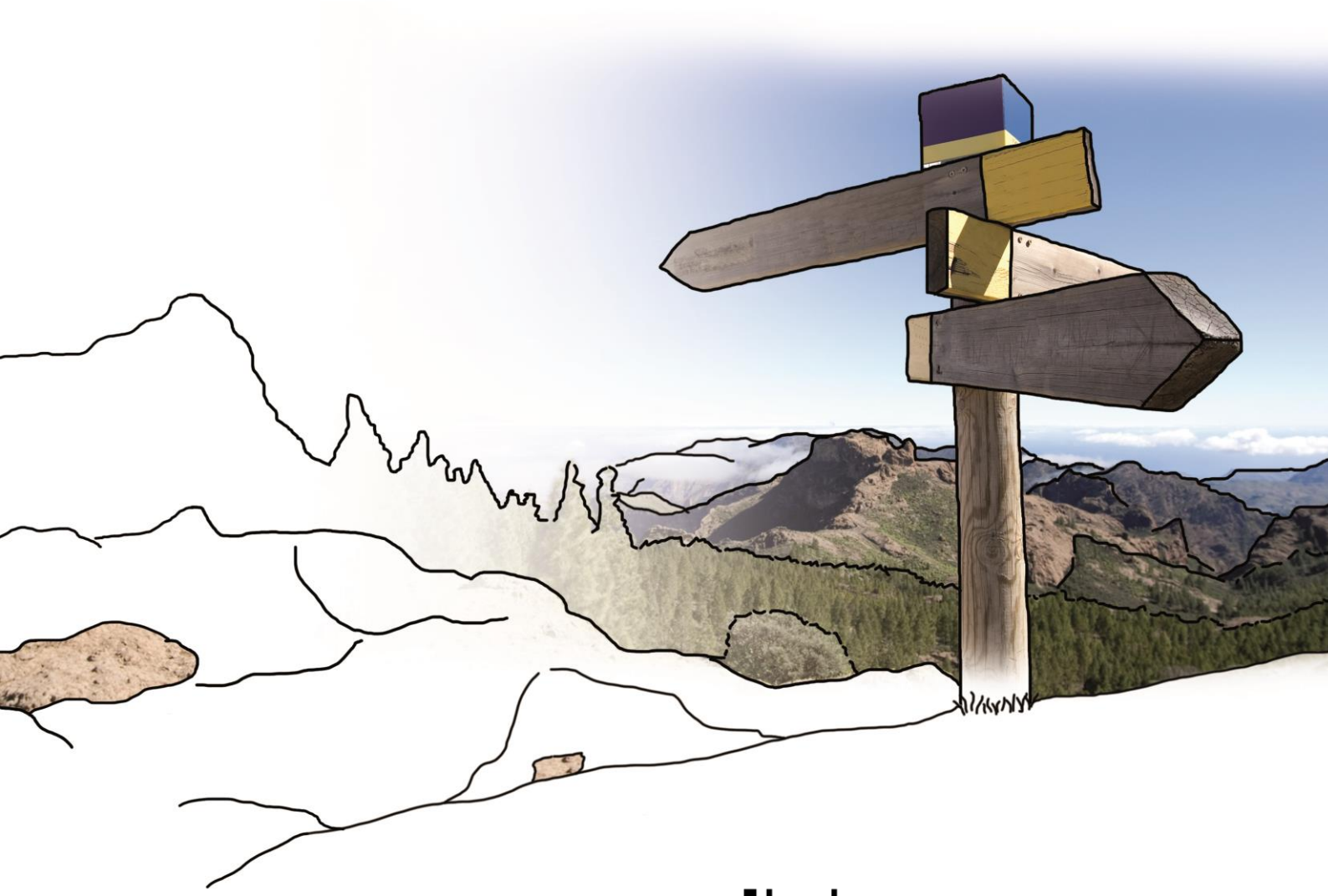
eurodata



edlohn

Version 9.8

15.09.2016

Relevante Systemänderungen und -erweiterungen für **edlohn**-Anwender/innen

Inhaltsverzeichnis

1 Menüführung 1
1.1 Erfassung Datum 1
1.2 Systemnachrichten 1
1.3 Menüleiste 1
1.4 Abrechnungsbeginn 2
1.5 Fehler, Warnungen und Hinweise 3
1.6 Mandantenübersicht 4
2 EEL 5
3 Archiv-CD 13
4 Schnellerfassung 14
5 Buchungsliste 20
5.1 Export Buchungsliste 20
5.2 Buchungsformat DATEV/KNE 21
6 UV-Jahresmeldung Meldegrund 92 22
6.1 Zusammenfassung mehrerer AN mit gleicher SV-Nummer 22
6.2 Systemwechsel und UV Jahresmeldung 23
7 Leistungen 24
8 Lohnarten 25
9 eLohnakte 26
10 edlohn Global 27
11 Nur für ETL-Kanzleien 28
11.1 Berechnungsnachweis 28
11.2 Aktualisierung der Leistungsnummer 29

© 2016 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: 9.8
Stand: 09/2016

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch 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 Menüführung

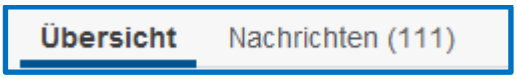
Auch in dieser Version haben wir einige Verbesserungen in der Menüführung für Sie umgesetzt.

1.1 Erfassung Datum

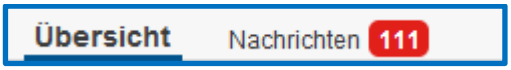
An allen Stellen im System ist jetzt die Erfassung eines Datums ohne Eingabe von Punkt oder Komma möglich. Sie können also z.B. 15092016 oder 150916 erfassen, das System erkennt das korrekte Datum: 15.09.2016

1.2 Systemnachrichten

Eingegangene Systemnachrichten werden auffälliger dargestellt.



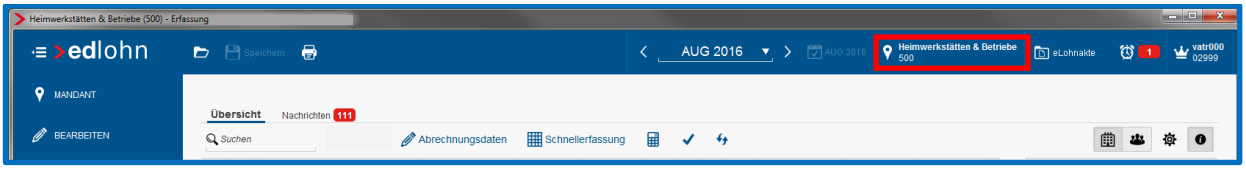
alte Darstellung



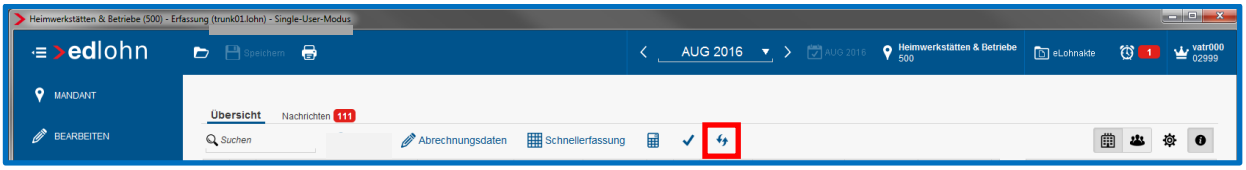
neue Darstellung

1.3 Menüleiste

Der Name des Mandanten steht zusätzlich zur obersten Zeile auch noch mal in der Menüleiste.



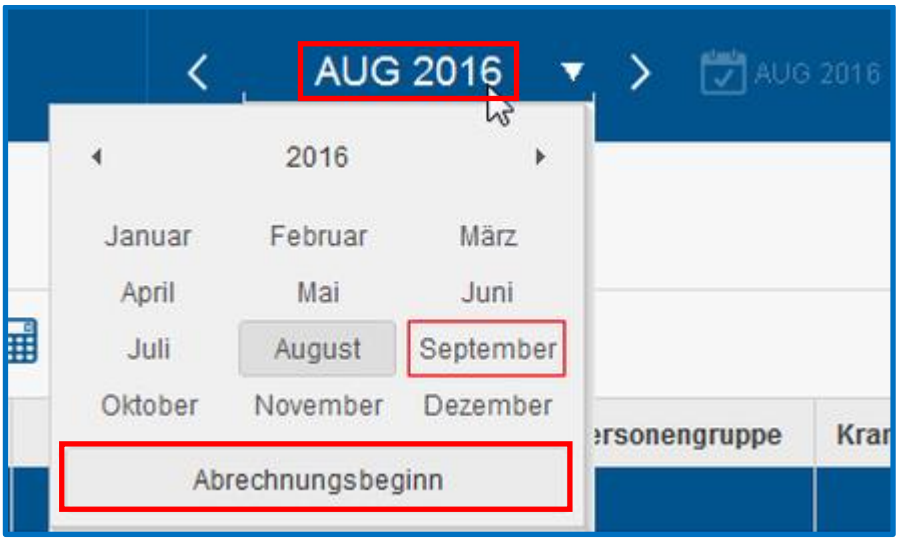
Korrigieren in Vormonaten ist direkt aus der Menüleiste möglich.



Die Funktionen ***Berechnen***, ***Abrechnen*** oder ***Korrigieren*** sind in der Menüleiste nur noch dann aktiv, wenn die Funktion auch im entsprechenden Betrachtungsmonat möglich ist.

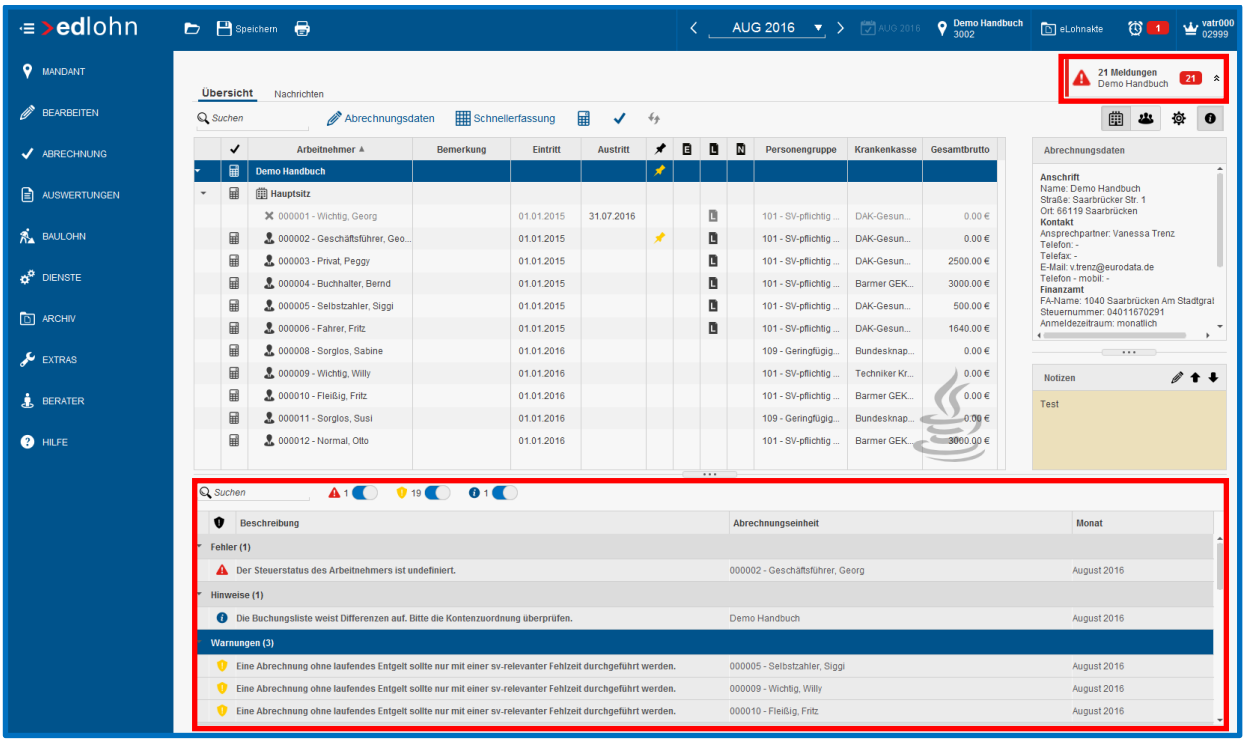
1.4 Abrechnungsbeginn

Möchten Sie in der Zeitleiste in den ersten Abrechnungsmonat springen, klicken Sie auf den Betrachtungsmonat. Dort wechseln Sie durch Klick auf ***Abrechnungsbeginn*** in den ersten Monat in edlohn.

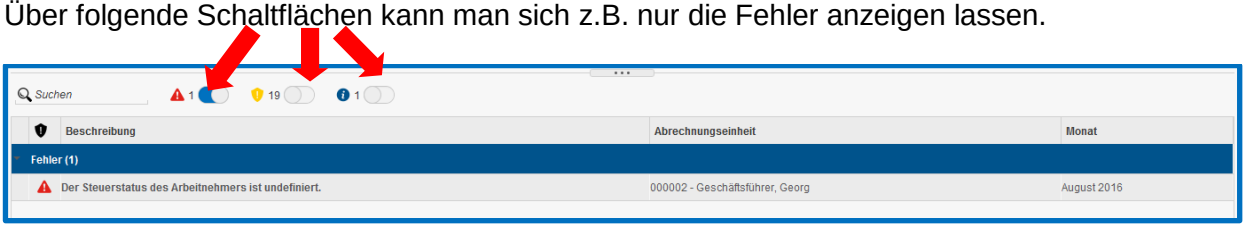


1.5 Fehler, Warnungen und Hinweise

Beim Berechnen eines Mandanten können Fehler, Warnungen und Hinweise entstehen. Diese werden Ihnen unter den Arbeitnehmern und zusätzlich noch einmal oben rechts in der Erfassung angezeigt.



Über folgende Schaltflächen kann man sich z.B. nur die Fehler anzeigen lassen.



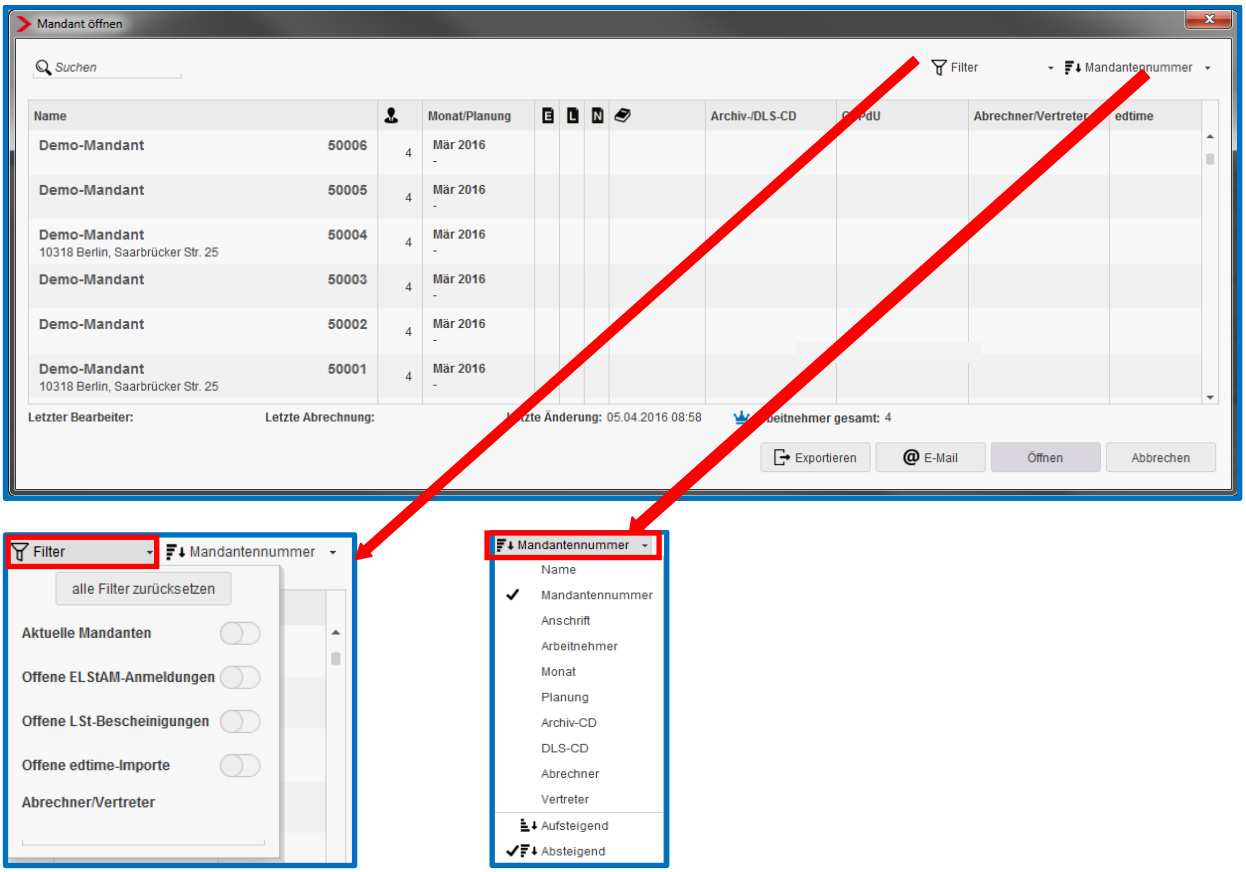
1.6 Mandantenübersicht

Die Mandantenübersicht wurde um die Spalte ***edtime*** erweitert, so dass zu erkennen ist, für welche Mandanten Monatsabschlüsse oder Arbeitnehmerdaten aus edtime vorliegen.

Durch die zweizeilige Darstellung der Mandantenübersicht kann jetzt zusätzlich zum Mandantenname auch die Anschrift des Mandanten angezeigt werden.

Über die ***Suche*** können Sie weiterhin innerhalb der Mandantenübersicht nach beliebigen Suchkriterien wie z.B. Name oder Nummer des Mandanten suchen.

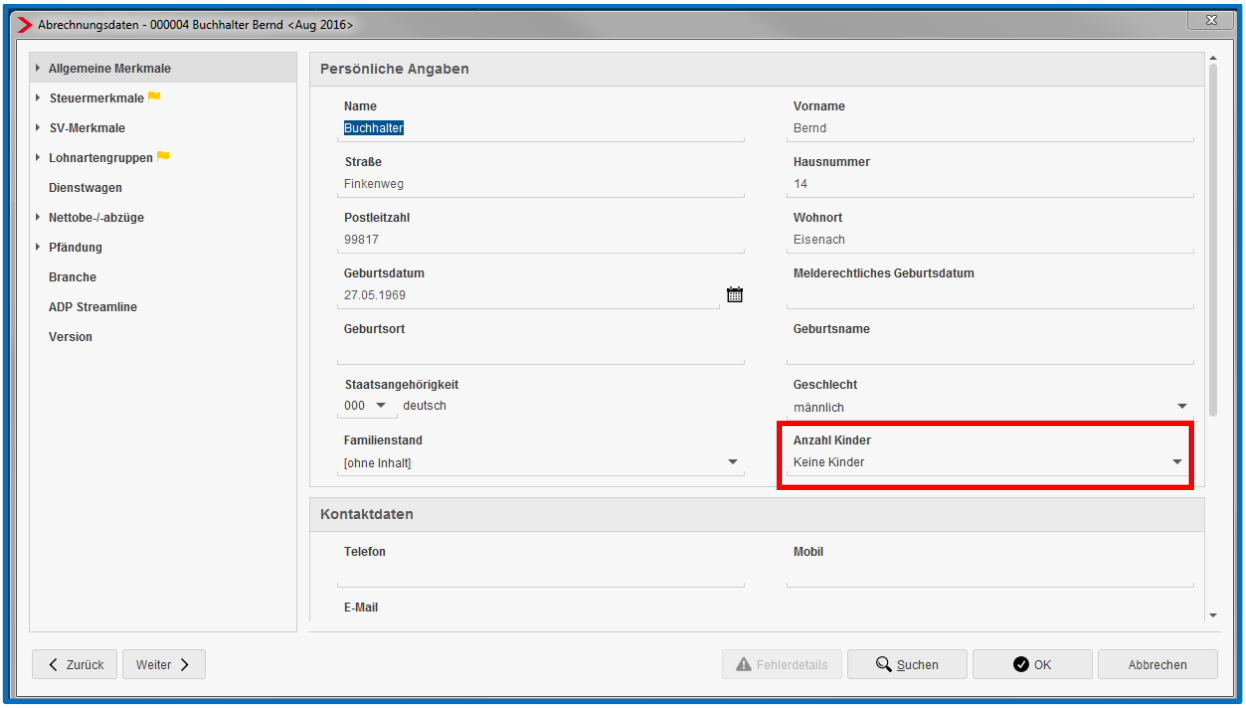
Über die Filter- und Sortierfunktion kann die Mandantenübersicht individuell nach Ihren Bedürfnissen dargestellt werden. Ausgewählte Filter und Sortierungen werden Ihnen angezeigt.

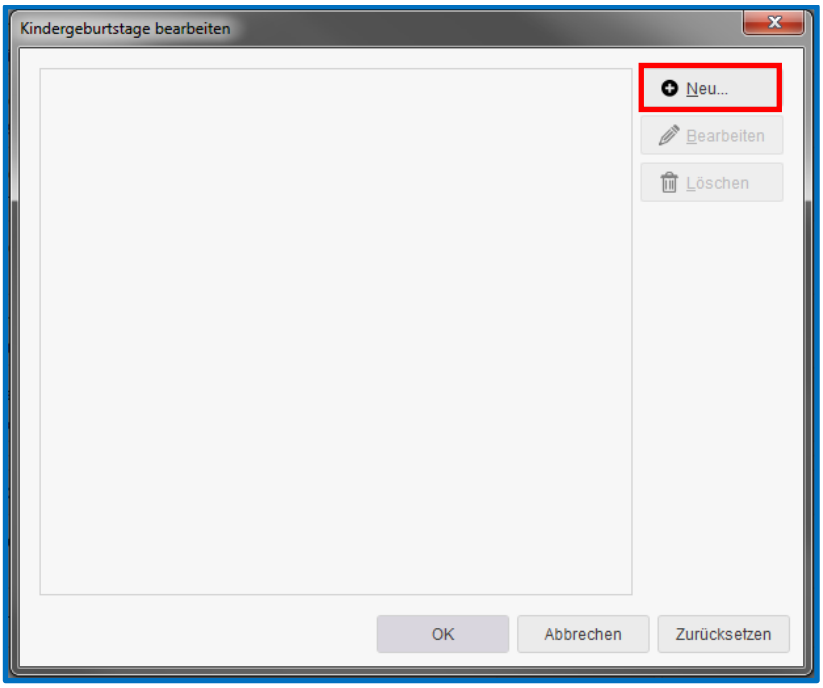


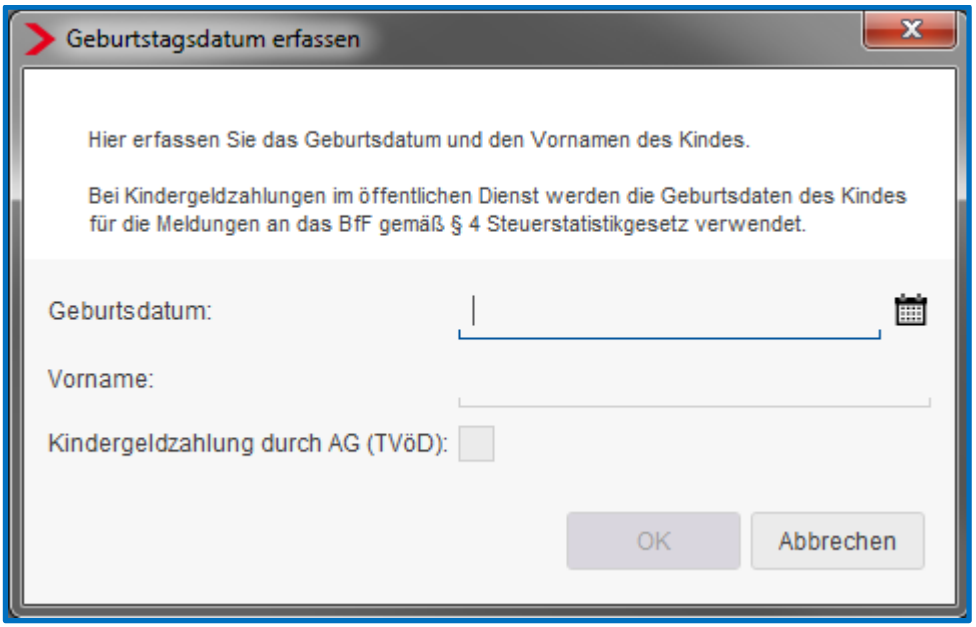
2 EEL

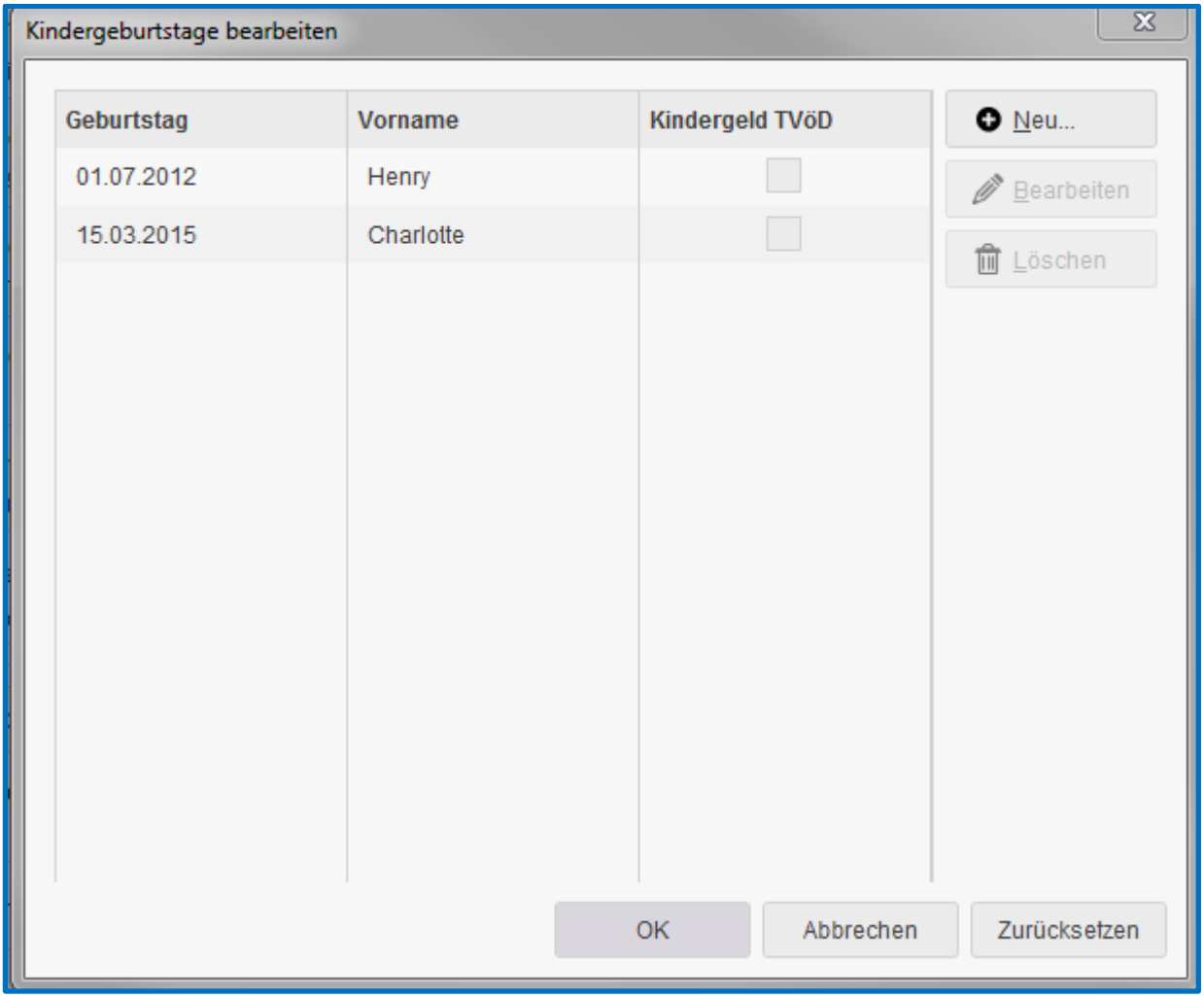
Um die Bescheinigung für die Fehlzeit ***Pflege krankes Kind ohne Entgelt (mit Krankengeld/Kinderpflegeverletztengeld)*** erstellen zu können, muss in den Abrechnungsdaten ein Kind angelegt sein.

Arbeitnehmer > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Anzahl Kinder

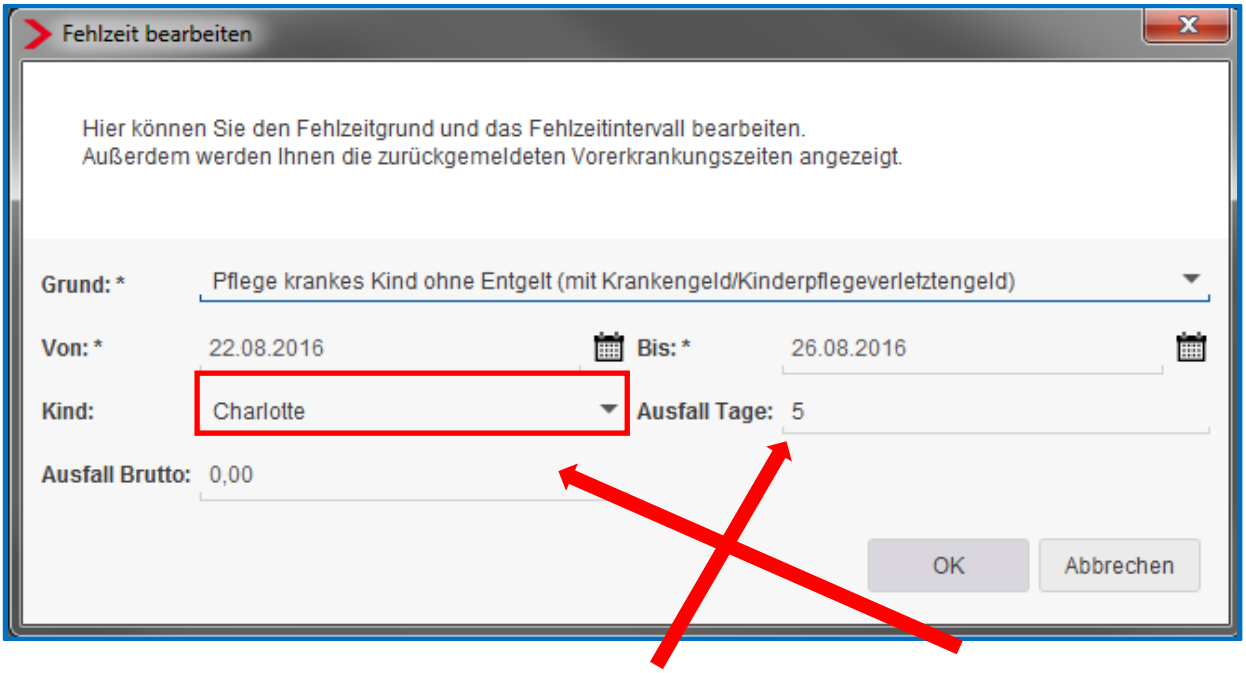





Geburtstagsdatum erfassen
Hier erfassen Sie das Geburtsdatum und den Vornamen des Kindes.
Bei Kindergeldzahlungen im öffentlichen Dienst werden die Geburtsdaten des Kindes für die Meldungen an das BfF gemäß § 4 Steuerstatistikgesetz verwendet.
Geburtsdatum:
Vorname:
Kindergeldzahlung durch AG (TVöD):
OK
Abbrechen


Kindergeburtstage bearbeiten
Geburtstag
Vorname
Kindergeld TVöD
01.07.2012
Henry
15.03.2015
Charlotte
Neu...
Bearbeiten
Löschen
OK
Abbrechen
Zurücksetzen

Danach können Sie das entsprechende Kind der Fehlzeit zuordnen.



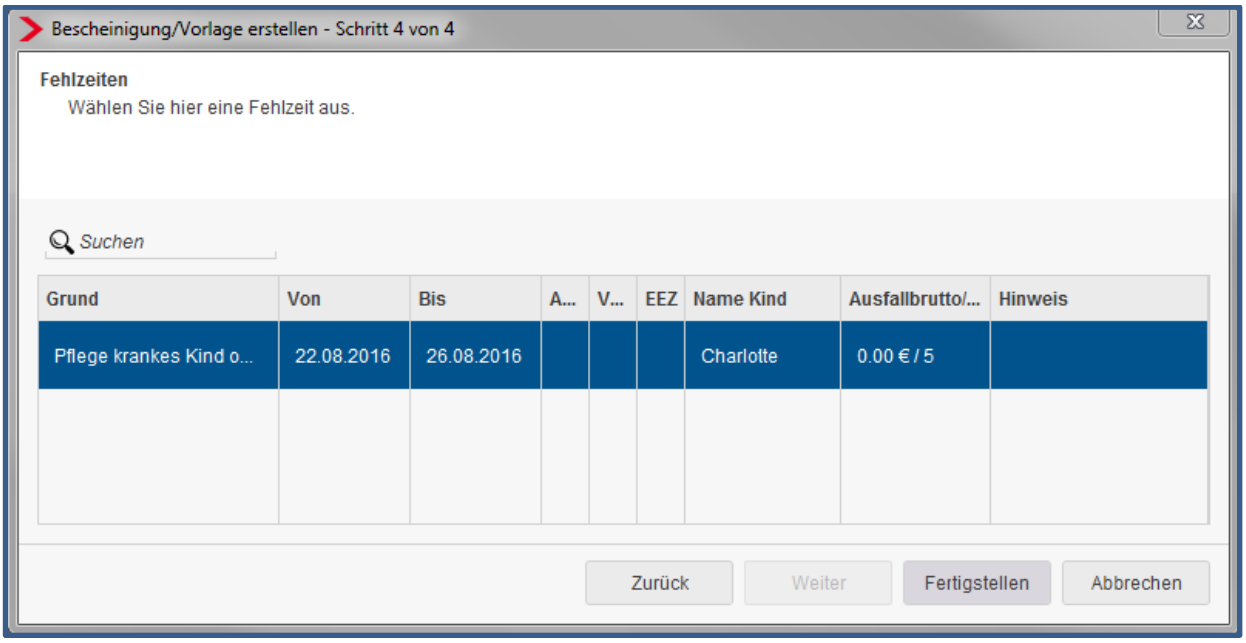
In dieser Maske können Sie zusätzlich die ***Ausfall Tage*** und das ***Ausfall Brutto*** erfassen.
Im Falle eines Gehaltsempfängers ist die Angabe ***Ausfall Brutto*** entbehrlich, da das System diese Positionen in der EEL-Bescheinigung systemseitig ermittelt. Erfassen Sie jedoch bei einem Gehaltsempfänger hier einen Wert, wird dieser vorrangig behandelt.
Die ***Ausfall Tage*** können Sie entweder an dieser Stelle (werden dann in die Bescheinigung übernommen) oder in der Bescheinigung selbst erfassen.

Im Falle eines Stundenlohnempfängers können Sie die ***Ausfall Tage*** entweder an dieser Stelle (werden dann in die Bescheinigung übernommen) oder in der Bescheinigung selbst erfassen.
Das ***Ausfall Brutto*** sollten Sie auf jeden Fall in dieser Maske erfassen, denn nur dann wird systemseitig das dazugehörige Nettoentgelt für die Bescheinigung ermittelt und ausgewiesen.

Gehen Sie im Anschluss auf den entsprechenden Arbeitnehmer.

Rechte Maustaste > Bescheinigungen/Vorlagen > Elektronisch > Neu

Nachdem Sie die Bescheinigungsart, die Bescheinigungs-/Vorlagengruppe sowie den Bescheinigungs-/Vorlagentyp ausgewählt haben, markieren Sie die Fehlzeit, für die die Bescheinigung erstellt werden soll.



In der Übersicht können Sie bereits erfasste ***Ausfall Tage*** und ein ***Ausfall Brutto*** sehen.

Beispiel 1:

Gehaltsempfänger

Gehalt 3000 €

5 Tage Kind krank

Kürzungsmethode kalendertäglich

Kürzung Gehalt um 483,87 €

Entgeltabrechnung 02999/3002 August 2016

Steutax & Partner
Steuerberatungsgesellschaft mbH
Steuerstr. 2
66121 Saarbruecken

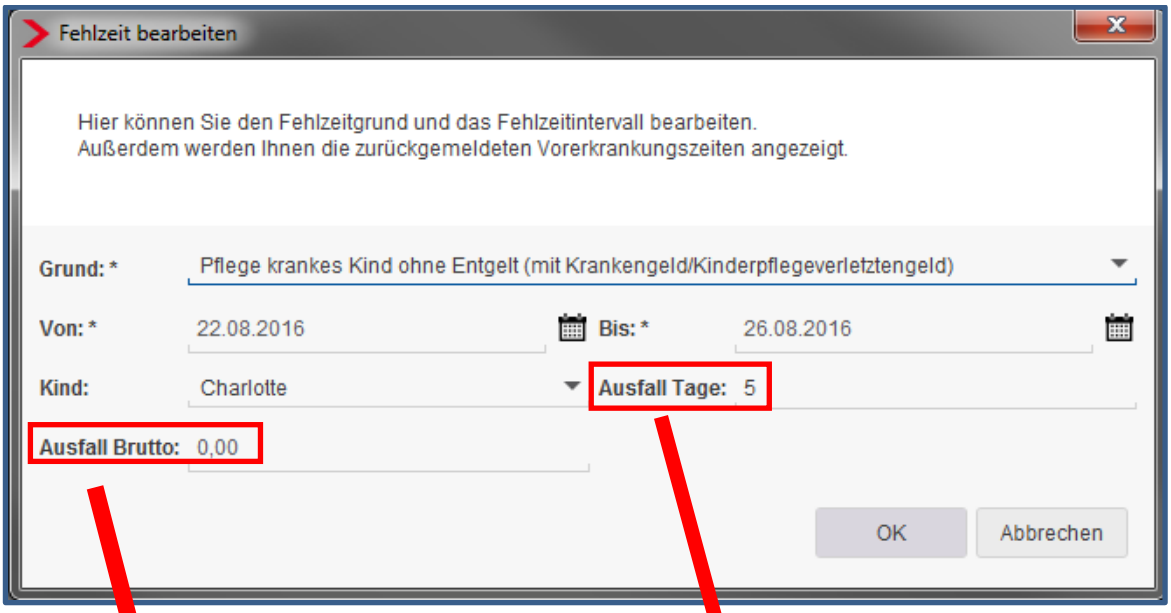
Demo Handbuch
Saarbrücker Str. 1 · 66119 Saarbrücken

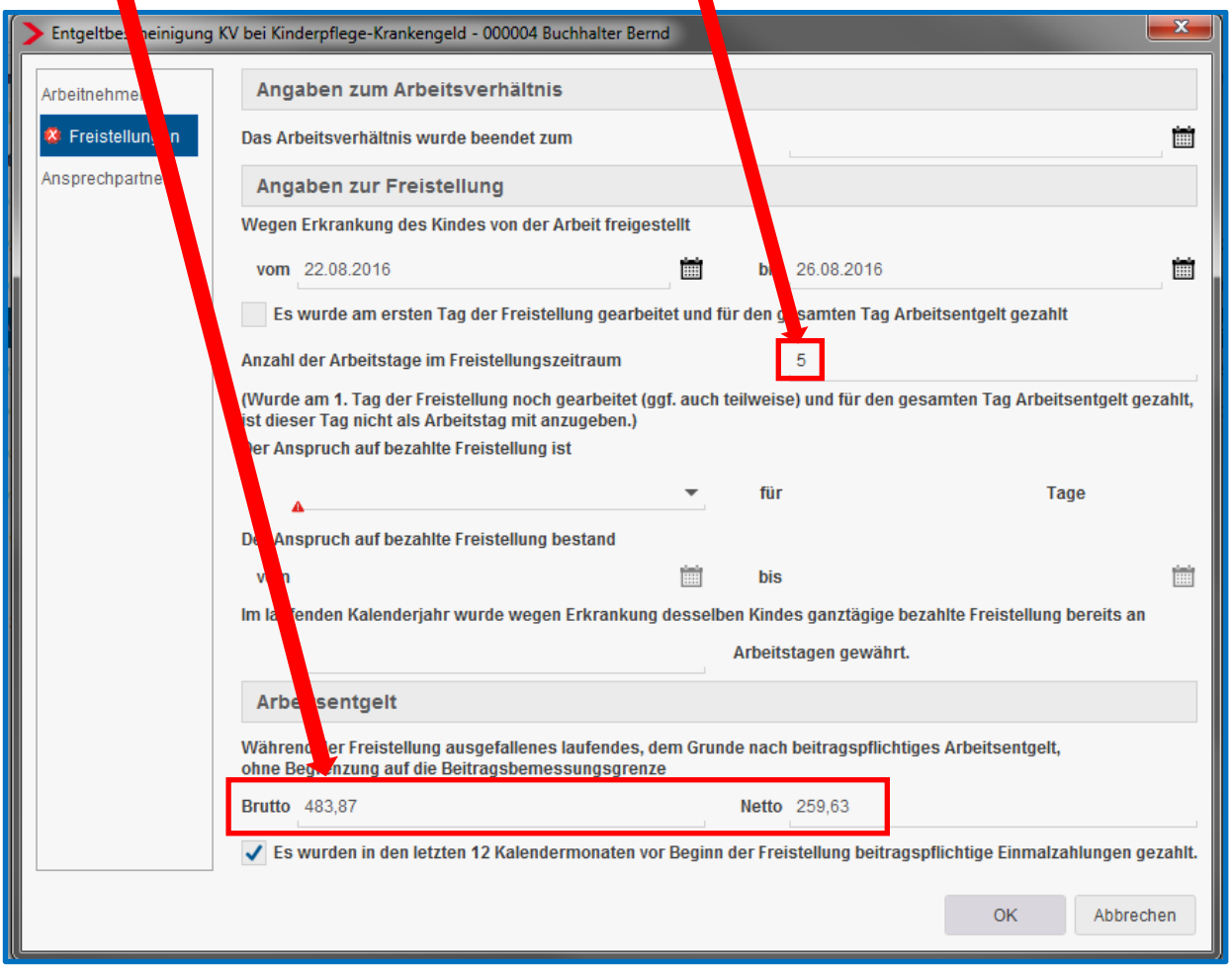
Herrn
Bernd Buchhalter
Finkenweg 14
99817 Eisenach

Geburtsdatum	27.05.1969
Sozialversicherungsnummer	20270569B209
Identifikationsnummer	32291456879
Steuerklasse	3
Konfession	rk
Kinderfreibetrag	0,0
Freibetrag (m/j)	100/1200
Hinzurechnungsbetrag (m/j)	0,00/0,00
BGR-Schlüssel	1-1-1-1
PV-Beitragszuschlag	Ja
Gleitzonenregelung	Nein
Mehrfachbeschäftigung	Nein
Krankenkasse	DAK-Gesundheit
KK-Beitragssatz	14,60
KK-Zusatzbeitragssatz	1,50
Steuer-/SV-Tage	30/26

Personal-Nr.	Abteilung	Eintritt/Austritt
000004		01.01.2015

Entgeltbestandteile				St	SV	Monat	Jahressumme
Gehalt				L	L	3.000,00	
Kürzung Gehalt - SV-Fehlzeit						-483,87	
Gesamtbrutto						**2.516,13**	**21.506,88**
Lohnsteuer	Brutto (M/J)	2.516,13	21.266,13			82,33	868,97
Kirchensteuer						7,40	78,14
Solidaritätszuschlag						0,00	6,24
Krankenversicherung	Brutto (M/J)	2.516,13	21.266,13			221,42	1.871,42
Rentenversicherung	Brutto (M/J)	2.516,13	21.266,13			235,26	1.988,39
Arbeitslosenversicherung	Brutto (M/J)	2.516,13	21.266,13			37,74	318,99
Pflegeversicherung	Brutto (M/J)	2.516,13	21.266,13			35,85	303,06
Gesamtnetto						**1.896,13**	**16.071,67**
Auszahlung						**1.896,13**	**15.721,67**





Die Merkmale, die mit einem roten Symbol gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und dementsprechend auszufüllen.

Beispiel 2:

Stundenlohnempfänger

Stundenlohn 15 €

Gearbeitete Stunden ohne Kind krank 120 Stunden

5 Tage Kind krank (ausgefalle Stunden 40)

Kürzungsmethode kalendertäglich (nicht relevant)

Keine Kürzung, da nur gearbeitete Stunden bezahlt werden.

Entgeltabrechnung 02999/3002 August 2016

Steutax & Partner
Steuerberatungsgesellschaft mbH
Steuerstr. 2
66121 Saarbruecken

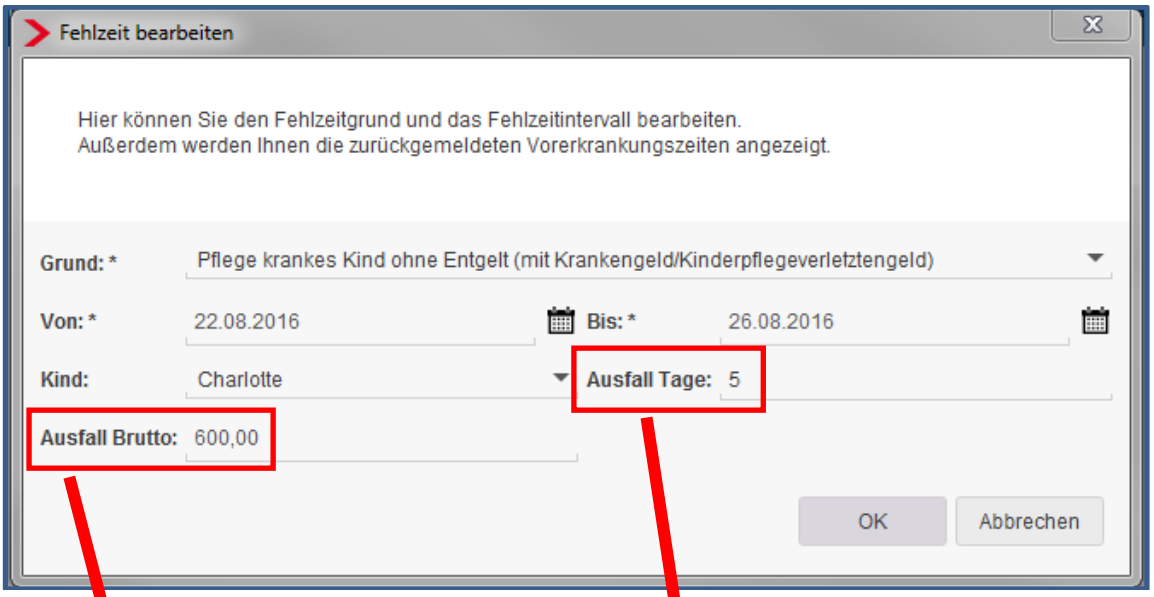
Demo Handbuch
Saarbrücker Str. 1 · 66119 Saarbrücken

Herrn
Bernd Buchhalter
Finkenweg 14
99817 Eisenach

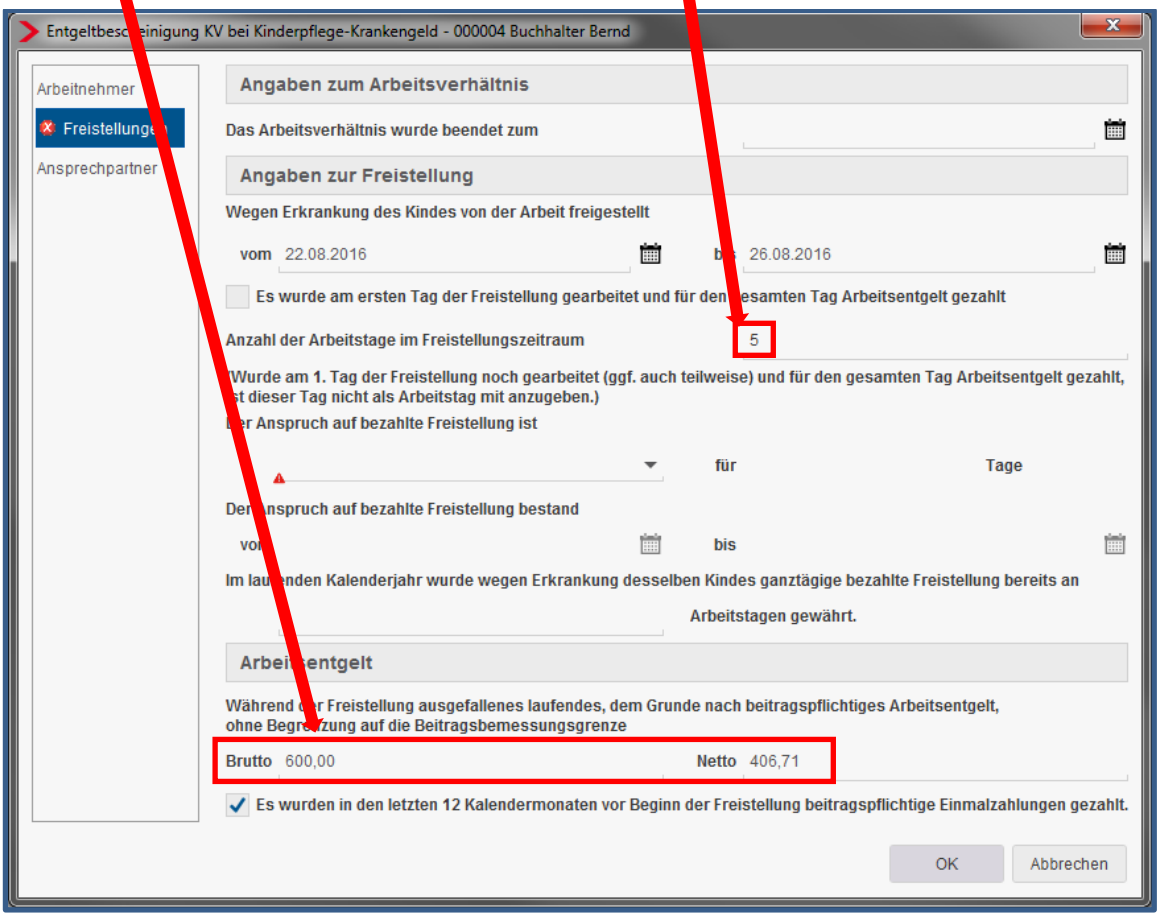
Geburtsdatum	27.05.1969
Sozialversicherungsnummer	20270569B209
Identifikationsnummer	32291456879
Steuerklasse	3
Konfession	rk
Kinderfreibetrag	0,0
Freibetrag (m/j)	100/1200
Hinzurechnungsbetrag (m/j)	0,00/0,00
BGR-Schlüssel	1-1-1-1
PV-Beitragszuschlag	Ja
Gleitzonenregelung	Nein
Mehrfachbeschäftigung	Nein
Krankenkasse	DAK-Gesundheit
KK-Beitragssatz	14,60
KK-Zusatzbeitragssatz	1,50
Steuer-/SV-Tage	30/26

Personal-Nr.	Abteilung	Eintritt/Austritt
000004		01.01.2015

Entgeltbestandteile		Std/Stk	EUR	% St SV	Monat	Jahressumme
Zeitlohn		120,00	15,00	L L	1.800,00	
Gesamtbrutto					**1.800,00**	**20.790,75**
Lohnsteuer	Brutto (M/J)	1.800,00	20.550,00		0,00	786,64
Kirchensteuer					0,00	70,74
Solidaritätszuschlag					0,00	6,24
Krankenversicherung	Brutto (M/J)	1.800,00	20.550,00		158,40	1.808,40
Rentenversicherung	Brutto (M/J)	1.800,00	20.550,00		168,30	1.921,43
Arbeitslosenversicherung	Brutto (M/J)	1.800,00	20.550,00		27,00	308,25
Pflegeversicherung	Brutto (M/J)	1.800,00	20.550,00		25,65	292,86
Gesamtnetto					**1.420,65**	**15.596,19**
Auszahlung					**1.420,65**	**15.246,19**



| Berechnung ***Ausfall Brutto***: 40 Std * 15 €/Std = 600 € |

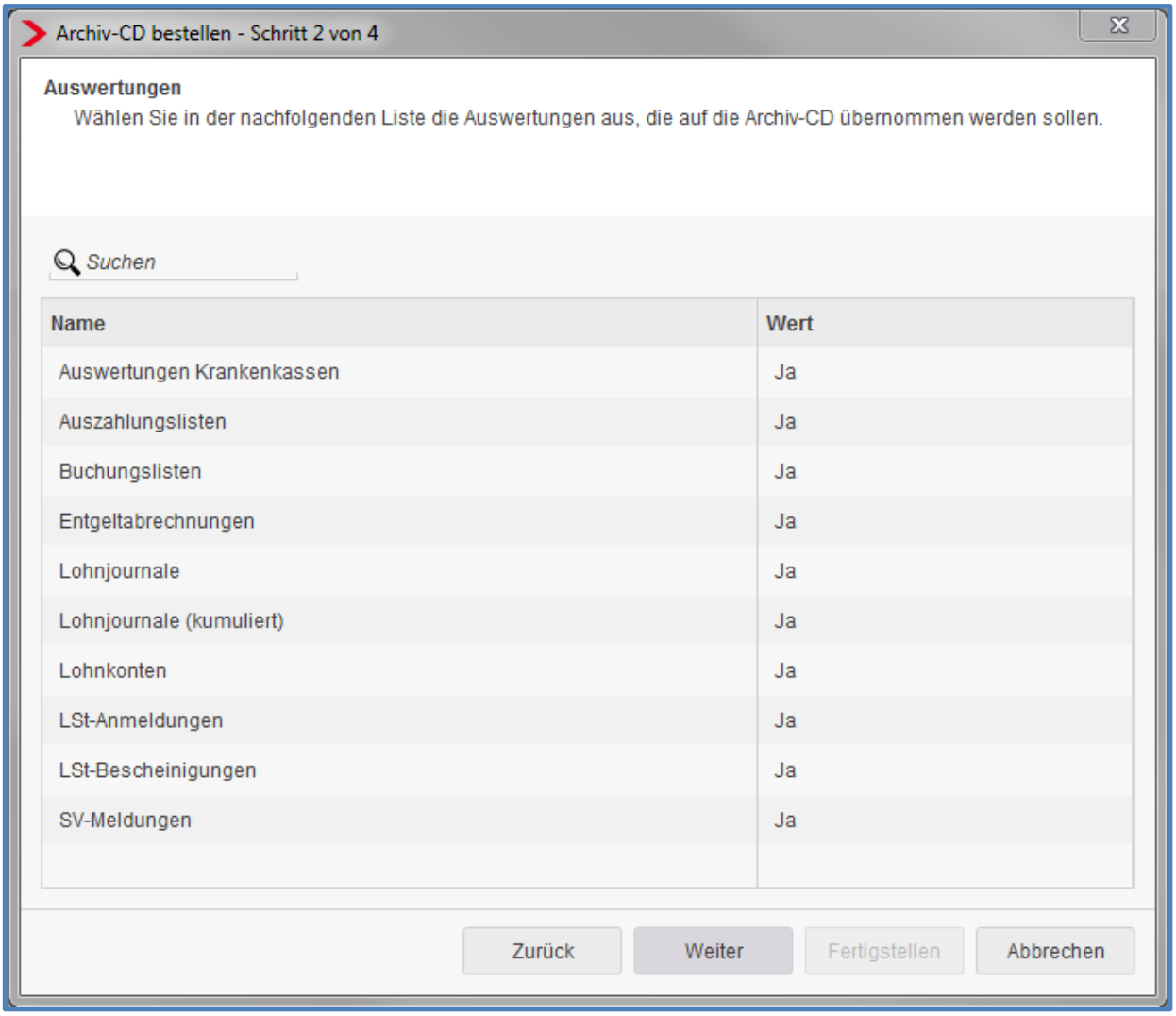


Die Merkmale, die mit einem roten Symbol gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder des gesetzlich vorgeschriebenen Datensatzes und dementsprechend auszufüllen.

3 Archiv-CD

Bei der Erstellung der Archiv-CD können jetzt folgende zusätzliche Auswertungen ausgewählt werden:

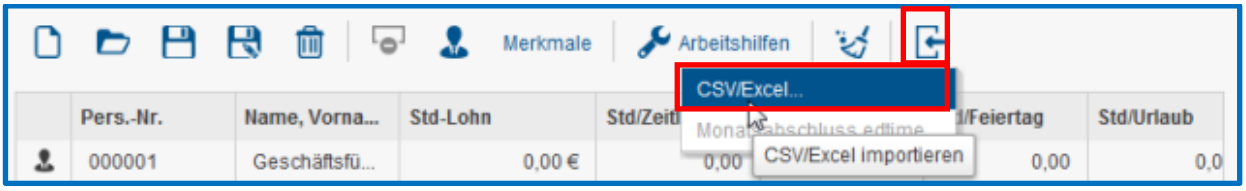
- Buchungslisten
- LSt-Anmeldungen
- LSt-Bescheinigungen
- LFZ-Anträge (befinden sich unter dem Punkt *Auswertungen Krankenkasse*)



4 Schnellerfassung

Die Schnellerfassung wurde hinsichtlich des Importes von CSV- / Excel-Dateien überarbeitet.

Öffnen Sie dazu die ***Schnellerfassung*** und betätigen die Schaltfläche .



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

Nun befinden Sie sich im Import-Assistent.

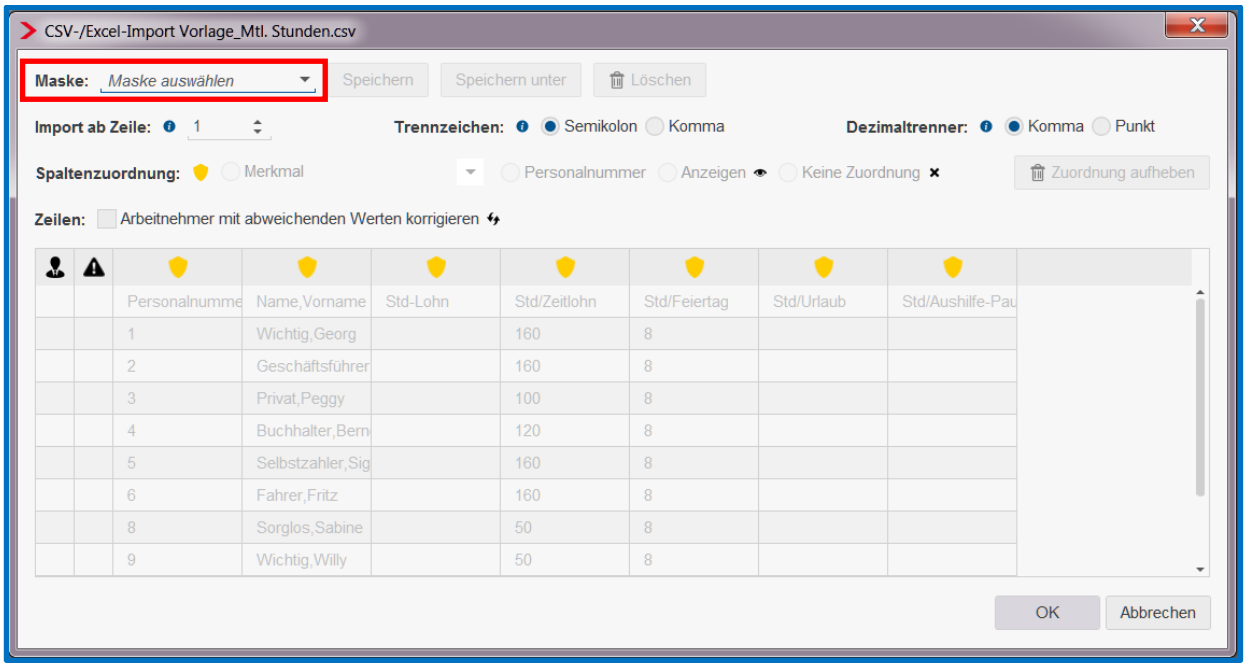
<u>Hinweis:</u>

Um eine CSV- oder Excel-Datei in 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.



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 kleinerer Schrift dargestellt.

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

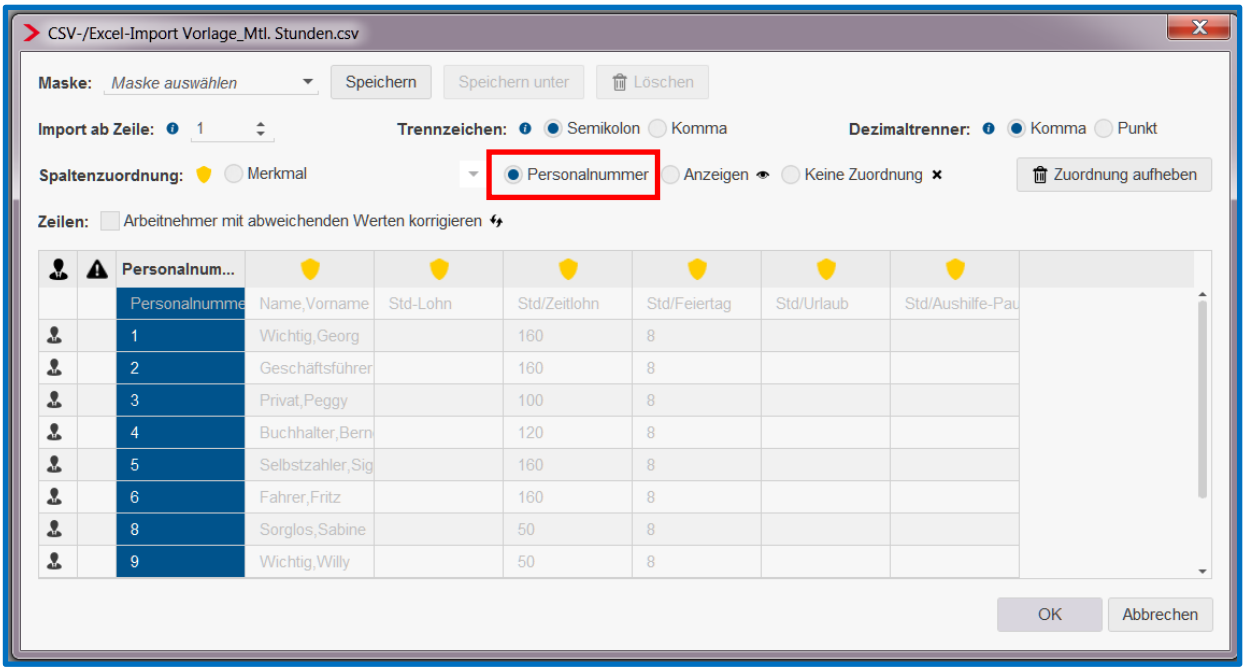
Importierbare Datentypen sind

- 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. (In einer späteren Version, können die Spalten mit ***Keine Zuordnung*** ausgeblendet werden.)

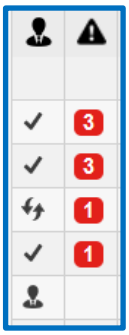
Markieren Sie in der Tabelle die Spalte, die die Personalnummer enthält, indem Sie den Spaltenkopf anklicken. Sie können nun im oberen Teil ***Personalnummer*** auswählen. Die Bezeichnung erscheint dann im Spaltenkopf.

Stellen Sie bitte sicher, dass die maximale Länge der Personalnummer (derzeit 6 Stellen) nicht überschritten wird.



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 in diesem Format nicht in edlohn existiert oder dass der Arbeitnehmer bereits abgerechnet ist.

In der ersten Spalte können Sie den Abrechnungsstand des Arbeitnehmers erkennen. In der zweiten Spalte wird angezeigt, ob es zu einzelnen Feldern Hinweise oder Fehler gibt.



Arbeitnehmer ist abgerechnet und es gibt 3 Hinweise in der Zeile. Daten können nicht importiert werden.

Arbeitnehmer ist abgerechnet und es gibt 3 Hinweise in der Zeile. Daten können nicht importiert werden.

Arbeitnehmer ist in Korrektur und es gibt 1 Hinweise in der Zeile. Daten können importiert werden.

Arbeitnehmer ist abgerechnet und es gibt 1 Hinweise in der Zeile. Daten können nicht importiert werden.

Arbeitnehmer ist nicht abgerechnet und es gibt keine Hinweise in Zeile. Daten können importiert werden.

In den Feldern direkt

finden Sie dann über einen Tool Tipp eine genauere Angabe zum Fehler oder Hinweis. Bei Fehlern im Format, sollten Sie die Trennzeichen noch einmal überprüfen und ggf. das andere Format auswählen.

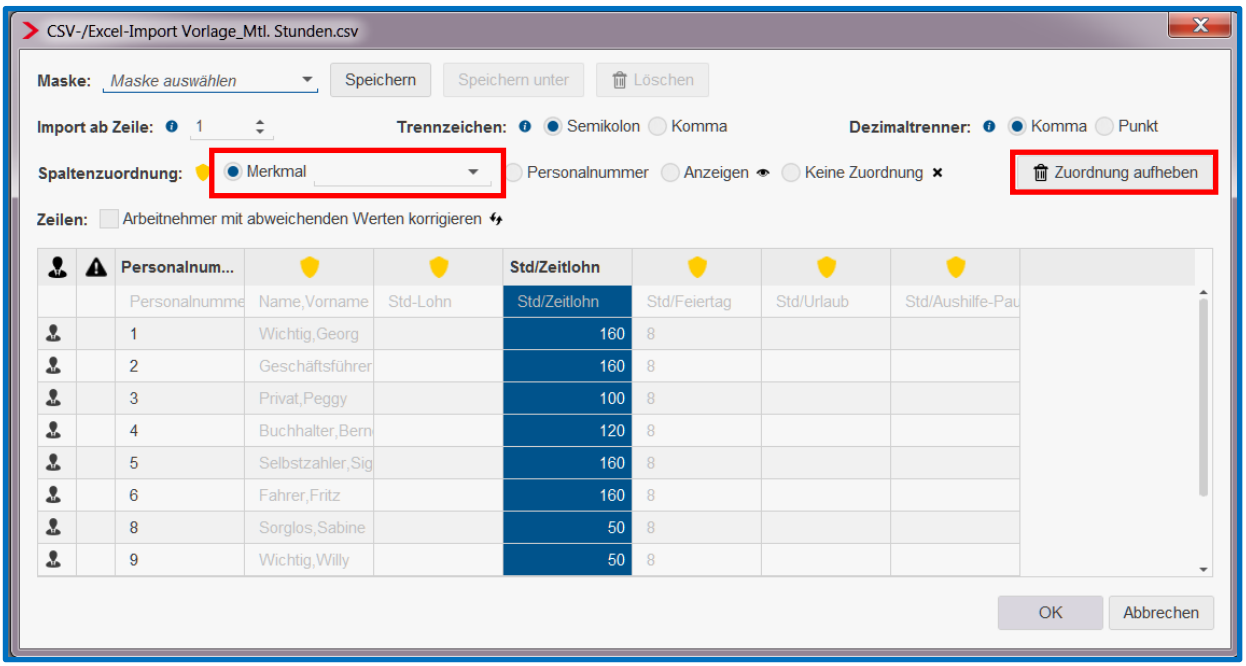
Um die Spalten mit den Bewegungsdaten den entsprechenden Lohnarten zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie in der Tabelle die Spalte, indem Sie den Spaltenkopf anklicken. Wählen Sie im oberen Teil ***Merkmal*** aus und klicken Sie in das Auswahlfeld daneben.

Hinweis:

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

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

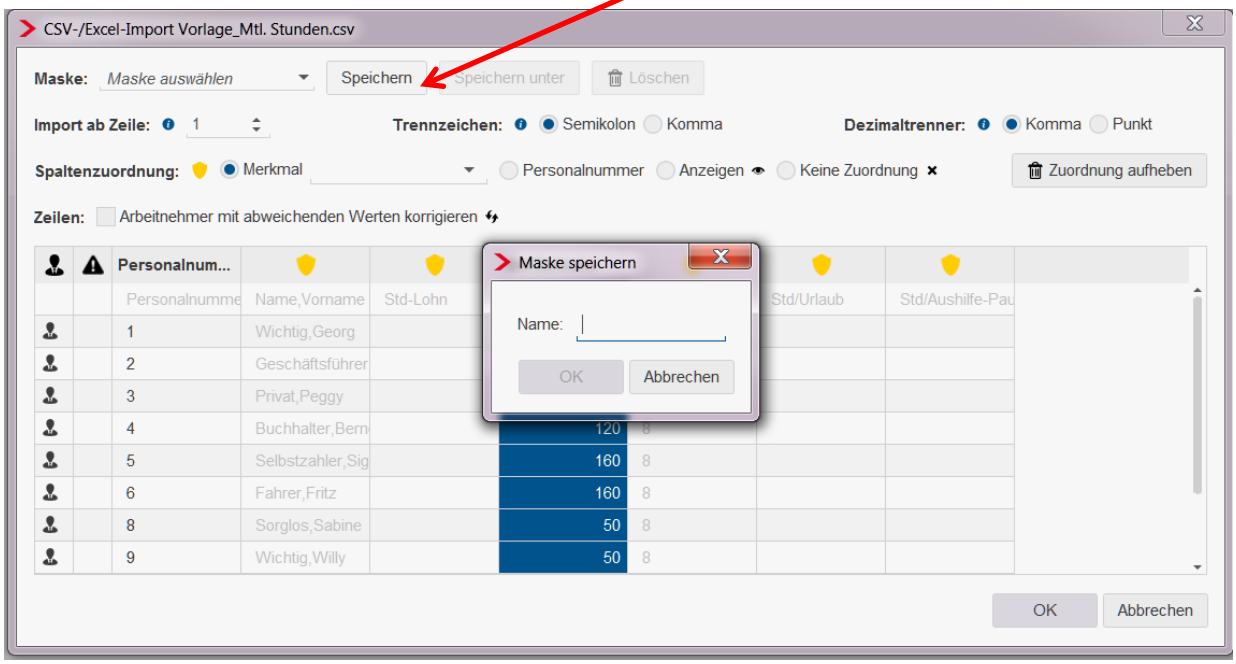


Öffnen Sie dazu die einzelnen Unterordner, bis Sie zu dem entsprechenden Merkmal gelangen. Sie können auch einen Suchbegriff eingeben. Es werden Ihnen dann nur die Ordner angezeigt, in denen ein Merkmal mit diesem Begriff enthalten ist. Öffnen Sie dann ebenfalls die einzelnen Unterordner.

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“. Haben Sie eine Spalte falsch zugeordnet, können Sie diese Zuordnung durch die Auswahl ***Zuordnung aufheben*** rückgängig machen.

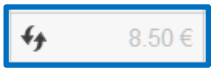
Alle nicht zugeordneten Spalten werden durch ein gelbes Symbol im Spaltenkopf gekennzeichnet.

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.



<u>Hinweis:</u>

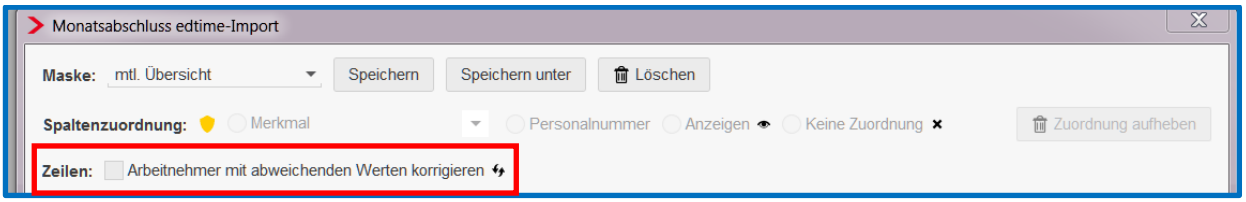
Auch vorerst nicht benötigte Spalten sollten von Ihnen zugeordnet werden (entweder ***Anzeigen*** oder ***Keine Zuordnung***). Dadurch sind Sie in der Lage sofort zu erkennen, wenn in Ihrer Importdatei eine neue Spalte hinzugefügt wurde. Diese würde Ihnen dann mit dem gelben Symbol im Spaltenkopf als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

die Felder angezeigt, bei denen es Differenzen zum abgerechneten Monat gibt.

Über einen Tool Tipp wird Ihnen der abgerechnete Wert angezeigt.

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



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

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

<u>Hinweis:</u>

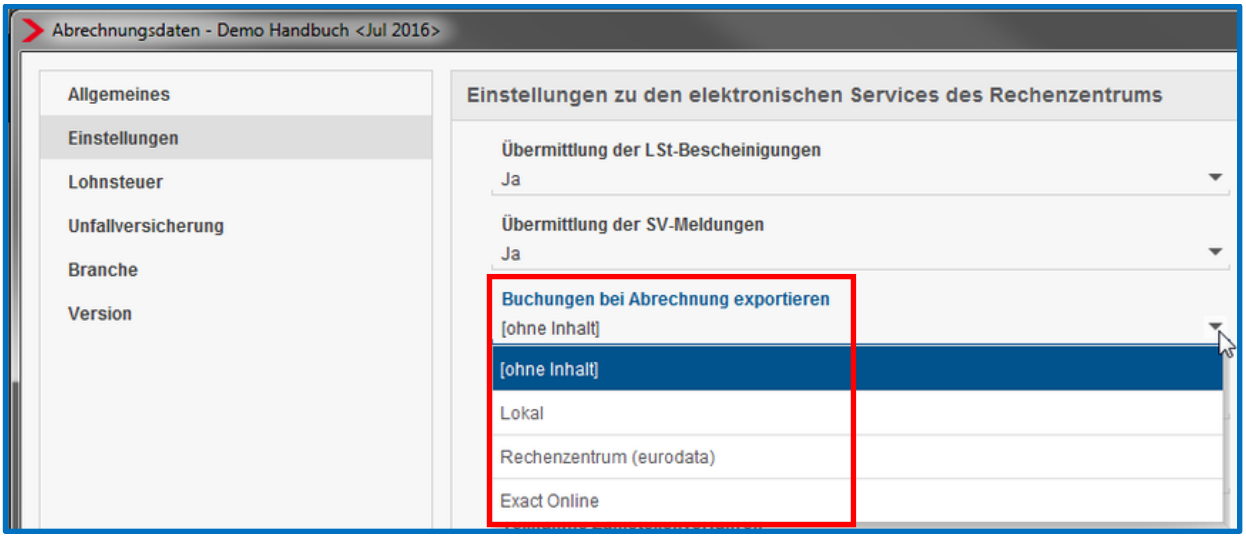
Nach dem Import der Datei in die Schnellerfassung ist es empfehlenswert das Schnellerfassungsformular zu speichern. Somit können Sie sich jederzeit die importierten und damit auch abgerechneten Daten nochmal anzuschauen und über ***Arbeitshilfen > Übersicht Erfassung*** auch auszudrucken.

5 Buchungsliste

5.1 Export Buchungsliste

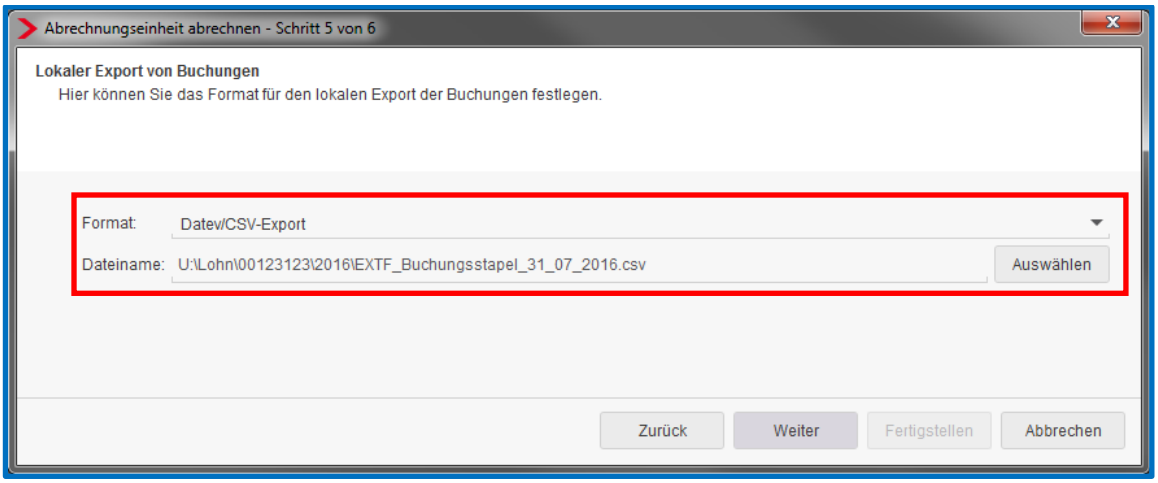
Beim Abrechnen eines Mandanten kann ab der Version 9.8 nicht nur der Export der Buchungsliste über das Rechenzentrum systemseitig angestoßen werden, sondern auch der lokale Export und der Export nach Exact Online.

Mandant > Abrechnungsdaten > Einstellungen



Bei Auswahl von z.B. Lokal finden Sie das, unter den Abrechnungsdaten ausgewählte, Exportziel ebenfalls unter ***Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen***. Da sich diese beiden Felder synchronisieren, können Sie die Einstellung auch hier vornehmen.

Rechnen Sie den Mandanten ab, erhalten Sie im Abrechnungsdialog eine weitere Seite mit der Auswahl des Buchungsformates und des Exportzieles.



5.2 Buchungsformat DATEV/KNE

Das Buchungsformat DATEV/KNE wurde seitens der DATEV nur noch bis zum 31.12.2015 unterstützt.

Verwenden Sie bitte die DATEV/CSV-Export oder DATEV/CSV-Export mit Informationen zur Importautomatisierung.

6 UV-Jahresmeldung Meldegrund 92

6.1 Zusammenfassung mehrerer AN mit gleicher SV-Nummer

Nach den Vorgaben der Unfallversicherungen ist sicher zu stellen, dass für jeden in der Unfallversicherung versicherten AN nur **eine** Jahresmeldung pro Arbeitgeber abgegeben wird.

Das bedeutet, dass AN mit zwei Personalnummern, aber gleicher SV-Nummer, die beim Mandanten für den gleichen Meldezeitraum beschäftigt waren, zusammengefasst werden müssen. (z. B. Wechsel Azubi (PGS 102) zum Angestellten (PGS 101).

Beim Erstellen der UV-Jahresmeldung wird künftig überprüft, ob im aktuellen Kalenderjahr bereits ein AN mit gleicher SV-Nummer abgerechnet wurde.
Wird ein AN gefunden, erstellt edlohn nur für das letzte Beschäftigungsverhältnis eine UV-Jahresmeldung mit kumulierten Werten beider Beschäftigungen.

6.2 Systemwechsel und UV Jahresmeldung

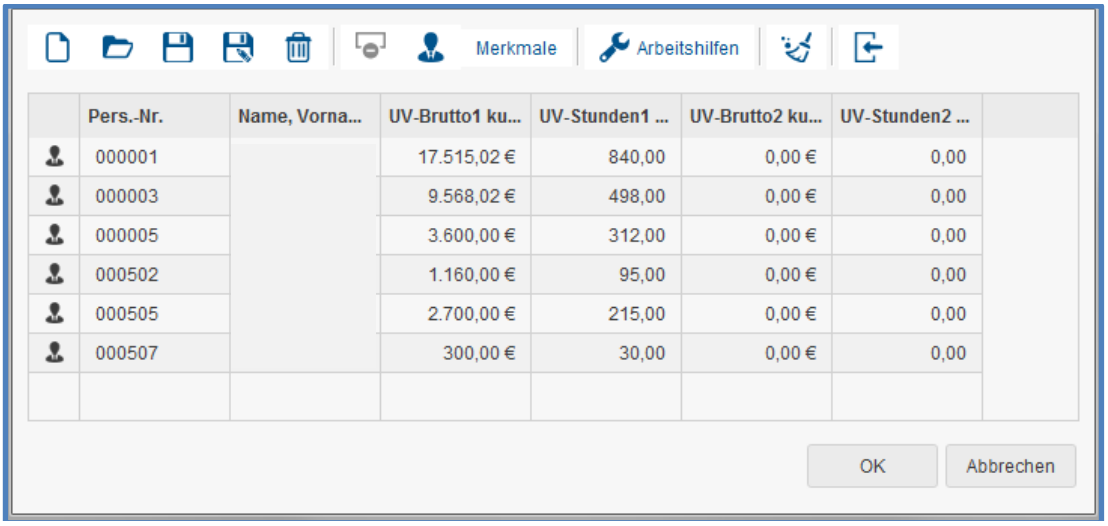
Hinweis für Kunden, die im Jahr 2016 zu uns gewechselt sind:

Ungeachtet eines unterjährigen Wechsels des Entgeltabrechnungsprogrammes ist sicherzustellen, dass in der abzugebenden UV-Jahresmeldung das gesamte unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des gesamten Kalenderjahres enthalten ist. Insoweit sind bereits aufgelaufene melderelevante Werte zur Unfallversicherung zum Zwecke der UV-Jahresmeldung in das neue Entgeltabrechnungsprogramm zu übernehmen.

Die UV-Jahresmeldung wird mit der Dezemberabrechnung systemseitig erzeugt. Als Vorbereitung zur korrekten Erstellung der UV-Jahresmeldung haben wir für Sie ein Schnellerfassungsformular zur Verfügung gestellt, mit dem Sie, problemlos ohne Korrektur, noch vor der Dezemberabrechnung vergessene UV-Vortragswerte erfassen können.

Durch eine Warnung macht edlohn Sie beim Berechnen oder Abrechnen darauf aufmerksam, bei welchem Mandanten/Arbeitnehmer eventuell noch UV-Vortragswerte zu erfassen sind.

Das Formular finden Sie unter: ***Extras > Vortragswerte UV-Jahresmeldung***



	Pers.-Nr.	Name, Vorna...	UV-Brutto1 ku...	UV-Stunden1 ...	UV-Brutto2 ku...	UV-Stunden2 ...
	000001		17.515,02 €	840,00	0,00 €	0,00
	000003		9.568,02 €	498,00	0,00 €	0,00
	000005		3.600,00 €	312,00	0,00 €	0,00
	000502		1.160,00 €	95,00	0,00 €	0,00
	000505		2.700,00 €	215,00	0,00 €	0,00
	000507		300,00 €	30,00	0,00 €	0,00

Haben Sie bei dem unterjährigen Systemwechsel die Vortragswerten für die Unfallversicherungsvorträge bereits erfasst, müssen Sie nichts weiter tun.

7 Leistungen

In den Leistungskatalog wurden unter ***Berater > Leistungen zuordnen*** eine neue Leistungen aufgenommen.

Leistung: Eintritt Systemwechsel

Ein Arbeitnehmer wird per Systemwechsel übernommen.

Die Leistung entsteht beim Abrechnen.

Beschreibung:

Es wird ein neuer Leistungstyp "Eintritt Systemwechsel" erstellt. Damit diese Leistung berechnet wird muss unter ***Berater > Leistungen zuordnen*** eine Leistungsnummer zugeordnet werden. Die neue Leistung ist löschbar sowie exportierbar.

- Liegt das Eintrittsdatum im ersten Abrechnungsmonat oder wird der AN rückwirkend mit dem Eintrittsgrund " rückwirkender Eintritt" angelegt, entsteht die Leistung "Eintritt"
- Liegt der Eintritt vor dem ersten Abrechnungsbeginn liegt oder wird der AN rückwirkend mit dem Eintrittsgrund " Systemwechsel" angelegt, entsteht die Leistung "Eintritt Systemwechsel"

Außerdem wurde die Leistung **KUG/WAG-Abrechnung** angepasst:

Leistung: KUG/MWG/ZWG-Abrechnung:

Abrechnung über das Kurzarbeiter-, Mehraufwandswinter- bzw. Zuschuss-Wintergeld, das bei schlechten Witterungsverhältnissen in der Zeit von Anfang November bis Ende März gewährt wird.

Im Schlechtwetterzeitraum erhalten gewerbliche Arbeitnehmer des Baugewerbes Saison-Kurzarbeitergeld zum Ausgleich saisonbedingter Arbeitsausfälle, die auf Witterungsgründen oder wirtschaftlichen Ursachen beruhen. Die Entschädigung kann bei der Bundesanstalt für Arbeit beantragt werden.

Die Leistung entsteht beim Abrechnen

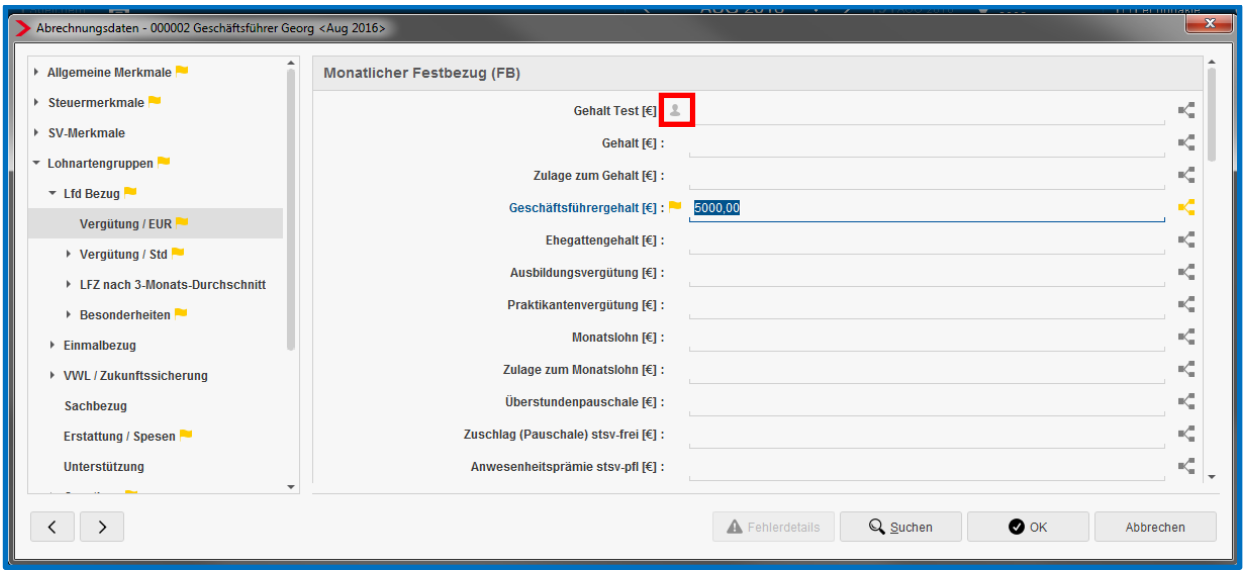
Beschreibung:

Die bestehende Leistung "KUG/WAG-Abrechnung" wurde um zwei Komponenten erweitert sowie in „KUG/MWG/ZWG-Abrechnung" umbenannt.

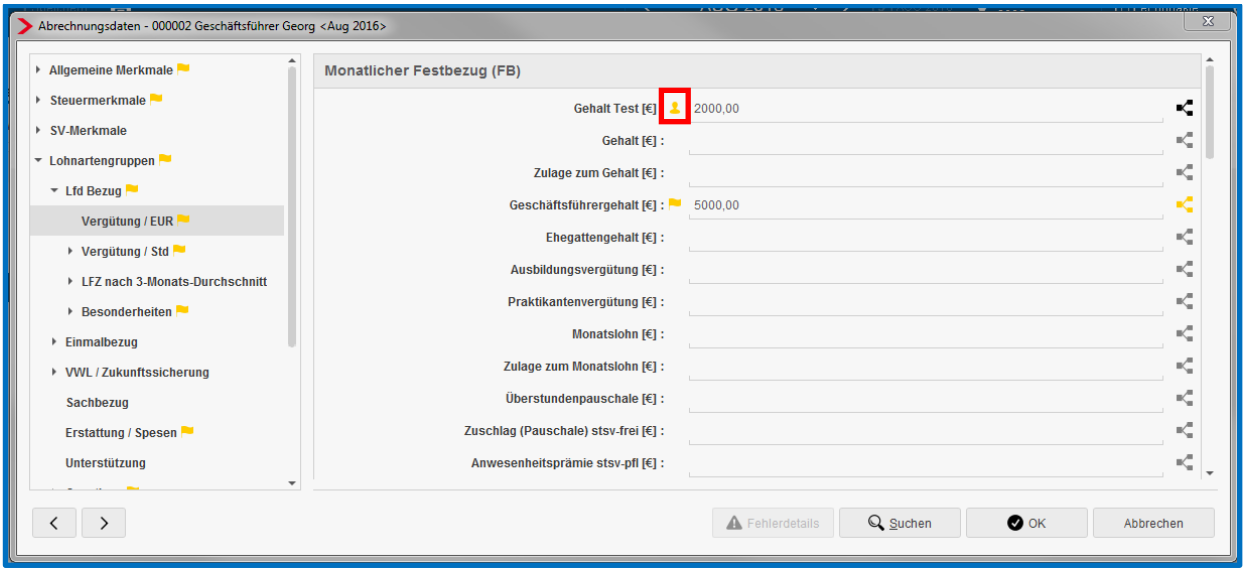
Die Leistung entsteht wenn entweder KUG, MWG (Mehraufwandswintergeld) und/oder ZWG (Zuschuss-Wintergeld) berechnet wird.

8 Lohnarten

Arbeiten Sie mit selbst angelegten Lohnarten, sind diese in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers ab der Version 9.8 durch ein Symbol gekennzeichnet.

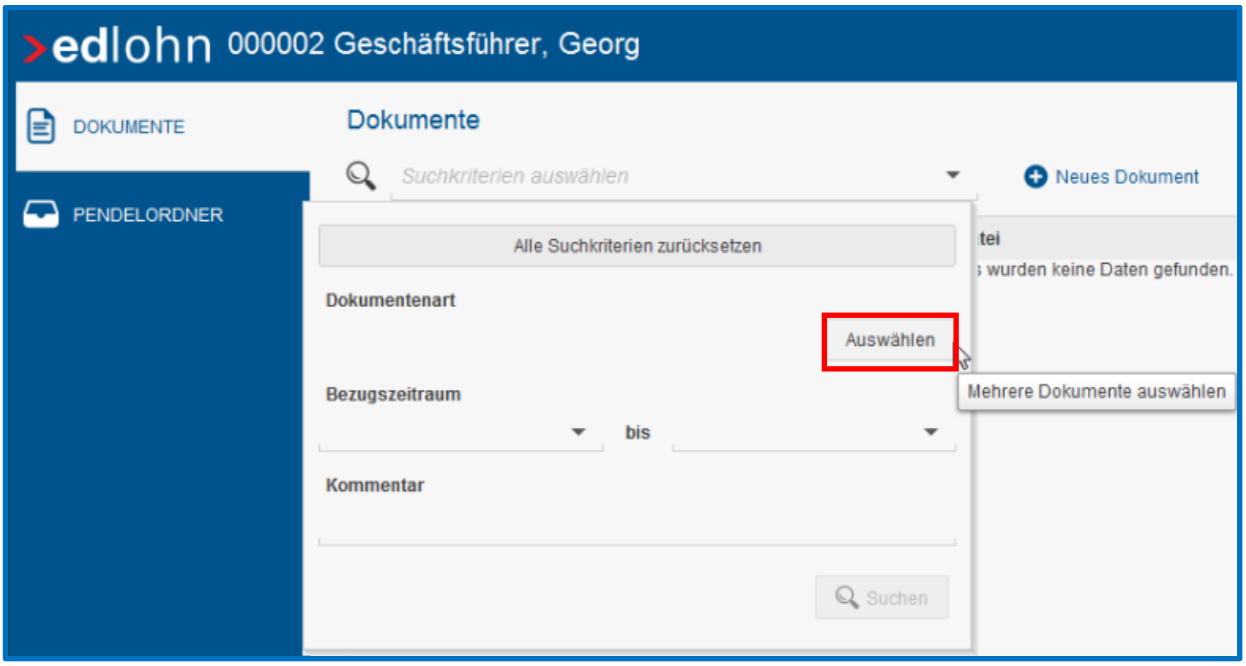


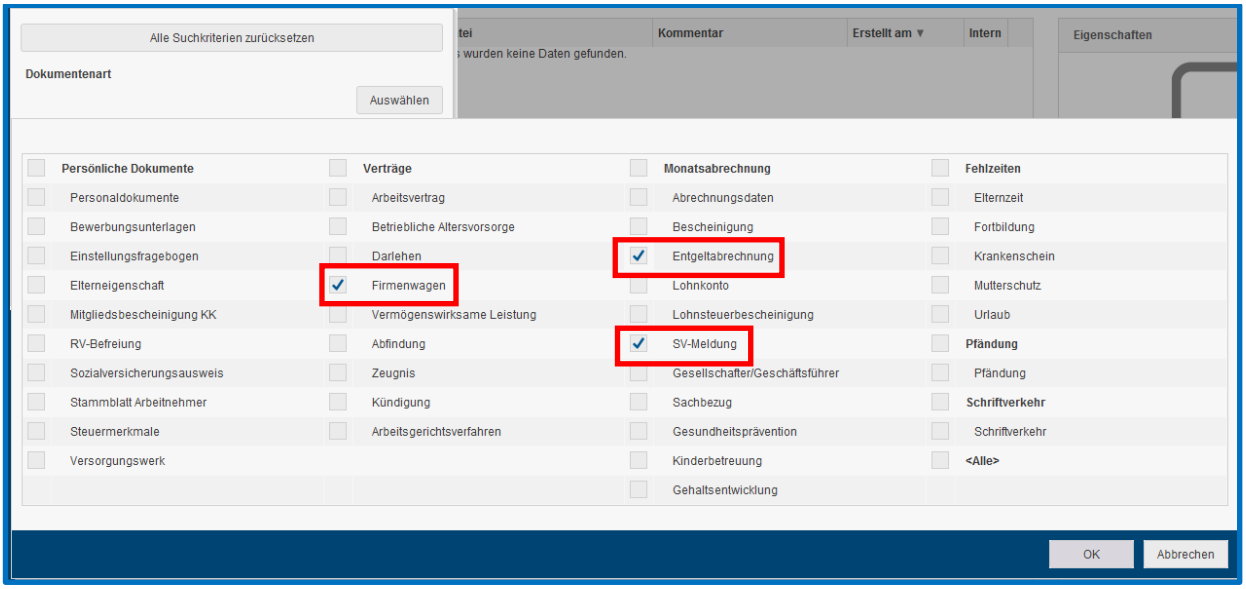
Erfassen Sie in der selbst angelegten Lohnart einen Wert, färbt sich das Symbol gelb.



9 eLohnakte

Ab der Version 9.8 kann man sich in der eLohnakte mehrere Dokumentenarten gleichzeitig anzeigen lassen.





Ausblick:

In einer späteren Version werden Sie sich verschiedene Suchmuster zur Wiederverwendung speichern können.

10 edlohn Global

Für ausländische Unternehmen, die an einem deutschen Standort Arbeitnehmer beschäftigen, gibt es nun die Möglichkeit, eine englische Brutto-/Nettoübersicht inkl. der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung im CSV/Excel-Format zu exportieren.

Sie finden die Exportmöglichkeit unter dem Menüpunkt ***Mandant > Export > edlohn global***.

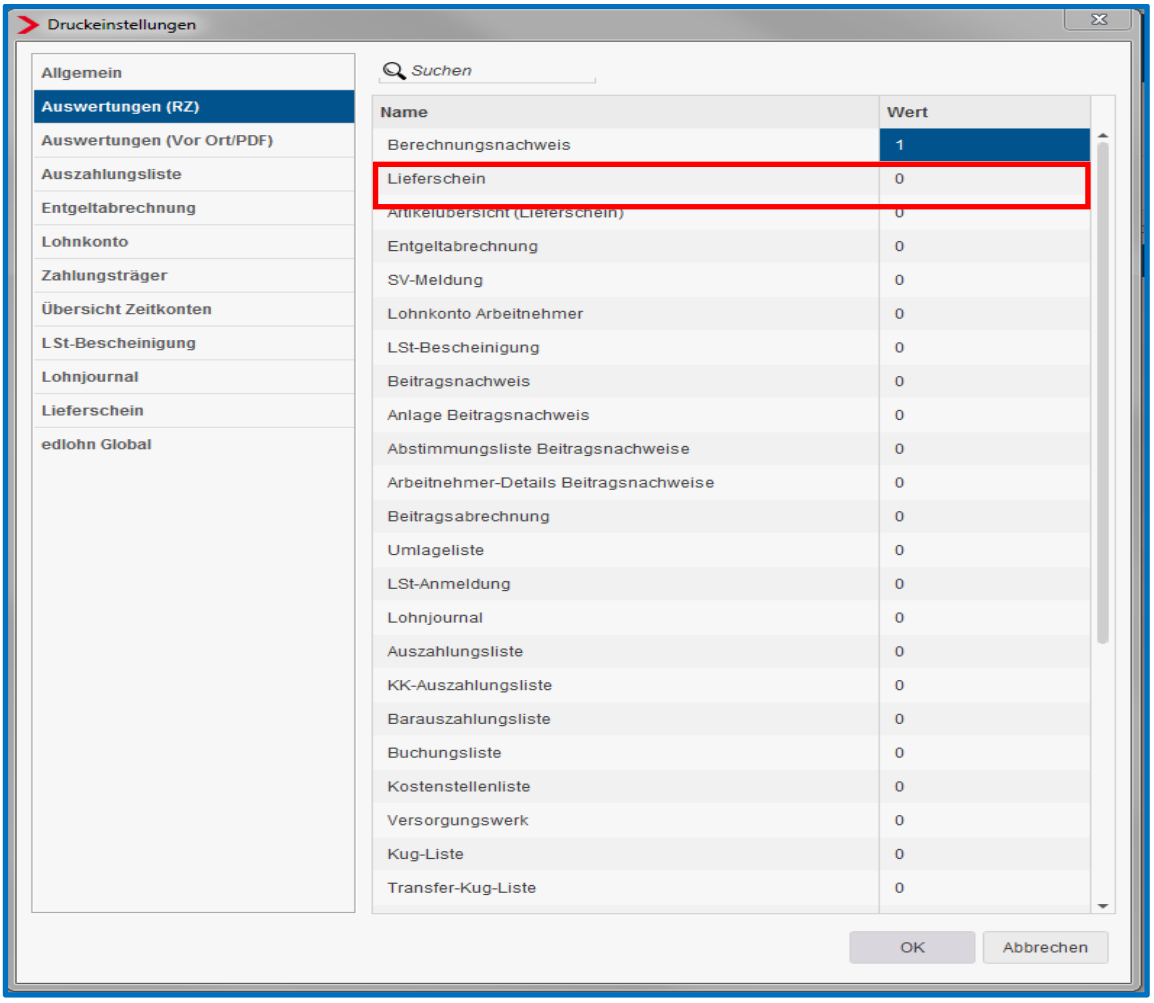
Systemseitig wird eine englische Übersetzung der Einzelpositionen angeboten. Die englische Übersetzung der Lohnarten bzw. Nettobe -/-abzüge können Sie insbesondere für selbst angelegte Merkmale unter dem Menüpunkt ***Mandant > Druckeinstellungen > edlohn Global*** entsprechend anpassen.

11 Nur für ETL-Kanzleien

11.1 Berechnungsnachweis

Sofern Sie die Entgeltabrechnungen auf kuvertierten Druck umgestellt haben, können Sie sich ab der Version 9.8 wieder den Berechnungsnachweis mit den restlichen Auswertungen zusenden lassen.

Mandant > Druckeinstellungen > Auswertungen (RZ)



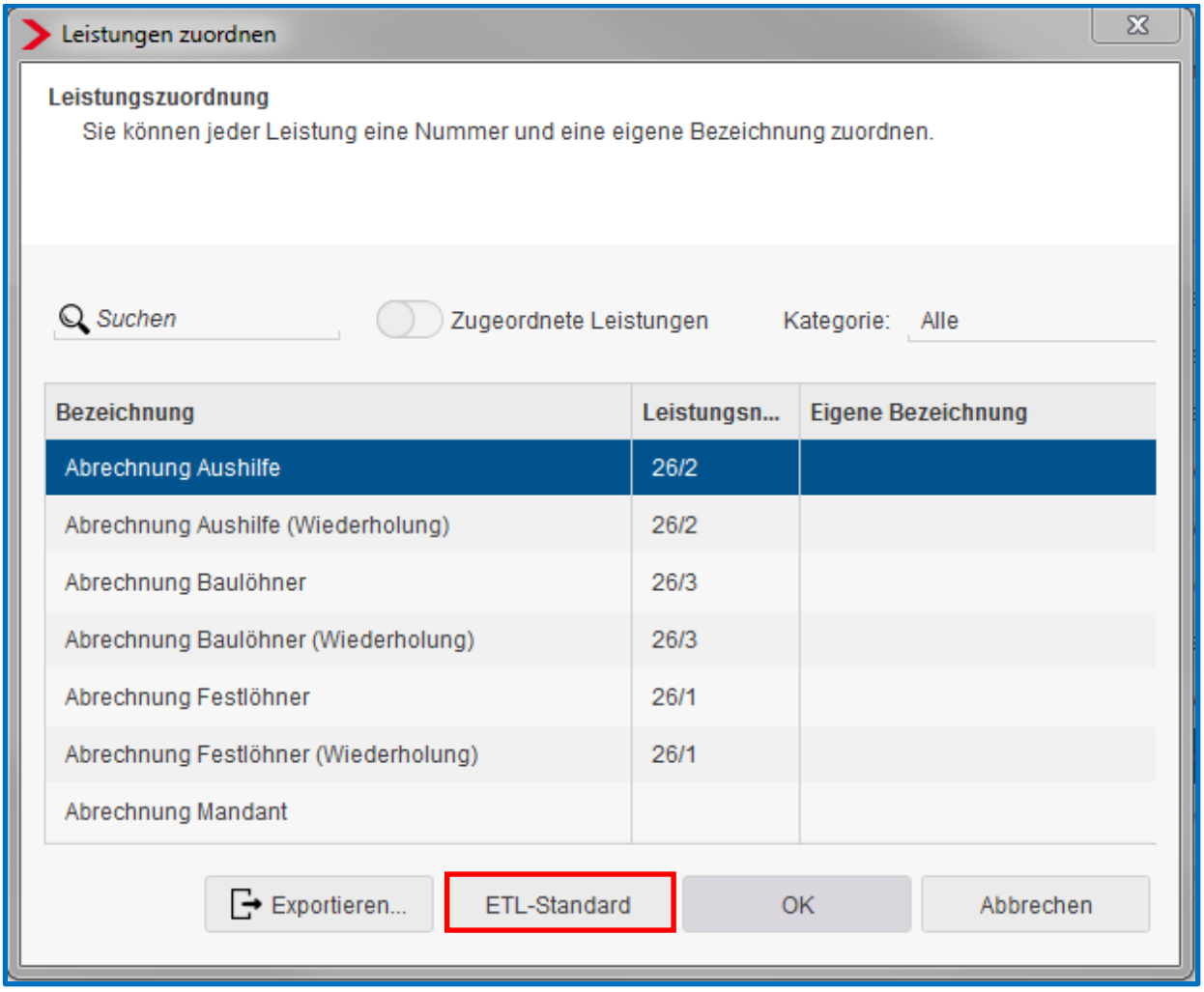
Diese Auswertung wird nur bei Kanzleiversand gedruckt und ist zusätzlich unter ***Mandant > Auswertungen > Berechnungsnachweis*** zu finden.

11.2 Aktualisierung der Leistungsnummer

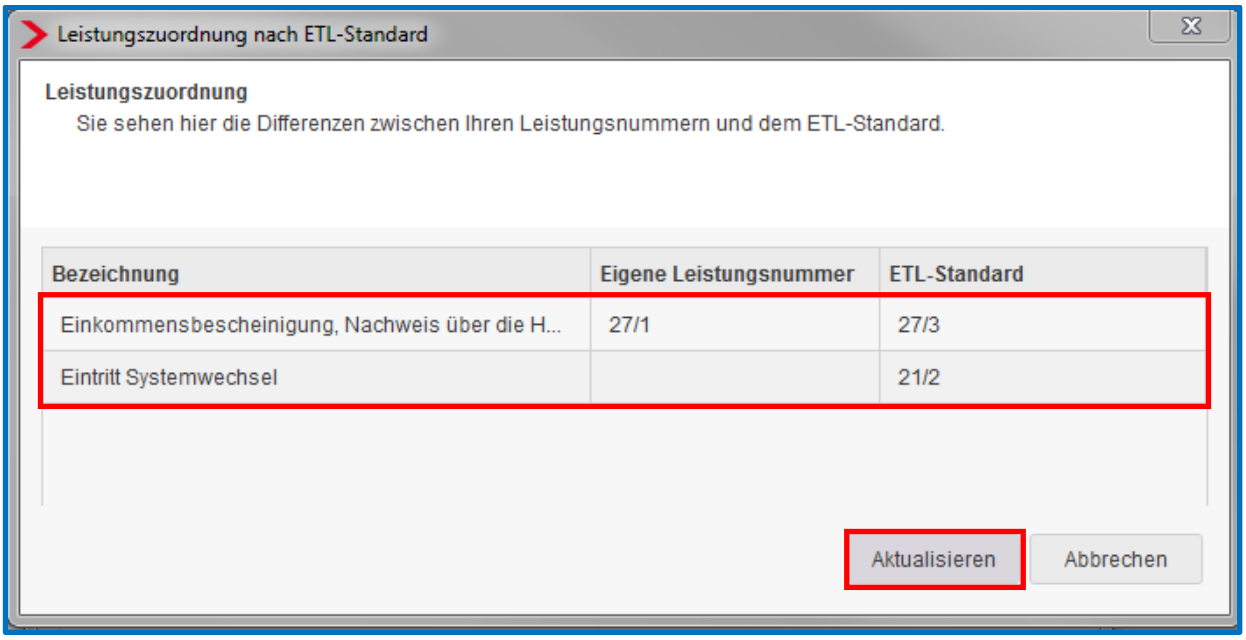
Für ETL-Kanzleien wird ab der Version 9.8 in der Leistungszuordnung (***Berater -> Leistungen zuordnen***) ein Button ***ETL-Standard*** zur Verfügung gestellt, um die Leistungsnummern entsprechend dem ETL-Standard-Leistungskatalog anzupassen, bzw. zu aktualisieren.

Die Zuordnung ist bei einer Kanzleigründung oder Neubeantragung einer Beraternummer von Bedeutung. Aber auch wenn zum Beispiel ein neuer Leistungskatalog veröffentlicht wird.

Der Button ***ETL-Standard*** ist nur aktiv, wenn auch eine Abweichung zur Standardzuordnung vorliegt.



Bei Betätigung des Buttons öffnet sich ein Dialogfenster, in dem angezeigt wird, was zurzeit hinterlegt ist und wie die korrekte Leistungsnummer laut ETL ist.



Die neue Leistung ***Eintritt Systemwechsel*** wurde im ETL-Standard mit der Leistungsnummer 21/2 vorbelegt und kann über den ***Aktualisieren-Button*** übernommen werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei der Aktualisierung der Leistungsnummern **alle** abweichenden Leistungen mit dem ETL-Standard überschrieben werden. Einzelne Leistungen sind wie bisher manuell zu ändern.