

Agenda:

Agenda LOHN: Daten auslesen (Systemwechsel)

Bereich: LOHN - Info für Anwender Nr. 1673

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Voraussetzungen	2
3.	Vorgehensweisen	3
3.1.	Abmeldungen wegen Systemwechsel erzeugen	3
3.2.	Mandanten mit Beitragsschätzung	3
3.3.	Monatsabschluss letztmalig durchführen	3
3.4.	Personaldaten auslesen	4
3.5.	Auswertungen auslesen	5
3.6.	Daten für steuerliche Außenprüfung auslesen	5
4.	Details	6
4.1.	Agenda Lohnmandanten an anderen Anwender von Agenda LOHN übergeben	6
4.2.	Abmeldung wegen Systemwechsel stornieren	6
4.3.	ELStAM bei Abmeldung wegen Systemwechsel	6
4.4.	BG-Stammdatenabfrage für nachfolgendes Jahr	7
5.	Wichtige Informationen	8

1. Ziel

Dieses Info erklärt, wie Sie in Agenda LOHN ein Mandat abschließen und an ein anderes Abrechnungssystem abgeben (z. B. DATEV) .

2. Voraussetzungen

Folgende Daten können ausgelesen werden:

- Personaldaten
- Auswertungen
- GDPdU-Daten/Daten zur steuerlichen Außenprüfung (DLS)

Die Auswertungen und GDPdU-Daten können alternativ per Archiv-CD an den Nachfolger übergeben werden: [📄 Nr. 37102 Schnelleinstieg ARCHIV](#).

Folgende Daten können nicht ausgelesen werden:

- Mandanten-Programmdateien
- Lohnarten

Definition Systemwechsel

Ein Systemwechsel im Sinne des Meldewesens liegt **nur** vor, wenn das Abrechnungssystem wechselt. Dies ist der Fall, wenn der Mandant z. B. von Agenda zu DATEV wechselt.

Kein Systemwechsel

Führen Sie die im Info beschriebenen Schritte **nicht** durch, wenn ein [Wechsel eines Lohnmandanten von Agenda LOHN zu Agenda LOHN](#) stattfindet.

3. Vorgehensweisen

3.1. Abmeldungen wegen Systemwechsel erzeugen

Bei Wechsel des Abrechnungssystems muss eine Meldung mit Grund 36 (Abmeldung wegen Systemwechsel) an die Krankenkassen übermittelt werden.

Vorgehensweise

1. ➔ »Stammdaten | Mandanten-Programmdaten | Register: Meldewesen«.
2. Option <Abmeldung Systemwechsel zum Letzten des aktuellen Monats> aktivieren.
3. Option <ohne Lohnsteuerbescheinigung> aktivieren, wenn der Systemwechsel in den Abrechnungsmonaten Januar bis November liegt.
4. Monatsberechnung durchführen.
5. Erstellte Abmeldungen anzeigen: ➔ »Allgemeine Auswertungen | Monatsordner | Meldungen«.
6. Senden der Meldungen: ➔ »Transfer | DEÜV-Dateien senden«.

 **Hinweis**
ELStAM bei [Abmeldung wegen Systemwechsel](#).

3.2. Mandanten mit Beitragsschätzung

Voraussichtliche Beitragsschuld

Setzen Sie sich mit dem Folgeberater in Verbindung, wie die vorhandene Beitragsschätzung übergeben werden soll.

Differenz der Beitragsschuld soll ausgeglichen sein

Ermitteln Sie die Beitragsschuld nach der endgültigen Monatsberechnung erneut und versenden Sie die Beitragsnachweise an die Krankenkassen. Somit entfällt die Erfassung der Vortragswerte für die Krankenkassen beim Folgeberater.

Differenz der Beitragsschuld soll an den Nachfolgeberater übergeben werden

Ermitteln Sie die Beitragsschuld wie gewohnt und übergeben Sie dem Folgeberater die Differenz der Beitragsschuld, die er als Vortragswerte in das neue Abrechnungssystem übernehmen kann.

3.3. Monatsabschluss letztmalig durchführen

Monatsabschluss des letzten Abrechnungsmonats durchführen

Führen Sie den Monatsabschluss des letzten Abrechnungsmonats über ➔ »Bearbeitung | Monatsabschluss« durch.

Auf diese Weise ist gewährleistet, dass alle Auswertungen erzeugt und die abrechnungsrelevanten Daten nicht mehr verändert werden. Führen Sie anschließend die weiteren Schritte durch.

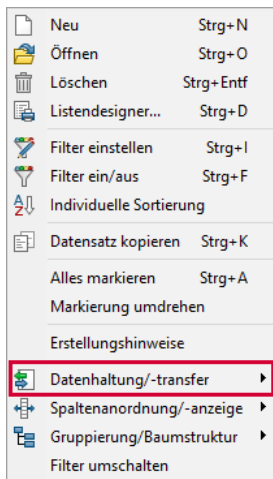
3.4. Personaldaten auslesen

Personaldaten auslesen

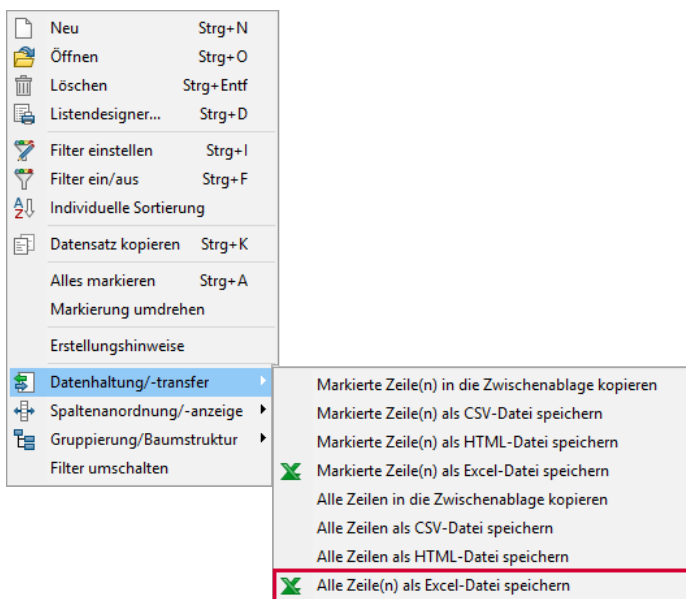
- ➔ »Stammdaten | Personaldaten«.
- ➔ »Datei | Listendesigner«.
Abfrage »Sollen alle Felder aus den Personaldaten angezeigt werden?« mit <Ja> bestätigen.
- Beliebige Zeile markieren.

Personalnummer	Nachname	Vorname	Krankenkasse	Eintritt	Austritt	Fehler/Hinweis	Mehrfachbeschäftigt	Manuelle BMG
1	Schnell	Susanne	Techniker Krankenkasse West	01.01.2015	31.01.2017	Nein	Nein	Nein
2	Langsam	Karl	Techniker Krankenkasse West	01.12.2016		Nein	Nein	Nein
3	Indu	Heinz	Techniker Krankenkasse West	01.01.2017	31.01.2019	Nein	Nein	Nein

- Klick mit rechter Maustaste und <Datenhaltung/-transfer> wählen.



- Aus Untermenü ➔ »Alle Zeilen nach MS-Excel kopieren« wählen.



- Excel-Tabelle speichern.


3.5. Auswertungen auslesen

Auswertungen auslesen

- ➔ »Auswertungen | Stapeldruck«.
- Auswertungen kennzeichnen und Anzahl der Exemplare wählen.
- Zeitraum festlegen.

Auswahl					
	Monat	Jahr		Monat	Jahr
Zeitraum von	01	2017	bis	12	2019

- PDF-Ausgabe aktivieren

Ausgabeoptionen für Stapeldruck	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auswertungen als PDF speichern <input type="text" value="C:\Agenda\AFLDATEN\PDF\K99999\M10000\Lohn"/> 
<input type="checkbox"/>	Arbeitnehmerauswertungen als einzelne PDF pro Arbeitnehmer ausgeben (Abrechnungen, Änderungsprotokoll, Arbeitszeitkonto, ELStAM-Historie Arbeitnehmer, LSt-Bescheinigung, Meldungen, Pfändung, Sofortmeldung, Stammdaten-Personal, Lohnkonten, Zahlstellen-Meldungen)

- Option <Arbeitnehmerauswertungen als einzelne PDF pro Arbeitnehmer ausgeben (Abrechnungen, Änderungsprotokoll, Arbeitszeitkonto, ELStAM-Historie Arbeitnehmer, LSt-Bescheinigung, Meldungen, Pfändung, Sofortmeldung, Stammdaten-Personal, Lohnkonten, Zahlstellen-Meldungen)> aktivieren Sie, wenn die Auswertungen einzeln pro Arbeitnehmer gespeichert werden sollen.
- Speicherpfad wählen und <Stapeldruck starten>.

3.6. Daten für steuerliche Außenprüfung auslesen

Bis Abrechnungszeitraum 2017: GDPdU-Daten auslesen

 Nr. 6042 [Betriebsprüfung: Digitale Daten \(GDPdU\) Agenda LOHN](#)

Ab Abrechnungszeitraum 2018: Daten für steuerliche Außenprüfung auslesen

 Nr. 1712 [LOHN: Digitale LohnSchnittstelle \(DLS\)](#)

4. Details

4.1. Agenda Lohnmandanten an anderen Anwender von Agenda LOHN übergeben


Achtung

Wenn ein Lohnmandant von einem Agenda-System in das Agenda-System eines anderen Anwenders übergeben wird, handelt es sich **nicht** um einen Systemwechsel im Sinne des Meldewesens.

Vorgehensweise

1. Letzten Abrechnungsmonat abschließen.
2. Datensicherung von Agenda LOHN erstellen: ➔ »Tools | Aktuellen Mandanten sichern«.
3. Datensicherung an den anderen Agenda-Anwender (Folgeberater) übergeben.
4. Weisen Sie den Folgeberater darauf hin, dass eine ELStAM-Ummeldung aller Arbeitnehmer auf das nachfolgende ELSTER-Zertifikat zwingend durchzuführen ist.


 Nr. 1668 [Agenda LOHN: Neues Mandat per Agenda-Sicherung anlegen](#)

 3.6 ELStAM-Ummeldungen erzeugen

Achtung

Die Datensicherung enthält eine feste Kanzlei- und Mandantenummer, die beim Einlesen der Datensicherung nicht verändert werden kann. Wenn beim Folgeberater bereits ein Mandant mit derselben Kanzlei und Mandantenummer in Agenda LOHN abgerechnet wird, überschreibt eine eingelesene Datensicherung den Mandanten.

 Nr. 1668 [Agenda LOHN: Neues Mandat per Agenda-Sicherung anlegen](#)

 4.1 Vorberater kopiert auf Ihre Mandantenummer um

4.2. Abmeldung wegen Systemwechsel stornieren

Wenn eine bereits übermittelte Abmeldung wegen Systemwechsel storniert werden muss, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zurück in den Monat, in dem die Option **<Abmeldung Systemwechsel zum Letzten des aktuellen Monats>** aktiviert wurde: ➔ »Bearbeitung | Monatsabschluss aufheben«.
2. ➔ Stammdaten | Mandanten-Programmdateien | Register: Meldewesen«.
3. Option **<Abmeldung Systemwechsel zum Letzten des aktuellen Monats>** deaktivieren.
4. Monatsberechnung durchführen.
5. Meldungen senden: ➔ »Transfer | DEÜV-Daten senden«.

4.3. ELStAM bei Abmeldung wegen Systemwechsel

Ein Systemwechsel liegt vor, wenn die Abrechnungssoftware gewechselt wird (z. B. von Agenda zu DATEV). In Agenda LOHN werden bei einem Systemwechsel keine ELStAM-Meldungen erstellt. Die Nachfolgesoftware erstellt eine Ummeldung.

4.4. BG-Stammdatenabfrage für nachfolgendes Jahr

Bei einer Mandatsabgabe zum Jahreswechsel müssen Sie eine für das Folgejahr erfolgte Stammdatenabfrage stornieren.

Beispiel

Sie geben das Mandat zum 31.12.2018 an einen nachfolgenden Berater ab. Die Stammdatenabfrage für das Jahr 2019 haben Sie bereits durchgeführt.

Gültig ab	Betriebsnr. BG	Bezeichnung	Mitgliedsnummer	Mitgliedsnr. Gültig ab/bis	PIN	Abweichende BG	Status Lohnnachweis	Storno Abfrage Stammdaten
10/2018	52742028	BG Holz und Metall		01.01.2018 - 31.12.2018		Nein	Lohnnachweis erstellt	Nein
01/2019	52742028	BG Holz und Metall		01.01.2019 - 31.12.2019		Nein	Lohnnachweis erstellt	Nein
01/2020	52742028	BG Holz und Metall		01.01.2020 - 31.12.2020		Nein	Stammdaten rückgemeldet	Ja

Vorgehensweise

- ➔ »Stammdaten | Mandanten-Programmdaten | Register: BG«
- BG-Datensatz mit Doppelklick öffnen.
- <Abfrage Stammdaten stornieren> aktivieren.

Basisdaten Berufsgenossenschaft

Gültig ab Monat/Jahr: 01 2020

Berufsgenossenschaft: 52742028 BG Holz und Metall

Mitgliedsnummer Arbeitgeber:

PIN Arbeitgeber:

Abweichende Berufsgenossenschaft für einzelne Arbeitnehmer

Datenaustausch

Status Lohnnachweisverfahren:

Beim Speichern Stammdatenabfrage erstellen

Abfrage Stammdaten stornieren

Gültigkeit der Mitgliedsnummer Arbeitgeber:

Gültig ab: Gültig bis:

Beitragsmaßstab:

Zusatzinformationen

Höchstjahresarbeitsverdienst:

Vollarbeiter-Richtwert: 1.560,00

Zusatzoptionen

Vorläufiger Gefahrentarif zur Neuanlage der Personaldaten

Gefahrentarif:

4. Daten versenden.

5. Wichtige Informationen

- Nr. 1668 [Agenda LOHN: Neues Mandat per Agenda-Sicherung anlegen](#)
- Nr. 37102 [Schnelleinstieg ARCHIV](#)