GKV ZERTIFIKAT
Entgeltabrechnungs-Software geprüft

edlohn

Einführung edlohn

Beschreibung der WEB-basierten Abrechnung mit edlohn

Inhaltsverzeichnis

1 Lohnportal 1
2 Abrechnungszeiträume 2
3 Abrechnungsdaten 2
3.1 Abrechnungseinheiten 2
3.2 Abrechnungseinheit Unternehmen 3
3.3 Abrechnungseinheit Betriebsstätte 3
3.4 Abrechnungseinheit Arbeitnehmer 3
4 Krankenkassen 5
4.1 Anlegen von Krankenkassen 5
4.2 Bearbeiten von Merkmalen einer Krankenkasse 6
4.3 Elektronische Übermittlung der Beitragsnachweise 6
4.4 Schätzung der SV-Beiträge 7
5 Berechnen und Abrechnen 8
5.1 Berechnen 8
5.2 Abrechnen 9
6 Auswertungen 10
6.1 Ansicht der Auswertungen vor Ort 10
6.2 Druckeinstellungen für den Druck im Rechenzentrum 11
6.3 Druckeinstellungen für den Druck vor Ort 11
6.4 Archivierung der Auswertungen 12
7 Zahlungsverkehr 12
8 Wiederholen und Korrigieren 13
8.1 Wiederholen 13
8.2 Korrigieren 14
9 Schnellerfassung 15
9.1 Allgemeines 15
9.2 Erstellen von Formularen 15
9.3 Import von Daten aus CSV. oder Excel-Dateien 18
10 Eigene Lohnarten und Nettobe-/-abzüge 21
10.1 Allgemeines 21
10.2 Umbennen von Lohnarten 22
10.3 Anlegen von eigenen Lohnarten 22

11 Beschäftigungsverhältnisse des Arbeitnehmers 25
11.1 Ein- und Austritt 25
11.2 SV Fehlzeiten 25
12 SV Meldungen 26
12.1 Allgemeines 26
12.2 Ansicht und Druck von SV Meldungen 26
12.3 Elektronische Übermittlung von SV Meldungen 27
13 Bescheinigungswesen 27
14 Rechnungswesen 27
15 Lohnsteueranmeldungen 28
16 Lohnsteuerbescheinigungen 29
16.1 Allgemeines 29
16.2 Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungen 29
16.3 Druck der Lohnsteuerbescheinigungen für AN 30
17 Erstellung und Übermitllung der LFZ Anträge 31
17.1 Erfassung der relevanten Fehlzeit 31
17.2 Erfassung der Daten des Antrages 31
17.3 Elektronische Übermittlung des Erstattungsantrages 31
17.3.1 Übersicht der Erstattungsanträge 31
17.3.2 Versenden 31
17.3.3 Versendeprotokoll 32
17.4 Besonderheiten bei U2 32
17.4.1 Fehlzeiten 32
17.4.2 Erfassung der Daten 32
17.5 Abweichendes Bankkonto zur Erstattung 32
18 Elektronische Übermittlung von Entgeltbescheinigungen EEL 33
18.1 Anforderung/Rückmeldung von Vorerkrankungszeiten 33
18.2 Erinnerung an Fälligkeit 33
18.3 Erfassen der Entgeltbescheinigung 33
18.4 Versenden der Entgeltbescheinigung 34
18.5 Rückmeldung der Sozialleistung durch Leistungsträger 34
18.6 Übermittlung der beitragspflichtigen Einnahme an Leistungsträger 34

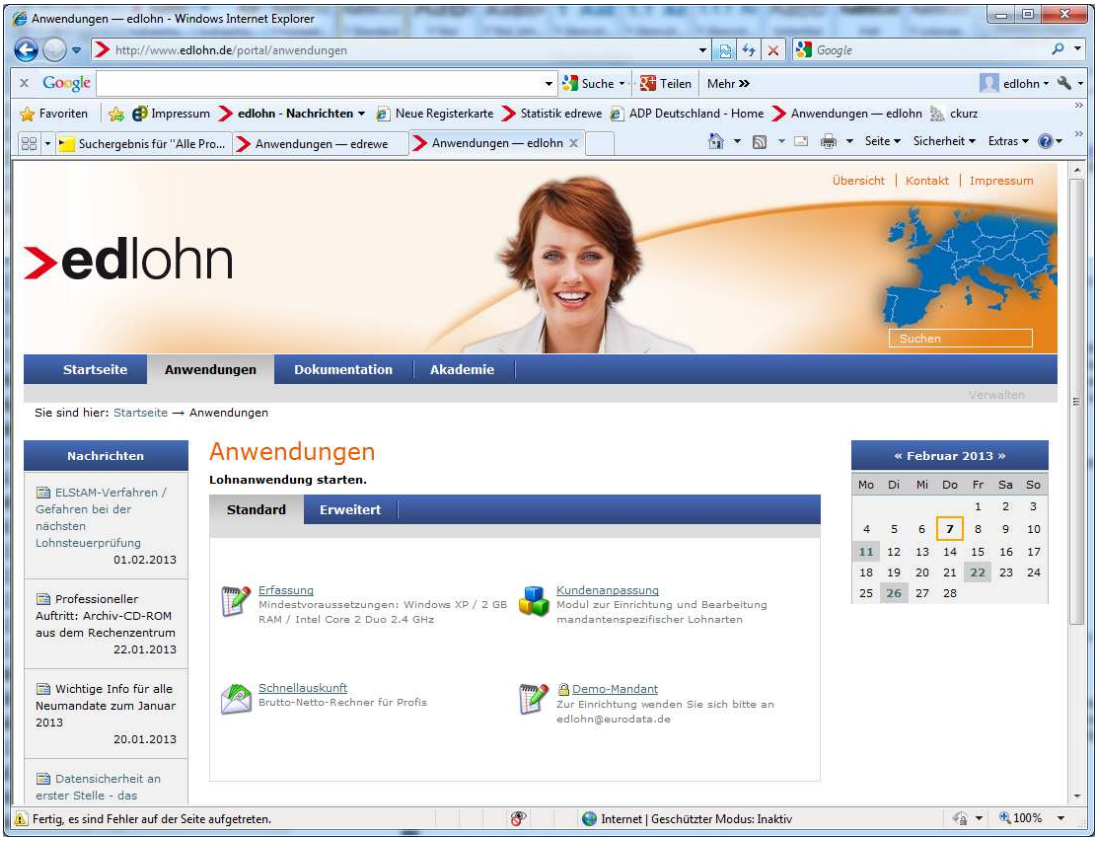
1 Lohnportal

Um auf die Startseite von edlohn bzw. ETAXlohn zu gelangen, öffnen Sie den Internet-Explorer und geben die Adresse http://edlohn.eurodata.de bzw. http://etaxlohn.eurodata.de ein. Sie befinden sich nun im Lohnportal. Von hier aus können Sie die Anwendungen sowie die Erfassung und Kundenanpassung starten.

Das Lohnportal ist außerdem ein wichtiges Informationsinstrument.

Auf der linken Seite finden Sie unter *Neuigkeiten* aktuelle Hinweise zum System. Klicken Sie die Artikel an, um diese zu öffnen und zu lesen.

Um ältere Informationen anzuzeigen, öffnen Sie die Registerkarte *Nachrichten*. Die Registerkarte *Tipps* enthält ebenfalls Hinweise zur effektiven Nutzung des Systems. Unter der Registerkarte *Freigabemitteilungen* erhalten Sie Informationen, welche neuen Module in die jeweilige Version integriert wurden. In der Registerkarte *Informationen* stehen verschiedene Dokumente und Formulare zum Ausdruck zur Verfügung.



Um das System zu starten, klicken Sie unter der Registerkarte *Anwendungen* auf Erfassung (im Bereich *Standard oder Erweitert)* und beachten Sie hierbei bitte die entsprechenden Mindestvoraussetzungen. Beim Start der Erfassung erfolgt eine vollautomatische Update-Pflege, die je nach Größe des Updates einige Minuten dauern kann.

Sie müssen sich nun mit Ihren Zugangsdaten im System anmelden.

2 Abrechnungszeiträume

Nach der Anmeldung erscheint automatisch die Mandantenübersicht. Wählen Sie den entsprechenden Mandanten in der Liste aus. Im oberen Feld können Sie ein Suchkriterium wie Name oder Nummer des Mandanten angeben.

Über den Menüpunkt Mandant > Öffnen können Sie in einen anderen Mandant wechseln.

- In der oberen Leiste wird der *Bearbeitungsmonat* dargestellt. Über die Pfeiltasten können Sie in zukünftige oder zurückliegende Monate wechseln, um Abrechnungsdaten für andere Monate zu bearbeiten.
- In der unteren Leiste wird der *aktuelle Abrechnungsmonat* des Mandanten angezeigt. Nach jeder Abrechnung wird dieser Monat vom System automatisch hochgesetzt.

3 Abrechnungsdaten

3.1 Abrechnungseinheiten

Jeder Mandant besteht aus drei Abrechnungseinheiten:

- Unternehmen
  - Betriebsstätte
    - Arbeitnehmer

Jede Abrechnungseinheit enthält ihre eigenen Abrechnungsdaten. Um die Abrechnungsdaten zu bearbeiten, markieren Sie die Abrechnungseinheit, öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen *Abrechnungsdaten* aus.

Die Abrechnungsdaten sind weiter gruppiert. Öffnen Sie die jeweiligen Ordner und Unterordner, bis Sie zu den Eingabefeldern (Merkmale) gelangen.

Zu jedem Merkmal können Sie eine Hilfe aufrufen, indem Sie auf die Feldbezeichnung klicken. Weitere Anwenderinformationen finden Sie im Menüpunkt *Hilfe* unter *Hilfethemen*.

3.2 Abrechnungseinheit Unternehmen

So erstellen Sie ein neues Unternehmen

- Wählen Sie in der oberen Leiste den *Bearbeitungsmonat* = Abrechnungsbeginn aus.
- Wählen Sie im Menü *Mandant* > *Neu* aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Mit einem neuen Unternehmen wird automatisch eine Betriebsstätte angelegt, siehe dazu Punkt 3.3.
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten des Unternehmens bearbeiten

3.3 Abrechnungseinheit Betriebsstätte

Da die Betriebsstätte die sozialversicherungsrechtliche Abrechnungseinheit ist, muss mindestens eine Betriebsstätte vorhanden sein.

Mit Anlage eines neuen Unternehmens wird automatisch eine Betriebsstätte angelegt.

Ein Unternehmen kann auch aus mehreren Betriebsstätten bestehen. Dabei muss es sich aber um eigenständige Betriebsstätten, mit jeweils eigener Betriebsnummer handeln. Die Arbeitnehmer können dann den unterschiedlichen Betriebsstätten zugeordnet werden.

So erstellen Sie weitere Betriebsstätten:

- Wählen Sie im Menü Abrechnung > Betriebsstätte erstellen aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten der Betriebsstätte bearbeiten.

3.4 Abrechnungseinheit Arbeitnehmer

So erstellen Sie einen neuen Arbeitnehmer:

- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Wählen Sie im Menü *Abrechnung* > *Arbeitnehmer erstellen* aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers bearbeiten.

Es gibt zwei verschiedene Arbeitnehmer-Arten:

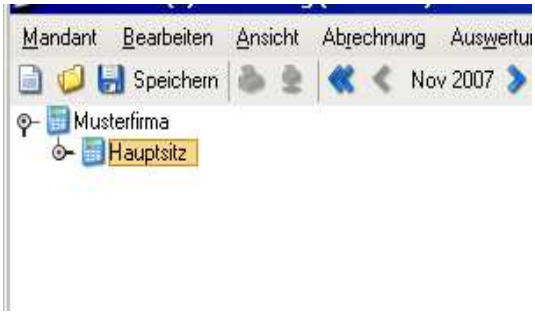
- Festbezugsempfänger
- Zeitlohnempfänger

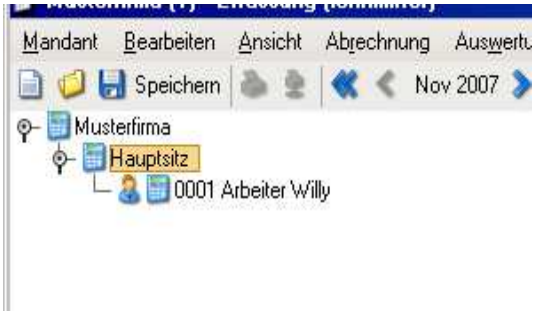
An die Arbeitnehmer-Art sind u.a. unterschiedliche Standardlohnarten im Ordner *Laufende Bezüge* und die Berechnung von Kurzarbeitergeld gebunden.

So können Sie die Arbeitnehmer-Art ändern:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
- Wählen Sie *Arbeitnehmerart* aus.
- Welcher Art der Arbeitnehmer derzeit zugeordnet ist, ist farbig unterlegt.

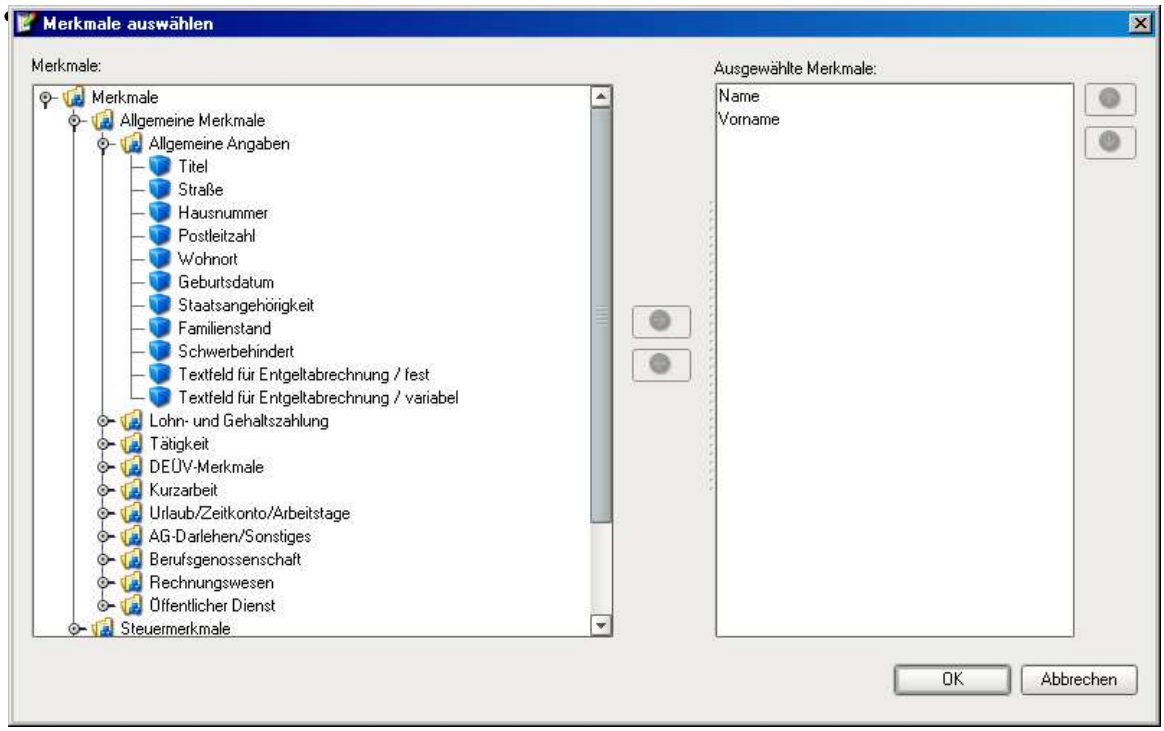
Ist der Arbeitnehmer angelegt, erscheint vor der Betriebsstätte ein Zeiger, den Sie öffnen müssen, um den Arbeitnehmer anzuzeigen. Klicken Sie dazu auf den Zeiger oder doppelt auf die Betriebsstätte.





Die Darstellung der Arbeitnehmer können Sie im Menüpunkt *Ansicht* selbst definieren. So können Sie z.B. die Sortierung ändern oder ausgeschiedene Arbeitnehmer ausblenden. Möchten Sie zu der Personalnummer weitere Merkmale angezeigt bekommen, gehen Sie wie folgt vor

- Wählen Sie im Menü *Ansicht* > *Merkmale* aus.
- Öffnen Sie die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Unterordner doppelt anklicken.
- Markieren Sie ein bestimmtes Merkmal, dass Sie bei den Arbeitnehmern zusätzlich sehen möchten, wie z.B. Name und Vorname.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts oder doppelt auf das Merkmal. Das Merkmal wird nun in die Liste „Ausgewählte Merkmale“ übernommen



4 Krankenkassen

4.1 Anlegen von Krankenkassen

Um eine neue Krankenkasse anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Unternehmen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *KK-Geschäftsstellen* aus.
- Klicken Sie auf *Neu*.
- Wählen Sie in der Liste die Krankenkasse aus. Über den Button *Suchen* können Sie die Krankenkasse auf schnellem Weg finden.
- Mit *Weiter* gelangen Sie zum nächsten Fenster, in dem Sie weitere Angaben erfassen können.

Eine neue Krankenkasse kann auch in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers angelegt werden.

- Klicken Sie unter den *SV-Merkmalen* im Merkmal *Krankenkasse* oder *Umlagekasse* auf den Button rechts.

- Sie gelangen nun in den vorher beschriebenen Dialog.
- Die Krankenkasse muss nun noch im Eingabefeld ausgewählt werden.

4.2 Bearbeiten von Merkmalen einer Krankenkasse

Um die Krankenkassendaten zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *KK-Monatsabrechnung* aus.
- Markieren Sie die entsprechende Krankenkasse und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- Erfassen Sie nun die erforderlichen Daten.

Alle Beitrags- und Umlagesätze werden systemseitig automatisch gepflegt. Eine Übersicht aller Krankenkassen finden Sie im Menü unter ***Extras*** > *Krankenkassen.*

4.3 Elektronische Übermittlung der Beitragsnachweise

Die Beitragsnachweise werden durch das Rechenzentrum der eurodata elektronisch an die Krankenkasse verschickt. Der Versand erfolgt ab 1:00 Uhr (nachts) am eingetragenen Übermittlungstag. Systemseitig ist bei allen Krankenkassen der 20. als Übermittlungstag vorbelegt.

Sofern bis zum Übermittlungstag noch keine Abrechnung des aktuellen Monats erfolgt ist, wird eine Beitragsschätzung übertragen.

So können Sie den Übermittlungstag ändern:

- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *KK-Monatsabrechnung* aus.
- Markieren Sie eine oder mehrere Krankenkassen und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- Im Merkmal *Übermittlungstag Beitragsnachweis* geben Sie den Tag ein, an dem der Beitragsnachweis übertragen werden sollen.

- Über den Menüpunkt *Abrechnung* > *Schätzung SV-Beiträge* müssen Sie die Beitragsnachweise **zwingend** erneut bereitstellen.

Unter dem Menüpunkt *Auswertungen* > *Beitragsnachweis* > *Endgültige Beitragsnachweise ansehen* werden die aktuell bereitstehenden bzw. bereits übertragenden Beitragsnachweise angezeigt. Markieren Sie dazu bitte die Betriebsstätte.

4.4 Schätzung der SV-Beiträge

Systemseitig werden Sie bei der Schätzung der Beitragsschuld unterstützt. Aus der Abrechnung des Vormonats wird für jede Krankenkasse das Beitragssoll des laufenden Monats geschätzt. In die Schätzung gehen nur die laufenden Bezüge von über den Monatswechsel beschäftigten Arbeitnehmer ein.

Die geschätzten Beitragsnachweise werden mit der Abrechnung automatisch für den Folgemonat bereitgestellt und im Menü unter *Auswertungen* > *Beitragsnachweis* > *Endgültige Beitragsnachweise ansehen* angezeigt.

So können Sie eine Systemschätzung verändern:

- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Wählen Sie im Menü *Abrechnung* > *Schätzung SV-Beiträge* aus.
    - Über *Systemschätzung bearbeiten* kann das Beitragssoll prozentual verändert werden.
    - Über *Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen* wird das Beitragssoll durch Berechnung aller bis dahin erfassten Werte ermittelt.

In beiden Fällen kann die Anpassung auch für einzelne Krankenkassen erfolgen.

Erst durch Setzen eines Hakens in der ersten Spalte und anschließendem Klick auf *Bereitstellen* werden die geänderten Beitragsnachweise zur Übermittlung an die Krankenkassen erneut bereitgestellt.

Alle Differenzen zwischen Schätzung und tatsächlicher Abrechnung werden im Folgemonat verrechnet. Eine detaillierte Aufstellung über die Zusammensetzung der Beiträge finden Sie im Menü unter *Auswertungen* > *Anlage zur Beitragsabrechnung*

Weitere Informationen zur Beitragsschätzung entnehmen Sie bitte den *Hilfethemen*.

5 Berechnen und Abrechnen

5.1 Berechnen

Mit der Funktionalität *Berechnen* haben Sie die Möglichkeit, zunächst eine Probeabrechnung vor der eigentlichen Abrechnung durchzuführen. Dabei werden bereits alle Auswertungen erstellt und stehen Ihnen zu Kontrollzwecken am Bildschirm zur Verfügung.

Der Druck der Auswertungen im Rechenzentrum wird durch das Berechnen noch nicht ausgelöst. Ebenfalls erfolgt für Berechnungen keine Fakturierung.

Das Berechnen kann beliebig oft durchgeführt werden.

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Klicken Sie auf den Button *Berechnen* in der oberen Leiste.

Wenn Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, werden diese Abrechnungseinheit und alle untergeordneten Abrechnungseinheiten berechnet. Wenn Sie nur einen Arbeitnehmer markieren, wird nur dieser Arbeitnehmer berechnet.

Beim Berechnen werden verschiedene Systemprüfungen durchgeführt. Somit können nach dem Berechnen unterschiedliche Meldungen angezeigt werden.

Fehler:

Fehler sind mit einem roten Symbol gekennzeichnet und müssen zwingend korrigiert werden.

Um den Fehler zu korrigieren, klicken Sie doppelt auf die Fehlerzeile. Sie gelangen dann direkt zu dem entsprechenden Merkmal.

Mit Festellen eines Fehlers wird die Berechnung systemseitig abgebrochen. Sie müssen den Fehler zunächst korrigieren und erneut berechnen, damit die Berechnung abgeschlossen und die Auswertungen erstellt werden können.

Warnungen:

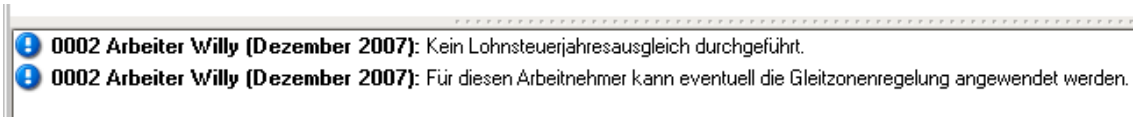
Warnungen sind mit einem gelben Symbol gekennzeichnet. Warnungen sollten geprüft, müssen aber nicht zwingend korrigiert werden. Diese können später bei der eigentlichen Abrechnung übergangen werden.

Wenn Sie die Warnung korrigieren möchten, klicken Sie doppelt auf die Zeile. Sie gelangen dann direkt zu dem entsprechenden Merkmal.

Können Fehler oder Warnungen nicht eindeutig einem bestimmten Merkmal zugeordnet werden, funktioniert der Doppelklick auf die Fehlerzeile nicht. Sie müssen dann die entsprechenden Abrechnungsdaten öffnen, um die Korrekturen durchführen zu können.

Hinweise:

Hinweise sind mit einem blauen Symbol gekennzeichnet. Damit werden systemseitig Mitteilungen über bestimmte Abrechnungsmodi gegeben.



5.2 Abrechnen

Mit der Funktionalität *Abrechnen* wird die eigentliche Monatsabrechnung durchgeführt. Durch das Abrechnen wird auch der Druck der Auswertungen im Rechenzentrum, je nach Einstellungen, aktiviert.

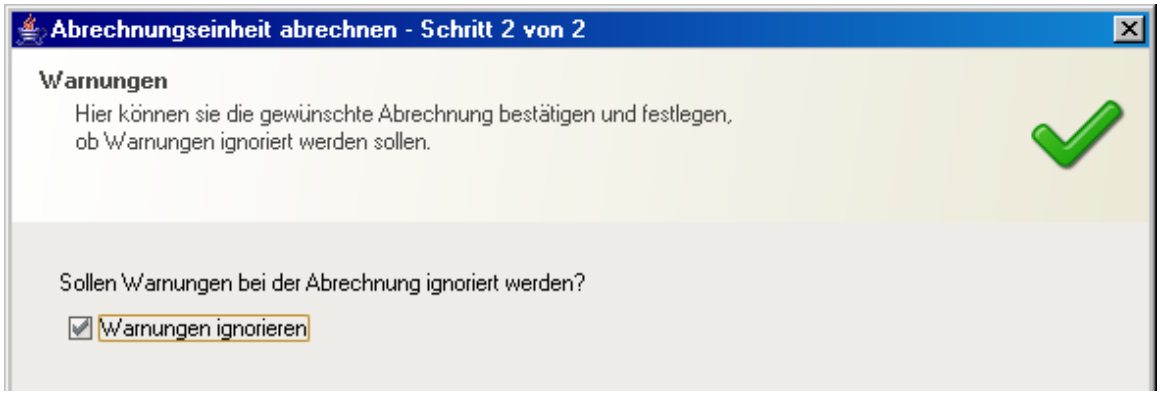
- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Klicken Sie auf den Button *Abrechnen* in der oberen Leiste.

Wenn Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie diese Abrechnungseinheit und alle untergeordneten Abrechnungseinheiten in einem Schritt abrechnen. Klicken Sie dazu in dem folgenden Fenster einfach auf *Weiter*.

Um einen einzelnen Arbeitnehmer abzurechnen, markieren Sie diesen Arbeitnehmer und klicken auf *Abrechnen*.

Sofern Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie auch mehrere Arbeitnehmer auswählen, um diese in einem Schritt abzurechnen.

Haben Sie beim Berechnen eine Warnung erhalten, die Sie kontrolliert haben und beim Abrechnen übergehen möchten, müssen Sie zwingend den Haken bei ***Warnungen** ignorieren* setzen.



Jede Abrechnungseinheit erhält nach der vollständigen Abrechnung einen grünen Haken.

Erst nachdem das Unternehmen abgerechnet wurde, wird der *aktuelle Abrechnungsmonat* systemseitig um einen Monat hochgesetzt.

Änderungen in den Abrechnungsdaten sind nach einer Abrechnung nur im Wiederholungs- oder Korrekturmodus möglich.

Dagegen können Sie nachgelagerte Arbeiten, wie z.B. das Bearbeiten der Buchungsliste auch nach der Abrechnung durchführen.

6 Auswertungen

6.1 Ansicht der Auswertungen vor Ort

Alle Auswertungen stehen sowohl nach dem Berechnen als auch nach dem Abrechnen zur Verfügung.

Um Auswertungen anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Wählen Sie im Menü den Punkt *Auswertungen*.
- Wählen Sie die gewünschte Auswertung.
- In der Ansicht der Auswertung können Sie über den Button *Drucken* die Auswertung ausdrucken.

Die Darstellung der Auswertungen ist davon abhängig, welche Abrechnungseinheit Sie markiert haben.

Beispiel Entgeltabrechnung

Unternehmen markiert >	die Entgeltabrechnungen aller Arbeitnehmer werden angezeigt, dabei kann mit den Pfeiltasten oder über die Auswahlbox von einem zum anderen Arbeitnehmer gewechselt werden
Arbeitnehmer markiert >	nur die Entgeltabrechnung dieses Arbeitnehmers wird angezeigt

Beispiel Beitragsnachweise

Da die Betriebsstätte die sv-rechtliche Abrechnungseinheit ist, muss die Betriebsstätte markiert sein, um Beitragsnachweise, Beitragsabrechnungen, Umlagelisten usw. anzuzeigen.

Beispiel Lohnkonto

Das Lohnkonto wird nur pro Arbeitnehmer angezeigt. Daher muss ein Arbeitnehmer markiert sein.

6.2 Druckeinstellungen für den Druck im Rechenzentrum

Auswertungen können vor Ort und / oder im Rechenzentrum gedruckt werden.

Bei Abrechnungen bis ca. 12:30 Uhr erfolgt der Versand aus dem Rechenzentrum noch am gleichen Tag. Die Abrechnungen nach 12:30 Uhr werden am Folgetag verschickt.

Welche Listen im Rechenzentrum in welcher Anzahl gedruckt werden sollen, können Sie wie folgt einstellen:

- Wählen Sie im Menü *Mandant* den Punkt *Druckeinstellungen* und dort *Rechenzentrum* aus.
- Geben Sie bei der jeweiligen Auswertung die gewünschte Anzahl von 1 bis 4 ein.
- Wünschen Sie keinen Ausdruck im Rechenzentrum geben Sie als Anzahl 0 ein.

Der Druck im Rechenzentrum wird automatisch mit dem Abrechnen ausgelöst, sofern eine Anzahl ungleich 0 angegeben ist.

Unter den *Druckeinstellungen* können Sie auch die Darstellung verschiedener Listen anpassen. Wählen Sie dazu *Allgemein*, *Auszahlungsliste* usw. aus.

6.3 Druckeinstellungen für den Druck vor Ort

Auswertungen können vor Ort und / oder im Rechenzentrum gedruckt werden.

Welche Listen in welcher Anzahl gedruckt werden sollen, können Sie wie folgt einstellen:

- Wählen Sie im Menü *Mandant* den Punkt *Druckeinstellungen* und dort *Vor Ort* aus.
- Geben Sie bei der jeweiligen Auswertung die gewünschte Anzahl von 1 bis 4 ein.

Unter den *Druckeinstellungen* können Sie auch die Darstellung verschiedener Listen anpassen. Wählen Sie dazu *Allgemein*, *Auszahlungsliste* usw. aus.

Über die Menüpunkte *Mandant* > *Drucken (Vor Ort)* lösen Sie den Druck aller gewünschten Dokumente in einem Schritt aus.

6.4 Archivierung der Auswertungen

Sämtliche Abrechnungszeiträume ab Abrechnungsbeginn werden systemseitig archiviert und stehen jederzeit für Recherchen zur Verfügung.

Sie können also in einen beliebigen Abrechnungszeitraum (auch Vorjahre) wechseln und Auswertungen vor Ort anzeigen oder drucken. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Daten auf CD zu archivieren.

Auch der Druck im Rechenzentrum kann für jeden beliebigen, zurückliegenden Zeitraum wiederholt werden.

- Wechseln Sie über den *Bearbeitungsmonat* in einen beliebigen Zeitraum.
- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Wählen Sie im Menü *Mandant* den Punkt *Drucken (RZ)* aus.
- Geben Sie bei der entsprechenden Auswertung eine Anzahl von 1 bis 4 ein und klicken Sie auf *Drucken*. Es wird jetzt sofort eine Verbindung zum Rechenzentrum aufgebaut und der Druck ausgelöst.

7 Zahlungsverkehr

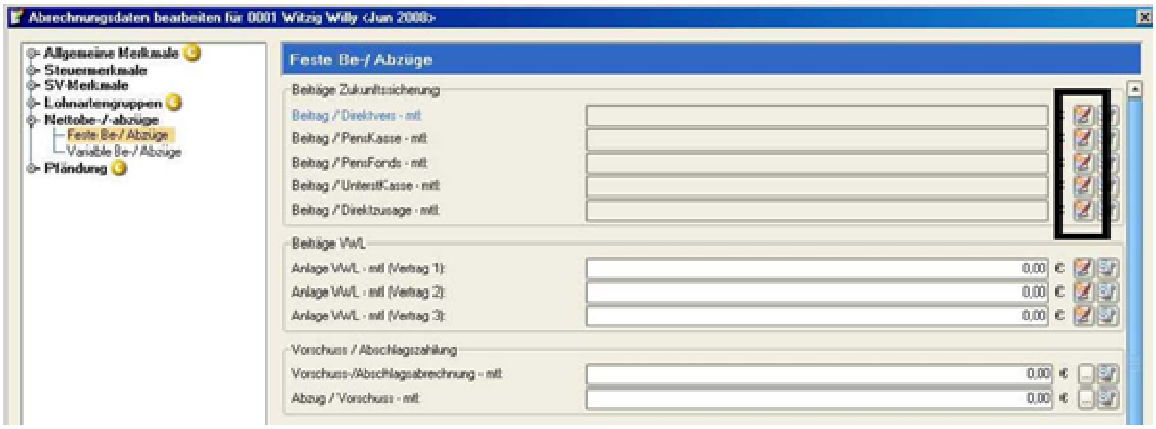
So erstellen Sie eine neue Bankverbindung für das Unternehmen:

- Markieren Sie das Unternehmen
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Abrechnungsdaten aus
- Klicken Sie unter Allgemeines im Merkmal *Bankverbindung* auf den Button rechts neben dem Eingabefeld.

- Es wird ein neues Fenster geöffnet. Klicken Sie hier auf *Neu* und erfassen Sie die Bankdaten.
- Die Bankverbindung muss nun noch im Eingabefeld ausgewählt werden.

So erstellen Sie einen Überweisungsauftrag für einen Nettoabzug:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Abrechnungsdaten aus.
- Klicken Sie unter Nettobe-/abzüge > Feste/Variable Be-/ Abzüge auf den Button rechts neben dem Eingabefeld.



- Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit *OK* und geben Sie im nachfolgenden Fenster die Daten für die Überweisung an.

Elektronische Überweisungen können Sie vor Ort oder über das Rechenzentrum durchführen. Hierzu gehen Sie über den Menüpunkt *Extras > Zahlungsverkehr > Elektronisch überweisen.*

Weitere Informationen zum Zahlungsverkehr entnehmen Sie bitte den Hilfethemen.

8 Wiederholen und Korrigieren

8.1 Wiederholen

Eine Wiederholung ist nur für den zuletzt abgerechneten Monat möglich. Weiter zurückliegende Zeiträume können nicht wiederholt werden, diese müssen korrigiert werden.

Beim Wiederholen wird der *aktuelle Abrechnungsmonat* systemseitig zurückgesetzt und die Abrechnung komplett aufgehoben. Alle eingegebenen Abrechnungsdaten bleiben dabei jedoch erhalten und können wieder verändert werden.

Für den wiederholten Monat muss eine erneute Abrechnung durchgeführt werden. Die Auswertungen werden dabei neu erstellt und ersetzt.

Um eine Wiederholung durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Wählen Sie im Menü *Abrechnung* den Punkt *Wiederholen* aus.
- Der grüne Haken (Kennzeichen für bereits abgerechnet) wird entfernt und die Abrechnungsdaten können verändert werden.

Wenn Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie diese Abrechnungseinheit und alle untergeordneten Abrechnungseinheiten in einem Schritt wiederholen. Klicken Sie dazu in dem folgenden Fenster einfach auf *Weiter*.

Um einen einzelnen Arbeitnehmer zu wiederholen, markieren Sie diesen Arbeitnehmer und wählen Sie im Menü *Abrechnung* den Punkt *Wiederholen* aus.

Sofern Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie auch mehrere Arbeitnehmer auswählen, um diese in einem Schritt zu wiederholen.

Wenn Sie die Abrechnung einzelner Arbeitnehmer wiederholen, werden automatisch auch die Abrechnungseinheiten Unternehmen und Betriebsstätte auf Wiederholen gesetzt und müssen neu abgerechnet werden. Alle bereits abgerechneten Arbeitnehmer werden dabei nicht erneut abgerechnet.

8.2 Korrigieren

Eine Korrektur ist für jeden zurückliegenden Abrechnungszeitraum (auch Vorjahr) möglich.

Beim Korrigieren bleibt der *aktuelle Abrechnungsmonat* bestehen. Die Korrekturmonate gelten weiterhin als abgerechnet, können aber verändert werden.

Die Auswertungen der Korrekturmonate bleiben unverändert. Alle Differenzen werden im *aktuellen Abrechnungsmonat* verrechnet. Die Beitragsabrechnungen und das Lohnjournal im aktuellen Monat zeigen dabei das Zustandekommen der Differenzbeträge genau auf.

Für jeden korrigierten Vormonat erhält der Arbeitnehmer eine neue Entgeltabrechnung. Dabei werden Auszahlungsdifferenzen in den aktuellen Abrechnungsmonat vorgetragen und hier als Nettobe-/-abzug verrechnet.

Um eine Korrektur durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie über den *Bearbeitungsmonat* in den Zeitraum, den Sie korrigieren möchten.
- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Wählen Sie im Menü *Abrechnung* den Punkt *Korrigieren* aus.
- Der grüne Haken (Kennzeichen für bereits abgerechnet) wird entfernt. Das der Arbeitnehmer im Korrekturmodus steht, wird durch einen blauen Pfeil gekennzeichnet. Außerdem wird hinter dem Arbeitnehmer der Verrechnungsmonat angezeigt.
- Erfassen Sie die zu ändernden Daten.

- Führen Sie im aktuellen Abrechnungsmonat (=Verrechnungsmonat) eine Berechnung oder Abrechnung durch.

Grundsätzlich können Sie jede Abrechnungseinheit korrigieren. Das Korrigieren muss jedoch für jede Abrechnungseinheit einzeln ausgelöst werden. Mit dem Korrigieren einer übergeordneten Abrechnungseinheit werden nicht automatisch alle untergeordneten Abrechnungseinheiten in den Korrekturmodus gestellt.

Sofern Sie jedoch eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie auch mehrere Arbeitnehmer auswählen, um diese in einem Schritt zu korrigieren.

9 Schnellerfassung

9.1 Allgemeines

Über die Schnellerfassung haben Sie die Möglichkeit, gleiche Abrechnungsmerkmale für mehrere Arbeitnehmer zu erfassen. So ist die Schnellerfassung z.B. gut geeignet, um die monatlichen Stunden bei Zeitlöhnen zu erfassen.

Die Schnellerfassung ist letztlich eine Spiegelung der Abrechnungsdaten. Alle Eingaben die Sie hier tätigen, werden automatisch in die Abrechnungsdaten übernommen. Umgedreht finden Sie auch alle Daten, die Sie über die Eingabemasken in den Abrechnungsdaten erfasst haben, in der Schnellerfassung wieder.

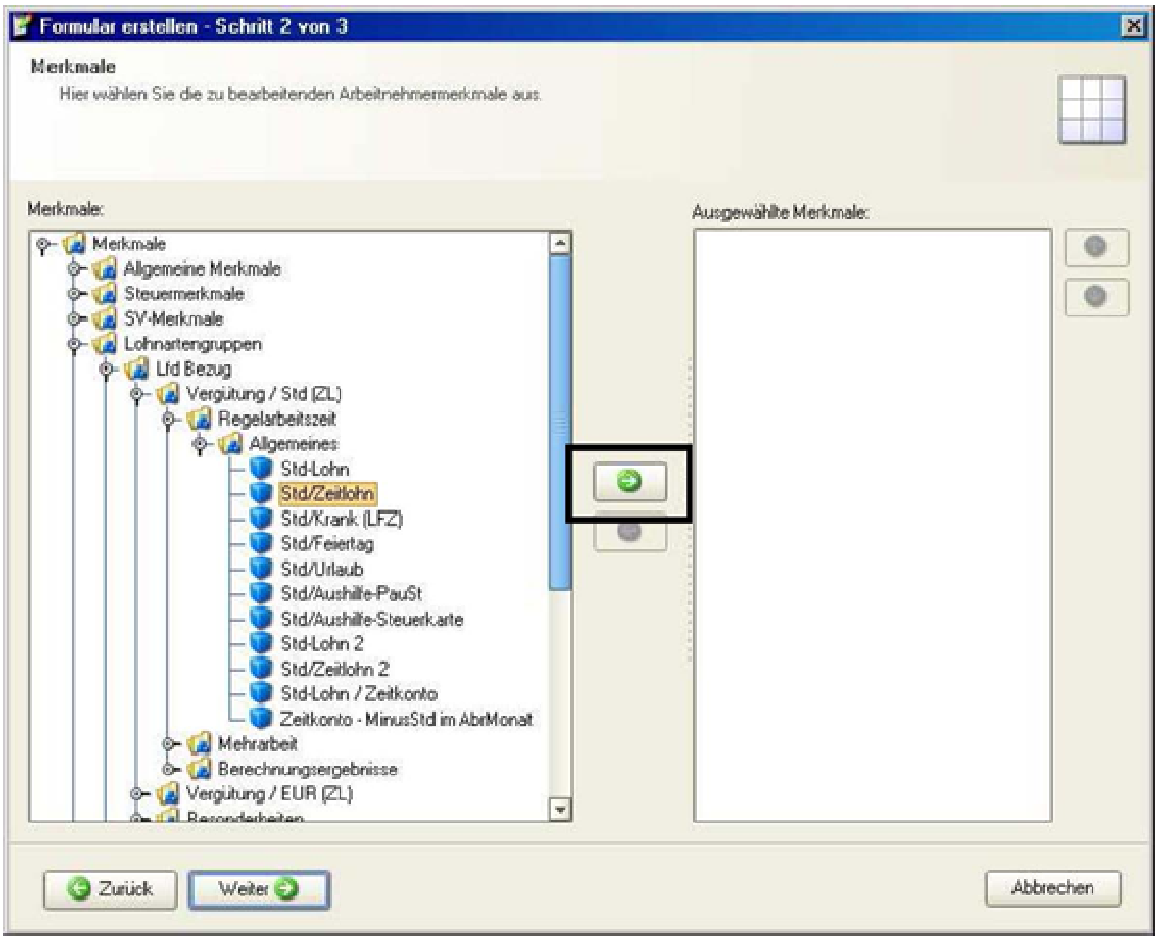
Es stehen verschiedene Formularvorlagen zur Verfügung, die beliebig verändert werden können. Weiterhin können eigene Formulare erstellt werden.

9.2 Erstellen von Formularen

Erstellen Sie zunächst eine Erfassungsvorlage für den Mandant. Öffnen Sie die Schnellerfassung und wählen Sie Formular > Neu aus.

Sie können nun eine Formularvorlage auswählen, die Sie beliebig verändern können. Sofern Sie ein eigenes Formular erstellen möchten, klicken Sie auf Weiter.

Öffnen Sie die jeweiligen Unterordner und wählen Sie die Merkmale aus, die Ihre Erfassungsvorlage enthalten soll. Klicken Sie dazu doppelt auf das Merkmal oder markieren Sie das Merkmal und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.



Das Merkmal erscheint dann unter Ausgewählte Merkmale. Haben Sie alle Merkmale ausgewählt klicken Sie auf Weiter.

Setzen Sie nun den Haken bei allen Arbeitnehmern, die in der Erfassungsvorlage enthalten sein sollen. Über Alle können Sie alle Arbeitnehmer in einem Schritt auswählen.

Klicken Sie auf Fertigstellen, um die Tabelle für die Erfassung der Daten zu erzeugen. Die Tabelle kann nach Personalnummer oder Name sortiert werden. Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf.

Speichern Sie nun das Formular für zukünftige Abrechnungszeiträume unter Formular > Speichern.

Um ein Formular für den Mandant zu erzeugen, wählen Sie unter Arbeitshilfen > Erfassungsvorlage (erweitert) aus. Das Formular kann jetzt gedruckt oder als PDF-Dokument gespeichert werden.

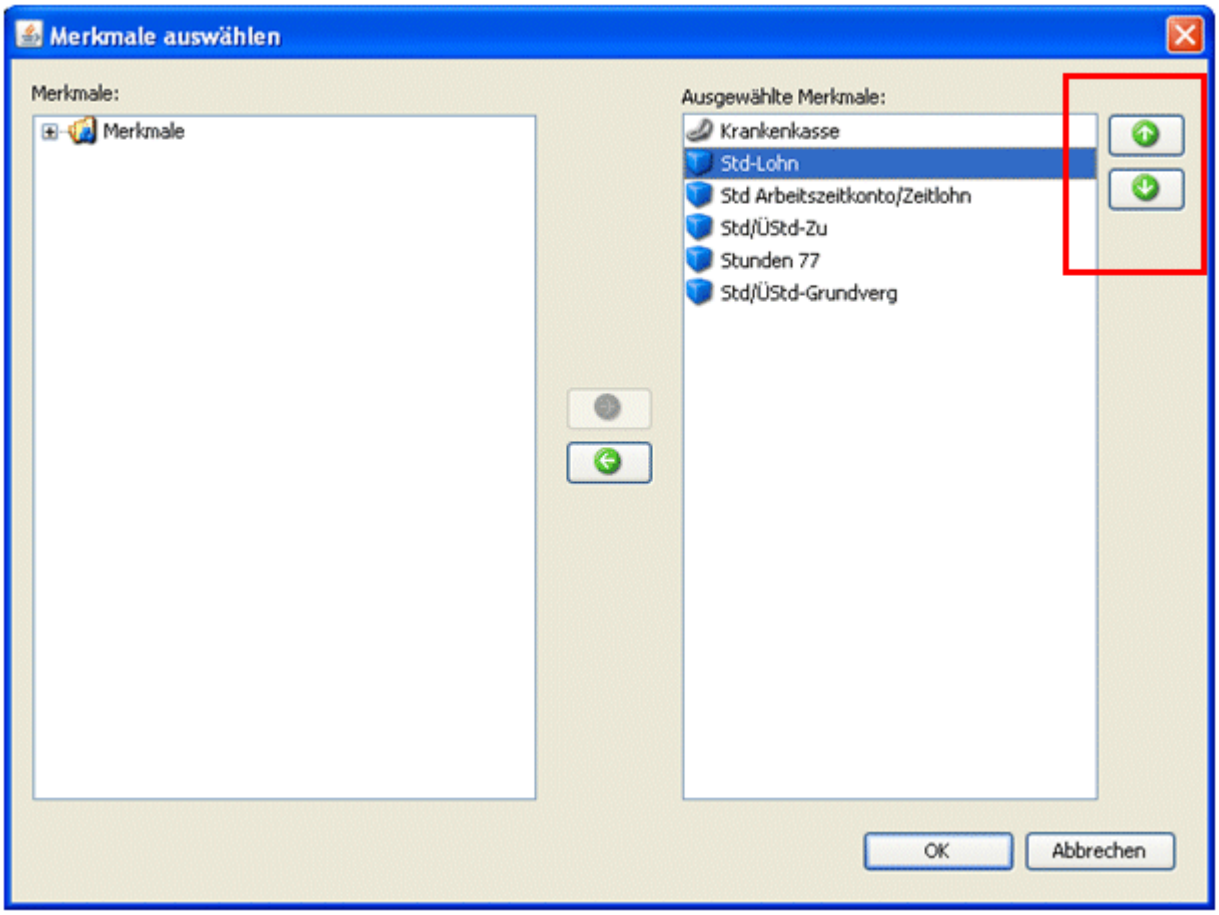
Hinweis: Die Erfassungsvorlage (erweitert) ist ein Formular mit einem fixen Format von 10 Spalten und fester Kopf-und Fußzeile. Sofern Ihr Formular mehr als 10 Spalten enthält, müssen Sie die „normale“ Erfassungsvorlage (Arbeitshilfen > Erfassungsvorlage) verwenden. Diese Vorlage springt bei entsprechender Spaltenanzahl dynamisch um von Quer- auf Hochformat.

Um monatlich die vom Mandant eingereichten Bewegungsdaten zu erfassen, öffnen Sie die Schnellerfassung und wählen Sie über Formular > Öffnen die entsprechende Vorlage aus. Geben Sie in der Tabelle die einzelnen Werte ein. Sie können dabei auch mit der Enter- oder Tab-Taste in die nächste Spalte springen. Mit OK werden die Werte in die Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer übernommen.

Eine bestehende Erfassungsvorlage kann beliebig verändert werden. Öffnen Sie dazu die Schnellerfassung und wählen Sie über Formular > Öffnen die entsprechende Vorlage aus.

Über Einfügen > Merkmale können Sie, wie oben beschrieben, der Erfassungsvorlage weitere Merkmale hinzufügen. Möchten Sie ein Merkmal entfernen, markieren Sie das Merkmal unter Ausgewählte Merkmale und klicken Sie auf den Pfeil nach links oder klicken Sie doppelt auf das Merkmal.

Um die Anordnung der Spalten zu verändern, markieren Sie das Merkmal unter *Ausgewählte Merkmale* und verschieben Sie dessen Position mit den Pfeiltasten.



Über *Einfügen* > *Arbeitnehmer* können Sie weitere Arbeitnehmer hinzufügen. Möchten Sie einen Arbeitnehmer entfernen, klicken Sie in die entsprechende Zeile und wählen Sie *Bearbeiten* > *Löschen* aus.

9.3 Import von Daten aus CSV- oder Excel-Dateien

Um eine CSV- oder Excel-Datei in die Schnellerfassung zu importieren, sollte die Datei beispielhaft folgende Struktur haben:

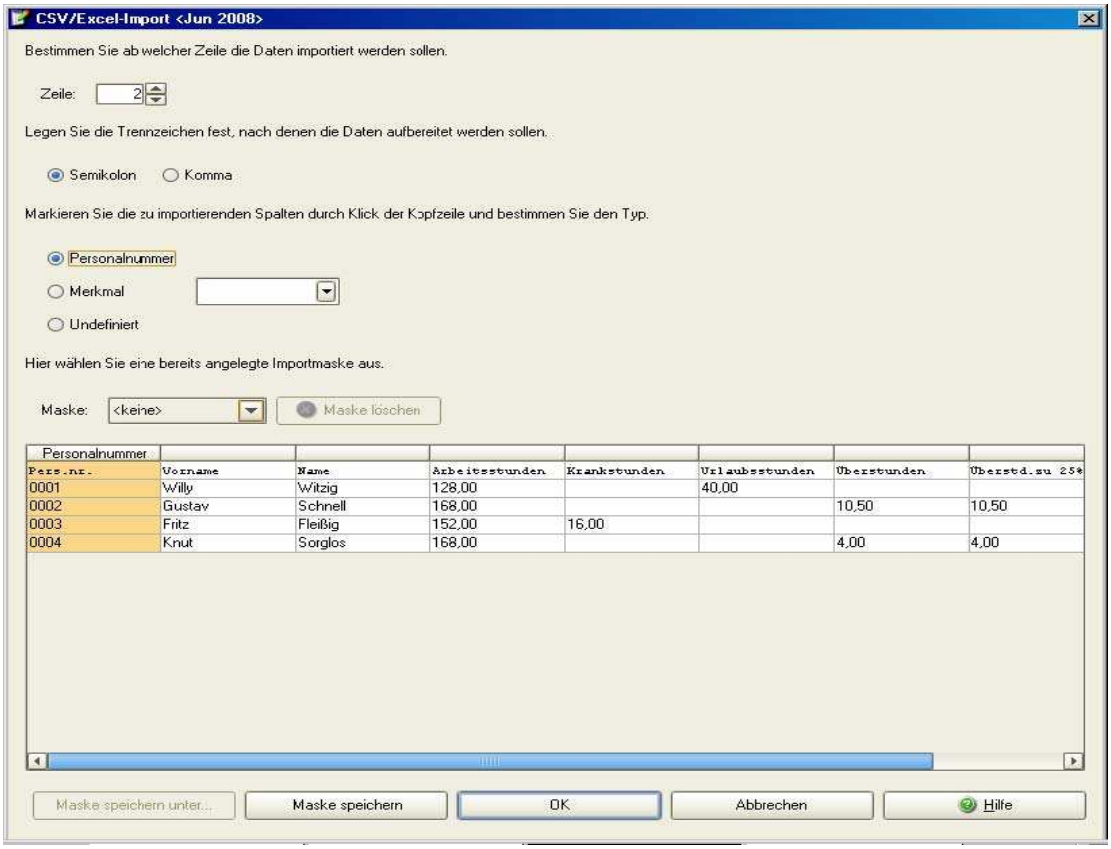
Arbeitnehmer	Zeitlohn	Überstunden	Überstd.zuschlag
0001	160,00	10,00	10,00
0002	160,00	15,00	15,00

Öffnen Sie dazu im Menü Bearbeiten die Schnellerfassung. Über Extras > Import > CSV/Excel starten Sie den Importassistent.

Wählen Sie die entsprechende CSV- oder Excel-Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.

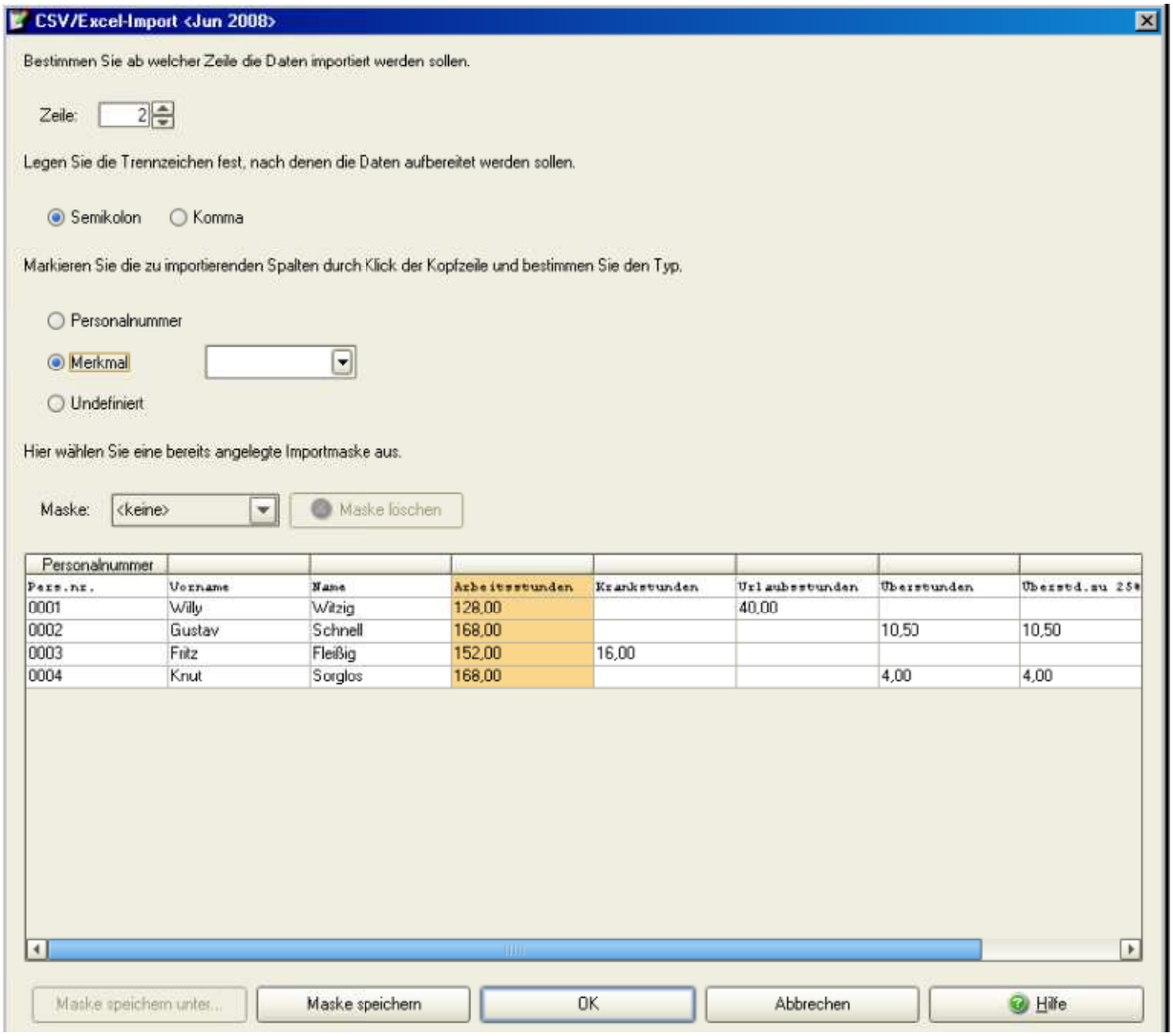
Legen Sie nun fest, ab welcher Zeile die Daten importiert werden sollen. Da die meisten Dateien Spaltenüberschriften haben, ist in der Regel ab Zeile 2 zu importieren. Die nicht zu importierenden Zeilen werden nach der Auswahl in kleinerer Schrift dargestellt.

Geben Sie nun an, welche Trennzeichen in der Ursprungsdatei (CSV) verwendet wurden. Markieren Sie in der Tabelle die Spalte, die die Personalnummer enthält, indem Sie den Spaltenkopf anklicken. Sie können nun im oberen Teil *Personalnummer* auswählen. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf.



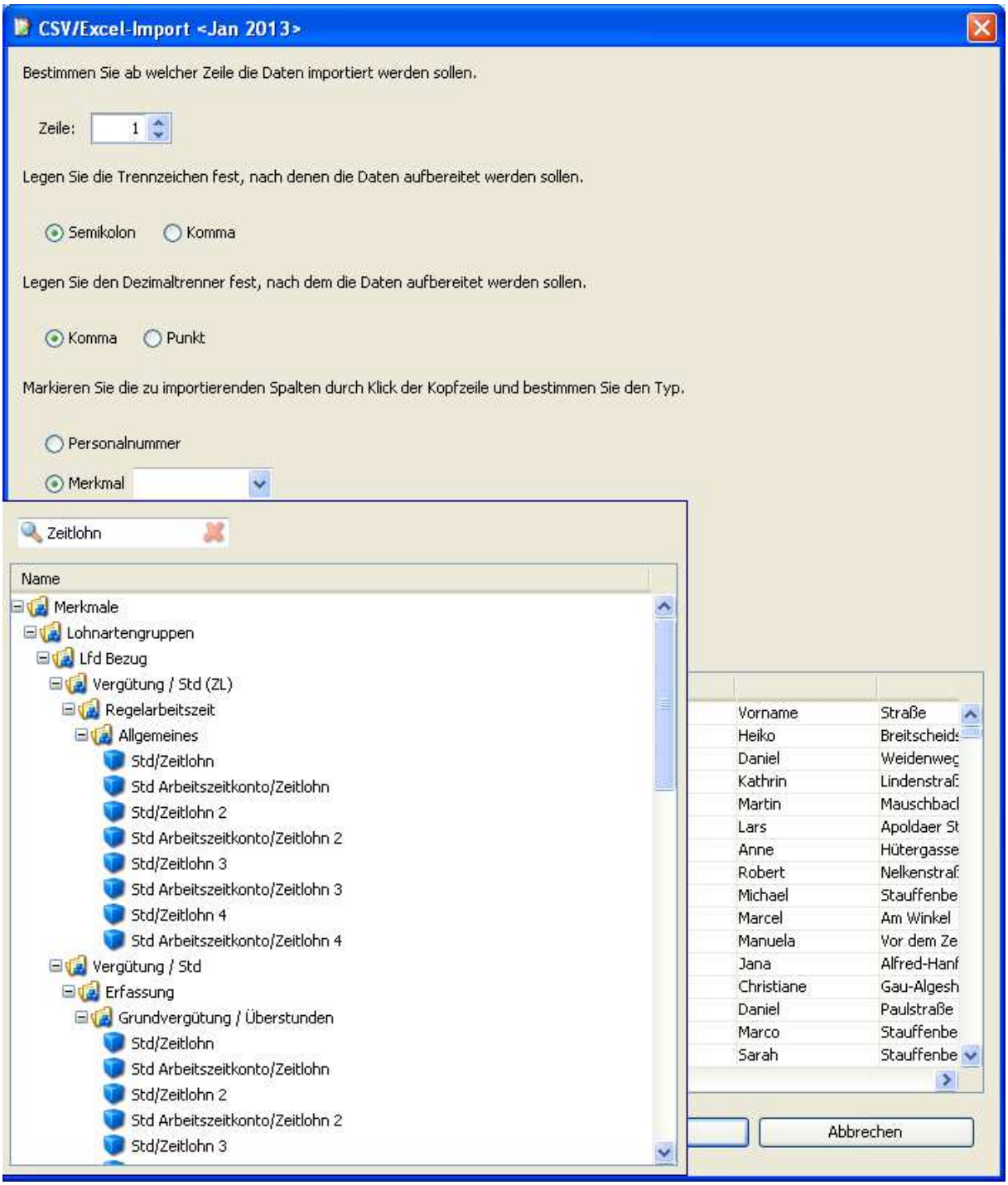
Nachdem Sie die Personalnummer zugeordnet haben können Sie erkennen, welche Daten nicht importiert werden können. Diese Daten werden durchgestrichen dargestellt. Grund hierfür kann z.B. sein, dass die Personalnummer nicht oder nicht in diesem Format in edlohn bzw. ETAXlohn existiert. Sind einige Werte rot gekennzeichnet, sollten Sie die Trennzeichen noch einmal überprüfen und ggf. das andere Format auswählen.

Um die Spalten mit den Bewegungsdaten den entsprechenden Lohnarten zuzuordnen gehen Sie wie folgt vor:



Wählen Sie nun das Merkmal aus edlohn bzw. ETAXlohn aus, in welches die Daten importiert werden sollen. Im vorliegenden Beispiel soll die Spalte „Arbeitsstunden“ in der Schnellerfassung dem Merkmal „Std/Zeitlohn“ zugeordnet werden.

Öffnen Sie dazu die einzelnen Unterordner bis Sie zu dem entsprechenden Merkmal gelangen. Sie können auch einen Suchbegriff (im Bsp. Zeitlohn) eingeben. Es werden Ihnen dann nur die Ordner angezeigt, in denen ein Merkmal mit diesem Begriff enthalten ist. Öffnen Sie dann ebenfalls die einzelnen Unterordner.



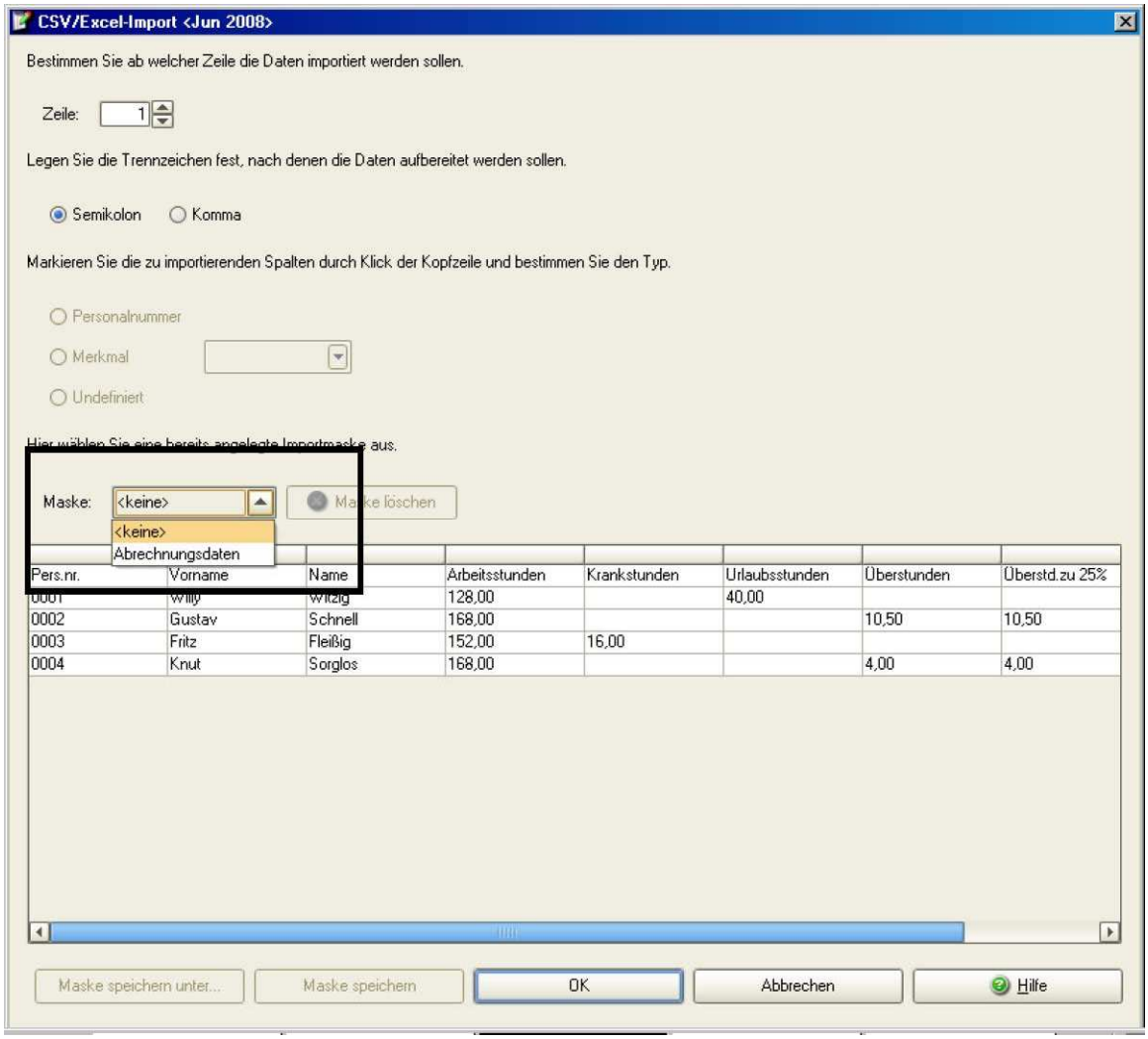
Klicken Sie das Merkmal doppelt an. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf.

Wiederholen Sie diese Vorgänge für jede Spalte, deren Daten Sie in die Schnellerfassung übernehmen möchten. Spalten, die nicht importiert werden sollen bleiben undefiniert.

Sofern es sich um eine Datei handelt, die Sie monatlich wiederkehrend importieren möchten, speichern Sie die zuvor definierte Maske ab. Klicken Sie dazu auf Maske speichern.

Klicken Sie auf OK, um die zugeordneten Daten in die Schnellerfassung zu übernehmen.

Haben Sie für die vorliegende Datei bereits eine Importmaske definiert und gespeichert, wählen Sie diese unter Maske aus. Die hier definierten Merkmale werden dann für die aktuell zu importierende Datei übernommen.



Eine bestehende Importmaske kann beliebig verändert und ggf. auch unter einem anderen Namen gespeichert werden.

10 Eigene Lohnarten und Nettobe-/-abzüge

10.1 Allgemeines

In den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers steht Ihnen ein Standardkatalog für Lohnarten und Nettobe-/-abzüge zur Verfügung.

Sie haben die Möglichkeit diese Standardlohnarten bzw. Nettobe-/-abzüge umzubenennen oder eigene Lohnarten bzw. Nettobe-/-abzüge anzulegen.

Als Beispiel ist hier das Umbenennen und Anlegen von Lohnarten aufgeführt. Bei Nettobe-/-abzügen gehen Sie bitte entsprechend vor.

10.2 Umbenennen von Lohnarten

So benennen Sie eine Lohnart um:

- Starten Sie im Lohnportal die Kundenanpassung.
- Melden Sie sich wie gewohnt an.
- Wählen Sie den Mandant aus.
- Wählen Sie die Arbeitnehmerart aus, für die Sie die Anpassung durchführen möchten.

Wenn Sie Arbeitnehmer auswählen, wird die Anpassung für alle Arbeitnehmer vorgenommen, unabhängig von ihrer Art.

Wollen Sie Lohnarten aus dem Ordner „laufende Bezüge“ umbenennen, kann die Anpassung nicht über Arbeitnehmer erfolgen, da sich die Arbeitnehmer-Arten in diesem Ordner unterscheiden. Hier müssen Sie die Anpassung für die entsprechende Arbeitnehmer-Art Festbezugsempfänger oder Zeitlohnempfänger durchführen.

- Wählen Sie die Lohnart aus, die Sie umbenennen möchten.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Bezeichnung der Lohnart ändern können. Die Lohnart muss daher zwingend der steuer-und sv-rechtlichen Zuordnung genügen. Diese können Sie sich über das Kontextmenü im Punkt Eigenschaften anzeigen lassen.

- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Umbenennen aus.
- Geben Sie die Bezeichnung ein. Die Lohnart wird nun mit dem neuen Namen alphabetisch in die Liste eingeordnet.
- Speichern Sie die Änderung und wechseln Sie in die Erfassung. Der Mandant muss nun neu geladen werden, damit die Änderungen sichtbar werden.

10.3 Anlegen von eigenen Lohnarten

So legen Sie eine neue Lohnart an:

Als Beispiel ist hier das Anlegen der berechneten Lohnart Zeitlohn 3 aufgeführt.

Wenn Sie eine berechnete Lohnart anlegen möchten, müssen Sie zunächst die Elemente, aus denen die Lohnart berechnet werden soll, anlegen. Die Lohnart Zeitlohn 3 berechnet sich wie folgt:

Stunden Zeitlohn 3 x Stundenlohn 3 = Zeitlohn 3

Anlegen des Berechnungselements Stunden Zeitlohn 3

- Starten Sie im Lohnportal die Kundenanpassung.
- Melden Sie sich wie gewohnt an.
- Wählen Sie den Mandant aus.
- Wählen Sie die Arbeitnehmerart aus, für die Sie die Anpassung durchführen möchten.

Wenn Sie Arbeitnehmer auswählen, wird die Anpassung für alle Arbeitnehmer vorgenommen, unabhängig von ihrer Art.

In diesem Beispiel: Die Lohnart Zeitlohn 3 wird nur für Zeitlohnempfänger benötigt, daher wird diese Arbeitnehmer-Art ausgewählt.

- Wählen Sie im Menü Konfiguration > Neu > Berechnungselement aus.
- Geben Sie dem Berechnungselement einen Namen.

In diesem Beispiel: Std/Zeitlohn 3.

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an.

beschränkt >	der Wert ist nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig und wird nicht in den Folgemonat übernommen
unbeschränkt >	der Wert ist solange gültig bis er geändert wird, er wird in den Folgemonat übernommen

In diesem Beispiel: Die Stunden, mit denen die Lohnart Zeitlohn 3 zu berechnen ist, ändern sich jeden Monat. Eine Übernahme der erfassten Stunden in den Folgemonat wäre daher wenig sinnvoll. Der erfasste Wert ist somit beschränkt gültig.

- Wählen Sie den Datentyp aus.

In diesem Beispiel: Bei Stunden handelt es sich um den Datentyp Dezimalzahl.

- Wählen Sie die Kategorie der Werte des Typs aus. Sofern es sich um Stunden handelt, die später in der Erfassung für verschiedene Sachverhalte zuzuordnen sind (z.B. für die Berufsgenossenschaft), ist hier Stunden auszuwählen.
- Wählen Sie den Zeitbezug der Werte des Typs aus. Sollen die Stunden z.B. für die Berufsgenossenschaft berücksichtigt werden, ist hier monatlich auszuwählen.
- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie das Berechnungselement in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten. Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Das Berechnungselement finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.

Das angelegte Berechnungselement wird nun unter der Registerkarte Berechnungselemente alphabetisch in die Liste eingefügt.

Anlegen des Berechnungselements Stundenlohn 3

- Wählen Sie im Menü Konfiguration > Neu > Berechnungselement aus.
- Geben Sie dem Berechnungselement einen Namen.

In diesem Beispiel: Std-Lohn 3

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an.

beschränkt > der Wert ist nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig und wird nicht in den Folgemonat übernommen

unbeschränkt > der Wert ist solange gültig bis er geändert wird, er wird in den Folgemonat übernommen

In diesem Beispiel: Der Stundenlohn, mit dem die Lohnart Zeitlohn 3 berechnet wird, ist jeden Monat gleich. Er soll daher in den Folgemonat übernommen werden. Der erfasste Wert ist somit unbeschränkt gültig.

- Wählen Sie den Datentyp aus.

In diesem Beispiel: Bei dem Stundenlohn 3 handelt es sich um den Datentyp Geldbetrag.

- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie das Berechnungselement in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten. Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Das Berechnungselement finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.

Das Berechnungselement wird nun unter der Registerkarte Berechnungselemente alphabetisch in die Liste eingefügt.

Anlegen der Lohnart Zeitlohn 3

- Wählen Sie im Menü Konfiguration> Neu > Lohnart aus.
- Geben Sie der Lohnart einen Namen.

In diesem Beispiel: Zeitlohn 3

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an. Berechnete Lohnarten sind immer beschränkt gültig, da sich mindestens ein Berechnungselement monatlich ändert.
- Ordnen Sie die Lohnart einer Basislohnart zu. Damit wird bestimmt, wie die Lohnart steuer-und sv-rechtlich behandelt wird.

In diesem Beispiel: Der Zeitlohn ist steuer- und sv-rechtlich als laufender Bezug zu behandeln.

- Bestimmen Sie wie die Lohnart bei KUG im Soll- und Istentgelt zu behandeln ist.

In diesem Beispiel: Laufende Bezüge sind sowohl im Soll- als auch im Istentgelt zu berücksichtigen.

- Wählen Sie die Formel zur Berechnung der Lohnart aus. Wenn Sie die Formel ausgewählt haben, wird Ihnen angezeigt, wie die Berechnung erfolgt.

In diesem Beispiel: Bei dem Zeitlohn 3 handelt es sich um eine Stunden-Grundvergütung. Die Berechnung erfolgt Anzahl Stunden x Stundensatz.

- Wählen Sie in den angezeigten Feldern die Berechnungselemente aus.

In diesem Beispiel: Anzahl Stunden = Std/Zeitlohn 3 Stundensatz = Std-Lohn 3

- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie die Lohnart in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten. Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Die Lohnart finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.

Die Lohnart wird nun unter der Registerkarte *Lohnarten* alphabetisch in die Liste eingefügt.

Speichern Sie die Änderung und wechseln Sie in die *Erfassung*. Der Mandant muss nun neu geladen werden, damit die Änderungen sichtbar werden.

Wenn Sie eine Lohnart anlegen möchten, bei der ein Euro-Betrag hinterlegt werden soll, die also nicht berechnet wird, starten Sie direkt mit dem dritten Schritt Anlegen der Lohnart. In diesem Fall ist dann *keine* Formel auszuwählen.

11 Beschäftigungsverhältnisse des Arbeitnehmers

11.1 Ein- und Austritt

Um einen Ein-oder Austritt zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Ein-/Austritt aus.
- Sind mehrere Beschäftigungsverhältnisse vorhanden, müssen Sie zunächst das Beschäftigungsverhältnis markieren, welches Sie bearbeiten wollen.

In diesem Fenster können Sie auch die Vortragswerte öffnen und bearbeiten

Bei Teilmonaten werden Festbezüge automatisch entsprechend der Einstellungen gekürzt. Die Einstellungen können von Ihnen unter dem Menüpunkt Abrechnung > Einstellungen > Kürzungen geändert werden.

11.2 SV Fehlzeiten

So erfassen Sie eine SV-Fehlzeit:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Fehlzeiten aus.
- Klicken Sie auf Neu.
- Wählen Sie den Grund aus und geben Sie den Zeitraum der Fehlzeit an.

Wenn erforderlich, werden Festbezüge automatisch entsprechend der Einstellungen gekürzt. Die Einstellungen können von Ihnen unter dem Menüpunkt Abrechnung > Einstellungen > Kürzungen geändert werden.

Ab- bzw. Unterbrechungsmeldungen, die aufgrund von Fehlzeiten zu fertigen sind, werden systemseitig automatisch erstellt.

12 SV-Meldungen

12.1 Allgemeines

Alle Meldungen, wie An-, Ab-, Unterbrechungs- und Jahresmeldungen, werden systemseitig automatisch erstellt. Das System erkennt meldepflichtige Tatbestände selbstständig.

Beispiel Krankenkassenwechsel

Ordnen Sie in dem betreffenden Monat in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers die neue Krankenkasse zu. Das System erstellt automatisch die An- und Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel.

Beispiel Jahresmeldungen

Mit der Januarabrechnung werden die Jahresmeldungen automatisch erstellt, soweit diese nicht durch andere Meldungen entfallen.

Bei Wiederholungen oder Korrekturen werden, falls erforderlich, Meldungen storniert und neu erstellt.

12.2 Ansicht und Druck von SV Meldungen

Die Darstellung der SV-Meldungen ist davon abhängig, welche Abrechnungseinheit Sie markiert haben.

Unternehmen markiert >	Es werden alle SV-Meldungen angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.
Arbeitnehmer markiert >	Es werden alle SV-Meldungen dieses Arbeitnehmers angezeigt, unabhängig davon, in welchem Monat sie erzeugt wurden.

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Öffnen Sie im Menü Auswertungen den Punkt SV-Meldungen.
- Markieren Sie eine SV-Meldung und wählen Sie Ansicht aus.
- In der Ansicht kann die Meldung über den Button Drucken gedruckt werden.

Über die Gesamtansicht können alle dargestellten SV-Meldungen angezeigt und gedruckt werden.

12.3 Elektronische Übermittlung von SV Meldungen

Die SV-Meldungen werden über das Rechenzentrum elektronisch an die Krankenkassen versandt.

Dazu muss in den Abrechnungsdaten des Unternehmens unter Allgemeines im Merkmal Übermittlung der SV-Meldungen Ja ausgewählt sein. Das Merkmal ist standardmäßig mit Ja vorbelegt.

Die Meldungen werden erst nach dem Abrechnen übertragen. Die Übertragungen erfolgen täglich.

13 Bescheinigungswesen

Unter jeder Abrechnungseinheit stehen verschiedene Bescheinigungen oder Vorlagen zur Verfügung.

So erstellen Sie eine Bescheinigung:

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Öffnen Sie im Menü Auswertungen den Punkt Bescheinigungen/Vorlagen.
- Klicken Sie auf Neu.
- Wählen Sie die entsprechende Gruppe aus.
- Wählen Sie die Bescheinigung oder Vorlage aus, die Sie erstellen möchten und klicken Sie auf Fertigstellen.
- Markieren Sie die Bescheinigung und klicken Sie auf Bearbeiten/Ansicht.
- Sie können die Bescheinigung nun bearbeiten und drucken.

Bevor Sie die Bescheinigung ausdrucken, Archivieren Sie diese bitte. Der Aufdruck „Vorläufig“ wird dann entfernt.

14 Rechnungswesen

Um eine Buchungsliste zu erzeugen, müssen Sie zunächst alle Lohnarten und Nettobe-/-abzüge einem Konto zuordnen.

Wenn Sie mit edfibu / ETAXfibu arbeiten, können Sie für die Lohnarten und Nettobe-/-abzüge Standardzuordnungen übernehmen. Für selbst angelegte Lohnarten und Nettobe-/-abzüge muss die Kontenzuordnung grundsätzlich manuell erfolgen.

- Wählen Sie im Menü Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen aus.

- Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor und wählen Sie den Kontenrahmen aus, nachdem in der Finanzbuchhaltung gebucht wird.
- Unter Extras > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen, können Sie sich nun die Standardzuordnungen ansehen und ggf. bearbeiten. Klicken Sie dazu doppelt in die Spalte Konto und geben Sie eine Kontonummer ein.

Zuordnungen in der Buchungsliste können auch noch nach einer Abrechnung vorgenommen werden. Das Wiederholen oder Korrigieren ist hierfür nicht erforderlich.

Unter den Auswertungen können Sie sich die Buchungsliste ansehen und drucken.

Über Dienste > Rechnungswesen > Buchungen exportieren kann die Buchungsliste als Datei an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

15 Lohnsteueranmeldungen

Voraussetzung für die elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung ist, dass die Teilnahmeerklärung gemäß § 6 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) bei der Finanzverwaltung vorliegt. Falls erforderlich können Sie die Teilnahmeerklärung wie folgt erzeugen:

- Markieren Sie das Unternehmen.
- Wählen Sie im Menü den Punkt Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen aus
- Klicken Sie auf Neu.
- Wählen Sie Erklärung zur Übermittlung von Steuerdaten (StDÜV) aus.
- Markieren Sie die Erklärung und wählen Sie Bearbeiten/Ansicht aus.
- Sie können die Erklärung nun bearbeiten und drucken.

In den Abrechnungsdaten des Unternehmens ist der Tag anzugeben, an dem die Lohnsteueranmeldung übertragen werden soll. Systemseitig ist der 5. vorbelegt. Möchten Sie den Übermittlungstag ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Abrechnungsdaten des Unternehmens und wählen Sie Lohnsteuer aus.
- Im Merkmal LSt-Anmeldung – Übermittlungstag geben Sie den Tag ein, an dem die Lohnsteueranmeldung übertragen werden soll.

Die elektronische Übermittlung der Lohnsteuer-Anmeldung erfolgt in der Regel um

1:00 Uhr (nachts) des Übermittlungstages. Sofern die Abrechnung nach dem Übermittlungstag erfolgt, wird die Lohnsteueranmeldung automatisch in der darauffolgenden Nacht übertragen.

Ausnahme: Sofern die Abrechnung erst am 10. durchgeführt wird (eingetragener Übermittlungstag ist der 10. oder früher), wird die Lohnsteueranmeldung am gleichen Tag um 23:00 versendet.

Um das Protokoll zur Übertragung der Lohnsteueranmeldung anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Unternehmen.
- Wählen Sie im Menü Dienste > Elektronische Steuererklärung > LSt-Anmeldungen anzeigen aus.
- Markieren Sie die Lohnsteueranmeldung und klicken Sie auf Ansicht.

Die Lohnsteueranmeldungen von mehreren Mandanten mit gleicher Steuernummer können konsolidiert werden. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte den Hilfethemen unter dem Menüpunkt Hilfe.

16 Lohnsteuerbescheinigungen

16.1 Allgemeines

Im Abrechnungsmonat Dezember und bei Austritt des Arbeitnehmers werden die Lohnsteuerbescheinigungen systemseitig erzeugt.

Die Lohnsteuerbescheinigungen finden Sie im Menü unter Dienste > Elektronische Steuererklärung > LSt-Bescheinigungen anzeigen. Die Darstellung ist davon abhängig, welche Abrechnungseinheit Sie markiert haben.

Unternehmen markiert >	Es werden alle Lohnsteuerbescheinigungen angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.
Arbeitnehmer markiert >	Es werden alle Lohnsteuerbescheinigungen dieses Arbeitnehmers angezeigt, unabhängig davon, in welchem Monat sie erzeugt wurden.

16.2 Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungen

Manueller Auftrag zur Übermittlung

Nach dem Abrechnen erteilen Sie dem Rechenzentrum der eurodata den Auftrag zur Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen an die Finanzverwaltung. Wählen Sie dazu im Menü unter Dienste > Elektronische Steuererklärung > LSt-Bescheinigungen versenden aus. Ist der Auftrag erteilt, erhalten die Lohnsteuerbescheinigungen den Status Übermitteln.

Alle Lohnsteuerbescheinigungen mit dem Status Übermitteln werden in der darauffolgenden Nacht vom Rechenzentrum der eurodata an die Finanzverwaltung übertragen. Die Lohnsteuerbescheinigungen erhalten dann den Status Versendet.

Sind die Daten fehlerfrei von der Finanzverwaltung verarbeitet worden, wird ein Transferticket erteilt und an das Rechenzentrum der eurodata zurück gesandt. Die Lohnsteuerbescheinigungen erhalten dann den Status Akzeptiert.

Um Sonderfälle manuell abzuwickeln, können Sie auf der Lohnsteuerbescheinigung Änderungen vornehmen. Dies ist jedoch erst nach dem Abrechnen möglich. Markieren Sie dazu die Lohnsteuerbescheinigung, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf Bearbeiten/Ansicht.

Über Gesamt -Bearbeiten/Ansicht können alle dargestellten Lohnsteuerbescheinigungen bearbeitet werden.

Automatischer Auftrag zur Übermittlung im Rahmen der Abrechnung

Sofern Sie den Auftrag zur Übermittlung mit der Abrechnung des Arbeitnehmers automatisch erteilen wollen, stellen Sie bitte in den Abrechnungsdaten des Unternehmens unter Allgemeines das Merkmal Übermittlung der LSt-Bescheinigungen beim Abrechnen auf Ja um.

Die Lohnsteuerbescheinigungen durchlaufen dann automatisiert den oben beschriebenen Übermittlungsprozess vom Status Übermitteln bis zum Status Akzeptiert.

16.3 Druck der Lohnsteuerbescheinigungen für AN

Vor-Ort-Druck

Unter dem Menüpunkt Dienste > Elektronische Steuererklärung > LSt-Bescheinigungen anzeigen können Sie die Lohnsteuerbescheinigungen jederzeit drucken.

Daneben haben Sie die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt Mandant > Druckeinstellungen > Vor Ort die LSt-Bescheinigung mit der Abrechnung automatisch zu drucken.

Unter Mandant > Druckeinstellungen > LSt-Bescheinigung können Sie dabei festlegen, dass nur die Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden, die akzeptiert sind.

Beispiel:

In den Abrechnungsdaten eines Mandanten steht das Merkmal „Übermittlung der LSt-Bescheinigung mit der Abrechnung“ auf „ja“.

Ansonsten sollen folgende Einstellungen gelten: Mandant > Druckeinstellungen > Vor Ort = 1 Mandant > Druckeinstellungen > LSt-Bescheinigung > Nur akzeptierte LSt-Bescheinigungen drucken = Ja.

Mit der Dezember-Abrechnung erfolgt automatisch der Auftrag zur Übermittlung durch die eurodata. Die Lohnsteuerbescheinigungen durchlaufen den Übermittlungsprozess. Mit der Januar-Abrechnung werden die akzeptierten Lohnsteuerbescheinigungen aus dem Dezember automatisch gedruckt.

Hinweis: Wenn Sie alle Lohnsteuerbescheinigungen mit der Abrechnung sofort drucken, beachten Sie bitte, dass die Bescheinigung noch kein Transfer-Ticket haben kann, da die Übermittlung erst in der folgenden Nacht erfolgt. Es ist deshalb empfehlenswert, nur akzeptierte Lohnsteuerbescheinigungen zu drucken, um sie dem Arbeitnehmer auszuhändigen.

Druck im Rechenzentrum

Unter dem Menüpunkt Mandant > Druckeinstellungen > Rechenzentrum können Sie festlegen, wie viel Exemplare der Lohnsteuerbescheinigung mit der Abrechnung automatisch gedruckt werden sollen.

Daneben haben Sie die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt Mandant > Drucken (RZ) die Bescheinigungen jederzeit nachzudrucken.

Für den Ablauf beim Druck im Rechenzentrum gilt das oben Gesagte analog.

So können Sie auch hier unter Mandant > Druckeinstellungen > LSt-Bescheinigung festlegen, dass nur die Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden, die den Status Akzeptiert haben.

17 Erstellung und Übermittlung der LFZ Anträge

17.1 Erfassung der relevanten Fehlzeit

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie das Kontextmenü Fehlzeiten.
- Klicken Sie auf Neu.
- Geben Sie den Grund und Zeitraum an und klicken Sie auf OK.

17.2 Erfassung der Daten des Antrages

- Markieren Sie die Fehlzeit
- Klicken Sie auf Dienste AAG / EEL > Erstattungsantrag (AAG) stellen.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Wenn der Antrag korrekt gefüllt ist, wird der Assistent durch Fertigstellen beendet.
- Im Fehlzeit Dialog steht nun unter AAG Monatl. LFZ Antrag/Anträge für Beginn der Fehlzeit bis zum aktuellen Abrechnungsmonat sind erfasst.

17.3 Elektronische Übermittlung des Erstattungsantrages

17.3.1 Übersicht der Erstattungsanträge

Um sich den Erstattungsantrag ansehen zu können, muss der Arbeitnehmer vorher berechnet werden. Danach kann unter Dienste > Erstattungsanträge LFZ (AAG) > Erstattungsanträge anzeigen der eigentliche Erstattungsantrag angesehen werden.

Es ist nun zu unterscheiden, für wen die Anträge angezeigt werden sollen:

- Steht man auf der Firma so werden alle Anträge angezeigt, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden.
- Steht man auf der Betriebsstätte, so werden nur die Anträge für Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte im ausgewählten Monat angezeigt.
- Steht man auf einem Arbeitnehmer, so werden alle Anträge für den ausgewählten Arbeitnehmer angezeigt.

17.3.2 Versenden

Anträge können für das Unternehmen, die Betriebsstätte oder den Arbeitnehmer losgelöst von der Abrechnung des jeweiligen Monats an die Krankenkassen versendet werden.

Über den Menüpunkt Dienste > Erstattungsanträge LFZ (AAG) > Erstattungsanträge versenden gelangt man nach dem Speichern in einen Dialog, in dem man die gewünschten Anträge zum Versand bereitstellen kann.

17.3.3 . Versendeprotokoll

Nachdem man einen Antrag zum Versenden bereitgestellt hat, ändert sich der Status von vorläufig auf archiviert. Die zum Versenden bereitgestellten Anträge werden durch das ASP-Kommunikations-Center der eurodata nachts automatisch versendet. Wenn dies geschehen ist, wird beim Erstattungsantrag unter Versendet das Datum des Versandtages und unter Datei die Dateinummer, unter der der Erstattungsantrag versendet wurde, ausgewiesen.

17.4 Besonderheiten bei U2

17.4.1 Fehlzeiten

Beim Verfahren U2 gibt es die Fehlzeiten Mutterschutz und Beschäftigungsverbot, für die ebenfalls Erstattungsanträge erstellt werden können. Für beide Fehlzeit-Arten existieren unterschiedliche Assistenten, die nach der Erfassung des Fehlzeit-Zeitraums und anklicken des Buttons Dienste AAG / EEL ausgefüllt werden müssen.

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie das Kontextmenü Fehlzeiten.
- Klicken Sie auf Neu.
- Geben Sie den Grund und Zeitraum an und klicken Sie auf OK.

17.4.2 . Erfassung der Daten

- Markieren Sie die Fehlzeit.
- Klicken Sie auf Dienste AAG / EEL > Erstattungsantrag (AAG) stellen.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Wenn der Antrag korrekt gefüllt ist, wird der Assistent durch Fertigstellen beendet.
- Im Fehlzeit Dialog steht nun unter AAG Monatl. LFZ Antrag/Anträge für Beginn der Fehlzeit bis zum aktuellen Abrechnungsmonat sind erfasst.

17.5 Abweichendes Bankkonto zur Erstattung

- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Öffnen Sie das Kontextmenü KK-Monatsabrechnung.
- Hier kann die Krankenkasse ausgewählt werden. Es ist möglich, mehrere Krankenkassen gleichzeitig auszuwählen um das abweichende Bankkonto zu hinterlegen.
- Klicken Sie auf Bearbeiten.

- Über die Schaltfläche Erstattung Lohnfortzahlung kann die abweichende Bankverbindung für die Erstattungen nach AAG ausgewählt werden.

18 Elektronische Übermittlung von Entgeltbescheinigungen EEL

18.1 Anforderung/Rückmeldung von Vorerkrankungszeiten

Auch die Anfrage nach Vorerkrankungszeiten kann auf elektronischem Wege erfolgen.

- Markieren Sie die betreffende Fehlzeit.
- Klicken Sie auf Dienste AAG / EEL > Vorerkrankungszeiten (EEL)
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Mit OK wird die Anfrage an die zuständige Krankenkasse erstellt und versendet.

Die Übertragung erfolgt in der darauffolgenden Nacht. Die Krankenkasse meldet das Ergebnis ihrer Überprüfung auf elektronischem Weg zurück. Die Rückmeldung erhalten Sie in Form einer Systemnachricht in der Sie alle Informationen der Rückmeldung nachlesen können. Außerdem wird hinter der Fehlzeit unter Hinweis das Ergebnis der Rückmeldung in Kurzform angezeigt.

18.2 Erinnerung an Fälligkeit

Die Entgeltbescheinigung zur Berechnung des Krankengeldes ist vom Arbeitgeber 5 Arbeitstage vor dem 42.Tag der Arbeitsunfähigkeit (einschließlich anrechenbarer Vorerkrankungen) an die Krankenkasse zu übermitteln. Das System ermittelt aus der Fehlzeit den Fristablauf zur Abgabe der Bescheinigung, markiert den Arbeitnehmer mit einem entsprechenden Icon und zeigt den Fristablauf in den Details des Arbeitnehmers an. In der Mandantenübersicht erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis, wann die nächste Bescheinigung zu versenden ist.

18.3 Erfassen der Entgeltbescheinigung

- Markieren Sie den Arbeitnehmer.
- Öffnen Sie das Kontextmenü Bescheinigungen/Vorlagen > Neu > Elektronisch.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Der Assistent wird durch Fertigstellen beendet.
- Über Bearbeiten/Ansicht können Sie die Angaben der Bescheinigung vervollständigen.

18.4 Versenden der Entgeltbescheinigung

Über Bereitstellen kann die Entgeltbescheinigung zum Versenden bereitgestellt werden. Sie wird dann in der darauffolgenden Nacht an den zuständigen Sozialleistungsträger übermittelt. Nachdem die Bescheinigung bereitgestellt wurde kann sie nicht mehr bearbeitet werden.

Eine fälschlicherweise erstellte Bescheinigung kann über Stornieren storniert werden. Die Stornomeldung wird dann systemseitig erstellt und in der darauffolgenden Nacht elektronisch übermittelt.

Eine fehlerhafte Bescheinigung kann über Entsperren noch einmal bearbeitbar gemacht werden. Nachdem Sie die Korrekturen erfasst haben, muss die korrigierte Bescheinigung erneut zum Versenden bereitgestellt werden.

Unter Dienste > Elektr. Entgeltbescheinigung EEL finden Sie eine Übersicht über alle versendeten bzw. erhaltenen Meldungen.

18.5 Rückmeldung der Sozialleistung durch Leistungsträger

Falls für einen Arbeitnehmer während der Fehlzeit Arbeitgeberleistungen weitergezahlt werden, ist dies in der Entgeltbescheinigung anzugeben. Wird diese Angabe gemacht, wird beim Übermitteln der Entgeltbescheinigung systemseitig die Rückmeldung der Entgeltersatzleistung durch den Sozialleistungsträger angefordert. Das bedeutet, dass der Sozialleistungsträger nach dem Berechnen der Sozialleistung die Höhe, den Zahlbeginn und die Zahlungsweise elektronisch an den Arbeitgeber zurückmeldet. Per Systemnachricht werden Sie über die Rückmeldung informiert.

Die zurückgemeldeten Daten können in die Abrechnungsdaten importiert werden. Dazu gehen Sie über Dienste > Elektr. Entgeltbescheinigung (EEL) > markieren Sie die entsprechende Rückmeldung und klicken Rückmeldung importieren.

Die zur Berechnung der beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c erforderlichen Daten werden in die Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers unter SV-Merkmale > AG-Leistungen bei Bezug von Entgeltersatzleistung > Sozialleistung importiert.

Die Berechnung der beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c erfolgt dann systemseitig für die Dauer der Fehlzeit.

18.6 Übermittlung der beitragspflichtigen Einnahme an Leistungsträger

Nachdem das System die beitragspflichtige Einnahme ermittelt hat, wird beim Abrechnen des Arbeitnehmers systemseitig eine Meldung über die Höhe der beitragspflichtigen Einnahme an den Sozialleistungsträger versendet. Die Meldung erfolgt nur einmal zu Beginn der Arbeitgeberleistung und nur erneut, wenn während der Fehlzeit eine neue Arbeitgeberleistung hinzukommt oder eine wegfällt.