

Programmbeschreibung Win-Lohn Deutner & Schöndorfer

Abschnitt 1: Installation

- 1.1 Installation des Lohnprogramms unter Windows2000/XP/Vista/7/8/10

Abschnitt 2: Erststart und Neuanlagen

- 2.1 Der erste Einstieg in das Lohnprogramm
- 2.2 Firmenstammdaten
- 2.3 Erweiterte Firmenstammdaten
- 2.4 Personaldaten und Kostenstellen
- 2.5 Personal Fixbezüge, Banken, L16 und Sonstiges
- 2.6 Lohnarten Standard
- 2.7 Lohnarten selbst anlegen
- 2.8 Kontenplan
- 2.9 Lohnverrechnungsstelle

Abschnitt 3: Arbeiten mit der Lohnverrechnung

- 3.1 Erfassung und Abrechnung der Monatsbezüge
- 3.2 Varianten der monatlichen Abrechnung
- 3.3 Kontrolle der Abrechnung und Korrektur
- 3.4 Monatsende
- 3.5 Nachträgliche Korrekturen
- 3.6 Eintritt - Austritt - Wechsel Lehrling/Arbeiter
- 3.7 Krankenkassen-Meldungen
- 3.8 Erstellung der L16-Jahreslohnzettel

Abschnitt 4: Programm-Menü

- 4.1 Menüpunkte des Lohnprogramms - Datei
- 4.2 Menüpunkte des Lohnprogramms - Bearbeiten
- 4.3 Menüpunkte des Lohnprogramms - An/Abmeldung
- 4.4 Menüpunkte des Lohnprogramms - Monatsende
- 4.5 Menüpunkte des Lohnprogramms - Jahresende
- 4.6 Menüpunkte des Lohnprogramms - Listen
- 4.7 Menüpunkte des Lohnprogramms - Sonstiges

Anhang Die Österreichische Lohnverrechnung Stand 2002

Anhang Datenimport

Anhang Datenexport

1.1

Installation des Lohnprogramms unter Windows 2000/XP/Vista/7/8/10

Starten Sie das Programm **setuplohn2021.exe** oder **setuplohn2021_64bit.exe** und folgen Sie dem Installationsprogramm.

Es wird vorgeschlagen, das Lohnprogramm auf Laufwerk c: in das Verzeichnis winlohn zu installieren.

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, werden Sie eventuell auf Laufwerk f: oder einen anderen Laufwerksbuchstaben ändern müssen.

Das Verzeichnis (den Ordner) winlohn könnten Sie z.B. auf lohn oder büro umtaufen, nennen Sie es aber bitte nicht lohn2021, denn innerhalb des Ordners winlohn (oder lohn oder büro) wird vom Installationsprogramm ein Subordner lohn2021 angelegt (nächstes Jahr kommt lohn2022 dazu).

Klicken Sie auf **Starten**, die Programme werden nun einkopiert; am Ende erscheint in der unteren Leiste die Meldung Setup beendet; schließen Sie das Fenster mit einem Klick rechts oben.

Es wird auch automatisch eine Verknüpfung am Desktop und ein Menüeintrag im Startmenü mit dem Namen **WinLohn2021** erstellt.

Das Lohnprogramm kann mittels eines eigenen Installationsprogramms aus dem Download automatisch installiert werden!

Durch Anklicken dieses neuen Programmpunktes kommen Sie ins Lohnprogramm.

Der erste Einstieg in das Lohnprogramm

In der ersten Zeile des Bildschirms wird Monat und Jahr der von Ihnen verwendeten **Programmversion** angezeigt.

In der zweiten Zeile sind die **Menügruppen** Datei, Bearbeiten usw.

Darunter befindet sich das **Hauptfenster** mit der laufenden Firma, dem aktuellen Abrechnungsmonat und den angelegten Dienstnehmern.

Im freien Bildschirmbereich werden je nach Programmwahl die **Arbeitsfenster** für Dateneingabe, Abrechnung, Druckauswahl usw. angezeigt.

Wenn Sie Daten aus unserem DOS-Lohnprogramm übernehmen wollen, lesen Sie beim Anhang „Datenimport“ weiter, sonst gehen Sie so vor:

- Firmendaten anlegen
- zumindest einen Dienstnehmer anlegen, Personalkartei und Fixbezüge
- wenn mehr als eine Krankenkasse, Bearbeiten/Krankenkassen
- wenn mehr als eine Gemeinde, Bearbeiten/Gemeinden
- wenn mehr als eine Firmenbank, Bearbeiten/Banken
- wenn zentrale Verrechnung für mehrere Firmen (Steuerberater, WT) Bearbeiten/Lohnverrechnungsstelle
- Listen/Lohnartenliste drucken; wenn weitere Lohnarten notwendig, Bearbeiten/Lohnarten
- wenn die Monatssummen auf Kostenstellen aufgeteilt werden sollen, Bearbeiten/Kostenstellen

Firmenstammdaten

Sie erhalten das Arbeitsfenster für die Firmenkartei:

- mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Firmendaten**
- wenn Sie im **Hauptfenster** die **Schaltfläche Firmendaten** anklicken.

Die **Firma Nummer** ist 3-stellig, z.B. 001.

Erfassen Sie die weiteren Felder, Sie können sich mit der **Funktionstaste F1** eine für jede Programmversion aktualisierte Hilfe zum Ausfüllen der Felder einblenden lassen.

Erfassen Sie die **Kontonummern** für SV-Beiträge, Kommunalsteuer und Lohnüberweisungen **ohne Sonderzeichen** wie Bindestrich, Schrägstrich ... Diese stören beim Ausfüllen der L16-Formulare und bei Datenausgaben auf Diskette oder per Modem.

Die **MV-Leitzahl** ist zwingend für die ELDA-Meldungen zu erfassen.

Die **e-mail-Adresse** wird für ELDA-Dienstnehmermeldungen verwendet. Weiters können Sie einen Text für den Ausdruck am Abrechnungszettel definieren (dieser Text wird bei allen Abrechnungen gedruckt!).

Sie können ein **Passwort** festsetzen (und dann bestätigen), damit bei Aufruf des Programms dieses Passwort abgefragt wird. Bitte merken Sie sich das Passwort, sonst kann nur mehr der Programmierer das Lohnprogramm starten!

Ist das Feld **Abrechnungsfeld Variante** nicht ausgefüllt, wird der Standard-Abrechnungszettel gedruckt. Es gibt andere Varianten 1 bis 9, die Sie mit **Menüpunkt Monatsende-Abrechnung drucken** ausprobieren können. Jede Firma kann Ihre eigene Variante haben.

Über die Schaltfläche **Weiter >** gelangen Sie zu den Sondereinstellungen wie **Überstundenteiler** sind kollektivvertragsabhängig; durch diesen Wert wird der Monatslohn dividiert, um den Überstunden-Satz automatisch zu errechnen. Gilt für Arbeiter und Angestellte derselbe Überstundenteiler, können Sie ihn gleich in den Firmendaten eintragen.

NEUFÖG ist für neugegründete Betriebe (NEUFÖG).

Weiters können Sie verschiedene **Berechnungen sperren** (z.B. DB/DZ und KommSt.) bzw. mit einem **firmeneigenen KommSt.-Satz** abrechnen und die **geringfügig beschäftigten Dienstnehmer** auf Wunsch ab Monat 1 **monatlich abrechnen** oder mit Monat 12 **jährlich abrechnen** (hier wird aber der Zuschlag Z04 für jährliche MV gerechnet).

Erweiterte Firmenstammdaten

Firmen mit mehreren SV-Beitragskonten (Filialen in verschiedenen Bundesländern):

Mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Krankenkassen** legen Sie weitere Krankenkassen mit den laufenden Nummern 2, 3... an (die Hauptkrankenkasse wurde bereits bei Eingabe der Firmendaten automatisch als Nr. 1 angelegt. Siehe auch Kapitel „Kontenplan“.

Firmen mit mehreren Kommunalsteuerkonten (Großbaustellen in anderen Gemeinden):

Mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Gemeinden** legen Sie weitere Gemeinden mit den laufenden Nummern 2, 3... an (die Hauptgemeinde wurde bereits bei Eingabe der Firmendaten automatisch als Nr. 1 angelegt. Siehe auch Kapitel „Kontenplan“.

Firmen mit mehreren Banken für die Lohnauszahlung:

Mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Dienstgeberbanken** legen Sie weitere Banken mit den laufenden Nummern 2, 3... an (die Hauptbank wurde bereits bei Eingabe der Firmendaten automatisch als Nr. 1 angelegt. Jeder Dienstnehmer kann dann einer Firmenbank für die Überweisung der Lohnauszahlung zugeordnet werden.

Personaldaten und Kostenstellen

Das erste Arbeitsfenster für die Dienstnehmerstammdaten ist das **Arbeitsfenster Personalkartei**. Sie können es aufrufen:

- mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Personal-Personaldaten**
- wenn Sie im **Hauptfenster** die **Schaltfläche Personaldaten** anklicken.

Die **Personal Nummer** ist üblicherweise numerisch 2 oder 3-stellig, z.B. 01 oder 001; Sie können aber auch Buchstaben als Personalnummer eingeben.

Erfassen Sie die weiteren Felder, Sie können sich mit der **Funktionstaste F1** eine für jede Programmversion aktualisierte Hilfe zum Ausfüllen der Felder einblenden lassen.

Zusammen mit den Dienstnehmern können Sie auch **Kostenstellen** (verschiedene Kostenträger wie Baustellen, Filialen) anlegen: Jeder Dienstnehmer wird einer **Stammkostenstelle** zugeordnet. Bei der monatlichen Lohnerfassung wird diese Kostenstelle vorgeschlagen und kann abgeändert werden. So können z.B. die Stunden für jeden Dienstnehmer getrennt nach Baustellen erfasst werden. Am Monatsende erhält man so die Summen aller Dienstnehmer pro Baustelle.

Das Feld **Abteilung/Gruppe** kann bei Buchhaltungs-Datenexport als zusätzliche Kostenstellen-Zuordnung (Arbeiter-Angestellte...) verwendet werden.

Bitte die **Sozialversicherungs-Nr** 10-stellig ohne Bindestrich eingeben.

Bei einer Neuanlage des Dienstnehmers wird zuerst die **Tarifgruppe B001 Arb.** vorgeschlagen. Bitte wählen Sie die richtige Tarifgruppe aus.

Nacharbeit muß man z.B. bei Bäckern ankreuzen.

Ubahnsteuer muß bei Wiener Betrieben angekreuzt werden.

steuerpflichtig § 99 Abs. 1 oder fallweise beschäftigt nur bei Bedarf ankreuzen.

Bei Pensionisten Feld **Pensionistenabsetzbetrag** evtl. ankreuzen.

Wahlweise kann ein Dienstnehmer noch auf **DB-frei** und **DZ-frei** gestellt werden.

Personal Fixbezüge, Banken, L16 und Sonstiges

Im **Arbeitsfenster Personal-Fixbezüge und Banken** geben Sie die Bankverbindung des Dienstnehmers, den Stundensatz (auch bei Angestellten mit Überstunden: Gehalt durch z.B. 165 Stunden pro Monat je nach Kollektivvertrag) und die Fixlöhne ein: Gehälter, fixe Gewerkschaftsbeiträge, fixe Abzüge, aber keine Bezüge, die sich monatlich ändern, wie Stundenlohn, Überstunden, Zulagen, Diäten.

Diese Fixbezüge sind noch nicht Bestandteil der Lohnabrechnung, erst im Arbeitsbildschirm Abrechnung werden Sie einkopiert.

Sie kommen in dieses Fenster

- mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Personal-Fixbezüge+Banken**
 - wenn Sie im **Hauptfenster** die **Schaltfläche Fixbezüge...** anklicken.
- Mit der **Funktionstaste F1** wird eine Hilfe zu den Feldern eingeblendet.

Das **Arbeitsfenster L16+Vorbezüge** wird benötigt, um Vorbezüge bei Eintritt während des Jahres zu speichern. Hier wird auch am Jahresende der priv. bez. Gewerkschaftsbeitrag (für die Lohnsteuer-Aufrollung Dezember) erfasst. Weiters kann ein Dienstnehmer als **teilzeitbeschäftigt** definiert werden. Vor der Erstellung der Lohnzettel L16 kann ein Dienstnehmer für die Ausgabe komplett gesperrt werden (z.B. Geschäftsführer, die sich selbst versichern und nur für die DB/DZ/KommSt.-Verrechnung im Lohnprogramm abgerechnet werden).

Das **Arbeitsfenster Angehörige** speichert die Familiendaten zum Ausdruck der Krankenscheine.

Mit dem **Arbeitsfenster Infos+Extras** können Sie Informationstexte zum Dienstnehmer speichern, die auf dem Stammbblatt im Menüpunkt An/Abmeldung-Personalstammbblatt gedruckt werden.

Lohnarten Standard

Zum Erfassen der Gehälter und Löhne braucht man Lohnarten, die unter anderem festlegen: ist der Betrag SV-pflichtig, Lohnsteuer-pflichtig, DB-pflichtig, Kommunalsteuer-pflichtig? Im Programm sind bereits die gängigen Lohnarten angelegt. Drucken Sie eine Liste Ihrer angelegten Lohnarten mit dem **Menüpunkt Listen-Lohnartenliste** und **ja** bei Abfrage oder eine Liste der derzeitigen **Standardlohnarten** mit **nein** bei der Abfrage.

Die **Überstunden** kann man auf 2 Arten eingeben:

Lohnart Überstunden-Grundlohn und Lohnart Überstunden Zuschlag, es wird in der Zeile bei 50% Überstunden-Zuschlag nur der halbe Stundensatz des Dienstnehmers genommen.

Mit der Lohnart 50% Überstunden genügt die Eingabe einer Zeile, es wird der 1.5 fache Stundenlohn genommen und das Programm rechnet selbst den 100% Anteil als Grundlohn und die 50% als Zuschlag.

Die Überstunden **P68/2** werden vom Programm automatisch über 10 Stunden pflichtig gemacht und mit der gesetzlichen Obergrenze abgeriegelt.

Die Überstunden **P68/1** sind komplett freie Zuschläge wie Erschwerniszulagen usw.

Dienstnehmer-bezogene Lohnarten: das Feld **Satz** auf der Lohnartenliste ist die Nummer 1 bis 4 des Stundensatzes in der Dienstnehmer Kartei, dieser Stundensatz wird dann bei der Lohnerfassung herangezogen.

Fixe Sätze für alle Dienstnehmer: das Feld **Betrag** kann einen fixen Betrag oder Satz enthalten, er muß bei Änderung nur einmal in der Lohnart korrigiert werden: Diäten, Kilometergeld...

Lohnarten selbst anlegen

Sie können mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Lohnarten** eigene Lohnarten anlegen oder bestehende Lohnarten verändern; **bitte beachten Sie, daß eine falsch angelegte Lohnart auch zu falschen Bemessungen in der Brutto-Netto Abrechnung führt!** Besprechen Sie eine Änderung der Lohnart bitte mit Ihrem Betreuer, wenn Sie sich nicht 100 prozentig sicher sind.

Am einfachsten ist es, wenn Sie sich aus der Liste der Lohnarten eine abrechnungstechnisch ähnliche Lohnart auswählen und Ihre neue Lohnart nach diesem Schema erfassen. Beispiel neue Lohnart „Gefahrenzulage“ in der Höhe von 5% vom Stundenlohn:

Nehmen Sie als Muster die Erschwerniszulage: §68 Zulage, nicht SV-frei. Sie ist als Betragseingabe (Stundensumme „nur Betragseingabe“ angelegt). Vergeben Sie für die Gefahrenzulage eine neue Lohnart-Nummer; Bezeichnung „Gefahrenzulage“; Satz ist der Stundensatz „1“ aus den Personalstammdaten; von diesem Stundensatz „-95“ Prozent; Stundensumme „Sonstiges“ (wir benötigen keine Summe der Stunden für Gefahrenzulage), damit wir Stunden eingeben können, Betragssumme „Zulage § 68-1“ (SEG Zulagen), SV muß von allen Gefahrenzulagen bezahlt werden. Bitte nicht Dbfrei und KommStfrei ankreuzen, weil SEG Zulagen über der Höchstgrenze pflichtig werden.

Das Feld **Betragssumme** ist die wichtigste Steuerung für die Lohnsteuer und daraus folgend die Erstellung der L16 am Jahresende.

Das **SV-frei-Kennzeichen, DB/DZ-frei, Kommunalsteuer-frei** muß unbedingt richtig gesetzt werden.

Das Feld **zu SZ-Automatik-Berechnung** kennzeichnet alle Lohnarten, die als Grundlage für die Sonderzahlung dienen (je nach Kollektivvertrag Gehalt, Lohn, evt. Überstunden, Provision...).

Die Felder **Konto** und **Gegenkonto** der Lohnarten werden für die Buchungsliste und die Übergabe der Buchungen an ein Finanzbuchhaltungs-Programm verwendet, siehe Kapitel „Kontenplan“.

Über die Schaltfläche **Weiter** > gelangen Sie zur 2. Seite (falls eines der notwendigen Zusatzmodule installiert ist). Hier können Sie festlegen, ob die Lohnart für die **Abfertigungsrücklagen-** die **Urlaubsrückstellungs-** bzw. die **Jubiläumsgeldrücklagenbemessung** verwendet werden soll. Es kann jeweils vom Letztbezug oder von der Jahressumme für eine wahlweise einstellbare Berücksichtigung der Monate (Standard 12 oder 14) berechnet werden.

Kontenplan

Die monatlichen Lohnbuchungen des Betriebes (Brutto, SV, Lohnsteuer, DB, DZ, Kommunalsteuer) werden nach Abrechnung der Dienstnehmer mit dem **Menüpunkt Monatsende-Monatslisten einzeln-Summen Buchhaltung-Abgaben und Buchungsliste** ausgedruckt. Es gibt auch **Exportprogramme für verschiedene Standard-Buchhaltungen im Menüpunkt Datei-Daten exportieren**. Bitte fragen Sie Ihren Fachhändler nach den Möglichkeiten.

Für die gängigen Lohnbuchungen ist bereits ein Standardkontenplan angelegt. Sie können diesen Kontenplan mit dem **Menüpunkt Sonstiges-Einstellungen** verändern.

Wenn Ihnen die Buchung des Gesamtbruttos laufend und der Sonderzahlungen auf zwei Aufwandskonten zuwenig detailliert ist, können Sie mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Lohnarten** die Felder **Konto und Gegenkonto** bei den einzelnen Lohnarten erfassen, damit die Monatssumme dieser Lohnarten getrennt gebucht wird. Bitte entfernen Sie dann das Konto „Brutto laufend“ bzw. „Brutto SZ“ aus dem Standardkontenplan, damit nicht sowohl die Gesamtsumme als auch die Lohnarten-Teilsumme gebucht wird.

Wenn Sie mehrere Krankenkassen haben, können Sie die Krankenkassen-Konten im **Menüpunkt Bearbeiten-Krankenkassen** festlegen. Bitte entfernen Sie dann das Konto „Verbindlichkeiten Krankenkasse“ aus dem Standardkontenplan.

Wenn Sie mehrere Kommunalsteuerkonten haben, können Sie die Gemeinde-Konten im **Menüpunkt Bearbeiten-Gemeinden** festlegen. Bitte entfernen Sie dann das Konto „Verbindlichkeiten Gemeinde“ aus dem Standardkontenplan.

Lohnverrechnungsstelle

Mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-Lohnverrechnungsstelle** erhalten Sie das Arbeitsfenster für die Eingabe der Lohnverrechnungsstelle.

Für die Elda-Modemausgabe an die Krankenkasse:

Die Felder „Lohnverrechnungsstelle“ müssen mit den Daten des Wirtschaftstreuhandlers, Steuerberaters etc. ausgefüllt werden, wenn mehrere Firmen abgerechnet werden. Die Firmen werden alle unter der DVR-Nummer der Lohnverrechnungsstelle gemeldet, nicht unter der DVR-Nummer in den Firmendaten. Die GKK-Kontonummer kommt jedoch aus den Firmendaten. Wenn Sie nur eine Firma melden, geben Sie in der Lohnverrechnungsstelle dieselben Daten wie in den Firmendaten ein.

Für die Ausgabe der L16 mittels Modem an die Krankenkasse:

Wenn Sie als Wirtschaftstreuhandler die L16 für mehrere Firmen übertragen, müssen Sie die Finanzamtnummer und Steuernummer Ihrer Kanzlei als Lohnverrechnungsstelle eintragen. Im Satzaufbau für ELDA werden dann sowohl die Nummern für die Lohnverrechnungsstelle als auch für den (die) Dienstgeber gemeldet (aus den Firmendaten des Dienstgebers).

Wenn Sie die L16 nur für eine Firma melden, geben Sie in den Feldern Finanzamt Nr. und Steuer-Nr. Nullen ein, aber in den Firmendaten Ihre Finanzamt Nr. und Steuer-Nr. Dann wird bei der Ausgabe an ELDA keine Lohnverrechnungsstelle sondern nur die Nummern für den Dienstgeber ausgefüllt. Sie können aber auch bei Lohnverrechnungsstelle dieselben Nummern wie in den Firmendaten eingeben.

Die Ausgabedatei ist voreingestellt auf das Diskette, Sie können aber einen anderen Pfad eingeben.

Erfassung und Abrechnung der Monatsbezüge

Öffnen Sie das **Arbeitsfenster Abrechnung** durch Anklicken der **Schaltfläche Abrechnung**.

Klicken Sie im **Hauptfenster** auf den Dienstnehmer, dessen Monatsbezüge Sie erfassen wollen.

Klicken Sie im Arbeitsfenster auf die **Schaltfläche erfassen**.

In der großen Listbox werden nun die fixen Monatsbezüge aus dem Arbeitsfenster Personal Fixbezüge mit einer fortlaufenden Nummer versehen eingetragen. Die Tage (1 Monat=30 Tage) werden automatisch eingetragen.

Wählen Sie eine **Kostenstelle**, eine **Lohnart**, geben Sie je nach Lohnart **Stunden und Stundensatz oder Betrag** ein.

Klicken Sie auf **Speichern** oder drücken Sie die **Entertaste**. Ihre Eingaben werden als neue Zeile in der großen Listbox angezeigt.

Lohnerfassung korrigieren: Klicken Sie auf die falsche Zeile in der großen Listbox, Löschen Sie mit **Zeile Löschen**, oder korrigieren Sie die Werte und klicken Sie wieder auf **Speichern**.

Variable Texte am Abrechnungsbeleg:

Sie können mit Abrechnungsformular 9 (Anwahl in den Firmendaten) von Ihnen erstellte Mitteilungen am Abrechnungszettel ausdrucken.

In den Firmendaten können Sie einen Text eingeben, den alle Dienstnehmer erhalten, z.B. „Betriebsurlaub vom ...“.

In der Erfassung für die Lohnabrechnung können Sie im unteren Feld einen dem Dienstnehmer zugeordneten Text eingeben, z.B. „Alles Gute zum Geburtstag...“.

Wenn Sie beim Text eine weitere Zeile benötigen, Zeilenende mit STRG-Taste halten und Entertaste drücken.

Der Firmentext bleibt auch im nächsten Monat erhalten, der Personal-Text ist nur für die laufende Abrechnung.

Beenden Sie die Lohnerfassung, indem Sie **abrechnen** anklicken.

Rechts unten werden die Dienstgeberkosten, MV-Bemessung, MV-Beitrag, Lohnsteuerbemessung, SV-Abzug, Lohnsteuerabzug, Netto und Auszahlungsbetrag (= Netto minus Akonti) angezeigt.

Nun können Sie den nächsten Dienstnehmer im **Hauptfenster** anwählen, die **Schaltfläche erfassen** anklicken und die Bezüge erfassen.....

Varianten der monatlichen Abrechnung

Im vorigen Abschnitt wurde auf die monatliche Lohnerfassung und Abrechnung einzelner Dienstnehmer eingegangen; die einzige Automatik bei diesem Verfahren war das Einkopieren der fixen Bezüge beim Erfassen.

Sie können mit dem **Menüpunkt Bearbeiten/Abrechnungen automatisch** die Fixbezüge für alle Dienstnehmer abrechnen; Sie müssen dann nur mehr die Dienstnehmer mit zusätzlichen Bezügen aufrufen und ergänzen.

Beim Erfassen der Monatsbezüge des ersten Dienstnehmers können Sie das **Ankreuzfeld weiter eingeben** anklicken, dann wird Ihnen nach Abrechnung des laufenden Dienstnehmers der nächste Dienstnehmer automatisch für die Lohnerfassung bereitgestellt.

Für den **Ausdruck der Abrechnungszettel** können Sie aus folgenden Varianten wählen:

- Einzelausdruck durch den **Menüpunkt Monatsende/Abrechnung lfd.Personalnr. drucken**
- kreuzen Sie das **Ankreuzfeld Sofortdruck** an, mit dem Klick auf die **Schaltfläche Abrechnen** wird gleichzeitig die Abrechnung ausgedruckt.
- ohne Ausdruck alle Abrechnungen speichern und dann mit dem **Menüpunkt Monatsende/Abrechnungen von-bis** alle Dienstnehmer auf einmal drucken.

Kontrolle der Abrechnung und Korrektur

Klicken Sie auf die **Schaltfläche Abrechnung** falls das Arbeitsfenster Abrechnung nicht geöffnet ist.

Sie sehen die Lohnerfassung, SV-Beitrag, Lohnsteuer und Auszahlung des im Hauptfenster angewählten Dienstnehmers. Sie können im Hauptfenster einen anderen Dienstnehmer anklicken, dann zeigt das Arbeitsfenster sofort die Abrechnung der neu angewählten Personalnummer.

Wenn Sie die Bemessungen für die Brutto-Netto-Berechnung genauer kontrollieren wollen, klicken Sie auf die **Schaltfläche Details >**. Sie können nun die Abrechnung genauer kontrollieren. Das Informationsfenster verschwindet wieder, wenn Sie auf **Abbrechen** klicken oder die **Taste Esc** drücken.

Sie können mit der **Schaltfläche Personalkartei** sofort zur Personalkartei wechseln, um z.B. SV-Gruppe, Alleinverdiener, Pendlerpauschale usw. zu überprüfen und gegebenenfalls auszubessern.

Wenn Sie in der Personalkartei Felder ausbessern, die die Abrechnung verändern würden, wird nach Klicken auf die **Schaltfläche Abrechnung** noch die **Abrechnung in der ursprünglichen Form** angezeigt: In der Abrechnung sind nämlich die Originaldaten (SV-Gruppe etc.) zum Zeitpunkt der Abrechnung gespeichert, eine Änderung in der Personalkartei ändert daran noch nichts! **Um Änderungen im Personalstamm auch in einer gespeicherten Abrechnung zu berücksichtigen, klicken Sie auf die Schaltfläche erfassen und dann wieder auf die Schaltfläche abrechnen:** so werden die geänderten Stammdaten in die Abrechnung übertragen.

Änderungen in der Lohnerfassung mit anschließender Abrechnung können Sie jederzeit durchführen, solange im Hauptfenster der aktuelle Abrechnungsmonat durch den **Menüpunkt Monatsende-nächster Abrechnungsmonat** noch nicht verändert wurde. Natürlich müssen vorher gedruckte Abrechnungszettel, Summenlisten, Lohnkonto usw. auf den neuen Stand gebracht werden.

Monatsende

Wenn Sie zum ersten Mal abrechnen, drucken Sie mit dem **Menüpunkt Monatsende-Abrechnungszettel drucken** auf jeden Fall die Abrechnungszettel und mit dem **Menüpunkt Monatsende-Monatslisten einzeln drucken** die Überweisungsliste, Selbstabrechner-Beitragsnachweisung und die Abgaben und Buchungsliste (im Programmpunkt Summen Buchhaltung enthalten) aus, diese Unterlagen benötigt man auf jeden Fall.

Es gibt **Abrechnungszettel-Varianten** 0 bis 9, diese Auswahl treffen Sie in den Firmenstammdaten.

Variante 0 und 1 ist der Standard-Abrechnungszettel.

Variante 2 und 6 enthält zusätzlich die aufgelaufenen Jahressummen.

Variante 3 und 7 ist für ein 48-Zeilen Formular gedacht.

Variante 4 und 8 ist eine Version mit den Dienstgeberkosten aber mit weniger Bemessungen.

Variante 5 und 9 ist wie Variante 4, aber mit Proportionalchrift.

Die Varianten 1 bis 5 werden nur im Grundprogramm mitgeliefert und später nicht mehr verändert, so können Sie diese Varianten selbst abändern.

Variante 0 und 6 bis 9 werden eventuell bei den Jahres-Updates verändert und daher bei neuen Lohnversionen überschrieben.

Sie können mit dem **Menüpunkt Monatsende-Monatslisten Vorwahl** die gängigsten Listen vorwählen und gesammelt ausdrucken ohne Voransicht.

Nach Ausdruck der Abrechnungszettel, Buchungsliste, Banküberweisung, Beitragsmeldung an die Krankenkasse und Kostenstellenauswertungen

können Sie mit dem **Menüpunkt Monatsende-nächster**

Abrechnungsmonat das Feld **Aktueller Abrechnungsmonat** im Hauptfenster auf den nächsten Monat setzen (ist im Dezember nicht mehr möglich).

Mit **Monatsende – SV Gruppen automatisch ummelden** können Sie an jedem Monatsanfang überprüfen, wer die Altersgrenze überschreitet und umgemeldet wird. Die SV-Korrekturmeldungen werden automatisch in die Elda-Datei eingetragen.

Die Dienstnehmer können in der Gruppe (A1, D1 usw.) bestehen bleiben. Das Programm ordnet aufgrund des Abrechnungsmonats die dem Alter (Geburtstag in der SV-Nummer) entsprechende SV-Gruppe automatisch zu, egal ob Sie bei der Krankenkasse umgemeldet haben oder nicht.

Nachträgliche Korrekturen

Sie können das Weiterschalten des Monats wieder rückgängig machen:

Wenn Sie nun doch noch eine Änderung oder Liste des Vormonats nachtragen wollen, können Sie mit dem **Menüpunkt Sonstiges-voriger Abrechnungsmonat** auf den Vormonat zurückschalten., **aber nur, wenn noch kein Lohn im laufenden Monat erfaßt wurde.**

Wenn Sie schon Löhne im neuen Monat erfaßt haben, können Sie alle Lohnerfassungen des neuen (laufenden) Monats mit dem **Menüpunkt Sonstiges-Löschungen-Sonderprogramme-alle Abrechnungen laufendes Monat löschen** stornieren. Nun kann man auf den Vormonat zurückschalten und Korrekturen machen. Bitte beachten Sie aber, daß Sie alle Listen, in denen die Änderungen wirksam werden, noch einmal drucken.

Wenn die Meldungen für den Vormonat bereits an die Behörden geschickt wurden, können Vormonate bis zurück zum Jänner mit der Bruttoaufrollung korrigiert werden:

Die Differenzen aus den Vormonaten werden im laufenden Monat bei den Meldungen an Krankenkasse und Finanzamt mitgerechnet.

Lassen Sie den aktuellen Abrechnungsmonat unverändert.

Wählen Sie den **Menüpunkt Bearbeiten-voriger Monat** so oft, bis die falsche Abrechnung angezeigt wird.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche erfassen** und korrigieren Sie die alte Abrechnung.

Nach Erfassung der Korrekturen (auch in mehreren Monaten) kehren Sie mit dem **Menüpunkt Bearbeiten-nächster Monat** zum laufenden Monat zurück.

Wenn Sie mit dem **Menüpunkt Monatsende-Abrechnungen drucken** die laufenden Abrechnungen ausdrucken, werden auch alle korrigierten Abrechnungen der Vormonate mitgedruckt.

Eintritt - Austritt - Wechsel Lehrling/Arbeiter

Ein Dienstnehmer tritt am 10. des Monats aus: tragen Sie das Austrittsdatum in der Personalkartei ein und klicken Sie im **Arbeitsfenster Abrechnung** auf die **Schaltfläche erfassen**. Das Feld **SV Tage** zeigt automatisch 10 Abrechnungstage an (ohne Ein/Austrittsdatum werden immer 30 Tage angenommen). In dem kleinen Listfeld rechts oben steht „Bezüge vom 1. bis 10. des Monats“.

Derselbe Dienstnehmer tritt am 24. des Monats wieder ein: tragen Sie das Eintrittsdatum in der Personalkartei ein und löschen Sie das Austrittsdatum und klicken Sie im **Arbeitsfenster Abrechnung** auf die **Schaltfläche erfassen**. Das Feld **SV Tage** zeigt automatisch 7 Abrechnungstage an. In dem kleinen Listfeld rechts oben steht „Bezüge vom 1. bis 10. des Monats“ und als zweite Abrechnung „vom 24. bis Monatsende“.

Sie können also für denselben Dienstnehmer mehrere Abrechnungen pro Monat machen.

Ebenso geschieht es bei einem Wechsel von Lehrling auf Arbeiter während eines Monats: Austrittsdatum z.B. 12. des Monats, 1. Abrechnung als Lehrling vom 1. bis 12., Änderung der Personaldaten auf SV-Gruppe Arbeiter, Eintrittsdatum am 13. des Monats, Austrittsdatum löschen, 2. Abrechnung als Arbeiter vom 13. bis Monatsende.

Krankenkassameldungen

Anmeldungen, Abmeldungen können Sie im **Menüpunkt An/Abmeldung** erstellen; die gedruckten Formulare nehmen die meisten Krankenkassastellen nur auf DIN A5 Format zugeschnitten an. Gleichzeitig kann man den Beleg auch in die ELDA-Datei schreiben (siehe unten).

Die **Monats-Beitragsmeldung** wird mit dem Menüpunkt **Monatsende-einzeln drucken-Selbstabrechner Beitragsmeldung** auf DIN A4 gedruckt und kann so an die Krankenkasse geschickt werden.

Am Jahresende wird der **Lohnzettel SV gemeinsam mit dem Lohnzettel FIN (=L16)** gedruckt. Bitte keine Dienstnehmer löschen, obwohl sie ausgetreten sind, sie werden noch für die Jahreslisten benötigt!

Alle Meldungen können auch mit der **ELDA Datendrehscheibe der Krankenkasse** per Modem oder auf Diskette versandt werden:

- sie benötigen zuerst eine DVR-Nummer
- bestellen Sie bei der Krankenkasse das ELDA-Übertragungsprogramm
- im Lohnprogramm ist bereits die Standard-ELDA-Datei unter Sonstiges/Einstellungen vorgeschlagen
- in diese Datei können Sie die Meldungen in beliebiger Reihenfolge und für verschiedene Firmen hintereinander schreiben (An/Abmeldung drucken, Monatsende/Beitragsmeldung mit ELDA...)
- mit Listen/Protokoll ELDA können Sie kontrollieren, welche Belege schon in der ELDA-Datei sind
- mit dem ELDA-Übertragungsprogramm der Krankenkasse senden Sie die Daten und erhalten eine Empfangsbestätigung
- mit Sonstiges/Löschung von Stammdaten/ELDA-Datei löschen können Sie die ELDA-Datei wieder löschen, bevor Sie neue Belege ausgeben

Erstellung der L16-Jahreslohnzettel

Unter An/Abmeldung muß man einen Jahreslohnzettel für während des Jahres ausgetretene Dienstnehmer (mit Schalter leeres DIN-A4 auch auf blankem Papier) bis spätestens 15. des Folgemonats ausdrucken. Dieser wird aber vom Finanzamt **nicht angenommen** und dient nur bei Austritt eines Dienstnehmers zur Weitergabe der Summen an die nächste Firma.

Das beim Finanzamt erhältliche Formular kann **direkt bedruckt** werden (Laserdrucker, Tintenstrahldrucker).

Bitte keine Dienstnehmer löschen, obwohl sie ausgetreten sind, sie werden für die Jahresendauswertungen benötigt!

Für alle über das Jahresende beschäftigten Dienstnehmer muß der Lohnzettel mit dem **Menüpunkt Jahresende-Lohnzettel und BGN drucken** nach der Dezemberabrechnung gedruckt werden.

Seit dem Jahr 2003 sind die **Lohnzettel zwingend per ELDA** zu melden.

Tragen Sie zuerst die Daten der Lohnverrechnungsstelle mit Bearbeiten/Lohnverrechnungsstelle ein.

In Personal/Sonstiges setzen Sie das Feld „Ausgabekennzeichen L16“ für die Steuerung der Übertragung:

Wenn dieses Feld leer ist, wird der L16 ausgegeben.

Wenn dieses Feld ein N enthält ist die Ausgabe gesperrt.

Drucken Sie zuerst die L16 und prüfen Sie diese auf Richtigkeit.

Starten Sie dann mit **Menüpunkt Lohnzettel und BGN mit ELDA** die Ausgabe der L16 (=Lohnzettel SV und Lohnzettel FIN) in die ELDA-Datei. Dienstnehmer mit leerem Kennzeichen werden ausgegeben und als Bestätigung wird automatisch ein E für ELDA eingetragen.

Wichtig! Starten Sie die Ausgabe der L16 erst, nachdem bereits das neue Lohnverrechnungsjahr installiert ist, sonst ist dieses Kennzeichen auch beim Dienstnehmer im neuen Jahr gesetzt!

Prüfen Sie nach der Übertragung an ELDA das Protokoll. Dienstnehmer mit Status I (=Information) und F (=Fraglich) sind trotzdem übernommen worden, die Daten sind in Ordnung, es fehlt eventuell das Kennzeichen männlich/weiblich oder Voll/Teilzeit, was für die Übermittlung nicht unbedingt erforderlich ist. Wenn ein Dienstnehmer mit einer Fehlermeldung „P“ (=Prüfung erforderlich) rückgemeldet, ist die Meldung übernommen worden, es paßt aber eine Prüfung nicht z.B. Lohnsteuer zu gering usw. Bitte kontrollieren und ggf. Jahreslohnzettel stornieren und neu schicken. Wird ein Dienstnehmer jedoch mit einer Fehlermeldung „N“ (nicht übernommen) rückgemeldet, bitte nur intern stornieren, also Jahreslohnzettel stornieren, aber ELDA-Datei nicht schicken sondern gleich wieder löschen. Dann Fehlerursache beseitigen und Jahreslohnzettel noch einmal schicken.

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Datei

Daten sichern/Lohndaten laufende Firma sichern - es werden die Kostenstellen, Krankenkassen, Gemeinden, Personalstammdaten und alle Erfassungen und Abrechnungen des laufenden Jahres gesichert. Für jede Firma sollten mindestens 2 Sicherungsdisketten erstellt werden, die abwechselnd zum Sichern verwendet werden: Diskette 1 für Jänner, März, Mai usw. und Diskette 2 für Februar, April ... Sie können die Datensicherheit mit mehr Disketten verbessern, z.B. jeden Monat eine neue Diskette zum Sichern verwenden.

Daten sichern/Firmen+Lohnarten sichern - es werden die Lohnarten und die Firmenstammdaten aller Firmen gesichert, aber nicht die Bewegungsdaten (Personal, Abrechnung). Diese Sicherung müssen Sie nur durchführen, wenn Sie eine neue Firma oder eine neue Lohnart anlegen oder Änderungen in der Firmenkartei und Lohnarten machen.

Daten rückladen - mit dem Rückladen wird der alte Stand der Diskette (als auf die Diskette gesichert wurde) wiederhergestellt. Es könnte durch das Rückladen einer alten Diskette die Arbeit von vielen Monaten verlorengehen, daher bitte überdenken, ob ein Rücksichern des alten Datenstandes erwünscht ist!

Update einspielen - mit diesem Programm wird eine neue Version des Lohnprogrammes während des Jahres einkopiert.

Daten importieren - Datentransfer von anderen Programmen (z.B. Zeiterfassungen).

Daten exportieren - Datentransfer zu anderen Programmen (Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, ASCI-Ausgabe).

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Bearbeiten

Lohnverrechnungsstelle - Eingabe der Daten des Wirtschaftstreuhänders.
Firmendaten - Eingabe der Dienstgeberdaten wie SV-Kontonummer
Krankenkassen - wird benötigt, wenn die Firma bei mehr als einer Krankenkasse Beiträge leistet (z.B. Bundesländerfilialen).
Gemeinden - wird benötigt, wenn die Firma bei mehr als einer Gemeinde Beiträge leistet (z.B. Großbaustellen).
Dienstgeber-Banken - wird benötigt, wenn die Firma den Lohn von mehr als einer Bank überweist.
Personal-Personalkartei, Fixbezüge, Angehörige - wie die **Schaltflächen am Hauptbildschirm**.
Personal-Informationen für Infos am Stammbblatt-Ausdruck.
Lohnarten - Korrektur oder Neuanlage von Lohnarten.
Kostenstellen - Eingabe und Korrektur der Firmenkostenstellen. Sie können jede Zeile in der Lohnerfassung einer Kostenstelle zuordnen (Projekt, Auftrag, Kostenträger) und so die Lohnkosten pro Kostenstelle ermitteln (siehe Menü Monatsende). Ein Dienstnehmer wird bei Anlage der Personalkartei einer Stammkostenstelle zugeordnet (Standard: Allg.KSt).
Voriger Monat - den Monat, in dem die Arbeit geleistet wurde, zurücksetzen. Beispiel: Abrechnungsmonat August, der Juli wurde schon abgeschlossen und alle Meldungen geschickt (Krankenkasse ...). Ein Dienstnehmer will noch 4 Überstunden nachtragen, hat aber im August auch schon 6 Überstunden. Wenn man im August 10 Überstunden rechnet, sind 5 davon lohnsteuerpflichtig. Wenn Sie aber die Abrechnung Juli korrigieren (wo keine Überstunden erfaßt wurden), bleiben die Nachtrag- Überstunden lohnsteuerfrei. Dieser Vorgang nennt sich **Bruttoaufrollung**: die korrigierte Abrechnung wird im Lohnkonto beim Juli eingetragen, die resultierenden Änderungen bei Krankenkassameldung, Lohnsteuer usw. werden im August (= laufender Abrechnungsmonat) berücksichtigt. Aufrollungen können bis zum Jahresanfang zurück durchgeführt werden.
Nächster Monat - die Lohnerfassung auf den nächsten Monat setzen.

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Anmeldung/Abmeldung

Neuen Dienstnehmer anlegen - Personalkartei mit Standardvorgaben.

Personalstammlblatt – Druck eines Dienstnehmer-Karteiblattes

Anmeldung Krankenkasse - es müssen einige Felder, die für die Krankenkasse wichtig sind, ausgefüllt werden. Dann können Sie die Anmeldung drucken und der Krankenkasse schicken. Wenn Sie die Anmeldungen per Modem schicken wollen, schreibt sie das Programm auf Wunsch in die ELDA-Ausgabedatei.

Abmeldung Krankenkasse - es müssen einige Felder, die für die Krankenkasse wichtig sind, ausgefüllt werden. Dann können Sie die Abmeldung drucken und der Krankenkasse schicken. Wenn Sie die Abmeldungen per Modem schicken wollen, schreibt sie das Programm auf Wunsch in die ELDA-Ausgabedatei.

Lohnzettel und BGN drucken - druckt die Lohnsummen ausgetretener Dienstnehmer auf ein leeres DIN A4, damit der austretende Dienstnehmer bei der nächsten Firma die Bezüge in Ihrer Firma melden kann (so werden seine Sonderzahlungen bei der neuen Firma niedriger besteuert).

Arbeitsbescheinigung - dieses Formular benötigt das Arbeitsmarktservice, wenn der Dienstnehmer austritt.

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Monatsende

Abrechnung drucken - dies ist der Abrechnungszettel für den Dienstnehmer; Sie können ihn gleich nach jeder Abrechnung einzeln ausdrucken oder nach Durchführung aller Abrechnungen für alle Dienstnehmer auf einmal.

Monatslisten einzeln drucken:

Überweisung Bank - Überweisungsliste und Erstellung Bankdiskette.

Überweisungsformulare können auf dem DIN A4 Standardformular der Bank gedruckt werden, indem man bei den Einstellungen des Druckers auf DIN A4 quer stellt. Das Formular ist eine Textdatei (uebform.txt). Wenn Sie diese Datei bearbeiten und unter **uebuser.txt** speichern, können Sie ein individuelles Formular erstellen.

Akontoüberweisungen – es werden fixe Akonti, die in den Personal-Fixbezügen eingetragen sind, überwiesen.

Lohnliste und DN-Summenliste sind alternative Abrechnungsjournale.

Kostenstellen-Auswertungen - teilt die Monatssummen auf die Kostenstellen auf.

Summen Buchhaltung - druckt ein Lohnjournal, die für die Buchhaltung benötigten Monats-Lohnsummen und die Abgaben für Finanzamt und Gemeinde.

Krankenkasse Beitragsmeldung druckt eine Meldung DIN A4 , die man gleich nach Monatsende an die Krankenkasse schicken muß (die Beiträge selbst müssen erst bis 10. des Monats überwiesen werden).

Beitragsmeldung mit ELDA - wenn Sie die Meldung mit Modem schicken wollen.

Nicht-Selbstabrechner drucken die **Lohnänderungsmeldung und Sonderzahlungsmeldung bzw. die MV-Beitragsmeldung.**

Monatslisten Vorwahl und Druck – zum Ausdruck der wichtigsten Monatsmeldungen in einem Vorgang und ohne Druckvorschau.

nächster Abrechnungsmonat - wenn der laufende Monat abgeschlossen ist und alle wichtigen Ausdrucke (Abrechnungszettel, Summen Buchhaltung und Beitragsmeldung) erledigt sind, wird mit diesem Programm der nächste Abrechnungsmonat begonnen. Der aktuelle Abrechnungsmonat wird links oben unter der Firma angezeigt.

SV-Gruppen automatisch ummelden mit ELDA – wenn Sie ältere Dienstnehmer haben, die Sie bei der Krankenkasse ummelden müssen (Frauen ab 56, ab Frühpensionsalter 56,5 bis Jahr 2022 auf 60 Jahre ansteigend, ab 60; Männer ab 58 bzw. ab 60 Jahren).

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Jahresende

Lohnkonto drucken - das Lohnkonto ist die wichtigste Unterlage der Lohnverrechnung für Prüfungen durch Finanzamt, Krankenkasse und Kommunalsteuerbehörde. Man sollte es daher auch während des Jahres drucken, wenn ein Prüfer angesagt ist. Sie können es für den angewählten Dienstnehmer oder für alle Dienstnehmer auf einmal und wahlweise auch mit den jeweils abgerechneten Lohnarten ausdrucken.

Lohnzettel und BGN drucken - dieses Programm druckt auf die vom Finanzamt erhältlichen grünen Formulare bzw. auf Blankopapier. Sie müssen bis 31. Jänner abgegeben werden, ab 2003 besteht jedoch die Pflicht der Meldung mit ELDA.

Summen Kostenstellen - teilt die Jahressummen auf die Kostenstellen auf.

Summen Buchhaltung und Jahressummenkonto diese Listen über die Jahres-Lohnsummen des Betriebes dienen der Kontrolle (auch bei Prüfungen); die Buchungen wurden ja schon monatlich durchgeführt.

Jahresbeitrag Kommunalsteuer - druckt eine Aufstellung der monatlichen Kommunalsteuerbeträge. Rechts müssen die tatsächlich bezahlten Beträge händisch eingesetzt werden. Diese Meldung muß im Februar an die Gemeinde oder an das Magistrat geschickt werden. Für Wiener Betriebe wird gleichzeitig die **Ubahnsteuer-Meldung** ausgedruckt.

Menüpunkte des Lohnprogrammes - Listen

Letzte Liste nochmals drucken - Sie können damit die letzte Liste ansehen oder drucken, auch wenn das Lohnprogramm in der Zwischenzeit verlassen wurde. Jede Liste wird in der Datei **C:\LIST.TXT** gespeichert und kann mit dem Programm WORDPAD oder EDITOR weiterbearbeitet werden.

Protokoll der ELDA-Datei - druckt die bisher gespeicherten Belege für die Krankenkasse vor der Übertragung mit dem ELDA-Übertragungsprogramm.

Krankenscheine und Kontrolliste - auch für die Angehörigen, die mit **Bearbeiten/Personal/Angehörige** gespeichert wurden, können Krankenscheine gedruckt werden.

Personallisten - verschiedene Listen der Dienstnehmer.

Lohnartenliste druckt eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Lohnarten.

Ummeldeliste freie Dienstnehmer druckt diejenigen freien Dienstnehmer aus, die von geringfügig in SV-pflichtig kommen und umgekehrt.

Altersteilzeitliste für alle Dienstnehmer mit den Bemessung der Altersteilzeit.

MV-Beitragsliste (Abfertigung neu) mit der Bemessung MV und den errechneten MV-Beiträgen je Dienstnehmer und Monat.

Menüpunkte des Lohnprogrammes – Sonstiges und Zusätze

In diesem Programmblock befinden sich Hilfsprogramme und Sonderanfertigungen für unsere Kunden. Die Zusätze sind daher möglicherweise gesperrt. Die folgenden Menüpunkte sind immer enthalten:

Einstellungen - mit diesem Programm können Sie das Druckbild der Listen verändern, das Diskettenlaufwerk von A: auf B: ändern, das Laufwerk für die Datensicherung anpassen (z.B. auf ein ZipDrive D:), die Kontierung der Buchungsliste anpassen und ELDA-Ausgabe aus/einschalten.

Personalnummer ändern- kann auch während des Jahres erfolgen. Sie können damit die Reihenfolge beim Ausdruck verändern.

Löschung von Stammdaten und Sonder-Löschungen:

alle Abrechnungen laufende Personalnummer löschen - Achtung! Alle Abrechnungen des angewählten Dienstnehmers werden gelöscht. Bitte verwenden Sie dieses Programm nur, wenn Sie noch keine Meldungen an die Krankenkasse geschickt haben und nur Testabrechnungen durchführen.

Kostenstelle löschen - die angewählte Kostenstelle wird gelöscht und alle auf sie gebuchten Lohnerfassungen werden auf eine andere bereits angelegte Kostenstelle umgebucht. So können Sie zu weit aufgefücherte Kostenstellen zusammenziehen oder eine beendete Baustelle auf einer Sammelkostenstelle auflösen.

Lohnarten löschen - eine Lohnart darf nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht in einer Abrechnung oder als Fixlohnart eines Dienstnehmers verwendet worden ist.

Firma komplett löschen, Dienstnehmer komplett löschen - bitte nur verwenden, wenn Sie versehentlich unter einer falschen Nummer angelegt haben.

Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld und Wochengeld sowie Storno kann bei Bedarf hiermit an ELDA gemeldet werden.

voriger Abrechnungsmonat - wenn man im **Menü Monatsende** versehentlich auf den nächsten Abrechnungsmonat weitergeschaltet hat, kann man damit wieder auf den gewünschten aktuellen Monat zurücksetzen.

Brutto-Netto Abrechnung:

Zuerst werden die Sonderzahlungen behandelt: der Sozialversicherungs-Abzug wird berechnet und die geringe Lohnsteuer für Sonderzahlungen innerhalb des Jahressechstels (§67/1-2).

Abfertigungen sind SV-frei, nicht aber Urlaubsabfindungen (Ersatzleistungen für nicht verbrauchten Urlaub).

Die Reisespesen §26 sind komplett SV und lohnsteuerfrei, soweit sie innerhalb der amtlichen km-Gelder und Diäten sind und wenn es sich nicht um Fahrten mit wiederholt dem gleichen Ziel handelt.

Dann werden die laufenden Bezüge eingeteilt:

Schmutzzulagen und einige andere Zulagen sind SV-frei, sonst ist alles SV-pflichtig.

Die ersten 10 50prozentigen Überstunden-Zuschläge sind lohnsteuerfrei (§68/2).

Alle Schmutz-, Erschwerniszulagen usw. sind bis € 360,- pro Monat steuerfrei (§68/1)

Dann beginnt die Lohnsteuerberechnung: Lohnsteuerbemessung= laufende lohnsteuerpflichtige Bezüge+Überhang aus Sonderzahlungen- Sozialversicherung-Freibeträge-Pendlerpauschale. Diese Bemessung wird auf das Jahr hochgerechnet, mit den Lohnsteuerprozenten multipliziert und vom Ergebnis die Absetzbeträge (Arbeitnehmerabsetzbetrag, Alleinverdiener, Pensionistenabsetzbetrag) abgezogen; das Endergebnis auf den Monat heruntergerechnet ist die Lohnsteuer. Bitte beachten Sie den Unterschied von Freibetrag (verringert die Lohnsteuerbemessung) und Absetzbetrag (verringert den Lohnsteuerbetrag).

Gebietskrankenkasse:

Die Versicherungsbeiträge werden vom Dienstnehmer bezahlt, den größeren Teil jedoch muß der Dienstgeber abliefern.

An die Gebietskrankenkasse muß monatlich eine Beitragsnachweisung geschickt werden. Sie enthält die Summen der Sozialversicherungspflichtigen laufenden Bezüge (Gehalt, Lohn, Überstunden, Zulagen) und Sonderzahlungen für jede SV-Gruppe. Vom Lohnprogramm wird der SV-Beitrag des Dienstgebers für alle Gruppen (Arbeiter, Angestellte, Lehrlinge, Geringfügig Beschäftigte) berechnet und am Formular ausgefüllt.

Laufende Bezüge werden getrennt von Sonderzahlungen (Urlaub, Weihnacht, Bilanz) summiert.

Am Jahresende muß ein Jahres-Beitragsgrundlagennachweis erstellt werden, damit die Krankenkasse die Jahressumme der SV-pflichtigen Bezüge für die Pensionsbemessung des Dienstnehmers heranziehen kann.

Die meisten Bezüge sind SV-pflichtig; einige Zulagen wie Schmutzzulage sind SV-frei; die Abfertigungen und §26 (Reisespesen: Diäten, km-Geld, Trennung) sind ebenfalls frei, viele Reisespesen (z.B. Vertreter mit gewohnter Tour) sind aber pflichtig.

Es gibt für die SV-Pflicht Höchstgrenzen, die jährlich angehoben werden: Bezüge über dieser Grenze sind SV-frei; die Bemessung der Pension (bei der GKK) geht auch nur bis zur SV-Grenze.

Gemeinde/Magistrat:

Für die Gemeinde ist monatlich Kommunalsteuer vom Dienstgeber zu bezahlen. In Wien wird auch die Ubahnsteuer entrichtet.

Finanzamt DB und DZ:

wird nur vom Dienstgeber bezahlt.

Finanzamt Lohnsteuer:

wird vom Dienstnehmer bezahlt.

Lohnsteuer Sonderzahlungen:

Sonderzahlungen werden generell nur bis zu einem Sechstel der bisherigen Löhne/Gehälter des Jahres anerkannt, alles darüber (Überhang) wird wie ein laufender Bezug (Lohn, Gehalt) versteuert.

Beispiel: Eintritt Februar, keine Vorbezüge, im Juni Urlaubsgeld, im November Weihnachtsgeld, Lohn € 1100,-

Laufende Bezüge von Feb. bis November: € 11000,-

Jahres-Sechstel = € 11000,- Gehalt : 11 Monate x 2 (1/6 des Jahres sind 2 Monate = 2 Sonderzahlungen) = € 2000,-

Es können also nur € 2000,- mit dem begünstigten Sonderzahlungs-Lohnsteuersatz verwendet werden! Das Urlaubsgeld war schon € 1100,- und das Weihnachtsgeld sind wieder € 1100,-, also wird der Überhang von € 200,- voll versteuert. Von den € 2000,- innerhalb der Sonderzahlungsgrenzen sind pauschal € 620,- frei, die restlichen € 1380,- werden mit dem Sonderzahlungs-Prozentsatz versteuert.

Daraus folgt: ein Dienstnehmer mit € 1000,- brutto kann nur Sonderzahlungen bis € 2000,- steuergünstig erhalten, darüber zahlt er volle Lohnsteuer (über Jahressechstel), ein Dienstnehmer mit € 4000,- brutto kann Sonderzahlungen bis € 8000,- steuergünstig erhalten (diese Regelung ist alles andere als sozial).

Lohnsteuer laufende Bezüge:

Der wichtigste Beleg für die Lohnsteuerabrechnung ist der L16, die Jahreslohnsteuer-Erklärung, der LOHNZETTEL. Hier wird die Jahressumme aller §25 Bezüge als Grundlage angeführt (laufende Bezüge + Sonderzahlungen + Abfertigungen ohne gesetzlich anerkannte Reisespesen §26, wie Diäten, km-Geld, freie Trennung). Davon werden die freien Bezüge §68 (Überstunden, Schmutz- und Erschwerniszulagen), Sonderzahlungen und Abfertigungen, SV-Beiträge, Landarbeiterfreibetrag, Auslandstätigkeit, Pendlerpauschale, Gewerkschaftsbeiträge und Kirchensteuer (§16), abgezogen. So erhält man die „Steuerpflichtigen Bezüge“. Das Finanzamt kann nun kontrollieren, ob die vom Dienstgeber einbehaltene Lohnsteuer korrekt ist.

Übernahme Lohndaten aus unserem DOS-Programm

Geben Sie im **Arbeitsfenster Firmenkartei** die Firmenummer ein, die Sie übernehmen (=importieren) wollen (z.B. 001). Geben Sie dann nur die Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf Speichern.

Es erscheint der Hinweis „Bitte Personal anlegen“.

Nun werden Sie in das **Arbeitsfenster Personalkartei** geführt, weil noch kein einziger Dienstnehmer unter der Firmenummer gespeichert ist.. Legen Sie Dienstnehmer Nummer 001 an, geben Sie im Feld Vorname nur irgendeinen Buchstaben ein und klicken Sie gleich auf Speichern. Sie kommen jetzt in das Arbeitsfenster **Stundensätze-Bankverbindung**, hier muß nichts eingegeben werden; klicken Sie links oben auf **Datei-Daten importieren- Import aus DOS-Lohnprogramm**.

Es kommt das Arbeitsfenster **Umspielen der Daten von DOS-Lohn auf WINDOWS-Lohn**. Geben Sie das Verzeichnis Ihres DOS-Lohnprogrammes ein, z.B. LOHN.

Nun erscheint ein DOS-Programmfenster. Bei Programm Nr geben Sie **F** ein, um die Firma, die auf Windows überspielt werden soll, anzuwählen. Sie starten das Überspielen mit **W** (Windows-Export), geben Sie **von Personal Nr. und bis Personal Nr.** ein.

Das Programm kehrt in WINDOWS zurück, antworten Sie auf „Daten jetzt importieren“ mit **Ja**.

Es erscheint eine Meldung, wieviel gültige Datensätze übernommen wurden.

Wenn Sie den Windows-Lohn neu starten, können Sie die übernommenen Dienstnehmer bereits kontrollieren und für die Abrechnung verwenden.

Wenn Sie noch eine Firma übernehmen wollen, können Sie gleich Datei-Daten importieren usw. anwählen, ohne die Firma vorher anzulegen.

Export Lohnbuchungen an die SC-LINE FIBU und KORE

Legen Sie die erforderlichen Sachkonten unter dem **Menüpunkt Sonstiges/Einstellungen** an.

Wenn Sie mehr als einer Krankenkasse Beiträge abführen (Filialen in verschiedenen Bundesländern) können Sie die Konten mit dem **Menüpunkt Bearbeiten/SV-Beitragskonten** je Krankenkasse vergeben.

Wenn Sie mehr als einer Gemeinde Kommunalsteuer abliefern (Großbaustellen in verschiedenen Gemeinden) können Sie die Konten mit dem **Menüpunkt Bearbeiten/Kommunalsteuerkonten** je Gemeinde vergeben.

Wenn Sie die Bruttolöhne laufend auf mehrere Konten aufteilen wollen (Gehälter-Löhne-Lehrlingsentgelt), lassen Sie im **Menüpunkt Sonstiges/Einstellungen** das Konto für „Brutto laufend ohne Sachbezug“ leer und teilen die Brutto-Lohnarten, die Sie verwenden, mit dem **Menüpunkt Bearbeiten/Lohnarten** den gewünschten Konten zu.

Starten Sie das Exportprogramm mit dem **Menüpunkt Datei/Daten exportieren/SC-Line**. Geben Sie die Dateien an, die Sie exportieren wollen: Fibu-Buchungen, Kore-Buchungen, Kostenstellen, Kostenträger. Kore-Buchungen können nur zusammen mit den Fibu-Buchungen exportiert werden. Wenn Sie z.B. nur Fibu-Buchungen exportieren wollen, lassen Sie die 3 anderen Felder leer.

Beim Export der Korebuchungen werden alle kostenverursachenden Zeilen der Lohnerfassung exportiert (keine Sachbezüge, keine Durchlaufer, keine Minusbeträge). Die Abteilung wird zur Kostenstelle, die „Kostenstelle“ der Lohnverrechnung wird zum Kostenträger.

Sie können eine KostenträgerNr für die Ausgabe unterbinden (z.B. 9999). Sie können wahlweise die Beträge um die anteiligen Dienstgeberabgaben (SV-Dienstgeber, DB, DZ, Kommunalsteuer, Ubahnsteuer) erhöht exportieren.