

Benutzerhandbuch Lohnauskunft



A close-up photograph of a document, likely a payroll slip or tax form, showing a table with financial data. The table has several rows and columns. The most prominent entry is 'SV-rechtl. Abzüge' with a value of '531,25'. Other visible values include '5250' and '452,38'. The document is slightly blurred, emphasizing the text.

	5250		452,38
		SV-rechtl. Abzüge	531,25

Lexware büroservice komplett
Lexware financial office plus handwerk
Lexware financial office premium
Lexware lohnauskunft
Lexware lohn+gehalt premium
Lexware neue steuerkanzlei

Impressum

© 2017 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Handbuch Lohnauskunft premium – Inh. 08846-0001

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Lexware Lohnauskunft

Lexware Lohnauskunft ist ein **Lohnauskunfts- und Tabellenprogramm**. Sein ideales Einsatzgebiet ist in Personalabteilungen von Unternehmen aller **Größenordnungen** sowie Steuerberatungskanzleien. Als Ergänzung zu den Lohnabrechnungsprogrammen gehört Lexware Lohnauskunft in jedes Büro, in dem Löhne und Gehälter berechnet werden.

Der Leistungsumfang erstreckt sich von der **Ermittlung beliebiger Brutto- oder Nettolöhne, Arbeitgebergesamtbelastungen**, der **Wahl der günstigsten Steuerklasse** (einschließlich der optimalen Verteilung von Freibeträgen bei Ehegatten) bis hin zur Ermittlung der **Auswirkungen bei Überlassung eines Dienstfahrzeuges für Arbeitnehmer und Arbeitgeber**. Alle Berechnungen lassen sich auf den Bildschirm oder einen Drucker ausgeben und in eine Datei zur Weiterverarbeitung abspeichern. Es sind Berechnungen für die Jahre 1994 – 2015 möglich.

Die **integrierte Grund- und Splittingtabelle** zeigt neben der tariflichen Einkommensteuer auch die Belastungssprünge zwischen den einzelnen Einkommensstufen an. Die **Pfändungstabelle** ermittelt unter Berücksichtigung des Nettoeinkommens und der unterhaltspflichtigen Personen die pfändbaren Bezüge eines Mitarbeiters.

Eingearbeitet wurde zusätzlich ein Berechnungsmodus, mit dem die **Tarifbegrenzung für gewerbliche Einkünfte** sicher und schnell berechnet werden kann. Für die Jahre 1994 bis 2000 wird bei der Berechnung der § 32c EStG berücksichtigt, ab dem Jahr 2001 der § 35 EStG.

Bei der Berechnung der Brutto- oder Nettolöhne können Sie die **Daten firmen- und mitarbeiterspezifisch abspeichern** und zu jedem gewünschten Zeitpunkt wieder aufrufen. Zusätzlich ist eine **Datensicherung** des kompletten Datenbestands möglich.

Das Programm ist intuitiv bedienbar, die Einarbeitungszeit erfreulich kurz. Die Verwendung einer Symbolleiste erlaubt dem Anwender einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Programmfunktionen.

Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß mit Lexware Lohnauskunft. Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Wünsche haben, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	7
Konventionen der Schreibweise	7
Handbuchsymbole	7
Grundsätzliches	8
Die Benutzeroberfläche	8
Lohnberechnungsfenster	8
Menüleiste	8
Abkürzungstasten	8
Symbolleiste	9
Statuszeile	9
Dialogfelder	9
Hinweise zur Bedienung	10
Return-Taste	10
Speichern	10
Die Hilfe	10
Die erste Berechnung	11
Berechnungsdaten erfassen	11
Verwaltungsdaten erfassen	11
Personaldaten erfassen	12
Die Lohnberechnung	13
Das Lohnberechnungsfenster	13
Datum: Monat, Jahr	13
Abrechnung	13
Laufende Bezüge	13
Weitere Be- und Abzüge	14
Einmalbezüge	15
Vermögenswirksame Leistungen	17
Dienstwagen	18
Direktversicherung	19
Geldwerte Vorteile	21
Fahrgeld	22
Netto Bezüge	22
Netto Abzüge	22
Steuerklasse	23
Kinderfreibetrag	23
Kirchensteuer	23
Gültig ab/Jährlicher Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag	24
Pauschalsatz	24
Faktor	25
Tabelle	25
Allgemeine / Besondere Lohnsteuertabelle (bis 2009)	25
Zusatztablelle (bis 1995)	25
Solidaritätszuschlag	25

Krankenversicherung	26
Gesetzliche Krankenversicherung	26
Freiwillige und private Krankenversicherung	26
Arbeitgeber 13 %	26
Pflegeversicherung	27
Rentenversicherung	27
Arbeitslosenversicherung	28
Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst	28
Kindergeld	29
Bundesland	29
Berechnungsart	30
Resultatseite	30
Das Menü Datei	31
Firma	31
Allgemeines	31
Neu anlegen	31
Wechseln	31
Löschen	31
Neu	32
Öffnen	32
Schließen	32
Speichern	33
Speichern unter	34
Löschen	34
Seitenansicht	35
Drucken	35
Auswahl der Ausdrucke	35
Druckereinrichtung	35
Datensicherung	36
Sicherung	36
Rücksicherung	36
Beenden	36
Das Menü Berechnen	37
Steuerklassenwahl	37
Tarifbegrenzung § 32 c EStG/ § 35 EStG	38
Allgemeines	38
Gewerbliche Einkünfte	38
Übrige Einkünfte	38
Zu versteuerndes Einkommen	38
Tarifbegrenzung § 35 EStG	39
EURO-Differenzermittlung	39
Vergleichsberechnung	40
Das Menü Berichte	41
Das Menü Tabellen	42
Allgemeines	42
Pfändungstabelle	42
Grundtabelle / Splittingtabelle	42

Das Menü Verwaltung	43
Allgemeines	43
Mitarbeiter bearbeiten.....	43
Mitarbeiter Memo.....	43
Firmenangaben	44
Abteilungen.....	44
Kostenstellen	45
Krankenkassen	45
Bundesländer	46
Passwort.....	46
Einstellungen	47
Voreinstellungen	47
Berechnung	48
Anzeigen.....	49
Farben	49
Angemeldete Benutzer	49
Das Menü Fenster	50
Das Menü ?	51
Internetaktualisierung	51
Info über Lexware Lohnauskunft.....	51
Anhang	52
Gesetzesänderungen	52
Service-Leistungen: Hotline.....	52
Hilfe über Internet	52
Index	53

Über diese Dokumentation

In diesem Kapitel werden die **Installation** von **Lexware lohnaukunft** beschrieben sowie wichtige Hinweise zum **Erstaufruf** des Programms gegeben. Weiterhin enthält es grundsätzliche Dinge zum Umgang mit dem Programm, die Sie unbedingt lesen sollten, damit Sie das Programm effizient und erfolgreich einsetzen können. Hier finden Sie Informationen über die **Benutzeroberfläche** und elementare **Bedienelemente**.

Konventionen der Schreibweise

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Diese Bedienelement	... wird so dargestellt.
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Korrekturmodus
Menüs	Das Menü Datei

Handbuchsymbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.



Beispiel

erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.

Grundsätzliches

Dieser Abschnitt enthält wichtige Angaben über den Einsatz von Lexware lohnauskunft. Wenn das Programm auch einfach und intuitiv zu bedienen ist, sollten Sie es nicht vernachlässigen, dieses Kapitel sorgfältig durchzulesen.

Die Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt wird der Hauptbildschirm von Lexware lohnauskunft im Einzelnen erläutert.

Lohnberechnungsfenster

Das Lohnberechnungsfenster ist das Kernstück des Programms Lexware lohnauskunft. Hier findet die Eingabe aller relevanten Daten für die Lohnberechnung statt. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Berechnungsfenster bzw. Mitarbeiter zu öffnen.

Menüleiste

Unter der Programmzeile finden Sie die Menüleiste. Die Menüs können Sie entweder durch Anklicken mit der Maus oder durch gleichzeitiges Drücken der **Alt**-Taste und des unterstrichenen Buchstabens aufklappen.

Wenn Sie zur Orientierung einmal alle Menüs öffnen, werden Sie sehr schnell einen Einblick in das Programm erhalten.

Abkürzungstasten

Einige Funktionen von Lexware lohnauskunft sind mit Abkürzungstasten versehen. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

Tastenkürzel	Funktion
F1	Hilfe
F2	Datei → Neu
F3	Datei → Öffnen
F5	Verwaltung → Mitarbeiter Memo
F8	Datei → Firma → Wechseln
F9	Verwaltung → Mitarbeiter bearbeiten

Symbolleiste

Lexware lohnaukunft arbeitet mit sogenannten Smart-Icons. Dies sind Symbole, die unter Umgehung des Hauptmenüs bestimmte Programmfunktionen schnell und direkt ausführen.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Smart-Icons, wird die entsprechende Funktion in der Statuszeile beschrieben und als Quicktipp eingeblendet.

Dieses Symbol...	... bewirkt Folgendes...
	Öffnen einer neuen Berechnung
	Öffnen eines Mitarbeiters über die Personalauswahl
	Schließen des aktuellen Berechnungsfensters
	Bearbeiten der aktuellen Mitarbeiterstammdaten (nur aktiv, wenn ein angelegter Mitarbeiter geöffnet ist)
	Ansehen oder Bearbeiten der Mitarbeiter-Memo (nur aktiv, wenn ein angelegter Mitarbeiter geöffnet ist)
 Arbeitgeber/-nehmer	Umschalten des Resultatfensters zwischen Arbeitgeberbelastung und Lohnberechnung
	Seitenansicht zur Darstellung des aktuellen Ausdrucks auf dem Bildschirm
	Quicktipps ein- oder ausschalten
	Berechnen der Steuerklassenwahl für Ehegatten
	Ausdruck der aktuellen Berechnung
	Homepage Lexware

Statuszeile

Die Statuszeile informiert über aktuelle Aktivitäten des Programms oder bietet Ihnen kurze, kontextbezogene Hilfetexte an.

Dialogfelder

Schaltflächen bzw. Eingabefelder werden entweder durch Anklicken oder durch gleichzeitiges Drücken der **Alt**-Taste und des unterstrichenen Buchstabens aktiviert.

Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung der Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware lohnaukunft.

Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware lohnaukunft wurde die **Return**-Taste dahingehend modifiziert, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht.

So können Sie bspw. im Berechnungsfenster mit der **Return**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen. Probieren Sie am Anfang die Tastenwirkung in aller Ruhe aus. Sie werden sehen, wie schnell die Eingabe von der Hand geht.

Speichern

Grundsätzlich werden alle Eingaben erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche **Speichern** ausgewählt und bestätigt haben.

Die Hilfe

Lexware lohnaukunft verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfenster existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus anklicken oder die **F1**-Taste drücken, öffnet sich das Hilfefenster.

Eine weitere Möglichkeit, die Hilfe von Lexware lohnaukunft abzurufen, haben Sie über die Menüleiste: Wenn Sie auf das Fragezeichen (?) in der Menüleiste klicken, bekommen Sie ein Auswahlmü über sämtliche Hilfethemen des Programms.

Die erste Berechnung

In diesem Abschnitt geben wir einen Überblick, wie Sie vorgehen müssen, um schnell eine erste Lohn- bzw. Gehaltsauswertung vornehmen zu können.

Berechnungsdaten erfassen

Wenn Sie Lexware lohnauskunft gestartet haben, erscheint nach dem Eröffnungsbildschirm sofort ein Erfassungsfenster zur Berechnung. Im Titelleistext des Fensters sehen Sie, dass der Mitarbeiter **Unbenannt** voreingestellt wurde. Um eine schnelle Lohnauskunft zu erhalten, können Sie sofort die Berechnungsdaten eingeben und erhalten auf der Resultatseite des Lohnberechnungsfensters die Ergebnisse auf einen Blick.

Verwaltungsdaten erfassen

Möchten Sie künftig Mitarbeiterberechnungen und Krankenkassen verwalten, empfehlen wir Ihnen, zunächst diese Daten unter dem Menü **Verwaltung** zu erfassen.

- Hier ist es am sinnvollsten, mit den Angaben zur Firma unter **Verwaltung** → **Firmenangaben** zu beginnen. Einzutragen sind Name und Adresse der Firma sowie Angaben über die Umlagesätze für die Ausgleichskassen **U1** und **U2** und ab 2009 der **Insolvenzgeldumlage**.

Die Umlagesätze der Firmenverwaltung (Firmenkrankenkasse) werden nur dann zur Berechnung herangezogen, wenn ein Mitarbeiter als umlagepflichtig markiert wurde und in seiner Krankenkasse keine Umlagesätze eingetragen sind. Sollte eine Krankenkasse selbst Umlageversicherungen anbieten, tragen Sie dort die Umlagesätze ein. In diesem Fall berechnet Lexware lohnauskunft die Umlagen der dort versicherten Mitarbeiter anhand der Sätze dieser Krankenkasse.

- Unter **Verwaltung** → **Firmenangaben** tragen Sie auch ein, ob die Firma die Auszahlung des Kindergeldes übernimmt.
- Im nächsten Schritt geben Sie die für die Berechnungen relevanten Krankenkassen ein. Voreingestellt ist eine Musterkasse. Das Anlegen neuer Krankenkassen erfolgt über den Befehl **Verwaltung** → **Krankenkasse**. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Krankenkasse anzulegen oder auf **Bearbeiten**, um eine bereits vorhandene Kasse zu bearbeiten.

Tragen Sie zunächst den Namen, den Kurznamen und die Anschrift der Krankenkasse ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Return. Nun können Sie den gültigen Beitragssatz der Krankenkasse unter Sätze direkt in die Tabelle eintragen und diesem den ersten Gültigkeitsmonat zuweisen.

Beachten Sie bitte, dass bei Eingabe eines Gültigkeitsdatums, das innerhalb eines Monats liegt, der neue Satz erst ab Berechnungen des Folgemonats berücksichtigt wird. Bietet die Krankenkasse für ihre versicherten Arbeitnehmer auch Umlageversicherungen an, tragen Sie hier die Umlagesätze ein, sofern der Arbeitgeber Beiträge zu Umlagen abführt.

Durch betätigen der Schaltfläche **Speichern** wird der Datensatz der Krankenkasse gespeichert. Wir empfehlen Ihnen, die Beitragssätze der drei vorangegangenen Jahre einzugeben, um zu gewährleisten, dass Lexware lohnauskunft auch bei Berechnungen für zurückliegende Zeiträume immer den richtigen Krankenkassensatz verwendet.

- Weiterhin können Sie unter dem Befehl **Verwaltung** → **Abteilungen** und **Verwaltung** → **Kostenstellen** die Abteilungen bzw. Kostenstellen erfassen, denen Sie Ihre Mitarbeiter zuordnen wollen. Die hier erfassten Daten werden im Ausdruck der Lohnberechnung des zugeordneten Mitarbeiters ausgedruckt.

Personaldaten erfassen

Möchten Sie nun Lohn und Gehalt eines Mitarbeiters berechnen, geben Sie alle relevanten Daten im Berechnungsfenster ein und speichern die Berechnung über den Befehl **Datei → Speichern unter** ab. Es erscheint ein Fenster zur Erfassung der Personaldaten.

Wenn Sie nach Eingabe der Personaldaten die Schaltfläche **Speichern** anklicken, wird die Lohnberechnung des Mitarbeiters abgespeichert. Ab diesem Zeitpunkt sind auch die Befehle **Verwaltung → Mitarbeiter bearbeiten** und **Verwaltung → Mitarbeiter Memo** aktiv.

Möchten Sie eine Lohnberechnung für den Mitarbeiter ausdrucken, wählen Sie aus dem Menü **Berichte** die Option **Lohnberechnung**.

Nähere Angaben über die Durchführung von Lohnberechnungen und Verwaltung von Mitarbeiterdaten finden Sie in den Kapiteln **Die Lohnberechnung** und **Das Verwaltungsmenü** im folgenden Teil dieses Benutzerhandbuchs.

Die Lohnberechnung

Das Lohnberechnungsfenster

Anhand der Funktionen des Lohnberechnungsfensters werden die verschiedenen Berechnungsmöglichkeiten erläutert.

Das Lohnberechnungsfenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Während Sie auf der **linken Seite** die Daten zur Lohnsteuerberechnung eingeben, haben Sie auf der **rechten Seite** jederzeit eine komplette Darstellung der aktuellen Berechnungsergebnisse.

Durch Anklicken des Symbols **Arbeitgeber/-nehmer** in der Symbolleiste können Sie wählen, ob die Ergebnisse auf der Resultatseite aus der Sicht des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers dargestellt werden sollen.

Datum: Monat, Jahr

Über diese Eingabefelder legen Sie fest, welche steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen für die Berechnung herangezogen werden sollen. Lexware lohnauskunft legt die für den gewählten Zeitraum gültigen Parameter zugrunde. Hierüber wird auch die Steuerung der gespeicherten Krankenkassensätze vorgenommen. Wenn Sie also beispielsweise den Monat im Jahr 2010 einstellen, zieht das Programm den einheitlich vorgegebenen Krankenkassensatz zur Berechnung heran, der für den Zeitraum gültig ist.

Abrechnung

Hier bestimmen Sie den Zeitraum, für den die Berechnung durchzuführen ist. Durch Aufklappen des Listenfensters erhalten Sie die Auswahl **Jahr, Monat, Woche, Tag**.

Wählen Sie die Tagesberechnung, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Anzahl der Tage eingeben können. Lexware lohnauskunft berücksichtigt bei Berechnung über mehrere Tage die Tageslohntabelle und die anteilige Bemessungsgrenze der Sozialversicherung für den gewählten Zeitraum.

Scheidet ein Arbeitnehmer beispielsweise zum 15. eines Monats aus, geben Sie das Gehalt ein, das der Arbeitnehmer für diesen Zeitraum erhalten soll und geben bei Anzahl der Tage 15 ein.

Laufende Bezüge

In diesem Eingabefenster tragen Sie das zu berechnende Bruttogehalt ein. Links neben dem Eingabefeld finden Sie eine Schaltfläche. Aktivieren Sie diese Schaltfläche per Mausklick, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie das Bruttogehalt in bis zu fünf Teilbeträge aufsplitten können. Geben Sie unter Betrag den Teilbetrag ein, unter Art des Bezuges können Sie eine freie Bezeichnung eingeben.

Hier können auch Negativbeträge für Gehaltskürzungen (z.B. Barlohnnumwandlung oder Kürzung Entgeltfortzahlung) eingetragen werden. Negative Eingaben kürzen das Steuerbrutto und das Sozialversicherungsbrutto. Wenn Sie Stundenlöhne abrechnen möchten, aktivieren



Sie die Option **Std.Lohn**. Hier geben Sie die Anzahl der Stunden und den Stundenfaktor ein. Neben Stunden können Sie auch die Stück-Anzahl für Akkordlohn oder Tage abrechnen. Berechnen Sie Gehälter des öffentlichen Diensts, besteht die Möglichkeit, einzelne Bruttogehaltsteile ZV-pflichtig zu berechnen. Haben Sie die Eingaben gespeichert, wird die Summe der Teilbeträge auf einer Schaltfläche ausgewiesen. Durch Aktivieren der Schaltfläche können Sie die Eingaben ändern oder löschen. Die Bezeichnungen und Beträge erscheinen in den Ausdrucken Lohnberechnung und Arbeitgeberbelastung. Beachten Sie bitte, dass die Summe der Eingabe als laufender Bezug berechnet wird. Sonstige Bezüge wie z.B. Weihnachtsgeld sind unter Einmalzahlungen einzutragen.

Weitere Be- und Abzüge

Neben dem laufenden Arbeitslohn kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer weitere Bezüge zukommen lassen.

In der zur Verfügung stehenden Liste finden Sie:

- Einmalbezüge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Dienstwagen
- Direktversicherung
- Geldwerte Vorteile
- Fahrgeld
- Netto Bezüge und
- Netto Abzüge

Liegt eine dieser Besonderheiten vor, klicken Sie auf die Schaltfläche für **Weitere Be- und Abzüge**. Aus dem sich öffnenden Auswahlfenster können Sie durch Anklicken des betreffenden Bezugs oder Abzugs Ihre Auswahl treffen.

Sind bereits weitere Bezüge oder Abzüge eingetragen, ist die Schaltfläche für **Weitere Be- und Abzüge** mit der Summe der eingegebenen Bezüge und Abzüge beschriftet. Welche Eintragungen vorgenommen wurden, erkennen Sie an den Häkchen im Auswahlfeld.

Einmalbezüge

Einmalzahlungen

Unter den Begriff Einmalzahlungen fallen z.B. Weihnachtsgeld oder Tantiemen. Einmalbezüge werden anhand der Jahrestabelle besteuert. Die Sozialversicherung wird jedoch in beiden Fällen jährlich, d.h. anhand der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze berechnet. Lexware lohnauskunft berücksichtigt diese Unterscheidung automatisch.

Beachten Sie, dass bei der Besteuerung von sonstigen Bezügen Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer immer unabhängig von der Anzahl der Kinderfreibeträge in voller Höhe von der Lohnsteuer des sonstigen Bezuges berechnet werden. Ein Ausgleich kann nur über die Einkommensteuererklärung erfolgen.

Wählen Sie unter Art des Einmalbezuges **Einmalzahlung** aus. Haben Sie **Netto** gewählt, tragen Sie den Betrag ein, um den die Auszahlung durch die Einmalzahlung erhöht werden soll. Bei Auswahl der **Brutto** tragen Sie die Bruttoeinmalzahlung in voller Höhe ein.

Zur Ermittlung der Lohnsteuer auf die Einmalzahlung müssen Sie den voraussichtlichen Jahresarbeitslohn für das Kalenderjahr ermitteln, in dem die Einmalzahlung zufließt. Beim voraussichtlichen Arbeitslohn (geschätztes Jahresbrutto) dürfen die eingetragenen bzw. künftigen Einmalzahlungen sowie künftige Änderungen des Bruttogehalts nicht berücksichtigt werden, auch wenn diese Zahlungen vorgesehen oder vertraglich garantiert sind. Lexware lohnauskunft schlägt als Jahresbrutto die auf das Jahr hochgerechneten laufenden Bezüge vor (das Zwölfwache des eingegebenen Bruttos).



Ein Mitarbeiter erhielt von Januar bis Mai monatlich 1.600 EUR brutto, seit Juni erhält er brutto 1.900 EUR. Ein Urlaubsgeld wurde im Juni in Höhe von brutto 900 EUR gezahlt. Im November steht ein Weihnachtsgeld von 1.900 EUR an, ab Dezember erhält er monatlich 2.100 EUR brutto. Das **geschätzte Jahresbrutto** zur Berechnung des Weihnachtsgeldes berechnet sich folgendermaßen:

Gehalt Jan. bis Mai	5 x 1.600 EUR	8.000 EUR
Gehalt Jun. bis Nov.	6 x 1.900 EUR	11.400 EUR
Urlaubsgeld Juni		900 EUR

Steuerpflichtig bis November ohne das zu berechnende Weihnachtsgeld 20.300 EUR zuzüglich laufendem Arbeitslohn x verbleibende Tage 22.200 EUR. Als geschätztes Jahresbrutto sind 22.200 EUR einzutragen, die Gehaltserhöhung ab Dezember ist nicht zu berücksichtigen, selbst wenn diese schon längst bekannt und vereinbart ist.

Bestand bisher während des gesamten Jahres ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis, können Sie bei den Sozialversicherungsdaten die Voreinstellung **Anzahl der Tage in der Sozialversicherung** übernehmen. Einzutragen sind die sozialversicherungspflichtigen Tage bis einschließlich des abzurechnenden Monats. Als bisheriges Entgelt tragen Sie das bis einschließlich des Abrechnungsmonats aufgelaufene sozialversicherungspflichtige Entgelt ein (ohne Einmalzahlung). Bestand keine Versicherungspflicht, tragen Sie als bisheriges Entgelt 0,00 ein.

Märzklausel

Eine Besonderheit hinsichtlich der sozialversicherungsrechtlichen Behandlung der Einmalzahlungen stellt die Märzklausel dar. Einmalige Zuwendungen, die im Zeitraum vom 01.01. bis 31.03. gezahlt werden, sind dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum des vorangegangenen Jahres zuzuordnen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Die anteilige Jahresarbeitsentgeltgrenze wird überschritten. Die Märzklausel gilt also nur, wenn die Einmalzahlung nicht sowieso im aktuellen Abrechnungszeitraum voll beitragspflichtig ist.
2. Die Einmalzahlung wird von demselben Arbeitgeber bezahlt, der auch den letzten Abrechnungszeitraum des Vorjahres bezahlt hat.

Gilt die Märzklausel, wird die Einmalzahlung sozialversicherungsrechtlich dem Vorjahr zugeordnet. In diesem Fall wird ermittelt, ob die Jahresbeitragsbemessungsgrenze des Vorjahres durch bereits abgerechnete Bezüge erreicht wurde. Ist dies nicht der Fall, wird die Einmalzahlung bis zur Jahresbeitragsbemessungsgrenze des Vorjahres mit den Beitragssätzen des Vorjahres beitragspflichtig.

Lexware lohnauskunft berechnet beim Speichern die Einmalzahlung und erkennt automatisch, ob die anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze der Sozialversicherung überschritten wird. Ist dies der Fall, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem abgefragt wird, ob die Märzklausel angewandt werden soll. Bestand im Vorjahr bei demselben Arbeitgeber ein Beschäftigungsverhältnis, ist die Märzklausel anzuwenden. Beantworten Sie in diesem Fall die Abfrage mit **Ja**.

Nun werden die Sozialversicherungsdaten des Vorjahres abgefragt. Bestand im Vorjahr ganzjährig Versicherungspflicht, können Sie die voreingestellten 360 Tage übernehmen. Unter Eingabe **Entgelt (bisher)** tragen Sie die sozialversicherungspflichtigen Bezüge des Vorjahres ein. Unter **Krankenkassensatz des Vorjahres in %** tragen Sie (bis Abrechnungsjahr 2008) den Vorjahresbeitragsatz der Krankenversicherung ein. Weiterhin können Sie die Umlagesätze des Vorjahres eingeben.

Abfindungen

Der steuerpflichtige Anteil der Abfindung wird ermäßigt besteuert, wenn eine Zusammenballung von Einkünften vorliegt. Die Besteuerung erfolgt dann seit dem 01.04.1999 nach der Fünftelregelung. Der Arbeitgeber ist jedoch verpflichtet eine Vergleichsberechnung durchzuführen und die Fünftelregelung nur dann anzuwenden, wenn diese zu einer niedrigeren Besteuerung führt, als die Besteuerung als sonstiger Bezug. Lexware lohnauskunft nimmt diese Günstigerprüfung automatisch vor, wenn unter Art des Einmalbezuges **Abfindung** ausgewählt wurde. Die Information über die Berechnungsart (Besteuerung als **sonstiger Bezug**) erscheint im Quicktipp. Tragen Sie den steuerpflichtigen Teil der Abfindung als Betrag ein. Beim voraussichtlichen Arbeitslohn (Jahresbrutto geschätzt) ist der während des laufenden Jahres erhaltene steuerpflichtige Arbeitslohn ohne die Abfindung einzugeben, wenn der ausscheidende Mitarbeiter keine weiteren Zahlungen mehr erhält.

Abfindungen unterliegen nicht der Beitragspflicht in der Sozialversicherung. Tragen Sie hier bei den Sozialversicherungsdaten jeweils **Null** ein.

Mehrjährige Vergütungen

Eine weitere Besonderheit bei der Berechnung von Einmalbezügen finden wir bei der Vergütung für mehrjährige Tätigkeit. Die Berechnung der anfallenden Lohnsteuer erfolgt ebenfalls ab dem 01.04.1999 nach der Fünftelregelung. Auch hier nimmt Lexware lohnauskunft automatisch die Günstigerprüfung vor (siehe **Abfindungen**)

Wählen Sie als Art des Einmalbezuges **Mehrjährige Vergütung** aus und tragen den Gesamtbetrag der Vergütung ein. Beim voraussichtlichen Arbeitslohn (Jahresbrutto geschätzt) dürfen die eingetragene mehrjährige Vergütung bzw. künftige Einmalzahlungen sowie künftige Änderungen des Bruttogehalts nicht berücksichtigt werden, auch wenn diese Zahlungen vorgesehen oder vertraglich garantiert sind.

Vergütungen für mehrjährige Tätigkeit sind in der Regel als einmalig gezahltes Arbeitsentgelt sozialversicherungspflichtig. Tragen Sie in diesem Fall die Werte für die Sozialversicherung ein. Bestand bisher während des gesamten Jahres ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis, können Sie bei den Sozialversicherungsdaten die Voreinstellung **Anzahl der Tage in der Sozialversicherung** übernehmen. Einzutragen sind die sozialversicherungspflichtigen Tage bis einschließlich des abzurechnenden Monats. Als bisheriges Entgelt tragen Sie das bis einschließlich des Abrechnungsmonats aufgelaufene sozialversicherungspflichtige Entgelt ein (ohne Einmalzahlung). Bestand keine Versicherungspflicht, tragen Sie als bisheriges Entgelt Null ein.

Abfindungen (nicht ermäßigt besteuert)

Diese Art der Abfindungen ist auszuwählen, wenn eine Zusammenballung von Einnahmen ausgeschlossen werden kann.

Auch Abfindungen dieser Art unterliegen nicht der Beitragspflicht in der Sozialversicherung. Bei den Sozialversicherungsdaten tragen Sie jeweils **Null** ein.

Vermögenswirksame Leistungen

Geben Sie hier den Arbeitgeberzuschuss (dieser erhöht das laufender Steuer- bzw. Sozialversicherungsbrutto) und den Überweisungsbetrag (erscheint als Netto-Abzug auf der Abrechnung) ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe jeweils mit **Return**.

Dienstwagen

Überlassen Sie dem Arbeitnehmer einen Pkw auch zur **privaten Nutzung**, liegt darin ein steuerpflichtiger Sachbezug. Der private Nutzungswert ist als Arbeitslohn zu versteuern. Sie haben neben dem Einzelnachweis die Möglichkeit, den Nutzungswert pauschal anzusetzen (mit 1 % des auf volle 100 EUR abgerundeten Bruttolistenpreises (Listenpreis plus Sonderausstattung inkl. MwSt.) zuzüglich eines Zuschlages für die gefahrenen Kilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte anzusetzen.

Wählen Sie unter **Weitere Be- und Abzüge** die Option **Dienstwagen**, um die erforderlichen Eintragungen vorzunehmen.

Listenpreis

Maßgeblich ist der Bruttolistenpreis (Neupreis) des Fahrzeugs, auch wenn das Unternehmen den Vorsteuerabzug in Anspruch nehmen konnte. Beachten Sie deshalb, dass der Preis einschließlich Umsatzsteuer eingegeben werden muss. Der Bruttolistenpreis (Neuwagen) gilt auch, wenn das Fahrzeug gebraucht erworben wurde.

Zahlt der Arbeitnehmer unabhängig vom Umfang der tatsächlichen Nutzung des Kraftfahrzeugs an den Arbeitgeber pauschale Nutzungsvergütungen, so können diese auf den privaten Nutzungswert angerechnet werden.

Zubehör

Zur Ermittlung des geldwerten Vorteils sind auch Zubehörteile und Sonderausstattung mit einzubeziehen, wie beispielsweise Autoradio, Colorverglasung, ABS u.ä.

Nicht dazu gehören die Kosten für ein Autotelefon oder für eine Diebstahlsicherung (diese liegt nahezu ausschließlich im Interesse des Arbeitgebers). Das Programm addiert die Eintragungen und rundet den Betrag auf volle 100 EUR ab.

Kilometer Wohnung / Arbeitsstätte

Tragen Sie hier die Kilometer für die einfache Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein. Zusätzlich zu der 1%-Regelung ist der geldwerte Vorteil aus der Nutzung des Pkw für Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte anzusetzen.

Je Entfernungskilometer erhöht sich der geldwerte Vorteil nochmals um 0,03 % des Bruttolistenpreises.

Übernahme der Steuer durch Arbeitgeber

Soweit bei dem Arbeitnehmer Werbungskosten vorliegen, kann der Arbeitgeber die Lohnsteuer pauschal mit 15 % übernehmen. In der Grundeinstellung geht Lexware lohnauskunft von 180 Arbeitstagen, also der Nutzung des Dienstwagens an 15 Tagen im Monat aus. Diesen voreingestellten Wert können Sie unter **Verwaltung** → **Einstellungen** verändern.

Übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer, haben Sie die Möglichkeit, den voreingestellten pauschalen Kirchensteuersatz zu ändern. Der Arbeitgeber kann Arbeitnehmer, die keiner kirchensteuerberechtigten Konfession angehören, von der Kirchensteuerpauschalierung ausschließen. In diesem Falle sind jedoch die Löhne aller übrigen Arbeitnehmer mit dem vollen Kirchensteuersatz zu berechnen.

Die Entfernungspauschale beträgt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte 0,30 EUR.

Erfassen Sie die tatsächlichen Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Direktversicherung

Eine Direktversicherung ist eine Lebensversicherung auf das Leben des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer oder seine Hinterbliebenen sind hinsichtlich der Versorgungsleistungen ganz oder teilweise bezugsberechtigt.

Die Pauschalierung von Direktversicherungsbeiträgen setzt voraus, dass

- die Versicherung im Erlebensfall nicht vor dem 59. Geburtstag des Arbeitnehmers ausbezahlt wird,
- eine vorzeitige Kündigung des Versicherungsvertrages durch den Arbeitnehmer ausgeschlossen ist und
- die Zahlungen aus dem ersten Dienstverhältnis zufließen (bei einer zusätzlichen Nebenbeschäftigung ist die Pauschalierung nicht möglich).

Die Prämien für eine Direktversicherung können aus dem laufenden Arbeitslohn (**Barlohnnumwandlung**) vom Arbeitgeber zusätzlich zum Arbeitslohn (**Zusatzleistung**) oder aus einer einmaligen Zuwendung (**Einmalzahlung**) bezahlt werden. Bei Einzelverträgen liegt die pauschalierungsfähige Höchstgrenze bei jährlich 1.752 EUR. Übersteigt die Prämie den pauschalierungsfähigen Betrag, muss der übersteigende Betrag dem normalen Lohnsteuerabzug unterworfen werden. Den übersteigenden Betrag müssen Sie zum laufenden Arbeitslohn hinzurechnen.

Auch bei der Direktversicherung haben Sie die Möglichkeit, den voreingestellten pauschalen Kirchensteuersatz zu ändern. Der Arbeitgeber kann Arbeitnehmer, die keiner kirchensteuerberechtigten Konfession angehören, von der Kirchensteuerpauschalierung ausschließen. In diesem Falle sind jedoch die Löhne aller übrigen kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer mit dem vollen Kirchensteuersatz zu berechnen. Im Fall der Übernahme der pauschalen Steuer durch den Arbeitnehmer kann dies jedoch zu einem arbeitsrechtlichen Problem führen.

Seit dem Jahr 2002 sind die Bestimmungen und Auslegungen des **Altersvermögensgesetzes** zu beachten. Hierbei sind vielfältige Kombinationen von steuerfreien, steuerpflichtigen und pauschal versteuerten Beträgen zur Altersvorsorge möglich. Nutzen Sie die Eingabemöglichkeiten unter **Steuerfreie Bezüge** und **Bruttogehälter**.

- Über die Seite Direktversicherung dürfen seit 2005 nur noch Direktversicherungsverträge eingegeben werden, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und weiterhin pauschal besteuert werden.
- Neue Direktversicherungsverträge wickeln Sie ab 2005 über die Eingabemöglichkeiten unter **Steuerfreie Bezüge** und **Bruttogehälter** ab. Beachten Sie, dass die gesamte Vielfalt von Vertragsgestaltungen und der gesetzlichen Regelungen mit diesen Eingabemöglichkeiten nicht abgedeckt werden kann. Prüfen Sie die Ihnen vorgelegten Altersvorsorgeverträge Ihrer Mitarbeiter im Vorfeld sehr sorgfältig auf ihre steuer- und sozialversicherungsrechtliche Relevanz. In Zweifelsfällen empfehlen wir fachlichen Rat einzuholen.



Barlohnnumwandlung

Für die Direktversicherung ist steuerrechtlich die sogenannte **Barlohnnumwandlung** zulässig. Dies bedeutet, dass die Direktversicherung zu Lasten einer Lohnerhöhung oder sogar des laufenden Arbeitslohnes möglich ist. In diesem Fall vermindert sich der laufende Arbeitslohn des Arbeitnehmers, statt dessen schließt der Arbeitgeber eine Direktversicherung ab, die pauschal mit 20 % versteuert werden kann.

Schuldner der pauschalen Lohnsteuer ist allerdings der Arbeitgeber. Möchte er auch diese Belastung vermeiden, ist es möglich, dass der Arbeitnehmer wirtschaftlich sowohl die Direktversicherungsbeiträge als auch die darauf entfallende pauschale Lohnsteuer übernimmt. Unbedingt notwendige Voraussetzung für eine Pauschalierung der Direktversicherung ist jedoch, dass der Arbeitgeber als Versicherungsnehmer auftritt und er direkt die Beiträge an die Versicherungsgesellschaft überweist. Die Barlohnnumwandlung wird jedoch bei der Sozialversicherung nicht anerkannt, Direktversicherungsbeiträge bleiben in diesem Fall sozialversicherungspflichtig.

Nach Eingabe einer Direktversicherung als Barlohnnumwandlung wird der Bruttobetrag automatisch gesplittet und die Kürzung durch die Direktversicherung automatisch ausgewiesen.



- Über die Seite Direktversicherung dürfen seit 2005 nur noch Direktversicherungsverträge eingegeben werden, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und weiterhin pauschal besteuert werden.
- Neue Direktversicherungsverträge wickeln Sie ab 2005 über die Eingabemöglichkeiten unter **Steuerfreie Bezüge** und **Bruttogehälter** ab. Beachten Sie, dass die gesamte Vielfalt von Vertragsgestaltungen und der gesetzlichen Regelungen mit diesen Eingabemöglichkeiten nicht abgedeckt werden kann. Prüfen Sie die Ihnen vorgelegten Altersvorsorgeverträge Ihrer Mitarbeiter im Vorfeld sehr sorgfältig auf ihre steuer- und sozialversicherungsrechtliche Relevanz. In Zweifelsfällen empfehlen wir fachlichen Rat einzuholen.

Zusatzleistung

Die Pauschalierung der Lohnsteuer mit 20 % kann auch erfolgen, wenn der Arbeitgeber die Direktversicherungsbeiträge zusätzlich zum laufenden Arbeitslohn bezahlt. In diesem Fall bleiben die Direktversicherungsbeiträge sozialversicherungsfrei.



- Über die Seite Direktversicherung dürfen seit 2005 nur noch Direktversicherungsverträge eingegeben werden, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und weiterhin pauschal besteuert werden.
- Neue Direktversicherungsverträge wickeln Sie ab 2005 über die Eingabemöglichkeiten unter **Steuerfreie Bezüge** und **Bruttogehälter** ab. Beachten Sie, dass die gesamte Vielfalt von Vertragsgestaltungen und der gesetzlichen Regelungen mit diesen Eingabemöglichkeiten nicht abgedeckt werden kann. Prüfen Sie die Ihnen vorgelegten Altersvorsorgeverträge Ihrer Mitarbeiter im Vorfeld sehr sorgfältig auf ihre steuer- und sozialversicherungsrechtliche Relevanz. In Zweifelsfällen empfehlen wir fachlichen Rat einzuholen.

Direktversicherung aus Einmalzahlung

Werden Beiträge zu einer Direktversicherung ausschließlich aus einer Einmalzahlung finanziert und pauschal versteuert, sind sie in der Sozialversicherung generell beitragsfrei, also auch dann, wenn eine Barlohnnumwandlung der jährlichen Sonderzahlung erfolgt. Vor Eingabe einer Direktversicherung aus Einmalzahlung muss die Einmalzahlung erfasst werden. Das SV-pflichtige Entgelt wird um den Betrag der Direktversicherung gekürzt.

- ❑ Über die Seite Direktversicherung dürfen seit 2005 nur noch Direktversicherungsverträge eingegeben werden, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und weiterhin pauschal besteuert werden.
- ❑ Neue Direktversicherungsverträge wickeln Sie ab 2005 über die Eingabemöglichkeiten unter **Steuerfreie Bezüge** und **Bruttogehälter** ab. Beachten Sie, dass die gesamte Vielfalt von Vertragsgestaltungen und der gesetzlichen Regelungen mit diesen Eingabemöglichkeiten nicht abgedeckt werden kann. Prüfen Sie die Ihnen vorgelegten Altersvorsorgeverträge Ihrer Mitarbeiter im Vorfeld sehr sorgfältig auf ihre steuer- und sozialversicherungsrechtliche Relevanz. In Zweifelsfällen empfehlen wir fachlichen Rat einzuholen.



Unbegrenzte Pauschalierung

Zahlt der Arbeitgeber bei Beendigung des Dienstverhältnisses die Beiträge für eine Direktversicherung nach, so darf für jedes Beschäftigungsjahr (einschließlich des laufenden) der Höchstbetrag von 1.752 EUR pauschaliert werden. Die Vervielfältigung der Pauschalierung ist jedoch nur bei Ausscheiden des Arbeitnehmers möglich. Wurden in den vergangenen 6 Jahren bereits Beiträge zu Direktversicherungen entrichtet, sind diese von der Vervielfältigungsgrenze abzuziehen.

In Lexware lohnauskunft können Sie den vervielfältigten Höchstbetrag eintragen, wenn Sie unter **Form der Höchstgrenze** die Option **Unbegrenzt** wählen. Der Versicherungsbetrag wird vollständig mit 20 % pauschaliert, wobei der Arbeitnehmer die pauschale Lohnsteuer übernehmen kann.

Über die Seite Direktversicherung dürfen ab 2005 nur noch Direktversicherungsverträge eingegeben werden, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und weiterhin pauschal besteuert werden.

Geldwerte Vorteile

Arbeitslohn sind neben dem Bruttogehalt alle Einnahmen in Geld oder Geldeswert, die durch das individuelle Dienstverhältnis veranlasst sind. Insbesondere gehören dazu auch Sachbezüge wie z.B. unentgeltliche oder verbilligte Abgabe von Mahlzeiten und verbilligte Wohnungsüberlassung.

Sie haben die Möglichkeit, bis zu drei geldwerte Vorteile einzutragen. Unter **Art des Bezuges** können Sie durch Öffnen des Listenfensters mit **F4** bzw. Betätigen der Pfeiltasten einen voreingestellten Text wählen. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Art des Bezuges frei zu definieren. Die Beträge werden bei der Berechnung der Lohnsteuer sowie der Sozialversicherung herangezogen und mit dem eingetragenen Betrag später wieder bei der Berechnung der Nettobezüge abgezogen. Die eingegebene Bezeichnung der Art des Bezuges finden Sie in den Ausdrucken wieder.

Fahrgeld

Von 2004 an sind Erstattungen des Arbeitgebers für die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ohne Rücksicht auf das Verkehrsmittel steuerpflichtiger Arbeitslohn. Die Möglichkeit der Lohnsteuerpauschalierung in Höhe von 15 % ist weiterhin möglich.

Steuerfreie Fahrtkostenzuschüsse sind noch in Ausnahmefällen möglich (z.B. Sammelbeförderung).

Stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ein Job-Ticket bis zu einem Wert von 44 Euro zur Verfügung, kann die Freigrenze von 44 Euro berücksichtigt werden, d.h. diese Sachleistung des Arbeitgebers bleibt steuerfrei. Bitte prüfen Sie diese Sachverhalte sehr sorgfältig.

Wenn Sie im Programm die weitere Bezugsart **Fahrgeld** ausgewählt haben, tragen Sie zunächst den Erstattungsbetrag für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte in das dafür vorgesehene Feld ein. Anschließend können Sie auswählen, ob die Steuer vom Arbeitnehmer getragen werden soll, also wie gewöhnlicher, steuerpflichtiger Arbeitslohn behandelt wird, oder ob der Zuschuss vom Arbeitgeber pauschal mit 15 % versteuert wird und dieser die pauschale Steuer vom Arbeitnehmer einfordert. Mit der Option **die pauschale Steuer übernimmt der Arbeitnehmer** können Sie diesen Fall eintragen. Versteuert der Arbeitgeber das Fahrgeld pauschal und trägt auch die pauschale Lohnsteuer, pauschale Kirchensteuer und den Solidaritätszuschlag, wählen Sie die Option **die Steuer übernimmt der Arbeitgeber**. Handelt es sich um einen steuerfreien Bezug, wählen Sie die Option **Das Fahrgeld ist steuerfrei**.

Wird das steuerpflichtige Fahrgeld pauschal versteuert, haben Sie die Möglichkeit, den voreingestellten pauschalen Kirchensteuersatz zu ändern. Der Arbeitgeber kann Arbeitnehmer, die keiner kirchensteuerberechtigten Konfession angehören, von der Kirchensteuerpauschalierung ausschließen. In diesem Falle sind jedoch die Löhne aller übrigen Arbeitnehmer mit dem vollen Kirchensteuersatz zu berechnen.

Netto Bezüge

Nicht alles, was der Arbeitgeber seinen Arbeitnehmern zukommen lässt, ist steuerpflichtiger Arbeitslohn. So gehören z. B. Aufwendungen für betriebliche Fort- oder Weiterbildungsleistungen, bestimmte Abfindungszahlungen, die Aufwendungen für die Unterbringung und Betreuung von nicht schulpflichtigen Kindern u. v. m. nicht zum Arbeitslohn.

Sie können bis zu drei steuerfreie Bezüge eingeben. Unter **Art des Bezuges** können Sie durch Öffnen des Listfeldes bzw. Betätigen der Pfeiltasten einen voreingestellten Begriff wählen. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Art des Bezuges frei zu definieren. Die eingegebene Bezeichnung der Art des Bezuges finden Sie in den Ausdrucken wieder.

Netto Abzüge

Hierunter fallen insbesondere Pfändungen oder Abschlagszahlungen bzw. Vorschüsse. Sie können bis zu drei steuerfreie Abzüge eingeben. Unter **Art des Bezuges** können Sie durch Öffnen des Listfeldes bzw. Betätigen der Pfeiltasten einen voreingestellten Begriff wählen. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Art des Abzuges frei zu definieren.

Die eingegebene Bezeichnung der Art des Abzuges finden Sie in den Ausdrucken wieder.

Steuerklasse

Wählen Sie die Steuerklasse durch Aufklappen des Listenfensters, und bestätigen Sie die Eingabe mit **Return** oder durch Anklicken mit der Maus. Das Eingabefeld unterliegt einer Plausibilitätsprüfung hinsichtlich der Kinderfreibeträge. So kann beispielsweise die Steuerklasse VI nicht bei Eintrag eines Kinderfreibetrages gewählt werden. Das Programm meldet dann einen Fehler, die Fehlerbeschreibung erfolgt in der Statuszeile.

Um eine Lohnberechnung für Grenzgänger zu ermöglichen, ist im Programm zusätzlich die Steuerklasse **0** (Null) wählbar. Bei dieser Eingabe wird keine Steuer berechnet, die Sozialversicherungsbeiträge jedoch nach den gewählten Angaben.

Bei einem pauschal versteuerten Mitarbeiter gibt es keine Steuerklasse. Bei der Einstellung **Pausch** erscheint ein Feld **Pauschalsatz** anstelle des Freibetrags, in dem Sie einen Prozentsatz auswählen können.

Für geringfügig entlohnt Beschäftigte kann die Lohnsteuer ab April 2003 mit 2 % pauschaliert werden (einheitliche Pauschsteuer, enthält Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer). Hierfür wählen Sie bei Steuerklasse den Eintrag **Pausch** und dann als Pauschalsatz 2 %.

Kinderfreibetrag

Die Eingabe erfolgt in Einheiten von je 0,5 und ist auf 9,5 begrenzt. Der Eintrag 0,5 entspricht einem halben Kinderfreibetrag.

Der Kinderfreibetrag wirkt sich mindernd bei der Berechnung des Solidaritätszuschlags und der Kirchensteuer aus. Zu deren Berechnung muss die Lohnsteuer berechnet werden, die sich bei Berücksichtigung des Kinderfreibetrages ergeben würde. Ab 2002 muss hier auch der Freibetrag für Betreuung, Erziehung oder Ausbildung von Kindern berücksichtigt werden. Von dieser Bemessungsgrundlage werden dann die Beträge für Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer berechnet.

Der Kinderfreibetrag hat keine Auswirkung auf die Höhe der Lohnsteuer. Die Berücksichtigung der Kinder erfolgt primär über das erhöhte Kindergeld, der Kinderfreibetrag wird erst im Zuge der Einkommensteuer mit dem Kindergeld verrechnet. Ergibt sich durch den Einkommensteuerbescheid, dass sich die Steuerersparnis bei Berücksichtigung des Kinderfreibetrages günstiger auswirkt als das erhaltene Kindergeld, wird der Differenzbetrag erstattet.

Kirchensteuer

In diesem Auswahlfeld bestimmen Sie die Kirchensteuerpflicht. Haben Sie hier **normal 8%/9%** ausgewählt, rechnet Lexware lohnauskunft automatisch mit den für das angegebene Bundesland gültigen Werten. Wenn eine pauschal versteuerte Berechnung durchgeführt werden soll, wird hier in der Regel **pauschal** eingestellt.

Gültig ab/Jährlicher Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag

Hier können Sie einen jährlichen Frei- oder Hinzurechnungsbetrag in die Berechnung einfließen lassen. Einen Freibetrag geben Sie als Zahl ohne Vorzeichen ein, einen Hinzurechnungsbetrag als Zahl mit vorangestelltem Minus. Geben Sie neben dem Betrag auch den Monat an, ab dem der Frei- oder Hinzurechnungsbetrag gilt. Die Umrechnung des Freibetrages auf den monatlichen Berechnungszeitraum erfolgt dann automatisch durch das Programm.



Beachten Sie, dass das System keine Altersangaben abfragt, dass Sie also unter Umständen auch den Versorgungsfreibetrag und den Altersentlastungsbetrag selbständig hier eintragen müssen. Der Arbeitgeber hat den auf den Lohnzahlungszeitraum entfallenden Anteil des Versorgungsfreibetrages und des Altersentlastungsbetrages vom Arbeitslohn abzuziehen, wenn der Arbeitnehmer die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt.

Ein Versorgungsfreibetrag wird für Versorgungsbezüge gewährt. Beachten Sie, dass sich durch das Alterseinkünftegesetz ab 2005 die Ermittlung des Versorgungsfreibetrages geändert hat. Hier ist insbesondere neben dem eigentlichen Freibetrag ein Zuschlag zu berücksichtigen.

Ein Altersentlastungsbetrag steht dem Arbeitnehmer zu, der vor Beginn des Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet hat.



Beispiel

- Ab dem 01.03. ist ein Jahresfreibetrag von 6.000 EUR zu berücksichtigen.
Geben Sie beim **Jährlichen Freibetrag** unter **Gültig ab 3** und unter **Freibetrag 6.000** ein. Das Programm berücksichtigt nun die korrekten Werte, d. h. 6.000 EUR im Jahr und jeweils 600 EUR für die zehn verbleibenden Monate des Jahres.
- Ab dem 01.03. ist ein jährlicher Hinzurechnungsbetrag von 5.000 EUR zu berücksichtigen.
- Geben Sie beim Feld **Jährlicher Freibetrag** unter **Gültig ab 3** und unter **Freibetrag – 5.000** ein. Das Minuszeichen vor dem Betrag muss unbedingt gesetzt werden. Das Programm berücksichtigt die korrekten Werte, d. h. 5.000 EUR im Jahr und jeweils 500 EUR für die zehn verbleibenden Monate des Jahres.

Pauschalsatz

Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie einen pauschal versteuerten Mitarbeiter berechnen wollen und im Feld Steuerklasse **Pausch** eingestellt ist. Die folgenden Pauschalsätze zur Errechnung der Lohnsteuer stehen zur Auswahl:

- 20 % für geringfügig entlohnte (Mehrfach-)Beschäftigte
- 25 % für kurzfristig Beschäftigte
- 5 % für Aushilfen in der Land- und Forstwirtschaft
- 2 % einheitliche Pauschalsteuer für geringfügig entlohnte Beschäftigte

Faktor

Die Eingabe eines Faktors (§ 39f Abs. 1 EStG) ist nur bei Steuerklasse IV möglich. Das Eingabefeld **Faktor** wird bei Steuerklasse IV automatisch mit 1,000 befüllt, wenn keine Eingabe erfolgt.

Arbeitnehmer-Ehegatten können seit 2010 anstelle der Steuerklassenkombination III/V auch die Steuerklassenkombination IV-Faktor/IV-Faktor wählen. Mit dem Faktorverfahren wird erreicht, dass bei dem jeweiligen Ehegatten mindestens die ihm persönlich zustehenden steuerentlastend wirkenden Vorschriften beim Lohnsteuerabzug berücksichtigt werden, wie Grundfreibetrag, Vorsorgepauschale, Sonderausgabenabzug und Kinder. Der Faktor ist stets kleiner als 1 und hat 3 Nachkommastellen. Mit ihm wird die Lohnsteuer der Steuerklasse IV entsprechend der Wirkung des Splittingverfahrens gemindert.

Tabelle

Allgemeine / Besondere Lohnsteuertabelle (bis 2009)

Wählen Sie durch Aktivieren des Listenfensters und Anklicken der gewünschten Tabelle mit der Maus, ob der Lohn nach der Allgemeinen oder der Besonderen Lohnsteuertabelle berechnet werden soll.

Der Arbeitgeber hat den Lohnsteuerabzug entweder nach der Allgemeinen oder nach der Besonderen Lohnsteuertabelle vorzunehmen. Ist der Arbeitnehmer mit dem vorliegenden Dienstverhältnis rentenversicherungspflichtig, ist die Allgemeine Lohnsteuertabelle anzuwenden. Die Besondere Lohnsteuertabelle findet vor allem bei Beamten, Richtern und solchen Arbeitnehmern Anwendung, die nicht der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht unterliegen und denen ohne eigene Beitragsleistung eine betriebliche Altersversorgung zugesagt ist (z. B. der beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH).

Mit dem Bürgerentlastungsgesetz entfällt die Auswahl der besonderen Lohnsteuertabelle ab dem Jahr 2010.

Zusatztabelle (bis 1995)

Seit 1993 müssen Steuerzahler mit geringen Einkommen steuerlich entlastet werden, da nach einer Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts das frühere steuerfreie Existenzminimum zu niedrig war. Die Steuerentlastung erfolgte bis 1995 über Zusatztabellen, die neben den regulären Einkommensteuer- oder Lohnsteuertabellen beachtet werden mussten. Entscheidend für die Steuerfreistellung des Existenzminimums war nicht das zu versteuernde Einkommen, sondern der Betrag der sogenannten Erwerbsbezüge.

Seit 1996 entfallen die Zusatztabellen, die Steuerentlastung wird über den Steuertarif realisiert. Deshalb haben Sie bei Berechnungen für den Berechnungszeitraum ab 1996 bei Tabelle nur noch die Auswahl zwischen Allgemeiner und Besonderer Tabelle.

Solidaritätszuschlag

Der Solidaritätszuschlag wird als prozentualer Zuschlag der Lohnsteuer, die vom laufenden Arbeitslohn bzw. von sonstigen Bezügen zu erheben ist, berechnet. Der Solidaritätszuschlag wird nur einbehalten, wenn die Lohnsteuer die im Solidaritätszuschlagsgesetz festgelegten Mindestbeträge übersteigt. Übersteigt die abzuführende Lohnsteuer diese Grenzen, wird der Solidaritätszuschlag nicht sofort in voller Höhe erhoben, sondern nach einer Gleitregelung errechnet. Wird die Lohnsteuer pauschaliert, beträgt der Solidaritätszuschlag generell 7,5 % (bis 1995: 5,5 %) der pauschalen Lohnsteuer.

Krankenversicherung

Unter diesem Eingabefeld wird bis 2008 der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil der Krankenversicherung berechnet.

Gesetzliche Krankenversicherung

Wählen Sie eine gesetzliche Versicherung aus dem Listenfenster, erscheint unter dem Kurznamen der Versicherung ein Fenster mit dem Prozentsatz. Der Beitragssatz bezieht sich immer auf den gesamten Beitrag, also Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil Voreingestellt ist der im Menü **Verwaltung/Krankenkasse** gewählte Prozentsatz. Das Programm ermittelt danach unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze den Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil.

Der Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung wird im Feld darunter eingetragen.

Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsabgaben allein. Lexware lohnauskunft berücksichtigt bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze automatisch die Geringverdienerregelung. Diese Option können Sie jederzeit unter **Verwaltung → Einstellungen → Berechnung** abschalten.

Von Juli 2005 an müssen gesetzlich krankenversicherte Mitarbeiter einen zusätzlichen Beitrag zur Krankenversicherung in Höhe von 0,9 % bezahlen. Dieser wird im Lohnabzugsverfahren einbehalten und an die jeweilige Krankenkasse abgeführt.

Geringfügig Beschäftigte und privat krankenversicherte Mitarbeiter zahlen diesen Zusatzbeitrag nicht.

Lexware lohnauskunft berechnet für die Jahre automatisch diesen Zusatzbeitrag, wenn Sie bei Krankenversicherung die Einträge Muster, Muster-erm. oder eine selbst angelegte Krankenkasse gewählt haben. Die Einträge freiwillig versichert, privat und AG 13 % lösen keine Berechnung des Zusatzbeitrages aus.

Freiwillige und private Krankenversicherung

Ist der Arbeitnehmer in einer freiwilligen oder privaten Krankenversicherung, erfolgt die Eingabe über die Auswahl **freiwillig versichert** bzw. **privat**. Unter **Zuschuss** geben Sie den Arbeitgeberzuschuss ein, unter **Abzug** den Überweisungsbetrag des Arbeitgebers an die Krankenversicherung. Bei der privaten Krankenversicherung überweist der Arbeitnehmer die Beträge in der Regel direkt, unter **Abzug** ist **0** (Null) EUR einzutragen.

Ab dem Abrechnungsjahr 2016 werden der Altersentlastungsbetrag und die Basisbeiträge bei privat Versicherten in der Lohnauskunft bei der Berechnung der Steuerabzugsbeträge berücksichtigt. Im Unterdiallog zu den **Laufenden Bezügen** können Sie Ihre Eingaben vornehmen.

Arbeitgeber 13 %

Seit 01.04.1999 muss der Arbeitgeber für geringfügig entlohnt Beschäftigte einen pauschalen Beitrag an die Krankenversicherung abführen. Dies gilt nur für Arbeitnehmer, die in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind. Der pauschale Beitragssatz zur Krankenversicherung liegt zur Zeit bei 13 %.

Pflegeversicherung

1995 wurde die Pflegeversicherung eingeführt. In Anlehnung an die Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung wird von Arbeitnehmern im Rahmen der gesetzlichen Abzüge der Sozialversicherung ein Beitrag für die Pflegeversicherung einbehalten.

Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsabgaben allein. Lexware lohnauskunft berücksichtigt bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze automatisch die Geringverdienerregelung. Diese Option können Sie jederzeit unter **Verwaltung** → **Einstellungen** → **Berechnung** abschalten.

Hat Ihr Arbeitnehmer eine private Pflegeversicherung, wählen Sie im Listenfeld **freiw./privat** und geben den Zuschuss bzw. Abzug in den nun aktiven Feldern ein.

Beamte, die nicht privat krankenversichert, sondern freiwilliges Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse sind, sind versicherungspflichtig in der sozialen Pflegeversicherung. Als Folge der Halbierung ihrer Leistungsansprüche beträgt der Beitragssatz für Personen, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit und Pflege Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge haben, die Hälfte des »normalen« Beitragssatzes (zum Beispiel: versicherungspflichtigen Beamten, Richter, Soldaten auf Zeit sowie Berufssoldaten und sonstigen Beschäftigten usw.). Der halbe Beitragssatz gilt ferner für die versicherungspflichtigen Rentner, wenn sie nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit und Pflege Anspruch auf Beihilfe haben.

In der Pflegeversicherung wird seit 2005 ein zusätzlicher Arbeitnehmerbeitrag von kinderlosen Arbeitnehmern erhoben, wenn sie das 23. Lebensjahr vollendet haben und nach dem 1.1.1940 geboren sind. Die Elterneigenschaft muss der Arbeitnehmer auf geeignete Art und Weise nachweisen. Für den Zuschlag zu Lasten des Arbeitnehmers wählen Sie im Berechnungsfenster in der Auswahlliste **Pflegeversicherung ja+Zuschlag** bzw. **halb+Zuschlag**.



Rentenversicherung

Besteht Rentenversicherungspflicht, geben Sie hier **Ja** ein.

Ist Ihr Arbeitnehmer Rentner, wählen Sie hier **Halber Beitrag AG**. Rentner sind von ihren Beiträgen zur Rentenversicherung befreit. Der Arbeitgeber muss allerdings seinen Beitragsanteil abführen.

Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsabgaben allein. Lexware lohnauskunft berücksichtigt bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze automatisch die Geringverdienerregelung. Diese Option können Sie jederzeit unter **Verwaltung** → **Einstellungen** → **Berechnung** abschalten.

Seit 01.04.1999 muss der Arbeitgeber für geringfügig entlohnt Beschäftigte einen pauschalen Beitrag von zur Zeit 15 % des Arbeitsentgelts an die Rentenversicherung abführen (für Privathaushalte 5%). Wählen Sie **AG 15 %**, wenn keine Rentenversicherungspflicht des Mitarbeiters besteht. Besteht Rentenversicherungspflicht, dann wählen Sie **AG 15 % + AN 3,9%**.

Arbeitslosenversicherung

Besteht Arbeitslosenversicherungspflicht, geben Sie hier **Ja** ein.

Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsabgaben allein. Lexware lohnauskunft berücksichtigt bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze automatisch die Geringverdienerregelung. Diese Option können Sie jederzeit unter **Verwaltung** → **Einstellungen** → **Berechnung** abschalten.

Wie auch in der Rentenversicherung sind Rentner in der Arbeitslosenversicherung von Ihren Beiträgen befreit. Auch hier muss der Arbeitgeber seinen Beitragsanteil abführen. Möchten Sie einen Rentner abrechnen, geben Sie hier **Halber Beitrag AG** ein.

Arbeitgeber, die einen Arbeitnehmer erstmals beschäftigen, der das 55. Lebensjahr vollendet hat und vorher arbeitslos war, müssen den Arbeitgeberanteil am Arbeitslosenversicherungsbeitrag nicht tragen; es ist nur der Arbeitnehmeranteil abzuführen. In diesem Fall wählen Sie hier **Halber Beitrag AN**. Dieser halbe Beitrag in der Arbeitslosenversicherung ist nicht mehr auf Beschäftigungen anzuwenden, die nach dem 31.12.2005 beginnen.

Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst

In Unternehmen, die dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes oder daran angegliederten Tarifverträgen unterliegen, wird eine **zusätzliche Altersversorgung** gewährt. Je nach Satzung der zuständigen Versorgungsanstalt ist dafür eine Umlage vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu entrichten. Diese Umlage wird vom zusatzversorgungspflichtigen Entgelt berechnet und bis zur Pauschalierungsgrenze vom Arbeitgeber pauschal versteuert. Darüber hinaus gehende Umlagebeträge werden für die Ermittlung des steuer- und sozialversicherungspflichtigen Entgelts des Mitarbeiters bei der Abrechnung berücksichtigt.

Damit diese Werte von Lexware lohnauskunft ermittelt und bei der Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden, muss in der Auswahlbox **Öffentlicher Dienst** die zuständige Versorgungskasse gewählt werden. Zur Auswahl stehen Ihnen die **Versorgungskasse des Bundes und der Länder (VBL)** bzw. die **Versorgungskasse der Kommunen (ZVK)** und der **Versorgungsverband bundes- und landesgeförderter Unternehmen e. V. (VBLU)**.

Nachdem Sie die Versorgungskasse gewählt haben, öffnet sich ein Dialog zur Eingabe der Umlagesätze, Bemessungsgrenzen und weiterer Einstellungen. Dieser Dialog kann auch durch Anklicken der Schaltfläche links neben der Auswahlbox geöffnet werden.

Als Vorgabewerte sind die zurzeit gültigen **Bemessungsgrenzen** für den Tarif West (Alte Bundesländer) und den Tarif Ost (Neue Bundesländer) zur Auswahl hinterlegt. Wollen Sie davon abweichende Bemessungsgrenzen verwenden, wählen Sie **Sonstiger Tarif**. Dadurch ist die freie Eingabe von Bemessungsgrenzen möglich.

Damit bei Zahlung der jährlichen Sonderzuwendung die erhöhte Bemessungsgrenze berücksichtigt wird, müssen Sie in diesem Monat die Auswahl **Bemessungsgrenze für Sonderzuwendung benutzen?** auf **Ja** umstellen. Beachten Sie, dass diese erhöhte Grenze nur einmal im Jahr angewendet werden kann.

In den Fällen, in denen der Mitarbeiter nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung versichert ist, sondern bei einer anderen Versorgungseinrichtung rentenversichert ist, kann im Feld **Arbeitgeberzuschuss zu einer weiteren Zukunftssicherung** der entsprechende Zuschuss der vom Arbeitgeber gewährt wird eingetragen werden. Falls die aufgewendeten Beiträge unter denen der gesetzlichen Rentenversicherung liegen, wird eine zusätzliche Umlage ermittelt.

Jede Versorgungskasse legt in ihrer Satzung den für sie geltenden **Umlagesatz** und die Verteilung auf Arbeitgeber und Arbeitnehmer fest. Voreingestellt sind hier die Werte für die VBL nach Tarif West oder Tarif Ost. Sie können diese Werte bei Bedarf überschreiben. Achten Sie auf die richtige Verteilung des Umlagesatzes auf Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Die vom Arbeitgeber getragene Umlage wird bis zur Höchstgrenze steuerfrei behandelt, darüber hinaus pauschal versteuert. Diese Höchstgrenze kann, falls sie vom voreingestellten Wert abweichen soll, eingegeben werden. Da für die pauschale Lohnsteuer auch Kirchensteuer anfällt, kann je nach Wahl hier auch die Höhe des **Kirchensteuersatzes** eingegeben werden. Es gelten hier die gleichen Bestimmungen die bei einer Direktversicherung zur Anwendung kommen.

Bei der Auswahl **VBLU** wird als umlagepflichtiges Entgelt das rentenversicherungspflichtige Entgelt ohne Berücksichtigung einer Bemessungsgrenze herangezogen, deshalb können hier keine Bemessungsgrenzen gewählt werden. Auch Eingabe für die einmalige Sonderzuwendung und den AG-Zuschuss zur weiteren Zukunftssicherung wird hier nicht benötigt.

Kindergeld

Soll für den Arbeitnehmer Kindergeld ausbezahlt werden, geben Sie hier den Betrag laut Kindergeldbescheinigung ein. Im Ausdruck der Berechnung erscheint der Betrag **Kindergeld** als steuerfreier Bezug. Mit der Steuerreform 1999 wurde die Auszahlung des Kindergeldes wieder auf die Familienkasse übertragen. Dies gilt nicht für öffentlich-rechtliche Arbeitgeber, hier wird weiterhin das Kindergeld vom Arbeitgeber ausbezahlt. Wurde unter **Verwaltung** → **Firmenangaben** die Befreiung des Arbeitgebers von der Auszahlungspflicht angegeben, erscheint dieses Feld inaktiv.

Bundesland

Maßgeblich ist das Bundesland, in dem sich die Betriebsstätte befindet, bei welcher der Arbeitnehmer angestellt ist. Wählen Sie das zutreffende Bundesland durch Öffnen des Listenfensters bzw. Betätigen der Pfeiltasten. Das Bundesland wird mit den jeweils gültigen bundeslandspezifischen Angaben wie Kirchensteuersatz, Bemessungsgrenzen der Sozialversicherung und Pauschalen in die Berechnung einbezogen. Diese gültigen Werte können Sie unter **Verwaltung** → **Bundesländer** einsehen.

Für die Bundesländer Saarland und Bremen werden bei der Auswahl **mit Kammerbeitrag** auch die **Kammerbeiträge** berechnet.

Berechnungsart

Die Berechnungsart-Schaltfläche zeigt die aktuelle Berechnungsart. Durch Anklicken der Schaltfläche mit der Maus bzw. Aktivieren mit der **Return**-Taste kann zwischen Brutto-Netto-Berechnung und Netto-Brutto-Berechnung umgeschaltet werden.

Wenn Sie auf Netto-Brutto-Berechnung umschalten, ändert sich das Eingabefeld Bruttogehalt in **Auszahlung**. Eingetragene Einmalbezüge und Direktversicherungen werden bei dieser Berechnung nicht unterstützt und ggf. auf Null gesetzt. Ebenfalls kann die Netto-Brutto-Berechnung bei tageweise Berechnung mit mehreren Tagen, bei pauschal versteuerten Mitarbeitern und für Berechnungen für den Öffentlichen Dienst nicht durchgeführt werden. Dies gilt auch für das Kindergeld, da dieses ja nicht Bestandteil des hochzurechnenden Bruttogehalts sein sollte. Selbstverständlich haben Sie auch bei der Netto-Brutto-Berechnung alle Druck- und Speichermöglichkeiten.

Beim Zurückschalten auf Brutto-Netto-Berechnungen ändert sich das Eingabefeld **Auszahlung** wieder in **Bruttogehalt**. Der eventuell auf Null gesetzte Einmalbezug bzw. das Kindergeld werden wiederhergestellt.

Resultatseite

Auf der Resultatseite erhalten Sie immer die aktuellen **Berechnungsergebnisse** zu Ihren Eingaben. Jede Eingabe, die mit der **Return**-Taste bestätigt wird, löst eine neue Berechnung aus und die Ergebnisseite wird aktualisiert.

Durch Anklicken des Symbols **Arbeitgeber/-nehmer** in der Symbolleiste können Sie wählen, ob die Arbeitgeberbelastung oder die Lohnberechnung auf der Resultatseite dargestellt werden soll.

Das Menü Datei

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, die zu bearbeitende Firma auszuwählen oder neu anzulegen, ein neues Berechnungsfenster oder bereits vorhandene Berechnungen von Mitarbeitern zu öffnen, geöffnete Berechnungen zu schließen oder zu speichern und Mitarbeiterdaten zu löschen. Weiterhin können Sie die aktuelle Berechnung ausdrucken, Drucker auswählen und einrichten. Außerdem können Sie hier eine Datensicherung bzw. Rücksicherung vornehmen und das Programm verlassen.

Firma

Allgemeines

Lexware lohnaukunft bietet die Möglichkeit, **beliebig viele Firmen (oder Mandanten)** zu verwalten. Für jede Firma werden eigene Mitarbeiterberechnungen und Verwaltungsdaten angelegt und bearbeitet. Die bundeslandspezifischen Angaben werden dagegen nicht firmenbezogen verwaltet.

Unter diesem Menüpunkt sind alle Funktionen zusammengefasst, um eine Firma anzulegen, zu löschen oder zu einer anderen Firma zu wechseln.

Neu anlegen

Hier kann eine Firma neu angelegt werden. Die neu angelegte Firma wird nach Speicherung der Eingaben aktiv gesetzt und alle Fenster der zuvor aktiven Firma werden geschlossen.

Wechseln

Unter diesem Menüpunkt kann zu einer anderen, bereits angelegten Firma gewechselt werden. Es werden automatisch alle noch geöffneten Fenster der zuvor aktiven Firma geschlossen.

Löschen

Unter diesem Menüpunkt kann eine angelegte Firma gelöscht werden. Die aktuelle Firma darf nicht gelöscht werden. Ebenfalls nicht gelöscht werden kann die Firma, die als erste unter Lexware lohnaukunft angelegt wurde. Wenn eine Firma gelöscht wird, sind alle Mitarbeiter-, Berechnungs- und Verwaltungsdaten der betreffenden Firma unwiderruflich verloren.

Neu



Durch Auswahl des Menüs **Datei** → **Neu** bzw. Anklicken des nebenstehenden Symbols in der Symbolleiste öffnen Sie ein neues Berechnungsfenster <**Unbenannt**>.

Die Startwerte der neuen Berechnungsfenster können Sie unter **Verwaltung** → **Einstellungen** verändern.

Um Mitarbeiterdaten eingeben zu können, speichern Sie die Berechnung **Datei** → **Speichern unter**.

Öffnen



Nach Auswahl des Menüpunktes **Öffnen** bzw. Anklicken des nebenstehenden Symbols in der Symbolleiste erhalten Sie eine Übersicht der bereits erfassten Arbeitnehmer. Die Arbeitnehmer sind für die Firma gesamt und nach Abteilungen geordnet dargestellt. Die Zuordnung zu Abteilungen können Sie über den Befehl **Verwaltung** → **Mitarbeiter bearbeiten** → **Firma** vornehmen.

Die Auswahlliste in der rechten Hälfte des Dialoges kann nach Name, Vorname oder Personal-Nummer sortiert dargestellt werden. Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf **PersNr.** um die Sortierung zu wechseln. Wählen Sie den zu öffnenden Arbeitnehmer aus und bestätigen die Auswahl durch einen Mausklick auf die Taste **OK**

Durch Anklicken der Abteilungsbezeichnung im linken Dialogfenster erhalten Sie die Zuordnung der Mitarbeiter zu der jeweiligen Abteilung angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Firmenbezeichnung schließen Sie alle Abteilungen. Um neue Abteilungen zu erstellen, verwenden Sie den Befehl **Verwaltung** → **Abteilungen**

Schließen



Das aktiv geöffnete Berechnungsfenster können Sie über diesen Menüpunkt schließen. Alle abgespeicherten Daten dieses Mitarbeiters stehen Ihnen beim erneuten Aufruf selbstverständlich wieder zur Verfügung. Wurden im Abrechnungsdialoq Änderungen vorgenommen oder ist der Arbeitnehmer noch nicht gespeichert, werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Wurde noch kein Arbeitnehmer geöffnet, wird diese Menüfunktion im Dateimenü nicht angezeigt.

Speichern

Mit dem Befehl **Datei** → **Speichern** können Sie die aktuelle Lohnberechnung abspeichern. Ist die Berechnung bereits einem Mitarbeiter zugeordnet (Anzeige des Namens in der Fenstertitelleiste), wird der betreffende Datensatz überschrieben.

Handelt es sich um eine neu eingegebene Berechnung (Anzeige **Unbenannt** in der Fenstertitelleiste), können Sie direkt einen neuen Mitarbeiter anlegen, dem die Berechnung zugeordnet werden soll.

Personaldaten : Max Mustermann

Personal-Nr.: 1 Urlaub...

Name: Mustermann Bank...

Vorname: Max Firma...

Straße: Musterstraße 56 Memo...

PLZ, Ort: 79100 Musterstadt

Tel.Nr., email:

Eintrittsdatum: 15.05.1999

Umlagepflicht: U₁ U₂

Insolvenzgeldumlage:

RV-Teilbetrag für Vorsorgepauschale: immer (ab 2010)

Anderer Rechtskreis für KV/PV: verwenden (bis 2000)

Maschinelle Abrechnung: nur in 2001

Speichern Abbrechen Hilfe

Beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters öffnet sich ein Fenster zur Erfassung der Personaldaten. Geben Sie hier eine Personalnummer sowie Name, Adresse und Eintrittsdatum des Mitarbeiters ein. Nimmt der Arbeitgeber am Umlageverfahren teil, tragen Sie ein, ob für diesen Arbeitnehmer die Umlagen für U1 bzw. U2 berechnet werden sollen. Soll ab 2009 Insolvenzgeldumlage berechnet werden, setzen Sie mit der linken Maustaste ein Häkchen in das dafür vorgesehene Kästchen. Diese Berechnung schlägt sich ausschließlich bei der Arbeitgeberbelastung nieder. Über die Schaltflächen **Urlaub**, **Bank**, **Firma** und **Memo** können Sie die Personaldaten weiter ergänzen. Die hier eingegebenen Daten werden auf der Lohnberechnung berücksichtigt.

Zur Erfassung von **Urlaub** klicken Sie auf die Schaltfläche **Urlaub**. Tragen Sie unter Urlaubsanspruch den gesamten Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ein. Unter Resturlaub vermerken Sie den Urlaubsanspruch, der sich aus dem gesamten Urlaubsanspruch minus der bereits genommenen Urlaubstage ergibt. Hat der Arbeitnehmer im laufenden Abrechnungszeitraum Urlaub genommen, kürzen Sie den Resturlaub um die entsprechenden Tage.

Zur Eingabe der **Bankdaten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bank**. Nun öffnet sich das Fenster **Bankverbindung und Auszahlungsart**, in welchem Sie die Bankverbindung des

Mitarbeiters eintragen können. Die Auszahlungsart legen Sie durch Anklicken mit der Maus oder durch gleichzeitiges Drücken der **Alt**-Taste und der Taste des unterstrichenen Buchstabens fest. Die Auszahlungsart wird auf der Lohnberechnung ausgedruckt.

Firmenbezogene Daten können Sie durch Aktivieren der Schaltfläche **Firma** eingeben. In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, den Mitarbeiter einer Abteilung und einer Kostenstelle zuzuordnen sowie die dienstliche Telefonnummer des Mitarbeiters einzutragen. Die Zuordnung von Abteilungen bzw. Kostenstellen ist nur möglich, wenn diese zuvor unter **Verwaltung** → **Abteilung** bzw. **Verwaltung** → **Kostenstelle** angelegt wurden.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, dem Mitarbeiter bzw. der Lohnberechnung eine **Notiz** beizufügen. Durch Aktivieren der Schaltfläche **Memo** öffnet sich ein Textfenster, in dem Sie Ihre Anmerkungen eingeben können. Das Memofenster schließen Sie durch Anklicken des Türsymbols in der Systemleiste oder durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **Alt+F4**. Der gespeicherte Text wird dann dem Mitarbeiter zugeordnet und ist jederzeit unter **Verwaltung** → **Mitarbeiter Memo** einzusehen oder zu editieren. Weitere Informationen über die Texteingabe im Memofenster finden Sie im Kapitel **Das Menü Verwaltung** unter **Mitarbeiter Memo**.

Ist die aktive Firma ein **Privathaushalt**, stehen zusätzliche Felder zur Verfügung, die für den Haushaltsscheck benötigt werden:

Bei Versicherungsnummer tragen Sie die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein. Hat der Mitarbeiter auf die Versicherungsfreiheit in der RV verzichtet (er stockt also die pauschalen AG-Beiträge zur RV bis zum vollen Satz auf), so geben Sie im Feld **Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit ab** das entsprechende Datum ein, andernfalls lassen Sie dieses Feld leer.

Speichern unter

Wählen Sie diesen Menüpunkt, können Sie die Lohnberechnung eines Mitarbeiters einem neuen Mitarbeiter zuordnen. Im sich öffnenden Fenster **Personaldaten** können Sie die Daten des neuen Mitarbeiters erfassen. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise entnehmen Sie unter **Speichern**.

Löschen

Über diesen Menüpunkt können Sie nicht mehr benötigte Personaldatensätze löschen. Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, öffnet sich das Personalauswahlfenster mit einer Auswahlliste aller gespeicherten Arbeitnehmer und Abteilungen. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus den entsprechenden Arbeitnehmer aus und bestätigen Sie diesen entweder mit **Return** oder aktivieren Sie die Schaltfläche **OK**. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantwortet haben, wird der Personaldatensatz gelöscht. Mitarbeiterdaten, die aktiviert sind, können Sie erst löschen, nachdem Sie das aktive Mitarbeiterfenster geschlossen haben.

Die Auswahlliste in der rechten Hälfte des Dialoges kann nach Name, Vorname oder Personal-Nummer sortiert dargestellt werden. Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf **PersNr.** um die Sortierung zu wechseln.

Seitenansicht

Durch Aktivieren dieses Menüpunktes erhalten Sie den aktuellen Ausdruck der Lohnberechnung bzw. Arbeitgeberbelastung auf dem Bildschirm, je nach eingestellter Ansicht der Resultatseite. Aus der Seitenansicht heraus können Sie auch direkt drucken.



Drucken

Über diesen Befehl können Sie die Personalliste und die Liste der Krankenkassen ausdrucken. Weiterhin stehen Ihnen mehrere Standardformulare zum Thema Bewerbung sowie eine Dienstwagenvereinbarung zur Auswahl. Haben Sie bei geöffnetem Mitarbeiter unter **Berechnen** die Vergleichsberechnung aktiviert, so wird Ihnen diese ebenfalls zum Ausdruck in Auswahl gestellt.

Sie haben die Möglichkeit Berichte in eine PDF-Datei auszugeben. Dazu wählen Sie im Druckdialog im Bereich **Zielgerät** die Option **Pdf-Export**.

Auswahl der Ausdrücke

Über diesen Menüpunkt können Sie die Personalliste und die Liste der Krankenkassen ausdrucken. Weiterhin stehen Ihnen mehrere Standardformulare zum Thema Bewerbung sowie eine Dienstwagenvereinbarung zur Auswahl. Haben Sie bei geöffnetem Mitarbeiter unter dem Menüpunkt **Fenster** die Vergleichsberechnung aktiviert, so wird Ihnen diese ebenfalls zum Ausdruck in Auswahl gestellt. Diese Formulare wurden alle auf den Euro umgestellt.

- Formulardatei bearbeiten** Sie haben die Möglichkeit, alle Formulare auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Detaillierte Unterstützung zur Formularsprache und Druckvariablen erhalten Sie über die Online-Hilfe
- Formulardatei wiederherstellen** Über diese Schaltfläche können Sie jederzeit die Originalformulardatei für den betreffenden Ausdruck wiederherstellen.

Druckereinrichtung

Bevor Sie an den Ausdruck eines Dokumentes gehen, sollten Sie sich davon überzeugen, dass der Drucker korrekt angeschlossen ist. Um die Einstellungen zu überprüfen, rufen Sie im Menü **Datei** die **Druckereinrichtung** auf. In einem Dialogfenster wird Ihnen der aktive Drucker und sein Ausgang angezeigt. Sie können in diesem Fenster den Drucker wechseln. Beachten Sie aber, dass ein Druckvorgang nur mit einem Drucker möglich ist, der auch mit einem Ausgang verbunden ist.

Lesen Sie zu diesem Punkt auch die entsprechenden Absätze in Ihrem Drucker- bzw. in Ihrem Windowshandbuch nach.

Datensicherung

Wir empfehlen, über Lexware lohnauskunft regelmäßig eine **Datensicherung** durchzuführen.

Sicherung

Um zu verhindern, dass durch versehentliches Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestandes sämtliche Daten unwiderruflich verloren sind, ist es notwendig, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vorzunehmen. Dabei werden **alle Datendateien** in ein frei wählbares Datenverzeichnis kopiert, komprimiert und stehen damit zur Wiederherstellung des Datenbestandes bereit. Es wird immer der gesamte Datenbestand zurückgesichert, um die Datenkonsistenz zu wahren.

Rücksicherung

Auch die Datenrücksicherung umfasst immer den **gesamten Datenbestand**.

Bei der Datensicherung wurden die Daten in eine ZIP-Datei komprimiert. Wählen Sie Laufwerk und Verzeichnis, in dem sich die Sicherungsdatei ***.ZIP** befindet und aktivieren Sie die Sicherungsdatei.

Umfasst Ihre Datensicherung mehrere Disketten, werden Sie vom Programm aufgefordert, die jeweils benötigte Diskette einzulegen. Nach der Rücksicherung sind Ihre gesamten Daten, also ggf. **auch die anderer Firmen** auf den Stand zum Zeitpunkt der Datensicherung.

Beenden

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie Lexware lohnauskunft. Alternativ hierzu haben Sie die Möglichkeit, durch Anklicken des Türsymbols in der Symbolleiste das Programm zu verlassen.

Das Menü Berechnen

Steuerklassenwahl

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich die günstigste Steuerklassenwahl von zwei berufstätigen Ehegatten, einschließlich günstigster Aufteilung eines gemeinsamen Freibetrags, berechnen zu lassen.

Beziehen beide Ehegatten Arbeitslohn, können Sie zwischen den Steuerklassenkombinationen III/V und IV/IV wählen. Welche Kombination am günstigsten ist, also zum höchsten Nettolohn führt, ist abhängig von der Höhe des Arbeitslohns.

Bei der Steuerklassenwahl sollten Sie auch außersteuerliche Vorschriften beachten. Insbesondere Lohnersatzleistungen sind vom zuletzt bezogenen Nettoarbeitslohn abhängig. Da die steuerliche Belastung in der Steuerklasse V deutlich höher ist als in der Steuerklasse IV, kann sich dies bei Arbeitslosigkeit negativ auf das Arbeitslosengeld auswirken.

Tragen Sie zuerst das Jahr ein, für welches die Berechnung erfolgen soll. Ab dem Jahr 2002 sind die Beträge in EUR anzugeben. Bei den Kinderfreibeträgen beachten Sie, dass Sie die Summe der bei Ehefrau und Ehemann zu berücksichtigenden Kinderfreibeträge eintragen müssen.

Bis 2009 wählen Sie durch Anklicken des Listenfensters mit der Maus der Lohn nach der Allgemeinen oder der Besonderen Lohnsteuertabelle berechnet werden soll. Die Allgemeine Lohnsteuertabelle ist anzuwenden, wenn der Arbeitnehmer rentenversicherungspflichtig ist. Die Besondere Lohnsteuertabelle findet bei Arbeitnehmern Anwendung, die nicht der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht unterliegen und denen ohne eigene Beitragsleistung eine betriebliche Altersversorgung zugesagt ist (z. B. der beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH).

Steht einem Ehegatten ein Freibetrag zu, tragen Sie diesen getrennt für beide Ehegatten in die vorgesehenen Felder ein. Falls ein gemeinsamer Freibetrag zu berücksichtigen ist, tragen Sie diesen unter **Aufteilbarer Freibetrag** ein. Als Ergebnis wird Ihnen für beide Steuerklassenkombinationen jeweils eine optimale Verteilung des Freibetrags dargestellt.

Sobald Sie **Details** aktivieren, erhalten Sie alle Verteilungsvarianten beider Steuerklassenkombinationen.

Haben Sie alle Parameter eingetragen, können Sie sofort den Vorteil durch die richtige Steuerklassenwahl ablesen. Die Werte werden inklusive Solidaritätszuschlag ermittelt. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie sich die Ergebnisse direkt auf den Drucker ausgeben lassen.

Tarifbegrenzung § 32 c EStG/ § 35 EStG

Allgemeines

Seit 1994 bis zum Jahr 2000 gilt für bestimmte gewerbliche Einkünfte eine Begrenzung des Einkommensteuertarifs auf höchstens 45 % (ab 2000 höchstens 43%). Diese Tarifbegrenzung wurde durch das Standortsicherungsgesetz eingeführt, sie soll einen Ausgleich für die Belastung gewerblicher Einkünfte mit Gewerbesteuer schaffen.

Kennzeichen der Tarifbegrenzung ist, dass sie auf die gewerblichen Einkünfte beschränkt ist, die anderen Einkunftsarten also nicht in die Tarifbegrenzung miteinbezogen werden. Außerdem werden die Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen anteilig auf die gewerblichen Einkünfte und die weiteren Einkünfte aufgeteilt. Die Tarifbegrenzung erfolgt über einen **Entlastungsbetrag**, der von der **normalen** Einkommensteuer auf das zu versteuernde Einkommen abgezogen wird. Er wird aufgrund einer Vergleichsberechnung ermittelt.

Das Programm übernimmt die vollständige Berechnung, dabei wird sowohl der Entlastungsbetrag als auch die verbleibende Einkommensteuer berechnet. Erfolgt keine Entlastung, weil z. B. die gewerblichen Einkünfte zu niedrig sind, wird der Entlastungsbetrag mit Null angezeigt.

Nach Aufruf des Befehls **Tarifbegrenzung § 32 c EStG** erscheint ein Berechnungsfenster. Wählen Sie zuerst das Jahr, für welches die Berechnung erfolgen soll. Anschließend legen Sie fest, ob die Tarifbegrenzung auf Grundlage der Grund- oder Splittingtabelle ermittelt werden soll. Die Splittingtabelle ist bei den Steuerklassen III, IV und V möglich. Die Auswahl erfolgt durch Klicken auf den Schalter des Auswahlfeldes bzw. durch Bewegen des Cursors auf das Eingabefeld und Betätigen der Pfeiltasten nach oben oder unten.

Gewerbliche Einkünfte

In diesem Feld tragen Sie die gewerblichen Einkünfte ein, die unter die Tarifbegrenzung fallen. Dies sind im wesentlichen diejenigen, die auch tatsächlich der Gewerbesteuer unterliegen. Nicht begünstigt sind daher gewerbliche Einkünfte aus einer Betriebsaufgabe oder -veräußerung, aus der Verpachtung eines Betriebes oder Teilbetriebes sowie aus gewerbesteuerbefreiten Tätigkeitsbereichen (Hochseefischerei, Privatschulen).

Zusammenveranlagte Steuerzahler (Splittingtabelle), die beide gewerbliche Einkünfte beziehen, tragen die Summe der gewerblichen Einkünfte ein, die der Tarifbegrenzung unterliegen.

Übrige Einkünfte

In dieses Eingabefeld tragen Sie alle weiteren Einkünfte ein, die nicht unter die Tarifbegrenzung fallen.

Ergibt sich für die übrigen Einkünfte insgesamt ein **Minusbetrag** (Gesamtverlust), tragen Sie unter übrige Einkünfte den Negativbetrag mit einem Minuszeichen ein.

Zu versteuerndes Einkommen

Da nur das anteilige, gewerbliche Einkommen der Tarifbegrenzung unterliegt, werden die steuermindernden Abzüge zwischen den Einkünften und dem zu versteuernden Einkommen, also z. B. Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen oder Kinderfreibeträge, aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt nach dem Verhältnis der gewerblichen Einkünfte zu den gesamten

Einkünften. Aus der Eingabe des zu versteuernden Einkommens ermittelt das Programm automatisch die Abzüge, deren Aufteilung sowie die Einkommensteuer auf das zu versteuernde Einkommen. Ergibt sich bei den übrigen Einkünften ein Gesamtverlust, entspricht der gewerbliche Anteil dem zu versteuernden Einkommen. Das zu versteuernde Einkommen darf nicht höher sein als die Summe der Einkünfte.

Durch Aktivieren der Schaltfläche **Drucken** können Sie die Berechnungsergebnisse direkt auf den Drucker leiten.

Diese Berechnungen sind aufgrund von Gesetzesänderungen nur bis zum Jahr 2000 möglich.



Tarifbegrenzung § 35 EStG

Ab dem Jahr 2001 wurde der § 32 c durch den § 35 ersetzt. Die Berechnungen hierzu wurden erheblich vereinfacht.

Wählen Sie im Eingabefeld das Jahr 2001 oder ein späteres, dann wird automatisch die Berechnung nach dem § 35 EStG vorgenommen.

Hierzu ist es notwendig, das zu versteuernde Einkommen einzugeben. Ab dem Jahr 2008 ist die Eingabe der gewerblichen und übrigen Einkünfte notwendig. Unter Gewerbesteuer Messbetrag tragen Sie den Wert ein, der Ihnen von Ihrer Stadt oder Gemeinde mitgeteilt wurde. Lexware lohnauskunft berechnet nach diesen Angaben die tarifliche Einkommenssteuer und den aus dem Gewerbesteuermessbetrag resultierenden Entlastungsbetrag. Aus diesen Werten werden die festzusetzende Einkommensteuer und der Solidaritätszuschlag ermittelt.

EURO-Differenzermittlung

Für die Abrechnungszeiträume 1999 bis 2001 können Sie sich über den Menüpunkt **Berechnen/Euro Differenzermittlung** die Berechnung der erfassten Werte in DM und in EUR anzeigen lassen.

Dabei werden die Werte aus der Erfassungsmaske der Berechnung zugrunde gelegt. Werte können im Dialog beliebig verändert und ergänzt werden, wobei Eingaben in DM oder in EUR erfolgen können. In der Spalte EUR wird die Auszahlungsdifferenz ausgewiesen, die sich im Vergleich zwischen der Abrechnung in DM und in EUR ergibt. Durch Anklicken des Schalters **Übernehmen** können Sie die Daten direkt in die Berechnung einfließen lassen.

Haben Sie in der Erfassungsmaske als Berechnungs-Währung EUR eingestellt, so wird die Auszahlung in EUR um den Betrag als Steuerfreier Bezug korrigiert, der als negative Auszahlungsdifferenz ermittelt wurde. Durch Anklicken der Dreieckschalter in den einzelnen Zellen gelangen Sie in die jeweiligen Dialoge der Erfassungsmaske, wo Sie weitergehende Parameter zu der entsprechenden Lohnart eingeben können. Beachten Sie, dass Angaben zum Dienstwagen nur über den Dialog **Dienstwagen** zu erfassen sind.

Bei Einstellung des Abrechnungszeitraumes ab 2002 ist der Menüpunkt inaktiv, da der EUR allein gültige Währung ist und somit eine Differenzermittlung zwischen DM und EUR entfällt.

Vergleichsberechnung

Ist genau ein Mitarbeiter geöffnet, können Sie unter **Berechnen** → **Vergleichsberechnung** ein weiteres Mitarbeiterfenster, bzw. eine Kopie des geöffneten Mitarbeiters erstellen. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Erfassungswerte in beiden Fenstern zu verändern und die Auswirkung auf die steuerlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Abzüge, die Auszahlung und die Arbeitgeberbelastung in der Vergleichsberechnung zu verfolgen.

Haben Sie eine Kopie einer Berechnung angelegt, so sind alle Eingabefelder des Originals inaktiv und Sie können die Kopie im Sinne eines Szenarios verändern (z.B.: was ändert sich, wenn der Mitarbeiter die Steuerklasse wechselt). Abweichende Eingaben und Ergebnisse sind im Vergleichsberechnungsfenster rot markiert.

Ist in beiden zu vergleichenden Berechnungen unter Bruttogehalt EUR bzw. DM eingestellt, so erfolgt die Vergleichsberechnung in der gewählten Währung. Wird in dem aktiven Fenster EUR gewählt, findet die Berechnung in EUR statt. Haben Sie im Erfassungsfenster Eingaben verändert, können die neuen Werte beim Schließen des Fensters übernommen werden. Haben Sie Änderungen in einer Kopie vorgenommen, so werden diese beim Speichern der Kopie in das Original übernommen.

Mit dem Schließen eines Fensters wird auch die Vergleichsberechnung automatisch geschlossen. Eine weitere Möglichkeit, die Vergleichsberechnung zu schließen, haben Sie unter **Berechnen** → **Vergleichsberechnung**, indem Sie die Markierung durch Anklicken entfernen. Die Vergleichsberechnung lässt sich durch Anklicken und Halten der rechten Maustaste beliebig auf dem Bildschirm positionieren. Das Ergebnis der Vergleichsberechnung können Sie unter dem Menüpunkt **Datei** → **Drucken** → **Vergleichsberechnung** ausgeben.

Das Menü Berichte

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Auswahl verschiedener Formulare, die Sie auf den **Bildschirm**, in eine **Datei**, auf den **Drucker** oder in eine **PDF-Datei** ausgeben lassen können.

Über **Berichte** können Sie die Lohnberechnung und die Arbeitgeberbelastung ausdrucken. Die Ausdrücke der **Steuerklassenwahl**, der **Tarfbegrenzung § 32c/35 EStG** sowie der im Programm integrierten **Tabellen** beziehen sich auf die letzten Berechnungen, die unter den Menüpunkten **Berechnen** bzw. **Tabellen** durchgeführt wurden.

Sofern die aktive Firma ihren Stammdaten als Privathaushalt gekennzeichnet ist, können Sie einen **Haushaltsscheck**-Vordruck ausgeben. Hierzu muss ein Lohnberechnungsfenster geöffnet sein; der Haushaltsscheck wird dann mit den Daten des aktiven Lohnberechnungsfensters erstellt. Damit korrekte Daten ausgegeben werden können, sollten Sie die Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegt haben. Beachten Sie, dass Lexware lohnauskunft nicht alle Felder des Haushaltsschecks unterstützt und eventuell bestimmte Angaben manuell ergänzt werden müssen.

Das Menü Tabellen

Allgemeines

Das Programm Lexware lohnaukunft stellt Ihnen neben den Einkommensteuertabellen (Grund- und Splittingtabelle) die Gesamtabzugstabellen und die Pfändungstabellen zur Verfügung. Wählen Sie nach Aktivieren des Menüs **Tabellen** mit den Pfeil-Tasten oder der Maus die gewünschte Tabelle aus.

Nach dem Aufruf der Tabelle öffnet sich ein Abfragefenster, über das Sie den Darstellungsumfang der Tabelle näher spezifizieren können.

Sie können über die Schaltfläche **Drucken** alle Tabellen direkt auf Ihren Drucker ausgeben. Über die **OK**-Schaltfläche schließt sich das Tabellenfenster, das Programm kehrt in das aktuelle Lohnberechnungsfenster zurück.

Pfändungstabelle

Wählen Sie die Pfändungstabelle, werden zunächst der Abrechnungszeitraum und der Nettobetrag, ab dem die Tabelle dargestellt werden soll, abgefragt. Nach Aktivieren der **Berechnen**-Schaltfläche wird Ihnen ein Auszug der Pfändungstabelle mit den jeweils pfändbaren Beträgen, gestaffelt nach der Zahl der unterhaltspflichtigen Personen, auf dem Bildschirm angezeigt.

Der Ausdruck der Pfändungstabelle erfolgt über die Schaltfläche **Drucken**.

Grundtabelle / Splittingtabelle

Mit dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit, sich die tarifliche Einkommensteuer der Grund- bzw. der Splittingtabelle anzeigen zu lassen. Bis zum Abrechnungsjahr 2001 ist die Tabelle in der Währung DM hinterlegt. Ab dem Abrechnungsjahr 2002 in EUR. Die tarifliche Einkommensteuer bezieht sich immer auf das zu versteuernde Einkommen.

Neben dem Steuerbetrag wird der Durchschnittssteuersatz sowie die Belastung der letzten 500 EUR in Prozent angezeigt.

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die Tabelle direkt auf den Drucker ausgeben.

Das Menü Verwaltung

Allgemeines

In den Verwaltungsmenüs können Sie Angaben zur aktuellen Firma, zu deren Abteilungen und Kostenstellen sowie zu deren Mitarbeitern machen. Weiterhin können Sie in den Menüs Krankenkassen, Bundesländer und Voreinstellungs-Parameter festlegen, die firmenübergreifend im Programm gelten. Mit dem Menü Passwort legen Sie ein Benutzerpasswort für die aktuelle Firma fest.

Mitarbeiter bearbeiten

Wenn ein Mitarbeiter aktiv ist, d. h. sein Name im Mitarbeiterfenster erscheint, können Sie seine persönlichen Daten bearbeiten.

Klicken Sie hierzu auf das nebenstehend abgebildete Symbol oder wählen Sie aus dem Menü **Verwaltung** den Untermenüpunkt **Mitarbeiter bearbeiten**. Das Menü bleibt inaktiv, wenn kein Mitarbeiter geöffnet ist. Um Mitarbeiterdaten neu anlegen zu können, muss eine Berechnung gespeichert werden. Haben Sie die Berechnungsdaten eingegeben, wählen Sie das Menü **Datei/Speichern unter**. Danach haben Sie Gelegenheit, die Personaldaten einzugeben. Sind diese gespeichert, können Sie die Daten über **Verwaltung** → **Mitarbeiter bearbeiten** verändern.



Ist der Mitarbeiter umlagepflichtig, aktivieren Sie hier entsprechend **U1** und **U2** bzw. nur **U2**. Ist ab 2009 **Insolvenzgeldumlage** abzuführen, aktivieren Sie auch diese.

Die Wahlmöglichkeit des Rechtskreises entfällt ab dem 01.01.2001. Die Option wird von Lexware lohnauskunft für Berechnungen bis einschließlich Dezember 2000 berücksichtigt.

Zusätzlich können Sie den Urlaubsanspruch, die Bankverbindung einschließlich der Auszahlungsart sowie firmenbezogene Daten (Abteilung, Kostenstelle usw.) erfassen.

Falls die aktive Firma in ihren Stammdaten als Privathaushalt gekennzeichnet ist, stehen zusätzliche Felder zur Verfügung, die für die Erstellung des Haushaltsschecks benötigt werden.

Bei Versicherungsnummer tragen Sie die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein. Hat der Mitarbeiter auf die Versicherungsfreiheit in der RV verzichtet (er stockt also die pauschalen AG-Beiträge zur RV bis zum vollen Satz auf), so geben Sie im Feld **Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit ab** das entsprechende Datum ein, andernfalls lassen Sie dieses Feld leer.

Mitarbeiter Memo

Für jede Lohnberechnung bzw. für jeden Mitarbeiter können Sie einen beliebig langen Text erfassen und abspeichern. Zu diesem Zweck steht Ihnen das Mitarbeiter Memo des jeweils aktiven Mitarbeiters zur Verfügung. Wie auch bei anderen Texteditoren unter Windows bietet Ihnen Lexware lohnauskunft die gängigsten Funktionen (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen) an. Sie können sie über das Menü **Bearbeiten** oder die Symbolleiste aufrufen. Das Menü bleibt inaktiv, wenn kein Mitarbeiter geöffnet ist.

Damit Ihre Informationen nicht verloren gehen, sollten Sie diese vor dem Schließen des Memofensters abspeichern (**Datei** → **Speichern**). Wenn Sie das Fenster über den Menüpunkt **Datei** → **Beenden** oder das **Exit**-Symbol verlassen wollen, erscheint außerdem eine Sicherheitsabfrage.

Firmenangaben

Unter dem Befehl **Firmenangaben** befinden sich Eingabefelder zu Name und Adresse der Firma sowie zur Eingabe der gültigen Umlagesätze für die Ausgleichskassen **U1** und **U2** sowie ab 2009 die **Insolvenzgeldumlage**. Die Firmenangaben werden auf der Lohnberechnung ausgedruckt.

Möchten Sie für einen privaten Haushalt Berechnung durchführen oder den Haushaltsscheck erstellen, muss die Firma als Privathaushalt gekennzeichnet werden. Es können dann die Steuer- und Betriebsnummer eingegeben werden; diese Angaben werden für den Haushaltsscheck benötigt. In Privathaushalten sind Berechnungen für Zeiträume ab April 2003 möglich.



Die Kennzeichnung als Privathaushalt kann nachdem die Firmenangaben gespeichert wurde nicht mehr wieder rückgängig gemacht werden.

Die Umlagesätze sind nur dann einzutragen, wenn für die Firma Leistungen über die Ausgleichskassen bei Entgeltfortzahlung in Betracht kommen. Die Umlagesätze werden dann zur Berechnung herangezogen, wenn ein Mitarbeiter als umlagepflichtig markiert wurde und in seiner Krankenkasse keine Umlagesätze eingetragen wurden.

Abteilungen

In dem Dialogfeld **Abteilungserfassung** können Sie Abteilungen anlegen und diesen zur einfacheren Identifikation ein Kürzel zuordnen. Damit Sie in den Personalangaben dem Arbeitnehmer eine Abteilung zuordnen können, muss diese zuvor in diesem Menü angelegt werden.

Um eine neue Abteilung anzulegen, müssen Sie zunächst mit einem doppelten Mausklick eine Zeile in der Tabelle auswählen. Tragen Sie dann den Namen der Abteilung ein und in der Spalte **Kürzel** eine Kurzbezeichnung. Die Kurzbezeichnung ist nicht zwingend erforderlich. Bereits eingetragene Abteilungen können durch doppeltes Anklicken der jeweiligen Zeile geändert werden. Eingetragene Abteilungen können Sie über die Schaltfläche **Löschen** wieder aus der Liste entfernen, wenn Sie diese nicht weiter benötigen. Die Schaltfläche **Löschen** wird jedoch nur aktiviert, wenn Sie eine Abteilung zuvor ausgewählt haben.

Lexware lohnauskunft unterstützt die geltenden Regelungen für geringfügig entlohnte Beschäftigte in Privathaushalten. Die Besonderheiten für private Haushalte stehen nur in Firmen zur Verfügung, die in den Stammdaten als Privathaushalt gekennzeichnet wurden. Beachten Sie, dass das Bejahen der Option **Privathaushalt** nicht mehr wieder rückgängig gemacht werden kann, nachdem die Firmenstammdaten gespeichert wurden.

Kostenstellen

Die Einrichtung von Kostenstellen dient der Beantwortung der Frage: **Wo fallen welche Kosten an?** Kostenstellen werden demzufolge entweder den Abteilungen, verschiedenen Arbeitsplätzen oder auch Kapazitätseinheiten zugeordnet. Wählen Sie mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste die gewünschte Kostenstelle aus, um sie zu bearbeiten. Damit Sie in den Personaldaten (siehe unter **Speichern**) auf Kostenstellen zugreifen können, müssen diese zuvor in diesem Dialogfenster angelegt werden.

Um eine neue Kostenstelle anzulegen, müssen Sie zunächst mit einem doppelten Mausklick eine Zeile in der Tabelle auswählen. Tragen Sie dann die Bezeichnung und Nummer der Kostenstelle ein. Bereits eingetragene Kostenstellen können durch doppeltes Anklicken der jeweiligen Zeile geändert werden. Eingetragene Kostenstellen können Sie über die Schaltfläche **Löschen** wieder aus der Liste entfernen, wenn Sie diese nicht weiter benötigen. Die Schaltfläche **Löschen** wird jedoch nur aktiviert, wenn Sie eine Kostenstelle zuvor ausgewählt haben.

Krankenkassen

Durch den Befehl **Verwaltung** → **Krankenkassen** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die bereits vorhandenen Krankenkassen in Tabellenform aufgelistet sind. Über Schaltflächen können Sie Krankenkassen anlegen, bereits angelegte Kassen bearbeiten oder löschen.

Nach Aktivieren der Schaltfläche **Neu** öffnet sich ein Dialogfenster zur Erfassung der Angaben zur Krankenkasse.

Datum	Satz
01. Januar 2011	15,50
01. Juli 2009	14,90
01. Januar 2009	15,50
01. Juli 2005	13,60
01. Januar 2005	14,50

Geben Sie hier zuerst den Namen, die Kurzbezeichnung und die Anschrift der Krankenkasse ein. Anschließend können Sie den Gültigkeitszeitraum und den Beitragssatz direkt in der Tabelle erfassen. Klicken Sie zunächst mit einem Doppelklick in eine Zeile der Tabelle.

Tragen Sie das Gültigkeitsdatum in folgendem Format ein: **TT.MM.JJJJ** (Beispiel 01.07.2010). Beachten Sie, dass bei Eingabe eines Gültigkeitsdatums, das nach dem Ersten eines Monats liegt, der neue Satz erst ab Berechnungen des Folgemonats berücksichtigt wird. Der Beitragssatz bezieht sich immer auf den gesamten Beitrag, also Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil.

Ändert sich ein Beitragssatz, sollten Sie eine neue Zeile mit dem entsprechenden Gültigkeitsdatum eintragen. Sie können beliebig viele Sätze für eine Krankenkasse verwalten. Wenn Sie später eine Lohnberechnung durchführen und den Abrechnungsmonat eintragen, übernimmt das Programm automatisch den korrekten Beitragssatz. Hierdurch entfällt das lästige Recherchieren eines gültigen Beitragssatzes für die jeweilige Krankenkasse.

Bietet die Krankenkasse für ihre versicherten Arbeitnehmer auch Umlageversicherungen an und nimmt der Betrieb Leistungen der Ausgleichskassen in Anspruch, tragen Sie hier die Umlagesätze ein. Ist ein Mitarbeiter umlagepflichtig markiert, werden zuerst die Umlagesätze in der eingetragenen Krankenkasse gesucht. Sind dort keine Sätze eingetragen, wird mit den Sätzen gerechnet, die in der Firmenverwaltung hinterlegt wurden. Die Umlagen wirken sich ausschließlich in der Arbeitgeberbelastung aus.

Bundesländer

Hier finden Sie die spezifischen Angaben zu Sozialversicherung, Pauschalen und Kirchensteuer, die sich von Bundesland zu Bundesland unterscheiden. Bundesländer oder Städte, in denen spezielle gesetzliche Ausprägungen Gültigkeit haben, sind hier ebenfalls aufgelistet. Zu nennen sind in diesem Zusammenhang die Bundesländer Bremen und Saarland, da ggfs. Kammerbeiträge bei der Berechnung zu berücksichtigen sind. Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält das Programm alle gültigen Parameter ab dem 01.01.1994.

Sollten sich Gesetze oder Grenzen und Höchstwerte ändern, erhalten Sie im Rahmen Ihres Abonnements umgehend ein Update.

Unter **Bundesland** können Sie zunächst das Bundesland, in dem Ihre Firma den Firmensitz hat, auswählen. Die Anzeige startet immer mit **Baden-Württemberg**. Anschließend können Sie den Zeitraum auswählen, für den Sie die Steuer- und Sozialversicherungsangaben benötigen. Anschließend werden vom Programm alle Voreinstellungen unter Sozialversicherung, Pauschalen und Kirche für die oben gewählten Parameter angezeigt. Zum Blättern zwischen den Karteikarten klicken Sie mit der Maus auf den Namen der Karte z.B. **Kirche**.

Passwort

Vergeben Sie ein individuelles Passwort, wenn Sie die Personal- und Berechnungsdaten Ihrer Mitarbeiter schützen wollen. Das Passwort sichert die aktive Firma und die unter der Firma verwalteten Personal- und Berechnungsdatensätze. Das Passwort muss mindestens fünfstellig sein und wird aus Sicherheitsgründen nach dem Eintrag noch einmal abgefragt, damit Fehleingaben ausgeschlossen werden können. Ein einmal eingetragenes Passwort steht nur dann als Schutzfunktion zur Verfügung, wenn es als aktiv gekennzeichnet wird. Zu diesem Zweck müssen Sie das entsprechende Häkchen setzen. Nachdem Sie die Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Passwort mit der Schaltfläche Speichern ab.

Künftig wird das Passwort jedes Mal abgefragt, wenn ein Benutzer die Firma öffnen will oder wenn das Passwort im Programm abgeändert werden soll.

Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, die Werte für neue Berechnungsfenster, für die Tabellenanzeige und den Abrechnungsmodus zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' dialog box with the following settings:

- Abrechnungszeitraum:** Aktuelles Systemdatum übernehmen, Vorgabe
- Berechnung:** Bruttogehalt: 2.000,00 EUR; Bundesland: Baden-Württemberg
- Rechtskreis:** Anderen Rechtskreis für KV/PV bis 2000 verwenden
- Umlagepflicht:** Ausgleichskasse U₁, Ausgleichskasse U₂

Buttons: Speichern, Abbrechen, Hilfe

Voreinstellungen

Im Dialogfenster **Voreinstellungen** kann für den **Abrechnungszeitraum** entweder der Monat des Systemdatums Ihres Rechners oder ein hier zu bezeichnender Zeitraum gewählt werden. Diese Option bestimmt den beim Öffnen eines neuen Abrechnungsfensters voreingestellten Abrechnungszeitraum.

Mit den Optionen **Bruttogehalt** und **Bundesland** legen Sie fest, mit welchen Vorgabewerten ein neuer Arbeitnehmer bzw. der Mitarbeiter **Unbenannt** geöffnet wird.

Die Wahl des **Rechtskreises** ist ab dem 01.01.2001 nicht mehr möglich. Berechnungen mit unterschiedlichem Rechtskreis können bis zum Dezember 2000 vorgenommen werden.

Nimmt die Firma am Umlageverfahren zum Ausgleich der Lohnfortzahlung (**U1**) bzw. für die Fortzahlung bei Mutterschutz (**U2**) teil, markieren Sie die entsprechende Umlagepflicht. Die Umlage wird dann automatisch bei der Arbeitgeberbelastung berücksichtigt. Die Umlagesätze können Sie direkt bei der Krankenkasse eintragen (siehe unter **Krankenkassen**).

Berechnung

Die Anwendung der **Geringverdienerregelung** bewirkt, dass der Arbeitgeber die gesamten Sozialversicherungsabgaben allein trägt. Seit dem 01.04.1999 können als Geringverdiener nur noch Auszubildende bzw. Praktikanten abgerechnet werden. Lexware lohnauskunft berücksichtigt die Geringverdienerregelung nur bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze. Überschreitet das Entgelt die Geringverdienergrenze, wird die Geringverdienerregelung auch bei aktivierter Option nicht angewandt. Ist die Gleitzone-Regelung gewählt, wird automatisch die Geringverdienerregelung ignoriert.

The screenshot shows a software settings window titled 'Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: 'Voreinstellungen', 'Berechnung' (which is selected), 'Farben', 'Anzeige', and 'Euro'. The 'Berechnung' tab contains four sections:

- Sozialversicherung:** Includes a checkbox for 'Geringverdienerregelung anwenden' (unchecked) and a dropdown menu for 'Gleitzone-Regelung anwenden:' set to 'ja'.
- Kirchensteuer:** Includes a checked checkbox for 'Kappung durchführen'.
- Dienstwagen:** Includes a text input field for 'Anzahl Fahrten pro Jahr:' with the value '180'.
- Abfindung / Mehrjahresvergütung:** Includes a checked checkbox for 'Günstigerprüfung anwenden (ab 2001)'.

At the bottom of the window are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Ab 01.04.2003 gilt für niedrige Entgelte eine **Gleitzone-Regelung** für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge. Lexware lohnauskunft berücksichtigt die Gleitzone-Regelung nur bei Bruttobezügen bis zur Obergrenze der Gleitzone. Überschreitet das Entgelt die Gleitzone-Grenze, wird die Gleitzone-Regelung auch bei aktivierter Option nicht angewandt. Ist die Gleitzone-Regelung gewählt, so wird automatisch die Geringverdienerregelung nicht berücksichtigt.

In manchen Bundesländern gibt es eine Begrenzung der jährlichen Kirchensteuer. Die Kappung der Kirchensteuer auf das zu versteuernde Einkommen kann auf den umgerechneten Arbeitslohn übertragen werden, somit ist sie für die monatliche Kirchensteuer zu berücksichtigen. Lexware lohnauskunft führt diese Berechnung automatisch durch, sofern Sie **Kappung durchführen** aktiviert haben.

Unter **Anzahl Fahrten pro Jahr** sind die Tage einzutragen, in denen ein zur Verfügung gestellter Dienstwagen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz genutzt wird. Vom Finanzamt werden als Grundlage für die pauschalierungsfähigen Werbungskosten 180 Tage akzeptiert. Wenn Sie mehr als 180 Tage eingeben, müssen diese z.B. durch ein Fahrtenbuch nachgewiesen werden.

Seit 2001 muss bei ermäßigt besteuerten Einmalzahlungen (Abfindung/Mehrwertsteuer) in einer sog. **Günstigerprüfung** geprüft werden, ob eine Besteuerung als normaler sonstiger

Bezug eine niedrigere Lohnsteuer ergäbe. Es ist dann die für den Arbeitnehmer günstigere Art der Versteuerung anzuwenden. Ist die Option Günstigerprüfung aktiviert, führt Lexware lohnauskunft diese Prüfung automatisch durch, andernfalls erfolgt die Versteuerung von Abfindungen oder Mehrjahresvergütungen immer nach der Fünftelregelung.

Anzeigen

Auf der Seite **Anzeige** können Sie steuern, nach welchem Schema die Symbol- und Menüleiste dargestellt werden soll. Zudem können Sie festlegen, ob bestimmte Symbole mit einer ausführlichen Bezeichnung oder nur als Symbol dargestellt werden sollen.

Farben

Über das Dialogfenster **Farben** können Sie Farbvorgaben für alle in Lexware lohnauskunft verfügbaren Tabellen treffen. Über die Auswahl **Bildelement – Farbe Auszahlung** können Sie die Farbe des Auszahlungsbetrages im Hauptdialog voreinstellen. Durch einen Mausklick auf Schaltfläche unter der Option **Farbe:** erhalten Sie die vollständige Farbpalette Ihres Windows-Systems angezeigt. Über das Farbschema **Standard** lassen sich die Farbeinstellungen auf die bei der Installation vorgegebenen Grundwerte zurückstellen.

Angemeldete Benutzer

Wenn Sie eine Netzwerk-Version der Lexware lohnauskunft einsetzen, können Sie unter diesem Menüpunkt die zur Zeit mit dem Programm arbeitenden Benutzer ansehen. Falls einmal ein Datensatz gesperrt sein sollte, den Sie gerne bearbeiten möchten, haben Sie so einen Anhaltspunkt, wer diesen Datensatz gesperrt haben könnte. Als Name erscheint der Login-Name, mit dem sich der Benutzer im Netzwerk angemeldet hat.

Das Menü Fenster

Lexware lohnaukunft gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere aktive Mitarbeiterfenster in verschiedener Form auf dem Bildschirm darzustellen. Dieses Menü entspricht den Windows-Konventionen, wie sie bei allen gängigen Windows-Applikationen zu finden sind.

Unter diesem Menü können Sie zusätzlich die Resultatseite des Lohnberechnungsfensters zwischen der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberansicht umschalten sowie die Quicktipps ein- bzw. ausschalten. Die Quicktipps geben Ihnen kurz wichtige Hilfestellungen und nähere Erläuterungen zu Berechnungen. Das Ausschalten der Quicktipps bezieht sich nicht auf die Quicktipps zur Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste (Smart-Icons).

Die Arbeitgeberansicht zeigt die Belastung des Arbeitgebers durch die Gehaltszahlung, so unter anderem den Arbeitgeberanteil an den Sozialversicherungen, pauschale Steuern, Beiträge zu den Ausgleichskassen **U1/U2** und die Insolvenzgeldumlage.

Das Menü ?

Lexware lohnaukunft stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine **Hilfe** zur Verfügung. Sie können die Hilfe folgendermaßen aufrufen:

In den meisten Dialogfeldern ist die Schaltfläche **Hilfe** vorhanden. Klicken Sie auf die Schaltfläche (oder drücken Sie **F1**), um die Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld zu erhalten. Öffnen Sie in der Menüleiste das Fragezeichen (?), um aus diesem Menü die Hilfe zu den einzelnen Themen zu erhalten. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Befehl **Hilfe benutzen** ersehen.

Internetaktualisierung

Mit der Anbindung an das Internet besteht mit Lexware lohnaukunft die Möglichkeit, Aktualisierungen direkt vorzunehmen. Den Internet-Updateassistenten finden Sie im Menü ?
→ **Lexware Info Service**.

Info über Lexware lohnaukunft

Hier finden Sie die Informationen über die Programm-Version. Zudem wird die Seriennummer angezeigt. Diese Informationen sollten Sie bereit halten, falls Sie unsere Hotline in Anspruch nehmen.

Über die Schaltfläche **Systeminfo** können Sie sich wichtige Informationen zu Ihrem Betriebssystem, installierten Geräten und deren Treiber-Programme anzeigen lassen.

Anhang

Gesetzesänderungen

Lexware Lohnauskunft enthält die zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses aktuellen Werte. Durch Änderungen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht während des Jahres können Programmanpassungen erforderlich werden.

Service-Leistungen: Hotline

Sollten einmal Probleme oder Fragen im Umgang mit dem Programm auftauchen, erhalten Sie kompetente Hilfestellung über die Hotline. Je nachdem, welche Fragen Sie haben, stehen Ihnen von Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr unterschiedliche Ansprechpartner über verschiedene Rufnummern zur Verfügung.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installationshotline.

Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die inhaltliche Hotline.

Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die technische Hotline.

Gezielte Fragestellung reduziert die Gesprächsdauer. Deshalb sollten Sie im Vorfeld folgende Punkte klären und, bevor Sie zum Hörer greifen, nachstehende Informationen unbedingt bereithalten:

- Ihre Kundennummer, falls vorhanden.
- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich? Diese Information entnehmen Sie direkt dem Programm über den Menüpunkt ? Info... (z
ispiel: Lexware lohn+gehalt, Version 18.00).
- Der wichtigste Punkt ist eine präzise Problembeschreibung. Versuchen Sie, eine konkrete Wenn-Dann-Aussage zu formulieren. Zum Beispiel: Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.
- Welches Betriebssystem wird eingesetzt und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)? Diese Information finden Sie ebenfalls über den Menüpunkt ? Info...
über die Schaltfläche Systeminfo. Am besten ist es, Sie drucken diese Seiten aus und haben so die nötigen Informationen parat

Hilfe über Internet

Bei Fragen zum Programm hilft Ihnen unser Supportbereich im Internet. Kostenlos und rund um die Uhr. Sie finden unter FAQ die häufigsten Fragen und Antworten zu Ihrem Programm. Im Forum tauschen erfahrene Anwender Tipps und Tricks aus und geben Antworten auf Fragen zur Software. Zudem erhalten Sie Informationen zur Software und zu neuen Service Downloads.

Klicken Sie in der Symbolleiste oder im Menü ? auf **lexware im Web / Online Support**.

Index

Abfindungen	
Günstigerprüfung	17
Abkürzungstasten.....	8
Abschlagszahlungen.....	22
Abteilungen.....	44
Abzüge	
Steuerfreie	22
Weitere.....	14
Akkordlohn	14
Altersentlastungsbetrag	24
Angemeldete Benutzer.....	49
Arbeitgeberbelastung	30
Arbeitslosenversicherung	28
Ausdrucke	
Liste der Krankenkassen.....	35
Personalliste	35
wählen.....	35
Ausgleichskassen	11, 44
Bankdaten	33
Beenden	
Programm	36
Bemessungsgrenzen	29
Benutzeroberfläche	8
Berechnungsdaten erfassen.....	11
Berechnungsdatum	13
Berechnungsfenster	
Neu	32
Bezüge	
Steuerfreie	22
Weitere.....	14
Bruttogehalt.....	13
Brutto-Netto-Berechnung.....	30
Bundesland.....	29, 46
Datensicherung	36
Dienstwagen	18
Kilometer.....	18
Listenpreis.....	18
Übernahme der Steuer	18
Zubehör	18
Direktversicherung.....	19
aus Einmalzahlung.....	21
Barlohnumwandlung.....	20
Zusatzleistung.....	20
Drucken.....	35
Liste der Krankenkassen.....	35
Personalliste	35
Druckereinrichtung	35
Einmalzahlung	
Märzklausele	16
Einmalzahlungen.....	15
Einstellungen	47
Erste Berechnung.....	11
Fahrgeld	22
Fahrtkostenzuschüsse	22
Faktor	25
Firma	31
Neu	31
Wechseln.....	31
Firmenangaben	44
Formulardatei	
bearbeiten.....	35
wiederherstellen	35
Freibetrag	24
Freiwillige Krankenversicherung	26
Geldwerter Vorteil.....	21
Geringfügige Beschäftigung	23, 26, 27
Geringverdiener.....	26, 27, 28, 48
Gesetzesänderungen	52
Gleitzone	48
Grenzgänger.....	23
Grundtabelle.....	42
Haushaltsscheck	41, 44
Hilfe	10
Hinzurechnungsbetrag.....	24
Insolvenzgeldumlage.....	11
Job-Tickets	22
Kammerbeitrag	29
Kinderfreibetrag.....	23
Kindergeld	11, 29
Kirchensteuer.....	23
Kirchensteuersatz.....	29
Konventionen der Schreibweise	7
Kostenstellen	45
Krankenkassen	45
Beitragssätze	11, 13
Krankenversicherung.....	26
freiwillige	26
private.....	26
Listenpreis.....	18
Lohnberechnung	13
Speichern.....	33

Lohnberechnungsfenster.....	8, 13	Neu	
Lohnberechnungszeitraum	13	Berechnungsfenster	32
Lohnsteuertabelle	25	Notiz	34
Löschen		Öffentlicher Dienst.....	28
Firma	31	Öffnen	
Personaldatensätze.....	34	Arbeitnehmer	32
Märzklausele.....	16	Passwort.....	46
Mehrfährige Vergütungen	17	pauschale Kirchensteuer.....	18, 19
Menü ?.....	51	pauschale Lohnsteuer	18
Menü Berechnen	37	Pauschalsatz	24
Euro-Differenzermittlung.....	39	Personaldaten	12, 33
Steuerklassenwahl	37	Pfändungen	22
Tarifbegrenzung § 32 c EStG	38	Pfändungstabelle	42
Vergleichsberechnung	40	Pflegeversicherung	27
Menü Berichte.....	41	Private Krankenversicherung.....	26
Menü Datei	31	Privathaushalt.....	44
Beenden	36	Programm beenden.....	36
Berechnungsfenster schließen	32	Quicktipps.....	50
Drucken.....	35	Rentenversicherung	27
Druckereinrichtung.....	35	Resultatseite.....	30
Firma anlegen.....	31	Return-Taste.....	10
Firma löschen.....	31	Sachbezüge.....	21
Firma wechseln	31	Schließen	
Firmen verwalten	31	Berechnungsfenster	32
Neu.....	32	Seitenansicht	35
Öffnen.....	32	Seriennummer.....	51
Personaldatensätze löschen	34	Solidaritatzuschlag	23
Seitenansicht	35	Sozialversicherung	
Speichern	33	Bemessungsgrenzen.....	29
Speichern unter.....	34	Speichern	
Menü Fenster.....	50	aktuelle Lohnberechnung	33
Menü Tabellen	42	Speichern unter	
Grundtabelle	42	Lohnberechnung.....	34
Pfändungstabelle	42	Splittingtabelle	42
Splittingtabelle	42	Statuszeile	9
Menü Verwaltung.....	43	Steuerfreie Abzüge.....	22
Abteilungen.....	44	Steuerfreie Bezüge.....	22
Angemeldete Benutzer	49	Steuerklasse	23
Bundesländer	46	Steuerklassenwahl.....	37
Einstellungen	47	Stundenlohn	13
Firmenangaben	44	Symbolleiste.....	9
Kostenstellen.....	45	Tabelle.....	25
Krankenkassen	45	Allgemeine Lohnsteuertabelle	25
Mitarbeiter bearbeiten	43	Besondere Lohnsteuertabelle.....	25
Mitarbeiter Memo	43	Tagesberechnung	13
Passwort.....	46	Tantiemen	15
Mitarbeiter		Tarifbegrenzung § 32 c EStG	38
Bearbeiten	43	U1, U2.....	11, 33, 44
Memo	43		
Neu anlegen	43		
Mitarbeiterdaten.....	12, 33		
Netto-Brutto-Berechnung	30		

Urlaubsgeld	15	Vorschüsse	22
VBL.....	28	Wechseln	
VBLU	28	Firma	31
Vergütungen für mehrjährige		Weihnachtsgeld	15
Tätigkeit.....	17	Weitere Be- und Abzüge	14
Vermögenswirksame Leistungen	17	Zusatzbeitrag in der Kranken-	
Versorgungsfreibetrag	24	j. Versicherung.....	26
Verwaltungsdaten erfassen.....	11		