

# Arbeiten zum Jahresabschluss

*Sage DPW*



# Agenda

## **1.0. Abrechnungsperiode Dezember**

- 1.1. Kontrollsechstel im Dezember
- 1.2. Überrechnung Homeoffice Pauschale

## **2.0. Der 13. Lauf**

- 2.1. Aufrollung für das Jahr

## **3.0. Kontrolle Lohnkonto**

- 3.1. Druck Lohnkonto / Zusatzzeilen
- 3.2. Definition von Lohnkonto
- 3.3. Prüfliste Lohnkontozeile

# Agenda

## **4.0. Druck jährliche Auswertungen**

- 4.1. Buchungssummen jährlich
- 4.2. DG-Liste jährlich
- 4.3. Lohnartenliste periodisch
- 4.4. Kostenstellenliste jährlich
- 4.5. Kostenartenliste jährlich

## **5.0. Die elektronische Kommunalsteuererklärung**

- 5.1. Vorbedingungen
- 5.2. Aufbau Kommunalsteuererklärung
- 5.3. Kommunalsteuererklärung
- 5.4. Prüfliste Kommunalsteuererklärung
- 5.5. Checkliste

# Agenda



## **6.0. Schwerarbeitsverordnung**

6.1. Vorarbeiten

6.2. Erstellen Meldung Schwerarbeit

## **7.0. U-Bahnsteuerliste DGA jährlich**

7.1. Erstellen U-Bahnsteuerliste

## **8.0. Invalidenausgleichstaxe**

8.1. Voraussetzungen

8.2. Ausdruck der Invalidenausgleichstaxe

# Agenda



## **9.0. Jahresabschluss**

9.1. Vorbedingungen & Durchführung Jahresabschluss

## **10.0. Kontrollen nach Jahresabschluss**

10.1. Firmenlohnkonto / Periode

10.2. Dienstnehmer

## **11.0. Kontrolle mBGM**

11.1. Abstimmen mBGM

11.2. Abgleich mBGM mit WEBEKU

# Agenda



## **12.0. Meldung L16 jährlich/AST**

12.1. Erstellen L16 jährlich

12.2. Druck L16

12.3. Schnittstelle erstellen DPW->ELDA

## **13.0. Meldung E18**

13.1. Voraussetzung

13.2. Möglich Vorarbeiten

13.3. Erstellen E18

13.4. Prüfprotokoll E18

13.5. Schnittstelle erstellen DPW->ELDA

# Agenda



## **14.0. BAO Schnittstelle**

14.1. BAO Schnittstelle Lohn

14.2. BAO Schnittstelle Reise

## **15.0. Abrechnung Vorjahr nach Jahresabschluss**

15.1. Brutto/Abrechnung VJ

15.2. Vorjahresabrechnung

## **16.0. Abwesenheit/Zeit**

16.1. Kalender generieren

16.2. Planung Kalenderjahr

## **17.0. Lohnartenarchiv**

17.1. LOA archivieren fürs Vorjahr

# 1.0. Abrechnungsperiode Dezember



# 1.1. Kontrollsechstel bei aktiven DN

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Kontrollsechstel im Dezember

- Es wird bei aktiven Dienstnehmern im **Dezember** automatisch das „**Kontrollsechstel**“ ermittelt.
- Ist das **Sechstel der laufenden Bezüge niedriger** als das ursprünglich ermittelte **Jahressechstel** und die **ausbezahlte(n) Sonderzahlung(en) übersteigen** infolge ein **Sechstel der laufenden Bezüge** erfolgt eine automatische **Aufrollung** ab dem Monat der ersten Sonderzahlung.
- Die über dem Sechstel **übersteigenden Beträge** werden im **betreffenen Sonderzahlungsmonat nachversteuert**.

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Kontrollsechstel im Dezember

- Ist das **Sechstel der laufenden Bezüge höher** als das ursprünglich ermittelte **Jahressechstel** sind **bisherige Sechstelüberhänge** wieder **begünstigt abzurechnen**.
- Das **Kontrollsechstel zu Gunsten des AN**.

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## **Beispiel A : Kontrollsechstel im Dezember**

**Beispiel A:** Frau Seehauser Brigitte

**Vollzeit-Bezug 4.810,00 Euro**

**im Mai Sonderzahlung UZ: 4.810,00 Euro**

**ab Juni Teilzeit-Bezug 2.044,97 Euro**

**im November Sonderzahlung WR: 2.044,97 Euro**



# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN

## Beispiel A: Kontrollsechstel im Dezember

<b>Dezember:</b>	Bezüge 01- 05:	24.050,00
	Bezüge 06 -12:	<u>14.314,79</u>
	<b>Kontrollsechstel</b>	<b>38.364,79 / 6 = 6.394,13</b>

<b>Kontrollsechstel</b>	<b>6.394,13</b>
Sonderzahlung UZ	- 4.810,00
Sonderzahlung WR	- 2.044,97
<b>Überhang wegen K/6tel</b>	<b>- 460,84</b>

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN

## Beispiel A: Kontrollsechstel im Dezember

### Dezember: Aufrollungsdifferenz im November

Überhang laut Kontrollsechstel (Mo 12):	460,84
Überhang laut J/6 (Mo 11)	- <u>251,37</u>
nachzuversteuernde Überhang	<b>209,47</b>
SV (16,12%)	- <u>33,76</u>
<b>nachzuversteuernde Überhang</b>	<b>175,71</b>

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Beispiel B : Kontrollsechstel im Dezember

### Beispiel A: Herr Zauner Felix

Bezug Monat 01-11:	<b>2.500,00 Euro</b>
ab Monat 12:	<b>4.000,00 Euro</b>

#### **Sonderzahlungen:**

Monat 02 / Bilanzgeld	1.000,00 Euro
Monat 06 / Urlaubszuschuss	2.500,00 Euro
Monat 11 / Weihnachtsremuneration	2.500,00 Euro



# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Beispiel B: Kontrollsechstel im Dezember

**Februar:**     **J/6tel**   2.500,00 x 2 = 5.000,00 / 2 x 2 = **5.000,00**

                  Sonderzahlung Bilanzgeld                               - 1.000,00

**Juni:**           **J/6tel**   2.500,00 x 5 = 12.500,00 / 5 x 2 = **5.000,00**

                  Sonderzahlung Bilanzgeld                               - 1.000,00

                  Sonderzahlung Urlaubszuschuss                           - 2.500,00

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Beispiel B: Kontrollsechstel im Dezember

**November: J/6tel**  $2.500,00 \times 11 = 27.500,00 / 11 \times 2 = 5.000,00$

Sonderzahlung Bilanzgeld	- 1.000,00
Sonderzahlung Urlaubszuschuss	- 2.500,00
Sonderzahlung Weihnachtsrem.	<u>- 2.500,00</u>
<b>J/6 Überhang</b>	<b>- 1.000,00</b>

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Beispiel B: Kontrollsechstel im Dezember

<b>Dezember:</b>	Bezüge 01- 11:	27.500,00	
	Bezug 12 :	<u>4.000,00</u>	
	<b>Kontrollsechstel</b>	<b>31.500,00 / 6 =</b>	<b>5.250,00</b>
	Sonderzahlung Bilanzgeld		- 1.000,00
	Sonderzahlung Urlaubszuschuss		- 2.500,00
	Sonderzahlung Weihnachtsrem.		- <u>2.500,00</u>
	<b>Überhang wegen K/6tel</b>		- <b>750,00</b>

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Beispiel B : Kontrollsechstel im Dezember

November: Jahressechstel:	5.000,00
J/6 Überhang:	1.000,00

Dezember: Kontrollsechstel:	5.250,00
Überhang wegen K/6tel	750,00

- Die SZ im November darf aufgrund des **höheren Kontrollsechstel** angepasst werden.
- Das Programm startet im **Dezember automatisch eine Aufrollung**. Das um **250,00 höhere K/6tel** darf mit **6 % versteuert** werden

# 1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



## Sonderfall Covid 19

Für jene Dienstnehmer, die im Kalenderjahr 2021 in Kurzarbeit sind/waren:

- muss das **Jahres- und Kontrollsechstel um 15% erhöht** werden

Sage DPW-Lohn erkennt diese **Dienstnehmer** durch einen Eintrag in den **zusätzlichen Daten**:

- **\$NVK-ZR3 bzw. \$NVK-ZR4 bzw. \$NVK-ZR5** für das Kalenderjahr 2021
- Mit dem Zusatz **\$NVK-SPEJS** kann man das erhöhte Jahres/Kontrollsechstel auch wieder **unterbinden**.

## 1.2. Überrechnung Homeoffice Pauschale

## 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



### Automatische Überrechnung am Ende des Jahres

- **Je Homeoffice-Tag** (max. 100 Tage im Kalenderjahr) darf **max. 3 Euro steuerfrei gerechnet** werden.
- Im **Abrechnungsmonat Dezember** (bzw. bei Austritt im Austrittsmonat) wird die **Besteuerung** der Homeoffice-Pauschale **automatisch überrechnet**.
- **Voraussetzung:** Die Lohnart „ Homeoffice-Pauschale“ muss die **Steuerung 76 / Code „4“** (Pauschale für Homeoffice) **gesetzt haben**.

## 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



### Lohnart Steuerung 76 / Code 4 (Pauschale für Homeoffice)

- Die Steuerung prüft, dass **max. 300,00 Euro im Kalenderjahr SV- und steuerfrei** gerechnet werden. Beträge, die **über die 300,00 Euro** hinaus gehen, werden vom Programm **sofort steuerpflichtig gerechnet**.
- Bei Aktiven im Dezember (oder im Austrittsmonat) erfolgt eine **zusätzliche Überrechnung**, wenn **weniger als 100 Homeoffice-Tage** geleistet wurden.  
Hat der DN **mehr steuerfrei erhalten** als für die **tatsächlich geleisteten Homeoffice-Tage** zulässig, erfolgt eine **automatische Aufrollung**, um **nachzuversteuern**.



## 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



### Beispiel : Überrechnung Homeoffice-Pauschale im Dezember

Herr WAGNER Paul:

Erhält eine fixe Homeoffice-Pauschale von 30,00 Euro monatlich unabhängig von den tatsächlichen Homeoffice-Tagen.

- Unabhängig von den Homeoffice-Tagen werden **max. 300,00 Euro steuerfrei gerechnet.**

Im **November** ist der **max. steuerfreie Wert überschritten** -> die **restliche Pauschale** wird **pflichtig gerechnet.**

## 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



### Beispiel : Überrechnung Homeoffice-Pauschale im Dezember

- **Dezember** erfolgt eine **automatische Überrechnung**, wenn **weniger als 100 Homeoffice-Tage** geleistet wurden.

Herr Wagner hat insgesamt **85 Homeoffice-Tage**.

- es können **max. 255,00 Euro** ( $85 \times 3,00$ ) **steuerfrei gerechnet** werden.
- erfolgt eine **automatische Aufrollung** ab dem Monat 9:  
**Mo 9: 15,00 Euro** und im **Mo: 10** die gesamten **30,00 Euro** **nachversteuert**.

# 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



## Beispiel : Lohnkonto vor Abrechnung Dezember

138 WAGNER Paul  
Sportplatzgasse 3  
7051 Großhöflein

SV-Nr: 7713181093

letzter Eintritt: 01-10-2019  
erster Eintritt:  
Austritt:

Ende Entgelt:  
NAZ-M: 167,00 KST: 0130  
NAZ-W: 38,50 KV: CIG/III/09

Grund:  
Zahltag: Letzter eines Monats  
Bank:

Beruf : 01-10-2019 - Kaufm. Angestellte(r) Status: 01-10-2019 - aktiv

Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt	Zeile	Text
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.233,62	3.233,62	0,00	34.367,24	10	GEHALT/LOHN
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	0,00	330,00	17	HOMEOFFICE
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233,62	0,00	6.333,62	130	UZ/WR
<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>6.200,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.233,62</b>	<b>6.467,24</b>	<b>0,00</b>	<b>40.700,86</b>	<b>400</b>	<b>** BRUTTO **</b>
561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	585,93-	591,37-	0,00	6.232,78-	430	SV LFD.
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.233,62	3.263,62	0,00	34.397,24	435	* BEM. SV LFD.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	437	*** ALV-% LFD RÜCKVERR
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530,72-	0,00	0,00	0,00	0,00	553,60-	0,00	1.084,32-	440	SV SZ
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233,62	0,00	6.333,62	445	* BEM. SV SZ
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447	*** ALV-% SZ RÜCKVERR
442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	484,91-	517,59-	0,00	4.988,42-	450	LST LFD
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	156,84-	0,00	273,80-	460	LST §67/1-2
<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.652,28-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.070,84-</b>	<b>1.819,40-</b>	<b>0,00</b>	<b>12.579,32-</b>	<b>473</b>	<b>* ABZÜGE</b>
15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	16,17-	16,17-	0,00	171,84-	495	BRU
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,70-	0,00	12,70-	497	E-CARD GEBÜHR
<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>16,17-</b>	<b>28,87-</b>	<b>0,00</b>	<b>184,54-</b>	<b>500</b>	<b>* ABZÜGE DIV</b>
2.109,90	2.109,90	2.109,90	2.109,90	2.109,90	4.562,22	2.109,90	2.109,90	2.109,90	2.176,61	4.648,97	0,00	28.267,00	600	** AUSZAHLUNG **
<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>6.200,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.233,62</b>	<b>6.467,24</b>	<b>0,00</b>	<b>40.700,86</b>	<b>640</b>	<b>BRUTTOSUMME</b>
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	0,00	0,00	300,00	658	HOMEOFFICE FR.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00	659	HOMEOFFICE PFL.
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	6.200,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.233,62	6.497,24	0,00	40.730,86	660	* BRUTTO (210)
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.233,62	3.263,62	0,00	34.397,24	665	BASIS J/6
3.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.226,72	6.254,04	0,00	66.000,00	666	BEM.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	2.614,07	0,00	4.562,35	740	* BEM. §67/1,2
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	156,84-	0,00	273,80-	745	LST §67/1,2
<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.647,69</b>	<b>2.725,50</b>	<b>0,00</b>	<b>28.217,71</b>	<b>819</b>	<b>BEM. LST TAB.</b>
5,00	10,00	0,00	0,00	15,00	17,00	20,00	0,00	5,00	8,00	5,00	0,00	85,00	825	TAGE HOMEOFFICE
2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.647,69	2.725,50	0,00	28.217,71	840	* LST PFL. (245)
442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	484,91-	517,59-	0,00	4.988,42-	850	LST LFD.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	156,84-	0,00	273,80-	860	LST 67/1,2

# 1.2. Überrechnung Homeoffice-Pauschale



## Beispiel : Überrechnung Homeoffice-Pauschale im Dezember

138 WAGNER Paul  
Sportplatzgasse 3  
7051 Großhöflein

SV-Nr: 7713181093

letzter Eintritt: 01-10-2019  
erster Eintritt:  
Austritt:

Ende Entgelt:  
NAZ-M: 167,00 KST: 0130  
NAZ-W: 38,50 KV: CIG/III/09

Grund:  
Zahltag: Letzter eines Monats  
Bank:

Beruf : 01-10-2019 -

Kaufm. Angestellte(r)

Status: 01-10-2019 -

aktiv

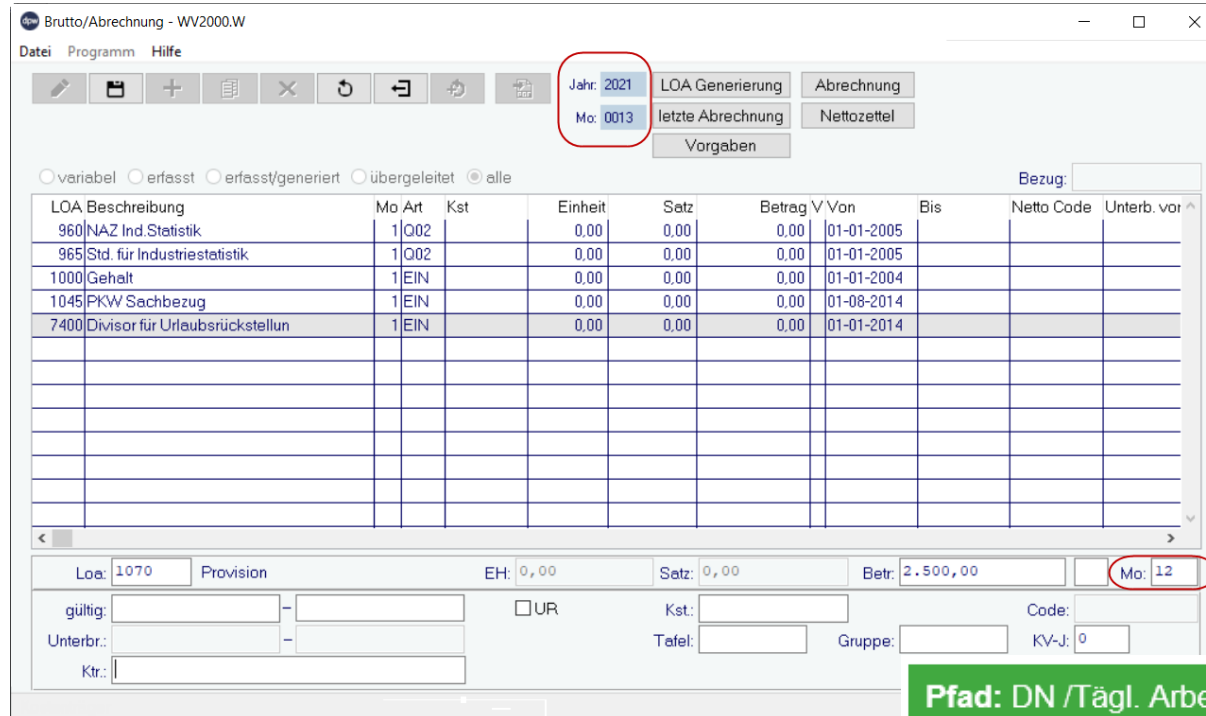
Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt	Zeile	Text
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.233,62	3.233,62	3.233,62	37.600,86	10	GEHALT/LOHN
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	360,00	17	HOMEOFFICE
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233,62	0,00	6.333,62	130	UZ/WR
<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>6.200,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.233,62</b>	<b>6.467,24</b>	<b>3.233,62</b>	<b>43.934,48</b>	<b>400</b>	<b>** BRUTTO **</b>
561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	561,72-	564,44-	591,37-	591,37-	591,37-	6.832,31-	430	SV LFD.
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.115,00	3.263,62	3.263,62	3.263,62	37.705,86	435	* BEM. SV LFD.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	437	*** ALV-% LFD RÜCKVERR
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530,72-	0,00	0,00	0,00	0,00	553,60-	0,00	1.084,32-	440	SV SZ
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233,62	0,00	6.333,62	445	* BEM. SV SZ
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447	*** ALV-% SZ RÜCKVERR
442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	447,18-	495,23-	507,05-	495,23-	5.487,73-	450	LST LFD
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	158,35-	0,00	275,31-	460	LST §67/1-2
<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.652,28-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.004,60-</b>	<b>1.011,62-</b>	<b>1.086,60-</b>	<b>1.810,37-</b>	<b>1.086,60-</b>	<b>13.679,67-</b>	<b>473</b>	<b>* ABZÜGE</b>
15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	16,17-	16,17-	16,17-	188,01-	495	BRU
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,70-	0,00	12,70-	497	E-CARD GEBÜHR
<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>15,50-</b>	<b>16,17-</b>	<b>28,87-</b>	<b>16,17-</b>	<b>200,71-</b>	<b>500</b>	<b>* ABZÜGE DIV</b>
2.109,90	2.109,90	2.109,90	2.109,90	2.109,90	4.562,22	2.109,90	2.109,90	2.102,88	2.160,85	4.658,00	2.160,85	30.414,10	600	** AUSZAHLUNG **
<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>6.200,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.100,00</b>	<b>3.233,62</b>	<b>6.467,24</b>	<b>3.233,62</b>	<b>43.934,48</b>	<b>640</b>	<b>BRUTTOSUMME</b>
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	15,00	0,00	0,00	0,00	255,00	658	HOMEOFFICE FR.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	30,00	30,00	30,00	105,00	659	HOMEOFFICE PFL.
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	6.200,00	3.100,00	3.100,00	3.115,00	3.263,62	6.497,24	3.263,62	44.039,48	660	* BRUTTO (210)
3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.115,00	3.263,62	3.263,62	3.263,62	37.705,86	665	BASIS J/6
6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.203,33	6.235,72	6.262,23	6.284,31	0,00	666	J/6 BER.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.284,31	6.284,31	6.284,31	6.284,31	6.284,31	6.284,31	6.284,31	0,00	667	BRU
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.949,28	0,00	0,00	0,00	0,00	2.009,16	0,00	4.588,44	740	BEM §67/1,2
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	158,35-	0,00	275,31-	745	LST §67/1,2
<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.538,28</b>	<b>2.550,56</b>	<b>2.672,25</b>	<b>2.700,41</b>	<b>2.672,25</b>	<b>30.901,71</b>	<b>819</b>	<b>BEM. LST TAB</b>
5,00	10,00	0,00	0,00	15,00	17,00	20,00	0,00	5,00	8,00	5,00	0,00	85,00	825	TAGE HOMEOFFICE
2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.538,28	2.550,56	2.672,25	2.700,41	2.672,25	30.901,71	840	* LST PFL. (245)
442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	442,88-	447,18-	495,23-	507,05-	495,23-	5.487,73-	850	LST LFD.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	158,35-	0,00	275,31-	860	LST 67/1,2

## **2.0. Der 13. Lauf für das aktuelle Jahr**

## 2.1. Aufrollung für das Jahr

## 2.1. Der 13. Lauf / Aufrollung für das Jahr

**Nach dem Monatsabschluss 12 stehen Sie in der Periode 13**



LOA Beschreibung	Mo	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag	V	Von	Bis	Netto Code	Unterb. vor
960 NAZ Ind.Statistik	1	Q02		0,00	0,00	0,00		01-01-2005			
965 Std. für Industriestatistik	1	Q02		0,00	0,00	0,00		01-01-2005			
1000 Gehalt	1	EIN		0,00	0,00	0,00		01-01-2004			
1045 PKW Sachbezug	1	EIN		0,00	0,00	0,00		01-08-2014			
7400 Divisor für Urlaubsrückstellun	1	EIN		0,00	0,00	0,00		01-01-2014			

- Aufrollung für das gesamte Jahr
- Gesamtabrechnung & Pflichtlisten
- Monatsabschluss durchführen -> Periode 14

## 3.0. Kontrolle Lohnkonto



## 3.1. Druck Lohnkonto / Zusatzzeilen

# 3.1. Druck Lohnkonto / Zusatzzeilen



## Druck & Kontrolle

dpw Lohnkonto - WV2330D.W

Datei Hilfe

Summenlohnkonto (Firmenlohnkonto)  
 Lohnkonto je Personalnummer  
 Lohnkonto je ID  
 Summenlohnkonto je ID

Konzern:

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.:  -   aktueller DN

ID:   alle IDs

Art:  Standard

Jahr/Monat:   -    ganzes Jahr

Ansicht nach:  Gültigkeitsmonat  Abrechnungsmonat

Ausgabe je:  Lohnkontozeile  Lohnart

Leerzeilen drucken  Einstellungen drucken

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung  Datei erstellen

Lohnkontozeile = Spalte  
 Rollungen im Detail

Dateiname:

ganzes Jahr

Pfad: Lohn /Auswertungen / Lohnkonto

# 3.1. Druck Lohnkonto / Zusatzzeilen

## Druck & Kontrolle

ID:   alle IDs Sortierung

Art:   Zusatzzeilen

Zusatzzeilen für Lohnkonto - DV2350D2.W ✕

Textspalte links  Textspalte rechts

Zahltag von Abrechnungskreis  Zahltag von Firma

Sollen folgende Inhalte in den Spalten angeführt werden?

<input type="checkbox"/> Abteilung	<input type="checkbox"/> Krankenkasse
<input type="checkbox"/> Stammkostenstelle	<input type="checkbox"/> SV-Berechnung
<input type="checkbox"/> Kommunalsteuergemeinde	<input type="checkbox"/> Bezugsstatus
<input type="checkbox"/> Buchungskreis	<input checked="" type="checkbox"/> Normalarbeitszeit monatlich
<input type="checkbox"/> Beruf	<input type="checkbox"/> Normalarbeitszeit wöchentlich

<input checked="" type="checkbox"/> sveinstuf SV-Einstufung	<input checked="" type="checkbox"/> przMV %-Satz BV
<input checked="" type="checkbox"/> zf-vstr Versicherungsträger	<input checked="" type="checkbox"/> przkommst %-Satz Kommunalsteuer
<input checked="" type="checkbox"/> zf-gemkz Gemeindenkennzahl	<input checked="" type="checkbox"/> przdz %-Satz DZ
<input checked="" type="checkbox"/> zf-mvlz BV-Kassenleitzahl	<input checked="" type="checkbox"/> przdb %-Satz DB
<input checked="" type="checkbox"/> pendlerkm Kilometer für Pendlereuro	<input checked="" type="checkbox"/> bsgr Beschäftigtengruppe
<input checked="" type="checkbox"/> pendler Indik.: Pendlerpauschale	<input checked="" type="checkbox"/> bsgr-b Beschäftigtengruppe Beschreibu
<input checked="" type="checkbox"/> przsvdhsz %-Satz SV DN-Anteil SZ	<input checked="" type="checkbox"/> bsgrab Beschäftigtengruppe Abschläge
<input checked="" type="checkbox"/> przsvdnld %-Satz SV DN-Anteil lfd.	<input checked="" type="checkbox"/> avae Indik.: AV/AE
<input checked="" type="checkbox"/> przsvdgsz %-Satz SV DG-Anteil SZ	<input checked="" type="checkbox"/> avaeanz Anz. Kinder AV/AE
<input checked="" type="checkbox"/> przsvdglfd %-Satz SV DG-Anteil lfd.	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Pfad: Lohn /Auswertungen / Lohnkonto

## 3.1. Druck Lohnkonto / Zusatzzeilen



### Druck & Kontrolle

- **Firmenlohnkonto**
  - Vergleich Abgaben Lohnkonto = Abgaben Buchungssummen jährlich
- **Lohnkonto je Dienstnehmer**
- **Zusatzzeilen**
  - Zahltag
  - Welche Daten können Sie noch zusätzlichen hinterlegen?

## 3.2. Definition Lohnkonto

## 3.2. Definition Lohnkonto

### Anlage von Lohnkontozeilen

Lohnkontozeilen - WV2101.W

Datei Programm Hilfe

Art: Standard Standard

Zeile	Beschreibung	Summe	keine Su	immer	Übers.	Strich	Leer	Vorschub
70	ÜST.75% \$68/2	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
75	GRUNDVERG.	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
77	ANZ.ÜST,MA	0	nein	nein	nein	nein	nein	nein
80	FEHLGELD	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
90	PRÄMIE LFD	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
100	PRÄMIE SZ	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
110	PROVISION	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
115	ZULAGE	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein
120	EFZG KRÜNFALL	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein

Zeile: 95 Beschreibung: LEISTUNGSPRÄMIE

keine Gesamtsumme  Strichzeile  
 auch ohne Werte drucken  Leerzeile  
 Überschriftszeile  Seitenvorschub

Summenzeile: 400

Text:

keine Gesamtsumme **Pfad: Definitionen /Lohn/ Lohnkonto / Lohnkonto Zeile**

## 3.2. Definition Lohnkonto

### Lohnkonto Lohnartenzuordnung

Lochkonto Lohnartenzuordnung - WV2103.W

Datei Programm Hilfe

Art: Standard Standard

Zeile: 95 LEISTUNGSPRÄMIE

Betrag  Einheit  plus  minus

LOA Text	Art	Vz
1055 Leistungsprämie	B	+

LOA  Beschreibung Suche:

LOA	Beschreibung
68	davon Auslandstage Übergangsr.
96	Auslandstage
97	KFZ-Tage
98	LST-Tage
99	SV-Tage
905	Auffüllen SV-Tage
940	Generelle Aufrollung
950	Kürzung SV-Tage
960	NAZ Ind.Statistik
965	Std. für Industriestatistik
1000	Gehalt
1001	Überzahlung
1003	Red. Gehalt wg. Zukunftssich.
1005	Red. Gehalt wg. Teilentg.
1010	ÜStd. Pauschale
1015	*ÜStd. Pauschale
1018	Red. ÜP wegen Teilentg.

Enter data or press ESC to end.

**Pfad:** Definitionen / Lohn/ Lohnkonto / Lohnkonto Lohnartenzuordnung

**Pfad:** Definitionen / Lohn / Lohnart / Lohnkontozeilen

## 3.2. Definition Lohnkonto

### Lohnkonto Lohnartenzuordnung

- aktivieren Sie die gewünschte **Lohnkonto Art und Zeile**
- selektieren Sie die Anzeigart **Betrag** oder **Einheiten**
- markieren Sie die **gewünschten Lohnarten auf der rechten Seite**
- verschieben Sie diese mit dem „**Pfeil-Button**“ nach **links**



## 3.3. Prüfliste Lohnkontozeile

## 3.2. Prüfliste Lohnkontozeilen

### Wo finden Sie die Prüfliste Lohnkontozeile?

dpw Lohnkonto Lohnartenzuordnung - WV2103.W

Datei Programm Hilfe

Art: Standard Standard

Zeile: 10 GEHALT/LOHN

Betrag  Einheit

LOA Text	
1000	Gehalt
1001	Überzahlung
1020	Lehrlingsentschädigung
2000	Stundenlohn
2001	Aushilfslohn
2010	Aushilfslohn
3000	Monatslohn
3020	Lehrlingsentschädigung
3030	Reduktion Lohn w. Abwes
4570	Lohnausgl. f. ATZ lfd
5100	Nettobezug lfd.
9900	Differenz Netto/Brutto

Prüfliste Lohnkontozeilen - DV2101D.W

Art: Standard - Standard

Lohnkontozeile: 0 - 99999

inklusive zugeordnete Lohnarten

Lohnart: 0 - 99999

Nicht zugeordnete Lohnarten

Standard  Textverarbeitung

Ändern...

OK

Pfad: Definitionen / Lohn/ Lohnkonto / Lohnkonto Lohnartenzuordnung „PDF“

Pfad: Definitionen / Lohn / Lohnart / Lohnkontozeilen „PDF“

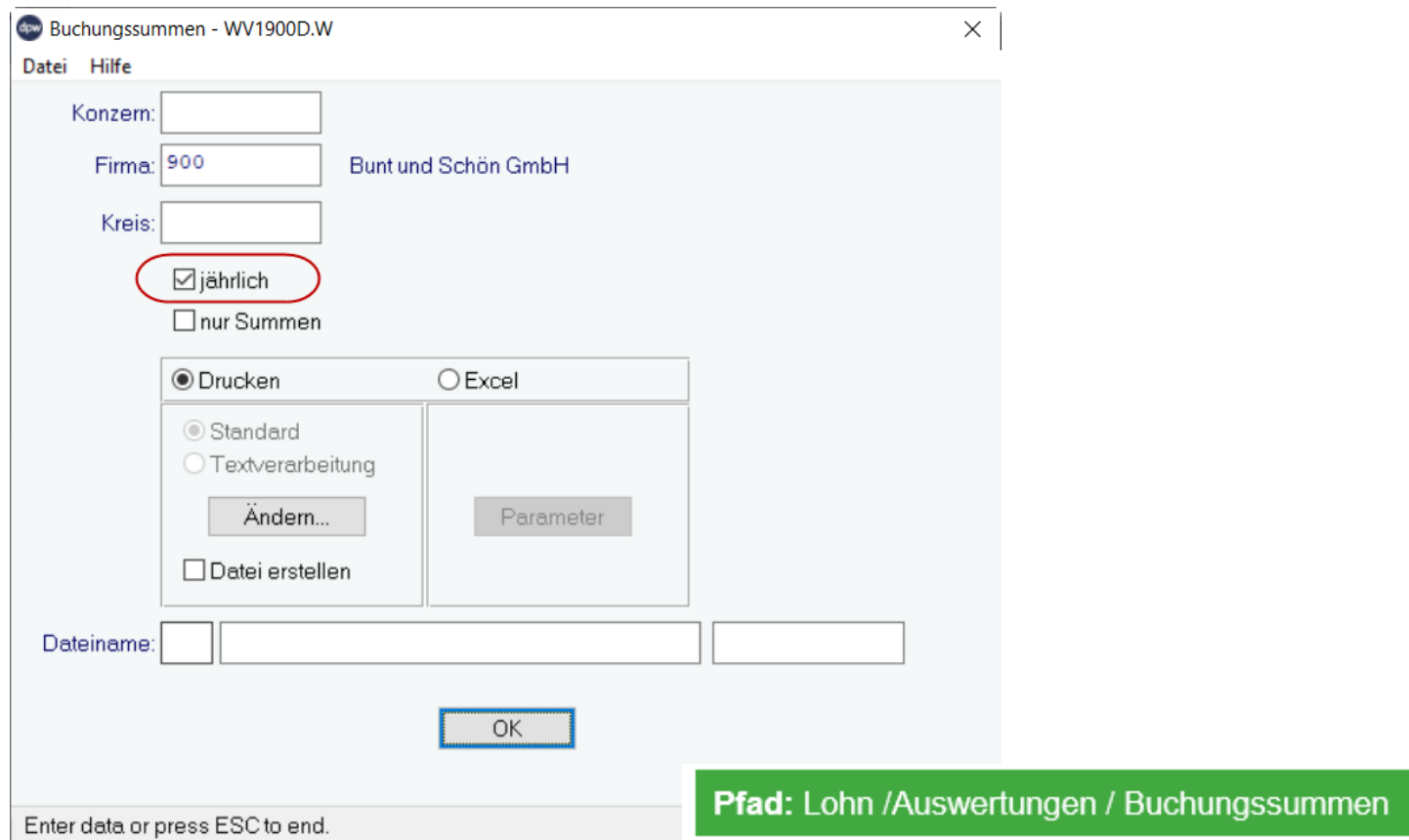
## 4.0. Druck jährliche Auswertungen

## 4.1. Buchungssummen jährlich

## 4.1. Buchungssummen jährlich

### Wo finden Sie die Buchungssummen jährlich?

#### ➤ VOR Jahresabschluss



Buchungssummen - WV1900D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Kreis:

jährlich

nur Summen

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung

Ändern... Parameter

Datei erstellen

Dateiname:

OK

Enter data or press ESC to end. Pfad: Lohn /Auswertungen / Buchungssummen

# 4.1. Buchungssummen jährlich

## Wo finden Sie die Buchungssummen jährlich?

### ➤ NACH Jahresabschluss

Buchungssummen Vorjahr WV1900DV.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

jährlich

nur Summen

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung

Ändern... Parameter

Datei erstellen

Dateiname:

OK

Pfad: Lohn / Vorjahresabrechnung / Buchungssummen VJ

Enter data or press ESC to end.

## 4.2. Dienstgeberliste jährlich

## 4.2. Dienstgeberliste jährlich

### Wo finden Sie die Dienstgeberliste jährlich?

#### ➤ VOR Jahresabschluss

Dienstgeberliste - WV1580D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 - 99999999

je DN

je Monat

jährlich

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung

Datei erstellen

Dateiname:

Enter data or press ESC to end.

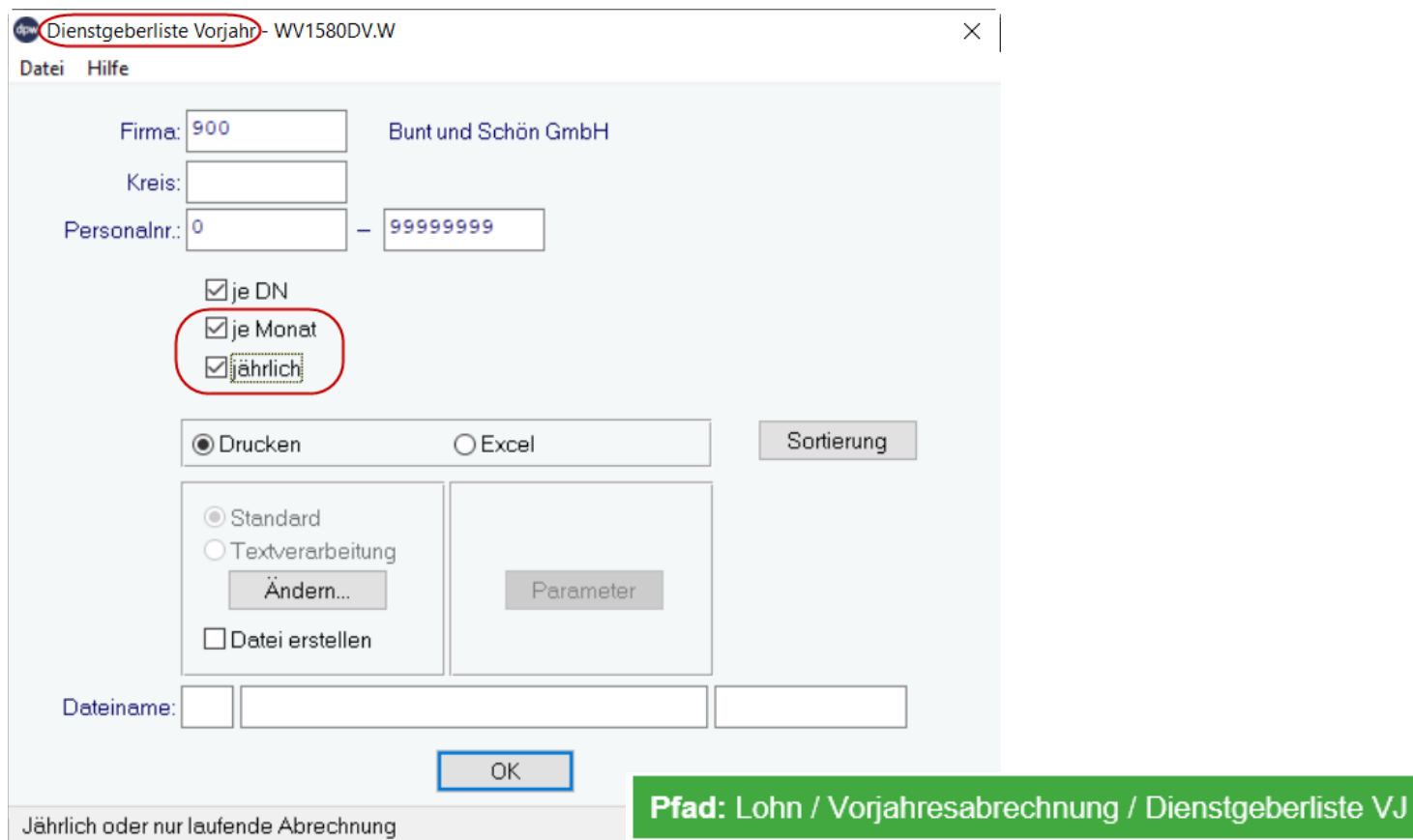
Pfad: Lohn / Auswertungen / Dienstgeberliste



## 4.2. Dienstgeberliste jährlich

### Wo finden Sie die Dienstgeberliste jährlich?

#### ➤ NACH Jahresabschluss



Dienstgeberliste Vorjahr - WV1580DV.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 - 99999999

je DN

je Monat

jährlich

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung

Datei erstellen

Dateiname:

Jährlich oder nur laufende Abrechnung

Pfad: Lohn / Vorjahresabrechnung / Dienstgeberliste VJ

## 4.3. Lohnartenliste periodisch

# 4.3. Lohnartenliste periodisch

## Wo finden Sie die Lohnartenliste periodisch?

Konzern:

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.:  -

Jahr/Monat:   -

alle Lohnarten oder ...

<input type="text" value="9912"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Bezug:  Text:

alle Dienstnehmer, die diese Lohnarten nicht haben  Lohnartensummen

es sollen nur Archivdaten verwendet werden  Summen je Monat

Seitenvorschub je Dienstnehmer  alles im Detail

Einstellungen drucken

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung

**Pfad: Lohn / Auswertungen / Lohnartenliste periodisch**

## 4.3. Lohnartenliste periodisch

### Beispiele:

➤ **Abgleich der Lohnart 9912 SV Einbehalt**

Bei welchen Dienstnehmern wurde diese LOA abgerechnet bzw. bei welchen Dienstnehmern hat sich der Wert noch nicht durch die Abrechnung Folgemonat(e) aufgelöst?

➤ **Welche Dienstnehmer haben eine bestimmte Lohnart nicht bekommen (z.B. UZ/WR)?**

## 4.4. Kostenstellenliste jährlich

# 4.4. Kostenstellenliste jährlich

## Wo finden Sie die Kostenstellenliste jährlich?

**Pfad: Lohn / Auswertungen / Kostenstellenliste jährlich**

## 4.5. Kostenartenliste jährlich

## 4.5. Kostenartenliste jährlich

### Wo finden Sie die Kostenartenliste jährlich?

Kostenartenliste - WV2230D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personaln.:  -  Kriterien

Jahr/Monat:   -

Kostenart:  -

Detail je Kostenart  
 Detail je Lohnart  
 Detail je Kostenstelle  
 nach Stamm-KST  
 Auflisten betroffener DN  
 Seitenvorschub je KOA

Standard  Textverarbeitung

Von Kostenstelle

**Pfad: Lohn / Auswertungen / Kostenartenliste jährlich**



# 5.0. Die elektr. Kommunalsteuererklärung

# 5.1. Vorbedingungen

# 5.1. Vorbedingungen

## 5.1.1. Firmenstamm:

Firma - W-1053.W

Datei Programm Hilfe

Firma  Beschreibung Suche:

Firma	Beschreibung
900	Bunt und Schön GmbH
901	Farbenfroh 1 GmbH
902	Farbenfroh 2 GmbH
903	Farbenfroh 3 GmbH
920	Steuerberatungskanzlei GesmH

Firma: 900 Beschreibung: Bunt und Schön GmbH DVR: 5678

Telefon: 01 / 277 04 Fax: 01 / 277 04 x 500

Straße: Farbenprachtstraße 1

PLZ: 1210 Ort: Wien Land: A

Steuernummer: 12 1234567 Dienststelle für Überweisung: 12

Konzern: 9 Super-Bunt

Rechtsform: GMBH Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Wirtschaftssektor: 04 Sonstiger Sektor

Firma LV-Stelle: 0

Firma Kommst.: 0

Zahltag: Letzter eines Monats UID-Nummer:

**Pfad: Definitionen / Firmendefinitionen / Firma**

## 5.1. Vorbedingungen

### 5.1.1. Firmenstamm:

- **Steuernummer**
- **Amt**
- **Firma Kommunalsteuer**
  - **dieses Feld kann im Normalfall leer bleiben**
    - Abrechnung einer Firma = eine Steuernummer
    - Abrechnung mehrerer Firmen, jedoch mit gleicherer Steuernummer

## 5.1. Vorbedingungen

### 5.1.1. Firmenstamm:

- dieses Feld ist nur relevant, wenn **eine Firma für andere Firmen die Übertragung durchführt** (z.B. Steuerberater)
  - dann muss die **übertragene Firma** in diesem Feld hinterlegt werden
  - in der Schnittstelle steht dann **Amt und Steuernummer der eigentlichen Firma** als auch **Amt und Steuernummer der Lohnverrechnenden Stelle**

# 5.1. Vorbedingungen

## 5.1.2. Kommunalsteuergemeinde:

Kommunalsteuergemeinde - W-2023.W

Datei Programm Hilfe

Firma
  Gemeinde
  Beschreibung
 Suche:

Firma	Gemeinde	Beschreibung	Gemeinde-Konto
900	01	Stadtkasse 21 Bezirk Wien	9870976
900	01_A	Wien Arbeitsstätte	
900	02	Magistrat Linz	6806873
901	01	Stadtkasse 21 Bezirk Wien	9870976
901	01_A	Wien Arbeitsstätte	
901	02	Eisenstadt Nullmeldung	9870976

Allgemein | Datenträger

Bunt und Schön GmbH
 Ende letzte Betriebsstätte:

Stadtkasse 21 Bezirk Wien
  Null-Meldung

Sperre Freibetrag

Gemeinde f. U-Bahn

**Pfad: Definitionen / Firmendefinitionen / Behörden / Kommunalsteuergemeinde**

## 5.1. Vorbedingungen

### 5.1.2. Kommunalsteuergemeinde:

#### Kennzahl:

Hier tragen Sie die die **Gemeindekennziffer** ein.

#### Nullmeldung:

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn obwohl für diese Gemeinde keine Kommunalsteuer abgeführt wurde – eine **Meldung mit Bemessung und Betrag „0“** erstellt werden soll.

## 5.2. Aufbau Kommunalsteuererklärung



## 5.2. Aufbau Kommunalsteuererklärung

**Wo finden Sie den Menüpunkt: Aufbau Kommunalsteuererklärung?**

Aufbau Kommunalsteuererklärung - WV1530D.W

Datei Hilfe

Jahr: 2021

Amt: 12

Steuernr.: 1234567

Freibetrag/Freigrenze überrechnen

Probe

Standard

Textverarbeitung

Ändern...

OK

Enter data or press ESC to end.

**Pfad:** Lohn / Jährl. Arbeiten / Kommunalsteuer / Aufbau Kommunalsteuererklärung

## 5.2. Aufbau Kommunalsteuererklärung

Der **Aufbau** kann:

- firmenübergreifend **je Steuernummer**  
oder
- für **alle Steuernummern** (Eingabe „0“ / Steuernummer „leer“)  
erfolgen.

**Probe:**

Wird dieses Feld aktiviert wird nur **eine Prüfliste** erstellt.

## 5.3. Kommunalsteuererklärung

## 5.3.1. Übersicht Kommunalsteuererklärung



## 5.3.1. Übersicht Kommunalsteuererklärung

### **Es gibt folgende Selektionsmöglichkeiten:**

- **nicht gemeldet**

Datensätze wurden aufgebaut aber noch keine Schnittstelle erstellt.

- **gemeldet**

Für diese Datensätze wurde eine Schnittstelle erstellt.

- **Alle**

Es werden alle Datensätze angezeigt.

## 5.3.1. Übersicht Kommunalsteuererklärung

### Es gibt folgende Selektionsmöglichkeiten:

- **am: / Jahr:**

Sie sehen nur die Datensätze die entweder zu diesem Datum / Jahr erstellt bzw. gemeldet wurden.

- **Erweitert**

Hier finden Sie weitere Selektionsmöglichkeiten, z.B. nur bestimmte Steuernummer, Rumpferklärung, Jahreserklärung usw..

## 5.3.2. Erstellen Schnittstelle



## 5.3.2. Erstellen Schnittstelle

### Wie können Sie eine Schnittstelle erstellen?

Erstellen Schnittstelle zur Kommunalsteuererklärung - DV2810D.W

Jahreserklärung    Jahr:   
 Rumpferklärung    Monat:

Unternehmer     Übermittler

Amt:

Steuernr.:

Paketnr.:

Dateiname: C:\Jahresmeldung2021\

Standard     Textverarbeitung   

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Kommunalsteuer / Kommunalsteuererklärung „Erstellen“

## 5.3.2. Erstellen Schnittstelle

### Wie können Sie eine Schnittstelle erstellen?

Die Schnittstelle kann für

- **ein Unternehmen** (eine Steuernummer) oder
- für **einen Übermittler**

erstellt werden.

## 5.3.2. Erstellen Schnittstelle

**Wie können Sie eine Schnittstelle erstellen?**

### Dateiname:

Wichtig: die Dateiendung muss ein **XML** sein!

### Übertragung:

Erfolgt über FinanzOnline -> <https://finanzonline.bmf.gv.at>

## 5.3.3. Rücksetzen Schnittstelle

## 5.3.3. Rücksetzen Schnittstelle

**Wann verwenden Sie den Menüpunkt „Rücksetzen“?**

Rücksetzen Schnittst. Kommunalsteuererkl. - DV2820D.W

Jahreserklärung    Jahr:   
 Rumpferklärung    Monat:

Unternehmer     Übermittler

Amt:   
Steuernr.:   
Paketnr.:   
Erstellt am:   
erstellt um:

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Kommunalsteuer / Kommunalsteuererklärung „Rücksetzen“**

## 5.3.3. Rücksetzen Schnittstelle

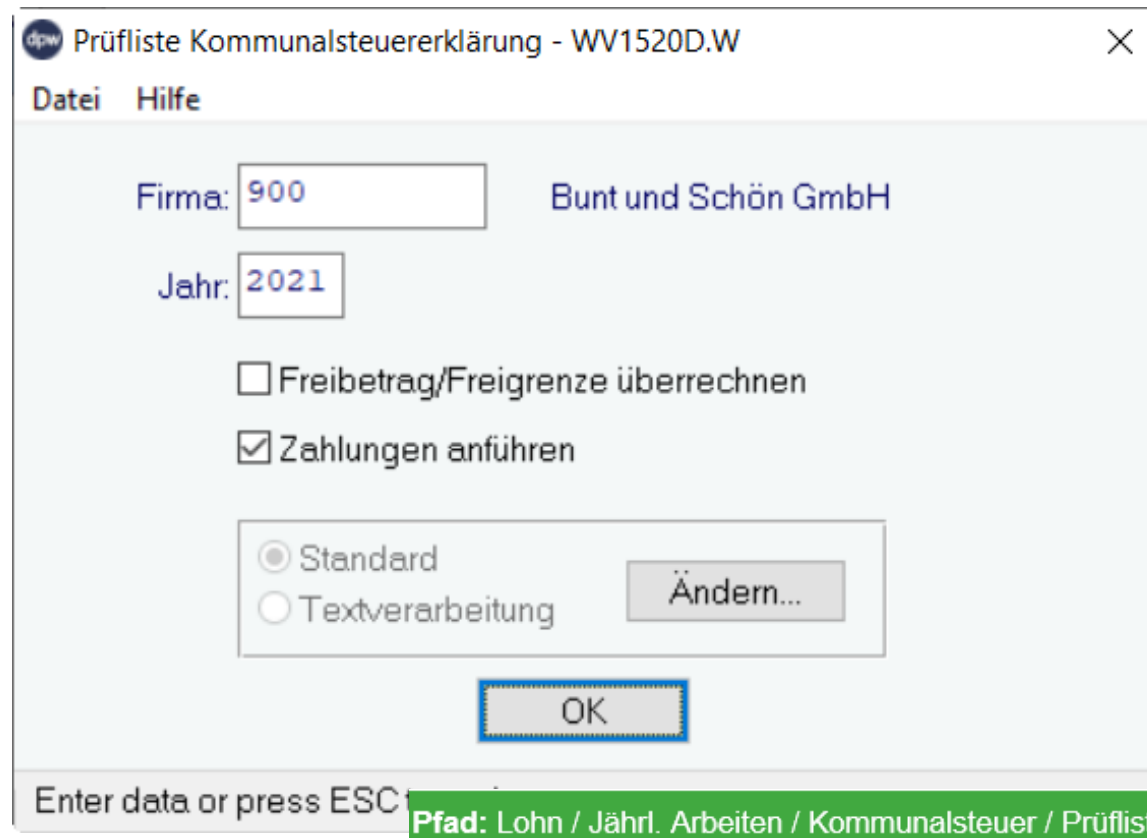
**Wann verwenden Sie den Menüpunkt „Rücksetzen“?**

Die **Schnittstelle** ist bereits **erstellt** aber noch **nicht** über **FinanzOnline** **übermittelt** worden, kann der Datenbestand noch einmal rückgesetzt werden!

## 5.4. Prüfliste Kommunalsteuererklärung

## 5.4. Prüfliste Kommunalsteuererklärung

### Wo finde Sie die Prüfliste Kommunalsteuererklärung?



dpw Prüfliste Kommunalsteuererklärung - WV1520D.W

Datei Hilfe

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Jahr:

Freibetrag/Freigrenze überrechnen

Zahlungen anführen

Standard  
 Textverarbeitung

Enter data or press ESC

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Kommunalsteuer / Prüfliste Kommunalsteuererklärung



## 5.5. Checkliste

## 5.5. Checkliste jährliche Kommunalsteuererklärung



### Vorarbeiten:

- ✓ Kontrolle Firmenstamm Amt und Steuernummer
  - ✓ Kontrolle Kommunalsteuergemeinde Kennzahl (Gemeindekennziffer)
- 
1. Durchführen Menü: Lohn > Jährl. Arbeiten > Kommunalsteuer > **Aufbau KommSt. Erklärung**  
(Kennzeichen **mit Probe**)
  2. **Kontrolle** der Auswertung
  3. **Wenn OK** -> Aufbau der ‚KommSt. Erklärung‘ **ohne Kennzeichen mit Probe**
  4. Menüpunkt ‚**Kommunalsteuererklärung** – alle Datensätze unter „nicht gemeldet“ – **Kontrolle**

## 5.5. Checkliste jährliche Kommunalsteuererklärung

5. Wenn OK -> **"Erstellen"** es werden die Kommunalsteuererklärungen in eine Schnittstelle gestellt.
6. Wenn nachträglich etwas zu korrigieren ist -> Rücksetzen und nach Korrektur nochmals erstellen.
7. Diese **Schnittstelle** kann dann an **FinanzOnline** geschickt werden.
8. Wenn nach dem Schicken noch etwas richtig zustellen ist, baut das Programm beim **neuerlichen Aufbau** einen **ersetzenden neuen Datensatz auf**. Bei entfall einer Gemeinde wird dieser Datensatz storniert.

# 6.0. Schwerarbeitsverordnung

# 6.1. Vorarbeiten

# 6.1. Vorarbeiten für Schwerarbeitsverordnung

## Variante 1: mittels Lohnarten

LOHNT - WV2016.W

Datei Programm Hilfe

Lohnart: 8950 Text: Schwerarb.: Schicht-/Wechseld

LOA in Buchungsbeleg | LOA in/aus Basis | Lohnkontozeilen | Abholen Firmenbezug | LOA auf Schnittgruppe

Buchungsbelegzeilen | Bezugsbasen | Abholen zusätzl. Daten | Steuerungen | Zuordnungen

Bezugsstatus | LOA archivieren | Sonderlohnarten

Allgemein | **Abgaben** | Brutto | Eingaben

lfd. Bezug     § 68 Allg.     SB § 67/1,2     SB § 67/3,4     Bruttonachbewertung  
 SB § 67/6     st.frei § 3     st.frei § 26/4     SB § 67/7  
 Jahres 6tel     st.frei § 3/10     SV pfl. lfd.     SV pfl. SZ  
 Kommunalst.     FLAF Basis     Nachtschicht     SB § 67/8  
 Kurzarbeit     Brutto L16     Schlechtwetter     SB § 67/10  
 BV abgr.Tage     BV voll

**Steuerungen**

Überschrift	Code	Beschreibung
Stelle 4 Auszahlung	1	n. auszahlungswirk. Korrektur
Stelle 14 Exekution	9	nicht pfändbare Beträge
<b>Stelle 61 Meldung Schwerarbeit Art</b>	<b>1</b>	<b>Schicht- oder Wechseldienst</b>

**Pfad: Definitionen / Lohn / Lohnart / Abgaben „Steuerungen“**

Enter data or press ESC to end.

## 6.1. Vorarbeiten für Schwerarbeitsverordnung

### Variante 1: mittels Lohnarten

Die Lohnarten benötigen 2 Steuerungen:

#### ➤ **Stelle 61 Meldung Schwerarbeit ART**

0 = keine Zuordnung

1 = Schicht- und Wechseldienst

2 = regelmäßige Hitze und Kälte

4 = schwere körperliche Arbeit

5 = berufsbedingte Pflege

## 6.1. Vorarbeiten für Schwerarbeitsverordnung

### Variante 1: mittels Lohnarten

#### ➤ Stelle 62 Meldung Schwerarbeit Aktion

0 = Automatik ohne Prüfung

1 = Prüfung auf Bedingung für Art\*

8 = Sperre dieser Art

9 = Sperre ganzes Monat

\* derzeit nur bei Schicht- und Wechseldienst hinterlegbar



# 6.1. Vorarbeiten für Schwerarbeitsverordnung

## Variante 2: mittels Tätigkeit bzw. Beruf

Tätigkeit (Kennzeichen Schwerarbeit) - D-1048K.W

Grund	Frau	Mann	Divers	Inter	Offen
1. Schicht oder Wechseldienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. regelmäßige Hitze oder Kälte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. schwere körperliche Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. berufsbedingte Pflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Tätigkeit: 510  
Beschreibung: Lagerarbeiter(in)  
Text: Arbeiter im Versand/Lager (ohne überwiegende Staplertätigkeit)

**Kennzeichen**

**Pfad: Definitionen /Firmendefinitionen / Beruf**

Enter data or press ESC to end.

**Pfad: Definitionen /Firmendefinitionen / Tätigkeit**

## 6.2. Erstellen Meldung Schwerarbeit

## 6.2. Erstellen Meldung Schwerarbeit

Das Programm generiert die Meldungen in die „DPW -> ELDA“

Erstellen Meldung Schwerarbeit - WV1850D.W

Datei Hilfe

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personaln.:  -

Jahr:

Anzahl Monate:  (zum Prüfen der Schicht- und Wechseldienste)

alle generieren (gemeldete stornieren)  
 nur 'nicht gemeldete' generieren  
 Probe

Standard  Textverarbeitung

Enter data or press ESC to end.

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Meldungen Schwerarbeit**

## 6.2. Erstellen Meldung Schwerarbeit

**Das Programm generiert die Meldungen in die „DPW -> ELDA“**

### **Anzahl Monate:**

Hier hinterlegen Sie die Anzahl der zu prüfenden Monate.

### **Probe:**

Ist dieses Feld aktiviert erhalten Sie eine Prüfliste, es wird keine Meldung in den Menüpunkt „DPW->ELDA“ generiert.

# 7.0 U-Bahnsteuerliste DGA jährlich

# 7.1. Erstellen U-Bahnsteuerliste jährlich

## 7.1. Erstellen U-Bahnsteuerliste jährlich

**Detailausdruck über die U-Bahnsteuerabgabe für das Jahr 2020.**

The screenshot shows a dialog box titled "U-Bahnsteuerliste DGA jährlich - WV2050D.W" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a menu bar with "Datei" and "Hilfe". The main content area contains the following fields and options:

- Firma:** A text input field containing "900" and the label "Bunt und Schön GmbH" to its right.
- Jahr:** A text input field containing "2021".
- nur Summen
- A group box containing:
  - Standard
  - Textverarbeitung
  - An "Ändern..." button to the right of the radio buttons.
- An "OK" button at the bottom center.

At the bottom of the dialog, there is a status bar with the text "Enter data or press ESC to end."

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / U-Bahnsteuer DGA jährlich**

# 8.0. Invalidenausgleichstaxe



# 8.1. Voraussetzungen

# 8.1. Voraussetzungen

## Vorarbeiten: 1. Definitionen “Gesundheitliche Beeinträchtigung

Gesundheitliche Beeinträchtigung - W-1022.W

Datei Programm Hilfe

Suche:

Art	Beschreibung	Art der Beh.	begünstigt
ALLCHEM	Allergien geg.div.Chemikalien		nein
ALLFELL	Allergien geg.Felltiere		nein
AMPA	Amputation Arm		nein
AMPB	Amputation Bein	Rollstuhl	ja
NH	darf nicht heben		nein
SEHSCH	Sehschwäche		nein
SSEHSCH	starke Sehschwäche	blind	ja

Art: AMPB

Beschreibung: Amputation Bein

Art der Behinderung: Rollstuhl

begünstigt

Text:

Pfad: Definitionen / Firmendefinitionen / zusätzliche Firmendefinition / Gesundheitl. Beeinträchtigung

# 8.1. Voraussetzungen

## Vorarbeiten: 1. Definitionen “Gesundheitliche Beeinträchtigung”

- Kennzeichen „**begünstigt**“ aktivieren
- Bei Beeinträchtigung „**Blind**“ und „**Rollstuhl**“ zusätzlich auch das Feld „**Art der Behinderung**“ befüllen

# 8.1. Voraussetzungen

## Vorarbeiten: 2. Dienstnehmer

Dienstnehmer Gesundh. Beeinträchtigung - W-1071.W

Datei Programm Hilfe

Von  Art

Art	Beschreibung	Von	Bis	Prozent
AMPB	Amputation Bein	01-03-2022		70,00

Art: AMPB Amputation Bein

Von: 01-03-2022 Bis: - -

Prozent: 70,00

zus. Anz. Vorg.: 0 zus. Anz. ber.: 1

Amt: Sozialamt 1010 Wien

Bescheid: SZ20222802 Datum: 01-03-2022

Text:

Text

Pfad: DN / tägl. Arbeiten / Dienstnehmer/Zusätzl. Informationen / Gesundheitl. Beeinträchtigung

# 8.1. Voraussetzungen

## Vorarbeiten: 2. Dienstnehmer

### Gesundheitl. Beeinträchtigung hinterlegen

- Bei einer **Beeinträchtigung** („begünstigt“ ist aktiviert) verlangt das Programm **ab 50%** auch die **Eingabe** von:
  - **Amt**
  - **Bescheid**
  - **Datum**

## **8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe**

# 8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

## Automatische Berechnung der Invalidenausgleichstaxe

The screenshot shows a dialog box titled "Invalidenausgleichstaxe - WV2950D.W" with a menu bar containing "Datei" and "Hilfe". The main area contains the following elements:

- Input fields for "Konzern:", "Firma:" (containing "900"), "Kreis:", "Personalnr.:" (containing "0"), and "für Jahr:" (containing "2022").
- A text label "Bunt und Schön GmbH" next to the "Firma:" field.
- A minus sign "-" between "Personalnr.:" and a field containing "99999999".
- Buttons "Kriterien" and "Sortierung".
- A checkbox "Einstellungen drucken".
- Radio buttons for "Drucken" (selected) and "Excel".
- Radio buttons for "Standard" (selected) and "Textverarbeitung".
- A checkbox "Datei erstellen".
- Buttons "Ändern..." and "Parameter".
- A "Dateiname:" label followed by a text input field.
- An "OK" button.

At the bottom left, there is a status bar with the text "Enter data or press ESC to end." and a green bar on the right containing the text "Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Invalidenausgleichstaxe".

# 8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

## Automatische Berechnung der Invalidenausgleichstaxe

Die Ausgleichstaxe beträgt für 2022:

<b>bis zu 24</b>	Dienstnehmer	<b>keine Ausgleichstaxe</b>
<b>25 bis 99</b>	Dienstnehmer	<b>276,00 Euro</b> pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle
<b>100 bis 399</b>	Dienstnehmer	<b>388,00 Euro</b> pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle
<b>400 oder mehr</b>	Dienstnehmer	<b>411,00 Euro</b> pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle



# 8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

DPW/PV2950.P	Invalidenausgleichstaxe für 2022	Seite: 1
Firma 900	Bunt und Schön GmbH	Benutzer: kurs / Dem
	DVR-Nummer: 5678	Datum: 28-10-2022
	Periode: 10/2022	Zeit: 11:20
	Abrechnungskreis: *GESAMT*	

## Gesamtaufstellung

Monat	beschäftigt gesamt	Invalide SOLL	Invalide IST	Invalide echt	doppelt autom.	doppelt Vorgabe	Invalidenaus gleichstaxe
Jänner	56,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	552,00
Februar	56,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	552,00
März	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
April	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Mai	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Juni	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Juli	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
August	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
September	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Oktober	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
November	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Dezember	55,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
	<b>662,00</b>	<b>24,00</b>	<b>20,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.104,00</b>

# 8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

## Spalten / Beschreibung:

### **beschäftigt gesamt:**

Summe der beschäftigten Dienstnehmer die für die Berechnung der Invalidenausgleichstaxe relevant sind.

### **Invalide SOLL:**

Wie viele begünstigte Behinderte sollten in diesem Monat beschäftigt sein.

### **Invalide IST:**

Wie viele begünstigte Behinderte sind in diesem Monat beschäftigt.

### **Invalide echt:**

Wenn Sie in der Definition der Beeinträchtigung das Kennzeichen "begünstigt" bei der Beeinträchtigungsart hinterlegt haben. Wird diese Art beim Dienstnehmer hinterlegt, gilt diese als eine Person (bei mind. 50%).

# 8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

## Spalten / Beschreibung:

### **doppelt autom.:**

Wenn Sie in der Definition der Beeinträchtigung eine "Art der Behinderung" hinterlegt haben, oder der Dienstnehmer ein Kriterium laut Gesetz erfüllt, gilt diese Person als doppelt.

### **doppelt Vorgabe:**

Hier wird ausgewiesen, wenn Sie beim Dienstnehmer die vom System ermittelte Anzahl beeinflussen (der Wert im Feld „zus. Anz.Vorgabe“ wird mit dem Wert „berechnet“ addiert).

### **Invalidenausgleichstaxe:**

Errechnete Ausgleichstaxe

# 9.0. Jahresabschluss

# 9.1. Vorbedingungen & Durchführen Jahresabschluss

### **13.Periode / Jahreswartung:**

- **Erst ab dem 13. Lauf möglich**
- **Die Jahreswartung 2021 muss eingespielt sein**
  - **Liefertermin 09.12.2021**

# 9.1. Vorbedingung & Durchführen Jahresabschluss

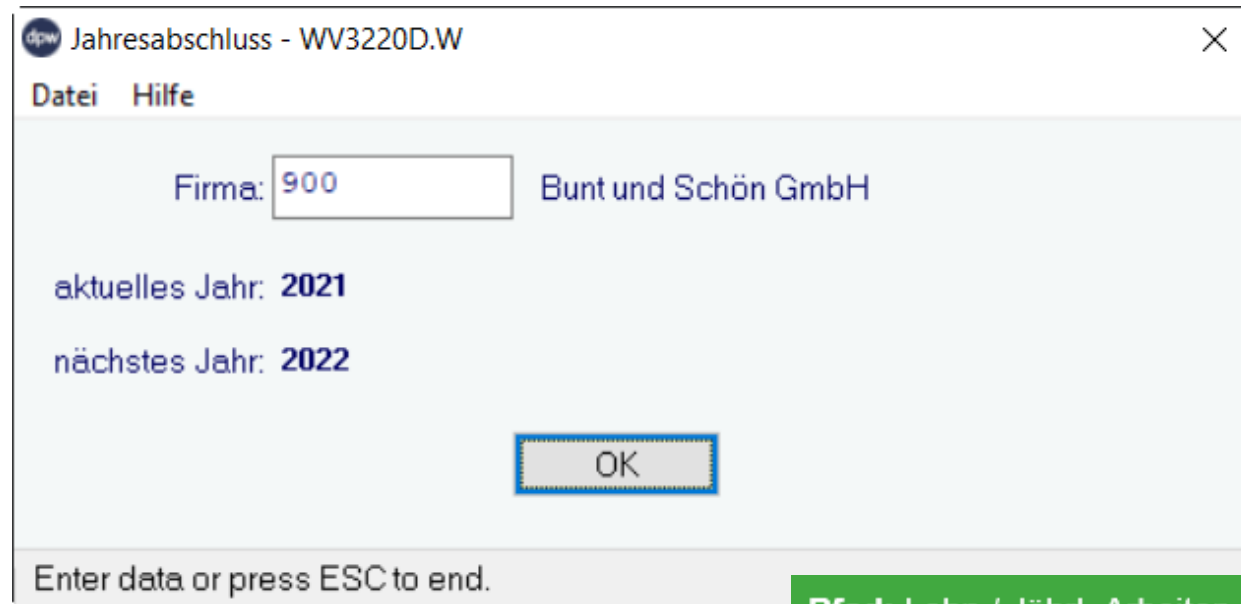
## Achtung:

Liefertermin für die **Jahreswartung 2022:**

**-> 07.12.2022**

# 9.1. Vorbedingungen & Durchführen Jahresabschluss

**Der Jahresabschluss muss für jede Firma durchgeführt werden.**



Jahresabschluss - WV3220D.W

Datei Hilfe

Firma:  Bunt und Schön GmbH

aktuelles Jahr: 2021

nächstes Jahr: 2022

OK

Enter data or press ESC to end.

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Jahresabschluss**



# 10.0. Kontrolle nach Jahresabschluss

# 10.1. Firmenlohnkonto / Periode

# 10.1. Firmenlohnkonto neues Jahr

## Firmenlohnkonto

Wenn der Jahresabschluss korrekt durchgeführt wurde ist der Ausdruck leer!

# 10.1. Periode

**Kontrollieren Sie die Periode -> 01/2022**

Firma	Jahr	Monat	Beschreibung
900	2022	1	Bunt und Schön GmbH
901	2022	1	Farbenfroh GmbH
902	2022	1	Farbenfroh 2 GmbH
910	2020	8	Bunt GmbH

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH  
Jahr: 2022 Monat: 1  
SV-Periode von: 01-01-2022 SV-Periode bis: 31-01-2022  
U-Bahnperiode von: 27-12-2021 U-Bahnperiode bis: 30-01-2022  
NEUFÖG ab: (Firmengründung)  
BV-Autom. Krankheit ab: 01-01-2015  
BV-Autom. Mutterschutz ab: 01-01-2016  
 Arbeitskräfteüberlasser  
LST Tage: 30 Werktage: 30 SV Tage: 30  
Monat Vorjahresabrechnung: 14  
Weiterversicherung: neue SV-Werte für Austritte ab Monat: 1

Pfad: Definitionen / Lohn / Lohn Periode

## 10.2. Kontrolle Dienstnehmer

# 10.2. Kontrolle Dienstnehmer



## Eintragen der Freibeträge

Dienstnehmer Verwaltung - WV2010.W

Datei Programm Hilfe

DN Daten Ein/Austritt Geh/Lohn 18 **Gehalt/Lohn** Reise Zeit Benutzer

Jahr: 0 ab Monat: 0 << < > >> Monat teilen Tarifgruppe

Bundesland: W Wien DV: 04 Arbeiter Erfassung: L Lohn  
Buchungskreis: 003 Arbeiter Aushilfen:

SV Art: 1 ASVG Krankenkasse: W ÖGK Wiener  Lehrling  
SV Berechnung: 01 Normalfall  o. Hochr. SV Sonderfall:  DG zahlt SV  
Werkvertrag: 0 kein Werkvertrag KU:  pflichtig  frei  LAK  Lehrlingsumst.  
Bonus:  WF:  pflichtig  frei  Diverses  
BV-Pflicht: 1 pflichtig (neues DV)  fix IE:  pflichtig  frei  Rückstellung  
BV-Pflicht ab: 01-09-2013 NB:  pflichtig  frei  Anmeldung

Kommst-Gem.: 01 Stadtkasse 21 Bezirk Wien Komm. St:  pflichtig  frei 0,00 %  
DB/DZ-pfl.: 01 DB / DZ Wien U-Bahn:  pflichtig  frei  
Invalide: 0 kein Invalide

**Freibetrag lfd.: 0,00 Freibetrag FJ: 0,00** Pendlerpauschale: 0 nicht zutreffend KM: 0  
Pauschalsteuer: 0,00 Wochenplan: übersteuern

**Pfad: DN / tägl. Arbeiten / Dienstnehmer/ Dienstnehmer „Gehalt/Lohn“**

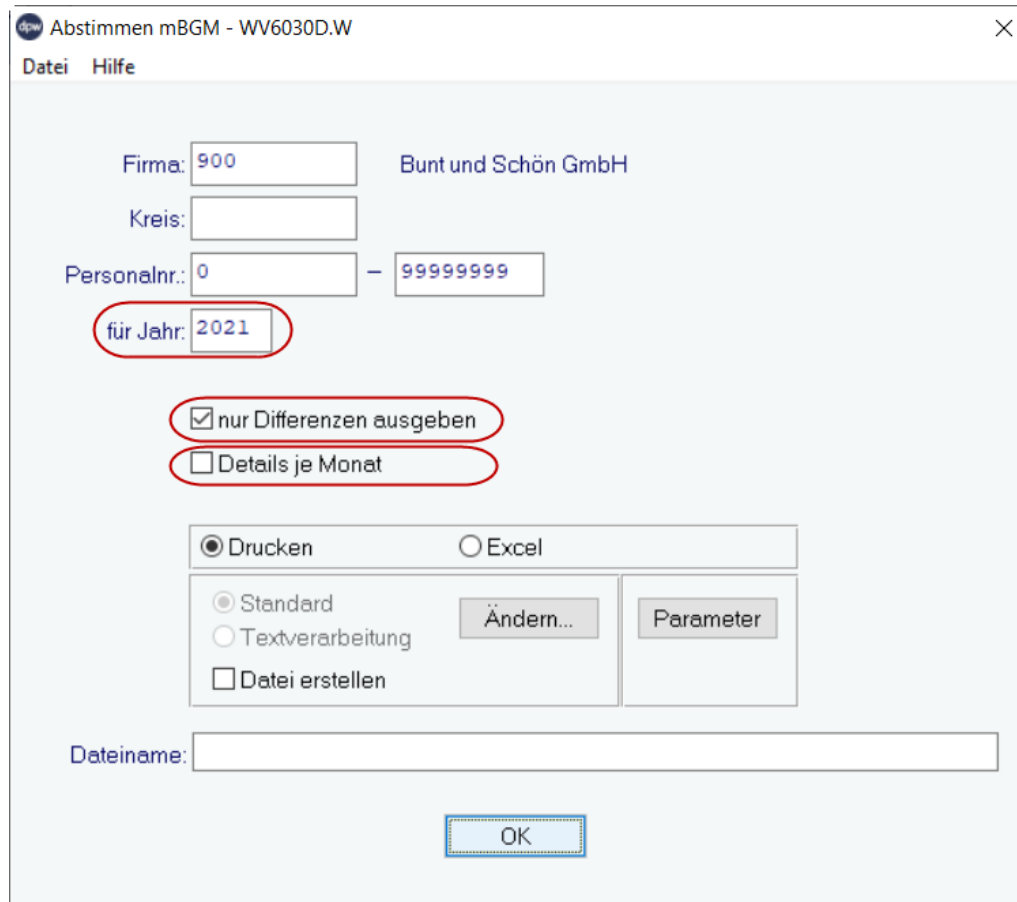
# 11.0. Kontrolle mBGM

# 11.1. Abstimmen mBGM



# 11.1. Abstimmen mBGM

Wo finden Sie den Menüpunkt „Abstimmen mBGM“?



Abstimmen mBGM - WV6030D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalmr.: 0 - 99999999

für Jahr: 2021

nur Differenzen ausgeben

Details je Monat

Drucken  Excel

Standard  Textverarbeitung  Datei erstellen

Ändern... Parameter

Dateiname:

OK

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Abstimmen mBGM

## 11.1. Abstimmen mBGM

### Welche Informationen erhalten Sie?

- Das Programm „Abstimmen mBGM“ vergleicht **je Dienstnehmer** die **mBGM-Beiträge**, die im „**DPW->ELDA mBGM**“ gespeichert sind mit den **Lohnkontowerten**. So können Sie auf einen Blick Unstimmigkeiten erkennen.
- Sie erhalten die Liste gruppiert **je Beitragskontonummer**.

## 11.1. Abstimmen mBGM

### Welche Informationen erhalten Sie?

- Wählen Sie „**nur Differenzen ausgeben**“, erhalten Sie ausschließlich jene Dienstnehmer, die einen Unterschiedsbetrag aufweisen.
- Wollen Sie je Dienstnehmer mehr Informationen sehen, können Sie „**Details je Monat**“ auswählen. Diese Auswertung ist dann hilfreich, wenn einzelne Dienstnehmer **Differenzen** aufweisen, und Sie genauer wissen wollen, in **welchem Monat** diese aufgetreten sind.

## 11.1. Abstimmen mBGM

### Welche Informationen erhalten Sie?

- Bei der Auswahl „Detail je Monat“ haben Sie zusätzlich eine **Spalte „zug. PNr.“** Wenn eine Personalnummer in einem bestimmten Monat für die mBGM zusammengefasst werden musste (lt. Einstellungen mBGM), sehen Sie in dieser Spalte die zugeordnete Personalnummer.  
In diesem Fall werden die **Lohnkontowerte für den betroffenen Monat summiert**, damit diese mit der **mBGM im DPW->ELDA vergleichbar sind**.

### Beispiele für Differenzen:

- **SV Beitragskontonummer** der Krankenkasse wurde **unterm Jahr verändert**.
- **Nachzahlung Vorjahr**.
- **Differenz innerhalb der Monate**, bei **Austritten** mit Weiterversicherung **bis mind. 15.11.2021**. **E-Cardgebühr** am Lohnkonto im **Austrittsmonat** und auf der **mBGM im November**. In der Jahressumme gleicht sich dies wieder aus.

## 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU

### Allgemeines:

- Es gibt im **WEBEKU** einen „**mBGM Export**“ (Download als CSV-Datei).
- Mithilfe dieser Datei können Sie einen **Vergleich vornehmen**, ob die **mBGM-Beiträge im Sage DPW Lohn** mit jenen aus **WEBEKU** **übereinstimmen**.

## 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU

### Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

- **Richtiger Zeitpunkt:** Sie sind mit dem **Abrechnungsjahr** „fertig“?
  - Sie machen keine Rollungen mehr für dieses Jahr,
  - haben den letzten Rollungsmonat abgeschlossen,
  - alle mBGM aus DPW->ELDA mBGM für das gewünschte Kalenderjahr geschickt?
- ➔ Dann können Sie den Abgleich der mBGM mit WEBEKU durchführen!



### Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

- **Exportieren** Sie aus **WEBEKU** die **CSV-Datei(en)** für das Jahr für Ihre Beitragskonten.  
Achtung: Die Datei darf **nur gespeichert werden** und **NICHT geöffnet**, da sonst das korrekte Format verloren geht.

Sage University / Wissenswelt: [Videoanleitung](#) für den Export aus WEBEKU

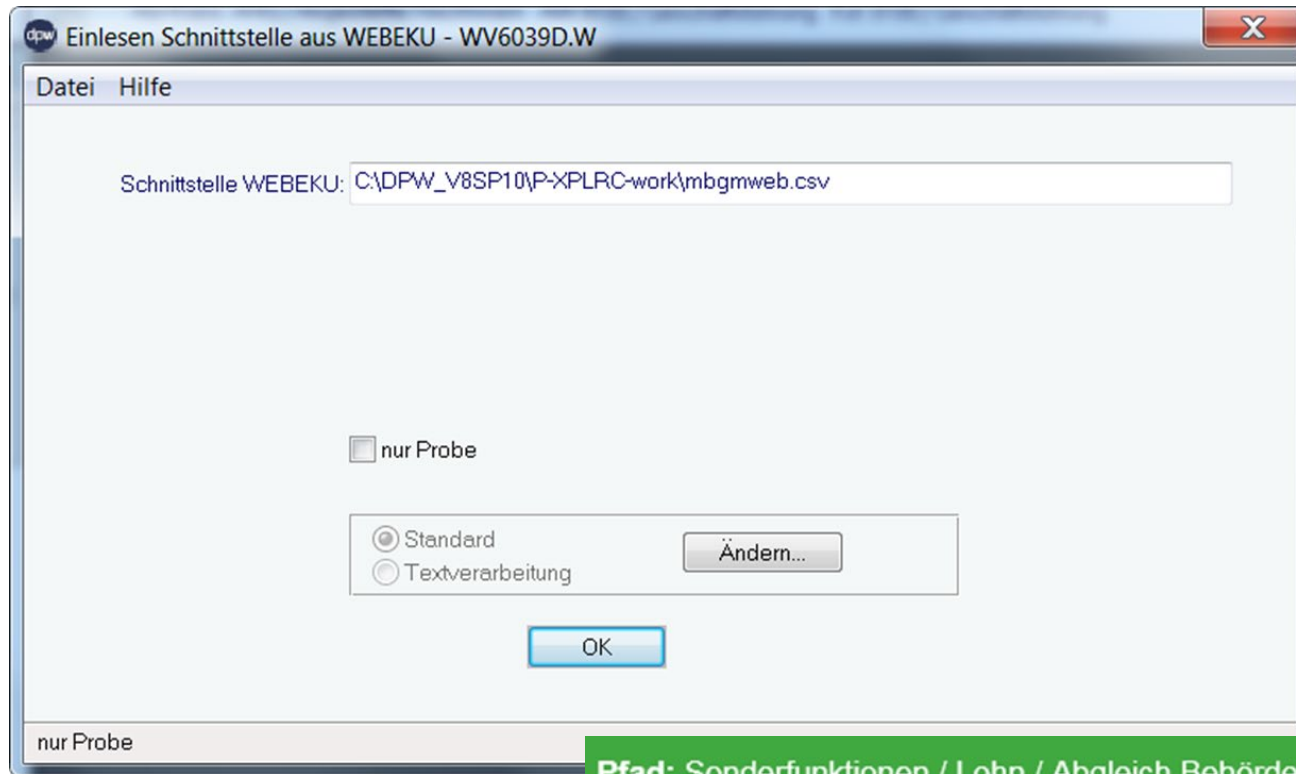
- **Importieren** Sie die CSV-Datei(en) für den Abgleich mit DPW

*Menü: Sonderfunktionen > Lohn > Abgleich Behörden > Einlesen Schnittstelle WEBEKU*

# 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU

## Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

### Importieren der Datei:



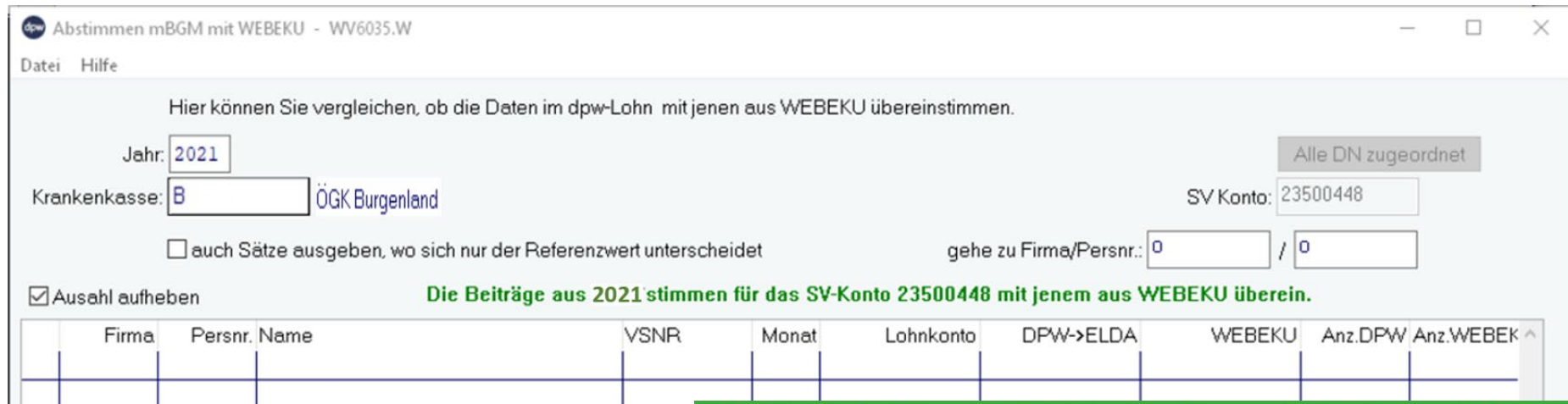
**Pfad: Sonderfunktionen / Lohn / Abgleich Behörden / Einlesen Schnittstelle WEBEKU**

## 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU

### Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

➤ **Kontrollieren** Sie die mBGMs in der **Übersicht**:

- ✓ **Stimmen die Beiträge** für das ausgewählte **Beitragskonto** mit jenen aus **WEBEKU überein**, erhalten Sie folgende Erfolgsmeldung:



Abstimmen mBGM mit WEBEKU - WV6035.W

Datei Hilfe

Hier können Sie vergleichen, ob die Daten im dpw-Lohn mit jenen aus WEBEKU übereinstimmen.

Jahr: 2021

Krankenkasse: B ÖGK Burgenland

SV Konto: 23500448

auch Sätze ausgeben, wo sich nur der Referenzwert unterscheidet

gehe zu Firma/Persnr.: 0 / 0

Ausahl aufheben

**Die Beiträge aus 2021 stimmen für das SV-Konto 23500448 mit jenem aus WEBEKU überein.**

Firma	Persnr.	Name	VSNR	Monat	Lohnkonto	DPW->ELDA	WEBEKU	Anz.DPW	Anz.WEBEK
-------	---------	------	------	-------	-----------	-----------	--------	---------	-----------

**Pfad: Sonderfunktionen / Lohn / Abgleich Behörden / Abstimmen mBGM mit WEBEKU**

# 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU

## Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

- ✓ Stimmen die Beiträge NICHT überein, sehen Sie jene Dienstnehmer, bei denen für das ausgewählte Beitragskonto eine Differenz zwischen Lohnkonto, DPW->ELDA mBGM und WEBEKU gefunden wurde.

Hier können Sie vergleichen, ob die Daten im dpw-Lohn mit jenen aus WEBEKU übereinstimmen.

Jahr: 2021

Krankenkasse: W ÖGK Wiener SV Kpnto: 09403450

auch Sätze ausgeben, wo sich nur der Referenzwert unterscheidet

gehe zu Firma/Persnr.: 0 / 0

alle markieren

Firma	Persnr.	Name	VSNR.	Monat	Lohnkonto	DPW->ELDA	Webeku	Anz DPW	Anz Webeku
900	1	REMBRANDT Viktor	4444 140155	1	1.641,69	0,00	1.641,69	0	0
				2	1.641,69	0,00	1.641,69	0	0
				3	1.641,69	0,00	1.641,69	0	0
900	2	KLJMT Katharina	2345 070760	1	2.035,80	0,00	2.035,80	0	0
				2	2.035,80	0,00	2.035,80	0	0
900	8	DA VINCI Leo	7744 271062	1	2.061,90	0,00	2.061,90	0	0
				2	2.061,90	0,00	2.061,90	0	0
				3	2.061,90	0,00	2.061,90	0	0
900	10	SCHIELE Edgar	7894 010660	1	2.240,07	0,00	2.240,07	0	0

mBGMs stornieren und neu aufbauen

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Sonderfunktionen / Lohn / Abgleich Behörden / Abstimmen mBGM mit WEBEKU

## 11.2. Abstimmen mBGM mit WEBEKU



### Kurzanleitung für WEBEKU Abgleich:

- Mittels dem Button „**mBGMs stornieren und neu aufbauen**“ werden die von Ihnen markierten Dienstnehmer für die betroffenen Monate korrigiert.

*Menü: Sonderfunktionen > Lohn > Abgleich Behörden > **Abstimmen mBGM mit WEBEKU***

- **Erstellen** Sie die **Schnittstelle** für die neu aufgebauten mBGMs
- **Übertragen** Sie die Datei wie gewohnt über ELDA.

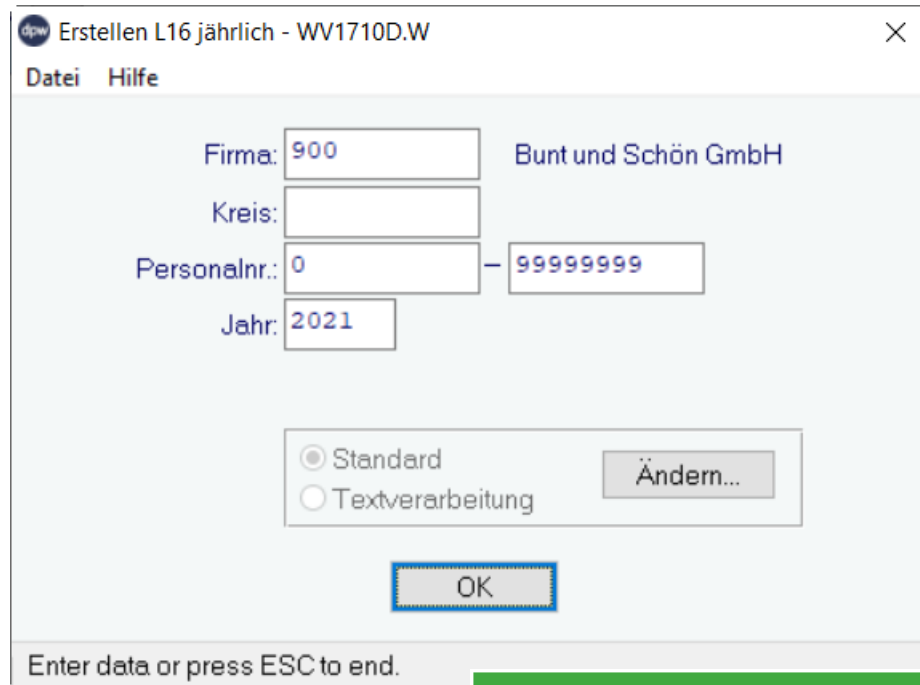
*Menü: Lohn > Monatl. Arbeiten > GKK Datenmeldungen > **DPW->ELDA mBGM***

# 12.0. Meldungen L16 jährlich / AST

# 12.1. Erstellen L16 jährlich

# 12.1. Erstellen L16 jährlich

Wo finden Sie den Menüpunkt „Erstellen L16 jährlich“?



**Pfad:** Lohn / Jährl. Arbeiten / L16 jährlich und E18 / Erstellen L16 jährlich



## 12.1. Erstellen L16 jährlich

- Mit diesem Programm werden die **L16 jährlich** und die **Arbeitsstätte** in den Menüpunkt „**DPW->ELDA**“ bereit **gestellt**.
- Für **alle Dienstnehmer**, die im **Kalenderjahr** einen Bezug erhalten haben.
- Sie erhalten ein **Protokoll**, für **welche Dienstnehmer** eine Meldung aufgebaut wurde.

# 12.1. Erstellen L16 jährlich



## Protokoll:

DPW/PV1700.P	<b>Erstellen L16 jährlich für 2021</b>	Seite: 1
Firma 900	Bunt und Schön GmbH	Benutzer: Demo
	DVR-Nummer: 5678	Datum: 12-10-2021
	Periode: 01/2022	Zeit: 16:02
	Abrechnungskreis: *GESAMT*	

SA	Pnr	Name	SVNr	Geb-Dat	G-Jahr	L16	AST
40	1	REMBRANDT Viktor	4444	14-01-1958	2021	1	1
40	2	KLIMT Katharina	2345	07-07-1960	2021	1	1
40	3	MIRO Michael	3698	16-06-1962	2021	1	1
40	7	DÜRER Waltraud	5665	01-02-1958	2021	1	1
40	8	DA VINCI Leo	7744	27-10-1962	2021	1	1
40	10	SCHIELE Edgar	7894	01-06-1960	2021	1	1
40	11	HUNDERTWASSER Hans-Peter	7788	07-09-1970	2021	1	1
40	12	ATZERSBERG Christa	9871	06-11-1969	2021	1	1
40	104	MENZEL Andreas	3265	28-02-1980	2021	1	1
40	116	HENNING Karolina	3254	02-11-1995	2021	1	1
40	117	SCHINKEL Theo	8585	02-05-1995	2021	1	1
40	118	LACHER Max	7101	02-02-1980	2021	1	1
40	119	ORTH Karl	3435	30-11-1980	2021	1	1
40	121	BUCHE Erwin	4383	12-05-1988	2021	1	1
40	122	MORITZ Brigitte	5687	13-03-1990	2021	1	1
40	123	GRILL Markus	8842	15-03-1990	2021	1	1
40	124	WINKLER Judith	7877	10-12-1980	2021	1	1
40	125	ZIMMERMAN Jakob	4166	02-05-2001	2021	1	1
40	126	Mustermann Max	4382	02-10-1966	2021	1	1
40	128	ZAUNER Jakob	4382	02-10-1999	2021	1	1

SA	Pnr	Name	L16	AST
40	57	Summe	57	57
42	0	Summe	0	0

# 12.1. Erstellen L16 jährlich



Lohnzettel L16 und Arbeitsstätte werden mit Monat „99“ aufgebaut:

DPW -> ELDA - GKK - WV6000.W

Datei Programm Hilfe

erfasst  Datei erstellt  übertragen  alle   Meldeart:

CF	SA	Meldung	Jahr	Mo	Firma	Persnr.	Name	erfasst	erstellt	übertragen	storniert	F
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	128	ZAUNER Jakob	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	126	Mustermann Max	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	125	ZIMMERMAN Jakob	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	124	WINKLER Judith	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	123	GRILL Markus	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	122	MORITZ Brigitte	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	121	BUCHER Erwin	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	119	ORTH Karl	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	118	LACHER Max	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	117	SCHINKEL Theo	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	116	HENNING Karolina	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	104	MENZEL Andreas	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	102	MAAR Doris	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	96	SEEHAUS Brigitte	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	90	BÖHM Anton	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	89	SCHERER Karin	12-10-2021				
	40	Lohnzettel L16 (1) Arbeitsstätte (1)	2021	99	900	88	OPITZ Georg	12-10-2021				

Legende Clearingfälle (CF)

- neu/offen ..... O    Warnung..... **W**
- gelesen/offen.... G    Nicht übernommen... **N**
- erledigt..... E    Dringend **!**

Schnittstelle

**Pfad: DN / Monat | Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA**

## 12.1. Erstellen L16 jährlich

### Lohnzettel L16 und Arbeitsstätte / Status „erfasst“ :

Meldungen können durch einen **Doppelklick** aufgerufen werden.

Wenn diese noch unter „**erfasst**“ steht erhalten Sie folgende Auswahl:

GKK - Bearbeiten Meldungen - DV6000b.w

Fn: 900 Bunt und Schön GmbH  
Pnr: 12 ATTERSEE Christoph  
Satzart: 40 Lohnzettel Finanz und Arbeitsstätte

Datenträgernr.: 0 Referenznr.:  
erfasst am: 12-10-2021

Anzeigen **Ändern** Löschen Drucken

Standard  Textverarbeitung **Ändern...**

**Pfad:** DN / Monatl. Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA

# 12.1. Erstellen L16 jährlich



## Lohnzettel L16 und Arbeitsstätte /Status „erfasst“:

### Ändern:

Übersicht Lohnzettel - DV6000DA.W

**Fnr: 900      Pnr: 12      Mag. ATTERSEE Christoph, MSc      Versnr: 9871 160669**

Adresse der Arbeitsstätte

SA	von	bis	Jahr	Straße	Nr.von	Nr.bis	Stiege	Tür	Referenznummer	gleich	PLZ	Ort	Gemeindekz.	Pol.Ge
45	1	12	2021	Farbenprachtstraße	1						1210	Wien	90001	Wien

Lohnzettel

Art	von	Per	bis	Per	Brutto	P25	P	S	UB	Referenznummer	ELDA	gleich	AV/AE	Anz. Kinder	Fabo (Betrag)	UB-Betr. an BV	SVNR	EP	Geb.Dat	EP	Name Ehepartner	
01	1	1	31	12	136.103,76				N				AV	1	500,00	0,00	5587		16-06-1972		ATTERSEE Julia	

**Ändern FIN**      Speichern

# 12.1. Erstellen L16 jährlich



## Button: Ändern Finanz:

### Status

Leer = Normalfall, L16 wird weitergeleitet

S = Sperre, Weiterleitung soll unterdrückt werden

B = Beharrung nach Ablehnung

V = Beharrung im Vorhinein

### Vollzeit/Teilzeit

Das Kennzeichen Vollzeit/Teilzeit gilt für den überwiegend im Zeitraum zutreffenden.  
(Dienstnehmer -> Einstufung/Arbeitszeit -> monatl. Arbeitszeit)

## 12.1. Erstellen L16 jährlich

### Änderungen/Korrekturen:

- **Es wurde noch keine Schnittstelle erstellt**
  - Bei nochmaligen „Erstellen L16 jährlich“ wird der **vorhanden Datensatz überschrieben**

## 12.2. Druck L16 jährlich



## 12.2. Druck L16

### Wo finden Sie den Menüpunkt: Druck L16?

dpw Druck L16 - WV3420D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 – 99999999 Kriterien

Abrechnungsjahr: 2021

Abrechnungsmonat: 99 – 99 (99 = jährliche L16 / BGN)

Gültigkeitsjahr: 2021

Alle drucken

auch stornierte Lohnzettel

Standard  Textverarbeitung Ändern... Sortierung

OK

Enter data or press ESC to end.

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / L16 jährlich und E18 / Druck L16**

- Mit diesem Programm können Sie die **L16 drucken**, die sich im Menü:  
**„DPW-> ELDA“ befinden.**
- **Alle drucken**
  - Ist dieses Feld **aktiviert**, werden **alle L16** aus **DPW->ELDA** gedruckt
  - Ist dieses Feld **„leer“**, werden **nur die L16 unter „erfasst“** gedruckt  
(es wurde noch keine Schnittstelle erstellt)

## 12.3. Erstellen Schnittstelle L16

## 12.3. Erstellen Schnittstelle L16

### Was ist beim Erstellen Schnittstelle L16/AST zu beachten?

Erstellen ELDA Schnittstelle für GKK - DV6050.W

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH  
Kreis:   
Personlhr.: 0 - 99999999  
Sachbearbeiter:

Meldungen:  Versichertenmeldung reduziert  alle markieren  
 Versicherungsnummer Anforderung  
 Adressmeldung Versicherter  
 L16/AST, L17, E18  
 Familienhospiz, Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung  
 Arbeits- / Entgeltsbestätigungen  
 Gesundheitsberuferegistermeldung  
 Schwerarbeitsmeldungen  
 Anmeldung fallweise Beschäftigter  
 EFZ Anträge auf Zuschuss  
 Entsendungsanträge

Sortierung:  Personalnummer  Name

Standard  Textverarbeitung

Datei: 900L162021

Pfad: DN / Monatl. Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA „Erstellen“

## 12.3. Erstellen Schnittstelle L16

### Was ist beim Erstellen Schnittstelle L16/AST zu beachten?

- Es wird empfohlen bei **der jährlichen L16/ATS** und E18 Übermittlung **keine weiteren Meldungen zu schicken.**
- Sie können **je Firma** die Schnittstelle aufbauen. Es besteht auch die Möglichkeit , **alle Firmen** auf einmal zu verarbeiten -> **Firma „0“.**
- Nach dem Erstellen muss auch **Übertragen** werden!

### Was ist beim Übertragen der Schnittstelle zu beachten?

- Für den **Hauptsatz (Satzart 40)** der L16 Meldung ist **keine Referenznummer vorgesehen** -> daher kann auch **kein automatisches Übertragen-Datum** von **DPW->ELDA** gesetzt werden.
- Die Meldungen **bleiben unter „Datei erstellt“ stehen.**
- Sollen die Lohnzetteln dennoch unter „übertragen“ ersichtlich sein. Können Sie in DPW->ELDA mittels Programm das **Übertragendatum manuell setzten.**

## 12.3. Erstellen Schnittstelle L16

### Das Übertragungsdatum manuell setzen:

The screenshot shows the Sage software interface with a dialog box titled 'Setzen Übertragungsdatum L16 für GKK - DV6054.W'. The dialog box contains the following text and fields:

**Mit diesem Programm bestätigen Sie, dass die ausgewählten Daten von Ihnen - unabhängig vom System - an die Krankenkassa übermittelt wurden.**

Firma:  Bunt und Schön GmbH

Datenträgernr.:

Datei erstellt:

Datum übertragen:

Pfad: DN / Monatl. Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA / Programm

## 12.3. Erstellen Schnittstelle L16

### Änderungen/Korrekturen:

Es wurde bereits **eine Schnittstelle erstellt:**

- Bei nochmaligen „**Erstellen L16 jährlich**“ wird nur bei **Dienstnehmern** die **gerollt** wurden ein **Stornosatz** und ein **neuer L16** aufgebaut!



# 13.0. Meldung E18

# 13.1. Voraussetzungen

# 13.1. Voraussetzung

## 1. Anlage der Dienstnehmer

➤ Wichtig: **Kennzeichen Werkvertrag**

Suche DPW Parameter - D-9009S.W

Code	Beschreibung
0	kein Werkvertrag
1	freier Dienstvertrag
11	freier Dienstvertrag (ohne SZ)
2	DN ähnlicher Werkvertrag
3	Echter Werkvertrag

Werkvertrag: 11 freier Die

**Pfad: DN / tägl. Arbeiten / Dienstnehmer/ Dienstnehmer „Gehalt/Lohn“**

## 13.1. Voraussetzung

### 2. Anlage der Lohnarten

- Das **Honorar** und darauf entfallende **Umsatzsteuer** muss **separat abgerechnet** werden.
- Lohnart **Honorar** wird mit der **Steuerung 44** und je nach **Art der Leistungserbringen** mit dem dazugehörigen **Code** versehen:
- Für die **Umsatzsteuer** muss zusätzlich zur Stelle 44 und Code die **Steuerung Stelle 45 Code 1** gesetzt werden.

# 13.1. Voraussetzung

## 2. Anlage der Lohnarten

### **Stelle 44 Par. 109a. Art der Leistung**

- 0 keine Leistung nach Par. 109a
- 1 Aufsichtsrat, Verwaltungsrat
- 2 Bauspark.- Versicherungsvertreter
- 3 Stiftungsvorstand
- 4 Vortragender, Lehrender, etc.
- 5 Kolporteur, Zeitungszusteller
- 6 Privatgeschäftsvermittler
- 7 Funktionär (Par. 29 Z 4 ESTG)
- 8 freier DV (Par4A4)

# 13.1. Voraussetzung



## 2. Anlage der Lohnarten

**Stelle 45 Par. 109a. Umsatzsteuer**

0 keine UST nach Par. 109a

**1 UST nach Par. 109a**

Wenn die **Auszahlung nicht über Sage DPW Lohn erfolgt**, müssen die Lohnarten mit der  
Steuerung

**Stelle 4 Auszahlung**

**1 nicht auszahlungswirksam**

versehen werden.

# 13.1. Voraussetzung

## Wo können Sie das Formular ausdrucken?

Druck Bestätigung - WV3400d1.W

Datei Hilfe

im L16-Format  
 im E18-Format (nur Werkverträge)  
 je Personalnummer  je ID

Firma: 901 Farbenfrohe GmbH  
Kreis:  
Personalnr.: 0 - 99999999  
ID:

nur Austritte

Standard  Textverarbeitung

Abrechnungskreis **Pfad: DN / tägl. Arbeiten / Lohn / Formular / Bestätigung**

## 13.2. Mögliche Vorarbeiten



## 13.2. Mögliche Vorarbeiten



### Eintragen mehrere DV E18

- Haben Sie **eine rechtliche Firma** mit **unterschiedlichen Firmennummern** im System angelegt?
- Sind **Dienstnehmern in beiden Firmen** tätig?
- Dann starten Sie den Menüpunkt: **Eintragen Mehrere DV (E18)**

### Eintragen mehrere DV E18

- Dieses Programm durchsucht bei **unterschiedlichen Firmennummern** jedoch **gleiche Steuernummer**, ob **mehrere Beschäftigungsverhältnisse eines Dienstnehmers** (SVNr., Geburtsdatum) bestehen und **fasst diese zusammen**.
- **Probe:** Feld ist **aktiviert**: Sie erhalten nur eine **Prüfliste**.  
Feld ist **leer**: Es **wird zusammengefasst** und ist unter Menü:  
DN/tägl. Arbeiten > Lohn > „Einstellungen L16“  
ersichtlich.

## 13.2. Mögliche Vorarbeiten

### Prüfliste: Eintragen mehrere DV E18

DPW/PV9992.P	<b>Eintragen mehrere DV (E18) für 2021</b>	Seite: 1
Firma 0	alle Firmen	Benutzer: Demo
		Datum: 28-10-2021
	Abrechnungskreis: *GESAMT*	Zeit: 13:17

Finanzamt: 12 Steuernr.: 1234568

(\*\*=E18 wurde bereits erstellt)

Vers.Nummer	Name	Fnr	Pnr	Eintritt	Austritt	DV	von	bis *	- eingetragen in -	Fnr	Pnr
4977	151070	BARYLLI Dieter									
		901	25	01-01-2020		01	1	12			
		902	10	01-01-2021		01	1	12	901	25	

## 13.3. Erstellen E18

## 13.3. Erstellen E18

**Wo finden Sie den Menüpunkt „Erstellen E18“?**

Erstellen E18 - WV1750D.W

Datei Hilfe

Firma: 901 Farbenfroh GmbH

Jahr: 2021

nur für ID:

Standard  Textverarbeitung

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / L16 jährlich und E18 / Erstellen E18

## 13.3. Erstellen E18

- Mit diesem Programm werden die **E18** in den Menüpunkt:  
„**DPW->ELDA**“ bereit **gestellt**.
- Die Meldungen werden **je SVNr.** und **Honorarart** für die hinterlegte Firma **zusammengefasst**.
- Sie erhalten ein **Protokoll**, für **welche Dienstnehmer** eine Meldung aufgebaut wurde.

# 13.3. Erstellen E18



## Protokoll:

DPW/PV1750.P	<b>Erstellen E18 jährlich für 2021</b>	Seite: 1
Firma 901	Farbenfroh GmbH	Benutzer: Demo
	DVR-Nummer: 5678	Datum: 28-10-2021
	Periode: 12/2021	Zeit: 13:22
	Abrechnungskreis: *GESAMT*	

Pnr / Nr	Name enthält	Entgelt	davon BV	SVNr UST	Geb-Dat	Art SV	Entgelt	davon BV	UST	SV *
21 / 1	HAUPTMANN Markus			4145	01-06-1970	08	6.091,80	91,80	1.200,00	889,90
23 / 1	HOFFMANN Maria			4040	10-11-1970	08	10.014,96	150,96	1.972,80	1.454,86
25 / 1	BARYLLI Dieter			4977	15-10-1970	08	12.792,84	192,84	2.520,00	1.867,52

3 Dienstnehmer  
3 E 18 neu  
0 E 18 storniert



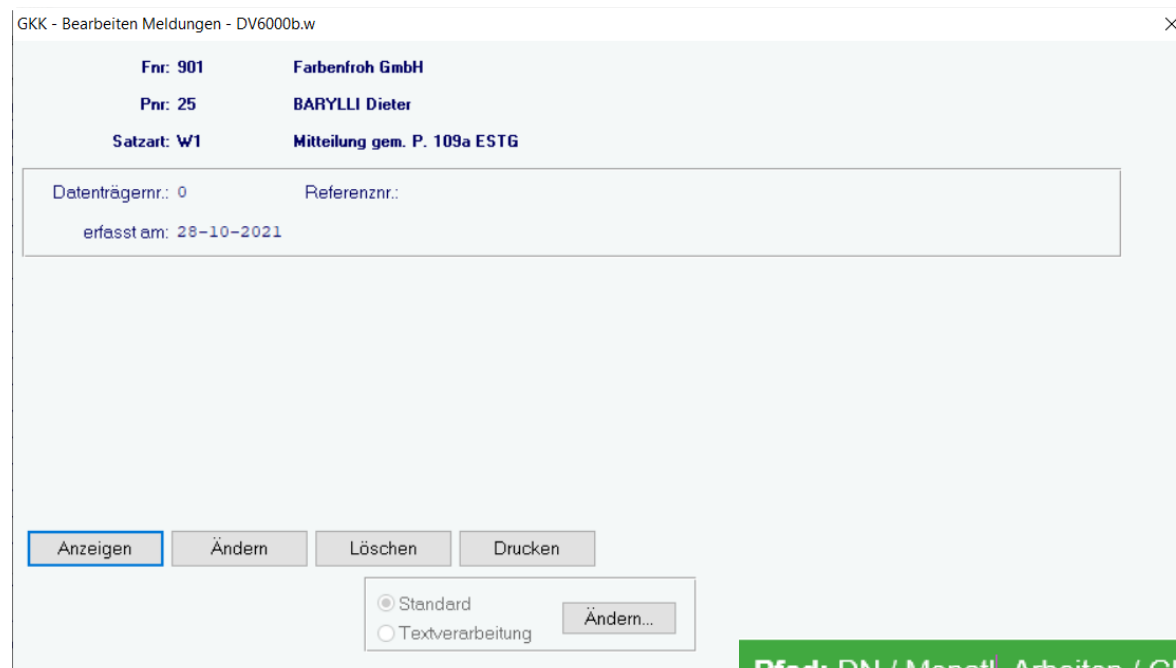


## 13.3. Erstellen E18

### E18 mit Status „erfasst“ :

Die Meldungen können durch einen **Doppelklick aufgerufen werden**.

Wenn diese noch unter „erfasst“ steht erhalten Sie folgende Auswahl:



GKK - Bearbeiten Meldungen - DV6000b.w

Fnr: 901      Farbenfroh GmbH  
Pnr: 25      BARYLLI Dieter  
Satzart: W1      Mitteilung gem. P. 109a ESTG

Datenträgernr.: 0      Referenznr.:  
erfasst am: 28-10-2021

Anzeigen    Ändern    Löschen    Drucken

Standard     Textverarbeitung   

**Pfad:** DN / Monat | Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA

# 13.3. Erstellen E18



## E18 / Status „erfasst“:

### Ändern:

Übersicht E18 - DV3803DC.W

Fnr: 901      Pnr: 25      BARYLLI Dieter      Versnr: 4977 151070

Ändern

Art	Entgelt	BV-Beiträge	SV DN Anteil	Vorsteuer	Name	FA Steuernr.	N.Übern.	Referen
08	12.792,84	192,84	1.867,52	2.520,00	BARYLLI Dieter	0	nein	

Ändern      Speichern

## 13.3. Erstellen E18

### E18 / Status „erfasst“:

### Ändern:

Wartung Lohnzettel FIN - DV3803DB.W

Satzart: **W1**  
Satznummer: **3630**  
Fnr: **901**      **Farbenfroh GmbH**  
Pnr: **25**  
Lfd. Nummer: **1**

Name:   
Straße:   
PLZ:       Ort:   
SVNR: 4977      Geb-Dat: 15-10-1970

Jahr:   
Titel akad.:   
Titel akad. n.:   
Status:

OK

## 13.3. Erstellen E18

### Button: Ändern

#### Status

Leer = Normalfall, E18 wird weitergeleitet

S = Sperre, Weiterleitung soll unterdrückt werden

B = Beharrung nach Ablehnung

V = Beharrung im Vorhinein

## 13.3. Erstellen E18

### Änderungen/Korrekturen:

- **Es wurde noch keine Schnittstelle erstellt**
  - Bei nochmaligen „Erstellen E18“ wird der **vorhanden Datensatz überschrieben**

## 13.4. Prüfprotokoll E18

## 13.4. Prüfprotokoll E18

### Wo finden Sie den Menüpunkt: Prüfprotokoll E18

Prüfprotokoll E18 - WV3840D.W

Datei Hilfe

Firma: 901 Farbenfroh GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 - 99999999

Jahr: 2021

Probe

Standard  Textverarbeitung

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / L16 jährlich und E18 / Prüfprotokoll E18

### Welche Prüffunktion hat dieses Programm?

- Hier werden die Voraussetzungen für das Unterbleiben der Mitteilungsverpflichtung überprüft, d.h. es darf
  - ✓ weder das **insgesamt geleistete (Netto)Entgelt** ohne Ust. einschließlich allfälliger Reiseersätze **900,00 Euro im Kalenderjahr übersteigen** noch
  - ✓ das (Netto) **Entgelt** ohne Ust. einschließlich allfälliger Reiseersätze für jede **einzelne Leistung mehr als 450,00 Euro im Kalenderjahr betragen**.
  
- Diese **Prüfung erfolgt je ID und unabhängig von der Art** der erbrachten Leistung.



### Welche Prüffunktion hat dieses Programm?

➤ **Probe:**

Feld ist **aktiviert**: Sie erhalten nur **eine Prüfliste**.

**Feld ist inaktiv**: es wird im Menü: DPW->ELDA beim entsprechenden Datensatz E18 der Status: „S“ Sperre gesetzt und dieser somit nicht in die Schnittstelle gestellt und übertragen.

## 13.5. Erstellen Schnittstelle E18

# 13.5. Erstellen Schnittstelle E18

## Was ist beim Erstellen Schnittstelle E18 zu beachten?

Erstellen ELDA Schnittstelle für GKK - DV6050.W

Firma:  Farbenfroh GmbH  
Kreis:   
Personalnr.:  -   
Sachbearbeiter:

Meldungen:  Versichertenmeldung reduziert  alle markieren  
 Versicherungsnummer Anforderung  
 Adressmeldung Versicherter  
 L16/AST, L17, E18  
 Familienhospiz, Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung  
 Arbeits- / Entgeltsbestätigungen  
 Gesundheitsberuferegistermeldung  
 Schwerarbeitsmeldungen  
 Anmeldung fallweise Beschäftigter  
 EFZ Anträge auf Zuschuss  
 Entsendungsanträge

Sortierung:  Personalnummer  Name

Standard  Textverarbeitung

Datei:

Pfad: DN / Monatl. Arbeiten / GKK Datenmeldungen / DPW -> ELDA „Erstellen“

## 13.5. Erstellen Schnittstelle E18

### Was ist beim Erstellen Schnittstelle E18 zu beachten?

- Es wird empfohlen bei der jährlichen L16/ATS und **E18 Übermittlung keine weiteren Meldungen zu schicken.**
- Sie können **je Firma** die Schnittstelle aufbauen. Es besteht auch die Möglichkeit , **alle Firmen** auf einmal zu verarbeiten -> **Firma „0“.**
- Nach dem Erstellen muss auch **Übertragen** werden!

## 13.5. Erstellen Schnittstelle E18

### Änderungen/Korrekturen:

Es wurde bereits **eine Schnittstelle erstellt:**

- Bei nochmaligen „**Erstellen E18**“ wird nur bei **Dienstnehmern** die **gerollt** wurden ein **Stornosatz** und ein **neuer E18** aufgebaut!

# 14.0. BAO Schnittstelle

# 14.1. BAO Schnittstelle Lohn

# 14.1. BAO Schnittstelle Lohn

## Wo finden Sie den Menüpunkt: Lohnkonto Schnittstelle BAO?

**Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Lohnkonto Schnittstelle BAO**



## Welche Dateien werden hier erstellt?

### 1) Lohnkonten (Werte)

NAME der Datei LOHNKONTEN (Werte): JJLFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**L = Lohnkonto (Werte)**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

### 2) Lohnkonten (Mitarbeiter-Information)

NAME der Datei LOHNKONTEN (Mitarbeiter-Information): JJDFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**D = Lohnkonto (Mitarbeiter-Information)**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

# 14.1. BAO Schnittstelle Lohn



## Welche Dateien werden hier erstellt?

### 3) Lohnkonten (fixe Lohnkontowerte)

NAME der Datei LOHNKONTEN (Fixe Lohnkontowerte): JJFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**F = Lohnkonto (FIXE Lohnkontowerte)**

FFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

### 4) L16-Werte / E18 lt. ELDA-Schnittstellenaufbau

NAME der Datei Lohnzettel (FIN): JJEFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**E = Elda-Schnittstelle L16**

FFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

## Welche Dateien werden hier erstellt?

### 5) L16-Werte mit Trennzeichen ";"

NAME der Datei L16-Mitteilungssätze f. Finanzamt JJMFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**M = L16-Mitteilungssätze f. Finanzamt**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

NAME der Datei E18-Mitteilungssätze f. Finanzamt JJHFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**H = E18-Mitteilungssätze f. Honorare**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

## Welche Dateien werden hier erstellt?

### 5) L16-Werte mit Trennzeichen ";"

NAME der Datei BGN-Mitteilungssätze f. GKK JJBFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**B = BGN-Mitteilungssätze f. Krankenkasse**

FFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

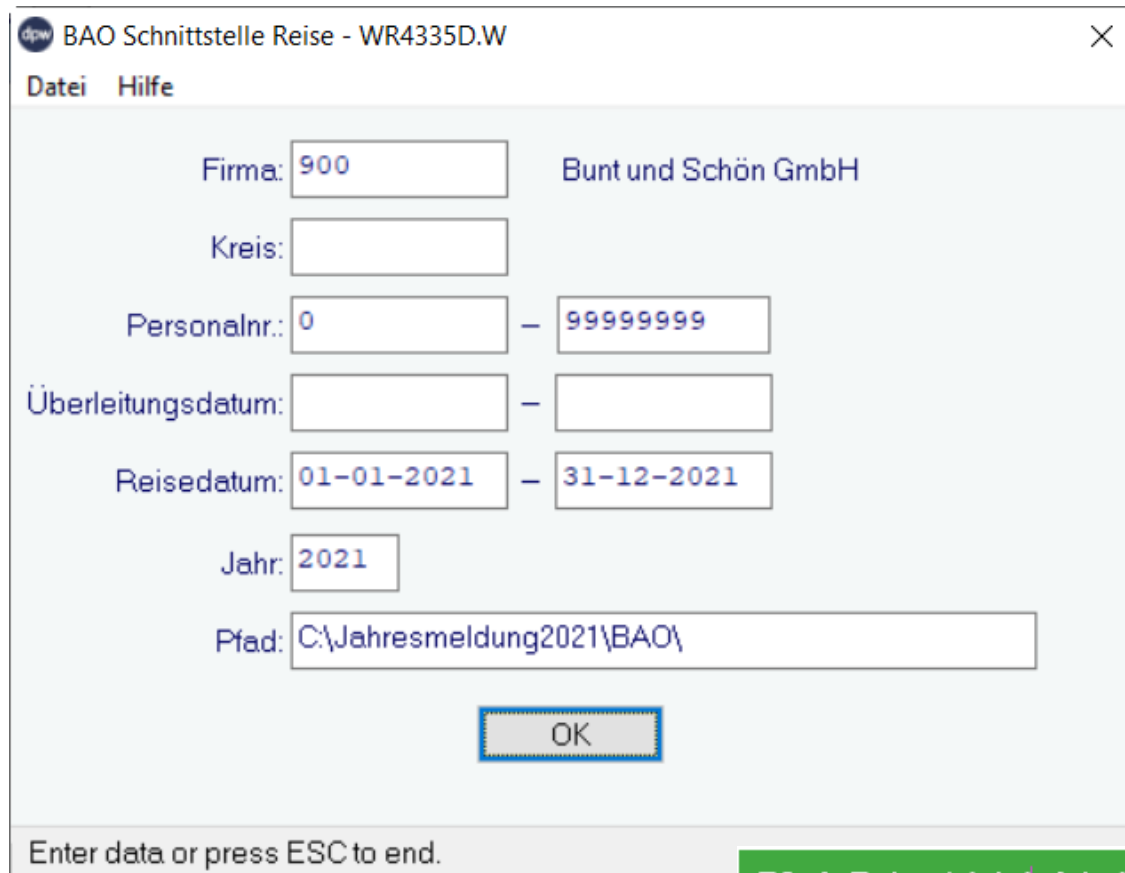
**-> diese Datei ist ab 2019 leer**

Sollte Ihre Firmennummer mehr als 5stellig sein, bitte achten Sie darauf, dass dann gegebenenfalls die letzten Stellen fehlen und benennen Sie die Dateien nach Wunsch um.

## 14.2. BAO Schnittstelle Reise

## 14.2. BAO Schnittstelle Reise

### Wo finden Sie den Menüpunkt: BAO Schnittstelle



BAO Schnittstelle Reise - WR4335D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 – 99999999

Überleitungsdatum:

Reisedatum: 01-01-2021 – 31-12-2021

Jahr: 2021

Pfad: C:\Jahresmeldung2021\BAO\

OK

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Reise / Jähr. | Arbeiten / BAO Schnittstelle

### Welche Dateien werden hier erstellt?

#### 1) Mitarbeiterinformation

NAME der Datei Mitarbeiterinformation JJDRFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**DR = Mitarbeiterinformation**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

#### 2) Reisedaten

NAME der Datei Reisedaten JJRFFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

**R = Reisedaten**

FFFFFF = Firmennummer 5-stellig mit Vornullen, z.B. 00001 für Firma 1

# 15.0. Abrechnung Vorjahr



# 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr



## 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr



### Was ist bei Brutto/Abrechnung Vorjahr zu beachten?

➤ **Beachten Sie die Reihenfolge!**

1. Abrechnung **Vorjahr**

2. Abrechnung **lfd. Monat**

Durch die **Abrechnung Vorjahr** können sich **Werte** für die **Abrechnung lfd. Monat ändern** – daher ist die Reihenfolge wichtig.

## 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr



### **Beispiel:**

Frau Moritz Brigitte ist am 31.12.2021 ausgetreten. Es wurde Ersatzleistung abgerechnet und die Lohnarten für **Ersatzleistung Folgemonat Jänner 2022** aufgebaut.

Nach dem Jahresabschluss sind diese in der Brutto/Abrechnung Jänner 2022 ersichtlich:

# 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr

**Beispiel: Brutto/Abrechnung BEVOR Abrechnung VJ durchgeführt wurde**

Brutto/Abrechnung - WV2000.W

Datei Programm Hilfe

Jahr: 2022  
Mo: 0001

LOA Generierung Abrechnung  
letzte Abrechnung Nettozettel  
Vorgaben

variabel  erfasst  erfasst/generiert  übergeleitet  alle

Bezug:

LOA Beschreibung	Mo Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag V Von	Bis	Netto Code	Unterb. vor
960 NAZ Ind.Statistik	1 Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2005		
1000 Gehalt/Lohn	1 Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004		
1045 PKW Sachbezug	1 EIN		0,00	0,00	0,00	01-04-2014		
8200 Betriebsratsumlage	1 Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004		
9910 SV LFD. Abrechnung Folgemonat	1 QUE		7,00	0,00	840,85	01-01-2022	31-01-2022	
9913 SV TAGE UE/UA Folgemonat	1 QUE		7,00	0,00	0,00	01-01-2022	31-01-2022	

Loa: 960 NAZ Ind.Statistik EH: 0,00 Satz: 0,00 Betr: 0,00 Mo: 1

gültig: 01-01-2005 -   UR Kst:  Code:

Unterbr.:  -  Tafel:  Gruppe:  KV-J: 0

# 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr



- Es erfolgt eine **Korrektur** durch **Brutto/Abrechnung Vorjahr**. Es wird die Ersatzleistung aufgerollt.

DPW/PV2025.P	<b>Lohn Einzelabrechnung Vorjahr</b>	Seite: 1
Firma 900	Bunt und Schön GmbH	Benutzer: Demo
	DVR-Nummer: 5678	Datum: 27-10-2021
	Periode: 14/2021	Zeit: 16:17

**Pnr: 122 MORITZ Brigitte**

Code	Bezeichnung	Einheit	Satz	Mo	Bem.Korr	Be-/Abzüge
960	NAZ Ind.Statistik	167,00	1,00	12	0,00	0,00
965	Std. für Industriestat	167,00	0,00	12	0,00	0,00
1000	Gehalt/Lohn	0,00	0,00	12	0,00	0,00
1045	PKW Sachbezug	0,00	0,00	12	0,00	0,00
1920	Ersatzl. Urlaub 67/8d	3,00	168,17	12	0,00	504,51
1920	Ersatzl. Urlaub 67/8d	5,00	168,17	12	0,00	0,00
1925	Ersatzl. Urlaub 67/8d	5,00	168,17	12	0,00	0,00
1925	Ersatzl. Urlaub 67/8d	3,00	168,17	12	0,00	84,09
7100	FTE und Headcount	1,00	1,00	12	0,00	0,00
7400	RST Divisor f. Urlaub	0,00	0,00	12	0,00	0,00
7500	RST Basis 12/12 aliquo	0,00	0,00	12	0,00	0,00
7501	RST Basis 2/12 aliquot	0,00	0,00	12	0,00	0,00
7505	RST Basis 12/12 DS	0,00	0,00	12	0,00	0,00
7506	RST Basis 2/12 DS	0,00	0,00	12	0,00	0,00

# 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr

## Beispiel: Brutto/Abrechnung NACH Abrechnung VJ durchgeführt wurde

Es wurde automatisch eine **Aufrollungslohnart eingetragen** und die Lohnarten für die **Ersatzleistung FM (9910-9913)** anhand der **Abrechnung Vorjahr neu ermittelt**.

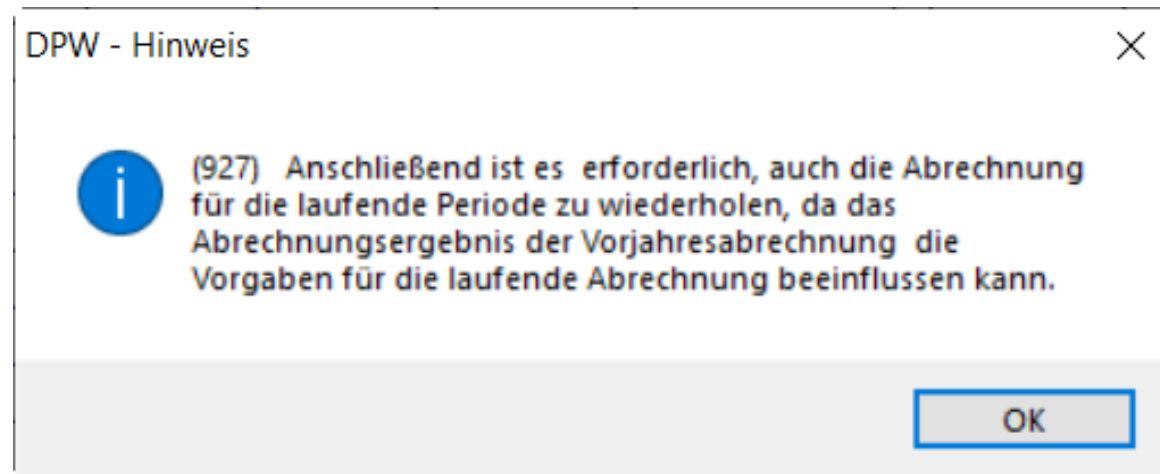
LOA Beschreibung	Mo	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag V	Von	Bis	Netto Code	Unterb. vor
940 Generelle Aufrollung	1	MAR		0,00	0,00	0,00				
960 NAZ Ind.Statistik	1	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2005			
1000 Gehalt/Lohn	1	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004			
1045 PKW Sachbezug	1	EIN		0,00	0,00	0,00	01-04-2014			
8200 Betriebsratsumlage	1	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004			
9910 SV LFD. Abrechnung Folgemonat	1	QUE		10,00	0,00	1.345,36	01-01-2022	31-01-2022		
9913 SV TAGE UE/UA Folgemonat	1	QUE		10,00	0,00	0,00	01-01-2022	31-01-2022		

# 15.1. Brutto/Abrechnung Vorjahr

## Beispiel: Brutto/Abrechnung NACH Abrechnung VJ durchgeführt wurde

### Hinweis:

Angenommen Sie haben im lfd. Monat/Jahr (z.B. Jänner/2022) schon **eine Einzelabrechnung** beim Dienstnehmer bzw. **eine Gesamtabrechnung durchgeführt** und **rechnen danach das Vorjahr** (Brutto/Abrechnung Vorjahr) **ab** - erhalten Sie folgende **Hinweismeldung**:





## 15.2. Vorjahresabrechnung

# 15.2. Vorjahresabrechnung

## Wo finden Sie den Menüpunkt: Gesamtabrechnung Vorjahr?

### Welche Dinge sind zu beachten?

- Sie können **nach dem Jahresabschluss** Korrekturen bzw. **Nachverrechnungen** für das Vorjahr durchführen.
- Es können **beliebig viel Korrekturabrechnungen** (13., 14., etc.) durchgeführt werden, die **mit einem Monatsabschluss abzuschließen** sind!
- Die **Abrechnung Vorjahr** kann die **Werte für die Abrechnung lfd.** ändern! Daher ist die **Reihenfolge wichtig!**

### Welche Dinge sind zu beachten?

- Durch die Abrechnung Vorjahr können sich **jährliche Auswertungen** (z.B. Firmenlohnkonto) **verändert haben!**
- Haben Sie **bereits jährliche Meldungen aufgebaut bzw. gemeldet?**
  - **L16/ATS, E18** -> nochmals erstellen & übertragen
  - **Kommunalsteuererklärung** -> nochmals erstellen & übertragen
  - **USW.**

# 16.0. Abwesenheit/Zeit

# 16.1. Kalender für das nächste Jahr

# 16.1. Kalender für das nächste Jahr

## Wie können Sie einen Kalender generieren?

Generieren Kalender - W-1040G.W

Datei Programm Hilfe

Jahr:

alle aktiven Kalender (empfohlen bei Neuanlage)

Übernahme bereits im Vorjahr bestehender Kalender für das neue Jahr

mit der gleichen Sollzeit wie im Vorjahr

mit der gleichen fiktiven Arbeitszeit wie im Vorjahr

Sollzeit für ABW	Fiktive Arbeitszeit für Reise	
Montag: <input type="text" value="0,00"/>	Montag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Dienstag: <input type="text" value="0,00"/>	Dienstag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Mittwoch: <input type="text" value="0,00"/>	Mittwoch von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Donnerstag: <input type="text" value="0,00"/>	Donnerstag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Freitag: <input type="text" value="0,00"/>	Freitag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Samstag: <input type="text" value="0,00"/>	Samstag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Sonntag: <input type="text" value="0,00"/>	Sonntag von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>

OK

Pfad: Definitionen /Firmendefinitionen / Kalender / Generieren

## 16.1. Kalender für das nächste Jahr



### Was ist zu beachten?

- Wenn Sie **Sondertage** haben, **hinterlegen** Sie diese für das neue Jahr
- Bitte bedenken Sie, dass **VOR** der ersten **händischen Buchung** bzw. **VOR** der ersten **Buchung** aus der **Zeiterfassung** für das **neue Jahr** der **Kalender angelegt sein muss!**



## 16.2. Planung Kalenderjahr

## 16.2. Planung Kalenderjahr

### Wo finden Sie den Menüpunkt Planung Kalenderjahr?

Planung Kalenderjahr - WZ32010.W

Datei Hilfe

Mit diesem Programm wird für alle aktiven Zeit-Dienstnehmer die Planung für das gesamte Kalenderjahr durchgeführt!  
Je nach Dienstnehmer-Anzahl verlängert sich die Laufzeit!

Jahr: 2022

Kalender: [ ] ALLE

bestehende Planung nicht ändern

Ausdruck

Standard  Textverarbeitung

Verarbeitung

aktuelle Personaln.:

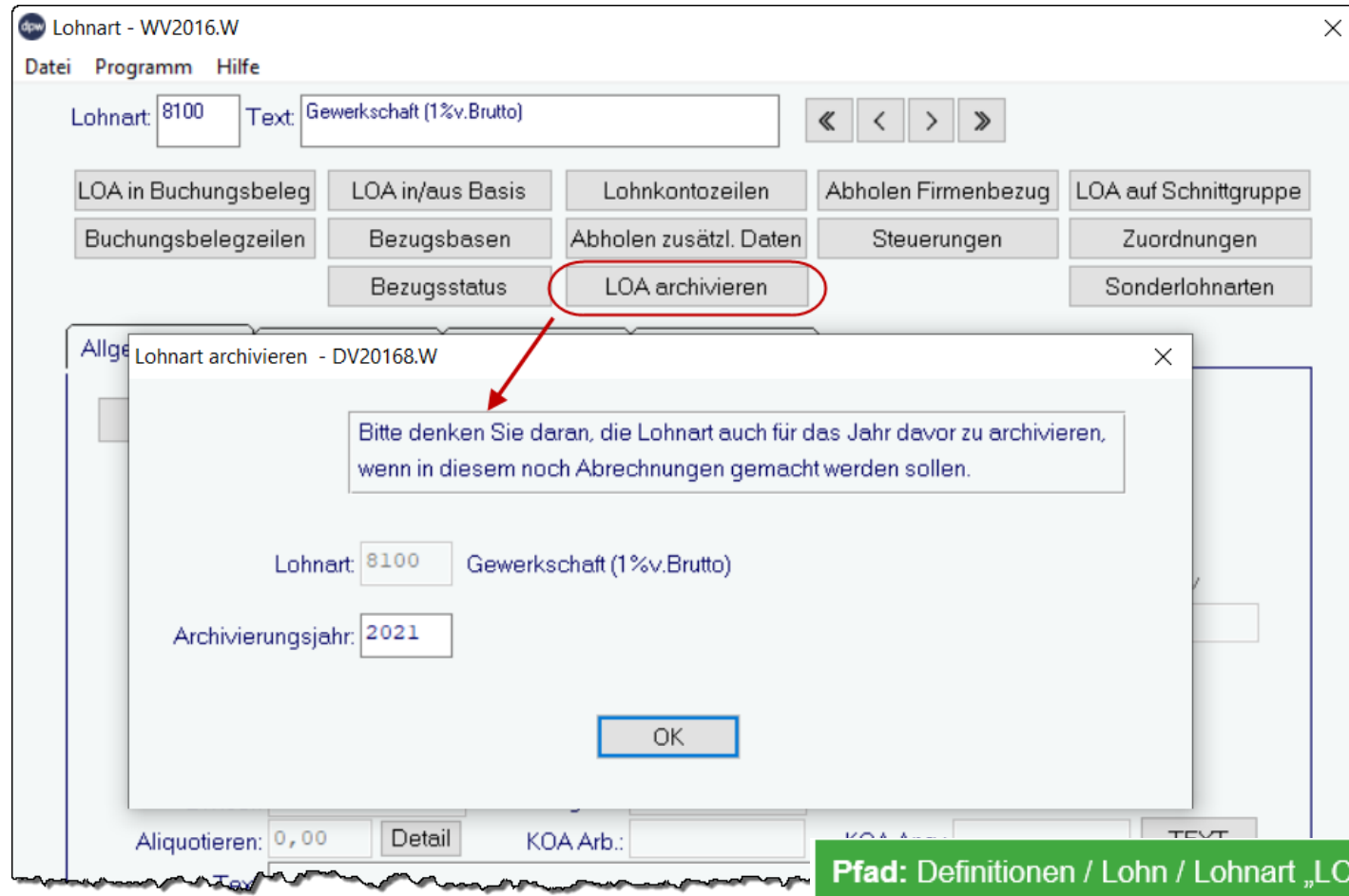
Enter data or press ESC to end. **Pfad: Zeit / Jährliche Arbeiten / Planung Kalenderjahr**

# 17.0. Lohnartenarchiv

# 17.1. LOA archivieren Vorjahr

# 17.1. LOA archivieren Vorjahr

## Wo finden Sie den Menüpunkt LOA archivieren?



**DANKE!**

**sage**