

# Win1A-LOHN Plus | Profi | Expert

# Kurzanleitung

Stand: Mai 2019

Silver Microsoft Partner

www.schweighofer.com

# 1. Erste Schritte

In diesem Abschnitt werden die ersten Programmschritte nach der Installation erläutert.

<u>Schritt 1:</u>

Starten Sie *Win*1A-LOHN Plus | Profi | Expert durch das bei der Installation angelegte Icon auf dem Desktop.

# 2. Nach Ausführen des Programms

### <u>Schritt 2:</u>

Solange das Programm geladen wird, erscheint folgendes Informationsfenster, in dem bereits die Versionsnummer aufscheint.



# Schritt 3: Lizenzprüfung

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham

Tel.: +43/7752/81040

Fax:

+43/7752/80715

Geben Sie hier **Kundenkürzel** und **PIN** ein, um die **Lizenznummer online abrufen** zu können. Anhand dieser Daten erkennt das Programm, ob es sich um die Plus-, Profi- oder Expert-Version handelt.

😒 Schweig	hofer Software Center		×		
	SCHWE Manager-Softward Zugangsdat				
	Kundenkürzel				
	PIN				
	Aktionen				
	Lizenznum	imer abrufen			
	Demo starten	(noch 60 Tage)			
	Fernwartung	Schließen			
ZWEIGSTELLE Wien	DEUTSCH	LAND			
Wimmergasse 33	Mittich 6				
1050 Wien	94152 Nei	uhaus		manager.software@	schweighofer.com
Tel.: +43/1/5455260	Tel.: +49	9/8503/91498-0			abofor com
Fax: +43/1/5455260-369	Fax: +49	9/8503/91498-379		www.sciiwei	gnorer.com

Anschließend verfügen Sie über eine Vollversion. Haben Sie das Programm noch nicht erworben, klicken Sie auf *Demoversion* und wählen das zu startende Programm. Der Testzeitraum umfasst ab der Installation insgesamt 60 Tage, zusätzlich erfahren Sie hier, wie viele Tage noch für den Testzeitraum verbleiben.

In der Demoversion erhalten Sie Hinweise zu jenen Programmpunkten, die nur in der Profi- bzw. Expert-Version zur Verfügung stehen. Weiters erhalten Sie beim Start der Demoversion eine Übersicht zu unseren Lohnprogrammen, in der Sie bequem den Funktionsumfang vergleichen können.

#### Schritt 4: Systemprüfungen

Nachstehendes Fenster erscheint lediglich, falls systemrelevante Einschränkungen am System festgestellt wurden, welche die Programmfunktionen beeinträchtigen können.

So können veraltete Betriebssysteme (z. B. Windows<sup>®</sup> XP ohne Service Pack) oder zu wenig Arbeitsspeicher Probleme in der Programmausführung verursachen oder einfach die Programmgeschwindigkeit herabsetzen. Sprechen Sie gegebenenfalls mit Ihrem Systembetreuer über die festgestellten Probleme.

Systemii	nformationen	- 	<u>F</u> arbeinstellungen 🚑	0				
	Verwendet	Mindestvorausset	Empfohlen	*				
Betriebssystem	MS Windows 7 Enterprise oder Busines	XP SP2 od. 3, VI	XP SP3 oder 7	Ξ				
Arbeitsspeicher	2,00 GB	1 GB	3 GB oder mehr					
Prozessorleistung	Pentium (2210 MHz)	Pentium 1 GHz	Pentium 2 GHz oder h					
Freier Festplattenspe	169,07 GB	400 MB	1 GB oder mehr					
Internet-Explorer	9.0.8112.16421	6.0	6.0 oder höher					
miller A		10.03	Renaturi com					
Das System ist für den B	Einsatz des Programms ausreichend einger	ichtet.		^				
(Hinweis: Die Systemanforderungen können sich von Version zu Version ändern.)								
				Ŧ				
Dieses Fenster nicht mehr anzeigen <u>www.microsoft.cd</u>								

#### Schritt 5: (Nur ab der Profiversion!)

	🔒 Login	×
	Login Hilfe Termindatenbani Datenbank: C:\PROGI Benutzer: Administra	k <u>n</u> eu C Termindatenbank ö <u>f</u> fnen RA~2\COMMON~1\SMSSHA~1\WIN1A-~2\ ator
	Kennwort:	den <u>O</u> K <u>A</u> bbrechen
ZENTRALE ÖSTERREICH ZWI Hannesgrub Nord 30 Wir	VEIGSTELLE Wien	DEUTSCHLAND Mittich 6
4911 Turneltsham         105           Tel.:         +43/7752/81040           Fax:         +43/7752/80715	50 Wien .: +43/1/5455260 x: +43/1/5455260-369	94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

Ab der Profiversion ist die eigenständige Terminverwaltung *Win*1A-Terminverwaltung beigefügt. Beim Programmstart erscheint dazu ein Anmeldungsfenster. Als Datenbank können Sie die mitgelieferte Termin.mdb verwenden oder selbst eine neue Datenbank mit der Schaltfläche 의 anlegen. Zum Wechseln der Datenbank wählen Sie die Schaltfläche 🖻 und suchen in dem darauf erscheinenden Pfadfenster die gewünschte Datenbank. Ebenso können Sie einen Benutzernamen vergeben und ein Kennwort anlegen.

Mit der Option *automatisch anmelden*, wird dieses Fenster künftig nicht mehr angezeigt und die Anmeldung an die *Win*1A-Terminverwaltung nach den Daten des letzten Logins durchgeführt.

#### <u>Schritt 6:</u>

Falls im Menüpunkt *Optionen - Programmoptionen* hinterlegt ist, dass beim Programmstart eine Monatsauswahl erscheint, erhalten Sie nachstehendes Fenster - andernfalls entspricht das Abrechnungsdatum dem Systemdatum.

Win1A-LOHN Exp	ert 2019 - Abre	chnungsmonat a	uswählen
C Januar C Februar C März	⊙ April ⊙ Mai ⊖ Juni	C Juli C August C September	<ul> <li>Oktober</li> <li>November</li> <li>Dezember</li> </ul>
Jahr: 2019	<u>o</u> k	Abbrech	en <u>H</u> ilfe

Wählen Sie hier den Monat und das Jahr aus, für welches Sie Ihre Lohnabrechnung erstellen möchten. Alle im Programm verwendeten Zeitbezüge sind auf dieses Abrechnungsdatum ausgerichtet. Sie können aber auch jederzeit einen anderen Zeitraum abrechnen, ohne das Abrechnungsdatum ändern zu müssen.

#### <u>Schritt 7:</u>

Falls in den *Programmoptionen* im Menü *Optionen* eingestellt ist, das Login-Fenster beim Programm aufzurufen, erscheint folgendes Fenster:

🔒 Win1A-LOHN Expert 2019	- Login Datenbank					×
🖌 Weiter 🔕 Abbr <u>e</u> chen 🛛	🗋 Datenbank <u>n</u> eu 🛛 📔 Dater	n <u>b</u> ank öffner	n 📄 <u>o</u> hne Dat	enbank	<i>i</i> ∰ <u>H</u> ilfe	
Datenbank auswähl	en		Win1A-LO	HN Expe	ert 2019 1	9.10.9.1
🚺 Datenbanken 🚯 Info	🗔 Date	enbanken ''e	xklusiv'' öffnen (	keine Mel	hrbenutzerf	ähigkeit).
Aus Liste entfernen	Schreibschutz entfernen	<sub> Crdner</sub>	ö <u>f</u> fnen	Filter:	10 Dateien	-
Pfad			Zugriff	Ände	erung	Größe
AB C:\Program Files (x86)\\Da	tenbanken\Beispieldatenbank	. 2019 2	29.05.19 13:48	29.05.1	913:54	7,61 MB
C:\Program Files (x86)\\l	Datenbanken\Beispieldat	enbank 20	119. mdb			
Anzahl der Mandanten: 1	Kennwort erforderlich:	Nein	letzter Z	<u>lugriff:</u>	29.05.191	3:48
Anzahl der Mitarbeiter: 10	Liroße:	7,61 MB	<u>letzte A</u> <u>Version</u>	nderung: :	29.05.191 163 19.10.	3:53 9.1
Klicken Sie hier, um das Kennwo Klicken Sie hier, um ein neues Ke Klicken Sie hier, falls Sie das Ken	t der ausgewählten Datenban nnwort für die ausgewählte Da nwort der ausgewählten Dater	k zu löschen atenbank zu nbank verge	i. Vergeben, ssen haben,			
<ul> <li>Login-Fenster bei Programmst</li> </ul>	art anzeigen					

Im oberen Bereich sehen Sie unter der Registerkarte *Datenbanken* die zuletzt geöffneten Datenbanken. Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus, und klicken Sie auf *Weiter*.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

Besitzt diese Datenbank ein Kennwort, so erscheint nun ein Eingabefenster, in dem Sie das Kennwort der Datenbank eingeben müssen.

**<u>Hinweis:</u>** Die von uns mitgelieferte Beispiel-Datenbank wurde mit keinem Kennwort versehen.

Falls Sie ein neues Kennwort vergeben möchten, klicken Sie auf die entsprechende blaue Textzeile unter der Registerkarte *Datenbanken*. In der Folge erscheint nachstehendes Fenster.

Kennwort ändern							
Geben Sie bitte das Kennwort für folgende Datenbank ein:							
Datenbank: C:\Program F	iles (x86)\\Datenbanken\Beispieldatenbank 2019.mdb						
altes Kennwort:	kein Kennwort vorhanden						
neues Kennwort:							
neues Kennwort bestätiger	n						
🗖 Kennwort anzeigen	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen						

Geben Sie in das Eingabefeld "neues Kennwort:" das gewünschte Kennwort ein. Anstelle der von Ihnen eingegebenen Buchstaben bzw. Ziffern erscheint ein Stern (\*).

Wollen Sie das Kennwort der Datenbank ändern, muss das aktuelle Kennwort in das Eingabefeld "altes Kennwort:" im oberen Teil eingegeben werden, anschließend verfahren Sie wie oben angegeben.

Bestätigen Sie das Kennwort mit der Eingabe im Feld "neues Kennwort bestätigen". Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "*OK*", um das neue Kennwort zu übernehmen.

#### Datenbank neu:

Zum Anlegen einer neuen Datenbank, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es erscheint das Windows-Dialogfenster "Datei speichern", in dem Sie Ihren neuen Datenbankpfad festlegen müssen. Diese Schaltfläche ist identisch mit dem Menüpunkt "Datenbank neu" im Menü "Datei".

#### Datenbank öffnen:

Nach Betätigung dieser Schaltfläche erscheint das Windows-Standarddialogfenster "Datei öffnen". Sie können in diesem Fenster eine bestehende Datenbank auswählen. Diese Schaltfläche ist identisch mit dem Menüpunkt "Datenbank öffnen" im Menü "Datei".

#### **Ohne Datenbank:**

Betätigen Sie diese Schaltfläche, so wird das Programm ohne Datenbank (ohne Mandanten, Mitarbeiter usw.) gestartet. Dieser Punkt dient vor allem zum Starten des Programms, um nur eine Sicherung zu erstellen bzw. eine bestehende Sicherung einzuspielen.

Um eine Datenbank, die Sie nicht mehr benötigen, aus der Liste zu entfernen, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf die Schaltfläche "Aus Liste entfernen".

Nähere Informationen zu dem Login-Fenster finden Sie unter dem Kapitel **Das Login-Fenster** in diesem Handbuch.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

Nachdem Sie ein allfälliges Kennwort eingegeben haben, befinden Sie sich beim ersten Programmstart in der von uns mitgelieferten **Beispiel-Datenbank**. Bei jedem weiteren Programmstart öffnet sich immer jene Datenbank, die zuletzt geöffnet war. Wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten, ist es eventuell von Vorteil, das Login-Fenster zu aktivieren.

In der von uns mitgelieferten Beispieldatenbank ist ein Mandant mit dem Firmennamen "Musterfirma" angelegt.

D	Win1A-LOHN Expert 2019 -	Mandantenaus	wahl								×
+	🖌 Auswählen 📄 Neu	<u>≧</u> Bearbeiten	X Löschen	-		Dat	en für	Mai 201	19		•
+	Inaktive Mandanten wieder	einblenden			Abrechnungsmo	nat:	Mai		•	2019	•
Ð	Kennung	Mandant(in) 🛆			Adresse		٦	elefon		DV	R-Nurr
E.	Mustermandant	Mustermandant GmbH			Musterstraße 1 A-4910 Musterort		077	52 / 999	99		23456
1											
<b>#</b>											
23 											
**											
9											
	<										>

### Anmerkung:

Wurde nur ein Mandant angelegt, so wird dieser automatisch ausgewählt und dieses Fenster übersprungen. In dieses Auswahlfenster gelangen Sie über den Menüpunkt *"Bearbeiten" – "Mandant neu/auswählen/bearbeiten"* oder über das Symbol **2**.

Wenn Sie eine neue Datenbank anlegen, ist dieses Mandantenfenster noch leer und Sie müssen einen neuen Mandanten anlegen.

# 3. Mandanten anlegen

#### <u>Schritt 9:</u>

Sie können einen Mandanten neu anlegen, einen bestehenden bearbeiten oder löschen. In den Mandanteneinstellungen werden die allgemeinen Stammdaten für den Mandanten, die zuständige Gebietskrankenkasse, die Gemeinde, die Bankverbindung und diverse Angaben zur Firma hinterlegt.

#### Hinweis:

Um für Testzwecke einen Beispielmandanten anzulegen, können Sie im Mandantenauswahlfenster die F12-Taste auf Ihrer Tastatur verwenden. Dabei kann optional auch ein Beispielmitarbeiter mit Grunddaten angelegt werden.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

Aufgrund der Mehrbenutzerfähigkeit kann die Meldung erscheinen, dass der Mandant gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Um diese Sperrung zu umgehen, können Sie die Tastenkombination SHIFT+STRG+F10 verwenden. Bitte stellen Sie dafür aber sicher, dass nur Sie auf diesen Mandanten dieser Datenbank aktuell zugreifen, da sonst ein ordnungsgemäßer Programmablauf bei Umgehung der Sperre nicht garantiert ist.

Grundsätzlich kann ein Mandant, der gerade von einem anderen Benutzer in Bearbeitung ist, nicht bearbeitet oder ausgewählt werden.

# Registerkarte "SZ/Versicherungsart":

Hier können Sie durch Anklicken der Schaltfläche *Auszahlungsmonat neu* angeben, in welchem Monat welche Sonderzahlung in welcher prozentuellen Höhe im Abrechnungsjahr ausbezahlt wird.

# **Beispiel:**

Es sollen 2 Sonderzahlungen (UB & WR) in den Monaten März, Juni, September und November (also jeweils zur Hälfte) ausbezahlt werden. Geben Sie daher im "Monat" zunächst März und Juni für die UB ("Art der Sonderzahlung") jeweils 50% ein, anschließend für September und November dieselbe Höhe für die WR. In der Versicherungsart geben Sie an, ob Sie Selbstabrechner oder ein Vorschreibebetrieb sind. Diese Einstellung ist besonders bei Exekutionsabrechnungen wichtig.

# Registerkarte "KS/KT":

Hier können Sie Kostenstellen sowie Kostenträger hinterlegen.

# Registerkarte "Buchungssch.":

Hier können Sie nach drücken von "Konten für Buchungsjournal" Buchhaltungskontennummern hinterlegen. Ebenso treffen Sie hier die Einstellung für die Kostenschablonen. Bei Durchführung des Monatsabschlusses werden neben den Buchungsschablonen auch die Kostenschablonen verwendet und Einträge in der Buchungsliste erstellt.

# Registerkarte "Schnittst.":

Geben Sie hier den Pfad jener Reisekosten-Datei (vom Programm REISEKOSTEN der Firma SCHWEIGHOFER) an, von welcher Daten importiert werden sollen.

Auch können sie hier angeben ob sie eine Schnittstelle zum Programm WinZeit benützen möchten.

# Registerkarte "Sonst.":

Hier können Sie Einstellungen zur BUAK sowie dem Neugründungs-Förderungsgesetz vornehmen.

# Registerkarte "Zus.":

Um zusätzliche Felder anzulegen oder zu bearbeiten verwenden Sie diese Auswahl

# Registerkarte "AN.":

Um Anmerkungen zu erstellen oder zu bearbeiten wird diese Karte verwendet

#### <u>Schritt 10:</u>

Nach Anlage und Speicherung der Mandantenstammdaten schließen Sie das Fenster und betätigen Sie die Schaltfläche *Mandant auswählen*, um die Mitarbeiter dieses Mandanten anzuzeigen.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369

DEUTSCHLAND Mittich 5 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

# 4. Nach Auswahl eines Mandanten

#### <u>Schritt 11:</u>

Nachdem Sie die Beispieldatenbank (im Verzeichnis Demo) geöffnet haben, erscheint folgende Meldung:

TEST	TDATENBANK
🕹 D	ie von Ihnen geöffnete Datenbank ist eine Testdatenbank!
D: e: M: At	iese ist ausschließlich für Testzwecke vorgesehen und umfaßt in Fallbeispiel zu einer Metallfirma. Das Beispiel enthält 10 ütarbeiter und dazupassende umfangreiche Abrechnungen und uswertungen für den Monat Januar.
A	.chtung:
F; 1; () d; b; a)	alls Sie eine Datenbank für Ihre EIGENE Firma erstellen möchten, egen Sie auf jeden Fall eine neue Datenbank an! Menüpunkt Datei/Datenbank Neu). Verwenden Sie auf keinen Fall iese Testdatenbank, da bei später folgenden UPDATES die Gefahr esteht, daß die vorhandene Testdatenbank und die von Ihnen ngelegte Firma überschrieben wird!!!
	<u>K</u>

In diesem Fenster wird darauf hingewiesen, dass es sich bei dieser Datenbank um die von uns mitgelieferte Beispiel-Datenbank handelt, die nur zur Veranschaulichung einer Abrechnung bzw. zum Testen von Daten vorgesehen ist.

#### !!! Wichtig !!!

**Erstellen Sie für Ihre eigene Abrechnung eine neue Datenbank – über den Menüpunkt** *Datei / Neue Datenbank erstellen*!

#### <u>Schritt 12:</u>

Nun erscheint das Hauptfenster:



Hier werden die DienstnehmerInnen dieses Mandanten (Dienstgebers) aufgelistet. Der Mandantenname erscheint zusammen mit dem Programmnamen in der Titelleiste.

Wählen Sie eine(n) Mitarbeiter(in) aus und öffnen Sie diese(n) durch Doppelklick auf die jeweilige Zeile oder mittels der ENTER-Taste.

Sie können die **Spaltenbreite** der Tabelle ändern, indem Sie die Maus über die Trennlinie im grauen Überschriftenbereich zwischen zwei Spalten ziehen. Wenn sich der Mauszeiger ändert, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben nun die Linie in die gewünschte Richtung.

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, also Spalten nach rechts oder links verschieben. Dazu klicken Sie in das Überschriftenfeld jener Spalte, die Sie an eine andere Position verschieben möchten (z.B. Name), und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie die Spalte – der Mauszeiger verändert sich – an die gewünschte Position und lassen die Maustaste dann los. Genauso können Sie die Spalte auch wieder an die ursprüngliche Position ziehen.

Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie unter Bearbeiten / Formatierung Mitarbeiterliste.

# 5. Nach Auswahl eines Mitarbeiters

<u>Schritt 13:</u>							
	🚺 Mustermandant - M	itarbeiter(in) anz	eigen			Х	
5	📄 📄 Neu 📓 Speid	chern 🗙 Lösch	en 🔊 🖶	• 🔊 • 🚯 闘	ER LIG EIB -	🧼 戸 📵	
h	Mitarbeiterauswahl: 008	✓ Muste	rfrau Herta		•		
	008 Musterfrau	Herta (SV-N	lr.: 9999 10	0799)		2	
		3 VZ FB E	30   SB   EX	FZ BAE KS	BA VN AN	<b>♦?</b>	
	Blatt 1 Blatt 2 Blatt	t 3 Betriebsstätte	Krankenstan	dsjahr Urlaubsjahr	Anspr. FZ Zusatz		
	Personalnummer:	008	SV-Nr.: 9	999 - 10.07.99	GebDat.: 10.07.1	1999 🛨 🚽	
	Titel:		Vorname: Her	rta	-		
	Familienname:	Musterfrau	,				
	früherer Familienname:						
	Straße:	Musterstraße 8					
	Land-Plz Ort:	A - 4910	▼ Ried in	m Innkreis		▼	
	Tel.:		E-Mail				
	Berufsbezeichnung:	Kaufm. Angestel	lter	<b>•</b>			
	Staatsbürgerschaft:	Österreich		▼ ≜↓			
	Arbeitsbewilligung:	von	<u>+</u> +	- bis	<u></u>		
	Familienstand:	ledig		·	<u> </u>		
	Geschlecht:	weiblich	C männlich	PDF-Kennwort:			
ZENTRALE ÖSTERREICH	H ZWEIGSTEL	LE Wien	DEUTSCH	ILAND			
4911 Tumeltsham	1050 Wien	55 JJ	94152 Ne	euhaus		manager.software	@schweighofer.com
Tel.: +43/7752/81040	) Tel.: +43/1/2	5455260	Tel.: +4	9/8503/91498-0		www.schw	eighofer com
Fax: +43/7752/80715	Fax: +43/1/	5455260-369	Fax: +4	9/8503/91498-379		******.561144	- gnoren.com

# 6. Grunddaten des Mitarbeiters

#### Schritt 14:

Der Anwender wird durch die Anlage der Mitarbeiterdaten geführt: Legen Sie einen Dienstnehmer neu an, so ist zunächst nur die Registerkarte "SD" (Stammdaten) aktiviert, die ausgefüllt werden muss. Anschließend kann der Dienstnehmer gespeichert werden, woraufhin die nächsten beiden Registerkarten "LD" (Lohndaten) und "AZ" (Arbeitszeitmodell) zur Verfügung stehen.

Die "Lohndaten" sollten festgelegt werden, da diese die Abrechnung des monatlichen Verdienstnachweises wesentlich rationalisieren. Hier können Voreinstellungen zu den Bezugsdaten Bruttobezug (Monats-, Stunden-, Akkordlohn oder vereinbartes Entgelt für freie Dienstnehmer), Sonderzahlungen, Überstundenfreiheit, begünstigte Behinderung, vorübergehende Beschäftigung, U-Bahnabgabe, Pendlerpauschale, AVAB, AEAB, Zugehörigkeit und der Berechnungsmodus des Gewerkschaftsbeitrages hinterlegt werden!

In der Registerkarte "AZ" (Arbeitszeitmodell) klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitarbeiter neu zuordnen". Vergeben Sie jenes Datum, zu dem der Mitarbeiter diesem Arbeitszeitmodell zugeordnet wird und wählen Sie ein vordefiniertes Arbeitszeitmodell aus bzw. erstellen ein neues Modell.

Für die Selbsterstellung eines Arbeitszeitmodelles klicken Sie auf und danach auf die Schaltfläche *Neu*. Vergeben Sie einen Namen für das Modell, ein Gültigkeitsdatum und die Arbeitsstunden pro Tag. Sollte das Arbeitszeitmodell nicht mit einem Montag, sondern mit einem anderen Tag beginnen, so hängt dies mit dem Beginndatum des Modelles zusammen, der auf einen anderen Tag fällt. Haben Sie unterschiedliche Wochenarbeitszeiten, so können Sie beliebige Schichten definieren.

# Wichtiger Anwenderhinweis:

Ein Arbeitszeitmodell muss auf jeden Fall für jeden Dienstnehmer vergeben werden, also auch für freie Dienstnehmer, geringfügig Beschäftigte und für jene Dienstnehmer, wo die zu leistenden Arbeitsstunden im Vorhinein noch gar nicht bekannt sind.

Sollten Sie also oben beschriebene Dienstnehmer beschäftigen, so definieren Sie bitte ein fiktives Arbeitszeitmodell, das der Realität möglichst nahe kommt. Die Korrektur der tatsächlichen Arbeitsstunden können Sie anschließend bei Erstellung der monatlichen Verdienstnachweise vornehmen.

Die Registerkarte "LB" muss auf jeden Fall ausgefüllt werden. Hier muss ein Dienstnehmermodell und das Eintrittsdatum dem Dienstnehmer zugewiesen werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfäche *Neuer Laufbahnschritt.* Im Datumsfeld dieses Laufbahnschrittes vergeben Sie das Eintrittsdatum des Dienstnehmers und im Dienstnehmermodell die diesem Dienstnehmer entsprechende SV-Bewertung.

Sie finden beim Dienstnehmermodell bereits sehr viele vordefinierte Dienstnehmergruppen, die Sie auswählen können. Speichern Sie den Laufbahnschritt. Weitere Möglichkeiten innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich durch die Punkte Übertritt, Wechsel der Betrieblichen Vorsorge, Ruhendes Dienstverhältnisses, Berücksichtigung einer Familienhospizkarenz und Austritt.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

# 7. Erstellung eines Verdienstnachweises

### Schritt 15:

Haben Sie nun einen Eintritt in der Laufbahn (LB), ein Arbeitszeitmodell (AZ), eine Personalnummer in den Stammdaten (SD) für den Mitarbeiter hinterlegt, so sind alle benötigten Pflichtfelder definiert, und es kann der erste Verdienstnachweis in der Registerkarte (VN) eingegeben werden. Sie finden hier folgenden Aufbau nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* vor:

Neuen Verdienstnachweis anlegen	Х					
🖌 🗸 NW erstellen 🔕 Abbr <u>e</u> chen 🛛 🛞 <u>H</u> ilfe						
<ul> <li>monatlicher Verdienstnachweis</li> <li>mit: Mai          <ul> <li>/ 2019</li> <li>Verdienstnachweis vom Vormonat <u>ü</u>bernehmen</li> <li>Ausgewählte fixe Bezugsarten verwenden</li> </ul> </li> </ul>						
<ul> <li>Stundenanzahl aus Zeiterfassungsfenster übernehmen</li> <li>Anmerkung für den DN vom Vormonat übernehmen</li> <li>Anmerkung für den DG vom Vormonat übernehmen</li> </ul>						
C <u>a</u> ußerordentlicher Verdienstnachweis						
<ul> <li>für die Auszahlung von Sonderzahlungen innerhalb eines Abrechnungsmonates</li> </ul>						
C für Abschlusszahlungen (Abfertigung,) nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses						
mit: 01.05.2019 🐳 👻						
C Verdienstnachweis für <u>f</u> reie Dienstnehmer(innen)						
von: 01.05.2019 - bis: 31.05.2019 - view bis:						

**Monatlicher Verdienstnachweis:** mit der Option "Verdienstnachweis vom Vormonat übernehmen". Die Datumsangabe in "mit" betrifft den Abrechnungszeitraum. Weiters können Sie Anmerkungen für den Dienstnehmer und für den Dienstgeber vom Vormonat übernehmen. Falls Sie die Zeiterfassung verwenden, haben Sie auch die Möglichkeit, die Stundenanzahl aus dem Zeiterfassungsfenster zu übernehmen.

**Außerordentlicher Verdienstnachweis:** entweder für eine untermonatig ausbezahlte Sonderzahlung bzw. für Bezugsarten, die bei Beendigung des Dienstverhältnisses anfallen und nach Beendigung des Dienstverhältnisses anfallen, z.B. Abfertigung. Das Datum der Auszahlung legen Sie im Datumsfeld des außerordentlichen Verdienstnachweises fest.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

**Verdienstnachweis für freie Dienstnehmer:** Der Leistungszeitraum wird in "von" und "bis" eingegeben, das Auszahlungsdatum geben Sie in "mit" ein.

In unserem Beispiel erstellen wir nun einen einfachen Verdienstnachweis für den Abrechnungszeitraum Mai 2019:

Neuer Verdienstnachweis mit Mai 2019       -										
Image: Speicher Market Speicher Market Mutermann Anton       Image: Speicher Market Mutermann Anton       Image: Speicher Market	🕖 Neuer Verdienstnachweis mit Mai 2019							— [		$\times$
Mustermann Anton       Image: 2019       Mai       Image: 2019       Mai       Image: 2019       Mai       Image: 2019       Image: 20	📱 📙 Speichern 😣 Abbrechen 🛛 📓 🖶 Drucken 🛛 🖺 Neu 📰	Korrigieren 🗙 Löscl	nen	Schattierun	g #1	- 8		۲		
MW         Bezugsarten         abrechnungsrei. Daten         Exekution         DG-Abgaben         mBGM         L16         Ann.           001         Laufbahn         SV-Bewertungen         Arzahl         SV-Bewertungen         OI.31.05.201           Musterstraße 1         Austritt:         V.11.1998         BOUED2         Bauarbeiter         01.31.05.201           Bezugsart         Anzahl         Satz         Betrag         Basis         01.31.05.201           Arbeitslohn - Bruto         10.60         1.701.30         1.00.0         1.701.30         1.00.0           Brutosumne         10.60         1.701.30         1.01.20 <td< td=""><td>D1 - Mustermann Anton - 🕅 🕢 🕨</td><td>2019 - Mai</td><td></td><td></td><td>- 14</td><td></td><td>N G</td><td>, , -</td><td></td><td></td></td<>	D1 - Mustermann Anton - 🕅 🕢 🕨	2019 - Mai			- 14		N G	, , -		
Anterna         Laufbahn         SV-Bewertungen           001         Laufbahn         SV-Bewertungen           Anton Mustermann         Einthit: 04.11.1998         B001E02         Bauarbeiter         01.31.05.201           Musterstraße 1         Austrit:         Kaufm. Angestellter         Image: 10.000         1.701.30         Image: 10.000         Image: 10.0000         Image: 1			1							
OOT         Laufbahn         SV-Bewertungen           Anton Musterstanen         Eintit: 04.11.1998         B001E02         Bausbeiter         01.31.05.201           Musterstaße 1         Austrit:         Kaufm. Angestellter         Boult 02         Betrag         Basis         Image: Comparison of the comparison	VNW Bezugsarten abrechnungsrei. Daten Exekution DG-Abgaben		n.							
Anton Mustermann       Einstit: 04.11.1938       B001E02       Bauarbeiter       0131.05.201         Musterstaße 1       Austrit:       Kaufm. Angestellter       Imagestellter	DO1 Lau	bahn	SV	/-Bewertun	gen					
Musterstraße 1       Austrit: Kaufm. Angestellter       Austrit: Kaufm. Angestellter       Betrag       Basis         Bezugsart       Anzahl       Satz       Betrag       Basis       Anzahl         Arbeitslohn - Brutto       160,50       17,01,30       Image: 17,01,30	Anton Mustermann Eintri	t: 04.11.1998	BO	01E02	Baua	arbeiter		01.4	31.05.3	2019
4310 Ried im Innkreis       Kaufm. Angestellter       Anzahl       Satz       Betrag       Basis       Afdetslohn         Bezugsart       160.50       10.60       1.701.30	Musterstraße 1 Austr	tt:								
Bezugsart         Anzahl         Satz         Betrag         Basis           Arbeitslohn - Brutto         160,50         10,60         1.701,30             Bruttosumme         160,50         10,60         1.701,30              SV laufend         16,82         %         286,16         1.701,30             Lohnsteuer laufend         16,82         %         286,16         1.701,30             Unterhaltszekution         2         %         286,20              Arbeitslohn - Netto         2         %         286,20              Arbeitslohn - Netto         3         1.062,66               Sozialversicherung.         375,65         DB:         66,35         Bruttoezüge:         1.701,20            Sozialversicherung.         375,65         DB:         66,35         Bruttoezüge:         1.701,20            Ienstgeberabgaben:         488,6          388,64	4910 Ried im Innkreis Kaufi	n. Angestellter								
Arbeitslohn - Brutto       160,50       10,60       1.701,30           Bruttosumme       160,50       168,21       285,16       1.701,30           SV laufend       168,22       285,16       1.701,30 <td< td=""><td>Bezugsart</td><td>Anzahl</td><td>Τ</td><td>Satz</td><td>Τ</td><td>Betrag</td><td></td><td>Basi</td><td>s</td><td>Т</td></td<>	Bezugsart	Anzahl	Τ	Satz	Τ	Betrag		Basi	s	Т
Bruttosumme         1.701.30         1.701.30         1.701.30           SV laufend         16.82         %         286.16         1.701.30         1           Lohnsteuer laufend         97.28         1.415.14         1         1         255.20         1         1           Abzüge Gesamt         255.20         265.20         1.062.66         1         1         1           Arbeitslohn - Netto         1.062.66         1 <td< td=""><td>Arbeitslohn - Brutto</td><td>160,5</td><td>50 🗆</td><td>10,6</td><td>0 🗆</td><td>1.70</td><td>1,30 🗖</td><td></td><td></td><td></td></td<>	Arbeitslohn - Brutto	160,5	50 🗆	10,6	0 🗆	1.70	1,30 🗖			
SV laufend       16,82       2       286,16       1.701,30	Bruttosumme					1.70	1,30			
Lohnsteuer laufend       87,28       1,415,14         Unterhaltsexekution       265,20       265,20         Abzüge Gesamt       638,64       1         Arbeitslohn - Netto       1.062,66       1         Zahltag:       31.05.2019       Auszahlungsbetrag:       1.062,66       EUR         Sozialversicherung:       375,65       DB:       66,35       Bruttobezüge:       1.701,4         Kommunalsteue:       51,04       D2:       57,86       Dienstgeberabgaben:       1.98,6         Versite Mathematicue:       210,02       270,14       D2:       270,14       2.201,14	SV laufend			16,8	2 %	28	5,16	1.70	1,30	
Unterhaltsexekution         265,20         Alz           Abzüge Gesamt         638,64         1           Arbeitslohn - Netto         1.062,66         1           Zahltag:         31.05.2019         Auszahlungsbetrag:         1.062,66         EUR           Sozialversicherung:         375,65         DB:         66,35         Bruttobezüge:         1.701,2           Kommunalsteuer:         51,04         DZ:         5,78         Dienstgeberabgaben:         498,6           Gesamt osten:         2.200         1         2.200         1         2.200         1	Lohnsteuer laufend					8	7,28 🗖	1.41	5,14	
Abzüge Gesamt       638,64       638,64       1         Arbeitslohn - Netto       1.062,66       1       1         Zahltag:       31.05.2019       31.05.2019       1.062,66       EUR         Sozialversicherung:       375,65       DB:       66,35       Bruttobezüge:       1.701,4         Kommunalsteuer:       51,04       DZ:       5,78       Dienstgeberabgaben:       498,6	Unterhaltsexekution					26	5,20			
Arbeitslohn - Netto       1.062,66         Zahltag:       31.05.2019         Sozialversicherung:       375,65       DB:       66,35         Sozialversicherung:       375,04       DZ:       5,78         Dienstgeberabgaben:       498,8         Gesamt osten:       2 200 1	Abzüge Gesamt		+			63	3,64			
Zahltag:         31.05.2019         Auszahlungsbetrag:         1.062,66         EUR           Sozialversicherung:         375,65         DB:         66,35         Bruttobezüge:         1.701,5           Kommunalsteuer:         51,04         DZ:         5,78         Dienstgeberabgaben:         498,8	Arbeitslohn - Netto		+		-	1.06	2,66			
Zahltag:         31.05.2019         Auszahlungsbetrag:         1.062,66         EUR           Sozialversicherung:         375,65         DB:         66,35         Bruttobezüge:         1.701,0           Kommunalsteuer:         51,04         DZ:         5,78         Dienstgeberabgaben:         498,6           Gesamtkosten:         2.200.1         1         1         1         1										
Sozialversicherung:         375,65         DB:         66,35         Bruttobezüge:         1.701,2           Kommunalsteuer:         51,04         D2:         5,78         Dienstgeberabgaben:         498,6           Gesamtkosten:         2 200 1         1         1         1         1	Zahltag: 31.05.2019		A	uszahlungs	betra	ag:	1.0	D62,66 E	UR	
Kommunalsteuer: 51,04 DZ: 5,78 Dienstgeberabgaben: 498,6 Gesamtkosten: 2,200,1	Sozialversicherung: 375,65	DB:		66,35 Bri	uttobe	ezüge:			1.7	01,3
Gesamtkosten: 2 200 1	Kommunalsteuer: 51,04	DZ:		5,78 Die	enstg	eberabgaber	C		4	98,8
GC30m(K03(Ch. 2.200,F				Ge	esam	tkosten:			2.20	10,12

Sie sehen hier die entsprechenden Angaben bis zum Auszahlungsbetrag und die vom Betrieb noch zu leistenden Abgaben.

Links oben in der Maske finden Sie noch weitere wichtige Registerkarten:

In "Bezugsarten" können Sie selbstdefinierte (sind jene im weißen Feld) oder vom System vorgegebene Bezugsarten (graues Bereich im unteren Teil des Fensters) im Verdienstnachweis einfügen oder ausklicken. Sie müssen dazu nur mit der linken Maustaste auf 🗹 klicken. Die Bezugsarten stehen Ihnen nur vor dem Speichern zu Verfügung. Wollen Sie im Nachhinein eine Bezugsart einfügen oder entfernen, klicken Sie auf *Korrigieren* und im Anschluss daran auf *VNW berichtigen*.

# Aufrollung:

Ist die Abrechnung bereits abgeschlossen, kann auch eine Aufrollung erfolgen. Beispiel: Sie bemerken im Juni, dass Sie auf dem Mai-Verdienstnachweis keine Überstunden eingetragen haben. Öffnen Sie den Mai-Verdienstnachweis, führen die Aufrollung durch, fügen die Überstunden ein und speichern den Verdienstnachweis. Wenn Sie nun den Juni-Verdienstnachweis erstellen, erscheinen dort die im Mai entstandenen "Differenzen".

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 5 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

Die Registerkarten "abrechnungsrelevante Daten" und "DG-Abgaben" geben Ihnen Auskunft über eine Vielzahl von Iohnverrechnungstechnischen Daten Ihres Mitarbeiters, z.B. Jahressechstel.

Wie werden nun Lohnarten **selbst definiert** und an die **richtige Stelle** im Aufbau des Verdienstnachweises **ge-ordnet**? Dazu verlassen Sie das Mitarbeiterfenster und öffnen den Menüpunkt *Eingabe / Stammdaten / Be-zugsarten*.

Sobald Sie auf *Bezugsarten...* klicken, verzweigt das Programm in die Liste der selbstdefinierten Bezugsarten. Sie können dann entweder selbstdefinierte Bezugsarten bearbeiten, löschen oder neu anlegen. Sobald Sie auf *Neu* oder *Bearbeiten* klicken, verzweigt das Programm in die Anzeige der Bezugsarten, wo Sie eine Vielzahl von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Einstellungen vorfinden. Klicken Sie die für Ihre selbstdefinierte Bezugsart benötigten Optionen an.

Am besten werden neu definierte Bezugsarten auf ihre Richtigkeit kontrolliert, indem Sie bei einer Testperson (am besten in der Beispieldatenbank) einen Verdienstnachweis mit der (den) neu definierten Bezugsart(en) erstellen und anschließend den Jahreslohnzettel L16 - dazu gehen Sie in den Menüpunkt *Drucken/Finanzamt/ Jahreslohnzettel* - auf die Richtigkeit der einzelnen Positionszuordnungen hin überprüfen!

Um nun eine neu angelegte Bezugsart am Verdienstnachweis in der gewünschten Reihenfolge anzuordnen, klicken Sie unter *Eingabe/Stammdaten* auf *Aufbau Verdienstnachweis*. Standardmäßig wird jede neu angelegte Lohnart am Ende der Bezugsartenliste eingefügt. Um die Position der Bezugsart(en) zu ändern, befolgen Sie bitte die Anweisungen, die sich in diesem Fenster links unten befinden.

### Weitere mitarbeiterbezogene Registerkarten und ihre Bedeutung:

In der Registerkarte (SD) finden Sie neben Blatt 1, 2 und 3 die Einstellungsmöglichkeiten zu Krankenstand, Urlaub und Fehlzeiten. Die Übertrage auf Blatt 3 verwenden Sie dann, wenn Sie Ihre Lohnverrechnung unterm Jahr von einem anderen Programm (z. B. von *Win*1A-LOHN Light) auf *Win*1A-LOHN Plus | Profi | Expert umstellen. Die Überträge entsprechen in ihrem Aufbau fast komplett jenem des Jahreslohnzettels (L16).

Stehen bestimmte Felder nicht als eigene Eingabe zur Verfügung, können Sie dafür im Register Zusatz eigene Felder definieren.

In der Registerkarte (VZ) können Vordienstzeiten angerechnet werden.

In der Registerkarte (FB) können Sie einen Freibetragsbescheid eingeben.

In der Registerkarte (E30) können Sie alles für den Familienbonus Plus sowie Alleinerzieherabsetzbetrag eingeben.

In der Registerkarte (SB) können Sie verschiedene Arten von Sachbezügen eingeben bzw. berechnen lassen (Dienstgeberdarlehen sowie Lohn- und Gehaltsvorschüsse).

Die Registerkarte (FW) wird nur angezeigt, wenn es sich um eine *fallweise Beschäftigung* handelt (fallweise Beschäftigungen werden in den Laufbahnschritten festgelegt). In der Registerkarte (FW) wählen Sie die Beschäftigungstage aus.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

Wenn Sie die Profi- oder Expert-Version verwenden, so stehen Ihnen die Möglichkeiten der Registerkarte EX offen, in der Sie Exekutionsabrechnungen durchführen.

In der Registerkarte (FZ) haben Sie eine vollständig integrierte Krankenstandsverwaltung für Arbeiter, Lehrlinge und Angestellte. Alle Krankenstände geben Sie in dieser Verwaltung ein. Das Programm ermittelt alle Lohnund Gehaltsbestandteile für den Verdienstnachweis selbständig, sofern die Optionen in der Bezugsartendefinition entsprechend hinterlegt wurden (siehe Optionen: fließt in Durchschnittsberechnung ein oder Durchschnittsberechnung in der Bezugsartenanlage). Ebenso werden alle Urlaube, Pflegefreistellungen und sonstige Fehlzeiten über diese Kartei geführt.

In der Registerkarte (BAE) können Sie die Zeiten einer befristeten Auslandstätigkeit hinterlegen.

In den Registerkarten (KS) und (KT) können Sie jeden Mitarbeiter einer Kostenstelle und einem Kostenträger zuordnen.

Unter der Registerkarte (BA) können Sie (fixe) Bezugsarten mit Anzahl, Satz oder einem Betrag versehen, und diese einem Zeitbezug zuordnen. Beim Erstellen eines Verdienstnachweises in diesem Zeitraum werden diese Bezugsarten mit dem eingegebenen Werten hinzugefügt.

Im Feld AN können Sie beliebige Anmerkungen zu Ihren Mitarbeitern eintragen.

# 8. Nach Erstellung der Verdienstnachweise

#### Schritt 16:

### 😽 <u>Monatsabschluss:</u>

Sie finden diesen Menüpunkt unter Bearbeiten oder in der Symbolleiste mit oben angegebenem Symbol. Einen Monatsabschluss durchführen heißt:

DB, DZ und Kommunalsteuer werden auf ihre Freigrenze von EUR 1.460.- geprüft, korrekt gerundet und verbucht. Je nach getätigter Einstellung werden die Buchungen, die laut Buchungsschablonen entworfen wurden, in die Buchungsliste übernommen, monatliche Beitragsgrundlagenmeldungen (mBGM) erstellt oder relevante Prüfungen vorgenommen.

Beim Monatsabschluss prüft das Programm standardmäßig, ob es zu einer **Pauschalierung der Dienstgeberbeiträge** bei Überschreitung des Eineinhalbfachen der Geringfügigkeitsgrenze kommt. Sie können die Einstellung aber auch generell oder pro Monat übersteuern.

Dieser Menüpunkt sollte **immer** am Monatsende - wenn alle Verdienstnachweise erstellt sind - aufgerufen und durchgeführt werden! Sie können den Monatsabschluss auch mehrmals durchführen. Dies ist z.B. dann notwendig, wenn Sie im Nachhinein einen Verdienstnachweis berichtigen bzw. aufrollen, löschen, neu erstellen oder wenn Sie Änderungen an einer Buchungsschablone vorgenommen haben.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittich 6 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com

U	Monatsabschluss	×
, t	Jahr: 2019 - Buch	ungsschablone: Standard-Buchungsschablone einfac 🗸 🧟 🛛 🗸 Monatsabschluss <u>d</u> urchführen 🛛
М	onatsabschlus	s Mai 2019 noch nicht durchgeführt
00000000000	MonatIJanuar 2019Februar 2019Februar 2019Airiz 2019Maiz 2019Juni 2019Juni 2019Juni 2019Juli 2019September 2019September 2019Oktober 2019November 2019November 2019	N72       Infos       Fehlende / zu prüfende VN       Detailprüfungen       Einstellungen         Info       Info       Info         Monatsabschluss Mai 2019 wurde noch nicht durchgeführt.       Info         Monatliche Verdienstnachweise: 0 / 9       Info         Image: Außerordentliche Verdienstnachweise: 0 / 0       Image: Verdienstnachweise: 0 / 0         Verdienstnachweise für Freie Dienstnehmer(innen): 0 / 1       Image: Die Buchungsliste enthält für Mai 2019 keine Buchungen.         Image: Verdienstnachweitel FINANZ fällig       Image: Verdienstnachweitel SV fällig         Image: Verdienstnachweitel SV fällig       Image: Verdienstnachweitel SV fällig
	Dezember 2013 Dezember 2019 prüfen und vorschlagen automatisch ermitteln pauschalieren (N72/N74) nicht pauschalieren (N14,	.) ✓ Fällige Lohnzettel anzeigen Mit dem ggf. eingeblendeten Symbol  gelangen Sie ins jeweilige Detailfenster.

Erst danach sollten die Sozialversicherungs-, Finanzamts- und Gemeindeabgaben in die **Buchungsliste** überwiesen werden!

# 9. Ausgabemöglichkeiten

#### Schritt 17:

Mit *Win*1A-LOHN Plus | Profi | Expert können Sie folgende Auswertungen vornehmen (siehe Menüpunkt Ansicht oder Symbolleiste): Lohnkonto, Lohnjournal, Buchungsliste, Abgabenverrechnung mit Überweisungen (Barauszahlung oder Bankverbindung).

Unter *Formulare/DFÜ* finden Sie Ausdrucksmöglichkeiten für die Gebietskrankenkasse, für die Gemeinde (Kommunalsteuererklärung) und für das Finanzamt (Jahreslohnzettel L16 und Mitteilung gem. §109a EStG - E18, Arbeitnehmerveranlagung, Pendlerpauschal-Erklärung, Erklärung zum Alleinverdiener- bzw. Alleinerzieherabsetzbetrages).

Eine Schnittstelle zur ELDA-Software ermöglicht die Datenfernübertragung. Sie können Meldungen wie die mBGM (monatliche Beitragsgrundlagenmeldung), Jahreslohnzettel, An- und Abmeldungen usw. mittels ELDA an die Krankenkasse übertragen. Dazu muss die ELDA-Software installiert sein!

In der Abgabenverrechnung (im Menü *Ansicht*) finden Sie alle zu zahlenden Beträge an GKK, Finanzamt, Gemeinde sowie an alle Dienstnehmer. Sie können sich hier eine Bankliste ausgeben, Zahlscheine drucken bzw. eine SEPA-Datei erzeugen, die anschließend in der Telebanking-Software eingelesen werden kann.

In der Expert-Version können Sie regelmäßig wiederkehrende Aufgaben (Verdienstnachweise, Abgabenverrechnung, Überweisungen, Buchungsliste, ELDA-Meldungen etc.) über **Arbeitsschablonen** erstellen lassen.

ZENTRALE ÖSTERREICH Hannesgrub Nord 30 4911 Tumeltsham Tel.: +43/7752/81040 Fax: +43/7752/80715 ZWEIGSTELLE Wien Wimmergasse 33 1050 Wien Tel.: +43/1/5455260 Fax: +43/1/5455260-369 DEUTSCHLAND Mittic + 5 94152 Neuhaus Tel.: +49/8503/91498-0 Fax: +49/8503/91498-379

manager.software@schweighofer.com

www.schweighofer.com