Checkliste Firmenanlage in Lexware lohn & gehalt

Sehr geehrte Lexware Anwender,

diese Checkliste unterstützt Sie bei der Vorbereitung und Sammlung der Informationen, die Sie für die Firmenanlage im Rahmen von Lexware lohn & gehalt benötigen. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre firmenspezifischen Angaben und Informationen vor Durchführung der Firmenstammdatenanlage zur Verfügung stehen. Wir empfehlen Ihnen die benötigten Informationen im Vorfeld in den vorgesehenen Feldern einzutragen.

Allgemeine Angaben:	
• Geben Sie zunächst den Namen und die Adresse Ihrer Firma ein. Diese Daten werden automatisch in diversen Berichten und Auswertungen übernommen. Das Bundesland des Firmensitzes ist ein Muss, um korrekte Lohnabrechnungen erstellen zu können. Zudem ist das ausgewählte Bundesland maßgeblich für die hinterlegten gesetzlichen Feiertage. Firmenname Adresse Kommunikationsdaten Bundesland .... E-Mail-Adresse für den Versand an das Lexware Meldecenter /Sozialversicherung und Finanzamt / Elster. Es empfiehlt sich eine neutrale E-Mail-Adresse zu nutzen wie personal@meinefirma.de oder buchhaltung@meinefirma.de.	☐

Angaben zur Lohnsteuer:	
• Finanzamtsnummer, Finanzamtsname, Adresse, Bankverbindung des Finanzamtes und Ihre Steuer-Nummer können Sie beim Finanzamt erfragen oder dem letzten Steuerbescheid entnehmen. Es reicht die Eingabe der Steuernummer und Lexware erkennt Ihr zuständiges Finanzamt. • Steuernummer	☐
• Abgabe der Lohnsteuer-Anmeldung, der Abgabeturnus richtet sich nach der Höhe der Lohnsteuer-Zahllast des vergangenen Jahres. In der Regel informiert Sie das Finanzamt schriftlich, wenn sich Ihr Abgabeturnus aufgrund erhöhter oder erniedrigter Lohnsteuer ändert. • unter 1.080 EUR erfolgt die Abgabe jährlich • zwischen 1.080 EUR und 5.000 EUR erfolgt die Abgabe quartalsweise • über 5.000 EUR erfolgt die Abgabe monatlich	☐
Angaben zum Rechnungswesen:	
• Kontenrahmenauswahl: • wählen Sie den Kontenrahmen passend zu Ihrer Branche oder • fragen Sie Ihren **Steuerberater** • passt keiner, benutzen Sie den Standardkontenrahmen SKR-03 oder SKR-04 ..... **Achtung**: Die Auswahl kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden!	☐
Angaben zur Datev-Schnittstelle	
• Wollen Sie Daten mit Ihrem Steuerberater austauschen, aktivieren Sie die Datev-Schnittstelle. Voraussetzung für den korrekten Datentransfer sind die Datev-Angaben wie Beraternummer und Mandantennummer. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.	☐
Angaben zur Krankenkasse	
Alle Krankenkassen sind hinterlegt mit dem allgemeinen Beitragssatz. Sie müssen noch von der Krankenkasse folgende Sachverhalte hinterlegen: • Zusatzbeitrag • Umlagesätze U1 & U2	

Angaben zu Lohn + Gehalt	
• Allgemeine Angaben zur Betriebsstätte: Betriebsnummer: Die Betriebsnummer wird von der zentralen Betriebsnummernstelle der Bundesagentur für Arbeit erteilt. Ab Ihren ersten Mitarbeiter müssen Sie diese beantragen!	☐

• Angaben zur Berufsgenossenschaft:
Für das Versenden der jährlichen Meldung an die Berufsgenossenschaft in lohn & gehalt, benötigen Sie folgende Informationen:
 	
  • Bezeichnung der zuständigen Berufsgenossenschaft
  • Ihre Mitgliedsnummer / Unternehmernummer
  • PIN
 	
.....
 	
.....
	☐

• Abrechnungen generieren ab: Hier legen Sie fest mit welchem Abrechnungsmonat Sie im Programm mit der Lohnabrechnung beginnen. Der hier gewählte Monat ist nach dem Speichern der Firma aktueller und erster Abrechnungsmonat. Zeiten vor diesem Monat können in lohn & gehalt nicht bearbeitet werden. • Falls Sie nicht ab Januar beginnen, aber bereits Entgelt abgerechnet wurde, denken Sie daran, bei den Mitarbeitern Vorträge zu erfassen. Die Vortragswerte werden vor allem zur Berechnung späterer Einmalbezüge benötigt. • Monat 20XX ..... **Achtung:** Die Auswahl kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden! Sie dürfen nicht mit einer Firma zum Testen weiterarbeiten! Wenn legen Sie zum Startzeitpunkt die Firma neu an! Das liegt daran, weil Sie nur im ersten Monat bestimmte Meldungen und Einträge erstellen können! Zum Testen legen Sie eine eigene Testfirma an oder nutzen die Musterfirma.	☐

Angaben Personal	
Sie brachen alle Abrechnungsmerkmale Ihrer Mitarbeiter, um diese in Lexware zu pflegen. • Personalstammblatt • Arbeitsvertrag • Krankenkassen Zugehörigkeit • Betriebliche Altersversorge • VWL • Urlaubsanspruch • usw.	

Diese Checkliste ist nach besten Gewissen und Kenntnisstand erstellt worden, wir geben keine Garantie auf Vollständigkeit oder vollständiger Richtigkeit. Wir bedanken uns für die Unterstützung durch Lexware: www.lexware.de.

Wir freuen uns auf Ihre Anmerkungen. www.erfolgsbuero.de.

Stand Mai 2023