

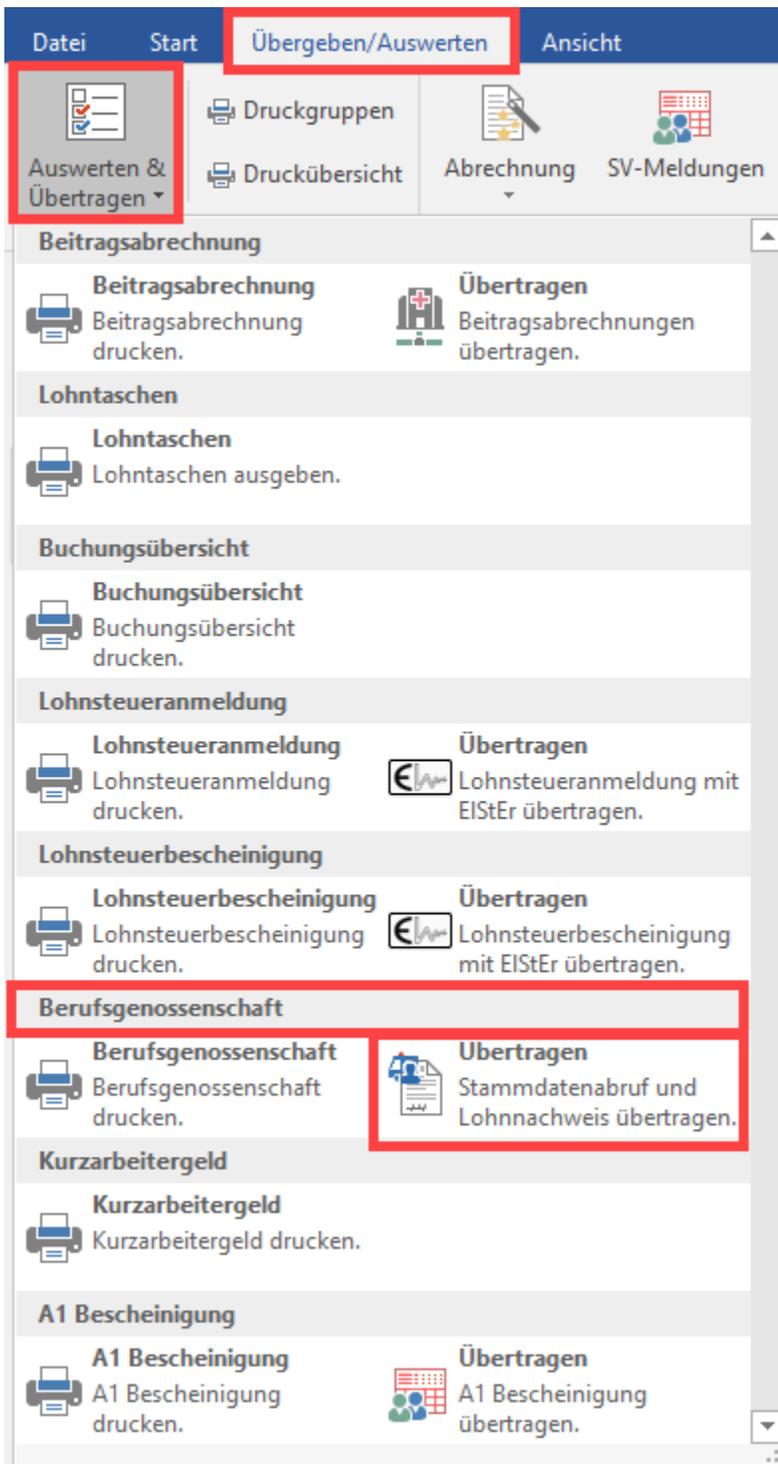
# Übertragung des Lohnnachweises

## 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.



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)“.

**Auswerten & Übertragen** | Druckgruppen | Druckübersicht | Abrechnung | SV-Meldungen

**Beitragsabrechnung**

**Beitragsabrechnung** | **Übertragen**  
 Beitragsabrechnung drucken. | Beitragsabrechnungen übertragen.

**Lohntaschen**

**Lohntaschen**  
 Lohntaschen ausgeben.

**Buchungsübersicht**

**Buchungsübersicht**  
 Buchungsübersicht drucken.

**Lohnsteueranmeldung**

**Lohnsteueranmeldung** | **Übertragen**  
 Lohnsteueranmeldung drucken. | Lohnsteueranmeldung mit EStEr übertragen.

**Lohnsteuerbescheinigung**

**Lohnsteuerbescheinigung** | **Übertragen**  
 Lohnsteuerbescheinigung drucken. | Lohnsteuerbescheinigung mit EStEr übertragen.

**Berufsgenossenschaft**

**Berufsgenossenschaft** | **Übertragen**  
 Berufsgenossenschaft drucken. | Stammdatenabruf und Lohnnachweis übertragen.

**Kurzarbeitergeld**

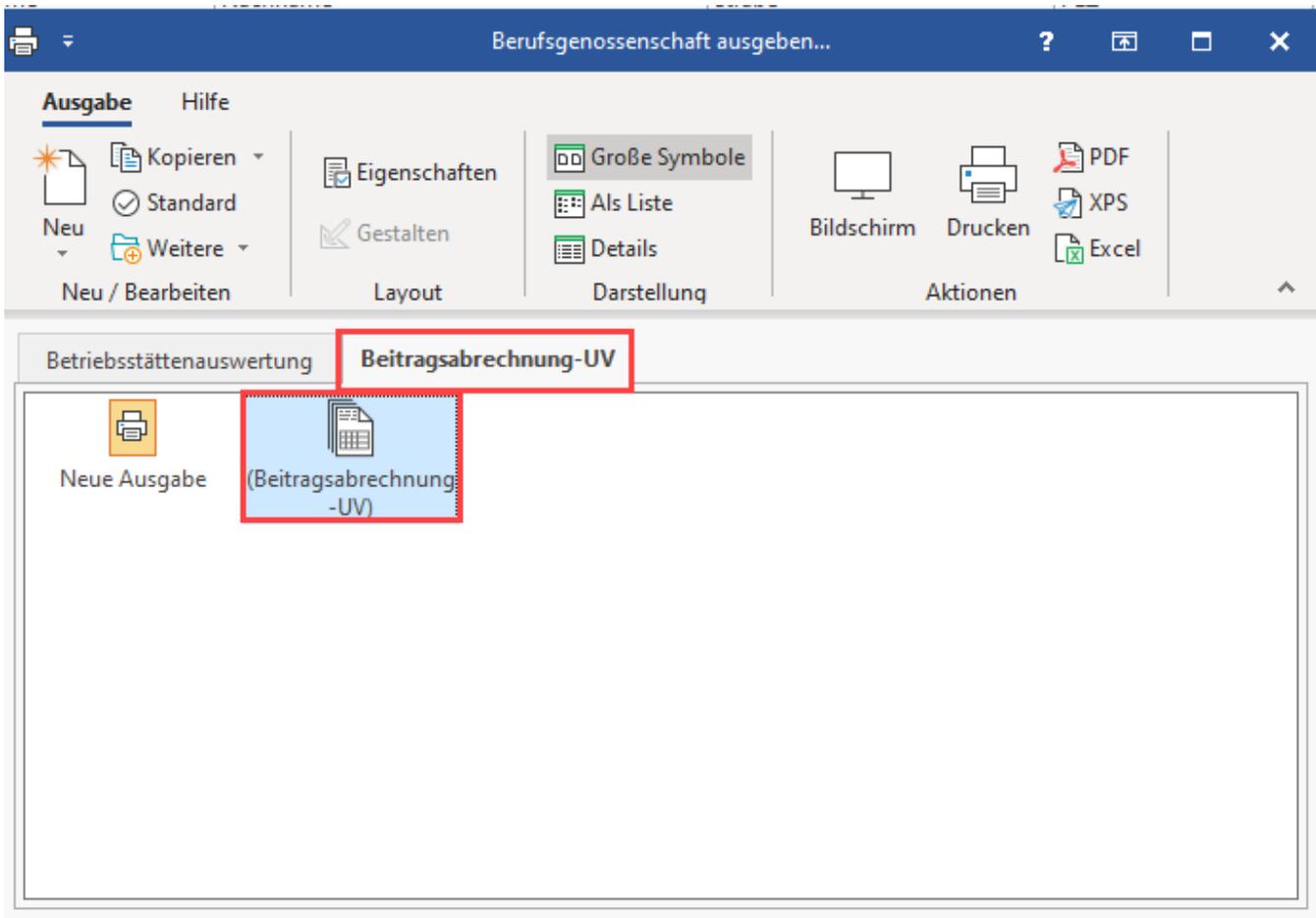
**Kurzarbeitergeld**  
 Kurzarbeitergeld drucken.

**A1 Bescheinigung**

**A1 Bescheinigung** | **Übertragen**  
 A1 Bescheinigung drucken. | A1 Bescheinigung übertragen.

Das Drucklayout „**Beitragsabrechnung (UV)**“ enthält eine Auflistung auf Basis des Jahres des Lohnnachweises, der Gefahraristellen 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.

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)