

Handbuch

Lexware lohnauskunft

Lohn- und Gehaltsberechnungen sowie
Tabellenauskünfte in Sekundenschnelle

Impressum

©Lexware GmbH & Co. KG 1993-2003. Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben zum Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.

Vertriebsrechte dieser Version liegen bei:

Rudolf Haufe Verlag, WRS Verlag Wirtschaft Recht und Steuern, Information Verlag, STS Standard Tabellen und Software Verlag, Lexware – Freiburg – München – Berlin

Handbuch 9. Auflage 2003

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

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

Autor: Redaktion lohnauskunft

Herstellung: Nadine Kante

Satz: CSF · ComputerSatz Freiburg, Freiburg im Breisgau

Druck: MK DiscPress GmbH, Langweid-Foret

Inhaltsverzeichnis

Einführung	7
Über Lexware lohnaukunft	8
Über das Handbuch	9
Konventionen der Schreibweise	9
Handbuchsymbole	9
Systemvoraussetzungen	10
Installation und Start, Deinstallation	11
Installation	11
Installation ausführen	11
Installation als Update	12
Installation der Netzversion	12
Starten von Lexware lohnaukunft	13
Erstaufruf von Lexware lohnaukunft	13
Deinstallation	14
Grundsätzliches	15
Die Benutzeroberfläche	15
Hinweise zur Bedienung	17
Zu guter Letzt	18
Die erste Berechnung	19
Erfassen der Berechnungsdaten	20
Erfassen der Verwaltungsdaten	21
Erfassen der Personaldaten	22
Die Lohnberechnung	23
Das Lohnberechnungsfenster	24
Berechnungsdatum (Monat / Jahr)	24
Abrechnung	24
Bruttogehalt	24
Weitere Be- und Abzüge	25
Steuerklasse	35
Kinderfreibetrag	35
Kirchensteuer	36
Gültig ab/Jährlicher Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag	36
Pauschalsatz	37
Tabelle	37
Krankenversicherung	38

Pflegeversicherung	39
Rentenversicherung	39
Arbeitslosenversicherung	40
Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst	40
Kindergeld	41
Bundesland	42
Berechnungsart	42
Resultatseite	42
Die Menüpunkte im einzelnen	43
Das Menü Datei	44
Firma	44
Neu	45
Öffnen...	45
Schließen	45
Speichern	45
Speichern unter...	47
Löschen...	47
Import...	48
Seitenansicht	49
Drucken	49
Druckereinrichtung...	49
Datensicherung	50
Beenden	50
Das Menü Berechnen	51
Steuerklassenwahl...	51
Tarifbegrenzung § 32 c EStG/ § 35 EStG...	52
TarifszENARIO bis 2005	54
Vergleichsberechnung	54
Das Menü Berichte	56
Das Menü Tabellen	57
Allgemeines	57
Pfändungstabelle...	57
Grundtabelle.../Splittingtabelle...	57
Gesamtabzugstabelle...	58
Das Menü Verwaltung	59
Allgemeines	59
Mitarbeiter bearbeiten...	59
Mitarbeiter Memo...	59
Firmenangaben...	60
Abteilungen...	60
Kostenstellen...	61
Krankenkassen...	61

Bundesländer...	62
Passwort...	63
Einstellungen...	63
Angemeldete Benutzer...	64
Das Menü Fenster	65
Das Menü „?“	66
Lexware im Web	66
Info über Lexware lohnauskunft...	66

Anhang **67**

Gesetzesänderungen	68
Service-Leistungen: Hotline	69
Installationshotline 01 80 / 5 39 43 57	69
Inhaltliche Hotline für Lexware lohnauskunft: 01 90 / 87 04 21	70
Technische Hotline 01 90 / 87 04 20	70
Hilfe über Faxabruf: 01 80 / 53 33 14 56 60	70
Hilfe über Internet	70
Der Lexware Service-Vertrag	71
Stichwortverzeichnis	72

Einführung

In diesem Kapitel werden die **Installation** von **Lexware lohnaukunft** beschrieben sowie wichtige Hinweise zum **Erstaufwurf** 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**.

Über Lexware Lohnauskunft

Lexware Lohnauskunft ist ein **modernes 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 – 2003 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. Alle Tabellen stehen ab dem Abrechnungsjahr 2002 in EUR zu Verfügung.

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 unser Hotline.


Versäumen Sie nicht, die dem Programmpaket beiliegende **Registrierungskarte** auszufüllen oder lassen Sie sich online registrieren. Dann können wir Sie immer informieren, wenn sich rund um **Lexware Lohnauskunft** oder durch den Gesetzgeber etwas ändern sollte. Ein Vorteil, den Sie sich nicht entgehen lassen sollten.

Über das Handbuch

In diesem Abschnitt geben wir wichtige Hinweise zum Umgang mit dem Handbuch.

Konventionen der Schreibweise

Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

-  <Return> = Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
- <Strg>+<R> = Drücken und Halten der Taste „Steuerung“ (evtl. auch „Control“ oder „Ctrl“) und gleichzeitiges Drücken der Buchstaben-taste „R“
- <Alt>+<D> = Drücken und Halten der Taste „Alternativ“ und gleichzeitiges Drücken der Buchstaben-taste „D“
- a:\setup* = Eingabe von „a:\setup“.

Bedienelemente werden wie folgt dargestellt:

- Speichern = Anklicken einer „Speichern-Schaltfläche mit der Maus oder Wahl über den unterstrichenen Buchstaben und Betätigen der <Return>-Taste
- DATEI = Anwahl des Menüs „Datei“
- HILFE/INDEX... = Anwahl des Menüpunktes „Index...“ nach vorheriger Auswahl des Menüs „Hilfe“.

Handbuchsymbole

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



gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis.



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



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

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von **Lexware lohnauskunft**. Hierbei werden die **Minimalanforderungen** beschrieben. Selbstverständlich sind nach oben hin keine Grenzen gesetzt.

► Unterstützte Betriebssysteme (jeweils deutsche Version):

Microsoft Windows® 98 SE

Microsoft Windows® Millennium Edition

Microsoft Windows® 2000 SP3

Microsoft Windows® NT® 4.0 SP 6a

Microsoft Windows® XP

► Prozessor mind. 133 MHz

► 32 MB Arbeitsspeicher, empfohlen 64 MB

► Grafikauflösung mind. 800 × 600, mind. 256 Farben

► Festplattenspeicher: mindestens 100 MB frei

► CD-ROM Laufwerk

► Microsoft® Internet Explorer 5 (auf CD enthalten, zusätzlicher Festplattenspeicher 35 MB)

Installation und Start, Deinstallation

Installation

Bevor Sie mit der Arbeit mit **Lexware lohnauskunft** beginnen können, müssen Sie das Programm auf Ihrer Festplatte installieren. Das Installationsprogramm erledigt folgende Arbeitsschritte für Sie:

- ▶ Anlegen eines Verzeichnisses auf Ihrer Festplatte.
- ▶ Kopieren der Programmdateien in das Verzeichnis.
- ▶ Anlegen der Programmgruppe „**Lexware lohnauskunft**“ im Startmenü unter „Programme“ .
- ▶ Anlegen eines Datenverzeichnisses, in dem alle Firmen-, Mitarbeiter- und Berechnungsdaten verwaltet werden. Für die Verwaltung der Firmen werden beim Anlegen neuer Firmen in diesem Verzeichnis noch Unterverzeichnisse angelegt.

Installation ausführen

Legen Sie die **lohnauskunft**-CD in das CD-Laufwerk. Das Installationsprogramm wird nun automatisch geladen. Falls Ihr System keine Autostartfunktion ausführt, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **START/AUSFÜHREN...** .
2. Tragen Sie in das Textfeld „Öffnen:“ `d:\setup` ein, sofern D: Ihr CD-Laufwerk ist. (Hat Ihr CD-Laufwerk einen anderen Laufwerksbuchstaben, geben Sie diesen anstelle von *d*: ein.)
3. Bestätigen Sie mit <Return> oder durch Klicken auf die „OK-Schaltfläche“.

Nachdem das Installationsprogramm geladen wurde, geben Sie bitte die Seriennummer ein. Sie finden die Seriennummer auf der CD-Hülle der **lohnauskunft**-CD.

Anschließend werden der Firmenname und der Name des Benutzers abgefragt. Wählen Sie abschließend noch die gewünschten Programm- und Anwenderdatenverzeichnisse, unter denen Sie **Lexware lohnauskunft** künftig verwalten möchten. Das Installationsprogramm schlägt Ihnen bereits Verzeichnisse vor, die Sie jedoch ändern können. Wenn Sie eigene Verzeichnisnamen vergeben, vermeiden Sie die Verwendung von Sonderzeichen und Umlauten.

Falls Sie anstelle von Microsoft Windows® 98 SE/2000 SP 3/Millennium Edition/NT® 4.0 SP 6a/XP ein anderes Betriebssystem installiert haben, kann das bei der Installation zu Problemen führen. Lesen Sie in diesem Fall die Hinweise im Handbuch Ihres verwendeten Betriebssystems nach, um die Installation durchführen zu können.

Installation als Update

Falls bei der Installation von **Lexware lohnaukunft** bereits eine ältere Version des Programms auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:



Starten Sie das Setup-Programm wie oben beschrieben. Die Verzeichnisse, mit denen das installierte Programm bereits arbeitet, werden Ihnen für die Installation schon vorgeschlagen. Übernehmen Sie diese Vorgaben unverändert. Bei Installation in bereits vorhandene Programm- und Datenverzeichnisse wird das Programm nur aktualisiert. **Ihre bereits erfassten Daten bleiben erhalten, sie werden weder überschrieben noch gelöscht.**

Falls Sie die Installation von **Lexware lohnaukunft** wiederholen möchten (z. B. weil versehentlich Programmdateien gelöscht wurden), starten Sie die Installation wie oben beschrieben. Das Setup bietet dann die Option „Reparieren“ an, die Sie auswählen.

Installation der Netzversion

Die Installation von **Lexware lohnaukunft** im Netzwerk unterteilt sich grundsätzlich in zwei verschiedene Teilbereiche: Zunächst wird das Programm auf dem Server installiert, anschließend werden die Arbeitsplätze eingerichtet.

Programminstallation im Netzwerk

Installieren Sie Lexware lohnaukunft, wie oben unter **Ausführen der Installation** beschrieben. Wählen Sie für den Programm- und Datenpfad Verzeichnisse in Ihrem Netzwerk. Achten Sie darauf, dass alle Benutzer der **Lexware lohnaukunft** die unten angegebenen Rechte im gewählten Netzlaufwerk besitzen. **Lexware lohnaukunft** installiert alle notwendigen Programm- und Datendateien in Ihrem Netzwerk. Außerdem wird im gewählten Programmverzeichnis ein Verzeichnis „Netsetup“ angelegt; in diesem befinden sich die Installations-Dateien, die zur Einrichtung von Arbeitsstationen benötigt werden.

Einrichten von zusätzlichen Arbeitsstationen

Starten Sie das Installations-Programm an der Arbeitsstation (Client), indem Sie die SETUP.EXE im Verzeichnis „Netsetup“ aufrufen. Das Verzeichnis „Netsetup“ befindet sich in dem Verzeichnis, das Sie bei der Server-Installation von **Lexware lohnaukunft** als Programmverzeichnis angegeben haben.

Als Pfade für das Programm- und Datenverzeichnis werden die bei der Server-Installation gewählten Netzlaufwerke vorgeschlagen. Diese Vorgaben sollten unverändert übernommen werden.

Das Setup-Programm installiert in diesem Fall auf dem Client lediglich eine Programmgruppe innerhalb des Startmenüs sowie eventuell erforderliche Systemdateien. Die Arbeitsstation hat nun Zugriff auf die Netzwerkdaten.

Benötigte Rechte in den Verzeichnissen



Für die Installation benötigen Sie für das Programm- und Datenverzeichnis Lese-, Schreib- und Löschrchte.

Außerdem benötigen alle Benutzer im Programmverzeichnis das Leserecht, im Datenverzeichnis Lese-, Schreib- und Löschrchte.

Starten von Lexware lohnauskunft

Nachdem Sie **Lexware lohnauskunft** erfolgreich installiert haben, können Sie das Programm über das Windows-Startmenü starten: Klicken Sie auf **START**, zeigen Sie dann auf **PROGRAMME** und dann auf **LEXWARE LOHNAUSKUNFT**. Klicken Sie nun auf den Eintrag „Lexware lohnauskunft“.

In der Untergruppe „Lexware Zubehör“ finden Sie nützliche Tools und Ratgeber.

Erstaufruf von Lexware lohnauskunft

Wenn Sie **Lexware lohnauskunft** das erste Mal starten, gelangen Sie direkt in das Lohnberechnungsfenster <Unbenannt 1> und können sofort mit der Berechnung beginnen. Um eine schnelle Berechnung zu gewährleisten, werden die Personaldaten des Mitarbeiters erst beim Speichern einer Berechnung abgefragt. Wollen Sie die **Personaldaten eines Mitarbeiters** eingeben, wählen Sie nach Eingabe der Berechnungsdaten im Lohnberechnungsfenster das Menü **DATEI/SPEICHERN UNTER...** Solange keine Personaldaten angelegt sind, bleiben die Menüpunkte **VERWALTUNG/MITARBEITER BEARBEITEN...** und **VERWALTUNG/MITARBEITER MEMO...** inaktiv.

Wenn Sie **lohnauskunft 2003** erstmalig installiert haben, wird beim ersten Programmstart eine von Lexware erstellte Musterfirma aufgerufen, in der bereits einige Mitarbeiter angelegt sind, die Beispiele für bestimmte Abrechnungsthemen darstellen und Ihnen als Orientierungshilfe dienen sollen. Diese Mitarbeiter können Sie über den Menüpunkt **DATEI/ÖFFNEN** oder die Abkürzungstaste **F3** auswählen; sie können nach Belieben bearbeitet, geändert oder gelöscht werden.

Deinstallation

Lexware lohnaukunft verfügt über eine Deinstallationsroutine, die ein komplettes Löschen aller Programmbestandteile von der Festplatte ermöglicht. Die Deinstallation starten Sie über **START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG** erreichen. Klicken Sie dort auf **Software**. Es wird eine Liste der installierten Programme angezeigt. Wählen Sie **Lexware lohnaukunft** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen/Entfernen“. Im Installations-Assistenten wählen Sie dann die Option „Entfernen“.

Bei einer Deinstallation bleibt das Datenverzeichnis mit allen Daten erhalten.

Grundsätzliches

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

Die Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt wird der Hauptbildschirm von **Lexware lohn-
auskunft** im einzelnen erläutert.

Das Lohnberechnungsfenster

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

Die 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.

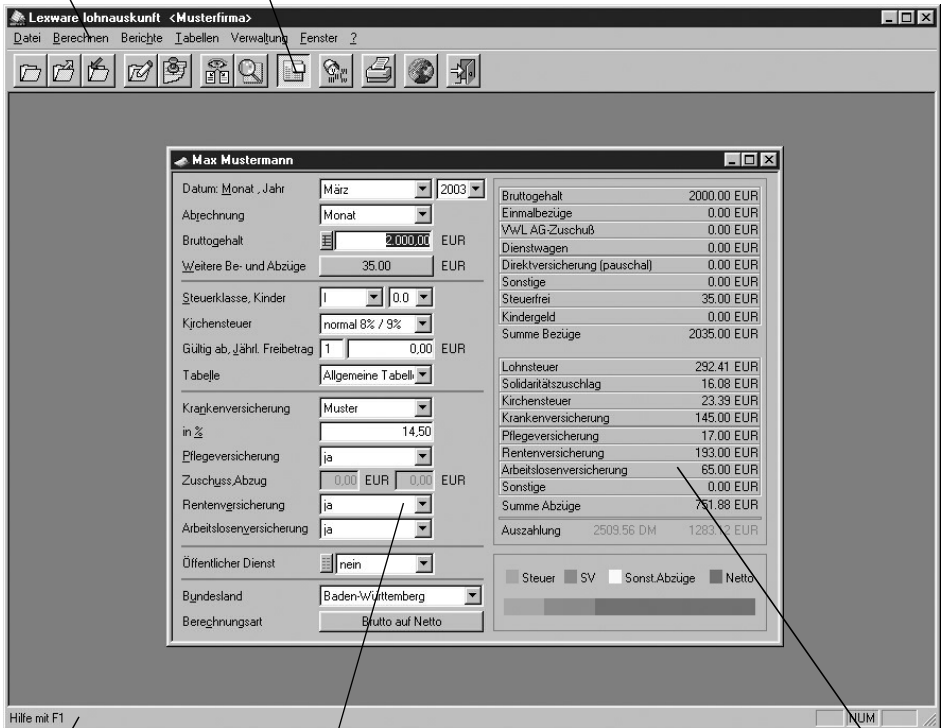
Abkürzungstasten

Einige Funktionen von **Lexware lohn-
auskunft** sind mit Abkürzungstasten versehen. Im einzelnen sind es folgende Funktionen:

<F1>	Hilfe
<F2>	DATEI/NEU
<F3>	DATEI/ÖFFNEN...
<F5>	VERWALTUNG/MITARBEITER MEMO...
<F8>	DATEI/FIRMA/WECHSELN...
<F9>	VERWALTUNG/MITARBEITER BEARBEITEN...

Menüleiste

Symbolleiste



Statusleiste

Eingabemaske

Resultatseite

Die 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.

Die Statuszeile

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

Die 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 z. B. 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 Dialogfeld 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 Auswahlménü über sämtliche Hilfetemen des Programms. Näheres können Sie im Kapitel „**Das Hilfemenü**“ nachlesen.

Zu guter Letzt

Letzte Informationen

Wir versuchen alle wichtigen Details und Funktionen in diesem Handbuch zu beschreiben. Leider macht es die Produktion des Buches erforderlich, dass das Manuskript vor dem Abschluss der Entwicklungsarbeiten fertiggestellt wird.



Für den Fall, dass sich das Programm seit Drucklegung des Benutzerhandbuches geändert hat, werden diese Änderungen in der **Datei README** beschrieben. Wenn Sie den Inhalt der Datei ansehen oder ausdrucken wollen, klicken Sie auf das Symbol „Wichtig“. Sie finden es in der Programmgruppe „**Lexware lohnauskunft**“ unter **START/PROGRAMME/LEXWARE LOHNAUSKUNFT/ZUBEHÖR**.

Außerdem finden Sie aktuellste Fassung dieses Handbuchs als PDF-Datei auf der **lohnauskunft**-CD bzw. nach der Installation im Programmverzeichnis von **Lexware lohnauskunft**. Um diese Datei ansehen zu können, wird der Acrobat® Reader benötigt, der auf der **lohnauskunft**-CD im Verzeichnis „Service“ enthalten ist.

Die erste Berechnung

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

Erfassen der Berechnungsdaten

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.

Erfassen der Verwaltungsdaten

Möchten Sie künftig Mitarbeiterberechnungen und Krankenkassen verwalten, empfehlen wir Ihnen, zunächst diese Daten unter dem Menüpunkt VERWALTUNG zu erfassen. Hier ist es am sinnvollsten, mit den Angaben zur Firma unter dem Menüpunkt VERWALTUNG/FIRMENANGABEN... zu beginnen. Einzutragen sind Name und Adresse der Firma sowie Angaben über die Umlagesätze für die Ausgleichskassen U1 und U2.

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 lohnaukunft** 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 Menüpunkt VERWALTUNG/KRANKENKASSE... Klicken Sie auf „Neu“, um eine neue Krankenkasse anzulegen oder „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 „Speichern-Schaltfläche“ wird der Datensatz der Krankenkasse gespeichert. Wir empfehlen Ihnen, die Beitragssätze der drei vorangegangenen Jahre einzugeben, um zu gewährleisten, dass **Lexware lohnaukunft** auch bei Berechnungen für zurückliegende Zeiträume immer den richtigen Krankenkassensatz verwendet.

Weiterhin können Sie unter dem Menü 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.

Erfassen der Personaldaten

Möchten Sie nun Lohn und Gehalt eines Mitarbeiters berechnen, geben Sie alle relevanten Daten im Berechnungsfenster ein und speichern die Berechnung über den Menüpunkt DATEI/SPEICHERN UNTER... ab. Es erscheint ein Fenster zur Erfassung der Personaldaten. Wenn Sie nach Eingabe der Personaldaten die „Speichern-Schaltfläche anklicken, wird die Lohnberechnung des Mitarbeiters abgespeichert. Ab diesem Zeitpunkt sind auch die Menüpunkte VERWALTUNG/MITARBEITER BEARBEITEN... und VERWALTUNG/MITARBEITER MEMO aktiv.

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

Nähere Angaben über die Durchführung von Lohnberechnungen und Verwaltung von Mitarbeiterdaten finden Sie in den Kapiteln „**Das Lohnberechnungsfenster**“ und „**Das Verwaltungsmenü**“ im folgenden Teil dieses Benutzerhandbuches.

Die Lohnberechnung

Anhand der Funktionen des Lohnberechnungsfensters werden die verschiedenen Berechnungsmöglichkeiten erläutert.

Das Lohnberechnungsfenster



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 nebenstehenden Symbols in der Symbolleiste können Sie wählen, ob die Ergebnisse auf der Resultatseite aus der Sicht des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers dargestellt werden sollen.

Berechnungsdatum (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 Zeitpunkt „März 2003“ einstellen, zieht das Programm aus dem jeweils zugeordneten Krankenkassensatz den Beitrag zur Berechnung heran, der für den Zeitraum gültig ist, vorausgesetzt, der entsprechende Satz wurde unter VERWALTUNG/KRANKENKASSEN... eingetragen.

Berechnungen sind für die Jahre 1994 bis 2003 möglich. Um für das Jahr 2004 Berechnungen durchführen zu können, wird ein Update benötigt, in dem die neuen gesetzlichen Änderungen berücksichtigt sind. In diesem Update werden unter anderem die neuen Beitragsbemessungsgrenzen in der Sozialversicherung, Änderungen in den Beitragsätzen und Änderungen in der Steuerberechnung enthalten sein.

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 Dialog, in welchem 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.

Bruttogehalt

In diesem Eingabefenster tragen Sie das zu berechnende Bruttogehalt ein. Links neben dem Eingabefeld finden Sie eine Schaltfläche. Aktivieren Sie diese Schaltfläche per Mausclick, 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.

Ab dem Abrechnungsjahr 2002 ist eine Eingabe ausschließlich in EUR möglich. Für die Jahre 1999 bis 2001 ist eine Währungseingabe in DM oder EUR möglich. Die Umstellung einer gespeicherten Abrechnung aus dem Jahr 2001 auf das Jahr 2002 bewirkt die automatische Umrechnung aller DM-Beträge nach dem offiziellen Umrechnungskurs 1 EUR=1,95583 DM und kaufmännischer Rundung der Ergebnisse.

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
- ▶ Steuerfreie Bezüge und
- ▶ Steuerfreie 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



Lexware lohnauskunft unterstützt die Berechnung von

- ▶ Einmalzahlungen (Brutto oder Netto)
- ▶ Abfindungen
- ▶ Mehrjährige Vergütungen

Einmalzahlungen

Unter den Begriff Einmalzahlungen fallen z. B. Weihnachtsgeld oder Tantiemen. Einmalbezüge über 150 EUR werden anhand der Jahrestabelle besteuert, bis 150 EUR werden sie dem laufenden monatlichen Brutto zugerechnet. 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 über 150 EUR 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.

Einmalzahlung [X]

Einmalzahlung Abfindung (1/5) Mehrjährige Vergütung (1/5)

Text: ZV

Betrag Einmalzahlung: Brutto Netto EUR

Jahressteuerbrutto (geschätzt): EUR
Bitte geben Sie beim geschätzten Jahressteuerbrutto das hochgerechnete Jahresgehalt ein (ohne zukünftige Lohnerhöhungen oder Sonderzahlungen)

Sozialversicherungsdaten für 2002

	KV	PV	RV	AV
SV-Tage:	<input type="text" value="330"/>	<input type="text" value="330"/>	<input type="text" value="330"/>	<input type="text" value="330"/>
Entgelt bisher EUR	<input type="text" value="27.500,00"/>	<input type="text" value="27.500,00"/>	<input type="text" value="27.500,00"/>	<input type="text" value="27.500,00"/>

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:*

<i>Gehalt Jan. bis Mai</i>	<i>5 × 1.600 EUR</i>	<i>8.000 EUR</i>
<i>Gehalt Jun. bis Nov.</i>	<i>6 × 1.900 EUR</i>	<i>11.400 EUR</i>
<i>Urlaubsgeld Juni</i>		<i>900 EUR</i>

<i>Steuerpflichtig bis November</i>		
<i>ohne das zu berechnende Weihnachtsgeld</i>		<i>20.300 EUR</i>
<i>zuzügl. lfd. Arbeitslohn × verbleibende Tage</i>		<i>22.200 EUR</i>

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.

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 Märzklausele 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 Märzklausele, 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 Beitragsätzen 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 Märzklausele angewandt werden soll. Bestand im Vorjahr bei demselben Arbeitgeber ein Beschäftigungsverhältnis, ist die Märzklausele 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 den Vorjahresbeitragsatz der Krankenversicherung ein. Weiterhin können Sie die Umlagesätze 1 und 2 des Vorjahres eingeben.

Abfindungen

Im Unterschied zu der oben beschriebenen Einmalzahlung werden die Abfindungen anders besteuert. Je nach Betriebszugehörigkeit und Alter des ausscheidenden Mitarbeiters bleiben Teile der Abfindung steuerfrei, wenn die Auflösung des Dienstverhältnisses vom Arbeitgeber veranlasst oder durch ein Gericht ausgesprochen wurde. Steuerfrei bleibt dann ein Höchstbetrag von



- ▶ 8.181 EUR, unabhängig vom Alter des Arbeitnehmers oder seiner Betriebszugehörigkeit
- ▶ 10.226 EUR, wenn der Arbeitnehmer mindestens 50 Jahre alt ist und sein Dienstverhältnis mindestens 15 Jahre bestand
- ▶ 12.271 EUR, wenn der Arbeitnehmer mindestens 55 Jahre alt ist und das Dienstverhältnis mindestens 20 Jahre bestand.

Den für den Mitarbeiter anzuwendenden steuerfreien Anteil der Abfindung tragen Sie unter „Steuerfreie Bezüge“ ein. **Nur der darüber hinaus gehende steuerpflichtige Anteil der Abfindung ist unter Einmalbezüge/Abfindungen einzugeben.**

Der steuerpflichtige Anteil der Abfindung wird ermäßigt besteuert. Zur Ermittlung der Lohnsteuer wird dieser steuerpflichtige Anteil als Einmalzahlung erfasst. Die Besteuerung erfolgt ab 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 lohnaukunft** nimmt diese Günstigerprüfung automatisch vor, wenn unter Art des Einmalbezuges „Abfindung“ ausgewählt wurde. Die Information über die Berechnungsart (Besteuerung als „sonstiger Bezug“ oder nach der „Fünftelregelung“ 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 sind in der Regel sowohl für den steuerfreien als auch für den steuerpflichtigen Teil sozialversicherungsfrei. Tragen Sie hier also 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 lohnaukunft** automatisch die Günstigerprüfung vor (siehe Kapitel 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 wie unter „Einmalzahlungen“ beschrieben 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. Dies sind im einzelnen:

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).

Kilometer von der Wohnung zur 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. 1994 bis 1995 galt die Regelung, dass pro Entfernungskilometer ein geldwerter Vorteil von 1,04 DM anzusetzen war. **Lexware lohnauskunft** wendet je nach Zeitpunkt der Berechnung automatisch die korrekte Berechnung an.

Übernahme der Steuer durch den Arbeitgeber

Soweit bei dem Arbeitnehmer Werbungskosten vorliegen, kann der Arbeitgeber die Lohnsteuer pauschal mit 15 % übernehmen. Je Entfernungskilometer der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind das 0,36 EUR, ab dem 11. Entfernungskilometer 0,40 EUR. 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 dem Menü VERWALTUNG/GRUNDEINSTELLUNGEN... 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.

Direktversicherung

Direktversicherung

Art der Direktversicherung : ▼

Form der Höchstgrenze : ▼

Versicherungsbetrag : EUR

Maximale Direktversicherung	2500.00	EUR
Nicht pauschalierbarer Anteil (-)	0.00	EUR
Änderung des Steuerbruttos	0.00	EUR

Die pauschale Steuer trägt der Arbeitnehmer
 der Arbeitgeber

Pauschale Kirchensteuer : %

Speichern
Löschen
Abbrechen
Hilfe

Bei Beiträgen des Arbeitgebers für eine Direktversicherung seines Arbeitnehmers und für Zuwendungen an eine Pensionskasse kann die Lohnsteuer nach § 40b EStG ab 1996 mit einem Pauschalsteuersatz von 20 % der Beiträge und Zuwendungen erhoben werden (bis 1995 waren es 15 % Pauschalsteuer). 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.

Ab 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“.

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 % (bis 1995 mit 15 %) 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.

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.

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.

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 lohnaukunft** 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.

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

Zuschüsse, die Sie ihrem Arbeitnehmer für die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bezahlen, können unter bestimmten Umständen steuerfrei bleiben. Es muss sich dabei um Fahrtkostenzuschüsse handeln, die für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Linienverkehr geleistet werden. Außerdem müssen die Zuschüsse zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn bezahlt werden, eine Barlohnumwandlung ist also nicht möglich. Steuerfrei bleiben auch sog. Job-Tickets. Dies sind Fahrkarten für den öffentlichen Nahverkehr, die der Arbeitnehmer verbilligt oder kostenlos über seinen Arbeitgeber beziehen kann. Andere Fahrtkostenzuschüsse, z. B. für die Fahrt mit dem eigenen Pkw, gehören in vollem Umfang zum steuerpflichtigen Arbeitslohn.

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.

Steuerfreie 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.

Steuerfreie Abzüge

Hierunter fallen insbesondere Pfändungen oder Abschlagszahlungen bzw. Vorschüsse. Die Eingabe erfolgt wie unter „**Steuerfreie Bezüge**“ beschrieben.

Steuerklasse

Es gibt sechs Steuerklassen. Der Arbeitgeber ist an den Eintrag auf der Lohnsteuerkarte gebunden.

Wählen Sie die gewünschte 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

Tragen Sie die auf der Lohnsteuerkarte ausgewiesenen Kinderfreibeträge ein. Die Lohnsteuerkarte ist für den Arbeitgeber bindend. Soweit die Kinder nicht automatisch von der Gemeinde berücksichtigt worden sind, muss der Arbeitnehmer die Eintragung bei dem für ihn zuständigen Finanzamt beantragen. Die Eingabe erfolgt in Einheiten von je 0,5 und ist auf 9,5 begrenzt. Der Eintrag 0,5 entspricht einem halben Kinderfreibetrag.

Seit 1996 haben die Kinderfreibeträge für die **Berechnung der Lohnsteuer** keine Bedeutung mehr. 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.



Wie bisher wirkt sich der Kinderfreibetrag mindermnd 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.

Kirchensteuer

In diesem Auswahlfeld bestimmen Sie die Kirchensteuerpflicht. Ob diese besteht, entnehmen Sie der vorliegenden Lohnsteuerkarte. 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 Freibetrag in die Berechnung einfließen lassen. Geben Sie auch den Monat an, ab dem der Freibetrag auf der Lohnsteuerkarte eingetragen ist. Die Umrechnung des Freibetrages auf den monatlichen Berechnungszeitraum erfolgt dann automatisch durch das Programm. Analog dem jährlichen Freibetrag können Sie in diesem Feld einen jährlichen Hinzurechnungsbetrag eingeben. Der Hinzurechnungsbetrag wird mit einem Minuszeichen vor dem Betrag eingegeben. Wie bei der Eingabe des Freibetrages, erfolgt die Umrechnung auf den monatlichen Berechnungszeitraum automatisch.

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. Er beträgt 40 %, höchstens jedoch 3.072 EUR im Jahr.

Ein Altersentlastungsbetrag steht dem Arbeitnehmer zu, der vor Beginn des Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet hat. Er beträgt für Zwecke des Lohnabzugs 40 % des Arbeitslohns, höchstens jedoch 1.908 EUR im Jahr.



Das Finanzamt hat ab 01.03. einen Jahresfreibetrag von 6.000 EUR auf der Lohnsteuerkarte eingetragen.

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.



Das Finanzamt hat ab 01.03. einen Hinzurechnungsbetrag von 5.000 EUR auf der Lohnsteuerkarte eingetragen.

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

Diese Feld erscheint nur, wenn Sie einen pauschal versteuerten Mitarbeiter berechnen wollen und lässt die Wahl des Pauschalsatzes zur Errechnung der Lohnsteuer zu.

Tabelle

Allgemeine/Besondere Tabelle

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).

Zusatztablelle (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 Lohnsteuer- tabellen beachtet werden mussten. 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 5,5 % (1997: 7,5 %) der pauschalen Lohnsteuer.

Krankenversicherung

Unter diesem Eingabefeld wird 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 Beitragsatz 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.

Freiwillige und private Krankenversicherung

Ist der Arbeitnehmer in einer freiwilligen oder privaten Krankenversicherung, erfolgt die Eingabe über die Auswahl „freiw./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.



Der Arbeitgeberzuschuss zur privaten Krankenversicherung darf nicht höher sein als der vom Gesetzgeber festgelegte Höchstbetrag. Dieser wird jährlich jeweils zum 1.1 eines Jahres neu festgelegt.

Arbeitgeber 11 %

Seit 01.04.2003 muss der Arbeitgeber für geringfügig entlohnt Beschäftigte einen pauschalen Beitrag von 11 % des Arbeitsentgelts an die Krankenversicherung abführen (bis 31.03.2003: 10 %). Dies gilt nur für Arbeitnehmer, die in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind.

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. Der Gesamtbeitrag beträgt seit Juli 1996 1,7 Prozent. In Sachsen trägt der Arbeitnehmer hiervon 1,35 Prozent, der Arbeitgeber 0,35 Prozent. In den anderen Bundesländern wird der Beitrag von Arbeitnehmern und Arbeitgebern zu gleichen Teilen getragen. Eine Ausnahme gilt bei Geringverdienern, hier 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. Die für Ihr Bundesland gültigen Werte finden Sie in der Bundesland-Datenbank unter VERWALTUNG/BUNDESLÄNDER...

Hat Ihr Arbeitnehmer eine private Pflegeversicherung, wählen Sie im Listfeld „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.

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 Beitraganteil abführen.

Die prozentuale Höhe der Rentenversicherung wird entsprechend Ihren Eintragungen bei Abrechnungszeitraum und Bundesland vorgenommen.

Seit 01.04.1999 muss der Arbeitgeber für geringfügig entlohnt Beschäftigte einen pauschalen Beitrag von 12 % des Arbeitsentgelts an die Rentenversicherung abführen. In diesem Fall wählen Sie „AG 12 %“. Außerdem hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, auf seine Rentenversicherungsfreiheit zu verzichten. Er muss die Differenz zwischen den Arbeitgeberpauschalsatz und dem normalen Rentenversicherungssatz (19,5 %) selbst entrichten. Hat sich Ihr Arbeitnehmer für diese Option entschieden, geben Sie „AG 12 % + AN 7,5 % „ ein.

Arbeitslosenversicherung

Besteht Arbeitslosenversicherungspflicht, geben Sie hier „Ja“ ein.

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.

Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst

In Unternehmen, die dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes oder daran angeglichenen 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 zur Zeit 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 **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



Mit dem Jahressteuergesetz 1996 wurde im Rahmen der Neugestaltung des Familienausgleichs die Auszahlung des Kindergelds auf die Arbeitgeber übertragen. Ist der Arbeitgeber nicht von der Auszahlungspflicht befreit, muss er dem Arbeitnehmer seit 1996 Kindergeld entsprechend einer vorgelegten gültigen Kindergeldbescheinigung ausbezahlen. 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 nebenstehenden Symbols in der Symbolleiste können Sie wählen, ob die Arbeitgeberbelastung oder die Lohnberechnung auf der Resultatseite dargestellt werden soll.

Die Menüpunkte im Einzelnen

Anhand der Reihenfolge der Programmmenüs werden in diesem Kapitel alle verfügbaren Funktionen von **Lexware lohnaukunft** ausführlich beschrieben.

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 <Unbenannt> über DATEI/SPEICHERN UNTER...

Öffnen...

Nach Auswahl des Menüpunktes ÖFFNEN 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 die Menüfunktion 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 Menüpunkt 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 Abrechnungsdialg 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

Unter dem Menüpunkt 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 : <Neu>

Personal-Nr.:

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.Nr., email:

Eintrittsdatum:

Umlagepflicht: U1 U2

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

Maschinelle Abrechnung: nur in 2001

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. 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 Lohnabrechnung 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 den bereits genommenen Urlaubstagen 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 Lohnabrechnung 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...**“.

Speichern unter...

Wählen Sie diesen Menüpunkt, können Sie die Lohnberechnung eines Mitarbeiters einem neuen Mitarbeiter zuordnen. Im sich öffnenden Fenster „Personal-daten“ können Sie die Daten des neuen Mitarbeiters erfassen. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise entnehmen Sie dem Kapitel „Speichern“.

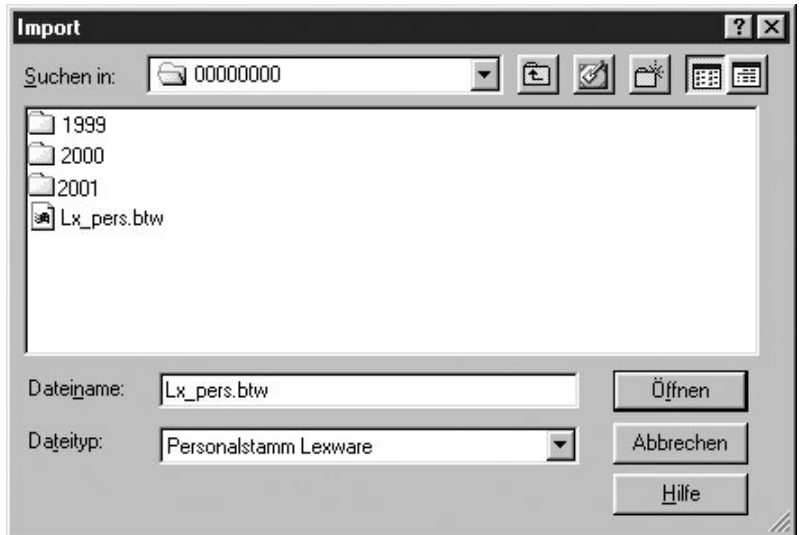
Löschen...

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.

Import...

Mit der Funktion „Import“ können Sie Angaben zu Arbeitnehmern aus anderen Lexware Programmen importieren. Beim Import von Personaldaten darf kein Arbeitnehmer geöffnet sein.



Persönliche Angaben wie Personalnummer, Name, Vorname etc. sind in allen Lexware Programmen in der Datei `lx_pers.btw` gespeichert. Für den Import müssen Sie zunächst das Laufwerk wählen, auf dem das Programm, aus welchem Sie Daten importieren wollen, gespeichert ist. Unter dem Eintrag „Ordner“ finden Sie dann das aktuelle Verzeichnis. Um das Verzeichnis zu wechseln, klicken Sie mit der Maus doppelt auf den Laufwerksbuchstaben in der Mitte des Dialogfensters (z. B. C:\). Unter dem Laufwerksbuchstaben erhalten Sie alle bestehenden Verzeichnisse dieses Laufwerks angezeigt. Wählen Sie das Verzeichnis, aus dem Sie die Daten importieren wollen – z. B. `LOGE32\DATEN\00000000` – um Personaldaten aus **Lexware lohn + gehalt** zu importieren. Unter Dateiname werden alle vorhandenen Dateien mit dem Namen `LX_PERS.BTW` angezeigt. Wählen Sie die Datei mit einem Mausklick aus und bestätigen mit der Schaltfläche „OK“. **Lexware lohn-auskunft** importiert automatisch die mit beiden Programmen übereinstimmenden persönlichen Angaben in den Personalstamm. Fehlende Angaben können über den Menüpunkt `VERWALTUNG/MITARBEITER BEARBEITEN...` ergänzt werden.

Wollen Sie alle Arbeitnehmer einer Firma in **Lexware lohn-auskunft** übernehmen, müssen Sie die Firma zunächst mit der Funktion `DATEI/FIRMA/NEU ANLEGEN...` neu anlegen. Anschließend können Sie über die Importfunktion Personalangaben aus anderen Lexware Anwendungen in **Lexware lohn-auskunft** übernehmen.

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

Beim Öffnen des Menüs DATEI/DRUCKEN erhalten Sie eine Auswahl verschiedener Formulare, die Sie auf den **Bildschirm**, in eine **Datei** oder auf den **Drucker** ausgeben lassen können.

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 lohnaukunft** 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.

Weitere Informationen entnehmen Sie der Online-Hilfe, die Sie jederzeit kontextsensitiv mit der F1-Taste aufrufen können.

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 lohnaukunft**. 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. Wählen Sie durch Anklicken des Listenfensters mit der Maus, ob 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). Ist auf der Lohnsteuermkarte im Abschnitt III ein jährlicher Freibetrag vermerkt, tragen Sie getrennt für beide Ehegatten den Freibetrag in die vorgesehenen Felder ein. Falls ein gemeinsamer Freibetrag zu berücksichtigen ist, tragen Sie diesen unter „Aufteilbarer Freibetrag“ ein. Als Ergebnis werden Ihnen für beide Steuerklassen-Kombinationen jeweils eine optimale Verteilung des Freibetrags dargestellt. Sobald Sie „Details“ aktivieren, erhalten Sie alle Verteilungsvarianten beider Steuerklassen-Kombinationen.

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 Menüs 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.

Damit das Programm die Tarifbegrenzung und die ermäßigte Einkommensteuer berechnen kann, sind folgende Eingaben notwendig:

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.

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, wird automatisch die Berechnung nach dem § 35 EStG vorgenommen.

Hierzu ist es notwendig, das zu versteuernde Einkommen einzugeben. 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 wird 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 alleingültige Währung ist und somit eine Differenzermittlung zwischen DM und EUR entfällt.

Tarifszenario bis 2005

Mit Verabschiedung der Steuerreform 2000 hat der Gesetzgeber weitere Steuerentlastungen bis 2005 geplant.

Unter diesem Menüpunkt können Sie mit Ihren individuellen Angaben dieses Szenario berechnen. Sie können die steuerliche Entlastung für die Jahre 2001 bis 2005 bezogen auf den von Ihnen gewählten Abrechnungszeitraum verfolgen. Wählen Sie das Jahr und das Vergleichsjahr, in welchem die tarifliche Auswirkung auf Ihre Steuerbelastung berechnet werden soll. Als Auswahl stehen die Jahre 1999-2003, für das Vergleichsjahr die Jahre 2004-2005 zur Verfügung. Alle Berechnungen, auch die der Vorjahre, erfolgen ausschließlich in EUR. Geben Sie das Einkommen, die Steuerklasse, die zu berücksichtigende Steuertabelle und Freibeträge an und Sie können sofort entnehmen, wie sich die Steuerentlastung in Ihrem Fall auswirkt.

Vergleichsberechnung

Ist genau ein Mitarbeiter geöffnet, können Sie unter BERECHNEN/VERGLEICHBERECHNUNG 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 im Menüpunkt **BERECHNEN/VERGLEICHBERECHNUNG**, 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/VERGLEICHBERECHNUNG** ausgeben.

Das Menü Berichte

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

Auswahl der Ausdrucke

Über „Berichte“ können Sie die Lohnabrechnung und die Arbeitgeberbelastung ausdrucken. Die Ausdrucke der **Steuerklassenwahl**, der **Tarifbegrenzung § 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 Einkommensteuer-Tabellen (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.

Haben Sie einen Nettobetrag über 2.851,00 EUR eingegeben, erscheint über der Tabelle ein Berechnungsfenster, das Ihnen die Berechnung des pfändbaren Betrags schematisch darstellt. Dieses Fenster wird durch Anklicken der „OK-Schaltfläche“ geschlossen.

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.

Steuerzahler mit geringen Einkommen müssen seit 1993 steuerlich entlastet werden, da nach einer Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts das steuerfreie Existenzminimum zu niedrig war. Die Steuerentlastung erfolgte bis 1995 über Zusatztabellen, die neben den regulären Einkommensteuer- oder Lohnsteuer-Tabellen beachtet werden mussten. Seit 1996 ist die Freistellung des Existenz-

minimums in den normalen Steuertarif integriert, die Zusatztabelle sind mit dem Jahressteuergesetz 1996 weggefallen.

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

Gesamtabzugstabelle...

Wenn Sie die Gesamtabzugstabelle anwählen, öffnet sich zunächst ein Dialog, in dem die Grundlagenwerte näher zu spezifizieren sind. Geben Sie hier zunächst das Berechnungsjahr ein. Bis zum Berechnungsjahr 2001 erfolgt die Berechnung in DM, ab dem Berechnungsjahr 2002 in EUR. Anschließend geben Sie den Bereich des Gehalts, zu dem Sie die Lohnsteuer suchen, und den Abrechnungsmonat ein. Nach Eingabe der Kinderfreibeträge, Steuerklasse, Prozentsatz der Krankenversicherung, Bundesland und Tabellenart aktivieren Sie die Schaltfläche „Berechnen“ oder drücken die <Return>-Taste. Es öffnet sich ein Fenster mit dem entsprechenden Tabellenausschnitt. Unter „Kinderfrei.“ tragen Sie den auf der Lohnsteuerkarte in Abschnitt III vermerkten Kinderfreibetrag ein. Wählen Sie durch Anklicken des Listenfensters mit der Maus, ob die Lohnsteuer auf Grundlage der Allgemeinen oder der Besonderen Lohnsteuertabelle berechnet werden soll. Die Allgemeine Lohnsteuertabelle ist anzuwenden, wenn der Arbeitnehmer rentenversicherungspflichtig ist. Die Besondere Lohnsteuertabelle ist für Arbeitnehmer, die nicht der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht unterliegen und denen ohne eigene Beitragsleistung eine betriebliche Altersversorgung zugesagt ist.

Mit den <Pfeil>-Tasten, den <Bild>-Tasten oder Klicken auf die Bildlaufleiste können Sie beliebig in der Tabelle blättern. Das Abfragefenster der Grundlagenwerte bleibt geöffnet, Sie können jederzeit die Eingaben verändern und eine neue Tabellenberechnung durchführen lassen.

Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie die Tabelle direkt ausdrucken.

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 Voreinstellungsparameter 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.

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 Haushaltschecks benötigt werden.

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 Menüpunkt FIRMENANGABEN... befinden sich Eingabefelder zu Name und Adresse der Firma sowie zur Eingabe der gültigen Umlagesätze für die Ausgleichskassen U1 und U2. Die Firmenangaben werden auf der Lohnabrechnung ausgedruckt. 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 ab April 2003 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. Es können dann Lohnberechnungen für Zeiträume ab April 2003 erstellt werden. 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 (vgl. Kapitel Speichern) auf Kostenstellen zugreifen können, müssen diese zuvor in diesem Dialog angelegt werden.

Für das Anlegen und Bearbeiten der Kostenstellen gilt dasselbe, was bereits unter dem Punkt „Abteilungen“ beschrieben wurde.

Krankenkassen...

Nach Auswahl des Menüs VERWALTUNG/KRANKENKASSEN... öffnet sich ein Dialogfeld, 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 Dialog zur Erfassung der Angaben zur Krankenkasse. 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 01.01.2003). 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. 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.

Im Dialog „**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 (vgl. Kapitel Krankenkassen ...).

Im Dialog „**Berechnung**“ legen Sie fest, ob die Geringverdienerregelung vom Programm angewendet werden soll. Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die gesamten Sozialversicherungsabgaben bis 400 EUR (bis 31.03.2003 325 EUR) allein. Bei aktivierter Option berücksichtigt **Lexware lohnauskunft** bei Bruttobezügen unterhalb der Geringverdienergrenze automatisch die Geringverdienerregelung. Diese Option können Sie jederzeit hier abschalten.

Beträgt das versicherungspflichtige Entgelt nicht mehr als 800 EUR monatlich, gelten für die Berechnung der vom Arbeitnehmer zu tragenden Sozialversicherungsbeiträge ab 1. April 2003 besondere Vorschriften (sogenannte **Gleitzone**). Diese gesonderte Beitragsberechnung ist in **Lexware lohnaukunft** berücksichtigt. Da die Gleitzone-Regelung nicht in allen Fällen anzuwenden ist – sie gilt beispielsweise nicht für Auszubildende – können Sie steuern, ob die Sozialversicherungsbeiträge nach der Gleitzone-Formel berechnet werden sollen: Ist hier die Option „Gleitzone-Regelung anwenden“ gewählt (angehakt), erfolgt bei Entgelten bis zu 800 EUR die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge nach der Gleitzone-Formel. Bei Entgelten über 800 EUR wird auch bei gewählter Option „Gleitzone-Regelung anwenden“ die Gleitzone-Formel nie angewandt.

In manchen Bundesländer 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 lohnaukunft** 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.

Über den Dialog „**Farben**“ können Sie Farbvorgaben für alle in **Lexware lohnaukunft** 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.

Über den Dialog „**Euro**“ ist der EUR-Wechselkurs einzusehen. Dieser wurde zum 01.01.1999 festgesetzt.

Angemeldete Benutzer...

Wenn Sie eine Netzwerk-Version der **Lexware lohnaukunft** 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 lohnauskunft 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 Resultsansicht des Lohnberechnungsfensters zwischen der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberansicht umschalten sowie die Quicktips ein- bzw. ausschalten. Die Quicktips geben Ihnen kurz wichtige Hilfestellungen und nähere Erläuterungen zu Berechnungen. Das Ausschalten der Quicktips bezieht sich nicht auf die Quicktips 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 und die Beiträge zu den Ausgleichskassen U1/U2.

Das Menü „?“

Lexware lohnauskunft stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine **Online-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 Menüpunkt HILFE BENUTZEN ersehen.

Die **inhaltlichen und technischen Neuerungen** von **Lexware lohnauskunft 2003** im Vergleich zur Version für das Jahr 2002 haben wir unter dem Menüpunkt NEUES IN 2003 zusammengestellt.

Außerdem besteht mit einer Anbindung an das Internet mit der **Lexware lohnauskunft** die Möglichkeit, Aktualisierungen direkt vorzunehmen. Den Internet-Updateassistenten finden Sie im Menüpunkt INTERNETAKTUALISIERUNG.

Lexware im Web



Haben Sie auf Ihrem Rechner einen Internetzugang installiert, können Sie direkt aus **Lexware lohnauskunft** heraus Lexware im Internet erreichen. Der Aufruf erfolgt automatisch durch Mausklick auf das Weltkugelsymbol in der Symbolleiste oder über das Menü ?/LEXWARE IM WEB. Hier finden Sie eine Vielzahl nützlicher Informationen rund um die Themen Wirtschaft, Recht und Steuern, Updates, Online-Rechner, Supportinformationen und vieles mehr.

Lexware lohnauskunft bietet eine eigene Serviceseite im Internet an. Über ?/LEXWARE IM WEB/LEXWARE LOHNAUSKUNFT HOMEPAGE erreichen Sie die Serviceseite mit speziellen Informationen zum Programm. Schauen Sie einfach mal rein, es lohnt sich.

Außerdem finden Sie hier das Programm der **Lexware Akademie** mit seinen aktuellen und praxisorientierten Seminaren.

Info über Lexware lohnauskunft...



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. Unsere Redakteure sind in der Regel über die laufenden oder geplanten Änderungen informiert und setzen diese in **Lexware lohnauskunft** um.

Sollten sich die entsprechenden Gesetze ändern, so werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version von **Lexware lohnauskunft** in Form eines Updates anbieten. Nutzen Sie den Abo-Service, erhalten Sie das Update automatisch, sobald die neue Version fertiggestellt ist. So können Sie sicher sein, immer auf dem aktuellen Stand der Gesetzgebung zu sein.

Um für das Jahr 2004 Berechnungen durchführen zu können, wird ein Update benötigt, in dem die gesetzlichen Änderungen berücksichtigt sein werden. In diesem Update werden unter anderem die neuen Beitragsbemessungsgrenzen in der Sozialversicherung, Änderungen in den Beitragssätzen und Änderungen in der Steuerberechnung enthalten sein.

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.

Wichtig:

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

Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich? Diese Information entnehmen Sie direkt dem Programm über den Menüpunkt ?/INFO ... (Bsp.: Lexware lohnauskunft, Einzelplatzlizenz, Release 11.00).

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.

Installationshotline 01 80/5 39 43 57

Sie haben gerade eines unserer Programme gekauft und wollen es installieren. Nur Fragen zur Installation werden Ihnen durch unsere Installations-Hotline beantwortet. Die Gebühreneinheit der Deutschen Telekom AG beträgt derzeit EUR 0,12/Min.

Inhaltliche Hotline für Lexware lohnauskunft: 0190/87 04 21

Bei inhaltlichen Fragen stehen Ihnen für jedes Programm Spezialisten zur Verfügung.

Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Fragen zu

- ▶ Bedienung und Funktionen des Programms,
- ▶ Inhaltlichen Grundlagen,
- ▶ Berechnungen und Auswertungen

Diese Fragen beantwortet Ihnen ausschließlich das Hotline-Team. Um zu gewährleisten, dass Sie den für Sie richtigen Ansprechpartner erreichen, stellen wir für jedes Programm eigene Rufnummern bereit. Der Preis beträgt EUR 1,86/Min.

Technische Hotline 01 90/87 04 20

Auch für technische Fragen stehen Ihnen Fachleute am Telefon zur Seite.

Haben Sie Fragen zu

- ▶ Datensicherung und -pflege,
- ▶ Programmabbrüche und Rechnerabstürze,
- ▶ nicht verfügbare Programmfunktionen,
- ▶ technische Fehlermeldungen des Programms oder der Datenbank,
- ▶ fehlerhafter oder unterbleibender Ausdruck,

hilft Ihnen unsere Technische Hotline weiter. Der Preis beträgt EUR 1,86/Min.

Hilfe über Faxabruf: 01 80/53 33 14 56 60

Neben den verschiedenen Hotlinenummern haben wir einen Faxabruf-Service für Sie eingerichtet. Über diese zentrale Telefonnummer erhalten Sie eine Index-Seite, in der weitere Informationen und Faxabrufnummern zu verschiedenen Fragen und Problemen aufgelistet sind.

Hilfe über Internet

Für jedes Programm gibt es im Internet einen Support-Bereich. Hier finden Sie Unterstützung und Lösungsvorschläge zu allen Fragen und Problemen bei der Arbeit mit Lexware Produkten.

Geben Sie in Ihrem Browser die Adresse www3.Lexware.de/lohnauskunft/Support ein.

Es öffnet sich eine Liste mit den häufigsten Fragen und Antworten. Tools oder aktuelle Patches zum Downloaden, finden Sie über den Link <Download>. Wollen Sie sich einzelne Problemlösungen per e-mail auf Ihren Rechner schicken lassen, nutzen Sie dazu den Lexware Mailabrufservice.

User helfen Usern - fragen Sie andere User im Lexware Produkt-Forum.

Der Lexware Service-Vertrag

Benötigen Sie umfassendere Programmbetreuung, fordern Sie unter der Telefonnummer 08 00 / 5 39 92 73 oder Fax-Nummer 08 00 / 5 39 93 29 weitere Informationen an.

Stichwortverzeichnis

A

Abfindungen	28
Günstigerprüfung	29
Abkürzungstasten	15
Abrechnung	24
Abschlagszahlungen	35
Abteilungen	60
Abzüge	
Steuerfreie	35
Weitere	25
Akkordlohn	25
Altersentlastungsbetrag	36
Arbeitgeberbelastung	42
Arbeitslosenversicherung	40
Ausgleichskassen	21, 60

B

Bankdaten	46
Barlohnnumwandlung	32
Beenden	50
Bemessungsgrenzen	42
Bezüge	
Steuerfreie	34
Weitere	25
Bruttogehalt	24
Brutto-Netto-Berechnung	42
Bundesland	42, 62

D

Datensicherung	50, 70
Dienstwagen	29
Kilometer	30
Listenpreis	30
Übernahme der Steuer	30
Zubehör	30
Direktversicherung	31
Barlohnnumwandlung	32
Drucken	49
Druckereinrichtung	49

E

Einmalbezüge 26
 Einmalzahlung 26, 33, 45
 Märzklause 27
 Einstellungen 63, 64
 Entlastungsbetrag 52
 Erstauf 13
 Euro 53, 55, 64

F

Fahrgeld 34
 Fahrtkostenzuschüsse 34
 Firma 44
 Löschen 44
 Neu 44
 Wechseln 44
 Firmenangaben 60
 Freibetrag 36
 Hinzurechnungsbetrag 36

G

Geldwerter Vorteil 33
 Geringfügige Beschäftigung 35, 39, 40
 Geringverdiener 39, 63
 Gesamtabzugstabelle 58
 Gesetzesänderungen 68
 Gewerbliche Einkünfte 52
 Gleitzone 64
 Grenzgänger 35
 Grundtabelle 57

H

Handbuchsymbole 9
 Hardware 10
 Hilfe 66, 70
 Hilfe über Faxabruf 70
 Hilfe über Internet 70
 Hotline 69

I

Inhaltliche Hotline 70
 Installation 11, 69
 Installationshotline 69
 Internet 66

J

Job-Tickets 34

K

Kammerbeitrag 42
Kinderfreibetrag 35
Kindergeld 21, 41
Kirchensteuer 36
Kirchensteuersatz 42
Kostenstellen 61
Krankenkassen 21, 61
 Beitragsätze 21, 24
Krankenversicherung 38

L

Lebensversicherung 31
Lohnberechnungszeitraum 24
Lohnsteuer 36

M

Märzklauseel 27
Mehrjährige Vergütungen 29
Menü Berechnen
 Euro Differenzermittlung 53
 Steuerklassenwahl 51
 Tarifbegrenzung f 32 c EStG 52
 Gewerbliche Einkünfte 52
 Übrige Einkünfte 53
 Zu versteuern des Einkommen 53
 Vergleichsberechnung 54
Menü Berichte 56
Menü Datei
 Beenden 50
 Drucken 49
 Druckereinrichtung 49
 Firma 44
 Löschen 44
 Neu 44
 Wechseln 44
 Import 48
 Löschen 47
 Neu 45
 Öffnen 45
 Schließen 45

Seitenansicht	49
Speichern	45
Speichern unter	47
Menü Tabellen	
Gesamtabzugstabelle	58
Grundtabelle	57
Pfändungstabelle	57
Splittingtabelle	57
Menü Verwaltung	
Abteilungen	60
Bundesländer	62
Einstellungen	63, 64
Firmenangaben	60
Kostenstellen	61
Krankenkassen	61
Mitarbeiter bearbeiten	59
Mitarbeiter Memo	59
Passwort	63
Mitarbeiter	
Bearbeiten	59
Memo	59
Neu anlegen	59
Mitarbeiterdaten	22, 46
Musterfirma	13

N

Netto-Brutto-Berechnung	42
Netzwerk	12
Neuerungen, inhaltliche und technische	66
Notiz	47

Ö

Öffentlicher Dienst	40
-------------------------------	----

P

Passwort	63
Pauschale Kirchensteuer	31, 32
Pauschale Lohnsteuer	31
Personaldaten	13, 22, 46
Pfändungen	35
Pfändungstabelle	57
Pflegeversicherung	39
Programmversion	69

Q

Quicktipps 65

R

README 18
Rentenversicherung 39
<Return>-Taste 17
Resultateseite 42

S

Sachbezüge 33
Seitenansicht 49
Seriennummer 11, 66
Solidaritatzuschlag 36, 38
Sozialversicherung
 Bemessungsgrenzen 42
Speichern 17
Splittingtabelle 57
Start 13
Steuerklasse 35
Steuerklassenwahl 51
Stundenlohn 25
Symbolleiste 15

T

Tabelle 37
 Allgemeine/Besondere 37
 Zusatztabelle 37
Tagesberechnung 24
Tantiemen 26
Tarifbegrenzung f 32 c EStG 52
TarifszENARIO bis 2005 54
Technische Hotline 70

U

U1, U2 21, 46, 60
Umlage 40
Urlaubsgeld 26

V

VBL 40
VBLU 40
Vergütungen für mehrjährige Tätigkeit 29
Vermögenswirksame Leistungen 29

Versorgungsfreibetrag 36
Vorschüsse 35

W

Weihnachtsgeld 26
www.lexware.de 66

Z

zusätzliche Altersversorgung 40
Zusatztable 37, 58

