Übertragung des Lohnnachweises

Inhalt

- Assistent zur Übertragung des Lohnnachweises
 Abruf der Verarbeitungsquittungen
 Änderungen zu einem zuvor abgegebenen Lohnnachweis
 Druckausgabe: Beitragsabrechnung (UV)
- - Auswahl und Drucker: Beitragsabrechnung-UV ausgeben

Assistent zur Übertragung des Lohnnachweises

Den Assistenten zum Übertragen des Lohnnachweises finden Sie im Bereich: PERSONAL - Registerkarte: ÜBERGEBEN/AUSWERTEN - Schaltfläche: AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN - BERUFSGENOSSENSCHAFT - "Übertragen".

Datei	Start	Übergeben//	Auswe	rten	Ansicht		
Auswert	en & Ę	Druckgruppe	n ht	Abrechnu	ing SV-	Meldunge	n
Beitra	sabrechn	ing					-
B B d	e itragsabr e eitragsabre eucken.	e chnung chnung		Übertra Beitrags übertrag	gen abrechnu Jen.	ngen	
Lohnta	schen						
	o <mark>hntascher</mark> ohntaschen	ausgeben.					
Buchu	ngsübersic	ht					
Ba da	u <mark>chungsüb</mark> uchungsüb rucken.	ersicht ersicht					
Lohnst	eueranme	ldung					
	hnsteuera hnsteuera ucken.	n meldung nmeldung	E	Übertra Lohnste ElStEr üb	i gen ueranmel pertragen.	dung mit	
Lohnst	euerbesch	einigung					
	o hnsteuert ohnsteuerb oucken.	escheinigung escheinigung	E	Übertra Lohnste mit ElSte	i gen uerbeschi Er übertra	einigung gen.	
Berufs	genossens	chaft					
B B d	e rufsgeno s erufsgenos rucken.	ssenschaft senschaft		Ubertra Stammo Lohnnao	gen latenabru chweis üb	f und ertragen.	
Kurzar	beitergeld	•					ļ
K	u rzarbeite urzarbeiter <u>o</u>	rgeld Jeld drucken.					
A1 Bes	cheinigun	9					
	1 Beschein 1 Bescheini 1 ucken.	igung gung		Übertra A1 Bescl übertrag	gen heinigung jen.	3	

Im Auswahldialog für die "Art der zu versendenden Daten" wählen Sie den Eintrag: "Lohnnachweis".



Anschließend kann der Zeitraum für die Übertragung angegeben werden.

microtech büro+	- Versenden von Daten im Bereich der Berufsgenossenschaft					
💠 microtech	Wählen Sie die Optionen für die Übertragung au			gung aus:		
	Zeitraum: 1.1 31.12.202 Zeitraum frei festlegen 202					
🥐 Hilfe 🔻		C Zurück	→ Weiter	Abbrechen		

Die Übertragung wird in einem Protokoll festgehalten, welches Sie jederzeit über Registerkarte: ÜBERGEBEN/AUSWERTEN - Schaltfläche: PROTOKOLLE einsehen können.

Abruf der Verarbeitungsquittungen

Die durchgeführte Übertragung des Lohnnachweises erzeugt bei der DGUV eine Verarbeitungsquittung. Um Informationen über den korrekten oder auch ggf. fehlerhaften Versand und Verarbeitung zu erhalten, empfehlen wir diese im Anschluss abzurufen. Den hierfür zuständigen Assistenten finden Sie unter PERSONAL – Registerkarte: ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN – Beitragsabrechnung – "Übertragen". Zum Erhalt der Verarbeitungsquittung ist allein die Aktivierung des Kennzeichens: "Nachrichten der Annahmestelle abrufen" notwendig.

aus:	
rt der Daten	
🗹 Nachrichten der Annahmestellen abrufen	
SV-Meldungen	
UV-Jahresmeldungen	
Beitragsnachweise	
GKV	

Änderungen zu einem zuvor abgegebenen Lohnnachweis

Ist für ein Kalenderjahr bereits ein Lohnnachweis abgegeben worden und ändert sich nachträglich der Meldebestand, dann muss ein korrigierter Lohnnachweis übertragen werden.

A Beachten Sie:

Wenn eine Änderung im Gesamtentgelt erfolgt, die aber keine Änderung auf das UV-Entgelt hat, dann ist keine Stornierung und Neumeldung zu machen. Die Software erkennt diesen Umstand.

Beispiel:

Sie übertragen am 01.02. den Lohnnachweis für das Vorjahr aus microtech büro+. Am 15.02. entscheiden Sie sich einem Mitarbeiter nachträglich eine Einmalzahlung in der Abrechnung für Dezember des Vorjahrs zu hinterlegen. Diese Änderung des Entgelts führt zu einer Abweichung der Daten, die mit dem Lohnnachweis bereits übertragen wurden.

Der Assistent für die Übertragung des Lohnnachweises ist erneut aufzurufen und ein korrigierter Lohnnachweis wird automatisch versendet.

Führen Sie nach den Änderungen einen Monatsabschluss durch, ohne dass korrigierter Lohnnachweis übertragen wurde, wird Ihnen dies im Protokoll zum Monatsabschluss angezeigt.

Druckausgabe: Beitragsabrechnung (UV)

Um Ihnen einen Überblick über die erstellten und übertragenen Lohnnachweise zu geben, steht folgendes Drucklayout zur Verfügung zur Verfügung: Diese s finden Sie unter PERSONAL – ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – AUSWERTEN& ÜBERTRAGEN – Berufsgenossenschaft – Register: "Beitragsabrechnung (UV)".



Das Drucklayout "Beitragsabrechnung (UV)" enthält eine Auflistung auf Basis des Jahres des Lohnnachweises, der Gefahrtarifstellen und der dazugehörigen Arbeitsstunden und meldepflichtigen UV-Entgelte.

Über die Schaltflächen: DRUCKEN bzw. BILDSCHIRM lässt sich das Layout ausgeben.

a •	Berufsgenossenschaft ausgeben	? 📧	□ ×	
Ausgabe Hilfe Image: Boot of the state of	ten Große Symbole	Drucken Aktionen	^	
Betriebsstättenauswertung Beitragsal	orechnung-UV			
-UV)				

Auswahl und Drucker: Beitragsabrechnung-UV ausgeben

In der Maske vor der Ausgabe wählen Sie die Berufsgenossenschaft sowie das Versanddatum sowie weitere den Drucker betreffende Optionen.

_ Ø =	"Beitragsabrechnung-UV" ausgeben			×	
Start Hilfe					
	Ausschneiden				
Ausgeben Zurück Weiter Abbrechen Einfr	ügen X Löschen				
Aktionen	Zwischenablage			^	
Auswahl und Drucker					
Berufsgenossenschaft 52742028 ; BG Holz und Metall ; 818134850				- (C) 	
Betriebsnummer BG, Name Berufsgenossensch	aft, Mitglieds- oder Unternehmensnummer (ab 2023 Unternehmens	numn	ner)		
202 ; 202 -05-10 15.03				-	
Drucker				- (c)	
Alle Seiten auf a	usgeben.		+		
Kopien 3 Kopien bei <u>B</u> ildschirmdruck a	usgeben				
✓ Kopie wie <u>O</u> riginal ausgeben (1. Seite auf Drucker f ür erste Seite, Folgeseiten auf Drucker f ür Folgeseiten)					
Ausgabe als <u>D</u> atei (Druck in Datei umleiten)					