



1. Start mit Lexware lohn & gehalt

- ✓ Grundeinstellungen, Internetaktualisierung & Elster
- ✓ Datensicherung & Hilfe zur Selbsthilfe
- ✓ Einrichten und Pflege von Firmenstammdaten
- ✓ Einrichten und Pflege von Krankenkassen und Berufsgenossenschaften
- ✓ Erläuterung der Lohnarten
- ✓ Arbeiten mit DAKOTA
- ✓ Berichte in Lexware lohn & gehalt
- ✓ Datenschutz & eService Personal

2. Stammdaten und Abrechnung in Lexware lohn & gehalt

- ✓ Einrichten und Pflege von Personendaten
- ✓ Lohnabrechnung für Gehalts- und Stundenlohnempfänger
- ✓ Einzelabrechnung geringfügig Beschäftigter & kurzfristiger Beschäftigungen
- ✓ Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbelastung
- ✓ Beitragsvorfälligkeit, Endabrechnung
- ✓ Erstattung der Lohnfortzahlung mit Bescheinigungswesen
- ✓ Beitragsnachweise & Korrekturen des laufenden Monats
- ✓ Monatswechsel und Buchungsliste

3. Personengruppen und Fehlzeiten in Lexware lohn & gehalt

- ✓ Abrechnung von Geschäftsführern
- ✓ Abrechnung von Azubis und Studenten
- ✓ Abrechnung von Rentnern, freiwillig/privat Versicherter
- ✓ Kostenstellen & Kostenträger
- ✓ Abwesenheitsarten und Meldewesen
- ✓ Bescheinigungswesen
- ✓ Versorgungswerke
- ✓ Korrektur laufendes Jahr & Vorjahr

4. Besonderheiten & Jahresabschluss in Lexware lohn & gehalt

- ✓ Eigenschaften der Lohnarten & Lohnarten manuell anlegen
- ✓ Einmalzahlungen, Märzklause
- ✓ Dienstwagen, betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Geldwerte Vorteile, Gleitzone
- ✓ Gruppenunfallversicherung und Schwerbehindertenabgabe
- ✓ Lohnsteuerbescheinigung & Lohnsteuerjahresausgleich
- ✓ Jahresentgeltmeldung (SV) Berufsgenossenschaft (BG)
- ✓ Jahreswechsel

UNSER WISSEN FÜR IHREN ERFOLG!



Wir beraten Sie gerne, welche Schulung am besten Ihren Anforderungen entspricht.

Lexware buchhaltung



1. Start mit Lexware buchhaltung

- ✓ Grundeinstellungen, Internetaktualisierung & Elster
- ✓ Datensicherung & Hilfe zur Selbsthilfe
- ✓ Verwalten der Firmenstammdaten
- ✓ Einrichten von Kunden- und Lieferantenkonten
- ✓ Anpassen des Kontenplans
- ✓ Belegnummernkreise
- ✓ Buchungsvorlagen
- ✓ Eröffnungsbuchungen mit Eröffnungsbilanz / Einnahme-Überschuss-Rechnung

2. Buchungserfassung in Lexware buchhaltung

- ✓ Stapelbuchen, Dialogbuchen Ein- und Ausgaben buchen
- ✓ Buchungsmasken & digitale Belege
- ✓ Buchen von Kassen & Bankbelegen
- ✓ Buchen von Rechnungsein- und ausgängen
- ✓ Offene-Posten-Buchhaltung
- ✓ Splitt-Buchungen mit Nettobetragserfassung
- ✓ Dauerfristverlängerung der Umsatzsteuer
- ✓ Berichte: Umsatzsteuer, BWA, EÜR, Bilanz und GuV

3. Besondere Buchungen und Planung in Lexware buchhaltung

- ✓ Kostenstellen und Kostenträgern
- ✓ Möglichkeiten der Auswertung
- ✓ Aufgaben und erfassen von Budgets
- ✓ Zusatzmodule und Berichte
- ✓ EU und Drittstaaten buchen
- ✓ Ausgabe in der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- ✓ Buchungen auf Verrechnungskonten und Interimskonten
- ✓ Die Schnellbuchungsmaske

4. Jahresabschluss und Daten in Lexware buchhaltung

- ✓ Der technische Jahresabschluss
- ✓ Anlage eines neuen Buchungsjahrs mit und ohne Saldenübernahme
- ✓ Vortragsaktualisierung & Vortragsbuchungen
- ✓ Datenschutz
- ✓ Umsatzsteuererklärung
- ✓ E-Bilanz und Anlage EÜR
- ✓ Datenimport und -export Kontenaktualisierung
- ✓ Erstellen eigener Berichte

Das Erfolgsbüro Dilly
ist Lexware Gold Partner.



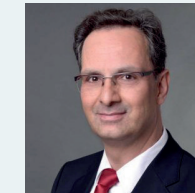
Lexware Gold Partner sind vom Hersteller ausgebildete und zertifizierte Fachhändler, die sich mit den Lexware Produkten bestens auskennen.

Lexware Schulungen

Teilnehmervoraussetzungen

Für die ersten zwei Schulungsarten sind Sie mit den theoretischen Grundlagen der Buchführung bzw. Lohn & Gehaltsabrechnung gut vertraut, sowie dem Umgang mit Windows.

Für die weiteren Schulungen sind Sie schon Anwender des Lexwareprogramms und wollen sich noch tiefere Kenntnisse in Lexware erwerben. Die Schulungen werden bei uns im modernen Schulungsraum oder als Online-Schulung angeboten.



Durchgeführt von:
Alexander Dilly B.A.
Bilanzbuchhalter IHK

Termine

Für Sie stehen aktuelle Termine und Preise bereit unter www.erfolgsbuero.de oder rufen Sie uns an. Die Schulungen bestehen aus vier Zeitstunden und finden von 9.00 Uhr bis 13.30 Uhr statt.

Ein Bezug der Lexware Software über uns lohnt sich, dann erhalten sie 10 % Rabatt auf alle Schulungen!

Kontakt und Schulungsort:

Alexander Dilly
Erfolgsbüro
Zülpicher Str. 305
50937 Köln



T.: 0221. 941 888 2

F.: 0221. 941 888 3

kontakt@erfolgsbuero.de
www.erfolgsbuero.de

ERFOLGSBÜRO
ALEXANDER DILLY ●●●