Versand und Verarbeitung der A1-Bescheinigung

Versand des Antrages zur A1-Bescheinigung

Der Versand des Antrages wird mittels des üblichen Bereichs ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN ausgeführt.

Halten Sie hierzu Ihr Zertifikat-Kennwort bereit.

A Beachten Sie:

Ohne gültiges Zertifikat des ITSG-Trustcenters kann keine Übertragung oder Abruf ausgelöst werden!

Datei Stai	t Übergeben/	Auswerten	Ansich	it	
Auswerten & Übertragen •	믑 Druckgruppe 믑 Druckübersio	en E	chnung S	SV-Meldunge	en UV-Meldunge
Beitragsabred Beitragsa drucken. Lohntaschen Lohntasc Buchungsübe	chnung abrechnung brechnung chen hen ausgeben. rsicht	Übe Beit übe	e rtragen ragsabrech rtragen.	nungen	▲ ich-Lohn rbeiter × f
Buchung drucken.	sübersicht sübersicht				
Lohnsteueran Lohnsteu Lohnsteu drucken	meldung J eranmeldung Jeranmeldung	Übe	e rtragen nsteuerann Er übertrag	neldung mit	
Lohnsteuerbe	escheinigung	LISU	Li ubertrag	cn.	
Lohnsteu Lohnsteu drucken.	Übe Elee Loh mit	e rtragen nsteuerbes ElStEr über	cheinigung tragen.		
Berufsgenoss	enschaft				
Berufsge Berufsge drucken.	Berufsgenossenschaft Berufsgenossenschaft drucken.		e rtragen nmdatenak nnachweis		
Kurzarbeiter	jeld				
Kurzarbe	e itergeld itergeld drucken.				
A1 Bescheinig	gung				
A1 Besch A1 Besch drucken.	n einigung einigung	Ube A1 E übe	e rtragen Bescheinigu rtragen.	ung	•
Meine Firr	na				

Annahmestelle der A1-Bescheinigung

In den Annahmestellen finden Sie das Register "A1-Dateien" mit den Tabellen "A1-Ausgang" und "A1-Eingang".

📼 🌍 =		Tab	ellentools			SV-Annahmestellendatensatz ändern			Ŧ		×
Datei Erfassi	ung	A1-Ausga	ng (Bearbeitu	ng)							
Einsehen I ei	nhalt	Zurück- setzen	Speichern	Tabe	lle						
Bearbeiten 😼		A1		Such	e						^
Betriebsnummer	(
Kurzbezeichnung											
Erstattungsanträge (AAG) Rückmeldungen SVNr Rück					neldungen Monatsmeldungen	A1 Dateie	en Info			r 4 →	
Dateinumme	r erst Feh	erstellt am Fehler beim Erstellen			gesendet am Fehler beim Versenden		Status				
Dateifolgenun	nmer										
Datemunime	r		erstellt am			abgerufen am	qui	ttiert am	Status	;	
											_
											_
											_
											_

Abruf zum Antrag

Dieser funktioniert wie bekannt über die Option "Nachrichtenabruf". Siehe: Versand bzw. Abruf der Daten.

Verarbeiten der Rückmeldung

Liegt eine Rückmeldung gemäß Protokoll vor, ist diese über "Externe Meldungen verarbeiten" zu verarbeiten. Das Ergebnis (bewilligt oder abgelehnt) finden Sie innerhalb der Mitarbeiter-Stammdaten im Register "Lohn-Abrechnungsdaten" im Bereich "Zu meldende Daten" - A1-Bescheinigung.

Drucken der A1-Bescheinigung

Es gibt hier zwei Möglichkeiten, die bewilligte Bescheinigung zu drucken:

- Innerhalb der Mitarbeiter-Stammdaten im Register "Lohn-Abrechnungsdaten" im Bereich "Zu meldende Daten" A1-Bescheinigung den Datensatz markieren und über die Schaltfläche: Öffnen wird die Bescheinigung dargestellt und kann über die Ansicht in diesem Dialog gedruckt werden.
- Über Registerkarte: Übergeben/Auswerten die Schaltfläche "Auswerten & Übertragen" Bereich: A1-Bescheinigung Schaltfläche: A1-Bescheinigung drucken.