

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	19
Online Hilfen und Lexware Know-how	20
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	31
Den Kontenrahmen für Buchungen in die Finanzbuchhaltung festlegen	31
Eine Testfirma anlegen	33
Das Reporting für Firmendaten	34
Krankenkassen einrichten	37
Anlegen einer neuen Krankenkasse	38
Bearbeiten der Krankenkassenstammdaten	40
Pflichtbeiträge und freiwillige Beiträge im Krankenkassenstamm hinterlegen	41
Umlagesätze zu den U1 / U2 Umlagen hinterlegen	43
Zuweisung der Kasse zur Firma und Pflege der Zahlungsverbindung	45
Krankenkassenfusionen pflegen	47
Stammdaten eines angestellten Arbeitnehmers erfassen	49
Den Beschäftigungsstatus festlegen	50
Melderelevante Grunddaten erfassen	52
Die Beitragsgruppe bestimmen	54
Zuschlags- und Umlagepflicht festlegen	57
Versteuerung nach Lohnsteuerkarte	58
Pauschale Lohnsteuer	59

Eintritt während des Kalenderjahres	60
Übernahme aus anderem Lohnprogramm	62
Stammdaten einer Aushilfe / eines Minijobbers erfassen	65
Geringfügige Beschäftigung	66
Kurzfristige Beschäftigung	68
Pauschaler Beitrag zur Krankenversicherung	70
Pauschaler Beitrag zur Rentenversicherung	71
Versteuerung mit pauschalem Steuersatz	73
Versteuerung nach Lohnsteuerkarte	74
Stammdaten für einen Mitarbeiter in der Gleitzone erfassen	77
Status der Beschäftigung	78
Daten für die Sozialversicherungsmeldungen	81
Laufendes Arbeitsentgelt zwischen 400,01 und 800 Euro	82
Stammdaten bei Mehrfachbeschäftigung	83
Versteuerung nach Lohnsteuertabelle	85
Pauschale Versteuerung des Arbeitslohns	87
Stammdaten für den Geschäftsführer einer GmbH erfassen	91
Den Status des Mitarbeiters hinterlegen	92
Die Angaben für die Sozialversicherungsmeldungen pflegen	93
Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung	95
Beiträge zur Renten- und Arbeitslosenversicherung	98
Besondere Lohnsteuertabelle	98
Keine Steuer-ID vorhanden	99
Umlagen / Insolvenzumlage	100
Lohnabrechnung einrichten und Bezüge erfassen	105
Erfassen von festen Bezügen	106
Erfassen von zeitabhängigem Arbeitslohn	107
Einzelerfassung von Einmalzahlungen	111
Einmalzahlungen über den Abrechnungsassistenten erfassen	112
Lohnarten ein- und ausblenden	115
Position der Lohnarten verändern	116
Nicht vorhandene Lohnart neu anlegen	119
Lohnarten mit der Möglichkeit zum Ändern	120

Lohnarten ohne Möglichkeiten zum Ändern oder Kopieren	121
Manuelles Anlegen einer Lohnart	123
Neuanlage als Kopie einer bestehenden Lohnart	127
Festlegen des Verrechnungskontos	128
Zuordnung der Finanzbuchhaltungskonten zu den Lohnarten	129
Krankheit oder Urlaub erfassen	131
Krankheit innerhalb der Lohnfortzahlung	132
Krankheit nach Ablauf der Lohnfortzahlung	133
Ermittlung der Erstattung von der Krankenkasse	134
Voraussetzung für den Erstattungsantrag	136
Pflege von Urlaub und Sonderurlaub als Fehlzeit	138
Direkteingabe und Korrektur von genommenem Urlaub	139
Erstellen von Abwesenheitsreports	141
Hinweistexte auf die Lohnabrechnung drucken	142
Betriebliche Altersvorsorge abrechnen	145
Abrechnung einer Direktversicherung	146
Abrechnung eines Pensionsfonds oder einer Pensionskasse	147
Steuerrechtliche Behandlung des Vertrags festlegen	148
Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge festlegen	152
Besonderheiten bei Pensionskassenverträgen	155
Empfängerdaten und Zahlungsart pflegen	156
Lohnabrechnung durchführen	159
Bruttobezüge und Abzüge erfassen	160
Zeitdaten erfassen	163
Erstellen einer einzelnen Lohnabrechnung	165
Lohnabrechnung mit dem Abrechnungsassistenten	166
Lohnabrechnungen und Lohntaschen erstellen	168
Berichte zur Lohnabrechnung erstellen	169
Personalstammdaten während des Abrechnungsmonats ändern	173
Statuswechsel wegen Ende des Ausbildungsverhältnisses	175
Statuswechsel wegen Übergang von einer Aushilfe zum Auszubildenden	176
Auswirkung des Statuswechsels auf die Abrechnung der Bezüge	177
Auswirkung des Statuswechsels auf die Berichte und SV Meldungen	178

Änderungen nach durchgeführtem Statuswechsel	180
Statuswechsel rückgängig machen	181
Beitragsmeldungen an die Krankenkassen erstellen	185
Erstellen der geschätzten Beitragsnachweise	186
Beiträge nach dem vereinfachten Schätzverfahren ermitteln	188
Beitragsnachweise mit dakota übertragen	190
Beitragsnachweise mit sv.net versenden	192
Restschuld aus Vormonaten ermitteln	194
Zahllauf für geschätzte Sozialversicherungsbeiträge durchführen	195
Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt erstellen	199
Aktualisierung des ELSTER Moduls	200
ELSTER-Zertifikat bestellen und einlesen	201
Die Lohnsteueranmeldung mit dem ELSTER Modul übermitteln	203
Übertragungsprotokoll drucken	205
Zahlungsverkehr einrichten	206
Zahllauf für die Lohnsteueranmeldung durchführen	207
Sozialversicherungsmeldungen erstellen und versenden	211
Ergänzende Stammdaten für die Sozialversicherungs-Meldungen	212
Wichtige Abwesenheiten für die Sozialversicherungs-Meldungen	215
Sozialversicherungsmeldungen mit dakota versenden	217
Datenübermittlung mit der manuellen Ausfüllhilfe sv.net	220
Verarbeitungsprotokolle in die Antwortzentrale übernehmen	222
Fehlerbereinigung und Wiederholungssendungen	223
Zahlungen an Mitarbeiter, Finanzamt und Sozialversicherungen	227
Bankverbindungen anlegen	228
Bankverbindungen in den Stammdaten zuordnen	229
Zahlungsträger erstellen	234
Online-Banking durchführen	237
Bereits durchgeführte Zahlungen wiederholen	239
Zahlungsliste erstellen	240
Abrechnung verbuchen und Monatswechsel durchführen	243
Buchungsliste erstellen	244
Buchungsbelege in die Finanzbuchhaltung übertragen	247

Inhaltsverzeichnis

Laufenden Abrechnungsmonat abschließen	248
Monatswechsel rücksetzen	250
Laufende Bezüge in den Folgemonat übernehmen	251
Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen verwerfen	253
Korrekturen in abgeschlossenen Abrechnungsmonaten	255
Korrektur von Mitarbeiterstammdaten	256
Korrektur von Abrechnungsdaten	258
Korrekturen in den Krankenkassenstammdaten	260
Korrekturen im vorangegangenen Abrechnungsjahr	261
Korrekturberichte	263
Auswirkungen von Korrekturen auf das Meldewesen	264
Jahresabschluss durchführen	267
Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen	268
Resturlaube ermitteln und Urlaubskonten bereinigen	269
Jahreslohnsteuermeldung versenden und Bescheinigung erstellen	271
Jahresmeldung zur Sozialversicherung durchführen	274
Das Lohnkonto für jeden Mitarbeiter erstellen	277
Lohnnachweise für die Berufsgenossenschaft erstellen	277
Stichwortverzeichnis	281