

Lexware 2018 lohn + gehalt pro premi- um

© New Earth Publishing – 2018

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

ISBN 978-3-945827-51-2

EAN 9783945827512

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Namen und Daten in den hierin befindlichen Beispielen sind frei erfunden, soweit dies nicht anders angegeben ist. Ähnlichkeiten mit bestehenden Personen und Firmen sind rein zufälliger Natur und keinesfalls beabsichtigt.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar. (§ 106 UrhG.)

Um den Lesefluss nicht zu stören, verzichten wir in unseren Schulungsunterlagen generell auf eine geschlechterspezifische Ansprache. Ich bitte um Ihr Verständnis

VORWORT:

Dieses Schulungshandbuch zeigt dem Anwender von Lexware 2018 lohn + gehalt pro premium auf anschauliche Weise und mit praxisnahen Übungen, wie das Tagesgeschäft einer Lohnbuchhaltung im Programm umgesetzt werden kann. Dabei werden Grundkenntnisse vom Aufbau und der Funktionsweise einer Lohnabrechnung vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software, wie Sie das Programm bedienen, eine eigene Firma anlegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufnehmen. Ihre Fragen zur Lohnabrechnung und deren praktische Umsetzung im Programm werden beantwortet. Das Schulungshandbuch ist illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Lohnbuchhaltung in Lexware lohn+gehalt erarbeitet wird, setze ich in einem Kapitel erklärte Funktionen in der Folge als bekannt voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und Raum zu schaffen für weitere Themen und Kapitel.

Die Firma Musikladen GmbH, unsere Übungsfirma, baut HiFi Lautsprecher und verkauft Blu-ray, Musiksysteme und HiFi Geräte. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Multimedia PCs und Notebooks. Die Firma beschäftigt eine Hand voll Mitarbeiter, so dass es recht übersichtlich ist, die Daten zu prüfen und abzustimmen.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, habe ich eine Reihe von Auswertungen als Bild eingefügt, um Ihnen zu ermöglichen, Ihre Ergebnisse abzugleichen.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt, um sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut zu machen. Anschließend wird Schritt für Schritt eine einfache Lohnbuchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf durchgespielt, von der Erfassung der Stammdaten über die laufende Lohnabrechnung inkl. aller Meldungen bis hin zum Monats- und Jahreswechsel.

Parallel dazu zeige ich Ihnen die wichtigsten Auswertungen, die Abstimmung und Korrektur von Abrechnungen und Belegen und die Übergabe des Buchungsbelegs in die Finanzbuchhaltung.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Umsetzung der Lohnbuchhaltung mit Lexware 2018 lohn + gehalt pro im Standard. Für die Bereiche Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft gibt es eigene Bücher. Eine Übersicht aller lieferbaren Titel finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie darüber hinaus individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Auf spezielle Neuerungen im Programm werde ich in den einzelnen Kapiteln hinweisen. Weitere hilfreiche Funktionen finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs.

Der gesamte Datenbestand wurde komplett überarbeitet. Auf der folgenden Seite finden Sie eine Übersicht über die aktuell verfügbaren Programmversionen. Diese Schulungsunterlage wurde mit Lexware financial office pro erstellt.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Funktionsübersicht

Lexware lohn+gehalt gibt es in vier Varianten. Vergleichen Sie hier die Leistungen und entscheiden Sie sich dann für die passende Software.

	basis	plus	pro	premium
 Arbeitsplätze	1	1 + Mobil-Modus	3	5
 Komplette Lohn- und Gehaltsabrechnung <small>weniger ^</small>	✓	✓	✓	✓
Lohn- und Gehaltsabrechnung für bis zu:	50 Mitarbeiter	50 Mitarbeiter	200 Mitarbeiter	200 Mitarbeiter
GKV-Zertifikat im Namen der Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenkassen	✓	✓	✓	✓
Geringverdiener, Mehrfachbeschäftigte, Aushilfen, geringfügig Beschäftigte, Mini-Jobs, Gleitzone im Niedriglohnbereich	✓	✓	✓	✓
Abrechnung der gängigen Formen der betrieblichen Altersvorsorge	✓	✓	✓	✓
Berechnung von steuerfreien Zuschlägen, Einmalzahlungen-, geldwerten Vorteilen, Dienstwagen, etc.	✓	✓	✓	✓
Korrektur bereits abgerechneter Zeiträume, maschinelle Aufrollung	✓	✓	✓	✓
Automatische Berechnung freiwilliger Krankenkassen-Beiträge	✓	✓	✓	✓
Entgeltkürzung	✓	✓	✓	✓
Berechnung der Entgeltfortzahlung bei Krankheit/Mutterschutz	✓	✓	✓	✓
Flexible Lohnartenverwaltung (frei definierbar/ohne Baulohn)	✓	✓	✓	✓
Krankenkassenverwaltung	✓	✓	✓	✓
Umfangreiche Auswertungen: Lohnjournal, Lohnkonten, Zahlungs- und Buchungsliste, Mitarbeiter- und Firmenbezogene Auswertungspakete etc.	✓	✓	✓	✓
Betriebsstättenverwaltung	✓	✓	✓	✓
Stundenerfassung	✓	✓	✓	✓
 Integriertes Meldeverfahren <small>weniger ^</small>	✓	✓	✓	✓
Enthält Lexware dakota* zur Datenübermittlung an die Sozialversicherungsträger	✓	✓	✓	✓
Lohnsteuerbescheinigungen und -Anmeldung online per integriertem ELSTER-Modul	✓	✓	✓	✓

Funktionsübersicht

Lexware lohn+gehalt gibt es in vier Varianten. Vergleichen Sie hier die Leistungen und entscheiden Sie sich dann für die passende Software.

	basis	plus	pro	premium
 Schnittstellen und Servicemodule weniger ^	✓	✓	✓	✓
Anbindung an Lexware eService personal – aktuelle Krankenkassendaten und Fachnachrichten	✓	✓	✓	✓
Integriertes Lexware online-banking für Überweisungen (Nur bedingt netzwerkfähig)	✓	✓	✓	✓
Betriebsprüfer-Export: Datenzugriff und -export für das Finanzamt	✓	✓	✓	✓
Elektronische Verfahren ELStAM (Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale)	✓	✓	✓	✓
Elektronische Übermittlung von Bescheinigungen für Mutterschutz, Krankengeld und Krankengeld bei Erkrankung des Kindes	✓	✓	✓	✓
Ausdruck der Gehaltsabrechnung auf Blankopapier oder Lexware lohnaschen	✓	✓	✓	✓
Datenimport von Stamm- und Lohndaten	✓	✓	✓	✓
Datenexport (Lexware buchhaltung, ASCII, MS Excel)	✓	✓	✓	✓
 Mehrwertfunktionen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung weniger ^		✓	✓	✓
Abrechnung von Kurzarbeit		✓	✓	✓
Maschinelles Bescheinigungswesen, z.B. Verdienstbescheinigungen		✓	✓	✓
 Zusatzleistungen für die prof. Lohn- und Gehaltsabrechnung mehr v			✓	✓
 Inklusive Lexware reisekosten				✓
 Inklusive Lexware fehlzeiten				✓
 Inklusive Lexware lohnauskunft				✓
Preis pro Monat zzgl. MwSt. Preis pro Jahr zzgl. MwSt.	17,90 € 214,80 €	25,90 € 310,80 €	47,90 € 574,80 €	62,90 € 754,80 €
	jetzt bestellen	jetzt bestellen	jetzt bestellen	jetzt bestellen

© Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	6	Abkürzungsverzeichnis	188
Vorbereitende Arbeiten	7	Checkliste zum Jahreswechsel 2017 / 2018	189
Verwaltung	31	Nachwort	195
Der Lohnartenstamm	34		
Bankverbindungen	38		
Berufsgenossenschaften	40		
Krankenkassen	42		
Gesetzliche Rechengrößen Bundesländer	47		
Mitarbeiter anlegen	52		
Erfassung der Lohndaten	68		
Vortagswerte erfassen	70		
Monatliche Abrechnungswerte erfassen	76		
Personallisten	84		
Datensicherung in Lexware	89		
Die Schätzabrechnung	92		
Die Lohnabrechnung	93		
Korrektur der laufenden Abrechnung	96		
Das Prüfungsprotokoll	100		
Das Lohnjournal	102		
Die Beitragsabrechnung	105		
Die Buchungsliste	108		
Die Lohnsteueranmeldung	109		
Lohn- und Gehaltsbelege	111		
Geringfügig Beschäftigte	119		
Variable Bezüge	125		
Lexware eService Personal	129		
Vortagswerte erfassen - Fremdvorträge	130		
Private KFZ-Nutzung	135		
Direktversicherung als Altersvorsorge	141		
Einmalzahlung und Direktversicherung	142		
Die Korrekturabrechnung	155		
Die Auswertungen zum Jahresabschluss	160		
Das Jahreslohnkonto	161		
Die Berufsgenossenschaftsliste	165		
Die Lohnsteuerbescheinigung	166		
Betriebsprüfung Sozialversicherung (euBP)	173		
Der Jahresabschluss	177		
Krankenkassenbeiträge	181		
Fehlzeiten erfassen	182		
Das Bescheinigungswesen	185		
Optionen	186		

Nach Abschluss der Datenaktualisierung sehen Sie den Startbildschirm vom Programm mit 3 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.

Ich erläutere kurz an Hand der Musterfirma die Navigation im Programm.

➔ **Musterfirma verwenden** ➔ **Eine neue Firma anlegen?** ➔ **Datenübernahme starten** ➔ **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**

Wir haben für Sie bereits eine Firma mit Musterdaten angelegt. Darin werden die gängigen Geschäftsvorfälle abgebildet, sodass Sie sich leicht und schnell einen Überblick über den Funktionsumfang dieses Programms machen können.

Sie können sich die Firma natürlich auch später ansehen. Gehen Sie hierzu über das Menü **Datei > Wechseln > Firma...** und wählen dann die Firma "Musterfirma" aus.

Starten Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine neue Firma anlegen möchten. Wenn Sie sich jetzt für eine andere Aktion entscheiden, haben Sie später die Möglichkeit eine neue Firma über **Datei > Neu > Firma** anzulegen.

Auf Ihrem Rechner wurden Daten aus Standardprodukten gefunden. Klicken Sie auf **Datenübernahme starten**, wenn Sie diese Daten jetzt übernehmen wollen.

Beachten Sie: Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen! Sie können die Daten natürlich auch später übernehmen, gehen Sie hierzu im Menü über **Datei > Datenübernahme**.

Klicken Sie auf **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**, wenn Sie den bereits gesicherten Datenbestand für einen Rechnerwechsel auf diesem Rechner einspielen wollen.

Diese Funktion steht Ihnen später auch unter **Datei > Rechnerwechsel > Datenbestand einspielen** zur Verfügung.

STARTBILD LEXWARE LOHN + GEHALT PRO. Wählen Sie die Musterfirma oder legen Sie eine neue Firma an.

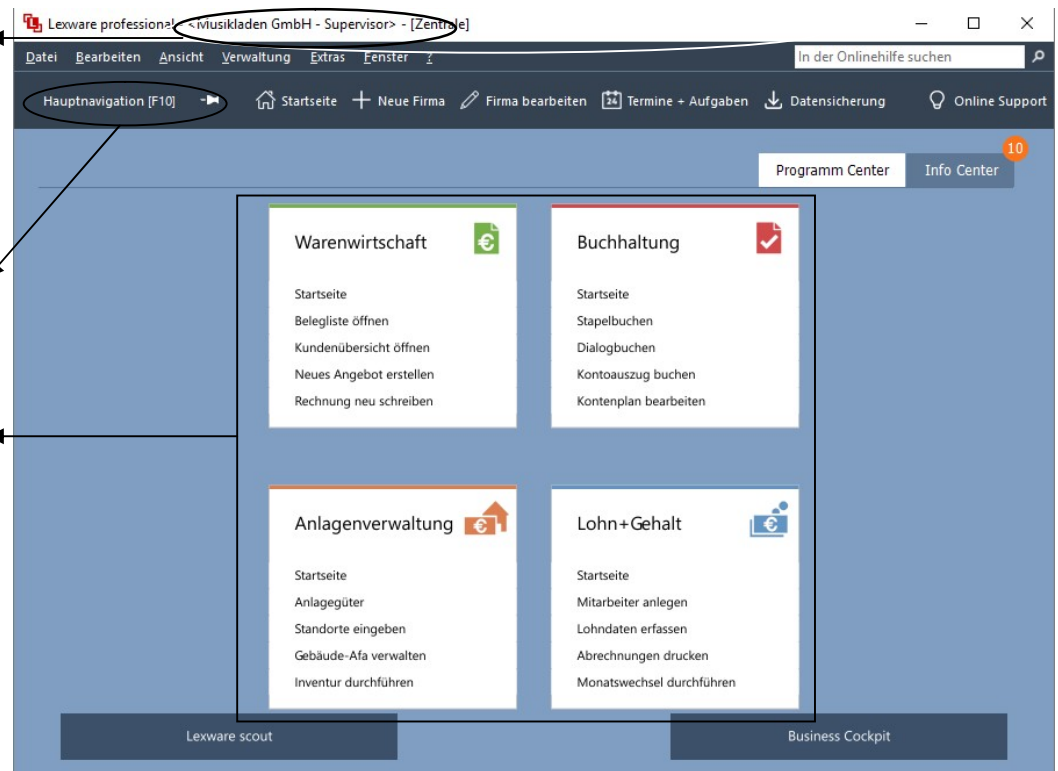
Die Musterfirma dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen; Sie eignet sich nicht als Vorlage für Ihre eigene Firma, da es durch die hier bereits erfassten Daten immer wieder zu Problemen kommen würde. Zur Anlage Ihrer eigenen Firma fangen Sie bitte grundsätzlich mit der Auswahl **"Eine neue Firma anlegen"** an.

Wichtig

In der Kopfzeile sehen Sie immer, welche Firma geöffnet ist und welcher Benutzer gerade angemeldet ist.

Mit **F10** oder per Mausclick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



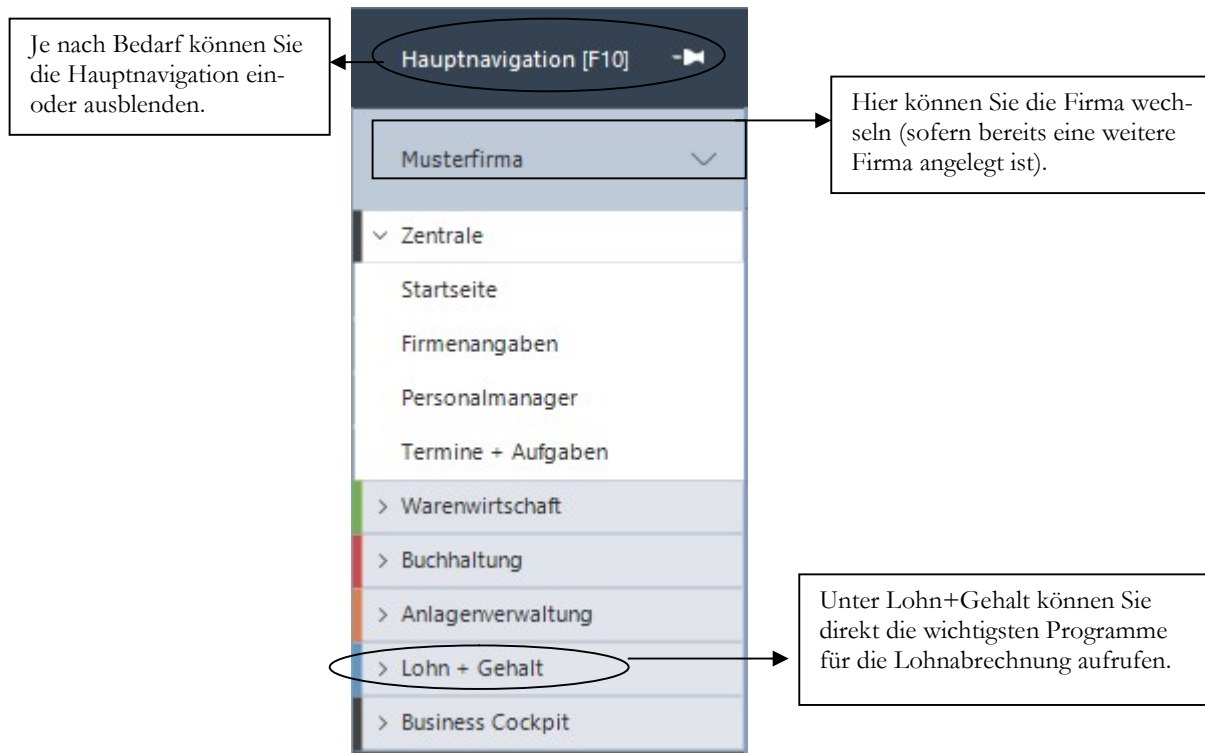
GRUNDMASKE IN LEXWARE 2018. Die Programmoberfläche wurde 2018 in vielen Bereichen verändert. Die Symbole für die einzelnen Programmaufrufe wurden komplett geändert.

Praxistipp

Wichtig bei der täglichen Arbeit später ist vor allem beim Programmstart zu beachten, in welcher Firma Sie sich befinden. Wenn Sie Ihre Mitarbeiter versehentlich in der Musterfirma erfassen, dann müssen Sie das ganze später in der richtigen Firma wiederholen. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten (Firmen), dann müssten Sie nach der Erfassung von Daten in einer falschen Firma eine Datensicherung zurückspielen.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktionen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung. Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur hat sich in einigen Bereichen verändert. Allerdings sind in erster Linie die Icons ersetzt worden und neue Menüpunkte dazugekommen, so dass es mit dem Update von der Version 2017 auf die Version 2018 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.

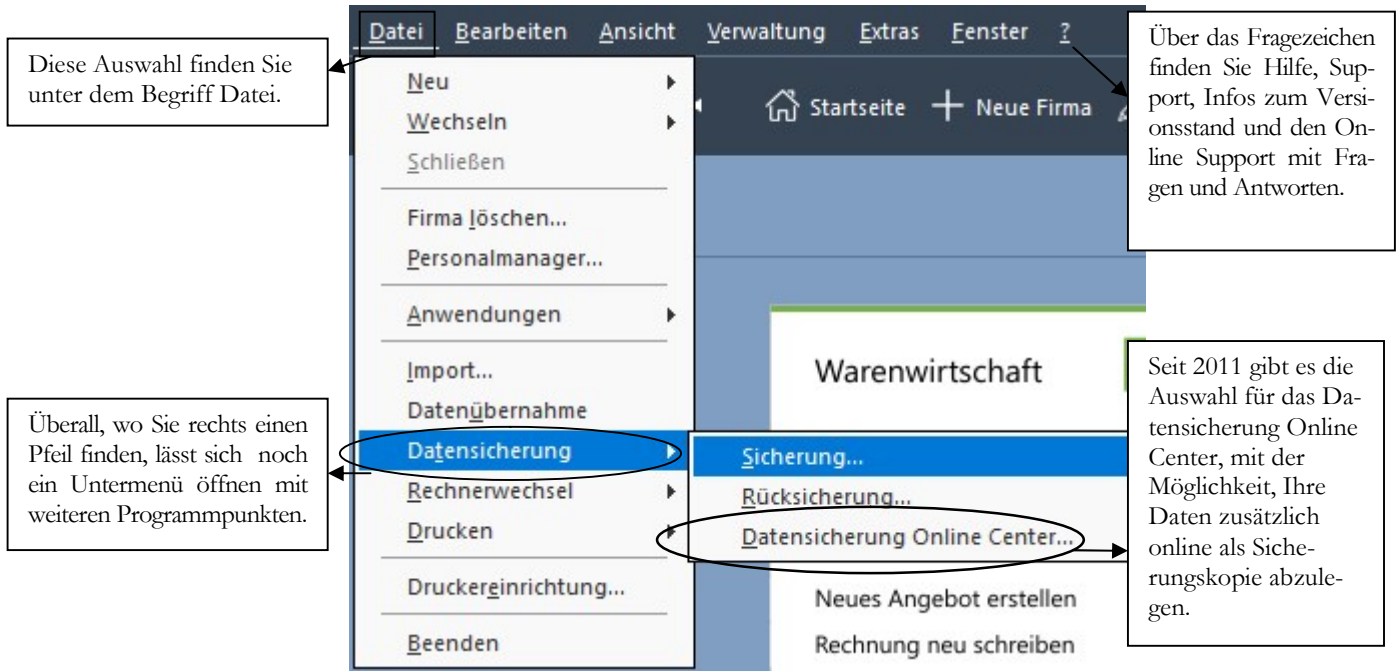
Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma den Lohn zu öffnen und sich die unterschiedlichen Stammdaten, wie Krankenkassen und Mitarbeiter einmal anzuschauen, um ein Gefühl für das Programm zu bekommen.



HAUPTNAVIGATION. Aufgeklappt sieht die Hauptnavigation gleich sehr viel vertrauter aus.

Der Vorteil an der Möglichkeit die Hauptnavigation einzuklappen besteht darin, dass die Arbeitsfläche automatisch größer wird. Dadurch wird der Bildschirm übersichtlicher.

Neben der Bedienung mit der Maus, gibt es einige hilfreiche Funktionen und **Kurzbefehle**, die mit der Tastatur ausgeführt werden. Die wichtigsten werde ich vorab erläutern:



AUFGEKLAFFTES MENÜE. Hinter einigen Menüpunkten finden Sie einen Pfeil, mit dem Sie ein Untermenü öffnen können.

F1: Mit drücken der F1-Taste kommen Sie in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld heraus aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

Alt + unterstrichener Buchstabe: öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken (zumindest unter Windows Vista).

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

ENTER/Return: bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

Strg+Enter/Return: Zeilenschaltung innerhalb eines Textfeldes, wie z.B. Langtext im Mitarbeiterstamm oder einem Textbaustein.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Eine spezielle Einrichtung für das Programm ist nicht erforderlich. Wenn Sie das Programm neu installiert haben, kommt in der Regel eine Meldung für die Suche nach automatischen Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

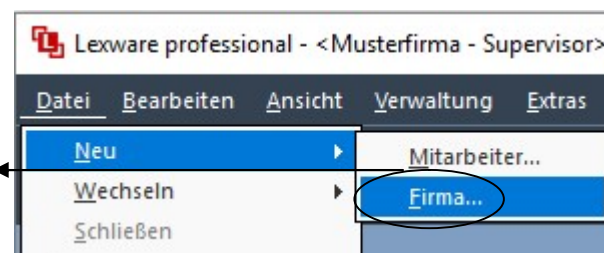
Anlage einer neuen Firma

So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Lohnabrechnung wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage einer Firma im Lexware 2017 lohn+gehalt legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz.⁵

Wählen Sie im Menü unter **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



NEUE FIRMA ANLEGEN. Wählen Sie **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen.



Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.

FIRMENNEUANLAGE. Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

⁵ Die Angaben für die Finanzbuchhaltung benötigen Sie, weil Sie für den Buchungsbeleg im Lohn und die Möglichkeit der Kontenzuordnung im Lohnartenstamm im Hintergrund einen vollständigen Kontenrahmen benötigen.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Im ersten Schritt wird vom Lexware Lohn+gehalt im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden.

In der Übersicht sehen Sie, für welche Daten eine eigene Eingabemaske verfügbar ist. Dabei ist es jederzeit möglich, fehlende Daten zu ergänzen, z.B. wenn Sie später noch die Warenwirtschaft nachinstallieren.

Die Steuer-ID wird vom Finanzamt vergeben und ist für die Einzelfirma erforderlich.

Die Gläubiger-ID benötigen Sie für SEPA Lastschriften. Sie wird bei der Deutschen Bundesbank beantragt.

Wenn Sie noch keine eigene Gläubiger ID haben, können Sie diese hier im Programm direkt beantragen.

Firma-Allgemein

Firmendaten
Name: Musikladen GmbH

Adressdatenbank: PLZ suchen
Straße: Rosenstr. Haus-Nr. 3
Postleitzahl: 85382 Ort: Petershausen
Bundesland: Bayern

Tel. Geschäftlich: 08137-05227
Fax Geschäftlich: 08137-05228
E-Mail Geschäftlich: musikladen@newearthpublishing.de
Webseite: www.newearthpublishing.de

Handelsregisternummer:
Registergericht:
Steuer-ID:
Gläubiger-ID:
ID beantragen

Speichern Abbrechen

FIRMA - ALLGEMEIN. Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Geben Sie die Nummer Ihres Finanzamts ein und klicken Sie auf Finanzamt auswählen, um die vollständigen Daten zu übernehmen.

Geben Sie hier die Steuernummer für die Umsatzsteuer ein. Das Format der Steuernummer ist abhängig vom Bundesland. Die ersten 3 Stellen sind die letzten 3 Stellen der FA-Nummer. Bitte verwenden Sie als Trennung nur Leerzeichen, keine Sonderzeichen.

Bei der Bankverbindung vom Finanzamt werden jetzt aus der Vorlagendatei auch IBAN und BIC übernommen.

Firmenassistent <Musikladen GmbH> ✕

Übersicht **Firma-Finanzamt Umsatzsteuer**

Firma

- ⋮ Allgemein
- Finanzamt Umsatzsteuer**
- ⋮ Finanzamt Lohnsteuer
- ⋮ Rechnungswesen
- ⋮ Gewinnermittlungsart
- ⋮ Mahnwesen
- ⋮ Datev
- ⊞ Warenwirtschaft
- ⊞ Anlagenverwaltung
- ⊞ Lohn + Gehalt
- ⊞ Buchhaltung

Umsatzsteuer-Finanzamt

FA-Nummer (4-stellig) Finanzamt auswählen

Name

Adressdatenbank

Straße Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

Bundesland

Telefon

Umsatzsteuerpflicht

Steuernummer (Format: 3 3 5)

USt-IdNr.

Steuernummer und USt-IdNr. werden für den Ausdruck der Rechnungen sowie der USt- VA bzw. der zusammenfassenden Meldungen benötigt

Bankverbindung Finanzamt

IBAN BLZ + Konto-Nr.

BIC

Bank

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER. Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format⁶ des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

Für die Lohnabrechnung benötigen Sie das Finanzamt Lohnsteuer, das vom Finanzamt Umsatzsteuer abweichen kann. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

⁶ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählt Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Firma-Finanzamt Lohnsteuer

Lohnsteuer-Finanzamt

FA-Nummer (4-stellig)

Name

Adressdatenbank

Straße Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

Bundesland

Telefon

Steuernummer 11 63 (Format: 3 3 5)

Lohnsteueranmeldung

Abgabe

Bankverbindung Finanzamt

Zahlungsart

IBAN

BIC

Bank

Datenlieferer bei Übermittlung mit Elster

E-Mail

An diese E-Mail-Adresse richtet die Finanzverwaltung eventuelle Rückfragen zu übermittelten Steueranmeldungen.

Die Abgabe der Lohnsteueranmeldung erfolgt in der Regel monatlich.

Tragen Sie eine gültige E-Mail aus dem Personalbüro ein.

FIRMA FINANZAMT LOHNSTEUER. Neben der Auswahl des Abgabezeitraums ist vor allem die Ergänzung einer gültigen E-Mail für die elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung erforderlich.

Die Seiten Rechnungswesen, Gewinnermittlungsart und Mahnwesen spielen für die Lohnbuchhaltung, mit Ausnahme des Kontenrahmens im Bereich Rechnungswesen, keine Rolle. Ergänzen Sie im Rechnungswesen die Verwendung des SKR03.

Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen⁷ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Ich beginne mit der Lohnabrechnung zum 01.11.2017.

⁷ Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999.

DER LOHNARTENSTAMM

Im Ordner laufendes Arbeitsentgelt finden Sie neben Lohn oder Gehalt auch Überstunden und Zuschläge, monatliche Beiträge zur Altersvorsorge und vieles mehr.

Ein neuer Zeitraum ist erforderlich, wenn eine bereits vorhandene Lohnart verändert wird. Würde die Änderung nicht in einem neuen Zeitraum gespeichert, gäbe es Probleme bei einer Korrekturabrechnung.

Um eine neue Lohnart anzulegen, müssen Sie erst den Basisordner auswählen, in dem die Lohnart angelegt werden soll.

ÜBERSICHT LOHNARTEN. Die Lohnarten sind zur besseren Übersicht nach Bereichen sortiert.

Jeder Ordner enthält bestimmte, zusammengehörige Lohnarten und Sie haben in allen Bereichen die Möglichkeit, eigene, individuelle Lohnarten anzulegen, z.B. um eine bessere Zuordnung/Aufteilung für die Finanzbuchhaltung und/oder Kostenrechnung zu ermöglichen.

Im Basisordner finden sie alle zugehörigen Lohnarten. Klicken Sie auf das + Zeichen vor der Lohnart, um weitere Details anzuzeigen. In den Details sind alle Änderungen der ausgewählten Lohnart dokumentiert.

Auf der rechten Seite werden alle Detailinformationen zur ausgewählten Lohnart angezeigt. Eine Änderung der vorgegebenen Lohnarten ist nicht möglich.

LOHNART IM DETAIL. Die mitgelieferten Lohnarten können im Detail angezeigt, aber nicht geändert werden.

DER LOHNARTENSTAMM

Nur Lohnarten, die Sie selbst anlegen, können Sie ändern. In der Regel sind aber alle erforderlichen Lohnarten bereits vorhanden. Wenn Sie eine bereits vorhandene Lohnart mit einer anderen Kennzeichnung verwenden wollen, besteht die Möglichkeit, eine neue Lohnart anzulegen und dabei eine bestehende Lohnart zu kopieren. In dieser Kopie können Sie individuelle Änderungen vornehmen.¹³

Wichtig

Bitte stimmen Sie sich im Zweifel bei der Neuanlage von Lohnarten mit der Krankenkasse oder Ihrem Steuerberater ab, um Fehler in der Lohnabrechnung zu vermeiden. Klären Sie im Vorfeld, ob eine bestimmte Konstellation im Programm überhaupt abgerechnet werden kann.¹⁴

Die von Lexware mitgelieferten Lohnarten entsprechen dem jeweiligen gesetzlichen Stand, vorausgesetzt, es handelt sich um die aktuellste Programmversion inkl. aller Updates und Servicepacks¹⁵. Bitte verzichten Sie darauf, nicht benötigte Lohnarten zu löschen. Diese Funktion ist nur für selbst angelegte und nicht verwendete Lohnarten gedacht.

Unter Kennzeichen sehen Sie, wie die Lohnart steuer- und SV-rechtlich behandelt wird.

Die Kennzeichen werden erst angezeigt, nachdem Sie einen gültigen Zeitraum ausgewählt haben.

Lohnerfassung als zeigt an, wie die ausgewählte Lohnart zu erfassen ist. Hier gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, wie Betrag, Stunden und Betrag, Prozent,....

Bezeichnung	Wert
Lohnschlüssel	2
Name der Lohnart	Gehalt
Lohnart gültig ab	01.01.2011
Lohnerfassung als	Betrag
Kürzung	Dreißigstel
bei Ein- und Austritt	Ja
bei Fehlzeit	Ja
Steuerpflicht	steuerpflichtig
Sozialversicherungspflicht	SV-pflichtig
Grundlohn / Sonn-, Feiertag-, Nacht-Zuschlag	Grundlohn
Berücksichtigung bei der ALG II-Bescheinigung	Ja
Entschädigung (nicht ermäßigt besteuert)	Nein
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	Nein
Vergütung für Mehrarbeit	Nein
Vergütung für Ausfallzeiten	Nein
Zuschlag	Nein

LOHNART - KENNZEICHEN. Die Kennzeichen geben Auskunft über die Art der Erfassung und die steuer- und SV-rechtliche Behandlung der Lohnart.

Die ausgewählte Lohnart wurde zum 01.01.2011 aktualisiert. Andere Lohnarten wurden ev. zu einem anderen Datum verändert. Wenn Sie bereits mit dem Programm abrechnen, empfiehlt es sich, die Änderungen in den Lohnarten zum Jahreswechsel zu prüfen.

¹³ Bei den von Lexware mitgelieferten Lohnarten sind die Details grau hinterlegt, d.h. diese Lohnarten können durch den Anwender nicht verändert werden.

¹⁴ So ist es z.B. im Moment nicht möglich, im Lexware Lohn + Gehalt pro Altersteilzeit darzustellen und abzurechnen oder mit Tariflohn zu arbeiten (wie z.B. im öffentlichen Dienst).

¹⁵ Am einfachsten ist es, Sie aktivieren den Lexware Infoservice, der Sie automatisch über alle Aktualisierungen informiert.

DER LOHNARTENSTAMM

Im Gegensatz zu den Beitragsbemessungsgrenzen und den Beitragssätzen ändern sich die Lohnarten in der Regel nicht jedes Jahr, so dass die Zeiträume von einer Änderung zur nächsten sehr unterschiedlich sein können.

- **Kürzung:** Bei Kürzung kann festgelegt werden, ob eine Lohnart bei Ein- und Austritt und bei Fehlzeiten, wie z.B. Krankheit, automatisch gekürzt werden soll.
- **Steuerpflicht:** Hier wird festgelegt, ob eine Lohnart steuerpflichtig, steuerfrei oder pauschal zu versteuern ist.
- **Sozialversicherungspflicht:** zeigt an, ob die Lohnart für die Berechnung der Sozialversicherung herangezogen wird.

Je nach Auswahl werden weitere, zugehörige Auswahlfelder angeboten, wie hier bei unserer Lohnart Fahrgeld pauschal (AN). Dabei werden zusammengehörige Felder farblich markiert.

Info zur Lohnart		Kennzeichen
	Bezeichnung	Wert
	Lohnschlüssel	22
	Name der Lohnart	Fahrgeld pauschal (AG)
	Lohnart gültig ab	01.07.2014
	Lohnerfassung als	Betrag
	Kürzung	Dreißigstel
	bei Ein- und Austritt	Ja
	bei Fehlzeit	Ja
	Steuerpflicht	pauschal versteuert
	Pauschalsteuersatz	15% Fahrtkostenzuschüsse
	Die Steuer übernimmt der	Arbeitgeber
	Sozialversicherungspflicht	sozialversicherungsfrei
	Grundlohn / Sonn-, Feiertag-, Nacht-Zuschlag	Nein
	Berücksichtigung bei der ALG II-Bescheinigung	Gesondert
	Entschädigung (nicht ermäßigt besteuert)	Nein
	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	Nein
	Vergütung für Mehrarbeit	Nein
	Vergütung für Ausfallzeiten	Nein
	Zuschlag	Nein

FAHRGELD 15%. Wie Sie am Beispiel Fahrgeld pauschal (AN) sehen, werden, je nach Konstellation, unterschiedliche Kennzeichen angezeigt.

Am Beispiel der Lohnart Fahrgeld sehen Sie sehr schön: wenn eine Lohnart pauschal versteuert wird, kann neben der Höhe der pauschalen Steuer festgelegt werden, wer die Steuer übernimmt (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer). In unserem ausgewählten Beispiel mit dem Fahrgeld gibt es beide Varianten: die Übernahme der pauschalen Steuer durch den Arbeitgeber oder durch den Arbeitnehmer.

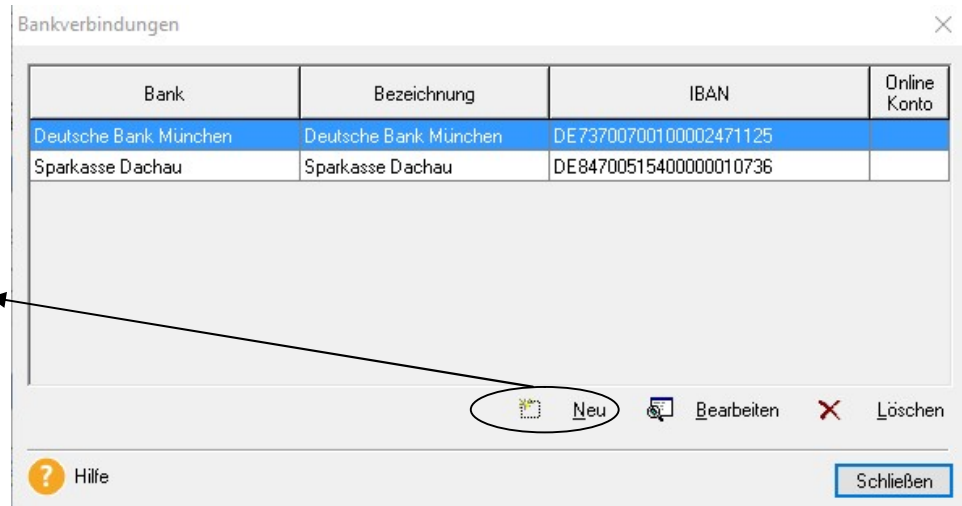
Praxistipp

Bitte achten Sie darauf, dass Sie für die Abrechnung der einzelnen Mitarbeiter dieselben Lohnarten verwenden, so dass hier der Grundsatz der Gleichheit gewahrt wird.

Bankverbindungen

Unter Bankverbindungen werden alle Banken erfasst, die für den Zahlungsverkehr benötigt werden, also sowohl die Banken, bei denen Ihre Firma ein Konto unterhält, als auch die Banken, an die Sie Zahlungen leisten (z.B. die Bankverbindungen Ihrer Mitarbeiter, der Krankenkassen,...). Die Maske wurde durch die endgültige Umstellung auf BIC und IBAN im Februar 2016 komplett überarbeitet.

Klicken Sie auf neu, um eine neue Bankverbindung zu erfassen.



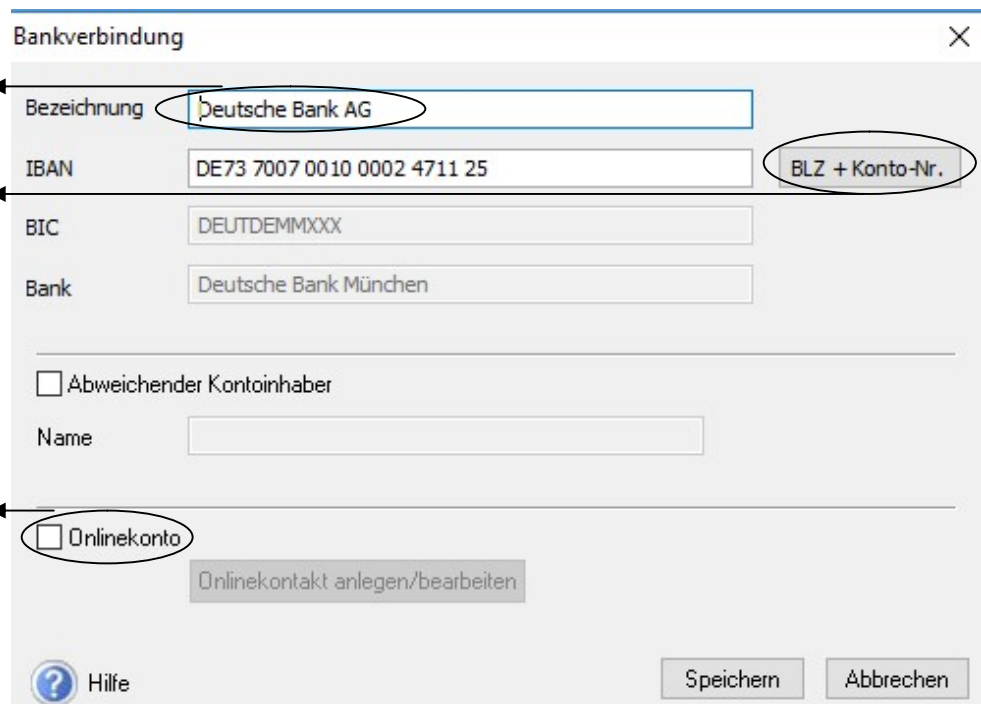
BANKVERBINDUNGEN. Hier können Sie Bankverbindungen anlegen und bearbeiten.

Klicken Sie mit der Maus auf neu, um eine neue Bankverbindung zu erfassen.

Hier können Sie eine interne Bezeichnung für die Bank eingeben.

IBAN und BIC können Sie alternativ auch automatisch vom Programm erzeugen lassen, sofern Sie Kontonummer und BLZ erfasst haben.

Optional können Sie für Ihre eigene Bankverbindung gleich ein Onlinekonto einrichten für den elektronischen Zahlungsverkehr.



BANKVERBINDUNG. Erfassen Sie hier alle für den Zahlungsverkehr erforderlichen Informationen für diese Bank. Zusätzlich können Sie bei Ihren eigenen Bankverbindungen ein Onlinekonto hinterlegen.

BANKANGABEN

IBAN¹⁶ und BIC können Sie auch vom Programm automatisch erzeugen lassen. Wenn Sie ein Onlinekonto hinterlegen wollen, einfach den Haken setzen; Sie werden dann von einem Assistenten Schritt für Schritt durch die Anlage geführt. In der Praxis erfassen Sie die Bankverbindungen in der Regel bei der Erfassung der jeweiligen Empfänger (z.B. Mitarbeiter, Krankenkasse).



Bank	Bezeichnung	IBAN	Online Konto
Deutsche Bank München	Deutsche Bank AG	DE73700700100002471125	
Sparkasse Dachau	Sparkasse Dachau	DE84700515400000010736	
Deutsche Bank München	Deutsche Bank AG	DE73700700100002471125	

BANKVERBINDUNGEN. Wenn Sie die Bankverbindung gespeichert haben, wird sie in der Übersicht angezeigt. Eine Änderung ist jederzeit möglich.

¹⁶ **IBAN** International **B**ank **A**ccount **N**umber; weitere Infos dazu gibt es unter www.iban.de. **BIC** Bank Identifier Code, Details zu diesem Thema finden Sie unter: www.zahlungsverkehrsfragen.de/swift.html

Berufsgenossenschaften

Grundsätzlich ist jeder Betrieb, der mindestens 1 Mitarbeiter beschäftigt, verpflichtet, Mitglied einer Berufsgenossenschaft zu werden. Die Berufsgenossenschaft ist eine Versicherung für den Betrieb, die den Mitarbeiter gegen Arbeitsunfälle versichert und Unfälle auf dem Weg zur Arbeit und von der Arbeit nach Hause. Die Meldung zur Berufsgenossenschaft erfolgt aktuell monatlich mit der DEÜV und zusätzlich jährlich bis zum 15.02. des Jahres. Es werden die geleisteten Stunden und das Bruttojahreseinkommen gemeldet und das Ganze aufgeteilt nach Gefahraristellen. Über die Gefahraristelle werden die einzelnen Tätigkeiten nach Ihrem jeweiligen Unfallrisiko eingeteilt. Die Gefahraristelle fließt unmittelbar in die Berechnung des Beitrages mit ein. Neben der eigentlichen Versicherung liefert die Berufsgenossenschaft Informationen und Vorschriften rund um das Thema Arbeitssicherheit.

Berufsgenossenschaften allgemein

Name	Name BG (UV-Träger)	VBG
BGETEM - Druck und Papierverarb. (ehemals BG Druck und Papier)	Betriebsnummer (UV-Träger)	15250094
BG RCI - Lederindustrie (ehemals Lederindustrie-BG)	Mindestentgelt Ost	0,00
BGN	Mindestentgelt West	0,00
BGN, Sparte Fleischwirtschaft (ehemals Fleischerei-BG)	Höchst JAV	96.000,00
BG RCI - Zucker (ehemals Zucker-BG)	Gültig bis	
BGHW	Zukünftige Berufsgenossenschaft	
BGHW		
► VBG		
BG Verkehr - Fahrzeughaltungen (ehemals BG für Fahrzeughaltungen)		
BG Verkehr - Seeschifffahrt (ehemals See-BG)		
BGW Gesundheitsd. und Wohlfahrtspf.		
BG Bau		

Berufsgenossenschaften anzeigen für: 2016 Schließen

BERUFGENOSSENSCHAFT. Beachten Sie, dass die neuen Gefahraristellen vor der ersten Abrechnung vollständig zu prüfen bzw. nachzupflegen sind. Weitere Infos unter www.vbg.de.

Bei den Berufsgenossenschaften hat sich 2017 einiges geändert. Viele Berufsgenossenschaften haben bereits im November 2016 ein Schreiben mit einer PIN Nummer für die elektronische Kommunikation verschickt.

Berufsgenossenschaften aktuelle Firma

VBG

Angaben BG Mitgliedschaft Gefahraristellen

Name: VBG

Betriebsnummer: 15250094

Neue Berufsgenossenschaft hinzufügen

Hilfe Übernehmen OK Abbrechen

BERUFGENOSSENSCHAFTEN AKTUELLE FIRMA. In der Berufsgenossenschaft für Ihre Firma sind weitere, individuelle Daten zu erfassen.

Diese Ansicht kennen Sie bestimmt schon aus der manuellen Lohnabrechnung. Hier können Sie den Weg vom Brutto Gehalt zum Auszahlungsbetrag Schritt für Schritt nachvollziehen.

Über die beiden Schaltflächen zum ein- und ausblenden von Werten und zum exportieren der Ansicht nach Excel.

Arbeitnehmeransicht	
Arbeitnehmeransicht	Betrag
Gesamtbrutto	3230,00
SteuerbruttoGesamt	3230,00
KV/PV-BruttoGesamt	3230,00
RV/AV-BruttoGesamt	3230,00
LSt Gesamt	834,50
SoIZ Gesamt	45,89
KiSt Gesamt	66,76
KV AN Gesamt	271,32
PV AN Gesamt	41,18
RV AN Gesamt	302,01
AV AN Gesamt	48,45
Gesetzliche Abzüge	1610,11
Nettoverdienst	1619,89
Auszahlung	1619,89
Urlaubstage	0,00
Einheitliche Pau.-Steuer AN	0,00

Einträge ein-/ausblenden
Ansicht exportieren

ARBEITNEHMERANSICHT. Sie sehen hier die Gehaltsabrechnung aus Sicht des Arbeitnehmers.

Hier sehen Sie die Arbeitgeberbelastung mit allen Bestandteilen, die der AG zu tragen hat. Noch nicht enthalten in dieser Übersicht ist der Beitrag zur BG, den der Arbeitgeber in voller Höhe zahlt.

Arbeitgeberansicht	
Arbeitgeberansicht	Betrag
Gesamtbrutto	3230,00
KV AG Gesamt	235,79
RV AG Gesamt	302,01
AV AG Gesamt	48,45
PV AG Gesamt	41,18
Pauschale LSt AG	0,00
Pauschale SoIZ AG	0,00
Pauschale KiSt AG	0,00
Umlage U1	71,06
Umlage U1 EZ	0,00
Umlage U2	14,86
Umlage U2 EZ	0,00
AG-Belastung	3946,26
KV/PV-BruttoGesamt	3230,00
RV/AV-BruttoGesamt	3230,00
VWL Überweisung	0,00

Bruttogehalt:	3.230,00
Auszahlung, netto	1.616,33
Kosten Arbeitgeber:	3.944,00

D.h. von den Gesamtkosten des Arbeitgebers in Höhe von EUR 3.944,00 kommen in unserem Beispiel EUR 1.616,33 im Geldbeutel des Arbeitnehmers an. Das sind 40,98% der Kosten. Und darin sind die Kosten für den Beitrag zur Berufsgenossenschaft noch gar nicht enthalten.

ARBEITGEBERANSICHT. Sie sehen hier die Gehaltsabrechnung aus Sicht des Arbeitgebers.

Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben gemacht haben, schließen Sie die Erfassungsmaske und Sie landen wieder in der Jahresübersicht. Hier sehen Sie komprimiert, welche Werte erfasst wurden.

Jahresübersicht: 1 Gruber, Sonja 2017 ▾

Monat	Laufendes Arbeitsentgelt	Einmalzahlung	VWL	Geldwerter Vorteil	Netto Be- und Abzüge	Dienstwagen	Betriebliche Altersvorsorge	Summe
September								
Oktober								
November	3.230,00							3.230,00
Dezember								
Summe	3.230,00							3.230,00

In der Gesamtsumme sind alle im Programm erfassten Abrechnungswerte enthalten.

JAHRESÜBERSICHT. Sie sehen in unserem Beispiel nur einen Wert in der Spalte Laufendes Arbeitsentgelt.

Noch ein letzter Blick zur Kontrolle und dann schließen Sie diese Maske. Und weiter geht es mit unserer nächsten Mitarbeiterin, Frau Piendl. Hier wird es schon etwas interessanter, denn Frau Piendl ist privat krankenversichert, so dass hier zusätzliche Lohnbestandteile zu erfassen sind.

Lohndaten: 2 Piendl, Maria 2017 November

Lohnart	(Menge)	(Faktor)	Betrag
0001 Lohn			
0002 Gehalt			4.700,00 €

Auch hier ist im Grunde nur das Gehalt zu erfassen.

LOHNDATENERFASSUNG FRAU PIENDL. Nur das Gehalt wird hier manuell erfasst. Die Arbeitgeberzuschüsse zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung werden vom Programm automatisch aus dem Personalstamm übernommen.

Wichtig

Im Zuge der Gleichbehandlung bekommt ein privat versicherter Mitarbeiter Zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung in gleicher Höhe, wie ein Pflichtversicherter. Der Zuschuss wird mit dem Gehalt ausgezahlt. Die Überweisung der Beiträge an die Krankenversicherung erfolgt in der Regel durch den Mitarbeiter selbst. **Zur Überprüfung der Beiträge ist vom Mitarbeiter jedes Jahr eine Bescheinigung seiner Krankenkasse vorzulegen.** Dabei ist die Höhe des Zuschusses zur Krankenversicherung auf max. 50% bzw. auf höchstens die Hälfte des Durchschnittssatzes aller gesetzlichen Krankenkassen begrenzt. Dieser Satz wird jedes Jahr durch die AOK bekannt gegeben.

Unter dem Reiter Netto Be- und Abzüge hat das Programm aus dem Personalstamm die Beitragswerte für die private Kranken- und Pflegeversicherung ermittelt. Diese Beträge werden als Nettobezug dem Zahlungsbetrag zugeschlagen und an Frau Piendl ausbezahlt. Diese überweist die Beiträge dann an Ihre Private Krankenversicherung.

Die Beiträge zur Arbeitslosen- und Rentenversicherung werden in unserem Beispiel an die zuständige AOK abgeführt. Prinzipiell sind die SV-Beiträge an die Kasse ab-

zuführen, bei der dieser Mitarbeiter zuletzt pflichtversichert war. Nur wenn diese Kasse nicht mehr zu ermitteln ist, werden die Beiträge an die für Ihre Firma zuständige AOK abgeführt.

Lohndaten: 2 Piendl, Maria 2017 November

Gesamtübersicht	6950 Überzahlung	-	
Geldwerter Vorteil	9075 AG-Zuschuss zur privaten KV	+	235,25 €
Netto Be- und Abz...	9080 AG-Zuschuss zur privaten PV	+	29,33 €
	Gesamtsumme		264,58 €

Die Werte werden aus dem Personalstamm übernommen.

PIENDL MARIA. Den Zuschuss zur privaten KV und PV ermittelt das Programm automatisch aus Ihren Eingaben im Personalstamm. Sie finden die Werte unter Netto Be- und Abzüge, ganz am Ende.

Nutzen Sie hier die Möglichkeit einer Arbeitnehmeransicht, um zu sehen, was bei der Abrechnung herauskommt. Klicken Sie dazu auf den mittleren Button mit der Arbeitnehmeransicht.

Arbeitnehmeransicht

Arbeitnehmeransicht	Betrag
Gesamtbrutto	4700,00
SteuerbruttoGesamt	4700,00
KV/PV-BruttoGesamt	0,00
RV/AV-BruttoGesamt	4700,00
LSt Gesamt	1042,66
SolZ Gesamt	57,34
KiSt Gesamt	0,00
KV AN Gesamt	0,00
PV AN Gesamt	0,00
RV AN Gesamt	439,45
AV AN Gesamt	70,50
Gesetzliche Abzüge	1609,95
Nettoverdienst	3090,05
Auszahlung	3354,63
Urlaubstage	0,00
Einheitliche Pau.-St...	0,00

Bei KV und PV Arbeitnehmer steht der Wert 0. Da privat Versicherte die Beiträge selbst überweisen, gibt es hier keine Abzüge.

In diesem Fall ist der Auszahlungsbetrag höher als der Nettoverdienst, und zwar genau um den Arbeitgeberzuschuss zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung.

ARBEITNEHMERANSICHT PIENDL MARIA. In der Arbeitnehmeransicht haben Sie sofort das Ergebnis der Abrechnung mit Auszahlung der Arbeitgeberzuschüsse im Überblick.

Wenn Sie die Werte geprüft haben, können Sie die Jahresübersicht wieder schließen.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Wie werden die festen Lohndaten in Lexware lohn + gehalt erfasst?
- 2) Nach welchen Kriterien werden die Lohndaten erfasst?
- 3) Wo legen Sie fest, wie eine Lohnart berechnet wird?
- 4) Wie bekommen Sie in der Lohndatenerfassung einen Überblick über die Abrechnung inkl. Auszahlungsbetrag?
- 5) Wie berechnen sich die Lohnkosten für den Arbeitgeber? (Bitte am Beispiel eines gesetzlich versicherten Arbeitnehmers erklären).
- 6) Was ist der Unterschied zwischen Arbeitnehmeransicht und Arbeitgeberansicht der Lohnabrechnung (am Beispiel von Frau Gruber)?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie die Vortragswerte für Sonja Gruber; entnehmen Sie die Angaben aus unserem Beispiel.
- 2) Erfassen Sie die folgenden Lohndaten für Personalnummer 1, Sonja Gruber, für den Monat November:
Gehalt EUR 3.230,--
- 3) Prüfen Sie die Werte der Abrechnung in der Arbeitnehmeransicht.
- 4) November: Personalnummer 2, Maria Piendl, Gehalt EUR 4.700,--
Zuschuss zur privaten KV und Zuschuss zur privaten PV macht das Programm automatisch; Beträge bitte prüfen.
- 5) Erfassen Sie die Vortragswerte für Maria Piendl, Personalnummer 2. Die erforderlichen Angaben finden Sie im nachfolgenden Lohnsteueraufkleber.

Die Werte entnehmen Sie in der Regel dem letzten Lohnkonto:

Steuertage	300	▲
Anzahl U	0	
Großbuchstabe F	<input type="checkbox"/>	
Gesamtbrutto	47.000,00 €	☰
Steuerbrutto	47.000,00 €	
Lohnsteuer	10.812,50 €	
Solidaritätszuschlag	594,60 €	
Kirchensteuer Arbeitnehmer	0,00 €	
Kirchensteuer Ehegatte	0,00 €	
Steuerfreie AG-Zuschüsse zur freiwilligen KV	0,00 €	▼

VORTRAGSWERTE STEUER - PIENDL. Tragen Sie die Vortragswerte laut dieser Übersicht ein.

MONATLICHE ABRECHNUNGSWERTE ERFASSEN

Entgelte und SV-Tage eingeben
Kumulierte Werte

Die kumulierten Werte für das aktuelle Abrechnungsjahr entnehmen Sie in der Regel dem letzten Lohnkonto.

Krankenversicherung

Tage	300
Entgelt	0,00 €
Beiträge Arbeitnehmer incl. Zusatzbeiträge	0,00 €

Rentenversicherung

Tage	300
Entgelt	47.000,00 €
Beiträge Arbeitnehmer	4.371,00 €

Arbeitslosenversicherung

Tage	300
Entgelt	47.000,00 €
Beiträge Arbeitnehmer	705,00 €

Pflegeversicherung

Tage	300
Entgelt	0,00 €
Beiträge Arbeitnehmer	0,00 €

VORTRAGSWERTE SV - PIENDL. Kranken- und Pflegeversicherung sind bei privat versicherten Mitarbeitern für die Vortragswerte nicht relevant.

Tragen Sie für die Insolvenzgeldumlage EUR 42,30 ein und in der Berufsgenossenschaft das Gesamtbrutto.

Praxistipp

Bei einem privat versicherten Mitarbeiter werden die Beiträge zur privaten Krankenkasse und zur privaten Pflegeversicherung gleich im Personalstamm erfasst und automatisch in die Lohndatenerfassung übernommen.

Jahresübersicht: 2 Piendl, Maria 2017 ▾

Monat	Laufendes Arbeitsentgelt	Einmalzahlung	VWL	Geldwerter Vorteil	Netto Be- und Abzüge	Dienstwagen	Betriebliche Altersvorsorge	Summe
November	4.700,00				264,58			4.964,58
Dezember								
Summe	4.700,00				264,58			4.964,58

JAHRESÜBERSICHT - PIENDL. Hier sehen Sie die erfassten Werte vom November von Frau Piendl im laufenden Jahr.

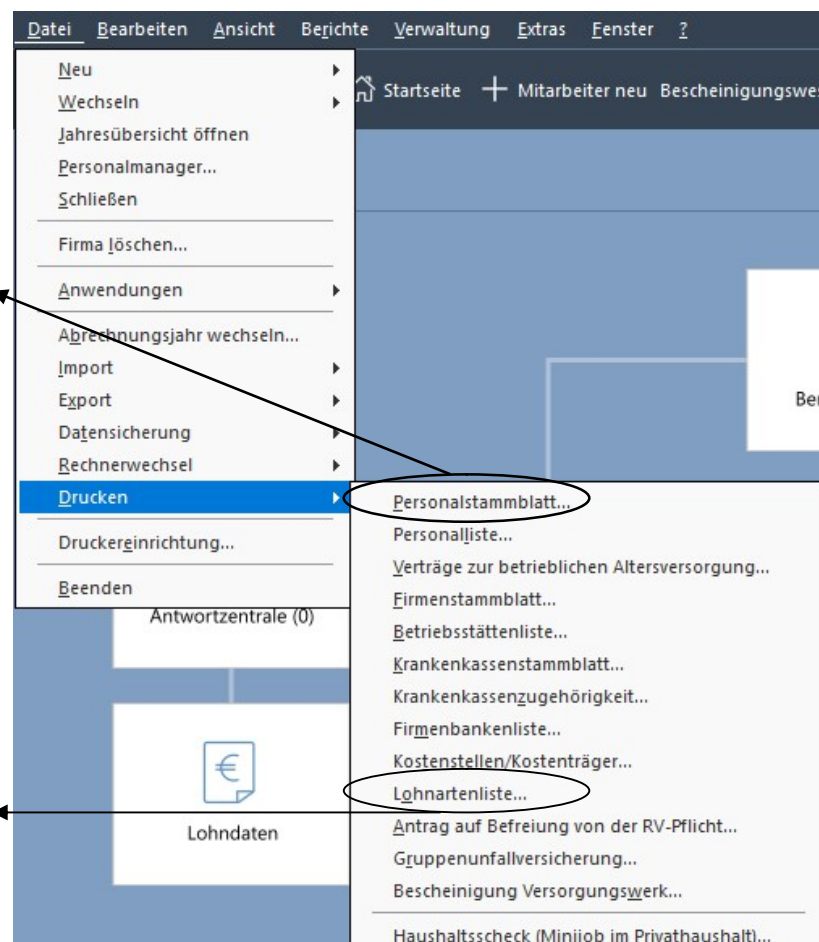
Listen und Protokolle

Nach der Erfassung gibt es zahlreiche Listen und Protokolle zur Überprüfung unserer eingegebenen Daten

Bevor Sie zur Abrechnung schreiten, prüfen Sie Ihre erfassten Daten. Ich werde Ihnen an einigen Listen und Auswertungen die generelle Vorgehensweise zeigen. Haben Sie einmal verstanden, wie Liste und Filter aufgebaut sind, ist das Ergebnis auf jede andere Auswertung im System übertragbar. Die gesamten Stammdatenlisten finden Sie unter **Datei** → **Drucken**. Wählen Sie hier die gewünschte Liste aus.

Wählen Sie hier die Liste aus, die Sie drucken wollen. Wir werden die komplette Prozedur gleich einmal mit dem Personalstammblatt durchspielen.

Mit Hilfe der Lohnartenliste können Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Lohnarten verschaffen.



DATEI → **DRUCKEN**. Hier finden Sie alle Stammdatenlisten, die Sie zur Kontrolle Ihrer erfassten Daten benötigen.

Personallisten

Zur Prüfung der erfassten Personalstammdaten eignet sich am besten das Personalstammblatt. Hier sehen Sie alle im Personalstamm erfassten Daten und Kennzeichen und dazu die erfassten Lohndaten. Unter **Lohn & Gehalt → Datei → Drucken → Personalstammblatt** kommen Sie in die Auswahl, für welche Mitarbeiter Sie das Personalstammblatt drucken wollen.

Hier oben sehen Sie, welcher Drucker gerade eingestellt ist.

Unter Einstellungen können Sie z.B. ein Formular wählen, oder einen Datenexport nach MS-Excel.

Sie können wahlweise für alle Mitarbeiter ein Personalstammblatt drucken, oder einzelne Mitarbeiter auswählen.

Über den Button Vorschau können Sie sich die gewählte Auswertung vorab am Bildschirm anzeigen lassen.

Name, Vorname	Pers.Nr.	Abteilung	Kostenstelle	Betriebsstätte
Gruber, Sonja	1			Hauptsitz
Piendl, Maria	2			Hauptsitz

PERSONALSTAMMBLATT - MITARBEITER. Wählen Sie den oder die Mitarbeiter aus, für die Sie ein Stammblatt drucken wollen.

Sie können jeden Mitarbeiter einzeln auswählen oder für alle Mitarbeiter ein Personalstammblatt drucken. Nach der Neuanlage eines Mitarbeiters drucken Sie generell ein Personalstammblatt, um Ihre Eingaben prüfen und legen das Stammblatt anschließend in der Personalakte ab.

Beim Export haben Sie die Auswahl, nach MS-Excel, als Datei (.txt) oder Ausgabe als PDF.

Hier können Sie das gewünschte Formular auswählen (soweit mehrere Formulare verfügbar sind).

Über den Button Formularverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählte Liste nach Ihren Wünschen individuell anzupassen.

SELEKTION. In der Selektion können Sie mit Hilfe verschiedener Abrechnungskreise oder mit Hilfe der Personalnummer die Mitarbeiter auswählen, für die ein Personalstammblatt gedruckt werden soll.

Mit Hilfe der Formularverwaltung ist es möglich, jede vorhandene Liste / Auswertung individuell anzupassen.

 **Praxistipp**

Alternativ können Sie alle Listen/Auswertungen nach MS Excel exportieren und die Daten dort individuell bearbeiten und/oder um zusätzliche Informationen ergänzen. Das hat den Vorteil, dass Sie die Daten anschließend in Excel weiterbearbeiten und/oder in bestehende Auswertungen einbinden können.

Für den Anwender ist es in der Regel einfacher, die Daten in Excel in ein anderes Format zu bringen, als eine Formularanpassung im Programm umzusetzen.

Die Beitragsabrechnung

Die Beitragsabrechnung beinhaltet die Abrechnung der Sozialversicherung an die Krankenkassen. Der Druck erfolgt sortiert nach Krankenkassen.

Dabei gibt es je Krankenkasse 2 Teile:

Teil 1 mit der detaillierten Aufstellung aller Mitarbeiter und den Beiträgen je Mitarbeiter und

Teil 2 mit einer reinen Summenübersicht für die Krankenkasse.

Die Einzelaufstellung verbleibt beim Arbeitgeber, die Krankenkasse bekommt jeweils nur 1 Blatt mit der Gesamtaufstellung der zu zahlenden Beiträge.

Sie haben bereits seit dem 01.01.2005 die Möglichkeit, die Beitragsnachweise mit Hilfe der Software Dakota elektronisch an die Krankenkassen zu übertragen. Seit dem 01.01.2006 ist die elektronische Form der Übertragung Pflicht. Aus diesem Grund werden wir das elektronische Meldeverfahren im Anschluss an den Jahresabschluss näher erklären.

Da wir diese Unterlagen mit der Programmversion von 2018 erstellen, kommt als Listenkopf die Bezeichnung: **Beitragsabrechnung zum geschätzten Beitragsnachweis**⁴³. Im Grunde finden Sie hier dieselben Informationen, wie in der früher vorhandenen Meldung an die Krankenkassen.

Das Programm ist bereits voll auf das elektronische Meldewesen ausgelegt, so dass die gedruckten Beitragsnachweise in aller Regel nur für die eigenen Unterlagen bestimmt sind. Die Weitergabe der Daten an die Krankenkassen erfolgt online, wahlweise per Mail über das Programm Dakota⁴⁴ oder online über das Programm SV-Net. Sollten Sie einmal Probleme mit der elektronischen Weitergabe der Daten haben, können Sie diese Auswertung per Fax an die Krankenkassen weiterleiten. Es sind alle relevanten Daten der Beitragsabrechnung enthalten. Neben den Beiträgen zu den einzelnen Sozialversicherungen sehen Sie die Umlagen U1 und U2.

In Dakota wurde der Versand der Meldungen vom E-Mailversand auf eine Übertragung auf den Kommunikationsserver der ITSG geändert. Hier haben sich zum 01.07.2016 die Protokolle geändert, so dass nur noch eine Übertragung per https möglich ist. Auf diese Weise soll die Datensicherheit bei der Übertragung weiter verbessert werden.

⁴³ Der Zugriff auf die Formulare erfolgt statisch, d.h. beim Druck einer Liste oder Auswertung wird das aktuell verfügbare Formular verwendet; eine Archivierung der Formulare im Programm erfolgt nicht.

⁴⁴ Die Dakotaschnittstelle ist im Standard im Lexware lohn+gehalt enthalten. Für manuelle Meldungen und Korrekturen können Sie alternativ das Programm SV-Net nutzen, das von den Krankenkassen kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Hier ist lediglich eine Registrierung des Benutzers erforderlich.

Hier sehen Sie Ihren Firmenabsender.

Beitragsabrechnung

November 2017/

In jedem Beitragsnachweis sind die aktuellen Beitragsätze zur KV, PV und Umlage U1 und U2 aufgeführt, so dass Sie die Werte auf einen Blick prüfen können.

Beitragsabrechnung

November 2017/

Firma:
Musikladen GmbH
Rosenstr. 3
85382 Petershausen

Schätzverfahren:
Voraussichtliche Beitragsschuld 11221113

Krankenkasse:
AOK Bayern
Münchner Str. 60
85221 Dachau

Gültig ab	1000	2000/Zusatzbeitrag	3000
01.01.2016	14,60	1,10	14,00
01.01.2017	14,60	1,10	14,00

Betriebsnummer:
11221113

Gültig ab	U1	U2
01.01.2015	1,30	0,35
01.01.2017	2,20	0,46

Krankenkasse inkl. Anschrift.
Für jede Kasse gibt es einen eigenen Beitragsnachweis.

RV	AV	PV	Insg
18,70	3,00	2,55	0,09

Durchschnittlicher Zusatzbeitrag
1,10

1 Gruber, Sonja
November 2017, Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt, Rechtskreis West
Arbeitsentgelt: 3.270,00

BGR	Tg	Brutto	AN	KV	1000	AG	AN	RV	0100	AG	AN	AV	0010	AG	AN	PV	0001	AG	AN	U2	AV0050	AN	KV	freiw.	AG	AN	PV	freiw.	AG			
KV1	30	3.270,00	238,71																													
KVZB	30	3.270,00	35,97																													
RV1	30	3.270,00				305,75																										
AV1	30	3.270,00						49,05																								
PV1	30	3.270,00										41,69																				
U1	30	3.270,00																														
U2	30	3.270,00																														
Insg	30	3.270,00																														

2 Piendl, Maria
November 2017, Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt, Rechtskreis West
Arbeitsentgelt: 4.700,00

BGR	Tg	Brutto	AN	KV	AG	AN	RV	0100	AG	AN	AV	0010	AG	AN	PV	AG	AN	U2	AV0050	AN	KV	freiw.	AG	AN	PV	freiw.	AG					
KV0	0	0,00																														
RV1	30	4.700,00				439,45																										
AV1	30	4.700,00									70,50																					
PV0	0	0,00																														
U1	30	4.700,00																														
U2	30	4.700,00																														
Insg	30	4.700,00																														

BEITRAGSABRECHNUNG NOVEMBER 2017. Bitte prüfen Sie die Beiträge und die Anzahl der Mitarbeiter je Krankenkasse.

Auf der ersten Seite sind alle Mitarbeiter im Detail mit allen Beiträgen inkl. Umlage aufgeführt. Als Folgeseite kommt noch eine Summenaufstellung je Krankenkasse.

November 2017

Beitragsabrechnung

AOK Bayern Dachau

Beitragssumme aus Arbeitsentgelt (Beitragsnachweis)

Summe	1000	2000	3000	6000	0100	0200	0300	0500	0600	0010	0020	0001	U1	U2	0050	KV freiw	PV freiw
KV	477,42																
KV Zusatzbeitrag	35,97																
RV					1.490,40												
AV										239,10					7,17		
PV												83,38					
U1													175,34				
U2														36,66			
Zahlbetrag / Guthaben	513,39				1.490,40					239,10		83,38	175,34	36,66	7,17		
		2.545,44															

Die Buchungsliste

Unabhängig davon, ob Sie Ihre Buchhaltung im Lexware buchhalter pro machen, oder in einem anderen Programm, dient die Buchungsliste dazu, die Lohndaten für die Buchhaltung zu liefern. Dabei werden sowohl die Kosten, als auch die Verbindlichkeiten sauber nach Soll und Haben getrennt und je Konto ausgewiesen. Welche Konten in der Buchungsliste erscheinen, haben Sie ja bereits in den Stammdaten festgelegt⁴⁵. Als Gegenkonto dient jeweils das Lohnverrechnungskonto.

Auswahl
Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Zeitraum
 Aktueller Monat
 Ausgewählter Zeitraum

Belegdatum
 Aktuelles Systemdatum 28.01.2018
 Letzter Tag des Abrechnungsmonats 30.11.2017
 Frei festlegen 28.01.2018

Nummernkreis

Buchungsliste
 lang, ohne Kostenstellen
 kurz, ohne Kostenstellen
 Kostenstellen auf Verrechnungskonto (summierte Werte)
 Kostenstellen auf Kostenkonten mit Buchungen und Gegenbuchungen
 Kostenstellen auf Kostenkonten (Direktbuchungen)
 Kostenstellen auf Verrechnungskonten (Einzelbuchungen)

Korrigierte Vorjahresbuchungen sind vorhanden
 Nur Buchungen aus dem Vorjahr berücksichtigen
 Nur Buchungen aus dem aktuellen Jahr berücksichtigen
 Alle Buchungen berücksichtigen

Statt des aktuellen Monats können Sie optional auch einen anderen Zeitraum auswählen.

Wählen Sie als Buchungsdatum den letzten Tag des Abrechnungsmonats.

Besser ist es, die Buchungsliste nicht komprimiert zu drucken. Bei Einsatz der Kostenrechnung wählen Sie bitte aufgeteilt nach Kostenstellen.

BUCHUNGSLISTE. Wählen Sie hier die gewünschten Optionen für den Druck aus.

Musikladen GmbH Buchungsliste November 2017

Verrechnungskonto: 1755

Beleg-Datum	Buchungs-Nummer	Text	Konto	Soll	Haben
30.11.2017	LG17110002	Lohn & Gehalt November	4120	7.930,00 EUR	
30.11.2017	LG17119021	Lohn & Gehalt November	4170	40,00 EUR	
30.11.2017	LG17119024	Lohn & Gehalt November	1750		40,00 EUR
30.11.2017	LG17119034	Lohn & Gehalt November	4130	212,00 EUR	
30.11.2017	LG17119034	Lohn & Gehalt November	1742		212,00 EUR
30.11.2017	LG17119036	Lohn & Gehalt November	4130	1.416,90 EUR	
30.11.2017	LG17119037	Lohn & Gehalt November	1742		2.333,44 EUR
30.11.2017	LG17119038	Lohn & Gehalt November	1741		2.063,22 EUR
30.11.2017	LG17119039	Lohn & Gehalt November	1740		4.950,24 EUR
Summen EUR:				9.598,90 EUR	9.598,90 EUR

In der Buchungsliste müssen Soll und Haben stets ausgeglichen sein. Ist dies nicht der Fall, ist eine Übergabe in die Buchhaltung nicht möglich.

BUCHUNGSLISTE. Eine automatische Übergabe in den Buchhalter ist nur zulässig, wenn Soll und Haben ausgeglichen sind, d.h. die beiden Beträge Summe Soll und Summe Haben müssen gleich sein.

⁴⁵ Bitte stimmen Sie die Buchungsliste im Vorfeld mit Ihrer Buchhaltung oder Ihrem Steuerberater ab.

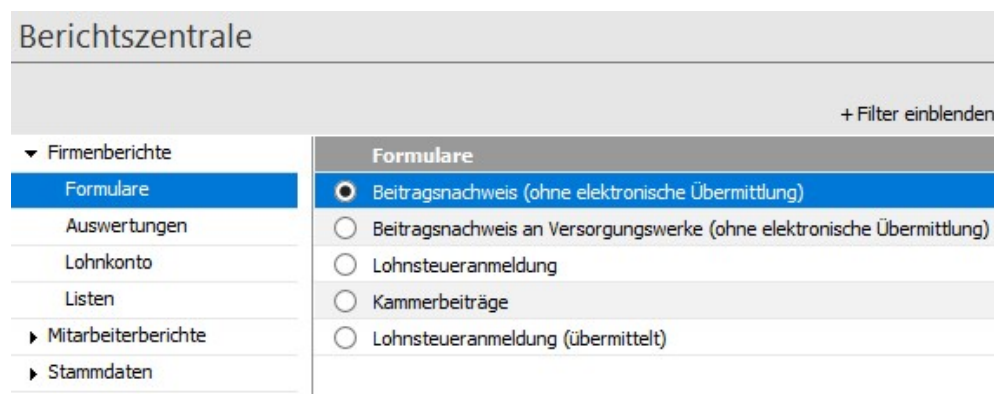
Sie können im Programm einstellen, dass die Buchungsliste beim Monatswechsel automatisch in den buchhalter pro übertragen wird. Eine Übertragung ist erst möglich, wenn Sie im Lohn & Gehalt einen Monatswechsel durchgeführt haben. Danach ist eine Änderung der Lohnabrechnung nur noch über den Korrekturmodus möglich.

Wenn Sie die Buchungsliste beim Monatswechsel nicht automatisch übertragen, können Sie die Übertragung unter **Extras → Buchungsliste übertragen** jederzeit manuell starten.

 **Praxistipp**

Die Kontierung in der Buchungsliste können Sie unter **Verwaltung → Fibukontenverwaltung** ändern. Achten Sie bei der Anlage neuer Lohnarten darauf, die Buchungsliste zu kontrollieren und, soweit erforderlich, fehlende Konten zu ergänzen.

Alle anderen Berichte im Bereich Auswertungen werden nur bei Bedarf gedruckt. Auf die Berufsgenossenschaftsliste werden wir später beim Jahreswechsel noch näher eingehen. In den Firmenberichten ist jetzt noch der Ordner Formulare interessant. Hier finden Sie den Beitragsnachweis ohne elektronische Übermittlung und die Lohnsteueranmeldung.



FIRMENBERICHTE - FORMULARE. Im Ordner Formulare finden Sie den Beitragsnachweis und die Lohnsteueranmeldung.

Die Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung dient der Meldung von Lohn- und Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlags ans Finanzamt. Die Lohnsteueranmeldung wird in der Regel monatlich abgegeben.⁴⁶

Für die elektronische Übertragung der Lohnsteueranmeldung per Elster ist eine elektronische Signatur erforderlich. Die günstigste und einfachste Variante ist das kostenlose Softwarezertifikat. Näheres dazu folgt im Kapitel elektronische Meldungen.

⁴⁶ In Ausnahmefällen kann mit dem zuständigen Finanzamt auch vierteljährliche oder jährliche Abgabe vereinbart werden.

Hier sehen Sie, um welche Steuer es sich handelt und den Anmeldezeitraum. Im Falle einer nachträglichen Änderung der Abrechnung ist eine berichtigte Meldung abzugeben.

Hier sehen Sie den Gesamtbetrag, der an das Finanzamt zu zahlen ist.

Bitte vergessen Sie nicht Ihre Unterschrift, wenn Sie die Lohnsteueranmeldung noch nicht elektronisch weitergeben, sondern per Fax oder Post verschicken.

Zeile			
1			
2		11 107 197 99995 63 1711	
3			
4			30
5			Eingangsstempel oder -datum
6	Finanzamt		
7	Dachau		
8	Bürgermeister-Zauner-Ring 2		
9	85221 Dachau		
10			Lohnsteueranmeldung 2017
11			Anmeldezeitraum
12	Arbeitgeber - Anschrift der Betriebsstätte - Telefon		November 2017
13	Musikladen GmbH		
14	Rosenstr. 3		
15	85382 Petershausen		
16		Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine "1" eintragen)	10 0
17		Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer (einschl. Aushilfs- und Teilzeitkräfte)	86 2
18	Lohnsteuer	42	EURO Ct
19	Summe der pauschalen Lohnsteuer - ohne § 37b EStG -	41	1.891,32
20	Summe der pauschalen Lohnsteuer nach § 37b EStG	44	
21	abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld	43	
22	abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33	
23	Verbleiben	48	1.891,32
24	Solidaritätszuschlag	49	104,01
25	pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren	47	
26	Evangelische Kirchensteuer - ev	61	67,89
27	Römisch-Katholische Kirchensteuer - rk	62	
28	Israelitische Bekenntnissteuer - is	64	
29	Alt-katholische Kirchensteuer - ak	63	
30			
31			
32	Gesamtbetrag	83	2.063,22
33	Ein Erstattungsbetrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit der Betrag nicht mit Steuerschulden verrechnet wird.		
34	Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht / Der Erstattungsbetrag ist abgetreten (falls ja, bitte eine "1" eintragen) 29		
35	Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck „Verrechnungsantrag“ an.		
36	Das SEPA-Lastschriftmandat wird ausnahmsweise (z. B. wegen Verrechnungswünschen) für diesen Anmeldezeitraum widerrufen (falls ja, bitte eine "1" eintragen) 26		
37	Ein ggf. verbleibender Restbetrag ist gesondert zu entrichten.		
38	Über die Angaben in der Steueranmeldung hinaus sind weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen (falls ja, bitte eine „1“ eintragen) 23		
39	Diese ergeben sich aus der beigelegten Anlage, welche mit der Überschrift „Ergänzende Angaben zur Steueranmeldung“ gekennzeichnet ist.		
40	Datum, Unterschrift		
41		Vom Finanzamt auszufüllen	
42	1. Die aufgeführten Daten sind mit Hilfe des geprüften und genehmigten Programms sowie ggf. unter Berücksichtigung der gespeicherten Daten maschinell zu verarbeiten	11	19
43	2. Die weitere Bearbeitung richtet sich nach den Ergebnissen der maschinellen Verarbeitung.		12
44			
45		Kontrollzahl und/oder Datenerfassungsvermerk	
	Datum, Namenszeichen/Unterschrift		

LSIA-Lohnsteuer-Anmeldung 2017 - Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg (Brsrg.), OFD Stuttgart, 19.11.1996 S 2377 B - 334 - St 32

LOHNSTEUERANMELDUNG. Die Lohnsteueranmeldung ist vor der Abgabe zu unterschreiben, es sei denn, die Daten werden elektronisch mit Hilfe des Elstermoduls übertragen.

Wenn Sie die Lohnsteueranmeldung geprüft haben, können Sie die Daten unter **Extras → Elster → Elektronische Lohnsteueranmeldung** gleich in elektronischer Form ans Finanzamt übertragen. Voraussetzung dafür ist ein Internetzugang an dem PC, auf dem Lohn und Gehalt Pro installiert ist.

Wir machen weiter mit den Mitarbeiterberichten und beginnen mit dem Lohnbeleg.

Lohn- und Gehaltsbelege

Für den Druck der Lohnbelege gibt es verschiedene Möglichkeiten: Zum Einen gibt es im Standard ein druckfertiges Lohnformular zum Druck auf weißes Papier, zum Anderen gibt es so genannte Lohntaschen, die verdeckt sind, mit Durchschlag und auf einem Nadeldrucker gedruckt werden. Bei der Variante Lohntaschen werden die Feldbeschriftungen nicht gedruckt, sondern lediglich die Werte. Die Linien und Feldbeschriftungen sind auf den Lohntaschen bereits eingedruckt.

In der Praxis setzt es sich immer mehr durch, die Lohnbelege auf weißes Papier zu drucken und anschließend zu kuvertieren. Das geht deutlich schneller und spart im Vergleich zu den Lohntaschen Kosten, denn die Lohntaschen sind vom Formular her sehr teuer und der Druck auf dem Nadeldrucker (wegen des Durchschlags) dauert deutlich länger, als ein Druck vom Lohnbeleg auf dem Laserdrucker.

Ich habe zur besseren Übersicht einmal das Lohnformular gewählt, damit man die einzelnen Felder mit Beschriftung vor sich hat.

Unter **Berichte** → **Lohnabrechnung** → **Standardformular** oder über die **Berichtszentrale** → **Mitarbeiterberichte** → **Lohnabrechnung** drucken Sie den Lohnbeleg für den Mitarbeiter.

Mitarbeiter

Wählen Sie die Mitarbeiter aus.

Zeitraum

Aktueller Monat

Ausgewählter Zeitraum

Mitarbeiter

Aktueller Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter

Auswahl

Name, Vorname	Pers.Nr.	Abteilung	Kostenstelle
Gruber, Sonja	1		
Piendl, Maria	2		

Wählen Sie: aktueller Monat und alle Mitarbeiter. Diese Auswahl wird vom Programm im Standard vorgeschlagen.

LOHNBELEGE DRUCKEN - SELEKTION. Wählen Sie hier die gewünschten Optionen aus.

Geben Sie hier alle gewünschten Optionen ein und prüfen Sie vor dem Druck, ob in der Lexware der richtige Drucker für die Lohnformulare eingestellt ist.

Wählen Sie das Standardformular, nicht die Lohntasche. Bei der Lohnabrechnung ist das vollständige Formular hinterlegt.

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge

November 2017

Pers.-Nr.	1	Abteilung	Kst.-St.	SV-Nummer	19281058G990	Steuer ID Nr.			
Eintritt	01.01.2002	Austritt	Geb.datum 28.10.1958	Kasse	AOK Bayern	St.Kl. (Faktor) / Kinder 5 / 0,0			
			Personengruppe 101	KV / AN-Beitrag KV	14,80% / 8,40%	Konfession ev			
				PV-Zuschlag	nein / -	Freibetrag mtl. / jährl.			
				Gleitzone	nein MFB nein	Hinzurech. mtl. / jährl.			
				SV-Tage		St.-Tage			
				KV	RV	AV	PV		
				monatlich	30	30	30	30	30
				kumuliert	330	330	330	330	330
				BGR	1	1	1	1	
				Urlaub Vorjahr	0,00	Urlaub - monatlich genommen	0,00		
				Urlaubsanspruch	5,00	Resturlaub	5,00		

Musikladen GmbH
 Rosenstr. 3, 85382 Petershausen
 Frau
 Sonja Gruber
 Frühlingsplatz 2
 85221 Dachau

Firmenabsender und Mitarbeiteranschrift, passend für ein Fensterkuvert im Format DIN Lang.

Lohnart	Bezeichnung	bezahlte Menge	Faktor	%-Zuschlag	St*	SV*	GB*	Betrag
2	Gehalt				L	L	J	3.230,00 EUR
9021	VWL 1 Zuschuss				L	L	J	40,00 EUR

Hier sehen Sie das Gesamt Brutto aus der Summe aller Lohnarten. Davon werden noch Steuern und Sozialabgaben abgezogen.

Steuer - Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	KV - Brutto	PV - Brutto	Steuerrechtl. Abzüge
3.270,00 EUR	848,66 EUR	67,89 EUR	46,67 EUR	3.270,00 EUR	3.270,00 EUR	963,22 EUR
Σ 3.270,00 EUR	Σ 848,66 EUR	Σ 67,89 EUR	Σ 46,67 EUR	Σ 3.270,00 EUR	Σ 3.270,00 EUR	Σ 963,22 EUR
RV - Brutto	AV - Brutto	KV - Beitrag	PV - Beitrag	RV - Beitrag	AV - Beitrag	SV - rechtl. Abzüge
3.270,00 EUR	3.270,00 EUR	274,68 EUR	41,69 EUR	305,75 EUR	49,05 EUR	671,17 EUR
Σ 3.270,00 EUR	Σ 3.270,00 EUR	Σ 274,68 EUR	Σ 41,69 EUR	Σ 305,75 EUR	Σ 49,05 EUR	Σ 671,17 EUR

Summe der steuerlichen Abzüge, soweit sie vom Arbeitnehmer zu tragen sind.

I. Gesamtsumme		Aufgelaufene Jahreswerte		Netto - Bezüge / Netto - Abzüge		Nettoentgelt
		Gesamtbrutto	Steuer - Brutto	Nr.		1.635,61 EUR
		35.570,00 EUR	35.570,00 EUR	9024	VWL 1 Überweisung	-40,00 EUR
		Lohnsteuer	Kirchensteuer			
		6.071,16 EUR	235,01 EUR			
		SolZ	KV - Brutto			
		333,87 EUR	35.570,00 EUR			
		PV - Brutto	RV - Brutto			
		35.570,00 EUR	35.570,00 EUR			
		AV - Brutto	KV - Beitrag			
		35.570,00 EUR	2.923,28 EUR			
		PV - Beitrag	RV - Beitrag			
		372,79 EUR	3.358,45 EUR			
		AV - Beitrag	VWL - Gesamt			
		533,55 EUR	40,00 EUR			
		Betriebl. Altersversorgung	Auszahlungsbetrag			
		0,00 EUR	21.451,51 EUR			
						Summe Netto Be-/Abzüge
						-40,00 EUR
						Auszahlungsbetrag
						1.595,61 EUR

In diesem Bereich sehen Sie die aufgelaufenen Jahreswerte.

Hier sehen Sie den Auszahlungsbetrag, der an die Mitarbeiterin überwiesen wird.

IBAN: DE18 7005 0000 0000 0954 82
 BIC: BYLADEMMXXX
 Bank: BayernLB München

1 Teilmonatsentgelt: Es wird die Tageslohntabelle angewandt und/oder die automatische Lohnartenkürzung durchgeführt.
 * An=Anfänger, B=SV-Beiträge werden vom Arbeitgeber entrichtet, E=Einmalbeitrag, F=frei, L=Laufender Bezug, M=Mehrfachjährige Versicherung, P=Pauschale Besteuerung, B=Bonustag Beitrag, V=Vorjahr, GB=Gesamtbrutto, J=Mit Auswirkung auf das Gesamtbrutto, N=Ohne Auswirkung auf das Gesamtbrutto
 Entgeltbescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung

LOHNBELEG. So sieht der Lohnbeleg im Lexware 2018 lohn + gehalt pro aus.


Im Lohnbeleg sind alle den Mitarbeiter betreffenden Daten und Informationen enthalten. Bei Bedarf können Sie den Lohnbeleg in der Formularverwaltung nach Ihren Wünschen anpassen. Alle weiteren Mitarbeiterauswertungen, insbesondere die SV-Meldebescheinigung und die Lohnsteuerbescheinigung werden nur zum Jahreswechsel und beim Ein- oder Austritt benötigt. Ich werde diese Auswertungen im Kapitel Jahreswechsel erläutern. Weitere Auswertungen (Stunden, Fehlzeiten, Checkliste Aushilfen) sind als zusätzliche Unterstützung gedacht und können beliebig gedruckt werden.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Warum sollten Sie bei den Abrechnungslisten mit dem Lohnjournal beginnen?
- 2) Was ist eine Lohntasche?
- 3) Wie können Sie Ihre monatlichen Krankenkassenbeiträge an die Krankenkasse übermitteln?
- 4) Welche Informationen finden Sie im Prüfprotokoll?
- 5) Zu welchem Zeitpunkt müssen Sie eine Lohnsteuerbescheinigung drucken?
- 6) Was ist der Unterschied zwischen einer Lohnsteuerbescheinigung und der Lohnsteueranmeldung?
- 7) Wie erfolgt die Zuordnung einzelner Lohnarten zum Buchungsbeleg?
- 8) Was ist bei der Übergabe der Buchungsliste in die Finanzbuchhaltung zu beachten?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Drucken Sie das Prüfprotokoll und korrigieren Sie alle Fehler, soweit vorhanden.
- 2) Drucken Sie das Lohnjournal und prüfen Sie Ihre Abrechnungen.
- 3) Drucken Sie die Lohnbelege.
- 4) Drucken Sie die Beitragsnachweise und prüfen Sie Ihre Zahlen.
- 5) Drucken Sie die Lohnsteueranmeldung und kontrollieren Sie die Zahlen an Hand des Lohnjournals.
- 6) Drucken Sie die Buchungsliste.

Die Übergabe der Buchungsliste in die Finanzbuchhaltung machen wir im Anschluss an den Monatswechsel.

Vertrag zur betrieblichen Altersversorgung

- 1 Vertragsform
- 2 Beiträge
- 3 Steuer
- 4 zusätzliche Angaben
- 5 Besonderheiten
- 6 Überweisungsangaben

Vertrag zur betrieblichen Altersversorgung

In diesem Assistent können Sie alle erforderlichen Angaben zu einem Vertrag zur betrieblichen Altersversorgung erfassen.

Bei dem Vertrag handelt es sich um eine(n)

- Direktversicherung
- Pensionskasse
- Pensionsfonds
- Unterstützungskasse
- Direktzusage (Pensionszusage)

Im vorliegenden Fall handelt es sich um eine Direktversicherung.

VERTRAGSFORM. Zuerst wählen Sie die Vertragsform aus.

Mit der Auswahl der Vertragsform werden in den folgenden Masken die Auswahlkriterien entsprechend des Vertrages angezeigt. Mit jeder Eingabe die Sie machen, ändert sich unter Umständen die weitere Auswahl.

Beiträge und Beitragszahlungen

Geben Sie die Beiträge und die Beitragszahlung an.

Beiträge

An die Altersvorsorge-Einrichtung werden überwiesen EUR

davon zahlt der Arbeitgeber als Zusatzleistung EUR

Beitragszahlung

Wie erfolgt die Zahlung der Beiträge?

monatlich aus laufendem Entgelt

aus Einmalzahlung

Bei laufender Zahlung werden die Beiträge beim Monatswechsel in den Folgemonat übernommen.

Geben Sie hier den Überweisungsbetrag ein. Im nächsten Feld können Sie, sofern vorhanden, eine Zusatzleistung des Arbeitgebers erfassen.

Wählen Sie aus Einmalzahlung, da der Beitrag zur Direktversicherung aus dem Urlaubs- und Weihnachtsgeld bezahlt wird.

BEITRÄGE UND BEITRAGSZAHLUNGEN. Neben der Höhe des Beitrags ist die Art der Zahlung (einmalig oder monatlich) anzugeben.

Für die steuerliche Behandlung ist maßgeblich, wann der Vertrag abgeschlossen wurde. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Altvertrag von 1995.

Steuer
Geben Sie an, wie die Beiträge steuerlich behandelt werden sollen.

Die anzuwendenden steuerlichen Regelungen hängen davon ab, ob der Vertrag bereits vor dem 01.01.2005 bestanden hat ("Altzusage") oder erst nach dem 31.12.2004 abgeschlossen wurde.

Vertrag hat bereits vor dem 01.01.2005 bestanden
 Vertrag wurde nach dem 31.12.2004 abgeschlossen, und zwar am

Die Beiträge sollen sein:

steuerpflichtig
 riestergefördert
 steuerfrei
 pauschal, die pauschale Steuer trägt der Arbeitgeber
 pauschal, die pauschale Steuer trägt der Arbeitnehmer

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe, die Sie mit dem Hilfe-Button oder mit der Taste F1 aufrufen können.

Erst mit dem Häkchen im Feld Vertrag vor 1.1.2005 kommt die Auswahl mit der Pauschalsteuer.

In unserem Beispiel übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Steuer.

STEUER. Die alten Direktversicherungsverträge waren noch pauschal versteuert. In aller Regel übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Steuer (das ist im Zweifel Verhandlungssache und im Einzelfall zu klären).

Unter zusätzlichen Angaben gibt es noch die Unterscheidung zwischen Einzel- und Gruppenvertrag. Der Unterschied liegt hier in der maximalen Beitragshöhe. Um welche Art Vertrag es sich handelt, erfahren Sie von der Versicherung bzw. können Sie der Versicherungspolice entnehmen.

zusätzliche Angaben
Damit die korrekten Steuerfreibeträge berücksichtigt werden können, sind zusätzliche Angaben erforderlich.

Hat der Mitarbeiter einen (weiteren) Altersvorsorgevertrag, der vor dem 01.01.2005 abgeschlossen wurde und für den die Lohnsteuer weiterhin pauschaliert wird, geben Sie dies hier an.

Es ist ein Altersvorsorge-Vertrag vorhanden, der pauschal versteuert wird

Vertragsart

Der Altersvorsorge-Vertrag ist ein

Einzelvertrag
 Gruppenvertrag

Dieses Häkchen wurde durch unsere Eingaben unter Steuer bereits automatisch gesetzt.

Wählen Sie den Einzelvertrag.

ZUSÄTZLICHE ANGABEN. Einzel- oder Gruppenvertrag, das ist hier die Frage. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Einzelvertrag.

Im Standard prüft das Programm automatisch an Hand der gesetzlichen Vorgaben, welche Höchstbeträge für die erfassten Verträge maximal als Freibetrag zulässig sind. Bei Bedarf können Sie diese automatische Prüfung unter Besonderheiten abstellen und selbst manuell abweichende Höchstbeträge eingeben.

Besonderheiten

Es werden automatisch die maximalen Freibeträge berücksichtigt. Abweichende Höchstbeträge können Sie hier angeben.

In unserem Beispiel bleibt das Feld leer, d.h. das Programm prüft automatisch, ob die steuerfreien Höchstbeiträge überschritten sind, oder nicht.

Es werden automatisch die Höchstbeträge für Steuerfreiheit bzw. Pauschalierung berücksichtigt. Wir empfehlen Ihnen, dies so zu belassen. Möchten Sie dennoch die Höchstbeträge selbst steuern, können Sie dies hier angeben.

Ich möchte die Höchstbeträge selbst angeben

BESONDERHEITEN. Bitte klären Sie eine manuelle Eingabe vorab mit dem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater.

In der letzten Maske des Assistenten können Sie alle für den Zahlungsverkehr erforderlichen Informationen erfassen.

Überweisungsangaben

Angaben für den Zahlungsverkehr

Diese Angaben sind erforderlich, um die Überweisung im Zahlungsverkehr berücksichtigen zu können.

Wichtig für die Zahlung ist die Angabe der Vertragsnummer.

Empfänger	Cosmos Direkt wg. Sonja Gruber	
Vertragsnr.	336633	
Zahlungsart	Überweisung	
IBAN	DE03 7005 0000 0000 5892 41	BLZ + Konto-Nr.
BIC	BYLADEMMXXX	
Bank	BayernLB München	

ÜBERWEISUNGSANGABEN. Erfassen Sie hier alle für den Zahlungsverkehr relevanten Daten und wählen Sie fertig stellen, um Ihre Eingabe zu speichern.

Wählen Sie fertig stellen, um die Erfassung der Altersvorsorge abzuschließen.

Hier haben Sie alle erfassten Verträge im Überblick. Mit dem roten Kreuz können Sie den Vertrag bei Bedarf löschen.

Es sind folgende Verträge erfasst:

	Vertragsform	Zahlung	Überweisung	AG-Zuschuss
Vertrag 1	Direktversicherung	Einmalzahlu...	1.200,00 €	
Gesamtsumme			1.200,00 €	

Hier sehen Sie, auf welchen Vertrag sich die Angaben beziehen.

Überweisungsangaben zu **Vertrag 1**

Empfänger: Cosmos Direkt wg. Sonja Gruber

Vertragsnummer: 336633

Zahlungsart: Überweisung

IBAN: DE03 7005 0000 0000 5892 41

BIC: BYLADEMMXXX

Bank: BayernLB München

VERTRÄGE. Hier sehen Sie alle für den ausgewählten Mitarbeiter erfassten Verträge auf einen Blick.

Nach der Erfassung des Vertrages sehen Sie unter dem Reiter Jahressummen die Summe aller bisher erfassten Verträge.

Jahressummen

Summe der steuerfreien Beiträge zu Pensionskassen, Pensionsfonds und Direktversicherungen (§ 3 Nr. 63 EStG)	0,00 €
Summe der sv-freien Beiträge zu Pensionskassen, Pensionsfonds und Direktversicherungen	0,00 €
Summe der pauschalierten Beiträge zu Pensionskassen und Direktversicherungen (§ 40b EStG a.F.)	1.200,00 €

Hier sehen Sie den Jahresbeitrag zur Direktversicherung. Wenn es mehrere Verträge gibt, werden die Beträge in einer Summe zusammengefasst.

JAHRESSUMMEN. In den Jahressummen gibt es 3 mögliche Kategorien der betrieblichen Altersversorgung.

Wenn Sie sehen wollen, ob die steuer- und SV-rechtliche Behandlung der Direktversicherung korrekt ist, können Sie bei den Lohnangaben wieder auf die Arbeitnehmer und dann auf die Arbeitgeberansicht wechseln.

Zum Abschluss noch einmal die Jahresübersicht von Frau Gruber. Hier sehen Sie in der Spalte Einmalbezug das Weihnachtsgeld in Höhe von EUR 1.650,00 und unter Betriebliche Altersvorsorge einen Betrag von EUR 1.200,00 für die Überweisung der Direktversicherung.

Der bereits abgerechnete Monat November ist grau unterlegt, d.h. Änderungen in diesem Monat sind nur noch im Korrekturmodus möglich. Aber dazu mehr im Kapitel Korrekturabrechnung.

Jahresübersicht: 1 Gruber, Sonja 2017 ▾

Monat	Laufendes Arbeitsentgelt	Einmalzahlung	VWL	Geldwerter Vorteil	Netto Be- und Abzüge	Dienstwagen	Betriebliche Altersvorsorge	Summe
August								
September								
Oktober								
November	3.230,00		40,00					3.270,00
Dezember	3.380,40	1.615,00	40,00				-1.200,00	3.835,40
Summe	6.610,40	1.615,00	80,00				-1.200,00	7.105,40

JAHRESÜBERSICHT - DEZEMBER. Nach der Erfassung der Dezemberbezüge sehen Sie in der Übersicht neben dem Weihnachtsgeld in der Spalte Einmalzahlung unter **Betriebliche Altersvorsorge** den Überweisungsbetrag mit EUR 1.200,00.

Im Abrechnungsassistenten sehen Sie unter Bezüge, welche 3 Lohnarten das Programm für die Abrechnung der Direktversicherung herangezogen hat.

Bezüge
Hier können Sie die Bezüge der einzelnen Mitarbeiter bearbeiten.

Alle Mitarbeiter
 Abteilung ▼

Wenn Sie eine Abteilung auswählen, werden Ihnen nur die Mitarbeiter dieser Abteilung zur Erfassung angeboten.
Bei Teilzahlungszeiträumen durch untermonatigen Ein- und Austritt, Fehlzeiten u. ä. erfassen Sie hier immer den ungekürzten Betrag der zu kürzenden Lohnarten.

Pers.Nr.	Name
1	Gruber, Sonja
2	Piendl, Maria
3	Mabusa, Ali
4	Niederegger, Olaf

Lohnart	(Menge)	(Faktor)	+/-	Betrag
Laufendes Entgelt				
0002 Gehalt			+	3.230,00 €
0009 Überstunden	8,00	18,80 €	+	150,40 €
Einmalzahlungen				
1000 Weihnachtsgeld			+	1.615,00 €
1921 Kürzung aus Altersvorsorge			+	-1.200,00 €
1926 Altersvorsorge aus Einmalzahlung pauschal...			+	1.200,00 €
Netto Be- und Abzüge				
6902 Altersvorsorge Vertrag 1			-	1.200,00 €

Für die Abrechnung der Direktversicherung sind insgesamt 3 Lohnarten erforderlich.

ÜBERSICHT ABRECHNUNG DEZEMBER. Rein abrechnungstechnisch haben Sie für die Direktversicherung 3 Lohnarten: die Kürzung aus Altersvorsorge, die Einmalzahlung AG trägt pauschale Steuer und die Überweisung.⁷²

Die erste Lohnart, **Kürzung aus Altersvorsorge**, mindert das steuer- und SV-pflichtige Bruttoentgelt des Mitarbeiters.

⁷² Kurze Erläuterung: Der Beitrag zur Direktversicherung ist in unserem Beispiel aus Sicht des Arbeitnehmers steuer- und SV-frei. Folglich brauche ich als erstes eine Lohnart, die das steuer- und SV-pflichtige Weihnachtsgeld kürzt (**Kürzung aus Altersvorsorge**). Damit ist das Gesamtbrutto jetzt um 1.200,- niedriger. Als nächstes kommt der Beitrag zur Direktversicherung (**Altersvorsorge aus Einmalzahlung**), SV-frei und pauschal versteuert, Arbeitgeber trägt die pauschale Steuer. Damit wird der Gehaltsverzicht summarisch ausgeglichen. Und jetzt wird der Überweisungsbetrag als Nettoabzug einbehalten (**Altersvorsorge Vertrag 1**), da die Zahlung der Versicherung durch den Arbeitgeber erfolgt.

Die zweite Lohnart, **Altersvorsorge aus Einmalzahlung pauschal AG**, erhöht das Bruttoentgelt wieder um den Beitrag zur Direktversicherung, mit einer Lohnart, die SV- und steuerfrei ist mit 20% pauschaler Lohnsteuer, Zahlung durch den Arbeitgeber.

Die dritte Lohnart, **Altersvorsorge aus Vertrag 1**, ist ein Nettoabzug. Das ist der Überweisungsbetrag an die Versicherung, da die Zahlung des Beitrags bei der Direktversicherung durch den Arbeitgeber erfolgt.

Zur Direktversicherung kommen noch verschiedene Möglichkeiten der Pensionskasse, die anders zu behandeln sind, als die Direktversicherungen. Sie haben in der neuen Musterfirma für einige Varianten Beispiele. Wenn Sie noch Fragen haben, stimmen Sie diese bitte mit der Versicherung oder der Krankenkasse ab.

Zur Verdeutlichung hier die Gehaltsabrechnung von Frau Gruber vom Dezember.

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge

Dezember 2017

Pers.-Nr.	1	Abteilung	Kst.-St.	SV-Nummer	19281058G990	Steuer ID Nr.	
Eintritt	01.01.2002	Austritt	Geb.datum	28.10.1958	Kasse	AOK Bayern	St.Kl. (Faktor) / Kinder
			Personengruppe	101	KV / AN-Beitrag KV	14,60% / 8,40%	Konfession
					PV-Zuschlag	nein / -	Freibetrag mtl. / jährl.
					Gleitzone	nein MFB nein	Hinzurech. mtl. / jährl.
					SV-Tage		St.-Tage
					KV	RV	AV
					monatlich	30	30
					kumuliert	360	360
					BGR	1	1
					Urlaub Vorjahr	0,00	Urlaub - monatlich genommen
					Urlaubsanspruch	5,00	Resturlaub

Musikladen GmbH
Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

Frau
Sonja Gruber
Frühlingsplatz 2
85221 Dachau

Die Kürzung aus Altersvorsorge ist steuerpflichtig, Einmalbezug und mindert damit das Weihnachtsgeld.

Lohnart	Bezeichnung	bezahlte Menge	Faktor	%-Zuschlag	St*	SV*	GB*	Betrag
2	Gehalt				L	L	J	3.230,00 EUR
9	Überstunden	8,00	18,8000		L	L	J	150,40 EUR
1000	Weihnachtsgeld				S	E	J	1.615,00 EUR
1921	Kürzung aus Altersvorsorge				S	E	J	-1.200,00 EUR
1926	Altersvorsorge aus Einmalzahlung pauschal (AG)				P	F	J	1.200,00 EUR
9021	VWL 1 Zuschuss				L	L	J	40,00 EUR

Durch die Kürzung aus Altersvorsorge werden vom Weihnachtsgeld nur noch aus EUR 415,00 Steuer und Sozialversicherung berechnet.

Steuer / Sozialversicherung							Gesamtbrutto
							5.035,40 EUR
Steuer - Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	KV - Brutto	PV - Brutto	Steuerrechtl. Abzüge	
3.420,40 EUR	901,83 EUR	72,14 EUR	49,60 EUR	3.420,40 EUR	3.420,40 EUR	1.023,57 EUR	
415,00 EUR	147,00 EUR	11,76 EUR	8,08 EUR	415,00 EUR	415,00 EUR	166,84 EUR	
Σ 3.835,40 EUR	Σ 1.048,83 EUR	Σ 83,90 EUR	Σ 57,68 EUR	Σ 3.835,40 EUR	Σ 3.835,40 EUR	Σ 1.190,41 EUR	
RV - Brutto	AV - Brutto	KV - Beitrag	PV - Beitrag	RV - Beitrag	AV - Beitrag	SV - rechtl. Abzüge	
3.420,40 EUR	3.420,40 EUR	287,31 EUR	43,61 EUR	319,81 EUR	51,31 EUR	702,04 EUR	
415,00 EUR	415,00 EUR	34,87 EUR	5,29 EUR	38,80 EUR	6,23 EUR	85,19 EUR	
Σ 3.835,40 EUR	Σ 3.835,40 EUR	Σ 322,18 EUR	Σ 48,90 EUR	Σ 358,61 EUR	Σ 57,54 EUR	Σ 787,23 EUR	

Σ Gesamtsomme

Und hier der Nettoabzug des Überweisungsbetrages.

Aufgelaufene Jahreswerte		Nr.	Netto - Bezüge / Netto - Abzüge
Gesamtbrutto	Steuer - Brutto	6902	Altersvorsorge Vertrag 1
40.605,40 EUR	39.405,40 EUR		
Lohnsteuer	Kirchensteuer	9024	VWL 1 Überweisung
7.119,99 EUR	318,91 EUR		
SolZ	KV - Brutto		
391,55 EUR	39.405,40 EUR		
PV - Brutto	RV - Brutto		
39.405,40 EUR	39.405,40 EUR		
AV - Brutto	KV - Beitrag		
39.405,40 EUR	3.245,46 EUR		
PV - Beitrag	RV - Beitrag		
421,69 EUR	3.716,76 EUR		
AV - Beitrag	VWL - Gesamt		
591,09 EUR	80,00 EUR		
Betriebl. Altersversorgung	Auszahlungsbetrag		
1.200,00 EUR	23.269,27 EUR		
IBAN: DE10 7005 0000 0000 0954 82 BIC: BYLADEMMXXX Bank: BayernLB München			
Summe Netto Be-/Abzüge			
-1.240,00 EUR			
Auszahlungsbetrag			
1.817,76 EUR			

1 Teilmonatsentgelt: Es wird die Tageslohnstabelle angewandt und/oder die automatische Lohnartenkürzung durchgeführt.
* A=Abfindung, B=SV-Beiträge werden vom Arbeitgeber entrichtet, E=Einmalbezug, F=Frei, L=Laufender Bezug, M=Mehrfährige Versteuerung, P=Pauschale Versteuerung, S=Sonstiger Bezug, V=Vorjahr, GB=Gesamtbrutto, J=Mit Auswirkung auf das Gesamtbrutto, N=Ohne Auswirkung auf das Gesamtbrutto
Entgeltbescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung

ABRECHNUNG GRUBER - DEZEMBER 2017. In der Gehaltsabrechnung lässt sich die Abrechnung der Direktversicherung wohl am einfachsten nachvollziehen.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welche Vorteile bietet eine Direktversicherung im Gegensatz zu einer normalen Lebensversicherung?
- 2) Was versteht man unter Einmalbezug? Nennen Sie Beispiele.
- 3) Wie wird ein Einmalbezug in der Lohndatenerfassung eingegeben?
- 4) Was versteht man unter dem Begriff "Direktversicherung"?
- 5) Welche Arten der Direktversicherung kennen Sie?
- 6) Wie viele verschiedene Lohnarten benötigen Sie, um eine Direktversicherung mit Gehaltsverzicht vom Einmalbezug korrekt abzurechnen?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie für alle Mitarbeiter im Dezember ein Weihnachtsgeld in Höhe von 50% des Grundgehalts. Ausnahme: Herr Niederegger und Herr Mambusa. Beide sind erst seit kurzem im Unternehmen und erhalten nur ein anteiliges Weihnachtsgeld. Herr Mambusa in Höhe von EUR 33,33 (400/12) und Herr Niederegger in Höhe von EUR 258,33 (3.100/12).
- 2) Erfassen Sie für Frau Gruber außerdem eine Direktversicherung mit folgenden Angaben:

Es liegt ein Einzelversicherungsvertrag vor; die Beitragszahlung erfolgt im Dezember vom Weihnachtsgeld. Die pauschale Steuer wird vom Arbeitgeber übernommen, Gesamtbeitrag: **EUR 1.200,00**, Cosmos Direkt, Vertrag **336633**.
- 3) Erstellen Sie eine Datensicherung.
- 4) Führen Sie die Abrechnung durch, drucken Sie das Lohnjournal und prüfen Sie die Werte.
- 5) Drucken Sie den Lohnbeleg für Frau Gruber.

Achtung: Führen Sie noch keinen Monatswechsel durch. Mit dem Monatswechsel im Dezember wird automatisch der Jahresabschluss durchgeführt.