

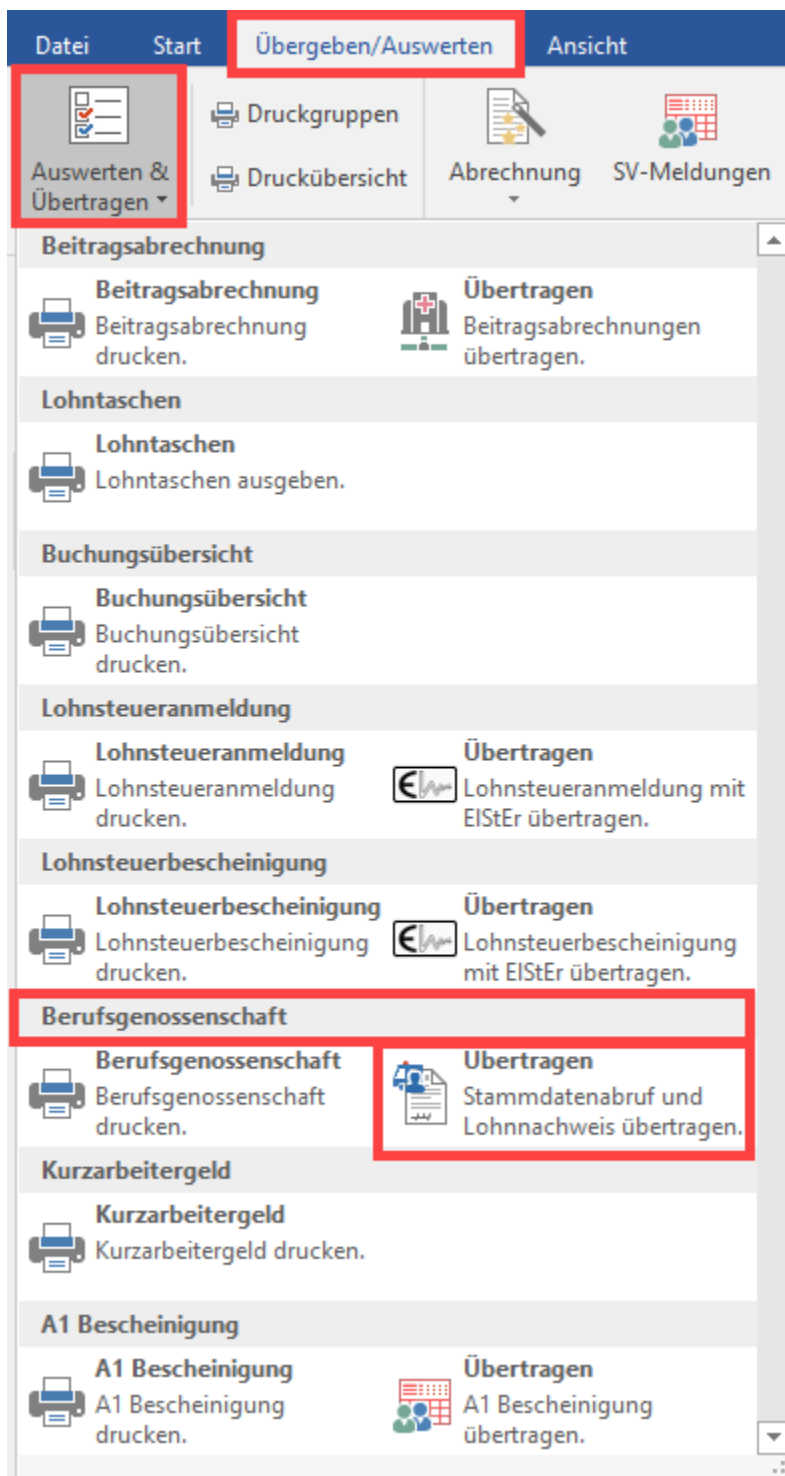
Übertragung des Lohnnachweises

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".



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



Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:

Art der Daten

- ☐ Stammdatenabruf
- ☒ Lohnnachweis

Information



Der Stammdatenabruf ist vor der Übermittlung des Lohnnachweises auszuführen, so dass die zurückgemeldeten Daten für den Lohnnachweis verwendet werden können.

Der Lohnnachweis ist jährlich, bis spätestens zum 16. Februar des folgenden Jahres zu übermitteln. Nur in den gemäß den "Gemeinsamen Grundsätzen zur Datenübermittlung an die Unfallversicherung" nach § 103 SGB IV vorgesehenen Fällen sind unterjährige Meldungen zulässig.



Hilfe



Zurück




Weiter



Abbrechen

Anschließend kann der Zeitraum für die Übertragung angegeben werden.

microtech büro+ - Versenden von Daten im Bereich der Berufsgenossenschaft



Wählen Sie die Optionen für die Übertragung aus:

Zeitraum: 1.1. - 31.12.202

☒ Zeitraum frei festlegen

202

Hilfe

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.

Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:

Art der Daten

☒ Nachrichten der Annahmestellen abrufen

☐ SV-Meldungen

☐ UV-Jahresmeldungen

☐ Beitragsnachweise

☐ GKV

☐ Erstattungsanträge (AAG)

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.



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:

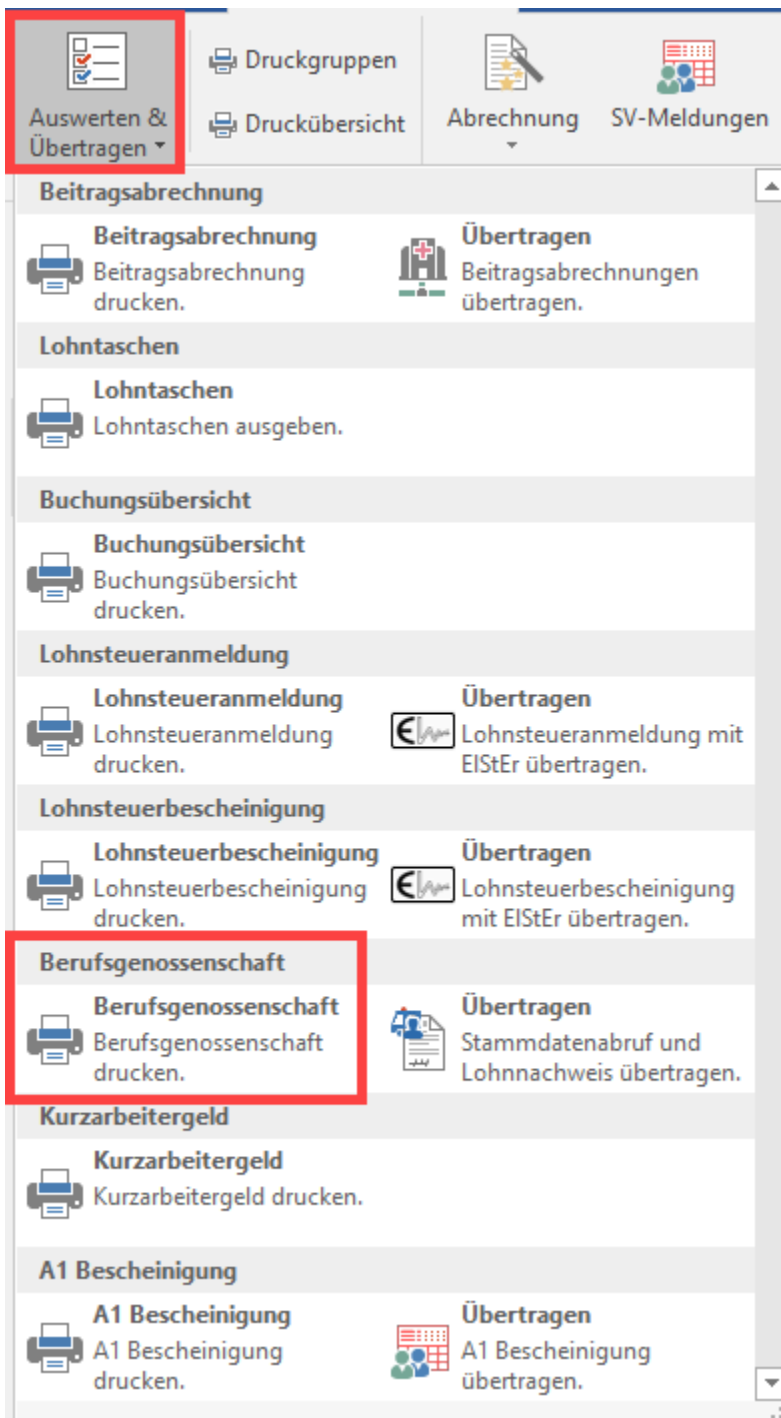
Sie übertragen am 01.02. den Lohnnachweis für das Vorjahr aus microtech büro+. Am 15.02. entscheiden Sie sich einem Mitarbeiter nachträglich eine Einmalzahlung in der Abrechnung für Dezember des Vorjahrs zu hinterlegen. Diese Änderung des Entgelts führt zu einer Abweichung der Daten, die mit dem Lohnnachweis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

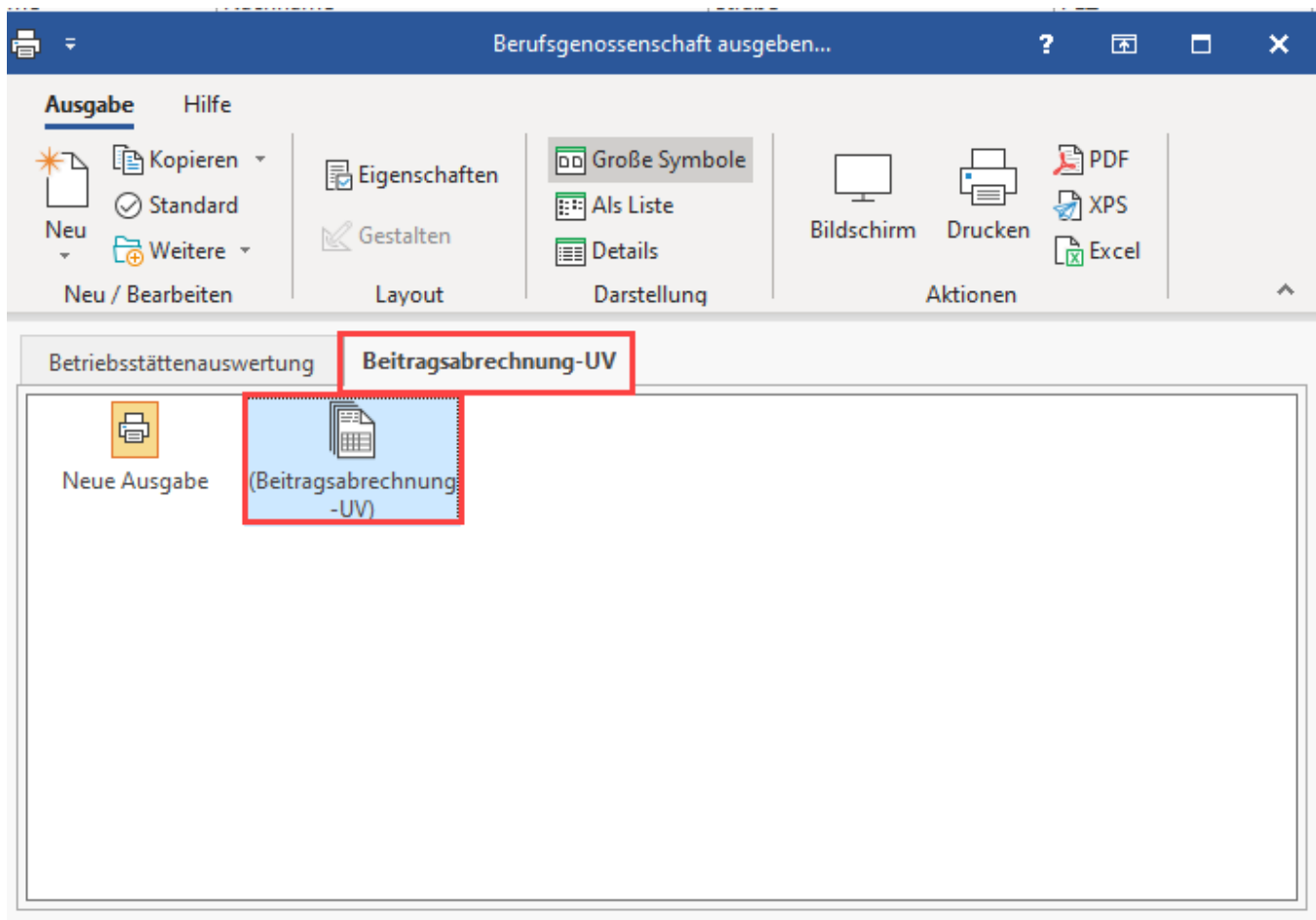
Druckausgabe: Beitragsabrechnung (UV)

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 Gefahrtarifestellen und der dazugehörigen Arbeitsstunden und meldepflichtigen UV-Entgelte.

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



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.

☐

✓

▼

"Beitragsabrechnung-UV" ausgeben...

?

📄

✕

Start

Hilfe

✓

Ausgeben

⬅

Zurück

➡

Weiter

✕

Abbrechen

📄

Einfügen

✂

Ausschneiden

📄

Kopieren

✕

Löschen

Aktionen

Zwischenablage

^

Auswahl und Drucker

Berufsgenossenschaft

52742028 ; BG Holz und Metall ; 818134850

⬆

Betriebsnummer BG, Name Berufsgenossenschaft, Mitglieds- oder Unternehmensnummer (ab 2023 Unternehmensnummer)

Versanddatum

202 ; 202 -05-10 15.03

⬆

Drucker

⬆

Alle Seiten auf

ausgeben.

▼

...

Kopien

3

☒ Kopien bei Bildschirmdruck ausgeben

☒ Kopie wie Original ausgeben (1. Seite auf Drucker für erste Seite, Folgeseiten auf Drucker für Folgeseiten)

☐ Ausgabe als Datei (Druck in Datei umleiten)