

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

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 **betroffenen 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

Mai: **J/6tel** $4.810,00 \times 5 = 24.050,00 / 5 \times 2 = 9.620,00$
Sonderzahlung UZ 4.810,00

Sonderzahlung UZ	- 4.810,00
Sonderzahlung WR	- <u>2.044,97</u>
J/6tel Überhang	- 251,37

1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



Beispiel A: Kontrollsechstel im Dezember

Dezember: Bezüge 01- 05: 24.050,00
 Bezüge 06 -12: 14.314,79
Kontrollsechstel $38.364,79 / 6 = \mathbf{6.394,13}$

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

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	209,47
SV (16,12%)	- <u>33,76</u>
nachzuversteuernde Überhang	175,71

1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



Beispiel B : Kontrollsechstel im Dezember

Beispiel B: Herr Zauner Felix

Bezug Monat 01-11:	2.500,00 Euro
ab Monat 12:	4.000,00 Euro

Sonderzahlungen:

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

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

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.	- 2.500,00
J/6 Überhang	- 1.000,00

1.1. Automatische Ermittlung bei aktiven DN



Beispiel B: Kontrollsechstel im Dezember

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

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
Beruf : 01-10-2019 -
Kaufm. Angestellte(r)
Status: 01-10-2019 -
aktiv
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:
Zahlag: Letzter eines Monats
Bank:

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
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	6.467,24	0,00	40.700,86	400	** BRUTTO **
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
1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.652,28-	1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.070,84-	1.819,40-	0,00	12.579,32-	473	* ABZÜGE
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
15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	16,17-	28,87-	0,00	184,54-	500	* ABZÜGE DIV
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 **
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	6.467,24	0,00	40.700,86	640	BRUTTOSUMME
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	6.236,72	6.254,04	0,00	0,00	666	BER.
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	* BE. \$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
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	819	BEM. LST TAB.
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
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	6.467,24	3.233,62	43.934,48	400	** BRUTTO **
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
1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.004,60-	1.652,28-	1.004,60-	1.004,60-	1.011,62-	1.086,60-	1.810,37-	1.086,60-	13.679,67-	473	* ABZÜGE
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
15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	15,50-	16,17-	28,87-	16,17-	200,71-	500	* ABZÜGE DIV
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 **
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	6.467,24	3.233,62	43.934,48	640	BRUTTOSUMME
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	" 67/1-2
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
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	819	BEM. LST TAB.
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

[illegible]

- Pfad:** DN /Tägl. Arbeiten / Lohn/ Brutto/Abrechnung

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:

Kriterien
Sortierung
Zusatzzeilen

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?

☐ Abteilung	☐ Krankenkasse
☐ Stammkostenstelle	☐ SV-Berechnung
☐ Kommunalsteuergemeinde	☐ Bezugsstatus
☐ Buchungskreis	☒ Normalarbeitszeit monatlich
☐ Beruf	☐ Normalarbeitszeit wöchentlich

☒ sveinstuf	SV-Einstufung	☒ przMV	%-Satz BV
☒ zf-vstr	Versicherungsträger	☒ przkommst	%-Satz Kommunalsteuer
☒ zf-gemkz	Gemeindekennzahl	☒ przdz	%-Satz DZ
☒ zf-mvlz	BV-Kassenleitzahl	☒ przdb	%-Satz DB
☒ pendlerkm	Kilometer für Pendlereuro	☒ bsgr	Beschäftigtengruppe
☒ pendler	Indik.: Pendlerpauschale	☒ bsgr-b	Beschäftigtengruppe Beschreibu
☒ przsvdpsz	%-Satz SV DN-Anteil SZ	☒ bsgrab	Beschäftigtengruppe Abschläge
☒ przsvdnlfid	%-Satz SV DN-Anteil lfd.	☒ avae	Indik.: AV/AE
☒ przsvdgsz	%-Satz SV DG-Anteil SZ	☒ avaeanz	Anz. Kinder AV/AE
☒ przsvdglfd	%-Satz SV DG-Anteil lfd.	☐	

OK

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

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 KR/UNFALL	400	nein	nein	nein	nein	nein	nein

Zeile: 95 Beschreibung: LEISTUNGSPRÄMIE

☐ keine Gesamtsumme
 ☐ Strichzeile
☐ auch ohne Werte drucken
 ☐ Leerzeile
☐ Überschriftszeile
 ☐ Seitenvorschub

Summenzeile: 400

Text:

3.2. Definition Lohnkonto



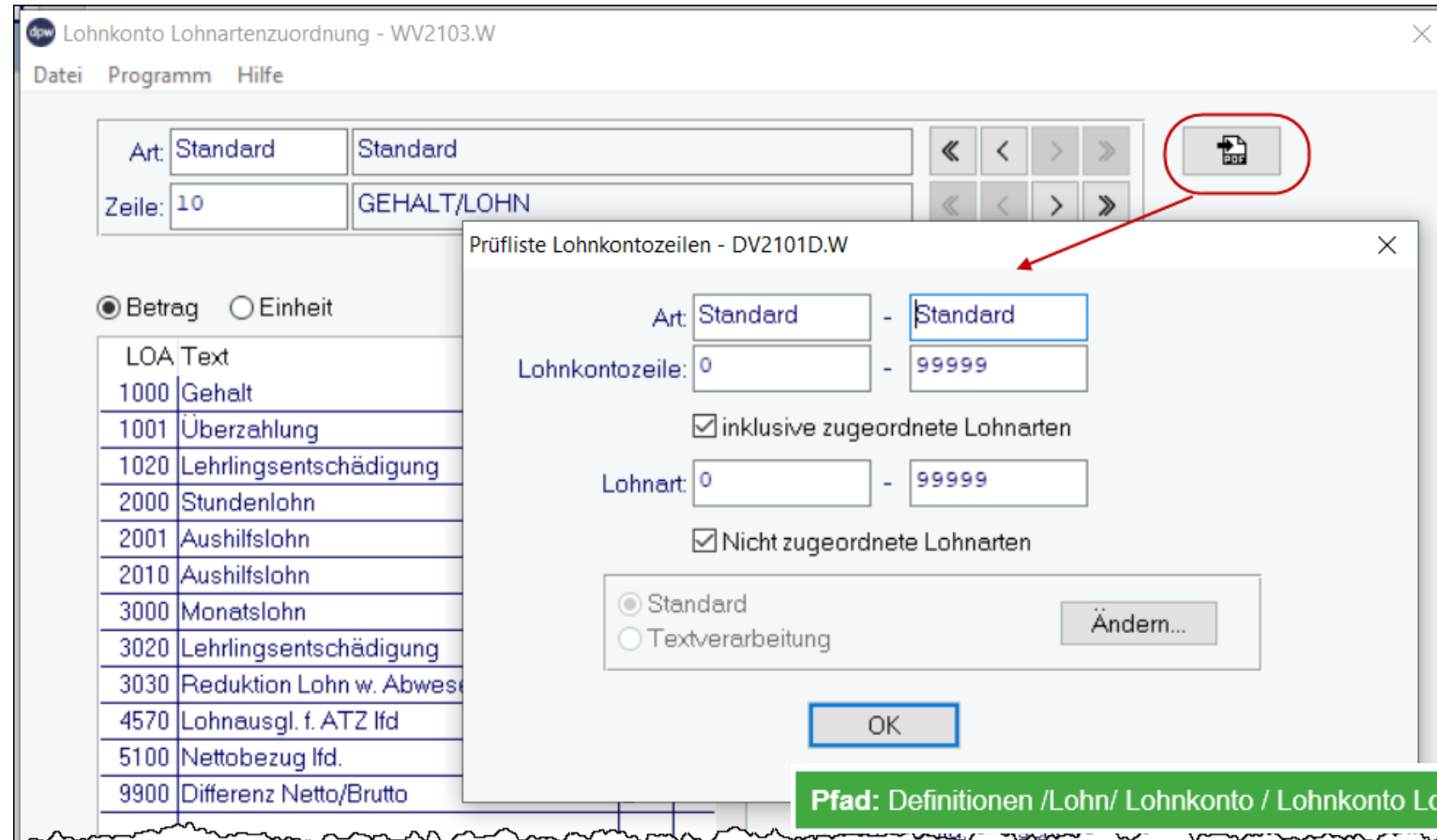
Lohnkonto Lohnartenzuordnung

- aktivieren Sie die gewünschte **Lohnkonto Art und Zeile**
- selektieren Sie die Anzeigeart **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?



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: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

☒ jährlich

☐ nur Summen

☒ Drucken ☐ Excel

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

Ändern...

Parameter

☐ Datei erstellen

Dateiname:

OK

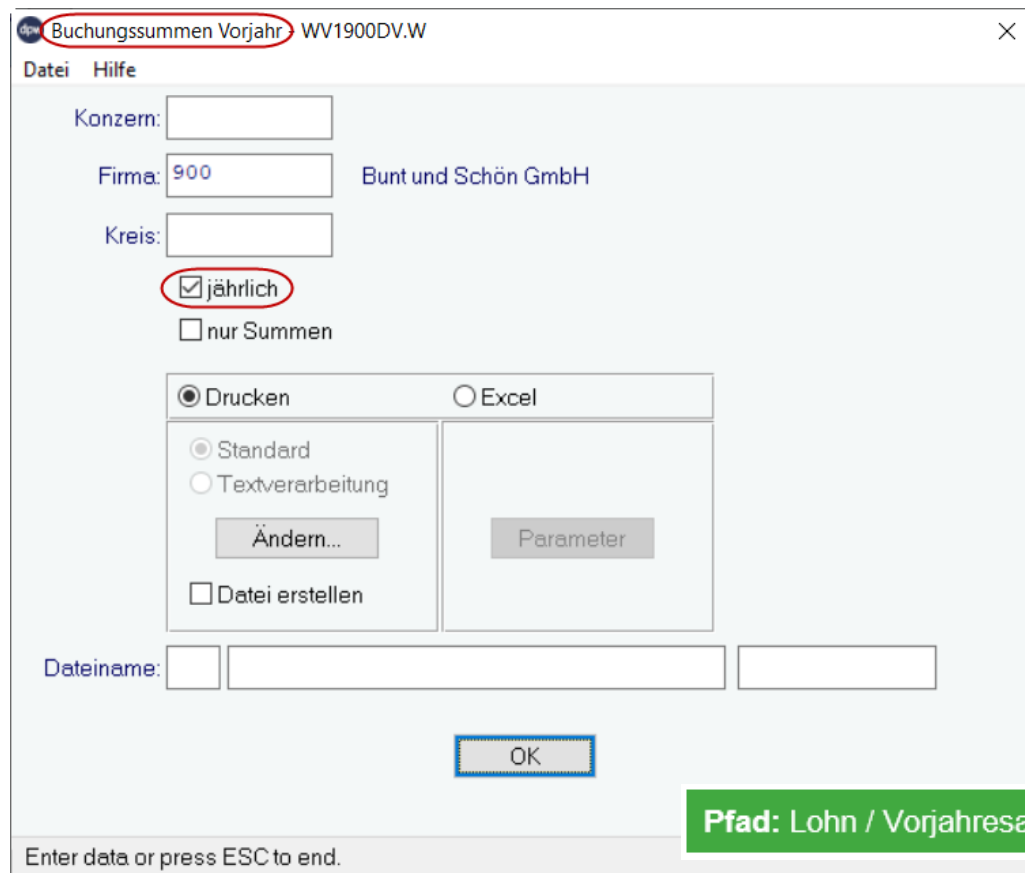
Enter data or press ESC to end.

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...

☐ Datei erstellen

Parameter

Dateiname:

OK

Pfad: Lohn / Vorjahresabrechnung / Buchungssummen VJ

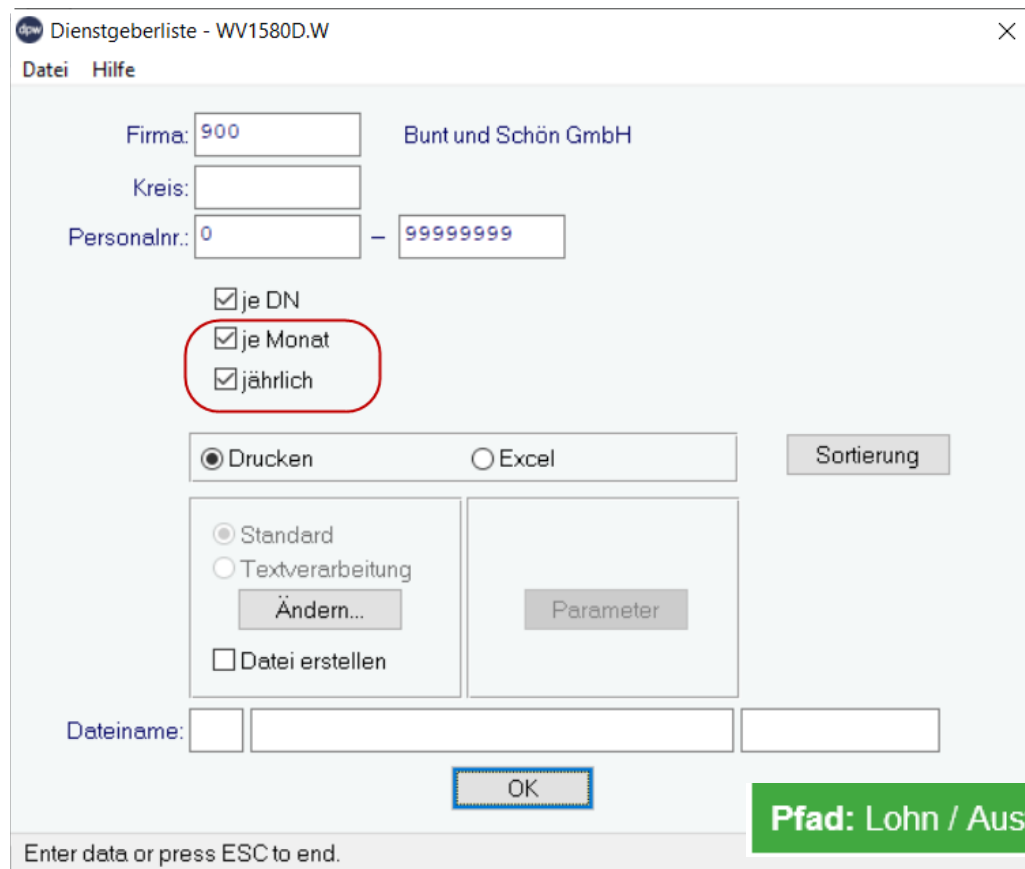
Enter data or press ESC to end.

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

Sortierung

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

Ändern...

☐ Datei erstellen

Parameter

Dateiname:

OK

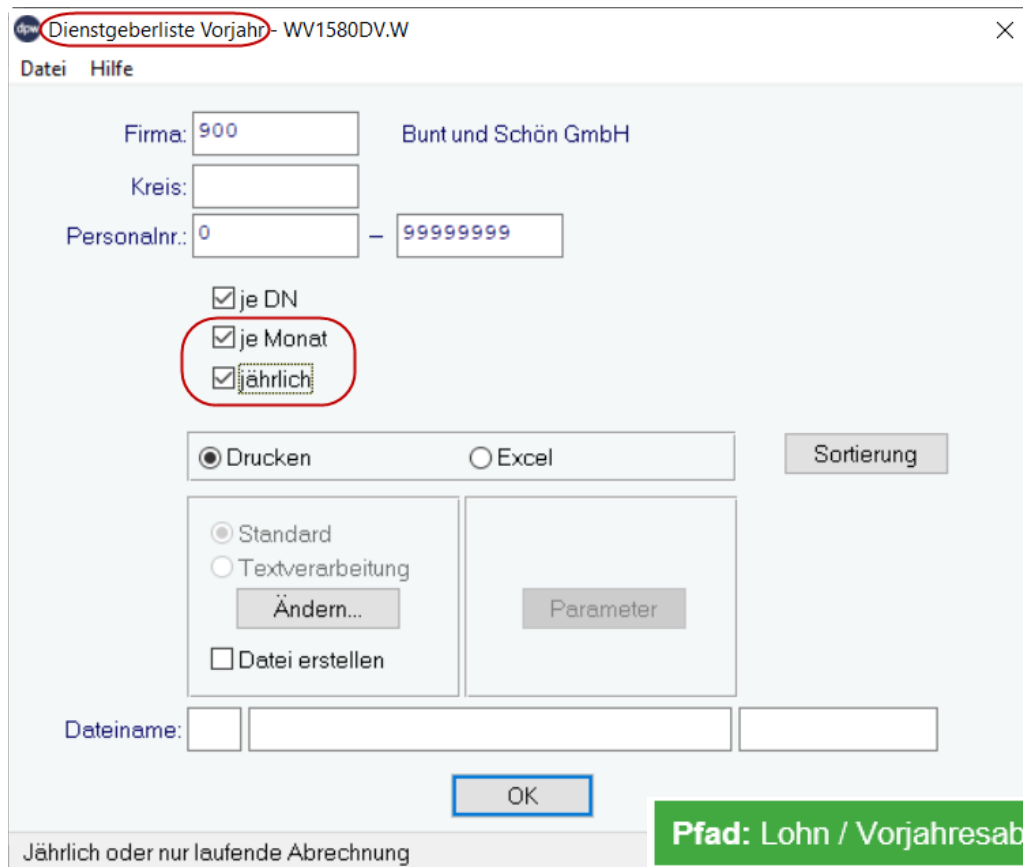
Enter data or press ESC to end.

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:

Personaln.: 0 - 99999999

☒ je DN

☒ je Monat

☒ jährlich

☒ Drucken ☐ Excel

Sortierung

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

Ändern...

☐ Datei erstellen

Parameter

Dateiname:

OK

Jährlich oder nur laufende Abrechnung

Pfad: Lohn / Vorjahresabrechnung / Dienstgeberliste VJ

4.3. Lohnartenliste periodisch

4.3. Lohnartenliste periodisch

Wo finden Sie die Lohnartenliste periodisch?

Lohnartenliste periodisch - WV1785D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma: Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: -

Jahr/Monat: -

☐ alle Lohnarten oder ...

9912	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

Bezug: Text:

☐ alle Dienstnehmer, die diese Lohnarten nicht haben
☐ es sollen nur Archivdaten verwendet werden
☐ Seitenvorschub je Dienstnehmer
☐ Einstellungen drucken

☒ Lohnartensummen
☐ Summen je Monat
☒ alles im Detail

☒ 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?

Kostenstellenliste - WV2220D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma: Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: - Kriterien

Jahr/Monat: -

Kostenstelle: -

☒ Detail je KST

☐ Detail je Lohnart

☐ nach Stamm-KST

☒ Auflisten betroffener DN

☒ Seitenvorschub je KST

☒ Drucken ☐ Excel

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

☐ Datei erstellen

Dateiname:

Enter data or press ESC to end.

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:

Personalsnr.: - 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 GesmbH

Firma: Beschreibung: DVR:

Telefon: Fax:

Straße:

PLZ: Ort: Land:

Steuernummer: Dienststelle für Überweisung:

Konzern: Super-Bunt

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Wirtschaftssektor: Sonstiger Sektor

Firma LV-Stelle:

Firma Kommst.:

Zahltag: 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

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH Ende letzte Betriebsstätte: - -

Gemeinde: 01 Stadtkasse 21 Bezirk Wien ☐ Null-Meldung

Straße: Am Spitz 1 Kennzahl: 90101

PLZ: 1210 Ort: Wien Land: A

Telefon: 01/277 34-21601 Fax: ☐ Sperre Freibetrag

Gem.-Konto: 9870976 BB Text: Gem. 21. Bezirk ☒ 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?

dpw 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

[illegible]

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: 2021
☐ Rumpferklärung Monat: 0

☒ Unternehmer ☐ Übermittler

Amt: 12
Steuernr.: 1234567
Paketnr.: 1

Dateiname: C:\Jahresmeldung2021\ komm900.xml

☒ Standard ☐ Textverarbeitung Ändern...

OK

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: 2021
☐ Rumpferklärung Monat: 0

☒ Unternehmer ☐ Übermittler

Amt: 12
Steuernr.: 1234567
Paketnr.: 1
Erstellt am: - -
erstellt um:

OK

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: 900 Bunt und Schön GmbH

Jahr: 2021

☐ Freibetrag/Freigrenze überrechnen

☒ Zahlungen anführen

☒ Standard ☐ Textverarbeitung Ändern...

OK

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

Lohnart - 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
Stelle 61 Meldung Schwerarbeit Art	1	Schicht- oder Wechseldienst

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

dpw Tätigkeit - W-1048.W

Datei Programm Hilfe

☒ Tätigkeit
 ☐ Beschreibung

Tätigkeit	Beschreibung
420	Marke
500	Lager
510	Lager
620	Büroh
640	Reze
650	Haus
655	Instan
660	Raum

Tätigkeit: 510

Beschreibung: Lagerarbeiter(in)

Text: Arbeiter im Versand/Lager
(ohne überwiegende Staplertätigkeit)

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

Grund	Frau	Mann	Divers	Inter	Offen
1. Schicht oder Wechseldienst	☐	☐	☐	☐	☐
2. regelmäßige Hitze oder Kälte	☐	☐	☐	☐	☐
4. schwere körperliche Arbeit	☒	☒	☒	☒	☒
5. berufsbedingte Pflege	☐	☐	☐	☐	☐

OK

Kennzeichen

Pfad: Definitionen /Firmendefinitionen / Beruf

Pfad: Definitionen /Firmendefinitionen / Tätigkeit

Enter data or press ESC to end.

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: 900 Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: 0 - 99999999

Jahr: 2021

Anzahl Monate: 3 (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.

U-Bahnsteuerliste DGA jährlich - WV2050D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Jahr: 2021

☐ nur Summen

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

Enter data or press ESC to end.

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

8.0 Invalidenausgleichstaxe

8.1. Voraussetzungen

8.1. Voraussetzungen Invalidenausgleichstaxe

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		ja
AMPB	Amputation Bein	Rollstuhl	ja
NH	darf nicht heben		ja
SEHSCH	Sehschwäche		nein
SSEHSCH	starke Sehschwäche	blind	ja

Art: AMPB

Beschreibung: Amputation Bein

Art der Behinderung: Rollstuhl

☒ begünstigt

Text:

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

8.1. Voraussetzungen Invalidenausgleichstaxe

Vorarbeiten:

1. Definitionen „Gesundheitliche Beeinträchtigung“

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

8.1. Voraussetzungen Invalidenausgleichstaxe

Vorarbeiten:

2. Dienstnehmer -> Gesundheitliche Beeinträchtigung hinterlegen

Dienstnehmer Gesundh. Beeinträchtigung - W-1071.W

Datei Programm Hilfe

☒ Von
 ☐ Art

Art	Beschreibung	Von	Bis	Prozent
AMPB	Amputation Bein	01-03-2021		70,00

Art: AMPB Amputation Bein
 Von: 01-03-2021 Bis: - -
 Prozent: 70,00
 zus. Anz. Vorg.: 0 zus. Anz. ber.: 1
 Amt: Sozialamt 1010
 Bescheid: SZ20211212 Datum: 01-03-2021
 Text:

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

8.1. Voraussetzungen Invalidenausgleichstaxe

Vorarbeiten:

2. Dienstnehmer -> Gesundheitliche 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

Invalidenausgleichstaxe - WV2950D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma: Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: - Kriterien

für Jahr:

☐ Einstellungen drucken

☒ Drucken ☐ Excel Sortierung

☒ Standard ☐ Textverarbeitung Ändern... Parameter

☐ Datei erstellen

Dateiname:

OK

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Lohn / Jährl. Arbeiten / Invalidenausgleichstaxe

8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

Automatische Berechnung der Invalidenausgleichstaxe

Die Ausgleichstaxe beträgt für 2021:

bis zu 24	Dienstnehmer	keine Ausgleichstaxe
25 bis 99	Dienstnehmer	271,00 Euro pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle
100 bis 399	Dienstnehmer	381,00 Euro pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle
400 oder mehr	Dienstnehmer	404,00 Euro pro Monat / pro nicht besetzte Pflichtstelle

8.2. Ausdruck Invalidenausgleichstaxe

DPW/PV2950.P	Invalidenausgleichstaxe für 2021	Seite: 1
Firma 900	Bunt und Schön GmbH	Benutzer: Demo
	DVR-Nummer: 5678	Datum: 28-10-2021
	Periode: 12/2021	Zeit: 15:08
	Abrechnungskreis: *GESAMT*	

Gesamtaufstellung

Monat	beschäftigt gesamt	Invalide SOLL	Invalide IST	Invalide echt	doppelt autom.	doppelt Vorgabe	Invalidenaus gleichstaxe
Jänner	61,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	542,00
Februar	61,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	542,00
März	60,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
April	60,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Mai	60,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Juni	60,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Juli	61,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
August	61,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
September	60,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Oktober	59,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
November	59,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Dezember	59,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
	721,00	24,00	20,00	10,00	10,00	0,00	1.084,00

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

9.1. Vorbedingungen & Durchführen Jahresabschluss



Jahressicherung erstellen bevor Sie den Jahresabschluss starten!

- Fertigen Sie eine **Jahressicherung** an.
- Diese muss **aufbewahrt** werden.

13.Periode / Jahreswartung:

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

9.1. Vorbedingungen & Durchführen Jahresabschluss

Der Jahresabschluss muss für jede Firma durchgeführt werden.

Jahresabschluss - WV3220D.W

Datei Hilfe

Firma: 900 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!

Dialog: Lohnkonto - WV2330D.W

Datei Hilfe

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

Konzern:
Firma: Bunt und Schön GmbH
Kreis:
Personaln.: - ☐ 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

Kriterien
Sortierung
Zusatzzeilen

Pfad: Lohn / Auswertungen / Lohnkonto

10.1. Periode

Kontrollieren Sie die Periode -> 01/2022

Lohn Periode - WV2009.W

Datei Programm Hilfe

☒ Firma ☐ Beschreibung Suche:

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
Bonus: ☐ WF: ☒ pflichtig ☐ frei
BV-Pflicht: 1 pflichtig (neues DV) ☐ fix IE: ☒ pflichtig ☐ frei
BV-Pflicht ab: 01-09-2013 SW: ☐ pflichtig ☒ frei
NB: ☐ pflichtig ☒ frei

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

Lehrlingsumst.
Diverses
Rückstellung
Anmeldung

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:

Personalsr.: 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

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**.

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.

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

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

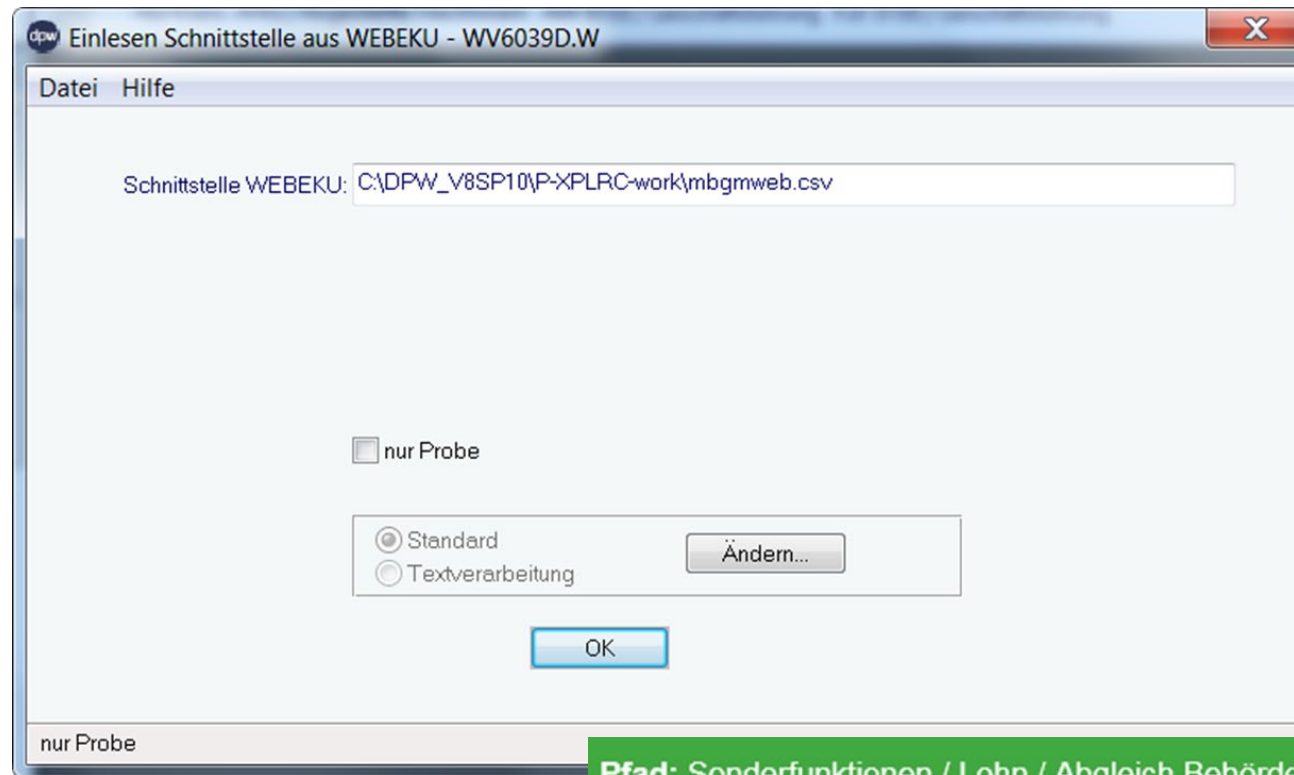
- **Importieren** Sie die CSV-Datei(en) für den Abgleich mit DPW

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:

dpw Abstimmen mBGM mit WEBEKU - WV6035.W

Datei Hilfe

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

Jahr:

Krankenkasse: ÖGK Burgenland

☐ auch Sätze ausgeben, wo sich nur der Referenzwert unterscheidet

gehe zu Firma/Persnr.: /

☒ Ausahl aufheben

Alle DN zugeordnet

SV Konto:

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.

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“?

The screenshot shows a dialog box titled "Erstellen L16 jährlich - WV1710D.W" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a menu bar with "Datei" and "Hilfe". The main area contains several input fields and a button:

- Firma:** A text box containing "900" followed by the text "Bunt und Schön GmbH".
- Kreis:** An empty text box.
- Personaln.**: A text box containing "0" followed by a hyphen and a text box containing "999999999".
- Jahr:** A text box containing "2021".
- Options:** Two radio buttons labeled "Standard" (selected) and "Textverarbeitung". To the right of these is a button labeled "Ändern...".
- OK Button:** A button labeled "OK" at the bottom center.
- Status Bar:** At the bottom left, it says "Enter data or press ESC to end."

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	Erstellen L16 jährlich für 2021	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	ATZERSPERG 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	P
	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	!

Neue Meldung Einlesen ELDA Schnittstelle Erstellen Übertragen Rücksetzen

Pfad: DN / Monatl. 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

Fnr: 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:

Personaln.: 0 - 99999999

Sachbearbeiter:

Meldungen:

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

☐ alle markieren

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:

Datei Programm Hilfe

Setzen Übertragungsdatum L16

Meldeart:

CF	SA	Meldung	erfasst	erstellt	übertragen	storniert	F
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L
	40	Lohnzettel L16 (1)	27-10-2021	27-10-2021			L

Setzen Übertragungsdatum L16 für GKK - DV6054.W

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

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH

Datenträgnr.: 0

Datei erstellt: 15-01-2022

Datum übertragen: 15-01-2022

OK

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

Dienstnehmer Verwaltung - WV2010.W

Datei Programm Hilfe

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

Jahr: 0

Bundesland: W Wien

SV Art: 1 ASVG

SV Berechnung: 01 Normalfa

Werkvertrag: 11 freier Die

Bonus: ☐

Suche DPW Parameter - D-9009S.W

☒ Code ☐ Beschreibung Suche:

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

Tarifgruppe

Gehalt

☐ Lehrling

☐ DG zahlt SV

Lehrlingsumst.

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

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.

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 Farbenfroh 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	Eintragen mehrere DV (E18) für 2021	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 Ändern...

OK

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	Erstellen E18 jährlich für 2021	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	Geb-Dat	Art	Entgelt	davon BV	UST	SV	*
					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

[illegible]

13.3. Erstellen E18

E18 mit Status „erfasst“ :

Die Meldungen können durch einen **Doppelclick 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

Datenträgemr.: 0

Referenznr.:

erfasst am: 28-10-2021

Anzeigen

Ändern

Löschen

Drucken

☒ Standard

☐ Textverarbeitung

Ändern...

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.	Referei
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: BARYLLI Dieter
Straße: Wollsteingasse 4
PLZ: 1210 Ort: Wien
SVNR: 4977 Geb-Dat: 15-10-1970

Jahr: 2021
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

dpw 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: 901 Farbenfrohe GmbH
Kreis:
Personalnr.: 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: 901E182021

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)

FFFFF = 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)

FFFFF = 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 JJMFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

M = L16-Mitteilungssätze f. Finanzamt

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

NAME der Datei E18-Mitteilungssätze f. Finanzamt JJHFFFFF

JJ = Jahr (z.B. 21 für 2021)

H = E18-Mitteilungssätze f. Honorare

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

14.1. BAO Schnittstelle Lohn



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

Pfad: Reise / Jährl. 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

© 2018 The Sage Group plc or its licensors. All rights reserved.

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:

dpa Brutto/Abrechnung - WV2000.W

Datei Programm Hilfe

Jahr: 2022 Mo: 0001

LOA Generierung Abrechnung
letzte Abrechnung Nettogettel
Vorgaben

☐ variabel ☐ erfasst ☐ erfasst/generiert ☐ übergeleitet ☒ alle

LOA Beschreibung	Mo Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag V Von	Bis	Netto Code	Unterbr. 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

Firma 900

Lohn Einzelabrechnung Vorjahr

Bunt und Schön GmbH

DVR-Nummer: 5678

Periode: 14/2021

Seite: 1

Benutzer: Demo

Datum: 27-10-2021

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.

Brutto/Abrechnung - WV2000.W

Datei Programm Hilfe

Jahr: 2022 Mo: 0001

LOA Generierung letzte Abrechnung Abrechnung Nettozettel Vorgaben

☐ variabel ☐ erfasst ☐ erfasst/generiert ☐ übergeleitet ☒ alle

Bezug:

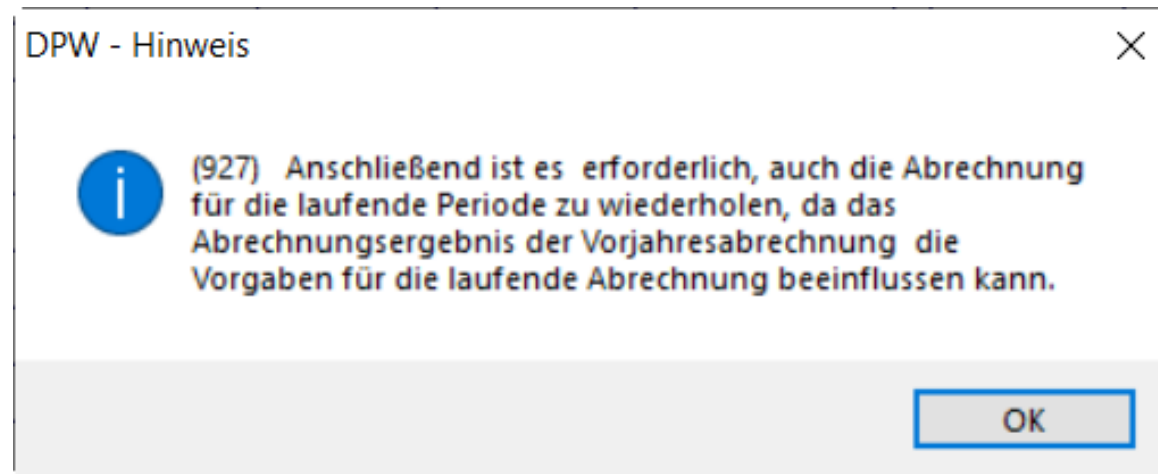
LOA Beschreibung	Mo	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag V	Von	Bis	Netto Code	Unterb. vor
940 Generelle Aufrollung	1	MAR		0,00	0,00	0,00				
960 NAZ Ind.Statistik	1	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2005			
1000 Gehalt/Lohn	1	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004			
1045 PKW Sachbezug	1	EIN		0,00	0,00	0,00	01-04-2014			
8200 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?

Gesamtabrechnung Vorjahr - WV1400DV.W

Datei Hilfe

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH Periode: 14 / 2021

Kreis:

Personaln.: 0 - 99999999

☐ Gesamtabrechnung
☒ Nettozettel ☐ nur Angeforderte ☐ fürs WEB freigeben
☐ Auszahlungsliste
☒ Kommunalsteueraufstellung
☒ Komm.St/FLAF-Einzelnachweis
☒ U-Bahnsteuerliste
☒ Aufbauen mBGM
☒ Dienstgeberliste
☒ Buchungssummen
☒ Buchungsbeleg nach ☒ BB-Kreis ☐ KST %-Auftr. ☐ Stammkostenstelle

☒ Auswahl aufheben

☒ PDF-Listen anzeigen
☐ PDF-Listen speichern

☒ Standard ☐ Textverarbeitung

OK

Enter data or press ESC to end.

Pfad: Lohn / Vorjahresabrechnung / Gesamtabrechnung VJ

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: 0,00	Montag von:	bis:
Dienstag: 0,00	Dienstag von:	bis:
Mittwoch: 0,00	Mittwoch von:	bis:
Donnerstag: 0,00	Donnerstag von:	bis:
Freitag: 0,00	Freitag von:	bis:
Samstag: 0,00	Samstag von:	bis:
Sonntag: 0,00	Sonntag von:	bis:

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 Personalmr.:

Enter data or press ESC to end.

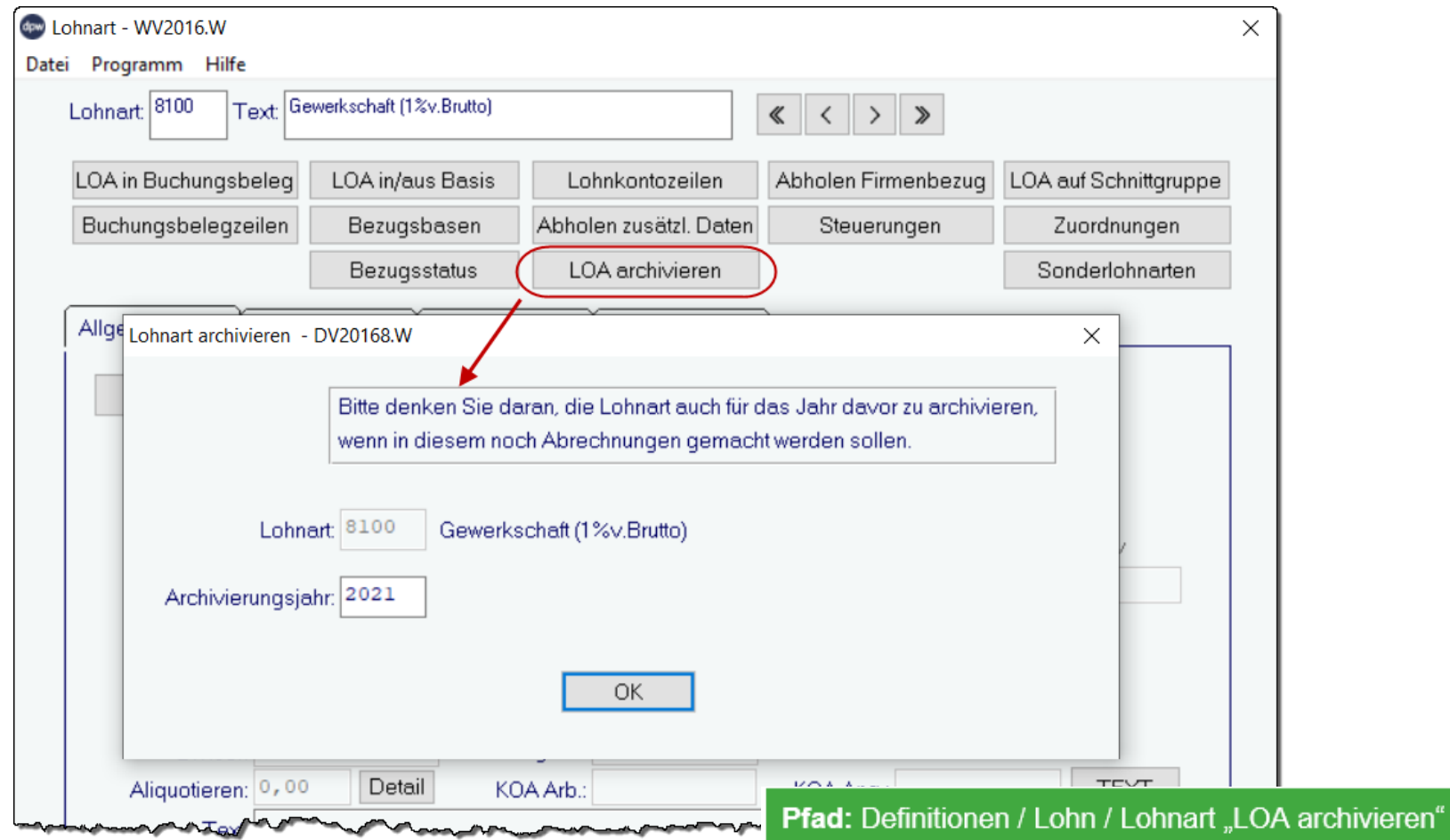
Pfad: Zeit / Jährliche Arbeiten / Planung Kalenderjahr

17.0. Lohnartenarchiv

17.1. LOA archivieren Vorjahr

17.1. LOA archivieren Vorjahr

Wo finden Sie den Menüpunkt LOA archivieren?



DANKE!

sage