



Leitfaden zur Nachpflege /
Kontrolle der Stammdaten
nach der Datenübernahme

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
1 Abrechnungsebene Firma	6
1.1 Allgemeines	7
1.2 Einstellungen.....	8
1.2.1 Elektronische Services des Rechenzentrums.....	8
1.2.2 Clearing.....	10
1.2.3 eMitarbeiter	11
1.2.4 Systemwechsel	11
1.2.5 Sonstiges	14
1.3 Lohnsteuer	14
1.4 Daten zur Unfallversicherung	15
1.5 Rückstellungen.....	19
1.6 rvBEA.....	20
1.7 Angaben DSBD	21
1.8 Sonstiges	22
1.9 Version.....	23
1.10 Einstellungen Rechnungswesen	24
1.10.1 Buchungsliste.....	24
1.10.2 Konten und Kostenstellen.....	26
2 Abrechnungsebene Betriebsstätte.....	27
2.1 Allgemeine Einstellungen	27
2.2 Kurzarbeit / Sonstiges	28
2.3 Zahlstelle.....	29
2.4 Vierteljährliche Verdiensterhebung (VVE)	30
2.5 Verdiensterhebung.....	30
2.6 Version.....	31
3 Beitragsnachweise, -schätzungen und –übermittlungen an Krankenkassen.....	32
4 Abrechnungsebene Arbeitnehmer	40
4.1 Allgemeine Merkmale.....	41
4.1.1 Lohn- und Gehaltszahlung	42
4.1.2 Beschäftigung	43
4.1.3 Schwerbehinderung	43
4.1.4 Kurzarbeit.....	44
4.1.5 Urlaub/Zeitkonto.....	45

4.1.6	Arbeitszeiten/Kürzungen	45
4.1.7	Arbeitgeberdarlehen.....	46
4.1.8	Eine vom Unternehmen abweichende Gehrentarifestelle	47
4.1.9	Angaben zur Rückstellung für Urlaub, Mehrarbeit und Guttage.....	48
4.1.10	Angaben zu Arbeitnehmern bei Beschäftigung im Öffentlichen Dienst	48
4.1.11	Angaben zu Versorgungsbezügen	49
4.2	Steuermerkmale.....	50
4.3	SV-Merkmale	52
4.4	Lohnartengruppen (Gehälter, Stundenlöhne, VWL,...)	53
5	Überweisungsauftrag	54
6	Zukunftssicherung	54
7	Hogarente	54
8	Pfändungen - Pfändungsverwaltung.....	55
9	Vortragswerte.....	56
9.1	SV-Vorträge Vorjahr.....	57
9.2	Steuer-Vorträge vorheriger Arbeitgeber.....	58
9.3	Steuer-Vorträge eigener Arbeitgeber.....	59
9.4	SV-Vorträge eigener Arbeitgeber	62
9.5	SV-Meldevorträge eigener Arbeitgeber	68
10	Weiterführende Hinweise und hilfreiche Links.....	69
10.1	Weiterführende Hinweise	69
10.2	Hilfreiche Links.....	69

eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 2.0
Stand: 11.08.2021

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

Vorwort

Seit ihrer Gründung im Jahr 1965 verzeichnet die **eurodata** einen stetig zunehmenden Kundenstamm aus unterschiedlichen Bereichen.

Die Nachfrage nach cloudbasierten Unternehmenssoftwareprodukten der **eurodata** wächst. Damit wächst auch die Nachfrage nach dem Systemwechsel in das Abrechnungssystem **edlohn**.

Die Beantwortung folgender allgemeiner Fragen haben wir in unserer Dokumentation „Kurzinformatio-
Übernahmen aus Fremdsystemen“ vorgenommen:

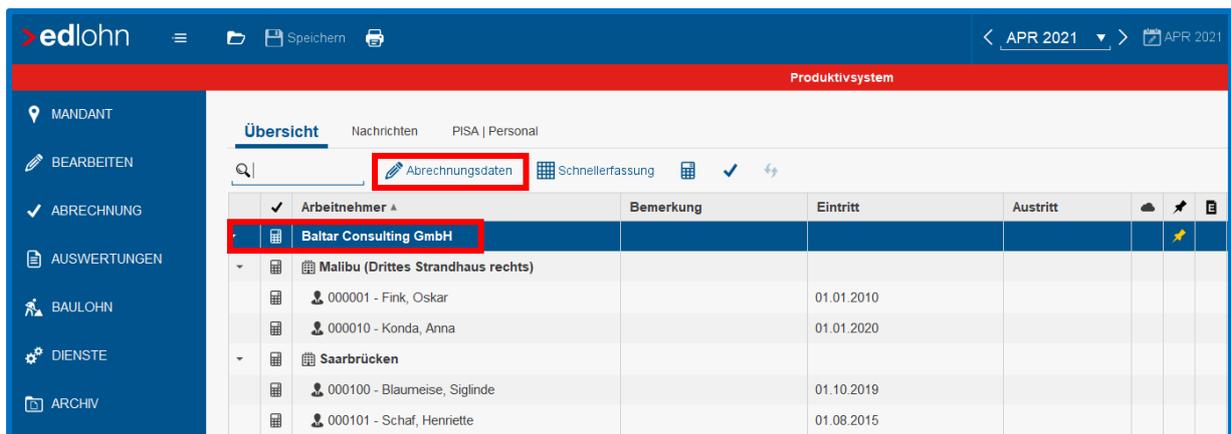
- Wie erfolgt der Systemwechsel?
- Welche Dateien werden benötigt?
- Wie können Daten aus Systemen wie beispielsweise DATEV Lohn und Gehalt, DATEV LODAS, SBS, Addison, Lexware oder Stotax in das Abrechnungssystem **edlohn** übernommen werden?
- Bei welchem System werden welche Daten beim Systemwechsel übernommen und welche Daten müssen nachgepflegt werden?

In der vorliegenden Dokumentation stellen wir Ihnen die einzelnen Abrechnungsebenen vor und zeigen, an welchen Stellen Sie die Stammdaten abschließend kontrollieren und bei Bedarf auch Daten ergänzen können, da eine 100%ige Datenübernahme nicht gewährleistet werden kann.

1 Abrechnungsebene Firma

Zum Öffnen der Abrechnungsebene der Firma haben Sie zwei Möglichkeiten:

- entweder markieren Sie die Firma und klicken anschließend auf **Abrechnungsdaten** oder
- sie erreichen die Abrechnungsdaten durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Firma.



The screenshot shows the 'edlohn' software interface. The top navigation bar includes 'edlohn', a menu icon, 'Speichern', and a printer icon. On the right, there are navigation arrows and the date 'APR 2021'. Below this is a red bar with the text 'Produktivsystem'. The left sidebar contains a list of menu items: MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, and ARCHIV. The main area is titled 'Übersicht' and contains a search bar, a button for 'Abrechnungsdaten' (highlighted with a red box), and other icons. Below this is a table with columns: 'Arbeitsnehmer', 'Bemerkung', 'Eintritt', and 'Austritt'. The table lists several employees, with 'Baltar Consulting GmbH' highlighted in blue. Other employees listed include 'Malibu (Drittes Strandhaus rechts)', '000001 - Fink, Oskar', '000010 - Konda, Anna', 'Saarbrücken', '000100 - Blaumeise, Siglinda', and '000101 - Schaf, Henriette'.

Anschließend öffnet sich die Assistenzmaske für Ihre Eingaben, so dass Sie mit der Kontrolle und Ergänzung Ihrer Daten beginnen können.

In den Abrechnungsdaten der Firma befinden sich auf der linken Seite alle verfügbaren Merkmalgruppen. Durch einen Mausklick auf die einzelnen Merkmalgruppen öffnet sich die jeweilige Assistenzmaske.

1.1 Allgemeines

In die Merkmalgruppe **Allgemeines** werden in der Regel der Firmenname, die Firmenanschrift, die Bankverbindung und sonstige Kontaktdaten vollständig übernommen. Überprüfen Sie dennoch alle Daten auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

Abrechnungsdaten - Baltar Consulting GmbH <Apr 2021>

Allgemeines

- Einstellungen
- Lohnsteuer
- Unfallversicherung
- Rückstellungen
- rvBEA
- Angaben DSBD
- Sonstiges
- Version

Anschrift / Bankverbindung des Unternehmens

Firmenname: Baltar Consulting GmbH

Firmenname 2: _____

Straße: Großblittersdorfer Straße

Hausnummer: 257 - 259

Postleitzahl: 66119

Ort: Saarbrücken

Anschriftenzusatz: _____

Land (nur bei Auslandsanschrift): _____

Bankverbindung

37060590/GENODED1SPK Sparda-Bank West...

Kontakt zum Unternehmen

Ansprechpartner: Hr. Baltar

E-Mail: baltar@eurodata.de

Telefon: 0681 8808-123

Telefon - mobil: _____

Telefax: _____

Fehlerdetails | Suchen | OK | Abbrechen

Um die bestehende Bankverbindung zu bearbeiten oder eine neue Bankverbindung zu erfassen, klicken Sie entweder auf **Neu** oder auf **Bearbeiten**.

Bankverbindungen

🔍

BLZ	Konto	Name	PLZ	Ort
37060...		Sparda-Bank West	506...	Köln

Neu... Bearbeiten Löschen

Schließen

Folgende Angaben zur Bankverbindung sind zwingend notwendig, da es sich um Pflichtfelder auf der Firmenebene handelt:

- Kontoinhaber
- Bank (BLZ/BIC)
- IBAN
- (ggfs. Kontonummer)

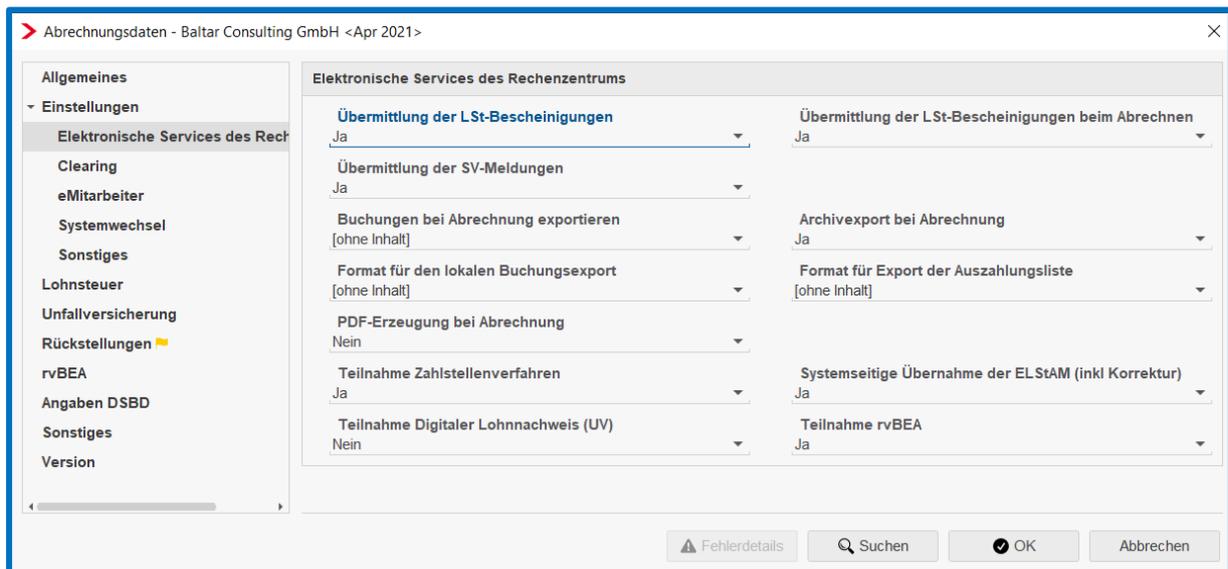
Bestätigen Sie ihre Eingaben anschließend mit **OK**.

1.2 Einstellungen

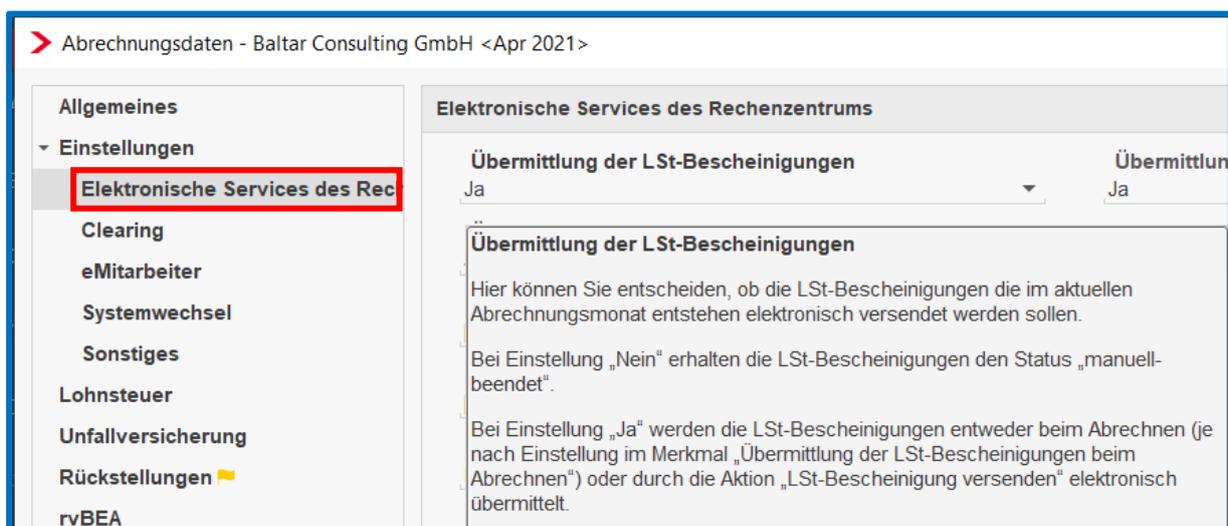
1.2.1 Elektronische Services des Rechenzentrums

Um LSt-Bescheinigungen und SV-Meldungen elektronisch über das Rechenzentrum der **eurodata** zu versenden, müssen die Einstellungen in den Abrechnungsdaten der Firma entsprechend auf **Ja** stehen. Diese Einstellungen sind systemseitig als Standardeinstellungen hinterlegt. Bei Bedarf können diese Einstellungen auch manuell geändert werden. Die Daten werden dann nach dem Abrechnen automatisch elektronisch übermittelt.

Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie beispielsweise am Zahlstellenverfahren, Verfahren zum Digitalen Lohnnachweis (UV) oder am rvBEA Verfahren teilnehmen wollen.



Wenn Sie wissen möchten, was sich hinter den einzelnen Erfassungsfeldern verbirgt, klicken Sie auf die Überschrift des Erfassungsfeldes und wählen anschließend **Hilfe** aus. Es erscheint ein Text mit Erläuterungen, wie zum Beispiel:



1.2.2 Clearing

Das ASP Kommunikations-Center der eurodata bringt mehrmals täglich Zahlungsdateien in den Bankenkreislauf. Es ist ein großer Vorteil von **edlohn** gegenüber Vor-Ort-Systemen, dass Sie Zahlungsdateien über das ASP-Kommunikations-Center der **eurodata** direkt an die Hausbank des Mandanten übermitteln können.

Die **eurodata** hat zwischenzeitlich mit allen großen Bankrechenzentren der Bundesrepublik Rahmenverträge geschlossen, die Ihnen diesen Übermittlungsweg eröffnen. Im Normalfall werden die Dateien gemäß dem eingetragenen Versanddatum nachts übermittelt.

- **Wenn es besonders dringend ist ...**

Sie haben die Möglichkeit, bei der Erstellung des Zahlungsauftrags das Versanddatum zu ändern. In dringenden Fällen tragen Sie bitte als Versanddatum den Tag der Abrechnung ein. Die dann bei der Abrechnung erzeugten Daten werden **nachmittags um 14:15 Uhr** in den Bankenkreislauf gebracht.

The screenshot shows a software window titled 'Abrechnungsdaten - Baltar Consulting GmbH <Apr 2021>'. On the left is a navigation menu with 'Clearing' highlighted in red. The main area is titled 'Clearing' and contains the following settings:

- Clearing bei Abrechnung:** Ja (dropdown)
- Bevorzugter Ausführungsweg:** Archiv (dropdown)
- Ausführungstag:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Gehalt Arbeitnehmer:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Überweisungsauftrag:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag SV Beitragsnachweis:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Lohnsteuer:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag SV Versorgungswerk:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Zukunftssicherung:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Vorschuss Arbeitnehmer:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Sozialkasse ZVK:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Sozialkasse WBU:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Zusatzversorgung UML:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Zusatzversorgung ZST:** [dropdown] im Folgemonat
- Ausführungstag Pfändung:** [dropdown] im Folgemonat

At the bottom of the window are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Ausführliche Dokumentationen und Hinweise rund um das Thema Clearing finden Sie ebenfalls auf unserer Internetseite. Den Link hierzu haben wir am Ende dieser Dokumentation für Sie angegeben.

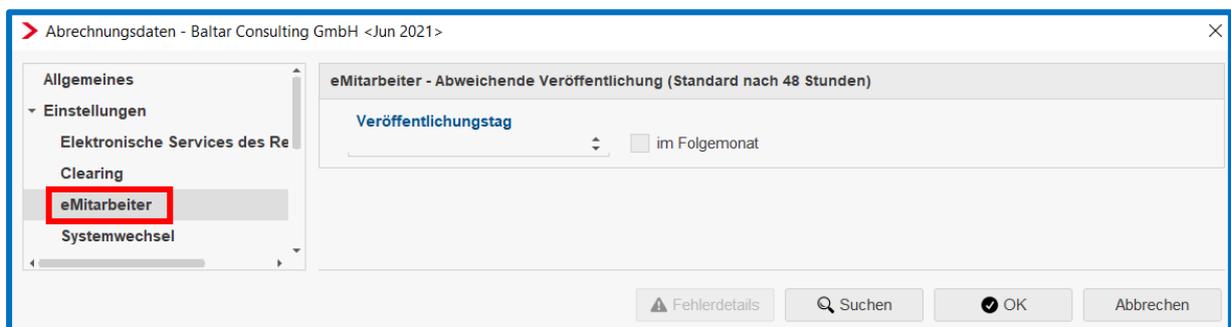
1.2.3 eMitarbeiter

Die Einladung der Arbeitnehmer zur Teilnahme an der Anwendung **eMitarbeiter** erfolgt über **Mandant > eurodata Cloud > eMitarbeiter**.

Nach der Anmeldung mit der E-Mail-Adresse und dem zuvor festgelegten Passwort sieht der Mitarbeiter alle ihm zur Verfügung gestellten Dokumente – so oft er will, wo er will und wann er will. Er kann die Dokumente, die als PDF gespeichert sind, ausdrucken und hat sie direkt für seinen persönlichen Bedarf zur Verfügung – diskret und ohne zusätzliche Anfragen an die Lohnabrechnung.

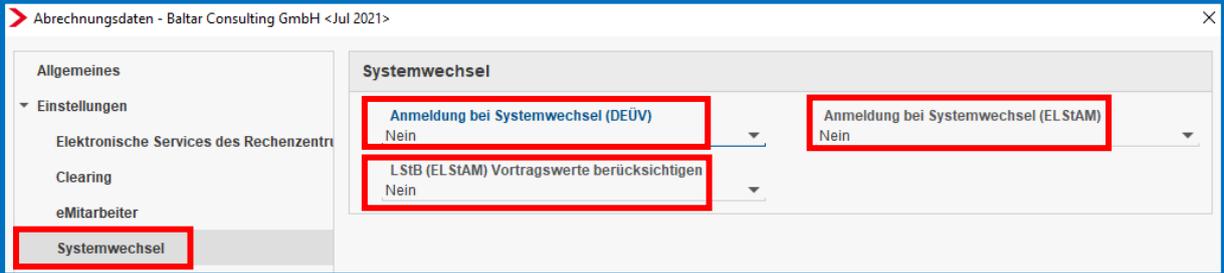
Zum Zeitpunkt der Erstellung der vorliegenden Version werden im eMitarbeiter-Portal drei Dokumententypen für den Arbeitnehmer bereitgestellt:

- Entgeltabrechnung
- SV-Meldung
- Lohnsteuerbescheinigung



1.2.4 Systemwechsel

Auf der Firmenebene finden Sie in den Abrechnungsdaten in der Registerkarte **Einstellungen** die Funktionen, die bei einem Systemwechsel von großer Bedeutung sind. Systemseitig sind die Funktionen **Anmeldung bei Systemwechsel (DEÜV)**, **Anmeldung bei Systemwechsel (ELStAM)** und **LStB (ELStAM) Vortragswerte berücksichtigen** mit **Nein** voreingestellt:



Der Grund für diese systemseitigen Voreinstellungen ist, dass vor der Abrechnung in edlohn mit der bisher abrechnenden Stelle geklärt werden muss,

- ob diese die Arbeitnehmer mit Austrittsgrund Systemwechsel im letzten abgerechneten Monat bei den Krankenkassen abgemeldet und die 36er SV-Abmeldungen übermittelt hat und die Arbeitnehmer dann im ersten Abrechnungsmonat in edlohn mit 13er SV-Anmeldungen wieder angemeldet werden sollen oder ob die Arbeitnehmer im Vorsystem mit 30er SV-Abmeldungen abgemeldet werden und in edlohn mit 10er SV-Anmeldungen wieder angemeldet werden.
- ob die Arbeitnehmer aufgrund des Systemwechsels für ELStAM abgemeldet wurden und
- ob für den Abrechnungszeitraum im Vorsystem eine LSt-Bescheinigung für die Arbeitnehmer erstellt und versendet wurde.

Je nachdem, welche Entscheidung getroffen wurde, werden dann die Einstellungen entweder auf **Nein** belassen oder auf **Ja** geändert.

Sie müssen nur bei einem reinen Systemwechsel, das heißt von einem fremden Vorsystem kommend und zukünftige Abrechnung in edlohn, auf **Ja** umgestellt werden und zwar in folgenden Fällen.

- **Anmeldung bei Systemwechsel (DEÜV) > Ja**

Bei einem Systemwechsel sind die Arbeitnehmer von der bisherigen lohnabrechnenden Stelle mit dem DEÜV-Meldegrund 36 abzumelden und in **edlohn** mit Meldegrund 13 (Systemwechsel) anzumelden.

Bei der Auswahl **Ja** werden die 13er DEÜV-Meldungen beim Berechnen erstellt.

Wurde im Vorsystem keine Abmeldung wegen Systemwechsel erstellt, müssen in edlohn die Vortragswerte erfasst werden. Dies ist nötig, damit einer 50er SV-Jahresentgeltmeldung korrekt erstellt wird.

Zur Erfassung der Vortragswerte für die SV-Jahresmeldungen siehe zu Punkt **9.5 SV-Meldevorträge eigener AG**.

■ **Anmeldung bei Systemwechsel (ELStAM) > Ja**

Wurden die Arbeitnehmer im Vorsystem bei ELStAM abgemeldet, ist die Einstellung an dieser Stelle auf **Nein** zu belassen. Dadurch meldet das System die Arbeitnehmer in edlohn im ersten Abrechnungsmonat bei ELStAM an.

Wurden die Arbeitnehmer im Vorsystem bei ELSTAM **nicht** abgemeldet, ist der Systemwechsel ELStAM mit **Ja** zu schlüsseln. Mit diesen Meldungen wird die ELStAM-Datenbank darüber informiert, dass zukünftige Meldungen ab sofort an das Rechenzentrum der **eurodata** übermittelt werden.

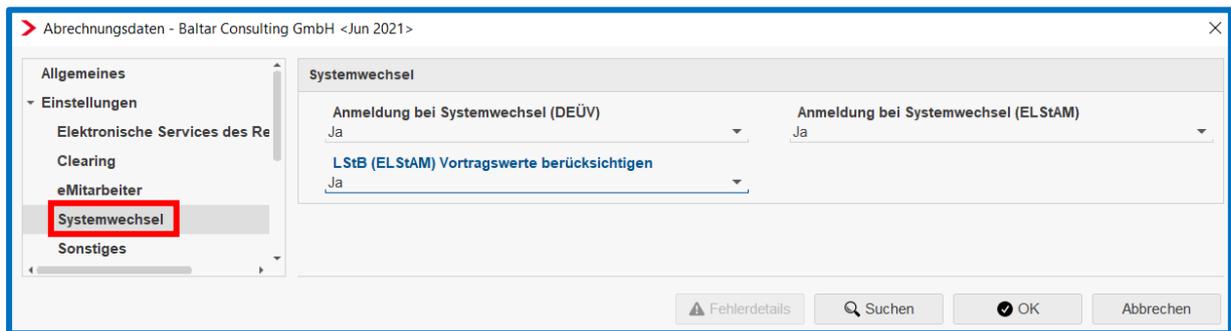
■ **LStB (ELStAM) Vortragswerte berücksichtigen > Ja**

Bei der Einstellung **Ja** werden die LSt-Bescheinigungen der Arbeitnehmer bei einer unterjährigen Übernahme für das gesamte Abrechnungsjahr in **edlohn** erstellt. Beispiel: bei Abrechnungsbeginn Juli 2021 in **edlohn** wird für einen bereits beschäftigten Arbeitnehmer beim Systemwechsel die LSt-Bescheinigung für den gesamten Beschäftigungszeitraum im Jahr 2021 in **edlohn** erstellt.

Erstellt der Vorabrechner die Lohnsteuer-Bescheinigungen für den von ihm abgerechneten Zeitraum, so muss hier die Einstellung **Nein** vorgenommen werden. **edlohn** wird dann am Ende des Jahres (oder bei unterjährigem Austritt) nur die Lohnsteuer-Bescheinigung für den Zeitraum erstellen der im System abgerechnet wurde.

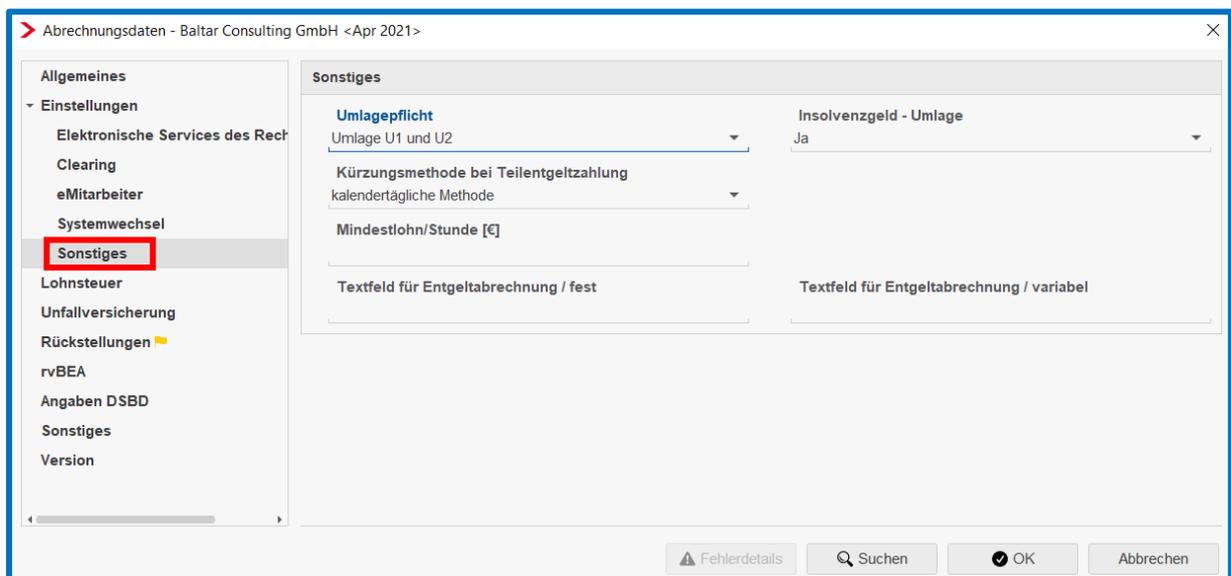
Beispiel: Abrechnungsbeginn Juli 2021 in **edlohn**.

edlohn erstellt am Jahresende eine LStB für den Zeitraum ab Juli 2021. Der Zeitraum Januar bis Juni 2021 muss dann vom vorherigen Abrechnungssystem übermittelt werden.



1.2.5 Sonstiges

Unter **Sonstiges** befinden sich die Angaben zur Umlagepflicht des Unternehmens, zur Kürzungsmethode bei Teilentgeltzahlung und weitere sonstige Merkmale. Diese Eingaben gelten automatisch arbeitnehmerübergreifend, es sei denn, Sie erfassen bei einzelnen Arbeitnehmern abweichende Werte, woraufhin dann die arbeitnehmerspezifischen Werte gelten.

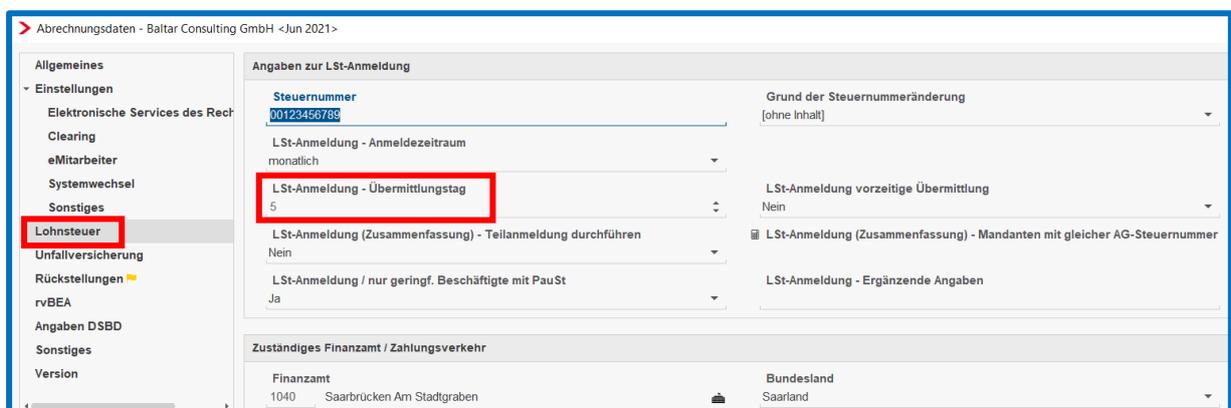


1.3 Lohnsteuer

Der Arbeitgeber ist nach § 41a Abs. 1 EStG verpflichtet, spätestens am zehnten Tag nach Ablauf eines jeden Lohnsteuer-Anmeldungszeitraums die einzubehaltende und zu übernehmende Lohnsteuer bei demjenigen Finanzamt anzumelden, in dessen Bezirk sich die

Betriebsstätte befindet. Ist dieser Tag ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so verschiebt sich die Frist auf den darauffolgenden Werktag. Voraussetzung für die elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung ist, dass die Teilnahmeerklärung gemäß § 6 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) bei der Finanzverwaltung vorliegt.

Beim Abrechnen der Firma erstellt das System automatisch die erforderliche Lohnsteueranmeldung. In den Abrechnungsdaten der Firma ist der Tag anzugeben, an dem die Lohnsteueranmeldung übertragen werden soll. Systemseitig ist der 5. vorbelegt. Sie können jedoch einen anderen Übermittlungstag auswählen.



Abrechnungsdaten - Baltar Consulting GmbH <Jun 2021>

Allgemeines	Angaben zur LSt-Anmeldung	
<ul style="list-style-type: none"> Elektronische Services des Rech... Clearing eMitarbeiter Systemwechsel Sonstiges Lohnsteuer Unfallversicherung Rückstellungen rvBEA Angaben DSBD Sonstiges Version 	Steuernummer 00123456789	Grund der Steuernummeränderung [ohne Inhalt]
	LSt-Anmeldung - Anmeldezeitraum monatlich	LSt-Anmeldung vorzeitige Übermittlung Nein
	LSt-Anmeldung - Übermittlungstag 5	<input checked="" type="checkbox"/> LSt-Anmeldung (Zusammenfassung) - Mandanten mit gleicher AG-Steuer...
	LSt-Anmeldung (Zusammenfassung) - Teilanmeldung durchführen Nein	LSt-Anmeldung - Ergänzende Angaben
	LSt-Anmeldung / nur geringf. Beschäftigte mit PauSt Ja	
	Zuständiges Finanzamt / Zahlungsverkehr	
	Finanzamt 1040 Saarbrücken Am Stadtgraben	Bundesland Saarland

1.4 Daten zur Unfallversicherung

Bevor Sie in diesem Merkmal die Gefahrenartifstelle des Unternehmens auswählen können, müssen Sie zuerst auf der Firmenebene die zuständige Unfallversicherung auswählen.

Hierzu markieren Sie die Firma. Durch einen Rechtsklick auf der Maustaste öffnet sich das Auswahlfeld für die Firmenebene.

Wählen Sie hier **Unfallversicherungen** aus.

Klicken Sie dann auf **Neu** und markieren Sie die zuständige Unfallversicherung. Danach klicken Sie auf **Weiter**. Daraufhin öffnet sich die Assistenzmaske, in der Sie die Mitgliedsnummer des Unternehmens sowie die PIN erfassen müssen, da nur so die elektronische Abfrage an die Unfallversicherung erfolgen kann.

> Unfallversicherung anlegen - Schritt 2 von 4

Wesentliche Merkmale
 Hier legen Sie die Werte für alle Merkmale fest, die für die zu erstellende Unfallversicherung notwendig sind.
 Bitte beachten Sie, dass SV-Meldungen nur noch mit einer im zentralen Mitgliedsnummernverzeichnis existierenden Mitgliedsnummer elektronisch versendet werden können.

Unfallversicherung (15250094)

Bezeichnung VBG	Höchstjahresarbeitsverdienst 120000.00 €
Straße Deelbögenkamp 4	Vollarbeiterrichtwert 1550
Ort Hamburg	

Mitgliedskonto bei der Unfallversicherung

Mitgliedsnummer des Unternehmens

Betriebsnummer des AG (Vorschlag) ⓘ
99999011

Abweichende Betriebsnummer

Betriebsnummer der Lohnabrechnenden Stelle (Vorschlag) ⓘ
99999011

Abweichende Betriebsnummer

PIN (lt. Anschreiben UV)

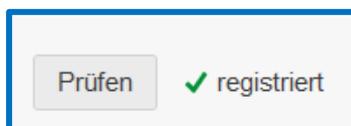
Gültig ab **Gültig bis**

Berechnungsgrundlagen

Ermittlung der Arbeitsstunden

Beitragsmaßstab ⓘ
Wird nach der Stammdatenabfrage gefüllt.

Nach Erfassung der Mitgliedsnummer klicken Sie direkt rechts neben diesem Feld auf **Prüfen**. Ist die Mitgliedsnummer korrekt, erscheint ein grüner Haken mit dem Hinweis **registriert**.

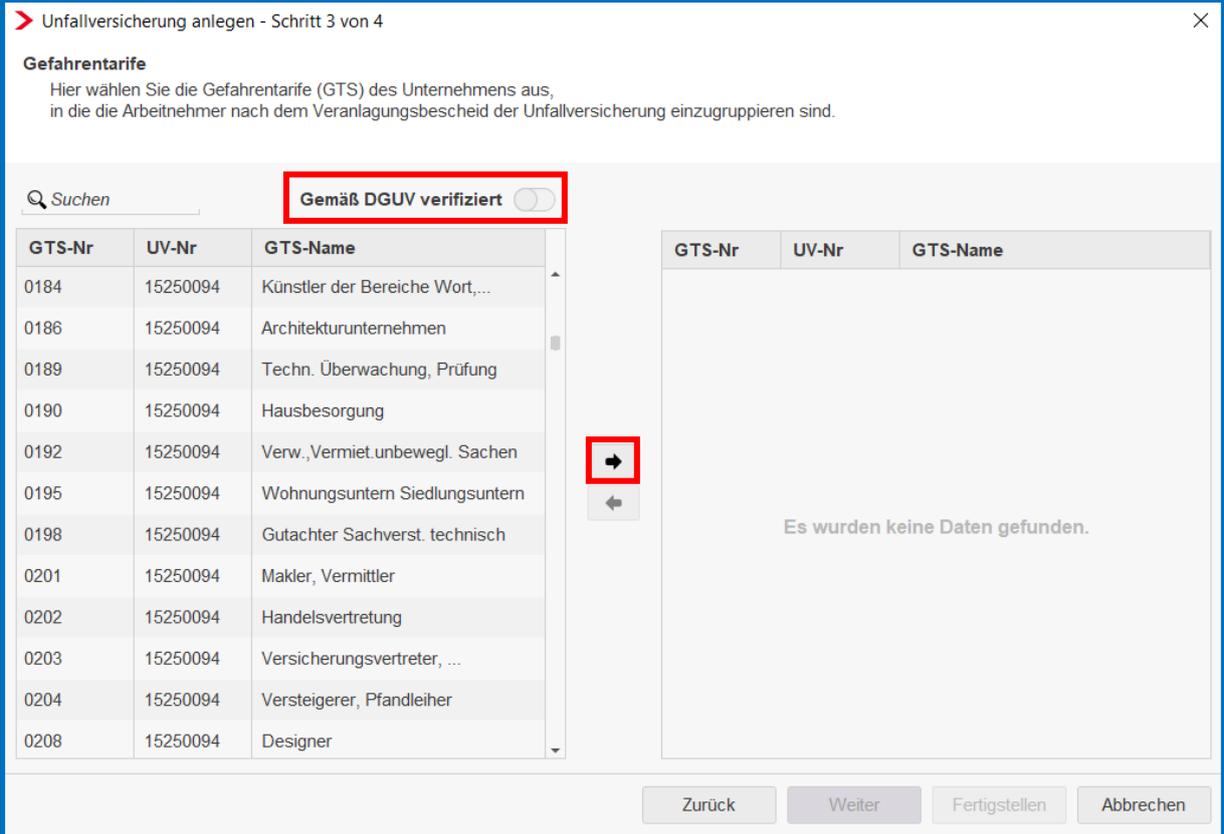


Zusätzlich müssen Sie in dieser Assistenzmaske die Berechnungsart zur **Ermittlung der Arbeitsstunden** auswählen. Zur Auswahl stehen

- Berechnung über wöchentliche Arbeitszeit
- Berechnung über Stundenzuordnung
- Berechnung über durchschnittliche Jahresarbeitszeit/Vollarbeiterrichtwert

Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um in die nächste Assistenzmaske zu gelangen.

Hier wählen Sie die gültige **Gefahrentarifstelle (GTS)** aus. Durch Betätigen des Schiebers **Gemäß DGUV verifiziert** erhalten Sie eine Vorauswahl. In der linken Spalte werden Ihnen die für die ausgewählte BG gültigen Gefahrentarife angezeigt. Wählen Sie den gewünschten GTS aus, entweder durch Doppelklick auf die ausgewählte GTS oder durch Klicken auf das Pfeilsymbol, das nach rechts zeigt.



Unfallversicherung anlegen - Schritt 3 von 4

Gefahrentarife
Hier wählen Sie die Gefahrentarife (GTS) des Unternehmens aus, in die die Arbeitnehmer nach dem Veranlagungsbescheid der Unfallversicherung einzugruppieren sind.

Suchen

Gemäß DGUV verifiziert

GTS-Nr	UV-Nr	GTS-Name
0184	15250094	Künstler der Bereiche Wort,...
0186	15250094	Architekturunternehmen
0189	15250094	Techn. Überwachung, Prüfung
0190	15250094	Hausbesorgung
0192	15250094	Verw., Vermiet.unbewegl. Sachen
0195	15250094	Wohnungsintern Siedlungsintern
0198	15250094	Gutachter Sachverst. technisch
0201	15250094	Makler, Vermittler
0202	15250094	Handelsvertretung
0203	15250094	Versicherungsvertreter, ...
0204	15250094	Versteigerer, Pfandleiher
0208	15250094	Designer

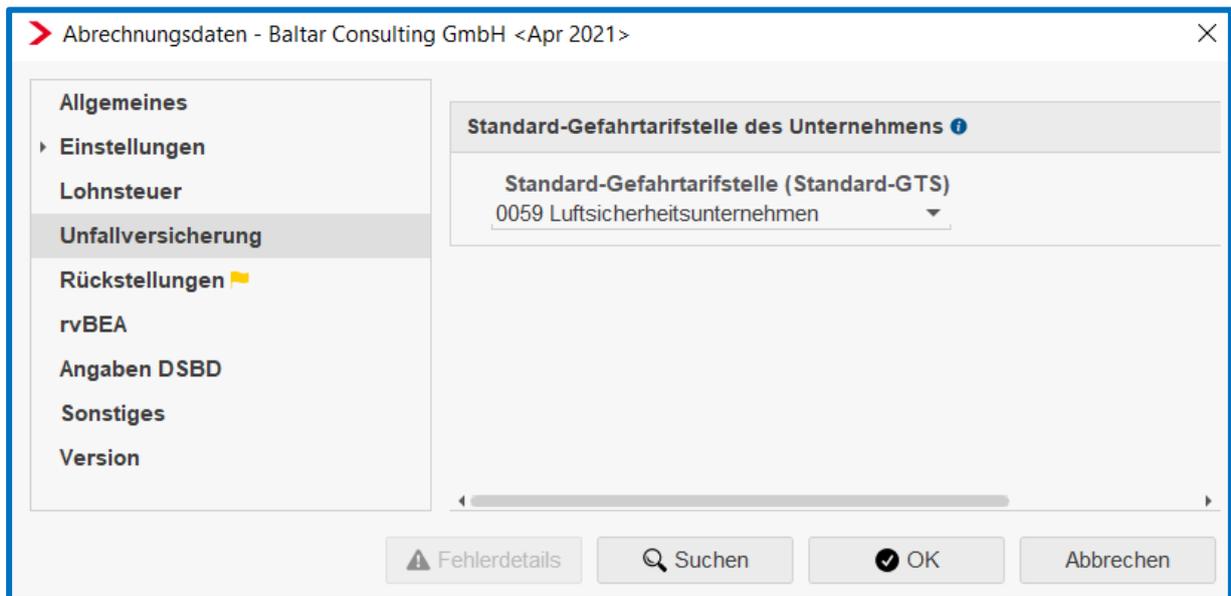
GTS-Nr	UV-Nr	GTS-Name
Es wurden keine Daten gefunden.		

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Klicken Sie danach auf **Weiter**.

Im letzten Schritt können Sie festlegen, ob der ausgewählte Gefahrentarif als Standard-Gefahrentarifstelle für den Mandanten übernommen werden soll. Setzen Sie die entsprechende Markierung und beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Fertigstellen**. Damit ist die Unfallversicherung angelegt.

Anschließend wechseln Sie durch einen Doppelklick auf die Firma in die Abrechnungsdaten, um die Gefahrentarifstelle in der Merkmalgruppe Unfallversicherung auszuwählen. Nach Auswahl bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK** und speichern den Mandanten.

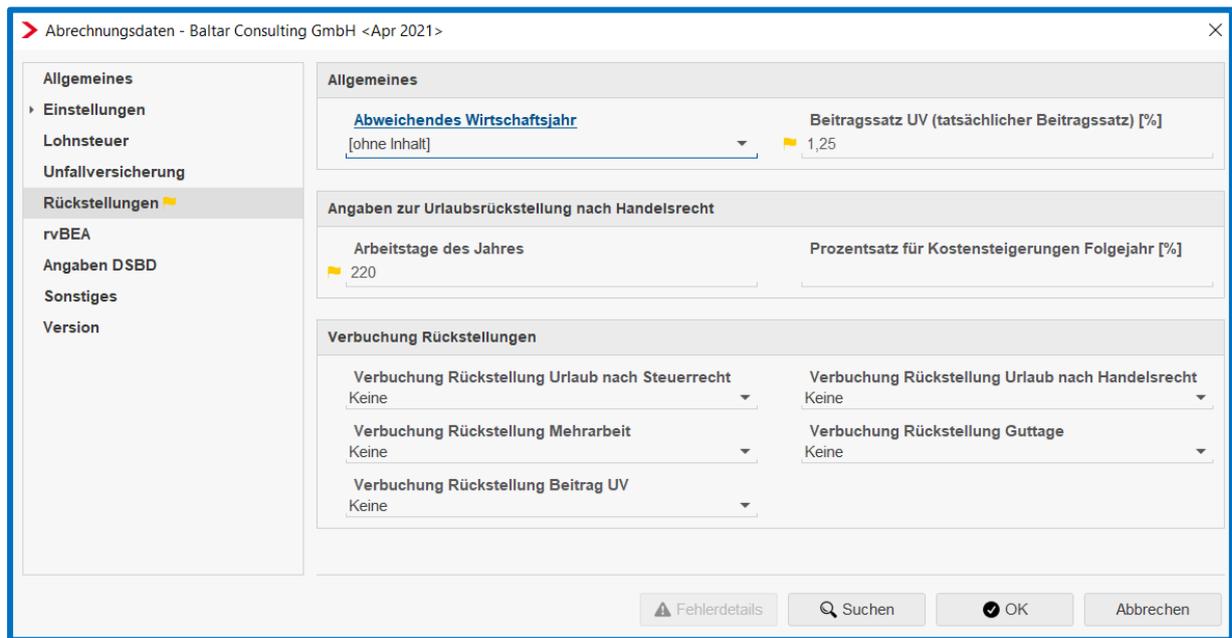


Die ausführliche Beschreibung rund um das Thema Unfallversicherung finden Sie auf unserer Internetseite in unserem Handbuch.

1.5 Rückstellungen

Häufig nehmen Arbeitnehmer den ihnen zustehenden Jahresurlaub bis zum Bilanzstichtag nicht vollständig in Anspruch. Der Unternehmer muss dann im Zuge der Aufstellung des Jahresabschlusses für noch nicht genommene Urlaubstage eine sogenannte Urlaubsrückstellung bilden.

Wenn Arbeitnehmer ihren bezahlten Urlaub noch nicht vollständig in Anspruch genommen haben, begründet dies einen Erfüllungsrückstand, der als Verbindlichkeitsrückstellung zwingend zu passivieren ist. Mit anderen Worten: Der Arbeitnehmer hat im abgelaufenen Geschäftsjahr an mehr Tagen gearbeitet, als er nach seinem Arbeitsvertrag hätte arbeiten müssen. Er hat nicht alle ihm zustehenden Urlaubstage in Anspruch genommen. Daher sind diese zu bewerten und am Bilanzstichtag in Form einer Rückstellung (gewinnmindernd) zu berücksichtigen.



1.6 rvBEA

Die Angaben zur Erstellung einer A1 Entsendebescheinigung oder einer A1 Ausnahmevereinbarung können in den Abrechnungsdaten der Firma unter **rvBEA** hinterlegt werden. Damit sind diese Positionen im Zeitpunkt der Antragstellung bereits vorbelegt.

Mit dem elektronischen Verfahren zur Beantragung einer A1 Entsendebescheinigung sowie der Beantragung einer A1 Ausnahmevereinbarung sollen weitere Prozesse optimiert werden. Arbeitgeber können somit für ihre Arbeitnehmer, die vorübergehend in einen anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union, in einen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder in die Schweiz entsandt werden und für die nach Artikel 12 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004 die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gelten, Anträge auf Ausstellung einer A1 Entsendebescheinigung an die zuständige Stelle übermitteln.

Abrechnungsdaten - Baltar Consulting GmbH <Apr 2021>

<ul style="list-style-type: none"> Allgemeines ▸ Einstellungen Lohnsteuer Unfallversicherung Rückstellungen rvBEA Angaben DSBD Sonstiges Version 	Verantwortlichkeit Arbeitgeber	
	Entscheidung über Ausübung der Aufgabe [ohne Inhalt]	Entscheidung über Entlassung der entsandten Person [ohne Inhalt]
	Entscheidung über Arbeitsvertrag [ohne Inhalt]	Entscheidung über Anwerbung der entsandten Person [ohne Inhalt]
	Angaben Arbeitgeber in Deutschland	
	Telefon	
	Rechtsform [ohne Inhalt]	Wirtschaftssektor [ohne Inhalt]
	Mehr als 25% der Arbeitnehmer in Deutschland tätig [ohne Inhalt]	Mehr als 25% des Umsatzes in Deutschland erwirtschaftet [ohne Inhalt]
	Erklärung Arbeitgeber - Entsendebescheinigung	
	Angabe der tatsächlichen Verhältnisse [ohne Inhalt]	Informationspflicht bei Unterbrechung [ohne Inhalt]
	Informationspflicht bei nicht erfolgter Entsendung [ohne Inhalt]	Informationspflicht bei anderem Arbeitgeber oder Versetzung [ohne Inhalt]
Informationspflicht bei weiterer Auslandsbeschäftigung [ohne Inhalt]		

1.7 Angaben DSBD

Bei den Angaben zum DSBD beachten Sie bitte, dass die Eingabefelder nur die inhaltsrelevanten Angaben ohne Zusätze enthalten dürfen.

Bitte tragen Sie daher insbesondere in den Feldern E-Mail-DSBD nur die E-Mail-Adresse ohne weitere Zusätze und ohne zusätzliche Sonderzeichen ein. Ebenso achten Sie bei der Eingabe der Telefonnummer darauf, dass im Erfassungsfeld lediglich die Telefonnummer ohne zusätzliche Angaben erfasst ist.

Bei Eingabe von Zusätzen kann der Datensatz nicht elektronisch an die Bundesagentur für Arbeit übermittelt werden.

Abrechnungsdaten - Baltar Consulting GmbH <Apr 2021>

Allgemeines

- Einstellungen
- Lohnsteuer
- Unfallversicherung
- Rückstellungen
- rvBEA
- Angaben DSBD**
- Sonstiges
- Version

Kontaktdaten

Anrede - DSBD
[ohne Inhalt]

Ansprechpartner - DSBD
Hr. Baltar

Telefon - DSBD
0681 8808-123

E-Mail - DSBD
baltar@bsg.de

Telefax - DSBD

Abweichende Postanschrift Arbeitgeber (optional)

Empfängername - DSBD

Straße - DSBD

Postleitzahl - DSBD

Postleitzahl Postfach - DSBD

Land (nur bei Auslandsanschrift) - DSBD

Empfängername 2 - DSBD

Hausnummer - DSBD

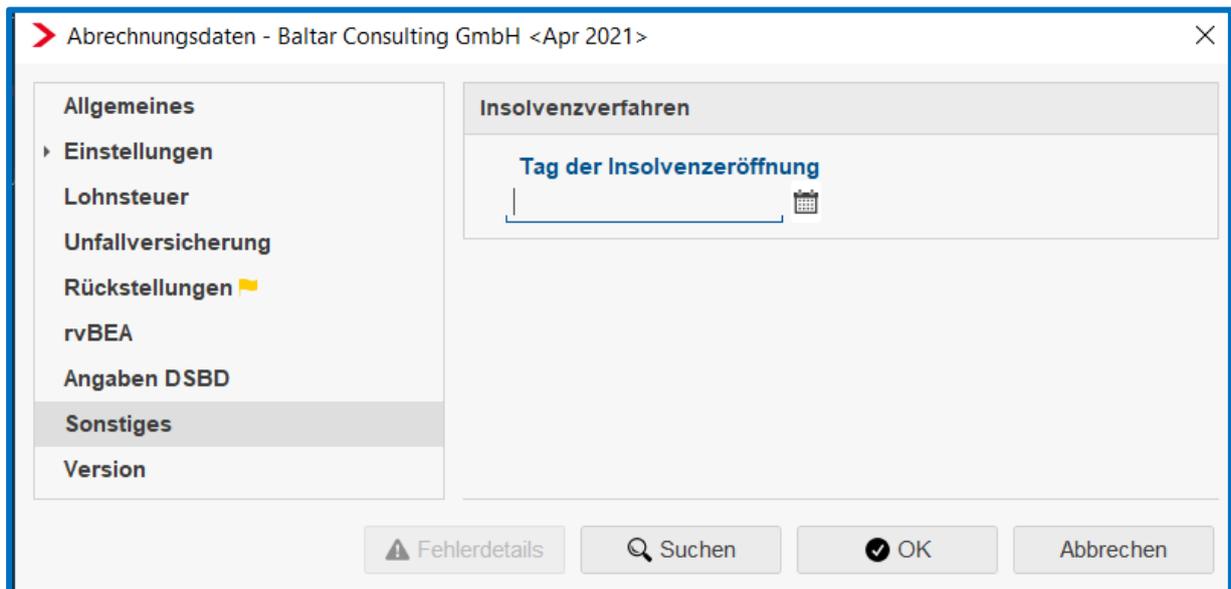
Ort - DSBD

Postfach - DSBD

Fehlerdetails Suchen OK Abrechnen

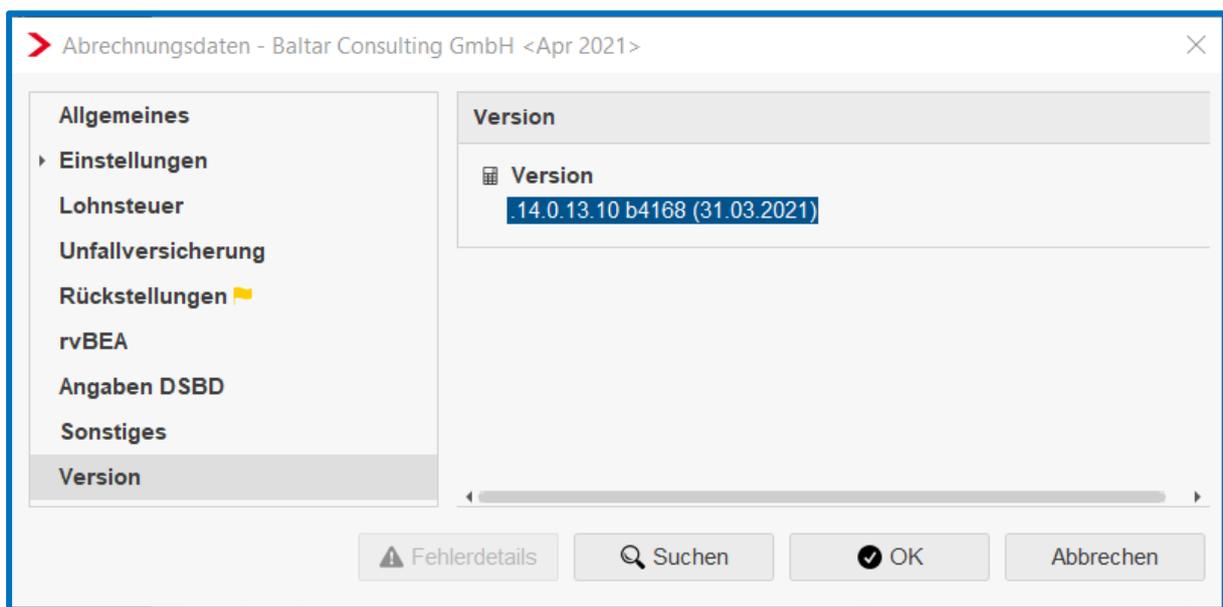
1.8 Sonstiges

Unter **Sonstiges** befindet sich im Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation lediglich das Erfassungsfeld für den Tag der Insolvenzeröffnung.



1.9 Version

Diese Merkmalgruppe dient nur der Information über die aktuelle Version.



1.10 Einstellungen Rechnungswesen

Nachfolgend zeigen wir Ihnen, welche zusätzlichen Einstellungen Sie hinsichtlich der Buchungsliste und einzelner Kostenstellen vornehmen können.

1.10.1 Buchungsliste

Um zu den Einstellungen der Buchungsliste zu gelangen, klicken Sie links auf **Dienste**, dann auf **Rechnungswesen** und anschließend auf **Einstellungen**.



Anschließend öffnet sich nachfolgende Assistenzmaske, in der Sie verschiedene Einstellungen zur Buchungsliste vornehmen können. Ihre Einstellungen bestätigen Sie anschließend durch Klicken auf **OK**. Speichern Sie anschließend den Mandanten.

> Einstellungen für Rechnungswesen bearbeiten ✕

Allgemein

Buchungen bei Abrechnung exportieren:	<input type="text" value="[ohne Inhalt]"/> ▼
Format für den lokalen Buchungsexport:	<input type="text" value="[ohne Inhalt]"/> ▼
Vorbelegung mit Kontenrahmen:	<input type="text" value="54 - Standard (Abschl..."/> ▼
Fibu - Beraternummer:	<input type="text" value="99999"/>
Fibu - Mandantenummer:	<input type="text" value="99998"/>
Fibu - Verrechnungskonto Lohn und Gehalt:	<input type="text" value="3790"/>
Fibu - Zahlungskonto SV-Beiträge:	<input type="text" value="3740"/>
Fibu - Verrechnungskonto statistische Lohnarten (für ADP):	<input type="text" value=""/>
Buchungskennzeichen (optional):	<input type="text" value="Nein"/> ▼

Darstellung der Buchungsliste

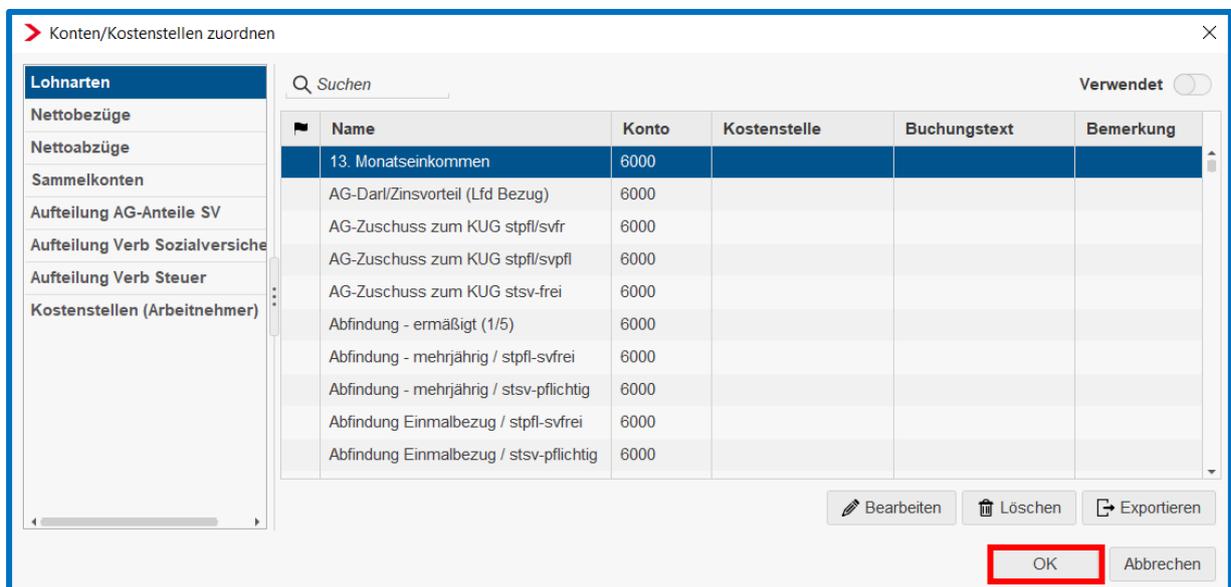
Aufwand AG-Anteile SV einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
SV-Beitragszahlungen einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Verb Sozialversicherung einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Verb Steuer einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Verb AN einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Nettobe-/abzüge AN einzeln ausweisen:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Einzeldarstellung Buchungen AN:	<input type="text" value="Nein"/> ▼
Sortierreihenfolge für die Kostenstellen:	<input type="text" value="Kostenstelle"/> ▼
Hinweis bei Buchungsdifferenzen:	<input type="text" value="Ja"/> ▼

1.10.2 Konten und Kostenstellen

Um Einstellungen bezüglich Konten und Kostenstellen vorzunehmen, öffnen Sie links über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** die Assistenzmaske.



Durch die Auswahl eines Kontenrahmens werden die einzelnen Lohnarten automatisch mit einer Kontonummer versehen. Sie können diese Einstellungen individuell anpassen. Wenn Sie Ihre Einstellungen festgelegt haben, klicken Sie auf **OK** und speichern anschließend den Mandanten.



2 Abrechnungsebene Betriebsstätte

Um in die Abrechnungsdaten der Betriebsstätte (Hauptsitz) zu gelangen, markieren Sie die Betriebsstätte und klicken dann auf Abrechnungsdaten. Alternativ erreichen Sie die Abrechnungsdaten auch durch einen Doppelklick auf die Betriebsstätte.



The screenshot shows the 'edlohn' software interface. The top navigation bar includes 'edlohn', a menu icon, 'Speichern', and a calendar icon for 'MAI 2021'. Below this is a red bar with the text 'Produktivsystem'. The main interface has a left sidebar with menu items: 'MANDANT', 'BEARBEITEN', 'ABRECHNUNG', 'AUSWERTUNGEN', and 'BAULOHN'. The main content area is titled 'Übersicht' and contains a search bar, a 'Laden' button, and a menu with 'Abrechnungsdaten' highlighted in red. Below the menu is a table with columns: 'Arbeitnehmer', 'Bemerkung', 'Eintritt', 'Austritt', and several columns with icons. The table lists employees under 'Baltar Consulting GmbH', with 'Malibu (Drittes Strandhaus rechts)' highlighted in blue. Below this, two employees are listed: '000010 - Konda, Anna' (entry date 01.01.2020) and '000001 - Fink, Oskar' (entry date 01.01.2010).

2.1 Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen überprüfen Sie insbesondere die **Betriebsnummer**. Sollte die Betriebsnummer je nach Vorsystem nicht übernommen worden oder nicht korrekt sein, klicken Sie in das Feld Betriebsnummer und erfassen die korrekte Nummer.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die **wöchentliche Arbeitszeit**. In der Regel wird der erkannte Wert aus dem Vorsystem übernommen. Sollte bei der Überprüfung kein Wert hinterlegt sein, erfassen Sie nachträglich die wöchentliche Arbeitszeit.

Abrechnungsdaten - Malibu (Drittes Strandhaus rechts) <Mai 2021>

Allgemeines

Kurzarbeit / Sonstiges

Zahlstelle

Vierteljährliche Verdiensterhebung

Verdiensterhebung

Version

Betriebsnummer (zwingend erforderlich)

Betriebsnummer: 99999011

Betriebsübergang: Nein

Sitz der Betriebsstätte

Bezeichnung der Betriebsstätte: Malibu (Drittes Strandhaus rechts)

Straße: Ocean Drive

Hausnummer: 171

Postleitzahl: 90263

Ort: Malibu

Anschriftenzusatz:

Land (nur bei Auslandsanschrift):

Rechtskreis: West

Beschäftigungsort Sachsen: Nein

Krankenkassen-Auswertungen für Folgemonat berücksichtigen

KK-Zahlungsträger Folgemonat: Nein

KK - Auszahlungsliste Folgemonat: Nein

Abstimmungsliste Beitragsnachweise für Folgemonat: Nein

Betriebsübliche Arbeitszeit

wöchentliche Arbeitszeit: 40,00

monatliche Arbeitszeit: 0,00

Fehlerdetails | Suchen | OK | Abbrechen

2.2 Kurzarbeit / Sonstiges

In diesen Assistenten wird bei der Datenübernahme je nach VORSYSTEM lediglich der Wert für die wöchentliche Arbeitszeit übernommen. Weitere Angaben werden manuell erfasst.

Abrechnungsdaten - Malibu (Drittes Strandhaus rechts) <Mai 2021>

Allgemeines

- Kurzarbeit / Sonstiges
- Zahlstelle
- Vierteljährliche Verdiensterhebung
- Verdiensterhebung
- Version

Kurzarbeit

Stamnummer KUG: _____ Ableitungsnummer: [ohne Inhalt]

wöchentliche Arbeitszeit: 40,00 monatliche Arbeitszeit: 0,00

Entgeltkürzung nach arbeitstäglichem Methode

Arbeitstage im Abrechnungsmonat: 0,00

Vom Unternehmen abweichende Bankverbindung

Bankverbindung der Betriebsstätte: [ohne Inhalt]

Vom Unternehmen abweichender Sitz der Betriebsstätte im Saarland bzw. Bremen

Kammerbeitrag rechnen: kein Kammerbeitrag

Hinweise für alle Arbeitnehmer der Betriebsstätte

Textfeld für Entgeltabrechnung / fest: _____ Textfeld für Entgeltabrechnung / variabel: _____

Fehlerdetails Suchen OK Abrechnen

2.3 Zahlstelle

Unternehmen, die an ehemalige Arbeitnehmer Versorgungsbezüge auszahlen, werden zu sogenannten **Zahlstellen**. Die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung, die durch die Auszahlung der Versorgungsbezüge anfallen, werden von diesen Unternehmen an die Krankenkassen abgeführt.

Zur Identifikation für das Melde- und Beitragsverfahren vergeben die Krankenkassen an jedes Unternehmen eine **Zahlstellennummer**.

Abrechnungsdaten - Malibu (Drittes Strandhaus rechts) <Mai 2021>

Allgemeines

- Kurzarbeit / Sonstiges
- Zahlstelle**
- Vierteljährliche Verdiensterhebung
- Verdiensterhebung
- Version

Zahlstelle

Zahlstellennummer: _____

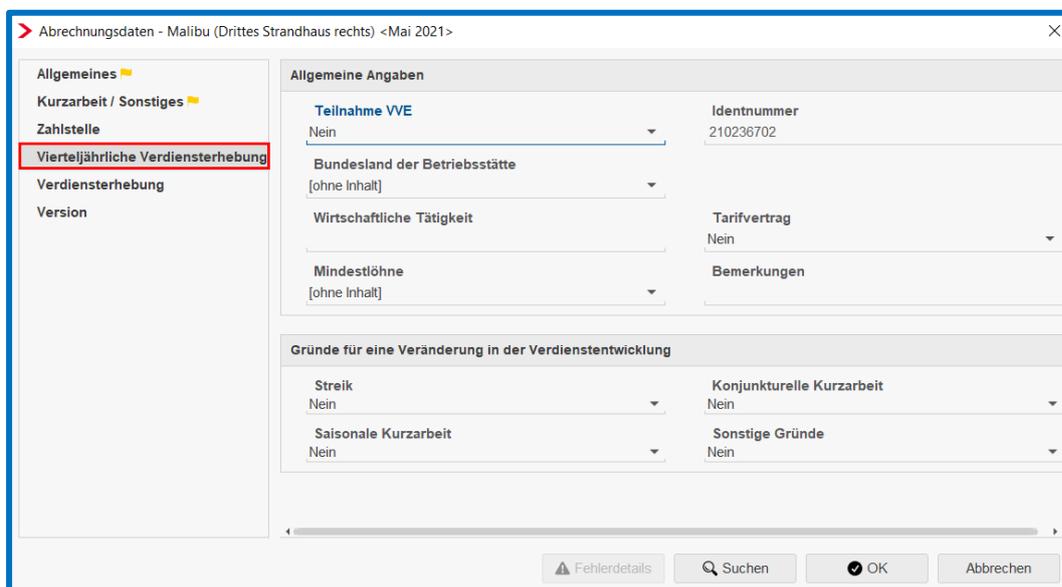
Art des Versorgungsbezuges: [ohne Inhalt]

- [ohne Inhalt]
- Betriebsrente
- Rente / Landabgabenrente nach ALG
- Sonstige Versorgungsbezüge gem. § 229 Abs. 1 Satz 1 ...

2.4 Vierteljährliche Verdiensterhebung (VVE)

In der **Vierteljährlichen Verdiensterhebung (VVE)** werden die Anzahl der vollzeit-, teilzeit- und geringfügig beschäftigten Arbeitnehmer*innen, ihre bezahlten Arbeitsstunden (nicht die von geringfügig Beschäftigten) und ihre Bruttoverdienstsummen abgefragt. Die Erhebung erfolgt für jedes volle Kalenderquartal in nahezu allen Wirtschaftsbereichen. Auszubildende werden nicht einbezogen.

Die Angaben für die **VVE** werden beim Datenimport nicht übernommen und müssen deshalb nachgepflegt werden.



The screenshot shows a software window titled 'Abrechnungsdaten - Malibu (Drittes Strandhaus rechts) <Mai 2021>'. On the left is a navigation menu with options: 'Allgemeines', 'Kurzarbeit / Sonstiges', 'Zahlstelle', 'Vierteljährliche Verdiensterhebung' (highlighted with a red box), 'Verdiensterhebung', and 'Version'. The main area is titled 'Allgemeine Angaben' and contains several fields:

- Teilnahme VVE:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Identnummer:** A text field containing '210236702'.
- Bundesland der Betriebsstätte:** A dropdown menu with the label '[ohne Inhalt]'.
- Wirtschaftliche Tätigkeit:** A dropdown menu.
- Tarifvertrag:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Mindestlöhne:** A dropdown menu with the label '[ohne Inhalt]'.
- Bemerkungen:** A text area.

Below these fields is a section titled 'Gründe für eine Veränderung in der Verdienstentwicklung' with four dropdown menus:

- Streik:** Set to 'Nein'.
- Konjunkturelle Kurzarbeit:** Set to 'Nein'.
- Saisonale Kurzarbeit:** Set to 'Nein'.
- Sonstige Gründe:** Set to 'Nein'.

At the bottom of the window are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

2.5 Verdiensterhebung

Im April 2021 fand für das gesamte Jahr 2021 einmalig die reformierte **Verdiensterhebung** statt. Diese **Verdiensterhebung** wird ab Januar 2022 monatlich statt der bisher vierteljährlichen Verdiensterhebung abgefragt.

Abrechnungsdaten - Malibu (Drittes Strandhaus rechts) <Mai 2021>

<ul style="list-style-type: none"> Allgemeines Kurzarbeit / Sonstiges Zahlstelle Vierteljährliche Verdiensterhebung Verdiensterhebung Version 	Allgemeine Angaben	
	Teilnahme VE	Identnummer
	Nein	
	Tarifbindung	
	[ohne Inhalt]	
Gründe für eine Veränderung in der Verdienstentwicklung		
Fusion/Aufspaltung	Streik	
Nein	Nein	
Konjunkturelle Kurzarbeit	Saisonale Kurzarbeit	
Nein	Nein	
Sonstige Gründe	Bemerkung	
Nein		

2.6 Version

Diese Merkmalgruppe dient nur der Information über die aktuelle Version.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben auf der Betriebsstättenebene mit **Ok** und speichern Sie anschließend den Mandanten.

3 Beitragsnachweise, -schätzungen und –übermittlungen an Krankenkassen

Im Rahmen des Systemwechsels wird empfohlen, mit der bisher abrechnenden Stelle zu klären, ob diese noch die Beitragsschätzungen für den Folgemonat übermittelt, der erstmalig in edlohn abgerechnet wird.

Alternativ werden von der bisher abrechnenden Stelle keine Schätzungen übermittelt und im ersten Abrechnungsmonat nach dem Systemwechsel in edlohn die Beitragsschätzungen bzw. wenn möglich die tatsächlichen Werte übermittelt.

Option 1 – Die bisher abrechnende Stelle übermittelt noch die Beitragsschätzungen für den Folgemonat, der erstmalig in edlohn abgerechnet wird

Wenn die bisher abrechnende Stelle die Schätzungen für den Folgemonat übermittelt hat, der erstmals in edlohn abgerechnet wird (z.B. Juni 2021), dann gehen Sie bitte wie folgt vor.

Zunächst benötigen Sie die Schätzbeitragsnachweise des Vorabrechners für den ersten Abrechnungsmonat in edlohn. Da bereits Schätzungen rausgegangen sind, müssen Sie in edlohn für diesen ersten Abrechnungsmonat die Übermittlung der Beitragsnachweise unterbinden, damit keine Doppelübermittlung erfolgt. Die Einstellung hierzu müssen Sie unbedingt vornehmen, bevor Sie diesen Monat abrechnen.

Hierzu markieren Sie die Betriebsstätte > rechter Mausklick > **KK Monatsabrechnung**.

Anschließend wählen Sie jeweils die Krankenkasse aus und klicken auf **Bearbeiten**.

Unter **Allgemeines** wählen Sie im Feld **Elektr. Übertragung verhindern** > **Ja** aus.

Monatsabrechnung - AOK NordWest 33526082 Dortmund <Apr 2021> - AOK NordWest 33526082 Dortmund

Allgemeines

Vorträge

Zahlstellen-Meldewesen

Umlage U1 - Prozentsatz
Satz 1

AAG-Erstattungsart [ohne Inhalt]

AAG-Bankverbindung [ohne Inhalt]

AAG-Verwendungszweck

Zahlung Beitragsnachweis

Beitragskonto-Nr. der Betriebsstätte

SV-Beiträge - Zahlungsart
Überweisung - elektronisch

Mandatsreferenz

SV-Beiträge - Abschlagszahlung [€]
0,00

SV-Beiträge - bereits gezahlter Betrag [€]
0,00

SV-Beiträge - zusätzlich zu zahlender Betrag [€]
0,00

Sonstiges

Individueller Übermittlungstag Beitragsnachweis
20

Elektr. Übertragung verhindern
Nein

Fibu-Kontonummer (Kreditor)

Nein

Ja

Umlage / Erstattung : 2,6 % / 70 %

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

Um die korrekten Differenzen zwischen den geschätzten Beitragsnachweisen und den echten Beitragswerten ermitteln zu können, müssen Sie die Bewegungsdaten wie z.B. die Stunden oder sonstige variable Werte im edlohn zunächst erfasst und den Mandanten (Firma) anschließend berechnet haben.

Dann müssen Sie links über **Abrechnung > Schätzung SV-Beiträge > Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen...** auswählen.

edlohn Speichern

Produktivsystem

MANDANT

BEARBEITEN

ABRECHNUNG

AUSWERTUNGEN

BAULOHN

DIENTE

ARCHIV

Übersicht Nachrichten PISA | Personal

Suchen Laden Abrechnungsdaten Schnellerfassung

Arbeitnehmer erstellen...

Betriebsstätte erstellen...

Abrechnungskreis erstellen...

Berechnen

Abrechnen...

Vorschuss auszahlen...

Ergebnisse

Schätzung SV-Beiträge > Systemschätzung bearbeiten

Wertguthaben... Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen...

Bemerkung	Eintritt	Austritt								
rechts)										
	01.01.2020									101 - ...
	01.01.2010									997 - ...
										101 - ...

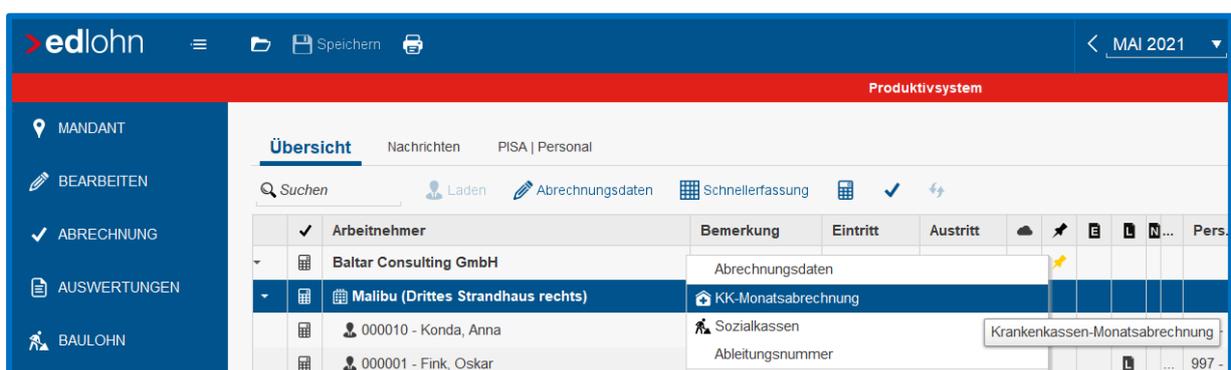
Da Sie vorher die Übermittlung unterbunden haben, gehen hier die Schätzungen nicht raus. Jetzt haben Sie aber die tatsächlichen Werte für den ersten Abrechnungsmonat, die Sie sich ausdrucken und im Vergleich mit den Schätzbeiträgen die noch offenen Beitragsdifferenzen für den ersten Abrechnungsmonat ermitteln können. Dies ist pro Beitragsgruppe, also je Krankenkasse, vorzunehmen.

Die bereitgestellten Beitragsnachweise bekommen in der Spalte „Schätzung“ den Status „Manuell“, was bedeutet, dass diese nicht elektronisch übermittelt werden.

Wenn Sie alle Differenzen zwischen der Schätzung vom Vorabrechner und den Beitragsnachweisen aus edlohn berechnet haben, wechseln Sie anschließend in den Folgemonat und erfassen dort die Differenzen in den entsprechenden Krankenkassen. Wäre zum Beispiel der Abrechnungsbeginn Juni 2021, dann wechseln Sie in den Monat Juli 2021 und erfassen dort die Differenzen.

WICHTIG! Das Erfassen der Differenzen im Folgemonat muss unbedingt erfolgen, bevor der erste Abrechnungsmonat in edlohn, abgerechnet ist.

Die Vortragswerte werden unter der Betriebsstätte > rechter Mausklick > **KK Monatsabrechnung** je Krankenkasse über **Bearbeiten** und in der Registerkarte **Vorträge** erfasst. Bitte beachten Sie, dass die Werte pro Beitragsgruppe zu erfassen sind.



Durch einen Klick auf **KK-Monatsabrechnung** öffnet sich die Auflistung der ausgewählten Krankenkassen. Markieren Sie jeweils die Krankenkassen und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Krankenkassen-Monatsabrechnung für Malibu (Drittes Strandhaus rechts)

Suchen Bearbeiten Verwendet

Krankenkasse	Ort	Annahme LFZ-Anträge	U1					U2
			Allge...	Satz 2	Satz 3	Satz 4	Satz 5	Muttersch...
AOK NordWest 33526082 Dortmund	Dortmund		2,60 % 70 %	2,10 % 60 %	3,80 % 80 %	1,60 % 50 %	0,00 % 0 %	0,66 % 100 %
Bundesknappschaft Minijob... 98000006	Essen		1,00 % 80 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,39 % 100 %
DAK-Gesundheit 48698890 Hamburg	Hamburg		2,40 % 70 %	1,70 % 50 %	1,90 % 60 %	3,90 % 80 %	0,00 % 0 %	0,65 % 100 %

Innerhalb der sich dann öffnenden Assistenzmaske klicken sie dann auf das Symbol **Vorträge**.

Daraufhin öffnet sich die Assistenzmaske zur Erfassung der Vortragswerte.

Monatsabrechnung - AOK NordWest 33526082 Dortmund <Aug 2021> - AOK NordWest 33526082 Hagen

Allgemeines

- Vorträge
- Krankenkasse (Hinweis: Beitrags...
- Zahlstelle (Hinweis: Beitragsnach...
- Zahlstellen-Meldewesen

Krankenkasse (Hinweis: Beitragsnachweise neu bereitstellen!)

1000 KV - allgemeiner Beitrag [€] 0,00	3000 KV - ermäßigter Beitrag [€] 0,00
0100 RV - voller Beitrag [€] 0,00	0300 RV - halber Beitrag [€] 0,00
0010 AV - voller Beitrag [€] 0,00	0020 AV - halber Beitrag [€] 0,00
0001 PV - Beitrag [€] 0,00	Zusatzbeitrag KV Pflichtversichert [€] 0,00
U1 Umlage für Krankheitsaufwendungen [€] 0,00	U2 Umlage für Mutterschaftsaufwendungen [€] 0,00
Insolvenzgeldumlage [€] 0,00	
Beiträge für freiwillig Krankenversicherte zur KV [€] 0,00	Beiträge für freiwillig Krankenversicherte zur PV [€] 0,00
Zusatzbeitrag KVFreiwillig [€] 0,00	
abzüglich Erstattung § 2 AAG [€] 0,00	

Summe Vorträge: 0,00 €

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

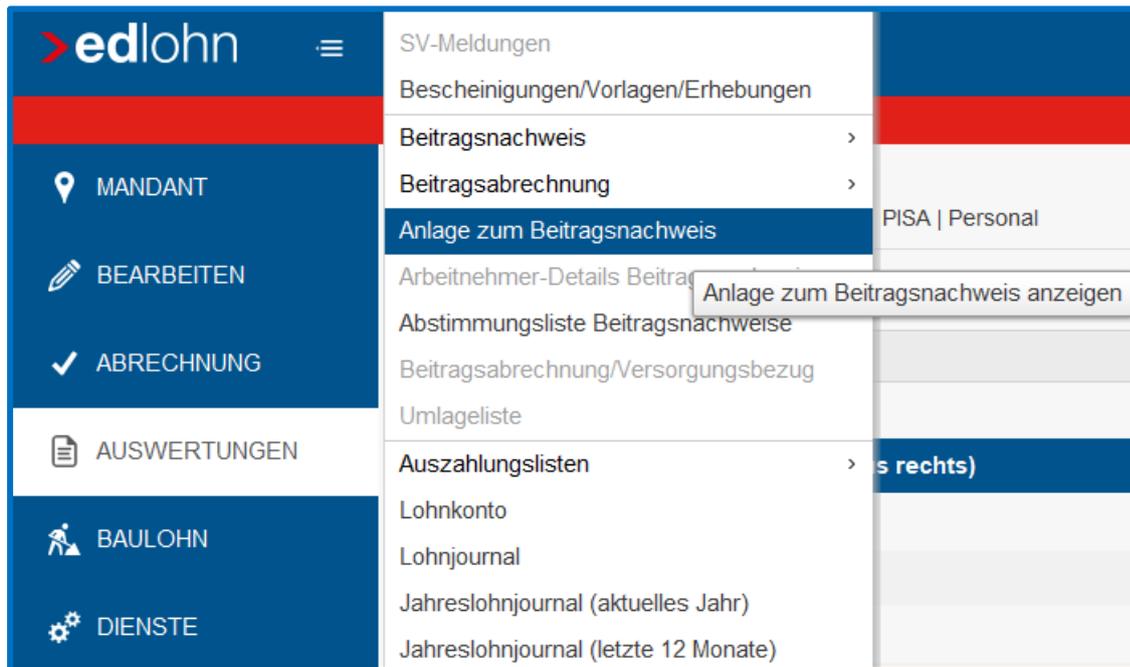
Muss Beitrag nachgezahlt werden, erfassen Sie den Wert ohne Vorzeichen. Bekommen Sie von der KK den Betrag zurück, erfassen Sie die Werte mit einem Minus als Vorzeichen.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **OK**, klicken auf **Schließen** der **KK Monatsabrechnung** und **speichern** den Mandanten.

Erst nachdem Sie diese Differenzen im Folgemonat erfasst, den Mandanten gespeichert und die Firma nochmals berechnet haben, können Sie den Mandanten im ersten Abrechnungsmonat abrechnen.

Die vorgetragenen Werte werden, wenn der erste Abrechnungsmonat abgeschlossen ist, im Folgemonat in der Auswertung **Anlage zum Beitragsnachweis** in der Spalte 7, Vorträge lfd. Monat, angezeigt.

Sie finden die **Anlage zum Beitragsnachweis**, indem Sie die Betriebsstätte markieren, dann links auf **Auswertungen** und dann auf **Anlage zum Beitragsnachweis** klicken.



Bitte beachten Sie für zukünftige Abrechnungsmonate unser Kalendarium auf unserer Internetseite <https://www.edlohn.de/portal/anwendungen>.

Beispiel:

Durch einen Mausklick auf die markierten Daten im Kalendarium werden Ihnen jeweils die Übermittlungstage und -uhrzeiten angezeigt. Da die Beitragsnachweise im Beispiel am 21.05.2021 um 0:00 Uhr nachts übermittelt werden, müssen Sie spätestens am 20.05.2021 den Mandanten abgerechnet haben, damit die Beitragsschätzungen für den Folgemonat automatisch auf Basis des aktuellen Abrechnungsmonats übermittelt werden.

« Mai 2021 »						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21.05.2021
 00:00-00:00 Übermittlungstag Beitragsnachweise Mai 2021

Option 2 – Die bisher abrechnende Stelle übermittelt keine Beitragsschätzungen für den Folgemonat, der erstmalig in edlohn abgerechnet wird

In diesem Fall sind im ersten Abrechnungsmonat keine Differenzen wegen Schätzungen zu berücksichtigen.

Allerdings ist beim Vorabrechner nachzufragen, ob eventuell Differenzen zu melden sind, die sich noch aus dem von ihm zuletzt abgerechneten Monat ergeben haben. Die Beitragsdifferenzen vom Vorabrechner sind, wie in Option 1 beschrieben, unter den Vorträgen der KK zu erfassen. Die Erfassung erfolgt in diesem Fall allerdings bereits im ersten Abrechnungsmonat in edlohn. Damit die Vortragswerte in die Beitragsdatei übernommen werden und damit die Beitragsschätzung erstellt wird, muss der Sachbearbeiter die Beitragsschätzung manuell bereitstellen.

Die Bereitstellung erfolgt, nachdem die Firma berechnet wurde, über den Menüpunkt **Abrechnung > Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen**.

Die vorgetragenen Werte werden im Abrechnungsmonat in der Auswertung **Anlage zum Beitragsnachweis** in der Spalte 7, Vorträge lfd. Monat, angezeigt.

Sie finden die **Anlage zum Beitragsnachweis**, indem Sie die Betriebsstätte markieren, dann links auf **Auswertungen** und dann auf **Anlage zum Beitragsnachweis** klicken.

WICHTIG! Sind die Arbeitnehmer Zeitlohnempfänger und werden nach Stunden abgerechnet, muss der Sachbearbeiter im ersten Abrechnungsmonat in edlohn fiktive Stunden zur Berechnung der Beitragsschätzung erfassen. (TIPP: evtl. die Stunden des Vormonats erfassen). Nach dem Erfassen ist die Firma zu berechnen und die Beitragsschätzung wie bereits beschrieben bereitzustellen.

Sind die Beitragsschätzungen bereitgestellt, werden diese automatisch vom System zu einem festgelegten Übermittlungsdatum an die KK übertragen.

Details hierzu werden bei Markierung der Betriebsstätte rechts in den Abrechnungsdaten eingeblendet.

Arbeitnehmer	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Personengruppe
✓ Baltar Consulting GmbH				
✓ Malibu (Drittes Strandhaus rechts)				
✓ Fink, Oskar - 000001		01.01.2010		997 - keine Angabe
✓ Konda, Anna - 000010	Korrektur ab 06/...	01.01.2020		101 - SV-pflichtig ohne besondere Merk
✓ Blaumaise, Siglinda - 000100	Korrektur ab 05/...	01.10.2019		101 - SV-pflichtig ohne besondere Merk
✓ Bussard, Maria - 000901	Korrektur ab 05/...	01.08.2019		102 - Auszubildende
✓ Drossel, Friedrich - 000906	Korrektur ab 05/...	01.02.2018		101 - SV-pflichtig ohne besondere Merk
✓ Katze, Elvira - 000905	Korrektur ab 05/...	01.01.2019		101 - SV-pflichtig ohne besondere Merk
✓ Krebs, Dieter - 000950	Korrektur ab 05/...	01.06.2016		101 - SV-pflichtig ohne besondere Merk

Abrechnungsdaten

Betriebsstätte
 Malibu (Drittes Strandhaus rechts)
 Ocean Drive 171
 90263 Malibu

Krankenkasse/Übertr./Elektr.
 AOK NordWest
 ● 24/ja
 DAK-Gesundheit
 ● 24/ja

Allgemeine Daten
 Betriebsnummer:
 Rechtskreis: West

Wird der Mandant im ersten Abrechnungsmonat in **edlohn** abgerechnet, werden auf Basis dieser Abrechnungswerte dann wiederum systemseitig die Schätzungen für den Folgemonat generiert. **edlohn** erstellt immer dann, wenn ein Monat abgerechnet wird, eine Systemschätzung für den Folgemonat. Diese Funktion kann nicht deaktiviert werden.

Sollen für den Mandanten keine Beitragsschätzungen an die KK übermittelt werden, muss der Sachbearbeiter den Mandanten spätestens einen Tag vor dem festgelegten Übermittlungstag abrechnen.

Beispiel:

Der vom System festgelegte Übermittlungstag sei der 24. des Monats. Dann ist der Mandant spätestens am 23. des Monats abzurechnen. Bitte beachten Sie hierbei, wie zuvor in Option 1 beschrieben, die Daten im Kalendarium.

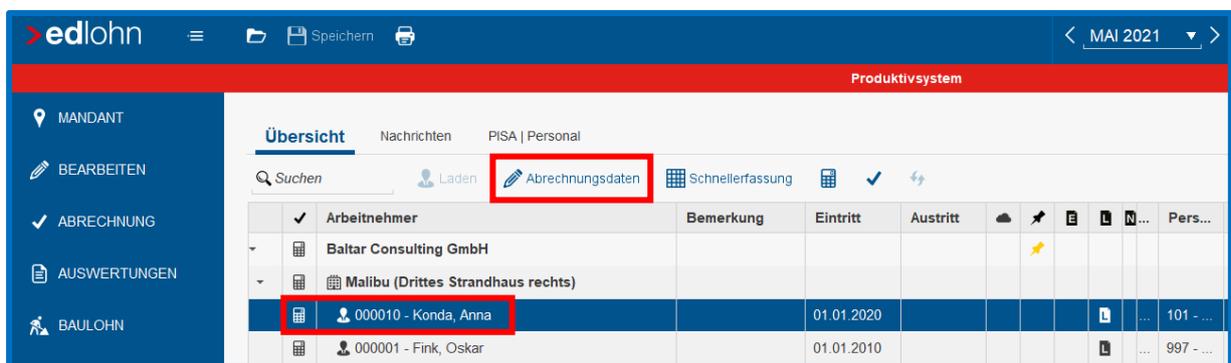
Alle Differenzen zwischen Schätzung und tatsächlicher Abrechnung werden jeweils im Folgemonat verrechnet. Eine detaillierte Aufstellung über die Zusammensetzung der Beiträge finden Sie im Menü unter **Hauptsitz > Auswertungen > Anlage zum Beitragsnachweis**.

Die Summen der in der Spalte 5 ausgewiesenen Vormonatsdifferenzen für alle Krankenkassen müssen dem Saldo des Verbindlichkeitskontos in der Finanzbuchhaltung entsprechen.

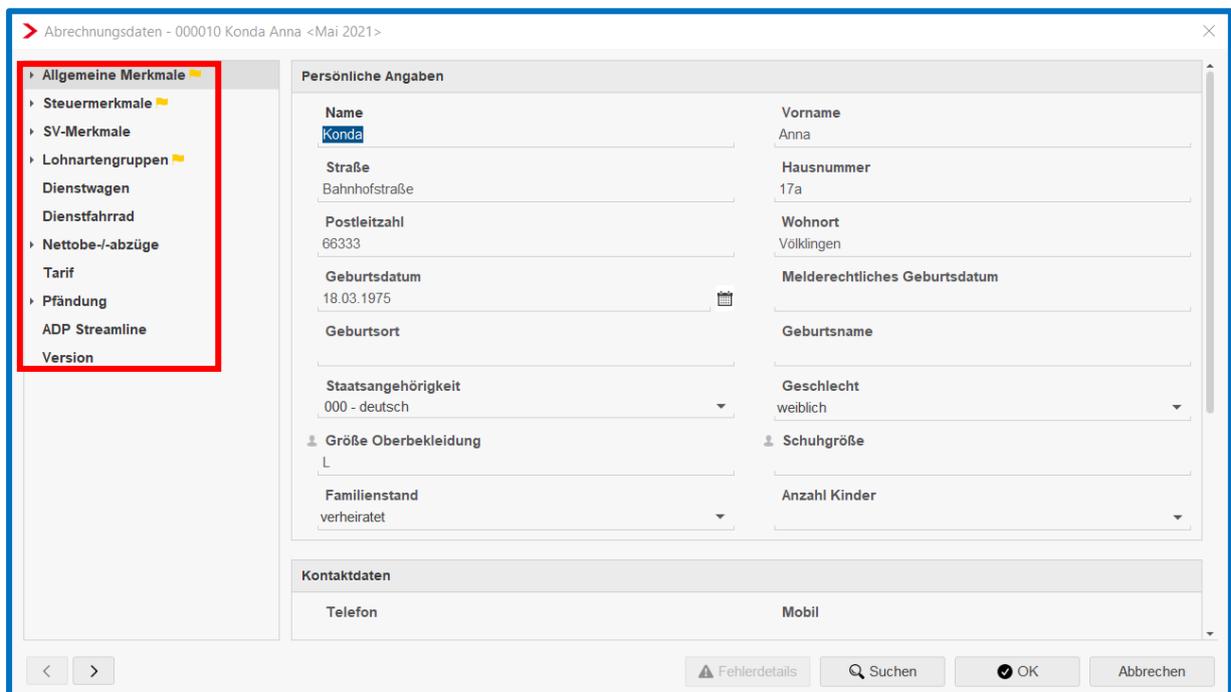
4 Abrechnungsebene Arbeitnehmer

Um die Abrechnungsdaten eines Arbeitnehmers zu öffnen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer und klicken Sie dann auf **Abrechnungsdaten**
- oder
- Doppelklick auf den Arbeitnehmer



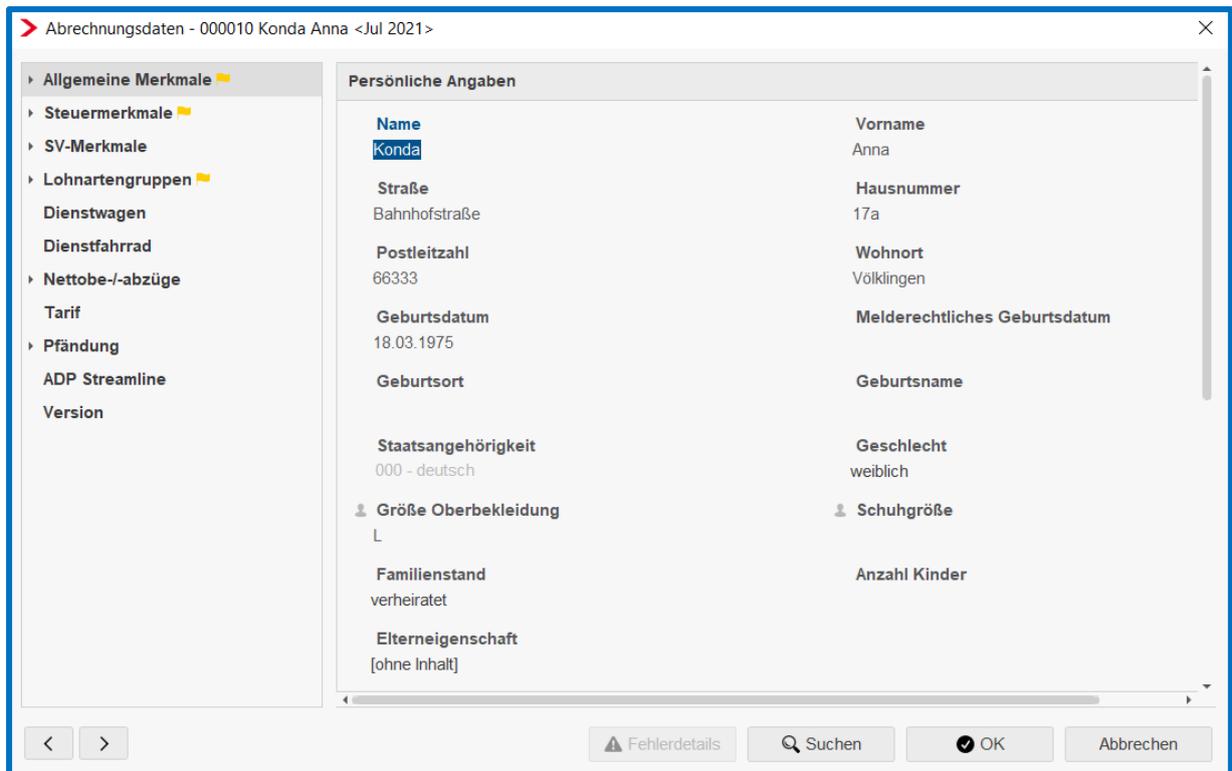
Anschließend öffnet sich die Assistenzmaske zur Datenerfassung:



4.1 Allgemeine Merkmale

Im Block **Allgemeine Merkmale** befinden sich die persönlichen Angaben des Arbeitnehmers. In der Regel werden diese Merkmale vollständig übernommen. Dennoch sollten die Daten auf ihre Vollständigkeit hin überprüft werden, da je nach Fremdsystem Daten über die Importschnittstelle nicht mitgeliefert werden können.

In den einzelnen Merkmalgruppen befinden sich weitere Merkmale. Diese werden sichtbar, wenn Sie mit der linken Maustaste jeweils auf die Pfeilsymbole klicken.



The screenshot shows a window titled "Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Jul 2021>". On the left is a sidebar with a tree view of feature groups: "Allgemeine Merkmale" (expanded), "Steuermerkmale", "SV-Merkmale", "Lohnartengruppen" (with sub-items: "Dienstwagen", "Dienstfahrrad", "Nettobe-/abzüge", "Tarif", "Pfändung", "ADP Streamline", "Version"), "Größe Oberbekleidung", "Schuhgröße", "Familienstand", and "Elterneigenschaft". The main area displays "Persönliche Angaben" for "Konda Anna".

Persönliche Angaben	
Name Konda	Vorname Anna
Straße Bahnhofstraße	Hausnummer 17a
Postleitzahl 66333	Wohnort Völklingen
Geburtsdatum 18.03.1975	Melderechtliches Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsname
Staatsangehörigkeit 000 - deutsch	Geschlecht weiblich
Größe Oberbekleidung L	Schuhgröße
Familienstand verheiratet	Anzahl Kinder
Elterneigenschaft [ohne Inhalt]	

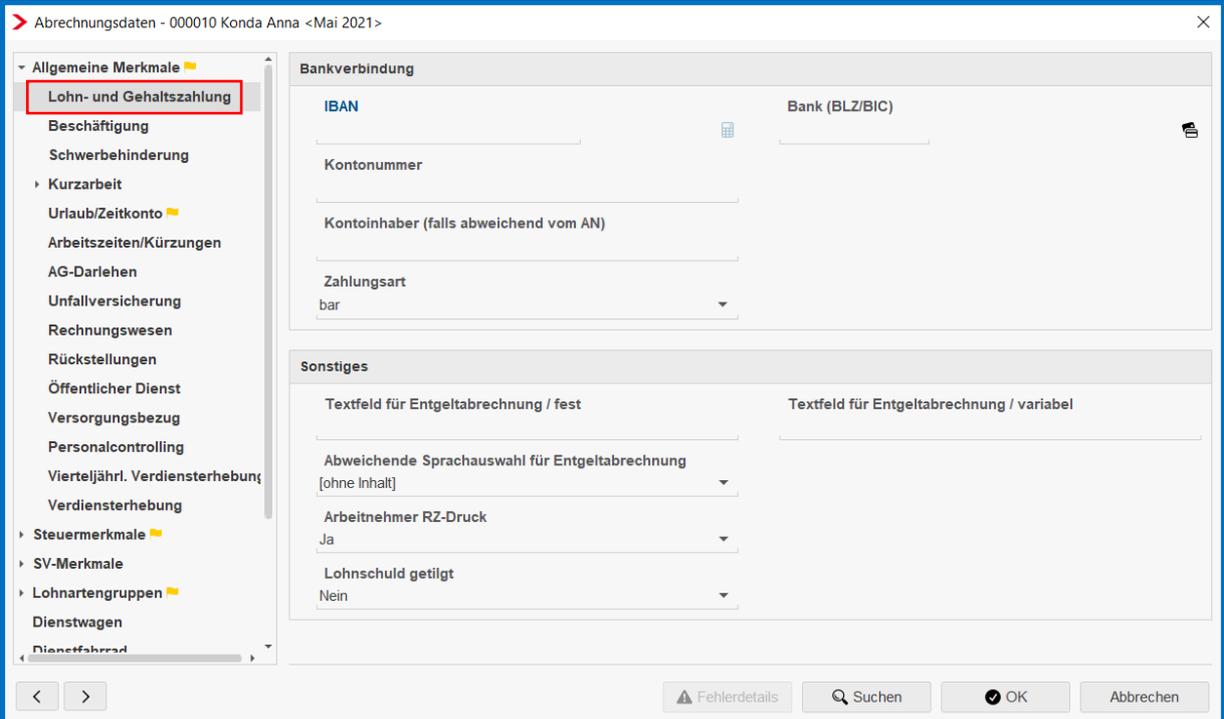
At the bottom of the window are navigation buttons: "<" and ">", "Fehlerdetails", "Suchen", "OK", and "Abbrechen".

4.1.1 Lohn- und Gehaltszahlung

In der Merkmalgruppe **Lohn- und Gehaltszahlung** befinden sich die Erfassungsfelder zur Eingabe der Bankverbindung des Arbeitnehmers, eines abweichenden Kontoinhabers und der Zahlungsart.

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit,

- zusätzliche Hinweistexte zum Ausweis auf der Entgeltabrechnung für die einzelnen Arbeitnehmer zu erfassen
- die Entgeltabrechnung in einer abweichenden Sprache zu wählen
- festzulegen, ob eine Lohnschuld bereits getilgt ist.



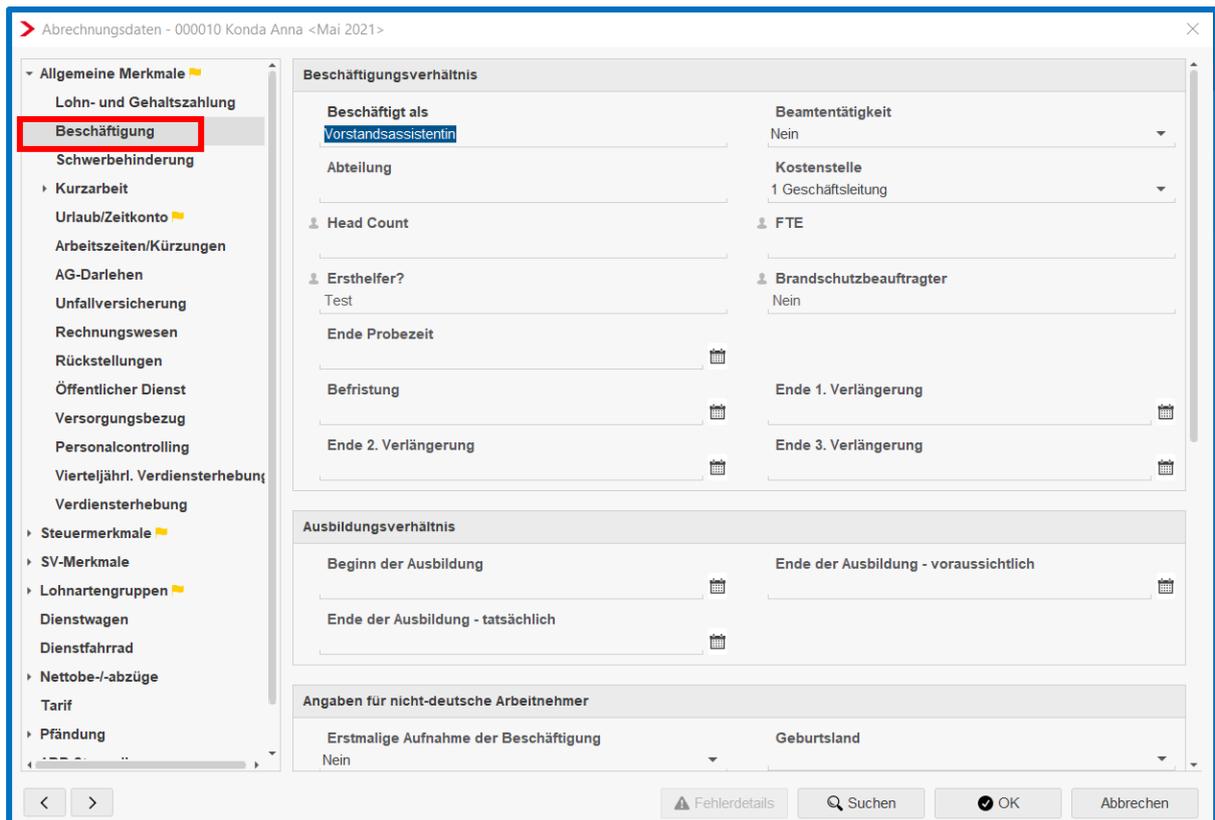
The screenshot shows the 'Abrechnungsdaten' window for '000010 Konda Anna <Mai 2021>'. The left sidebar has a tree view where 'Lohn- und Gehaltszahlung' is selected and highlighted with a red box. The main area is divided into two sections:

- Bankverbindung:** Contains fields for 'IBAN' (with a calculator icon), 'Bank (BLZ/BIC)' (with a printer icon), 'Kontonummer', 'Kontoinhaber (falls abweichend vom AN)', and 'Zahlungsart' (set to 'bar').
- Sonstiges:** Contains two text input fields: 'Textfeld für Entgeltabrechnung / fest' and 'Textfeld für Entgeltabrechnung / variabel'. Below these are three dropdown menus: 'Abweichende Sprachauswahl für Entgeltabrechnung [ohne Inhalt]', 'Arbeitnehmer RZ-Druck' (set to 'Ja'), and 'Lohnschuld getilgt' (set to 'Nein').

At the bottom, there are navigation buttons: '<', '>', 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

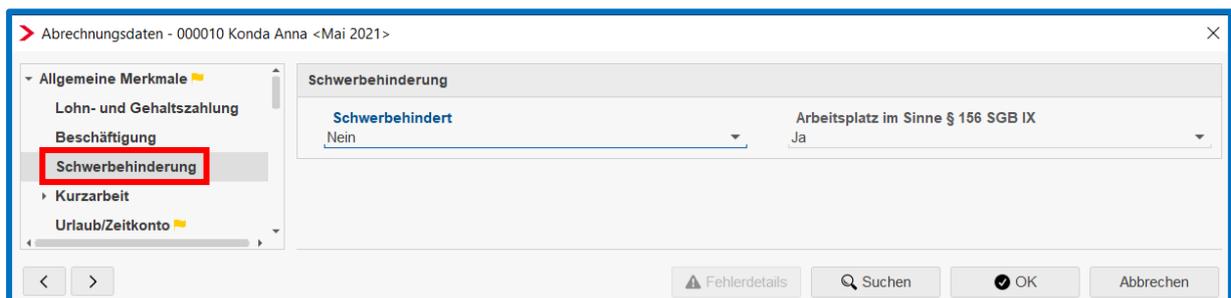
4.1.2 Beschäftigung

In der Merkmalgruppe **Beschäftigung** werden die Angaben rund um das Beschäftigungs- und Ausbildungsverhältnis des Arbeitnehmers erfasst. Beim Importvorgang werden diese Daten aktuell über die Schnittstellen nicht übernommen. Diese müssen deshalb manuell nacherfasst werden.



4.1.3 Schwerbehinderung

Ebenso werden beim Importvorgang Angaben zur Schwerbehinderung eines Arbeitnehmers nicht übernommen. Auch diese Daten müssen nachgepflegt werden.



4.1.4 Kurzarbeit

Angaben zu bestehender Kurzarbeit werden beim Importvorgang nicht übernommen und müssen daher nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

- ↳ Allgemeine Merkmale
- ↳ Lohn- und Gehaltszahlung
- ↳ Beschäftigung
- ↳ Schwerbehinderung
- ↳ Kurzarbeit
- ↳ Berechnung SV-Beiträge
- ↳ Urlaub/Zeitkonto
- ↳ Arbeitszeiten/Kürzungen
- ↳ AG-Darlehen
- ↳ Unfallversicherung
- ↳ Rechnungswesen
- ↳ Rückstellungen
- ↳ Öffentlicher Dienst
- ↳ Versorgungsbezug
- ↳ Personalcontrolling
- ↳ Vierteljährl. Verdiensterhebung
- ↳ Verdiensterhebung
- ↳ Steuermerkmale
- ↳ SV-Merkmale
- ↳ Lohnartengruppen
- ↳ Dienstwagen
- ↳ Dienstfahrrad
- ↳ Nettobe-/abzüge
- ↳ Tarif

Angaben zum Leistungsantrag

Leistungssatz [ohne Inhalt]	Ableitungsnummer [ohne Inhalt]
Antragsvariante für KUG KUG	Bezugsmonat KUG / Saison-KUG [ohne Inhalt]
Personalveränderung [ohne Inhalt]	Datum Personalveränderung
KUG-Arbeitsausfall [ohne Inhalt]	

Arbeitsausfall/Berechnung

Ausfall voller Monat Nein	
Ausfallstunden KUG - Festbezugsempfänger 0,00	davon Ausfallstunden Feiertag 0,00
Ausfallstunden Krank - Festbezugsempfänger 0,00	

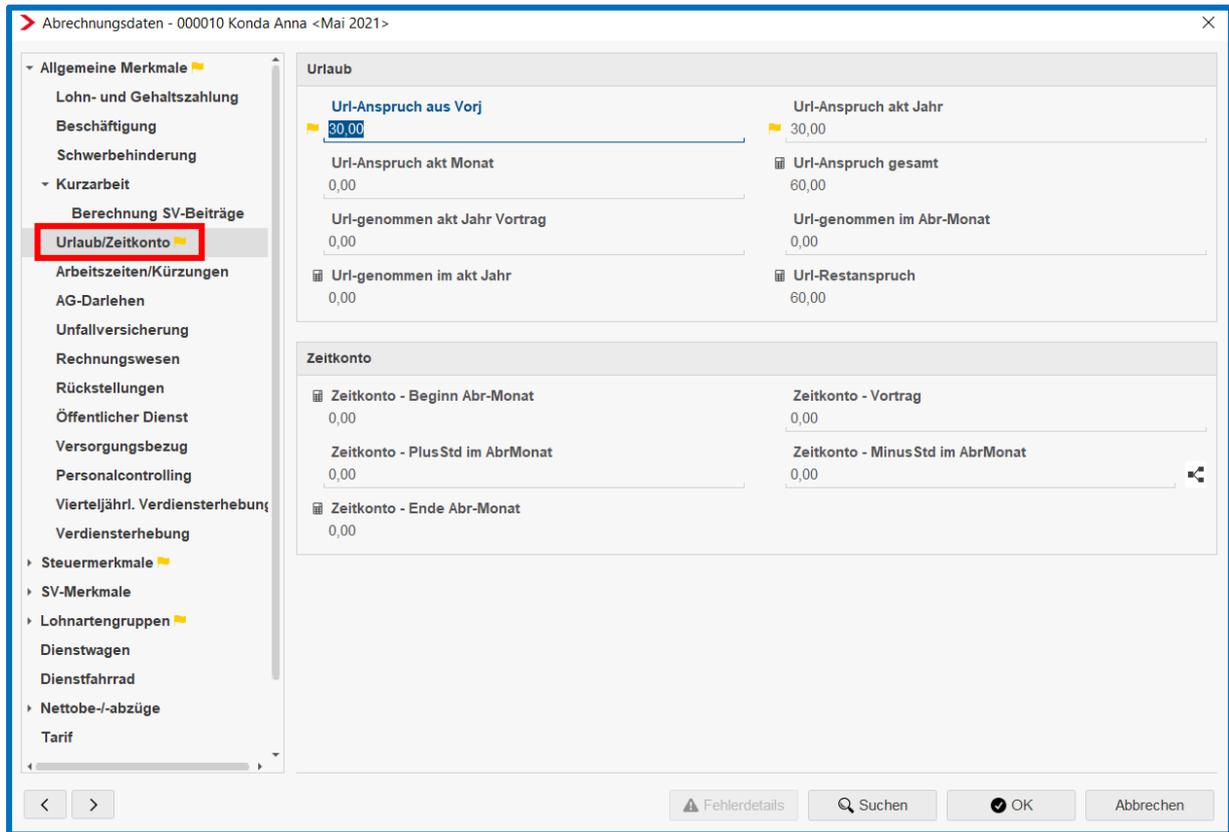
Überblick

Korrektur Sollentgelt [€] 0,00	Korrektur Istentgelt [€] 0,00
Sollentgelt [€] 0,00	Istentgelt [€] 0,00
Sollentgelt begrenzt auf BBG AV [€] 0,00	

< >
Fehlerdetails
Suchen
OK
Abbrechen

4.1.5 Urlaub/Zeitkonto

Urlaubstage und Zeitkonten werden beim Importvorgang nicht übernommen und müssen daher nachgepflegt werden.



Urlaub	
Url-Anspruch aus Vorj	30,00
Url-Anspruch akt Jahr	30,00
Url-Anspruch akt Monat	0,00
Url-Anspruch gesamt	60,00
Url-genommen akt Jahr Vortrag	0,00
Url-genommen im Abr-Monat	0,00
Url-genommen im akt Jahr	0,00
Url-Restanspruch	60,00

Zeitkonto	
Zeitkonto - Beginn Abr-Monat	0,00
Zeitkonto - Vortrag	0,00
Zeitkonto - PlusStd im AbrMonat	0,00
Zeitkonto - MinusStd im AbrMonat	0,00
Zeitkonto - Ende Abr-Monat	0,00

4.1.6 Arbeitszeiten/Kürzungen

In der Merkmalgruppe **Arbeitszeiten/Kürzungen** haben Sie unter anderem die Möglichkeit, für einzelne Arbeitnehmer eine von der Firma abweichende Kürzungsmethode oder aber auch eine von der Betriebsstätte abweichende Arbeitszeit zu erfassen. Diese Daten werden beim Importvorgang nicht übernommen und müssen daher nachgepflegt werden. Ansonsten gelten die Angaben der Firma bzw. der Betriebsstätte.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

- ▼ Allgemeine Merkmale
- Lohn- und Gehaltszahlung
- Beschäftigung
- Schwerbehinderung
- Kurzarbeit
- Urlaub/Zeitkonto
- Arbeitszeiten/Kürzungen
- AG-Darlehen
- Unfallversicherung
- Rechnungswesen
- Rückstellungen
- Öffentlicher Dienst
- Versorgungsbezug
- Personalcontrolling
- Vierteljährl. Verdiensterhebung
- Verdiensterhebung
- Steuermerkmale
- SV-Merkmale
- Lohnartengruppen
- Dienstwagen
- Dienstfahrrad
- Nettobe-/abzüge
- Tarif
- Pfändung
- ADP Streamline
- Version

von der Firma abweichende Kürzungsmethode

Abweichende Kürzungsmethode bei Teilentgeltzahlung
[ohne Inhalt]

Arbeitstägliche Kürzung von Festbezügen

Fehl-Arbeitstage im Abr-Monat wegen Ein-/Austritt 0,00	Fehl-Arbeitstage im Abr-Monat wegen SV-Fehlzeit 0,00
Arbeitsstage mit Entgeltanspruch 0,00	Abweichende Arbeitstage im Abrechnungsmonat 0,00

Arbeitstage / Arbeitsstunden des Abrechnungsmonats

Arbeitstage im Abrechnungsmonat 0,00	Geleistete Arbeitsstunden / manuell
Geleistete Arbeitsstunden	Geleistete Arbeitsstunden / manuell (Baugewerbe) 0,00

von der Betriebsstätte abweichende Arbeitszeit

abweichende tägliche Arbeitszeit (nur für AAG-Antrag) 0,00	abweichende wöchentliche Arbeitszeit 0,00
abweichende monatliche Arbeitszeit 0,00	Grund der Arbeitszeitänderung 0 - kein Grund
wöchentl Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten 0,00	Beginndatum Arbeitszeitänderung

< >
Fehlerdetails
Suchen
OK
Abbrechen

4.1.7 Arbeitgeberdarlehen

Daten zu einem bestehenden Arbeitgeberdarlehen werden beim Importvorgang nicht übernommen. Diese müssen nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

- Allgemeine Merkmale
 - Lohn- und Gehaltszahlung
 - Beschäftigung
 - Schwerbehinderung
 - Kurzarbeit
 - Urlaub/Zeitkonto
 - Arbeitszeiten/Kürzungen
 - AG-Darlehen**
 - Unfallversicherung
 - Rechnungswesen
 - Rückstellungen
 - Öffentlicher Dienst
 - Versorgungsbezug
 - Personalcontrolling
 - Vierteljährl. Verdiensterhebung
 - Verdiensterhebung
- Steuermerkmale
- SV-Merkmale
- Lohnartengruppen
 - Dienstwagen
 - Dienstfahrrad
- Nettobe-/abzüge
 - Tarif
 - Pfändung
 - ADP Streamline
 - Version

AG-Darlehen / Tilgungsverlauf

AG-Darl/Zusatzkredit Abr-Monat [€]	AG-Darl/Tilgungsbetrag mtl [€]
0,00	0,00
AG-Darl/Restschuld Vormonat [€]	AG-Darl/Restschuld Abr-Monat [€]
0,00	0,00
AG-Darl/Tilgung Abr-Monat [€]	
0,00	

AG-Darlehen / Automatische Berechnung eines geldwerten Vorteils

AG-Darl/Zinssatz (p.a.) [%]	AG-Darl/marktüblicher Zins (p.a.) [%]
AG-Darl/marktüblicher Zins (p.a.) - nach Abschlag [%]	AG-Darl/Differenz zum marktüblichen Zins (p.a.) - nach
0,00	
AG-Darl/geldwerter Vorteil [€]	AG-Darl/bereits ausgenutzte Freigrenze gem § 8 Abs.
0,00	0,00
AG-Darl/Zinsvorteil (Lfd Bezug) [€]	
0,00	

4.1.8 Eine vom Unternehmen abweichende Gefahrentarifstelle

Daten zu einer vom Unternehmen abweichenden Gefahrentarifstelle des Arbeitnehmers werden beim Importvorgang nicht übernommen. Diese müssen nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

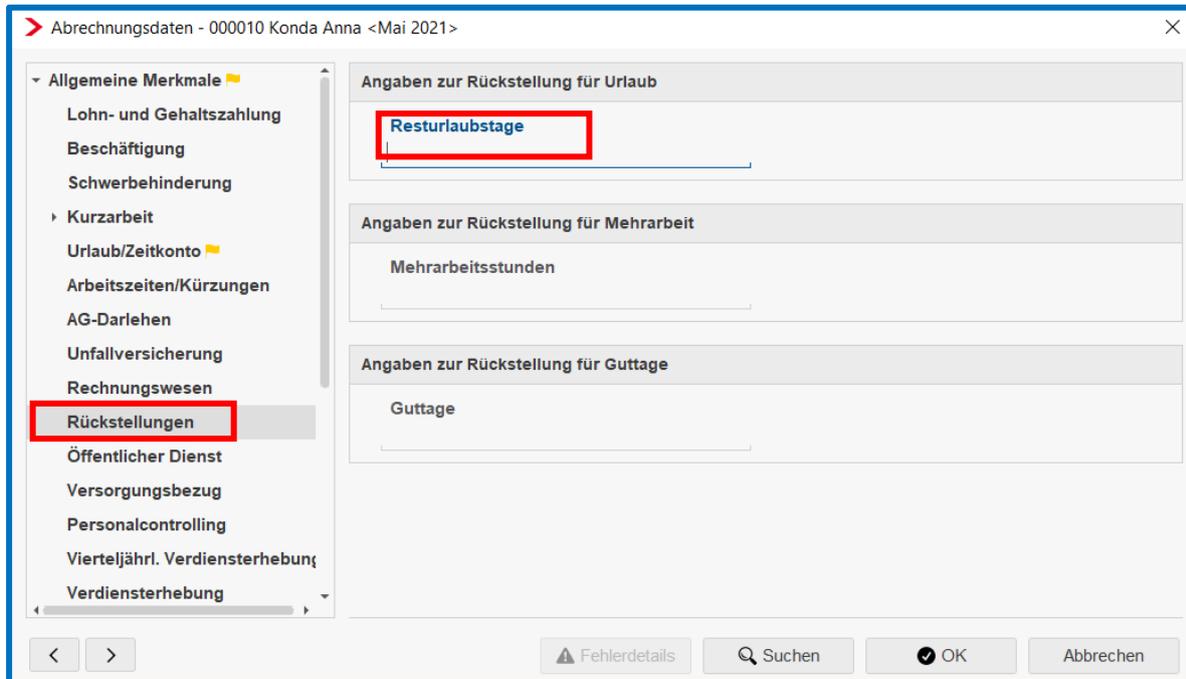
- Allgemeine Merkmale
 - Lohn- und Gehaltszahlung
 - Beschäftigung
 - Schwerbehinderung
 - Kurzarbeit
 - Urlaub/Zeitkonto
 - Arbeitszeiten/Kürzungen
 - AG-Darlehen
 - Unfallversicherung**
 - Rechnungswesen
 - Rückstellungen
 - Öffentlicher Dienst

Vom Unternehmen abweichende Einstellungen des Arbeitnehmers zur Unfallversicherung

Gefahrentarifstelle 1 (GTS-1) [ohne Inhalt]	Anteil der Arbeitszeit des Arbeitnehmers auf GTS-1 [%]
	100,00
Gefahrentarifstelle 2 (GTS-2) [ohne Inhalt]	
Pflicht zur Unfallversicherung Ja	Grund der Befreiung [ohne Inhalt]
Abweichende durchschnittl. Jahresarbeitszeit	Abweichende Ermittlung der Arbeitsstunden [ohne Inhalt]

4.1.9 Angaben zur Rückstellung für Urlaub, Mehrarbeit und Guttage

Daten zu Angaben zur Rückstellung für Urlaub, Mehrarbeit und Guttage werden beim Importvorgang nicht übernommen. Diese müssen nachgepflegt werden.



4.1.10 Angaben zu Arbeitnehmern bei Beschäftigung im Öffentlichen Dienst

Daten zu Angaben zu Arbeitnehmern bei Beschäftigung im Öffentlichen Dienst werden beim Importvorgang nicht übernommen. Diese müssen nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

Öffentlicher Dienst

Erfassung

Zusatzversorgungskasse (ZVK) [ohne Inhalt]

Umlage ZVK keine Umlage

Kindergeld [€] 0,00

Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt (manuell) [€]

ZVK-Versicherungsnummer

Zusatzbeitrag/AN-Anteil ZVK steuer-/sv-pflichtig

Anzahl Kinder

ZVK-Beitrag bei Fehlzeit kürzen Nein

Ergebnisse

Grundgehalt [€]	0,00	Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt [€]	0,00
TVöD ZVK-Umlage / AN-Anteil [€]	0,00	TVöD ZVK-Umlage / AG-Anteil PauSt [€]	0,00
TVöD ZVK-Umlage / AG-Anteil stfrei [€]	0,00	TVöD ZVK-Umlage / AG-Anteil gesamt [€]	0,00
TVöD ZVK-Umlage / AG-Anteil st/sv-pflichtig [€]	0,00		

Fehlerdetails Suchen OK Abrechnen

4.1.11 Angaben zu Versorgungsbezügen

Daten zu Angaben von Versorgungsbezügen werden beim Importvorgang nicht übernommen und müssen nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

Versorgungsbezug

Allgemeine Angaben

Aktenzeichen Krankenkasse

Krankenversichertennummer

Beginn der Auszahlung des Versorgungsbezuges

Beginn des Versorgungsbezuges (Steuerrechtlich)

Ende der Beitragsabführung

Änderung der Beitragsabführung

Kennzeichen Beihilfe-/Heilfürsorgeberechtigter Nein

SV-Merkmale

Art des Versorgungsbezuges (falls von Betriebsstätte abweichend) [ohne Inhalt]

Versorgungsbezugsempfänger - privat versichert Nein

Mehrfachbezug Nein

Beitragsobergrenze (VersBez - max) [€]

Beitragsabführungspflicht Nein (KV + PV)

Steuerliche Merkmale

Anzahl Monate mit Versorgungsbezügen

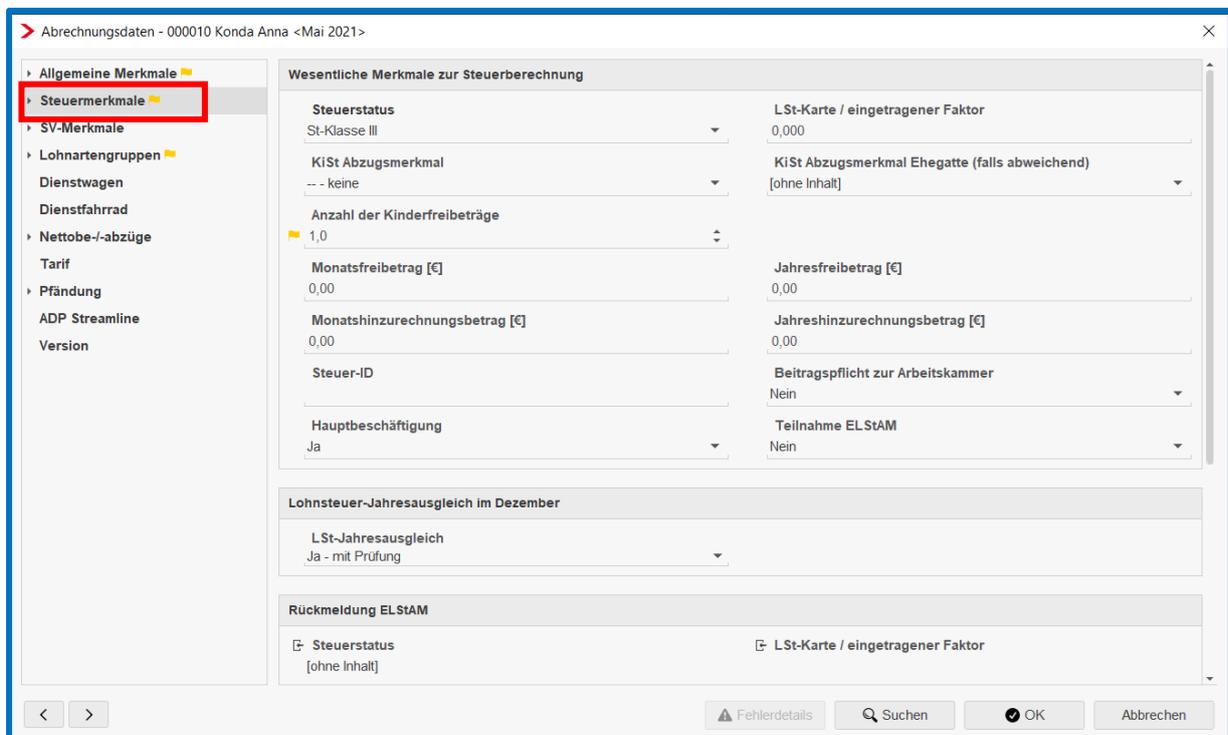
Begrenzung der einzubehaltenden Lohnsteuer nach DBA [ohne Inhalt]

Fehlerdetails Suchen OK Abrechnen

4.2 Steuermerkmale

Die **Steuermerkmale** werden in Abhängigkeit vom Vorsystem in der Regel vollständig übernommen. Dennoch müssen die importierten Daten auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft und gegebenenfalls geändert oder ergänzt werden.

Nach dem Berechnen der Firma werden systemseitig festgestellte Fehler angezeigt. Bitte achten Sie darauf, dass beispielsweise bei Angabe der Steuerklasse I und II des Arbeitnehmers gleichzeitig die Angabe im Feld „KiSt Abzugsmerkmal Ehegatte“ in **edlohn** „ohne Inhalt“ lauten muss. Falls dieses Feld nach dem Datenimport aus dem Vorsystem die Angabe „Keine“ aufzeigt, was aktuell öfter vorkommt, erhalten Sie entsprechende Fehlermeldungen und müssen die Angabe nachträglich ändern.



Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

- Allgemeine Merkmale
- Steuermerkmale**
- SV-Merkmale
- Lohnartengruppen
 - Dienstwagen
 - Dienstfahrrad
- Nettobe-/abzüge
 - Tarif
 - Pfändung
- ADP Streamline
- Version

Wesentliche Merkmale zur Steuerberechnung

Steuerstatus St-Klasse III	LSt-Karte / eingetragener Faktor 0,000
KiSt Abzugsmerkmal -- keine	KiSt Abzugsmerkmal Ehegatte (falls abweichend) [ohne Inhalt]
Anzahl der Kinderfreibeträge 1,0	
Monatsfreibetrag [€] 0,00	Jahresfreibetrag [€] 0,00
Monatshinzurechnungsbetrag [€] 0,00	Jahreshinzurechnungsbetrag [€] 0,00
Steuer-ID	Beitragspflicht zur Arbeitskammer Nein
Hauptbeschäftigung Ja	Teilnahme ELStAM Nein

Lohnsteuer-Jahresausgleich im Dezember

LSt-Jahresausgleich
Ja - mit Prüfung

Rückmeldung ELStAM

Steuerstatus [ohne Inhalt] LSt-Karte / eingetragener Faktor

Navigation: < > Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

Daten zu Angaben zum Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) werden beim Importvorgang nicht übernommen. Diese müssen nachgepflegt werden.

Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

- Allgemeine Merkmale
- Steuermerkmale
 - Besonderheiten**
- SV-Merkmale
- Lohnartengruppen
 - Dienstwagen
 - Dienstfahrrad
- Nettobe-/abzüge
- Tarif
- Pfändung
- ADP Streamline
- Version

Steuerberechnung bei Vormonats-Korrekturen

Berechnung nach dem Entstehungsprinzip
Nein

Steuerberechnung von Sonstigen Bezügen - Jahr des Eintritts

Vortragswerte Vorarbeitgeber lückenlos vorhanden
Nein

Beschäftigungsmonate frühere Arbeitgeber
0

Steuerberechnung von Sonstigen Bezügen - Allgemeines

Voraus lfd Jahresarbeitslohn / Methode
Durchschnitt aktuelles Jahr

Voraus lfd Jahresarbeitslohn / man Eingabe [€]
0,00

Doppelbesteuerungsabkommen (DBA)

Freistellung DBA / gültig von
Freistellung DBA / gültig bis

Freistellung DBA / Ausstellungsdatum
Freistellung DBA / Finanzamt

Belgischer / schweizer Grenzgänger
Nein

Besondere LStB erzeugen
Nein

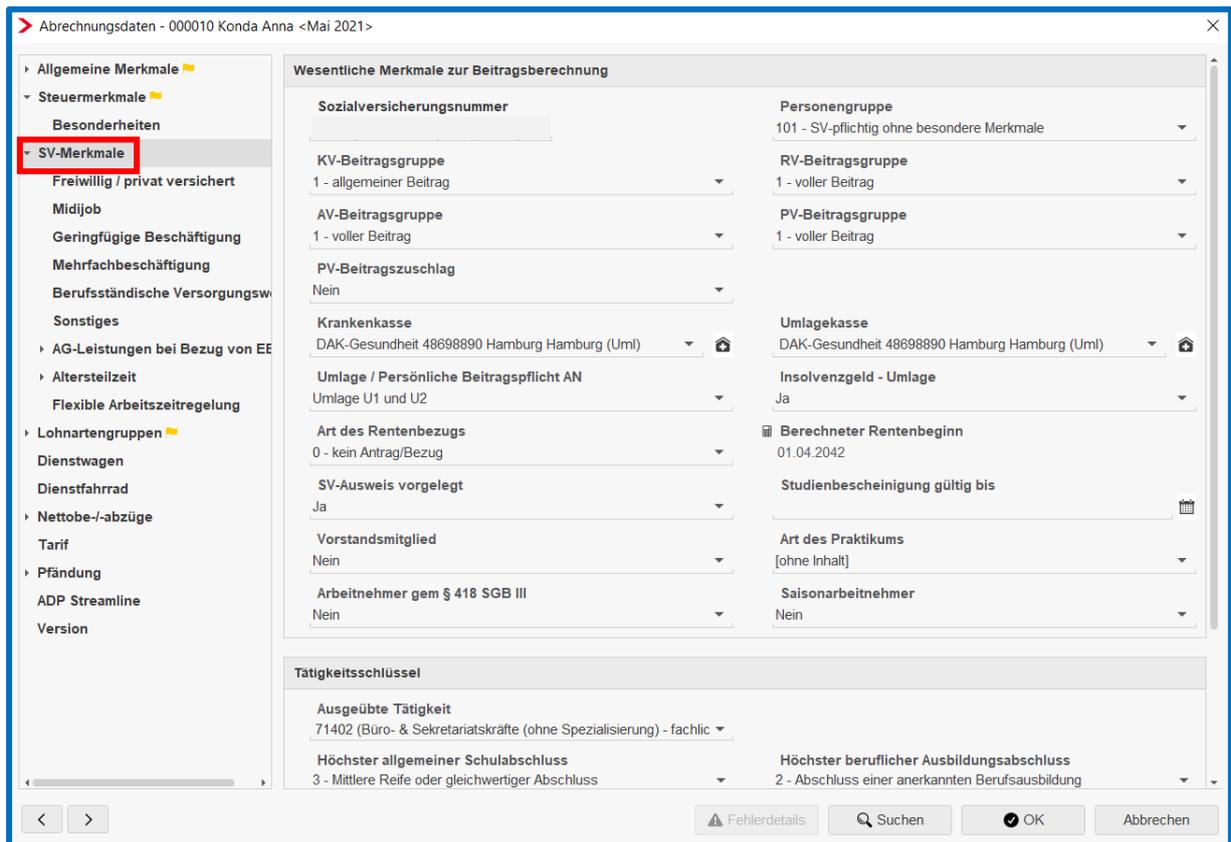
Zusätzliche Auslandseinkünfte
Nein

KiSt-Berechnung nach Bundesland des AN-Wohnsitzes

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

4.3 SV-Merkmale

Die **SV-Merkmale** der Arbeitnehmer werden in Abhängigkeit vom Vorsystem in der Regel vollständig übernommen. Dennoch müssen die importierten Daten auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft und gegebenenfalls geändert und ergänzt werden.



Abrechnungsdaten - 000010 Konda Anna <Mai 2021>

SV-Merkmale

Wesentliche Merkmale zur Beitragsberechnung

Sozialversicherungsnummer	Personengruppe
KV-Beitragsgruppe	101 - SV-pflichtig ohne besondere Merkmale
1 - allgemeiner Beitrag	RV-Beitragsgruppe
AV-Beitragsgruppe	1 - voller Beitrag
1 - voller Beitrag	PV-Beitragsgruppe
PV-Beitragszuschlag	1 - voller Beitrag
Nein	Umlagekasse
Krankenkasse	DAK-Gesundheit 48698890 Hamburg Hamburg (Uml)
DAK-Gesundheit 48698890 Hamburg Hamburg (Uml)	DAK-Gesundheit 48698890 Hamburg Hamburg (Uml)
Umlage / Persönliche Beitragspflicht AN	Insolvenzgeld - Umlage
Umlage U1 und U2	Ja
Art des Rentenbezugs	Berechneter Rentenbeginn
0 - kein Antrag/Bezug	01.04.2042
SV-Ausweis vorgelegt	Studienbescheinigung gültig bis
Ja	
Vorstandsmitglied	Art des Praktikums
Nein	[ohne Inhalt]
Arbeitnehmer gem § 418 SGB III	Saisonarbeiter
Nein	Nein

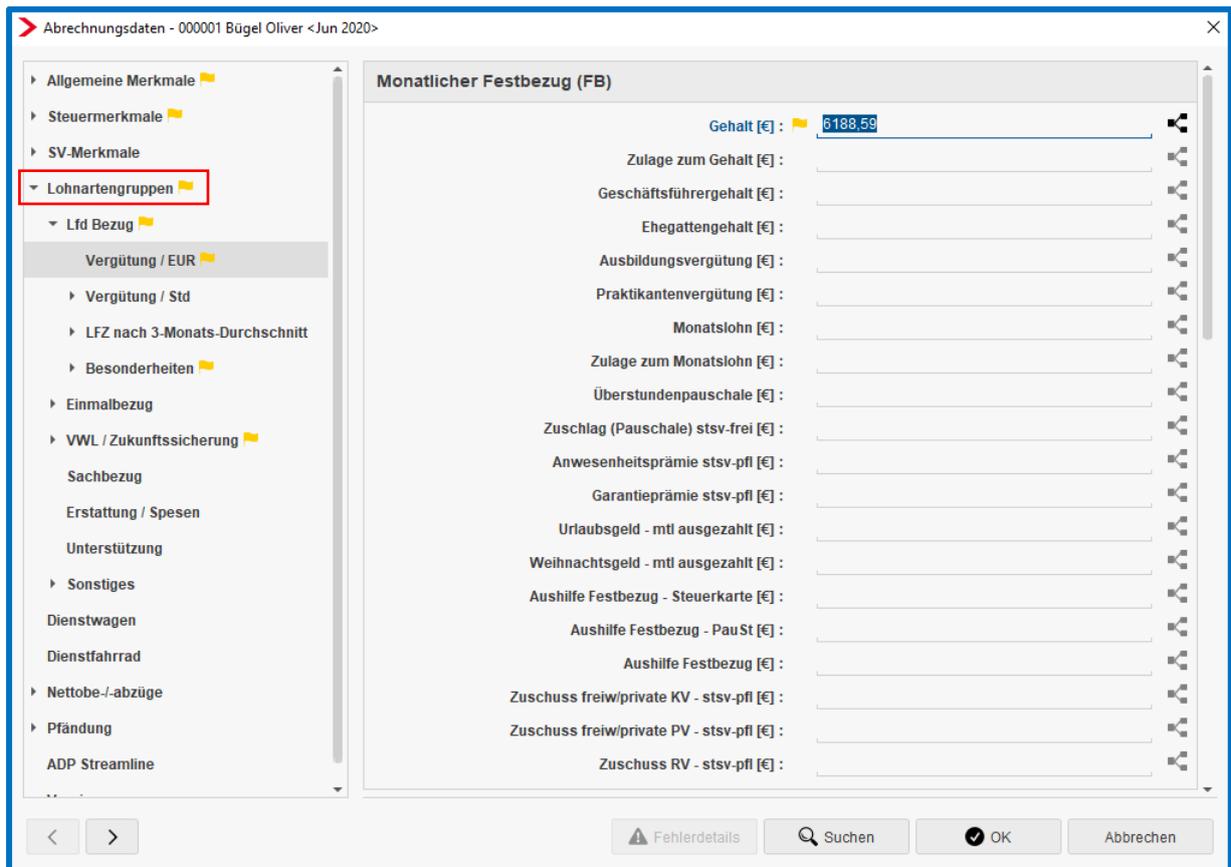
Tätigkeitsschlüssel

Ausgeübte Tätigkeit	Höchster allgemeiner Schulabschluss	Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss
71402 (Büro- & Sekretariatskräfte (ohne Spezialisierung) - fachlic	3 - Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	2 - Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

4.4 Lohnartengruppen (Gehälter, Stundenlöhne, VWL,...)

Bewegungsdaten der Arbeitnehmer wie zum Beispiel Gehälter, Stundenlöhne, VWL, Sachbezüge, Nettoabzüge usw. werden grundsätzlich nicht importiert. Diese müssen vollumfänglich nachgepflegt werden.



The screenshot shows a software window titled 'Abrechnungsdaten - 000001 Bügel Oliver <Jun 2020>'. On the left is a navigation tree with the following items:

- ▶ Allgemeine Merkmale
- ▶ Steuermerkmale
- ▶ SV-Merkmale
- ▼ Lohnartengruppen (highlighted with a red box)
 - ▼ Lfd Bezug
 - Vergütung / EUR (selected)
 - ▶ Vergütung / Std
 - ▶ LFZ nach 3-Monats-Durchschnitt
 - ▶ Besonderheiten
 - ▶ Einmalbezug
 - ▶ VWL / Zukunftssicherung
 - Sachbezug
 - Erstattung / Spesen
 - Unterstützung
 - ▶ Sonstiges
 - Dienstwagen
 - Dienstfahrrad
 - ▶ Netto-/abzüge
 - ▶ Pfändung
 - ADP Streamline

The main area is titled 'Monatlicher Festbezug (FB)' and contains the following fields:

- Gehalt [€] : 6188,59
- Zulage zum Gehalt [€] :
- Geschäftsführergehalt [€] :
- Ehegattengehalt [€] :
- Ausbildungsvergütung [€] :
- Praktikantenvergütung [€] :
- Monatslohn [€] :
- Zulage zum Monatslohn [€] :
- Überstundenpauschale [€] :
- Zuschlag (Pauschale) stsv-frei [€] :
- Anwesenheitsprämie stsv-pfl [€] :
- Garantieprämie stsv-pfl [€] :
- Urlaubsgeld - mtl ausgezahlt [€] :
- Weihnachtsgeld - mtl ausgezahlt [€] :
- Aushilfe Festbezug - Steuerkarte [€] :
- Aushilfe Festbezug - PauSt [€] :
- Aushilfe Festbezug [€] :
- Zuschuss freiw/private KV - stsv-pfl [€] :
- Zuschuss freiw/private PV - stsv-pfl [€] :
- Zuschuss RV - stsv-pfl [€] :

At the bottom of the window are navigation buttons: '<', '>', 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abrechnen'.

5 Überweisungsauftrag

Zur Einrichtung automatischer Überweisungsaufträge zu Nettoabzügen bei Arbeitnehmern markieren Sie den Arbeitnehmer > **rechter Mausklick** > **Überweisungsauftrag** > **+Neu** oder richten Sie den Überweisungsauftrag direkt in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers im Merkmal Nettobe-/abzüge ein.

6 Zukunftssicherung

Die Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge können in einer neuen Vertragsverwaltung erfasst werden. Es besteht die Möglichkeit, Firmenverträge (Gruppenverträge) und Einzelverträge anzulegen.

Firma > rechte Maustaste > Zukunftssicherung

Arbeitnehmer > rechte Maustaste > Zukunftssicherung

7 Hogarente

Der Deutsche Hotel-und Gaststättenverband (DEHOGA) und die Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG) haben am 04. Juni 2002 die Branchenlösung Hogarente auf der Basis der bundesweit gleichlautenden Tarifverträge zur Altersvorsorge auf den Weg gebracht. Durch neue bundesweit einheitliche Tarifverträge wurde die betriebliche Altersversorgung an das Betriebsrentenstärkungsgesetz angepasst. Dies geschieht über die HogarentePlus rückwirkend zum 01.01.2019. Die Verträge zur Hogarente und HogarentePlus können in einer neuen Vertragsverwaltung erfasst werden. Es besteht die Möglichkeit, Firmenverträge (Gruppenverträge) und Einzelverträge anzulegen.

Firma > rechte Maustaste > Hogarente

Arbeitnehmer > rechte Maustaste > Hogarente

8 Pfändungen - Pfändungsverwaltung

Angaben zu Pfändungen werden grundsätzlich nicht importiert. Diese müssen vollumfänglich nachgepflegt werden.

Bis einschließlich Februar 2021 wurden Angaben zu Pfändungen noch in den Abrechnungsdaten der einzelnen Arbeitnehmer erfasst. Die Merkmalgruppe **Pfändung** ist zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation zwar noch in den Abrechnungsdaten vorhanden, sie sollte jedoch nicht mehr verwendet werden, da sie seit März 2021 durch die neue Pfändungsverwaltung ersetzt wurde.

Sie öffnen die Pfändungsverwaltung durch Markierung des Arbeitnehmers > rechter Mausklick > **Pfändungsverwaltung**

Wassermann, Josef - 000100	Abrechnungsdaten	010		
Steinbock, Alberta - 000900	Ein-/Austritt	020		
Schlange, Regina - 000900	Fehlzeiten	010		
Schaf, Henriette - 000101	Arbeitszeitkonto	015		
Renntier, Rudi - 000302	Überweisungsaufträge	020		
Piranha, Norbert - 000903	Zukunftssicherung	018		
Pferd, Helga - 000201	Hogarente	018		
Mustang, Maxime - 000301	Pfändungsverwaltung			
Monkey, Ralph - 000907	Arbeitnehmerart			
Krebs, Dieter - 000950	Betriebsstätte	020		
Katze, Elvira - 000905	Abrechnungskreis...	016		
Drossel, Friedrich - 000900	Sozialkasse...	019		
Bussard, Maria - 000901	Kalendarium	018		
Blaumeise, Siglinde - 000100	Kopieren	019		
Malibu (Drittes Strandhaus)	Ergebnisse	019		
Konda, Anna - 000010	Entgeltabrechnung	019		
Fink, Oskar - 000001	Lohnkonto	020		
	Buchungsliste	010		
	SV-Meldungen			
	LSt-Bescheinigungen			
	Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen			

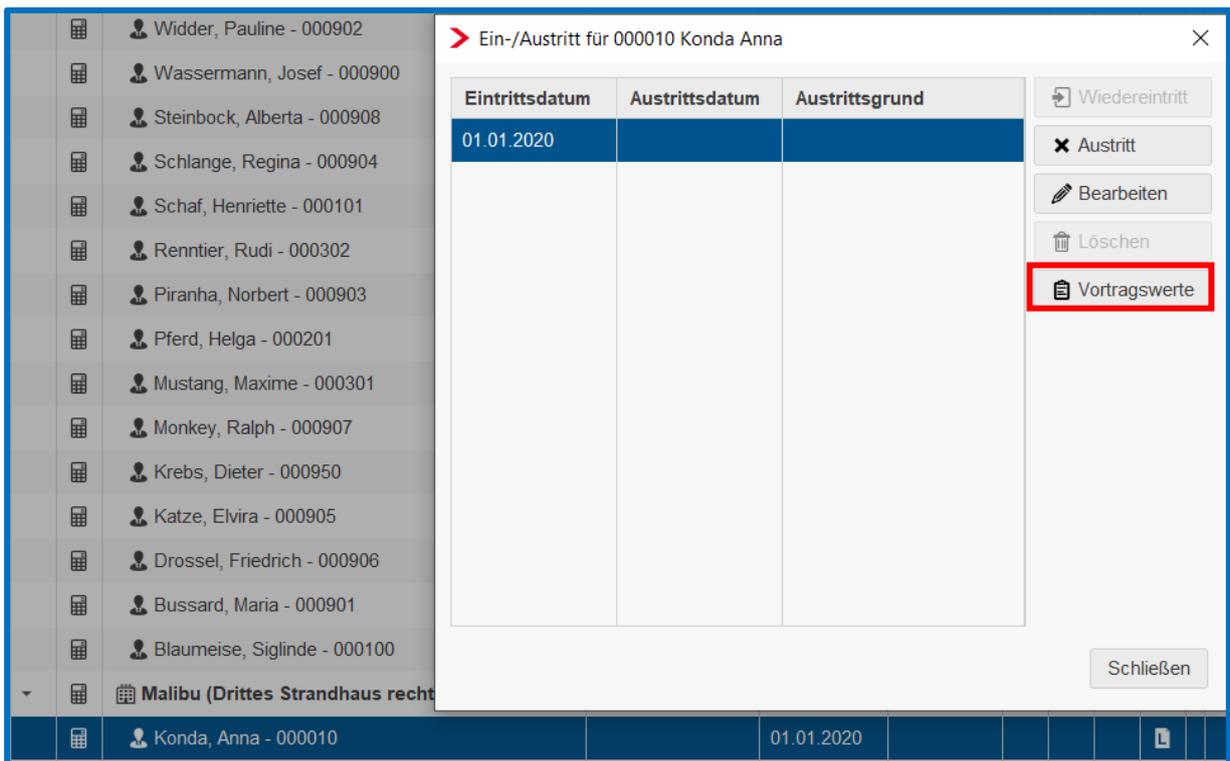
9 Vortragswerte

Vortragswerte spielen eine wichtige Rolle, da sie nicht nur in die Entgeltabrechnung und in das Lohnkonto des Arbeitnehmers einfließen, sondern auch beispielsweise in die Lohnsteuerbescheinigung.

Zurzeit können Vortragswerte in **edlohn** aus DATEV und SBS mithilfe des Lohnkontos weitgehend importiert werden. Bei allen anderen Vorsystemen müssen die Vortragswerte manuell nachgepflegt werden.

Aus diesem Grund sollten generell alle Felder zur Erfassung von Vortragswerten nach dem Datenimport überprüft werden.

Um die Vortragswerte zu öffnen, markieren Sie den Arbeitnehmer > rechter Mausklick > **Ein-/Austritt** > **Vortragswerte**



The screenshot shows a software interface with a list of employees on the left and a detailed view for 'Ein-/Austritt für 000010 Konda Anna' on the right. The 'Vortragswerte' button is highlighted with a red box.

Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Austrittsgrund
01.01.2020		

Buttons on the right side of the window:

- Wiedereintritt
- Austritt
- Bearbeiten
- Löschen
- Vortragswerte** (highlighted)

Buttons at the bottom right of the window:

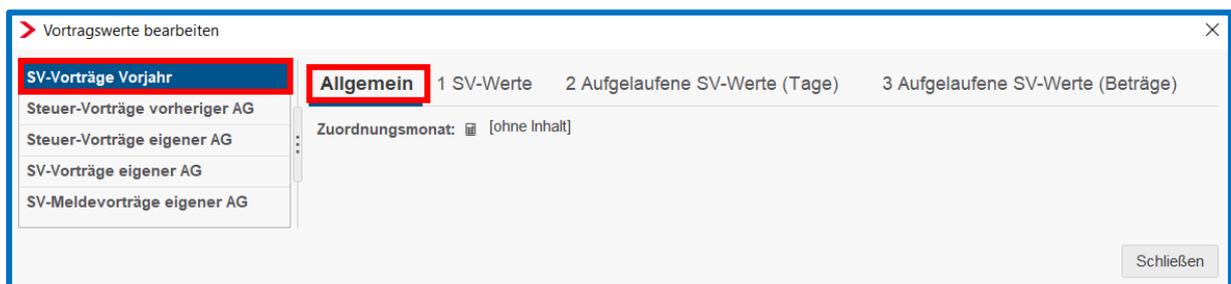
- Schließen

9.1 SV-Vorträge Vorjahr

SV-Vortragswerte für das Vorjahr pflegen Sie dann nach, wenn der Systemwechsel im Zeitraum Januar bis März eines Jahres stattfindet und der Arbeitnehmer innerhalb dieses Zeitraumes beispielsweise Einmalzahlungen erhält (Märzklausel, Ausschöpfung der Beitragsbemessungsgrenze).

Hierzu stehen Ihnen folgende Erfassungsfelder zur Verfügung.

Unter **Allgemein** hinterlegen Sie den Zuordnungsmonat.



Vortragswerte bearbeiten

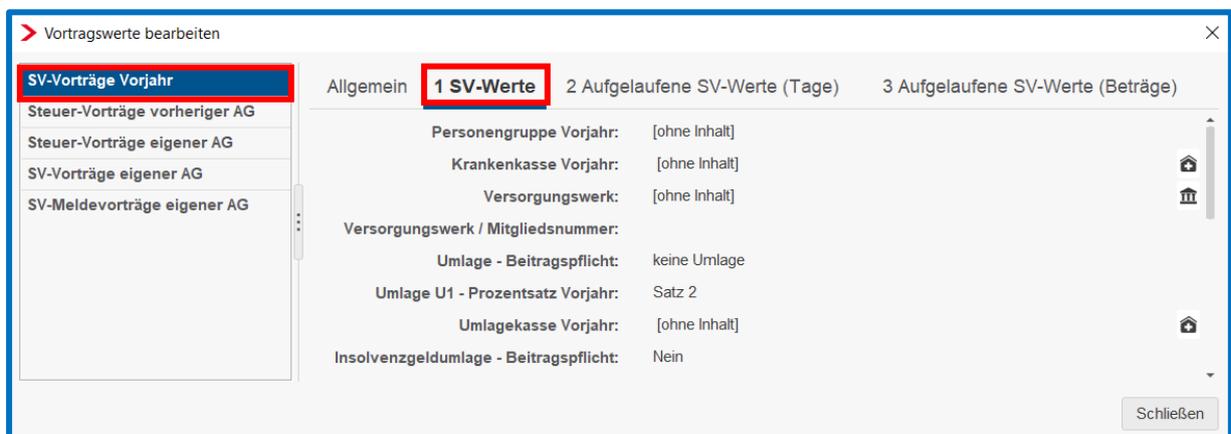
SV-Vorträge Vorjahr Allgemein 1 SV-Werte 2 Aufgelaufene SV-Werte (Tage) 3 Aufgelaufene SV-Werte (Beträge)

Steuer-Vorträge vorheriger AG
Steuer-Vorträge eigener AG
SV-Vorträge eigener AG
SV-Meldevorträge eigener AG

Zuordnungsmonat:  [ohne Inhalt]

Schließen

In der Registerkarte **1 SV-Werte** hinterlegen Sie Personengruppe, Krankenkasse usw. des Vorjahres.



Vortragswerte bearbeiten

SV-Vorträge Vorjahr Allgemein **1 SV-Werte** 2 Aufgelaufene SV-Werte (Tage) 3 Aufgelaufene SV-Werte (Beträge)

Steuer-Vorträge vorheriger AG
Steuer-Vorträge eigener AG
SV-Vorträge eigener AG
SV-Meldevorträge eigener AG

Personengruppe Vorjahr: [ohne Inhalt]

Krankenkasse Vorjahr: [ohne Inhalt]

Versorgungswerk: [ohne Inhalt]

Versorgungswerk / Mitgliedsnummer:

Umlage - Beitragspflicht: keine Umlage

Umlage U1 - Prozentsatz Vorjahr: Satz 2

Umlagekasse Vorjahr: [ohne Inhalt]

Insolvenzgeldumlage - Beitragspflicht: Nein

Schließen

Unter **2 Aufgelaufene SV-Werte (Tage)** pflegen Sie die kumulieren KV, RV, AV Werte oder gegebenenfalls Werte betreffend Versorgungswerk des Vorjahres ein.



The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' dialog box with the '2 Aufgelaufene SV-Werte (Tage)' tab selected. The left sidebar contains a list of categories, with 'SV-Vorträge Vorjahr' highlighted. The main area displays the following data:

Category	Value
Kumulierte KV-Tage:	0
RV-Tage Ost - Vorjahr kumuliert:	0
AV-Tage Ost - Vorjahr kumuliert:	0
Versorgungswerk-Tage Ost - Vorjahr kumuliert:	0
Kumulierte PV-Tage:	0
RV-Tage West - Vorjahr kumuliert:	0
AV-Tage West - Vorjahr kumuliert:	0
Versorgungswerk-Tage West - Vorjahr kumuliert:	0

In der Registerkarte **3 Aufgelaufene SV-Werte (Beträge)** erfassen Sie ebenfalls entsprechend die kumulierten Werte des Vorjahres.



The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' dialog box with the '3 Aufgelaufene SV-Werte (Beträge)' tab selected. The left sidebar contains a list of categories, with 'SV-Vorträge Vorjahr' highlighted. The main area displays the following data:

Category	Value
Beitragspfl KV-Entgelt - Vorjahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl RV-Entgelt - Vorjahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl AV-Entgelt - Vorjahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl PV-Entgelt - Vorjahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl Versorgungswerk-Entgelt - Vorjahr kumuliert [€]:	0,00

9.2 Steuer-Vorträge vorheriger Arbeitgeber

In der Regel erhalten ausgeschiedene Arbeitnehmer mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses von ihrem bisherigen Arbeitgeber ihre Lohnunterlagen, insbesondere auch die Lohnsteuerbescheinigung. In diesen üblichen Fällen müssen dann keine Vortragswerte erfasst werden. Sollte jedoch der Fall eintreten, dass Steuervorträge vom vorherigen Arbeitgeber erfasst werden müssen, dann überprüfen und ergänzen Sie die Werte in dieser Registerkarte.

Die zu erfassenden Vortragswerte werden im Lohnkonto des Arbeitnehmers ausgewiesen und können hieraus übernommen werden. In der vorliegenden Registerkarte sind in den

Beschriftungen der Erfassungsfelder zusätzlich die Punkte auf der Lohnsteuerbescheinigung angeben (Pkt. 3, Pkt. 4, usw..).

Vortragswert	Steuerpunkt	Wert [€]
SV-Vorträge Vorjahr	Bruttoarbeitslohn / Pkt 3	0,00
Steuer-Vorträge vorheriger AG	Einbehaltene Lohnsteuer von Pkt.3. / Pkt.4	0,00
Steuer-Vorträge eigener AG	Einbehaltener SolZ von Pkt. 3 / Pkt. 5	0,00
SV-Vorträge eigener AG	Einbehaltene Kirchensteuer des AN von Pkt. 3 / Pkt 6	0,00
SV-Meldevorträge eigener AG	Einbehaltene Kirchensteuer Ehegatte von Pkt.3 / Pkt. 7	0,00
	In Bruttoarbeitslohn enthaltene steuerbeg. Versorg-Bezüge / Pkt.8	0,00
	Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge für mehrere Kj / Pkt.9	0,00
	Ermäßigter bester Arbeitslohn für mehrere Kj /Pkt 10	0,00

9.3 Steuer-Vorträge eigener Arbeitgeber

Die relevanten Werte in der Registerkarte **1 Allgemeines** werden den in **edlohn** ermittelten Werten für den Zeitraum ab Abrechnungsbeginn bis zum Austritt des Arbeitnehmers oder bis zum 31.12. des Abrechnungsjahres hinzuaddiert und in der Entgeltbescheinigung und im Lohnkonto des Arbeitnehmers ausgewiesen.

Registerkarte	1 Allgemeines	2 Lfd Bezug	3 Sonst Bezug	4 Lst-Bescheinigung	5 Besteuerungsmerkmale	6 Altersvorsorge
SV-Vorträge Vorjahr	Summe Gesamtbrutto [€]:	0,00				
Steuer-Vorträge vorheriger AG	Summe Nettoverdienst [€]:	0,00				
Steuer-Vorträge eigener AG	Summe Nettobezüge [€]:	0,00				
SV-Vorträge eigener AG	Summe Nettoabzüge [€]:	0,00				
SV-Meldevorträge eigener AG	Summe Auszahlung [€]:	0,00				
	Lohnschuld [€]:	0,00				

Die relevanten Werte unter **2 Lfd Bezug** werden den in **edlohn** ermittelten Werten für den Zeitraum ab Abrechnungsbeginn bis zum Austritt des Arbeitnehmers oder bis zum 31.12. des Abrechnungsjahres hinzuaddiert und in der Entgeltbescheinigung, im Lohnkonto und in der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers ausgewiesen.

So wird zum Beispiel der Vortragswert im Feld **lfd Bezug – Steuerbrutto** in der Lohnsteuerbescheinigung im Feld **Bruttoarbeitslohn** zusammen mit den in **edlohn** für den oben genannten Zeitraum abgerechneten Werten ausgewiesen. Analog verhält es sich mit den erfassten Vortragswerten der Lohnsteuer und des Solidaritätszuschlages.



The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' window with the '2 Lfd Bezug' tab selected. The left sidebar lists 'Steuer-Vorträge eigener AG' as the active category. The main area displays the following data:

Item	Value [€]
Ifd Bezug - Steuerbrutto	0,00
Ifd Bezug - LSt	0,00
Ifd Bezug - SolZ	0,00
Ifd Bezug - KiSt des AN	0,00
Ifd Bezug - KiSt Ehegatte	0,00
Anzahl Monate Kirchenzugehörigkeit	

Überprüfen Sie nach dem Datenimport unbedingt alle Registerkarten auf Inhalt und Richtigkeit der erfassten Werte und Angaben. Spätere Korrekturen sind zwar möglich, jedoch mit einem vorher vermeidbaren Arbeits- und Zeitaufwand verbunden.



The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' window with the '3 Sonst Bezug' tab selected. The left sidebar lists 'Steuer-Vorträge eigener AG' as the active category. The main area displays the following data:

Item	Value [€]
So Bezug - Steuerbrutto	0,00
So Bezug - LSt	0,00
So Bezug - SolZ	0,00
So Bezug - KiSt des AN	0,00
So Bezug - KiSt Ehegatte	0,00
So Bezug ermäßigt - Steuerbrutto	0,00

In der Registerkarte **4 Lst-Bescheinigung** achten Sie bitte auch insbesondere darauf, dass die Vortragswerte Arbeitnehmeranteile zur gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung erfasst sind, da diese je nach VORSYSTEM nicht über die Schnittstelle mit übernommen werden und nachgepflegt werden müssen. Diese Werte werden in der Lohnsteuerbescheinigung zu den in edlohn ab Abrechnungsbeginn ermittelten Werte hinzuaddiert.

Handelt es sich bei den Vortragswerten um Beiträge von freiwillig versicherten Firmenzahlern, muss hier die Summe aus Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil inklusive Beitragszuschlägen erfasst sein. Die einzelnen Werte entnehmen Sie dem Lohnkonto des VORSYSTEMS, addieren sie und erfassen die ermittelten Werte in der jeweiligen Zeile für Krankenversicherung und Pflegeversicherung.

Scrollen Sie in jeder Registerkarte weiter nach unten und überprüfen Sie auch die übrigen Felder.

Vortragswerte bearbeiten

1 Allgemeines 2 Lfd Bezug 3 Sonst Bezug **4 Lst-Bescheinigung** 5 Besteuerungsmerkmale 6 Altersvorsorge

SV-Vorträge Vorjahr
Steuer-Vorträge vorheriger AG
Steuer-Vorträge eigener AG
SV-Vorträge eigener AG
SV-Meldevorträge eigener AG

Anzahl U: 0
Kurzarbeitergeld [€]: 0,00
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld [€]: 0,00
Entschädigung (Infektionsschutzgesetz) [€]: 0,00
Aufstockungsbetrag [€]: 0,00
Altersteilzeitzuschlag [€]: 0,00

Schließen

Unter **5 Besteuerungsmerkmale** kann es je nach VORSYSTEM vorkommen, dass über die Schnittstelle Werte importiert werden, die bei der systemseitigen Überprüfung zu Missverhältnissen führen und Sie dann rote Fehlermeldungen bezüglich der Lohnsteuerbescheinigungen erhalten oder dass die Lohnsteuerbescheinigungen zwar übermittelt, jedoch vom Finanzamt abgelehnt werden.

Sie erhalten beispielsweise eine Fehlermeldung, wenn im Steuerstatus Steuerklasse I erfasst ist und gleichzeitig in der darunterliegenden Zeile LSt-Karte/eingetragener Faktor oder im Feld Anzahl der Kinderfreibeträge der Wert 0,00 steht. Das System sieht dies als Fehler an. Wenn sich bei einem Arbeitnehmer während des Abrechnungsjahres keine Änderungen ergeben haben, können Sie die Eintragungen wie in der nachfolgenden Abbildung vornehmen:

Vortragswerte bearbeiten

1 Allgemeines 2 Lfd Bezug 3 Sonst Bezug 4 Lst-Bescheinigung **5 Besteuerungsmerkmale** 6 Altersvorsorge

SV-Vorträge Vorjahr
Steuer-Vorträge vorheriger AG
Steuer-Vorträge eigener AG
SV-Vorträge eigener AG
SV-Meldevorträge eigener AG

Steuerstatus: [ohne Inhalt]
LSt-Karte / eingetragener Faktor:
Kist Abzugsmerkmal: [ohne Inhalt]
Kist Abzugsmerkmal Ehegatte (falls abweichend) : [ohne Inhalt]
Anzahl der Kinderfreibeträge:
Monatsfreibetrag [€]:

Schließen

Überprüfen Sie auch hier alle Registerkarten auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Vortragswerte bearbeiten

1 Allgemeines 2 Lfd Bezug 3 Sonst Bezug 4 Lst-Bescheinigung 5 Besteuerungsmerkmale **6 Altersvorsorge**

SV-Vorträge Vorjahr
Steuer-Vorträge vorheriger AG
Steuer-Vorträge eigener AG
SV-Vorträge eigener AG
SV-Meldevorträge eigener AG

Vortrag aufgelaufene pauschalierte Beiträge Einzelvertrag [€]: 0,00
Vortrag aufgelaufene pauschalierte Beiträge Gruppenvertrag [€]: 0,00
Vortrag aufgelaufene steuerfreie Beiträge (ohne Unterstützungskasse) [€]: 0,00
Vortrag aufgelaufene stsv-freie Beiträge (ohne Unterstützungskasse) [€]: 0,00
Vortrag aufgelaufene stsv-freie Beiträge an eine U-Kasse/Direktzusage [€]: 0,00

Schließen

9.4 SV-Vorträge eigener Arbeitgeber

Bitte beachten Sie, dass Sie in der Registerkarte **SV-Vorträge eigener Arbeitgeber** ebenfalls Werte erfassen, die den gesamten vorherigen Abrechnungszeitraum betreffen, also nicht nur Werte für einen Monat, sondern für den gesamten Vorabrechnungszeitraum.

Category	Value
Kumulierte KV Tage:	0
Kumulierte PV Tage:	0
RV-Tage West - akt Jahr kumuliert:	0
AV-Tage West akt Jahr - kumuliert:	0
RV-Tage Ost - akt Jahr kumuliert:	0
AV-Tage Ost akt Jahr - kumuliert:	0
Versorgungswerk - Tage Ost kumuliert:	0
Versorgungswerk - Tage West kumuliert:	0
InsGUml Tage Ost:	0
InsGUml Tage West:	0

Unter **2 Lfd Bezug** achten Sie bitte ebenfalls darauf, dass es sich um Werte des gesamten Vorabrechnungszeitraumes des Abrechnungsjahres handelt und nicht nur um Monatswerte.

> Vortragswerte bearbeiten ×

- SV-Vorträge Vorjahr
- Steuer-Vorträge vorheriger AG
- Steuer-Vorträge eigener AG
- SV-Vorträge eigener AG
- SV-Meldevorträge eigener AG

1 SV-Tage / Jahresmeldung
2 Lfd Bezug
3 Einmalbezug
4 Sonstiges
5 Unfallversicherung

Beitragspfl KV-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl RV-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl AV-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl PV-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
KV-Beitrag laufend AN kumuliert [€]:	0,00
KV-Beitrag laufend AG kumuliert [€]:	0,00
RV-Beitrag laufend AN kumuliert [€]:	0,00
RV-Beitrag laufend AG kumuliert [€]:	0,00
AV-Beitrag laufend AN kumuliert [€]:	0,00
AV-Beitrag laufend AG kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag laufend AN kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag laufend AG kumuliert [€]:	0,00
Beitragspflichtige Einnahme KV/AV/PV - kumuliert [€]:	0,00
Beitragspflichtige Einnahme RV - kumuliert [€]:	0,00
InsGUml Brutto lfd [€]:	0,00
InsGUml Beitrag lfd [€]:	0,00
freiwilliger KV-Beitrag gesamt [€]:	0,00
freiwilliger KV-Zuschuss AG [€]:	0,00
freiwilliger PV-Beitrag gesamt [€]:	0,00
freiwilliger PV- Zuschuss AG [€]:	0,00

Schließen

In der darauffolgenden Registerkarte **3 Einmalbezug** werden ebenfalls die kumulierten Werte des Vorabrechnungszeitraumes des Abrechnungsjahres erfasst.

> Vortragswerte bearbeiten
×

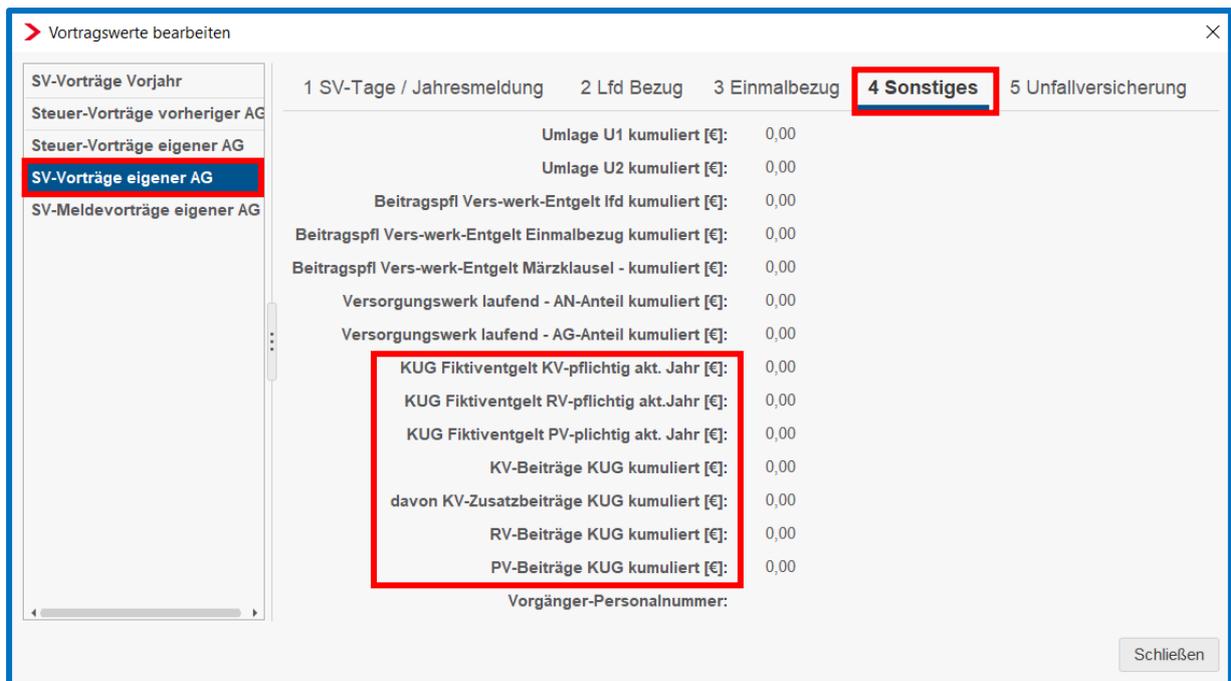
- SV-Vorträge Vorjahr
- Steuer-Vorträge vorheriger AG
- Steuer-Vorträge eigener AG
- SV-Vorträge eigener AG
- SV-Meldevorträge eigener AG

1 SV-Tage / Jahresmeldung
2 Lfd Bezug
3 Einmalbezug
4 Sonstiges
5 Unfallversicherung

Beitragspfl KV-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl RV-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl AV-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl PV-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
InsGUml Brutto einmal [€]: 0,00	
KV-Beitrag einmal AN kumuliert [€]:	0,00
KV-Beitrag einmal AG kumuliert [€]:	0,00
RV-Beitrag einmal AN kumuliert [€]:	0,00
RV-Beitrag einmal AG kumuliert [€]:	0,00
AV-Beitrag einmal AN kumuliert [€]:	0,00
AV-Beitrag einmal AG kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag einmal AN kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag einmal AG kumuliert [€]:	0,00
InsGUml Beitrag einmal [€]: 0,00	
Beitragspfl KV-Entgelt Märzklauseel - akt Jahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl RV-Entgelt Märzklauseel - akt Jahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl AV-Entgelt Märzklauseel - akt Jahr kumuliert [€]:	0,00
Beitragspfl PV-Entgelt Märzklauseel - akt Jahr kumuliert [€]:	0,00
KV-Beitrag Märzklauseel AN kumuliert [€]:	0,00
KV-Beitrag Märzklauseel AG kumuliert [€]:	0,00
RV-Beitrag Märzklauseel AN [€]:	0,00
RV-Beitrag Märzklauseel AG [€]:	0,00
AV-Beitrag Märzklauseel AN kumuliert [€]:	0,00
AV-Beitrag Märzklauseel AG kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag Märzklauseel AN kumuliert [€]:	0,00
PV-Beitrag Märzklauseel AG kumuliert [€]:	0,00

Schließen

Unter **4 Sonstiges** finden Sie noch weitere Merkmale, u. a. die Umlage sowie Werte bzgl. Kurzarbeitergeld. Bitte beachten Sie, dass je nach Vorsystem beim Datenimport die Vortragswerte zum Kurzarbeitergeld nicht über die Schnittstelle übernommen werden. Diese Werte müssen dann dem Lohnkonto des Vorsystems entnommen und ab Abrechnungsbeginn in edlohn nachgepflegt werden.



1 SV-Tage / Jahresmeldung	2 Lfd Bezug	3 Einmalbezug	4 Sonstiges	5 Unfallversicherung
			Umlage U1 kumuliert [€]:	0,00
			Umlage U2 kumuliert [€]:	0,00
			Beitragspfl Vers-werk-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
			Beitragspfl Vers-werk-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
			Beitragspfl Vers-werk-Entgelt Märzklauseel - kumuliert [€]:	0,00
			Versorgungswerk laufend - AN-Anteil kumuliert [€]:	0,00
			Versorgungswerk laufend - AG-Anteil kumuliert [€]:	0,00
			KUG Fiktiventgelt KV-pflichtig akt. Jahr [€]:	0,00
			KUG Fiktiventgelt RV-pflichtig akt. Jahr [€]:	0,00
			KUG Fiktiventgelt PV-pflichtig akt. Jahr [€]:	0,00
			KV-Beiträge KUG kumuliert [€]:	0,00
			davon KV-Zusatzbeiträge KUG kumuliert [€]:	0,00
			RV-Beiträge KUG kumuliert [€]:	0,00
			PV-Beiträge KUG kumuliert [€]:	0,00
			Vorgänger-Personalnummer:	

Weitere Werte bezüglich **Kurzarbeitergeld** überprüfen Sie bitte auch in der Registerkarte **Steuer-Vorträge eigener AG > 4 LSt-Bescheinigung** dort in der Erfassungszeile **Kurzarbeitergeld**.

Unter **5 Unfallversicherung** befinden sich unter anderem die Erfassungsfelder für den UV-Bruttobetrag und die UV-Stunden. Diese beiden Werte finden Sie am Jahresende in der Hilfsliste Unfallversicherung sowie in der 92-UV-Jahresmeldung. Neben dem UV-Brutto und den UV-Stunden erfassen Sie hier bitte auch die übrigen Daten wie Betriebs- und Mitgliedsnummer.



Vortragswerte bearbeiten

1 SV-Tage / Jahresmeldung 2 Lfd Bezug 3 Einmalbezug 4 Sonstiges **5 Unfallversicherung**

Gefahrenaristelle 1

Betriebsnummer UV-Träger (GTS-1):

Mitgliedsnummer des Arbeitgebers (GTS-1):

UV-Betriebsnummer Gefahrenaristelle (GTS-1):

Gefahrenaristelle (GTS-1): [ohne Inhalt]

UV-Brutto (GTS-1) [€]: 0,00

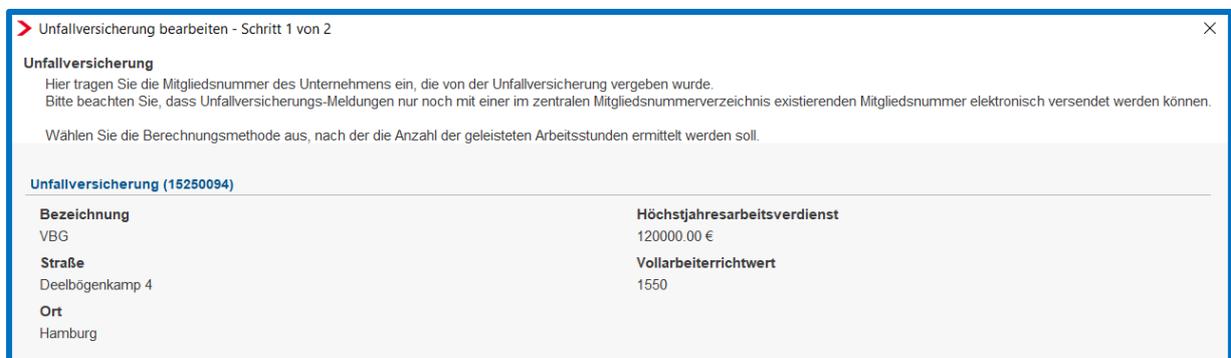
UV-Stunden (GTS-1): 0

Gefahrenaristelle 2

Betriebsnummer UV-Träger (GTS-2):

Schließen

Angaben zum Höchstjahresarbeitsverdienst und dem Vollarbeiterrichtwert finden Sie, indem Sie die Firma markieren > rechter Mausklick > Unfallversicherung > markieren Sie die Unfallversicherung > Bearbeiten.



Unfallversicherung bearbeiten - Schritt 1 von 2

Unfallversicherung

Hier tragen Sie die Mitgliedsnummer des Unternehmens ein, die von der Unfallversicherung vergeben wurde.
Bitte beachten Sie, dass Unfallversicherungs-Meldungen nur noch mit einer im zentralen Mitgliedsnummernverzeichnis existierenden Mitgliedsnummer elektronisch versendet werden können.

Wählen Sie die Berechnungsmethode aus, nach der die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden ermittelt werden soll.

Unfallversicherung (15250094)

Bezeichnung	Höchstjahresarbeitsverdienst
VBG	120000.00 €
Straße	Vollarbeiterrichtwert
Deelbögenkamp 4	1550
Ort	
Hamburg	

Die erfassten Vortragswerte zur Unfallversicherung können Sie in der entsprechenden Hilfsliste zur Unfallversicherung noch einmal überprüfen, indem Sie die Firma markieren > links auf Auswertungen klicken > und dort die Hilfslisten aufrufen.

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left is a navigation menu with categories like MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN (highlighted with a red box), BAULOHN, DIENSTE, ARCHIV, EXTRAS, BERATER, and HILFE. A dropdown menu is open from the top navigation bar, listing various reports and lists. The 'Hilfslisten' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is also visible, with 'Hilfsliste Unfallversicherung' highlighted. The main area displays a table titled 'Produktivsystem' with columns for 'Bemerkung', 'Eintritt', and 'Austritt'. The table contains several rows of data, including dates like 01.03.2016, 01.10.2019, 01.06.2010, etc. A tooltip 'Unfallversicherungsliste anzeigen' is visible over one of the rows.

	Bemerkung	Eintritt	Austritt
		01.03.2016	
		01.10.2019	
900		01.06.2010	
8		01.03.2020	
4		01.05.2010	
		01.08.2015	
		01.08.2020	
		01.12.2018	
		01.03.2018	
		01.01.2020	
		01.03.2020	
		01.06.2016	
		01.01.2019	
6		01.02.2018	
		01.08.2019	
		01.10.2019	
		01.01.2020	

9.5 SV-Meldevorträge eigener Arbeitgeber

Nach Überprüfung der letzten Registerkarte **SV-Meldevorträge eigener Arbeitgeber** ist die Nachpflege abgeschlossen. Schließen Sie die Assistenzmaske und speichern Sie den Mandanten.



Markieren Sie anschließend die Firma und führen Sie die Probeabrechnung durch. Sollte Ihnen das System nach dem Berechnen Fehler- oder Warnhinweise anzeigen, können Sie diese in der Regel durch einen Doppelklick auf diese Meldungen in den daraufhin angezeigten Erfassungsfeldern bearbeiten.

10 Weiterführende Hinweise und hilfreiche Links

10.1 Weiterführende Hinweise

Haben Sie noch Fragen zur Nachpflege oder benötigen Sie eine individuelle Lösung?

Dann vereinbaren Sie gerne mit uns einen kostenfreien telefonischen Beratungstermin. Hierzu senden Sie Ihre Anfrage unter Angabe Ihrer Beraternummer, gegebenenfalls auch der Mandanten- und Personalnummer des betroffenen Arbeitnehmers sowie einer möglichst genauen Beschreibung Ihres Anliegens an edlohn-setup@eurodata.de. Teilen Sie uns bitte ebenfalls mit, wann wir Sie unter welcher Telefonnummer am besten erreichen können. Wir setzen uns dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung.

Bei allgemeinen abrechnungsspezifischen Fragen oder Anmerkungen können Sie sich über unsere Internetseite im Bereich Support an unsere Support-Mitarbeiter <https://www.edlohn.de/portal/support-info> wenden oder Sie senden Ihr Anliegen direkt an die E-Mail Adresse edlohn-support@eurodata.de.

10.2 Hilfreiche Links

Auf unserer Internetseite www.edlohn.de finden Sie im Bereich **Dokumentation** alle wichtigen Beschreibungen zu einzelnen Funktionseinheiten.

<https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen>

Neben unserem umfangreichen **Handbuch edlohn**, das Sie auf unserer Internetseite unter

<https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen/Anwenderhandbuch.pdf/view>

finden, stehen Ihnen unter

<https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen>

mehrere Dokumentationen zu unterschiedlichen Themenbereichen zur Verfügung, wie beispielsweise

- ELStAM Beschreibung
- Eigene Lohnarten bzw. Nettobe- und abzüge anlegen
- AAG-Anträge

- Druck- und Versandmöglichkeiten
- Beschreibung zur Übermittlung der Beitragsnachweise
- Mindestlohn
- Digitale Personalakte
- Baulohn
- TVöD
- Prüfmodul Mitgliedsnummer Unfallversicherung sowie
- Fragen und Antworten zum Digitalen Lohnnachweis
- VSE – Verdienststrukturerhebung
- BAV – Vertragsverwaltung
- Handlungsempfehlung zur Anpassung der Beitragsschätzung
- Abrechnung von Kurzarbeitergeld in edlohn
- Leitfaden Nachpflege bei Systemwechsel
- Pfändungsverwaltung

Zur BAV-Vertragsverwaltung/Zukunftssicherung:

https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen/BAV%20Vertragsverwaltung_2020.pdf/view

Zur Hogarente:

https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen/BAV%20Vertragsverwaltung_Hogarente_10_2020.pdf/view

Zur Pfändungsverwaltung steht Ihnen auf unserer Internetseite eine ausführliche Dokumentation zur Verfügung:

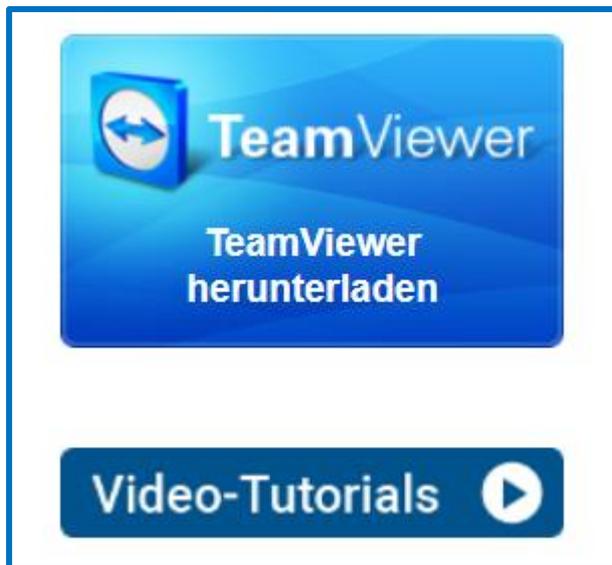
https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/beschreibungen/Kurzbeschreibung%20Pfaendungsverwaltung_9_2020.pdf/view?searchterm=pf%C3%A4ndungsverwaltung

Zum Thema Clearing:

<https://www.edlohn.de/portal/dokumentation/asp-kommunikations-center/kommunikation-mit-banken/dtaus-dateien-uebermitteln>

Auf unserer Internetseite steht Ihnen im Supportbereich auch die TeamViewer-Funktion zum kostenlosen Download bereit, um mit Ihnen gemeinsam direkt auf Ihrem PC Lösungen zu erarbeiten.

Weiterhin bieten wir Ihnen auf unserer Internetseite im Supportbereich einen Link zu Video-Tutorials an. In diesen Kurzvideos werden wichtige Themen anschaulich erklärt.



Derzeit befindet sich auf unserer Internetplattform der neu erstellte edcampus mit Lernvideos im Aufbau. Über die Eröffnung des edcampus werden wir Sie zeitnah informieren.

Viel Spaß und Erfolg mit **edlohn!**