

## Hinweise zur Beendigung von ilohngehalt

Um Ihnen den Austritt bei ilohngehalt so einfach wie möglich zu machen, haben wir eine Schritt-für-Schritt-Anleitung vorbereitet. Hier erfahren Sie, welche Schritte notwendig und wichtig sind, um sich korrekt bei ilohngehalt abzumelden, um dann bei einem neuen Anbieter starten zu können. Wir beginnen mit einem ersten grundlegenden Überblick, bevor wir Ihnen dann die einzelnen Schritte im Programm erläutern und Ihnen dann final Hinweise zur Nutzung bis zur Schließung von ilohngehalt geben. Klicken Sie auf die Anleitungen oder laden Sie sich den gesamten Guide herunter.

### 1. Lohnsoftware wechseln – das alles ist grundlegend zu beachten

**Bitte beachten Sie:** Arbeiten Sie auf keinen Fall parallel mit zwei Lohnsoftware-Anwendungen, da dies unter Umständen zu Fehlermeldungen bei den DEÜV- oder ELStAM-Meldungen führen kann. Schließen Sie die Lohn- und Gehaltsabrechnung erst bei ilohngehalt endgültig ab, bevor Sie mit einer neuen Software starten.

#### 1.1. An- und Abmeldung in der Sozialversicherung

Um die Entgeltabrechnung in ilohngehalt zu beenden, ist die Abmeldung aller Mitarbeiter in der Sozialversicherung erforderlich. Hierfür muss eine Abmeldung mit dem Grund 36 („Abmeldung wegen Wechsels des Entgeltabrechnungssystems“) erzeugt werden. Der Vorteil des Abmeldungsgrunds 36 ist, dass die Vortragswerte automatisch erzeugt werden. Diese können dann je nach Anbieter manuell oder automatisiert in die neue Lohnsoftware zur Lohnabrechnung überführt werden.

Nach dem Umstieg auf die neue Lohnsoftware werden alle Mitarbeiter wieder angemeldet, dieses Mal mit dem Grund 13 „Anmeldung aus sonstigen Gründen“.

#### **Ein wichtiger Hinweis an dieser Stelle:**

Prüfen Sie, ob eine Anmeldung in Ihrem neuen System mit den Anmeldegrund 13 möglich ist. Bei einer Abmeldung mit dem Meldegrund 36 sind die Mitarbeiter im neuen System mit dem Anmeldegrund 13 anzulegen. Sollte Ihr neues System keine Anmeldung mit dem Meldegrund 13 ermöglichen, dann müsste der Mitarbeiter wie bei einem normalen Aus- und Eintritt mit den Meldegründen 30 und 10 ab- und angemeldet werden. Dies hätte zur Folge, dass ihre Mitarbeiter von ihrer jeweiligen Krankenkasse kontaktiert werden. Wir empfehlen daher die Gründe 36 und 13 zu verwenden.

## 1.2. UV-Jahresmeldungen bei der Berufsgenossenschaft

Die Jahresmeldung zur Unfallversicherung (UV) reichen Sie normalerweise nur einmal jährlich ein, Stichtag ist der 16. Februar des Folgejahres. Bei einem unterjährigen Wechsel wird diese anteilige Jahresmeldung bei ilohngehalt ebenfalls, wie bei den Krankenkassen mit Stichtag des Systemwechsels an die Unfallversicherungsträger verschickt. Zum Stichtag sind dann nur noch die Meldungen aus dem Zeitraum der Nutzung der neuen Lohnsoftware zu erzeugen und zu versenden.

## 1.3. Ummeldung in ELStAM

Auch ELStAM muss über den Umstieg auf die neue Lohnsoftware informiert werden. Alle Mitarbeiter werden durch die Eingabe des Systemwechsels automatisch bei ilohngehalt abgemeldet und müssen in der neuen Software wieder angemeldet werden. Die Anmeldung erfolgt in der neuen Software ebenso automatisch.

## 1.4. Lohnsteuerbescheinigungen

Die Lohnsteuerbescheinigung wird normalerweise nur einmal jährlich ausgestellt. Im Fall eines Systemwechsels müssen für den Mitarbeiter zwei Lohnsteuerbescheinigungen (LStB) erzeugt werden. Eine LStB für die Zeiträume, die mit ilohngehalt abrechnet wurden und ein für den Rest des Jahres mit der neuen Lohnsoftware. Die Erstellung der LStB geschieht bei ilohngehalt ebenfalls automatisch mit der Eingabe des Systemwechsels.

## 1.5. Krankenkasse

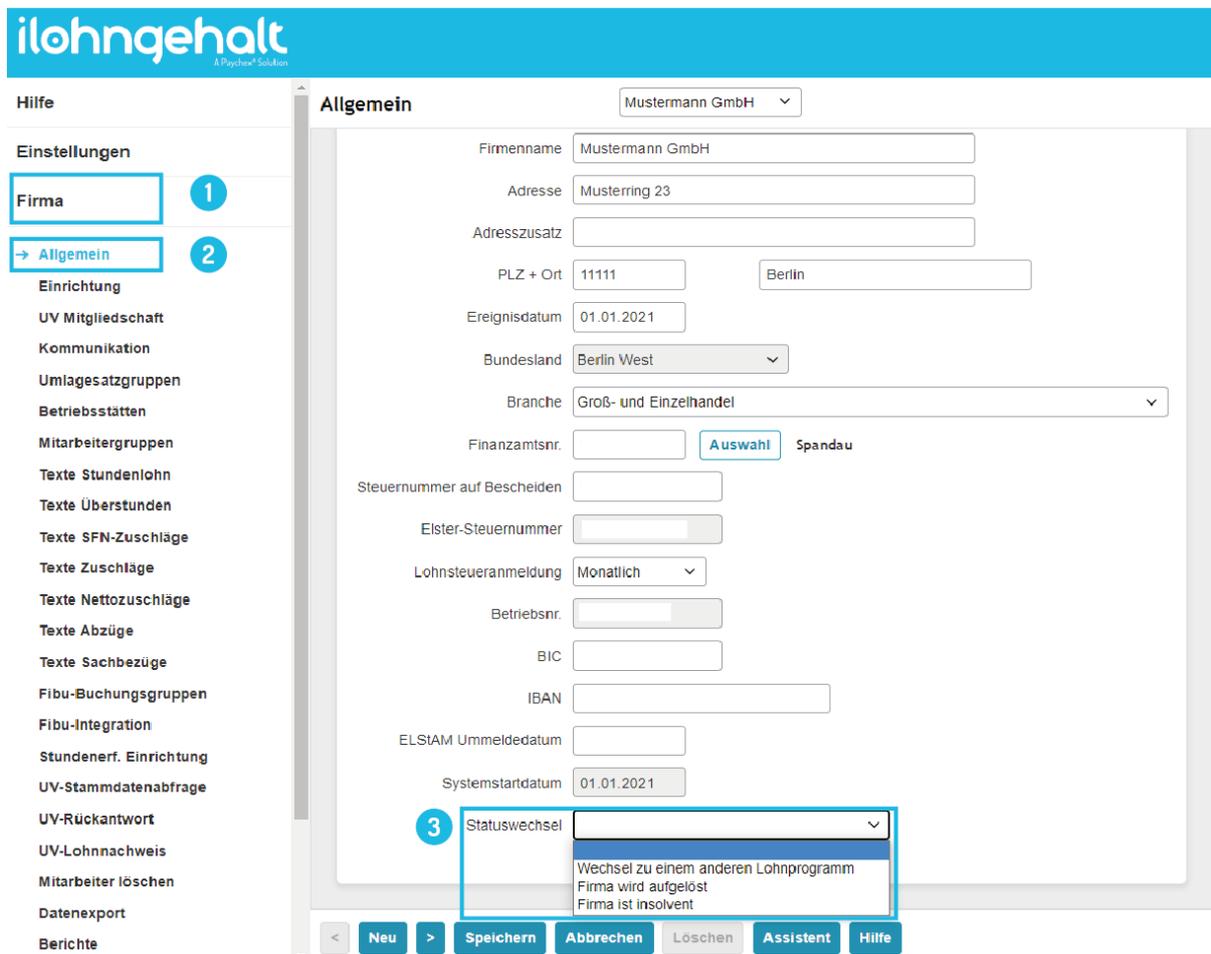
Wird mit dem Beitragsschätzverfahren bei den Krankenkassenbeiträgen gearbeitet, so muss die Differenz zwischen der tatsächlichen und voraussichtlichen Beitragsschuld als Vortragswert in der neuen Lohnsoftware bei den jeweiligen Krankenkassen eingegeben werden.

## 2. Schritt-für-Schritt das ilohngehalt Konto schließen

**Bevor Sie sich in ilohngehalt abmelden und diese Schritte durchführen, sollten Sie sich für eine neue Lösung entschieden haben und wissen, welche Daten benötigt werden bzw. welche Voraussetzungen bei dem neuen Programm gegeben sind.**

### 2.1. Hinterlegung des Systemwechsels

Wir beginnen damit ilohngehalt darüber zu informieren, dass zu einem anderen Lohnprogramm gewechselt wird. Dies erfolgt unter dem Reiter „Firma“ (1) > „Allgemein“ (2). Im Dropdownmenü des Feldes Statuswechsel (3) ist dann der Grund „Wechsel zu einem anderen Lohnprogramm“ auszuwählen.

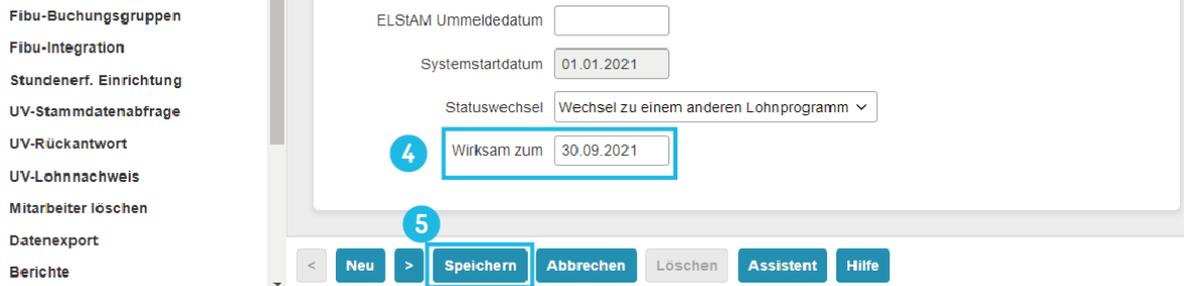


The screenshot shows the 'Allgemein' settings page for 'Mustermann GmbH'. The sidebar on the left has 'Firma' (1) and 'Allgemein' (2) highlighted. The main form contains the following fields:

- Firmenname: Mustermann GmbH
- Adresse: Musterring 23
- Adresszusatz: (empty)
- PLZ + Ort: 11111, Berlin
- Ereignisdatum: 01.01.2021
- Bundesland: Berlin West
- Branche: Groß- und Einzelhandel
- Finanzamtsnr.: (empty) Auswahl Spandau
- Steuernummer auf Bescheiden: (empty)
- Elster-Steuernummer: (empty)
- Lohnsteueranmeldung: Monatlich
- Betriebsnr.: (empty)
- BIC: (empty)
- IBAN: (empty)
- ELSTAM Ummeldedatum: (empty)
- Systemstartdatum: 01.01.2021
- Statuswechsel: (dropdown menu open with options: Wechsel zu einem anderen Lohnprogramm, Firma wird aufgelöst, Firma ist insolvent)

At the bottom, there are buttons: Neu, Speichern, Abbrechen, Löschen, Assistent, Hilfe.

Danach erscheint unter dem Feld Statuswechsel ein weiteres Feld „Wirksam zum“ (4). Dort wird der letzte abzurechnende Monat im Datumsfeld eingetragen (Beispiel: Letzte Abrechnung im September, dann dort den 30.09.2021 eingeben). Der Systemwechsel wird dann mit dem Durchführen der Abrechnung bekanntgegeben. Es muss also vor der Abrechnung des letzten abzurechnenden Monats der Systemwechsel eingetragen werden. Bitte speichern Sie Ihre Eingaben (5).



Mit dem Wechselgrund „Wechsel zu einem anderen Lohnprogramm“ wird mit der letzten Lohnabrechnung eine Abmeldung für alle Mitarbeiter mit dem Meldegrund 36 erzeugt. Auch die Lohnnachweise für die UV werden dann entsprechend mit dem Grund „Systemwechsel“ versendet.

Sollte es in der neuen Software nicht möglich sein, die Mitarbeiter mit dem Meldegrund 13 anzumelden, ist es notwendig in ilohngehalt bei jedem Mitarbeiter einen regulären Austritt zu hinterlegen, sodass der Meldegrund 30 erzeugt wird. Bitte wählen Sie als Austrittsgrund im Dropdownfeld „Gekündigt“ aus. So können die Mitarbeiter mit dem Meldegrund 10 im neuen System angemeldet werden.

## 2.2. Lohnabrechnung

Führen Sie wie gewohnt Ihre monatliche Lohnabrechnung durch. Danach werden alle notwendigen Daten versendet und die jeweiligen Berichte erstellt.

## 2.3. Wartezeit

Die Verarbeitung und Bereitstellung aller Daten und Reports kann bis zu 72 Stunden dauern. Im Regelfall ist der Prozess am darauffolgenden Tag abgeschlossen. Allerdings kann die Rückmeldung vom Finanzamt zur Lohnsteuerbescheinigung bis zu 3 Tage in Anspruch nehmen.

## 2.4. Download aller wichtigen Daten und Unterlagen

Stellen Sie sicher, dass Sie alle wichtigen Lohnunterlagen, die Sie für die weitere Verwendung benötigen, herunterladen. Bitte beachten Sie die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, die Sie ggf. für anstehende Betriebsprüfungen einhalten müssen.

### **Hinweis Aufbewahrungsfristen:**

- 6 Jahre: Lohnkonten sowie alle mit der Abrechnung relevanten Belege und Bescheinigungen

- 10 Jahre: Unterlagen, die für den Jahresabschluss relevant sind, wie Lohnjournale und Buchungsbelege

Eine detaillierte Übersicht zu den Aufbewahrungsfristen finden Sie hier:

<https://www.paychex.de/wissenswertes/lohnabrechnung-updates/aufbewahrungsfristen-lohnbuchhaltung/>

Wir empfehlen Ihnen die nachfolgenden Berichte herunterzuladen:

- Unter „Einstellungen“ > „Rechnungen“ alle Rechnungen von ilohngehalt
- Unter „Mitarbeiter“ > „Berichte“
  - Die Mitarbeiterprofile als PDF und optional über „an Excel auslesen“ als Excel-Datei
  - Mitarbeiterliste
- Unter „Lohnabrechnung“ > „Fibu-Transfer“ die Buchungsbelege als PDF oder Excel
- Unter „Lohnabrechnung“ > „Zip-Datei-erstellen“ alle vorhandenen Berichte (Lohnkonto, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und DEÜV-Bescheinigungen) und für die jeweiligen Jahre eine Zip-Datei erstellen und anschließend unter „Zip-Datei download“ herunterladen.
- Unter „Lohnabrechnung“ > „Berichte“
  - Beitragsabrechnung
  - Beitragsabrechnung-UV
  - Beitragsnachweise
  - UV-Liste
  - Lohnjournal
  - AAG-Meldungen
  - Lohnsteueranmeldungen

### **Unser Download-Service**

Die oben genannten aufbewahrungspflichtigen Unterlagen stellen wir Ihnen aber auch über eine Downloadfunktion bereit. Diesen Download finden Sie unter „Lohnabrechnung“ (1) → „ZIP-Datei erstellen“ (2). Wählen Sie hier aus dem DropDown-Menü „Abschlussdownload“ (3) aus und erstellen Sie die ZIP-Datei (4). **Bitte beachten Sie, dass Sie für jede angelegte Firma eine Zip-Datei herunterladen müssen.**

**ilohngehalt**  
A Paychex® Solution

Hilfe

**Zip-Datei erstellen**

Nicht vergessen: ilohngehalt schließt zum 30.11.2021!

Bericht:

Periode: Lohnkonto | Lohn-/Gehaltsabrechnung | Lohnsteuerbescheinigung |  |

den vorhanden

Zip-Datei erstellen | Hilfe

Je nach Größe des Betriebes und der Nutzungsdauer von ilohngehalt kann die Bereitstellung der Downloaddatei mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Während dieser Zeit ist das System nur eingeschränkt nutzbar. Wir empfehlen daher, den Download am Abend (vor 22 Uhr) zu starten, so dass über Nacht die ZIP-Datei erstellt werden kann.

Den Download wird Ihnen unter „Lohnabrechnung“ (1) → „ZIP-Datei download“ (2) bereitgestellt. In den Berichten sind alle Daten von Beginn der Systemnutzung bis zur Erstellung des Downloads enthalten.

**ilohngehalt**  
A Paychex® Solution

Hilfe

**Zip-Datei download**

Nicht vergessen: ilohngehalt schließt zum 30.11.2021!

	Löschen	Erstellungsdatum	Dateiname
Zip-Datei download	<input type="checkbox"/>	06.09.2021	AbschlussdownloadReport_29445060_November-2021.zip

In der ZIP-Datei sind folgende Dokumente enthalten:

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen aller Mitarbeiter (EmployeeProfile\_XX.pdf)
- Beitragsabrechnungen der Krankenkassen (Beitragsnachweise\_Monat 20XX.pdf)
- Beitragsabrechnung der UV (BeitragsabrechnungUV\_20XX.pdf)
- Beitragsnachweise der Krankenkassen (BeitragsabrechnungReport\_Monat 20XX.pdf)
- UV-Liste (UV-Liste\_Firma-20XX.pdf)
- Lohnkonten für alle Mitarbeiter (Lohnkonto\_20XX.pdf)
- Lohnjournale für alle Mitarbeiter (LohnjournalReport.pdf)
- DEÜV-Bescheinigungen nach §25 DEÜV für alle Mitarbeiter (Selfserviceemployeesiparagraph25.pdf)
- AAG-Meldungen aller Mitarbeiter (AAG.pdf)
- Lohnsteueranmeldungen (elster-1sta.pdf)
- Lohnsteuerbescheinigungen aller Mitarbeiter (Lohnsteuerbescheinigung\_Monat20XX\_XX.pdf)
- Eine Mitarbeiterliste (employee.csv und EmployeeProfile\_XX.pdf)
- Liste aller Mitarbeiterprofile als PDF und Excel ()
- Rechnungen von ilohngehalt (Invoices.pdf)
- FiBu Buchungsbeleg (finance\_Monat 20XX.csv und GIpostinggroupcompanyReport.pdf)

Dieser Download kann nach jeder Abrechnungsperiode angestoßen werden und enthält dann alle Dokumente von Systemstart bis zur letzten gebuchten Lohnabrechnung. Somit ist es grundsätzlich ratsam, diesen Download nach Eingabe des Systemwechsels und nach der letzten Gehaltsabrechnung mit ilohngehalt auszuführen. Diese Downloadfunktion steht Ihnen auch bis zum 30.11.2021 zur Verfügung.

Sollten Sie weitere Berichte benötigen, können Sie sich diese unter ‚Berichte‘ in den Menüpunkten ‚Firma‘, ‚Mitarbeiter‘, ‚Lohnberechnung‘ oder ‚Lohnabrechnung‘ herunterladen.

## 2.5. Konto schließen (optional)

Sobald Sie Ihre Dateien erfolgreich heruntergeladen und gesichert haben, können Sie Ihr Konto selbst schließen. Bitte bedenken Sie, dass Sie danach keinen Zugriff mehr auf Ihr Konto sowie Ihre Daten haben. Sie können Ihr Konto unter dem Reiter „Einstellung“ (1) > „Allgemein“ (2) mit dem Button „Schließen“ (3) schließen.

Bitte bestätigen Sie die Eingabe in dem neuen Fenster mit „Schließen“ (4). Wenn Sie das Konto nicht manuell schließen, wird es mit dem Systemende von ilohngehalt automatisch zum 30.11.2021 gelöscht.

## 3. Hinweise zu Nutzung von ilohngehalt bis zu Schließung

### 3.1. UV-Stunden und wöchentliche Arbeitszeit

Achten Sie auf die korrekte Erfassung der wöchentlichen Arbeitszeit bei den Mitarbeitern, damit die UV-Stunden korrekt bei der anteiligen Jahresmeldung an die UV übermittelt werden können. Bitte überprüfen Sie entsprechend unter ‚Mitarbeiter‘ > ‚Allgemein‘ bei Arbeitsstunden pro Woche, ob die wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters auch für das komplette Jahr 2021 hinterlegt ist. Sollten Sie hier keine Stunden eingetragen haben, hätte dies zur Folge, dass dann der monatliche Durchschnittswert (Vollarbeiterrichtwert mit 129 Stunden pro Monat als Arbeitszeit) an die Unfallversicherung gemeldet wird.

### 3.2. Jährliche oder quartalsweise Lohnsteueranmeldung

Bitte beachten Sie das eine jährliche LStA (Lohnsteueranmeldung) aufgrund der unterjährigen Schließung von ilohngehalt zum 30.11.2021 nicht mehr erstellt und versendet werden kann. Die jährliche LStA muss dann mit der neuen Software erstellt und verschickt werden. Ansonsten muss die LStA manuell über ELSTER gemeldet werden. Bei einer quartalsweisen LStA sollte der Systemwechsel idealerweise zum 30.09.2021 erfolgen, da sie dann wie gewohnt erstellt und verschickt werden kann. Sollte der Systemwechsel nicht zum Quartalsende erfolgen, kann über ilohngehalt keine LStA erstellt und verschickt werden. Dies müsste dann ggf. auch über die neue Software oder ELSTER erfolgen.

### 3.3. Self-Service

Sollten Sie den Self-Service für Ihre Mitarbeiter benutzen, bitte denken Sie daran, auch Ihre Mitarbeiter über die Schließung von ilohngehalt zu informieren. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter insbesondere darüber, dass sie alle ihre benötigten Dokumente bis zum 30.11.2021 herunterladen. Spätestens ab dem 1.12.2021 werden Ihre Mitarbeiter keinen Zugang mehr zum Self-Service haben.