

lohn

easy going! rza



Update 2022

rza®lohn 2022

Neuerungen
in der Version
2022

Hinweise zum Jahresabschluss

detaillierte Informa-
tionen zum Jahres-
abschluss



rza®software &
business it solutions



Das Update 2022.0. kann sofort installiert werden, auch wenn das Jahr 2021 noch nicht abgeschlossen ist.

1 NEUE SV WERTE UND GESETZLICHE ÄNDERUNGEN

1.1 Höchstbeitragsgrundlage

Die Höchstbeitragsgrundlagen für 2022 betragen:

HBGL täglich	€ 189,00
HBGL monatlich	€ 5.670,00
HBGL jährlich für SZ	€ 11.340,00
HBGL monatlich für freie DN ohne SZ	€ 6.615,00

1.2 Geringfügigkeitsgrenze

monatliche Geringfügigkeitsgrenze für das Jahr 2022 beläuft sich auf:

Geringfügigkeitsgrenze monatlich	€ 485,85
Grenzwert für DAG	€ 728,78

1.3 ALV-Rückrechnung

Es gelten folgende neue Grenzen für die Reduzierung der ALV-Beiträge für **Niedriglohnbezieher**:

bis € 1.828,00	0 %
über € 1.828,00 bis € 1.994,00	1 %
über € 1.994,00 bis € 2.161,00	2 %
über € 2.161,00	3 %

Für **Lehrlinge** ergeben sich folgende Grenzen:

bis € 1.828,00	0 %
über € 1.828,00 bis € 1.994,00	1 %
über € 1.994,00	1,2 %

1.4 E-Card

Die E-Card Gebühr wird bei Abrechnungen für 2022 auf € 12,95 erhöht.

1.5 IESG Senkung

Der IESG-Zuschlag senkt sich für das Jahr 2022 auf 0,1 %.

1.6 ELDA Meldungen

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

1.7 Lohnpfändungswerte

Exekutionswerte ab 2022 (Anhebung um 3%)

	monatlich	wöchentlich	täglich
allgemeiner Grundbetrag	€ 1.030,00	€ 240,00	€ 34,00
erhöhter allgemeiner Grundbeitrag	€ 1.202,00	€ 280,00	€ 40,00
Unterhaltsgrundbetrag	€ 206,00	€ 48,00	€ 6,00
Unterhaltsgrundbetrag insgesamt	€ 1.030,00	€ 240,00	€ 30,00
Höchstbemessungsgrundlage	€ 4.120,00	€ 960,00	€ 137,00
absolutes Existenzminimum	€ 515,00	€ 120,00	€ 17,00
absolutes Unterhaltsexistenzminimum	€ 386,25	€ 90,00	€ 12,75

1.8 Kontrollsechstel Ausschlussgrund Teilentgelt

Wird während des Kalenderjahres Teilentgelt mit der Lohnart „610 – Teilentgelt SV pflichtig“ oder „611 – Teilentgelt SV-frei“ abgerechnet, gilt dies als Ausschlussgrund für eine Nachzahlung nach §77 Abs 4a (Kontrollsechstel).

Damit dieser Ausschlussgrund korrekt berücksichtigt werden kann, ist die Dezemberabrechnung für betroffene Dienstnehmer mit der Version 2022.0 abzurechnen. Ob bzw. welche Dienstnehmer betroffen sind, wird im gegebenen Fall in einer Meldung beim Programmstart angezeigt. Bitte wiederholen Sie für diese Dienstnehmer die Dezemberabrechnung.

1.9 Buchungsbeleg Jahressechstelrollung

Verwenden Sie den Buchungsbeleg aus der rza@lohn, ist die Ergebnislohnart „LSt. Jahressechstelrollung §77 Abs 4a“ unter „Monatsabschluss – Buchungsbeleg – Einstellungen“ im Haben zu aktivieren, sofern dies nicht bereits geschehen ist.

The screenshot displays the 'Buchungsbeleg' (Posting Slip) interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) panel is visible, showing options for 'für: alle DN' and 'Sachbezüge'. The main area is divided into 'Soll' (Debit) and 'Haben' (Credit) columns. The 'Lohnarten' (Payroll Types) dialog box is open, showing a list of payroll types with checkboxes. The 'LSt. Jahressechstelrollung §77 Abs 4a' entry is highlighted and checked. The dialog also shows 'Buchungstext: Verbindl. Finanzamt', 'Konto: 3640', and 'Nummer: 3640'. Buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) are visible.

2 COVID-19 KURZARBEIT

2.1 COVID-Kurzarbeit Trinkgeldersatzregelung

Arbeitnehmern der Trinkgeldbranchen steht ab 1. Dezember 2021 für die Dauer der Kurzarbeit eine erhöhte Vergütung zu.

In rza@lohn ist hierfür ab Dezember 2021 in den Dienstnehmerstammdaten Punkt „Kurzarbeit“ das „Maßgebliche Brutto“ um 5% zu erhöhen. Dadurch erhöht sich das Nettoentgelt für die Dienstnehmer in Kurzarbeit, aber auch die dem Unternehmen zustehende Beihilfe. Nähere Informationen finden Sie hier: [Link WKO](#)

2.2 COVID-Prämie 2021

Für das Jahr 2021 wurde kurzfristig die Abgabefreiheit von Coronaprämien bis zur Höhe von € 3.000,-- beschlossen. Die Abgabefreiheit bezieht sich auf alle Lohnabgaben (LSt., SV, KommSt., DB und DZ).

In rza@lohn können Sie sich hierfür selbst eine eigene Lohnart anlegen. Wählen Sie dabei als Typ: „Sonstige steuerfreie Bezüge“.

3 JAHRESABSCHLUSS

Nach dem Einspielen des Jahresupdates können Sie ins neue Jahr wechseln. Das Jahr 2021 muss nicht abgeschlossen sein, da Sie jederzeit ins Vorjahr zurückwechseln können.

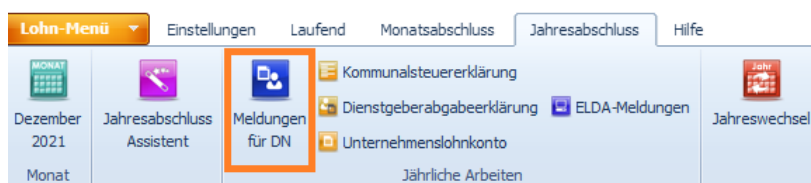
3.1 Übermittlung von Lohnzettel Finanz, Arbeitsstättenmeldungen, Mitteilungen gemäß § 109 und Schwerarbeitsmeldungen

Für alle Dienstnehmer – egal, ob sie während des Jahres ausgeschieden oder laufend beschäftigt sind - muss bis Ende Februar des Folgejahres ein Lohnzettel Finanz, 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.

Wichtig! Bitte beachten Sie, dass der Lohnzettel Finanz und die Arbeitsstättenmeldung am Jahresende über Elda zu übermitteln sind. Der Lohnzettel SV wurde durch die monatliche Beitragsgrundlagenmeldung ersetzt.

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.



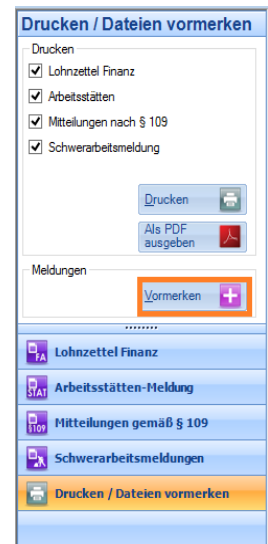
In den Navigationspunkten „Lohnzettel Finanz“, „Arbeitsstätten-Meldung“, „Mitteilungen gemäß § 109“ und „Schwerarbeitsmeldungen“ sind jeweils jene Dienstnehmer ersichtlich, für die entsprechende Meldungen vorhanden sind.

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, 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 Richtigestellung der Daten muss die Meldung nochmals erstellt und übermittelt werden.



TIPP! Mit dem Erweiterten Modul können im Menü „Gesammelter ELDA Versand“ vorgemerkte ELDA-Meldungen kollektiv für alle Datenbanken erstellt bzw. direkt an ELDA gesendet werden.

3.2 Übermittlung der Kommunalsteuererklärung über FinanzOnline

Die Kommunalsteuererklärung ist bis Ende März für das vorangegangene Kalenderjahr abzugeben. Die Erklärung hat jahresbezogen die gesamte auf das Unternehmen entfallende Bemessungsgrundlage, aufgeteilt auf die beteiligten Gemeinden, zu enthalten. (Formular KommSt 1)

Im Falle der Schließung der einzigen Betriebsstätte in der Gemeinde ist zusätzlich eine Steuererklärung 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 „Kommunalsteuererklärung“ 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 entsprechend 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 Kommunalsteuererklärung gelangen.

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

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

3.3 Ausdruck der Dienstgeberabgabeerklärung (U-Bahn-Steuer)

Diese Erklärung können Sie über die Multifunktionsleiste „Jahresabschluss“ im Punkt „Dienstgeberabgabeerklärung“ aufrufen.

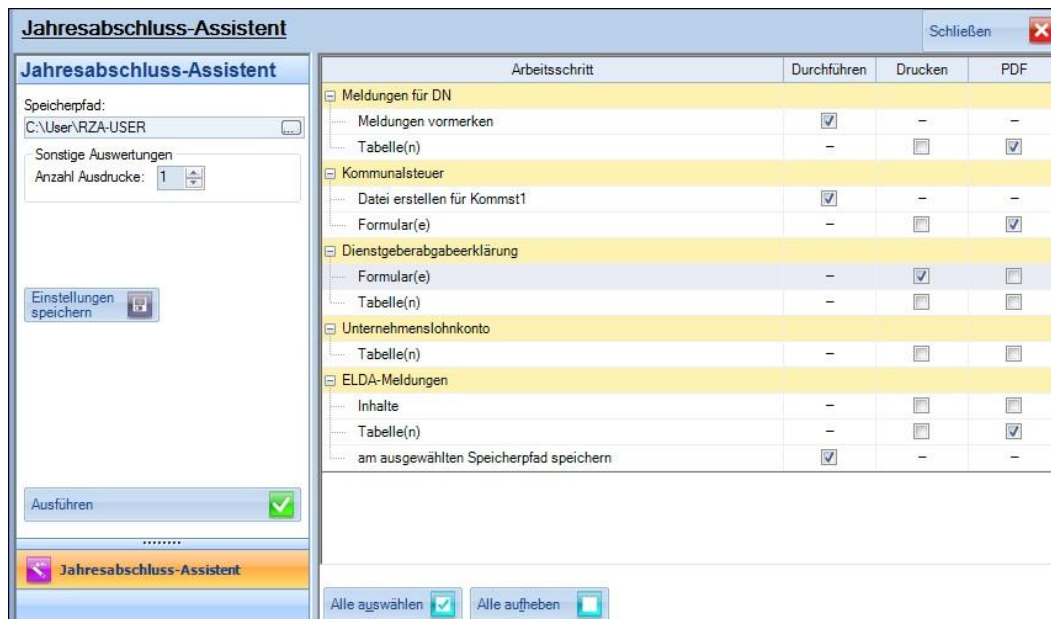
Unter dem Navigationspunkt „Übersicht“ erhält man eine Monatsübersicht, auf der die Anzahl der befreiten und pflichtigen Dienstverhältnisse sowie der Betrag (U-Bahn-Steuer) ersichtlich sind. Die Erklärung, die bis Ende März für das vorangegangene Kalenderjahr bei der Stadtkasse einzureichen ist, kann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

3.4 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.



3.5 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.



Video zur Durchführung des Jahresabschlusses

Um Ihnen den Jahresabschluss in rza@lohn zu erleichtern, haben wir ein Video zur Vorgehensweise beim Jahresabschluss für Sie erstellt. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte unserem Video auf dem Serviceportal.

Der Zugang zum Serviceportal ist nur für Kunden mit einem Servicepaket.BASIC oder Servicepaket.PLUS verfügbar.