

# lohn

easy going! rza



## Update 2018

### rza®lohn 2018

Neuerungen in  
der Version  
2018

### Hinweise zum Jahresabschluss

detaillierte Informa-  
tionen zum Jahres-  
abschluss



rza®software &  
business solutions



Das Update 2018.0 kann sofort installiert werden, auch wenn das Jahr 2017 noch nicht abgeschlossen ist.

## 1. NEUE SV-WERTE UND GESETZLICHE ÄNDERUNGEN

### 1.1 Höchstbeitragsgrundlage und Geringfügigkeitsgrenze

Die Höchstbeitragsgrundlagen für 2018 betragen:

- **Allgemeine Beitragsgrundlage:** € 171,00 täglich und € 5.130,00 monatlich.
- **Sonderzahlungen:** € 10.260,00 jährlich

Die monatliche **Geringfügigkeitsgrenze** beläuft sich auf € 438,05.

### 1.2 Neue Grenzwerte 2018 für den Wegfall der ALV-Beiträge

Es gelten folgende neue Grenzen für den Wegfall bzw. Reduzierung der ALV-Beiträge für Niedriglohnbezieher:

- |                                  |    |
|----------------------------------|----|
| - bis € 1.381,00                 | 0% |
| - über € 1.381,00 bis € 1.506,00 | 1% |
| - über € 1.506,00 bis € 1.696,00 | 2% |
| - über € 1.696,00                | 3% |

Für Lehrlinge ergeben sich folgende Grenzen:

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| - bis € 1.381,00                 | 0%   |
| - über € 1.381,00 bis € 1.506,00 | 1%   |
| - über € 1.506,00                | 1,2% |

### 1.3 ELDA Meldungen

Es gilt der neue Datensatzaufbau für ELDA-Meldungen. Es ist daher unbedingt **notwendig, dass das Update 2018.0** beim Vormerken von Krankenkassenmeldungen **bereits installiert ist**.

Sollten Sie den ELDA-Direktversand nutzen, überprüfen Sie zudem, ob die aktuelle Version der ELDA-Software installiert ist. Hierfür starten Sie die ELDA-Software und öffnen gegebenenfalls das Menü „Extras“ – „Auf Updates überprüfen“.

**Wichtig!** Bitte installieren Sie das Update bevor Sie die Jahresmeldungen für 2017 vormerken.

### 1.4 E-Card

Die E-Card Gebühr wird bei Abrechnungen für 2018 auf € 11,70 erhöht.

### 1.5 Erhöhung der Auflösungsabgabe

Die Auflösungsabgabe wird im Jahr 2018 auf € 128,00 erhöht.

## 1.6 Änderung der Lohnpfändungswerte für 2018

	2017	2018
Allgemeiner Grundbetrag/Monat	€ 889,00	€ 909,00
Erhöhter allgemeiner Grundbetrag/Monat	€ 1.038,00	€ 1.060,00
Unterhaltsgrundbetrag/Monat	€ 177,00	€ 181,00
Höchstberechnungsgrundlage/Monat	€ 3.540,00	€ 3.620,00
Absolutes Existenzminimum/Monat – normale Pfändung	€ 444,50	€ 454,50
Absolutes Existenzminimum/Monat – Unterhaltspfändung	€ 333,38	€ 340,88

## 1.7 DB-Senkung

Der Dienstgeberbeitrag wird um 0,2% auf 3,9% gesenkt.

## 1.8 SV für Aushilfskräfte (18 Tage Regelung)

Ab 2018 gelten geringfügig beschäftigte Aushilfskräfte nicht nur in der Lohnsteuer, sondern auch, unter bestimmten Voraussetzungen, in der Sozialversicherung als begünstigt.

Aufgrund dieser gesetzlichen Anpassung, stehen Ihnen ab der Version 2018.0 zwei neue Beschäftigungsarten zur Verfügung:

- Aushilfskraft §3 ANGESTELLTE (N24o)
- Aushilfskraft §3 ARBEITER (N14o)

Wählen Sie diese Beschäftigungsart aus, wird keine Unfallversicherung berücksichtigt.

**Wichtig!** Die neuen Beschäftigungsarten dürfen erst ab dem Jahr 2018 abgerechnet werden.

Weiters ist der SV-Dienstnehmeranteil, welcher dem geringfügigen Dienstnehmer üblicherweise aufgrund der parallelen Vollversicherung Anfang des Folgejahres von der GKK vorgeschrieben wird, vom Dienstgeber bei der laufenden Abrechnung einzubehalten.

Dieser Einbehalt beträgt 14,12% (Krankenversicherung + Pensionsversicherung) sowie 0,5% Kammerumlage bzw. 0,75% Landarbeiterkammerumlage. Bei Verwendung der oben genannten Beschäftigungsarten, wird dieser Einbehalt bei der Abrechnung automatisch berücksichtigt.

Die einbehaltenen Beträge sind bis 15. Februar des Folgejahres, vom Dienstgeber gesammelt, an die GKK zu überweisen. Eine genaue Auswertung der Beträge erhalten Sie im Menüpunkt „Brutto – Nettoliste“ unter „Summen Ergebnislohnarten“.

**Wichtig!** Kontrollieren Sie nach Änderung der Beschäftigungsart auf Aushilfskraft §3 ARBEITER oder ANGESTELLTE erneut die Stammdateneinstellungen unter dem Punkt „Lohnsteuer“.

## 2. PROGRAMMIERWEITERUNGEN

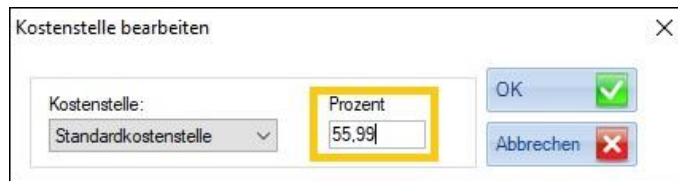
### 2.1 Brutto-Nettolisten mit Zeitraumeingabe

Ab Version 2018.0 können Brutto-Nettolisten nach „Letztstand“ monatsübergreifend ausgegeben werden. Dies gilt auch für die Navigationspunkte „Summen Dienstnehmer“, „Summen Lohnarten“ und „Summen Ergebnislohnarten“.

The screenshot shows a software interface titled "Brutto- / Nettoliste". It features a dropdown menu for "Abrechnungs-Anzeige" currently set to "Letztstand". Below this, there is a section for "Monat:" with two dropdown menus: "Ab Monat:" set to "Januar" and "Bis Monat:" set to "November". A yellow rectangular box highlights the "Ab Monat:" and "Bis Monat:" dropdowns.

## 2.2 Kostenstellen mit zwei Nachkommastellen erfassen

In den Dienstnehmer-Stammdaten sowie in den Abrechnungsparametern (bei Rollungen) können Kostenstellen ab Version 2018.0 mit zwei Nachkommastellen erfasst werden.



## 2.3 Urlaubsauswertung

Um das Weiterverarbeiten der Zahlen in exportierten Tabellen zu erleichtern, wird die Einheit in der Urlaubsauswertung ab Version 2018.0 in einer eigenen Spalte dargestellt. Dies gilt sowohl für die dienstnehmerbezogene Urlaubsauswertung in den Dienstnehmer-Stammdaten als auch für die Gesamtübersicht im Register „Laufend“ – „Auswertung“ im Punkt „Urlaub“.

von	bis	Anspruch	Einheit	Vortrag	Verbrauch	Rest
01.10.2017		170	Std.			170
02.10.2017	02.10.2017		Std.		9	161
09.10.2017	11.10.2017		Std.		2	159

## 2.4 Sachbezüge am Buchungsbeleg

In der neuen Version können am Buchungsbeleg Konten für Sachbezüge definiert und somit auch in die rza@fibu übernommen werden.

Um dies zu ermöglichen, muss unter „Monatsabschluss“ – „Buchungsbeleg“ im Punkt „Einstellungen“ die Abfrage „Sachbezüge“ aktiviert werden.

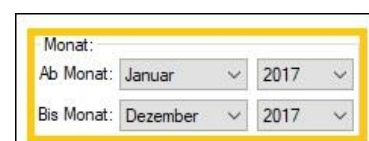


Durch Aktivieren dieser Abfrage wird die Tabelle für Sachbezüge sichtbar. Durch Klick auf „Hinzufügen“ können wie gewohnt die gewünschten Soll- und Haben-Konten festgelegt werden.

Soll		Sachbezüge		Haben	
Konto	Buchungstext	Konto	Buchungstext		
6100	KFZ Sachbezug	3666	KFZ Sachbezug	Hinzufügen	+
				Bearbeiten	✓
				Löschen	✖
				↑	↓

## 2.5 Zeitraum für Dienstnehmer Lohnkonten

Es können nun Dienstnehmer-Lohnkonten, welche im Menü „Laufend“ – „Lohnkonten“ zu finden sind, auch jahresübergreifend eingelesen bzw. ausgegeben werden.

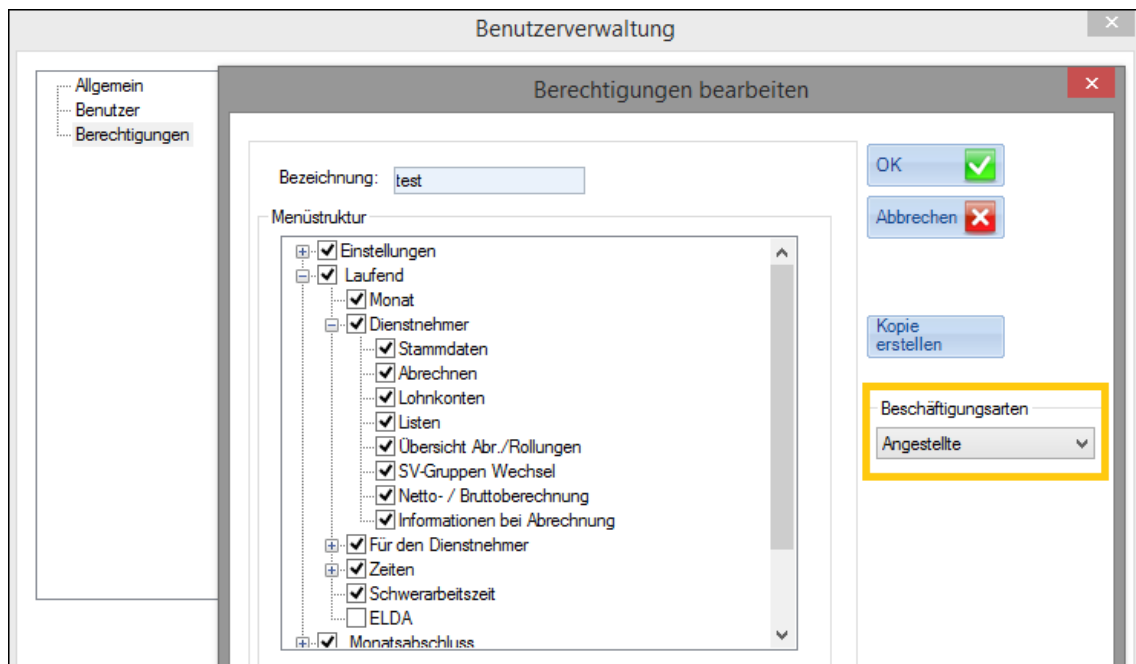


## 3. ERWEITERTES MODUL

### 3.1. Erweiterung bei den Benutzerberechtigungen

Bei Verwendung des erweiterten Modules, erhalten Sie mit dem Jahresupdate die Möglichkeit bestimmte Benutzerberechtigungen nur für Arbeiter oder Angestellte zu vergeben.

Diese Berechtigung kann für verschiedene Programmpunkte wie Stammdaten, Abrechnungen, Lohnkonten, Zeitenerfassung usw. festgelegt werden. So kann für bestimmte Benutzer zum Beispiel die Berechtigung vergeben werden, dass unter Punkt „Laufend“ – „Abrechnen“ nur die Arbeiter ersichtlich sind.



#### **Berechtigungen vergeben**

Berechtigungen können nur als Administrator vergeben werden. Sind Sie als Administrator angemeldet, haben Sie Zugriff auf das Menü „Lohn-Menü“ – „Benutzer“ – „Verwaltung“.

Hier kann die Abfrage „Wollen Sie Benutzerberechtigungen verwalten?“ aktiviert und anschließend im Punkt „Berechtigungen“ (wie bisher) verschiedene Berechtigungsgruppen angelegt werden.

Durch Markieren der entsprechenden Menüpunkte, wird die Auswahlliste „Beschäftigungsarten“ bedienbar. Anschließend kann jene Beschäftigungsart ausgewählt werden, welche auf den gewählten Menüpunkt Zugriff haben soll.

**Hinweis!** Beachten Sie, dass die Berechtigung für jene Menüpunkte, in denen der Benutzer uneingeschränkter Zugriff auf alle Daten von Arbeitern/Angestellten hat (wie zB. Beitragsnachweisung, Meldungen für DN, ELDA-Meldungen etc.), gegebenenfalls deaktiviert werden sollten. Deaktivieren Sie auch den Jahreswechsel um den uneingeschränkten Zugriff auf Vorjahre zu vermeiden.

## 4. INFORMATIONEN ZUM JAHRESABSCHLUSS



### Video Schulung

Um Ihnen den Jahresabschluss in rza@lohn.easy zu erleichtern, haben wir ein Video zur Vorgehensweise beim Jahresabschluss für Sie erstellt, welches Sie über folgenden Link öffnen können:

<http://www.youtube.com/watch?v=xGaysDJzEmY>

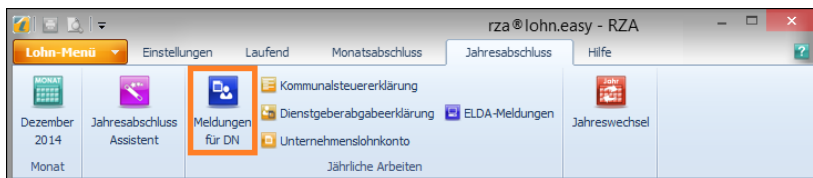
**Bitte beachten Sie**, dass das Jahresabschlussvideo aus dem Jahr 2011 stammt. Es ändern sich lediglich die Jahreszahlen, der Ablauf ist derselbe. Kunden, welche die Updates auf DVD erhalten, finden das Video ebenfalls auf der DVD.

### 4.1 Übermittlung von Lohnzettel Finanz, Lohnzettel SV, Arbeitsstättenmeldungen, Mitteilungen gemäß § 109 und Schwerarbeitsmeldungen

Für all jene Dienstnehmer, die über den Jahreswechsel hinaus beschäftigt sind, muss bis Ende Februar des Folgejahres ein Lohnzettel Finanz und/oder ein Beitragsgrundlagennachweis (Lohnzettel SV) sowie eine Arbeitsstätten-Meldung übermittelt werden. Handelt es sich um einen freien Dienstnehmer, so ist anstelle des Lohnzettel Finanz eine Mitteilung gem. § 109 zu erstellen.

Gibt es Dienstnehmer, die der Schwerarbeitsregelung unterliegen, so ist für diese ebenfalls bis Ende Februar des Folgejahres eine Schwerarbeitsmeldung zu übermitteln. Um Schwerarbeitszeiten zu erfassen, aktivieren Sie zunächst in der Multifunktionsleiste „Einstellungen“, Punkt „Einstellungen“ im „Programmumfang“ die Checkbox „Sie möchten Schwerarbeitszeiträume erfassen?“. Nun können Sie über die Multifunktionsleiste „Laufend“, Punkt „Erfassen“ den gewünschten Dienstnehmer durch Doppelklick aufrufen und Zeiten eingeben.

Die Meldungen können Sie über die Multifunktionsleiste „Jahresabschluss“ im Punkt „Meldungen für DN“ aufrufen.



In den Navigationspunkten „Lohnzettel Finanz“, „Lohnzettel SV“, „Arbeitsstätten-Meldung“, „Mitteilungen gemäß § 109“ und „Schwerarbeitsmeldungen“ sind jeweils jene Dienstnehmer ersichtlich, für die entsprechende Meldungen vorhanden sind.

Über den Navigationspunkt „Drucken / Dateien vormerken“ können Sie die einzelnen Tabellen drucken oder als PDF ausgeben sowie alle Meldungen vormerken lassen. Der Druck bzw. die Ausgabe als PDF kann auf bestimmte Tabellen beschränkt werden, indem Sie die entsprechenden Checkboxen aktivieren bzw. deaktivieren.

Betätigen Sie den Button „Vormerken“, so werden stets sämtliche Meldungen vorgemerkt, hier ist keine Einschränkungsmöglichkeit vorgesehen.

Ihre vorgemerkten Meldungen finden Sie sodann in der Multifunktionsleiste „Laufend“, „Monatsabschluss“ oder „Jahresabschluss“ im Punkt „ELDA-Meldungen“. Grundsätzlich ist festzuhalten, dass Lohnzettel Finanz, Lohnzettel SV, die Arbeitsstätten-Meldung, die Mitteilungen § 109 und Schwerarbeitsmeldungen gemeinsam abzusenden sind.

Bei Fehlübermittlungen ist ein Storno der betroffenen Meldung(en) zu erstellen und zu senden. Nach Richtigstellung der Daten muss die Meldung nochmals erstellt und übermittelt werden.



**TIPP!** Mit dem Erweiterten Modul können im Menü „Gesammelter ELDA Versand“ vorge-merkte ELDA-Meldungen kollektiv für alle Datenbanken erstellt bzw. direkt an ELDA gesen-det werden.

## 4.2 Übermittlung der Kommunalsteuererklärung über FinanzOnline

Die Kommunalsteuererklärung ist bis Ende März für das vorangegangene Kalenderjahr abzuge-ben. Die Erklärung hat jahresbezogen die gesamte auf das Unternehmen entfallende Bemessungsgrundlage, aufgeteilt auf die beteiligten Gemeinden, zu enthalten. (Formular KommSt1)

Im Falle der Schließung der einzigen Betriebsstätte in der Gemeinde ist zusätzlich eine Steuerer-klärung binnen einem Monat ab Schließung dieser Betriebsstätte abzugeben (Formular KommSt 2). Diese Frist ist nicht bedeutsam, wenn das Unternehmen in der Gemeinde weiterhin noch eine oder mehrere Betriebsstätten unterhält.

Die Erklärung können Sie über die Multifunktionsleiste „Jahresabschluss“ im Punkt „Kommunalsteu-ererklärung“ aufrufen.

Wählen Sie die gewünschte Erklärungsart KommSt 1 oder KommSt 2 und die Hauptgemeinde, bei welcher die Kommunalsteuererklärung eingereicht wird. Für die KommSt 2 wählen Sie zusätzlich den Monat der Schließung. Durch Bedienung des Buttons „Aktualisieren“ wird die Erklärung ent-sprechend dargestellt.

Bei Rückziehung einer bereits gemeldeten Gemeinde bedienen Sie den Button „Rückziehung“, wählen die betroffene(n) Gemeinde(n) aus und bestätigen dies.

Ist alles wie benötigt vorgegeben, können Sie mit dem Button „Erstellen“ eine Datei ausgeben und durch Klick auf das Symbol BMF gelangen Sie direkt zu FinanzOnline. Dort geben Sie die Ihnen zugewiesenen Daten ein und drücken „Login“, damit Sie zur Übermittlung der Kommunalsteuer-erklärung gelangen.

Im Navigationspunkt „Abgerechnete Gemeinden“ finden Sie eine Darstellung der auf die einzel-nen Gemeinden entfallenden Kommunalsteuer.

**TIPP!** Mit dem Erweiterten Modul können Kommunalsteuererklärungen kollektiv für alle Da-tenbanken mit nur einem Mausklick übermittelt werden. Die entsprechende Funktion finden Sie im Menü „Kommunalsteuererklärung“ im Navigationspunkt „Gesammelter Versand“.

## 4.3 Ausdruck der Dienstgeberabgabenerklärung (U-Bahn-Steuer)

Diese Erklärung können Sie über die Multifunktionsleiste „Jahresabschluss“ im Punkt „Dienstgeber-abgabenerklärung“ aufrufen.

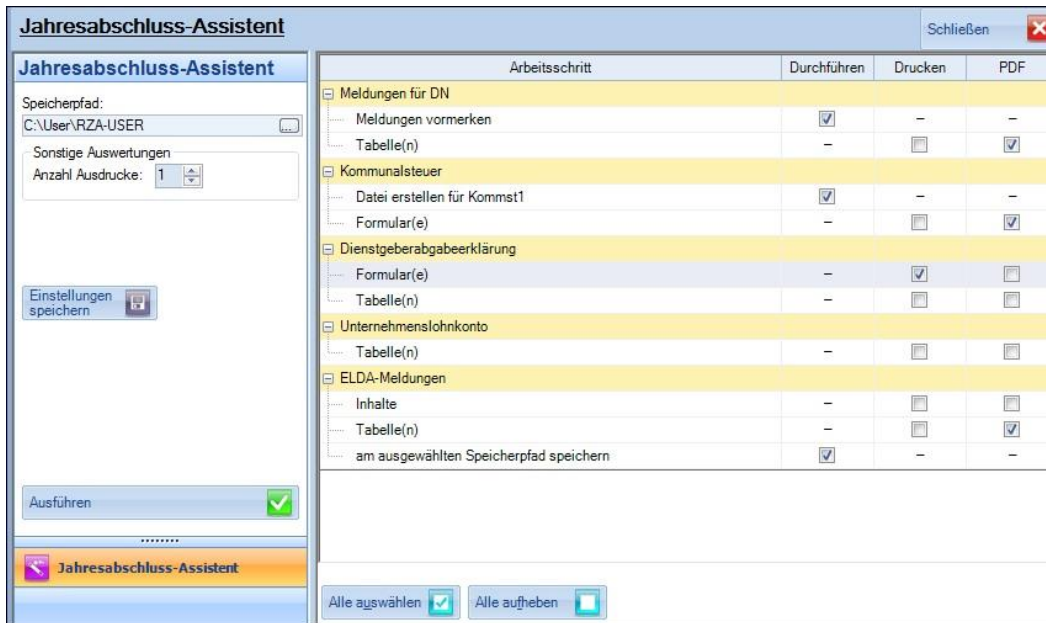
Unter dem Navigationspunkt „Übersicht“ erhält man eine Monatsübersicht, auf der die Anzahl der befreiten und pflichtigen Dienstverhältnisse sowie der Betrag (U-Bahn-Steuer) ersichtlich sind. Die Erklärung, die bis Ende März für das vorangegangene Kalenderjahr bei der Stadtkasse einzu-reichen ist, kann unter dem Navigationspunkt „Erklärung“ gedruckt werden.

## 4.4 Jahresabschluss-Assistent

Der Jahresabschluss-Assistent soll Ihnen helfen, die jährlichen Arbeiten mit einem Knopfdruck zu erledigen. Er kann über die Multifunktionsleiste „Jahresabschluss“ aufgerufen werden. Sie wählen einfach die Punkte aus, welche der Assistent für Sie erledigen soll.

Geben Sie einen Speicherpfad und die Anzahl der Ausdrücke an und betätigen Sie den Button „Ausführen“. Nun führt der Assistent die gewünschten Punkte aus. Im ausgewählten Speicherpfad finden Sie einen Ordner (Jahresabschlussassistent Monat/Jahr DB Nr.), in welchem Sie gegebenenfalls Ihre PDF-Dateien, Kommunalsteuererklärungen und ELDA-Meldungen finden. Auswertungen bzw. Formulare werden auf dem von Ihnen in den Einstellungen festgelegten Drucker gedruckt. Wurden die gewünschten Punkte beim Jahresabschluss einmal durchgeführt, so werden diese Einstellungen gespeichert.

Beim nächsten Einstieg in den Programmpunkt können Sie gegebenenfalls Änderungen vornehmen oder die gespeicherten Arbeitsschritte durch Klick auf den Button „Ausführen“ vornehmen.



#### 4.5 Pensionsbestätigung

Sie finden im Menü „Laufend“ – „Listen“ zwei Dienstnehmerlisten, welche all jene Frauen und Männer enthalten, die in diesem oder im nächsten Jahr das Mindestalter für den erstmöglichen Pensionsantritt erreichen.

Fordern Sie von diesen Dienstnehmern gegebenenfalls eine Pensionsbestätigung an, damit die vorzeitige ALV- und IESG-Befreiung ab dem entsprechenden Monat in den Stammdaten, mit der Abfrage „Pensionsanspruchsalter erreicht“ aktiviert werden kann.