

**Relevant für:**

DATEV LODAS

# Automatische Abrechnung und automatischer Abschlag/Vorschuss

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Über dieses Dokument
- 2 Hintergrund
- 3 Was möchten Sie tun?
  - 3.1 Automatische Abrechnung in den Mandantendaten erfassen
  - 3.2 Automatische Abrechnung in den Mandantendaten beenden
  - 3.3 Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten erfassen
  - 3.4 Automatisch abzurechnenden Vorschuss in den Personaldaten erfassen
  - 3.5 Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten beenden
  - 3.6 Bearbeitungsmonat/letzten abgerechneten Monat aktualisieren
  - 3.7 Übersicht zur automatischen Abrechnung/zum automatischen Vorschuss einsehen
- 4 Weiterführende Informationen
  - 4.1 Übertragung von Mandantendaten
  - 4.2 Auftragsversand
  - 4.3 Unternehmen online und Arbeitnehmer online

## 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie eine automatische Abrechnung oder einen automatischen Abschlag/Vorschuss erfassen, aktualisieren oder beenden und wie Sie die Übersicht zur automatischen Abrechnung/zum automatischen Vorschuss einsehen.

## 2 Hintergrund

Die automatische Abrechnung bietet sich für Mandanten mit überwiegend gleichbleibenden monatlichen Bezügen an. Eine Aufteilung nach Abrechnungsgruppen ist nicht möglich. Nach einmaliger Terminfestlegung im Programm läuft die Lohnabrechnung im DATEV-Rechenzentrum (RZ) automatisch Monat für Monat ohne jeden manuellen Eingriff ab.

Jedes Senden einer Monatsabrechnung (Erstabrechnung komplett) durch Sie hat Vorrang. Die automatische Abrechnung wird dadurch unterbrochen. Wenn Sie keine weitere Erstabrechnung senden, wird im Folgemonat wieder automatisch abgerechnet.

Ihre Stammdaten können Sie wie gewohnt erfassen und ins Rechenzentrum senden, die Verarbeitung erfolgt im nächsten Verarbeitungslauf.

Eventuell erforderliche Wiederabrechnungen können Sie wie gewohnt auch für die automatisch abgerechneten Monate durchführen.

### **Erfassen und Senden von Stammdaten-Änderungen**

Wenn Änderungen der Mandantendaten oder Personaldaten anfallen, erfassen Sie diese wie bisher und senden diese vor der automatischen Abrechnung ins Rechenzentrum. Die Verarbeitung der Stammdaten erfolgt im nächsten Verarbeitungslauf. Die geänderten Stammdaten werden bei der Abrechnung, für die sie gültig sind, berücksichtigt.

Zu den Stammdaten gehören in **LODAS** u.a. auch Fehlzeiten und Unterbrechungen unter **Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.

### **Erfassen und Senden von Bewegungsdaten**

Bewegungsdaten können nicht separat vor der automatischen Abrechnung ins Rechenzentrum gesendet werden. Ist eine monatliche Erfassung von Bewegungsdaten erforderlich, ist die Nutzung der automatischen Abrechnung nicht zu empfehlen. Bewegungsdaten werden nur bei einer manuell gesendeten Abrechnung über **Mandant | Daten senden** berücksichtigt.

Bei einer einmaligen Eingabe von Bewegungsdaten, können Sie entweder vor dem Datum der automatischen Abrechnung eine Erstabrechnung des entsprechenden Monats senden oder danach eine Wiederabrechnung.

### **Unterbrechung des automatischen Abschlags/Vorschusses**

Ein automatischer Abschlag/Vorschuss wird nur dann unterbrochen, wenn die Automatik in den Stammdaten gelöscht wird.



#### **Systemwechsel**

Die automatische Abrechnung bzw. der automatische Abschlag/Vorschuss wird auch nach einem Systemwechsel (z. B. bei Umstieg auf Lohn und Gehalt) weiter durchgeführt. Deaktivieren Sie unbedingt vor einem Systemwechsel die automatische Abrechnung bzw. den automatischen Abschlag/Vorschuss. Nur so wird der Mandant nicht mehr abgerechnet.

## **3 Was möchten Sie tun?**

### **3.1 Automatische Abrechnung in den Mandantendaten erfassen**

#### **Automatische Abrechnung in den Mandantendaten erfassen**

## Vorgehen:

Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung, Registerkarte automatische Abrechnung.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Teilnahme an der automatischen Abrechnung	<p>&gt; Aktivieren, wenn der Mandant an der automatischen Abrechnung teilnehmen soll.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Über Mandant   Daten senden, die Stammdaten zur Verarbeitung ins Rechenzentrum senden.</li></ul>
Gruppe Tag der Abrechnung	<p>&gt; Wählen Sie den entsprechenden Schaltknopf:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Kalendertag</b><ul style="list-style-type: none"><li>Die Abrechnung erfolgt am gewünschten Kalendertag (Montag bis Samstag).</li><li>Mögliche Eingaben sind 1 - 30. Die Eingabe 31 ist nicht möglich. Wählen Sie in diesem Fall den Schaltknopf Monatsletzter.</li><li>Wenn der gewählte Kalendertag auf einen Sonntag oder bundeseinheitlichen Feiertag fällt, erfolgt die automatische Abrechnung am nächsten Werktag.</li><li>Wenn Sie sich für den 29. oder 30. eines Monats entschieden haben, erfolgt die Februar-Abrechnung am 1. März (sofern Werktag).</li></ul></li><li><b>Monatsletzter</b><ul style="list-style-type: none"><li>Die automatische Abrechnung wird immer am letzten Werktag des Kalendermonats durchgeführt. Als Werktage gelten die Tage von Montag bis Samstag.</li></ul></li><li><b>Siebtletzter Bankarbeitstag</b><ul style="list-style-type: none"><li>Die Abrechnung erfolgt immer zum 1. Datenübermittlungstermin der SV-Beiträge für den laufenden Monat.</li><li>Datenübermittlungstermine können die Tage von Montag bis Freitag sein.</li></ul></li></ul> <p><b>Hinweis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Die automatische Abrechnung erfolgt immer frühestens einen Tag nach der Einreichung im Rechenzentrum.</li></ul>

Element	Vorgehen und Beschreibung
Gruppe <b>Abrechnung</b>	<p>&gt; Wählen Sie den entsprechenden Schaltknopf, um festzulegen, welcher Monat (in Bezug auf den aktuellen Kalendermonat) für den Mandanten abgerechnet werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Vormonat des Kalendermonats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Vormonat des aktuellen Kalendermonats wird abgerechnet, z. B. Abrechnungsmonat April im Kalendermonat Mai.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Kalendermonat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der aktuelle Kalendermonat wird abgerechnet, z. B. Abrechnungsmonat Mai im Kalendermonat Mai.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Folgemonat des Kalendermonats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Folgemonat des aktuellen Kalendermonats wird abgerechnet, z. B. Abrechnungsmonat Juni im Kalendermonat Mai.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Hinweis:</b> Bei der Option <b>Folgemonat des Kalendermonats</b>, müssen Sie ggf. die <b>Januar-Abrechnung manuell anstoßen</b>. Dies ist abhängig vom Tag der Abrechnung und dem Termin, ab dem die Januar-Abrechnung für das jeweils neue Jahr zur Verfügung steht. Berücksichtigen Sie die jeweils aktuellen Informationen dazu.</li> </ul>
Schaltfläche <b>Abo-Aufträge einrichten</b>	<p>&gt; Klicken, um Abo-Aufträge für die automatische Übertragung der Daten in <b>LODAS</b> und <b>LODAS Auswertungen</b> einzurichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Abrechnungsstand des Mandanten am PC wird vom Rechenzentrum aktualisiert und verarbeitete Lohnauswertungen mit dem Ausgabefach <b>Rückübertragung aus RZ</b> werden automatisch an den PC übertragen.</li> <li>▪ Beachten Sie, dass geänderte Stammdaten ins Rechenzentrum gesendet werden müssen, um in der Abrechnung berücksichtigt zu werden.</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Abo-Aufträge beziehen sich auf die Beraternummer. Sie müssen deshalb nur einmal pro Beraternummer eingerichtet werden.</li> </ul>



#### Hinweis

- Die automatische Abrechnung erfolgt im Rechenzentrum **immer im 1. Verarbeitungslauf** des gewünschten Termins. Die Einreichung von Stammdaten-Änderungen für die automatische Abrechnung ist deshalb spätestens zum letzten Verarbeitungslauf des vorherigen Werktags erforderlich.
- Im Verarbeitungslauf der automatischen Abrechnung dürfen keine anderen Abrechnungsvorläufe (z. B. Erstabrechnung komplett, Abrechnung 1. oder 2. Gruppe) enthalten sein (Ausnahme: Mandanten-/Personal-Stammdaten).
- Wenn Sie manuell Abrechnungsvorläufe oder einen Vorschuss vor oder in den 1. Lauf des ausgewählten Termins für die automatische Abrechnung senden, unterbrechen Sie damit die automatische Abrechnung für diesen Monat.
- Jedes Senden eines Abrechnungsvorlaufs oder eines Vorschusses in diesen definierten Termin durch Sie hat Vorrang vor der Automatik.

### 3.2 Automatische Abrechnung in den Mandantendaten beenden

#### Automatische Abrechnung in den Mandantendaten beenden

##### Vorgehen:

Wählen Sie **Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung**, Registerkarte **automatische Abrechnung**.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen <b>Teilnahme an der automatischen Abrechnung</b>	<p>&gt; Deaktivieren, um die automatische Abrechnung dauerhaft zu unterbrechen oder zu beenden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Das Kontrollkästchen muss spätestens <b>einen Werktag vor dem Termin für die automatische Abrechnung</b> im letzten Verarbeitungslauf deaktiviert werden. Nur dann können diese Stammdaten-Änderungen rechtzeitig berücksichtigt werden.</li><li>▪ Über <b>Mandant   Daten senden</b>, die Stammdaten zur Verarbeitung ins Rechenzentrum senden, damit keine weitere automatische Abrechnung erzeugt wird.</li></ul>

### 3.3 Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten erfassen

#### Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten erfassen

## Voraussetzung:

Der automatische Abschlag/Vorschuss kann erst verarbeitet werden, wenn die Teilnahme mit einer regulären Erstabrechnung eines Mandanten angelegt wurde.



### Hinweis

Sie haben auch die Möglichkeit, unabhängig von der automatischen Abrechnung, Abschläge und Vorschüsse automatisch abzurechnen. Der automatische Abschlags-/Vorschussabruf bietet sich an für Mitarbeiter mit monatlich gleichbleibenden Abschlägen/Vorschüssen. Nach einmaliger Terminfestlegung im Programm läuft die Abschlags-/Vorschussabrechnung im DATEV-Rechenzentrum (RZ) automatisch Monat für Monat ohne jeden manuellen Eingriff ab.

Der Abzug erfolgt, wie beim einmaligen Abschlag/Vorschuss, automatisch bei der Abrechnung des laufenden Monats.



### Hinweis

Wenn Änderungen der Mandantendaten sowie Personaldaten anfallen, müssen Sie diese wie bisher erfassen und ins Rechenzentrum senden. Die Verarbeitung der Stammdaten erfolgt im nächsten Verarbeitungslauf. Die geänderten Stammdaten werden bei der Abschlags-/Vorschussabrechnung, für die sie gültig sind, berücksichtigt.

## Vorgehen:

Wählen Sie unter **Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung**, Registerkarte **automatischer Vorschuss**.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen <b>Teilnahme automatischer Vorschuss</b>	<p>&gt; Aktivieren, um für den Mandanten den automatischen Vorschuss zu aktivieren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Über <b>Mandant   Daten senden</b>, die Stammdaten zur Verarbeitung ins Rechenzentrum senden.</li></ul>
Gruppe <b>Tag der Abrechnung</b>	<p>&gt; Wählen Sie den entsprechenden Schaltknopf:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Kalendertag</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Abrechnung erfolgt an dem von Ihnen gewünschten Kalendertag (Montag bis Samstag).</li></ul></li></ul>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mögliche Eingaben sind 1 - 30. Die Eingabe des 31. ist nicht möglich. Wählen Sie in diesem Fall den Schaltknopf <b>Monatsletzter</b>.</li> <li>▪ Wenn der gewählte Kalendertag auf einen Sonntag oder bundeseinheitlichen Feiertag fällt, erfolgt die automatische Abrechnung am nächsten Werktag.</li> <li>▪ Wenn Sie sich für den 29. oder 30. eines Monats entschieden haben, erfolgt die Februar-Abrechnung am 1. März (sofern Werktag).</li> <li>▪ <b>Monatsletzter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die automatische Abrechnung wird immer am letzten Werktag des Kalendermonats durchgeführt. Als Werktage gelten die Tage von Montag bis Samstag.</li> </ul> </li> </ul>
Gruppe <b>Vorschuss-Abruf für</b>	<p>&gt; Wählen Sie den entsprechenden Schaltknopf, um festzulegen, welcher Monat (in Bezug auf den aktuellen Kalendermonat) für den Mandanten abgerufen werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Vormonat des Kalendermonats</b> Der Vormonat des aktuellen Kalendermonats wird abgerechnet, z. B. der Vorschuss für den Abrechnungsmonat April im Kalendermonat Mai.</li> <li>▪ <b>Kalendermonat</b> Der aktuelle Kalendermonat wird abgerechnet, z. B. der Vorschuss für den Abrechnungsmonat April im Kalendermonat April.</li> <li>▪ <b>Folgemonat des Kalendermonats</b> Der Folgemonat des aktuellen Kalendermonats wird abgerechnet, z. B. Vorschuss für den Abrechnungsmonat Juni im Kalendermonat Mai.</li> </ul>
Schaltfläche <b>Abo-Aufträge einrichten</b>	<p>&gt; Klicken, um Abo-Aufträge für die automatische Übertragung der Daten in <b>LODAS Auswertungen</b> einzurichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verarbeitete Lohnauswertungen mit dem Ausgabefach <b>Rückübertragung aus RZ</b> werden automatisch an den PC übertragen.</li> </ul>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beachten Sie, dass geänderte Stammdaten ins Rechenzentrum gesendet werden müssen, um in der Abrechnung berücksichtigt zu werden.</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Abo-Aufträge beziehen sich auf die Beraternummer. Sie müssen deshalb nur einmal pro Beraternummer eingerichtet werden.</li> </ul>



#### Hinweis

- Die Verarbeitung des automatischen Abschlags/Vorschusses erfolgt analog der automatischen Abrechnung täglich im 1. Verarbeitungslauf des ausgewählten Termins. Die Einreichung der Stammdaten für den automatischen Abschlag/ Vorschuss ist deshalb spätestens zum letzten Verarbeitungslauf des vorherigen Werktags erforderlich.
- Im gleichen Verarbeitungslauf dürfen keine anderen Abrechnungsvorläufe (z. B. Erstabrechnung komplett, Abrechnung 1. oder 2. Gruppe, Wiederabrechnungen) enthalten sein (Ausnahme: Mandanten- / Personal-Stammdaten).
- Wenn Sie weitere Abrechnungsvorläufe oder einen weiteren Abschlag/Vorschuss genau in den 1. Lauf des ausgewählten Vorschusstermins senden, unterbrechen Sie damit den automatischen Vorschussabruf für diesen Monat.
- Jedes Senden eines Abrechnungsvorlaufs oder eines Abschlags/Vorschusses in diesen definierten Termin durch Sie hat Vorrang vor der Automatik.

Eine zusätzliche Abrechnung von weiteren (manuellen) Abschlägen/Vorschüssen für diesen Abrechnungsmonat ist möglich. Diese müssen allerdings in andere Verarbeitungsläufe als den 1. Verarbeitungslauf des Termins für den automatischen Abschlag/Vorschuss gesendet werden. Dann werden in der Brutto/Netto-Abrechnung die automatisch und manuell abgerechneten Abschläge/Vorschüsse in einer Summe berücksichtigt.

### 3.4 Automatisch abzurechnenden Vorschuss in den Personaldaten erfassen

#### Automatisch abzurechnenden Vorschuss in den Personaldaten erfassen

##### Vorgehen:

Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Entlohnung | Festbezüge**, Registerkarte **Stundenlohn/Vorschuss/sonstige Angaben**.



Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld <b>automatisch abzurechnender Vorschuss</b>	<p>&gt; Erfassen Sie den Betrag, der monatlich als automatischer Abschlag/Vorschuss für diesen Arbeitnehmer abgerechnet werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der eingegebene Betrag wird nur berücksichtigt, wenn unter <b>Erfassen   Mandantendaten   automatische Abrechnung</b>, Registerkarte <b>automatischer Vorschuss</b> das Kontrollkästchen <b>Teilnahme automatischer Vorschuss</b> aktiviert ist.</li> </ul>

### 3.5 Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten beenden

#### Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten beenden

##### Vorgehen:

Wählen Sie unter **Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung**, Registerkarte **automatischer Vorschuss**.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen <b>Teilnahme automatischer Vorschuss</b>	<p>&gt; Deaktivieren, um den automatischen Vorschuss dauerhaft zu unterbrechen oder zu beenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das Kontrollkästchen muss spätestens <b>am vorherigen Werktag des Termins für den automatischen Vorschuss</b> im letzten Verarbeitungslauf deaktiviert werden. Nur dann können diese Stammdaten-Änderungen rechtzeitig berücksichtigt werden.</li> <li>▪ Über <b>Mandant   Daten senden</b>, die Stammdaten zur Verarbeitung ins Rechenzentrum senden, damit kein weiterer automatischer Vorschuss erzeugt wird.</li> </ul>

### 3.6 Bearbeitungsmonat/letzten abgerechneten Monat aktualisieren

Für die automatische Aktualisierung des Bearbeitungsmonats bzw. des letzten abgerechneten Monats bei automatischer Abrechnung oder automatischem Vorschuss ist der **Abo-Auftrag** notwendig. Nach abgeschlossener Verarbeitung am gewünschten Tag der Abrechnung wird beim erstmaligen Aufruf von **LODAS** die Aktualisierung durchgeführt.

Ohne Nutzung des Abo-Auftrags bleiben Bearbeitungsmonat und Abrechnungsstand in der Paketoberfläche auf dem Monat stehen, in dem Sie zuletzt eine manuelle Lohnabrechnung durchgeführt haben.

#### Abo-Auftrag einrichten

## Vorgehen:

Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung, Registerkarte automatische Abrechnung.

- oder -

Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | automatische Abrechnung, Registerkarte automatischer Vorschuss.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Schaltfläche Abo-Aufträge einrichten	<p>&gt; Klicken, um Abo-Aufträge für die automatische Übertragung der Daten in LODAS und LODAS Auswertungen einzurichten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Der Abrechnungsstand des Mandanten am PC wird vom Rechenzentrum aktualisiert.</li><li>▪ Verarbeitete Lohnauswertungen mit dem Ausgabefach Rückübertragung aus RZ werden automatisch an den PC übertragen.</li><li>▪ Geänderte Stammdaten müssen ins Rechenzentrum gesendet werden, um in der Abrechnung berücksichtigt werden.</li></ul>



### Hinweis

Die Abo-Aufträge beziehen sich auf die Beraternummer. Sie müssen deshalb nur einmal pro Beraternummer eingerichtet werden.

## Manuelle Aktualisierung durchführen

### Vorgehen:

1 Schließen Sie den Mandanten-Datensatz.

2 Wählen Sie Extras | Übersicht automatische Abrechnung.

Das Fenster Abrechnungsstand automatische Abrechnung öffnet sich.

- oder -

Wählen Sie Extras | Übersicht automatischer Vorschuss.

Das Fenster Abrechnungsstand automatischer Vorschuss öffnet sich.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Schaltfläche <b>Aktualisieren</b>	> Klicken, um den Abrechnungsstand der Mandanten mit automatischer Abrechnung bzw. mit automatischem Vorschuss in der Übersicht zu aktualisieren.

### 3.7 Übersicht zur automatischen Abrechnung/zum automatischen Vorschuss einsehen

#### Übersicht zur automatischen Abrechnung/zum automatischen Vorschuss einsehen

##### Vorgehen:

- 1 Schließen Sie den Mandanten-Datensatz.
- 2 Wählen Sie **Extras | Übersicht automatische Abrechnung**.  
Das Fenster **Abrechnungsstand automatische Abrechnung** öffnet sich.  
- oder -  
Wählen Sie **Extras | Übersicht automatischer Vorschuss**.  
Das Fenster **Abrechnungsstand automatischer Vorschuss** öffnet sich.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Liste <b>Übersicht zu Mandanten mit automatischer Abrechnung</b> - oder - Liste <b>Übersicht zu Mandanten mit automatischem Vorschuss</b>	Gibt Überblick über den Abrechnungsstand der automatisch abgerechneten Mandanten bzw. der Mandanten mit automatisch abgerechnetem Vorschuss.
Schaltfläche <b>Seitenansicht</b>	> Klicken, um eine Gesamtübersicht der Mandanten mit automatischer Abrechnung bzw. mit automatischem Vorschuss in druckaufbereiteter Form zu erhalten.
Schaltfläche <b>Drucken</b>	> Klicken, um die Übersicht zu den Mandanten mit automatischer Abrechnung bzw. mit automatischem Vorschuss zu drucken.
Schaltfläche <b>Aktualisieren</b>	> Klicken, um den Abrechnungsstand der Mandanten mit automatischer Abrechnung bzw. mit automatischem Vorschuss in der Übersicht zu aktualisieren.
Schaltfläche <b>Schließen</b>	> Klicken, um das Fenster zu schließen.

## 4 Weiterführende Informationen

### 4.1 Übertragung von Mandantendaten

#### Annehmender Berater

Wenn ein Mandant mit automatischer Abrechnung oder mit automatischem Abschlag/Vorschuss übertragen und die automatische Abrechnung oder der automatische Abschlag/Vorschuss auch künftig durchgeführt werden soll, müssen Sie die Stammdaten grün markieren. Setzen Sie hierfür im entsprechenden Feld mit Hilfe der rechten Maustaste das Änderungskennzeichen. Anschließend senden Sie die Daten erneut. Dieses Vorgehen ist zwingend erforderlich, auch wenn die Daten bereits in **LODAS** gespeichert sind.



#### Hinweis

Im Rahmen des Beraternummernübertrags kann nicht zwingend vorausgesetzt werden, dass alle automatischen Abrechnungen von Abschlägen und Vorschüssen auch zukünftig durchgeführt werden sollen. Sie müssen die Teilnahme zur automatischen Abrechnung von Abschlägen und Vorschüssen in den Mandantendaten neu aktivieren (siehe Abschnitt **Automatischen Abschlag/Vorschuss in den Mandantendaten erfassen**).

#### Abgebender Berater

Die automatische Abrechnung bzw. der automatische Abschlag/Vorschuss wird für den Mandanten beim abgebenden Berater gelöscht.

### 4.2 Auftragsversand

Als Ergänzung zur automatischen Abrechnung und zum automatischen Vorschuss können Sie den automatischen Auftragsversand an Mandanten und/oder Arbeitnehmer nutzen.

Sie müssen dann die Brutto/Netto-Abrechnung nicht mehr erst an die Kanzlei schicken und entsprechend sortieren, verpacken und erneut versenden, sondern können diese aus dem **DATEV**-Rechenzentrum direkt an die Arbeitnehmeradresse versenden.

Weitere Informationen finden Sie unter: Teilnahme am Auftragsversand der Brutto/Netto-Abrechnung und SV-Meldung an die Arbeitnehmer definieren.

### 4.3 Unternehmen online und Arbeitnehmer online

Auswertungen können bei einer automatischen Abrechnung nicht nur über den Auftragsversand versendet, sondern auch online bereitgestellt werden.

#### Bereitstellung für den Mandanten über Unternehmen online

Die Bereitstellung sämtlicher Auswertungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung für den Mandanten kann über **Auswertungen Personalwirtschaft online** in **DATEV Unternehmen online** erfolgen. Über das DATEV-Rechenzentrum werden dem Mandanten die Auswertungen als PDF-Dokument in ihrem Original-Layout bereitgestellt.

Eine detaillierte Übersicht über die Auswertungen, die in **Unternehmen online** bereitgestellt werden, finden Sie hier: **Auswertungen Personalwirtschaft online - Übersicht** (Dok.-Nr. 1035820)

Weitere Informationen: DATEV Unternehmen online und DATEV Personal Add-on: Mit Auswertungen der Lohnbuchführung arbeiten (Dok.-Nr. 1071569)

### **Bereitstellung für den Arbeitnehmer über Arbeitnehmer online**

Die Bereitstellung der Lohn- und Gehaltsdokumente für den Arbeitnehmer erfolgt über DATEV Arbeitnehmer online.

Folgende Lohn- und Gehaltsdokumente werden in DATEV Arbeitnehmer online bereitgestellt:

- Brutto/Netto-Abrechnung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Meldebescheinigung zur Sozialversicherung

Weitere Informationen: Informationen zur Nutzung von DATEV Arbeitnehmer online "Lohndokumente" (Dok.-Nr. 1070847)

Copyright © DATEV eG