

# lohn

easy going! rza



## Update 2017

### rza®lohn 2017

Neuerungen in  
der Version  
2017

### Hinweise zum Jahresabschluss

detaillierte Informa-  
tionen zum Jahres-  
abschluss



rza®software &  
business solutions



Das Update 2017.0 kann sofort installiert werden, auch wenn das Jahr 2016 noch nicht abgeschlossen ist.

## 1. NEUE SV-WERTE UND GESETZLICHE ÄNDERUNGEN

### 1.1 Höchstbeitragsgrundlage und Geringfügigkeitsgrenze

Die Höchstbeitragsgrundlagen für 2017 betragen:

- Allgemeine Beitragsgrundlage: € 166,- täglich und € 4.980,- monatlich.
- Sonderzahlungen: € 9.960,- jährlich

Die monatliche Geringfügigkeitsgrenze beläuft sich auf € 425,70.

**Hinweis!** Die tägliche Geringfügigkeitsgrenze entfällt ab 2017.

Nähere Informationen zur Beurteilung der Geringfügigkeit finden Sie im Arbeitsbehelf 2017 ab Seite 85 ([Link](#)). Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Gebietskrankenkasse.

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

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

- bis € 1.342,00	0%
- über € 1.342,00 bis € 1.464,00	1%
- über € 1.464,00 bis € 1.648,00	2%
- über € 1.648,00	3%

### 1.3 ELDA Meldungen

Es gilt der neue Datensatzaufbau für ELDA-Meldungen. Es ist daher unbedingt notwendig, dass das Update 2017.0 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“.

**Hinweis!** Erhalten Sie beim Versand des Lohnzettel-Finanz von ELDA die Hinweismeldung „Lohnsteuer zur Bem. Grundlage zu gering/zu hoch“, kontaktieren Sie bitte Ihr Finanzamt. Es handelt sich hierbei vermutlich um eine Falschmeldung.

### 1.4 E-Card

Die E-Card Gebühr wird bei Abrechnungen für 2017 auf € 11,35 erhöht.

### 1.5 Erhöhung der Auflösungsabgabe

Die Auflösungsabgabe wird im Jahr 2017 auf € 124,- erhöht.

### 1.6 Arbeitskräfteüberlassung

Im Jahr 2017 beträgt der Beitrag für überlassene Arbeiter (N18) 0,80 % und für überlassene Angestellte (N28) erstmals 0,80 %.

## 1.7 Änderung der Lohnpfändungswerte für 2017

	2016	2017
Allgemeiner Grundbetrag/Monat	€ 882,--	€ 889,--
Erhöhter allgemeiner Grundbetrag/Monat	€ 1.029,--	€ 1.038,--
Unterhaltsgrundbetrag/Monat	€ 176,--	€ 177,--
Höchstberechnungsgrundlage/Monat	€ 3.520,--	€ 3.540,--
Absolutes Existenzminimum/Monat – normale Pfändung	€ 441,--	€ 444,50
Absolutes Existenzminimum/Monat – Unterhaltspfändung	€ 330,75	€ 333,38

## 1.8 DB-Senkung

Der Dienstgeberbeitrag wird von 4,5% auf 4,1% gesenkt.

## 1.9 Sachbezüge auf Abrechnung

Aufgrund von Änderungen im AVRAG §2f Abs. 1 werden ab Version 2017.0 Sachbezüge auf der Abrechnung wie normale Lohnarten angezeigt. Dabei wird der Betrag in Klammer dargestellt, da dieser, wie bisher, nicht zum Bruttobetrag hinzugezählt wird, sondern lediglich die Bemessung für Lohnsteuer und/oder SV erhöht.

Dienstnehmer: <b>Alex Kappelberger</b> <b>1010 Wien, Straße</b>		DN-Nr.: <b>1</b>		Monat: <b>12/2017</b>			
		<b>RZA GmbH</b>					
Bezug	Nr.	Anzahl	Einh.	Satz	Betrag	LSt.pfl.	SV.pfl.
Gehalt	600				2.000,00	✓	✓
KFZ-Nutzung	315				(480,00)	✓	✓

## 1.10 Schlechtwetterbeitrag für Lehrlinge

Für Lehrlinge im Baugewerbe fällt ab 1. Jänner 2017 ebenfalls der Schlechtwetterbeitrag an. Dieser Beitrag ist auch bei aufrechten Lehrverhältnissen fällig, die vor dem 1. Jänner 2017 begonnen haben und wird in rza@lohn.easy automatisch berücksichtigt, wenn Sie als Beschäftigungsart BAUARBEITER mit Schlechtwetterregelung eingestellt haben.

## 1.11 Mindestangaben-Meldung für fallweise Beschäftigte

Ab 2017 ist für fallweise beschäftigte Dienstnehmer für jeden Beschäftigungstag eine eigene Mindestangabenmeldung zu übermitteln. Diesen Punkt finden Sie wie gewohnt in den Stammdaten unter „An/Abmeldung Fallweise Beschäftigte Mindestangabenmeldung“. Sie können die Tage der Beschäftigung auswählen und rza@lohn.easy erstellt automatisch für jeden Tag eine eigene Mindestangabenmeldung.

Tag	Auswahl
1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>

## 1.12 Freie Dienstnehmer

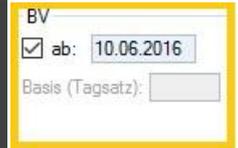
Bei den Mitteilungen §109 für freie Dienstnehmer sollen auch die Reisekosten und Sachbezüge unter KZ 341 Entgelt angeführt werden. Bitte erstellen Sie daher diese Mitteilungen für 2016 erst nachdem Sie das Update 2017.0 installiert haben.

## 1.13 Änderungen zum Beginn der Beitragspflicht

Der Oberste Gerichtshof (OHG) hat entschieden, dass bei Wiedereintritt innerhalb von 12 Monaten die betriebliche Vorsorge sofort ab dem Wiedereintrittsdatum abzuführen ist, unabhängig davon, wie lange das erste Dienstverhältnis gedauert hat.

Diese Änderung gilt seit **10.06.2016** und betrifft auch bestehende Dienstverhältnisse.

**Achtung!** Durch die OHG Entscheidung unterliegen auch **fallweise Beschäftigte** ab dem zweiten Beschäftigungstag der BV-Pflicht. Hinterlegen Sie daher für die betroffenen Dienstnehmer in den Stammdaten im Punkt „SV“ das entsprechende „BV ab“-Datum!



Beim Anlegen von Dienstnehmern sowie Erfassen von Wiedereintritten wird die BV ab Version 2017.0 in rza@lohn.easy entsprechend der OHG Entscheidung vorgeschlagen.

#### **Beispiel 1, Normale Beschäftigung:**

1. Beschäftigung vom 17.10.2017 bis 05.11.2017 (keine BV Pflicht 2017)
2. Beschäftigung vom 05.12.2017 bis 09.12.2017 (BV-Pflicht ab 05.12.2017)

#### **Beispiel 2, Fallweise Beschäftigung:**

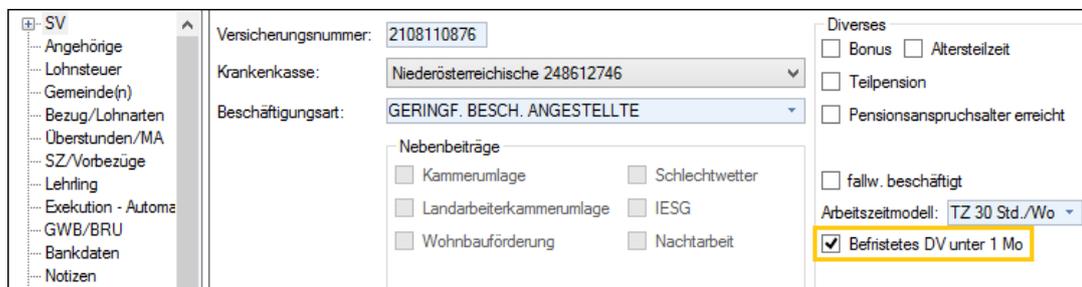
1. fallweise Beschäftigung am 12., 15. und 20.03.2017 (BV-Pflicht ab 15.03.2017)
2. fallweise Beschäftigung am 20. und 21.06.2017 (BV-Pflicht ab 20.06.2017)

### 1.14 Neue SV-Gruppen für geringfügige Dienstnehmer

Für **kürzer als ein Monat vereinbarte** geringfügige Beschäftigungen sind ab 2017 folgende neue Beitragsgruppen zu verwenden:

- N14k:** Geringf. beschäftigte Arbeiter mit kürzer als ein Monat vereinbarter Beschäftigung
- N24k:** Geringf. beschäftigte Angestellte mit kürzer als ein Monat vereinbarter Beschäftigung
- L14k:** Geringf. freie Arbeiter mit kürzer als ein Monat vereinbarter Beschäftigung
- M24k:** Geringf. freie Angestellte mit kürzer als ein Monat vereinbarter Beschäftigung

Zum Abrechnen dieser Beitragsgruppen ist in den Dienstnehmerstammdaten die Abfrage „Befristet unter 1 Mo“ zu aktivieren.



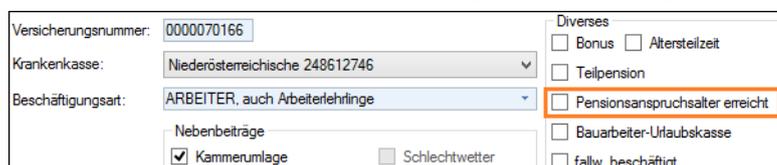
### 1.15 Halbierung der PV-Beiträge für ältere Dienstnehmer

Ab 2017 ist unter folgenden Voraussetzungen der Beitrag zur Pensionsversicherung zu halbieren:

- der Dienstnehmer hat bereits Anspruch auf Alterspension
- er hat diesen noch nicht geltend gemacht
- und befindet sich in der pensionsversicherungsrechtlichen Bonusphase

Die Bonusphase gilt derzeit für Frauen vom vollendeten 60. bis zum vollendeten 63. Lebensjahr und für Männer vom vollendeten 65. bis zum vollendeten 68. Lebensjahr.

In rza@lohn.easy wird durch Aktivieren der Abfrage „**Pensionsanspruchsalter erreicht**“ in den Stammdaten sowohl der Dienstgeber- als auch der Dienstnehmeranteil des PV-Beitrags automatisch halbiert und mit der Verrechnungsgruppe N70 rückgerechnet.



## 2. PROGRAMMIERWEITERUNGEN

### 2.1 Urlaubersatzleistung – Vorschlag ermitteln

Ab Version 2017.0 ist es möglich, vom Programm einen Vorschlag für die Urlaubersatzleistung ermitteln zu lassen.

Hierfür muss die Lohnart „622 - Urlaubersatzleistung“ als Folge Lohnart definiert und in den Dienstnehmerstammdaten ein SZ-Berechnungsmodell hinterlegt werden:

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater, welche Lohnarten in den laufenden Anteil der Urlaubersatzleistung einfließen müssen, und hinterlegen Sie die Durchschnittsberechnung im Menü „Einstellungen“ - „Lohnarten“ bei der Lohnart „622 - Urlaubersatzleistung“.

Nummer	Lohnart	Durchschnitt berechnen aus	Regelmäßigkeit *
600	Gehalt	allen der eingestellten Monate	<input type="checkbox"/>
601	Lohn	allen der eingestellten Monate	<input type="checkbox"/>

### 2.2 Dienstverhältnis nicht angetreten

Im Fenster DV bearbeiten gibt es nun die Abfrage „Dienstverhältnis nicht angetreten (DN in Abr. nicht anzeigen)“.

Tritt der Dienstnehmer ein Dienstverhältnis nicht an und soll dieser im Abrechnungsmenü nicht angezeigt werden, kann ein Austrittsdatum gleich dem Eintrittsdatum erfasst und die Abfrage „Dienstverhältnis nicht angetreten“ aktiviert werden.

Beachten Sie, dass bei Nichtantreten eines Dienstverhältnisses eine gegebenenfalls bereits gesendete Anmeldung storniert werden muss. Dies ist über die Dienstnehmerstammdaten im Punkt „ELDA-Journal“ möglich.

Dienstverhältnis nicht angetreten (DN in Abr. nicht anzeigen)  
 Dienstverhältnis bleibt aufrecht

### 2.3 Lohn-/Gehaltsüberweisungen von verschiedenen Banken

Es ist nun möglich, je Dienstnehmer anzugeben, von welcher Bank die Überweisung der Löhne und Gehälter durchgeführt werden soll. Hierfür muss unter „Einstellungen“ – „Einstellungen“ im Punkt „Bankdaten“ die Abfrage „Standard-Überweisungsbank je Dienstnehmer festlegen“ aktiviert werden. Es kann sodann in den Stammdaten bei dem Dienstnehmer die gewünschte Dienstgeberbank hinterlegt werden.

Im Menü Überweisung steht nun im linken Auswahlbereich die Abfrage „Standard-Überweisungsbank“ zur Verfügung. Mit dieser Auswahl können jene Dienstnehmer, bei denen die gewählte Standardbank hinterlegt ist, eingelesen und überwiesen werden.

Immer überweisen von Dienstgeber-Bank:  
RLNWATWWZWE / RAIFFEISENBANK Z

### 2.4 U-Bahn Abgabe

Für Dienstnehmer, welche die wöchentliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschreiten, ist keine U-Bahn Abgabe zu entrichten.

Bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes (Arbeitszeitmodell) wird hierfür ab Version 2017.0 ein entsprechender Hinweis angezeigt.

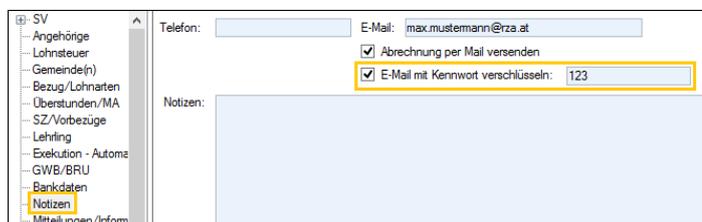
## 2.5 Inlandsüberweisungen

Aufgrund der SEPA-Umstellung im Jahr 2014, sind in den Stammdaten die Überweisungsarten „Inlandsüberweisung“ und „EU-Standard-Überweisung“ nicht mehr einstellbar.

## 3. ERWEITERTES MODUL

### 3.1 E-Mail verschlüsselt

Ab Version 2017.0 gibt es die Möglichkeit per E-Mail übermittelte Abrechnungen mit einem Kennwort zu schützen. Hierfür aktivieren Sie in den Stammdaten unter „Notizen“ die Abfrage „E-Mail mit Kennwort verschlüsseln“ und vergeben ein beliebiges Kennwort zwischen 3 und 20 Zeichen.



Zum Öffnen der PDF-Abrechnung muss vom Dienstnehmer das entsprechende Kennwort unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung angegeben werden.

## 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 sowohl die einzelnen Tabellen drucken oder in PDF ausgeben als auch 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 immer 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 abzuschicken 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“ vorgemerkte ELDA-Meldungen kollektiv für alle Datenbanken erstellt bzw. direkt an ELDA gesendet werden.



## 4.2 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 KommSt1).

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 somit nicht von Bedeutung, 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 das 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 Finanz-Online. 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“.

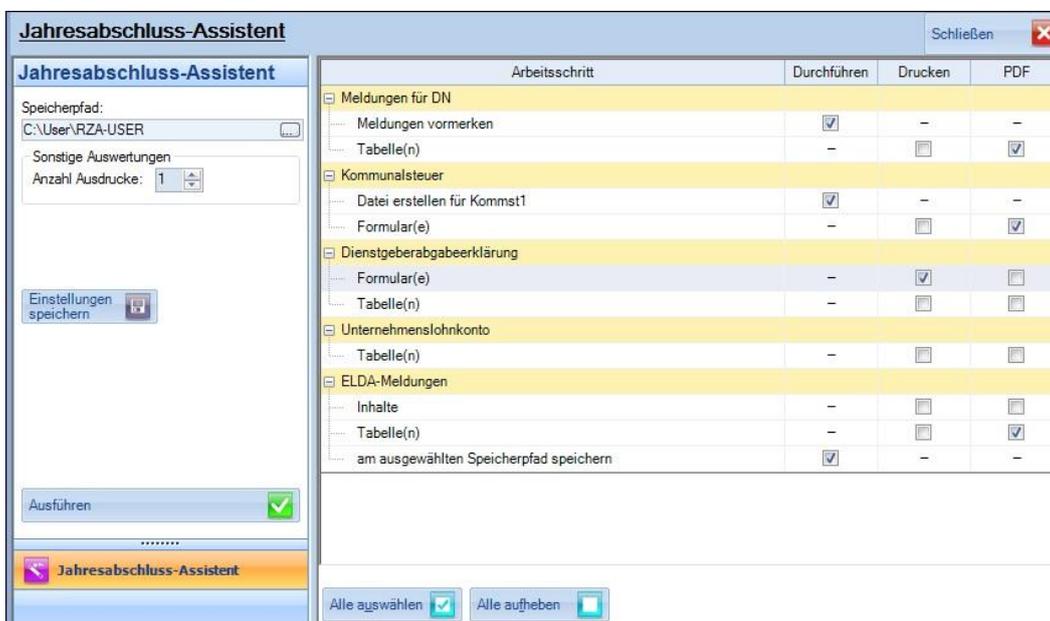
## 4.3 Ausdruck der Dienstgeberabgabenerklärung (U-Bahn-Steuer)

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

#### 4.4 Jahresabschlussassistent

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.

