2.5.1	Lexware lohn+gehalt <i>pro/premium</i> .....	314
19.2.5.2	Lexware lohn+gehalt <i>standard/plus</i> .....	314
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 19</a> .....	315
<b>20</b>	<b>Digitale Prüfungen im Lohnbereich</b> .....	<b>316</b>
20.1	Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) .....	316
20.2	Digitale Lohnsteuerschnittstelle (DLS) .....	319
	Wissenstest zu <a href="#">Kapitel 20</a> .....	321
	Literaturempfehlung – Theorie der Lohn-/Gehaltsabrechnung .....	322
	Stichwortverzeichnis .....	323