

Korrekturen / Änderungen von Stammdaten und Abrechnungsdaten

In dieser FAQ lesen Sie, wie Sie Daten ändern können und wie sich die Korrekturen auswirken. Beantwortet wird auch die Frage warum im aktuellen Monat kein korrigierter Beitragsnachweis erstellt wird.



Wichtig:

Beachten Sie unbedingt folgende Hinweise:

- Bevor Sie Korrekturen durchführen: Erstellen Sie unbedingt eine Datensicherung.
- Rufen Sie die Berichte im aktuellen Abrechnungsmonat auf. Beenden Sie den Korrekturmodus.
- Korrigiert werden kann in Lexware lohn+gehalt das aktuelle Abrechnungsjahr und das Vorjahr. Eine Korrektur weiter zurückliegender Jahre ist nicht möglich.

Mitarbeiterstammdaten korrigieren

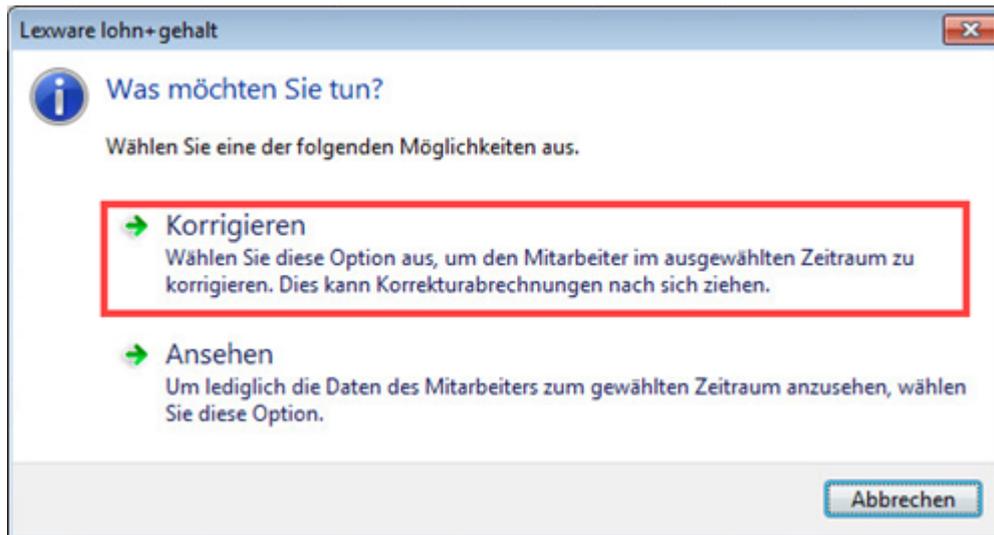


Sie können in Lexware lohn+gehalt alle Stammdaten, auch in bereits abgeschlossenen Monaten (inkl. Vorjahr), ändern.

Ausnahme 'Steuerdaten': Wenn keine Ersatzbescheinigung vorliegt, sind Sie an die von der Finanzverwaltung gelieferten ELStAM gebunden.

Vorgehen:

1. Um Mitarbeiterstammdaten zu ändern, öffnen Sie über die Jahresübersicht **den ersten** zu korrigierenden Monat.
2. Wechseln Sie in den Korrekturmodus, indem Sie bei der nachfolgenden Abfrage auf 'korrigieren' klicken.



- Öffnen Sie die Stammdaten des Mitarbeiters. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Lohndaten: 11 Mitarbeiter, Korrektur 2019 Juli (Korrekturmodus)

Gesamtübersicht

▼ Stammdaten

- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- SV-Status
- SV-Meldeangaben
- Tätigkeit
- Kassen
- Steuerdaten
- Arbeitszeit
- Berufsgenossenschaft

Personalnummer * 11

Name * Mitarbeiter

Vorname Korrektur

Titel

Namenszusatz Vorsatzwort

Adressdatenbank PLZ suchen

Straße Lachendämmle Hausnr. 23

Anschriftenzusatz

Land Deutschland

PLZ 79110 Ort Freiburg

Bundesland Baden-Württemberg

- Schließen Sie die Lohndaten.
Im nachfolgenden Fenster sind die Stammdaten mit altem Wert und neuem Wert aufgeführt.
- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum für den Sie die geänderten Stammdaten übernehmen möchten.

Korrekturabrechnung aufgrund Personalstammdatenänderung

Die Korrektur der Stammdaten kann automatisch für mehrere Monate übernommen werden. Bitte wählen Sie die Monate aus, für die die Korrektur automatisch durchgeführt werden soll.
Korrekturen vor einem eingetragenen Statuswechsel werden ggf. nur bis zum Vormonat des Statuswechsels durchgeführt.

Mitarbeiter

Nr	Name	Vorname
13	Mitarbeiter	Martha

Korrekturzeitraum

Von Monat: 05.2019

Bis Monat: 05.2019

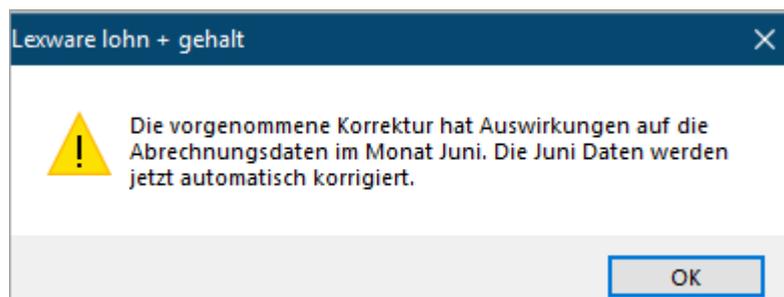
Geänderte Stammdaten

Datenfeld	neuer Wert	alter Wert

- Die Mitarbeiterstammdaten können Sie wahlweise
 - für einen einzelnen Monat oder
 - für einen Zeitraum von Monat bis Monat oder
 - ab einem Monat für alle nachfolgenden Monate ändern.

- Klicken Sie auf 'Fertigstellen'.

Wenn die vorgenommenen Änderungen Auswirkungen auf die Abrechnungsdaten haben, wird für jeden geänderten Monat die abgebildete Meldung angezeigt.



- Bestätigen Sie mit 'OK' und schließen Sie die Jahresübersicht.
Hinweis: Wenn Sie melderelevante Daten ändern, (z.B. die Krankenkasse, Beitragsgruppe), erstellt das Programm automatisch die erforderlichen SV-Meldungen (Storno- und Neumeldungen).

Abrechnungsdaten korrigieren



Korrigierbarer Zeitraum:

Sie können die Abrechnungen aller abgeschlossenen Abrechnungsmonate des aktuellen Jahres und des Vorjahres korrigieren.

Weiter zurückliegende Zeiträume können in Lexware Lohn+gehalt nicht korrigiert werden.

Vorgehen:

Rufen Sie über die Jahresübersicht den Korrekturmodus auf. (siehe auch unter 'Mitarbeiterstammdaten korrigieren').

Hinweis: Die Änderung der Abrechnungsdaten ist – im Gegensatz zu Stammdatenänderungen – nicht für einen ausgewählten Zeitraum möglich.

Wenn Sie Abrechnungen mehrerer Monate ändern müssen, wiederholen Sie die Schritte für jeden Abrechnungsmonat. Wählen Sie hierzu in der Jahresübersicht den zu korrigierenden Monat aus.

Krankenkassendaten / Beitragssätze ändern



Die in den 'Krankenkassengaben allgemein' gespeicherten Beitragssätze gelten für alle Firmen, die Sie abrechnen und in denen die jeweilige Krankenkasse verwendet wird. Sie müssen die Beitragssätze **nicht** in jeder Firma ändern. Sobald Sie in eine andere Firma wechseln, wird bei rückwirkender Korrektur der Krankenkassendaten, automatisch der Korrekturassistent gestartet.

Vorgehen:

1. Wählen Sie im Menü 'Verwaltung – Krankenkassenangaben allgemein' die zu ändernde Krankenkasse aus.
2. Klicken Sie den zu korrigierenden Zeitraum an.
3. Über 'Angaben korrigieren' können Sie den Beitragssatz im markierten Zeitraum ändern. Überschreiben Sie den vorhandenen Beitragssatz mit dem neuen Wert.

Ergebnis: Lexware lohn+gehalt berechnet die abzuführenden Beiträge im zu korrigierenden Zeitraum neu.

Auswirkungen auf Meldungen und Berichte

Wenn Sie Abrechnungs- oder Mitarbeiterstammdaten oder Krankenkassendaten eines abgeschlossenen Monats durch eine Korrektur geändert haben, dann hat dies – je nach vorgenommener Änderung – Auswirkungen auf Meldungen und Berichte.

Die entstandenen Differenzen zu den ursprünglichen Beträgen werden im aktuellen Abrechnungsmonat verrechnet.

Hinweis: Wie Sie bereits übermittelte Bescheinigungen und Meldungen in Lexware lohn+gehalt berichtigen und erneut versenden können zeigen wir Ihnen in diesem kostenlosen [Online-Kurzseminar \(https://akademie.lexware.de/produkt/lohn-gehalt/fit-fuer-lexware-lohn-gehalt-korrekturen-sicher-durchfuehren/\)](https://akademie.lexware.de/produkt/lohn-gehalt/fit-fuer-lexware-lohn-gehalt-korrekturen-sicher-durchfuehren/).

Lohnabrechnung

Für den korrigierten Monat erhalten Sie eine geänderte Lohnabrechnung. Sie ist in der Kopfzeile mit "Korrekturausdruck" gekennzeichnet. Die Differenz zum ursprünglichen Zahlungsbetrag wird automatisch auf der Lohnabrechnung des aktuellen Abrechnungsmonats im Bereich 'Netto-Bezüge/ Netto-Abzüge' in nicht direkt buchbaren Systemlohnarten ausgewiesen.

Lohnkonto

Auf dem Lohnkonto wird für den korrigierten Monat eine separate Spalte mit den geänderten Abrechnungsdaten erstellt. Die ursprünglichen Abrechnungsdaten bleiben auf dem Lohnkonto erhalten. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Daten Sie in welchem Abrechnungsmonat geändert haben.

Der Abrechnungsmonat, aus dem Sie korrigiert haben, wird im Klammerzusatz aufgeführt.

Dabei wird unterschieden zu welchem Zeitpunkt Sie korrigiert haben:

- Vor dem Erstellen der Beitragsnachweise (Monat v.S.= Monat, vor Schätzung)
- Nach dem Erstellen der Beitragsnachweise (Monat n.S.= Monat, nach Schätzung)

Firma Test		Lohnkonto						2019				
Pers.Nr.:	13	Geburtsdatum:	17.07.1968	Staatsangehörigkeit:	Deutschland	Steuernr.:		Mitgliedsnummer:				
Name:	Martha Mitarbeiter	Abteilung:	JA RV	SV-Nr.:		Berufsbez.:	Alptrutzlerin	ID-Nr.:				
Adresse:	Jacob-Burckhardt-Str. 23 79096 Freiburg	Kostenstelle:										
Monat: (Statuswechsel: (korrigiert im*): (Zuordnung zu): (Zahlung im):	Januar	Februar	März	April	Mai	Mai	Juni	Juni	Juli	Juli	August	Gesamt
					(August v.S.)	(August v.S.)			(August v.S.)			

Lohnjournal 

Im Lohnjournal sind, im Unterschied zum Lohnkonto, immer nur die aktuellen Beträge aufgeführt. Wenn Sie einen Vormonat korrigiert haben, ist die Personalnummer mit einem '*' gekennzeichnet.

Beitragsnachweise/Beitragsabrechnung 

Wenn die Korrektur Auswirkungen auf die Beiträge zur Sozialversicherung hat, dann wird die Korrektur im nächsten zu erstellenden Beitragsnachweis verrechnet.
Grundsatz: Erstellte Beitragsnachweise eines Monats werden nach einer Korrektur nicht verändert. Beitragsabrechnung: Die Darstellung auf der Beitragsabrechnung ist abhängig vom Zeitpunkt der Änderung.

Monat/Zeitpunkt der Änderung	Beitragsnachweis/Beitragsabrechnung	Buchungsliste
Änderung des aktuellen Monats- aber nach Erstellen der Beitragsnachweise	Berücksichtigung im Folgemonat als Restbeitragsschuld/ Restbeitragsguthaben. Beispiel: Änderung im Monat Februar nach der Beitragsschätzung wird im Monat März über Restbeitragsschuld/ Restbeitragsguthaben berücksichtigt. Hinweis: Den Bericht 'Ermittlung der Restbeitragsschuld können Sie im Menü 'Berichte' aufrufen.	Enthalten im aktuellen Monat (im Beispiel: Februar)

<p>Korrektur abgeschlossener Abrechnungsmonate/ Darstellung unabhängig vom Zeitpunkt der Fertigstellung der Beitragsnachweise. (z. Bsp. Abrechnungsmonat =im März: Änderung über Korrekturmodus Jan-Februar)</p>	<p>Enthalten im nächsten zu erstellenden Beitragsnachweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ursprüngliche Beitragsberechnungsgrundlagen des korrigierten Monats mit negativen Vorzeichen und der Kennzeichnung '(alt)'. • Neue Berechnungsgrundlagen nach der Korrektur mit der Kennzeichnung '(neu)'. 	<p>Enthalten im aktuellen Monat (im Bsp.: März)</p> <p>Vermerk auf der Buchungsliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ursprüngliche Buchung: 'Korrektur Monat' (Bsp. Jan. + Feb). • Neue Buchung 'Berichtigt Monat' (Bsp. Jan.+Feb.).
--	--	--

Auf dem Bericht 'Beitragsabrechnung' werden die abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge pro Krankenkasse und Mitarbeiter detailliert dargestellt:

- 'Monat (alt)' = die ursprünglich gemeldeten Beiträge haben ein negatives Vorzeichen.
- 'Monat (neu)' = neu berechnete Beiträge

Lohnsteuer – berichtigte Lohnsteueranmeldung

Wenn sich durch die Korrektur eine geänderte Lohnsteuerberechnung ergibt, erzeugt Lexware lohn+gehalt automatisch eine berichtigte Lohnsteueranmeldung (LStA).

- Die berichtigte Lohnsteueranmeldung ist bei der Kennziffer 10 mit einer '1' gekennzeichnet.
- Über 'Berichte – Lohnsteueranmeldung – Standardformular' im aktuellen Abrechnungsmonat können Sie diese Lohnsteueranmeldung aufrufen.
- Berichtigte Lohnsteueranmeldungen stehen im ELSTER-Assistenten nach der Korrektur zum Senden bereit.

Hinweis: Der Sendestatus beim Monatswechsel zeigt Ihnen noch zu versendende (berichtigte) Lohnsteueranmeldungen an.

Buchungsliste



Die Buchungsliste für den korrigierten Monat wird nicht mehr verändert. Nach dem Monatswechsel werden die ursprünglichen Buchungssätze eines Monats festgeschrieben. Welche Ausgabeoptionen Sie bei Vorjahreskorrekturen haben, können Sie in dieser FAQ nachlesen: [Auswirkungen von Korrekturen auf die Buchungsliste \(https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000006161\)](https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000006161)

Korrekturen des Vorjahres

Wählen Sie im Menü 'Datei-Abrechnungsjahr wechseln' das Vorjahr aus und führen Sie die Korrektur, wie unter 'Mitarbeiterstammdaten korrigieren' bzw. 'Abrechnungsdaten korrigieren' beschrieben, durch.

Auswirkungen auf Meldungen und Berichte



Die Darstellung der Korrekturen auf Meldungen und Berichte ist davon abhängig, ob Sie die Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres bereits gesendet haben oder nicht. Wenn Sie die Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres noch nicht gesendet haben, wirken sich die Vorjahreskorrekturen wie vorstehend beschrieben aus.

Auswirkungen von Vorjahreskorrekturen bei gesendeter Lohnsteuerbescheinigung



Nach Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigung darf der Lohnsteuerabzug des Vorjahres nicht mehr geändert werden. Diese Vorschrift hat zur Folge, dass Korrekturen des steuerpflichtigen Entgelts und der daraus resultierende Steuerabzug des Vorjahres im Folgejahr berücksichtigt werden müssen.

Lexware lohn+gehalt fragt Sie bei einer Korrektur des Vorjahres im Abrechnungsmonat Januar, ob die Lohnsteuerbescheinigung bereits übermittelt wurde.

Das Vorjahr wird steuerlich nur korrigiert, wenn Sie die Abfrage bejahen und dies nochmal bestätigen.

Die Lohnsteuerbescheinigung wird dann mit dem Kennzeichen 'Korrektur' oder 'Storno' für den ELSTER-Versand bereitgestellt.

Hinweis: Ab dem Abrechnungsmonat Februar muss die Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigung "unterstellt" werden. Eine Abfrage erscheint deshalb nicht mehr.