
edlohn/ETAXlohn

Der Leistungsnachweis

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Der Leistungsnachweis	3
1.1. Der Leistungsnachweis – bares Geld wert	3
1.2. Leistungen zuordnen	3
2. Die Leistungsübersicht.....	4
2.1. Leistungen anzeigen	4
2.2. Leistungen filtern	5
2.3. Leistungen exportieren	7
3. Der Lieferschein	8

1. Der Leistungsnachweis

1.1. Der Leistungsnachweis – bares Geld wert

In der monatlichen Entgeltabrechnung spielen die zu erbringenden Nebenleistungen eine zunehmende Rolle.

Der Leistungsnachweis gibt Ihnen auf einfache Weise einen Überblick über alle Leistungen, die Sie für Ihre Mandanten mit edlohn/ETAXlohn erbracht haben. Er liefert Ihnen damit wertvolle Argumente für die Gebührendiskussion mit Ihren Mandanten.

Die Vorteile im Überblick:

- Zusammenfassung der Leistungen für alle Mandanten in der Leistungsübersicht
- Darstellung der Leistungen für einen einzelnen Mandanten im Lieferschein
- Darstellung der durchgeführten Abrechnungen nach einzelnen Arbeitnehmerarten (Zeitlöhner, Festbezugsempfänger, Aushilfen, Baulöhne)
- Darstellung der Nebenleistungen (wie z.B. Erstellen von Bescheinigungen)
- Flexible Festlegung des Nachweiszeitraums nach Abrechnungsmonat oder Abrechnungstag
- Möglichkeit zum Export der Daten

1.2. Leistungen zuordnen

Um die Leistungen im Leistungsnachweis darzustellen, müssen die verschiedenen Leistungstypen einer Leistungsnummer zugeordnet sein.

- Wählen Sie dazu im Menü *Berater > Leistungen zuordnen* aus.
- Geben Sie bei jedem Leistungstyp, der fakturiert werden soll, die entsprechende Leistungsnummer (= Artikelnummer aus Ihrem Fakturierungsprogramm) an.

Sofern der Leistungstyp *Stammdaten Änderung* fakturiert werden soll, können Sie weiterhin die Abrechnungsdaten festlegen, deren Änderung eine solche Leistung auslösen soll.

- Wählen Sie dazu unter *Berater > Zusätzliche Leistungen zuordnen* aus.
- Um alle Merkmale einer Hautgruppe zuzuordnen, setzen den Haken bei der Hauptgruppe.
- Um einzelne Merkmale zuzuordnen, öffnen Sie den Zeiger oder klicken doppelt auf die jeweilige Hauptgruppe.

Mit dem Abrechnen werden die Leistungen im Leistungsnachweis gespeichert. Beachten Sie bitte, dass Bescheinigungen erst nachdem sie archiviert wurden im Leistungsnachweis enthalten sind.

2. Die Leistungsübersicht

2.1. Leistungen anzeigen

Mit der Leistungsübersicht erhalten Sie eine Aufstellung der mit edlohn/ETAXlohn erbrachten Leistungen über alle Mandanten. Sie bildet die Grundlage für die Leistungserfassung und Rechnungslegung.

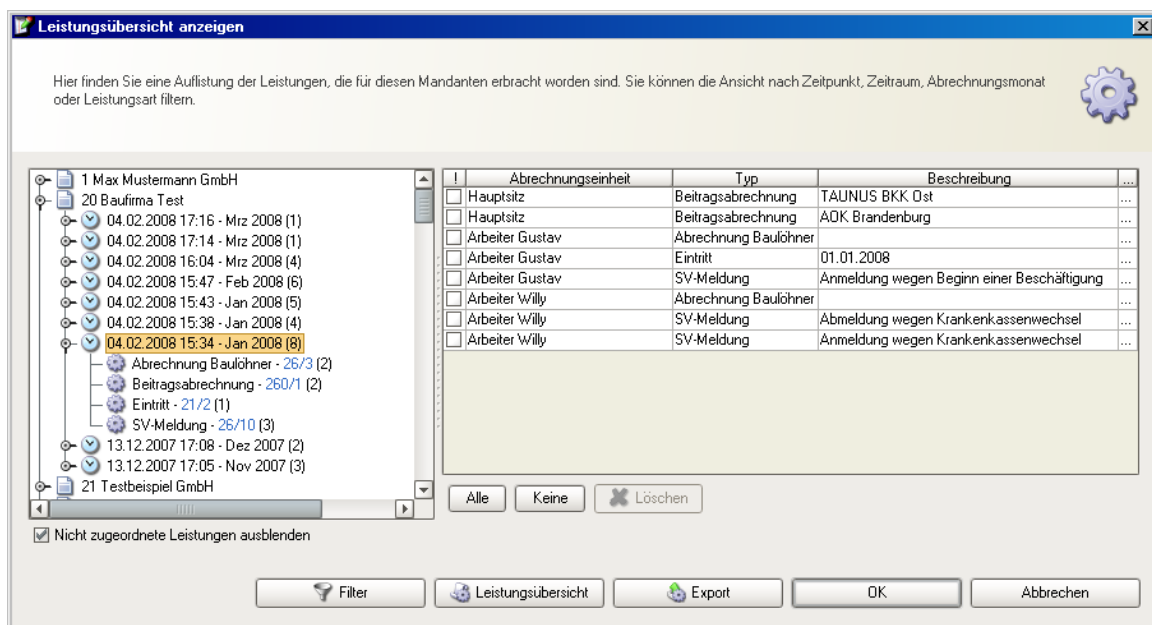
- Um die Leistungen anzuzeigen, wählen Sie im Menü *Berater* > *Leistungsübersicht anzeigen*.

Beachten Sie bitte, dass die Daten hier nur zeitlich beschränkt vorgehalten werden. Nach sechs Monaten werden die Leistungen systemseitig gelöscht. Damit die Daten auch zu späteren Zeitpunkten zur Verfügung stehen, sollten die Leistungen mindestens viertel- oder halbjährlich ausgelagert werden (siehe Punkt 2.3).



Auf der linken Seite werden die Leistungen für jeden Mandant dargestellt. Um weitere Details anzuzeigen, öffnen Sie den Zeiger oder klicken doppelt auf den Mandant.

In der nächsten Ebene sind die Leistungen unter Angabe von Erstelldatum, -uhrzeit, Abrechnungsmonat und Anzahl zusammengefasst. Um weitere Details anzuzeigen öffnen Sie den Zeiger oder klicken doppelt auf jeweiligen Ordner.



Hier finden Sie eine Aufstellung der Leistungen, die für diesen Mandanten erbracht worden sind. Sie können die Ansicht nach Zeitpunkt, Zeitraum, Abrechnungsmonat oder Leistungsart filtern.

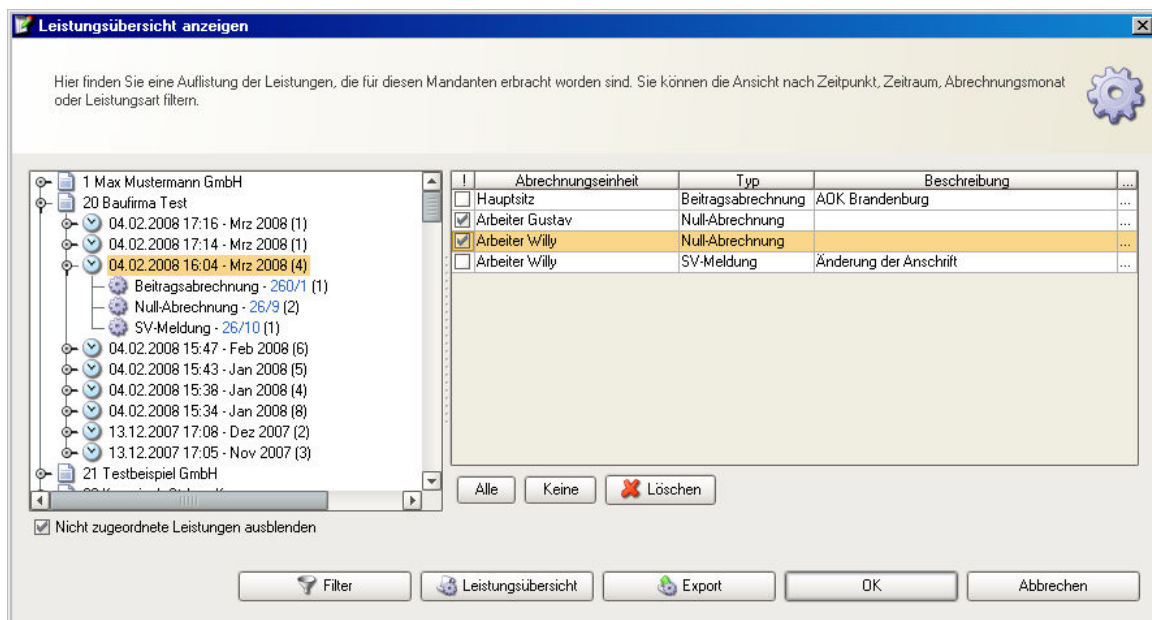
Abrechnungseinheit	Typ	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Hauptsitz	Beitragsabrechnung	TAUNUS BKK Ost
<input type="checkbox"/> Hauptsitz	Beitragsabrechnung	ADK Brandenburg
<input type="checkbox"/> Arbeiter Gustav	Abrechnung Baulöhner	
<input type="checkbox"/> Arbeiter Gustav	Eintritt	01.01.2008
<input type="checkbox"/> Arbeiter Gustav	SV-Meldung	Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung
<input type="checkbox"/> Arbeiter Willy	Abrechnung Baulöhner	
<input type="checkbox"/> Arbeiter Willy	SV-Meldung	Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel
<input type="checkbox"/> Arbeiter Willy	SV-Meldung	Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel

Nicht zugeordnete Leistungen ausblenden

Leistungen, die keiner Leistungsnummer zugeordnet sind, sind mit blauer Bezeichnung dargestellt und können ausgeblendet werden. Setzen Sie dazu den Haken bei *Nicht zugeordnete Leistungen ausblenden*.

Sofern Sie eine Position markiert haben, erhalten Sie auf der rechten Seite eine Einzelaufstellung über die erbrachten Leistungen.

Sollen in Ausnahmefällen einzelne Leistungen nicht fakturiert werden, können diese hier nachbearbeitet werden. Setzen Sie dazu den Haken bei der entsprechenden Einzelleistung und klicken Sie auf *Löschen*.



Bevor Sie nun die eigentliche Leistungsübersicht aufrufen oder exportieren, müssen die Daten gefiltert werden.

2.2. Leistungen filtern

Für Ihre Rechnungslegung bzw. Leistungserfassung können Sie die Leistungen nach verschiedenen Zeiträumen selektieren. Klicken Sie dazu auf *Filter*.

Sie haben die Möglichkeit nach Abrechnungstag und/oder Abrechnungsmonat zu filtern. Setzen Sie den Haken bei der gewünschten Funktion und wählen Sie einen Zeitraum aus.

- Filter nach Abrechnungstag:

Es werden alle Leistungen ausgewiesen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums erbracht wurden. Dabei ist es unerheblich, für welchen Abrechnungsmonat die Leistungen erbracht wurden.

- Filter nach Abrechnungsmonat:

Es werden alle Leistungen ausgewiesen, die für den angegebenen Abrechnungsmonat erbracht wurden. Dabei ist es unerheblich, an welchem Tag die Leistungen erbracht wurden.

- Beispiel:
- Entgeltabrechnung für Dezember am 28.12.07
 - Wiederholung der Dezemberabrechnung am 05.01.08
 - Entgeltabrechnung für Januar am 30.01.08
 - Erstellen einer Bescheinigung für Januar am 16.02.08

Filter nach **Abrechnungstag** = von 01.01.08 bis 31.01.08
→ innerhalb dieses Zeitraums wurden folgende Leistungen erbracht:

- Wiederholung der Dezemberabrechnung
- Entgeltabrechnung für Januar

Filter nach **Abrechnungsmonat** = von Jan 2008 bis Jan 2008
→ für den Abrechnungsmonat Januar 2008 wurden folgende Leistungen erbracht:

- Entgeltabrechnung für Januar
- Erstellen einer Bescheinigung für Januar

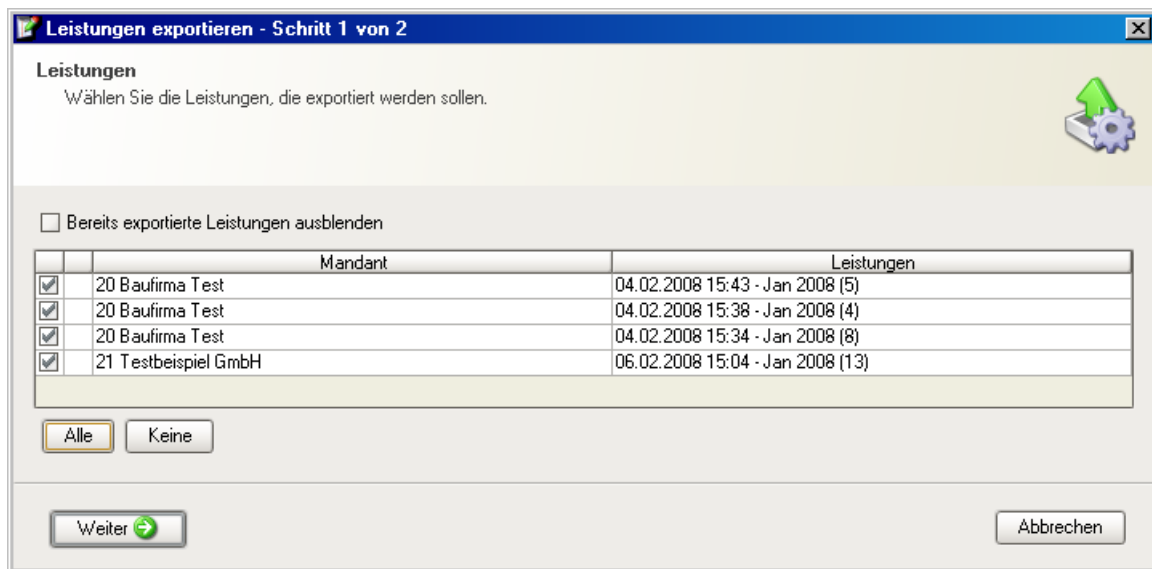
Wenn Sie den entsprechenden Filter gesetzt haben, klicken Sie auf *Leistungsübersicht*. Sie erhalten nun eine Aufstellung aller erbrachten Leistungen im ausgewählten Nachweiszeitraum. Am Ende der Liste finden Sie eine Summierung pro Leistungstyp.

Die Leistungsübersicht kann hier gedruckt oder als PDF-Dokument gespeichert werden.

2.3. Leistungen exportieren

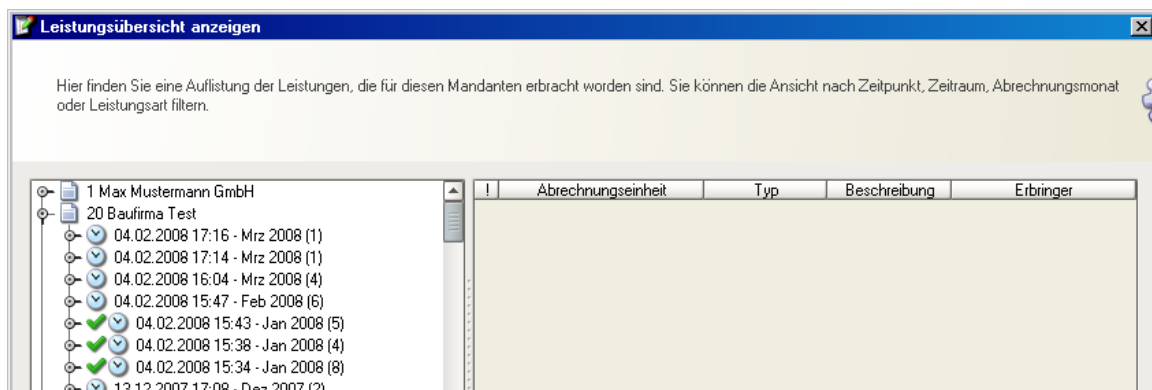
Zur Weiterverarbeitung der Leistungen in Ihrem Fakturierungsprogramm können die Daten im csv-Format ausgelagert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Export*.
- Setzen Sie den Haken bei den Leistungen, die exportiert werden sollen. Über den Button *Alle* können alle Leistungen mit einem Haken markiert werden.



- Im folgenden Fenster geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an.
- Weiterhin kann hier das Format der Exportdatei festgelegt werden. Entsprechend den Erfordernissen Ihres Fakturierungsprogramms wählen Sie aus, ob die Leistungen in Zeilen oder Spalten dargestellt werden sollen und ob ein Einzelausweis nach Monaten erfolgen soll.

Bereits exportierte Leistungen werden mit einem grünen Haken gekennzeichnet und können im Exportdialog ausgeblendet werden.



Schließen Sie nach dem Export den Dialog *Leistungsübersicht anzeigen* über *OK* damit Ihre Bearbeitung im Rechenzentrum gespeichert wird.

In die Exportdatei werden die Berater- und Mandantennummern aus edlohn/ETAXlohn übergeben. Sofern für den Export abweichende Nummern verwendet werden sollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie den jeweiligen Mandant.
- Wählen Sie im Menü *Extras > Leistungen > Einstellungen* aus.
- Geben Sie die abweichende Berater- bzw. Mandantenummer an.

3. Der Lieferschein

Im Lieferschein werden die Leistungen für den einzelnen Mandant dargestellt. Er soll insofern als Argumentationshilfe im Mandantengespräch dienen.

- Um die Leistungen anzuzeigen, öffnen Sie den Mandant und wählen Sie im Menü *Extras > Leistungen > Lieferschein bearbeiten*.

Die Anzeige und Bearbeitung der Leistungen im Lieferschein erfolgt analog der Leistungsübersicht. Die Möglichkeit, Leistungen nach verschiedenen Zeiträumen zu filtern, besteht hier ebenfalls. Gehen Sie dazu wie in den Punkten 2.1 und 2.2 beschrieben vor.

Bitte beachten Sie, dass auch die Daten im Lieferschein, wie unter Punkt 2.1 beschrieben, nur zeitlich beschränkt vorgehalten werden.

Wenn Sie den entsprechenden Filter gesetzt haben, klicken Sie auf *Lieferschein*. Sie erhalten nun eine Aufstellung aller erbrachten Leistungen im ausgewählten Nachweiszeitraum. Am Ende der Liste finden Sie eine Summierung pro Leistungstyp.

Der Lieferschein kann hier gedruckt oder als PDF-Dokument gespeichert werden.

Im Lieferschein besteht darüber hinaus eine weitere Darstellungsmöglichkeit: Hier kann im Einzelnen genau aufgezeigt werden, für welche Arbeitnehmer die jeweiligen Leistungen erbracht wurden. Klicken Sie dazu auf *Detail-Ansicht*.