

Checkliste Systemende in Meritum

Umstellung von M-SOFT-meritum auf Quick-Lohn

Damit der Übergang möglichst reibungslos verläuft, sind entsprechende Übergangs- bzw. Abschlussarbeiten notwendig. Die wichtigsten haben wir nachfolgend zusammengefasst.

M-SOFT Organisationsberatung GmbH übernimmt keine Gewähr auf Vollständigkeit/Richtigkeit der hier gemachten Informationen. Für Hinweise auf Klarstellungen bzw. Ergänzungen sind wir dankbar.

Inhalt

1. Erstellen Sie eine Datensicherung
2. Erstellen Sie die DLS-Steuerprüfdateien
3. Ende Abrechnung setzen
4. Erfassung des Austritts (Grund: Systemwechsel) je Mitarbeiter
5. Melde-Center: Bereitstellung aller notwendigen Abschluss-Meldungen
6. Beitragsschätzung
7. Welche Daten finde ich wo?

Was ist im letzten Abrechnungsmonat in MERITUM zu tun?

1. Erstellen Sie eine Datensicherung

Erzeugen Sie eine Datensicherung, insbesondere auch für den letztgültigen Stand von meritum vor dem Systemwechsel. Ggf. ist auch das Softwaresystem für spätere Prüfungen vorzuhalten.

Welche Daten sich in welchen Auswertungen befinden entnehmen Sie bitte der Aufstellung unter Punkt 7. Sämtliche Auswertungen können jeweils separat digital archiviert oder ausgedruckt werden.

2. Erstellen Sie die DLS-Steuerprüfdateien

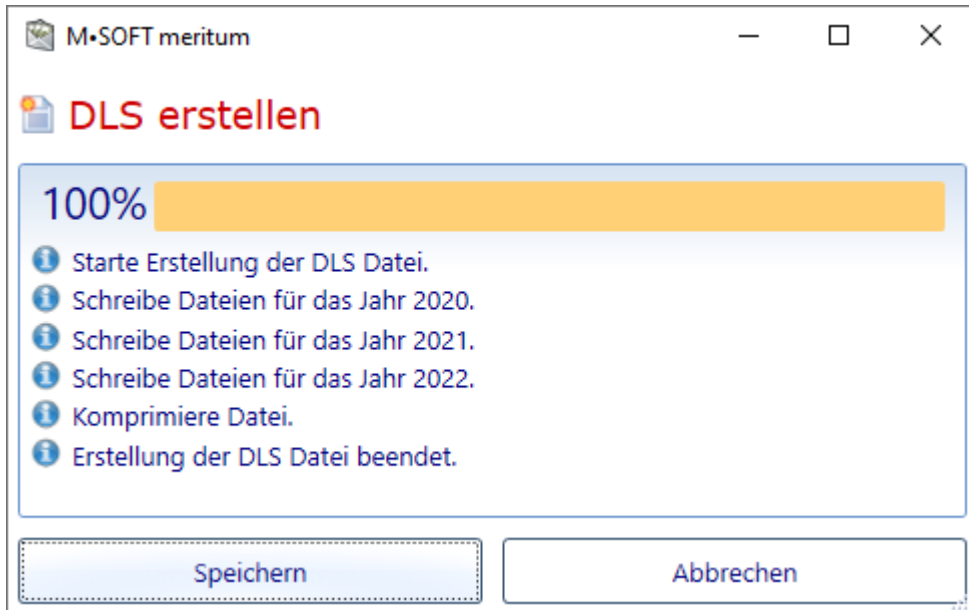
Wir stellen Ihnen das Zusatzmodul *DLS* zur Verfügung, mit dem Sie die notwendigen Steuerprüfdateien erzeugen können:

Administration/Einrichtung: Registerkarte *Digitale Lohnschnittstelle (DLS)*

Hier tragen Sie bitte als Prüfungszeitraum 01.01.2022 - letzter Tag des letzten Monats vor der Datenübernahme in Quick-Lohn (z.B. von 01.01.2022 bis 30.09.2022).

The screenshot shows the 'Einrichtung' (Setup) window in the M·SOFT software. The main content area is titled 'Digitale Lohnschnittstelle (DLS)'. It contains a form for 'Prüfungszeitraum' (Exam period) with two input fields: 'Von' (From) containing '01.01.2020' and 'Bis' (To) containing '31.12.2022'. Below the form is a text box with the following text: 'Die Digitale Lohnschnittstelle (DLS) ist ein Standarddatensatz mit einer einheitlichen Strukturierung und Bezeichnung von elektronischen Dateien und Datenfeldern für die Datenträgerüberlassung (so genannter "Z3-Zugriff") im Rahmen von Außenprüfungen. Der Arbeitgeber hat dem Außenprüfer die Daten gemäß den Konventionen der DLS auf einem geeigneten Datenträger zur Verfügung zu stellen.' At the bottom of the window, there is a button labeled 'DLS erstellen' (Create DLS) with a green arrow icon, and below it, the text 'Erstellt DLS-Dateien ihrer Lohndaten.' (Creates DLS files of your payroll data.).

Nachdem die Dateien für den relevanten Zeitraum erstellt worden sind, werden Sie aufgefordert den Speicherort festzulegen. Das Bis-Datum sollte das aktuelle Abrechnungsdatum nicht überschreiten.

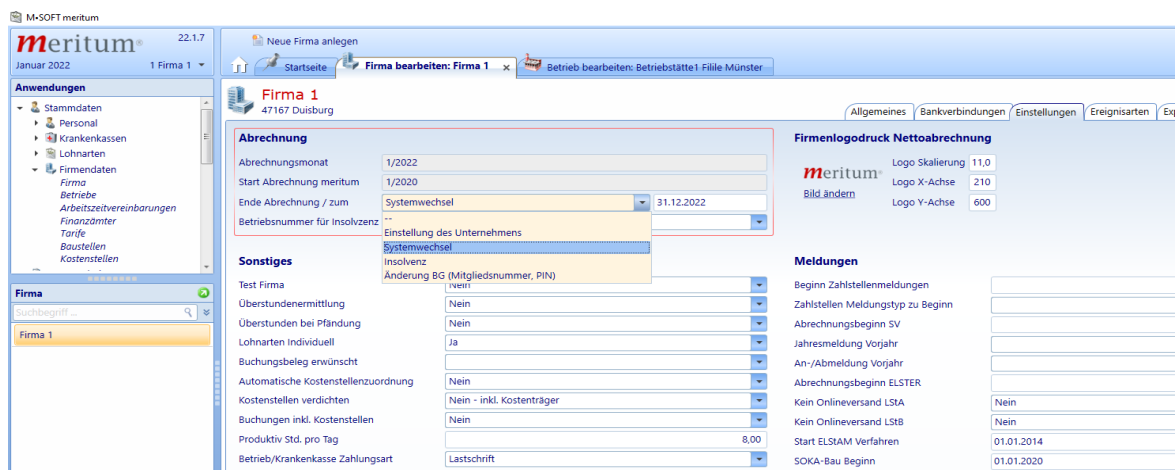


Hinweis: Die DLS-Dateien sind im gepackten Format abgelegt. Bevor Sie diese in Quick-Lohn einlesen können, müssen die Zip-Datei mit einem Rewchtsklick der Maus entpacken.

3. Ende Abrechnung setzen

Stammdaten/Firmendaten/Firma Registerkarte *Einstellungen*:

Ende Abrechnung=*Systemwechsel* und Endedatum je nach Wechselzeitpunkt erfassen, zum Beispiel zum Jahreswechsel: *31.12.2022*



4. Erfassung des Austritts (Grund: Systemwechsel) je Mitarbeiter

Monatsarbeiten/ Lohnerfassung *Registerkarte Ereignisse*

The screenshot shows a window titled "M·SOFT meritum" with the subtitle "Ein neues Ereignis anlegen". The form contains the following fields:

- Ereignisart:** A dropdown menu with the selected value "38 Austritt".
- Datum:** A text input field containing "31.12.2022".
- Grund:** A dropdown menu with the selected value "Systemwechsel".
- Bemerkung:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Ereignis anlegen" and "Abbrechen".

Meritum erzeugt eine Abmeldung mit Grund 36. In Quick-Lohn wird die Anmeldung mit dem Grund 13 auslösen.

Hinweis: Stimmen Sie diesen Zusammenhang mit Ihrem neuen Softwarehaus/Dienstleister ab! Dies gilt insbesondere für die Software der BRZ GmbH: hier wird für die DEÜV eine Abmeldung Grund 30 erwartet, damit eine 10er Anmeldung erfolgen kann.

Achtung: offene Ereignisse / Unterbrechungen müssen zuvor beendet werden!
Z.B. Krankheit/Kur nach Ablauf LFZ (identisches Datum wie das jeweilige Austrittsdatum).

Kein Systemwechsel ist zu setzen, wenn bereits eine Abmeldung mit Grund der Abgabe 34 (Abmeldung wegen Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nach einer Unterbrechung von länger als einem Monat) erstellt wurde. Besondere Sachverhalte liegen vor, wenn aufgrund der Fehlzeit zum Zeitpunkt des Systemwechsels noch keine Unterbrechungsmeldung zu erstellen war. Hier ist keine Unterscheidung zwischen einer bezahlten oder einer unbezahlten Fehlzeit erforderlich. Die Unterbrechungsmeldung kann weder durch das Altsystem noch durch das Neusystem erstellt werden. In diesen Fällen müssen Sie sich mit der Krankenkasse in Verbindung setzen und die Meldung über sv.net erstellen.

5. Melde-Center: Bereitstellung aller notwendigen Abschluss-Meldungen

Bevor das Meldecenter gestartet wird, sollte für alle Mitarbeiter (auch die ausgetretenen MA) die Berechnung – für den unter 3. angegebenen Monat - erzwungen werden:
Monatsarbeiten/Berechnungsstatus: inklusive ausgetretener Mitarbeiter

Aktueller Status der Berechnung

Personal

Inklusive ausgetretener Mitarbeiter

Personalnummer

Abrechnungskreis

Familiennam

+ Kriterium hinzufügen ▾

Status abrufen | Offene Berechnungen starten | Neuberechnung erzwingen ... | Berechnungsprotokoll-Liste

⚠ Es müssen noch 3 Mitarbeiter berechnet werden.

Personal	Berechnung	SV-Meldungen
0102: Krebs, Dieter	✓ August 2022 ⚠ September 2022	✓ September 2022
0104: Hund, Hans	⚠ August 2022 ⚠ September 2022	✓ August 2022 ✓ September 2022
0105: Schaf, Hanniatta	⚠ August 2022	✓ August 2022

DEÜV-Meldungen,

LSt-Bescheinigung

digitaler Lohnnachweis

Denken Sie daran, dass das **ITSG-Zertifikat** für meritum nur so lange gültig ist, bis Sie für eine neue Software ein neues Zertifikat beantragt haben. D.h. Sie sollten offene Meldungen für die SV und UV versendet haben, bevor ein neues Zertifikat beantragt wird.

6. Beitragsschätzung

zwischen der vorgezogenen Beitragsschätzung und den errechneten Beiträgen aus der Endabrechnung ergeben sich in der Regel Korrekturwerte:

in diesem Fall sollte die Schätzung des letzten abgerechneten Monats korrigiert werden

Beitragsschätzung

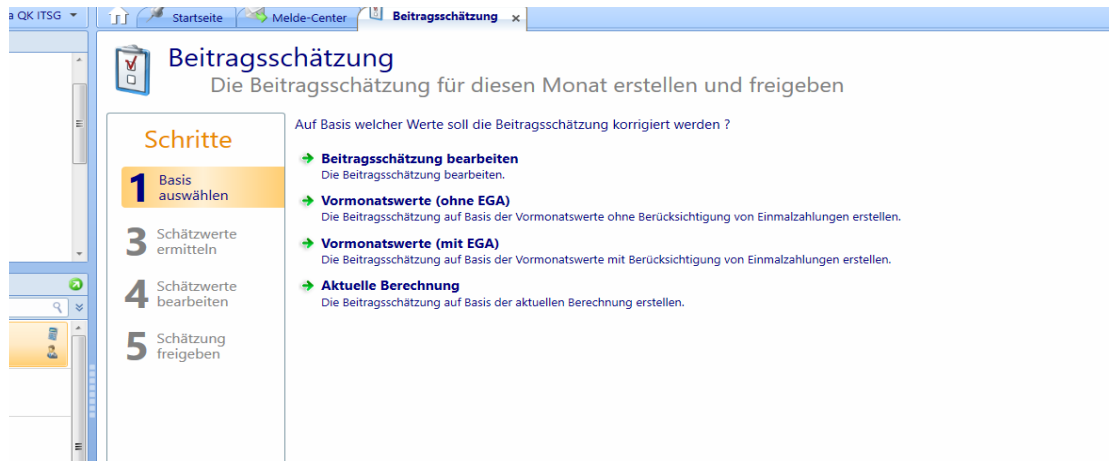
Die Beitragsschätzung für diesen Monat erstellen und freigeben

⚠ Sie haben die Beitragsschätzung bereits versendet. Eine Korrektur löst eine Storno Neu Meldung aus.

→ **Beitragsschätzung einsehen**
Die versendete Beitragsschätzung einsehen.

→ **Beitragsschätzung korrigieren**
Die versendete Beitragsschätzung korrigieren.

im Anschluss daran erstellen Sie die Beitragsschätzung erneut aus der *Aktuellen Berechnung*.



Beispiel: Umstellung (Systemwechsel) soll zum Abrechnungsmonat Oktober erfolgen: Beitragsschätzung zum 23. 09.2022, die Endabrechnung wurde am 04.10.2022 erstellt. Korrigieren Sie die Schätzung für Abrechnungsmonat 09/2022, in dem Sie die Schätzung aus der aktuellen Abrechnung durchführen. Danach sollte über meritum keine Änderung mehr erfolgen. Die nächste Schätzung kann dann ohne Übernahme von Differenzwerten mit der neuen Software erstellt werden.

Beachten Sie bitte auch die Aufbewahrungsfristen für die relevanten Lohn- und Gehaltsdokumente insbesondere zum Zwecke von gesetzlichen Prüfungsinstitutionen.

Entsprechend sind die benötigten Dokumente in gedruckter oder, wenn gefordert, in digitaler Form vorzuhalten.

Dissen aTW im September 2022

7. Welche Daten finde ich wo?

Gesuchte Daten	Auswertung	Fundstelle in meritum
Personalstammdaten	Personalstammblatt	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Stammdaten
	z.Teil: Nettoabrechnung	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
	EXCEL-Export (muss vom Anwender separat zusammengestellt werden)	Monatsarbeiten/Export
Vertragsdaten VL, bAV...	Zahlungsvorgabenliste	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/ Stammdaten
Steuerprüfdaten	DLS-Dateien	Administration/Einrichtung/digitale Lohnschnittstelle
	Steuer-Lohnkonto	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Jahresauswertungen
	Lohnjournal (Jahreswerte)	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Jahresauswertungen
LSt-Bescheinigungen		Monatsarbeiten/Melde-Center/ Meldungen /Angenommene Meldungen
		Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
SV-Daten/Prüfdaten	SV-Lohnkonto	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Jahresauswertungen
	DEÜV-Meldungen	Monatsarbeiten/Melde-Center/ Meldungen /Angenommene Meldungen
		Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
	Protokoll DEÜV-Meldungen	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
	Protokoll Beitragsschätzung	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
		Monatsarbeiten/Melde-Center/ Meldungen /Angenommene Meldungen
Lohnnachweis	UV -Lohnnachweis	Monatsarbeiten/Melde-Center/ Meldungen /Angenommene Meldungen
	Beitragsnachweis-UV	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Jahresauswertungen
Urlaubstage	Urlaubstagerliste	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
Urlaubstage SOKABAU	SOKA-Bau-Meldungen	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
	Nettoabrechnung	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
Arbeitszeitkonto	Zeitkonto bewertet	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Monatsauswertungen
Statistik Tage/Stunden	z.B. Statistik Kranktage	Monatsarbeiten/Formulare und Listen/Statistik