



Klinger LOHN Jahresübermittlungen

dvo Software Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH
1020 Wien, Nestroyplatz



Schreiben Sie
Erfolgsgeschichte.

ERSTELLUNG UND ÜBERMITTLUNG DER L16/E18



Öffnen Sie den Betrieb. Stellen Sie bitte im Menü „Abrechnungsdaten“- „**Abrechnungsperiode**“ die Periode auf „**01.12.20xx**“ (auszuwertendes abgelaufenes Jahr) um, wenn Sie sich mit der LV Ihres Betriebes bereits im neuen Jahr befinden. Die elektronischen L 16 sind nur im entsprechenden Kalenderjahr erstellbar, die Kommunalsteuererklärung und die Ausdrücke für die Ablage können *auch vom neuen Jahr aus* erstellt werden.

Grundlage(Kz210) Summe = 145.331,80

Dienstnehmer	SVNr	LZArt	Vom	Bis	Jahr	LfdNr	Grundlage
Mustermann Hans	2583020175	01	01	06	2020	1003	6.341,00
Mustermann Liliane	7892020390	01	01	12	2020	1005	22.680,00
Mustermann Max	1231280702	01	01	12	2020	1001	10.500,00
Mustermann Alex	1445280775	01	01	01	2020	1002	2.100,00
Mustermann Alex	1445280775	01	03	12	2020	1002	24.710,00
Mustermann Franz	4569030480	01	01	12	2020	1006	49.900,80
Mustermann Günter	8545050485	01	01	12	2020	1004	29.100,00

Im Gegensatz zu „Kombinierter L16“, in dem nur *aktuell* offene Lohnzettel nach abgerechneten Austritten erstellt werden, werden hier alle im Kalenderjahr anfallenden L 16 angezeigt.

Alle Meldungen für Zeiträume, für die ein bereits gesendeter Übermittlungssatz (ELDA-Satz) vom Programm gefunden wird, werden in der Auswahlliste **blau** gekennzeichnet und standardmäßig *nicht* noch einmal markiert.

Für jene Dienstnehmer, die unterjährig einen Austritt in den Stammdaten gespeichert haben, für welche aber *kein ordnungsgemäß übermittelter Satz* für Elda im Programm gefunden wird, werden **rot** gekennzeichnet und ebenfalls *nicht* markiert. Sie haben hier die Möglichkeit zur Kontrolle der erzeugten aber noch nicht gesendeten L 16 und die Gelegenheit, die elektronische Sendung nun nachzuholen. Markieren Sie diese einfach, es werden alle **fett gedruckten** Datensätze in die GKK-Meldungen als elektronische Datensätze gestellt. Alle Dienstnehmer, die weder einen Austritt noch einen Übermittlungssatz gespeichert haben, d.h. die laufenden Dienstnehmer, für die lediglich der Jahreslohnzettel übermittelt wird, werden **schwarz** und **markiert (fett gedruckt)** angezeigt.

Im Normalfall werden also sämtliche Dienstnehmer, die laufend beschäftigt sind und noch übermittelt werden müssen, **schwarz** und **fett** markiert und können sofort gesendet werden. Achten Sie jedenfalls auf **rot** angezeigte Dienstnehmer, für die ein

Austritt, aber keine elektronische Meldung gemacht wurde. Die elektronische Sendung des L 16 zum Termin nach dem Austritt könnte hier fehlen resp. nicht durchgeführt worden sein.

Um die blauen Meldungen müssen Sie sich nicht weiter kümmern. Es *können* aber für alle, die Blau oder Rot gekennzeichnet sind, (neue) elektronische Meldungen erzeugt werden. Diese müssen Sie lediglich händisch markieren (Doppelklick bzw. Shift- Taste gedrückt+Klick od. Strg-Taste gedrückt+Klick).

Beispiele:

xxMusternamen DN	Diese Dienstnehmer haben in den Stammdaten keinen Austritt gespeichert und es wurde noch keine Übermittlung durchgeführt.(i.d.R. alle laufenden DN)
xxMusternamen DN	Diese Dienstnehmer haben in den Stammdaten einen Austritt gespeichert und es wurde kein korrekt übermittelter Datensatz gefunden. Unbedingt kontrollieren!
xxMusternamen DN	Diese Dienstnehmer haben in den Stammdaten einen Austritt gespeichert und es wurde bereits ein korrekt übermittelter Datensatz gefunden.

- **E18 Mitteilung gemäß. § 109a Einkommensteuergesetz**

Bei vorhergehend beschriebener Lohnzettelerstellung werden auch **automatisch** die **E18** für *freie Dienstnehmer* erzeugt. Die E18 -Meldung ist eine *jährliche* Meldung und kann daher unterjährig noch nicht übermittelt worden sein.

- **L 16- elektronische Datei – Erzeugung:**

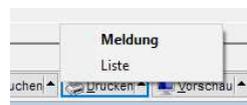
Wenn alle gewünschten Dienstnehmer korrekt **markiert** sind, **klicken Sie auf „Elda Meldungen“**, um die Datensätze zu erzeugen und die Elemente in die GKK-Meldungen zu stellen. (Bezeichnung **je Teile: L16** sowie **AD** = Komplettsatz f. L 16)

In den **GKK- Meldungen** können die erstellten L16/AD dann via **ELDA** (wie alle unterjährigen Meldungen) gesendet werden.

- **GKK- Meldungen (bereits bestehende/früher erstellte bzw. gesendete Datensätze kontrollieren)**



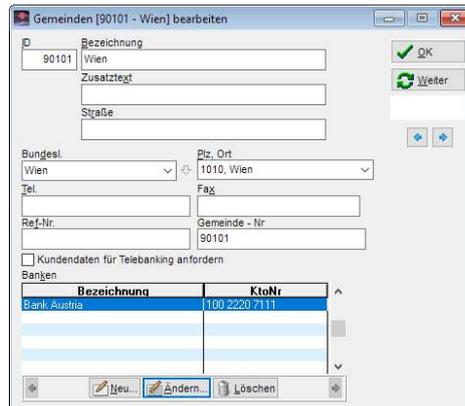
Um feststellen zu können, *ob* und *für welchen* Dienstnehmer ein GKK- Meldesatz *existiert*, können Sie im Menü GKK- Meldungen Lasche „**Gesendet**“ od. „**Bestätigt**“ über die Selektion die Lohnzettel markieren und diese Liste (Ausdruck über Vorschau – Pfeil Klicken: erscheint Auswahl Meldung od. **Liste**) ausdrucken. Sie können auch mit dem **Druckersymbol** eine Liste drucken.



KOMMUNALSTEUERERKLÄRUNG

- **Kontrolle der Grundeinstellungen**

Seit die Kommunalsteuererklärung elektronisch **via Finanz online** an das Betriebssitzfinanzamt zu übermitteln ist, muss **besonders** auf die **Gemeindekennzahl** Bedacht genommen werden. Ohne diese Kennziffer kann das elektronische Formular nicht angenommen werden. Die Kennziffern werden von der Statistik Austria erstellt und sind dort einzusehen. (http://www.statistik.at/verzeichnis/reglisten/gemliste_knz.xls)



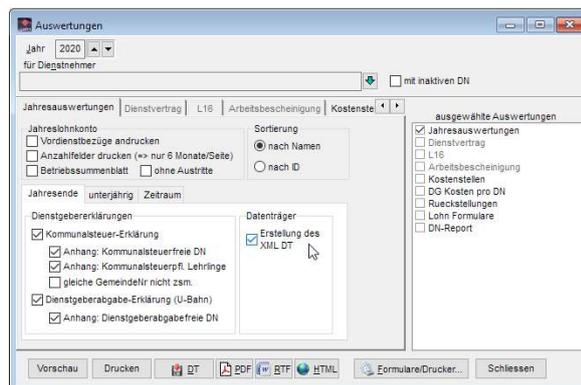
Eingabe/Kontrolle: Öffnen Sie unter „Bearbeiten“- „Gemeinden“ die entsprechende Gemeinde mit „ändern“ an, um die Stammdaten der Gemeinde zu öffnen. Im Feld „Gemeindekennziffer“ muss diese eingetragen sein.

- **Erstellung des Datenträgers**

Klicken Sie dazu in den „**allgemeinen Auswertungen**“ die „**Erstellung des XML-Datenträgers (DT)**“ an. Wählen Sie hernach „Vorschau“ oder „Drucken“, und die elektronische Datei wird erzeugt.

Wählen Sie hier **das auszuwertende Jahr** aus - Sie müssen sich dazu **nicht** in der letzten Abrechnungsperiode des auszuwertenden Jahres befinden.

(die Lasche „unterjährig“=„KommSt2“ ist nur für Rumpferklärungen vorgesehen.)



Nachdem das Jahr verarbeitet wurde, öffnet sich nun ein Auswahlfeld, in dem Sie die zu erstellenden Dateien für bestimmte Gemeinden bestätigen können

- **Senden**

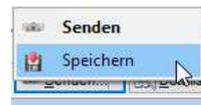
Danach können Sie Ihren Datensatz bereits abschicken. In den „**Sendungen**“ bei „FinOn“. Achten Sie bitte darauf, dass Sie Ihre **WEBUSER** – Zugangsdaten in der „**Lohnverrechnungsstelle**“ angegeben haben!



Hier finden Sie im Wesentlichen ähnliche Funktionen wie in den GKK-Sendungen:
Markieren Sie Ihre Datei und klicken Sie auf „**Senden**“.

Es öffnet sich ein Verarbeitungsfenster und die Abfrage nach den Daten für Finanz Online. Haben Sie Ihre Daten in der Lohnverrechnungsstelle bereits ordnungsgemäß hinterlegt, so befinden sich diese schon in dieser Maske und Sie müssen lediglich noch kontrollieren.

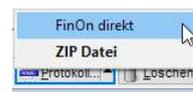
Sie müssen die KommSt-Erklärung nicht direkt über das Programm einreichen. Sie können Ihre Daten auch einfach **abspeichern**, um sie dann **beim direkten Einstieg in Finanz Online hochzuladen**. Dazu steigen Sie dann im Finanz Online mit den gewöhnlichen Zugangsdaten ein und laden die Kommunalsteuererklärung(en) in der entsprechenden Rubrik im Internet hoch. Zum **Speichern** der nötigen XML-Datei klicken Sie den kleinen Pfeil auf dem „**Senden**“-Button an und klicken hier auf „Speichern“. Sie können die Datei nun in einen Ordner speichern.



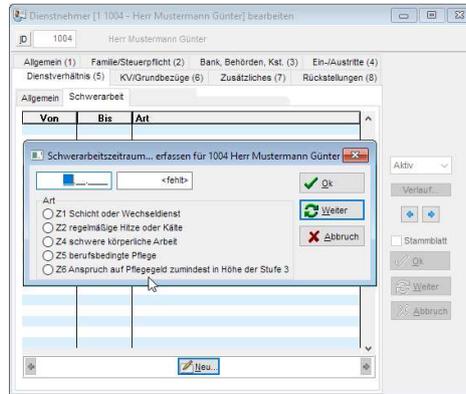
- **Bestätigungen**

Sie können eine Direktverbindung zur Databox herstellen und das Protokoll einspielen.

Sie können die Bestätigungen aber auch nach Sendung in der Databox bei Finanz online herunterladen: *loggen* Sie sich *wie gewohnt* ein; klicken Sie dann auf „**Databox**“. Die Bestätigungen erhalten Sie in beiden Fällen gleich: Ebenso wie sämtliche sonstigen Bestätigungen über von Ihnen übermittelte Daten bekommen Sie im Finanz online eine Zip-Datei, die Sie downloaden und abspeichern können. Ebenso wie bei den GKK- Bestätigungen können Sie hier die Bestätigungen über die erfolgreichen Sendungen einholen: Klicken Sie hierzu auf „Protokoll“: Wählen Sie die von Ihnen heruntergeladene Datei von dem Speicherplatz, an dem Sie die Zip-Datei von Finanz Online gespeichert haben; Klicken Sie diese an und *importieren* Sie so die Bestätigung über die erfolgten Sendungen.



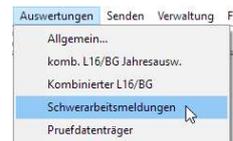
Seit 2008 müssen auch Schwerarbeitszeiten an die GKK gemeldet werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor: Geben Sie die Zeiten der Schwerarbeit in die Stammdaten des Dienstnehmers ein:



Sind die Zeiten im Kalenderjahr erfasst worden, können Sie die elektronischen Dateien wie die L 16 erstellen: klicken Sie unter „Auswertungen“ auf „Schwerarbeitsmeldungen“.

Sie können hier ebenso wie bei den L 16 die Meldungen mit „Elda Meldungen“ in die GKK-Meldungen stellen und so die elektronische Datei erzeugen.

Senden Sie die erzeugten Dateien „SCW“ wie gewohnt per Elda.



Ihr dvo-Team