



>edlohn

Anwenderhandbuch 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungskatalog	7
1.1	Allgemeine Abrechnungsleistungen	7
1.2	Spezifischer Leistungsumfang.....	8
1.3	Zentraler elektronischer Datenaustausch mit Dritten durch eurodata	10
1.4	Bescheinigungswesen.....	11
2	Technische Mindestvoraussetzungen.....	13
3	Erklärung Symbole	14
3.1	Menüleiste.....	14
3.2	Abrechnungsdaten	15
4	Lohnportal	16
5	Abrechnungszeiträume.....	19
6	Abrechnungsdaten	21
6.1	Abrechnungseinheiten und Abrechnungsmerkmale	21
6.2	Abrechnungseinheit Firma.....	22
6.3	Abrechnungseinheit Betriebsstätte	22
6.4	Abrechnungseinheit Arbeitnehmer	23
7	Krankenkassen.....	28
7.1	Anlegen einer Krankenkasse.....	28
7.1.1	Erste Möglichkeit zum Anlegen einer Krankenkasse	28
7.1.2	Zweite Möglichkeit zum Anlegen einer Krankenkasse	31
7.2	Elektronische Übermittlung der Krankenkassen	32
7.3	Schätzung SV-Beiträge	34
8	Berechnen und Abrechnen	37
8.1	Berechnen.....	37
8.2	Abrechnen.....	39
9	Auswertungen	41
9.1	Ansicht der Auswertungen vor Ort.....	41
9.2	Druckeinstellungen für den Druck im Rechenzentrum	43
9.3	Druckeinstellungen für den Druck vor Ort.....	44
9.4	Druckeinstellungen Allgemein	47
9.5	Einstellungen PDF-Export	56
9.6	Archivierung der Auswertungen	57

10	Zahlungsverkehr.....	58
10.1	Neuanlage Bankverbindung Unternehmen.....	58
10.2	Abweichendes Konto Betriebsstätte	61
10.3	Überweisungsauftrag Nettoabzug	62
10.4	Zahlungsarten	63
10.4.1	Elektronische Überweisung.....	63
10.4.2	Überweisungsträger	67
10.4.3	Scheck	67
10.4.4	Barzahler (nur für Zahlungen an Arbeitnehmer)	67
10.4.5	Kein Zahlungsträger (außer Arbeitnehmer)	67
10.5	Besonderheiten	68
10.5.1	Faxnummer der Bank auf Begleitschreiben.....	68
10.5.2	SEPA-Kontrollsumme.....	70
11	Wiederholen und Korrigieren	71
11.1	Wiederholen	71
11.2	Korrigieren	74
12	Beschäftigungsverhältnis des Arbeitnehmers	75
12.1	Ein- und Austritt.....	75
12.1.1	Vortragswerte.....	78
12.2	Fehlzeiten	87
13	DEÜV-Meldungen + Sofortmeldungen.....	89
13.1	Meldungen zur Sozialversicherung.....	89
13.2	Elektronische SV-Meldungen	90
13.3	Sofortmeldungen (Meldegrund 20).....	94
13.3.1	Kennzeichen Sofortmeldepflicht	95
13.4	Ansicht und Druck der Meldungen.....	99
13.5	Elektronische Übermittlung der Meldungen	100
14	Lohnsteueranmeldungen.....	101
14.1	Allgemeines	101
14.2	Statuserklärung der Lohnsteueranmeldung	103
14.3	Konsolidierung von Lohnsteueranmeldungen.....	104
14.4	Lohnsteueranmeldung - Anmeldezeitraum	106

15	Lohnsteuerbescheinigungen.....	107
15.1	Allgemeines	107
15.2	Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen	108
15.2.1	Automatische Übermittlung	108
15.2.2	Manuelle Übermittlung	112
15.3	Statuserklärung der Lohnsteuerbescheinigung.....	113
15.4	Druck der Lohnsteuerbescheinigungen	114
15.5	Besondere Lohnsteuerbescheinigungen	115
16	Unfallversicherung – Digitaler Lohnnachweis	116
16.1	Allgemeines	116
16.2	Anlegen Unfallversicherung und Gefahrrentarife	117
16.3	Stammdatenabfrage.....	125
16.4	Rückmeldung durch die Unfallversicherung	126
16.5	Ermittlung des beitragspflichtigen Entgeltes	127
16.6	Auswertungen und Meldedaten.....	128
16.6.1	UV-Jahresmeldung Meldegrund 92	128
16.6.2	Digitaler Lohnnachweis	129
16.6.3	Unterjähriger Digitaler Lohnnachweis.....	130
17	Rechnungswesen	137
17.1	Buchungsliste.....	137
17.1.1	Kontenänderungen nach dem Abrechnen	144
17.1.2	Exportieren der Buchungsliste.....	145
17.1.3	Tipps und Tricks zur Buchungsliste	146
17.2	Kostenstellen.....	148
17.2.1	Tipps und Tricks zu Kostenstellen	155
17.3	Import von Konten und Kostenstellen.....	157
17.3.1	Kostenstellen	158
17.3.2	Kostenstellenzuordnung und -verteilung Arbeitnehmer	159
17.3.3	Lohnarten und Nettobe-/abzüge.....	160
17.3.4	Sammelkonten, Aufteilung Verbindlichkeiten und AG-Anteile.....	162

18	Schnellerfassung	164
18.1	Allgemeines	164
18.2	Erstellen von Formularen	164
18.3	Import von Daten.....	172
18.4	Import von Einträgen aus Fremdsystemen	179
18.5	Export von Erfassungsvorlagen.....	184
18.6	Export Abrechnungsdaten	186
19	Bescheinigungswesen.....	188
20	Nützliche Funktionen und Listen.....	191
20.1	Export der Mandantenübersicht	191
20.2	Suchen von Arbeitnehmern	192
20.3	Fristenrechner	193
20.4	Geburtstagsliste	194
20.5	Speichererinnerung.....	194
20.6	Bestellung von CDs.....	195
20.7	Notizfunktion	195
20.8	Prüferzugriff	196
20.9	Export der Fehlzeiten oder Austritte	197
20.10	Schnellauskunft	198
20.11	Hilfefunktion.....	199
20.12	Historie	199
20.13	Menüleiste	200
20.14	Arbeitgeberübersicht (Lohnartenübersicht).....	201
20.15	Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand).....	202
20.16	Gehaltsentwicklung.....	203
20.17	Hilfsliste Jahresarbeitsentgeltgrenze.....	204
20.18	Hilfsliste Umlagepflicht.....	205
20.19	Abstimmungsliste Beitragsnachweise	208
20.21	Arbeitnehmer-Details Beitragsnachweise	209
21	Spezialthemen.....	210

© 2019 by 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: 1.1
Stand: 29.11.2019

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.

1 Leistungskatalog

1.1 Allgemeine Abrechnungsleistungen

Der Umfang der allgemeinen Abrechnungsleistungen eines Lohnsystems wird aufgrund der steigenden Bedeutung der elektronischen Datenübermittlung durch die Vorgaben der Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) geprägt. Als ITSG-zertifiziertes System unterliegt **>edlohn** einer permanenten Qualitätskontrolle durch die Gesetzliche Krankenversicherung hinsichtlich Abrechnungssicherheit und Abrechnungsumfang in folgenden Bereichen:

- Basismodul / Grundmodul
- Abrechnungsunabhängige Meldungen
- Altersteilzeit (altes Verfahren)
- Altersteilzeit (neues Verfahren)
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Kurzarbeitergeld
- Saison-Kurzarbeitergeld (Baulohn)
- Sofortmeldungen nach § 28a Absatz 4 SGB IV
- Abrechnung für behinderte Menschen in Integrationsprojekten
- Maschinelles Beitragserhebungs- und Meldeverfahren für berufsständische Versorgungseinrichtungen
- Elektronisches Zahlstellen-Meldeverfahren für Versorgungsbezugsempfänger (Betriebsrentner)
- Maschinelles Erstattungsverfahren nach dem AAG
- Entgeltbescheinigungen zur Berechnung von Sozialleistungen und Mitteilungen über Vorerkrankungen (EEL)
- BEA – Bescheinigungen elektronisch annehmen
- rvBEA mit den Teilverfahren GML 57 und A1
- DSBD – Datensatz Betriebsdatenpflege

1.2 Spezifischer Leistungsumfang

Die Dienstleistung umfasst neben den allgemeinen Abrechnungsleistungen folgende spezifischen Systemleistungen:

- Einrichtung und Bereitstellung einer beliebigen Anzahl von Zugangskennungen
- **Technische und fachliche Hotline** Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr und Freitag von 8.00 bis 16.00 Uhr außer an bundeseinheitlichen Feiertagen
- Unterstützung bei der Einrichtung der Software
- Automatisches Software-Update beim Laden der Anwendung
- Schnellerfassung mit der Möglichkeit zum Import von Dateien im CSV-Format
- Druck der Auswertungen in der Kanzlei
- Zentrale digitale Archivierung aller systemseitig erstellten Auswertungen im eurodata Rechenzentrum
- Rückrechnungstiefe bis mind. 36 Monate
- Netto-/Bruttolohnhochrechnungen
- Bescheinigungswesen
- Baulohn-Abrechnung für
 - Bau-Hauptgewerbe
 - Bau-Nebengewerbe (Maler- und Lackierer, Dachdecker, Garten- und Landschaftsbau, Steinmetze)
- Abrechnung von Mitgliedern aller Versorgungswerke
- Erstellung und elektronische Übermittlung von Sofortmeldungen
- Bearbeitung aller Rückläufer aus der elektronischen Datenübermittlung mit Benachrichtigung der Kanzlei
- Automatische systemseitige Rückmeldung einer von der Krankenkasse angelieferten Sozialversicherungsnummer
- Teilnahme am ELStAM-Verfahren
- Teilnahme an der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung (euBP)
- Teilnahme Digitaler Lohnnachweis
- GDPdU-Export im Rahmen der Lohnsteuerprüfung entsprechend den Vorgaben der digitalen Lohnschnittstelle (DLS)
- Verwaltung eines Arbeitszeitkontos
- Prüfung der Unfallversicherungsmitgliedsnummer gegen das zentrale Mitgliedsnummernverzeichnis der DGUV
- Rückstellungen

- Zentrale Pflege der Abrechnungsparameter durch eurodata
 - Beitragssätze und Umlagesätze der Krankenkassen
 - Bankleitzahlen
 - Finanzämter mit Finanzamts-Nummer und Adressdaten
 - Tätigkeitsschlüssel der Bundesagentur für Arbeit
 - Unfallversicherungen und deren Gefahr tariffstellen
 - Berufsständische Versorgungswerke mit Adressdaten

1.3 Zentraler elektronischer Datenaustausch mit Dritten durch eurodata

Der elektronische Datenaustausch wird vollständig über das Service-Rechenzentrum der eurodata abgewickelt. Mit Ausnahme der Sofortmeldungen nach § 28a Absatz 4 SGB IV werden die Übermittlungen in jeder Nacht des Jahres durchgeführt. Bei den Sofortmeldungen erfolgt die Übermittlung alle 120 Minuten. Der konkrete Übermittlungszeitpunkt ist abhängig vom Zeitpunkt der Abrechnung/Datenbereitstellung bzw. dem vom Anwender ausgewählten Übermittlungszeitpunkt.

Im Leistungsumfang sind im Einzelnen folgende Übermittlungen enthalten:

- SV-Meldungen mit dem zugehörigen Datenbaustein für die Unfallversicherung (DEÜV-Zertifikat)
- Beitragsnachweise (DEÜV-Zertifikat)
- Sofortmeldungen nach § 28a Absatz 4 SGB IV (DEÜV-Zertifikat)
- Teilnahme Digitaler Lohnnachweis
- Lohnsteuer-Anmeldungen (authentifiziert)
- Lohnsteuerbescheinigungen des Arbeitnehmers (authentifiziert)
- Meldungen an berufsständische Versorgungseinrichtungen (DASBV)
- Erstattungsanträge nach AAG
- Entgeltbescheinigungen nach EEL
- Zentraler Datenträgeraustausch mit Kreditinstituten
- Monatsmeldungen an die SOKA-Bau, Wiesbaden (Bau) und das Berliner Baugewerbe
- ELStAM-Meldungen
- euBP-Meldungen
- Vierteljährliche Verdiensterhebung an die Statistischen Landesämter
- BEA – Bescheinigungen elektronisch annehmen
- rvBEA mit den Teilverfahren GML 57 und A1
- DSBD – Datensatz Betriebsdatenpflege

1.4 Bescheinigungswesen

Im angebotenen Leistungsumfang sind im Einzelnen folgende Bescheinigungen/ Vorlagen als editierbare und speicherbare Online-Formulare enthalten:

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für Firmen (manuelle Bescheinigung)

- Entgeltnachweis an Berufsgenossenschaft
- Erklärung zur Übermittlung von Steuerdaten (StDÜV)

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für Firmen (elektronische Bescheinigung)

- Verdienststrukturerhebung 2018

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für Betriebsstätte (manuelle Bescheinigung)

- Arbeitgeberstammblatt
- Einzugsermächtigung an Krankenkasse

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für die Bundesagentur für Arbeit (manuelle Bescheinigung)

- Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III
- Arbeitsbescheinigung nach § 57 SGB II
- Ausbildungsbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse
- Bescheinigung über Nebeneinkommen nach § 313 SGB III
- Einkommensbescheinigung, Nachweis über die Höhe des Arbeitsentgelts
- Verdienstbescheinigung zum Arbeitslosengeld II

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für die Krankenkasse (manuelle Bescheinigung nicht mehr gültig)

- Entgeltbescheinigung Kranken-/Verletzten-/Übergangsgeld
- Entgeltbescheinigung für Mutterschaftsgeld
- Lohnfortzahlung Erstattungsantrag der AOK
- Lohnfortzahlung U1 im Krankheitsfall
- Lohnfortzahlung U2 bei Mutterschaft/Beschäftigungsverbot
- Verdienstbescheinigung bei Erkrankung des Kindes

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für die öffentliche Verwaltung (manuelle Bescheinigung)

- Verdienstbescheinigung zum Wohngeldantrag

Betriebsinterne Bescheinigungen (manuelle Bescheinigung)

- Arbeitnehmerstammblatt
- Arbeits- und Zwischenbescheinigung
- Erklärung zur steuerlichen Behandlung der Direktversicherung
- Neutrale Verdienstbescheinigung

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für die Bundesagentur für Arbeit (elektronische Bescheinigung)

- Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts nach § 312a SGB III
- Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III
- Bescheinigung über Nebeneinkommen nach § 313 SGB III

Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen für die Krankenkasse (elektronische Bescheinigung)

- (01) Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld
- (02) Entgeltbescheinigung KV Kinderpflege-/Krankengeld
- (03) Entgeltbescheinigung KV Mutterschaftsgeld
- (11) Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Reha
- (12) Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Teilhabe
- (21) Entgeltbescheinigung UV Verletztengeld
- (22) Entgeltbescheinigung UV Übergangsgeld
- (23) Entgeltbescheinigung UV Kinderpflege-/Verletztengeld
- (31) Entgeltbescheinigung BA Übergangsgeld
- (51) Entgeltbescheinigung Höhe der beitragspflichtigen Einnahme
- (99) Entgeltbescheinigung bei Wechsel der meldenden Stelle

2 Technische Mindestvoraussetzungen

	Mindestanforderung "unterste Grenze"	edlohn-geeignet	eurodata-Empfehlung
Prozessor / CPU	Intel Core i3 (2 Kerne) ab 2,4 GHz ⁽¹⁾	Intel Core i5/i7 (2 Kerne) ab 2,4 GHz ⁽¹⁾	Intel Core i5/i7 (4 Kerne) ab 3 GHz ⁽¹⁾
Arbeitsspeicher / RAM	4 GB ⁽²⁾	4 GB ⁽²⁾	8 GB od. mehr ⁽²⁾
Internetanbindung	DSL 2000 ⁽³⁾	DSL 6000 ⁽³⁾	DSL 16000 ⁽³⁾
Java / Betriebssystem	Java 8 (64 Bit) ⁽⁴⁾ Windows 7 (64 Bit) Mac OS X	Java 8 (64 Bit) ⁽⁴⁾ Windows 7 (64 Bit) Mac OS X	Java 8 (64Bit) ⁽⁴⁾ Windows 7 (64 Bit) , Mac OS X

⁽¹⁾ Oder vergleichbarer Prozessor aus der AMD-Familie.























⁽²⁾ Für jede weitere gestartete Anwendung werden jeweils 2 GB Arbeitsspeicher zusätzlich benötigt. Bei Nutzung des Links **edlohn (Java 64Bit)** werden für jede weitere gestartete Anwendung 4 GB zusätzlich benötigt.

⁽³⁾ Die Angaben zur Internetanbindung sind als allgemeine Richtwerte zu verstehen. Die tatsächlichen Anforderungen an die Internetanbindung richten sich nach Ihrem individuellen Nutzungsverhalten.

⁽⁴⁾ Für die Nutzung von Java 64-Bit setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline in Verbindung.

3 Erklärung Symbole

3.1 Menüleiste

-  Mandant neu
-  Mandant öffnen
-  Mandant speichern
-  Abrechnungsdaten öffnen
-  Drucken (Vor Ort, PDF oder Nachdruck im RZ)
-  Wechsel zum aktuellen Abrechnungsmonat
-  Wechsel zum vorherigen Monat
-  Wechsel zum nächsten Abrechnungsmonat
-  Berechnen (Probeabrechnung)
-  Abrechnen
-  Schnellerfassung
-  eLohnakte öffnen
-  anstehende Wartung
-  Einstellungen (Darstellung)
-  Details
-  Darstellung nach Betriebsstätten
-  Darstellung nach Abrechnungskreisen
-  Notiz (für alle Ebenen möglich; erscheint in einem gelben Fenster unter den Details)
-  Offene Lohnsteuerbescheinigung (Siehe Punkt 15)
-  Offene ELStAM-Anmeldung (Siehe Punkt 16)
-  Ungelesene Nachricht
-  Arbeitnehmer ist im eMitarbeiter angemeldet

3.2 Abrechnungsdaten



Diese gelbe Fahne erscheint hinter einer Eingabezeile in den Abrechnungsdaten, in denen ein Wert abweichend zur Grundeinstellung erfasst wurde.



Ist einer Eingabezeile in den Abrechnungsdaten dieses Symbol voran gestellt, handelt es sich um Daten, die von einer Institution (z.B. ELStAM oder Krankenkasse) an **>edlohn** gemeldet wurden.



Berechnetes Merkmal aufgrund von erfassten Abrechnungsdaten (z. B. genommener Urlaub im Abrechnungsmonat)




Standardeinstellungen bezüglich Konto, Kostenstelle oder Buchungstext können hier abgeändert werden. Die Standardeinstellungen für den Mandanten werden unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellenzuordnungen** hinterlegt.



Kalender



Dieses Symbol ist hinter Nettoabzügen der Arbeitnehmer zu finden, damit ein Überweisungsauftrag angelegt werden kann. Ist dies geschehen, wird das Symbol farblich verändert .



Hier können Beträge und Monate hinterlegt werden, in dem die Auszahlung erfolgen soll.

Es können mehrere Monate angegeben werden. Die Terminierung wird beim Abrechnen des Arbeitnehmers ausgeführt. Terminierungen für die Zukunft sind deshalb erst dann sichtbar, wenn der Vormonat des Auszahlungsmonates abgerechnet ist.

Eine Terminierung kann bei variablen lfd. und Einmalbezügen hinterlegt werden.

4 Lohnportal

Um auf die Startseite von **edlohn** zu gelangen, öffnen Sie den Internet-Browser und geben die Adresse www.edlohn.de ein. Von hier aus können Sie die **Anwendungen** wie z.B. die **Erfassung** oder die **Kundenanpassung** (Anlegen von Lohnarten) starten.

Das Lohnportal ist außerdem ein wichtiges Informationsinstrument.

Unter **Anwendungen** finden Sie auf der rechten Seite **Nachrichten** mit aktuellen Hinweisen zum System. Klicken Sie die Artikel an, um diese zu öffnen, zu lesen oder zu drucken.

The screenshot shows the edlohn web portal interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Anwendungen' (highlighted with a red box), 'Dokumentation', 'Nachrichten', and 'Support'. Below the navigation, there are three main application buttons: 'edlohn Java 32Bit' (4 GB Arbeitsspeicher), 'edlohn Java 64Bit' (8 GB Arbeitsspeicher), and 'edlohn Demo'. A 'Weiterer' section contains icons for 'Kundenanpassung', 'Schnellaukunft', and 'Systemvoraussetzungen'. On the left, there is a 'Nachrichten' section with news items and a calendar for November 2019. A red arrow points from the calendar to a text box below.

Wichtig!

Hier werden Sie über programmtechnische und rechtliche Änderungen informiert.

Der Kalender beinhaltet u.a. die Fälligkeiten von Lohnsteuer und Sozialversicherung, sowie Wartungen.

Unter **Dokumentation** stehen verschiedene Dokumente und Formulare zum Ausdruck zur Verfügung.

edlohn Kontakt

Startseite Anwendungen **Dokumentation** Nachrichten Support Suchen

Sie sind hier: Startseite → Dokumentation Verwalten

Die erste Quelle für edlohn Dokumentationen.

Nachrichten

- Neue Version 11.4 - am 14.11.2019 ausgeliefert 14.11.2019
- Freischaltungstermine zum Jahreswechsel 2019/2020 14.11.2019
- TIPP der Woche: Kundenanpassung aus der Lohnanwendung starten 07.11.2019

Weitere Nachrichten...

« November 2019 »

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	

10 014 Versenden — Drucken —

- Erfahrungsberichte edtime/edpep**
- Organisatorisches rund um edlohn**
Hier finden Sie Auftragsformulare für das Service-Rechenzentrum und die Institutionen
- Technisches rund um edlohn**
- Systembeschreibungen**
Hier finden Sie alle wichtigen Beschreibungen zu einzelnen Funktionseinheiten
- Informationen zum elektronischen Datenverkehr mit den Banken**
Hier finden Sie alle Beschreibungen zum elektronischen Datenverkehr mit Banken
- Freigabemittellungen**
Hier finden Sie Erläuterungen zu den aktuellen Systemerweiterungen, die im Rahmen der Weiterentwicklung umgesetzt wurden
- Arbeitshilfen**
Arbeitshilfen rund um die Abrechnung mit edlohn
- Vorstellung Systemberatung**
- Elektronische Verfahren**
Hier finden Sie eine Zusammenfassung über die elektronischen Verfahren in der Lohnabrechnung.
- Update-Automatisierung**
- edcloud Versionsbeschreibungen**
Hier finden Sie die Update-Informationen zu edcloud
- Zertifikate und Testate**

Um das System zu starten, klicken Sie unter **Anwendungen** auf **>edlohn**.

Beim Start der Erfassung erfolgt eine vollautomatische Update-Pflege, die je nach Größe des Updates eine kurze Zeit in Anspruch nimmt.

edlohn

edlohn
Java 32Bit
4 GB Arbeitsspeicher

edlohn
Java 64Bit
8 GB Arbeitsspeicher

edlohn
Demo
Zur Einrichtung wenden Sie sich an lohnvertrieb@eurodata.de

Weitere

Kundenanpassung
Die Kundenanpassung starten Sie ab sofort innerhalb der Lohnanwendung

Schnellauskunft
Brutto-Netto-Rechner

Systemvoraussetzungen
Windows, Mac OS X / Java 8 / Intel Core i3

Sie müssen sich nun mit Ihren Zugangsdaten im System anmelden.

edlohn - Anmelden

Anmelden

Benutzername

Passwort

Prüferzugriff

Anmelden

5 Abrechnungszeiträume

Nach der Anmeldung erscheint automatisch die Mandantenübersicht. Wählen Sie den entsprechenden Mandanten in der Liste aus.

Im oberen Feld können Sie ein Suchkriterium wie Name oder Nummer des Mandanten angeben.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, verschiedene Filter bzw. Sortierungen für die Mandantenübersicht anzuwenden. Ausgewählte Filter und Sortierungen werden Ihnen angezeigt.

The screenshot shows the 'Mandantenübersicht' window. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen' and a filter dropdown showing 'Filter (50/212)'. Below the search bar is a button for 'Aktuelle Mandanten'. The main area contains a table with columns: Mandant, Monat/Planung, and various status icons. The table lists several mandants, including 'Demo Handbuch' and 'Testmandant Import DLS'. At the bottom, there are buttons for 'Exportieren', 'E-Mail', 'Öffnen', and 'Abbrechen'.

This close-up shows the filter menu. It includes a button 'Alle Filter zurücksetzen' and a list of filter categories with toggle switches: 'Aktuelle Mandanten' (checked), 'Offene EL StAM-Anmeldungen', 'Offene L St-Bescheinigungen', 'Ungelesene Nachrichten', 'Offene UV-Aktivierungen', 'Offene Importe aus Cloud Services', 'Anz. Pendelordner Dokumente', and 'Abrechner/Vertreter'.

This close-up shows the sort menu for 'Mandantennummer'. It lists various sorting criteria: 'Name', 'Mandantennummer' (checked), 'Anschrift', 'Monat', 'Planung', 'Arbeitnehmer', 'Archiv-CD', 'DLS-CD', 'Abrechner', and 'Vertreter'. At the bottom, it shows sorting directions: 'Aufsteigend' (checked) and 'Absteigend', along with a 'Sortierung aufheben' button.

Ist der Mandant geöffnet, werden vom System zwei Zeiträume angezeigt:

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. At the top right, there is a navigation bar with a dropdown menu currently set to 'MÄR 2019' and a calendar icon next to it. A red box highlights these two elements. Two red arrows point from these elements to explanatory text boxes below. The main area of the interface displays a table of employees with columns for 'Arbeitnehmer', 'Bemerkung', 'Eintritt', and 'Austritt'. The table lists several employees with their IDs and dates. On the right side, there is a sidebar with 'Abrechnungsdaten' and 'Mandant' information.

Hier wird der **Betrachtungsmonat** dargestellt. Über die Pfeiltasten können Sie in zukünftige oder zurückliegende Monate wechseln, um Abrechnungsdaten für andere Monate zu bearbeiten oder Auswertungen anzuschauen.

Hier wird der **aktuelle Abrechnungsmonat** des Mandanten angezeigt.

Nach jeder Abrechnung wird dieser Monat vom System automatisch hochgesetzt.

6 Abrechnungsdaten

6.1 Abrechnungseinheiten und Abrechnungsmerkmale

Jeder Mandant besteht aus drei Abrechnungseinheiten:

- Firma (z.B. Lohnsteuer, Unfallversicherung, allgemeine Einstellungen)
- Betriebsstätte (z.B. Krankenkasse)
- Arbeitnehmer

Demo-Mandat	
▼	Hauptsitz
👤	000001 - Geschäftsführer, Karl
👤	000002 - Aushilfe, Susi
👤	000003 - Arbeiter, Gustav
👤	000004 - Arbeiter, Willy

Haben Sie eine dieser Abrechnungseinheiten ausgewählt, können Sie auf der rechten Seite wichtige **Details** aus den Stammdaten sehen. Dies kann bei der Kontrolle der Stammdaten behilflich sein.

<p>Abrechnungsdaten</p> <p><u>Mandant</u> Demo Handbuch Saarbrücker Str. 1 66119 Saarbrücken</p> <p><u>Kontakt</u> Ansprechpartner: Vanessa Trenz Telefon: - Telefax: - E-Mail: v.trenz@eurodata.de Telefon - mobil: -</p> <p><u>Finanzamt</u> 1040 Saarbrücken Am Stadtgraben Steuernummer: 04011670291 Anmeldezeitraum: monatlich Zahlungsart: kein Zahlungsträger LSt-Anmeldung - Übermittlungstag: 5</p> <p><u>Unfallversicherung</u> UK Nord Mitgliedsnummer: 77215 Standard-GTS: 99999997</p> <p><u>Allgemeine Daten</u> Elektr. Übermittlung SV-Meldungen: Ja</p>	<p>Abrechnungsdaten</p> <p><u>Betriebsstätte</u> Hauptsitz Saarbrücker Str. 1 66119 Saarbrücken</p> <p><u>Krankenkasse/Übertr./Elektr.</u> BARMER / 24/ ja Knappschaft (allg. Verf. einschl. Mi... / 24/ ja DAK-Gesundheit / 24/ ja TKK / 24/ ja</p> <p><u>Allgemeine Daten</u> Betriebsnummer: 02345675 Rechtskreis: West</p>	<p>Abrechnungsdaten</p> <p><u>Arbeitnehmer</u> Wichtig Georg Grosse Str. 256 99817 Eisenach</p> <p><u>Allgemeine Daten</u> Eintritt: 01.01.2015 Austritt: - Geburtsdatum: 19.11.1966 Zahlungsart: Überweisung - elektronisch Beschäftigt als: Geschäftsführer Abteilung: Test</p> <p><u>Steuer</u> Steuerstatus: I Kinderfreibetrag: 2 Konfession: ev/ Freibetrag m/j: 0.00 €/0.00 €</p> <p><u>Sozialversicherung</u> SV-Nummer: 20191166W009 BGR-Schlüssel: 9-1-1-1 PV-Beitragszuschlag: nein Gleitzone: nein Personengruppe: 101 Krankenkasse: DAK-Gesundheit Umlagekasse: DAK-Gesundheit Umlagepflicht: Umlage U2</p>
---	---	---

6.2 Abrechnungseinheit Firma

So erstellen Sie eine neue Firma:

- Wählen Sie in der oberen Leiste den **Betrachtungsmonat = Abrechnungsbeginn** aus.
- Wählen Sie im Menü **Mandant > Neu** aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Mit einer neuen Firma wird automatisch eine Betriebsstätte angelegt (siehe 6.3).
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten der Firma bearbeiten.

6.3 Abrechnungseinheit Betriebsstätte


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

Durch das Anlegen einer neuen Firma wird automatisch eine Betriebsstätte angelegt.

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

Dazu gehen Sie bitte mit der rechten Maustaste auf **Arbeitnehmer > Betriebsstätte**.

So erstellen Sie weitere Betriebsstätten:

- Achten Sie darauf, dass unter **Einstellungen**  der Haken bei **Leere Betriebsstätten/Abrechnungskreise anzeigen** gesetzt ist.
- Markieren Sie die Firma.
- Wählen Sie im Menü **Abrechnung > Betriebsstätte erstellen** aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten der Betriebsstätte bearbeiten.

6.4 Abrechnungseinheit Arbeitnehmer

So erstellen Sie einen neuen Arbeitnehmer:

- Sind Firma und Betriebsstätte neu angelegt und noch nicht gespeichert, müssen Sie zunächst **Speichern**.
- Markieren Sie die Betriebsstätte.
- Wählen Sie im Menü **Abrechnung > Arbeitnehmer erstellen** aus.
- Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.
- Weitere Merkmale können Sie in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers bearbeiten.

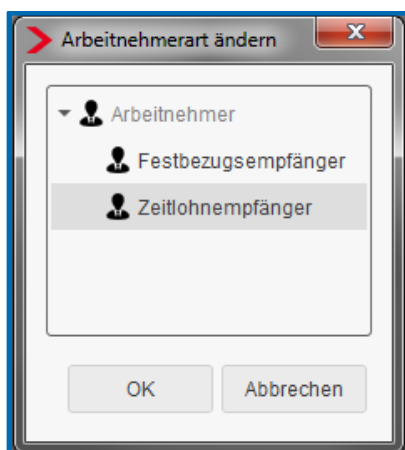
Es gibt zwei verschiedene Arbeitnehmerarten:


- **Festbezugsempfänger**
- **Zeitlohnempfänger**

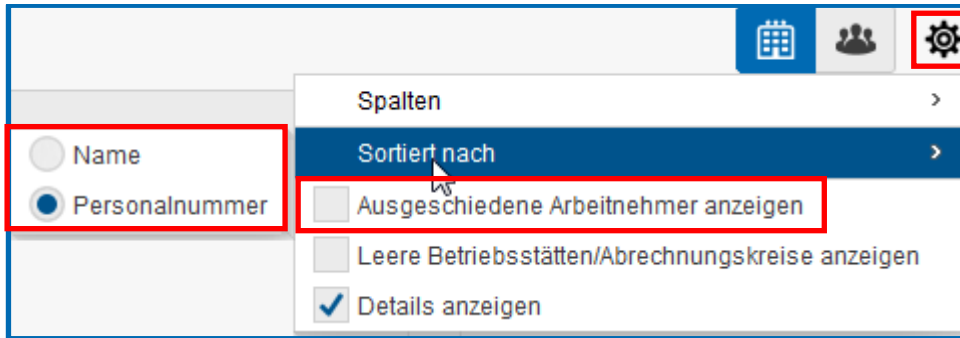
An die Arbeitnehmerart sind u.a. unterschiedliche Standardlohnarten im Ordner **Laufende Bezüge** und die Berechnung von Kurzarbeitergeld gebunden.

So können Sie die Arbeitnehmerart ändern:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
- Wählen Sie die **Arbeitnehmerart** aus.
- Welche Art dem Arbeitnehmer derzeit zugeordnet ist, ist markiert.



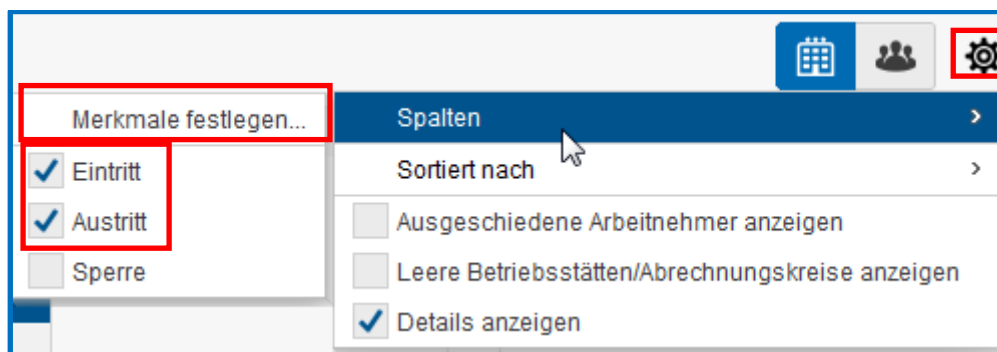
Die Darstellung der Arbeitnehmer in der AN-Übersicht können Sie unter **Einstellungen**  selbst definieren. Klicken Sie zunächst auf den Spaltenkopf **Arbeitnehmer**, um die Daten auf- oder absteigend zu sortieren. Sie können nun die Sortierung ändern oder ausgeschiedene Arbeitnehmer ein- oder ausblenden.



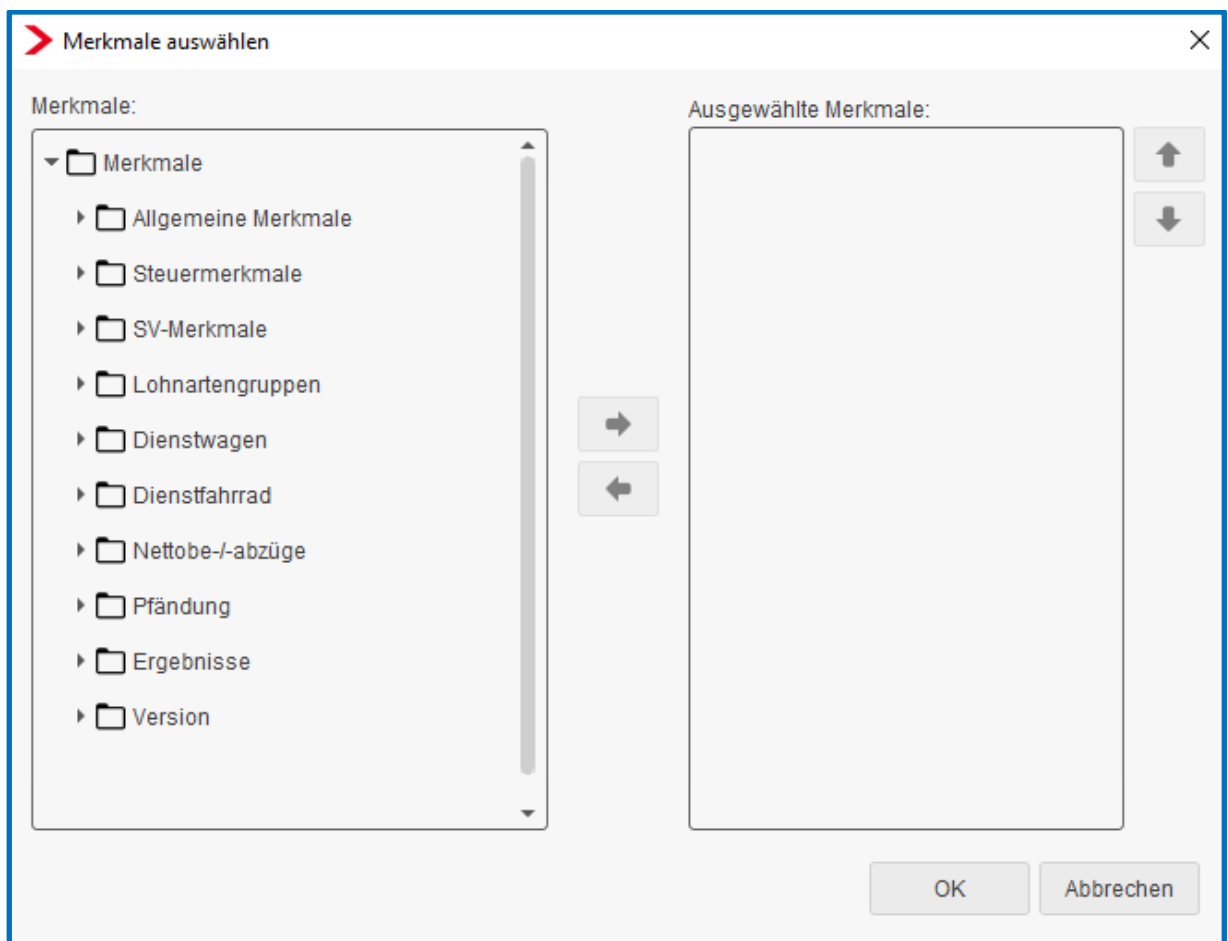
Die AN-Übersicht kann individuell nach Ihren Bedürfnissen erweitert werden. Diese Einstellung wird auf dem jeweiligen PC abgespeichert.


Arbeitsnehmer A	Bemerkung				
Demo Handbuch					
Hauptsitz					
000001 - Wichtig, Georg					
000002 - Geschäftsführer, Georg					
000003 - Privat, Peggy					
000005 - Selbstzahler, Siggli					
000006 - Fahrer, Fritz	Korrektur ab 03/17				
000008 - Sorglos, Sabine					
000009 - Wichtig, Willy					
000010 - Fleißig, Fritz					
000011 - Sorglos, Susi					
000012 - Normal, Otto					

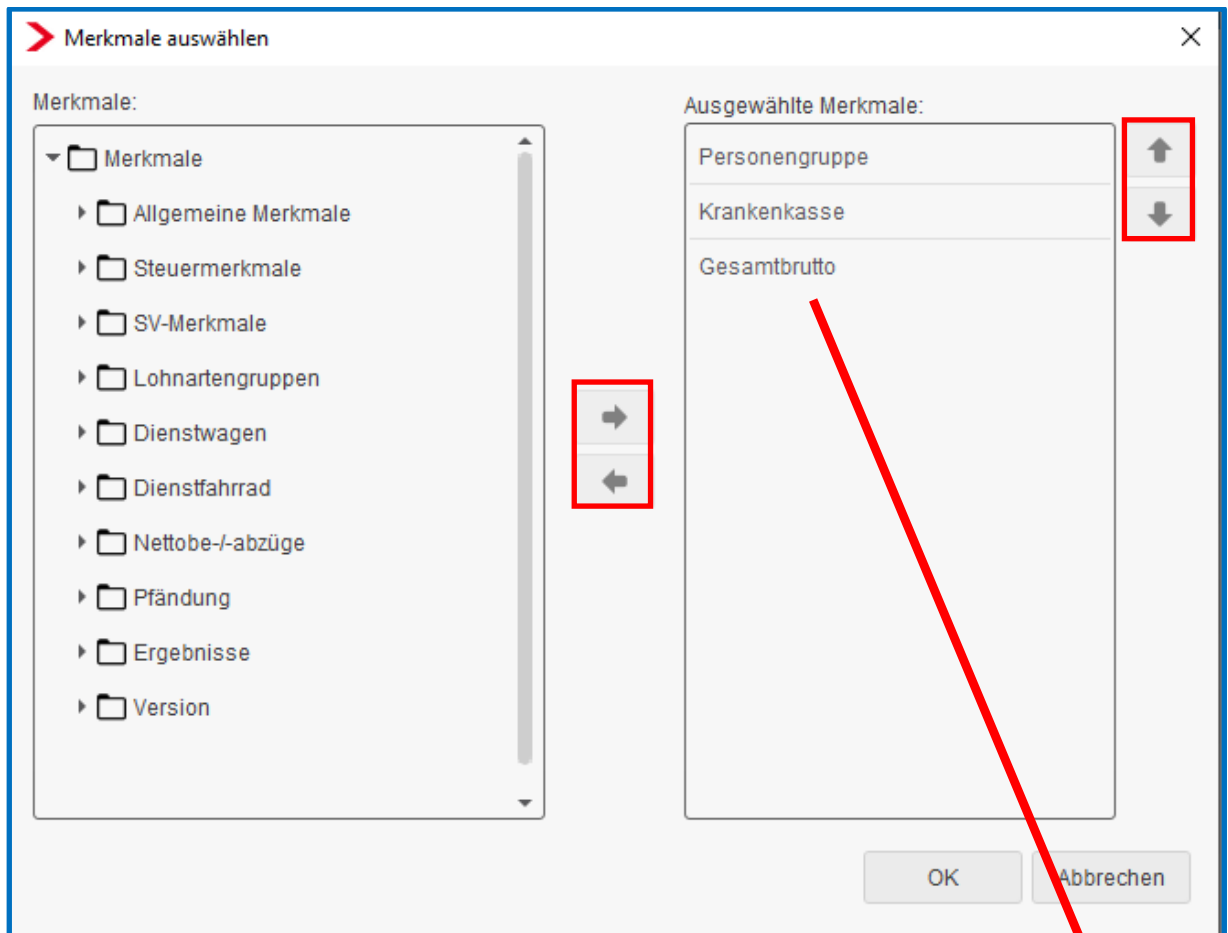
- Wählen Sie **Einstellungen > Spalten** aus.



- Hier können Sie sich z.B. das Ein- und Austrittsdatum als Spalte einblenden.
- Über **Merkmale festlegen** können Sie sich weitere Spalten in der AN-Übersicht einblenden. Hierbei sind alle Merkmale möglich, die Bestandteil der Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers sind.



- Öffnen Sie die jeweiligen Unterordner, indem Sie das Symbol  anklicken bzw. die Ordner doppelt anklicken.
- Markieren Sie ein bestimmtes Merkmal, das Sie bei der Arbeitnehmerübersicht zusätzlich sehen möchten.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts oder doppelt auf das Merkmal. Das Merkmal wird nun in die Liste **Ausgewählte Merkmale** übernommen



Übersicht Nachrichten

Suchen Abrechnungsdaten Schnellerfassung

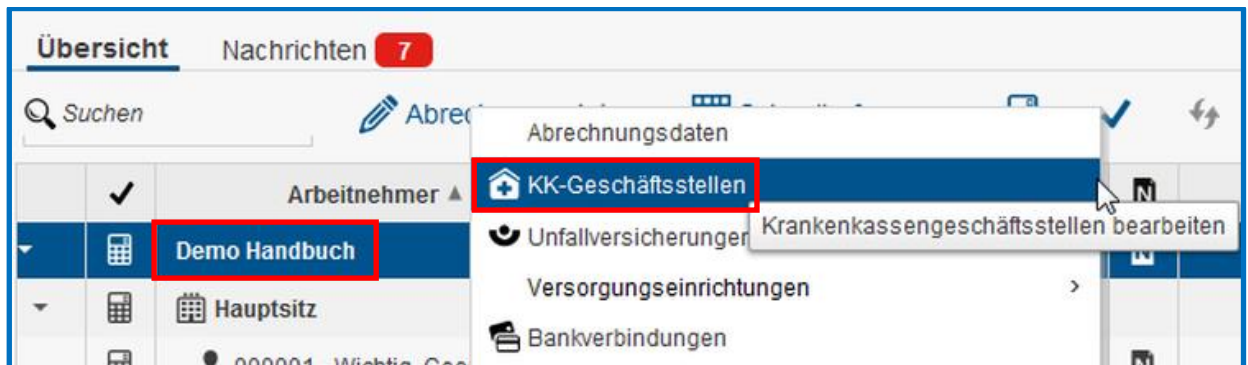
✓	Arbeitnehmer	Bemerkung	Eintritt	Austritt				Personengruppe	Krankenkasse	Gesamtbrutto
	Demo Handb...									
	Buchhalter, Bernd - 000004		01.01.2015					101 - SV-pflichtig...	Barmer GEK...	3000.00 €
	...stig, Fritz - 000010		01.01.2016					101 - SV-pflichtig...	Barmer GEK...	0.00 €
	Geschäftsführer, Georg - 000002		01.01.2015					101 - SV-pflichtig...	DAK-Gesun...	5260.00 €
	Normal, Otto - 000012		01.01.2016					101 - SV-pflichtig...	Barmer GEK...	3000.00 €


7 Krankenkassen

7.1 Anlegen einer Krankenkasse

7.1.1 Erste Möglichkeit zum Anlegen einer Krankenkasse

- Mandant mit Rechtsklick markieren und den Unterpunkt **KK-Geschäftsstellen** auswählen.



In diesem Menüpunkt sind alle bei diesem Mandanten zugeordneten Krankenkassen zu sehen. In den Arbeitnehmerstammdaten verwendete Krankenkassen sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Nicht verwendete Krankenkassen haben kein Symbol.

- Über den Menüpunkt **Neu** gelangen Sie in einen Auswahlbildschirm, in dem alle Krankenkassen aufgelistet sind. Hier können Sie über die Suchfunktion nach dem Namen oder nach der Betriebsnummer (empfehlenswert) suchen. Diese Liste der Krankenkassen wird regelmäßig aktualisiert.

The screenshot shows the 'KK-Geschäftsstellen' selection screen. At the top, there is a search bar and buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Aktualisieren'. Below is a table with columns for 'Krankenkasse', 'Ort', 'Annahme LFZ-Anträge', 'U1', and 'U2'. The table lists several health insurance companies with their respective contribution rates.

Krankenkasse	Ort	Annahme LFZ-Anträge	U1					U2
			Allgemein	Satz 2	Satz 3	Satz 4	Satz 5	Mitgliedschaft
Bärmer GEK 42938895	Berlin		2,20 % 65 %	3,60 % 80 %	1,50 % 50 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,43 % 100 %
Betriebskrankenkasse Groz-Beckert 60393281	Albstadt		3,00 % 80 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,45 % 100 %
Bundesknappschaft Minijob-Zentrale 98000005	Essen		0,80 % 80 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,19 % 100 %
DAK Gesundheit 15035218 Hamburg 15035218	Hamburg		2,40 % 70 %	1,70 % 50 %	2,10 % 60 %	3,90 % 80 %	0,00 % 0 %	0,47 % 100 %
IKK Südwest 55811201	Saarbrücken		2,80 % 70 %	3,50 % 80 %	1,50 % 50 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,57 % 100 %
Techniker Krankenkasse 15027365	Hamburg		1,90 % 70 %	3,10 % 80 %	1,30 % 50 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,47 % 100 %

Below the table, there are sections for 'Beiträge Umlage' and 'Versorgungsbezüge' with various rates listed.

Geschäftsstelle erstellen - Schritt 1 von 2

Krankenkasse
Wählen Sie hier die Krankenkasse aus, für die die Geschäftsstelle eingerichtet werden soll.

Q | Filter

Krankenkasse	Ort	U1					U2
		Allgemein	Satz 2	Satz 3	Satz 4	Satz 5	Mutterschaft
actimonda krankenkasse 30185364	Aachen	1,80 % 60 %	3,40 % 80 %	1,50 % 50 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,45 % 100 %
AOK Baden-Württemberg Hauptverwaltung 67450665	Stuttgart	2,30 % 70 %	3,55 % 80 %	2,00 % 60 %	1,40 % 50 %	0,00 % 0 %	0,41 % 100 %
AOK Bayern Die Gesundheitskasse 87880235	München	2,00 % 70 %	1,60 % 60 %	3,10 % 80 %	1,10 % 50 %	0,00 % 0 %	0,48 % 100 %
AOK Bremen/Bremerhaven 20012084	Bremen	2,30 % 60 %	1,70 % 50 %	3,60 % 70 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,57 % 100 %
AOK - Die Gesundheitskasse für Niedersachsen 29720865	Hannover	2,60 % 65 %	2,00 % 55 %	3,50 % 75 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,50 % 100 %
AOK Hessen Direktion 45118687	Bad Homburg	2,40 % 70 %	1,60 % 50 %	2,20 % 60 %	4,10 % 80 %	0,00 % 0 %	0,45 % 100 %
AOK Nordost - Die Gesundheitskasse 90235319	Potsdam	2,50 % 70 %	1,80 % 50 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,59 % 100 %
AOK NordWest 33526082	Dortmund	2,80 % 70 %	2,30 % 60 %	3,90 % 80 %	1,70 % 50 %	0,00 % 0 %	0,48 % 100 %
AOK PLUS 05174740	Dresden	2,70 % 65 %	2,00 % 50 %	0,00 % 40 %	0,00 % 0 %	0,00 % 0 %	0,69 % 100 %
AOK Rheinland/Hamburg Die Gesundheitskasse	Düsseldorf	2,10 %	1,60 %	3,90 %	0,00 %	0,00 %	0,44 %

Weiter Fertigstellen Abbrechen



Aktuelle Beitragssatzänderung

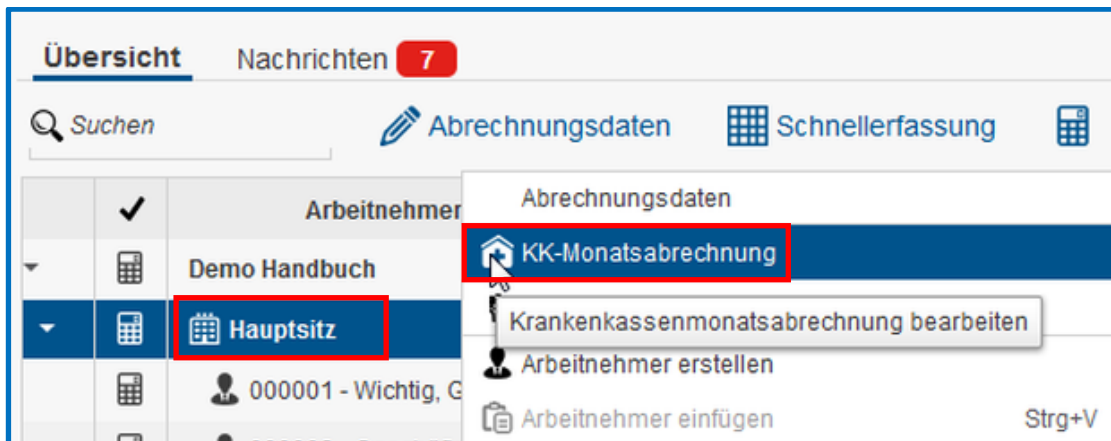


Fusion

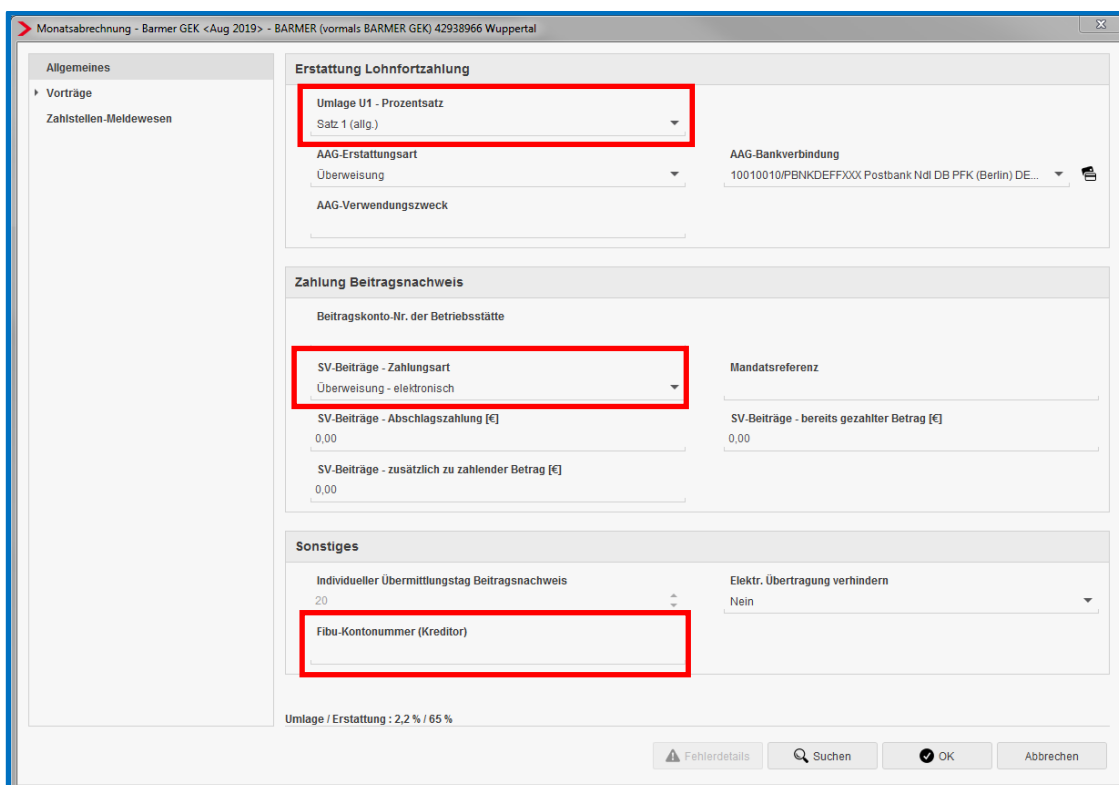
- Über die **Suche** haben Sie die gewünschte Krankenkasse gefunden. Markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Bei allen Krankenkassen sind die Adressfelder ausgefüllt, können jedoch im Einzelfall von Ihnen angepasst werden.
- **Fertigstellen**

Die Krankenkasse ist nun angelegt und kann dem Arbeitnehmer zugeordnet werden. Danach müssen noch die Zahlungsart und die Umlagesätze definiert werden.

Dazu machen Sie einen Rechtsklick auf die Abrechnungseinheit **Hauptsitz** und wählen den Unterpunkt **Krankenkassen-Monatsabrechnung** aus.



Wählen Sie nun die Krankenkasse aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Hier findet die Verwaltung von Zahlungsverkehr, Umlagesätzen, etc. statt.

Ebenso kann hier eine Kreditor-Nr. pro Krankenkasse hinterlegt werden, die dann auf der Buchungsliste dargestellt wird.

7.1.2 Zweite Möglichkeit zum Anlegen einer Krankenkasse

Eine neue Krankenkasse kann auch direkt in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers angelegt werden. Meist merkt man nämlich erst an dieser Stelle, dass eine Krankenkasse fehlt. Dazu öffnen Sie bitte die **Abrechnungsdaten** des entsprechenden Arbeitnehmers und gehen zu dem Unterpunkt **SV-Merkmale**.

Übersicht		Nachrichten 7	
Suchen		Abrechnungsdaten	
		Schnellerfassung	
✓	Arbeitnehmer ▲	Bemerkung	Eintritt
▼	Demo Handbuch		
▼	Hauptsitz		
	000001 - Wichtig, Georg		01.01.2015
	000002 - Geschäftsführer, Georg		01.01.2015
	000003 - Privat, Peggy		01.01.2015
	000005 - Selbstzahler, Sigg		01.01.2015

- ▶ Allgemeine Merkmale
- ▶ Steuermerkmale
- ▶ SV-Merkmale
- ▶ Lohnartengruppen
- ▶ Dienstwagen
- ▶ Dienstfahrrad
- ▶ Nettobe-/abzüge
- ▶ Pfändung
- ▶ Branche
- ▶ ADP Streamline
- ▶ Version

Wesentliche Merkmale zur Beitragsberechnung

<p>Sozialversicherungsnummer 20 010250 G 20 3</p> <p>KV-Beitragsgruppe 9 - freiwillig - Firmenzahler</p> <p>AV-Beitragsgruppe 0 - kein Beitrag</p> <p>PV-Beitragszuschlag Nein</p> <p>Krankenkasse DAK-Gesundheit 15035218 Hamburg Hamburg (Uml)</p> <p>Umlage / Persönliche Beitragspflicht AN Umlage U1 und U2</p> <p>Art des Rentenbezugs 0 - kein Antrag/Bezug</p> <p>SV-Ausweis vorgelegt Ja</p> <p>Vorstandsmitglied Nein</p> <p>Arbeitnehmer gem § 418 SGB III Nein</p>	<p>Personengruppe 101 - SV-pflichtig ohne besondere Merkmale</p> <p>RV-Beitragsgruppe 1 - voller Beitrag</p> <p>PV-Beitragsgruppe 1 - freiwillig - Firmenzahler</p> <p>Umlagekasse DAK-Gesundheit 15035218 Hamburg Hamburg (Uml)</p> <p>Insolvenzgeld - Umlage Ja</p> <p>Berechneter Rentenbeginn</p> <p>Studienbescheinigung gültig bis</p> <p>Art des Praktikums [ohne Inhalt]</p> <p>Saisonarbeitnehmer [ohne Inhalt]</p>
--	---

< >
Fehlerdetails
Suchen
OK
Abbrechen

Nachdem Sie den Button betätigt haben, befinden Sie sich wieder in der Übersicht der Krankenkassen und können wie unter Punkt 7.1.1 beschrieben vorgehen.

Hinweis: Alle Beitrags- und Umlagesätze werden systemseitig gepflegt.

7.2 Elektronische Übermittlung der Krankenkassen

Die Beitragsnachweise werden durch das ASP-Kommunikations-Center der eurodata elektronisch an die Krankenkassen versendet. Der Versand erfolgt ab 1:00 Uhr am eingetragenen Übermittlungstag.

Um welches Datum es sich in den einzelnen Monaten handelt, können Sie an zwei verschiedenen Stellen nachlesen.

Lohnportal > Kalender

« November 2019 »						
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	

oder Betriebsstätte > Details

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. At the top, a navigation bar includes the logo, a search icon, and a dropdown menu for 'AUG 2019'. Below this is a sidebar with navigation options like 'MANDANT', 'BEARBEITEN', 'ABRECHNUNG', etc. The main area displays a table of employees with columns for 'Arbeitnehmer', 'Bemerkung', 'Eintritt', and 'Austritt'. A table on the right shows 'Abrechnungsdaten' for the selected employee, including 'Betriebsstätte' and 'Krankenkasse/Übertr./Elektr.' which is highlighted with a red box.

Arbeitnehmer	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Person...	Krankenkasse	Gesamtbrotto
Demo Handbuch						
Hauptsitz						
000002 - Geschäftsführer, Georg		01.01.2015			101 - S...	0,00 €
000008 - Sorglos, Sabine		01.01.2016			109 - G...	0,00 €
000009 - Wichtig, Willy		01.01.2016			101 - S...	0,00 €
000011 - Sorglos, Susi		01.01.2016			109 - G...	0,00 €
000023 - Praktikant, ohne Entgelt		01.08.2018			105 - P...	0,00 €
000024 - Test InsG, Umlage rück...		01.01.2019			190 - B...	0,00 €
000025 - Test, Hugo		01.05.2019			101 - S...	0,00 €

Abrechnungsdaten
Betriebsstätte
Hauptsitz
Saarbrücker Str. 1
66119 Saarbrücken
Krankenkasse/Übertr./Elektr.
BARMER
23/a
BfK Groz-Beckert
23/a
Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)
23/a
DAK-Gesundheit
23/a
Allgemeine Daten
Betriebsnummer: 02345675
Rechtskreis: West

Achtung:

Für die Abgabe des Beitragsnachweises gilt ein bundeseinheitlicher Zeitpunkt. Der Beitragsnachweis muss der Einzugsstelle spätestens am zweiten Arbeitstag vor Fälligkeit der Beiträge vorliegen, also um 0:00 Uhr des fünftletzten Bankarbeitstages eines Monats.

Das heißt für Unternehmen, dass sie die Beitragsnachweise spätestens im Laufe des Vortags übermitteln müssen, und zwar bis spätestens 24:00 Uhr.

Beispiel:

Der fünftletzte Arbeitstag im Monat Juli 2019 ist der 22.07.2019. Am 25.07.2019 also muss der Beitragsnachweis den Einzugsstellen um 0:00 Uhr bzw. am 24.07.2019 um 24:00 Uhr vorliegen.

Da das ASP-Kommunikations-Center der eurodata immer ab 1:00 Uhr an die Einzugsstellen übermittelt, wäre der 25.07.2019 bereits zu spät und es würde zu Säumniszuschlägen bei den einzelnen Krankenkassen kommen.

Daher ist im System als Übermittlungstag der 24.07.2019 hinterlegt, um die Frist zu wahren und einen zeitlichen Puffer zu schaffen, falls es zu Problemen seitens der Annahmestellen kommt.

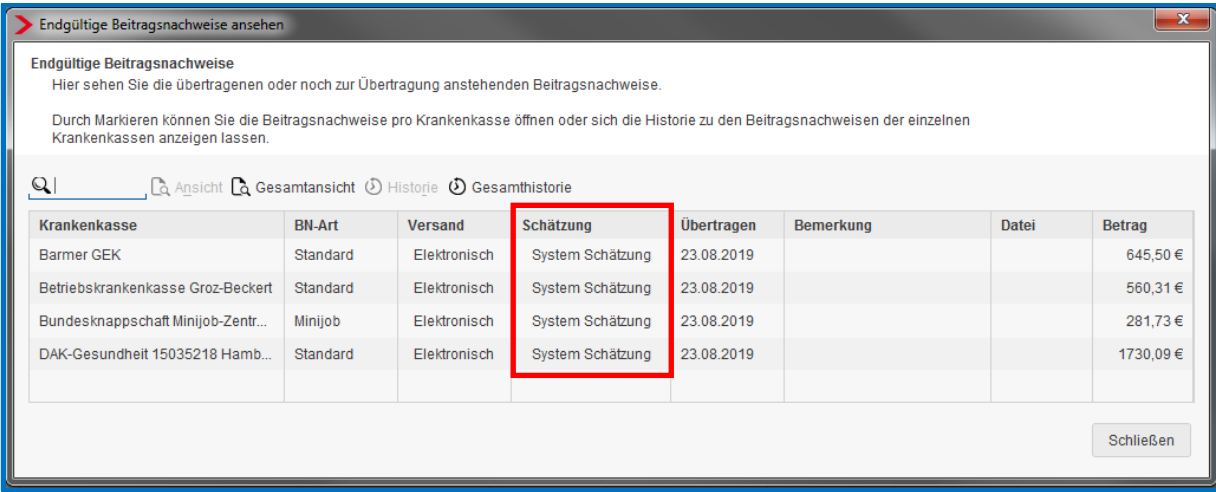
Rechnen Sie also vor dem eingetragenen Termin (hier im Beispiel 24.07.2019; Abrechnung bis zum 23.07.2019) ab, handelt es sich bei der Übermittlung der Beitragsnachweise immer auch um die echten Werte.

Ist Ihnen das zeitlich nicht möglich (z.B. Stundenlohn), verschickt das ASP-Kommunikations-Center der eurodata systemseitig zum eingetragenen Übermittlungstag eine Schätzung. Diese Schätzung beinhaltet nur die laufenden Bezüge von über den Monatswechsel beschäftigten Arbeitnehmern (keine Einmalbezüge).

7.3 Schätzung SV-Beiträge

Das ASP-Kommunikations-Center der **eurodata** unterstützt Sie monatlich bei der Schätzung der Beitragsschuld. Bei Abrechnung eines Monats wird automatisch vom System eine Schätzung für den Folgemonat eingestellt. Diese systemseitig bereitgestellten Beitragsnachweise können Sie unter **Auswertungen > Beitragsnachweise > Endgültige Beitragsnachweise** sehen. Bitte markieren Sie hierzu die Betriebsstätte.

Erkennbar sind diese durch den Zusatz **System Schätzung**.



Endgültige Beitragsnachweise ansehen

Endgültige Beitragsnachweise
Hier sehen Sie die übertragenen oder noch zur Übertragung anstehenden Beitragsnachweise.

Durch Markieren können Sie die Beitragsnachweise pro Krankenkasse öffnen oder sich die Historie zu den Beitragsnachweisen der einzelnen Krankenkassen anzeigen lassen.

Suche: Ansicht Gesamtansicht Historie Gesamthistorie

Krankenkasse	BN-Art	Versand	Schätzung	Übertragen	Bemerkung	Datei	Betrag
Barmer GEK	Standard	Elektronisch	System Schätzung	23.08.2019			645,50 €
Betriebskrankenkasse Groz-Beckert	Standard	Elektronisch	System Schätzung	23.08.2019			560,31 €
Bundesknappschaft Minijob-Zentr...	Minijob	Elektronisch	System Schätzung	23.08.2019			281,73 €
DAK-Gesundheit 15035218 Hamb...	Standard	Elektronisch	System Schätzung	23.08.2019			1730,09 €

Schließen

So können Sie die Systemschätzung verändern:

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

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

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

Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen - Schritt 1 von 1

Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen
 Hier können Beitragsnachweise auf berechneter Basis bereitgestellt werden.
 Durch markieren der Krankenkassen werden nur die ausgewählten Beitragsnachweise zur Übermittlung bereitgestellt.
Wichtig! Setzen Sie einen Haken in der ersten Spalte bei den Krankenkassen, die Sie zur Übermittlung bereitstellen möchten.

Alle markieren Auswahl aufheben Ansicht Gesamtansicht

	Krankenkasse	BN-Art	Versand	Übertragen	Bemerkung	Betrag
<input type="checkbox"/>	Barmer GEK	Standard	Elektronisch	23.08.2019		645,50 €
<input type="checkbox"/>	Betriebskrankenkasse Groz-B...	Standard	Elektronisch	23.08.2019		560,31 €
<input type="checkbox"/>	Bundesknappschaft Minijob-Z...	Minijob	Elektronisch	23.08.2019		281,73 €
<input checked="" type="checkbox"/>	DAK-Gesundheit 15035218 H...	Standard	Elektronisch	23.08.2019		1730,09 €
Summe zu übermittelnde Beträge: 1730.09 €						

Bereitstellen Abbrechen

Systemschätzung

Aufgrund des Vormonates vom Programm generierter Beitragsnachweis

Anwenderschätzung

Systemschätzung, die vom Anwender manuell über prozentuale Zu- oder Abschläge verändert wurde

Systemberechnung

Keine Schätzung, sondern Echtwerte

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

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

Um Ihnen die Aufrechnung der Spalte 5 der einzelnen Krankenkassen zu ersparen, können Sie dafür die Auswertung **Abstimmungsliste Beitragsnachweise** zu nutzen. Diese Liste enthält die Differenzen aller Krankenkassen und ist mit einer Summe versehen.

Information:

Abstimmung der SV-Verbindlichkeiten in der Finanzbuchhaltung

Durch die Einführung des Schätzwertverfahrens für die SV-Beiträge entstehen bei sogenannten Spätabrechnern (Abrechnung nach dem Übermittlungstag) regelmäßig *Beitragsdifferenzen zwischen Schätzung und tatsächlicher Abrechnung*, die erst im Folgemonat verrechnet werden.

Dies macht die Abstimmung des Kontos *Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit* für die Finanzbuchhaltung sehr aufwendig.

>edlohn bietet den Vorteil, dass die abzuführenden Beiträge nach Krankenkassen aufgeteilt werden können.

Sie haben aber zusätzlich die Möglichkeit, die zu erwartenden Zahlungsbeträge systemseitig auf ein *gesondertes Konto* (Zwischenkonto Zahlungsverkehr KK) umzubuchen. Dieses Zwischenkonto kann aufgrund der Fälligkeit der SV-Beiträge zum drittletzten Bankarbeitstag im Monat monatlich auf *0,00 EUR abgestimmt* werden.

Der Saldo des ursprünglichen Verbindlichkeitskontos entspricht dann immer der Beitragsdifferenz zwischen den Schätzungen und den abgeführten Beiträgen des aktuellen Monats. Diese Differenz wird im Beitragsnachweis des Folgemonats verrechnet.

8 Berechnen und Abrechnen

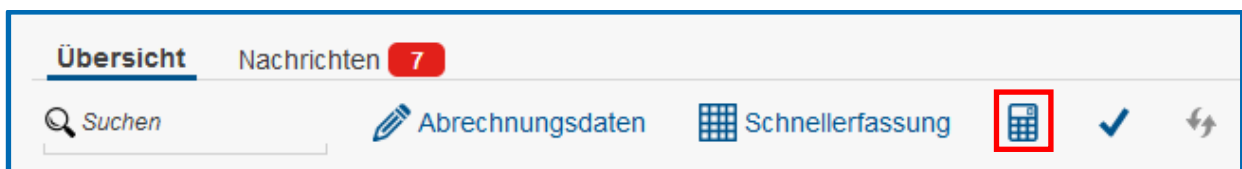
8.1 Berechnen



Mit der Funktionalität **Berechnen** kann eine Probeabrechnung beliebig oft durchgeführt werden. Es wird nicht nur eine Entgeltabrechnung erzeugt, sondern auch alle dazugehörigen Auswertungen können angezeigt werden.

Es wird weder ein Druck der Auswertungen im Rechenzentrum, noch eine Fakturierung ausgelöst.

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit (Unternehmen, Betriebsstätte oder Arbeitnehmer).
- Klicken Sie auf den Button **Berechnen** in der oberen Leiste.



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

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

Fehler:

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



Um den Fehler zu korrigieren, klicken Sie doppelt auf die Fehlerzeile.

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

Warnungen:

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



 Beschreibung	Abrechnungseinheit
▼ Warnungen (1)	
 Der Übermittlungstag für elektronische Lohnsteueranmeldung fehlt.	Demo Handbuch

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

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

Hinweise:

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

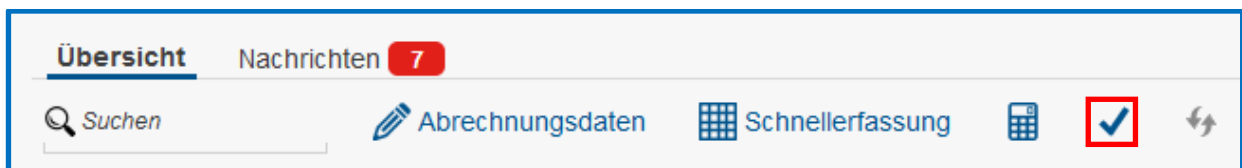
 Beschreibung	Abrechnungseinheit
▼ Hinweise (1)	
 Beim AN wird gemäß § 24 a EStG bei der Steuerberechnung ein Altersentlastungsbetrag berücksichtigt	000002 - Geschäftsführer, Georg

8.2 Abrechnen



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

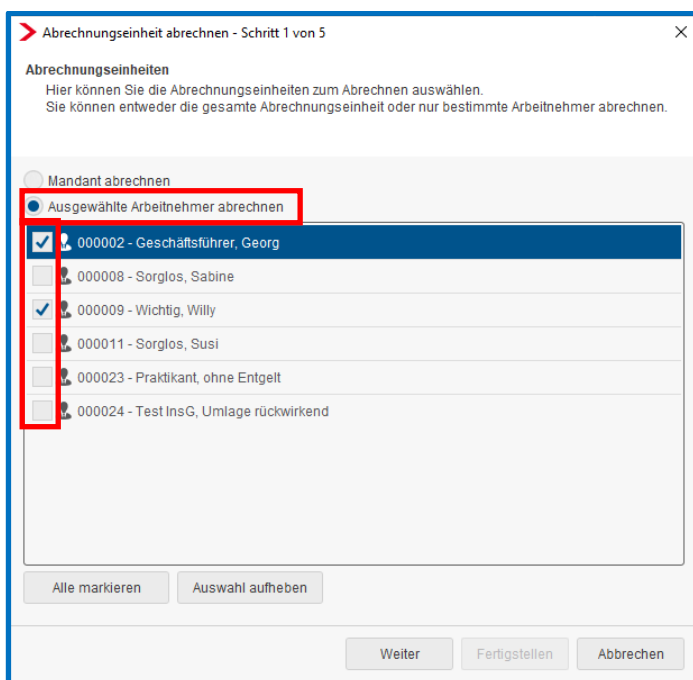
- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Klicken Sie auf den Button **Abrechnen** in der oberen Leiste.



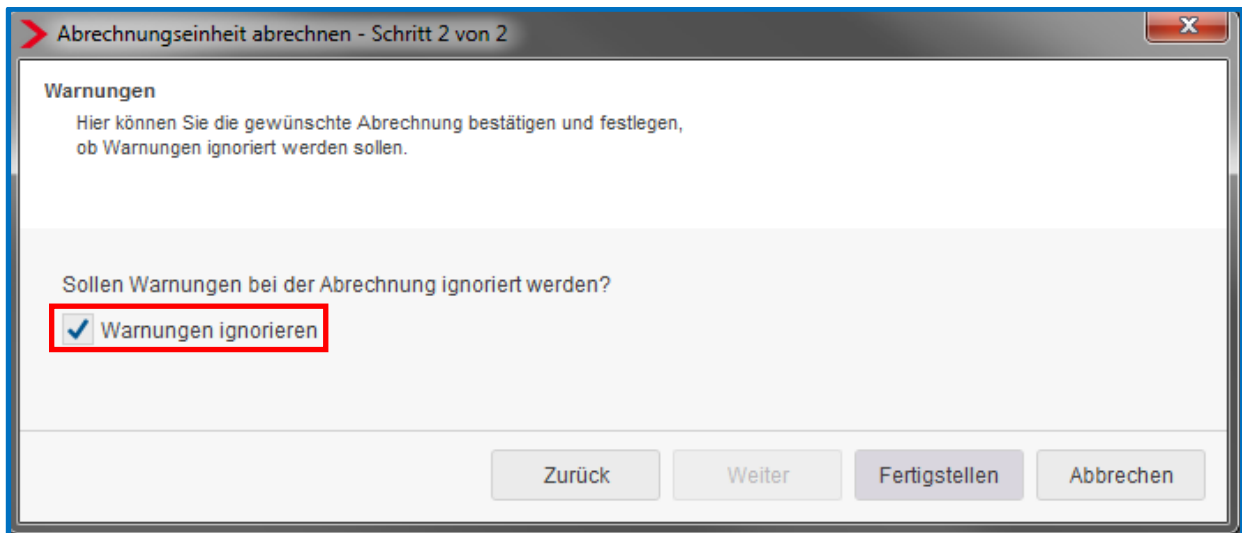
Wenn Sie eine übergeordnete Abrechnungseinheit, wie z.B. das Unternehmen markiert haben, können Sie diese Abrechnungseinheit und alle untergeordneten Abrechnungseinheiten in einem Schritt abrechnen. Klicken Sie dazu in dem folgenden Fenster einfach auf **Weiter**.

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

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



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



Jede Abrechnungseinheit erhält nach der vollständigen Abrechnung einen grünen Haken .

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

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

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

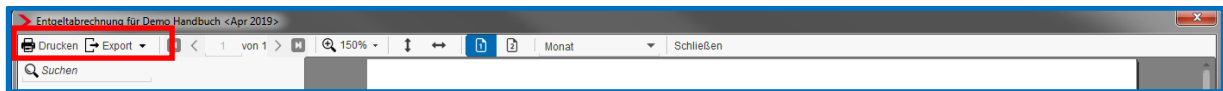
9 Auswertungen

9.1 Ansicht der Auswertungen vor Ort

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

Um Auswertungen anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Wählen Sie im Menü den Punkt **Auswertungen**.
- Wählen Sie die gewünschte Auswertung.
- In der Ansicht der Auswertung können Sie über den Button **Drucken** die Auswertung ausdrucken. Über den Button **Export** können Sie ein PDF-Dokument erzeugen oder eine Weitergabe ans Archiv anstoßen.



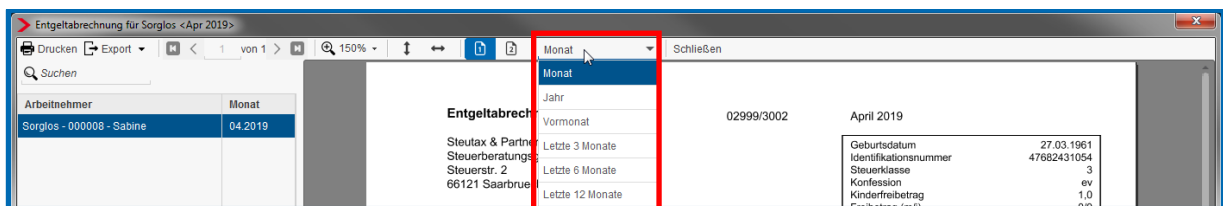
Die Darstellung der Auswertung ist davon abhängig, welche Abrechnungseinheit Sie markiert haben.

Beispiel Entgeltabrechnung

Firma markiert > die Entgeltabrechnungen aller Arbeitnehmer werden angezeigt, dabei kann auf der linken Seite von einem zum anderen Arbeitnehmer gewechselt werden

Betriebsstätte markiert > die Entgeltabrechnungen aller Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte werden angezeigt, dabei kann auf der linken Seite von einem zum anderen Arbeitnehmer gewechselt werden

Arbeitnehmer markiert > nur die Entgeltabrechnung dieses Arbeitnehmers wird angezeigt



Zusätzlich kann noch ein Filter gesetzt werden, so dass man sich mehrere Monate gleichzeitig ansehen kann.

Beispiel Beitragsnachweis

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

Beispiel Lohnkonto

- | | |
|---------------------------|--|
| Firma markiert > | die Lohnkonten aller Arbeitnehmer werden angezeigt, dabei kann auf der linken Seite von einem zum anderen Arbeitnehmer gewechselt werden |
| Betriebsstätte markiert > | die Lohnkonten aller Arbeitnehmer dieser Betriebsstätte werden angezeigt, dabei kann auf der linken Seite von einem zum anderen Arbeitnehmer gewechselt werden |
| Arbeitnehmer markiert > | nur das Lohnkonto dieses Arbeitnehmers wird angezeigt |

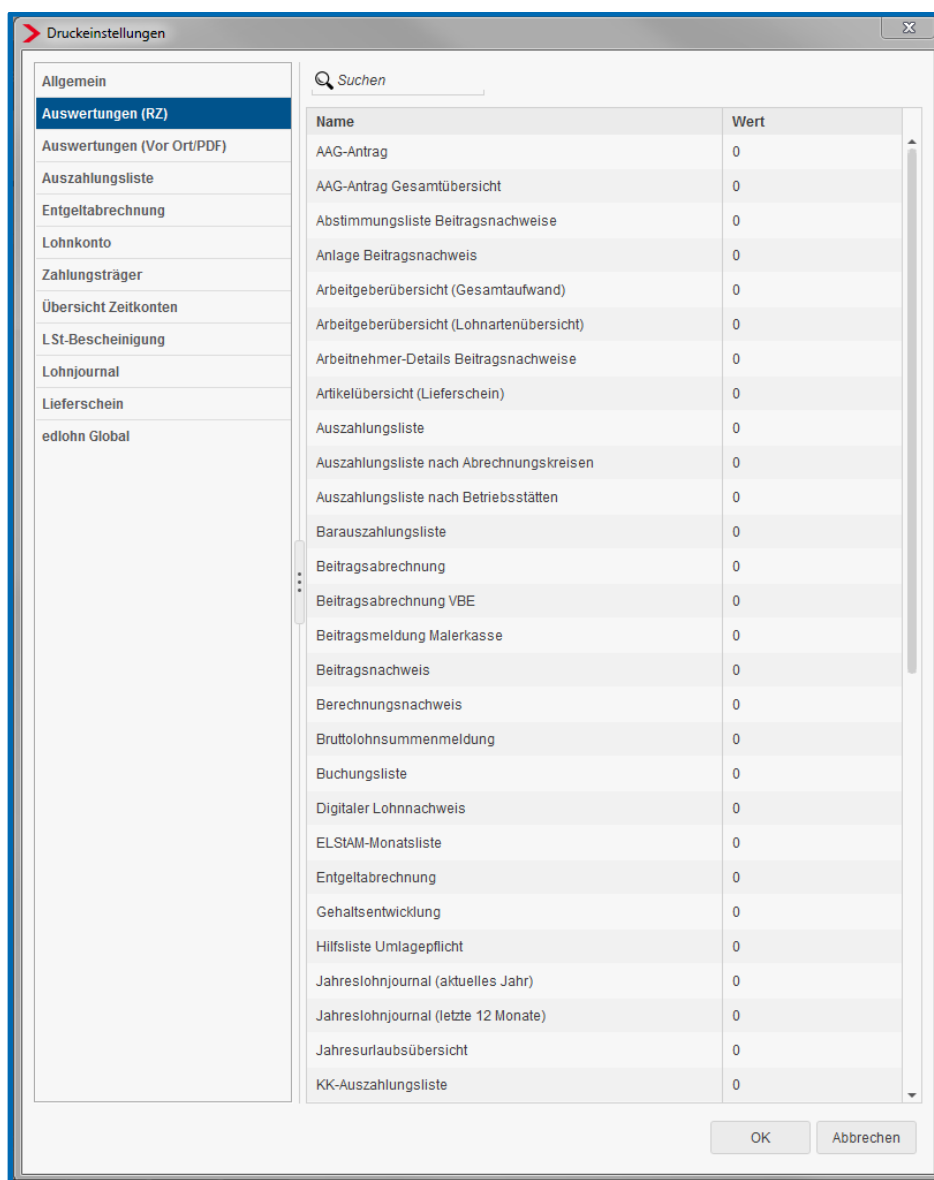
9.2 Druckeinstellungen für den Druck im Rechenzentrum

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

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

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

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



Name	Wert
AAG-Antrag	0
AAG-Antrag Gesamtübersicht	0
Abstimmungsliste Beitragsnachweise	0
Anlage Beitragsnachweis	0
Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand)	0
Arbeitgeberübersicht (Lohnartenübersicht)	0
Arbeitnehmer-Details Beitragsnachweise	0
Artikelübersicht (Lieferschein)	0
Auszahlungsliste	0
Auszahlungsliste nach Abrechnungskreisen	0
Auszahlungsliste nach Betriebsstätten	0
Barauszahlungsliste	0
Beitragsabrechnung	0
Beitragsabrechnung VBE	0
Beitragsmeldung Malerkasse	0
Beitragsnachweis	0
Berechnungsnachweis	0
Bruttolohnsummenmeldung	0
Buchungsliste	0
Digitaler Lohnnachweis	0
ELStAM-Monatsliste	0
Entgeltabrechnung	0
Gehaltsentwicklung	0
Hilfsliste Umlagepflicht	0
Jahreslohnjournal (aktuelles Jahr)	0
Jahreslohnjournal (letzte 12 Monate)	0
Jahresurlaubsübersicht	0
KK-Auszahlungsliste	0

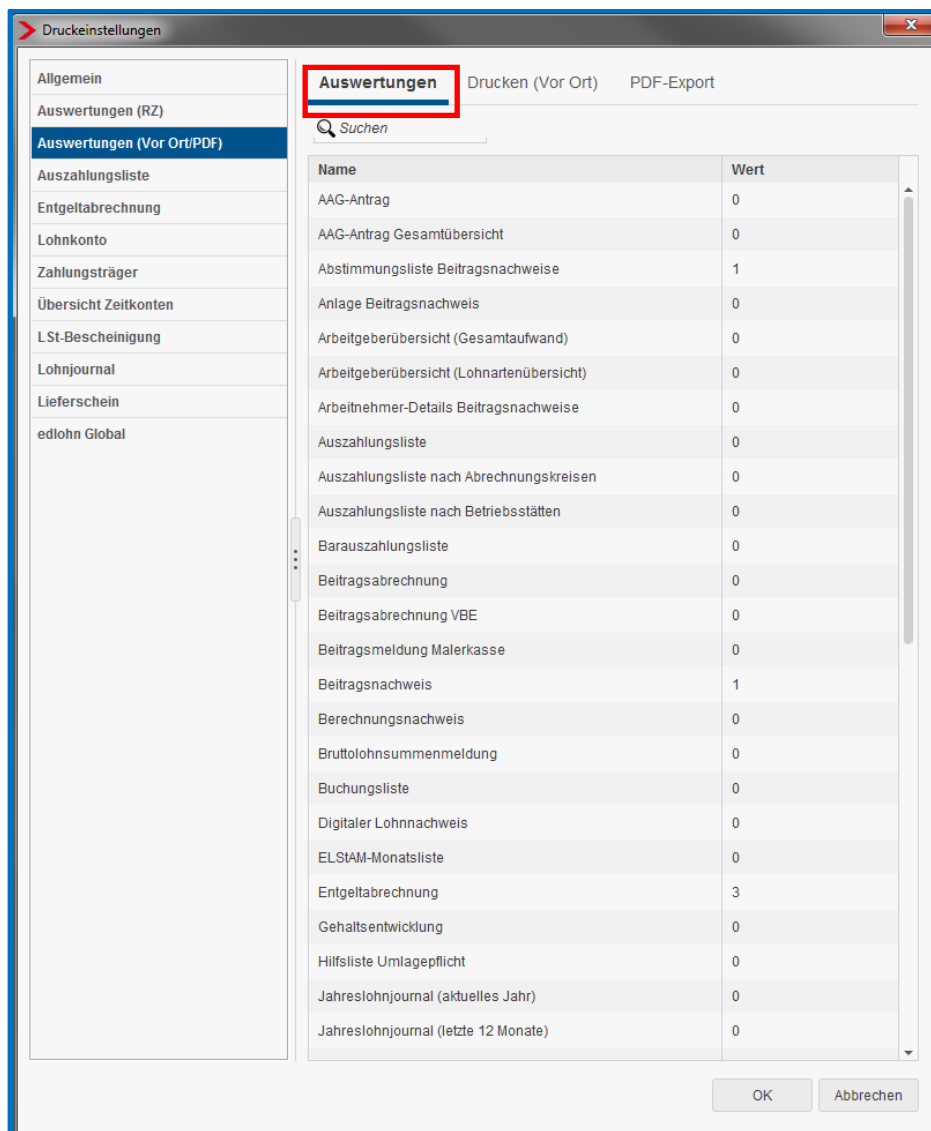
9.3 Druckeinstellungen für den Druck vor Ort

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

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

- Wählen Sie im Menü **Mandant** den Punkt **Druckeinstellungen** und dort **Auswertungen (Vor Ort/PDF)** aus.
- Geben Sie bei der jeweiligen Auswertung die gewünschte Anzahl von 1 bis 4 für den Druck auf Papier ein.

Werden die Auswertungen in ein PDF-Dokument exportiert, wird die Anzahl 0 in Nein und die Anzahl 1 bis 4 in Ja umgewandelt.



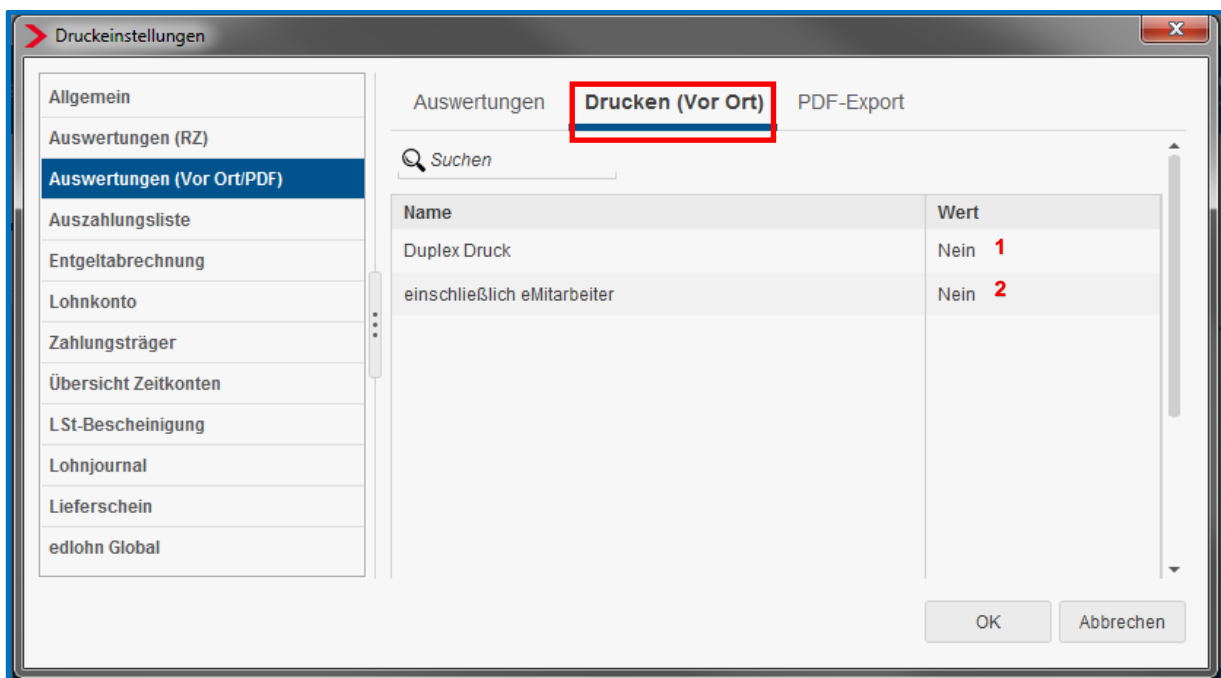
Druckeinstellungen

Auswertungen Drucken (Vor Ort) PDF-Export

Suchen

Name	Wert
AAG-Antrag	0
AAG-Antrag Gesamtübersicht	0
Abstimmungsliste Beitragsnachweise	1
Anlage Beitragsnachweis	0
Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand)	0
Arbeitgeberübersicht (Lohnartenübersicht)	0
Arbeitnehmer-Details Beitragsnachweise	0
Auszahlungsliste	0
Auszahlungsliste nach Abrechnungskreisen	0
Auszahlungsliste nach Betriebsstätten	0
Barauszahlungsliste	0
Beitragsabrechnung	0
Beitragsabrechnung VBE	0
Beitragsmeldung Malerkasse	0
Beitragsnachweis	1
Berechnungsnachweis	0
Bruttolohnsummenmeldung	0
Buchungsliste	0
Digitaler Lohnnachweis	0
ELSTAM-Monatsliste	0
Entgeltabrechnung	3
Gehaltsentwicklung	0
Hilfsliste Umlagepflicht	0
Jahreslohnjournal (aktuelles Jahr)	0
Jahreslohnjournal (letzte 12 Monate)	0

OK Abbrechen

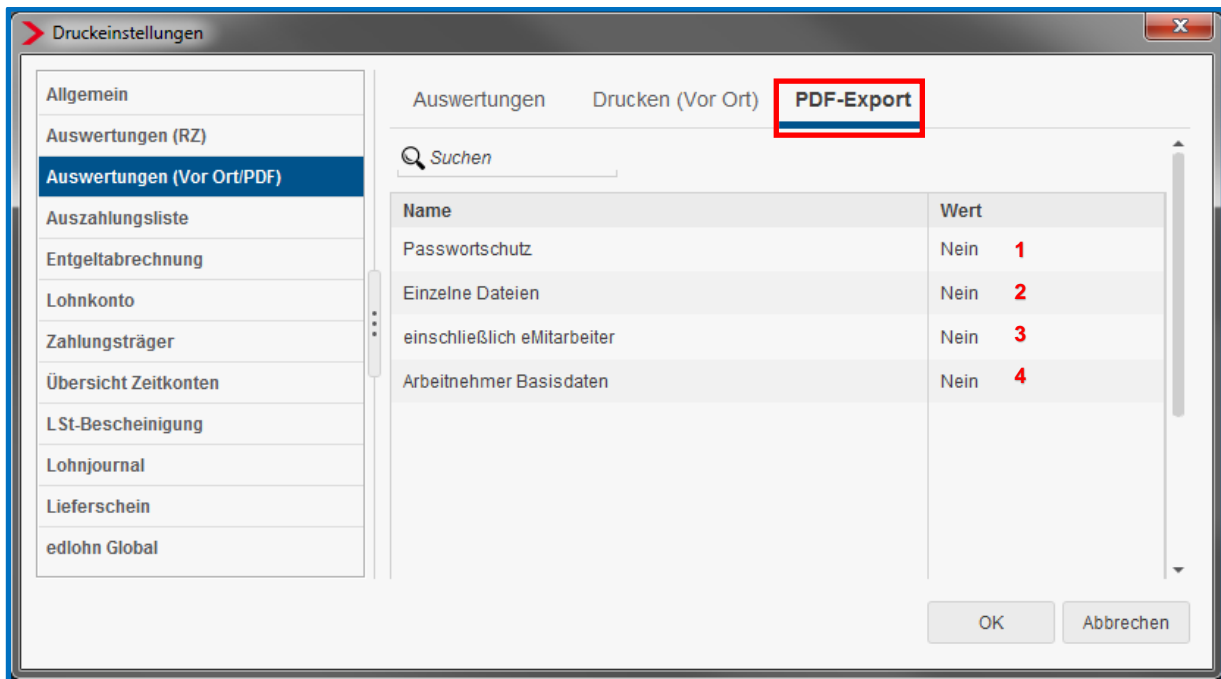


zu 1:

Ist das Feld **Duplex Druck** mit **Ja** belegt und der Papierdruck vor Ort wird angestoßen, werden alle Auswertungen, die mehr als eine Seite haben (wie z.B. das Lohnjournal), Duplex gedruckt. Alles andere bleibt einseitig.


zu 2:

Hier kann man ebenfalls wählen, ob die Arbeitnehmer, die ihre Auswertungen über den eMitarbeiter erhalten, trotzdem mit gedruckt werden sollen.



zu 1 + 2:

Hier können Sie festlegen, ob das PDF-Dokument mit einem Passwort geschützt sein soll und ob eine Gesamtdatei oder einzelne PDF-Dokumente pro Auswertung erzeugt werden sollen.

Über den Menüpunkt **Mandant > Drucken > Drucken (Vor Ort)** oder das Kurzsymboll  lösen Sie den Druck der gewählten Dokumente in einem Schritt aus.



zu 3:

Auch hier kann man wählen, ob die Arbeitnehmer, die ihre Auswertungen über den eMitarbeiter erhalten, trotzdem im PDF-Export enthalten sein sollen.

zu 4:

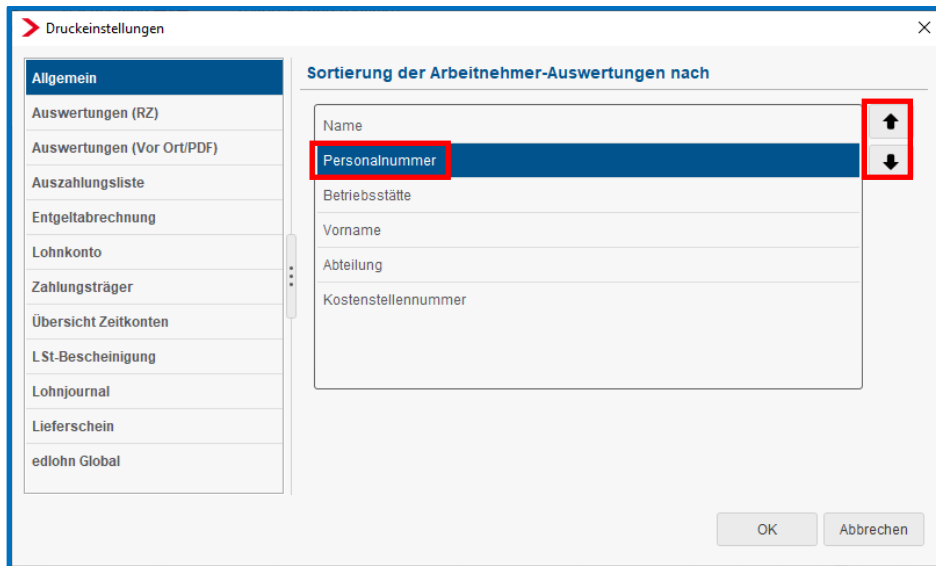
Nutzen Sie ein externes Archiv zur Ablage Ihrer Lohndokumente, können Sie zum besseren Aufbau dieses Archives auch Arbeitnehmer-Basisdaten (Name, Vorname und E-Mail-Adresse) automatisch mitexportieren.

Bei Einstellung **Ja** und einem durchgeführten PDF-Export, wird zu den üblichen PDF-Dateien noch eine XML-Datei mit dem Namen **AN-Basisdaten-Firmenname-Jahr-Monat.xml** erzeugt.

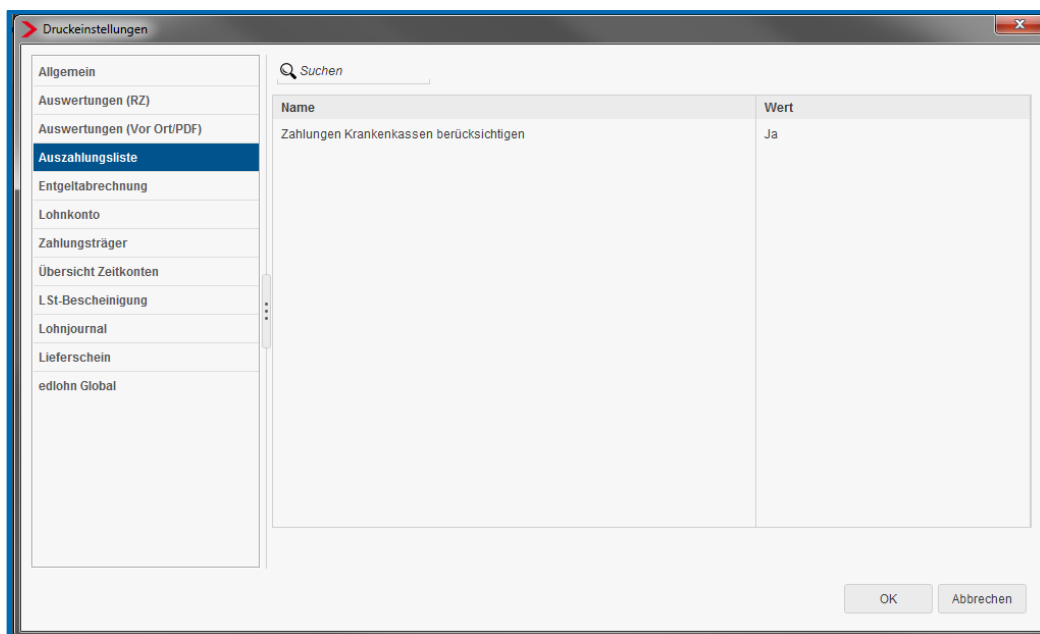
9.4 Druckeinstellungen Allgemein

Unter den Druckeinstellungen können Sie auch die Darstellung verschiedener Listen anpassen. Wählen Sie dazu:

- **Allgemein:** Hier kann die Sortierung der Arbeitnehmer-Auswertungen einer Betriebsstätte von Personalnummer auf z.B. Name geändert werden.



- **Auszahlungsliste:** Hier kann man wählen, ob die Krankenkassen auf der allgemeinen Auszahlungsliste berücksichtigt werden sollen. Es gibt auch eine Auszahlungsliste nur für die Krankenkassen.



- **Entgeltabrechnung:** Hier sind verschiedene Einstellungen bezüglich des Aufbaus der Lohnabrechnung möglich.

> Druckeinstellungen
×

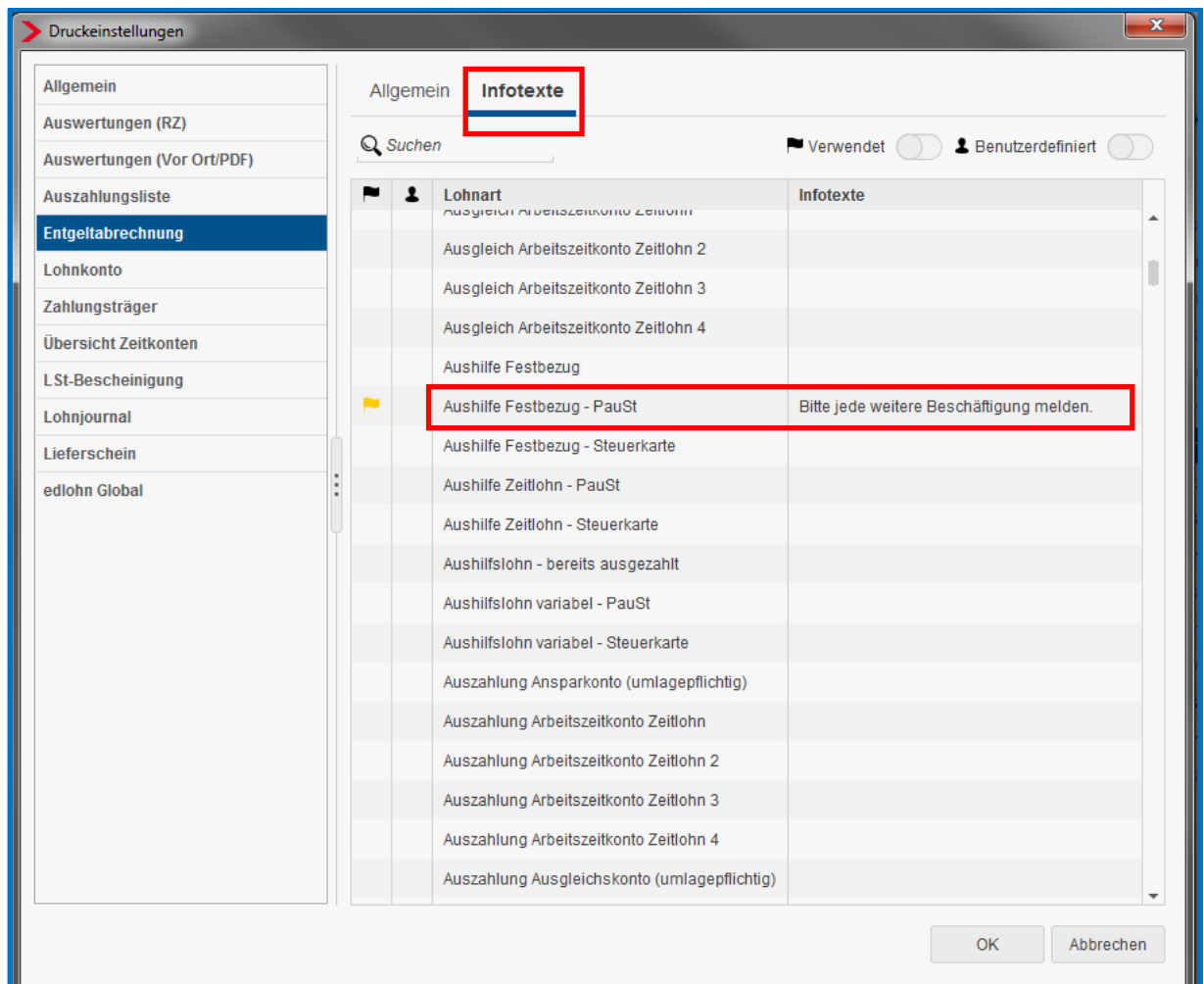
- Allgemein
- Auswertungen (RZ)
- Auswertungen (Vor Ort/PDF)
- Auszahlungsliste
- Entgeltabrechnung
- Lohnkonto
- Zahlungsträger
- Übersicht Zeitkonten
- L St-Bescheinigung
- Lohnjournal
- Lieferschein
- edlohn Global

Allgemein Infotexte

Name	Wert
Darstellung mit Rahmen (Vor-Ort-Druck)	Ja
Monatsspalte hervorheben (Vor-Ort-Druck)	Nein
Berateranschrift anzeigen	Ja
Kostenstelle anzeigen	Ja
Stundenlohn anzeigen	Ja
Zeitkonto anzeigen	Ja
SV-Fehlzeiten anzeigen	Ja
Urlaubsstatistik anzeigen	Ja
Urlaubsübersicht anzeigen (Bau)	Ja
Kalendarium anzeigen	Nein
Kranktage anzeigen	Ja
Adressaufbau: Name, Vorname	Nein
Korrekturabrechnung drucken	Ja
Echtzeitanzeige (Vor-Ort-Druck)	Nein
AG Gesamtaufwand drucken	Nein
Wöchentliche Arbeitszeit drucken	Ja
Monatliche Arbeitszeit drucken	Ja
Darstellung nach EBV §108(3)S.1 GewO (Einzelblatt A4)	Ja
Druck nur bei Veränderung	Nein
Kontaktdaten des Arbeitnehmers (Einzelblatt A4)	Nein
Restforderung Pfändung anzeigen	Nein
Zahlungen BAV anzeigen	Nein
Ausgleichs- / Ansparkonto anzeigen	Ja
Sprachauswahl für Lohnarten und Nettobe-/abzüge	Deutsch

OK
Abbrechen

Hier ist es möglich, einen Infotext zu einer Lohnart zu hinterlegen. Bei Nutzung dieser Lohnart wird dann systemseitig der erfasste Text auf die Entgeltabrechnung gedruckt.

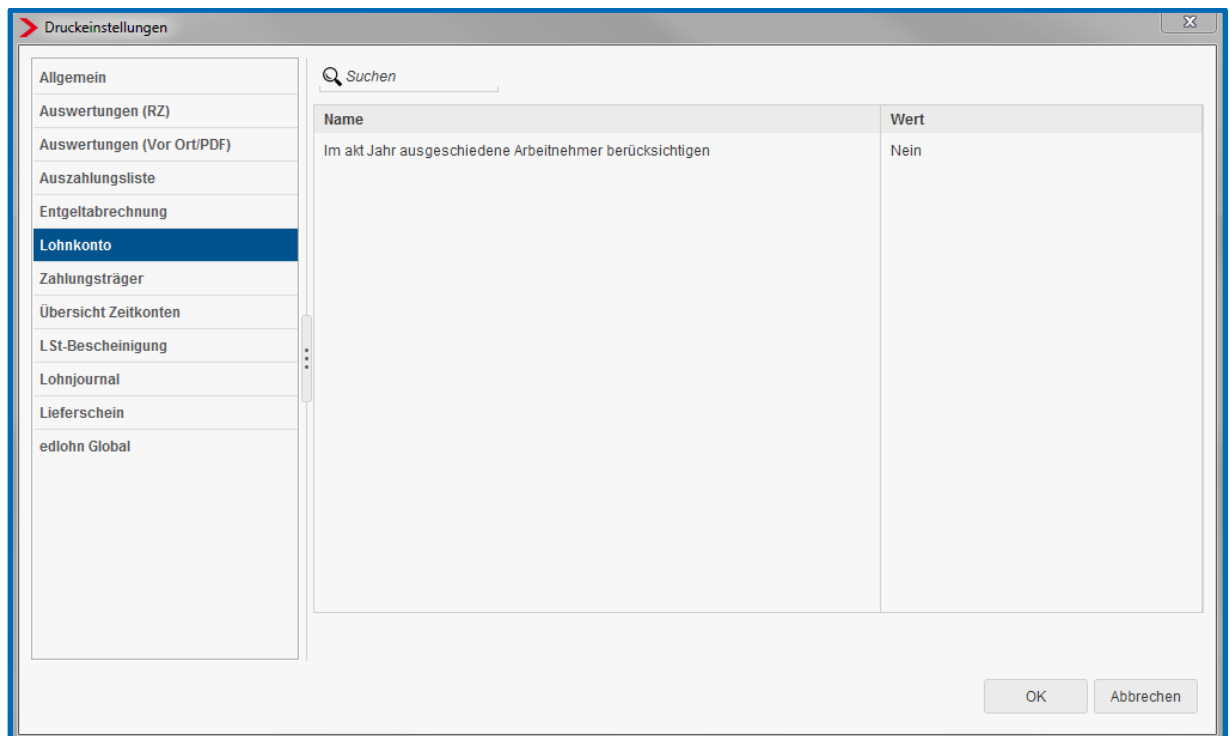


The screenshot shows the 'Druckeinstellungen' (Print Settings) window. On the left is a sidebar with menu items: Allgemein, Auswertungen (RZ), Auswertungen (Vor Ort/PDF), Auszahlungsliste, **Entgeltabrechnung**, Lohnkonto, Zahlungsträger, Übersicht Zeitkonten, L St-Bescheinigung, Lohnjournal, Lieferschein, and edlohn Global. The main area is titled 'Allgemein' and has a sub-tab 'Infotexte' highlighted with a red box. Below this is a search bar 'Suchen' and two toggle switches: 'Verwendet' (checked) and 'Benutzerdefiniert' (unchecked). A table with two columns, 'Lohnart' and 'Infotexte', is displayed. The row for 'Aushilfe Festbezug - PauSt' is highlighted with a red box, and its corresponding info text 'Bitte jede weitere Beschäftigung melden.' is also highlighted with a red box. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

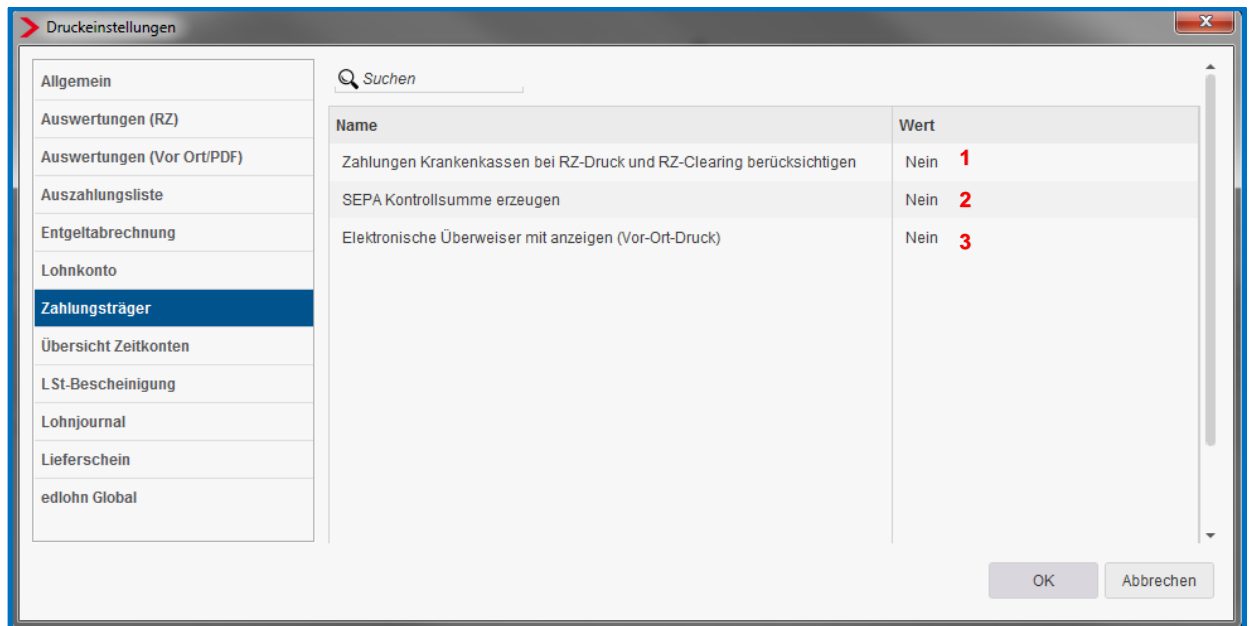
Lohnart	Infotexte
Ausgleich Arbeitszeitkonto Zeitlohn 2	
Ausgleich Arbeitszeitkonto Zeitlohn 3	
Ausgleich Arbeitszeitkonto Zeitlohn 4	
Aushilfe Festbezug	
Aushilfe Festbezug - PauSt	Bitte jede weitere Beschäftigung melden.
Aushilfe Festbezug - Steuerkarte	
Aushilfe Zeitlohn - PauSt	
Aushilfe Zeitlohn - Steuerkarte	
Aushilfslohn - bereits ausgezahlt	
Aushilfslohn variabel - PauSt	
Aushilfslohn variabel - Steuerkarte	
Auszahlung Ansparkonto (umlagepflichtig)	
Auszahlung Arbeitszeitkonto Zeitlohn	
Auszahlung Arbeitszeitkonto Zeitlohn 2	
Auszahlung Arbeitszeitkonto Zeitlohn 3	
Auszahlung Arbeitszeitkonto Zeitlohn 4	
Auszahlung Ausgleichskonto (umlagepflichtig)	

Entgeltabrechnung	02999/3002	August 2019																																																																						
Steutax & Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH Steuerstr. 2 66121 Saarbruecken Demo Handbuch Saarbrücker Str. 1 - 66119 Saarbrücken Frau Sabine Sorglos Kurzer Weg 37a 15366 Berlin	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Geburtsdatum</td><td style="text-align: right;">27.03.1961</td></tr> <tr><td>Identifikationsnummer</td><td style="text-align: right;">47682431054</td></tr> <tr><td>Steuerklasse</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Konfession</td><td style="text-align: right;">ev</td></tr> <tr><td>Kinderfreibetrag</td><td style="text-align: right;">1,0</td></tr> <tr><td>Freibetrag (m/j)</td><td style="text-align: right;">0/0</td></tr> <tr><td>Hinzurechnungsbetrag (m/j)</td><td style="text-align: right;">0,00/0,00</td></tr> <tr><td>BGR-Schlüssel</td><td style="text-align: right;">6-1-0-0</td></tr> <tr><td>PV-Beitragszuschlag</td><td style="text-align: right;">Nein</td></tr> <tr><td>Midijob</td><td style="text-align: right;">Nein</td></tr> <tr><td>Mehrfachbeschäftigung</td><td style="text-align: right;">Nein</td></tr> <tr><td>Krankenkasse</td><td style="text-align: right;">Knappschaft (allg. Ve...</td></tr> <tr><td>Steuer-/SV-Tage</td><td style="text-align: right;">30/30</td></tr> <tr><td>Urlaub (akt Jahr/Vorjahr)</td><td style="text-align: right;">0/2</td></tr> <tr><td>Urlaub Restanspruch</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Arbeitszeit (w/m)</td><td style="text-align: right;">10,00/-</td></tr> </table>	Geburtsdatum	27.03.1961	Identifikationsnummer	47682431054	Steuerklasse	3	Konfession	ev	Kinderfreibetrag	1,0	Freibetrag (m/j)	0/0	Hinzurechnungsbetrag (m/j)	0,00/0,00	BGR-Schlüssel	6-1-0-0	PV-Beitragszuschlag	Nein	Midijob	Nein	Mehrfachbeschäftigung	Nein	Krankenkasse	Knappschaft (allg. Ve...	Steuer-/SV-Tage	30/30	Urlaub (akt Jahr/Vorjahr)	0/2	Urlaub Restanspruch	2	Arbeitszeit (w/m)	10,00/-																																							
Geburtsdatum	27.03.1961																																																																							
Identifikationsnummer	47682431054																																																																							
Steuerklasse	3																																																																							
Konfession	ev																																																																							
Kinderfreibetrag	1,0																																																																							
Freibetrag (m/j)	0/0																																																																							
Hinzurechnungsbetrag (m/j)	0,00/0,00																																																																							
BGR-Schlüssel	6-1-0-0																																																																							
PV-Beitragszuschlag	Nein																																																																							
Midijob	Nein																																																																							
Mehrfachbeschäftigung	Nein																																																																							
Krankenkasse	Knappschaft (allg. Ve...																																																																							
Steuer-/SV-Tage	30/30																																																																							
Urlaub (akt Jahr/Vorjahr)	0/2																																																																							
Urlaub Restanspruch	2																																																																							
Arbeitszeit (w/m)	10,00/-																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Personal-Nr.</th> <th style="width: 40%;">Abteilung/Kostenstelle</th> <th style="width: 35%;">Eintritt/Austritt</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">000008</td> <td style="text-align: center;">Verwaltung</td> <td style="text-align: center;">01.01.2016</td> </tr> </table>			Personal-Nr.	Abteilung/Kostenstelle	Eintritt/Austritt	000008	Verwaltung	01.01.2016																																																																
Personal-Nr.	Abteilung/Kostenstelle	Eintritt/Austritt																																																																						
000008	Verwaltung	01.01.2016																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Entgeltbestandteile</th> <th style="width: 10%;">St</th> <th style="width: 10%;">SV</th> <th style="width: 10%;">Monat</th> <th style="width: 10%;">Jahressumme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aushilfe Festbezug - PauSt</td> <td style="text-align: center;">L</td> <td style="text-align: center;">L</td> <td style="text-align: right;">450,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gesamtbrutto</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">450,00</td> <td style="text-align: right;">3.390,00</td> </tr> <tr> <td>Lohnsteuer</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Brutto (M/J)</td> <td style="text-align: right;">450,00</td> <td style="text-align: right;">3.390,00</td> </tr> <tr> <td>Kirchensteuer</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Solidaritätszuschlag</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Krankenversicherung</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Brutto (M/J)</td> <td style="text-align: right;">450,00</td> <td style="text-align: right;">3.390,00</td> </tr> <tr> <td>Rentenversicherung</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Brutto (M/J)</td> <td style="text-align: right;">450,00</td> <td style="text-align: right;">3.390,00</td> </tr> <tr> <td>Arbeitslosenversicherung</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Brutto (M/J)</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Pflegeversicherung</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Brutto (M/J)</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Gesamtnetto</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">433,80</td> <td style="text-align: right;">3.267,96</td> </tr> <tr> <td>Auszahlung</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">433,80</td> <td style="text-align: right;">3.267,96</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bar</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Bitte jede weitere Beschäftigung melden.</td> </tr> </tbody> </table>			Entgeltbestandteile	St	SV	Monat	Jahressumme	Aushilfe Festbezug - PauSt	L	L	450,00		Gesamtbrutto			450,00	3.390,00	Lohnsteuer		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00	Kirchensteuer			0,00	0,00	Solidaritätszuschlag			0,00	0,00	Krankenversicherung		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00	Rentenversicherung		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00	Arbeitslosenversicherung		Brutto (M/J)	0,00	0,00	Pflegeversicherung		Brutto (M/J)	0,00	0,00	Gesamtnetto			433,80	3.267,96	Auszahlung			433,80	3.267,96	Bar					Bitte jede weitere Beschäftigung melden.				
Entgeltbestandteile	St	SV	Monat	Jahressumme																																																																				
Aushilfe Festbezug - PauSt	L	L	450,00																																																																					
Gesamtbrutto			450,00	3.390,00																																																																				
Lohnsteuer		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00																																																																				
Kirchensteuer			0,00	0,00																																																																				
Solidaritätszuschlag			0,00	0,00																																																																				
Krankenversicherung		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00																																																																				
Rentenversicherung		Brutto (M/J)	450,00	3.390,00																																																																				
Arbeitslosenversicherung		Brutto (M/J)	0,00	0,00																																																																				
Pflegeversicherung		Brutto (M/J)	0,00	0,00																																																																				
Gesamtnetto			433,80	3.267,96																																																																				
Auszahlung			433,80	3.267,96																																																																				
Bar																																																																								
Bitte jede weitere Beschäftigung melden.																																																																								

- **Lohnkonto:** Bei Druck der Lohnkonten im Dezember kann hier bestimmt werden, ob die unterjährig ausgeschiedenen Arbeitnehmer im Druckpaket enthalten sein sollen.



- **Zahlungsträger:**



zu 1:

Dieses Merkmal bezieht sich auf Zahlungen an die Krankenkassen für den laufenden Monat. Ist das Feld mit **Nein** belegt und Sie lassen sich **Zahlungsträger/Begleitschreiben** im Rechenzentrum drucken, sind im Auswertungspaket keine Zahlungsträger für die Krankenkassen enthalten.

zu 2:

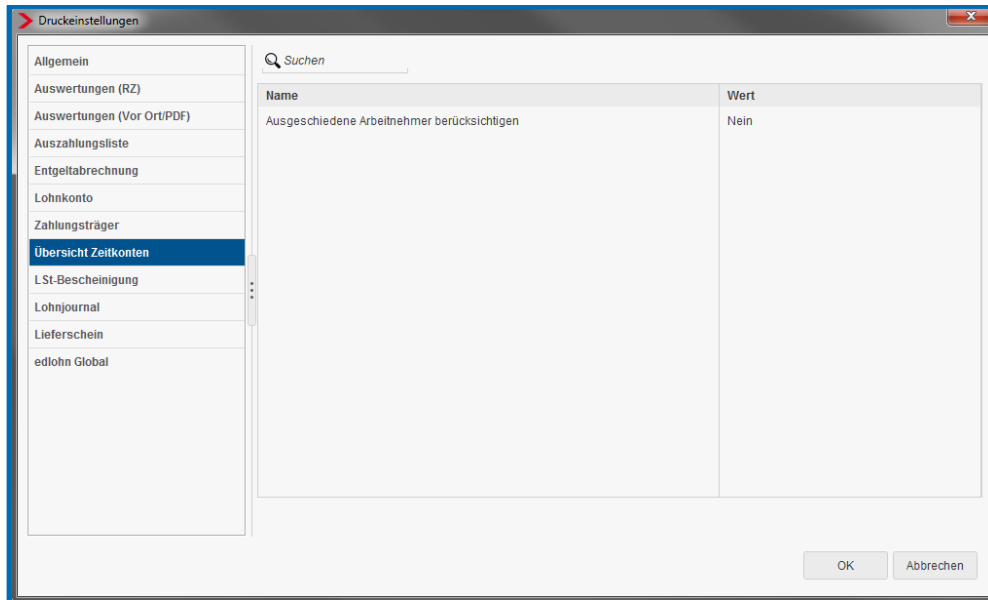
siehe Skript 10.5.2

zu 3:

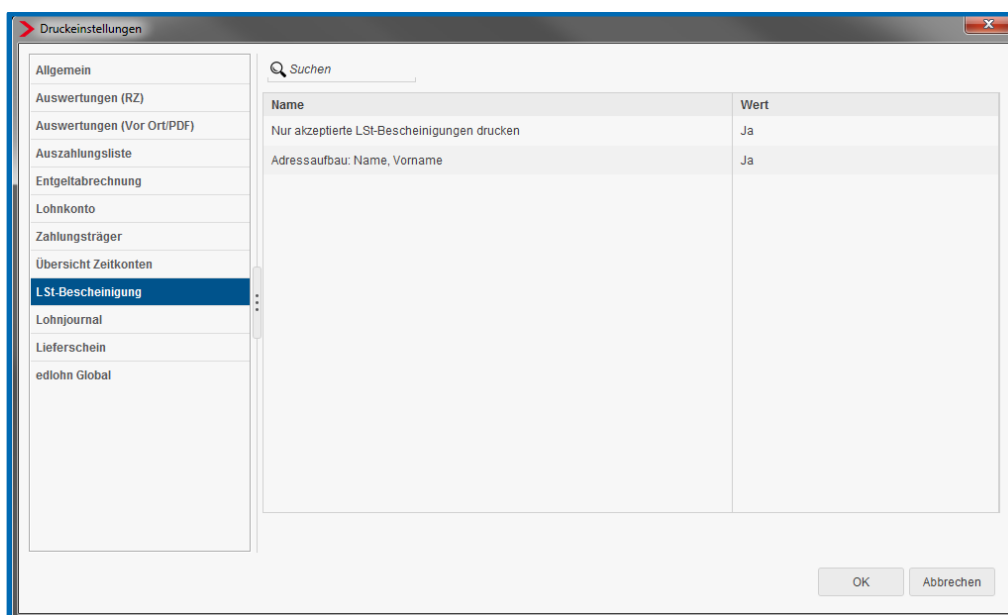
Ist z.B. bei den Arbeitnehmern als **Zahlungsart Überweisung – elektronisch** eingestellt, finden sich unter **Dienste > Zahlungsverkehr** keine **SEPA-Überweisungen**.

Sollen Ihnen trotz **Überweisung – elektronisch** die Zahlungen auch als **SEPA-Überweisungen** angezeigt werden, ist das Feld mit **Ja** zu belegen.

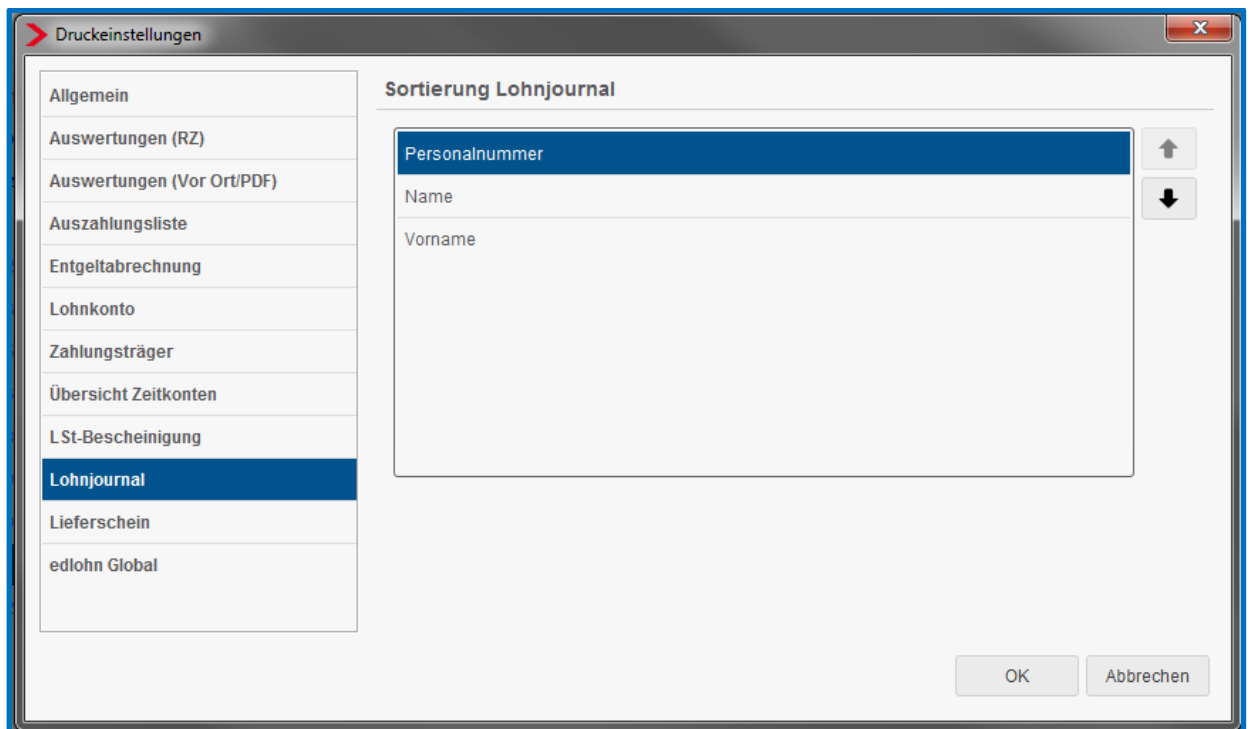
- **Übersicht Zeitkonten:** Bei Druck der Lohndaten über das Rechenzentrum kann hier bestimmt werden, ob die unterjährig ausgeschiedenen Arbeitnehmer im Druckpaket enthalten sein sollen.



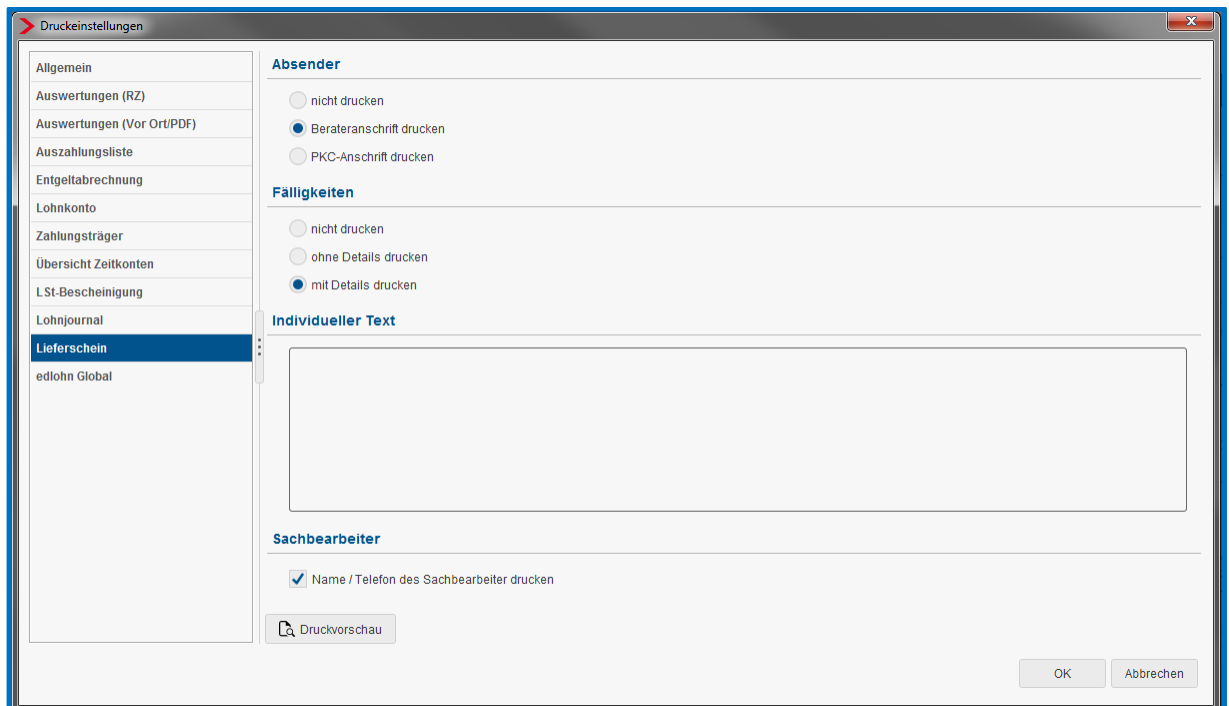
- **LSt-Bescheinigung:** Bei Druck der Lohnsteuerbescheinigungen kann hier bestimmt werden, ob nur solche Lohnsteuerbescheinigungen, die vom Finanzamt eine Transaktionsnummer bekommen haben, ausgedruckt werden. Ist dieses Feld mit **Ja** belegt, erhalten Sie die Lohnsteuerbescheinigungen im Folgemonat (siehe auch Skript 15.2.1).



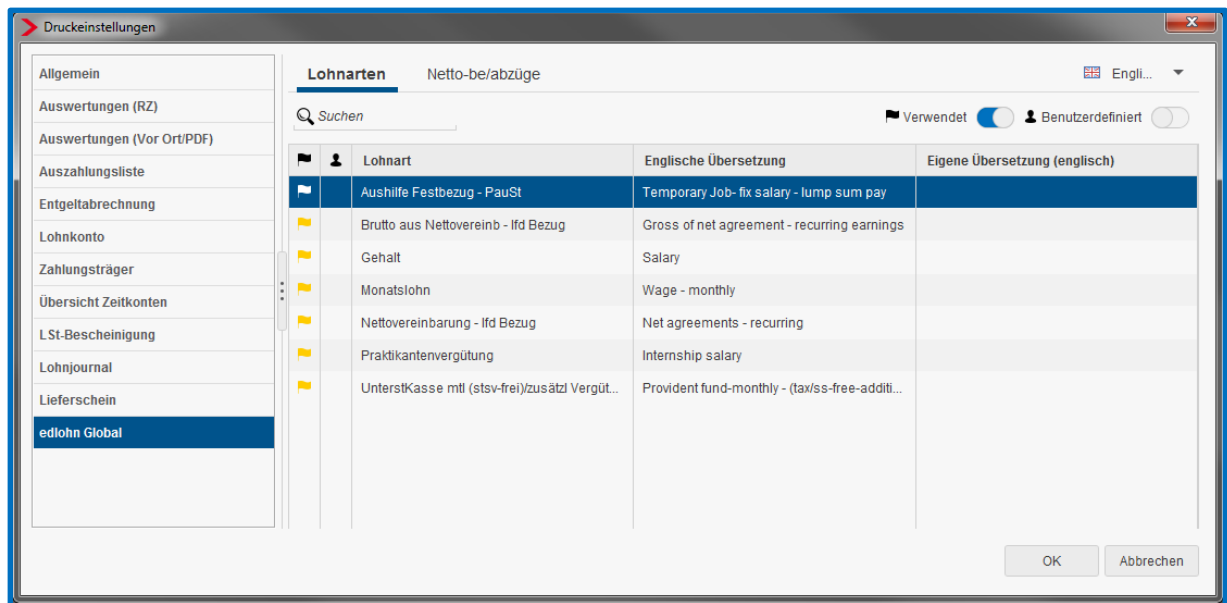
- **Lohnjournal:** Hier kann die Sortierung der Arbeitnehmer innerhalb des Lohnjournals verändert werden.



- **Lieferschein:** Der hier individuell generierte Lieferschein kann in die Druckpakete mit aufgenommen werden.



- **edlohn global:** Hier kann in einer separaten Spalte auch eine eigene Übersetzung erfasst werden, die dann vorrangig vor der systemseitigen Übersetzung behandelt werden. Dies ist für die englischen und polnischen Bezeichnungen möglich.



Um dann die Lohnarten sowie die Nettobe- und -abzüge in Englisch oder Polnisch auf der Entgeltabrechnung anzugeben, müssen Sie noch unter **Druckeinstellungen > Entgeltabrechnung** die Sprache in dem Merkmal **Sprachauswahl für Lohnarten und Nettobe-/abzüge** einstellen.

Die Einstellung gilt für alle Arbeitnehmer eines Mandanten. Davon abweichend kann bei einzelnen Arbeitnehmern unter **Allgemeine Merkmale > Lohn- und Gehaltszahlung > Sonstiges** in dem neuen Merkmal **Abweichende Sprachauswahl für Entgeltabrechnung** eine andere Sprache ausgewählt werden, die dann vorrangig vor der Einstellung beim Mandanten behandelt wird.

Bitte beachten:

Die Übersetzung in die ausgewählte Sprache erfolgt **nur** für die Lohnarten sowie die Nettobe- und -abzüge. Für Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag sowie für die SV-Abgaben wird weiterhin die deutsche Bezeichnung angegeben.

9.5 Einstellungen PDF-Export

Die in Punkt 9.3 ausgewählten Auswertungen für den Druck vor Ort können auch in ein PDF-Dokument exportiert werden. Bei einer eingestellten Anzahl von 1-4 wird die Auswertung einmal in ein PDF geschrieben. Die Anzahl 0 gibt die entsprechende Auswertung nicht weiter in ein PDF.

Über den Menüpunkt **Mandant > Drucken > PDF** oder das Kurzsymboll  lösen Sie den Export der gewählten Dokumente in einem Schritt aus.



Es besteht zusätzlich die Möglichkeit den Export der Auswertungen automatisiert in den Abrechnungsprozess aufzunehmen. Diese Einstellung finden Sie unter **Mandant > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums**.



Bei dieser Einstellung werden durch Abrechnen des Mandanten die ausgewählten Dokumente als PDF in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis abgelegt.

9.6 Archivierung der Auswertungen

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



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

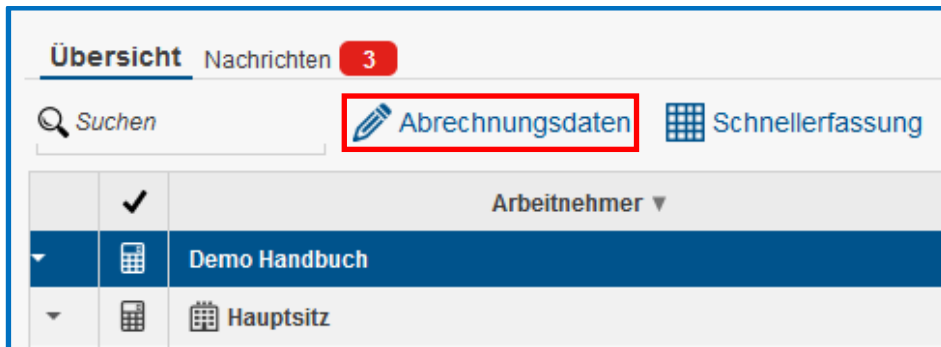
Auch der Druck im Rechenzentrum kann für jeden beliebigen, zurückliegenden Zeitraum wiederholt werden.

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

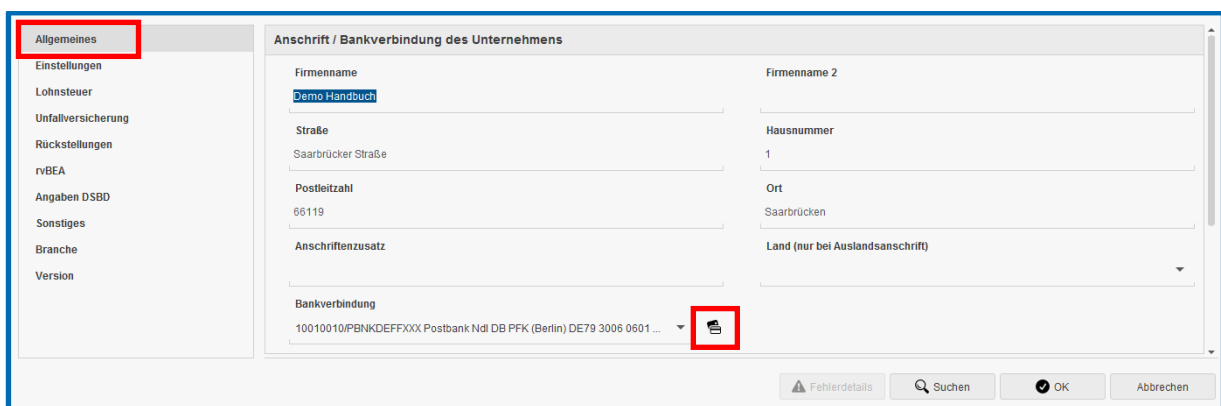
10 Zahlungsverkehr

10.1 Neuanlage Bankverbindung Unternehmen

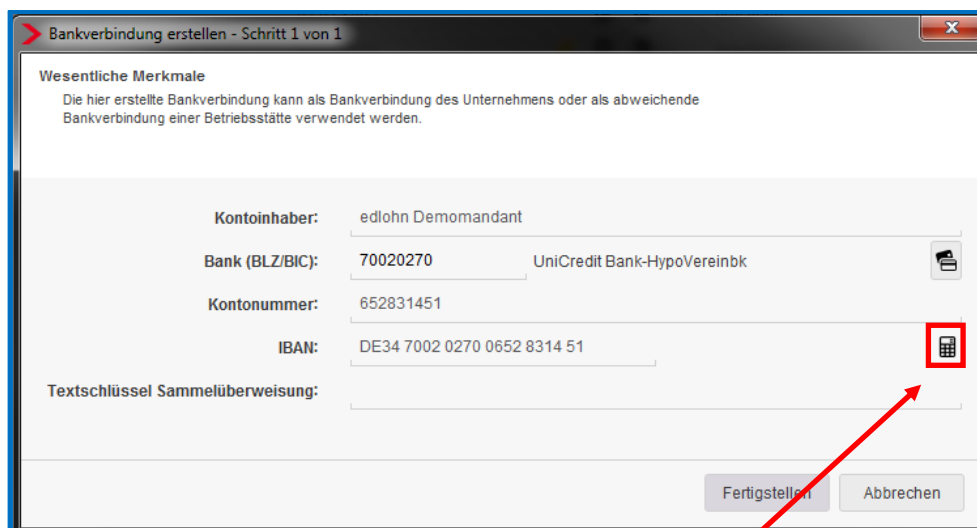
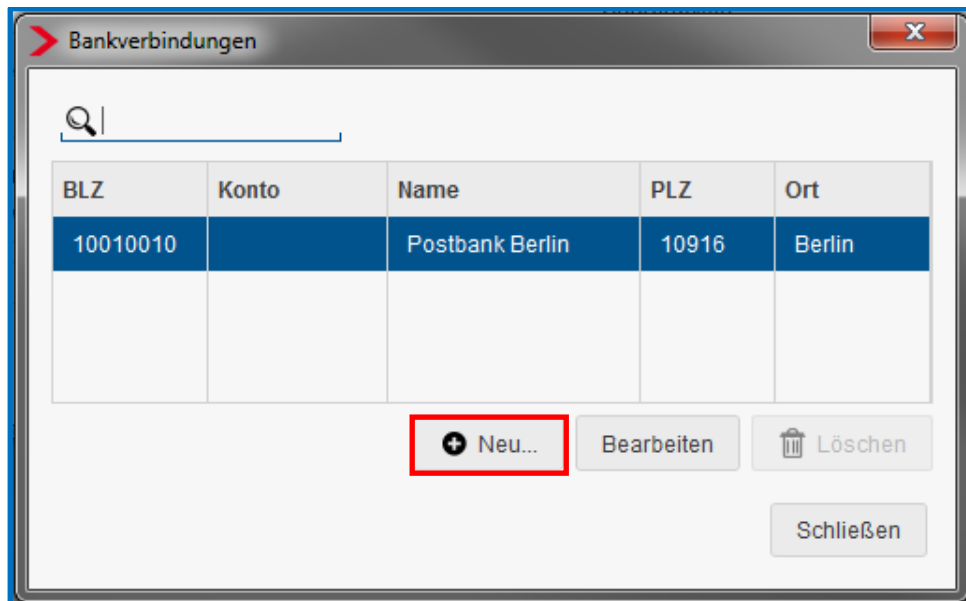
Die Abrechnungseinheit **Firma** markieren und den Punkt **Abrechnungsdaten** auswählen.




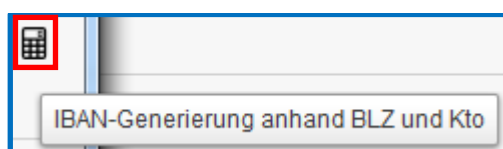
Im sich öffnenden Dialogfenster klicken Sie unter **Allgemeines** und dann in der Zeile **Bankverbindung** auf das Symbol für die Bearbeitung der Bankverbindungen.



- Im geöffneten Fenster auf den Button **Neu** klicken und dann die Bankdaten erfassen.



- Fehlt Ihnen die Angabe der IBAN, so lässt sich diese über den Button  automatisch generieren



- Bei der Firmenbankverbindung sind sowohl Kontonummer und BLZ/BIC Pflichtangaben.
- Die neue Bankverbindung muss nun noch im Eingabefeld unter **Allgemeines** als derzeit gültige Bank hinterlegt werden.

Allgemeines

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

Anschrift / Bankverbindung des Unternehmens

Firmenname
Demo Handbuch

Straße
Saarbrücker Straße

Postleitzahl
66119

Anschriftensatz

Bankverbindung

10010010|PBKDEFFXXX Postbank Ndl DB PFK (Berlin) DE79 3006 0601 ...

[ohne Inhalt]

10010010|PBKDEFFXXX Postbank Ndl DB PFK (Berlin) DE79 3006 0601 1212 12...

70020270|HYVEDEMMXXX UniCredit Bank-HypoVereinbk (München) 652831451 DE...

Firmenname 2

Hausnummer
1

Ort
Saarbrücken

Land (nur bei Auslandsanschrift)

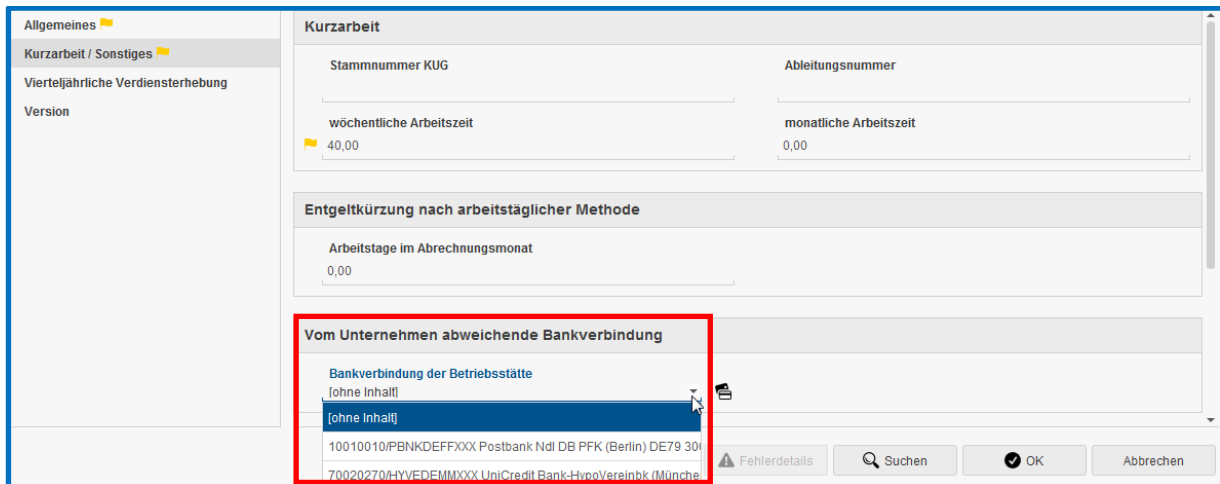
F-Mail

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

10.2 Abweichendes Konto Betriebsstätte

Es ist möglich, einer Betriebsstätte ein zu der Firmenbankverbindung abweichendes Konto zu hinterlegen.

Betriebsstätte > Abrechnungsdaten > Kurzarbeit / Sonstiges



The screenshot shows the 'Kurzarbeit' form with the following fields:

- Stammnummer KUG
- Ableitungsnummer
- wöchentliche Arbeitszeit: 40,00
- monatliche Arbeitszeit: 0,00
- Entgeltkürzung nach arbeitstäglicher Methode
- Arbeitstage im Abrechnungsmonat: 0,00
- Vom Unternehmen abweichende Bankverbindung (highlighted in red):
 - Bankverbindung der Betriebsstätte [ohne Inhalt]
 - [ohne Inhalt]
 - 10010010/PPBNKDEFFXXX Postbank Ndl DB PFK (Berlin) DE79 30
 - 70020270/HYVDEMMXXX UniCredit Bank-HypoVereinbk (Münche

Buttons at the bottom: Fehlerdetails, Suchen, OK, Abbrechen.

Ist hier eine Bankverbindung hinterlegt, werden alle Arbeitnehmer plus deren Nettoabzüge sowie die Krankenkassen dieser Betriebsstätte über die von der Firma abweichende Bankverbindung gezahlt.

Die Lohnsteuer hingegen wird weiterhin über die Bankverbindung der Firma gezahlt.

10.3 Überweisungsauftrag Nettoabzug

- **Arbeitnehmer > Abrechnungsdaten > Nettobe-/abzüge > Feste Be-/ Abzüge.**
- Bei dem Nettoabzug, für den Sie eine Überweisung benötigen, auf den Button rechts neben dem Eingabefeld drücken.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a tree view with 'Nettobe-/abzüge' expanded and 'Feste Be-/ Abzüge' selected. The main area is divided into three sections: 'Beiträge VWL', 'Vorschuss / Abschlagszahlung', and 'Sonstige Abzüge'. Each section contains input fields with values and buttons to the right. A red box highlights the 'Feste Be-/ Abzüge' menu item and the button next to the 'Anlage VWL - mtl (Vertrag 1) [€]' field.

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

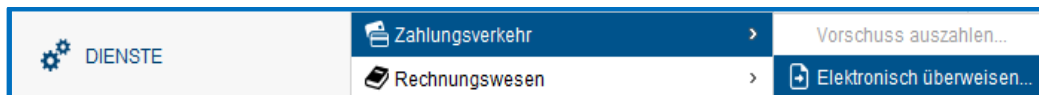
The dialog box has a title bar 'Frage - Erfassung' and a question mark icon. The text inside reads: 'Überweisungsauftrag erstellen', 'Es existiert noch kein Überweisungsauftrag für den ausgewählten Nettobe-/abzug.', and 'Wollen Sie einen Überweisungsauftrag erstellen?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

The dialog box has a title bar 'Überweisungsdaten bearbeiten für Anlage VWL - mtl (Vertrag 1)'. It contains several input fields: 'Zahlungsempfänger - Name' (Bausparkasse), 'Zahlungsempfänger - Bank' (10077777 norisbank Berlin), 'Zahlungsempfänger - Kto-Nr.' (0238227300), 'Zahlungsempfänger - IBAN' (DE88 1007 7777 0238 2273 00 norisbank Berlin), 'Verwendungszweck - Zeile 1' (Vertrag 789456), 'Verwendungszweck - Zeile 2' (empty), 'Sammler' (VWL), and 'Überweisungsart' (Elektronisch). At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

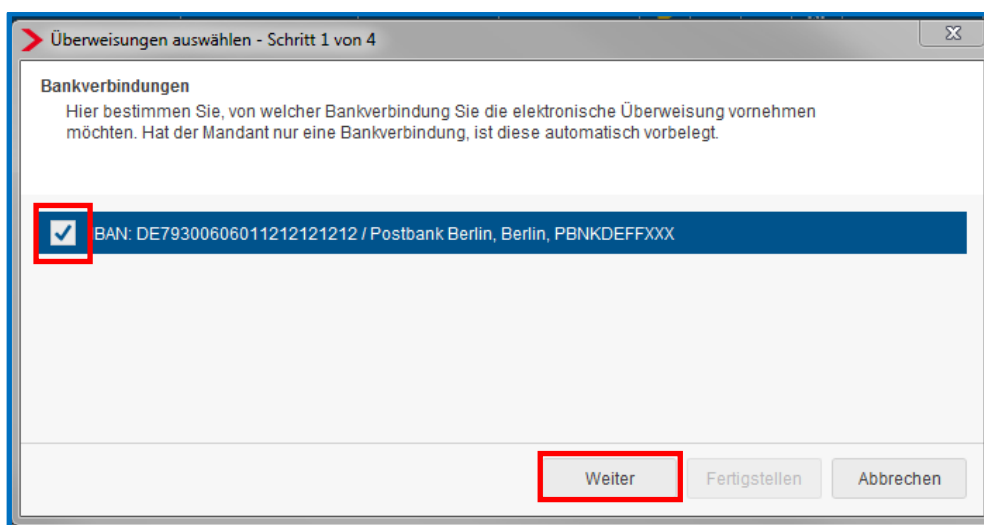
10.4 Zahlungsarten

10.4.1 Elektronische Überweisung

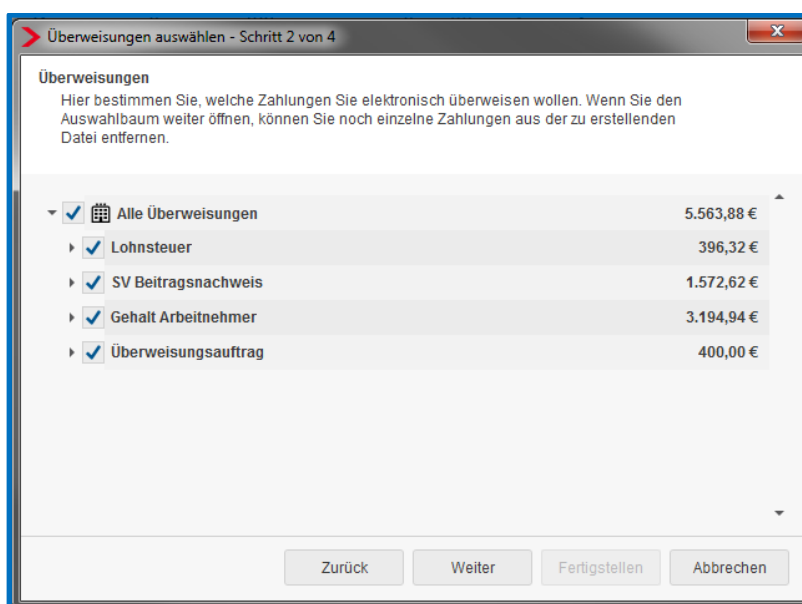
- Hierzu gehen Sie über den Menüpunkt **Dienste > Zahlungsverkehr > Elektronisch überweisen**.



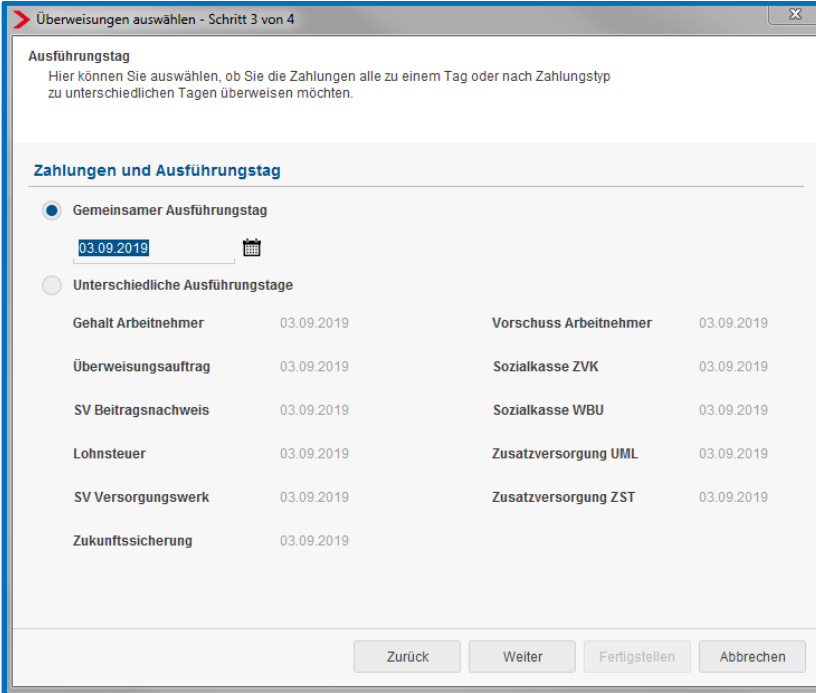
- Die Bankverbindung für die Überweisung auswählen.



- Klicken Sie **weiter**.
- Im nächsten Schritt wird festgelegt, welche Zahlungen überwiesen werden sollen.



- Auf der folgenden Seite können Sie auswählen, ob Sie die Zahlungen alle an einem Tag oder nach Auszahlungstypen an unterschiedlichen Tagen überweisen möchten.



Überweisungen auswählen - Schritt 3 von 4

Ausführungstag
Hier können Sie auswählen, ob Sie die Zahlungen alle zu einem Tag oder nach Zahlungstyp zu unterschiedlichen Tagen überweisen möchten.

Zahlungen und Ausführungstag

Gemeinsamer Ausführungstag
03.09.2019

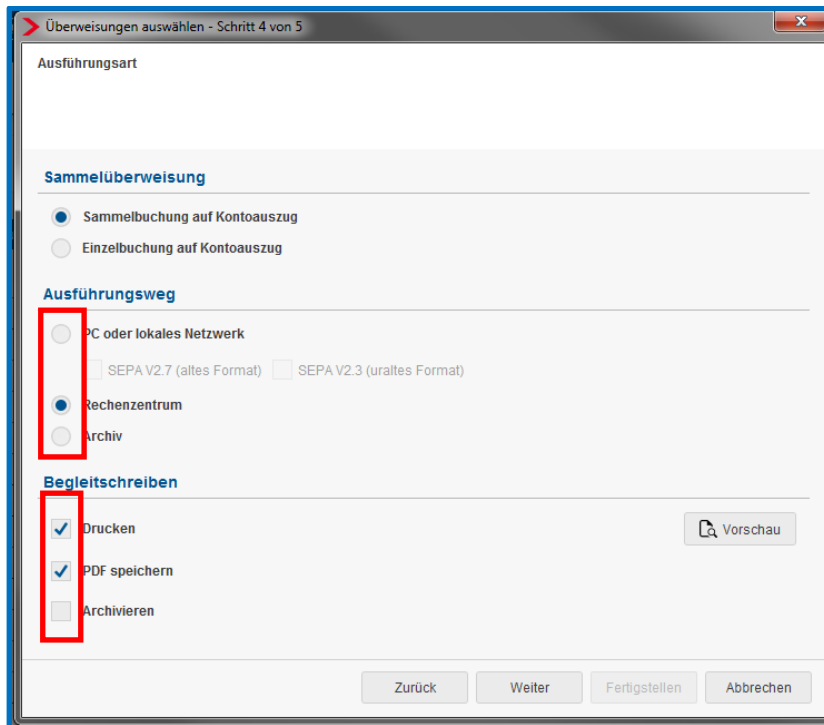
Unterschiedliche Ausführungstage

Gehalt Arbeitnehmer	03.09.2019	Vorschuss Arbeitnehmer	03.09.2019
Überweisungsauftrag	03.09.2019	Sozialkasse ZVK	03.09.2019
SV Beitragsnachweis	03.09.2019	Sozialkasse WBU	03.09.2019
Lohnsteuer	03.09.2019	Zusatzversorgung UML	03.09.2019
SV Versorgungswerk	03.09.2019	Zusatzversorgung ZST	03.09.2019
Zukunftssicherung	03.09.2019		

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

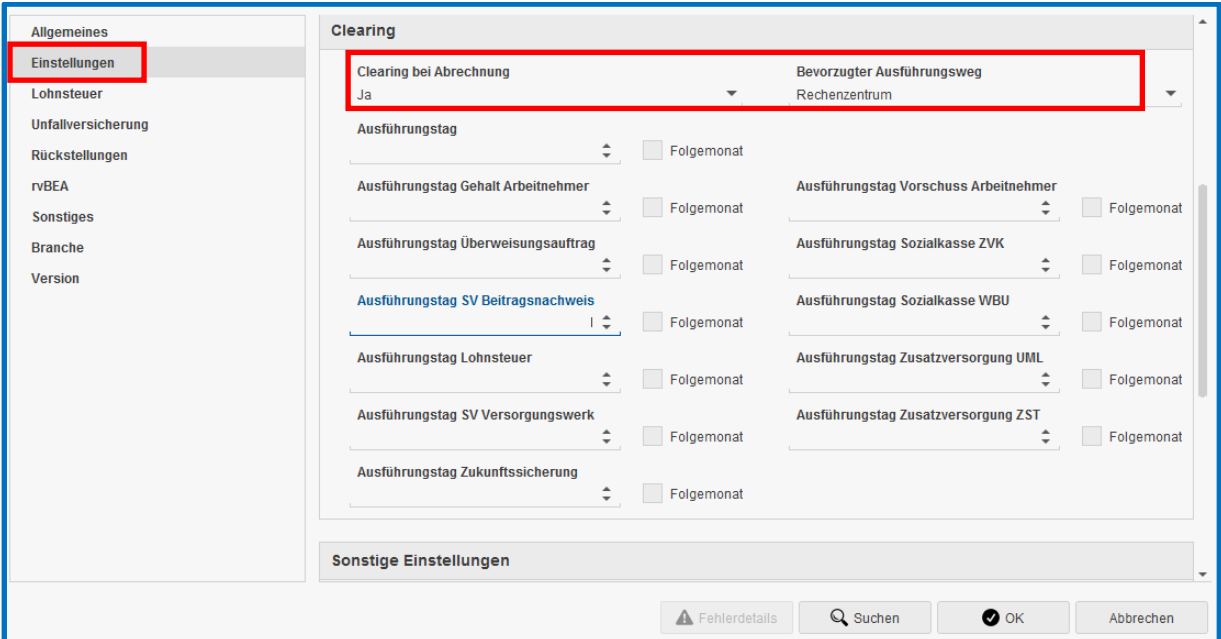
- Bei Zahlung über das Rechenzentrum geben Sie den Tag an, an dem die Zahlungen ausgeführt werden sollen (zeigt immer den Folgetag an, kann aber verändert werden).
- Bei Zahlung mit einer sepa.xml-Datei ist es zu empfehlen, den Ausführungstag auf den Tag der Erstellung abzuändern. Ansonsten wird Ihnen nach Import der Datei im Online-Banking, diese Datei als nicht fällig angezeigt.

- Nun entscheiden Sie, ob Sie die elektronische Überweisung vor Ort oder über das Rechenzentrum der **eurodata** vornehmen wollen.



- Des Weiteren können Sie festlegen, ob Sie das Datenträgerbegleitschreiben ausdrucken, als PDF-Dokument speichern oder archivieren wollen. Über den Button **Vorschau** haben Sie die Möglichkeit der Vorabansicht. Bei Zahlung über das Rechenzentrum ist das Begleitschreiben erforderlich, da mit dem unterschriebenen Begleitschreiben die Zahlung bei der Bank autorisiert wird.
- Klicken Sie **Weiter**.
- Führen Sie Ihre Zahlungen vor Ort durch, werden Ihnen ein Dateiname und ein Speicherort vorgeschlagen. Der Speicherort kann individuell angepasst werden.
- Haben Sie sich für den Druck eines Begleitschreibens entschieden, wird nach dem Speichern automatisch das Druckfenster geöffnet. Hier lässt sich ein Drucker auswählen.
- Wird die Zahlung über das Rechenzentrum ausgeführt, werden durch **Fertigstellen** die Daten an das Rechenzentrum der **eurodata** übermittelt. Auch hier öffnet sich der Druckdialog.

- Eine weitere Möglichkeit die Zahlung über das Rechenzentrum durchzuführen, haben Sie, indem Sie bei den Abrechnungsdaten des Mandanten unter **Allgemeines > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums > Clearing bei Abrechnung** auf **Ja** stellen.
- Weiterhin kann hier ein bevorzugter Ausführungsweg angegeben werden. Als Auswahl ist **PC oder lokales Netzwerk, Rechenzentrum** oder **Archiv** möglich.
- Ebenso können Sie hier verschiedene Ausführungstage für unterschiedliche Ausführungsgruppen wie z.B. Gehalt Arbeitnehmer, SV Beitragsnachweis, Lohnsteuer hinterlegen. Die Angabe, ob es sich um ein Datum des Folgemonates handelt, ist ebenso möglich. Dies ist z.B. für die Fälligkeit der Lohnsteuer sinnvoll.



The screenshot shows the 'Clearing' configuration window. On the left, a sidebar contains a menu with 'Einstellungen' highlighted. The main area is titled 'Clearing' and contains the following settings:

- Clearing bei Abrechnung:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Bevorzugter Ausführungsweg:** A dropdown menu set to 'Rechenzentrum'.
- Ausführungstag:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Gehalt Arbeitnehmer:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Überweisungsauftrag:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag SV Beitragsnachweis:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Lohnsteuer:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag SV Versorgungswerk:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Zukunftssicherung:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Vorschuss Arbeitnehmer:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Sozialkasse ZVK:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Sozialkasse WBU:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Zusatzversorgung UML:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.
- Ausführungstag Zusatzversorgung ZST:** A date selector followed by a 'Folgemonat' checkbox.

At the bottom of the window, there is a 'Sonstige Einstellungen' section and a row of buttons: 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

- Die hier hinterlegten Einstellungen können später Sie im Abrechnungsdialog nochmals anpassen.

10.4.2 Überweisungsträger

Wenn Sie als Zahlungsart **Überweisung Papier** angegeben haben, erhalten Sie nach erfolgter Abrechnung aus dem Rechenzentrum die gedruckten Überweisungsträger mit jeweils einem Duplikat.

Sollten Sie keinen Druck im Rechenzentrum wünschen, können Sie die Überweisungen auch vor Ort ausdrucken.

Dienste > Zahlungsverkehr > SEPA-Überweisungen

Die Überweisungsaufträge werden sortiert nach

- Zahlungen an den Arbeitnehmer,
- Zahlungen VWL + Zukunftssicherung,
- Zahlungen an die Krankenkasse und
- Zahlungen an das Finanzamt.

Die gleiche Sortierung finden Sie auch auf der Auszahlungsliste, so dass Sie die Überweisungsträger mit der Auszahlungsliste problemlos abstimmen können.

10.4.3 Scheck

Die Zahlungsart **Scheck** finden Sie weiterhin als Auswahlmöglichkeit. Der Druck der Schecks im Rechenzentrum wurde allerdings im April 2017 eingestellt. Ein Druck vor Ort ist ebenfalls nicht möglich.

10.4.4 Barzahler (nur für Zahlungen an Arbeitnehmer)

Bei der Barzahlung an Ihren Arbeitnehmer können Sie entscheiden, ob Sie sich einen Auszahlungsbeleg mit ausdrucken lassen oder nicht. Hierzu wählen Sie zwischen den Zahlungsarten **bar** und **bar – kein Auszahlungsbeleg**. Der Auszahlungsbeleg kann als Quittung genutzt werden. Dies ist allerdings nur bei Druck im Rechenzentrum möglich.

10.4.5 Kein Zahlungsträger (außer Arbeitnehmer)

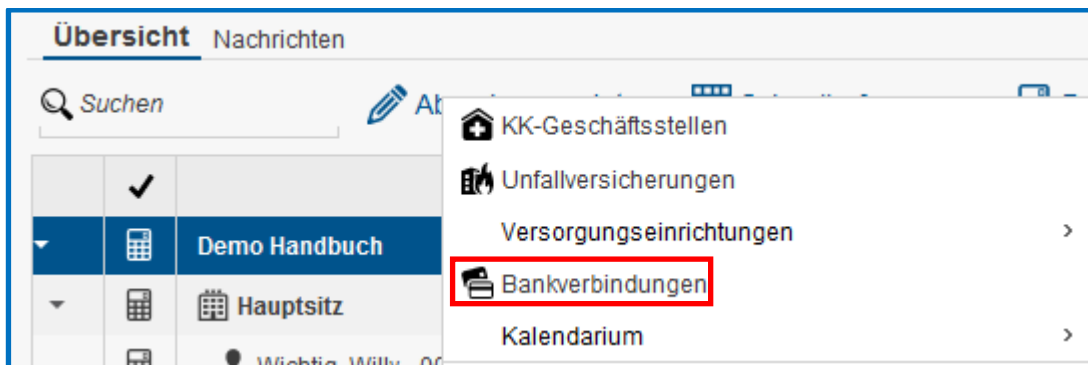
Wenn Sie die Zahlungen an Finanzamt oder Krankenkasse ganz individuell ohne gedruckte Zahlungsträger vornehmen möchten (z.B. Einzugsermächtigung liegt vor), so wählen Sie als Zahlungsart **kein Zahlungsträger**.

10.5 Besonderheiten

10.5.1 Faxnummer der Bank auf Begleitschreiben

Möchten Sie Ihrem Mandanten auf dem Begleitschreiben zum elektronischen Zahlungsverkehr die Faxnummer der Bank mitteilen, erfassen Sie diese bitte bei der Bankverbindung des Mandanten.

Der Andruck erfolgt dann systemseitig auf dem Begleitschreiben. Die entsprechende Faxnummer erfragen Sie bei der zuständigen Bank.



The screenshot shows a 'Bankverbindung' form for UniCredit Bank-Hypovereinbk (München). The form contains the following fields:

Kontoinhaber	edlohn Demomandant
Bank (BLZ/BIC)	70020270 UniCredit Bank-HypoVere...
Kontonummer	652831451
IBAN	DE34 7002 0270 0652 8314 51
Textschlüssel Sammelüberweisung	
Telefon (Vorwahl)	
Telefon (Rufnummer)	
Fax-Nr. für Begleitschreiben	0681/987654321

Buttons at the bottom: Fehlerdetails, OK, Abbrechen.

<p>Auftraggeber 02999/3002 Demo Handbuch Saarbrücker Str. 1 66119 Saarbrücken</p>	<p>RZ-Datenübermittlung</p>																										
<p>UniCredit Bank-HypoVereinbk 80311 München BIC HYVEDEMMXXX</p>	<p>Faxnummer der zuständigen Filiale 0681/987654321</p>																										
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Datenelement der ISO-Nachricht (Überweisung)</td> </tr> <tr> <td>Zahlungsart</td> <td>SEPA - Sammelbuchung</td> </tr> <tr> <td>Datei-ID</td> <td>02999/03002/0000000000</td> </tr> <tr> <td>Erstellungsdatum</td> <td>02.09.2019</td> </tr> <tr> <td>Hashwert</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bezeichnung des Service-Rechenzentrums (Name und Kürzel)</td> <td>EURODATA</td> </tr> <tr> <td>Auftraggeber</td> <td>Demo Handbuch</td> </tr> <tr> <td>Sammlerreferenz</td> <td>Wird erst nach 'Fertigstellen' erzeugt.</td> </tr> <tr> <td>BIC</td> <td>HYVEDEMMXXX</td> </tr> <tr> <td>IBAN</td> <td>DE34700202700652831451</td> </tr> <tr> <td>Ausführungstermin</td> <td>03.09.2019</td> </tr> <tr> <td>Anzahl der Zahlungssätze</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Betrag</td> <td>3.991,26</td> </tr> </table>		Datenelement der ISO-Nachricht (Überweisung)		Zahlungsart	SEPA - Sammelbuchung	Datei-ID	02999/03002/0000000000	Erstellungsdatum	02.09.2019	Hashwert		Bezeichnung des Service-Rechenzentrums (Name und Kürzel)	EURODATA	Auftraggeber	Demo Handbuch	Sammlerreferenz	Wird erst nach 'Fertigstellen' erzeugt.	BIC	HYVEDEMMXXX	IBAN	DE34700202700652831451	Ausführungstermin	03.09.2019	Anzahl der Zahlungssätze	4	Betrag	3.991,26
Datenelement der ISO-Nachricht (Überweisung)																											
Zahlungsart	SEPA - Sammelbuchung																										
Datei-ID	02999/03002/0000000000																										
Erstellungsdatum	02.09.2019																										
Hashwert																											
Bezeichnung des Service-Rechenzentrums (Name und Kürzel)	EURODATA																										
Auftraggeber	Demo Handbuch																										
Sammlerreferenz	Wird erst nach 'Fertigstellen' erzeugt.																										
BIC	HYVEDEMMXXX																										
IBAN	DE34700202700652831451																										
Ausführungstermin	03.09.2019																										
Anzahl der Zahlungssätze	4																										
Betrag	3.991,26																										

10.5.2 SEPA-Kontrollsumme

Zur besseren Abstimmung von SEPA-Papierüberweisungen mit der Auszahlungsliste, ist es in **>edlohn** möglich, eine Kontrollsumme zu generieren. Diese Kontrollsumme soll nicht wie im bisherigen Papierverfahren den Sammler ersetzen, den es im SEPA-Verfahren nicht mehr gibt, sondern dient lediglich der Abstimmung.

Es ist also für den Mandanten weiterhin erforderlich, SEPA-Papierüberweisungen auf jeder einzelnen Überweisung zu unterschreiben.

Mandant > Druckeinstellungen > Zahlungsträger > SEPA-Kontrollsumme erzeugen

Name	Wert
Zahlungen Krankenkassen (Ifd.Monat) bei RZ-Druck und RZ-Clearing berücksichtigt...	Nein
SEPA Kontrollsumme erzeugen	Ja
Elektronische Überweiser mit anzeigen (Vor-Ort-Druck)	Ja

SEPA-Überweisung
PBNKDEFFXXX **KONTROLLSUMME** Für Überweisungen in Deutschland und in andere EU-/EWR-Staaten in Euro.
 Postbank Berlin **02999 03002**
 10916 Berlin **03.05.2017 10:59**

KONTROLLSUMME DER ERSTELLTEN ÜBERWEISUNGEN
 VON 000001 BIS 000006

9478,62

STÜCKZAHL 00006

Demo edtime V.Trenz
 IBAN **DE79300606011212121212** **16**

D U P L I K A T

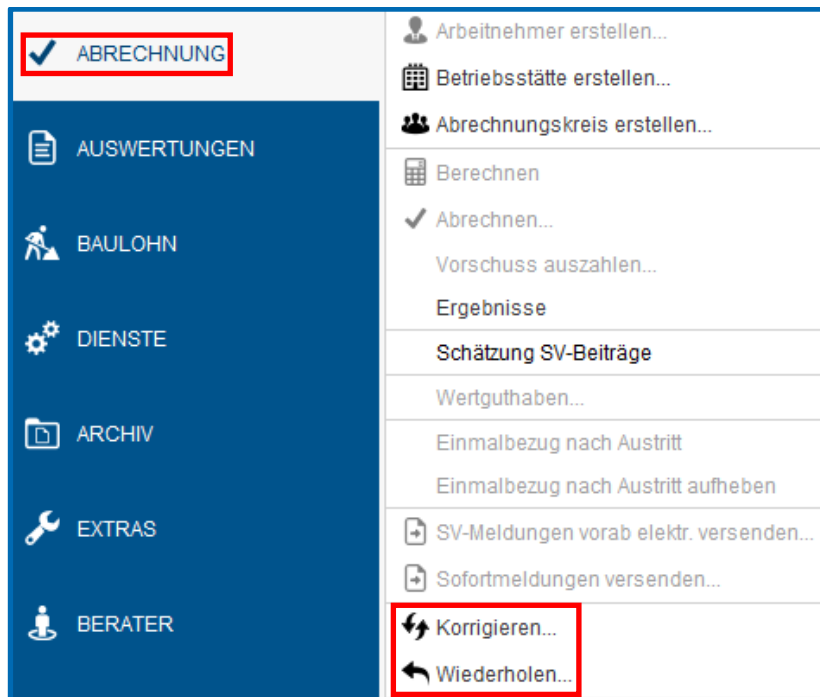
KONTROLLSUMME DER ERSTELLTEN ÜBERWEISUNGEN
 VON 000001 BIS 000006

9478,62

STÜCKZAHL 00006

Demo edtime V.Trenz
 IBAN **DE79300606011212121212** **16**

11 Wiederholen und Korrigieren



11.1 Wiederholen



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

Beispiel:

Sie stehen aktuell im Monat August 2019, wiederholen ist dann nur für den Monat Juli 2019 möglich.

Beim Wiederholen wird der **aktuelle Abrechnungsmonat** systemseitig zurückgesetzt und die Abrechnung komplett aufgehoben. Alle eingegebenen Abrechnungsdaten (z. B. Stunden, Steuerklassen- oder Krankenkassenwechsel usw.) bleiben dabei jedoch erhalten und können wieder verändert werden.

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

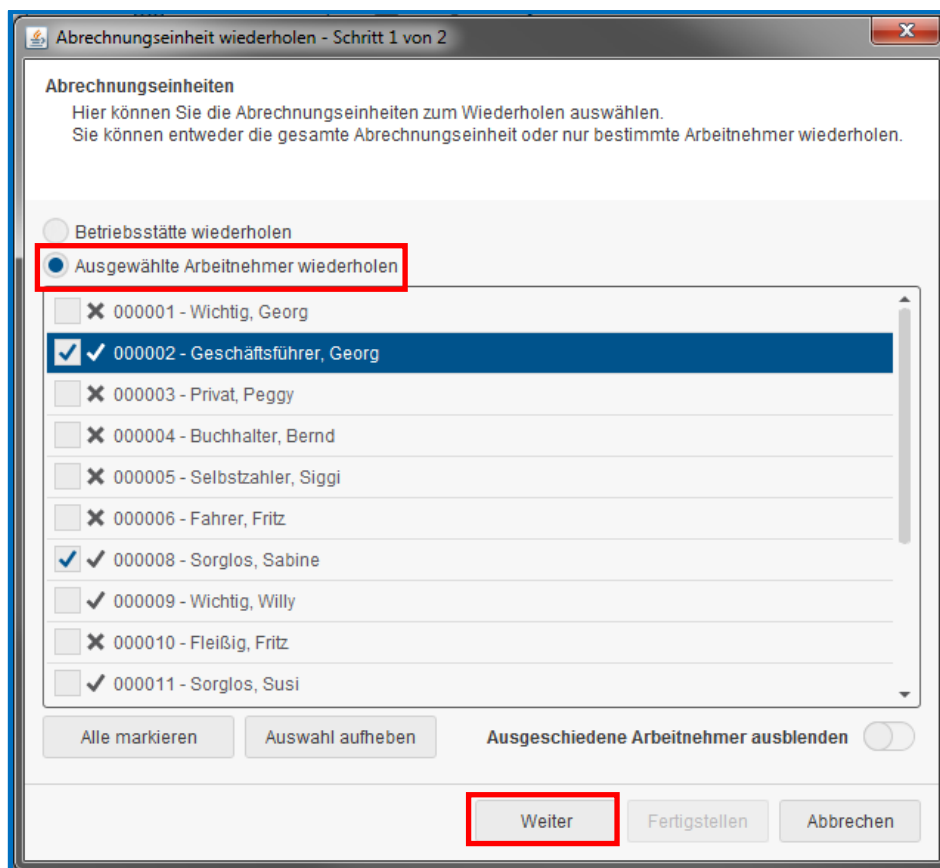
Um eine Wiederholung durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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

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



Abrechnungseinheit wiederholen - Schritt 1 von 2

Abrechnungseinheiten
Hier können Sie die Abrechnungseinheiten zum Wiederholen auswählen.
Sie können entweder die gesamte Abrechnungseinheit oder nur bestimmte Arbeitnehmer wiederholen.

Betriebsstätte wiederholen
 Ausgewählte Arbeitnehmer wiederholen

<input type="checkbox"/>	✗	000001 - Wichtig, Georg
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	000002 - Geschäftsführer, Georg
<input type="checkbox"/>	✗	000003 - Privat, Peggy
<input type="checkbox"/>	✗	000004 - Buchhalter, Bernd
<input type="checkbox"/>	✗	000005 - Selbstzahler, Sigg
<input type="checkbox"/>	✗	000006 - Fahrer, Fritz
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	000008 - Sorglos, Sabine
<input type="checkbox"/>	✓	000009 - Wichtig, Willy
<input type="checkbox"/>	✗	000010 - Fleißig, Fritz
<input type="checkbox"/>	✓	000011 - Sorglos, Susi

Alle markieren Auswahl aufheben Ausgeschiedene Arbeitnehmer ausblenden

Weiter Fertigstellen Abbrechen

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

11.2 Korrigieren



Eine Korrektur ist für zurückliegende Abrechnungszeiträume (auch Vorjahre) möglich. Aufgrund der Rückrechnungstiefe kann für den SV-Prüfungszeitraum (also die letzten vier vollständigen Jahre) rückgerechnet werden.

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

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

Für jeden korrigierten Vormonat erhält der Arbeitnehmer eine neue Entgeltabrechnung (nur bei Veränderung des Auszahlungsbetrages). Auf der Abrechnung erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Arbeitnehmer	Monat
Wichtig - 000009 - Willy	08.2019
Wichtig - 000009 - Willy	07.2019 (K)
Wichtig - 000009 - Willy	06.2019 (K)
Wichtig - 000009 - Willy	05.2019 (K)

Entgeltabrechnung		02999/3002	August 2019
Steuertax & Partner			Geburtsdatum
Steuerberatungsgesellschaft mbH			10.10.1958
Steuerstr. 2			Sozialversicherungsnummer
66121 Saarbrücken			12101059W101
			Identifikationsnummer
			11234567890
			Steuerklasse
			1
			Konfession
			ev
			Kinderfreibetrag
			1,0
			Freibetrag (m)
			0,0
			Mitversicherungsbetrag (m)
			0,000,00
			BGR-Schlüssel
			1-1-1-1
			PV-Beitragszuschlag
			Nein

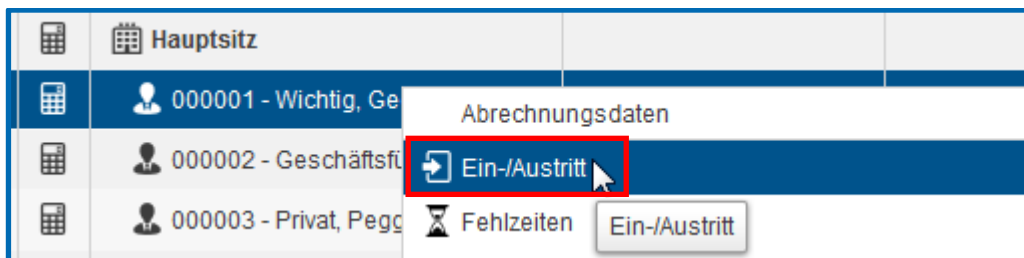
Dabei werden Auszahlungsdifferenzen in den aktuellen Abrechnungsmonat vorgetragen (Text: Korrektur aus xxxx) und hier als Nettobezug/Nettoabzug verrechnet.

Auszahlung des lfd Monats	671,54
Korrektur aus Mai 2019	62,27
Korrektur aus Juni 2019	62,27
Korrektur aus Juli 2019	62,27
Auszahlung	858,35

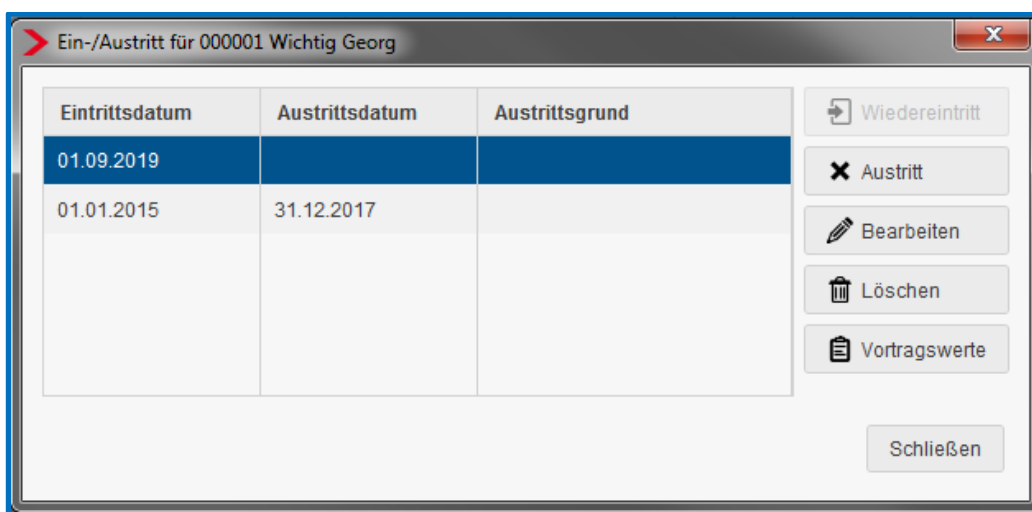
12 Beschäftigungsverhältnis des Arbeitnehmers

12.1 Ein- und Austritt

Hierzu markieren Sie den betreffenden Arbeitnehmer und öffnen mit Hilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü. Über den Menüpunkt **Ein-/Austritt** gelangen Sie in ein Menü, in dem alle erfassten Beschäftigungsintervalle aufgelistet werden.



Sind mehrere Beschäftigungsverhältnisse vorhanden, müssen Sie zunächst das Beschäftigungsverhältnis markieren, welches Sie bearbeiten wollen.



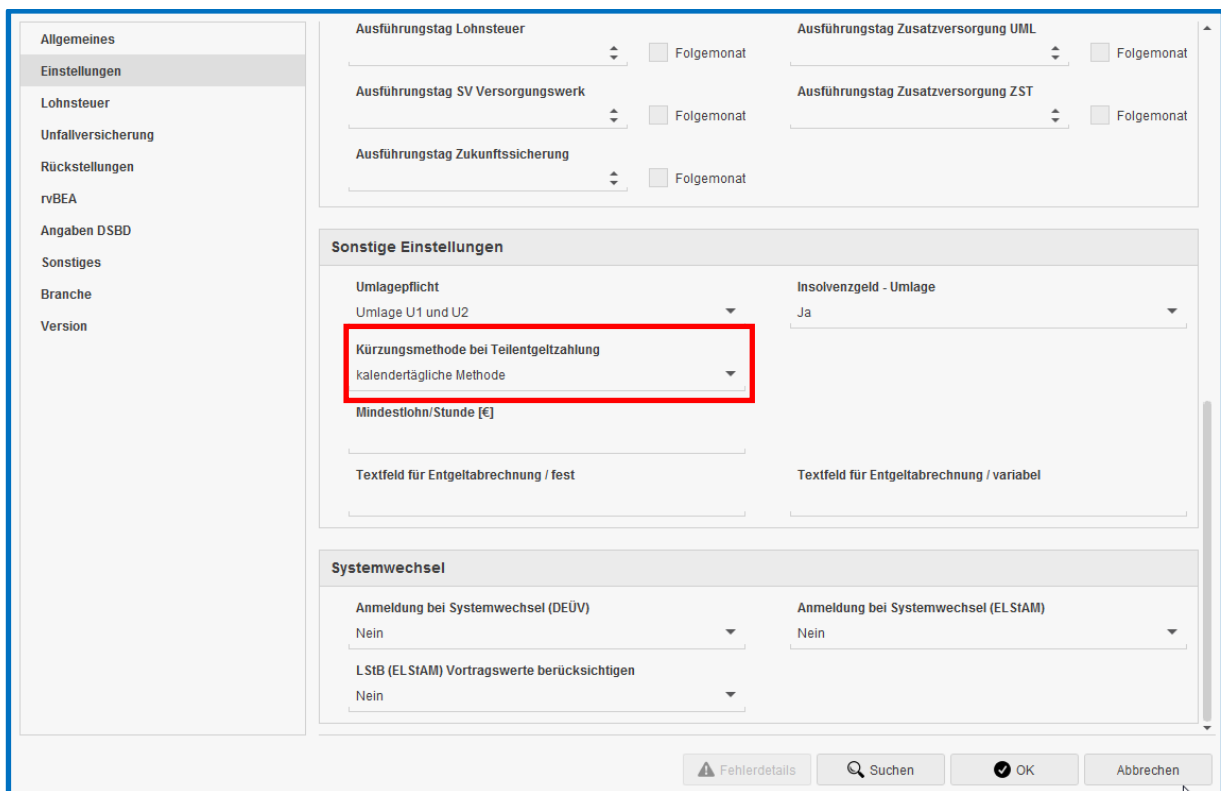
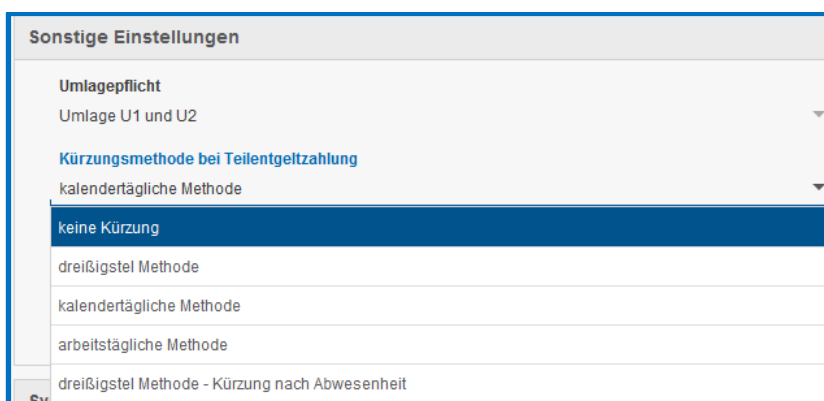
Ein Wiedereintritt ist systemseitig frühestens im Folgemonat möglich.

Beachte: Bei einem Wiedereintritt muss mindestens ein Tag ohne Beschäftigungsverhältnis vorliegen.

Es können nur Daten für einen noch nicht abgerechneten Zeitraum erfasst oder geändert werden. Die Änderungen von Daten, die in einem abgerechneten Zeitraum liegen, können nur über eine Korrekturabrechnung erfolgen.

Bei Teilmonaten werden die Festbezüge automatisch entsprechend der Einstellungen gekürzt. Die Einstellungen können von Ihnen unter dem Menüpunkt **Abrechnung > Einstellungen > Kürzungen** geändert werden. Außerdem kann in den Abrechnungsdaten der Firma die Kürzungsmethode eingestellt werden. Systemseitig vorgelegt ist die **kalendertägliche Methode**.

Firma > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Sonstige Einstellungen > Kürzungsmethode bei Teilentgeltzahlung

Es kann auch beim Arbeitnehmer in den **Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Arbeitszeiten/Kürzungen** eine von der Firma abweichende Kürzungsmethode für den jeweiligen Arbeitnehmer eingestellt werden.

Die Einstellung beim Arbeitnehmer hat Vorrang vor den Mandanteneinstellungen.

▼ Allgemeine Merkmale

- Lohn- und Gehaltszahlung
- Beschäftigung
- Schwerbehinderung
- ▶ Kurzarbeit
- Urlaub/Zeitkonto
- Arbeitszeiten/Kürzungen**
- AG-Darlehen
- Unfallversicherung

von der Firma abweichende Kürzungsmethode

Abweichende Kürzungsmethode bei Teilentgeltzahlung
[ohne Inhalt]

[ohne Inhalt]

Ar keine Kürzung

dreißigstel Methode

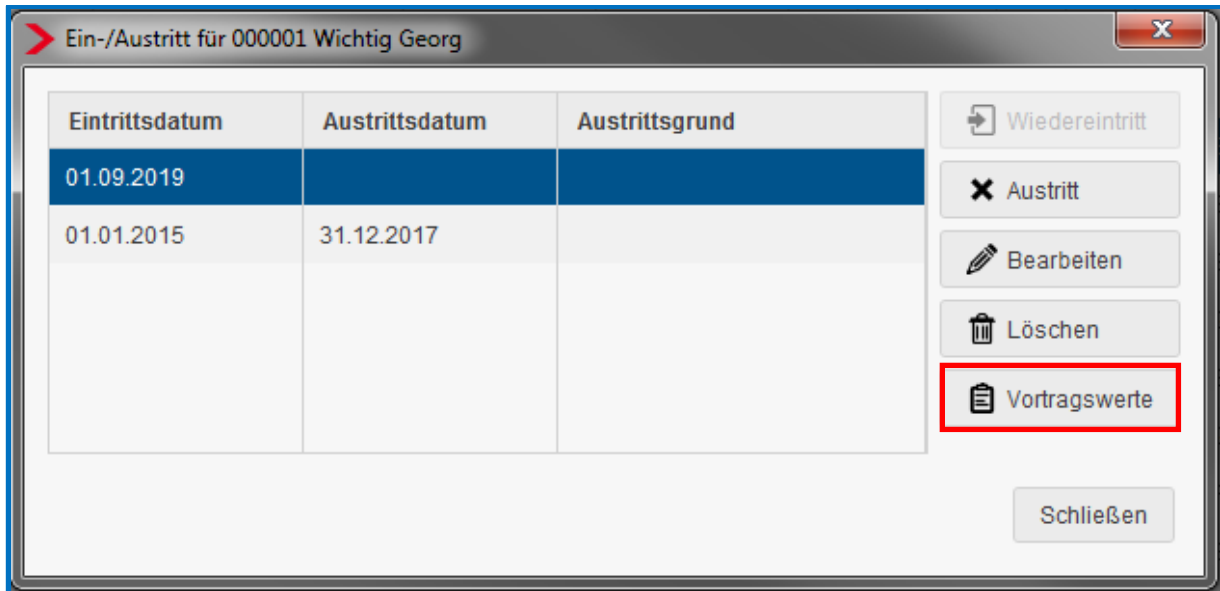
kalendertägliche Methode

arbeitstägliche Methode

dreißigstel Methode - Kürzung nach Abwesenheit

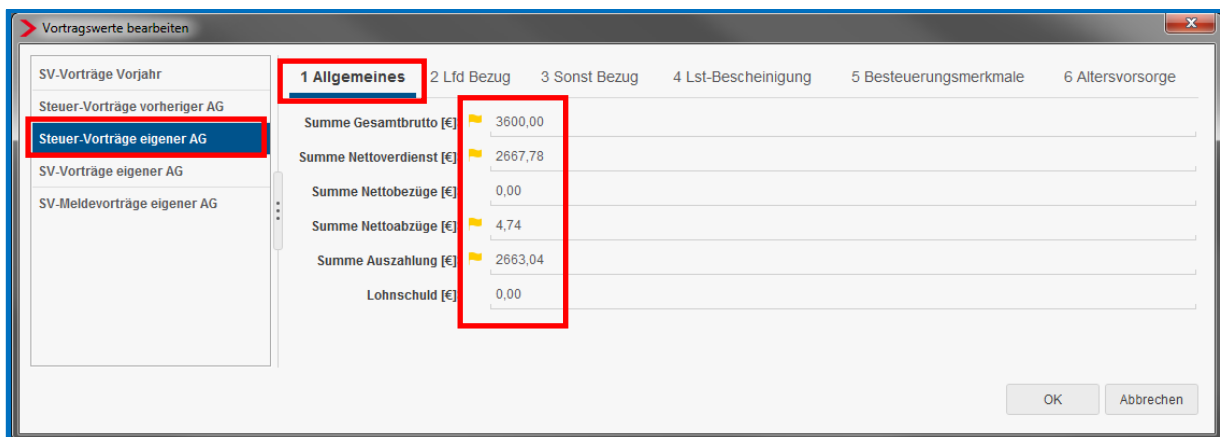
12.1.1 Vortragswerte

Unter dem Punkt **Ein/Austritt** können auch Vortragswerte erfasst werden. Je nach Fallkonstellation öffnen sich nur die Vortragswerte des Vorarbeitgebers oder bei Systemübernahme die des eigenen Arbeitgebers.

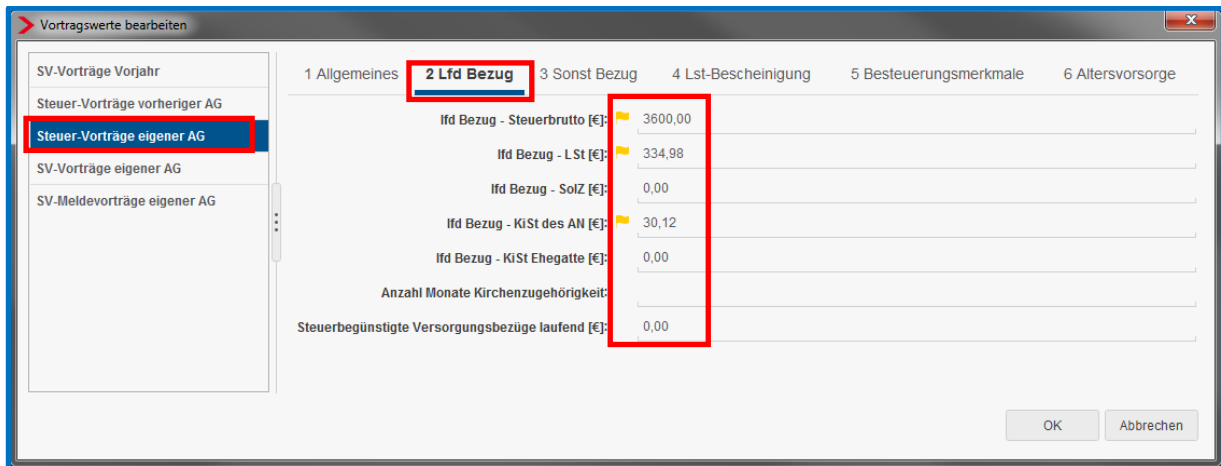


In folgenden Bildern werden die Vortragswerte bei Systemwechsel behandelt.

Steuer-Vorträge eigener AG > 1 Allgemeines dienen zum Befüllen der Spalte Jahressumme auf der Gehaltsabrechnung.



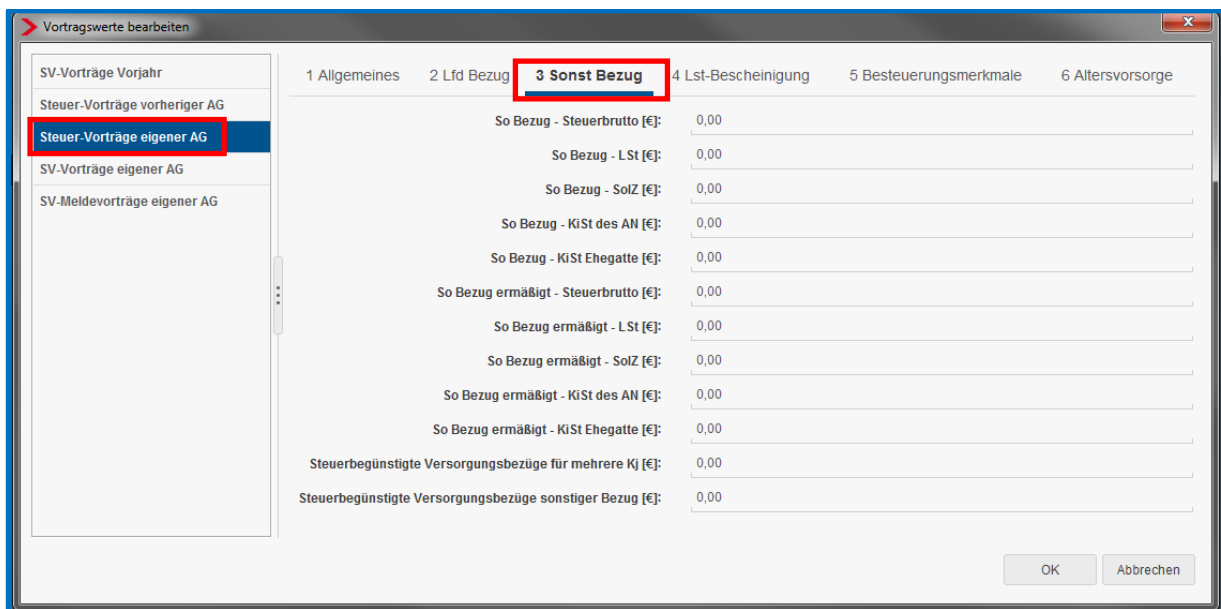
Steuer-Vorträge eigener AG > 2 Lfd Bezug dienen zum Befüllen der Lohnsteuerbescheinigung am Jahresende oder bei vorzeitigem Austritt.



1 Allgemeines	2 Lfd Bezug	3 Sonst Bezug	4 Lst-Bescheinigung	5 Besteuerungsmerkmale	6 Altersvorsorge
	lfd Bezug - Steuerbrutto [€]:				
	lfd Bezug - LSt [€]:				
	lfd Bezug - SoIZ [€]:				
	lfd Bezug - KiSt des AN [€]:				
	lfd Bezug - KiSt Ehegatte [€]:				
	Anzahl Monate Kirchenzugehörigkeit:				
	Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge laufend [€]:				

Steuer-Vorträge eigener AG > 3 Sonst Bezug

Hier erfolgen nur dann Eintragungen, wenn der Arbeitnehmer in den Vormonaten einen Einmalbezug erhalten hat. Bitte beachten Sie aber, dass die Werte des Einmalbezuges nicht auch in der Registerkarte **Lfd Bezug** enthalten sind.



1 Allgemeines	2 Lfd Bezug	3 Sonst Bezug	4 Lst-Bescheinigung	5 Besteuerungsmerkmale	6 Altersvorsorge
		So Bezug - Steuerbrutto [€]:	0,00		
		So Bezug - LSt [€]:	0,00		
		So Bezug - SoIZ [€]:	0,00		
		So Bezug - KiSt des AN [€]:	0,00		
		So Bezug - KiSt Ehegatte [€]:	0,00		
		So Bezug ermäßigt - Steuerbrutto [€]:	0,00		
		So Bezug ermäßigt - LSt [€]:	0,00		
		So Bezug ermäßigt - SoIZ [€]:	0,00		
		So Bezug ermäßigt - KiSt des AN [€]:	0,00		
		So Bezug ermäßigt - KiSt Ehegatte [€]:	0,00		
		Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge für mehrere Kj [€]:	0,00		
		Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge sonstiger Bezug [€]:	0,00		

Steuer-Vorträge eigener AG > 4 Lst-Bescheinigung dienen zum Befüllen der Lohnsteuerbescheinigung am Jahresende oder bei vorzeitigem Austritt. Die rot umrandeten Positionen sind die am häufigsten vorkommenden Vortragswerte. Kontrollieren Sie aber bitte auch, ob nicht eine der anderen Zeilen vorgetragen werden muss.

Steuer-Vorträge eigener AG > 5 Besteuerungsmerkmale

Diese Registerkarte ist nur zu bearbeiten, wenn sich die Besteuerungsmerkmale im Jahr der unterjährigen Übernahme (für einen vorherigen Zeitraum unterscheiden) von in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers hinterlegten Steuermerkmalen unterscheiden.

Wenn z.B. ein Unternehmen zum März übernommen wird, die Steuermerkmale des Arbeitnehmers aber im Januar noch andere waren als sie es ab Februar sind, dann geben Sie hier die Daten des Januars ein.

The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' window with the '5 Besteuerungsmerkmale' tab selected. The left sidebar contains the following items:

- SV-Vorträge Vorjahr
- Steuer-Vorträge vorheriger AG
- Steuer-Vorträge eigener AG** (highlighted)
- SV-Vorträge eigener AG
- SV-Melde vorträge eigener AG

The main content area has tabs: 1 Allgemeines, 2 Lfd Bezug, 3 Sonst Bezug, 4 Lst-Bescheinigung, **5 Besteuerungsmerkmale**, 6 Altersvorsorge. The fields in this tab are:

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

Buttons: OK, Abbrechen

Unter **Steuer-Vorträge eigener AG > 6 Altersvorsorge** können bereits aufgelaufene Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge erfasst werden, damit **>edlohn** die entsprechenden Freibeträge berücksichtigen kann.

The screenshot shows the 'Vortragswerte bearbeiten' window with the '6 Altersvorsorge' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has tabs: 1 Allgemeines, 2 Lfd Bezug, 3 Sonst Bezug, 4 Lst-Bescheinigung, 5 Besteuerungsmerkmale, **6 Altersvorsorge**. The fields in this tab are:

- 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

Buttons: OK, Abbrechen

SV-Vorträge eigener AG > 1 SV-Tage /Jahresmeldung dienen zum Befüllen des Lohnkontos des Arbeitnehmers.

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

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

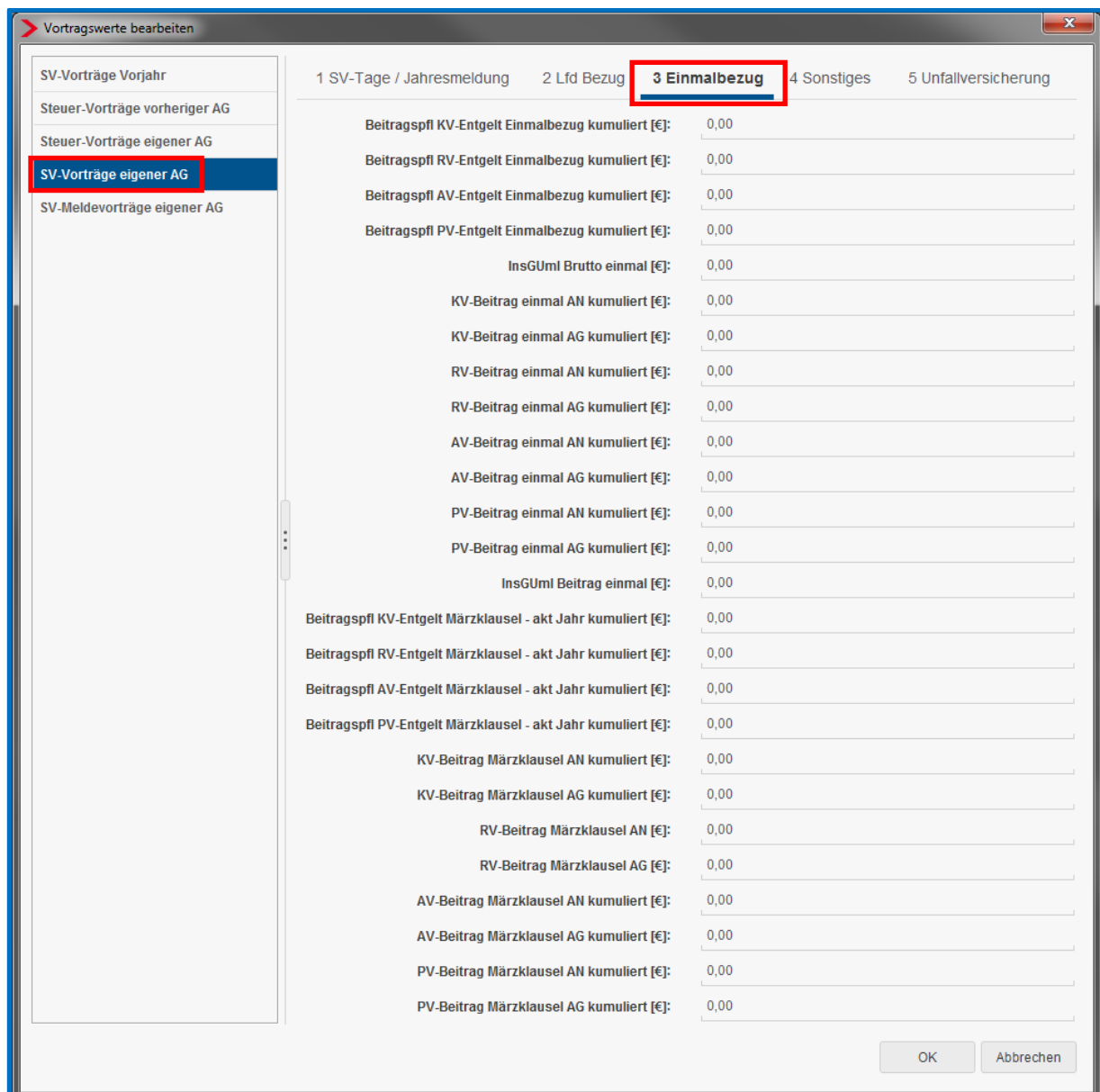
InsGUml Tage Ost: 0

InsGUml Tage West: 0

OK Abbrechen

SV-Vorträge eigener AG > 3 Einmalbezug dienen zum Befüllen des Lohnkontos des Arbeitnehmers.

Hier erfolgen nur dann Eintragungen, wenn der Arbeitnehmer in den Vormonaten einen Einmalbezug erhalten hat. Bitte beachten Sie aber, dass die Werte des Einmalbezuges nicht auch in der Registerkarte **Lfd Bezug** enthalten sind.



Vortragswerte bearbeiten

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

SV-Vorträge Vorjahr

Steuer-Vorträge vorheriger AG

Steuer-Vorträge eigener AG

SV-Vorträge eigener AG

SV-Meldevorträge eigener AG

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 Märzklausel - akt Jahr kumuliert [€]: 0,00

Beitragspfl RV-Entgelt Märzklausel - akt Jahr kumuliert [€]: 0,00

Beitragspfl AV-Entgelt Märzklausel - akt Jahr kumuliert [€]: 0,00

Beitragspfl PV-Entgelt Märzklausel - akt Jahr kumuliert [€]: 0,00

KV-Beitrag Märzklausel AN kumuliert [€]: 0,00

KV-Beitrag Märzklausel AG kumuliert [€]: 0,00

RV-Beitrag Märzklausel AN [€]: 0,00

RV-Beitrag Märzklausel AG [€]: 0,00

AV-Beitrag Märzklausel AN kumuliert [€]: 0,00

AV-Beitrag Märzklausel AG kumuliert [€]: 0,00

PV-Beitrag Märzklausel AN kumuliert [€]: 0,00

PV-Beitrag Märzklausel AG kumuliert [€]: 0,00

OK Abbrechen

SV-Vorträge eigener AG > 4 Sonstiges dienen zum Befüllen des Lohnkontos des Arbeitnehmers.

Vortragswerte bearbeiten

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

SV-Vorträge Vorjahr	Umlage U1 kumuliert [€]:	0,00
Steuer-Vorträge vorheriger AG	Umlage U2 kumuliert [€]:	0,00
Steuer-Vorträge eigener AG	Beitragspfl Vers-werk-Entgelt lfd kumuliert [€]:	0,00
SV-Vorträge eigener AG	Beitragspfl Vers-werk-Entgelt Einmalbezug kumuliert [€]:	0,00
SV-Meldevorträge eigener AG	Beitragspfl Vers-werk-Entgelt März Klausel - 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:	

OK Abbrechen

SV-Vorträge eigener AG > 5 Unfallversicherung

Diese Positionen fließen am Jahresende in die UV-Jahresmeldung mit Meldegrund 92.

Wichtig:

UV-Jahresmeldung Grund 92 und der digitale Lohnnachweis sind getrennt zu betrachten.

Für die UV-Jahresmeldung Grund 92 sind Vortragswerte zu erfassen, denn das letzte Lohnabrechnungssystem hat diese Meldung für das komplette Jahr abzugeben.

Bei dem digitalen Lohnnachweis ist im Altsystem ein Lohnnachweis bis zum Datum des Systemwechsels abzugeben. >edlohn meldet dann am Jahresende nur noch die Beträge ab Abrechnungsbeginn.

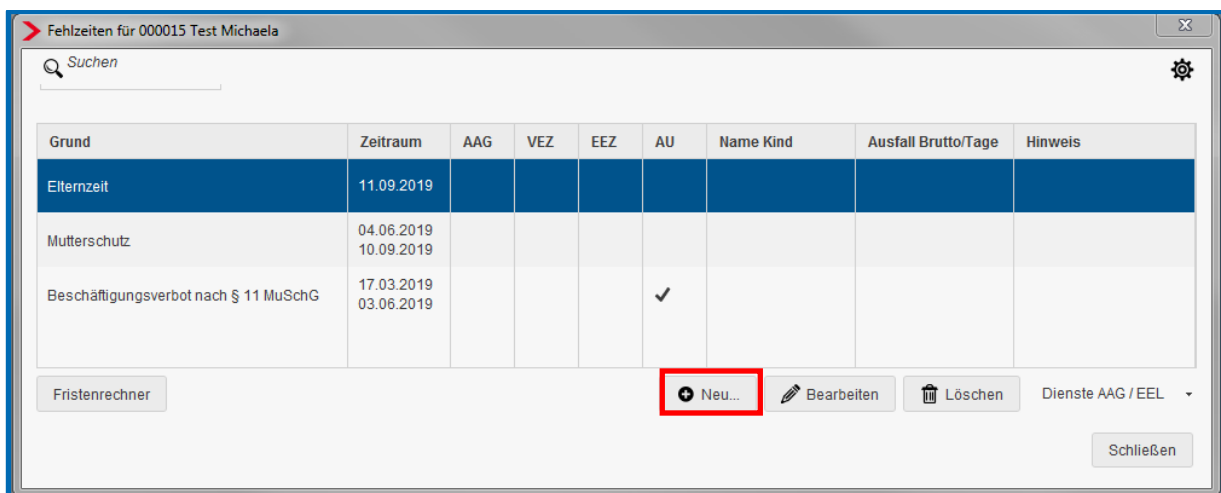
1 SV-Tage / Jahresmeldung	2 Lfd Bezug	3 Einmalbezug	4 Sonstiges	5 Unfallversicherung
Gefahrentarifstelle 1				
Betriebsnummer UV-Träger (GTS-1): 32064004				
Mitgliedsnummer des Arbeitgebers (GTS-1): 4503-09563				
UV-Betriebsnummer Gefahrentarif (GTS-1): 32064004				
Gefahrtarifstelle (GTS-1): 01 Lebensmittel u. dgl./Discounter/Tankstellen				
UV-Brutto (GTS-1) [€]: 3600,00				
UV-Stunden (GTS-1): 349				
Gefahrentarifstelle 2				
Betriebsnummer UV-Träger (GTS-2):				
Mitgliedsnummer des Arbeitgebers (GTS-2):				
UV-Betriebsnummer Gefahrentarif (GTS-2):				
Gefahrtarifstelle (GTS-2): [ohne Inhalt]				
UV-Brutto (GTS-2) [€]: 0,00				
UV-Stunden (GTS-2): 0				

12.2 Fehlzeiten

Markieren Sie den betreffenden Arbeitnehmer und öffnen mit Hilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü.



Über den Menüpunkt **Fehlzeiten** gelangen Sie in ein Übersichtsfenster, in dem alle bisher erfassten Fehlzeiten aufgelistet werden.

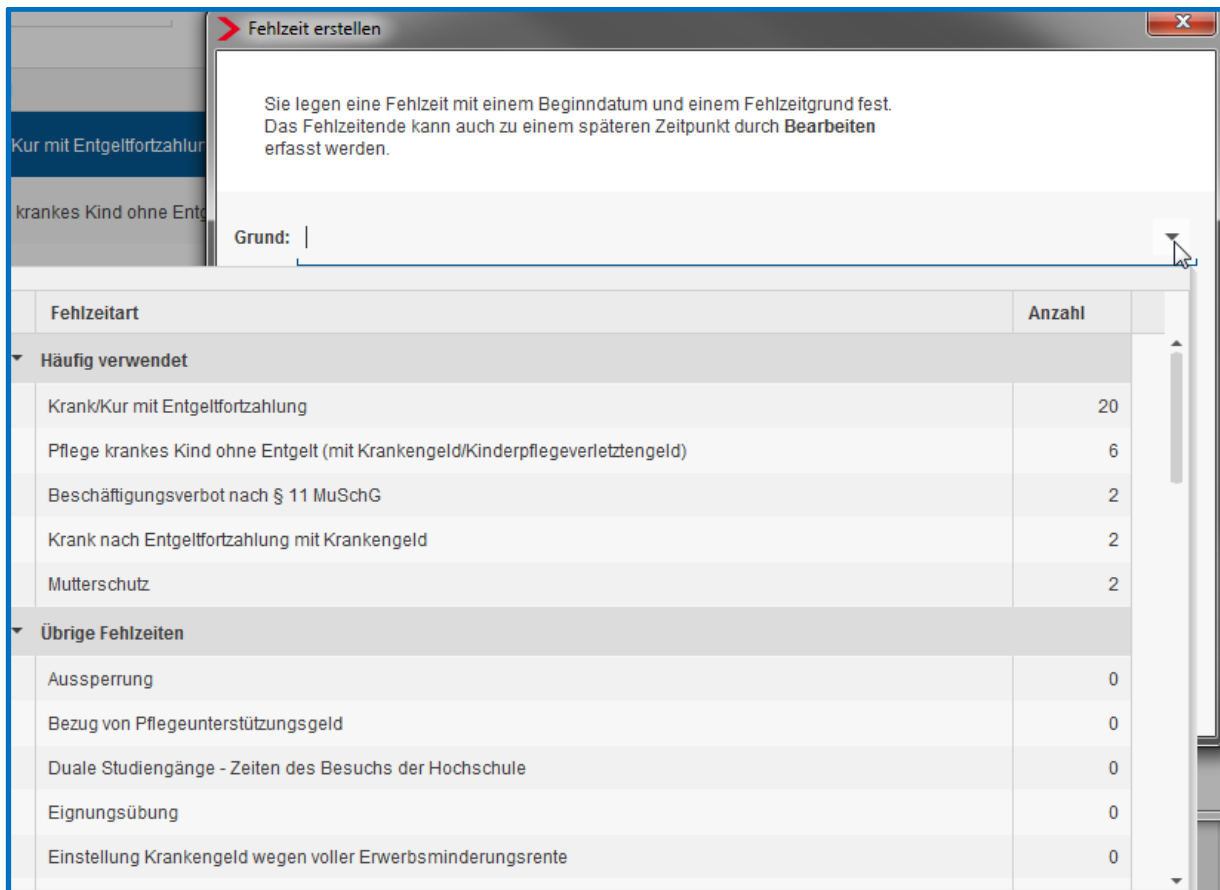


Die Darstellung der Fehlzeiten in der Übersicht eines Arbeitnehmers erfolgt in der Spalte **Zeitraum** bisher mit der Datumsangabe **Von-Bis**.

Über das Icon **Einstellungen** können Sie die Datumsangabe auf **Bis-Von** umstellen. Dadurch ergibt sich eine bessere Lesbarkeit bei aufeinander folgenden Fehlzeiten.

Die Einstellung der Sortierung wird auf Ihrem Rechner abgespeichert.

Hier können Sie über **Neu** eine neue Fehlzeit erfassen. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie zuerst einen Grund auswählen und dann den entsprechenden Zeitraum dazu erfassen können.



Bitte beachten Sie, dass als Von-bis-Datum nur ein Datum innerhalb des aktuellen Abrechnungsmonats oder ein zukünftiges Datum erfasst werden kann.

Möchten Sie eine Fehlzeit für einen bereits abgerechneten Zeitraum erfassen, ist dies nur über eine Korrekturabrechnung möglich.

Ist das Ende einer Fehlzeit noch nicht bekannt, empfiehlt es sich, das Bis-Datum bei der Erfassung der Fehlzeit offen zu lassen. So lassen sich unnötige Korrekturen vermeiden.

Wenn erforderlich, werden Festbezüge automatisch entsprechend der Einstellungen gekürzt. Die Einstellungen können von Ihnen unter dem Menüpunkt **Abrechnung > Einstellungen > Kürzungen** geändert werden (siehe auch 12.1).

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

13 DEÜV-Meldungen + Sofortmeldungen

13.1 Meldungen zur Sozialversicherung

Alle Sozialversicherungsmeldungen, wie An-, Ab-, Unterbrechungs- und Jahresmeldungen, werden systemseitig erstellt. Das System erkennt meldepflichtige Tatbestände selbständig und erstellt und übermittelt die entsprechenden Meldungen.

Beispiel Krankenkassenwechsel (Meldegrund 31)

Ordnen Sie in dem betreffenden Monat in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers eine neue Krankenkasse zu.

Das System erstellt automatisch nach dem Berechnen die An- und Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel.

Beispiel Jahresmeldungen (Meldegrund 50)

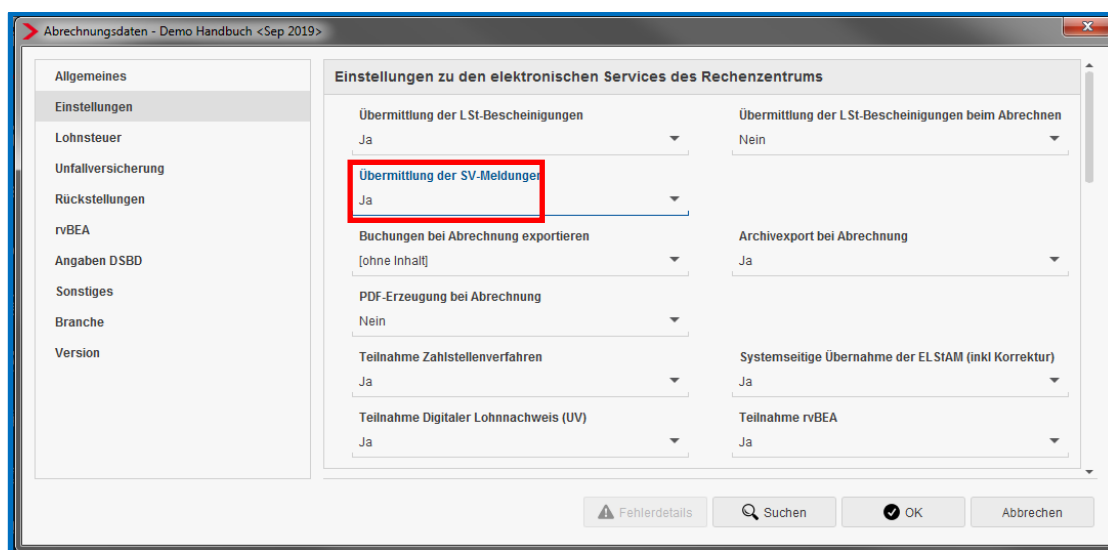
Mit der Januarabrechnung werden die Jahresmeldungen automatisch erstellt, soweit diese nicht durch andere Meldungen ersetzt werden (z.B. Krankenkassenwechsel zum Jahresende).

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

13.2 Elektronische SV-Meldungen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre SV-Meldungen elektronisch an die entsprechenden Einzugsstellen weiterzuleiten. Das Kennzeichen zur elektronischen Übertragung der SV-Meldungen erfassen Sie unter den allgemeinen Abrechnungsdaten der Firma. Die Standardeinstellung ist **Ja**.

Firma > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums > Übermittlung der SV-Meldungen



Die SV-Meldungen werden durch Berechnen bereits erzeugt und als **vorläufig** gekennzeichnet. Nachdem Sie abgerechnet haben, erhalten die Meldungen das Kennzeichen **archiviert** und werden in der darauffolgenden Nacht an die Einzugsstellen weitergeleitet.

Eine Ausnahme bildet die Anmeldung bei Beschäftigungsbeginn. Hier haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe eines gesonderten Menüpunktes **Dienste > SV-Meldungen > SV-Meldung vorab elektr. versenden** den Zeitpunkt der Übertragung selbst zu bestimmen. Die Meldungen können bereits direkt nach dem ersten **Berechnen** an die Einzugsstellen weitergeleitet werden.

Wird diese Möglichkeit von Ihnen nicht genutzt, so wird die Anmeldung wie alle anderen Meldungen in der Nacht nach dem **Abrechnen** versendet.

Stehen am gleichen Tag mehrere Meldungen von derselben Person zur Übertragung an, so werden die Meldungen in einer sinnvollen Reihenfolge übermittelt (z.B. Anmeldung vor

Abmeldung usw.). Die elektronisch versendeten Meldungen werden in der Übersicht unter Versandart mit **elektronisch** gekennzeichnet.

Arbeitnehmer	Meldungsgrund	Meldezeitraum	Entgelt	Monat	Erzeugt	Gedruckt	Versand	Status
000023 Praktikant, ohne Entgelt	SV 50 - Jahresmeldung	01.08.18 - 31.12.18	152,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert
000009 Wichtig, Willy	SV 50 - Jahresmeldung	01.04.18 - 31.12.18	11700,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert
000002 Geschäftsführer, Georg	SV 50 - Jahresmeldung	01.01.18 - 31.12.18	54920,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert
000008 Sorglos, Sabine	SV 50 - Jahresmeldung	01.01.18 - 31.12.18	5010,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	manuell	archiviert Versicherungsnummer fehlt
000010 Fielßig, Fritz	SV 50 - Jahresmeldung	01.01.18 - 31.12.18	20282,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert
000011 Sorglos, Susi	SV 50 - Jahresmeldung	01.01.18 - 31.12.18	4800,00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert

Ansicht Gesamtsicht Details Ungültig markieren... Sofortmeld. erstellen... Sofortmeld. stornieren Sofortmeld. löschen Abfrage SV-Nummer erstellen... Schließen

Bei Nichtvorlage der Sozialversicherungsnummer eines Arbeitnehmers kann nur die Anmeldung bei Beschäftigungsbeginn elektronisch übertragen werden.

Solange Ihnen keine gültige Sozialversicherungsnummer vorliegt, müssen alle übrigen Meldungen von Ihnen manuell versendet werden. In der Meldungsübersicht sind die Meldungen ohne Sozialversicherungsnummer mit der Bemerkung **manuell** gekennzeichnet.

Meldegründe

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die Schlüsselzahlen für die Abgabegründe:

Anmeldungen:

10 Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung

11 Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel

12 Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel

13 Anmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis

- Anmeldung nach unbezahltem Urlaub oder Streik von länger als einem Monat nach § 7 Abs. 3 Satz 1 SGB IV
- Anmeldung wegen Rechtskreiswechsel ohne Krankenkassenwechsel
- Anmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (optional)
- Anmeldung wegen Änderung des Personengruppenschlüssels ohne Beitragsgruppenwechsel

20 Sofortmeldung bei Aufnahme einer Beschäftigung nach § 28a Absatz 4 SGB IV

Abmeldungen:

30 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung

31 Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel

32 Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel

33 Abmeldung wegen sonstiger Gründe / Änderungen im Beschäftigungsverhältnis

34 Abmeldung wegen Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nach einer Unterbrechung von länger als einem Monat

35 Abmeldung wegen Arbeitskampf von länger als einem Monat

36 Abmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (optional)

40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung

49 Abmeldung wegen Tod

Jahresmeldungen / Unterbrechungsmeldungen / sonstige Entgeltmeldungen:

50 Jahresmeldung

51 Unterbrechungsmeldung wegen Bezug von bzw. Anspruch auf Entgeltersatzleistungen

52 Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit

53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst

54 Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts (Sondermeldung)

55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben (Störfall)

56 Meldung des Unterschiedsbetrages bei Entgeltersatzleistungen während der Altersteilzeitarbeit

57 Gesonderte Meldung nach § 194 Abs. 1 SGB VI

58 GKV-Monatsmeldung

92 UV-Jahresmeldung

Änderungsmeldungen (gilt nur für Datenübermittlung):

60 Änderung des Namens

61 Änderung der Anschrift

62 Änderung des Aktenzeichens / der Personalnummer des Beschäftigten (optional)

63 Änderung der Staatsangehörigkeit

Meldungen in Insolvenzfällen:

70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer

71 Meldung des Vortrages der Insolvenz/Freistellung

72 Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung

Treffen für einen meldepflichtigen Sachverhalt innerhalb der Meldegruppe Anmeldung (Schlüsselzahl 10 – 13) bzw. der Meldegruppe Abmeldung (Schlüsselzahl 30 – 36) mehrere Abgabegründe zu, ist stets der Abgabegrund mit der niedrigeren Schlüsselzahl anzugeben.

13.3 Sofortmeldungen (Meldegrund 20)

Mit Einführung einer **Sofortmeldung zum Zeitpunkt der Beschäftigungsaufnahme** (01.01.2009) geht die Bundesregierung härter gegen Schwarzarbeit in bestimmten Branchen vor. Konkret heißt es dazu im Entwurf der Neufassung des § 28a Abs. 4 SGB IV:

„Arbeitgeber haben den Tag des Beginns eines Beschäftigungsverhältnisses bei dessen Aufnahme an die Datenstelle der Träger der Rentenversicherung nach Satz 2 zu melden, sofern sie Personen in folgenden Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigen:

1. im Baugewerbe,
2. im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
3. im Personenbeförderungsgewerbe,
4. im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe,
5. im Schaustellergewerbe,
6. bei Unternehmen der Forstwirtschaft,
7. im Gebäudereinigungsgewerbe,
8. bei Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen,
9. in der Fleischwirtschaft
10. im Prostitutionsgewerbe,
11. im Wach- und Sicherheitsgewerbe.“

Die Meldung muss **spätestens bei Beschäftigungsaufnahme** (nicht im Laufe des Tages des Beschäftigungsbeginnes) und damit unabhängig von der Monatsabrechnung erfolgen.

Empfänger der Sofortmeldung ist ausschließlich die Datenstelle der Rentenversicherung. Hierzu wurde der Meldegrund 20 eingeführt. Die Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung (Meldegrund 10) muss zusätzlich an die Krankenkasse übermittelt werden.

13.3.1 Kennzeichen Sofortmeldepflicht

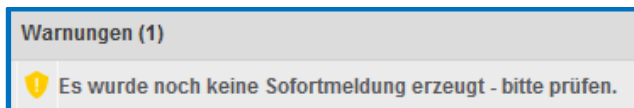
Es besteht die Möglichkeit, die Verpflichtung zur Abgabe der Sofortmeldung des jeweiligen Arbeitgebers in den Eigenschaften zu hinterlegen.

Firma > rechte Maustaste > Eigenschaften > Allgemein



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Allgemein', 'Identifikation', 'Planung/Abrechnung', 'Prüfungen', and 'EL StAM'. The main area is titled 'Zuordnung europäischer Branchenschlüssel' and contains a 'Branche:' dropdown menu. Below this, a section titled 'Verpflichtung zur Abgabe einer Sofortmeldung' is highlighted with a red border, containing a checkbox labeled 'Sofortmeldepflicht' which is checked. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Sofern hier ein Haken gesetzt wurde, wird bei einem Neueintritt eines AN systemseitig das Häkchen bei Sofortmeldung gesetzt. Entfernen Sie diesen Haken und legen den Arbeitnehmer ohne Sofortmeldung an, erhalten Sie beim Berechnen folgende Warnung:



The warning box has a title bar 'Warnungen (1)' and a yellow warning icon. The text inside reads: 'Es wurde noch keine Sofortmeldung erzeugt - bitte prüfen.'

Des Weiteren wird bei einem Wechsel der Personengruppe **997** auf **101** ein Warnhinweis auf die fehlende Sofortmeldung ausgegeben.


So erstellen und versenden Sie eine Sofortmeldung für einen neuen Arbeitnehmer:

- Markieren Sie die gewünschte Betriebsstätte und wählen **Abrechnung > Arbeitnehmer erstellen** aus.
- Geben Sie das korrekte Eintrittsdatum an und setzen Sie den Haken bei **Sofortmeldung** (Erfolgt bereits systemseitig, wenn das Kennzeichen beim AG gesetzt wurde).

> Arbeitnehmer erstellen - Schritt 1 von 4 ×


Angaben zum Arbeitnehmer / Datenübernahme
Hier erfassen Sie das Eintrittsdatum des neuen Arbeitnehmers. Bei einem Eintritt vor dem Abrechnungsbeginn der Firma geht edlohn von einem Systemwechsel aus. Ein Personalnummernvorschlag kann unter den Eigenschaften der Firma festgelegt werden. Der Vorschlag kann hier überschrieben werden.
Optional ist eine Übernahme von Stammdaten aus Zeiterfassung (edtime) oder einem externen System (XML-Format) möglich.

Angaben zum Arbeitnehmer

Personalnummer	Eintritt
000026	01.11.2019 

Sofortmeldung / SV-Nummer Abfrage

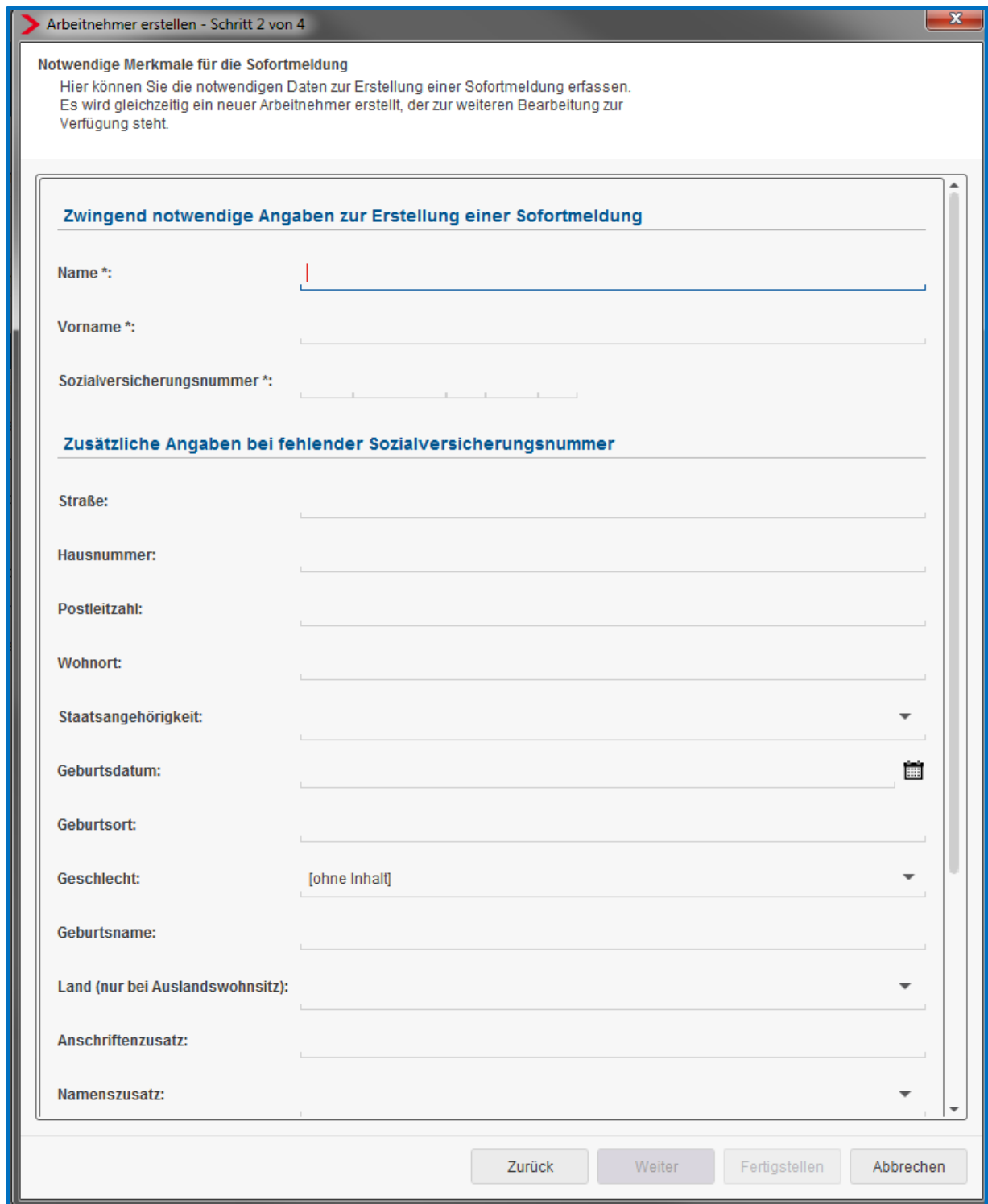
Ohne Abfrage der SV-Nummer

Sofortmeldung 

Abfrage der SV-Nummer

Datenübernahme ∨

- Geben Sie im folgenden Fenster die notwendigen Angaben für die Sofortmeldung an und folgen Sie weiter dem Assistenten. Nach Beendigung des Dialoges wird sowohl die Sofortmeldung erstellt, als auch ein neuer Arbeitnehmer angelegt, den Sie später vervollständigen können.



Arbeitnehmer erstellen - Schritt 2 von 4

Notwendige Merkmale für die Sofortmeldung
Hier können Sie die notwendigen Daten zur Erstellung einer Sofortmeldung erfassen.
Es wird gleichzeitig ein neuer Arbeitnehmer erstellt, der zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht.

Zwingend notwendige Angaben zur Erstellung einer Sofortmeldung

Name *:
Vorname *:
Sozialversicherungsnummer *:

Zusätzliche Angaben bei fehlender Sozialversicherungsnummer

Straße:
Hausnummer:
Postleitzahl:
Wohnort:
Staatsangehörigkeit:
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Geschlecht: [ohne Inhalt]
Geburtsname:
Land (nur bei Auslandswohnsitz):
Anschriftenzusatz:
Namenszusatz:

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Die Sofortmeldung finden Sie unter dem Menüpunkt **Auswertungen > SV-Meldungen** in die übliche Meldehistorie eingefügt. Über die Schaltfläche **Sofortmeld. erstellen** können Sie sich die Daten der Sofortmeldung ansehen und ggf. bearbeiten. Hier können Sie auch Sofortmeldungen erzeugen, z.B. bei Wiedereintritt des Arbeitnehmers.

So können Sie Sofortmeldungen stornieren:

Bereits übermittelte Sofortmeldungen können nach der DEÜV grundsätzlich nur mit gültiger SV-Nummer storniert werden.

Automatische Stornierung bei Änderung des Eintrittsdatums:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer, wählen Sie **Auswertungen > SV-Meldungen** aus und klicken Sie auf **Sofortmeld. erstellen**.
- Sofern Sie vorher das Eintrittsdatum beim Arbeitnehmer geändert haben, führt **Fertigstellen** automatisch zur Stornierung der bereits übermittelten Meldung und zum Erstellen einer neuen Sofortmeldung.

Manuelles Stornieren:

- Markieren Sie den Arbeitnehmer und wählen Sie **Auswertungen > SV-Meldungen** aus.
- Markieren Sie die Sofortmeldung und klicken Sie auf **Sofortmeld. stornieren**.

Suchen Filter für Meldezeitraum von: Jan 2002 bis: Sep 2019

Arbeitnehmer	Meldungsgrund	Meldezeitraum	Entgelt	Monat	Erzeugt	Gedruckt	Versand	Status
000027 Sofortmeldung, Sanni	SO 20 - Sofortmeldung	27.09.19		Sep 2019	23.09.19		elektronisch	archiviert

Ansicht Gesamtansicht Details Ungültig markieren... **Sofortmeld. erstellen...** Sofortmeld. stornieren Sofortmeld. löschen Abfrage SV-Nummer erstellen... Schließen

13.4 Ansicht und Druck der Meldungen

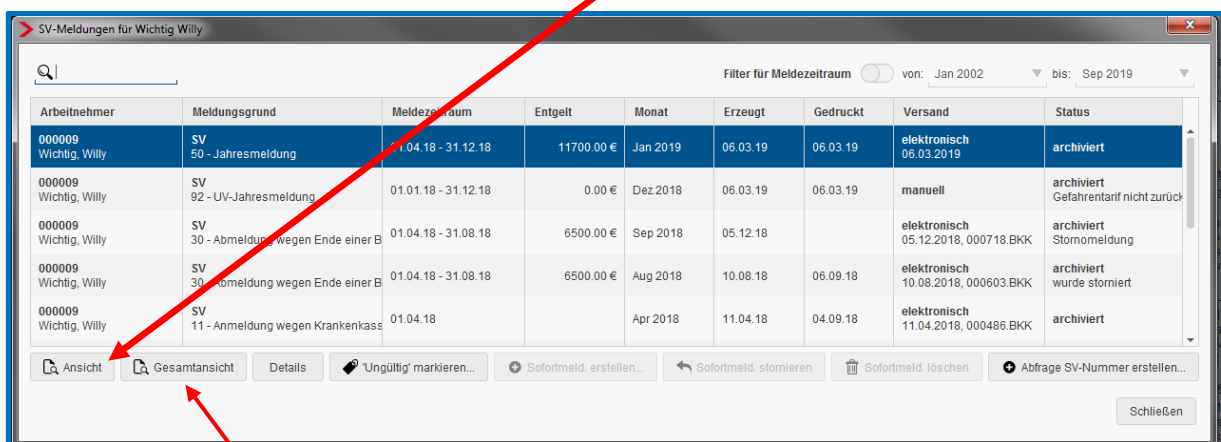
Die Darstellung der Meldungen ist davon abhängig, welche Abrechnungseinheit Sie markiert haben.

Firma markiert > Es werden alle Meldungen angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.

Betriebsstätte markiert > Es werden alle Meldungen dieser Betriebsstätte angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.

Arbeitnehmer markiert > Es werden alle Meldungen dieses Arbeitnehmers angezeigt, unabhängig davon, in welchem Monat sie erzeugt wurden.

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



Arbeitnehmer	Meldungsgrund	Meldezeitraum	Entgelt	Monat	Erzeugt	Gedruckt	Versand	Status
000009 Wichtig, Willy	SV 50 - Jahresmeldung	01.04.18 - 31.12.18	11700.00 €	Jan 2019	06.03.19	06.03.19	elektronisch 06.03.2019	archiviert
000009 Wichtig, Willy	SV 92 - UUV-Jahresmeldung	01.01.18 - 31.12.18	0.00 €	Dez 2018	06.03.19	06.03.19	manuell	archiviert Gefahrenarif nicht zurück
000009 Wichtig, Willy	SV 30 - Abmeldung wegen Ende einer B	01.04.18 - 31.08.18	6500.00 €	Sep 2018	05.12.18		elektronisch 05.12.2018, 000718.BKK	archiviert Stornomeldung
000009 Wichtig, Willy	SV 30 - Abmeldung wegen Ende einer B	01.04.18 - 31.08.18	6500.00 €	Aug 2018	10.08.18	06.09.18	elektronisch 10.08.2018, 000603.BKK	archiviert wurde storniert
000009 Wichtig, Willy	SV 11 - Anmeldung wegen Krankenkass	01.04.18		Apr 2018	11.04.18	04.09.18	elektronisch 11.04.2018, 000486.BKK	archiviert

Über die **Gesamtansicht** können alle aufgeführten Meldungen angezeigt und gedruckt werden.

13.5 Elektronische Übermittlung der Meldungen

Die SV-Meldungen werden täglich durch das Rechenzentrum elektronisch an die Einzugsstellen versandt. Dazu muss in den Abrechnungsdaten der Firma unter **Einstellungen** das Merkmal **Übermittlung der SV-Meldungen** auf **Ja** stehen (=Standardeinstellung). Die Meldungen werden nach dem Abrechnen elektronisch übermittelt.

Die Sofortmeldungen werden ebenfalls durch das Rechenzentrum elektronisch an die Annahmestelle der Rentenversicherung versandt. Abweichend zu normalen SV-Meldungen werden Sofortmeldungen systemseitig nach Erstellung innerhalb der nächsten Stunde ohne weiteres Zutun Ihrerseits versendet.

Nach dem Erstellen des Arbeitnehmers wird die Sofortmeldung innerhalb der nächsten Stunde systemseitig an die Deutsche Rentenversicherung versendet.

14 Lohnsteueranmeldungen

14.1 Allgemeines

Der Arbeitgeber ist nach § 41a Abs. 1 EStG verpflichtet, spätestens am zehnten Tag nach Ablauf eines jeden Lohnsteuer-Anmeldungszeitraums die einzubehaltende und zu übernehmende (d.h. pauschalierte) Lohnsteuer beim Betriebsstätten Finanzamt anzumelden und abzuführen.

Ist dieser Tag ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so verschiebt sich die Frist auf den nächstfolgenden Werktag.

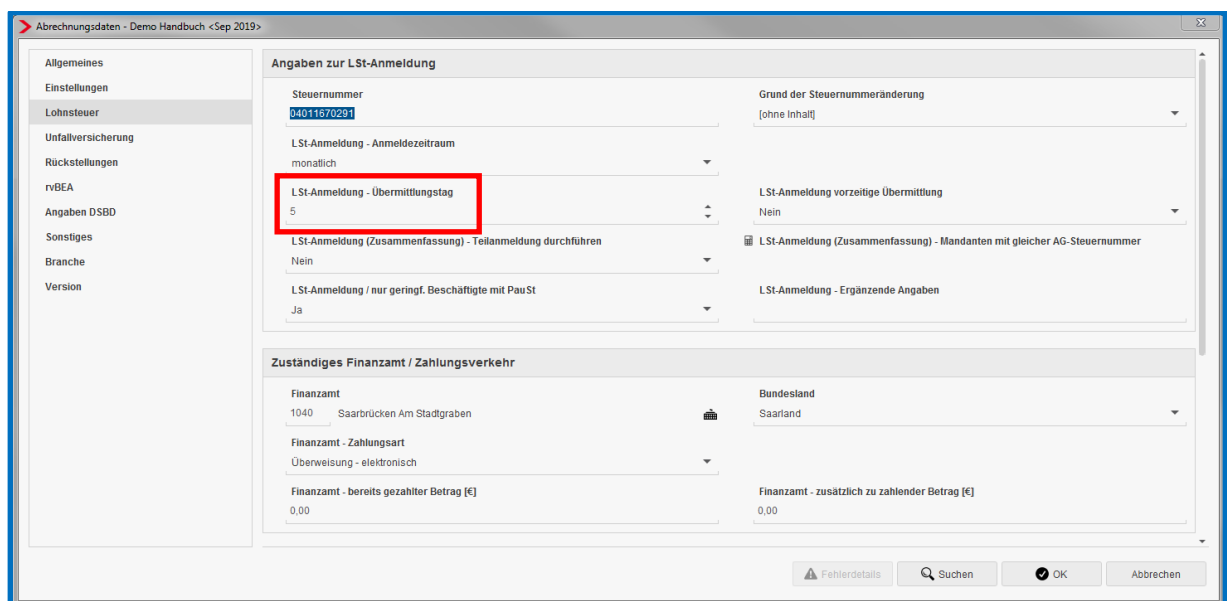
Voraussetzung für die elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung ist, dass die Teilnahmeerklärung gemäß § 6 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) bei der Finanzverwaltung vorliegt.

Das System erstellt automatisch nach dem Abrechnen die erforderliche Lohnsteuer-Anmeldung.

In den Abrechnungsdaten der Firma ist der Tag anzugeben, an dem die Lohnsteueranmeldung übertragen werden soll. Systemseitig ist der 5. vorbelegt.

Möchten Sie den Übermittlungstag ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Abrechnungsdaten der Firma und wählen den Punkt **Lohnsteuer** aus.
- Im Merkmal **LSt-Anmeldung > Übermittlungstag** geben Sie den Tag ein, an dem die Lohnsteueranmeldung übertragen werden soll.



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

Ausnahme: Sofern die Abrechnung erst am 10. durchgeführt wird, wird die Lohnsteuer am gleichen Tag um 22:00 Uhr versendet.

Ergeben sich nach einer **Wiederholung** von einem bereits abgerechneten Zeitraum Veränderungen bezüglich der Lohnsteueranmeldung, so erstellt das System für eine bereits versendete Lohnsteueranmeldung eine berichtigte Lohnsteueranmeldung (Kennzeichen 1). Sollte die ursprüngliche Anmeldung noch nicht an die Clearingstelle übermittelt sein, wird diese durch eine neue Lohnsteueranmeldung ersetzt.

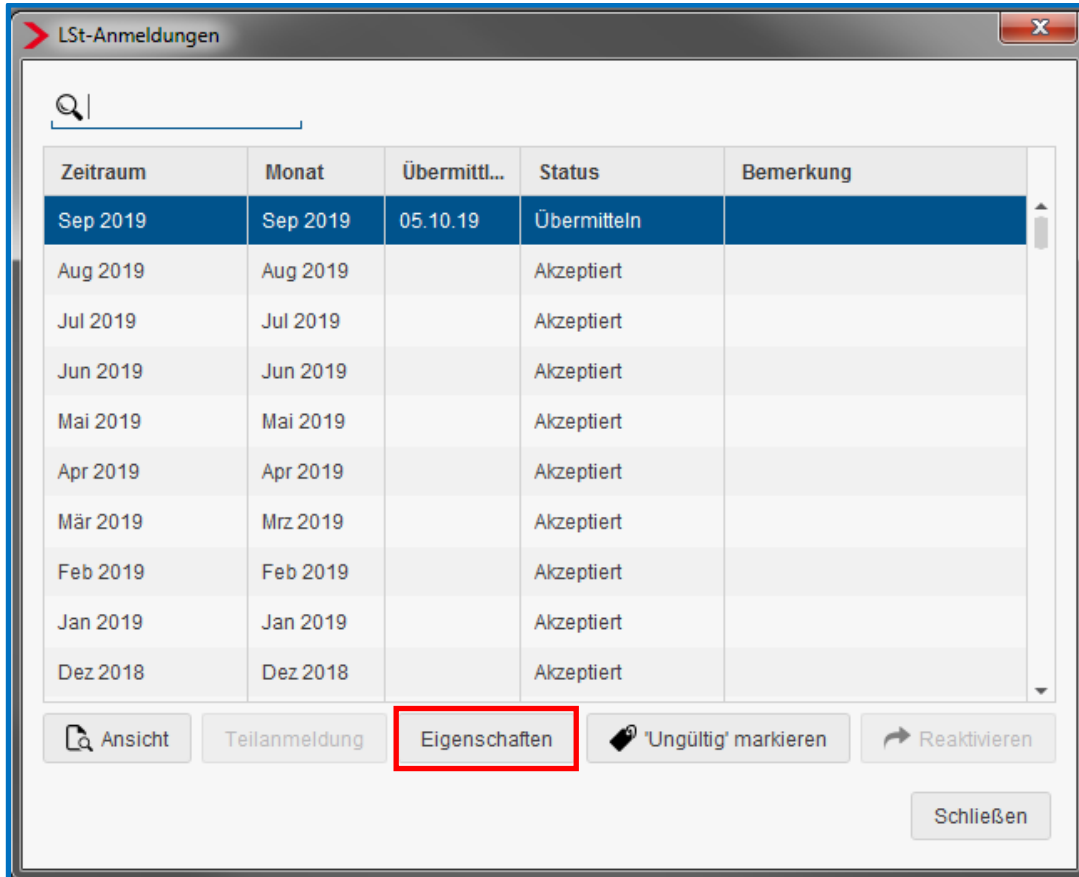
Entstehen nach einer **Wiederholung** keine Veränderungen bezüglich der Lohnsteueranmeldung, so wird vom System auch keine neue Anmeldung erzeugt.

Nach einer durchgeführten **Korrektur** erstellt das System jedoch keine neue Lohnsteueranmeldung. Eventuell korrigierte Steuerdaten sind dann in der Lohnsteueranmeldung des aktuellen Monats enthalten.

14.2 Statuserklärung der Lohnsteueranmeldung

In der Übersicht der Lohnsteueranmeldungen wird Ihnen der momentane Status jeder Lohnsteueranmeldung angezeigt.

Dienste > ELSTER > LSt-Anmeldungen anzeigen

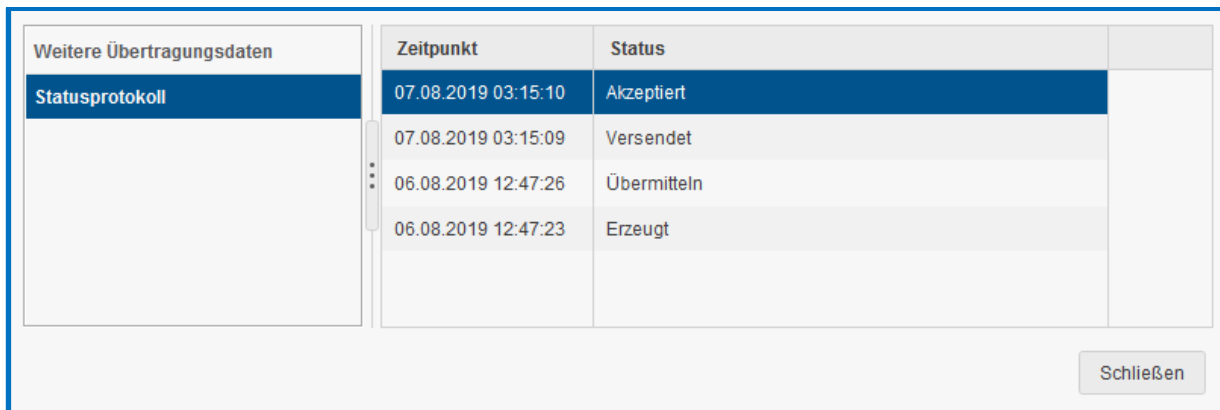


The screenshot shows a window titled 'LSt-Anmeldungen' with a search bar and a table of tax declarations. The table has the following data:

Zeitraum	Monat	Übermittl...	Status	Bemerkung
Sep 2019	Sep 2019	05.10.19	Übermitteln	
Aug 2019	Aug 2019		Akzeptiert	
Jul 2019	Jul 2019		Akzeptiert	
Jun 2019	Jun 2019		Akzeptiert	
Mai 2019	Mai 2019		Akzeptiert	
Apr 2019	Apr 2019		Akzeptiert	
Mär 2019	Mrz 2019		Akzeptiert	
Feb 2019	Feb 2019		Akzeptiert	
Jan 2019	Jan 2019		Akzeptiert	
Dez 2018	Dez 2018		Akzeptiert	

Below the table is a toolbar with buttons: 'Ansicht', 'Teilanmeldung', 'Eigenschaften' (highlighted with a red box), ''Ungültig' markieren', 'Reaktivieren', and 'Schließen'.

Um den zeitlichen Verlauf der Lohnsteueranmeldungen zu sehen, markieren Sie die gewünschte Lohnsteueranmeldung und klicken Sie auf **Eigenschaften > Statusprotokoll**.



The screenshot shows a window titled 'Statusprotokoll' with a table of status changes. The table has the following data:

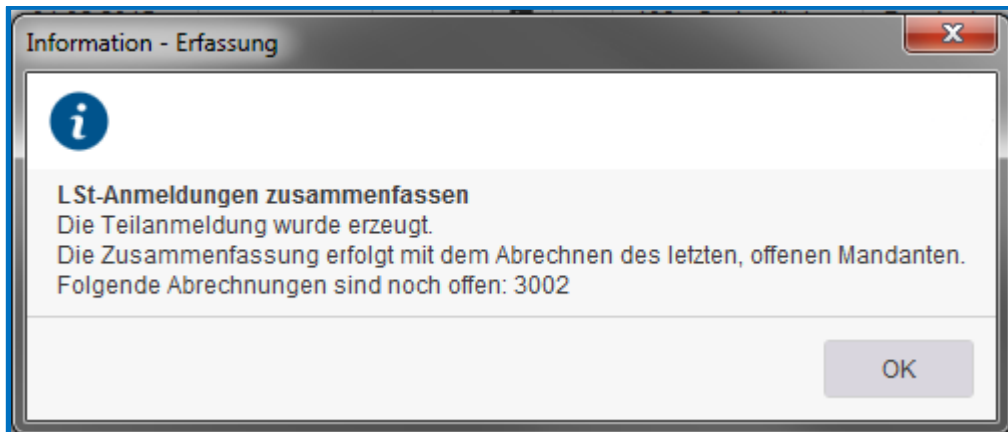
Weitere Übertragungsdaten	Zeitpunkt	Status
Statusprotokoll	07.08.2019 03:15:10	Akzeptiert
	07.08.2019 03:15:09	Versendet
	06.08.2019 12:47:26	Übermitteln
	06.08.2019 12:47:23	Erzeugt

A 'Schließen' button is located at the bottom right of the window.

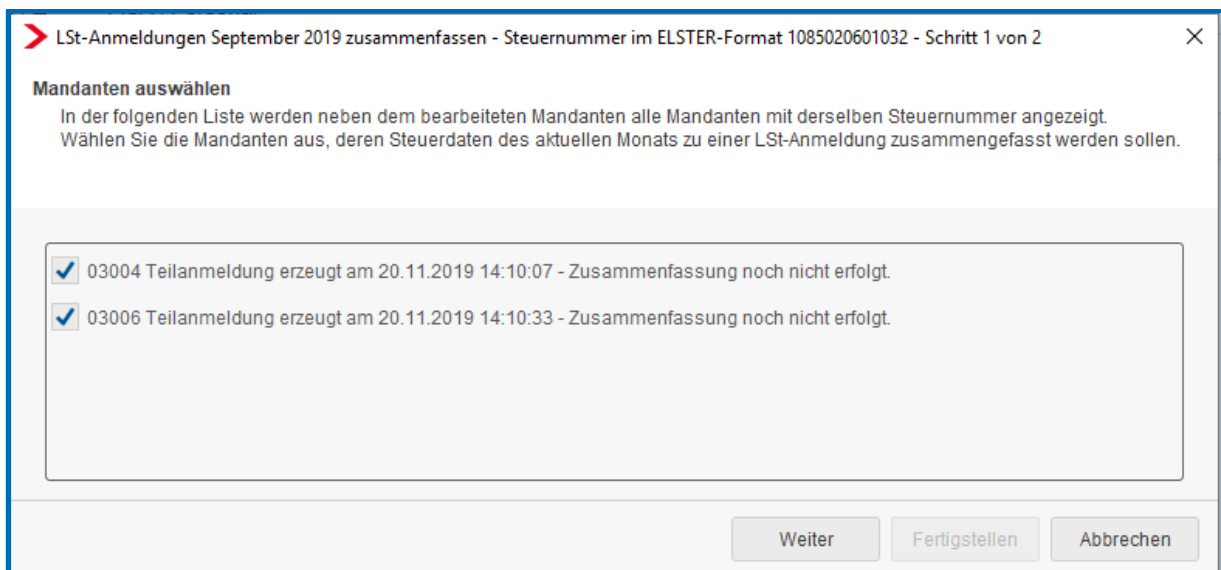
Hier können Sie z.B. genau erkennen, zu welchem Zeitpunkt die Lohnsteueranmeldung an die Clearingstelle versendet wurde.

14.3 Konsolidierung von Lohnsteueranmeldungen

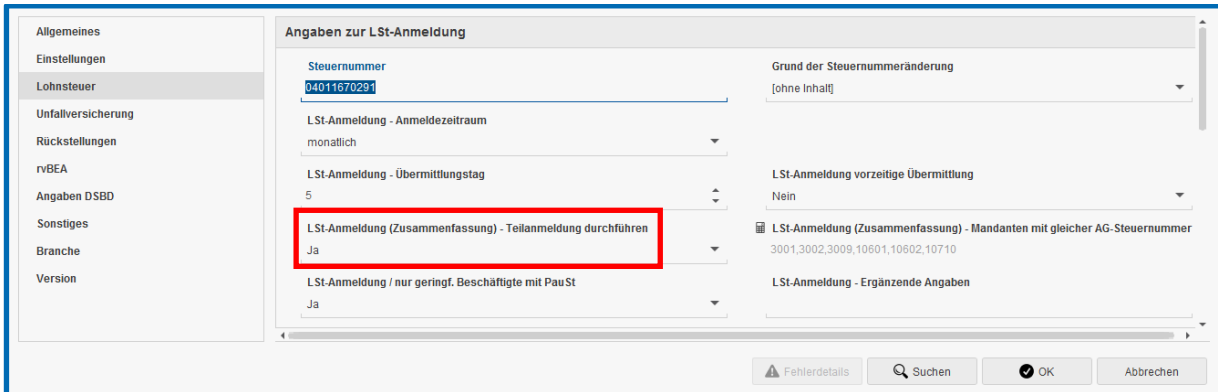
Beim Abrechnen der ersten Mandanten des Konsolidierungskreises erhalten Sie folgenden Hinweis.



Nach der Abrechnung des letzten Mandanten im Konsolidierungskreis öffnet sich automatisch der Konsolidierungs-Dialog.



Damit dies technisch möglich ist, ist es erforderlich, dass bei allen zu konsolidierenden Mandanten das Feld unter **Mandant > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Lohnsteuer > LSt-Anmeldung (Zusammenfassung) - Teilanmeldung durchführen** mit **Ja** belegt ist.



The screenshot shows the 'Angaben zur LSt-Anmeldung' configuration window. On the left is a navigation menu with 'Lohnsteuer' selected. The main area contains several fields:

- Steuernummer:** 04011670291
- Grund der Steuernummeränderung:** [ohne Inhalt]
- LSt-Anmeldung - Anmeldezeitraum:** monatlich
- LSt-Anmeldung - Übermittlungstag:** 5
- LSt-Anmeldung (Zusammenfassung) - Teilanmeldung durchführen:** Ja (highlighted with a red box)
- LSt-Anmeldung / nur geringf. Beschäftigte mit PauSt:** Ja
- LSt-Anmeldung vorzeitige Übermittlung:** Nein
- LSt-Anmeldung (Zusammenfassung) - Mandanten mit gleicher AG-Steuer Nummer:** 3001,3002,3009,10601,10602,10710
- LSt-Anmeldung - Ergänzende Angaben:** (empty)

At the bottom right, there are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Nach einer durchgeführten **Korrektur** erstellt das System keine neue Lohnsteueranmeldung. Eventuell korrigierte Steuerdaten werden mit der Lohnsteueranmeldung des aktuellen Monats mit gemeldet.

Ergeben sich nach einer **Wiederholung** von einem bereits abgerechneten Zeitraum Veränderungen bezüglich der Lohnsteueranmeldung, erstellt das System für eine bereits versendete Lohnsteueranmeldung eine berichtigte Lohnsteueranmeldung. Sollte die Lohnsteueranmeldung noch nicht an die Clearingstelle übermittelt sein, wird diese durch eine neue Lohnsteueranmeldung ersetzt. Entstehen nach einer **Wiederholung** keine Veränderungen bezüglich der Lohnsteueranmeldung, wird vom System auch keine neue Anmeldung erzeugt, die Zusammenführung bleibt bestehen.

14.4 Lohnsteueranmeldung - Anmeldezeitraum

Lohnsteueranmeldungszeitraum kann der Kalendermonat, das Kalendervierteljahr oder auch das Kalenderjahr sein (§ 41a Abs. 2 Sätze 1 und 2 EStG). Maßgebend hierfür ist die Höhe der für das Vorjahr abzuführenden Lohnsteuer (ohne Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag) ohne Kürzung um die der Lohnsteuer entnommenen Bergmannsprämien und das ihr entnommene Kindergeld (R 133 Abs. 3 LStR), selbst wenn sich inzwischen die Verhältnisse geändert haben.

Höhe der Lohnsteuer im Vorjahr	Lohnsteuer Anmeldezeitraum
Mehr als 5.000 €	Kalendermonat
Mehr als 1.080 €, aber nicht mehr als 5.000 €	Kalendervierteljahr
Nicht mehr als 1.080 €	Kalenderjahr

Das Betriebsstättenfinanzamt ist an diese gesetzlichen Anmeldezeiträume nicht gebunden: Wenn die Abführung der Lohnsteuer nicht gesichert erscheint (z.B. bei mangelnder Liquidität des Arbeitgebers), kann es z.B. die monatliche Anmeldung und Abführung anordnen (§ 41a Abs. 3 Satz 2 EStG).

Bei einem Wechsel des Anmeldezeitraumes im laufenden Jahr ist darauf zu achten, dass keine Lücken in den Anmeldezeiträumen entstehen.

15 Lohnsteuerbescheinigungen

15.1 Allgemeines

Bereits nach dem Berechnen wird systemseitig geprüft, ob eine Lohnsteuerbescheinigung für einen oder mehrere Arbeitnehmer zu erstellen ist.

Lohnsteuerbescheinigungen werden entweder am Jahresende oder durch einen Austritt systemseitig erzeugt.

Neben der Übermittlung der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung hat der Arbeitgeber einen nach amtlich vorgeschriebenem Muster gefertigten Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung mit Angabe des lohnsteuerlichen Ordnungsmerkmals auszuhändigen oder elektronisch bereitzustellen.

Der Arbeitnehmer muss den Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung nicht seiner Einkommensteuererklärung beizufügen.

Die Lohnsteuerbescheinigung finden Sie im Menü unter **Dienste > ELSTER > LSt-Bescheinigung anzeigen**.

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

Firma markiert > Es werden alle Lohnsteuerbescheinigungen angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.

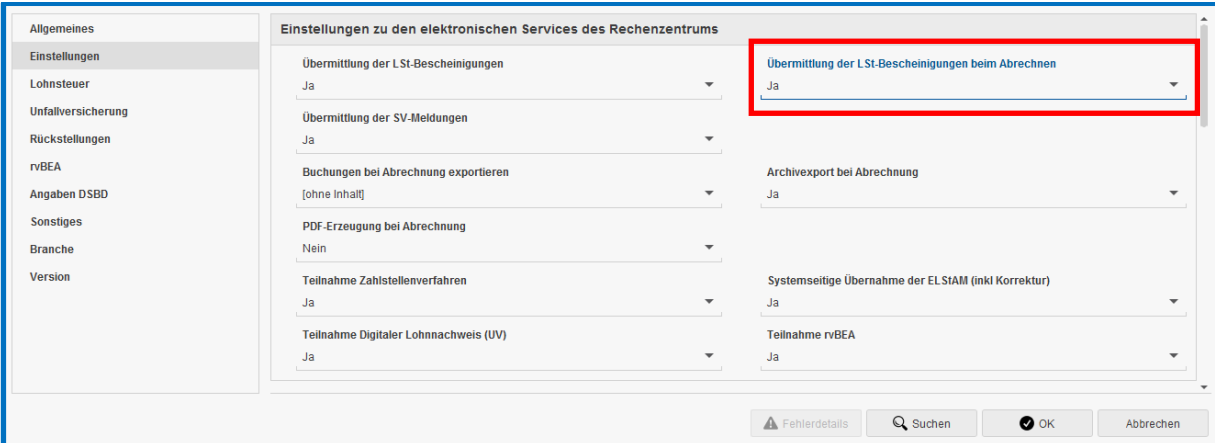
Betriebsstätte markiert > Es werden alle Lohnsteuerbescheinigungen dieser Betriebsstätte angezeigt, die im aktuellen Abrechnungsmonat erzeugt wurden.

Arbeitnehmer markiert > Es werden alle Lohnsteuerbescheinigungen dieses Arbeitnehmers angezeigt, die im Laufe des Arbeitsverhältnisses übermittelt wurden.

15.2 Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen

15.2.1 Automatische Übermittlung

Da unter **Mandant > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums > Übermittlung der LSt-Bescheinigungen beim Abrechnen** die Standardeinstellung **Ja** ist, werden bei Abrechnung des Mandanten die Lohnsteuerbescheinigungen systemseitig an die Finanzverwaltung versendet.



The screenshot shows a configuration window titled 'Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums'. On the left is a navigation menu with categories like 'Allgemeines', 'Einstellungen', 'Lohnsteuer', etc. The main area contains several settings, each with a dropdown menu. The setting 'Übermittlung der LSt-Bescheinigungen beim Abrechnen' is highlighted with a red rectangular box, and its dropdown menu is open, showing the selected value 'Ja'. Other settings include 'Übermittlung der LSt-Bescheinigungen' (Ja), 'Übermittlung der SV-Meldungen' (Ja), 'Buchungen bei Abrechnung exportieren [ohne Inhalt]' (Ja), 'PDF-Erzeugung bei Abrechnung' (Nein), 'Teilnahme Zahlstellenverfahren' (Ja), 'Teilnahme Digitaler Lohnnachweis (UV)' (Ja), 'Archivexport bei Abrechnung' (Ja), 'Systemseitige Übernahme der ELStAM (inkl Korrektur)' (Ja), and 'Teilnahme rvBEA' (Ja). At the bottom right, there are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abrechnen'.

Dabei durchlaufen die Lohnsteuerbescheinigungen folgende Stadien:

Wird der Mandant berechnet, entsteht die Lohnsteuerbescheinigung und als Status wird **erzeugt** angezeigt.


Wird der Mandant dann abgerechnet, ändert sich der Status auf **übermitteln**.

Alle Lohnsteuerbescheinigungen mit dem Status **übermitteln** werden in der darauffolgenden Nacht vom Rechenzentrum der eurodata an die Finanzverwaltung übertragen.

Die Lohnsteuerbescheinigungen erhalten dann den Status **versendet**.

Die Clearingstelle erteilt nach dem Eingang der Bescheinigung ein sogenanntes Transferticket. Mit diesem Ticket wird zu einem späteren Zeitpunkt das Verarbeitungsprotokoll der Clearingstelle abgeholt. Sind die Daten fehlerfrei, erhält die Lohnsteuerbescheinigung den Status **akzeptiert**.

Wird das Verarbeitungsprotokoll mit Fehlern geliefert, so kann von Ihnen je nach Fehlerart die Bescheinigung direkt bearbeitet, oder durch Korrekturabrechnung eine neue Bescheinigung erstellt werden.

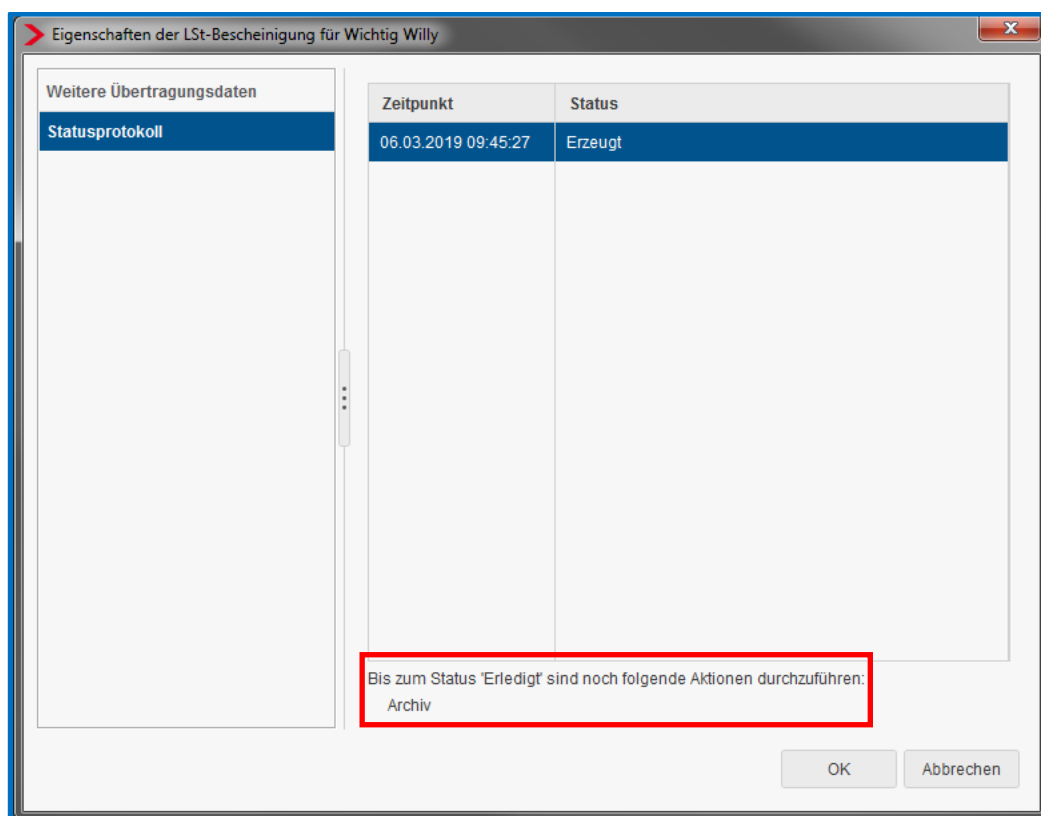
Sobald für einen Arbeitnehmer eine Lohnsteuerbescheinigung **erzeugt** und **versendet** wird, erhält der Arbeitnehmer das Symbol für eine offene LStB 

Dieses Symbol signalisiert Ihnen, dass für einen Arbeitnehmer eine LStB **erzeugt** und **versendet** wurde, dem AN aber noch nicht ausgehändigt wurde. Gleichzeitig wird in der Mandantenübersicht angezeigt, ob bei einem Mandanten noch nicht alle LStB vollständig abgearbeitet sind.

Es gibt mehrere Möglichkeiten die AN-Auswertungen und somit auch die LStB den Arbeitgebern zur Verfügung zu stellen. Die Auswertungen können aus dem **RZ** oder **Vor Ort** gedruckt werden, sie können als **PDF** generiert oder in ein **Archiv** gestellt werden. Für all diese verschiedenen Möglichkeiten gibt es ein einheitliches Verhalten.

So erhält eine Lohnsteuerbescheinigung nun anhand der **Druckeinstellungen** des Mandanten eine sogenannte To-Do-Liste.

In dieser Liste wird angezeigt, welche Aktionen noch durchgeführt werden müssen, damit die LStB den Status **erledigt** erhält und somit das Symbol verschwindet. Die Liste ist in den Eigenschaften der LStB unter dem Statusprotokoll einzusehen.



Es gibt zwei Einstellungen die Auswirkungen auf das Drucken der LStB haben. Bedingung dafür ist immer, dass bei dem Mandanten das Merkmal **LStB beim Abrechnen versenden** auf **Ja** geschlüsselt ist:

- In den **Druckeinstellungen** wurde hinterlegt, dass nur akzeptierte LStB gedruckt werden sollen.
- In den **Druckeinstellungen** wurde hinterlegt, dass alle LStB gedruckt werden sollen, auch die nicht Akzeptierten.

Bei der ersten Konstellation werden, durch Drucken, PDF-Export oder Archivieren beim Abrechnen alle noch nicht gedruckten, aber akzeptieren LStB auch aus vergangenen Abrechnungsmonaten (oder Jahren) gedruckt bzw. archiviert. Das Symbol verschwindet und die LStB erhält den Status **erledigt**.

Beim Drucken, PDF-Export und Archivieren außerhalb des Abrechnungsdialoges, werden nur die akzeptierten LStB des aktuellen Abrechnungsmonats berücksichtigt. Dadurch erhält die LStB auch den Status **erledigt**, sofern keine weiteren Aktionen durchzuführen sind.

Bei der zweiten Konstellation werden, wenn das Drucken, PDF-Export und Archivieren **beim Abrechnen** erfolgt, alle bei der Abrechnung entstandenen und versendeten LStB (aber noch nicht akzeptiert) berücksichtigt.

Die LStB erhält den Status **vorläufig gedruckt**. Das Symbol **Offene LStB** bleibt vorerst stehen. Erst, wenn die LStB akzeptiert wurde, wird das Symbol entfernt und die LStB erhält den Status **erledigt**.

Beim Drucken, PDF-Export und Archivieren außerhalb des Abrechnungsdialoges, werden nur die LStB des aktuellen Abrechnungsmonats berücksichtigt.

Hinweis:

Ist bei der Firma das Merkmal **LStB beim Abrechnen versenden** auf **Nein** eingestellt, gilt das o.g. Verhalten nicht. Die Übertragung der LStB muss von Ihnen über die Aktion **LSt-Bescheinigung versenden** ausgelöst werden.

Soll die LStB dann beim Abrechnen der Firma gedruckt, als PDF exportiert oder archiviert werden, erhält die LStB nicht den Status **vorläufig gedruckt**. Die offenen LStB müssen durch manuelles Eingreifen des Anwenders als **erledigt** markiert werden.

Werden die LStB einzeln auf dem Arbeitnehmer stehend gedruckt oder archiviert, erhalten sie den Status **vorläufig gedruckt** und nachdem die LStB **akzeptiert** wurde, erhält sie den Status **erledigt**.

Beim Drucken **Vor Ort** gilt das o.g. Verhalten nur im aktuellen Abrechnungsmonat. Das bedeutet, nur die Lohnsteuerbescheinigungen des aktuellen Betrachtungsmonats werden gedruckt, abhängig von der Einstellung **Nur akzeptierte LStB drucken**.

15.2.2 Manuelle Übermittlung

Möchten Sie keine automatische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung nach dem Abrechnen, müssen Sie das Feld **Mandant > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums > Übermittlung der LSt-Bescheinigungen beim Abrechnen** auf **Nein** abändern.

The screenshot shows the settings page for 'Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums'. The dropdown menu for 'Übermittlung der LSt-Bescheinigungen beim Abrechnen' is highlighted with a red box and set to 'Nein'. Other settings include 'Übermittlung der LSt-Bescheinigungen' (Ja), 'Übermittlung der SV-Meldungen' (Ja), 'Buchungen bei Abrechnung exportieren' (ohne Inhalt), 'PDF-Erzeugung bei Abrechnung' (Nein), 'Teilnahme Zahlstellenverfahren' (Ja), 'Teilnahme Digitaler Lohnnachweis (UV)' (Ja), 'Archivexport bei Abrechnung' (Ja), 'Systemseitige Übernahme der ELStAM (inkl Korrektur)' (Ja), and 'Teilnahme rvBEA' (Ja). At the bottom, there are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abrechnen'.

Nach dem Abrechnen erteilen Sie dem Rechenzentrum der eurodata den Auftrag zur Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen an die Finanzverwaltung manuell.

Wählen Sie dazu im Menü unter **Dienste > ELSTER > LSt-Bescheinigungen versenden** aus.

The screenshot shows the 'Dienste' menu with the following options: 'Zahlungsverkehr', 'Rechnungswesen', 'SV-Meldungen', 'Erstattungsanträge LFZ (AAG)', 'Elektr. Entgeltbescheinigung (EEL)', 'ELSTER', 'Berufsständische Versorgungswerke', 'Betriebsdatenpflege Arbeitsagentur', 'Zahlstellen-Meldungen', 'Sozialkassen-Meldungen (Bau)', and 'Elektr. unterstützte Betriebsprüfung (euBP)'. The 'ELSTER' option is selected, and the 'LSt-Bescheinigungen versenden...' option is highlighted in blue. Other options in the ELSTER submenu include 'ELStAM-Meldungen anzeigen', 'ELStAM-Meldungen versenden...', 'ELStAM-Monatsliste', 'ELStAM-Jahresprotokoll', and 'LSt-Bescheinigungen anzeigen'.

Die Lohnsteuerbescheinigungen durchlaufen dann automatisiert den unter 15.2.1 beschriebenen Übermittlungsprozess vom Status **übermitteln** bis zum Status **akzeptiert**.

15.3 Stuserklärung der Lohnsteuerbescheinigung

In der Übersicht der Lohnsteuerbescheinigung wird Ihnen der momentane Status jeder Lohnsteuerbescheinigung angezeigt. Um den zeitlichen Verlauf der Lohnsteuerbescheinigungen zu sehen, markieren Sie die gewünschte Lohnsteuerbescheinigung und klicken auf **Eigenschaften > Statusprotokoll**. Hier können Sie z.B. genau erkennen, zu welchem Zeitpunkt die Lohnsteuerbescheinigung an die Clearingstelle versendet wurde.

Weitere Übertragungsdaten	Zeitpunkt	Status
Statusprotokoll	19.01.2019 13:18:11	Erledigt
	16.12.2018 03:14:13	Akzeptiert
	16.12.2018 03:11:17	Versendet
	15.12.2018 12:43:50	Übermitteln
	15.12.2018 12:43:45	Erzeugt

Schließen

Außerdem finden Sie unter **Weitere Übertragungsdaten** Informationen zu der Lohnsteuerbescheinigung, die zwar in der Datei übertragen, aber nicht auf der Lohnsteuerbescheinigung angedruckt wurden.

15.4 Druck der Lohnsteuerbescheinigungen

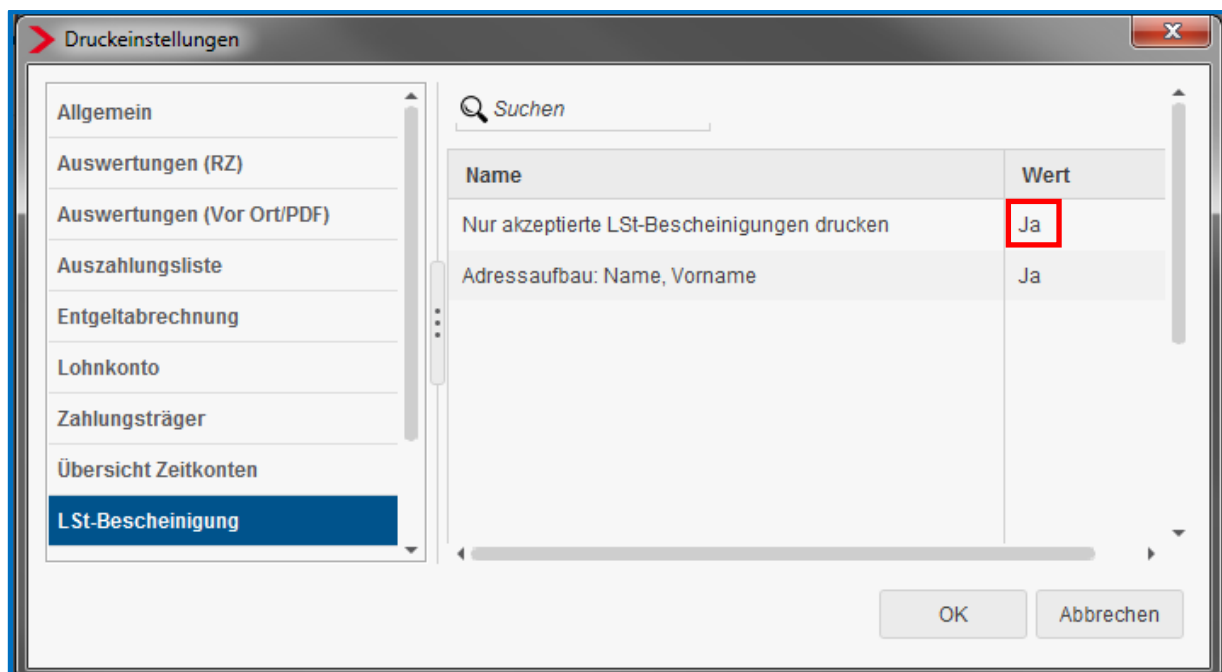
a) Vor-Ort-Druck

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

Daneben haben Sie die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt **Mandant > Druckeinstellungen > Auswertungen (Vor Ort/PDF)** die Lohnsteuerbescheinigung mit der Abrechnung automatisch zu drucken.

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

Ist dieses Feld mit **Ja** belegt, erfolgt der Ausdruck automatisch im Folgemonat.



b) Druck im Rechenzentrum

Unter dem Menüpunkt **Mandant > Druckeinstellungen > Auswertungen (RZ)** können Sie festlegen, wie viele Exemplare der Lohnsteuerbescheinigung mit der Abrechnung automatisch gedruckt werden sollen.

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

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

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

15.5 Besondere Lohnsteuerbescheinigungen

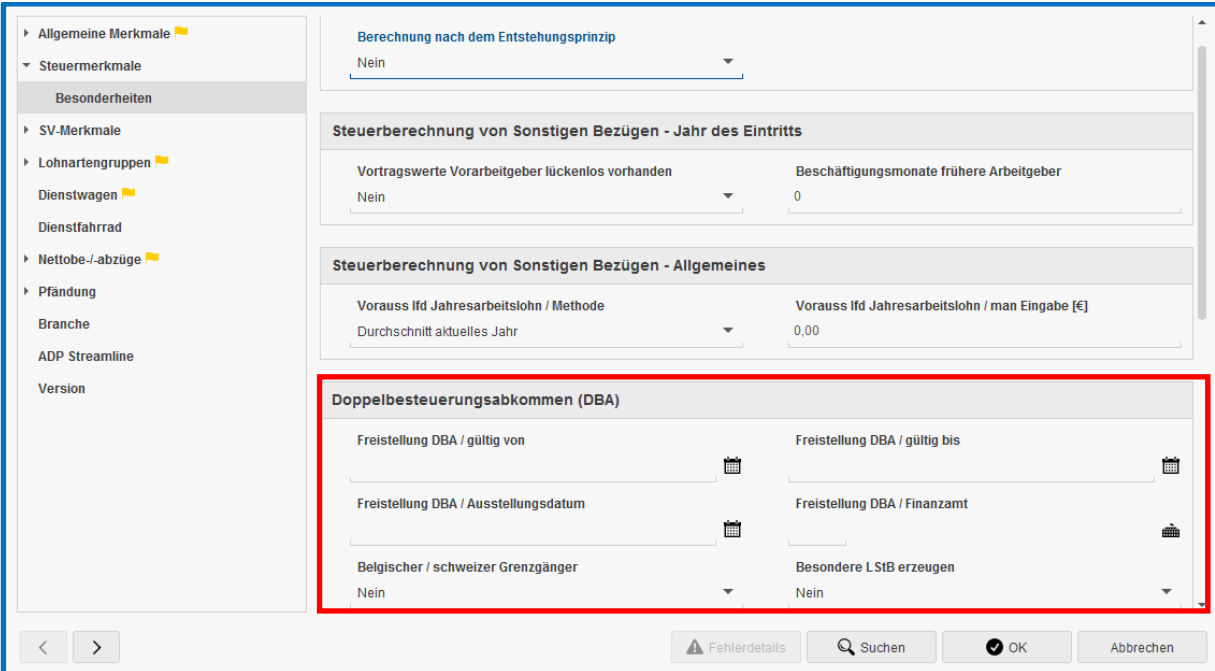
Eine besondere Lohnsteuerbescheinigung wird immer dann ausgestellt, wenn der Arbeitnehmer:

- ein Grenzgänger (bei schweizerischen oder belgischen Grenzgängern besondere Eingabe) ist;
- nach Doppelbesteuerungsabkommen steuerfrei ist (z.B. franz. Grenzgänger).

Das System erkennt durch die jeweiligen Eingaben in den Steuermerkmalen des Arbeitnehmers, ob eine normale oder besondere Lohnsteuerbescheinigung zu erstellen ist.

Die besondere Lohnsteuerbescheinigung wird **nicht** an die Finanzverwaltung übermittelt. Daher muss diese ausgedruckt und dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden.

Eine Ausnahme bildet die besondere Lohnsteuerbescheinigung für französische und schweizerische Grenzgänger. Hier findet eine Übermittlung an die Finanzverwaltung statt.



The screenshot shows a software interface for tax calculation. On the left is a navigation menu with categories like 'Allgemeine Merkmale', 'Steuermerkmale', 'Besonderheiten', 'SV-Merkmale', 'Lohnartengruppen', 'Nettobe-/abzüge', 'Pfändung', 'Branche', 'ADP Streamline', and 'Version'. The main area contains several sections:

- Berechnung nach dem Entstehungsprinzip:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Steuerberechnung von Sonstigen Bezügen - Jahr des Eintritts:** Includes 'Vortragswerte Vorarbeitgeber lückenlos vorhanden' (set to 'Nein') and 'Beschäftigungsmonate frühere Arbeitgeber' (set to '0').
- Steuerberechnung von Sonstigen Bezügen - Allgemeines:** Includes 'Vorausss lfd. Jahresarbeitslohn / Methode' (set to 'Durchschnitt aktuelles Jahr') and 'Vorausss lfd. Jahresarbeitslohn / man Eingabe [€]' (set to '0,00').
- Doppelbesteuerungsabkommen (DBA):** This section is highlighted with a red border and contains:
 - 'Freistellung DBA / gültig von' and 'Freistellung DBA / gültig bis' (both with calendar icons).
 - 'Freistellung DBA / Ausstellungsdatum' and 'Freistellung DBA / Finanzamt' (both with calendar icons).
 - 'Belgischer / schweizer Grenzgänger' (set to 'Nein') and 'Besondere LStB erzeugen' (set to 'Nein').

At the bottom, there are navigation arrows, a 'Fehlerdetails' button, a search icon, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

16 Unfallversicherung – Digitaler Lohnnachweis

16.1 Allgemeines

Das Meldeverfahren der gesetzlichen Unfallversicherung (UV) basiert auf dem digitalen Lohnnachweis.

Der Lohnnachweis ist die Grundlage für die Berechnung des Beitrages, den Unternehmen für den Unfallversicherungsschutz ihrer Beschäftigten jährlich zahlen.

Der digitale Lohnnachweis beinhaltet folgende Angaben:

- Mitgliedsnummer
- Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft
- Bezogen auf die Gefahrtarifstellen:
 - Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt
 - Geleistete Arbeitsstunden
 - Anzahl der Arbeitnehmer

Einmal im Jahr müssen die Stammdaten zum jeweiligen Unternehmen abgerufen werden – dazu gehören insbesondere Informationen zur Gefahrtarifstelle. Mit dem Abruf wird der Unfallversicherung der spätere Lohnnachweis angekündigt. Hierdurch wird ebenfalls sichergestellt, dass nur Meldungen mit korrekter Mitgliedsnummer und den im betreffenden Meldejahr veranlagten Gefahrtarifstellen an die Unfallversicherungsträger übermittelt werden.

Für den Stammdatenabruf sind folgende Zugangsdaten erforderlich:

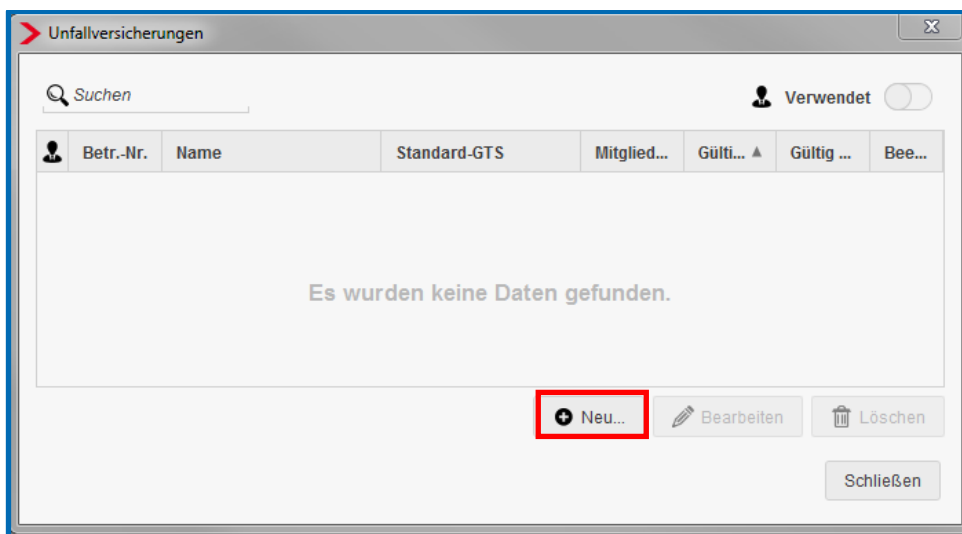
- Betriebsnummer der zuständigen Unfallversicherung
- Mitgliedsnummer bei der zuständigen Unfallversicherung
- PIN

16.2 Anlegen Unfallversicherung und Gefahrentarife

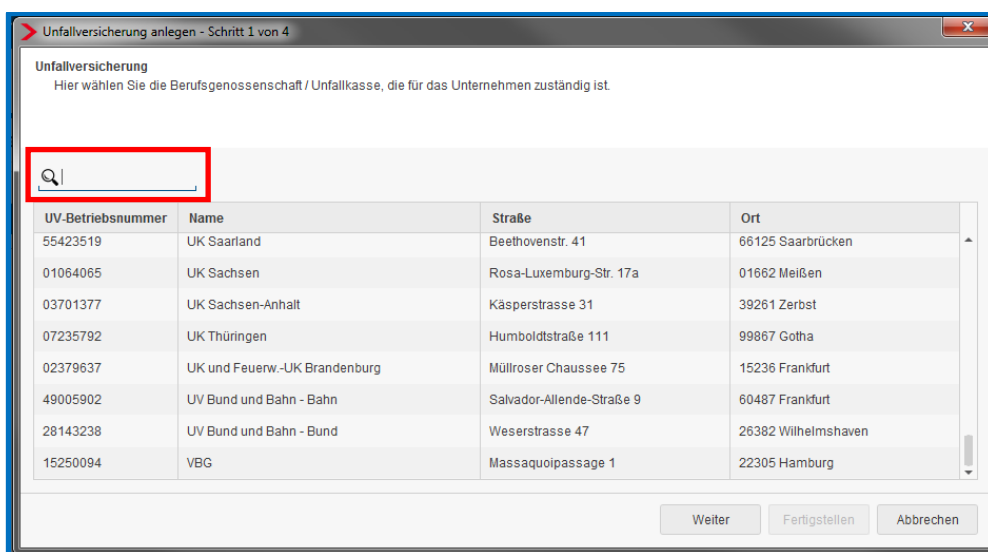
Um eine Stammdatenabfrage durchführen zu können, müssen Sie zuerst eine Unfallversicherung anlegen.

So erstellen Sie eine Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft):

- Markieren Sie das Unternehmen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie **Unfallversicherungen** aus.



- Klicken Sie auf **Neu**.
- Wählen Sie in der Liste die zuständige Unfallversicherung aus. Im oberen Feld können Sie ein Suchkriterium wie Name oder Betriebsnummer angeben.



- Im nächsten Fenster müssen Sie zwingend die Mitgliedsnummer des Arbeitgebers angeben.

Die Mitgliedsnummer wird dem Unternehmen von den Trägern der Unfallversicherung bekannt gegeben. Die Formate der Mitgliedsnummern sind unterschiedlich. Sie sind vorwiegend numerisch, es können aber auch Sonderzeichen verwendet werden.

- Beim Anlegen einer neuen Unfallversicherung haben Sie die Möglichkeit online zu prüfen, ob die eingegebene Mitgliedsnummer tatsächlich existiert. Sie erhalten eine sofortige Rückmeldung von der Unfallversicherung, ob es sich um eine registrierte Mitgliedsnummer handelt.

- Erfassen Sie die PIN, die Sie von der Unfallversicherung erhalten haben. Denn nur mit PIN kann die Stammdatenabfrage durchgeführt und danach der Digitale Lohnnachweis versendet werden.

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 VVG	Höchstjahresarbeitsverdienst 96000.00 €
Straße Massaquoipassage 1	Mindestjahresarbeitsverdienst-West 0.00 €
Ort Hamburg	Mindestjahresarbeitsverdienst-Ost 0.00 €
	Vollarbeiterrichtwert 1560

Mitgliedskonto bei der Unfallversicherung

Mitgliedsnummer des Unternehmens
0920054633 | Prüfen | ungeprüft

Betriebsnummer des AG (Vorschlag) ⓘ
88888888

Abweichende Betriebsnummer

Betriebsnummer der lohnabrechnenden Stelle (Vorschlag) ⓘ
88888888

Abweichende Betriebsnummer

PIN (lt. Anschreiben UV)

Gültig ab
Jul 2019

Gültig Bis

Berechnungsgrundlagen

Ermittlung der Arbeitsstunden
Berechnung über wöchentliche Arbeitszeit

Beitragsmaßstab ⓘ
Wird nach der Stammdatenabfrage gefüllt.

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

- Neben der PIN ist bei dem elektronischen Meldeverfahren auch die Angabe zur Betriebsnummer des Unternehmenssitzes verpflichtend.

>edlohn füllt dieses Merkmal mit der ersten Betriebsnummer des Mandanten (i.d.R.: Hauptsitz). Sollte diese Betriebsnummer nicht korrekt sein (z.B. bei Mehrmandantenlösung) haben Sie die Möglichkeit, die korrekte Betriebsnummer bei den Angaben zur Unfallversicherung zu erfassen.

Neben der Betriebsnummer des Mandanten (in der Datensatzbeschreibung als Betriebsnummer des lohnverantwortenden Beschäftigungsbetriebes betitelt) muss im Datensatz auch die Betriebsnummer der lohnabrechnenden Stelle (in der Datensatzbeschreibung als Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle betitelt), i.d.R. des Steuerberaters oder eines anderen externen Dienstleisters, enthalten sein.

Die Betriebsnummer der lohnabrechnenden Stelle kann auf Beratererebene hinterlegt werden und wird dann in allen Mandanten im entsprechenden Merkmal vorbelegt.

Berater > Berater bearbeiten

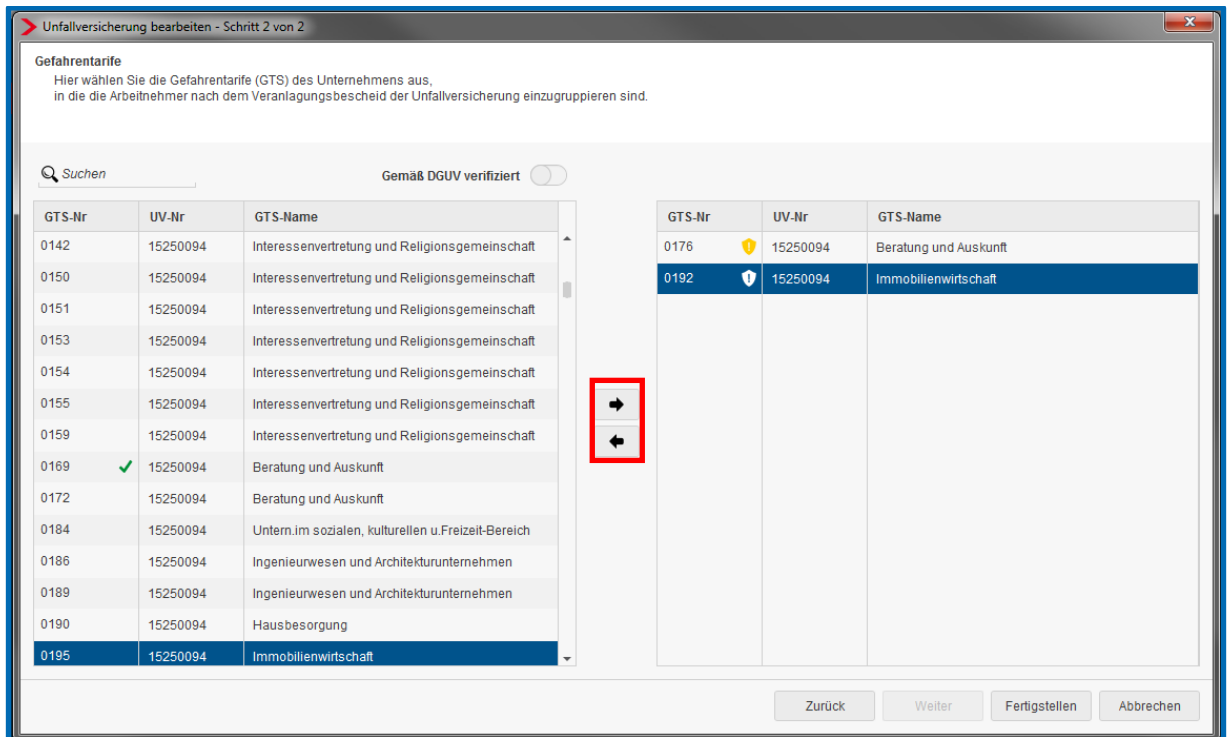
- Wählen Sie die Ermittlung der Arbeitsstunden aus.

Anzugeben sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, soweit diese ohne großen Aufwand zu ermitteln sind. Wo dies nicht möglich ist, können die tariflich geschuldeten Stunden angegeben oder der Vollarbeiterrichtwert gemeldet werden. Eine gewissenhafte Schätzung ist ebenfalls zulässig.

Diese Ermittlungsmethode ist für alle Arbeitnehmer der Firma gültig. Soll bei einem Arbeitnehmer eine abweichende Ermittlungsmethode angewendet werden, können Sie diese in den Anrechnungsdaten des Arbeitnehmers hinterlegen.

Arbeitnehmer > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Unfallversicherung > Abweichende Ermittlung der Arbeitsstunden

- Wählen Sie im folgenden Fenster alle Gefahr tariffstellen aus, die für den Mandanten relevant sind. Klicken Sie dazu doppelt auf die Gefahr tariffstelle oder markieren Sie diese und klicken auf den Pfeil nach rechts.



Nach erfolgter Stammdatenabfrage geben folgende Symbole Auskunft über die Gefahr tariffstellen:



In den Stammdaten hinterlegt, jedoch nicht durch die Unfallversicherung verifiziert.



Von der Unfallversicherung zurückgemeldet, aber nicht ausgewählt.

Stimmen die zurückgemeldeten Gefahr tarife mit den verwendeten Gefahr tarifen überein, gibt es keine gesonderte Kennzeichnung.

- Definieren Sie im folgenden Fenster zwingend eine Gefahr tariffstelle als Standard. Setzen Sie den Punkt bitte auch, wenn nur eine Gefahr tariffstelle vorhanden ist.

Die Standard-Gehar tariffstelle ist für alle Arbeitnehmer gültig, sofern Sie beim Arbeitnehmer keine abweichende Einstellung vornehmen. Die ausgewählte Standard-Gehar tariffstelle können Sie nur in den Abrechnungsdaten unter **Mandant > Abrechnungsdaten > Unfallversicherung** ändern.

Nur wenn für den Arbeitnehmer die Standard-Gehar tariffstelle nicht gültig ist, geben Sie die abweichende Gefahr tariffstelle in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers unter **Arbeitnehmer > > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Unfallversicherung** an.

Abrechnungsdaten - 000001 Test Uwe <Jul 2019>

Vom Unternehmen abweichende Einstellungen des Arbeitnehmers zur Unfallversicherung

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

Fehlerdetails Suchen OK Abbrechen

16.3 Stammdatenabfrage

Nachdem alle notwendigen Daten erfasst sind und die Firma berechnet wurde, ist der Datensatz zum Stammdatenabgleich über **Dienste > Digitaler Lohnnachweis > Meldungen anzeigen** zu sehen.



Verursacher	Typ	Meldejahr	Abrechnungsmonat	Erzeugt	Versendet/Empfangen	Datei	Status	Bemerkung
▼ VBG - 0920054633 - Jul 2019 (1)								
AG	DSAS	2019	Jul 2019	25.09.19			vorläufig	

Die Übermittlung dieses Datensatzes erfolgt nach Neuanlage einer Unfallversicherung mit der nächsten Abrechnung.

Der Stammdatenabgleich kann jedoch vorab über **Dienste > Digitaler Lohnnachweis > Meldungen versenden** versendet werden.

In allen Folgejahren wird die Stammdatenabfrage für das kommende Jahr mit der Abrechnung des Monats November durchgeführt. Also im November 19 erfolgt bei Abrechnung die Stammdatenabfrage für das Jahr 2020.

16.4 Rückmeldung durch die Unfallversicherung

Sobald die Rückmeldung der Unfallversicherung vorliegt, erhalten Sie eine Systemnachricht.

Diese Rückmeldung kann sowohl positiv als auch negativ sein.

Rückmeldung der Unfallversicherung "VBG" für das Meldejahr '2020'
Auf Grund Ihrer Stammdatenabfrage wurden folgende Stammdaten von der Unfallversicherung zurückgemeldet:

Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers
15250094

Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen UV-Träger

Gültigkeitsbeginn der Mitgliedsnummer
01.01.2020

Jahr, für welches der (Teil-) Lohnnachweis angekündigt wird
2020

Beitragsmaßstab
1

Bbnr-GTS	GT-Stelle	GTST-Name	Von	Bis
15250094	0169	Steuerberatung	01.01.2020	31.12.2020



Bei positiver Rückmeldung sollten Sie dennoch darauf achten, ausschließlich die zurückgemeldeten Daten (z.B. GTS) der Unfallversicherung zu verwenden. Ansonsten erfolgt **keine** Übermittlung des digitalen Lohnnachweises sowie der UV-Jahresmeldung.

Fehlerrückmeldung der Unfallversicherung 'BGW Gesundheitsd. und Wohlfahrtspf.' für das Meldejahr '2019'
Ihre Stammdatenabfrage wurde unter Angabe folgender Fehler abgewiesen:

DSASY07 Die Abfrage der Stammdaten ist für das Meldejahr nicht möglich

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben zur Unfallversicherung (Mitgliedsnummer, PIN).
Nachdem die Unfallversicherungsmerkmale korrigiert wurden, entsteht nach dem Berechnen des Mandanten eine neue Abfrage. Diese wird entweder beim Abrechnen an die UV übermittelt oder Sie können die Abfrage vorab unter Dienste > Digitaler Lohnnachweis > Meldungen versenden an die UV übermitteln.



In einem solchen Fall müssen Sie die fehlerhaften Daten korrigieren und erneut berechnen. Danach kann die neu entstandene Abfrage vorab versendet werden.

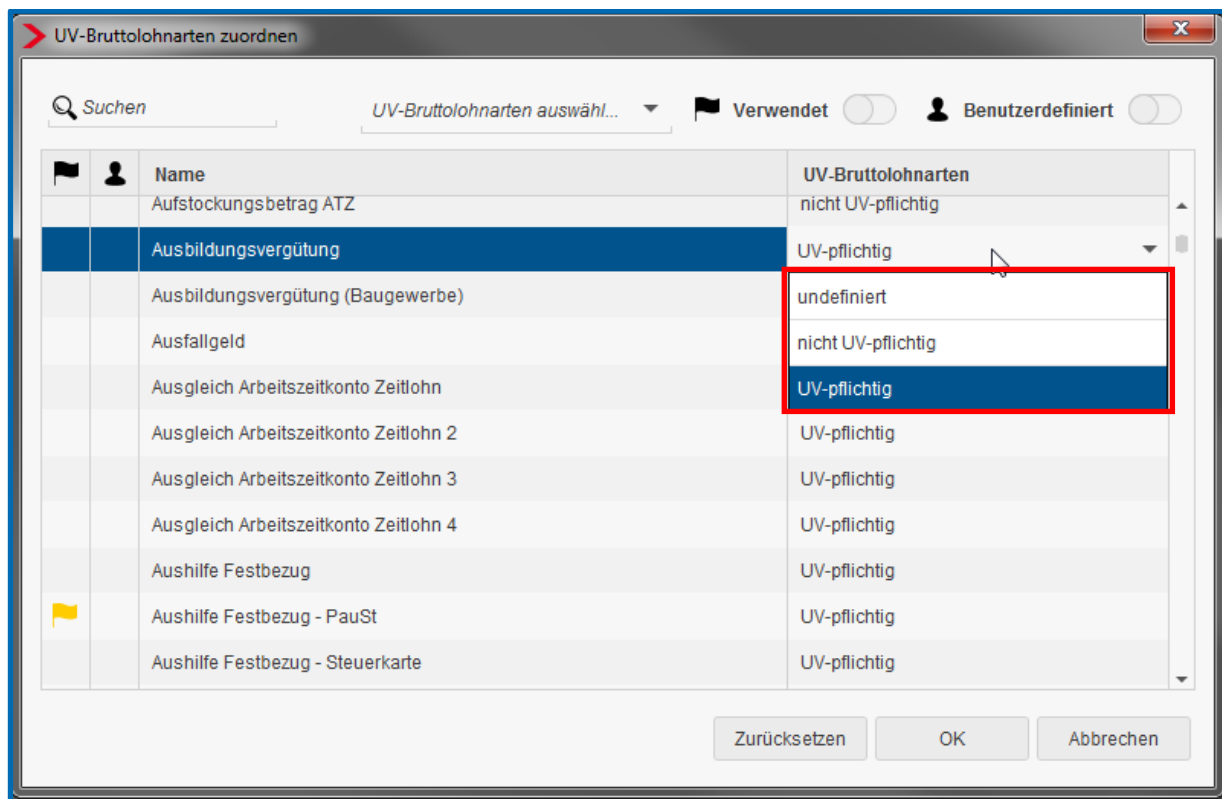
Dienste > Digitaler Lohnnachweis > Meldungen versenden

16.5 Ermittlung des beitragspflichtigen Entgeltes

Das zur Unfallversicherung beitragspflichtige Entgelt wird systemseitig ermittelt.

Dazu sind die Standard-Lohnarten entsprechend vorbelegt. Die Vorbelegung kann von Ihnen unter **Abrechnung > Einstellungen > Brutto Unfallversicherung** geändert werden.

Alle selbst angelegten Lohnarten müssen **zwingend** unter **Abrechnung > Einstellungen > Brutto Unfallversicherung** nachgepflegt werden.



16.6 Auswertungen und Meldedaten

16.6.1 UV-Jahresmeldung Meldegrund 92

Die im Rahmen der UV-Jahresmeldung mit Meldegrund 92 erforderlichen Meldedaten werden automatisch ermittelt und an die Krankenkassen versendet. Unabhängig vom tatsächlichen Beschäftigungszeitraum ist als Meldezeitraum stets die Zeit vom 01.01. bis 31.12. eines Kalenderjahres abzubilden. Die Jahresmeldung mit Meldegrund 92 muss spätestens bis zum 16.02. des Folgejahres übermittelt werden. Dies gilt auch für Arbeitnehmer, die während des Kalenderjahrs ausgeschieden sind.

Detaillierte Angaben zu den Meldedaten finden Sie im Lohnkonto des Arbeitnehmers unter Punkt **3.9 Unfallversicherung**.

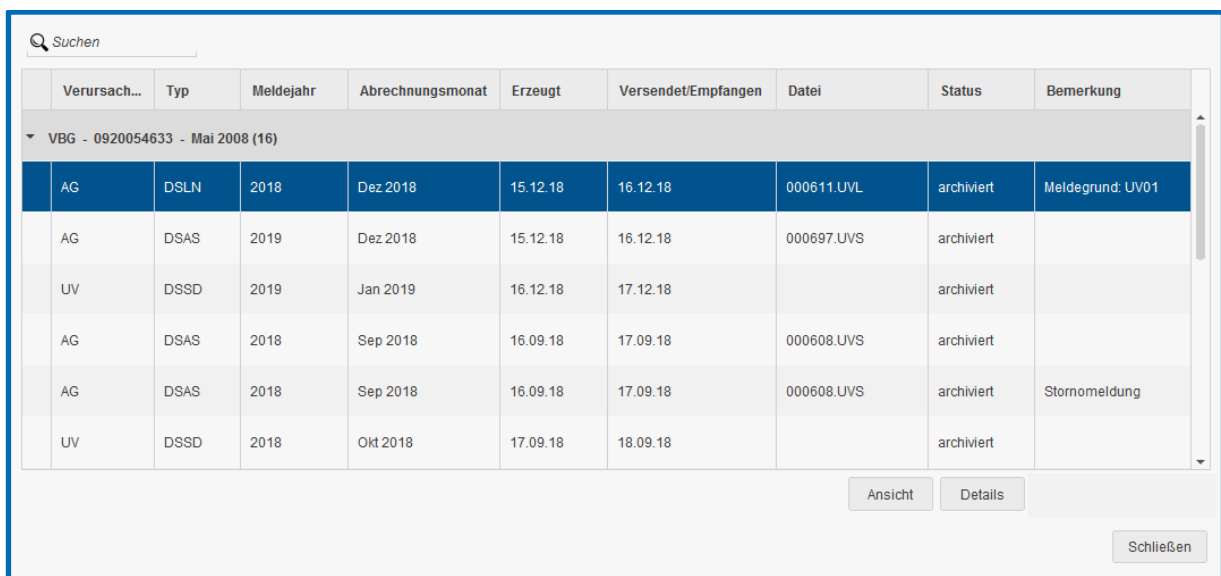
16.6.2 Digitaler Lohnnachweis

Der Digitale Lohnnachweis entsteht systemseitig beim Berechnen im Abrechnungsmonat Dezember und wird mit der Abrechnung des Monats Dezember an die zuständige Unfallversicherung versendet.

Der digitale Lohnnachweis kann unter

Dienste > Digitaler Lohnnachweis > Meldungen anzeigen > Ansicht

angesehen und auch ausgedruckt werden.



Verursach...	Typ	Meldejahr	Abrechnungsmonat	Erzeugt	Versendet/Empfangen	Datei	Status	Bemerkung
▼ VBG - 0920054633 - Mai 2008 (16)								
AG	DSLNL	2018	Dez 2018	15.12.18	16.12.18	000611.UVL	archiviert	Meldegrund: UV01
AG	DSAS	2019	Dez 2018	15.12.18	16.12.18	000697.UVS	archiviert	
UV	DSSD	2019	Jan 2019	16.12.18	17.12.18		archiviert	
AG	DSAS	2018	Sep 2018	16.09.18	17.09.18	000608.UVS	archiviert	
AG	DSAS	2018	Sep 2018	16.09.18	17.09.18	000608.UVS	archiviert	Stornomeldung
UV	DSSD	2018	Okt 2018	17.09.18	18.09.18		archiviert	

DSAS - Datensatz Abfrage Stammdaten

DSSD – Datensatz Stammdaten

DSLNL - Datensatz elektronischer Lohnnachweis

16.6.3 Unterjähriger Digitaler Lohnnachweis

Grundsätzlich übermittelt >edlohn nach erfolgreicher Stammdatenabfrage mit der Abrechnung Dezember den Digitalen Lohnnachweis an den zuständigen Unfallversicherungsträger (Meldegrund UV 01).

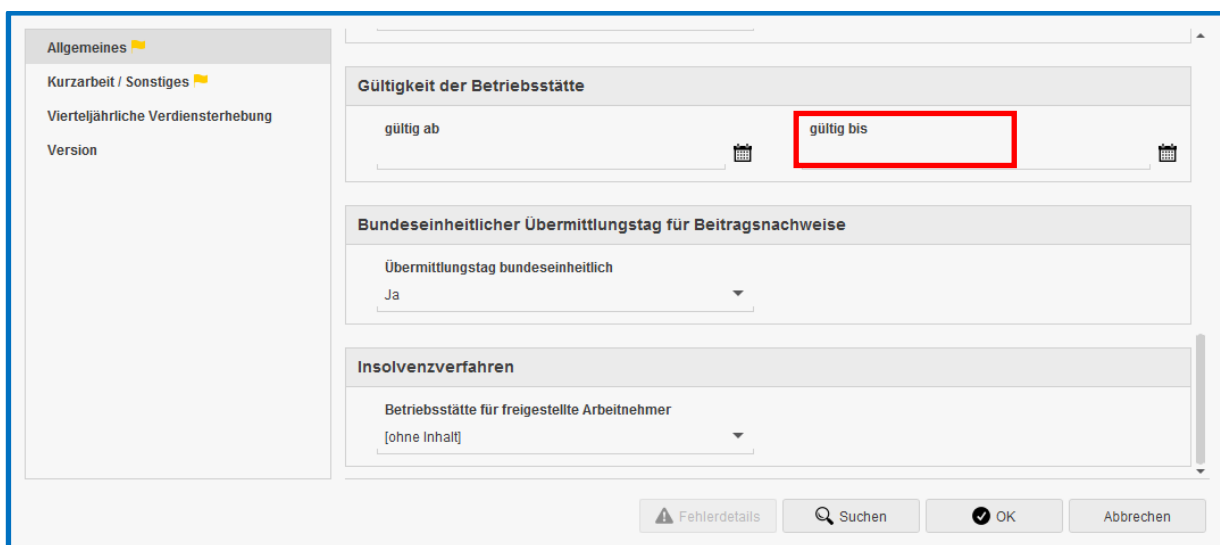
Unter besonderen Umständen ist es jedoch erforderlich, einen Digitalen Lohnnachweis unterjährig an den zuständigen Unfallversicherungsträger zu übermitteln. Dazu gehören folgende Sachverhalte, die seitens der Unfallversicherung einen bestimmten Meldegrund erfordern:

www.dguv.de/medien/inhalt/versicherung/uv-meldeverfahren/meldegruende.pdf

1) Einstellung des Unternehmens > Meldegrund UV 05

Damit in einem solchen Fall systemseitig der Digitale Lohnnachweis mit dem korrekten Meldegrund entsteht, ist es erforderlich, nicht nur das Austrittsdatum bei den Arbeitnehmern zu erfassen, sondern auch das Datum des Betriebsendes bei der Betriebsstätte zu hinterlegen.

Betriebsstätte (meistens Hauptsitz) > rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Allgemeines > Gültigkeit der Betriebsstätte



The screenshot shows a web interface for setting company data. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Allgemeines', 'Kurzarbeit / Sonstiges', 'Vierteljährliche Verdiensterhebung', and 'Version'. The main content area is titled 'Gültigkeit der Betriebsstätte' and contains three sections: 1. 'gültig ab' and 'gültig bis' date pickers, with the 'gültig bis' field highlighted by a red rectangle. 2. 'Bundeseinheitlicher Übermittlungstag für Beitragsnachweise' with a dropdown menu set to 'Ja'. 3. 'Insolvenzverfahren' with a dropdown menu set to '[ohne Inhalt]'. At the bottom right are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abrechnen'.

In dieser Fallkonstellation werden systemseitig auch die UV-Jahresmeldungen mit Meldegrund 92 erzeugt und beim Abrechnen versendet.

2) Änderung der Mitgliedsnummer wegen neuem Mitgliedskonto > Meldegrund UV 05

Wird seitens der Unfallversicherung für einen bestehenden Mandanten eine neue Mitgliedsnummer vergeben, so ist zum Zeitpunkt der Änderung ein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis für die alte Mitgliedsnummer zu übermitteln.

Dies erreichen Sie, in dem Sie bei der Unfallversicherung ein **Gültig bis** Datum angeben. Mit der neuen Mitgliedsnummer kann dann dieselbe Unfallversicherung erneut angelegt werden. Dadurch wird für die neue Mitgliedsnummer eine neue Stammdatenabfrage ausgelöst und im Dezember ein Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV01 ab dem Änderungstermin erstellt. Für die alte Mitgliednummer wird ein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV05 erzeugt.

Firma > Unfallversicherung

The screenshot shows a software window titled 'Unfallversicherungen'. It features a search bar at the top left and a 'Verwendet' toggle switch at the top right. Below these is a table with the following data:

Icon	Betr.-Nr.	Name	Standard-GTS	Mitglieds.-N...	Gültig ab ▲	Gültig bis	Beendet
	15250094	VBG	0169 Beratung und Auskunft	0920054633	Sep 2015		<input type="checkbox"/>

Below the table are three buttons: '+ Neu...', 'Bearbeiten' (highlighted with a red box), and 'Löschen'. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the window.

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 SV-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 VBG	Höchstjahresarbeitsverdienst 96000.00 €
Straße Massaquoipassage 1	Mindestjahresarbeitsverdienst-West 0.00 €
Ort Hamburg	Mindestjahresarbeitsverdienst-Ost 0.00 €
	Vollarbeiterrichtwert 1560

Mitgliedskonto bei der Unfallversicherung

Mitgliedsnummer des Unternehmens
 ✓ registriert

Betriebsnummer des AG (Vorschlag) ⓘ **Abweichende Betriebsnummer**

Betriebsnummer der lohnabrechnenden Stelle (Vorschlag) ⓘ **Abweichende Betriebsnummer**

PIN (lt. Anschreiben UV)

Gültig ab **Gültig Bis**

Berechnungsgrundlagen

Ermittlung der Arbeitsstunden **Beitragsmaßstab** ⓘ

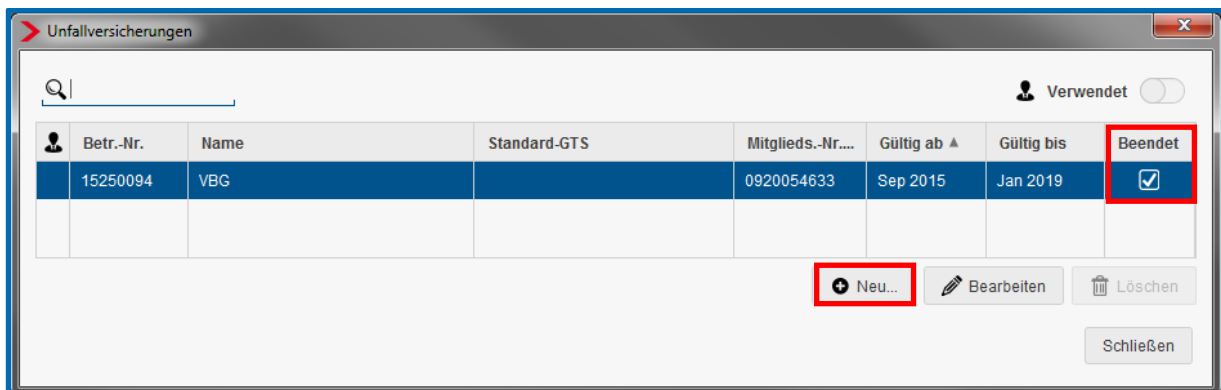
Soll das Mitgliedskonto der Unfallversicherung in einem bereits abgerechneten Monat beendet werden, müssen Sie zuerst die Firma auf Korrektur setzen.

Achtung:

Ändern Sie hingegen lediglich die Mitgliedsnummer aufgrund einer Fehleingabe, entsteht kein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis.

In diesem Fall wird die Stammdatenabfrage des aktuellen Meldejahres storniert und mit geänderter Mitgliedsnummer neu erstellt.

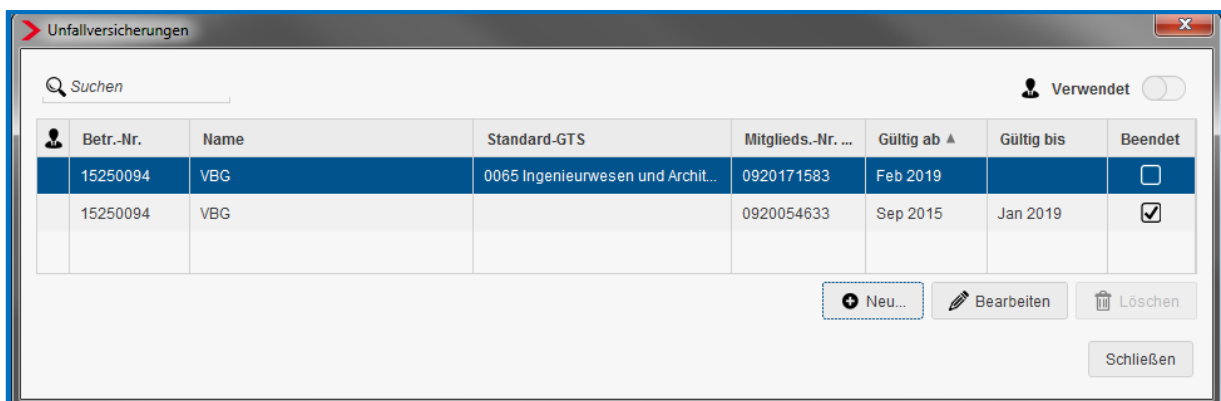
Im aktuellen Abrechnungsmonat wird die Unfallversicherung nun mit einem Haken in der Spalte **Beendet** angezeigt.



Betr.-Nr.	Name	Standard-GTS	Mitglieds.-Nr....	Gültig ab ▲	Gültig bis	Beendet
15250094	VBG		0920054633	Sep 2015	Jan 2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: + Neu..., Bearbeiten, Löschen, Schließen

Jetzt kann dieselbe Unfallversicherung mit einer anderen Mitgliedsnummer angelegt werden.



Betr.-Nr.	Name	Standard-GTS	Mitglieds.-Nr. ...	Gültig ab ▲	Gültig bis	Beendet
15250094	VBG	0065 Ingenieurwesen und Archit...	0920171583	Feb 2019		<input type="checkbox"/>
15250094	VBG		0920054633	Sep 2015	Jan 2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: + Neu..., Bearbeiten, Löschen, Schließen

Zum Januar wird nun ein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis für die alte Mitgliedsnummer mit Meldegrund UV 05 an die Unfallversicherung versendet. Für die neue Mitgliedsnummer wird systemseitig ein Stammdatenabgleich durchgeführt und am Jahresende ein Digitaler Lohnnachweis für die neue Mitgliedsnummer mit Zeitraum Februar bis Dezember mit Meldegrund UV 01 versendet.

3) **Ende der Zuständigkeit der Unfallversicherung > Meldegrund UV05**

Dieser Fall tritt ein, wenn ein Unternehmen seinen Unternehmensgegenstand ändert und für den neuen Gewerbezug die bisherige Unfallversicherung nicht mehr zuständig ist.

Hier handelt es sich um die gleiche Vorgehensweise wie unter Punkt 2) beschrieben, jedoch mit dem Unterschied, dass nicht dieselbe Unfallversicherung mit neuer Mitgliedsnummer, sondern eine neue Unfallversicherung angelegt wird.

Auch in diesem Fall wird ein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis für die beendete Unfallversicherung mit Meldegrund UV 05 versendet. Für die neue Unfallversicherung wird systemseitig ein Stammdatenabgleich durchgeführt und am Jahresende ein Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV 01 versendet.

4) **Alle AN eines Unternehmens sind ausgeschieden > Meldegrund UV 06**

Bei allen Arbeitnehmern ist ein Austrittsdatum (Austrittsgrund ist optional) erfasst. Beim Abrechnen wird ein Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV06 erstellt (auch in dieser Konstellation entstehen 92er Meldungen).

Tritt im Laufe des Jahres wieder ein Arbeitnehmer ein, wird mit der Dezemberabrechnung der unterjährige Digitale Lohnnachweis storniert und ein neuer Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV01 erzeugt.

5) **Systemwechsel > Meldegrund UV 06**

Alle Arbeitnehmer haben ein Austrittsdatum im Abrechnungsmonat (oder Korrekturmonat) und mindestens einer dieser Arbeitnehmer hat den Austrittsgrund **Systemwechsel**.

Beim Abrechnen wird ein Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV 06 erstellt. Im Falle des Systemwechsels sind in **>edlohn** keine 92er Meldungen zu erstellen. Diese sind vom übernehmenden Lohnsystem im Dezember inklusive der Vortragswerte zu erstellen.

6) Eintritt des Insolvenzfalles – Meldegrund UV 08

Um einen Digitalen Lohnnachweis im Falle einer Insolvenzeröffnung mit Meldegrund UV 08 zu übermitteln, ist es erforderlich, das Datum der Insolvenzeröffnung in den Stammdaten zu hinterlegen.

Firma > Abrechnungsdaten > Sonstiges > Insolvenzverfahren

The screenshot displays the 'Insolvenzverfahren' configuration page. On the left, a sidebar menu lists various settings categories, with 'Sonstiges' currently selected. The main area is divided into sections: 'Insolvenzverfahren' (highlighted in grey) containing the 'Tag der Insolvenzeröffnung' field (highlighted with a red box), and 'SEPA Einstellungen' (also highlighted in grey) containing two checkboxes for SEPA participation, both set to 'Ja'. At the bottom right, there are four buttons: 'Fehlerdetails' (with a warning icon), 'Suchen' (with a magnifying glass icon), 'OK' (with a checkmark icon), and 'Abrechnen'.

Beim Abrechnen entsteht ein Digitaler Lohnnachweis mit Meldegrund UV 08.

7) Betriebsübergang > Meldegrund UV 05

Wird einem Unternehmen aufgrund eines Inhaberwechsel oder eines Wechsels der Rechtsform eine neue Betriebsnummer von der Arbeitsagentur zugeteilt, handelt es sich um einen sogenannten Betriebsübergang. Die Unfallversicherung eröffnet in diesem Fall ein neues Mitgliedskonto mit neuer Mitgliedsnummer.

In einen solchen Fall ändern Sie im aktuellen Abrechnungsmonat die **Betriebsnummer** der Betriebsstätte und stellen gleichzeitig das Merkmal **Betriebsübergang** auf **Ja**.

Hauptsitz > Abrechnungsdaten > Allgemeines

Betriebsnummer (zwingend erforderlich)	
Betriebsnummer	Betriebsübergang
02345675	Ja
Zahlstellenummer	
Sitz der Betriebsstätte	
Bezeichnung der Betriebsstätte	
Hauptsitz	
Straße	Hausnummer
Saarbrücker Str.	1
Postleitzahl	Ort

Nach dem Berechnen erhalten Sie folgenden Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei einem Betriebsübergang die Unfallversicherung eine neue Mitgliedsnummer mit neuer PIN vergibt. Das Mitgliedskonto der Unfallversicherung muss beendet und neu angelegt werden.

Die bisherige Unfallversicherung muss nun über Korrektur der Firma beendet werden (wie unter Punkt 2 beschrieben). Danach kann dieselbe Unfallversicherung nochmals mit einer neuen Mitgliedsnummer angelegt werden.

Zum Zeitpunkt des Wechsels wird nun ein unterjähriger Digitaler Lohnnachweis für die „alte“ Mitgliedsnummer mit Meldegrund UV 05 an die Unfallversicherung versendet. Für die neue Mitgliedsnummer wird systemseitig eine Stammdatenabfrage durchgeführt und am Jahresende ein Digitaler Lohnnachweis für die neue Mitgliedsnummer mit Zeitraum ab Betriebsübergang mit Meldegrund UV 01 versendet.

17 Rechnungswesen

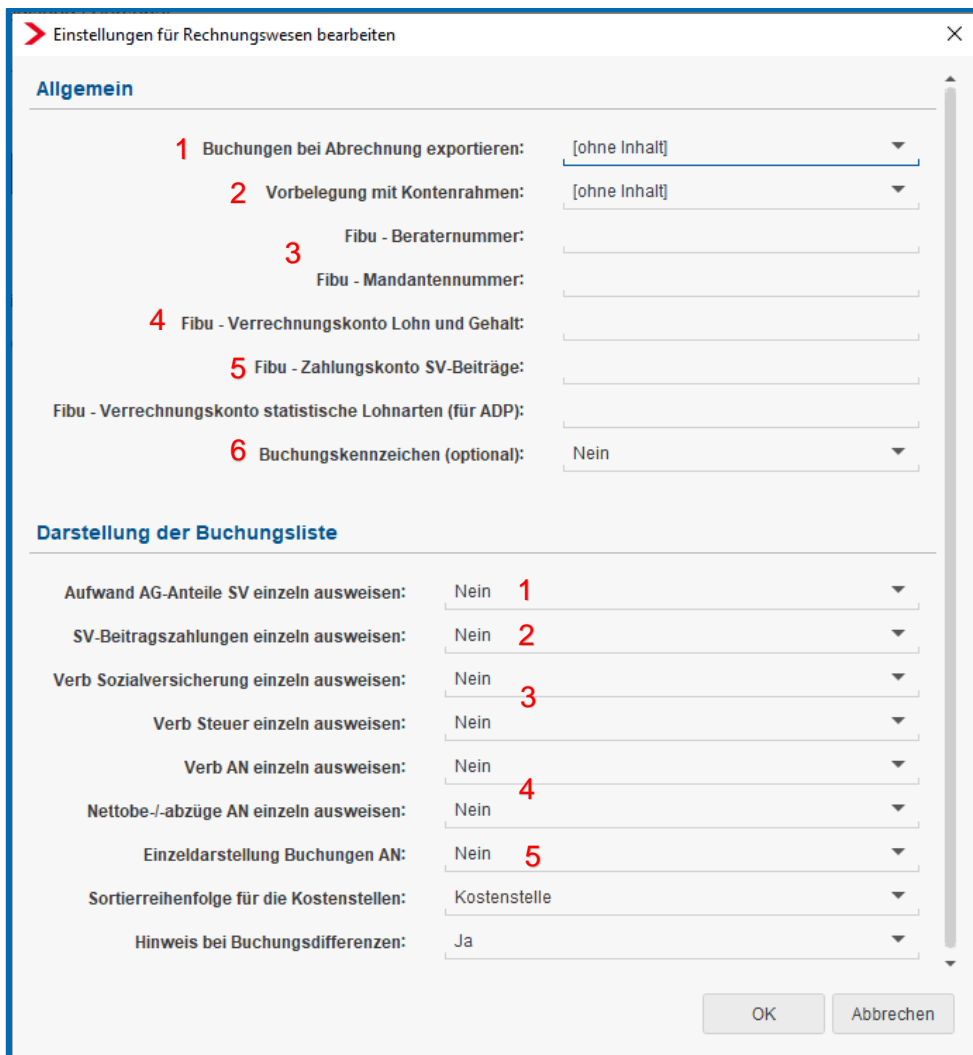
17.1 Buchungsliste

Um eine Buchungsliste zu erzeugen, müssen Sie zunächst allen Lohnarten und Nettobe-/abzügen ein Konto zuordnen. Dies kann entweder durch Einzelzuordnung hinter jeder Lohnart und jedem Nettobe-/abzug geschehen oder durch eine Standardzuordnung.

Wenn es möglich ist, wäre eine Standardzuordnung zu empfehlen, da Sie hierbei den geringsten Arbeitsaufwand haben. Es stehen Ihnen verschiedene Kontenrahmen zur Verfügung.

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

Die Merkmale gliedern sich nach **Allgemein** und **Darstellung der Buchungsliste**.



Einstellungen für Rechnungswesen bearbeiten

Allgemein

- 1 Buchungen bei Abrechnung exportieren: [ohne Inhalt]
- 2 Vorbelegung mit Kontenrahmen: [ohne Inhalt]
- 3 Fibu - Beraternummer: _____
- Fibu - Mandantenummer: _____
- 4 Fibu - Verrechnungskonto Lohn und Gehalt: _____
- 5 Fibu - Zahlungskonto SV-Beiträge: _____
- Fibu - Verrechnungskonto statistische Lohnarten (für ADP): _____
- 6 Buchungskennzeichen (optional): Nein

Darstellung der Buchungsliste

- Aufwand AG-Anteile SV einzeln ausweisen: Nein 1
- SV-Beitragszahlungen einzeln ausweisen: Nein 2
- Verb Sozialversicherung einzeln ausweisen: Nein 3
- Verb Steuer einzeln ausweisen: Nein
- Verb AN einzeln ausweisen: Nein 4
- Nettobe-/abzüge AN einzeln ausweisen: Nein
- Einzeldarstellung Buchungen AN: Nein 5
- Sortierreihenfolge für die Kostenstellen: Kostenstelle
- Hinweis bei Buchungsdifferenzen: Ja

OK Abbrechen

Erläuterung Positionen Allgemein

zu 1:

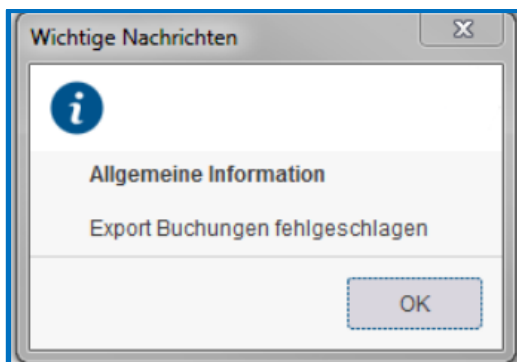
Buchungen bei Abrechnung exportieren

Hier ist es möglich, das automatische Exportieren der Buchungsliste beim Abrechnen zu hinterlegen. Entweder **lokal** oder **Rechenzentrum (eurodata)**.

Dazu sind dann auch die Eingaben der Berater- und Mandantenummer in der Finanzbuchhaltung erforderlich.

Erfolgt der Export der Buchungsliste über das eurodata-Rechenzentrum zum Import in **edrewe**, wird bereits beim Export überprüft, ob die eingetragene Beraternummer auch mit der tatsächlichen Fibu-Beraternummer übereinstimmt und somit ein reibungsloser Ablauf garantiert ist.

Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht.



Bitte ändern Sie nach Rücksprache mit der Finanzbuchhaltung die Beraternummer korrekt ab und führen den Export erneut über **Dienste > Rechnungswesen > Buchungen exportieren** durch.

zu 2:

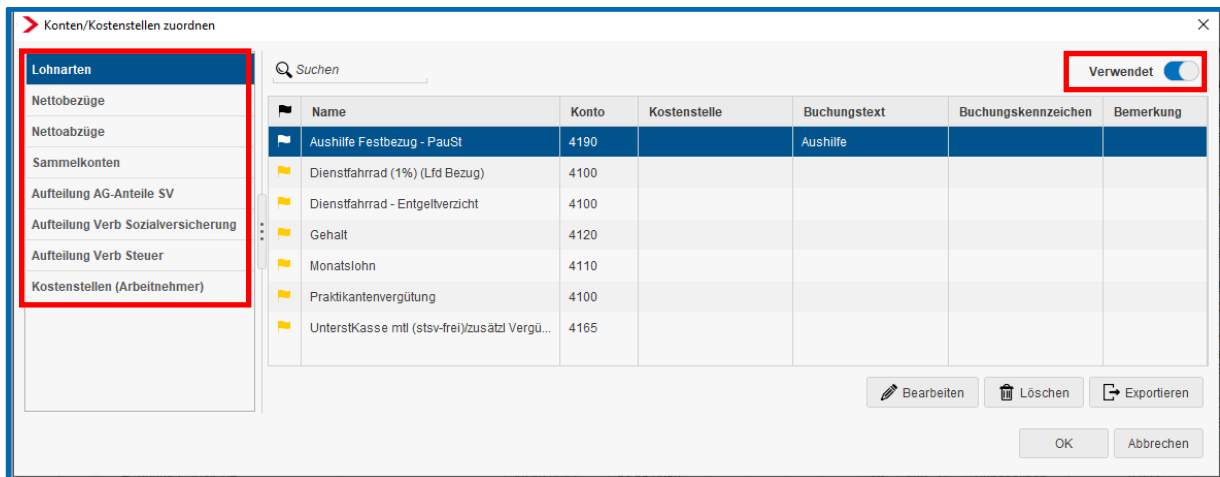
Vorbelegung mit Kontenrahmen

Hier können Sie den Kontenrahmen auswählen.

Unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen**, können Sie sich nun die Standardzuordnungen ansehen und ggf. bearbeiten. Klicken Sie dazu doppelt in die Spalte Konto und geben eventuell eine abweichende Kontonummer ein.

Hier können Sie auch einen Buchungstext erfassen.

Befindet sich vor einer Lohnart oder einem Nettobe-/abzug ein Symbol (siehe unten), bedeutet dies, dass diese Lohnart oder dieser Nettobe-/abzug bei einem Arbeitnehmer verwendet wird.



Wichtig:

Für selbst angelegte Lohnarten und Nettobe-/abzüge **muss** die Kontenzuordnung **grundsätzlich manuell erfolgen**.

Unter den **Auswertungen** können Sie sich die Buchungsliste ansehen und drucken. Hierzu ist es entscheidend, auf welcher Ebene Sie stehen.

So ist es z.B. möglich, sich die Buchungsliste eines einzelnen Arbeitnehmers anzuschauen, wenn nur dieser Arbeitnehmer markiert ist.

zu 3:

Fibu – Beraternummer und Fibu – Mandantenummer

Erfassen Sie hier die Berater- und Mandantenummer aus der Finanzbuchhaltung.

zu 4:

Fibu – Verrechnungskonto Lohn und Gehalt

Hier hinterlegen Sie das zu Ihrem ausgewählten Kontenrahmen passende Verrechnungskonto.

zu 5:

Fibu – Zahlungskonto SV-Beiträge

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zahlungen der Krankenkassen mit einem abweichenden Konto zu versehen.

Fibu - Verrechnungskonto Lohn und Gehalt:	1755
Fibu - Zahlungskonto SV-Beiträge:	1743

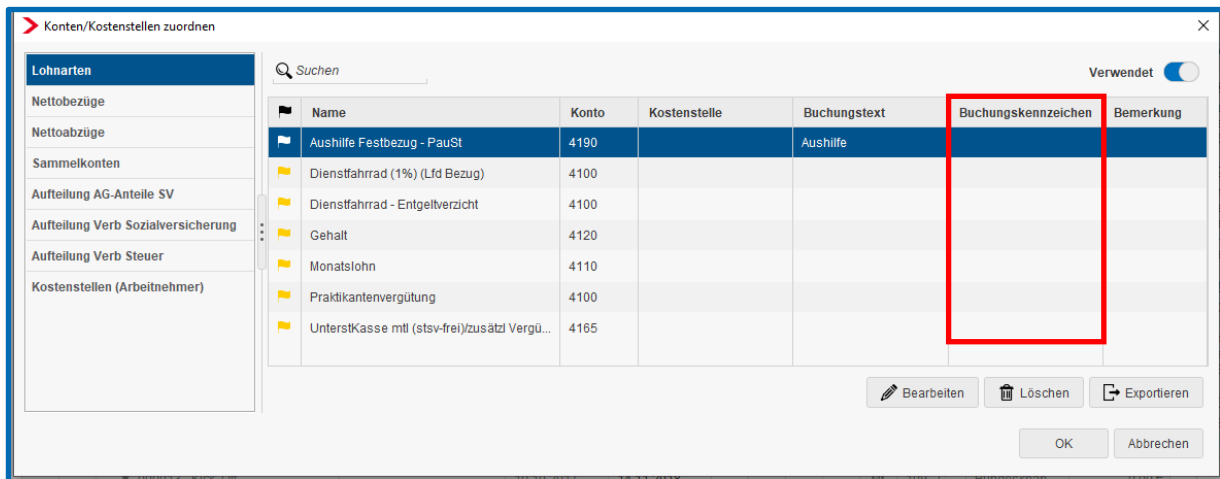
Hierdurch erleichtern Sie der Buchhaltung das Abstimmen der Verbindlichkeiten zum Monatsende. Das Zwischenkonto (hier 1743, kann individuell mit der FiBu-Abteilung abgestimmt werden) kann aufgrund der Fälligkeit der SV-Beiträge zum drittletzten Bankarbeitstag zu jedem Monatsende auf 0 € abgestimmt werden. Der Saldo des ursprünglichen Verbindlichkeitskontos entspricht dann immer der Beitragsdifferenz zwischen Schätzungen und den tatsächlich entstandenen Beiträgen des aktuellen Monats. Diese Differenz wird im Beitragsnachweis des Folgemonats verrechnet und ist auch auf der **Anlage zum Beitragsnachweis** in der Spalte 5 dargestellt.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, jeder Krankenkasse einen Kreditor zuzuordnen. Hierzu gehen Sie bitte auf den **Hauptsitz**, dann mit der rechten Maustaste zu **KK-Monatsabrechnung**. Hier nun die entsprechende Krankenkasse markieren und bearbeiten.

zu 6:

Buchungskennzeichen (optional)

Wenn das Merkmal **Buchungskennzeichen (optional)** auf **Ja** geschlüsselt wird, wird unter **Konten/Kostenstellen zuordnen** eine zusätzliche Spalte **Buchungskennzeichen** eingeblendet. In dieser Spalte können alphanumerische Daten erfasst werden.



Bitte beachten:

Das Buchungskennzeichen wird auf der Buchungsliste nicht angezeigt. Die Verwendung von Buchungskennzeichen bewirkt in manchen Fällen eine Aufteilung von bisher zusammengefassten Werten. D.h. es ist möglich, dass eine Buchungszeile in mehrere Zeilen aufgeteilt wird.

Erläuterung Positionen Darstellung der Buchungsliste

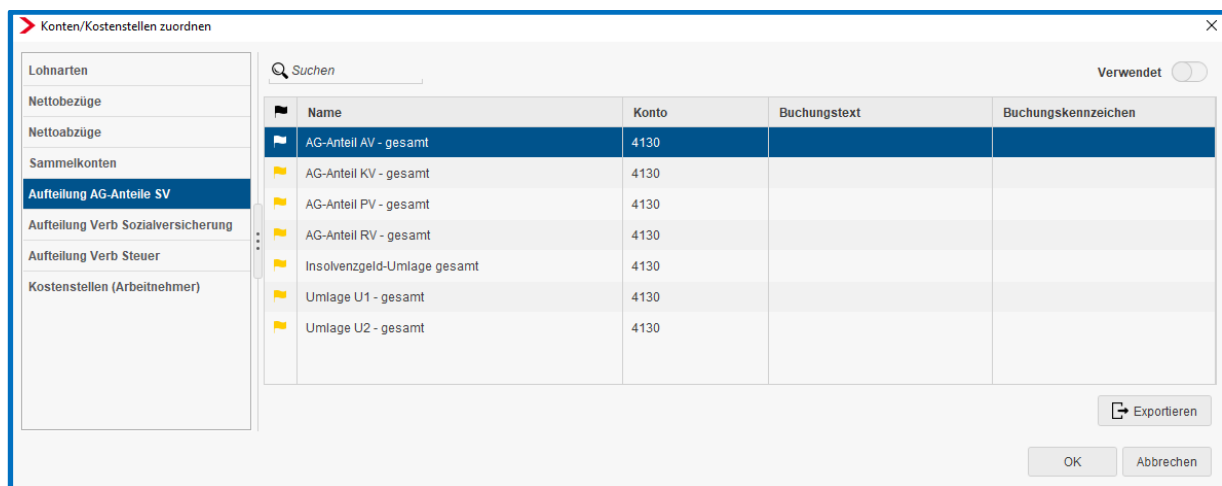
Bitte beachten:

Für jedes hier gewählte **Ja**, werden die ansonsten kumulierten Buchungen in einzelne Buchungen aufgeteilt. Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob dies von der Finanzbuchhaltung gewünscht ist.

zu 1:

Aufwand AG-Anteile SV einzeln ausweisen

Durch die Einstellung mit **Ja** besteht die Möglichkeit, die einzelnen Zweige der Sozialversicherung auf getrennte Konten zu buchen. Die Voreinstellung der Konten wird nach dem jeweiligen Kontenrahmen vorgenommen.



Name	Konto	Buchungstext	Buchungskennzeichen
AG-Anteil AV - gesamt	4130		
AG-Anteil KV - gesamt	4130		
AG-Anteil PV - gesamt	4130		
AG-Anteil RV - gesamt	4130		
Insolvenzgeld-Umlage gesamt	4130		
Umlage U1 - gesamt	4130		
Umlage U2 - gesamt	4130		

zu 2:

SV-Beitragszahlungen einzeln ausweisen

Durch die Einstellung mit **Ja** werden die Beitragszahlungen an die Krankenkasse getrennt nach Krankenkasse dargestellt.

zu 3:

Verb Sozialversicherung einzeln ausweisen und **Verb Steuern einzeln ausweisen**

Hier können Sie wählen, ob die Verbindlichkeiten Steuer und die Verbindlichkeiten Sozialversicherung einzeln auf der Buchungsliste ausgewiesen werden sollen. Schlüsselst man diese Merkmale auf **Ja** werden die Verbindlichkeiten auf der Buchungsliste in einzelnen Werten verbucht.

Unter Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen gibt es die Menüpunkte **Aufteilung Verb Sozialversicherung** und **Aufteilung Verb Steuer**.

Konten/Kostenstellen zuordnen

Suchen Verwendet

Name	Konto	Buchungstext	Buchungskennzeichen
AG-Anteil AV - gesamt	1742		
AG-Anteil KV - gesamt	1742		
AG-Anteil PV - gesamt	1742		
AG-Anteil RV - gesamt	1742		
AN-Anteil AV - gesamt	1742		
AN-Anteil KV - gesamt	1742		
AN-Anteil PV - gesamt	1742		
AN-Anteil RV - gesamt	1742		
Einheitliche Pauschsteuer	1742		
Insolvenzgeld-Umlage gesamt	1742		
Umlage U1 - gesamt	1742		
Umlage U2 - gesamt	1742		

Exportieren OK Abbrechen

Konten/Kostenstellen zuordnen

Suchen Verwendet

Name	Konto	Buchungstext	Buchungskennzeichen
KiSt - gesamt	1741		
LSt - gesamt	1741		
PauSt - gesamt	1741		
SoIz - gesamt	1741		

Exportieren OK Abbrechen

Hier werden alle Positionen angezeigt, aus denen sich die Verbindlichkeiten zusammensetzen. Systemseitig werden hier die Konten vorbelegt, die auch unter **Sammelkonten** für **Verb Sozialversicherung** bzw. **Verb Steuer** hinterlegt sind. Es besteht jedoch die Möglichkeit, diese Vorbelegung abzuändern und die Konten anzugeben, auf die die einzelnen Werte verbucht werden sollen.

zu 4:

Verb AN einzeln ausweisen und **Netto-/abzüge AN einzeln ausweisen**

Ist hier ein **Ja** geschlüsselt, werden die Verbindlichkeiten und Nettobe-/Nettoabzüge der Arbeitnehmer getrennt verbucht.

zu 5:

Einzeldarstellung Buchungen AN

Ist hier ein **Ja** geschlüsselt, werden alle kostenrelevanten Buchungen der Arbeitnehmer getrennt gebucht.

17.1.1 Kontenänderungen nach dem Abrechnen

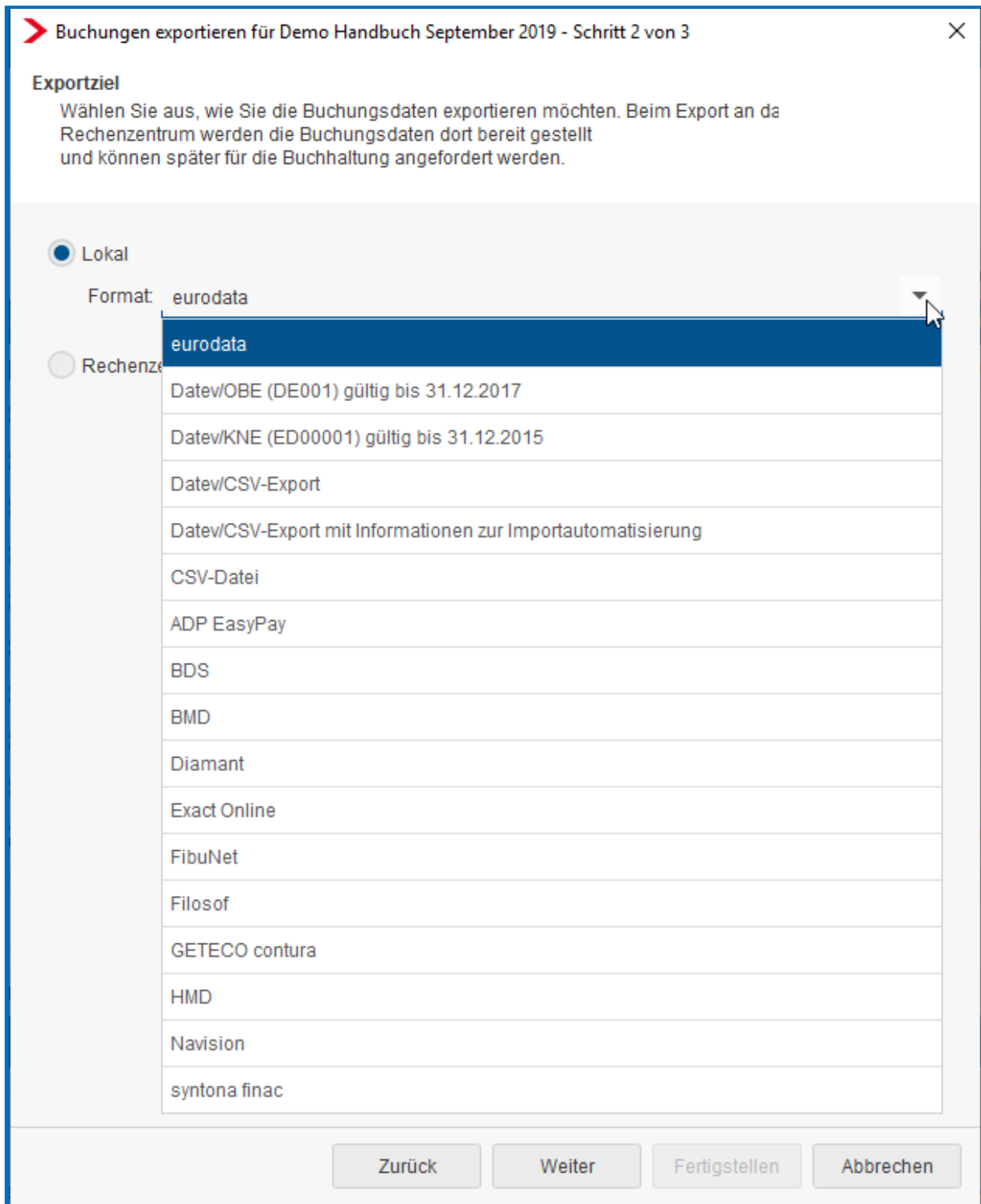
Da aufgrund unterschiedlicher Fälligkeiten die Finanzbuchhaltung zeitversetzt zur Lohnbuchhaltung bearbeitet wird, kann es sein, dass Sie im Nachhinein bemerken, dass eine Buchung auf dem falschen Konto steht oder der Buchungstext fehlt.

Diese Änderungen in der Buchungsliste können auch noch nach einer Abrechnung vorgenommen werden. Das **Wiederholen** oder **Korrigieren** ist hierfür nicht erforderlich. Die Punkte **Dienste > Rechnungswesen** stehen Ihnen uneingeschränkt in einem bereits abgerechneten Monat zur Verfügung.

17.1.2 Exportieren der Buchungsliste

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

Hierzu stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung:



Exportziel
Wählen Sie aus, wie Sie die Buchungsdaten exportieren möchten. Beim Export an da Rechenzentrum werden die Buchungsdaten dort bereit gestellt und können später für die Buchhaltung angefordert werden.

Lokal
Format: eurodata

Rechenze...

- eurodata
- Datev/OBE (DE001) gültig bis 31.12.2017
- Datev/KNE (ED00001) gültig bis 31.12.2015
- Datev/CSV-Export
- Datev/CSV-Export mit Informationen zur Importautomatisierung
- CSV-Datei
- ADP EasyPay
- BDS
- BMD
- Diamant
- Exact Online
- FibuNet
- Filosof
- GETECO contura
- HMD
- Navision
- syntona finac

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

17.1.3 Tipps und Tricks zur Buchungsliste

- Sollte eine Buchung auf der Buchungsliste unklar sein, ist es möglich, sich eine Aufteilung anzuschauen.

Hierzu gehen Sie bitte über **Auswertungen > Buchungsliste > Details**

Detailansicht Buchungsliste

Drucken PDF-Export Zoom: 100% Gesamtansicht Schließen

...	Soll	Haben	G...
1	400,00		1740
2	5.324,08		1740
3	548,60		1741
4	868,93		1742
5	1.942,48		1742
6	40,00		1750
7		5.019,82	4100
8		2.120,00	4110
9		434,47	4130
10		1.190,80	4130
11		9,00	4199
12		350,00	41001
13	7,39		1743
14	560,31		1743
15	1.730,09		1743
16	281,73		1743
17		2.579,52	1742
	11.703,61	11.703,61	

Buchungsliste/Details Blatt 1
September 2019
var000

02999/3002 Demo Handbuch
Saarbrücker Str. 1
66119 Saarbrücken

Betriebsstätte: Hauptsitz Saarbrücker Str. 1, 66119 Saarbrücken

Detailansicht zu Buchungzeile 8

Arbeitnehmer	Bezeichnung	Monat	Betrag
D00008 Sorglos, Sabine	Monatslohn	09/2019	420,00
D00009 Wichtig, Willy	Monatslohn	09/2019	1.300,00
D00011 Sorglos, Susi	Monatslohn	09/2019	400,00
Summe			2.120,00

- Bei einem Arbeitnehmer kann in den **Abrechnungsdaten > Lohnarten** zu der Einstellung unter **Dienste** ein abweichendes Konto für eine bestimmte Lohnart eingegeben werden. Ebenso kann hier der Betrag auf zwei oder mehrere Konten verteilt werden.



The screenshot shows the 'Abrechnungsdaten > Lohnarten' section of the Eurodata software. A dialog box titled 'Zuordnung bearbeiten für Gehalt' is open, allowing the user to assign a salary amount to a specific account. The dialog box contains a table with the following data:

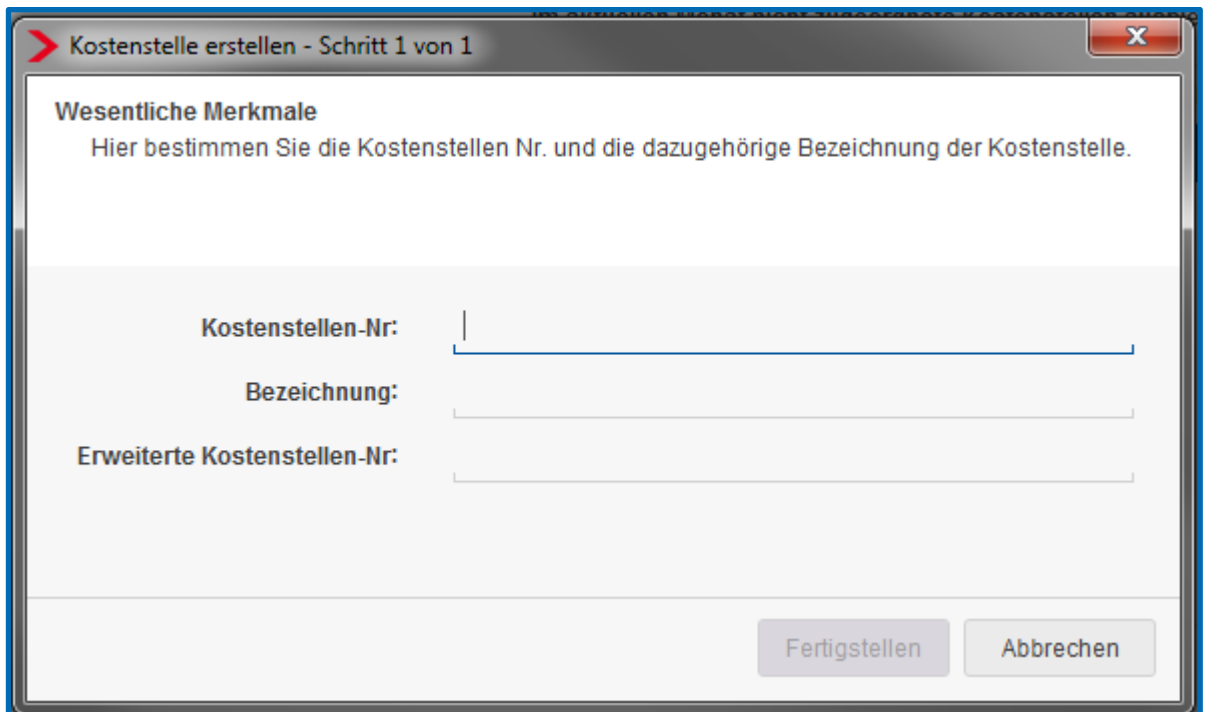
Wert	Konto	Kostenstelle	Buchungstext
2500.00 €	4120		

Below the table, there is a 'Rest' field with a value of 0.00 €. The dialog box also includes buttons for 'Neu...', 'Löschen', 'OK', and 'Abbrechen'. A red box highlights a small icon in the top right corner of the main window.

17.2 Kostenstellen

Um die Gesamtpersonalkosten der Arbeitnehmer auf eine oder mehrere Kostenstellen zu verteilen, legen Sie bitte für den Mandanten die entsprechenden Kostenstellen an.

- Hierzu gehen Sie über **Dienste > Rechnungswesen > Kostenstellen**. Es öffnet sich ein Menüfenster in dem die eventuell bereits angelegten Kostenstellen angezeigt werden.
- Über den Button **Neu** öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie die Kostenstellen-Nr. sowie die dazugehörige Bezeichnung erfassen können.



Kostenstelle erstellen - Schritt 1 von 1

Wesentliche Merkmale
Hier bestimmen Sie die Kostenstellen Nr. und die dazugehörige Bezeichnung der Kostenstelle.

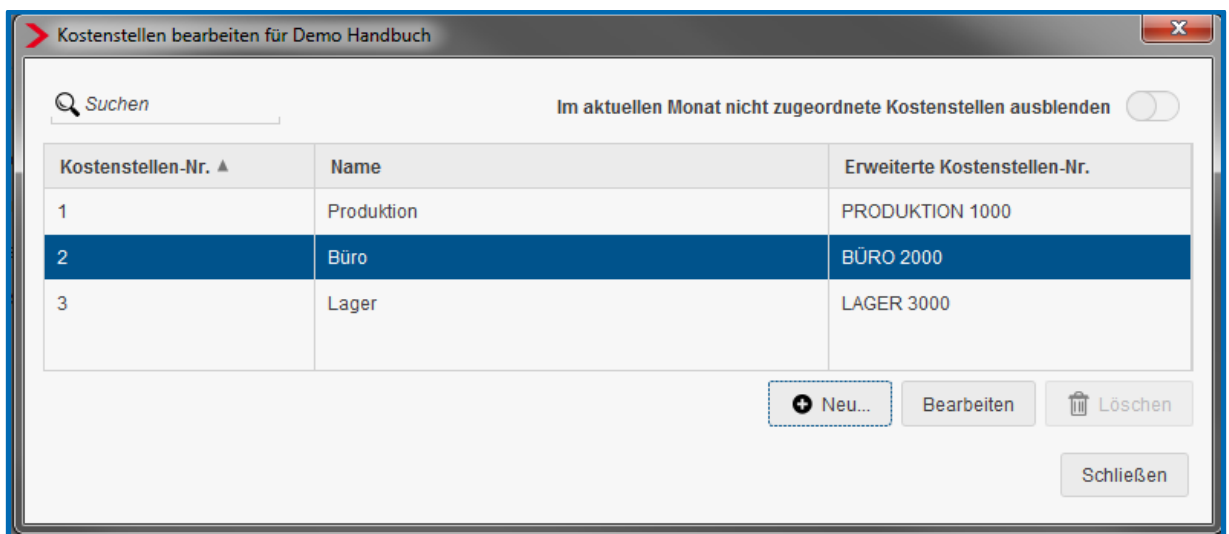
Kostenstellen-Nr:

Bezeichnung:

Erweiterte Kostenstellen-Nr:

Fertigstellen Abbrechen

- Über **Fertigstellen** gelangen Sie wieder in das Übersichtsfenster, in dem nun die soeben angelegte Kostenstelle angezeigt wird. Haben Sie alle erforderlichen Kostenstellen angelegt, können diese nun entweder einem Arbeitnehmer oder einer Lohnart zugeordnet werden.



> Kostenstellen-Nr.

Unter der Kostenstellen-Nr. (max.9-stellig) werden die Kosten auf der Kostenstellenliste und Buchungsliste ausgewiesen. Als Eingabe sind nur Zahlen erlaubt.


> Erweiterte Kostenstellen-Nr.

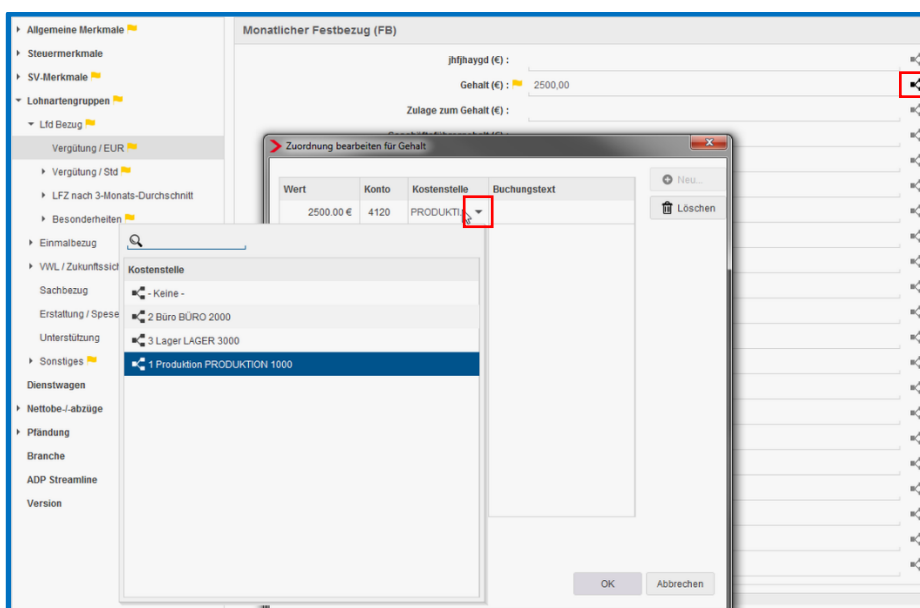
Hier können Sie eine mehr als 9-stellige Kostenstellen-Nr. hinterlegen. Diese mehrstellige Kostenstellen-Nr. wird auf der Kostenstellenliste mitangegeben. In der Buchungsliste werden die einzelnen Posten mit der mehrstelligen Kostenstellen-Nr. dargestellt. Die Kostenstellen-Nr. kann sich aus Zahlen und/oder Buchstaben zusammensetzen.

Hierbei sind folgende Prioritäten zu beachten:

- 1. Priorität: Verteilung bei Arbeitnehmer / Lohnarten, Nettobe-/abzüge
- 2. Priorität: Verteilung bei Firma / Arbeitnehmerverteilung
- 3. Priorität: Verteilung bei Arbeitnehmer / Abrechnungsdaten / Beschäftigung
- 4. Priorität: Verteilung bei Firma / Lohnarten, Nettobe-/abzüge, Sammelkonten

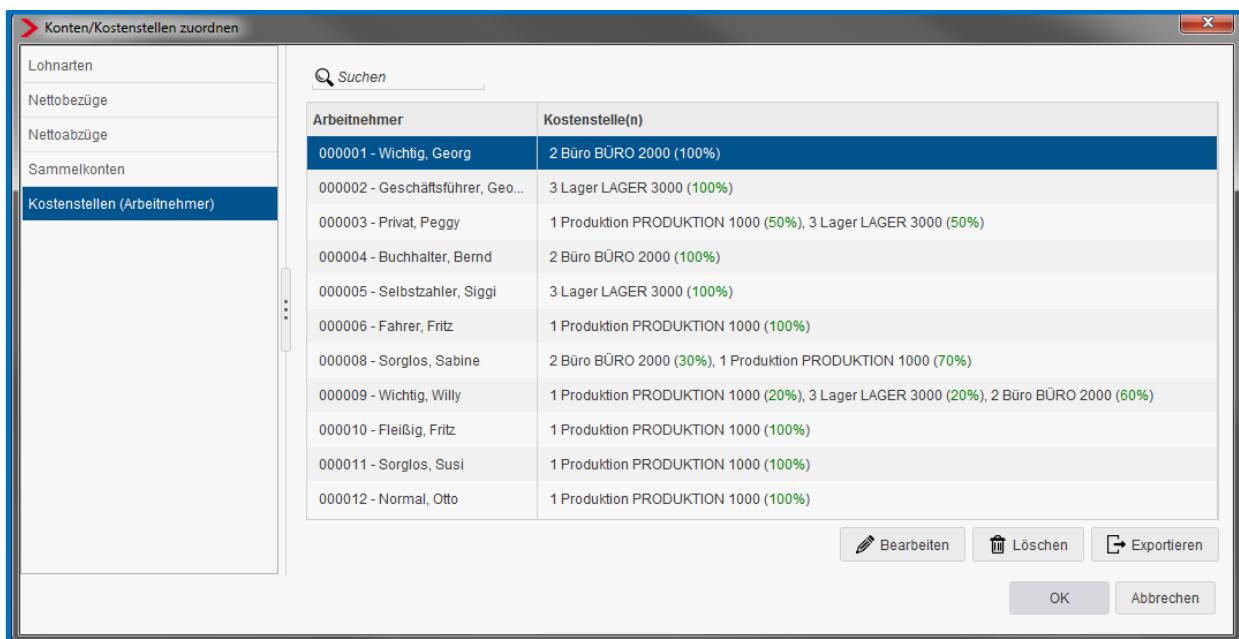
Verteilung nach 1. Priorität Arbeitnehmer / Lohnarten, Nettobe-/abzüge

Um die Kosten eines Arbeitnehmers getrennt nach Lohnarten bzw. Nettobe-/abzüge auf verschiedene Kostenstellen zu verteilen, öffnen Sie bitte die **Abrechnungsdaten > Lohnartengruppen** bzw. **Nettobe-/abzüge** des Arbeitnehmers und klicken auf den Verteilungsbutton  am Ende der Zeile der gewünschten Lohnart oder des Nettobe-/abzuges. Es wird ein neues Menüfenster geöffnet, in dem der Wert der Lohnart oder des Nettobe-/abzuges angezeigt wird. Indem Sie auf den Wert klicken, markieren Sie diesen und können dadurch den gewünschten Teilwert erfassen. Anschließend wählen Sie eine Kostenstelle, indem Sie auf das Feld **Kostenstelle** klicken. Es wird eine Auswahlbox mit allen von Ihnen zuvor angelegten Kostenstellen geöffnet. Sie sehen nun unten links im Menüfenster den noch zu verteilenden Restbetrag. Durch Anklicken des Buttons **Neu** wird eine neue Zeile erstellt, in der Sie den Restbetrag oder einen weiteren Teilbetrag auf eine weitere Kostenstelle verteilen können. Außerdem können Sie an dieser Stelle individuelle Buchungstexte vergeben, die Ihnen bei der Ansicht der Buchungsliste helfen, die einzelnen Positionen den richtigen Arbeitnehmern zuzuordnen.



Verteilung nach 2. Priorität Firma / Arbeitnehmerverteilung (empfehlenswert)

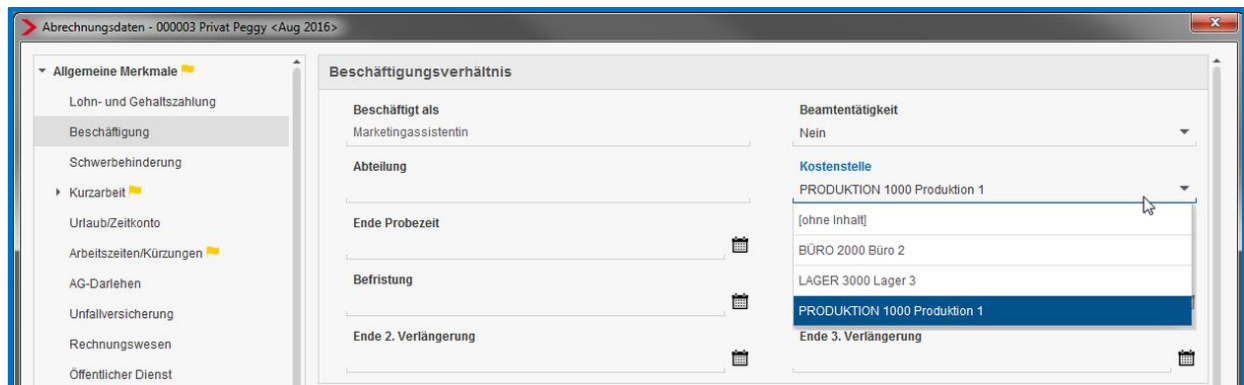
Um die Gesamtkosten aller Lohnarten eines Arbeitnehmers auf verschiedene Kostenstellen zu verteilen, gehen Sie bitte über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen**. Es öffnet sich ein Menüfenster, in dem Sie den Punkt **Kostenstelle (Arbeitnehmer)** wählen. In einer Übersicht werden alle beschäftigten Arbeitnehmer angezeigt. Sie markieren den gewünschten Arbeitnehmer und gelangen über den Button **Bearbeiten** in ein weiteres Fenster, in dem Sie die Gesamtkosten des Arbeitnehmers prozentual auf verschiedene Kostenstellen verteilen können. Hierzu geben Sie in der ersten Zeile die gewünschte Prozentzahl ein und wählen in der Spalte **Kostenstelle** aus der Auswahlbox die entsprechende Kostenstelle aus. Im Menüfenster unten links sehen Sie den Rest der noch zu verteilenden Kosten. Durch Anklicken des Buttons **Neu** wird eine neue Zeile erstellt, in der Sie den Restprozentsatz oder einen weiteren Teilprozentsatz auf eine andere Kostenstelle verteilen können. Sind 100 % der Kosten verteilt, schließen Sie mit **OK**. Auch bei dieser Verteilung können Sie Buchungstexte vergeben, die Ihnen bei der Ansicht der Buchungsliste helfen, die einzelnen Positionen den richtigen Arbeitnehmern zuzuordnen.



Arbeitnehmer	Kostenstelle(n)
000001 - Wichtig, Georg	2 Büro BÜRO 2000 (100%)
000002 - Geschäftsführer, Geo...	3 Lager LAGER 3000 (100%)
000003 - Privat, Peggy	1 Produktion PRODUKTION 1000 (50%), 3 Lager LAGER 3000 (50%)
000004 - Buchhalter, Bernd	2 Büro BÜRO 2000 (100%)
000005 - Selbstzahler, Sigggi	3 Lager LAGER 3000 (100%)
000006 - Fahrer, Fritz	1 Produktion PRODUKTION 1000 (100%)
000008 - Sorglos, Sabine	2 Büro BÜRO 2000 (30%), 1 Produktion PRODUKTION 1000 (70%)
000009 - Wichtig, Willy	1 Produktion PRODUKTION 1000 (20%), 3 Lager LAGER 3000 (20%), 2 Büro BÜRO 2000 (60%)
000010 - Fleißig, Fritz	1 Produktion PRODUKTION 1000 (100%)
000011 - Sorglos, Susi	1 Produktion PRODUKTION 1000 (100%)
000012 - Normal, Otto	1 Produktion PRODUKTION 1000 (100%)

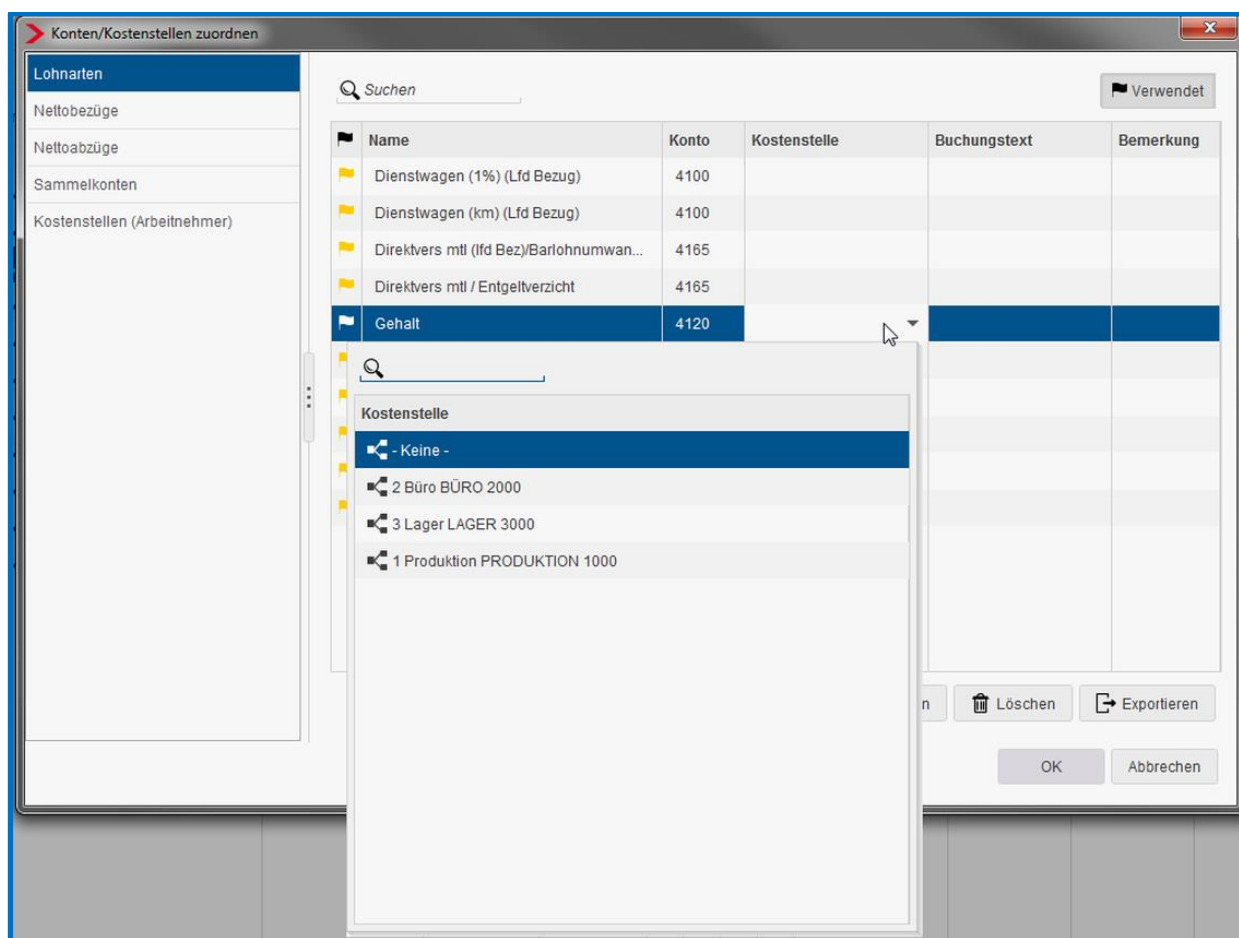
Verteilung nach 3. Priorität Arbeitnehmer / Abrechnungsdaten / Beschäftigung

Um die Gesamtkosten eines Arbeitnehmers auf eine Kostenstelle zu verteilen, ordnen Sie bitte die entsprechende Kostenstelle in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers zu. Die Kostenstelle erfassen Sie in den **Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Beschäftigung**.



Verteilung nach 4. Priorität Firma / Lohnarten, Nettobe-/abzüge, Sammelkonten

Um die Kosten einer bestimmten Lohnart, eines bestimmten Nettobe-/abzuges oder bestimmter Sammelkonten für alle Arbeitnehmer auf verschiedenen Kostenstellen zu verteilen, gehen Sie über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen**. Hier wählen Sie aus, ob Sie für Lohnarten, Nettobe-/abzüge oder Sammelkonten eine Verteilung einrichten möchten. Klicken Sie z.B. auf **Lohnarten**, öffnet sich ein Übersichtsfenster mit allen Lohnarten. Die Lohnarten, die bereits mindestens einem Arbeitnehmer zugeordnet wurden, sind farblich gekennzeichnet. Durch Anklicken einer bestimmten Lohnart wird diese markiert. Über den Button **Bearbeiten** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem nun die Kosten dieser Lohnart auf verschiedenen Kostenstellen prozentual aufgeteilt werden können. Diese Verteilung gilt dann für alle Arbeitnehmer, bei denen diese Lohnart verwendet wird. Auch hier können Sie wieder einen individuellen Buchungstext mit angeben.



Haben Sie diese Zuordnung vorgenommen, können Sie sich über **Extras > Rechnungswesen > Kostenstellenliste** die entstandene Kostenstellenliste ansehen.

Zum Erstellen der Kostenstellenliste ist keine Abrechnung notwendig, d.h. dass Sie eventuelle Änderungen der Zuordnung auch noch nach einer erfolgten Abrechnung durchführen können, ohne dass eine Korrekturabrechnung erfolgen muss.

Die Kostenstellenliste kann je nach Wunsch für den Mandanten, die einzelnen Betriebsstätten oder aber auch für einzelne Arbeitnehmer angezeigt werden. Hierzu markieren Sie entsprechend den Mandanten, die Betriebsstätte oder einen Arbeitnehmer und klicken entweder auf **Extras > Rechnungswesen > Kostenstellenliste** oder **Auswertungen > Kostenstellenliste**.

17.2.1 Tipps und Tricks zu Kostenstellen

Sollte Ihnen die Verteilung nach Kostenstellen zu aufwendig sein und Sie benötigen dennoch detaillierte Aufschlüsselungen zu den Kosten, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Arbeitgeberübersicht (Lohnartenübersicht)** und/oder **Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand)** unter dem Punkt **Auswertungen**

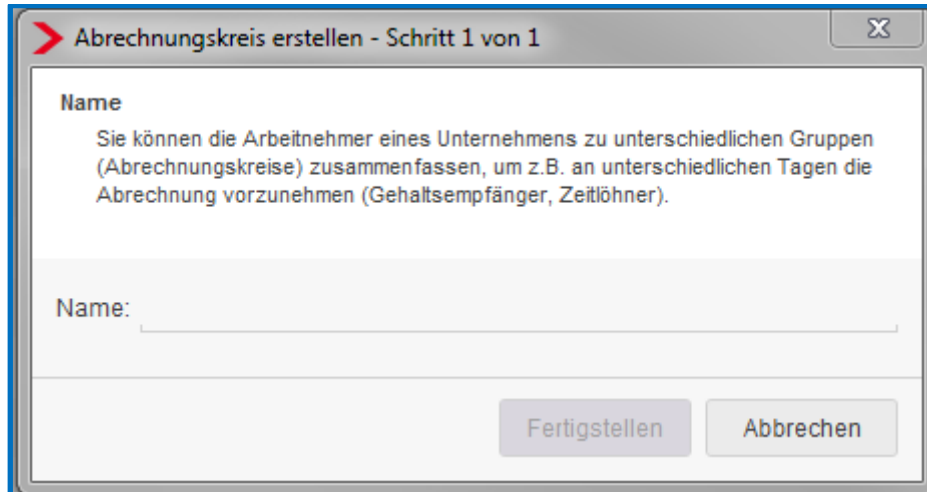
02999/03002	Demo Handbuch Saarbrücker Str. 1 66119 Saarbrücken	Seite 1 / 4 September 2019											
Arbeitgeberübersicht Lohnarten / Gesamtaufwand (Januar-Juni)													
Lohnarten	Gesamtjahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni						
	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %
Brutto aus Nettoverleih - lfd Bezug	27.998,74 42,85 %			3.999,82 50,47 %	3.999,82 50,18 %	3.999,82 60,88 %	3.999,82 60,88 %						
Dienstfahrrad (1%) (Lfd Bezug)	24,00 0,04 %			0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %						
Dienstfahrrad - Entgeltverzicht	-100,00 -0,15 %			0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %						
Dienstwagen (1%) (Lfd Bezug)	400,00 0,61 %	200,00 2,35 %	200,00 2,46 %										
Dienstwagen (km) (Lfd Bezug)	120,00 0,18 %	60,00 0,70 %	60,00 0,74 %										
Geschäftsführergehalt	8.000,00 12,25 %	4.000,00 46,95 %	4.000,00 49,13 %										
Kürzung Geschäftsführergehalt - SV-Fehlzeit	-285,71 -0,44 %		-285,71 -3,51 %										
Kürzung Monatslohn - SV-Fehlzeit	-380,64 -0,58 %	-135,48 -1,59 %	-200,00 -2,46 %	-45,16 -0,57 %									
Monatslohn	24.680,00 37,78 %	3.520,00 41,31 %	3.520,00 43,23 %	3.520,00 44,42 %	3.520,00 44,17 %	2.120,00 32,27 %	2.120,00 32,27 %						
Praktikantenvergütung	4.050,00 6,20 %	450,00 5,28 %	450,00 5,53 %	450,00 5,68 %	450,00 5,65 %	450,00 6,85 %	450,00 6,85 %						
VBLU	823,43 1,26 %	426,00 5,00 %	397,43 4,88 %										
	65.329,82 100,00 %	8.520,52 100,00 %	8.141,72 100,00 %	7.924,66 100,00 %	7.969,82 100,00 %	6.569,82 100,00 %	6.569,82 100,00 %						
Lohnnebenkosten AG-Anteile	Gesamtjahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni						
	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %
AG-Anteil AV - gesamt	217,57 0,33 %	32,84 0,39 %	32,03 0,39 %	33,97 0,43 %	34,53 0,43 %	17,03 0,26 %	17,03 0,26 %						
AG-Anteil KV - gesamt	2.269,97 3,47 %	306,61 3,60 %	301,55 3,70 %	313,70 3,96 %	317,25 3,98 %	207,35 3,16 %	207,35 3,16 %						
AG-Anteil PV - gesamt	256,90 0,39 %	39,11 0,46 %	38,13 0,47 %	40,49 0,51 %	41,18 0,52 %	19,83 0,30 %	19,83 0,30 %						
AG-Anteil RV - gesamt	6.095,19 9,33 %	763,47 8,96 %	730,90 8,98 %	747,67 9,43 %	751,87 9,43 %	621,67 9,46 %	621,67 9,46 %						
Aufwand - einheitl PauschSt (2%)	72,00 0,11 %	8,00 0,09 %	8,00 0,10 %	8,00 0,10 %	8,00 0,10 %	8,00 0,12 %	8,00 0,12 %						
Insolvenzgeld-Umlage gesamt	31,71 0,05 %	4,08 0,05 %	3,86 0,05 %	3,97 0,05 %	4,00 0,05 %	3,16 0,05 %	3,16 0,05 %						
Umlage U1 - gesamt	1.442,25 2,21 %	181,18 2,13 %	172,90 2,12 %	176,93 2,23 %	177,92 2,23 %	147,12 2,24 %	147,12 2,24 %						
Umlage U2 - gesamt	271,16 0,42 %	34,49 0,40 %	32,87 0,40 %	33,66 0,42 %	33,85 0,42 %	27,83 0,42 %	27,20 0,41 %						
	10.656,75 16,31 %	1.369,78 16,08 %	1.320,24 16,21 %	1.358,39 17,13 %	1.368,60 17,16 %	1.051,99 16,01 %	1.051,36 16,00 %						
Erfolgswirksame Nettobe-/abzüge	Gesamtjahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni						
	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %
Geldw Vorteil / Dienstfahrrad	-24,00 -0,04 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %	0,00 0,00 %						
Geldw Vorteil / Dienstwagen	-520,00 -0,80 %	-260,00 -3,05 %	-260,00 -3,19 %										
Zuschuss KV - freiw / private KV	3.238,72 4,96 %	365,27 4,29 %	316,56 3,89 %	365,27 4,61 %	365,27 4,58 %	365,27 5,56 %	365,27 5,56 %						
Zuschuss PV - freiw / private PV	613,57 0,94 %	69,20 0,81 %	59,97 0,74 %	69,20 0,87 %	69,20 0,87 %	69,20 1,05 %	69,20 1,05 %						
	3.308,29 5,06 %	174,47 2,05 %	116,53 1,44 %	434,47 5,48 %	434,47 5,45 %	434,47 6,61 %	434,47 6,61 %						
Gesamtaufwand	Gesamtjahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni						
	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %	€ %
	79.294,86 121,37 %	10.064,77 118,13 %	9.578,49 117,65 %	9.717,52 122,61 %	9.772,89 122,61 %	8.056,28 122,62 %	8.055,65 122,61 %						

25.11.2019 13:18:26

edlohn 11.4.0

- Aufteilung nach Abrechnungskreisen

Abrechnung > Abrechnungskreis erstellen

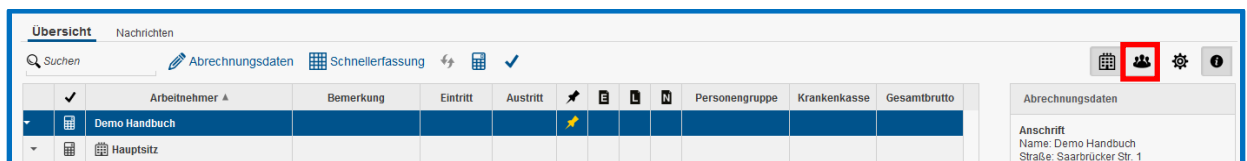


Hier wäre nun auch eine Anlage verschiedener Betriebsteile möglich, wie z.B. Büro, Lager, Versand usw. oder die Unterscheidung nach Gehalt und Zeitlohn.

Sind diese Abrechnungskreise angelegt, müssen im zweiten Schritt noch die Arbeitnehmer zugeordnet werden. Dies kann jedoch nur im aktuellen Abrechnungsmonat erfolgen.

Arbeitnehmer > rechte Maustaste > Abrechnungskreis

Sind auch diese zugeordnet, kann man die Ansicht von Betriebsstätte auf Abrechnungskreise umstellen.



Arbeitsnehmer	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Personengruppe	Krankenkasse	Gesamtbrutto
Demo Handbuch						
Hauptsitz						

Abrechnungsdaten

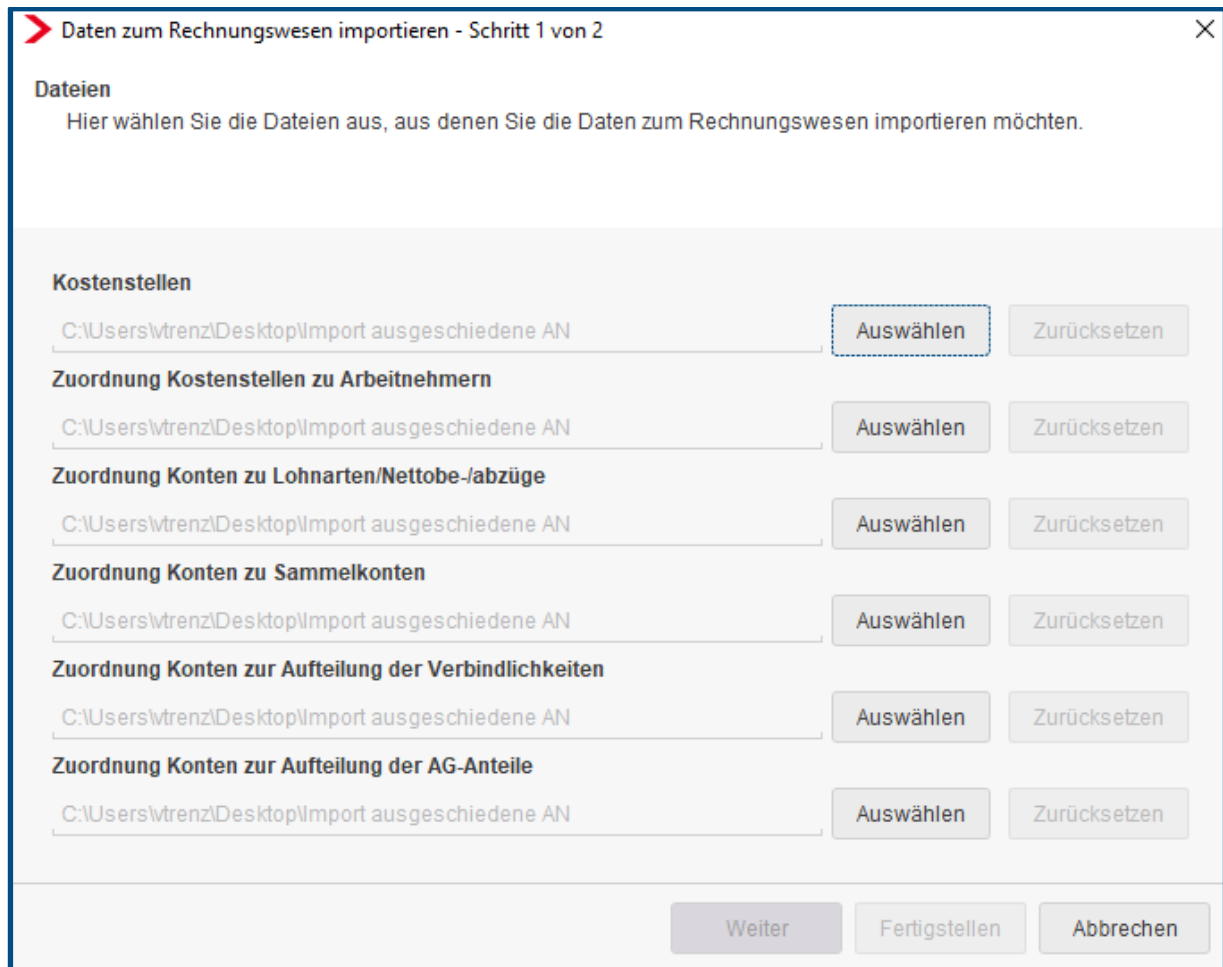
Anschrift
 Name: Demo Handbuch
 Straße: Saarbrücker Str. 1

Nun ist es möglich, Auswertungen auf dem einzelnen Abrechnungskreis anzuschauen oder sogar einzelne Abrechnungskreise abzurechnen.

17.3 Import von Konten und Kostenstellen

Es ist nicht erforderlich, Konten und Kostenstellen händisch über **Dienste > Rechnungswesen** anzulegen.

Über **Mandant > Import > Rechnungswesen** können Sie ggf. die für die Firma relevanten Daten aus einer csv-Datei importieren.



Daten zum Rechnungswesen importieren - Schritt 1 von 2

Dateien
Hier wählen Sie die Dateien aus, aus denen Sie die Daten zum Rechnungswesen importieren möchten.

Kostenstellen
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

Zuordnung Kostenstellen zu Arbeitnehmern
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

Zuordnung Konten zu Lohnarten/Nettobe-/abzüge
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

Zuordnung Konten zu Sammelkonten
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

Zuordnung Konten zur Aufteilung der Verbindlichkeiten
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

Zuordnung Konten zur Aufteilung der AG-Anteile
C:\Users\vtrenz\Desktop\Import ausgeschiedene AN

17.3.1 Kostenstellen

Die CSV-Datei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Mandantenummer
- Kostenstellen-Nr.
- Bezeichnung der Kostenstelle
- Erweiterte Kostenstellen-Nr. (muss nicht gefüllt sein)
- FiBu Kostenstellen-Nr. (wird derzeit nicht importiert)
- FiBu-Beratenummer (wird unter **Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen importiert**)
- FiBu-Mandantenummer (wird unter **Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen importiert**)
- FiBu-Zusatz (wird derzeit nicht importiert)

Die Vorgabe zum Aufbau der CSV-Datei soll möglichst viele Sachverhalte abdecken. Es ist nicht erforderlich alle Spalten zu füllen, aber es müssen alle Spalten in der Datei vorhanden sein.

Durch den Import werden die Kostenstellen in dem Mandanten angelegt. Eventuell bereits existierende Kostenstellen mit gleicher Kostenstellen-Nr., Bezeichnung oder Erweiterter Kostenstellen-Nr. werden aktualisiert. Andere existierende Kostenstellen bleiben unverändert. Es werden keine existierenden Kostenstellen gelöscht.

17.3.2 Kostenstellenzuordnung und -verteilung Arbeitnehmer



Die Zuordnung von Kostenstellen zu den Arbeitnehmern kann ebenfalls über einen Import erfolgen.

Die CSV-Datei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Mandantenummer
- Personalnummer
- Kostenstellennummer
- Bezeichnung der Kostenstelle
- Stammkostenstelle (Kennzeichen 1 = Stammkostenstelle wird in die Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers übernommen, Kennzeichen 0 = wird nicht in die Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers übernommen.)
- Budgetposition (wird derzeit nicht importiert)
- Bezeichnung der Budgetposition (wird derzeit nicht importiert)
- Prozent (Prozentwert für die Verteilung)

Die Vorgabe zum Aufbau der CSV-Datei soll möglichst viele Sachverhalte abdecken. Es ist nicht erforderlich alle Spalten zu füllen, aber es müssen alle Spalten in der Datei vorhanden sein.

Wird über eine solche Datei eine Verteilung bei einem Arbeitnehmer importiert, die nicht in der Summe nicht 100 % ergibt, wird Ihnen beim Berechnen eine Warnung angezeigt.

Warnungen (2)	
	Bitte Verteilung der Kostenstellen für den Arbeitnehmer prüfen. 000013 - Kick, Off
	Bitte Verteilung der Kostenstellen für den Arbeitnehmer prüfen. 000014 - Normal, Otto

Es muss nun eine manuelle Anpassung über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen > Kostenstellen (Arbeitnehmer)** erfolgen.

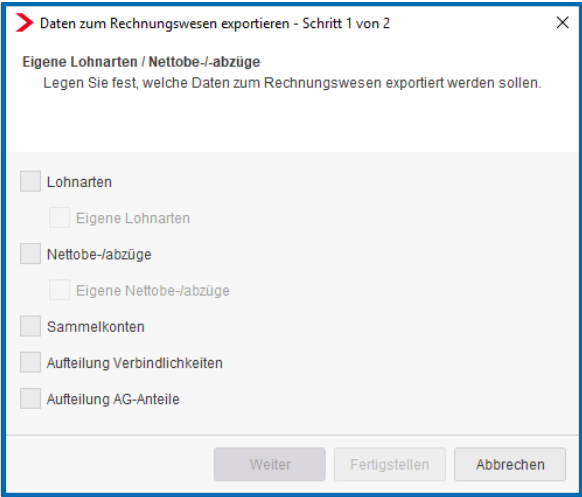
17.3.3 Lohnarten und Nettobe-/abzüge

Die CSV-Datei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Mandantenummer
- Lohnartennummer des externen Systems (wird derzeit nicht importiert)
- Bezeichnung der Lohnart/des Nettobe-/abzugs des externen Systems (wird derzeit nicht importiert)
- Kurzbezeichnung der Lohnart/des Nettobe-/abzugs des externen Systems (wird derzeit nicht importiert)
- Konto
- Buchungskennzeichen (muss nicht gefüllt sein)
- Buchungstext (muss nicht gefüllt sein)
- Identifikationsnummer der Lohnart in **>edlohn** (zwingend erforderlich)

Die Vorgabe zum Aufbau der CSV-Datei soll möglichst viele Sachverhalte abdecken. Es ist nicht erforderlich alle Spalten zu füllen, aber es müssen alle Spalten in der Datei vorhanden sein.

Um diese Identifikationsnummer (OID) der in **>edlohn** vorhandenen Lohnarten (auch individuell angelegter Lohnarten) zu erhalten, können Sie über **Mandant > Export > Rechnungswesen** eine CSV-Datei mit den entsprechenden Angaben erzeugen.



Daten zum Rechnungswesen exportieren - Schritt 1 von 2

Eigene Lohnarten / Nettobe-/abzüge
Legen Sie fest, welche Daten zum Rechnungswesen exportiert werden sollen.

Lohnarten
 Eigene Lohnarten

Nettobe-/abzüge
 Eigene Nettobe-/abzüge

Sammelkonten

Aufteilung Verbindlichkeiten

Aufteilung AG-Anteile

Weiter Fertigstellen Abbrechen

Die Datei enthält neben der Identifikationsnummer der Lohnart noch viele weitere Informationen wie z.B. alle Einstellungen, die über **Abrechnung > Einstellungen** hinterlegt wurden. Die OID befindet sich in der ersten Spalte.

Wird die Kontenzuordnung auf diesem Weg importiert, wird als Kontenrahmen **999 - selbstdefiniert** unter **Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen** eingetragen.

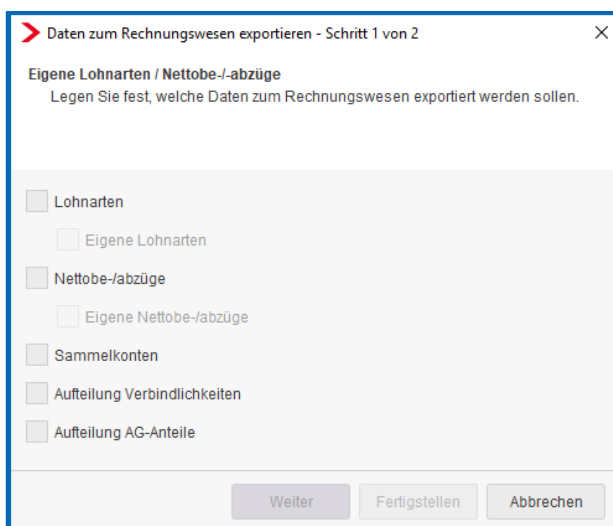
War bereits vorher ein Kontenrahmen hinterlegt, werden die Kontenzuordnungen für alle Lohnarten und Nettobe-/abzüge entfernt. Über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** sind dann nur noch die durch die Datei importierten Buchungskonten sichtbar.

17.3.4 Sammelkonten, Aufteilung Verbindlichkeiten und AG-Anteile






Die CSV-Datei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Mandantenummer
- Bezeichnung
- Fibu-Konto
- Buchungskennzeichen
- Buchungstext
- OID (Identifikationsnummer in **>edlohn**)

Um die Identifikationsnummer (OID) zu erhalten, können Sie über **Mandant > Export > Rechnungswesen** eine CSV-Datei mit den entsprechenden Angaben erzeugen.



Je ausgewählte Position erhalten Sie eine CSV-Datei.

 Aufteilung AG-Anteile.csv	13.03.2019 11:08	Microsoft Excel-CSV-Datei	1 KB
 Aufteilung Verbindlichkeiten.csv	13.03.2019 11:08	Microsoft Excel-CSV-Datei	1 KB
 Lohnarten.csv	13.03.2019 11:08	Microsoft Excel-CSV-Datei	174 KB
 Nettobe_abzüge.csv	13.03.2019 11:08	Microsoft Excel-CSV-Datei	20 KB
 Sammelkonten.csv	13.03.2019 11:08	Microsoft Excel-CSV-Datei	2 KB

Die Dateien **Lohnarten** und **Nettobe_abzüge** enthalten neben der Identifikationsnummer der Lohnart noch viele weitere Informationen, wie z.B. alle Einstellungen, die über **Abrechnung > Einstellungen** hinterlegt wurden. Die OID befindet sich in der ersten Spalte.

Die restlichen Dateien enthalten nur die für den Import erforderlichen Daten.

Wird die Kontenzuordnung auf diesem Weg importiert, wird als Kontenrahmen **999 - selbstdefiniert** unter **Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen** systemseitig angegeben.

War bereits vorher ein Kontenrahmen hinterlegt, werden die Kontenzuordnungen für alle Lohnarten und Nettobe-/abzüge entfernt. Über **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** sind dann nur noch die durch die Datei importierten Buchungskonten sichtbar.

18 Schnellerfassung

18.1 Allgemeines

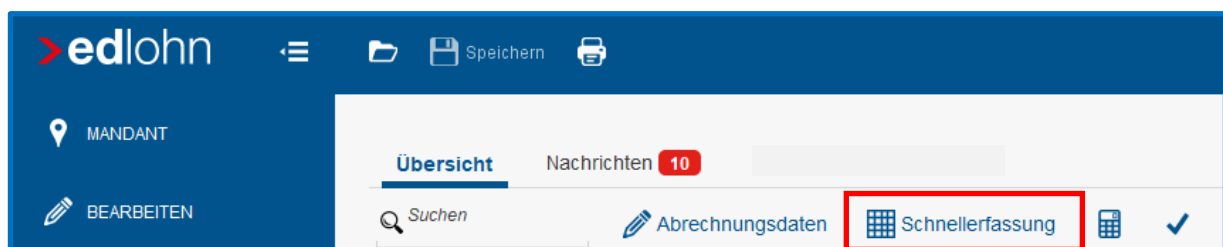
Über die Schnellerfassung haben Sie die Möglichkeit, gleiche Abrechnungsmerkmale für mehrere Arbeitnehmer zu erfassen. So ist die Schnellerfassung z.B. gut geeignet, um die monatlichen Stunden bei Zeitlöhnen zu erfassen.

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

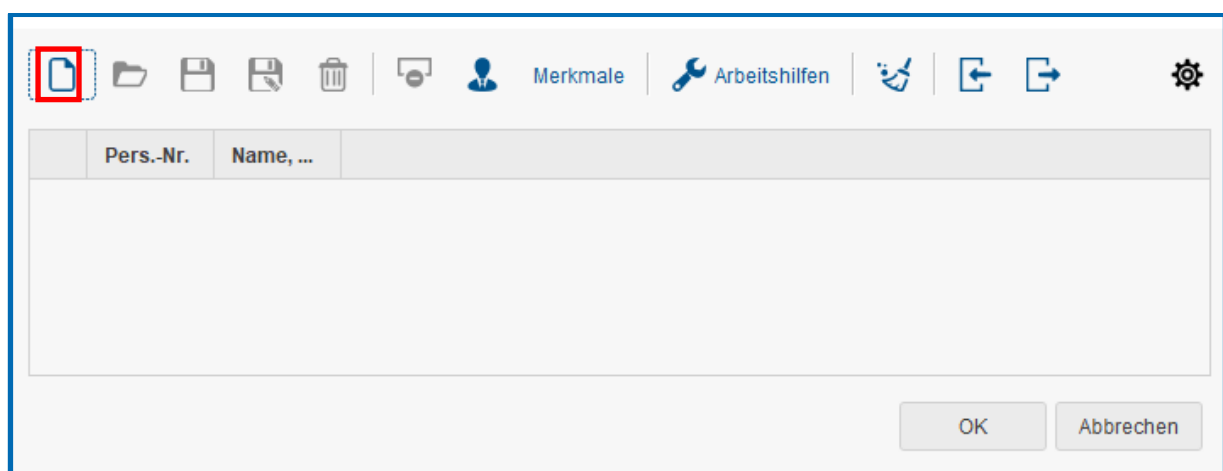
Es stehen verschiedene Formularvorlagen zur Verfügung, die beliebig verändert werden können. Weiterhin können eigene Formulare erstellt werden.

18.2 Erstellen von Formularen

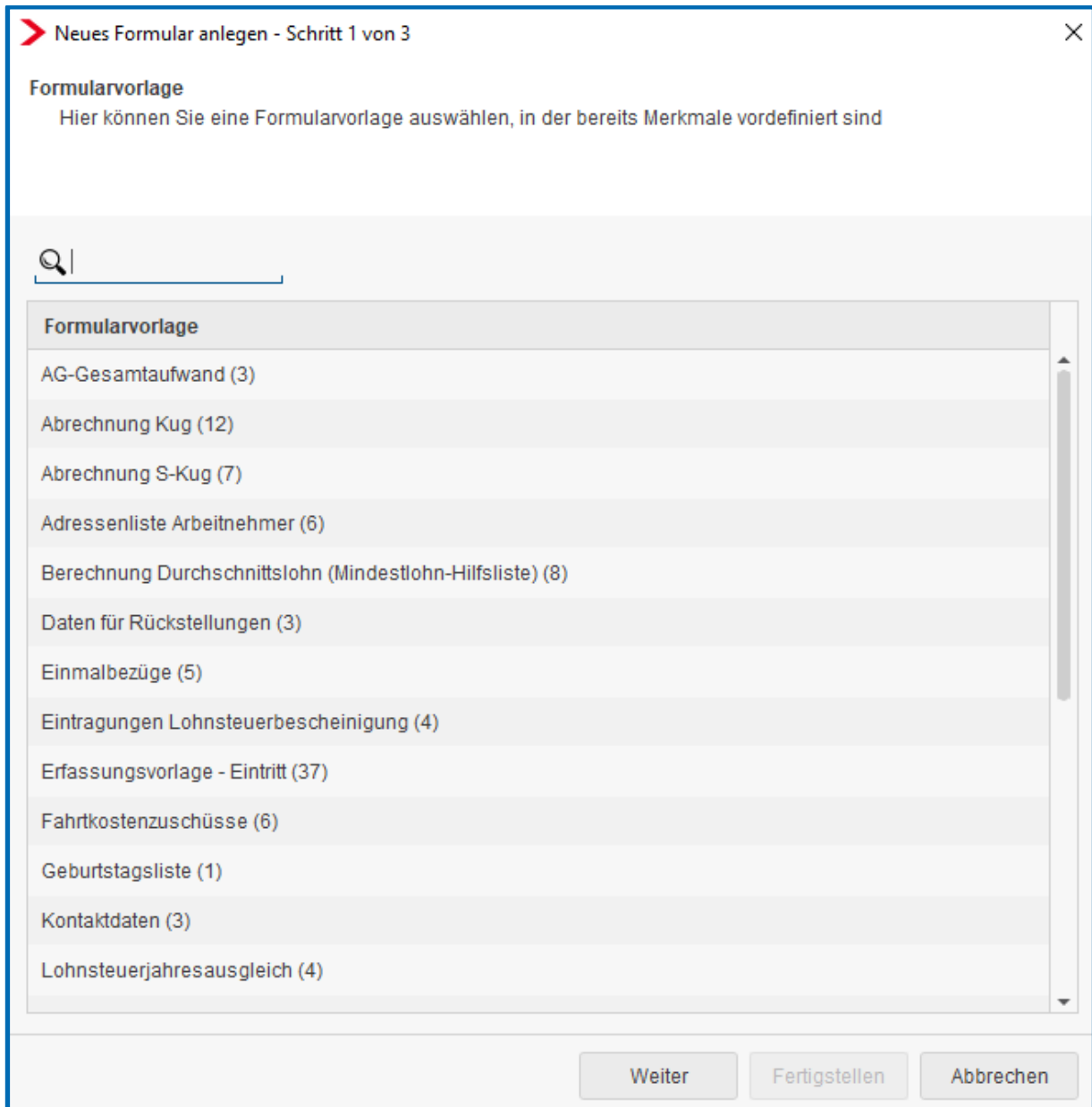
Die Schnellerfassung können Sie entweder über den Button **Schnellerfassung** oder über **Bearbeiten > Schnellerfassung** öffnen.



Erstellen Sie zunächst eine Formularvorlage und wählen Sie **Formular > Neu** aus.



Sie können nun eine bestehende Formularvorlage durch Markierung der jeweiligen Vorlage auswählen.



Neues Formular anlegen - Schritt 1 von 3

Formularvorlage
Hier können Sie eine Formularvorlage auswählen, in der bereits Merkmale vordefiniert sind

🔍 | _____

Formularvorlage
AG-Gesamtaufwand (3)
Abrechnung Kug (12)
Abrechnung S-Kug (7)
Adressenliste Arbeitnehmer (6)
Berechnung Durchschnittslohn (Mindestlohn-Hilfsliste) (8)
Daten für Rückstellungen (3)
Einmalbezüge (5)
Eintragungen Lohnsteuerbescheinigung (4)
Erfassungsvorlage - Eintritt (37)
Fahrtkostenzuschüsse (6)
Geburtstagsliste (1)
Kontaktdaten (3)
Lohnsteuerjahresausgleich (4)

Weiter Fertigstellen Abbrechen

Oder Sie erstellen ein eigenes Formular, in dem Sie **ohne** Auswahl einfach **Weiter** klicken.

Auf der linken Seite ist nun die Baumstruktur der Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer zu erkennen. Öffnen Sie die jeweiligen Unterordner und wählen Sie die Merkmale aus, die Ihre Erfassungsvorlage enthalten soll. Klicken Sie dazu doppelt auf das Merkmal oder markieren Sie das Merkmal und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.

Neues Formular anlegen - Schritt 2 von 3

Merkmale
Hier wählen Sie die zu bearbeitenden Arbeitnehmermerkmale aus.

Merkmale:

- Merkmale
 - Allgemeine Merkmale
 - Steuermerkmale
 - SV-Merkmale
 - Lohnartengruppen
 - Lfd Bezug
 - Vergütung / EUR
 - Monatlicher Festbezug (FB)
 - Gehalt**
 - Zulage zum Gehalt
 - Geschäftsführergehalt
 - Ehegattengehalt
 - Ausbildungsvergütung
 - Praktikantenvergütung
 - Monatslohn

Ausgewählte Merkmale:

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Das Merkmal erscheint dann unter **Ausgewählte Merkmale**. Möchten Sie die Position eines ausgewählten Merkmals ändern, können Sie das auf der rechten Seite mit den Pfeilen.

Neues Formular anlegen - Schritt 2 von 3

Merkmale
Hier wählen Sie die zu bearbeitenden Arbeitnehmermerkmale aus.

Merkmale:

- Merkmale
 - Allgemeine Merkmale
 - Steuermerkmale
 - SV-Merkmale
 - Lohnartengruppen
 - Lfd Bezug
 - Vergütung / EUR
 - Monatlicher Festbezug (FB)
 - Geschäftsführergehalt
 - Ehegattengehalt
 - Praktikantenvergütung
 - Zulage zum Monatslohn
 - Überstundenpauschale
 - Zuschlag (Pauschale) stsv-fre
 - Anwesenheitsprämie stsv-pfl

Ausgewählte Merkmale:

- Gehalt
- Zulage zum Gehalt
- Monatslohn
- Ausbildungsvergütung**

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Haben Sie alle Merkmale ausgewählt klicken Sie auf **Weiter**.

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

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

Die Spalten Personalnummer und Name sind festgeschrieben, so dass Sie bei einer größeren Tabelle, in der Sie blättern müssen, trotzdem immer noch sehen können, welche Zeile zu welchem Arbeitnehmer gehört.

	Pers.-Nr.	Name, Vorname	Gehalt	Zulage zum ...	Monatslohn	Ausbildungs...
	000001	Wichtig Willy				
	000002	Fleißig Fritz				
	000003	Arbeit Andy				
	000004	Sorglos Susi				

Speichern Sie nun das Formular für zukünftige Abrechnungszeiträume.

Wenn Sie ein neu angelegtes Formular schließen, erhalten Sie automatisch eine Aufforderung zum Speichern. Für Änderungen an bestehenden Formularen nutzen Sie bitte die beiden Speicherbuttons.

Erklärung Symbolleiste:



Neues Formular anlegen

Hier können Sie sowohl eine vorgegebene Formularvorlage verwenden als auch ein eigenes Formular anlegen.



Formular öffnen

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



Formular speichern

Haben Sie an einem bestehenden Formular Änderungen vorgenommen, können Sie mit dieser Schaltfläche das ursprüngliche Formular überschreiben.



Formular speichern unter

Mit dieser Schaltfläche können Sie ein bestehendes Formular unter einem neuen Namen abspeichern.



Formular löschen

Sollte es erforderlich sein, ein bestehendes Formular zu löschen, betätigen Sie bitte diese Schaltfläche.



Zeile löschen

Möchten Sie einen Arbeitnehmer entfernen, klicken Sie in die entsprechende Zeile und wählen diese Schaltfläche.



Arbeitnehmer auswählen

Öffnen Sie ein bereits bestehendes Formular und fügen Sie über diese Schaltfläche dem Formular neu eingetretene Arbeitnehmer hinzu.



Merkmale auswählen

Eine bestehende Erfassungsvorlage kann beliebig verändert werden. Öffnen Sie dazu das entsprechende Formular.

Über diese Schaltfläche können Sie der Erfassungsvorlage weitere Merkmale hinzufügen. Möchten Sie hingegen ein Merkmal entfernen, markieren Sie das Merkmal unter **Ausgewählte Merkmale** und klicken Sie auf den Pfeil nach links oder klicken Sie doppelt auf das Merkmal.



Arbeitshilfen

Um eine Erfassungsvorlage für den Mandanten zu erzeugen, wählen Sie unter **Arbeitshilfen > Erfassungsvorlage (erweitert)** aus. Das Formular kann jetzt gedruckt oder als PDF-Dokument gespeichert werden. Die **Erfassungsvorlage (erweitert)** kann dem Arbeitgeber als Ausfüllhilfe weitergeleitet werden.

Bei den Arbeitshilfen **Übersicht Erfassung** und **Erfassungsvorlage** können Sie die Ausrichtung der Arbeitshilfe ändern.



Sortierung aufheben

Ist die Tabelle durch Klick auf den Spaltenkopf Personalnummer und Name sortiert worden, kann die Sortierung durch Klick auf den Button aufgehoben werden.



Import

Hier ist eine Importmöglichkeit von CSV- oder Excel-Dateien gegeben.

Ebenso können hier die Daten aus edtime in die Abrechnung übernommen werden.



Hier ist der Export von Erfassungsvorlagen möglich.



Über den Einstellungs-Button können Spalten wie Eintritt, Austritt und Austrittsgrund einer Formularvorlage hinzugefügt werden. Als Vorbelegung gilt bei jedem Öffnen der **Schnellerfassung**, dass keine dieser Spalten angezeigt wird.

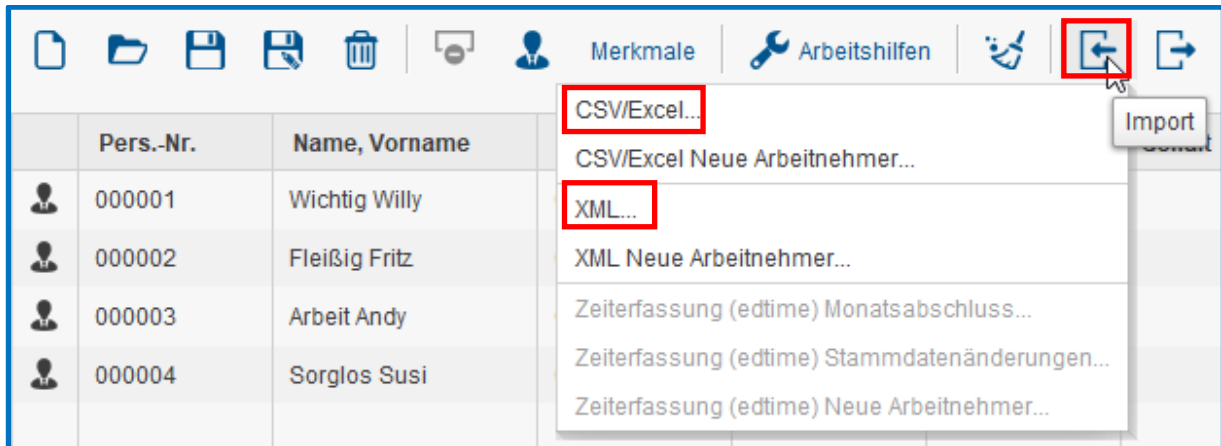
	Pers.-Nr.	Name, Vorname	Eintritt	Austritt	Austrittsgru...	Gehalt	Zulage zum ...	Monatslohn	Ausbildungs...
	000001	Wichtig Willy	01.09.2011						
	000002	Fleißig Fritz	01.09.2011						
	000003	Arbeit Andy	01.09.2011						
	000004	Sorglos Susi	01.01.2011						

OK Abbrechen

Erst wenn einer bestehenden Formularvorlage diese Spalten hinzugefügt werden und die Formularvorlage abgespeichert wird, sind die Spalten beim nächsten Öffnen der Formularvorlage wieder enthalten.

18.3 Import von Daten

Öffnen Sie dazu die **Schnellerfassung** und betätigen den Button .



Wählen Sie die entsprechende CSV-/Excel-Datei oder XML-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Nun befinden Sie sich im Import-Assistent.

Hinweis:

Um eine Datei über die Schnellerfassung zu importieren, sollte die Datei beispielhaft folgende Struktur haben:

Eine Spalte horizontal für die Personalnummer, eine Spalte für die Stunden, eine Spalte für die Überstunden usw.

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

Falls Sie bereits eine Maske angelegt haben, wählen Sie hier zuerst die entsprechende Maske aus.

CSV-/Excel-Import Vorlage_Stunden.xls

Maske Maske auswählen

Einstellungen Trennzeichen: Semikolon Komma Dezimaltrenner: Komma Punkt

Arbeitnehmer Korrektur bei abweichenden Werten ↕

Arbeitnehmer verknüpfen ✕ Verknüpfung aufheben

#	Personalsnummer	Name_Vorname	Std-Lohn	Std/Zeitlohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub	Std/Aushilfe-Paus
	000001	Wichtig,Willy	13,25	176				
	000002	Fleißig,Fritz	10,85	160	8	8		
	000003	Arbeit,Andy	11	152		8	8	
	000004	Sorglos,Susi	10,5	160		8	8	

Importprotokoll erzeugen

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

Maske Maske auswählen

Einstellungen Trennzeichen: Semikolon Komma Dezimaltrenner: Komma Punkt

Arbeitnehmer Korrektur bei abweichenden Werten ↕

Arbeitnehmer verknüpfen ✕ Verknüpfung aufheben

#	Personalsnummer	Name_Vorname	Std-Lohn	Std/Zeitlohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub	Std/Aushilfe-Paus
	000001	Wichtig,Willy	13,25	176				

Um die Datei in die richtige Form zu bringen, muss angegeben werden, welche Trennzeichen in der Ursprungsdatei (CSV) verwendet wurden (Semikolon oder Komma).

Importierbare Datentypen sind

- Zeichenketten (z.B. Buchstaben, Sonderzeichen und Ziffern)
- Dezimalzahlen und
- Geldbeträge

Die Reihenfolge der Spalten ist beliebig. Sind in der Datei Spalten enthalten, die nicht importiert werden sollen, vergeben Sie als Spaltenzuordnung entweder **Anzeigen** oder **Keine Zuordnung**. Die Spalten werden dann beim Import ignoriert. Spalten mit der Zuordnung **Keine Zuordnung** können ausgeblendet werden.

Die Werkzeuge zur Zuordnung der einzelnen Spalten erhalten Sie, in dem Sie auf den gewünschten Spaltenkopf klicken.

The screenshot shows the 'CSV-/Excel-Import Vorlage_Stunden.xls' window. The 'Spaltenzuordnung' dialog is open, displaying a list of columns to be mapped. The 'Personalnummer' option is selected. The main table shows the following data:

# Personalnummer	Name, Vorname	Std-Lohn	Std/Zeillohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub	Std/Aushilfe-PauSt
000001	Wichtig, Willy	13,25	176				
000002	Fleißig, Fritz	10,85	160	8	8		
000003	Arbeit, Andy	11	152		8	8	
000004	Sorglos, Susi	10,5	160		8	8	

Wählen Sie nun unter Spaltenzuordnung **Personalnummer** aus. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf.

Stellen Sie bitte sicher, dass die maximale Länge der Personalnummer (derzeit 9 Stellen) nicht überschritten wird.

The screenshot shows the 'CSV-/Excel-Import Vorlage_Stunden.xls' window. The 'Spaltenzuordnung' dialog is open, and the 'Personalnummer' option is selected. The main table shows the following data:

Personalnummer	Name, Vorname	Std-Lohn	Std/Zeillohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub	Std/Aushilfe-PauSt
1	Wichtig, Willy	13,25	176				
2	Fleißig, Fritz	10,85	160	8	8		
3	Arbeit, Andy	11	152		8	8	
4	Sorglos, Susi	10,5	160		8	8	

Nachdem Sie die Personalnummer zugeordnet haben, können Sie erkennen, welche Daten nicht importiert werden können. Diese Daten werden grau dargestellt. Grund hierfür kann z.B. sein, dass die Personalnummer nicht oder nicht in diesem Format in **>edlohn** existiert oder dass der Arbeitnehmer bereits abgerechnet ist.

CSV-/Excel-Import Vorlage_Stundenneu.xls

Maske Maske auswählen

Einstellungen Import ab Zeile: 1 Trennzeichen: Semikolon Komma Dezimaltrenner: Komma Punkt 1 Meldung 1

Arbeitnehmer Korrektur bei abweichenden Werten

Arbeitnehmer verknüpfen Verknüpfung aufheben Alle Zeilen Alle Spalten Spaltenzuordnung

	Personnummer	Name, Vorname	Std-Lohn	Std/Zeillohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub	Std/Aushilfe-PauSt
	# Personnumme							
	1	Wichtig, Willy	13,25	176				
	2	Fleißig, Fritz	10,85	160	8	8		
	3	Arbeit, Andy	11	152		8	8	
	4	Sorglos, Susi	10,5	160		8	8	
	5	Schnellerfassung	10	176				

Importprotokoll erzeugen

In der ersten Spalte können Sie den Abrechnungsstand des Arbeitnehmers erkennen.



Arbeitnehmer ist abgerechnet. Ein Import ist ohne Korrektur nicht möglich.



Arbeitnehmer steht im Korrekturmodus. Import ist möglich.



Arbeitnehmer ist noch nicht abgerechnet. Import ist möglich.



Arbeitnehmer ist nicht vorhanden. Ein Import ist nicht möglich.

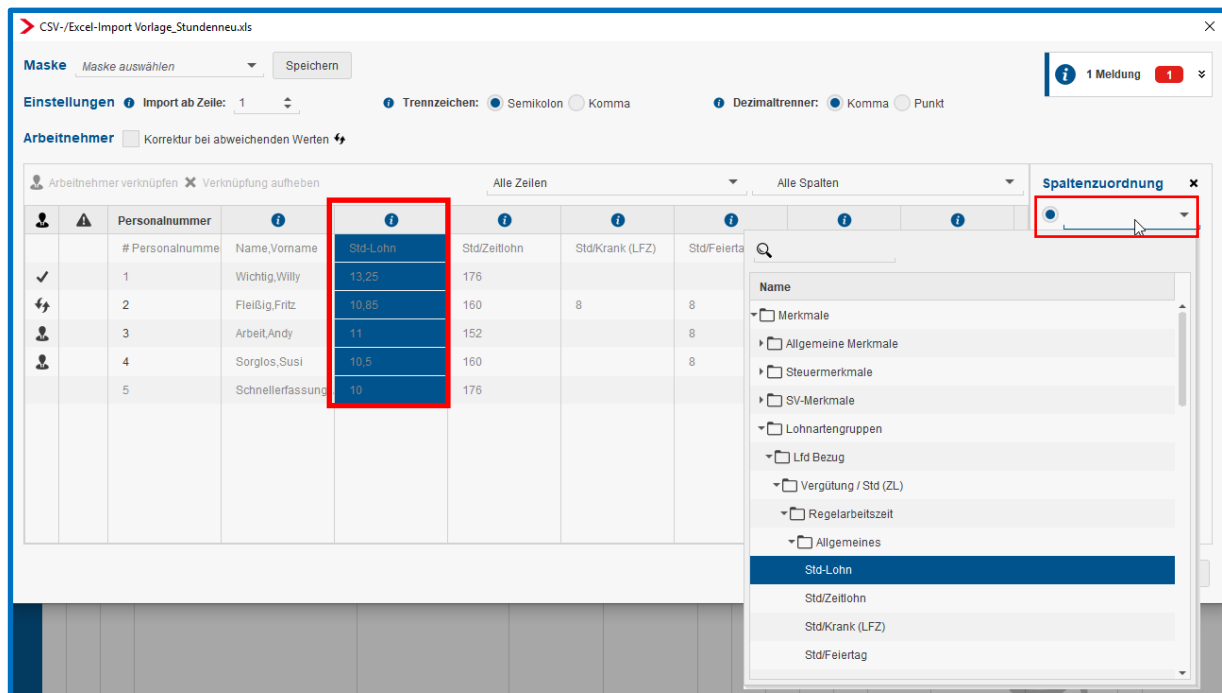
In der zweiten Spalte können Sie erkennen, ob es bei einzelnen Fehlern Hinweise oder Fehler gibt. Über den Tooltip können Sie erkennen, um welchen Hinweis oder Fehler es sich handelt.

Markieren Sie in der Tabelle die nächste Spalte, indem Sie den Spaltenkopf anklicken.

Hinweis:


Das Zuordnen der Spalten **Name**, **Vorname** ist nicht erforderlich, da diese Daten bereits in den Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer hinterlegt sind.

Wählen Sie das Merkmal aus, in welches die Daten importiert werden sollen.

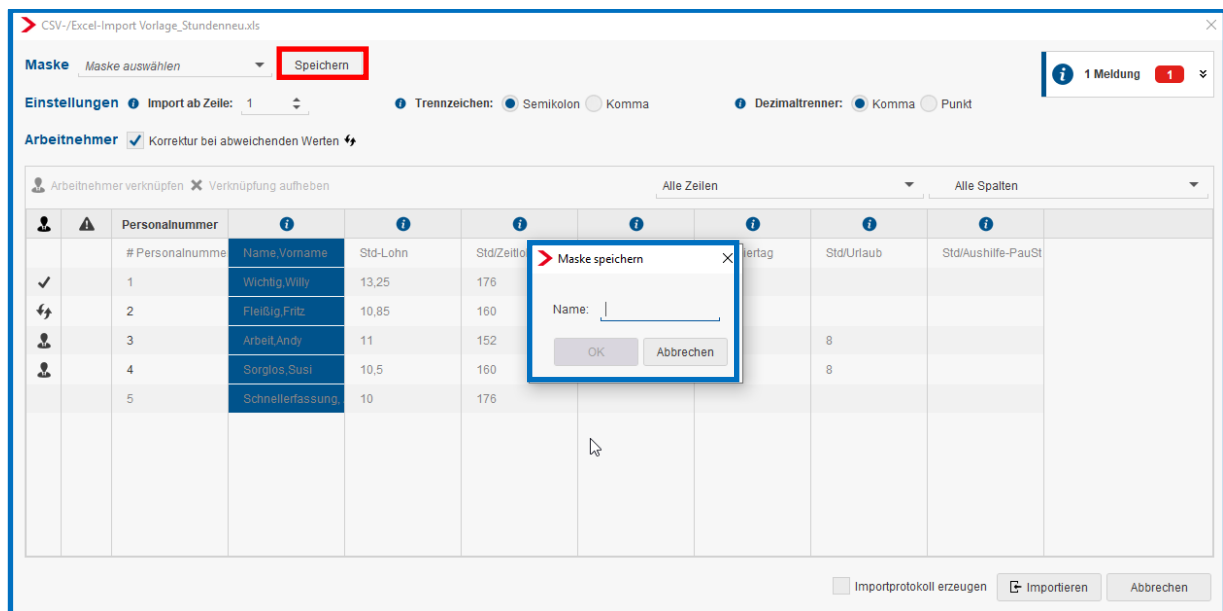


Öffnen Sie dazu die einzelnen Unterordner, bis Sie zu dem entsprechenden Merkmal gelangen. Sie können auch einen Suchbegriff eingeben. Es werden Ihnen dann nur die Ordner angezeigt, in denen ein Merkmal mit diesem Begriff enthalten ist. Öffnen Sie dann ebenfalls die einzelnen Unterordner.

Klicken Sie das Merkmal doppelt an. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf. Wiederholen Sie diese Vorgänge für jede Spalte, deren Daten Sie in die Schnellerfassung übernehmen möchten. Spalten, die nicht importiert werden sollen, markieren Sie mit **Keine Zuordnung** oder **Anzeigen**. Haben Sie eine Spalte falsch zugeordnet, können Sie diese Zuordnung durch die Auswahl **Zuordnung aufheben** rückgängig machen.


Alle nicht zugeordneten Spalten werden durch das Symbol  im Spaltenkopf gekennzeichnet.

Sofern es sich um eine Datei handelt, die Sie monatlich wiederkehrend in gleicher Spaltenreihenfolge importieren möchten, speichern Sie die zuvor definierte Maske ab. Klicken Sie dazu auf **Speichern** und vergeben Sie im nächsten Schritt einen Namen.



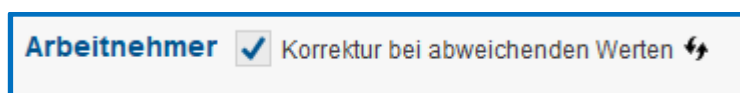
Hinweis:

Auch vorerst nicht benötigte Spalten sollten von Ihnen zugeordnet werden (entweder **Anzeigen** oder **Keine Zuordnung**). Dadurch sind Sie in der Lage sofort zu erkennen, wenn in Ihrer Importdatei eine neue Spalte hinzugefügt wurde. Diese würde Ihnen dann mit dem blauen Symbol im Spaltenkopf als nicht zugeordnete Spalte sofort auffallen.

Falls Sie Daten für einen bereits abgerechneten Monat importieren möchten, werden Ihnen nach dem Import der Maske durch das Korrektur-Symbol  **8.50 €** die Felder angezeigt, bei denen es Differenzen zum abgerechneten Monat gibt.

Über einen Tooltip wird Ihnen der abgerechnete Wert angezeigt.

Möchten Sie die Abrechnungen korrigieren, können Sie bereits hier beim Import die betroffenen Arbeitnehmer in Korrektur setzen.



CSV-/Excel-Import Vorlage_Stundenneu.xls

Maske: Maske auswählen

Einstellungen: Import ab Zeile: 2 Trennzeichen: Semikolon Komma Dezimaltrenner: Komma Punkt

Arbeitsnehmer: Korrektur bei abweichenden Werten

Personalnummer	Name, Vorname	Std-Lohn	Std/Zeitlohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub
1	Wichtig,Willy	13.25 €	176.00			
2	Fleißig,Fritz	10.85 €	160.00	8.00	8.00	
3	Arbeit,Andy	11.00 €	152.00		8.00	8.00
4	Sorglos,Susi	10.50 €	160.00		8.00	8.00
5	Schnellerfassung,.	10.00 €	176.00			

Importieren

Danach klicken Sie auf **Importieren**, um die zugeordneten Daten in die Schnellerfassung zu übernehmen.

Pers.-Nr.	Name, Vorname	Std-Lohn	Std/Zeitlohn	Std/Krank (LFZ)	Std/Feiertag	Std/Urlaub
000001	Wichtig Willy	13,25 €	176,00	0,00	0,00	0,00
000002	Fleißig Fritz	10,85 €	160,00	8,00	8,00	8,00
000003	Arbeit Andy	11,00 €	152,00	0,00	8,00	8,00
000004	Sorglos Susi	10,50 €	160,00	0,00	8,00	8,00

Importieren

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

Hinweis:

Nach dem Import der Datei in die Schnellerfassung ist es empfehlenswert das Schnellerfassungsformular zu speichern. Somit können Sie sich jederzeit die importierten und damit auch abgerechneten Daten nochmal anschauen und über **Arbeitshilfen > Übersicht Erfassung** auch ausdrucken.

18.4 Import von Einträgen aus Fremdsystemen

Mit entsprechenden Dateien (CSV/Excel oder XML) können aus Fremdsystemen (z.B. Zeiterfassungssystemen) Arbeitnehmerstammdaten zur Anlage von neuen Arbeitnehmern in **>edlohn** importiert werden.

Dieser Import von Arbeitnehmern über die Schnellerfassung ist nur für neue Arbeitnehmer eines bestehenden Mandanten sinnvoll. Für die Anlage von neuen Arbeitnehmern bei Systemwechsel ist weiterhin **Mandant > Import > Systemwechsel** zu verwenden.

Um eine CSV- oder Excel-Datei in die Schnellerfassung zu importieren, sollte diese Datei pro Arbeitnehmer eine Zeile enthalten.

Personalnummer	Name	Vorname
10000	Test	Susi
10001	Import	Kurt

Die fachlichen Merkmale wie z.B. Steuerstatus oder KV-Beitragsgruppe sollten in der Datei nach der Vorgabe unter **Mandant > Import > Standard-CSV-Hilfe** aufgebaut sein. Des Weiteren ist zwingend eine Spalte **Personalnummer** in der Datei erforderlich, da ansonsten ein reibungsloser Import nicht gewährleistet ist.

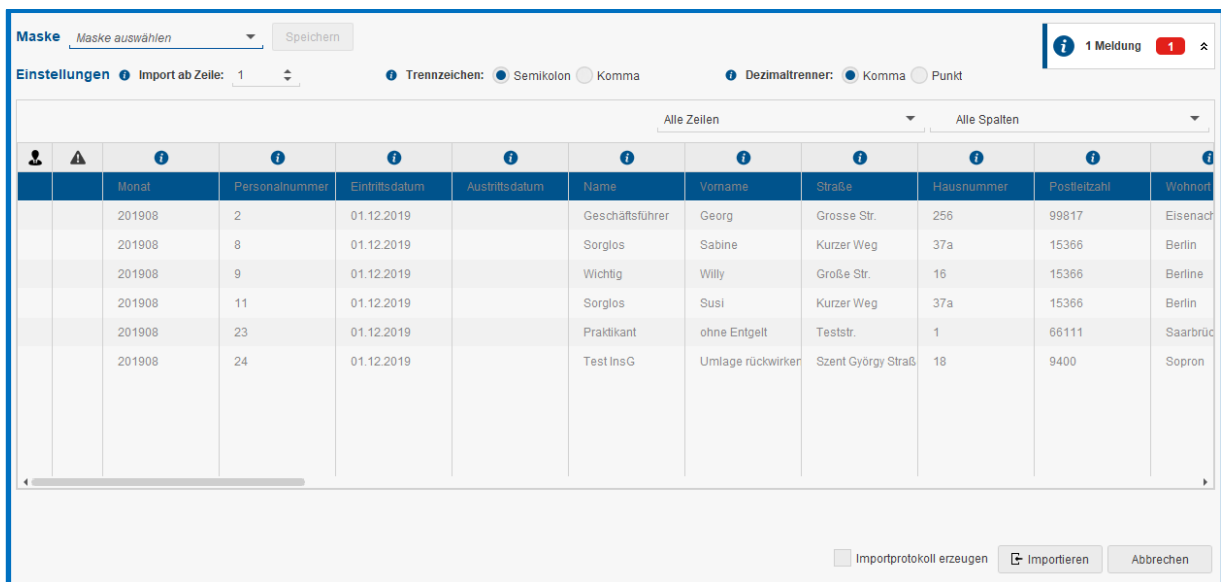
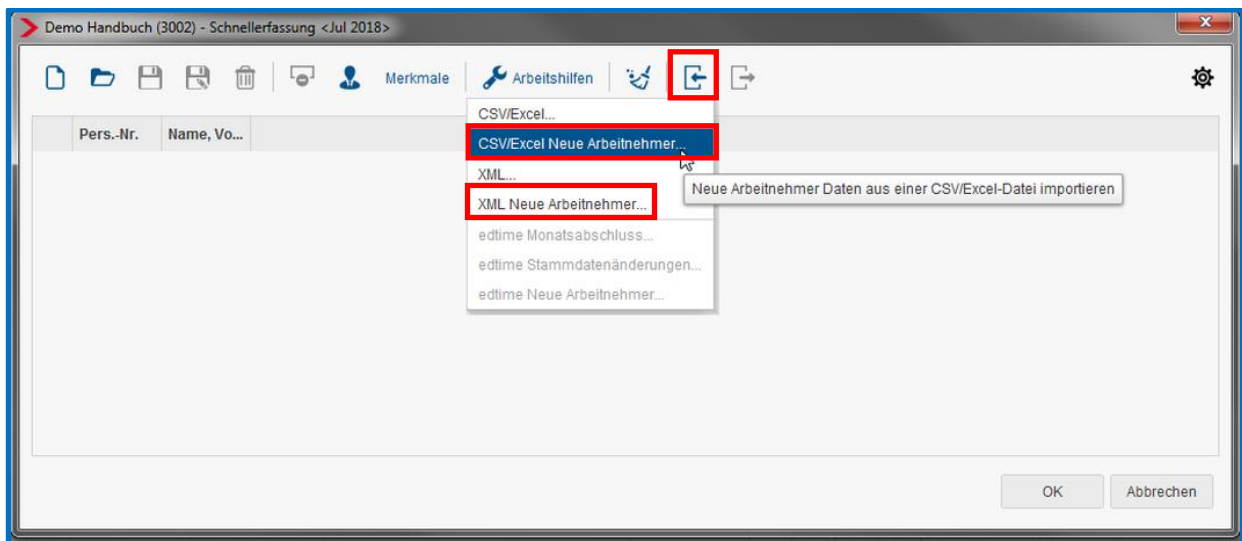
Liefert das Fremdsystem **Personalnummern** mit, wird überprüft, ob die Personalnummer noch frei ist. Ist die Personalnummer bereits für einen vorhandenen Arbeitnehmer vergeben, wird die nächste freie Personalnummer verwendet.

Liefert das Fremdsystem auch die **Arbeitnehmerart** mit, kann diese beim Import als Spalte zugeordnet werden.

Wird keine Arbeitnehmerart mitgeliefert, wird systemseitig **Festbezugsempfänger** als **Arbeitnehmerart** importiert.

Sollte die **Arbeitnehmerart** nicht korrekt übernommen werden, muss diese beim Arbeitnehmer nach dem Import geändert werden. Eine Massenerfassung über die Schnellerfassung ist für dieses Merkmal nicht möglich.

Der Import erfolgt folgendermaßen:



Hier befinden Sie sich nun im Importassistenten.

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

Die Reihenfolge der Spaltenzuordnung ist beliebig. Sind in der Datei Spalten enthalten, die nicht importiert werden sollen, vergeben Sie als Spaltenzuordnung entweder **Anzeigen** oder **Keine Zuordnung**. Die Spalten werden dann beim Import ignoriert.

Markieren Sie in der Tabelle die Spalte, die die Personalnummer enthält, indem Sie den Spaltenkopf anklicken. Sie können nun im oberen Teil **Personalnummer** auswählen. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf.

Stellen Sie bitte sicher, dass die maximale Länge der Personalnummer (derzeit 9 Stellen) nicht überschritten wird.

The screenshot shows a software interface for importing CSV data. At the top, there's a 'Maske' dropdown and a 'Speichern' button. Below that are 'Einstellungen' for 'Import ab Zeile' (set to 1), 'Trennzeichen' (Semikolon selected), and 'Dezimaltrenner' (Komma selected). The main area is a table with columns: Personalnummer, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Name, Vorname, Straße, Hausnummer. The 'Personalnummer' column header is highlighted in red. The table contains several rows of data. On the right side, there's a 'Spaltenzuordnung' panel where 'Personalnummer' is selected with a person icon, also highlighted in red. At the bottom, there are buttons for 'Importprotokoll erzeugen', 'Importieren', and 'Abbrechen'.

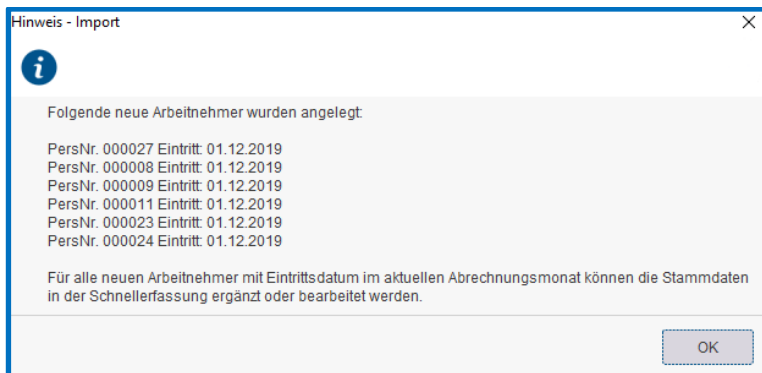
Gehen Sie bitte für alle weiteren Spalten analog vor.

Sofern es sich um eine Datei handelt, die Sie monatlich wiederkehrend in gleicher Spaltenreihenfolge importieren möchten, speichern Sie die zuvor definierte Maske ab. Klicken Sie dazu auf **Speichern** und vergeben Sie im nächsten Schritt einen Namen.

So müssen Sie im nächsten Monat nur noch die Maske auswählen und haben sich die Zuordnung der Spalten gespart.

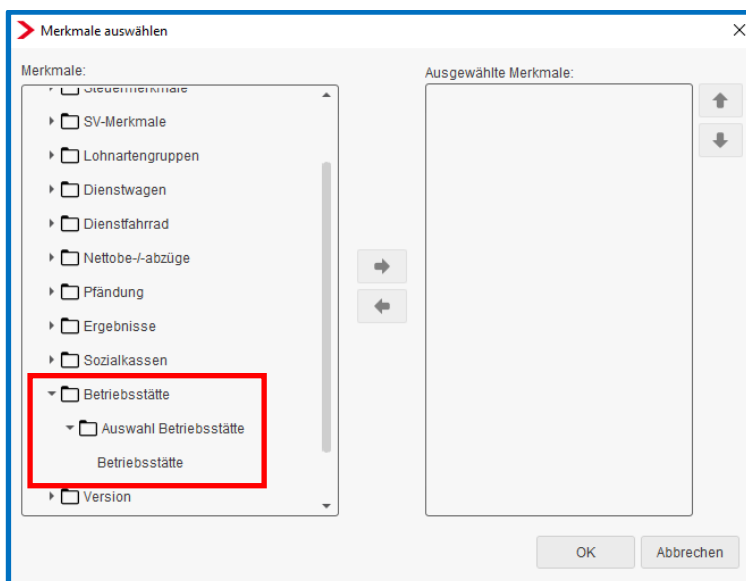
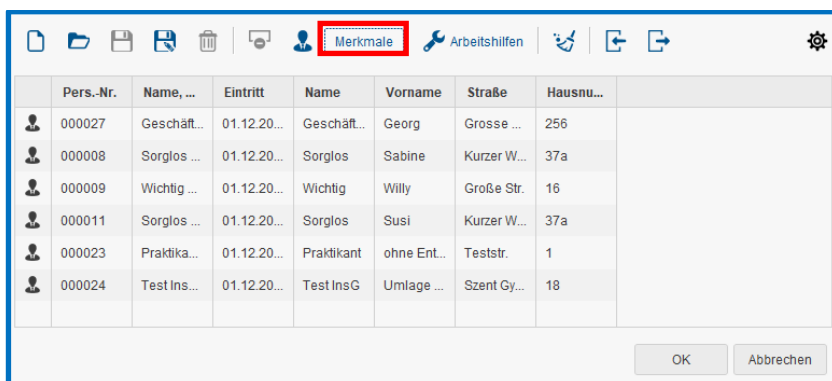
Danach klicken Sie auf **Importieren**, um die zugeordneten Daten in die Schnellerfassung zu übernehmen.

Zu beachten ist, dass die Arbeitnehmer bereits beim Bestätigen des Imports mit **OK** in **>edlohn** angelegt sind.



In der **Schnellerfassung** selbst können Sie dann die übernommenen Merkmale noch einmal überarbeiten.

Die Betriebsstätte kann hier z.B. direkt für die neuen Arbeitnehmer zugeordnet werden. Hierzu blenden Sie sich nach dem Import der Datei in der Schnellerfassung das **Merkmals-Betriebsstätte** ein. So kann die Zuordnung aller neuen Arbeitnehmer in einem Schritt erfolgen.



Wichtig:

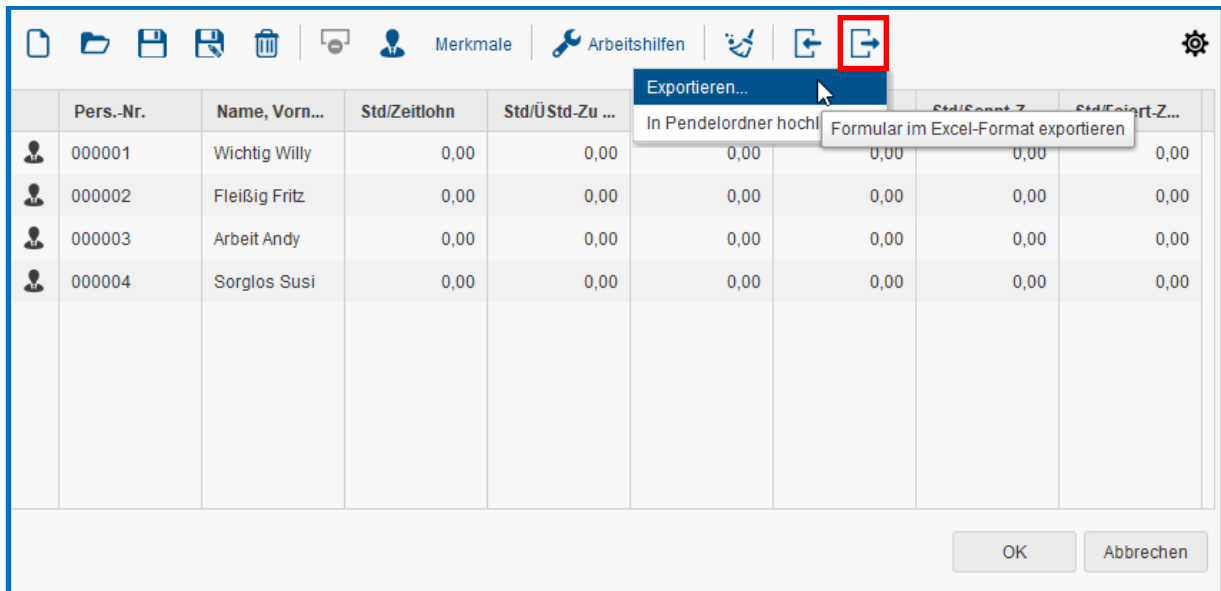
Wird die Schnellerfassung mit **Abbrechen** geschlossen, sind die Arbeitnehmer trotzdem angelegt. Nicht gewünschte Neuanlagen von Arbeitnehmern müssen Sie dann manuell über **Arbeitnehmer > Bearbeiten > Löschen** rückgängig machen. Dies ist jedoch nur möglich, solange der Arbeitnehmer noch nicht abgerechnet wurde.

Hinweise:

- Der Eintritt muss im aktuellen Abrechnungsmonat liegen. Ein Eintritt im Vormonat ist nur möglich, wenn zuvor die Betriebsstätte im entsprechenden Monat in Korrektur gesetzt wurde.
- Ist die Firma als sofortmeldepflichtig gekennzeichnet, wird beim Import neuer Arbeitnehmer auch die Sofortmeldung erstellt und systemseitig versendet.

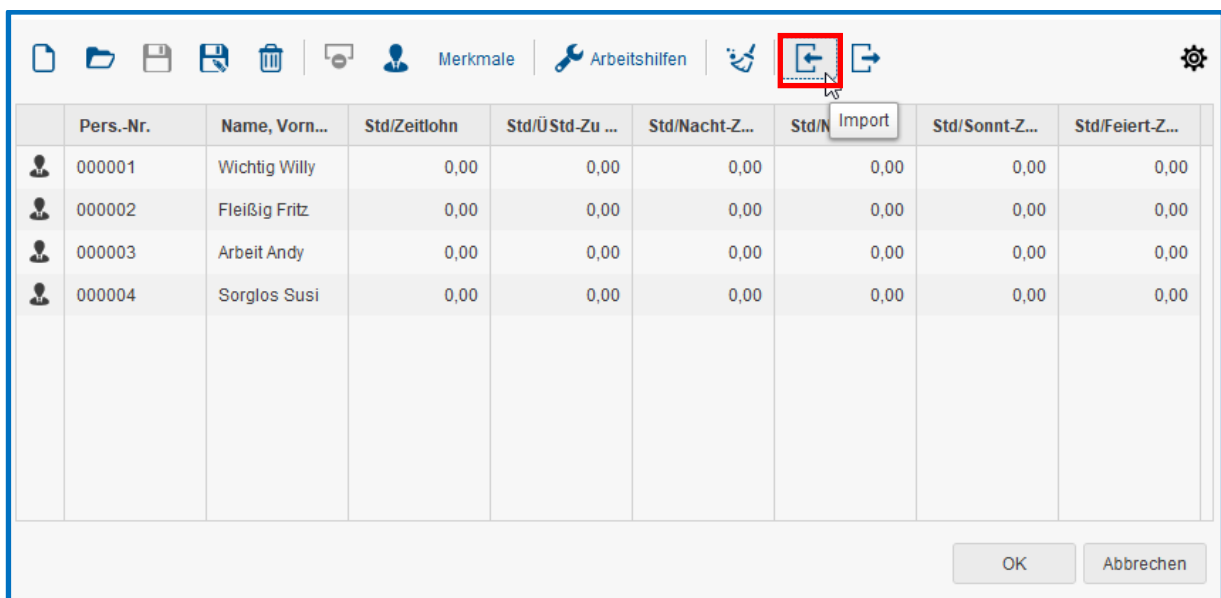
18.5 Export von Erfassungsvorlagen

Um eine Erfassungsvorlage in eine CSV-Datei zu exportieren und dem Kunden zur Verfügung zu stellen, öffnen Sie diese zunächst.



Bei jedem Export einer Erfassungsvorlage entsteht im Hintergrund systemseitig eine Maske zum Import dieser Erfassungsvorlage. Diese Maske erhält denselben Namen, den Sie beim Abspeichern der Erfassungsvorlage gewählt haben.

Hat der Mandant also monatlich die von Ihnen erhaltene Datei ausgefüllt, kann die Datei problemlos in **>edlohn** importiert werden. Nach dem Import muss nur noch die passende Maske ausgewählt werden.



CSV-/Excel-Import Vorlage_Stunden Zuschläge.xls

Maske Maske auswählen

Einstell Maske auswählen

Arbeitsnehmer Korrektur bei ar. Stund. / Zuschläge

Trennzeichen: Semikolon Komma

Dezimaltrenner: Komma Punkt

1 Meldung

Arbeitsnehmer verknüpfen Verknüpfung aufheben

Alle Zeilen

#	# Personalnummer	Name, Vorname	Std./Zeithohn	Std./UStd.-Zu 25%	Std/Nacht.-Zu 25%	Std/Nacht.-Zu 40%	Std/Sonnt.-Zu 50%	Std/Feiert.-Zu 125%
	000001	Wichtig, Willy	160	8				
	000002	Fleißig, Fritz	160	8				
	000003	Arbeit, Andy	160	8				
	000004	Sorglos, Susi	160	8				

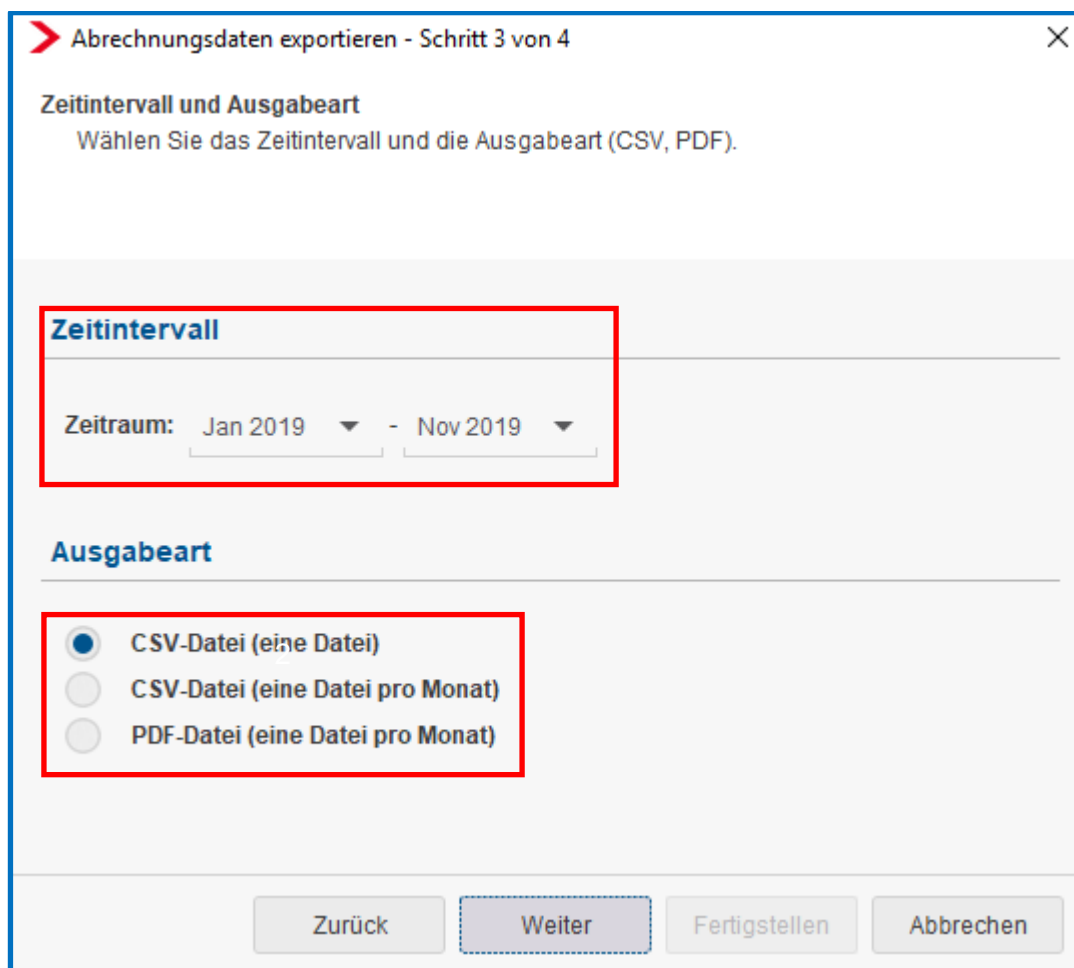
Importprotokoll erzeugen

18.6 Export Abrechnungsdaten

Ein Export der Abrechnungsdaten ist weiterhin über **Mandant > Export > Abrechnungsdaten** möglich. Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, wie in der Schnellerfassung bestehende oder eigene Formularvorlagen auch über mehrere Monate auszugeben.

Wählen Sie entweder eine Vorlage oder erstellen Sie analog zur Schnellerfassung ein eigenes Formular.

In einem weiteren Schritt des Export-Assistent bestimmen Sie das Zeitintervall. Hier ist die Auswahl über einen größeren Zeitraum möglich. Zum Schluss können Sie entscheiden, ob Sie eine CSV-Datei über den gesamten Zeitraum, eine CSV-Datei pro Monat oder eine PDF-Datei als Ergebnis haben möchten.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 3 von 4

Zeitintervall und Ausgabeart
Wählen Sie das Zeitintervall und die Ausgabeart (CSV, PDF).

Zeitintervall


Zeitraum: Jan 2019 - Nov 2019

Ausgabeart

CSV-Datei (eine Datei)
 CSV-Datei (eine Datei pro Monat)
 PDF-Datei (eine Datei pro Monat)

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Haben Sie sich analog zur Schnellerfassung für die Erstellung einer eigenen Formularvorlage entschieden, können Sie diese auch zur weiteren Verwendung abspeichern oder eine bereits abgespeicherte Formularvorlage wegen Änderung überschreiben.

 Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 5 von 5 ✕

Formularvorlage
Hier können Sie Ihre Formularvorlage speichern.

Formularvorlage speichern:

Formular: Neue Vorlage

Bestehende Vorlage

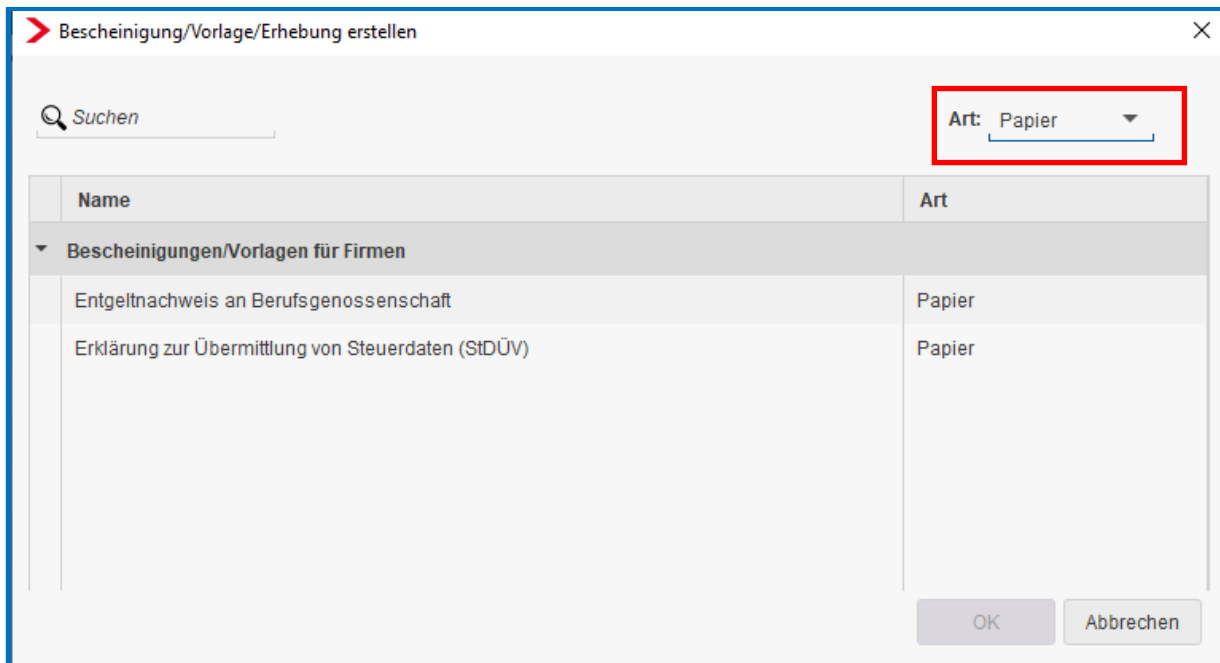
19 Bescheinigungswesen

Unter jeder Abrechnungseinheit stehen verschiedene Papier-Bescheinigungen zur Verfügung. So erstellen Sie eine Papier-Bescheinigung:

- Markieren Sie eine Abrechnungseinheit.
- Mit einem Rechtsklick öffnen Sie im Menü **Auswertungen > Bescheinigungen/Vorlagen/Erhebungen**.
- Klicken Sie auf **Neu**.
- Wählen Sie die Bescheinigung oder Vorlage aus, und klicken Sie auf **OK**.
- Markieren Sie die Bescheinigung und klicken Sie auf **Bearbeiten/Ansicht**.
- Sie können die Bescheinigung nun bearbeiten und drucken.

Bevor Sie die Bescheinigung ausdrucken, betätigen Sie bitte den Button **Abschließen**. Der Aufdruck **Vorläufig** wird dann entfernt.

Abrechnungseinheit Firma:



Suchen

Art: Papier

Name	Art
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für Firmen	
Entgeltnachweis an Berufsgenossenschaft	Papier
Erklärung zur Übermittlung von Steuerdaten (StDÜV)	Papier

OK Abbrechen

Abrechnungseinheit Betriebsstätte:

Bescheinigung/Vorlage/Erhebung erstellen

Suchen

Art: Alle

Name	Art
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für Betriebsstätten	
Arbeitgeberstammblatt	Papier
Einzugsermächtigung an Krankenkasse	Papier

OK Abbrechen

Abrechnungseinheit Arbeitnehmer:

> Bescheinigung/Vorlage/Erhebung erstellen
✕

Art: Papier ▼

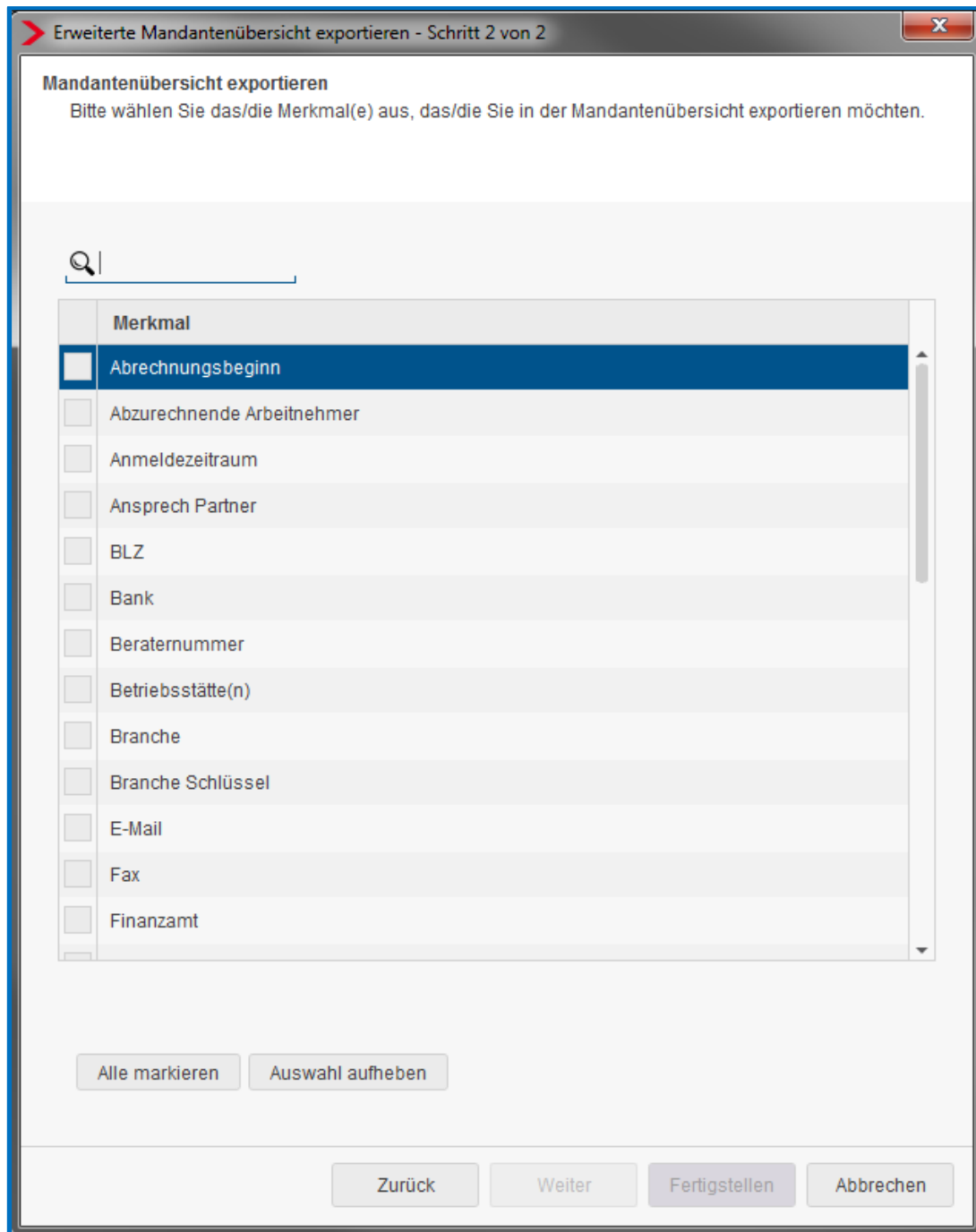
Name	Art
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für die Bundesagentur für Arbeit	
Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III	Papier
Arbeitsbescheinigung nach § 57 SGB II	Papier
Ausbildungsbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse	Papier
Bescheinigung über Nebeneinkommen nach § 313 SGB III	Papier
Einkommensbescheinigung, Nachweis über die Höhe des Arbeitsentgelts	Papier
Verdienstbescheinigung zum Arbeitslosengeld II	Papier
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für die Krankenkasse	
Entgeltbescheinigung Kranken-/Verletzten-/Übergangsgeld (gültig 30.06.2011)	Papier
Entgeltbescheinigung für Mutterschaftsgeld (gültig 30.06.2011)	Papier
Lohnfortzahlung Erstattungsantrag der AOK (gültig bis 31.12.2007)	Papier
Lohnfortzahlung U1 im Krankheitsfall (gültig bis 31.12.2010)	Papier
Lohnfortzahlung U2 bei Mutterschaft / Beschäftigungsverbot (gültig bis 31.12.2010)	Papier
Verdienstbescheinigung bei Erkrankung des Kindes (gültig bis 31.12.2014)	Papier
▼ Bescheinigungen/Vorlagen für die öffentliche Verwaltung	
Verdienstbescheinigung zum Wohngeldantrag	Papier
▼ Betriebsinterne Bescheinigungen	
Arbeitnehmerstammblatt	Papier
Arbeits- und Zwischenbescheinigung	Papier
Erklärung zur steuerlichen Behandlung der Direktversicherung	Papier
Neutrale Verdienstbescheinigung	Papier

20 Nützliche Funktionen und Listen

20.1 Export der Mandantenübersicht

Berater > Erweiterte Mandantenübersicht exportieren

Unter diesem Menüpunkt ist es möglich, sich eine Liste mit unterschiedlichen Merkmalen aus den Abrechnungsdaten aller Mandanten zusammenzustellen.



Erweiterte Mandantenübersicht exportieren - Schritt 2 von 2

Mandantenübersicht exportieren
Bitte wählen Sie das/die Merkmal(e) aus, das/die Sie in der Mandantenübersicht exportieren möchten.

🔍

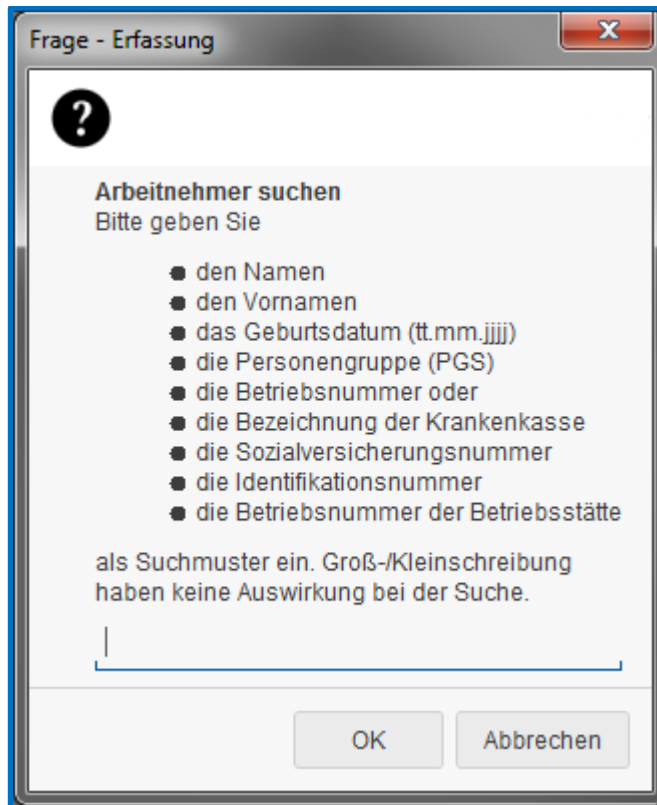
Merkmal
<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsbeginn
<input type="checkbox"/> Abzurechnende Arbeitnehmer
<input type="checkbox"/> Anmeldezeitraum
<input type="checkbox"/> Ansprech Partner
<input type="checkbox"/> BLZ
<input type="checkbox"/> Bank
<input type="checkbox"/> Beraternummer
<input type="checkbox"/> Betriebsstätte(n)
<input type="checkbox"/> Branche
<input type="checkbox"/> Branche Schlüssel
<input type="checkbox"/> E-Mail
<input type="checkbox"/> Fax
<input type="checkbox"/> Finanzamt

Alle markieren Auswahl aufheben

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

20.2 Suchen von Arbeitnehmern

Berater > Arbeitnehmer suchen



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Frage - Erfassung" and a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a question mark icon in a circle at the top left. Below it, the text "Arbeitnehmer suchen" is followed by "Bitte geben Sie". A bulleted list of search criteria is provided: "den Namen", "den Vornamen", "das Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)", "die Personengruppe (PGS)", "die Betriebsnummer oder", "die Bezeichnung der Krankenkasse", "die Sozialversicherungsnummer", "die Identifikationsnummer", and "die Betriebsnummer der Betriebsstätte". Below the list, a note states: "als Suchmuster ein. Groß-/Kleinschreibung haben keine Auswirkung bei der Suche." At the bottom of the dialog, there is an empty text input field and two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Frage - Erfassung

?

Arbeitnehmer suchen
Bitte geben Sie

- den Namen
- den Vornamen
- das Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)
- die Personengruppe (PGS)
- die Betriebsnummer oder
- die Bezeichnung der Krankenkasse
- die Sozialversicherungsnummer
- die Identifikationsnummer
- die Betriebsnummer der Betriebsstätte

als Suchmuster ein. Groß-/Kleinschreibung haben keine Auswirkung bei der Suche.

OK Abbrechen

20.3 Fristenrechner

Extras > Fristenrechner

Bei Mutterschutz oder Arbeitsunfähigkeit sind bestimmte Fristen zu beachten. Dieser Fristenrechner zeigt Ihnen alle auf einen Blick. Als Ereignistag geben Sie den voraussichtlichen Entbindungstermin oder den Beginn der Arbeitsunfähigkeit ein.

Ereignistag

September 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Entgeltfortzahlung/6 Wochen

Entgeltanspruch bis (1. Tag wird mitgerechnet): 06.11.2019

Entgeltanspruch bis (1. Tag wird nicht mitgerechnet): 07.11.2019

Mutterschutz

6 Wochen Beginn Schutzfrist: 15.08.2019

8 Wochen Ende Schutzfrist: 21.11.2019

12 Wochen Ende Schutzfrist: 19.12.2019

Individuelle Fristen

0 Tage

Ereignisfrist (1. Tag wird nicht mitgerechnet):

Datumsfrist (1. Tag wird mitgerechnet):

20.4 Geburtstagsliste

Extras > Geburtstagsliste

The screenshot shows a window titled 'Geburtstagsliste ansehen'. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen' and filters for 'Zeitraum: Alle', 'Monat: Alle', and 'Kostenstellen:'. Below the filters is a table with the following data:

Geburtstag	Alter	Arbeitnehmer	Eintritt	Kostenstelle
01.02.1950	69	000002 - Geschäftsführer, Georg	01.01.2015	
27.03.1961	58	000008 - Sorglos, Sabine	01.01.2016	
27.03.1961	58	000011 - Sorglos, Susi	01.01.2016	
19.06.1973	46	000023 - Praktikant, ohne Entgelt	01.08.2018	
05.08.1995	24	000024 - Test InsG, Umlage rück...	01.01.2019	
10.10.1958	60	000009 - Wichtig, Willy	01.01.2016	

At the bottom right of the window, there is an 'Exportieren' button (highlighted with a red box) and a 'Schließen' button.

Diese Liste kann auch als CSV-Datei exportiert werden.

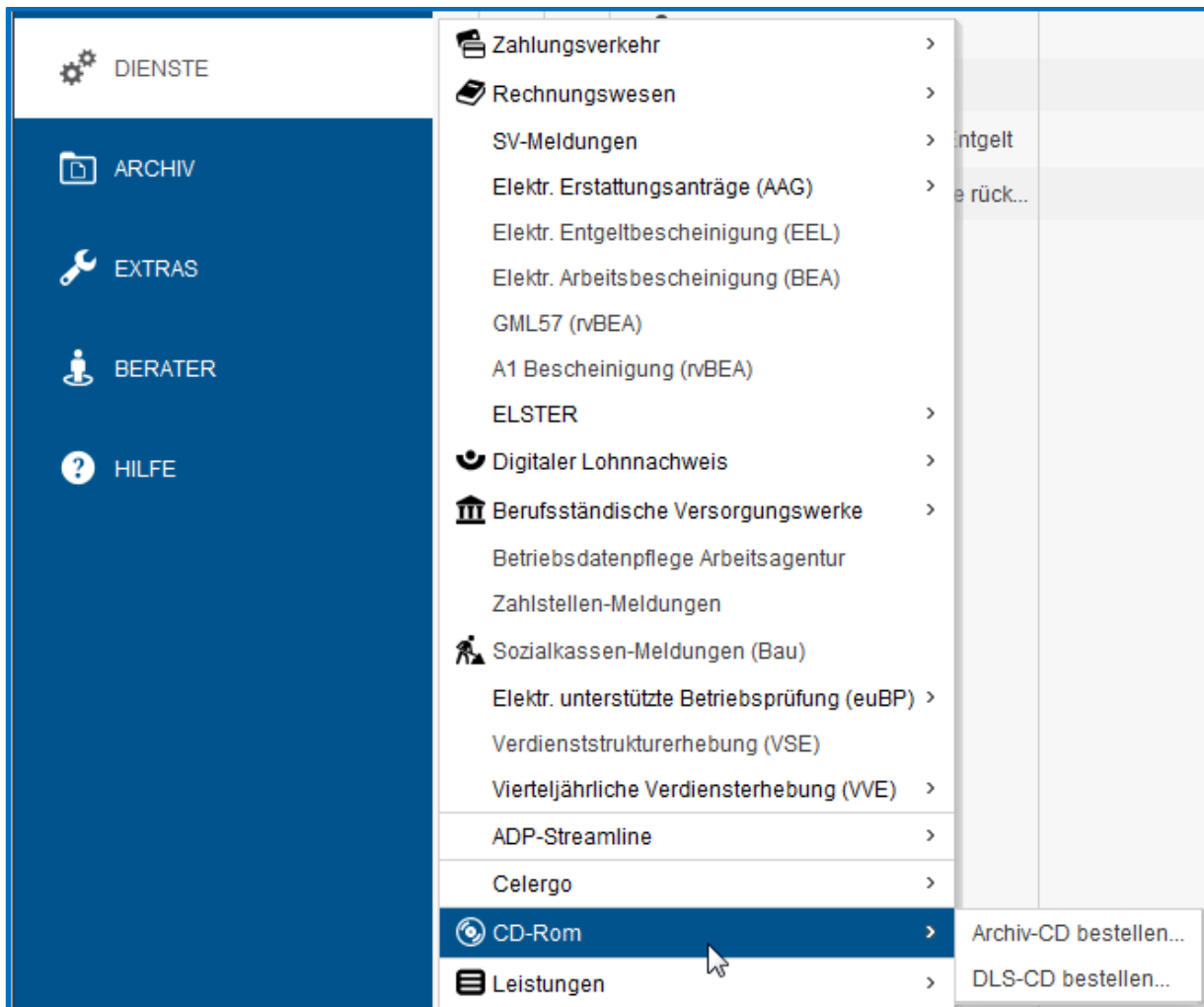
20.5 Speichererinnerung

Extras > Speichererinnerung

The screenshot shows a yellow notification bar with the text 'Speichern Sie regelmäßig'. On the right side, there is a 'Erinnerung:' label, a dropdown menu set to '30 Minuten', and an 'Übernehmen' button.

20.6 Bestellung von CDs

Dienste > CD-ROM



Archiv-CD > für Mandant oder Rentenversicherungsprüfung (falls nicht euBP)

DLS-CD > Lohnsteuer Außenprüfung

20.7 Notizfunktion

Notizen können für alle drei Ebenen hinterlegt werden.

Firma, **Betriebsstätte** oder **Arbeitnehmer** > **Notizen**

20.8 Prüferzugriff

Im Rahmen einer Betriebsprüfung ist es möglich, dem Prüfer einen Zugriff auf die entsprechenden Mandanten in >edlohn zu gewähren.

Mit diesem Zugang kann er die zu prüfenden Mandanten öffnen und sich Auswertungen anzeigen lassen. Es handelt sich dabei nur um einen lesenden Zugriff.

In einem ersten Schritt müssen die betroffenen Mandanten für die Prüfung freigeschaltet werden.

Firma > rechte Maustaste > Eigenschaften > Prüfungen

The screenshot shows a software window titled "Eigenschaften bearbeiten für Mandant 'Demo Handbuch' 20486.0.1799885254". On the left, there is a sidebar with a tree view containing "Allgemein", "Identifikation", "Planung/Abrechnung", "Prüfungen" (which is selected and highlighted in blue), and "EL StAM". The main content area is titled "Prüfungszeitraum für Online-Prüfung". It features a date range selector "Zeitraum:" with "Jan 2015" and "Dez 2016" selected. Below this is a checkbox "mit eLohnakte" which is checked, and another checkbox "Kein Zeitraum:" which is unchecked. Underneath is a section "Durchgeführte Prüfungen" with the text "Letzter Prüfungstermin: SV-Prüfung 01.06.2017" and a small menu icon. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Geben Sie den Zeitraum für die Prüfung an und entfernen Sie den Haken bei „Kein Zeitraum“

Hier können Sie auch entscheiden, ob der Prüfer die Dokumente in der eLohnakte sehen darf oder nicht.

Am Tag der Prüfung melden Sie sich bitte mit Ihrer Kennung in >edlohn an. Setzen Sie den Haken bei „Prüferzugriff“

edlohn - Anmelden

>edlohn

Anmelden

Benutzername

test

Passwort

Prüferzugriff

Anmelden

Durch das Setzen des Hakens sind nur die Mandanten in der Übersicht auswählbar, die zuvor für die Prüfung freigeschaltet wurden.

Hinweis: Nach dem Ende der Prüfung muss der Haken wieder gesetzt werden.

20.9 Export der Fehlzeiten oder Austritte

Mandant > Export > Fehlzeiten

Mandant > Export > Austritte

Sie erhalten jeweils eine Csv-Datei.

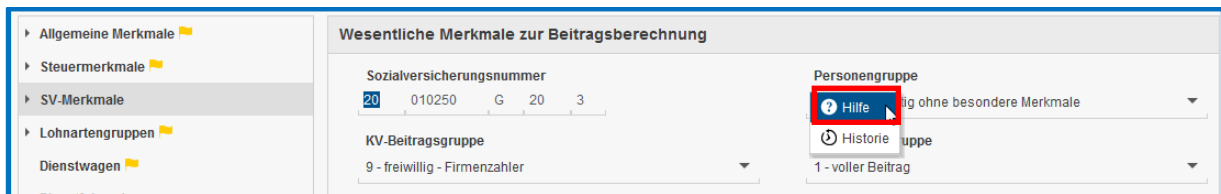
20.10 Schnellauskunft

Die **Schnellauskunft** können Sie nutzen, wenn Sie erfahren möchten, wie sich das Nettoentgelt bei einem bestimmten Brutto darstellt oder Sie z.B. die kompletten AG-Kosten erfahren möchten und noch keine genauen Daten des Arbeitnehmers vorliegen.

Arbeitgeberbelastung			
	Lfd Bezug	Einmalbezug	Gesamt
Gesamtbrutto	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €
Steuerbrutto	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €
Brutto RV/AV	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €
Brutto KV/PV	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €
- Lohnsteuer	297,16 €	0,00 €	297,16 €
- Kirchensteuer	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- Soli	16,34 €	0,00 €	16,34 €
- KV-Beitrag	182,50 €	0,00 €	182,50 €
- RV-Beitrag	232,50 €	0,00 €	232,50 €
- AV-Beitrag	31,25 €	0,00 €	31,25 €
- PV-Beitrag	44,38 €	0,00 €	44,38 €
= Nettoverdienst	1.695,87 €	0,00 €	1.695,87 €
+ Nettoabzüge			0,00 €
- Nettoabzüge			0,00 €
= Auszahlung			1.695,87 €
Arbeitgeber-Belastung			
Gesamtbrutto	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €
+ KV-Beitrag	182,50 €	0,00 €	182,50 €
+ RV-Beitrag	232,50 €	0,00 €	232,50 €
+ AV-Beitrag	31,25 €	0,00 €	31,25 €
+ PV-Beitrag	38,13 €	0,00 €	38,13 €
+ Umlage U1	0,00 €	0,00 €	0,00 €
+ Umlage U2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
+ InsgUml	1,50 €	0,00 €	1,50 €
+ Pauschalsteuer			0,00 €
= Gesamtbelastung			2.985,88 €
Berechnungsrundlagen:			
Monat:	September	Jahr:	2019
Steuerstatus:	I	Kinderfreibetrag:	0
Kirchensteuer:	nein	Tabellenart:	allgemeine
Freibetrag:	0,00 €	Jahresfreibetrag:	0,00 €
Hinzurechnungsbetrag:	0,00 €	Jahreshinzurechnungsbetrag:	0,00 €
Altersentlastung:	nein	Kammerbeitrag:	0,00 €
Bundesland:	Saarland	KK Prozentsatz:	14,6
KV:	pflichtig	Zusatzbeitrag:	0
RV:	pflichtig		
AV:	pflichtig		
PV:	pflichtig		
Midjob:	nein		

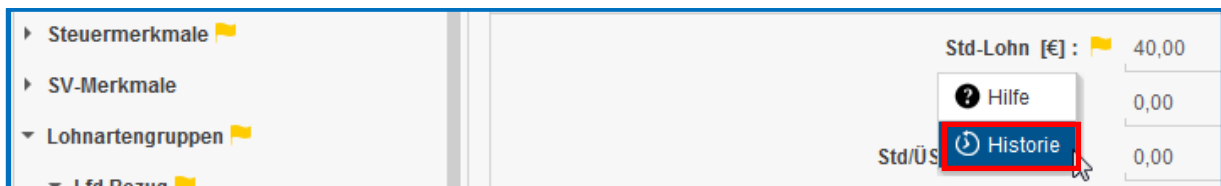
20.11 Hilfefunktion

In den Abrechnungsdaten der einzelnen Ebenen (Firma, Betriebsstätte, Arbeitnehmer) können Sie sich, durch einen Mausklick auf die entsprechende Feldbezeichnung, einen Hilfetext anzeigen.



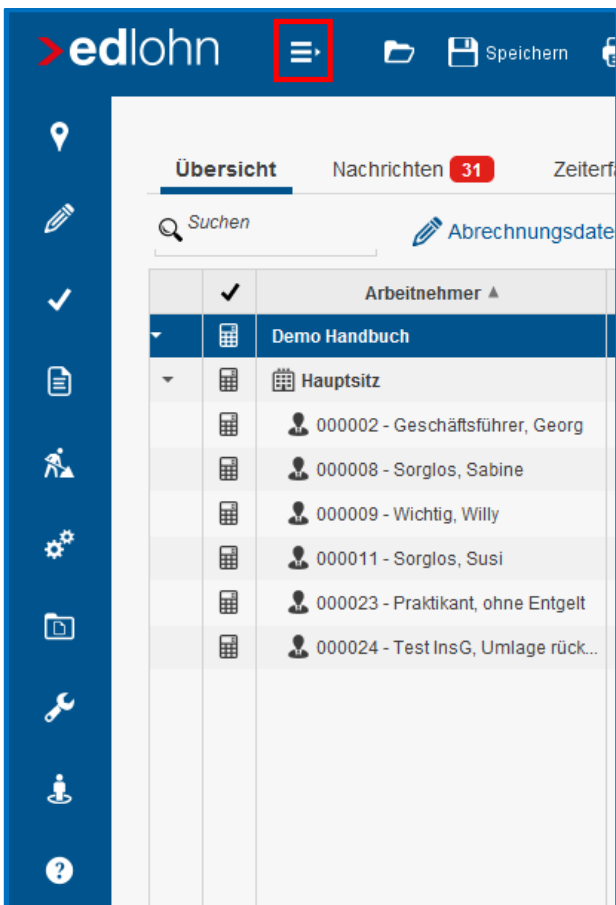
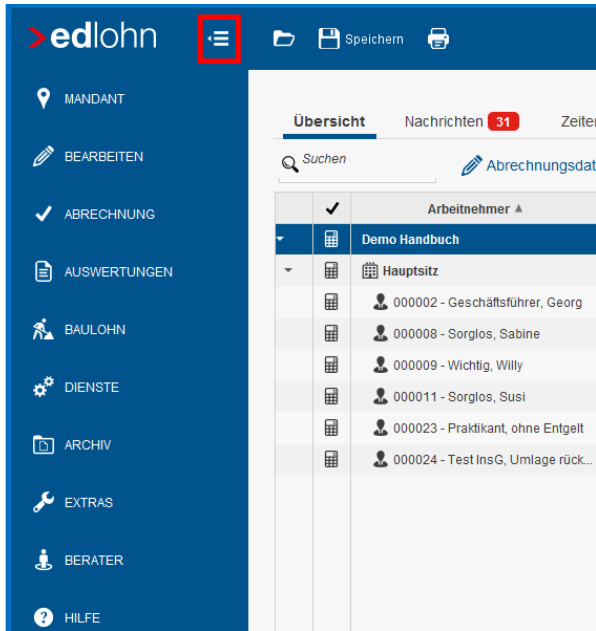
20.12 Historie

In den Abrechnungsdaten der einzelnen Ebenen (Firma, Betriebsstätte, Arbeitnehmer) können Sie sich durch einen Mausklick auf die entsprechende Feldbezeichnung die Historie dieses Feldes ansehen.



20.13 Menüleiste

Die Menüleiste auf der linken Seite der Anwendung kann nach Bedarf ein- und ausgeklappt werden.



20.14 Arbeitgeberübersicht (Lohnartenübersicht)

Für den Arbeitgeber gibt es die Möglichkeit, sich alle im laufenden Jahr (oder Vorjahre) abgerechneten Lohnarten anzeigen zu lassen. Die Auswertung umfasst das gesamte Unternehmen bzw. die Betriebsstätte.

Arbeitgeberübersicht Lohnarten / Nettoe-/abzüge													
Lohnarten	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Brutto aus Nettovereinb - lfd Bezug	27.998,74			3.999,82	3.999,82	3.999,82	3.999,82	3.999,82	3.999,82	3.999,82			
Dienstwagen (1%) (Lfd Bezug)	400,00	200,00	200,00										
Dienstwagen (km) (Lfd Bezug)	120,00	60,00	60,00										
Geschäftsführergehalt	8.000,00	4.000,00	4.000,00										
Kürzung Geschäftsführergehalt - SV-Fehlzeit	-285,71		-285,71										
Kürzung Monatslohn - SV-Fehlzeit	-380,64	-135,48	-200,00	-45,16									
Monatslohn	24.680,00	3.520,00	3.520,00	3.520,00	3.520,00	2.120,00	2.120,00	2.120,00	2.120,00	2.120,00			
Nachzahlung	350,00												350,00
Nettovereinbarung - lfd Bezug	22.851,64			3.264,52	3.264,52	3.264,52	3.264,52	3.264,52	3.264,52	3.264,52			
Praktikantenvergütung	4.050,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00			
Prämie (Einmalbezug)	570,00												570,00
Umrechnung von C5 Lohnsatz L	80,00	20,00	20,00	20,00	20,00								
VBLU	823,43	426,00	397,43										
Nettoabzug	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Abzug / Lohnpfändung - mtl	-3.600,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00	-400,00			
Abzug VBLU	-823,43	-426,00	-397,43										
Anlage VWL - mtl (Vertrag 1)	-360,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00	-40,00			
Beitrag KV / freiw Krankenvers	-6.477,46	-730,54	-633,14	-730,54	-730,54	-730,54	-730,54	-730,54	-730,54	-730,54			
Beitrag PV / freiw Krankenvers	-1.227,06	-138,39	-119,94	-138,39	-138,39	-138,39	-138,39	-138,39	-138,39	-138,39			
Geldw Vorteil / Dienstwagen	-520,00	-260,00	-260,00										
Nettobezug	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Zuschuss KV - freiw / private KV	3.238,72	365,27	316,56	365,27	365,27	365,27	365,27	365,27	365,27	365,27			
Zuschuss PV - freiw / private PV	613,57	69,20	59,97	69,20	69,20	69,20	69,20	69,20	69,20	69,20			

20.15 Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand)

In Ergänzung zur Lohnartenübersicht wird hier zusätzlich der AG-Aufwand in der Sozialversicherung mit ausgewiesen. Die Darstellung erfolgt sowohl als Euro-Wert als auch im prozentualen Verhältnis.

Arbeitgeberübersicht Lohnarten / Gesamtaufwand (Januar-Juni)														
Lohnarten	Gesamtjahr		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Lohnarten														
Brutto aus Nettovereinb - lfd Bezug	27.998,74	42,21 %		0,00 %		0,00 %	3.999,82	50,47 %	3.999,82	50,18 %	3.999,82	60,88 %	3.999,82	60,88 %
Dienstwagen (1%) (Lfd Bezug)	400,00	0,60 %	200,00	2,35 %	200,00	2,46 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Dienstwagen (km) (Lfd Bezug)	120,00	0,18 %	60,00	0,70 %	60,00	0,74 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Geschäftsführergehalt	8.000,00	12,06 %	4.000,00	46,95 %	4.000,00	49,13 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Kürzung Geschäftsführergehalt - SV-Fehlzeit	-285,71	-0,43 %		0,00 %	-285,71	-3,51 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Kürzung Monatslohn - SV-Fehlzeit	-380,64	-0,57 %	-135,48	-1,59 %	-200,00	-2,46 %	-45,16	-0,57 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Monatslohn	24.680,00	37,21 %	3.520,00	41,31 %	3.520,00	43,23 %	3.520,00	44,42 %	3.520,00	44,17 %	2.120,00	32,27 %	2.120,00	32,27 %
Nachzahlung	350,00	0,53 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Praktikantenvergütung	4.050,00	6,11 %	450,00	5,28 %	450,00	5,53 %	450,00	5,68 %	450,00	5,65 %	450,00	6,85 %	450,00	6,85 %
Prämie (Einmalbezug)	570,00	0,86 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
VBLU	823,43	1,24 %	426,00	5,00 %	397,43	4,88 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
	66.325,82	100,00 %	8.520,52	100,00 %	8.141,72	100,00 %	7.924,66	100,00 %	7.969,82	100,00 %	6.569,82	100,00 %	6.569,82	100,00 %
Lohnnebenkosten AG-Anteile														
AG-Anteil AV - gesamt	222,15	0,33 %	32,84	0,39 %	32,03	0,39 %	33,97	0,43 %	34,53	0,43 %	17,03	0,26 %	17,03	0,26 %
AG-Anteil KV - gesamt	2.313,49	3,49 %	306,61	3,60 %	301,55	3,70 %	313,70	3,96 %	317,25	3,98 %	207,35	3,16 %	207,35	3,16 %
AG-Anteil PV - gesamt	260,35	0,39 %	39,11	0,46 %	38,13	0,47 %	40,49	0,51 %	41,18	0,52 %	19,83	0,30 %	19,83	0,30 %
AG-Anteil RV - gesamt	6.205,73	9,36 %	763,47	8,96 %	730,90	8,98 %	747,67	9,43 %	751,87	9,43 %	621,67	9,46 %	621,67	9,46 %
Aufwand - einheitl PauschSt (2%)	73,00	0,11 %	8,00	0,09 %	8,00	0,10 %	8,00	0,10 %	8,00	0,10 %	8,00	0,12 %	8,00	0,12 %
Insolvenzgeld-Umlage gesamt	32,13	0,05 %	4,08	0,05 %	3,86	0,05 %	3,97	0,05 %	4,00	0,05 %	3,16	0,05 %	3,16	0,05 %
Umlage U1 - gesamt	1.444,53	2,18 %	181,18	2,13 %	172,90	2,12 %	176,93	2,23 %	177,92	2,23 %	147,12	2,24 %	147,12	2,24 %
Umlage U2 - gesamt	271,50	0,41 %	34,49	0,40 %	32,87	0,40 %	33,66	0,42 %	33,85	0,42 %	27,83	0,42 %	27,20	0,41 %
	10.822,88	16,32 %	1.369,78	16,08 %	1.320,24	16,21 %	1.358,39	17,13 %	1.368,60	17,16 %	1.051,99	16,01 %	1.051,36	16,00 %
Erfolgswirksame Nettobe-/abzüge														
Geldw Vorteil / Dienstwagen	-520,00	-0,78 %	-260,00	-3,05 %	-260,00	-3,19 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %
Zuschuss KV - freiw / private KV	3.238,72	4,88 %	365,27	4,29 %	316,56	3,89 %	365,27	4,61 %	365,27	4,58 %	365,27	5,56 %	365,27	5,56 %
Zuschuss PV - freiw / private PV	613,57	0,93 %	69,20	0,81 %	59,97	0,74 %	69,20	0,87 %	69,20	0,87 %	69,20	1,05 %	69,20	1,05 %
	3.332,29	5,02 %	174,47	2,05 %	116,53	1,44 %	434,47	5,48 %	434,47	5,45 %	434,47	6,61 %	434,47	6,61 %
Gesamtaufwand														
	80.480,99	121,34 %	10.064,77	118,13 %	9.578,49	117,65 %	9.717,52	122,61 %	9.772,89	122,61 %	8.056,28	122,62 %	8.055,65	122,61 %

Über **Mandant > Export > Arbeitgeberübersicht (Gesamtaufwand)** kann diese Auswertung auch in eine Xslx-Datei exportiert werden.

20.16 Gehaltsentwicklung

Die Auswertung lässt sich sowohl auf Mandaten, als auch auf Mitarbeiterebene aufrufen.

In der Liste wird dokumentiert, wie sich das Gehalt für den entsprechenden Zeitraum verändert hat.

Arbeitnehmer > Auswertungen > Gehaltsentwicklung

Gehaltsentwicklung 000008 - Sabine Sorglos													
Lohnarten	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Monatslohn	3.780,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00			
Nachzahlung	150,00												150,00
	3.930,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	570,00			
Nettoabzug	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Nettobezug	Summe	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember

20.17 Hilfsliste Jahresarbeitsentgeltgrenze

Fällt ein Arbeitnehmer im laufenden Kalenderjahr mit seinem Jahresarbeitseinkommen unter die Versicherungspflichtgrenze (Jahresarbeitsentgeltgrenze), tritt die gesetzliche Versicherungspflicht sofort wieder ein. Erfolgt die Anpassung nicht, so können im Rahmen einer Betriebsprüfung die gesetzlichen Beiträge nacherhoben werden.

In **>edlohn** wird die Entgeltgrenze sowohl hinsichtlich einer Überschreitung als auch hinsichtlich einer Unterschreitung geprüft. Damit lässt sich auch zum Ende des Jahres prüfen, welcher Mitarbeiter die Entgeltgrenze im laufenden Jahr erreicht hat oder erreichen wird.

20.18 Hilfsliste Umlagepflicht

Die Auswertung zeigt die Anzahl der Beschäftigten an. Dadurch ist es möglich, die Umlagepflicht des Unternehmens zu prüfen. Die U1-Pflicht gilt nur für Arbeitgeber, die regelmäßig nicht mehr als 30 Mitarbeiter beschäftigen.

Arbeitnehmer	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
000010 Fritz Fleißig	1,00	1,00	1,00	1,00								
000002 Georg Geschäftsführer	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25			
000023 ohne Entgelt Praktikant ¹												
000008 Sabine Sorglos	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25			
000011 Susi Sorglos	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50			
000024 Umlage rückwirkend Test InsG ¹												
000009 Willy Wichtig	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			
	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00			

Legende
 Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer werden entsprechend ihrer wöchentlichen Arbeitszeit anteilig angerechnet:
 - bis zu 10 Stunden Faktor 0,25
 - bis zu 20 Stunden Faktor 0,50
 - bis zu 30 Stunden Faktor 0,75
 - bei mehr als 30 Stunden Faktor 1,00
 1 nicht zu berücksichtigende Arbeitnehmer

Mitgezählt werden:

- Arbeitnehmer bei einem vorübergehenden Auslandsaufenthalt, deren Arbeitsverhältnis im Inland aufrecht erhalten bleibt (Entsendung/Ausstrahlung) und im Fall der Arbeitsunfähigkeit einen Anspruch nach dem EFZG haben
- unständig Beschäftigte
- ausländische Saisonkräfte (ohne E 101- bzw. A1-Bescheinigung, mehr als 4 Wochen in Deutschland beschäftigt)
- sowie sogenannte ABM-Kräfte

Nicht gezählt werden:

- Auszubildende, Praktikanten und Volontäre, die als zur Berufsausbildung Beschäftigte gelten (hierunter fallen in der Regel auch Jugendliche, die an Sonderprogrammen zur finanziellen Förderung eines Ausbildungsverhältnisses teilnehmen, z.B. "Einstiegsqualifizierung für Jugendliche - EQJ")
- Personen, die einen Jugendfreiwilligendienst leisten,
- Arbeitnehmer für die Zeiten, in denen sie Wehr- oder Zivildienst leisten
- Personen in Elternzeit
- Vorruhestandsgeldbezieher sowie Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit

- Mitarbeiter in der Pflegezeit (bei vollständiger Freistellung)
- Heimarbeiter und Hausgewerbetreibende
- schwerbehinderte Menschen im Sinne des SGB IX
- Vorstandsvorsitzende, Vorstandsmitglieder sowie GmbH-Geschäftsführer (Gesellschafter-Geschäftsführer), da diese im Regelfall arbeitsrechtlich nicht als Arbeitnehmer gelten
- ausländische Saisonkräfte, die dem Arbeitgeber eine E 101- bzw. A1-Bescheinigung vorlegen
- Beamte, Richter, Zeit- und Berufssoldaten
- grundsätzlich Personen, deren Beschäftigung vorwiegend durch Beweggründe religiöser oder karitativer Art bestimmt ist, wie z. B. Ordensmitglieder oder Diakonissen

Bei Teilzeitbeschäftigten kommt es bei der Anrechnung auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit an:

- bis zu 10 Stunden > Anrechnung mit dem Faktor 0,25
- bis zu 20 Stunden > Anrechnung mit dem Faktor 0,50
- bis zu 30 Stunden > Anrechnung mit dem Faktor 0,75
- mehr als 30 Stunden > Anrechnung mit dem Faktor 1,00

Es besteht Umlagepflicht zum Ausgleichsverfahren U1, wenn

- der Betrieb das ganze Vorjahr bestand und für einen Zeitraum von mindestens 8 Kalendermonaten nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt waren. Der Zeitraum von 8 Kalendermonaten muss nicht zusammenhängend verlaufen,
- der Betrieb im Vorjahr errichtet wurde und während des Zeitraumes des Bestehens des Betriebes in der überwiegenden Zahl der Kalendermonate nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt waren,
- der Betrieb im laufenden Kalenderjahr errichtet wird bzw. wurde und nach der Art des Betriebes anzunehmen ist, dass während der überwiegenden Zahl der noch

verbleibenden Monate dieses Kalenderjahres nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt werden. Die voraussichtliche Zahl ist dabei sorgfältig zu schätzen.

20.19 Abstimmungsliste Beitragsnachweise

Durch Einführung des Schätzverfahrens für die SV-Beiträge entstehen bei sog. Spätabrechnern (Abrechnung nach dem Übermittlungstag) regelmäßig Beitragsdifferenzen zwischen Schätzung und tatsächlicher Abrechnung, die erst im Folgemonat verrechnet werden.

Dies macht die Abstimmung des Kontos Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit für die Finanzbuchhaltung unter Umständen sehr schwer.

Um Ihnen die Aufrechnung der Spalte 5 der einzelnen Krankenkassen zu ersparen, ist es möglich, mit der Auswertung **Abstimmungsliste Beitragsnachweise** zu arbeiten. Diese Liste enthält alle Krankenkassen und ist mit einer Summe versehen.

02999/949 edlohn Demomandant Lohnstrasse 23 12345 Berlin Seite 1 / 1
Januar 2016

Abstimmungsliste Beitragsnachweise Hauptsitz

Krankenkasse	Art	Beitragsnachweis ¹	Schätzung ²	Beitrag Vormonat ³	Schätzung Vormonat ⁴	Differenzen Vormonat	Vorträge lfd. Monat
AOK Berlin	Standard	106,69	106,69	106,77	106,77	0,00	0,00
Audi BKK	Standard	1.272,00	1.272,00	1.264,50	1.264,50	0,00	0,00
Audi BKK/Ost	Standard	2.128,06	2.128,06	2.071,56	2.071,56	0,00	0,00
Audi BKK/Ost alt	Standard	-1.430,84	0,00	0,00	1.430,84	-1.430,84	0,00
BKK Faber-Castell & Partner	Standard	-1.344,33	0,00	0,00	1.344,33	-1.344,33	0,00
Bundesknappschaft Minijob-Zentrale	Minijob	380,32	380,32	380,65	380,65	0,00	0,00
Techniker Krankenkasse	Standard	2.835,61	2.835,61	2.770,50	2.770,50	0,00	0,00
		3.947,51	6.722,68	6.593,98	9.369,15	-2.775,17	0,00

Legende
1 Aktueller Beitragsnachweis.
2 Schätzung laufender Monat ohne Differenzen und Vorträge.
3 Berechnete Vormonatsbeiträge ohne Differenzen und Vorträge.
4 Schätzung Vormonat ohne Differenzen und Vorträge.

15.03.2016 16:24:20 edlohn 9.6.0

20.21 Arbeitnehmer-Details Beitragsnachweise

Diese Liste ist dafür gedacht, die übermittelten Beitragsnachweise auf der Arbeitnehmerebene aufzuschlüsseln. Handelt es sich um einen Frühabrechner, entsprechen die Werte dieser Liste auch der Beitragsabrechnung plus der Umlageliste und in der Folge dann auch der Buchungsliste.

Bei einem Spätabrechner ist diese Liste mit keiner Auswertung abgleichbar, da in den Beträgen der einzelnen Krankenkassen der Beitrag des aktuellen Monats plus/minus der Differenz zwischen Schätzung Vormonat und Echtwerten Vormonat ausgewiesen werden.

02999/3001	Demo Mandant DL Teststraße 1 10000 Berlin		Seite 1 von 1 Dezember 2019
Arbeitnehmer-Details Beitragsnachweise			
Krankenkasse		Art	Betrag
AOK Nordost in Berlin 90235319 Potsdam - 90235319 000002 - Fleißig, Fritz		Standard	€ 1205,40 1205,40
AOK Rheinland-Pfalz/Saarland 51605725 Eisenberg - 51605725 000004 - Sorglos, Susi		Standard	€ 1296,00 1296,00
IKK Südwest - 55811201 000003 - Arbeit, Andy		Standard	€ 1224,44 1224,44
Techniker Krankenkasse 15027365 Hamburg - 15027365 000001 - Wichtig, Willy		Standard	€ 1179,64 1179,64

21 Spezialthemen

Für spezielle Fachthemen finden Sie auf den Lohnportalen eine gesonderte Beschreibung.

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

<http://etaxlohn.eurodata.de/content/informations/allgemeines/>

- BEA
- Baulohn
- Druck und Versand
- ELStAM
- Erstattungsanträge (AAG)
- Elektronische Übermittlung von Entgeltbescheinigungen (EEL)
- Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)
- Grundlohn
- Leistungen
- rvBEA
- Rückstellungen
- Übernahme Mandantenprofil
- Vierteljährliche Verdiensterhebung (VVE)

Vielen Dank

für Ihr Interesse an **>edlohn**.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß mit der Anwendung.

Ihr **>edlohn**-Team

>edlohn

>edlohn Systemberatung

Geschäfts- bzw. Sprechzeiten sind:

Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 17 Uhr

Freitag 8 Uhr bis 16 Uhr

außer an bundeseinheitlichen Feiertagen

edlohn-support@eurodata.de