

>edlohn

---

## Wartung

18.08.2016

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

## Inhaltsverzeichnis

1	Verknüpfung von zwei Personalnummern mit gleicher Versicherungsnummer	1
2	Lohnsteuerbescheinigungen .....	9

© 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](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

Version: 9.7  
Stand: 08/2016

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 Verknüpfung von zwei Personalnummern mit gleicher Versicherungsnummer

Aufgrund des Pflichtenheftes zum DV-gestützten Entgeltabrechnungs- und Meldeverfahren für die Sozialversicherung ergibt sich die Verpflichtung beim Wechsel der Personalnummer im gleichen Kalenderjahr die alte Nummer in den Lohnunterlagen auszuweisen, damit die Verknüpfung von Personalnummern (z.B. für den SV-Prüfer) direkt erkennbar ist.

Hierzu erhalten Sie die Möglichkeit, bei Neuanlage oder Kopieren eines Arbeitnehmers die entsprechenden Vortragswerte der Vorgänger-Personalnummer mit zu übernehmen.

Die Verknüpfung von Personalnummern ist nur bei sozialversicherungsrechtlich gleichen Beschäftigungen vorzunehmen.

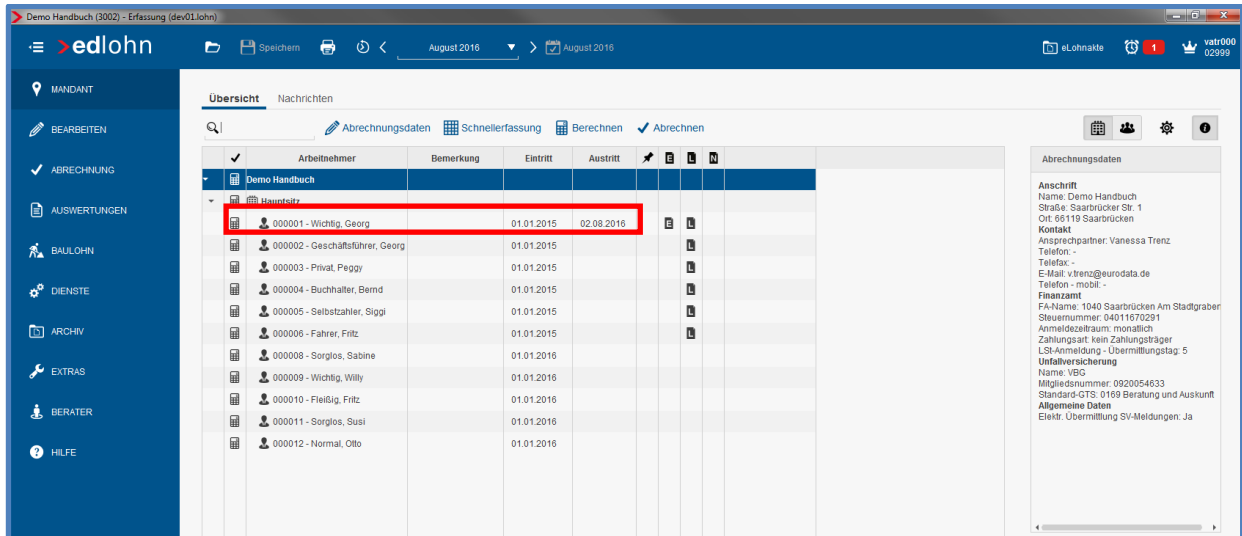
Die relevanten Personengruppen sind 101,102,103,105,106,108,121,122,123. Liegt also eine Beschäftigung mit Personengruppe 109 oder 110 vor, werden keine Vortragswerte übernommen, da diese Beschäftigungen nicht zusammenzurechnen sind.

### Beispiel:

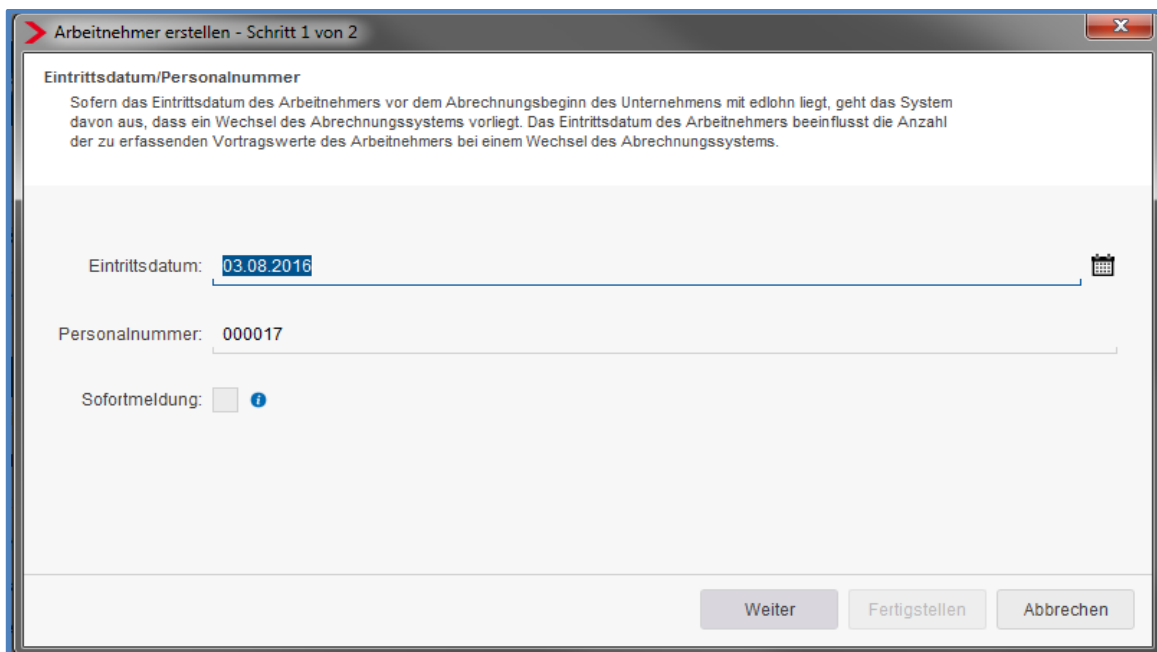
Bei einem Wechsel von Arbeitnehmer mit Personengruppe 101 zu einem Arbeitnehmer mit Personengruppe 109 ist eine Verknüpfung **nicht erforderlich** (z.B. Elternzeit).

Der Wechsel von Personengruppe 102 oder 121 (Azubi) zu Personengruppe 101 zum tatsächlichen Ende der Ausbildung ist nur mit einer zweiten Personalnummer möglich und damit ist eine Verknüpfung **erforderlich**. Nutzen Sie allerdings die von der Krankenkasse erlaubte Vereinfachungsregel und schlüsseln den Arbeitnehmer zum Monatsende auf Personengruppe 101 um, können Sie die gleiche Personalnummer nutzen und somit ist **keine Verknüpfung** erforderlich.

Wichtig ist, dass Sie bei der Vorgänger-Personalnummer einen Austritt erfasst haben, bevor Sie die zweite Personalnummer anlegen oder kopieren.



Legen Sie eine neue Personalnummer an (**Betriebsstätte > rechte Maustaste > Arbeitnehmer erstellen**) oder Kopieren die vorhandene Personalnummer (**AN > Bearbeiten > Kopieren**) und danach **Betriebsstätte > Bearbeiten > Einfügen**).



Achten Sie darauf, das Eintrittsdatum entsprechend anzupassen und drücken Sie **Weiter**.

**Arbeitnehmer erstellen - Schritt 2 von 2**

**Wesentliche Merkmale**  
 Hier bearbeiten Sie einige wesentliche Merkmale des Arbeitnehmers. Bevor Sie einen Arbeitnehmer abrechnen können, müssen allerdings noch dessen Abrechnungsdaten bearbeitet werden.

**Allgemein**    SV-Merkmale    Steuermerkmale

**Name:** Kopie von Wichtig

**Vorname:** Georg

**Straße:** Grosse Str.

**Hausnummer:** 256

**Postleitzahl:** 99817

**Wohnort:** Eisenach

**Telefon:**

**Mobil:**

**E-Mail:**

**Geburtsdatum:** 19.11.1966

**Familienstand:** verheiratet

**Staatsangehörigkeit:** 000    deutsch

**Zahlungsart:** Überweisung - elektronisch

**Bank (BLZ/BIC):** 10077777    norisbank Berlin

**Kontonummer:** 2382273

**IBAN:** DE88 1007 7777 0238 2273 00    norisbank Berlin

**Kontoinhaber (falls abweichend vom AN):**

**Geschlecht:** männlich

**Geburtsort:** Eisenach

**Geburtsname:**

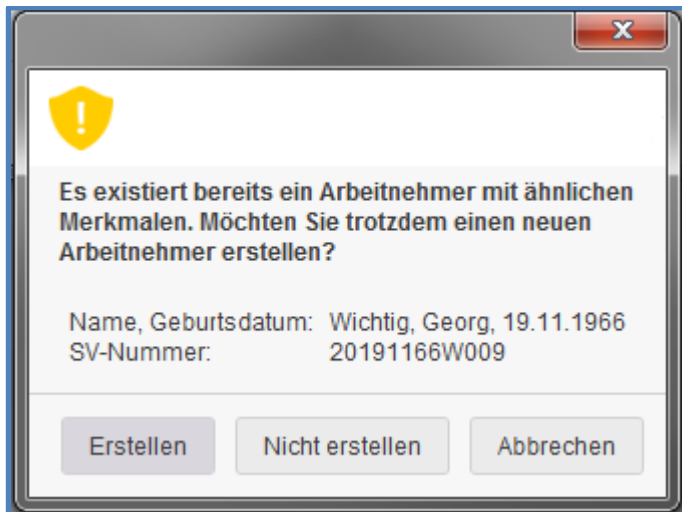
Vortragswerte

Zurück    Weiter    **Fertigstellen**    Abrechnen

Bei einem neu erstellten Arbeitnehmer füllen Sie die drei Registerkarten aus. Bei einem kopierten Arbeitnehmer kontrollieren Sie die Daten und passen diese eventuell an.

Betätigen Sie danach die Schaltfläche **Fertigstellen**.

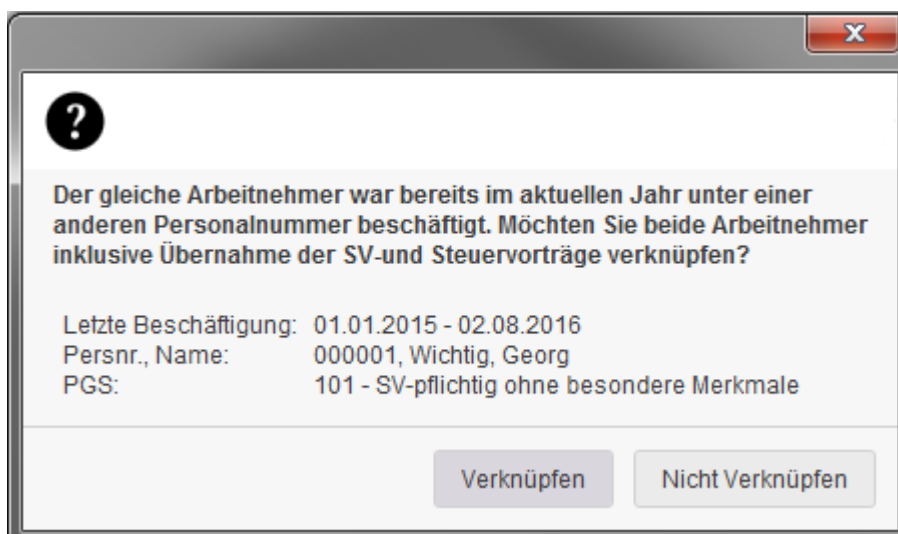
Abweichend zur Anlage einer Personalnummer ohne Vorgänger öffnet sich folgendes Fenster.



Bitte betätigen Sie die Schaltfläche **Erstellen**.

Möchten Sie den Arbeitnehmer durch einen Wiedereintritt auf der bereits bestehenden Personalnummer anlegen, dann klicken Sie auf **Nicht erstellen**.

Bei **Erstellen** folgt folgende Abfrage:



Durch die Auswahl **Verknüpfen** werden sowohl die Vortragswerte SV und Steuer in die neue Personalnummer übernommen.

Wählen Sie hier **Nicht verknüpfen** aus, kann dieser Vorgang an keiner anderen Stelle wiederholt werden. Die Vortragswerte müssen dann manuell erfasst werden oder der Arbeitnehmer gelöscht und erneut erfasst werden.

Bei der Verknüpfung werden im Einzelnen folgende Vortragswerte (hier im Beispiel ein freiwillig versicherter Arbeitnehmer) übernommen:

The screenshot shows a dialog box titled 'Vortragswerte bearbeiten'. On the left, there is a list of categories: 'SV-Vorträge Vorjahr', 'Steuer-Vorträge vorheriger Arbeitgeber', 'Steuer-Vorträge eigener Arbeitgeber' (highlighted in red), 'SV-Vorträge eigener Arbeitgeber', and 'SV-Melde vorträge eigener Arbeitgeber'. The main area is divided into five tabs: '1 Allgemeines', '2 Lfd Bezug' (highlighted in red), '3 Sonst Bezug', '4 Lst-Bescheinigung', and '5 Besteuerungsmerkmale'. Under the '2 Lfd Bezug' tab, the following data is displayed:

St-Vortrag eigen / lfd Bezug - Steuerbrutto (€):	17587,20
St-Vortrag eigen / lfd Bezug - LSt (€):	1110,13
St-Vortrag eigen / lfd Bezug - SoLZ (€):	0,00
St-Vortrag eigen / lfd Bezug - KiSt des AN (€):	0,00
St-Vortrag eigen / lfd Bezug - KiSt Ehegatte (€):	0,00
St-Vortrag eigen / Anzahl Monate Kirchenzugehörigkeit:	
Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge laufend (€):	0,00

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are located at the bottom right.

Registerkarte **3 Sonst Bezug** nur, wenn vorhanden

The screenshot shows the same dialog box, but with the '1 SV-Tage / Jahresmeldung' tab selected and highlighted in red. The data displayed is as follows:

Kumulierte KV Tage:	0
Kumulierte PV Tage:	0
RV-Tage West - akt Jahr kumuliert:	212
AV-Tage West akt Jahr - kumuliert:	212
RV-Tage Ost - akt Jahr kumuliert:	0
AV-Tage Ost akt Jahr - kumuliert:	0
Versorgungswerk - Tage Ost kumuliert:	0
Versorgungswerk - Tage West kumuliert:	0
InsGUmI Tage Ost:	0
InsGUmI Tage West:	212

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are located at the bottom right.

Vortragswerte bearbeiten

SV-Vorträge Vorjahr

Steuer-Vorträge vorheriger Arbeitgeber

Steuer-Vorträge eigener Arbeitgeber

**SV-Vorträge eigener Arbeitgeber**

SV-Meldevorträge eigener Arbeitgeber

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

Beitragspfl KV-Entgelt lfd kumuliert (€):	0,00
Beitragspfl RV-Entgelt lfd kumuliert (€):	17587,20
Beitragspfl AV-Entgelt lfd kumuliert (€):	17587,20
Beitragspfl PV-Entgelt lfd kumuliert (€):	0,00
KV-Beitrag laufend AN kumuliert (€):	0,00
KV-Beitrag laufend AG kumuliert (€):	0,00
RV-Beitrag laufend AN kumuliert (€):	1644,40
RV-Beitrag laufend AG kumuliert (€):	1644,40
AV-Beitrag laufend AN kumuliert (€):	263,81
AV-Beitrag laufend AG kumuliert (€):	263,81
PV-Beitrag laufend AN kumuliert (€):	0,00
PV-Beitrag laufend AG kumuliert (€):	0,00
Beitragspflichtige Einnahme KV/AV/PV - kumuliert (€):	0,00
Beitragspflichtige Einnahme RV - kumuliert (€):	0,00
InsGUmI Brutto lfd (€):	17587,20
InsGUmI Beitrag lfd (€):	21,10
freiwilliger KV-Beitrag gesamt (€):	4372,01
freiwilliger KV-Zuschuss AG (€):	2186,00
freiwilliger PV-Beitrag gesamt (€):	703,70
freiwilliger PV- Zuschuss AG (€):	351,85

OK    Abbrechen

Registerkarte **3 Einmalbezug** nur, wenn vorhanden



Vortragswerte bearbeiten

SV-Vorträge Vorjahr

Steuer-Vorträge vorheriger Arbeitgeber

Steuer-Vorträge eigener Arbeitgeber

**SV-Vorträge eigener Arbeitgeber**

SV-Meldevorträge eigener Arbeitgeber

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

Umlage U1 kumuliert (€): 351,74

Umlage U2 kumuliert (€): 66,83

Beitragspfl Vers-werk-Entgelt lfd kumuliert (€): 0,00

Beitragspfl Vers-werk-Entgelt Einmalbezug kumuliert (€): 0,00

Beitragspfl Vers-werk-Entgelt Märzklauseel - kumuliert (€): 0,00

Versorgungswerk laufend - AN-Anteil kumuliert (€): 0,00

Versorgungswerk laufend - AG-Anteil kumuliert (€): 0,00

KUG Fiktiventgelt KV-pflichtig akt. Jahr (€): 0,00

KUG Fiktiventgelt RV-pflichtig akt. Jahr (€): 0,00

KUG Fiktiventgelt PV-pflichtig akt. Jahr (€): 0,00

KV-Beiträge KUG kumuliert (€): 0,00

davon KV-Zusatzbeiträge KUG kumuliert (€): 0,00

RV-Beiträge KUG kumuliert (€): 0,00

PV-Beiträge KUG kumuliert (€): 0,00

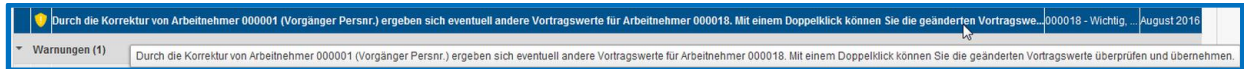
Vorgänger-Personalnummer: 1

OK    Abbrechen

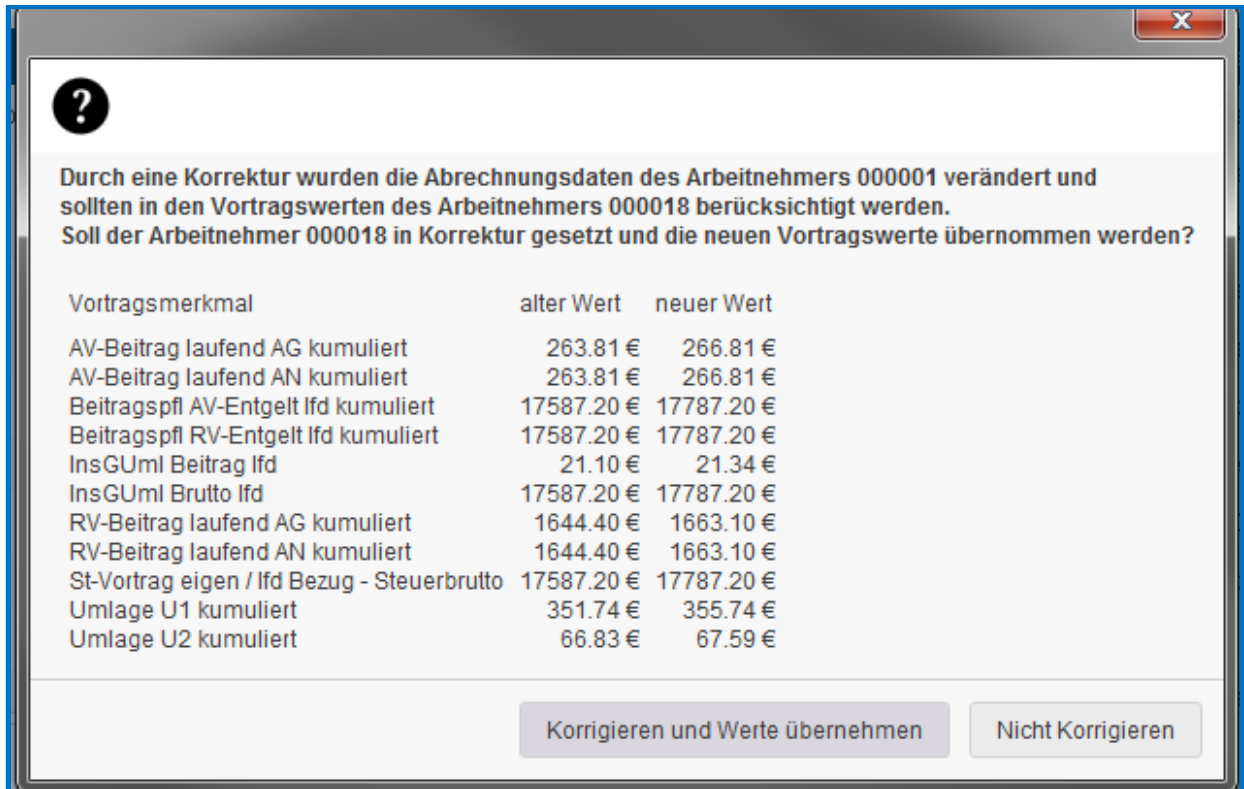
Die Vortragswerte der Unfallversicherung werden bei dieser Verknüpfung nicht mit übernommen.

Durch die Verknüpfung der beiden Personalnummern wird die Vorgänger-Personalnummer auf dem Lohnkonto der neuen Personalnummer angezeigt. Bei dem Vorgänger wird außerdem die Nachfolge-Personalnummer systemseitig erkannt und ebenfalls auf dessen Lohnkonto ausgewiesen.

Bei Korrektur des Vorgängers und Ändern der Bezüge wird beim Berechnen/Abrechnen eine Warnung angezeigt, dass ein Nachfolger vorhanden ist und abgefragt, ob dieser in Korrektur gesetzt werden soll und die Vortragswerte aktualisiert werden sollen.




Dieser Abfragedialog erscheint durch Doppelklick auf die Warnung.



Bei der Auswahl **Korrigieren und Werte übernehmen** wird der Nachfolger in Korrektur gesetzt und die Vortragswerte aktualisiert.

Wird beim Abrechnen die Warnung ignoriert erfolgen keine weiteren Hinweise.

## 2 Lohnsteuerbescheinigungen

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.

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 ist nun ein einheitliches Verhalten umgesetzt worden.

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 akzeptierten 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's 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´s (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 wird Ihnen über die Aktion **LSt-Bescheinigung versenden** ausgelöst.

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, dann erhalten sie den Status **vorläufig gedruckt** und nach dem 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**.