

Schulungsort:	Lutz Consulting GmbH, Dingolshausen
Kursdauer:	1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Software:	Lexware Lohn+Gehalt Pro
Vorraussetzungen:	<u>Entweder</u> : Sie haben bereits an unserer Schulung Lexware Lohn+Gehalt pro für Einsteiger teilgenommen. <u>Oder</u> : Sie arbeiten bereits seit längerem mit der Software. Die Möglichkeiten des learning-by-doing sind nun ausgeschöpft, um Ihre guten Grundkenntnisse auszubauen benötigen Sie fachmännische Anleitung. Kenntnisse in der Anwendung von Lexware Lohn+Gehalt (entsprechend der Einsteiger-Schulung) und Windows sind zwingend erforderlich! Kein öffentlicher Dienst/TVÖD/keine Baulohnabrechnung! Auch für Anwender geeignet, die Lexware Lohn+Gehalt im Rahmen von Lexware Financial Office pro einsetzen.
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt.
Seminarunterlagen:	Trainingsunterlagen werden an der Schulung direkt ausgegeben

Sie vertiefen Ihre bereits bestehenden Anwendungskennntnisse des Programms. Darüber hinaus bietet sich die Möglichkeit, spezielle Fragen aus Ihrer betrieblichen Praxis mit unseren Referent/innen zu klären.

Verwaltung der Lohnarten

- Eigenschaften der Lohnarten (Lohnarten-Kennzeichen).
- Lohnarten manuell anlegen.
- Kontieren von Lohnarten.

Besondere Personengruppen

- Abrechnung von Geschäftsführern.
- Abrechnung geringfügig Beschäftigter.
- Abrechnung kurzfristiger Beschäftigungen.
- Abrechnung von Azubis und Studenten.
- Abrechnung von Rentnern.
- Abrechnung freiwillig/privat Versicherter.

Besonderheiten in der Abrechnung

- Einmalzahlungen.
- Märzklause.
- Dienstwagen.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Geldwerte Vorteile.
- Gleitzone.

Fehlzeiten und Meldewesen

- Abwesenheitsarten wie Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit etc.
- Auswirkungen von Abwesenheiten auf das Meldewesen.
- Bescheinigungswesen.

Korrekturen

- Korrektur laufendes Jahr.
- Korrektur Vorjahr.
- Korrektur von Personalstammdaten.
- Nachträgliche Änderung von Krankenkassenstammdaten (Beitragssätze).

Jahresabschluss

- Lohnsteuerbescheinigung (FA).
- Jahresentgeltmeldung (SV).
- Berufsgenossenschaft (BG).
- Prüfung Jahreslohnkonto.
- Ermittlung von Resturlauben.

Extras

- Import und Export von Personalstammdaten.
- Export der Daten zur Betriebsprüfung.
- Export der Buchungsliste.

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie besondere Personengruppen korrekt abrechnen und vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit Fehlzeiten und Meldewesen.
- Sie lernen Korrekturen richtig zu behandeln und wissen den Jahresabschluss mit Hilfe des Programms sicher durchzuführen.

Methoden

Die Schulung wird wesentlich von den Problemfällen der Teilnehmer bestimmt. Am PC können Sie die erarbeiteten Lösungen sofort in die Anwendungspraxis umsetzen.