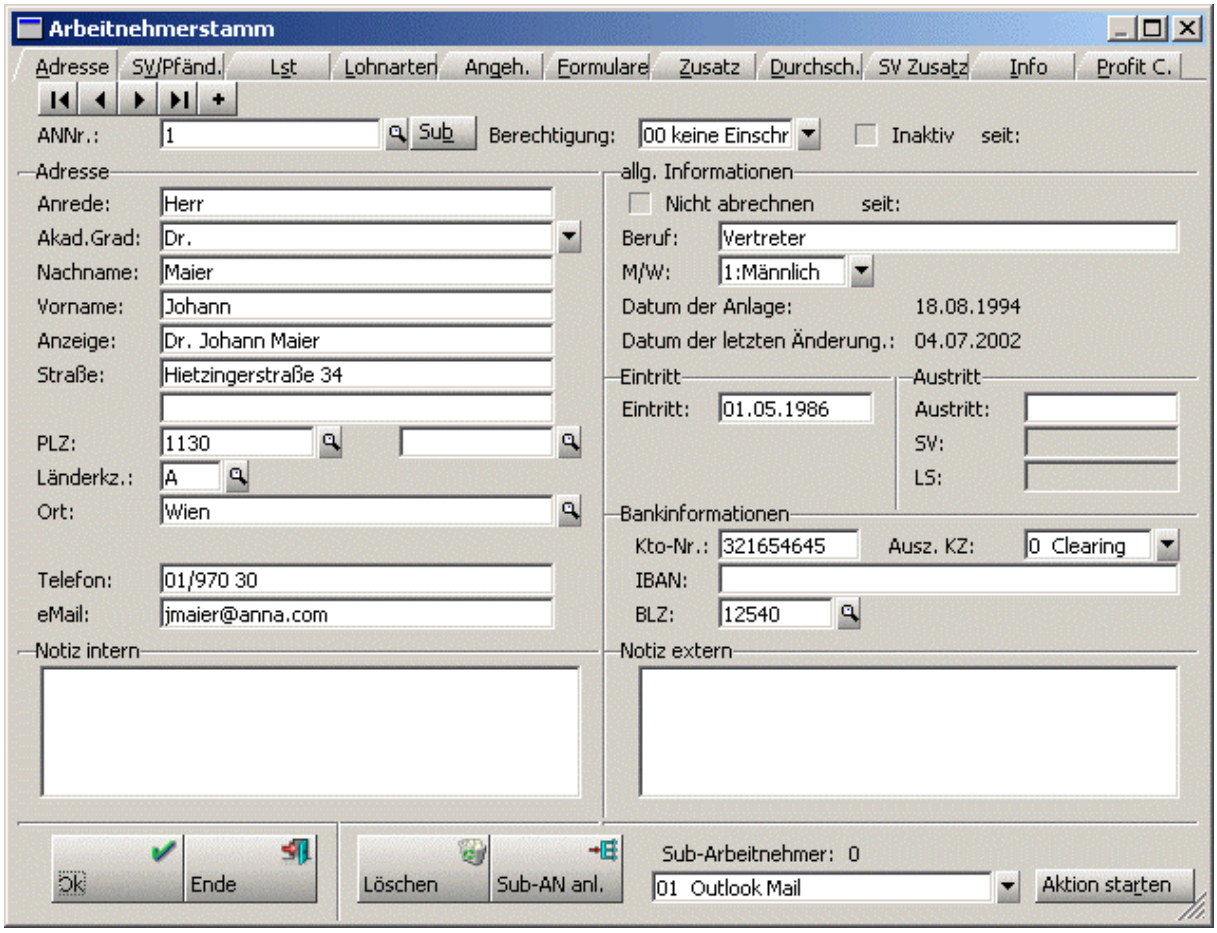
III. Corporate WINLine® LOHN

A *Stammdaten*

1. Arbeitnehmerstamm

Der Arbeitnehmerstamm ist die Basis für die Lohnverrechnung. Hier werden alle relevanten Daten der Arbeitnehmer gespeichert, wobei der AN-Stamm im mehrere Rubriken unterteilt ist: Adressdaten, SV/Pfänd.- und LST relevante Daten, hinterlegt Lohnarten, Angehörigenverwaltung, Formularverwaltung, Zusatzfelder, Durchschnitte, SV-Zusatzdaten, Info und Profit-Center. Mit den sogenannten VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Datensätzen geblättert werden, mit der +-Taste kann auch ein neuer AN angelegt werden.



Arbeitnehmerstamm	
• ANNr	20stellig alphanumerisch
• Subnummer	Möglichkeit der Erfassung von AN mit gleichen Stammdaten aber anderen Abrechnungsparametern (z. B.

	Vollbeschäftigung und Teilbeschäftigung)
• Anrede	Anrede
• Akad. Grad	Akademischer Grad für die Übermittlung der Daten an die ELDA. Es darf nur der höchste Grad eingetragen werden.
• Nachname	Nachname des AN
• Vorname	Vorname des AN
• Anzeige	Für die Ausgabe des Abrechnungsbeleges kann hier die Anzeige (mit allen Titeln und akademischen Graden) hinterlegt werden.
• Straße	2 Felder für die Wohnadresse
• PLZ	2 Felder für die Postleitzahl
• Länderkennz.	Länderkennzeichen
• Ort	Wohnort
• Telefon	Telefonnummer
• EMail	Email-Adresse für die automatische Übermittlung der Abrechnung
• Inaktiv	Damit wird der AN gekennzeichnet, dass er beim nächsten Reorg gelöscht werden soll
• Nicht abrechnen	Damit wird der AN gekennzeichnet, dass er nicht mehr abgerechnet werden soll - er bleibt aber nach wie vor Aktiv im AN-Stamm und wird durch einen Reorg nicht gelöscht.
• Beruf	Beruf
• M/W	Kennzeichen männlich / weiblich
• Eintritt	Eintrittsdatum
• Austritt	Austrittsdatum
• Austritt SV	SV-rechtliches Austrittsdatum
• Austritt LS	Lohnsteuerrechtliches Austrittsdatum
• Kontonummer	Bankkontonummer
• BLZ	Bankleitzahl
• Ausz. KZ	Auszahlungskennzeichen: wie bekommt der AN seine Netto-Bezüge normalerweise ausbezahlt.
• Beitragsgruppe	Auswahl der Beitragsgruppe, mit der der AN abgerechnet werden soll.
• SV-Nummer	
• Krankenkasse	Hinterlegung der Krankenkasse (Betriebsdaten), an die der AN gemeldet wird.
• Malus-Betrag	Wird nur bei Austritten hinterlegt, wenn der AN älter als 50 ist und länger als 10 Jahre im Betrieb war.

• AN-Typ	Arbeiter, Angestellter oder Pensionist
• Geringfügig	Kennzeichen geringfügiger AN oder nicht
• Lehrling	Kennzeichen Lehrling
• Geschäftsf.	Kennzeichen Geschäftsführer
• Betrieb	Hinterlegung des Betriebes (Betriebsdaten), in dem der AN angelegt wurde.
• Kostenstelle	Hinterlegung einer Kostenstelle, die automatisch in die Erfassungszeilen übernommen werden.
• Kostenträger	Hinterlegung eines Kostenträgers für die automatische Übernahme in die Erfassungszeile.
• Pfändung gültig ab	Ab wann wird gepfändet Monat / Jahr
• Summe zu pfändender Beträge:	
• Noch zu pfändender Betrag:	
• Anzahl der Unterhaltspflichtigen	
• Unterhaltspfändung	Wird eine „normale" Pfändung durchgeführt oder eine Unterhaltspfändung?
• Anzahl Sonderzahlungen (13./14. Gehalt) pro Jahr	Anzahl der "normalen" Sonderzahlungen, die pro Jahr ausgezahlt werden.
• Sonderzahlung	Einstellung, ob SZ ausgezahlt werden oder nicht
Lohnsteuereinstellungen	
• Finanzamt	Hinterlegung des Finanzamtes (Betriebsdaten), an das der AN gemeldet wird.
• Pendlerpauschale	
• Sonderzahlung (6)	Derzeit immer 6 %
• Lohnsteuertabelle	Unterliegt der AN der normalen Lohnsteuerberechnung
• % für § 69 u.. § 99 EstG	Wenn der AN nicht der normalen Lohnsteuerberechnung unterliegt, kann hier der LST-Prozentsatz eingetragen werden.
• Invalide	
• besch. stpfl.	beschränkt Steuerpflichtiger
• kein Freibetrag	Freibetrag für Sonderzahlungen darf nicht in Anspruch genommen werden
• Werksvertrag	Unterliegt der AN einem Werksvertrag
• Erhöhtes SEG	Hat der AN Anspruch auf erhöhte SEG-Zulagen
• U-Bahn	Muss für den AN U-Bahn-Steuer abgeführt werden
• Landarbeiterfreibetrag	Der AN nimmt den Landarbeiterfreibetrag

	in Anspruch
• AVAB/AEAB	Alleinverdiener- bzw. Alleinerzieherabsetzbetrag
• SV.Nr. (Gatte/Kind)	SV-Nummer des Gatten oder des jüngsten Kindes (nur bei in Anspruchname des AVAB/AEAB)
• Name (Gatte/Kind)	Name des Gatten bzw. des jüngsten Kindes ((nur bei in Anspruchname des AVAB/AEAB)
• Freibetrag	Freibetrag lt. Freibetragsbescheid
• Die überwiegend für das aktuelle Abrechnungsjahr zutreffende Beschäftigungsform ist:	Hier kann eingestellt werden, ob der AN überwiegend Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigt ist.
• Zum J/6	Vorbezüge zum Jahressechstel (nur bei unterjährigem Eintritt)
• Auf J/6	Bisherige Sonderzahlungen
• Verbr. SV BMG	Verbrauchte Bemessungsgrundlage für Sonderzahlungen
• Verbr. Freibetrag	Bereits in Anspruch genommener Freibetrag gemäß § 67 1-2
• Rest. Überst. (68/2)	Verbrauchte Überstunden
Lohnarten	Hier können beliebig viele Lohnarten hinterlegt werden (versehen mit einer Gültigkeitsdauer) die bei der Einzelerfassung automatisch abgerechnet werden. Lohnarten können sein: Grundbezüge, Sonderzahlungen, Sachbezüge, Überstunden, Diäten etc.
Konstanten	Hier können beliebig viele Konstanten hinterlegt werden (versehen mit einer Gültigkeitsdauer), in denen Werte gespeichert werden, die nur für den AN Gültigkeit haben (z.B. Stundenlohn, Sachbezugsbetrag, Gehalt etc.)
Angehörige	Für die Krankenscheinverwaltung können hier alle Angehörigen des AN hinterlegt werden.
Formulare	Ausgegebene Meldungen In einer Art Journal werden alle SV Meldungen (ELDA) für den AN aufgelistet.
Formulare	Neue Meldung erstellen Es besteht die Möglichkeit, neue SV Meldungen (ELDA) für diesen AN zu erfassen.
Formulare	Bescheinigungen Über Textbausteinen können alle

	Formulare, die in der Personalverrechnung gebraucht werden (Dienstzette, Zeugnis, Kündigung, Gehaltsbestätigungen etc.) ausgegeben werden, wobei sowohl Texte als auch Werte aus den Abrechnungen dazu verwendet werden können.
Zusatz	Es können bis zu 30 Felder frei definiert werden. Dies bezieht sich auf Datenfelder, die nicht im Standard vorhanden sind.
Durchschnitt	In diesem Fenster können beliebig viele Durchschnitte verwaltet werden. Die Durchschnitte werden durch Lohnarten/Abrechnungen gefüllt und können in weiterer Folge zu Berechnungen für z.B. Überstunden, Sonderzahlungen etc. verwendet werden.
SV- Zusatz	Hier erfolgt die Verwaltung der Daten, die nur für die SV Meldungen (ELDA) benötigt werden.
Info	Das Info-Fenster enthält eine Übersicht, wann der AN mit wie vielen Erfassungszeilen abgerechnet wurde.
Profit Center	Es kann eine Aufteilung nach Verhältniszahlen pro AN auf Kostenstellen vorgenommen werden. Wahlweise kann der Verteilungsschlüssel auch aus den Erfassungszeilen errechnet werden.

2. Arbeitnehmerstammblatt

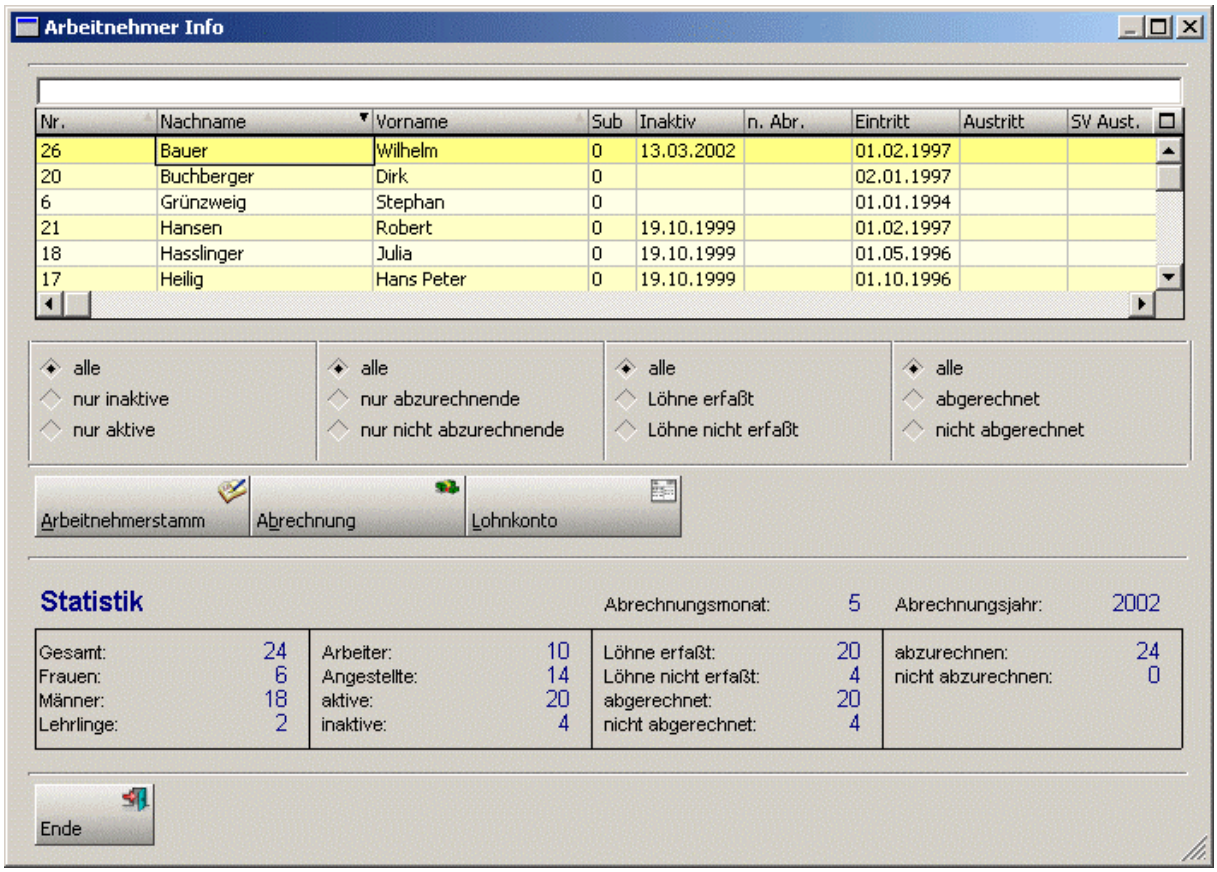
Das Arbeitnehmerstammblatt gibt eine Übersicht über alle beim AN hinterlegten Stammdaten, wobei für jeden AN eine Seite ausgegeben wird. Neben den wichtigsten Einstellungen werden auch die Konstanten, die Lohnarten und die Durchschnitte angezeigt. Über die Filter-Funktion kann die Ausgabe eingeschränkt werden.

3. Arbeitnehmer-Liste

In der Arbeitnehmer-Liste werden alle AN des Betriebes aufgelistet. Neben der AN-Nummer und dem AN-Namen wird das Eintrittsdatum und das Inaktivkennzeichen angedruckt. Durch Anklicken der AN-Nummer kann der AN-Stamm bearbeitet werden (Drill-Down).

4. Arbeitnehmer-Info

Die Arbeitnehmer-Info ist ein Hilfsmittel, das den aktuellen Stand der Lohnverrechnung anzeigt und außerdem noch die Möglichkeit bietet, diverse Aktionen auszuführen.

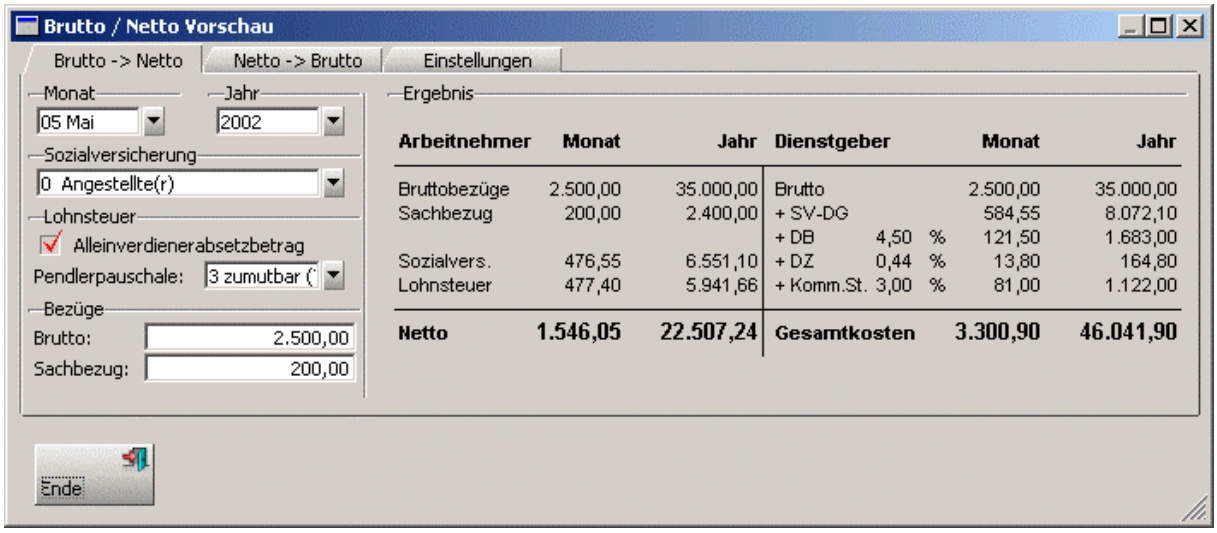


Arbeitnehmer-Info	
• Matchcode	Eingabe des Suchbegriffes
• Tabelle	In der Tabelle werden alle AN entsprechend dem Suchbegriff aufgelistet
Nachfolgende Einstellungen betreffen die Anzeige in der Tabelle - abhängig von der Einstellung werden in der Tabelle andere Inhalte angezeigt, wobei mehrere Rubriken (Aktive, Abzurechnende, Erfasst und Abgerechnet) zur Verfügung stehen:	
• Alle	Es werden alle AN aufgelistet
• Nur inaktive	Es werden nur inaktive AN angezeigt
• Nur aktive	Es werden nur aktive AN berücksichtigt
• Alle	
• Nur abzurechnende	Es werden nur die AN angezeigt, die abgerechnet werden müssen
• Nur nicht abzurechnende	Es werden nur die AN angezeigt, die nicht

	abgerechnet werden müssen.
• Alle	
• Löhne erfasst	Es werden nur die AN aufgelistet, bei denen bereits Lohnarten erfasst wurden
• Löhne nicht erfasst	Es werden nur die AN aufgelistet, bei denen noch keine Lohnarten erfasst wurden
• Alle	
• Abgerechnet	Es werden die AN angezeigt, die bereits abgerechnet wurden
• Nicht abgerechnet	Es werden die AN angezeigt, die noch nicht abgerechnet wurden
• Button Arbeitnehmerstamm	Durch Anklicken des Arbeitnehmerstamm-Buttons wird der AN-Stamm mit dem in der Tabelle aktiven AN geöffnet.
• Button Abrechnung	Durch Anklicken des Abrechnungs-Buttons wird die Einzelabrechnung mit dem in der Tabelle aktiven AN geöffnet.
• Button Lohnkonto	Durch Anklicken des Lohnkonto-Button wird das Jahreslohnkonto mit dem in der Tabelle aktiven AN angezeigt.
• Statistik	In dieser Rubrik wird neben der aktuellen Abrechnungsperiode auch noch eine Statistik über die Anzahl der AN bzw. ihren Status (Arbeiter, Angestellte, Männer, Frauen, abgerechnet, nicht abgerechnet, erfasst, nicht erfasst etc.) angezeigt.

5. Brutto/Netto - Vorschau

Mit der Brutto/Netto-Vorschau können schnell und einfach Bezüge (Gehaltsvorstellungen bei Einstellungsgesprächen etc.) berechnet werden. Dabei kann sowohl eine Brutto-Netto-Rückrechnung als auch eine Netto-Brutto-Rückrechnung gemacht werden.



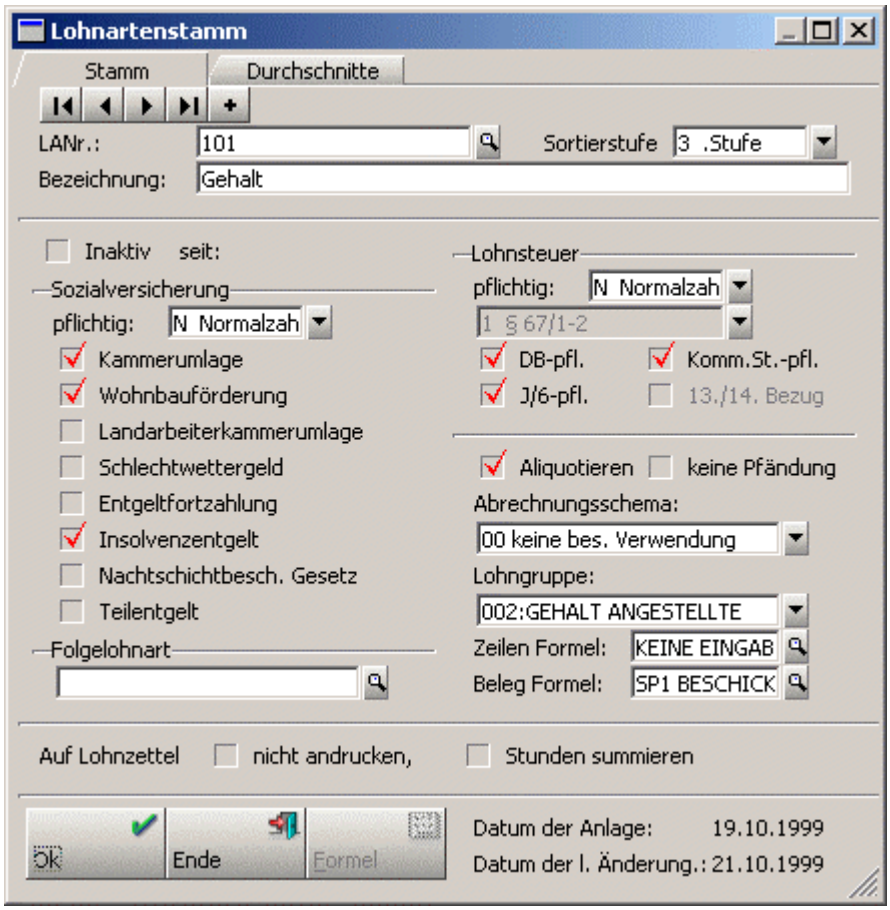
Brutto/Netto - Vorschau	
• Register Einstellungen	Im ersten Schritt müssen einige Einstellungen vorgenommen werden, damit die Berechnung richtig erfolgen kann.
• Lohnart: Gehalt/Lohn	Für Arbeiter und Angestellte können unterschiedliche Lohnarten, die als Basis der Berechnung verwendet werden, hinterlegt werden.
• Lohnart: Sachbezug	Für Arbeiter und Angestellte können unterschiedliche Lohnarten für die Berechnung von Sachbezügen hinterlegt werden.
• Lohnart: Sonderzahlung	Für Arbeiter und Angestellte können unterschiedliche Lohnarten für die Berechnung der Sonderzahlungen hinterlegt werden.
• Anzahl Sonderzahlungen	Für Arbeiter und Angestellte kann die Anzahl der Sonderzahlungen (0-3) hinterlegt werden.
• Beitragsgruppe	Für Arbeiter und Angestellte kann die Standardbeitragsgruppe hinterlegt werden.
• Finanzamt	Aus dem Finanzamt wird der DB-, DZ- und KommSt.-Prozentsatz ermittelt, der für die Berechnung der DG-Gesamtkosten verwendet wird.
• Register Brutto -> Netto	Hier kann eine Brutto-Netto-Rückrechnung durchgeführt werden, das bedeutet, dass ein gewünschter Bruttobetrag eingegeben wird und der

	Nettobezug anhand der vorgenommen Einstellungen ermittelt wird.
• Monat / Jahr	Für welche Periode soll die Berechnung erfolgen
• Sozialversicherung	Aus der Auswahllistbox kann zwischen Arbeiter und Angestellter gewählt werden.
• Alleinverdienerabsetzbetrag	Es kann entschieden werden, ob der AVAB in Anspruch genommen wird oder nicht.
• Pendlerpauschale	Aus der Auswahllistbox kann die gewünschte Pendlerpauschale gewählt werden.
• Brutto	Hier wird der gewünschte Bruttobezug eingetragen
• Sachbezug	Hier wird der Sachbezugsbetrag eingegeben.
• Ergebnis	Sobald die beiden Betragswerte eingetragen und bestätigt werden, werden im Ergebnis die Werte Bruttobezug, Sachbezug, Sozialversicherung und Lohnsteuer für den AN ausgewiesen, wobei sowohl der Monatsbezug als auch der Jahresbezug aufscheinen. Für den Dienstgeber werden die Werte Brutto, SV-DG, DB, DZ und KommSt. Ausgewiesen – auch wieder für das Monat und für das gesamte Jahr.
• Register Netto -> Brutto	Hier kann eine Netto-Brutto-Rückrechnung durchgeführt werden, das bedeutet, dass ein gewünschter Nettobezug eingegeben wird und der Bruttobezug anhand der vorgenommen Einstellungen ermittelt wird.
• Monat / Jahr	Für welche Periode soll die Berechnung erfolgen
• Sozialversicherung	Aus der Auswahllistbox kann zwischen Arbeiter und Angestellter gewählt werden.
• Alleinverdienerabsetzbetrag	Es kann entschieden werden, ob der AVAB in Anspruch genommen wird oder nicht.
• Pendlerpauschale	Aus der Auswahllistbox kann die gewünschte Pendlerpauschale gewählt werden.
• Netto	Hier wird der gewünschte Nettobezug

	eingetragen
• Sachbezug	Hier wird der Sachbezugsbetrag eingegeben.
• Ergebnis	Sobald die beiden Betragswerte eingetragen und bestätigt werden, werden im Ergebnis die Werte Bruttobezug, Sachbezug, Sozialversicherung und Lohnsteuer für den AN ausgewiesen, wobei sowohl der Monatsbezug als auch der Jahresbezug aufscheinen. Für den Dienstgeber werden die Werte Brutto, SV-DG, DB, DZ und KommSt. Ausgewiesen – auch wieder für das Monat und für das gesamte Jahr.

6. Lohnartenstamm

Der Lohnartenstamm ist die Basis für die Berechnung der Be- und Abzüge. Über sie kann die Berechnungsmethode der SV und LST gesteuert werden. Mit den VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Lohnarten gewechselt werden.



Lohnartenstamm	
• LANr.	Die Lohnartennummer ist das eindeutige Kennzeichen. Die Lohnartennummer ist 20stellig alphanumerisch.
• Bezeichnung	Hier wird die Bezeichnung der Lohnart hinterlegt.
• Sortierstufe	Normalerweise werden die Lohnarten nach der Lohnartennummer sortiert. Über die Sortierstufe kann eine übergeordnete Sortierreihenfolge erreicht werden.
• Inaktiv	Damit kann eine Lohnart auf inaktiv gesetzt werden.
• Sozialversicherung pflichtig	Einstellung, wie die Sozialversicherung berechnet werden soll.
• Kammerumlage, Wohnbauförderung, Landarbeiterkammerumlage, Schlechtwettergeld, Entgeltfortzahlung, Insolvenzentgelt, Nachschichtbesch. Gesetz	Hier kann gesteuert werden, welche Zusatzbeiträge für diese Lohnart abgeführt werden müssen.
• Teilentgelt	Damit kann gesteuert werden, dass ausgezahlte Teilentgelte automatisch am JBGN ausgewiesen werden.
• Folgelohnart	Lohnarten können miteinander verknüpft werden: z.B. wird nach einem Überstundengrundbezug die Lohnart Überstundenzuschlag benötigt werden.
• Lohnsteuer	Einstellung, wie die Lohnsteuer berechnet werden soll
• DB-pfl., J/6-pfl., Komm.St.pfl	Damit kann gesteuert werden, ob die einzelnen Optionen berücksichtigt werden sollen oder nicht.
• 13./14. Bezug	Damit kann gesteuert werden, ob es sich bei dieser Lohnart um eine Sonderzahlung (13./14. Bezug) handelt - diese Einstellung wird nur für das Pfändungsmodul verwendet.
• Aliquotieren	Durch diese Checkbox kann erreicht werden, dass fixe Bezüge z.B. bei einem Austritt an die Anzahl der gearbeiteten Tage angepasst wird (gilt nicht für Sonderzahlungen).
• Keine Pfändung	Diese Lohnart wird von der Berechnung der Pfändung ausgenommen.
• Abrechnungsschema	Damit kann gesteuert werden, wie die Lohnsteuer berechnet wird bzw. wir die Lohnart überhaupt behandelt wird

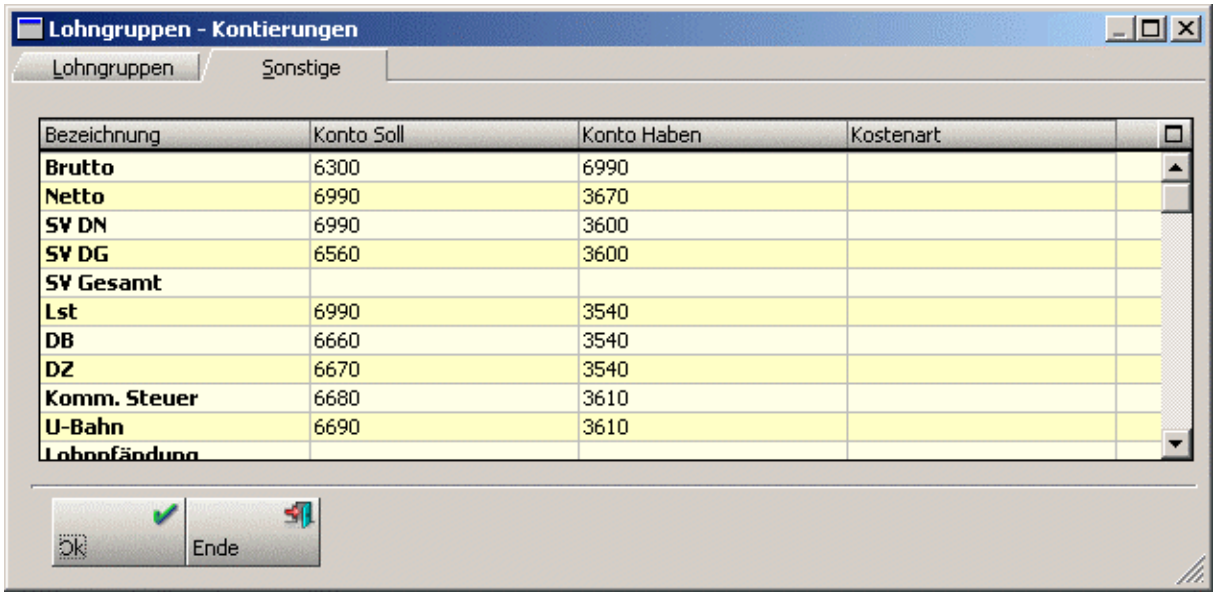
	(Überstundenberechnung, Aconti, Gewerkschaftsbeiträge etc.)
• Lohngruppe	Dient zur Zusammenfassung von Lohnarten für bestimmte Auswertungen
• Zeilen Formel/Beleg Formel	Über die Formeln kann gesteuert werden, wie sich der Betrag ergibt, der mit der Lohnart abgerechnet wird. Die Zeilen Formel ist eine interaktive Formel, die Belegformel wird im Hintergrund ausgeführt und ermöglicht es, Speicher für weiter Berechnungen zu füllen.
• Nicht andrucken	Die Lohnart wird am Abrechnungsbeleg nicht angedruckt
• Stunden summieren	Damit kann eine Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen erfolgen – trotzdem wird am Abrechnungsbeleg die Lohnart nur einmal ausgewiesen.
• Durchschnitte	Jede Lohnart kann ihre Beträge in beliebig viele Durchschnitte rechnen, die dann in weiterer Folge zur Berechnung von anderen Lohnarten verwendet werden können.

7. Lohnarten-Liste

Die Lohnartenliste zeigt eine Übersicht über alle angelegten Lohnarten. Damit lässt sich leicht feststellen, wie die Lohnarten angelegt wurden. Zu den Einstellungen der Lohnart können auch die dazugehörigen Formeln angedruckt werden.

8. Lohngruppen - Kontierungen

Hier können Lohngruppen definiert werden, die für die Zusammenfassung von Lohnarten für die diversesten Auswertungen benötigt werden, aber auch gleichzeitig als Basis für die Buchungsübergabe in die WINLine® FIBU dienen (Kontierungen).



Lohngruppen - Kontierungen	
• Register Lohngruppen	Hier werden die Lohngruppen (es können beliebig viele werden) angelegt.
• Bezeichnung	Eingabe der Lohngruppenbezeichnung
• Konto Soll	Eingabe des Soll-Kontos, das bei der automatischen Buchung verwendet werden soll.
• Konto Haben	Eingabe des Haben-Kontos.
• Kostenart	Wahlweise kann hier direkt eine Kostenart eingetragen werden. Sie kann aber auch aus eingetragenen Konto geholt werden (die Einstellung erfolgt in den LOHN-Parametern).
• Register Sonstige	Hier kann die Kontierung der Lohnnebenkosten durchgeführt werden.

9. Durchschnitte

Im Durchschnittestamm können beliebig viele Durchschnitte angelegt werden. Die Durchschnitte werden durch die Einstellungen in der Lohnart befüllt und pro AN gespeichert. Über die Formel können die Durchschnitte berechnet werden.

10. Formel

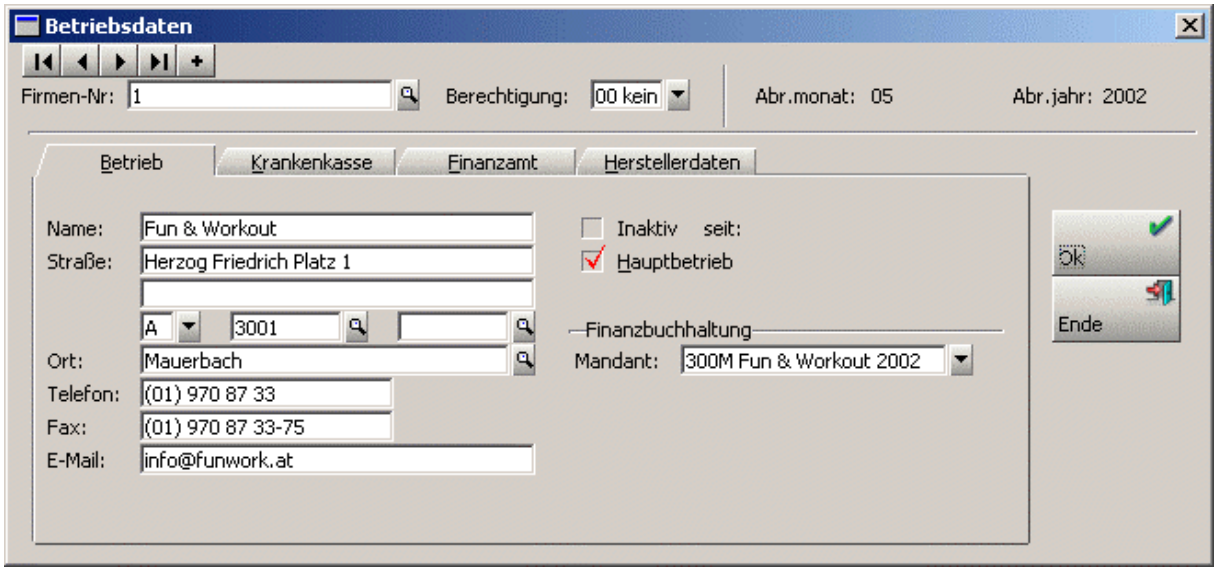
Die Formel ist die Basis für die Erfassung von Lohnarten in der Einzel- und in der Stapelabrechnung bzw. in der Rollung. Die Formel ermöglicht es, die Be- und Abzüge (Lohnarten) individuell zu gestalten. Mit Hilfe der Formel wird gesteuert

- welche Eingabefelder bei der Abrechnung zur Verfügung stehen

- wie die Eingaben verarbeitet werden
- wo die Eingaben bzw. sich daraus ergebende Werte gespeichert werden
- welche Eingaben aus vorhandenen Werten und Durchschnitten automatisch angezogen werden sollen

11. Betriebsdaten

In den Betriebsdaten werden die wichtigsten Daten verwaltet - dies betrifft vor allem die Informationen des Finanzamts und der Gebietskrankenkasse. Dazu können auch noch die Informationen für die elektronischen Übermittlungen (ELDA und datakom) hinterlegt werden.



Betriebsdaten	
• Firmen-Nr.	Eindeutige Zuordnung einer Firma oder einer Betriebsstätte. Pro Mandant können beliebig viele „Firmen" angelegt werden.
• Register Betrieb	Hier wird die Adresse der Betriebsstätte eingetragen
• Hauptbetrieb	Wenn die Checkbox aktiv ist, kann für diesen Betrieb auch der Herstellerstamm (der für ELDA- bzw. L16-Übermittlungen verwendet wird) eingetragen werden.
• Finanzbuchhaltung	Aus der Auswahllistbox kann der Mandant gewählt werden, in den die FIBU-Buchungen gestellt werden sollen.
• Register Krankenkasse	Hier werden die Informationen für die Krankenkassen hinterlegt.
• Krankenkasse	Eingabe der Gebietskrankenkasse
• DG-Kontonummer	Eingabe der Kontonummer bei der GKK
• Konto KRK	Eingebe der Kontonummer in der FIBU

• Kopien	Wie viele Kopien der monatlichen Beitragsnachweisung sollen gedruckt werden.
• Neugründung	Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann werden gewisse Begünstigungen für Neugründer automatisch berücksichtigt.
• Register Finanzamt	Hier werden die Informationen für das Finanzamt hinterlegt.
• Finanzamt	Eingabe der Finanzamtsnummer
• Bundesland	Aus der Auswahllistbox kann das Bundesland gewählt werden. Davon hängt es ab, welcher DZ-Prozentsatz berechnet wird.
• Steuernummer	Eingabe der Steuernummer, die gemeinsam mit der Finanzamtsnummer geprüft werden.
• DVR-Nr.	Eingabe der DVR-Nummer des Betriebes.
• Freibetrag	Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird geprüft, ob der Freibetrag für KommSt., DB und DZ in Anspruch genommen werden darf.
• Kto. Finanzamt	Kontonummer des Finanzamts in der FIBU
• Kto. Gemeinde	Kontonummer der Gemeinde in der FIBU
• Register Herstellerdaten	Dieses Register kann nur dann bearbeitet werden, wenn im Register Betrieb die Checkbox „Hauptbetrieb" aktiviert wurde. Diese Daten sind nur dann vom Betriebsstamm abweichend, wenn die Daten von einer Clearingstelle verarbeitet werden (z.B. Wirtschaftstreuhänder, Lohnverrechnungskanzlei etc.).
• Hersteller für ELDA-Übermittlung	Hier werden die Herstellerdaten für die ELDA-Übermittlung eingetragen.
• Hersteller für L16-Übermittlung	Hier werden die Herstellerdaten für die L16-Übermittlung (datakom) eingetragen.

12. Konstantenstamm

In der WINLine® können beliebig viele Firmen- und Arbeitnehmerkonstanten angelegt werden. Firmenkonstanten sind Werte, die für alle AN gleich sind (z.B. Überstundenteiler, Kilometergeld etc.). Arbeitnehmerkonstanten sind Werte, die von AN zu AN verschieden sind, trotzdem aber unter einem Begriff zusammengefasst werden können (Grundbezug, Sachbezug, GW-Beitrag etc.).

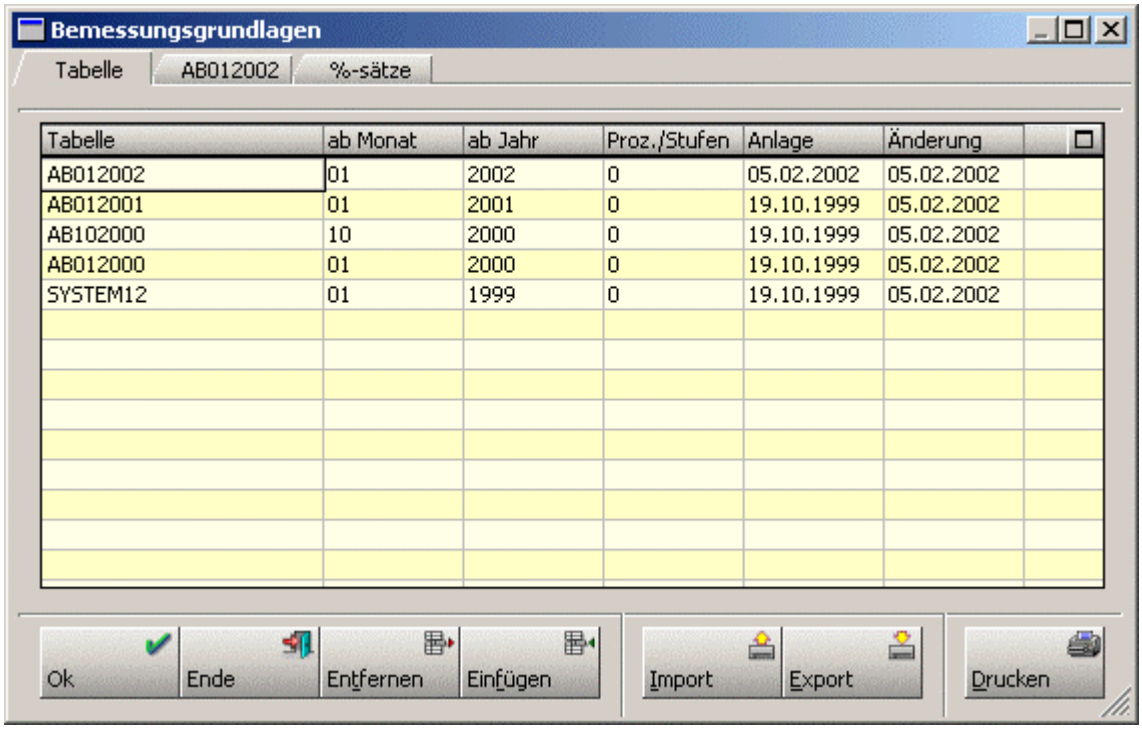
13. Stammlisten

Die Stammlisten bieten eine Ansammlung von Auswertungen, die diverse Stammdaten auflisten. Die Listen sind fix vordefiniert und können noch durch die Filter-Funktion eingeschränkt werden. Die Stammlisten umfassen Auswertungen über

Arbeitnehmer, Lohnarten, Betriebsstammdaten, Herstellerdaten, Lohngruppen und Konstanten.

14. Bemessungsgrundlagen

Der Bemessungsgrundlagenstamm ist die Basis für die Berechnung der SV-Beiträge. Hier erfolgt die Wartung der Beitragsgruppen und Höchstbemessungsgrundlagen.



Bemessungsgrundlagen	
• Register Tabelle	In diesem Register können beliebig viele Tabellen verwaltet werden, die auch mit unterschiedlichen Gültigkeitszeiträumen versehen werden können.
• Tabelle	Eingabe des Tabellennamen. Sinnvollerweise ist im Namen auch gleichzeitig die Gültigkeit der Tabelle hinterlegt.
• Ab Monat / ab Jahr	Hier wird eingetragen, ab wann die Tabelle gültig ist.
• Proz./Stufen	Damit kann gesteuert werden, ob eine Prozent- oder eine Stufenabrechnung durchgeführt wird.
• Anlage/Änderung	Hier wird das Datum der Anlage der Tabelle bzw. das Datum der letzten Änderung angezeigt.
• Register „Tabellenname"	In diesem Register werden die

	Beitragsgruppen mit ihren Höchstbemessungsgrundlagen verwaltet
• Code	Aus der Auswahllistbox kann eine Beitragsgruppe gewählt werden. Es werden alle Beitragsgruppen vorgeschlagen, die lt. Einstellung der Lohn-Parameter gültig sind.
• BMG NZ	Eingabe der Höchstbemessungsgrundlage Normalzahlung im Monat
• BMG SZ	Eingabe der Höchstbemessungsgrundlage Sonderzahlung im Jahr
• AN %	Eingabe des AN-Prozentsatzes
• Ges. %	Eingabe des Gesamtprozentsatzes. Die Zulagen (WF, KU etc.) werden extra verwaltet.
• Register %-Sätze	In diesem Register werden die Prozentsätze für DB, DZ und KommSt. verwaltet. Die Bundesländer werden über die den Betriebsstamm zugeordnet.
• Nr., Bundesland	In diesen Feldern wird eine fortlaufende Nummer und das Bundesland angezeigt.
• KommSt	Hier wird der KommSt.-Prozentsatz des Bundeslandes eingetragen.
• DB	Hier wird der DB-Prozentsatz des Bundeslandes eingetragen.
• DZ	Hier wird der DZ-Prozentsatz des Bundeslandes eingetragen.

15. Lohnsteuertabelle drucken

Über diesen Menüpunkt kann jederzeit die Lohnsteuer berechnet werden, ohne dass ein Arbeitnehmer aufgerufen werden muss. Dabei steht die Lohnsteuerberechnung für mehrere Jahres zur Verfügung.

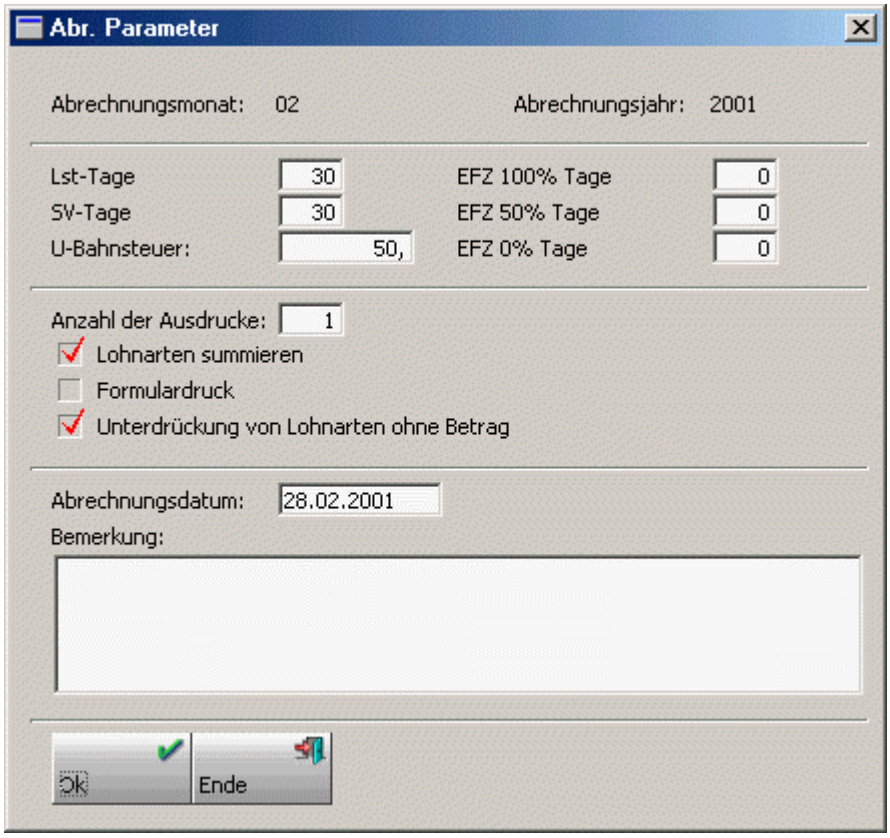
Lohnsteuertabelle drucken	
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr gewählt werden, für das die Lohnsteuer berechnet werden soll. Es stehen seit 1999 alle Jahre zur Verfügung.
• Pension	Wird die Checkbox aktiviert, dann wir die Lohnsteuer für einen Pensionisten berechnet.
• LSt-Bemessung	Hier wird die Bemessungsgrundlage, für die die Lohnsteuer berechnet werden soll, eingegeben.

• LSt ohne AVAB	Hier wird die errechnete Lohnsteuer ohne Berücksichtigung des AVAB ausgewiesen.
• LSt mit AVAB	Hier wird die errechnete Lohnsteuer unter Berücksichtigung des AVAB/AEAB ausgewiesen.
• Monatstabelle	Durch Anklicken dieses Buttons kann auch die entsprechende Monatstabelle für das ausgewählte Jahr ausgedruckt werden, wobei die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen kann.

B Abrechnen

1. Parameter

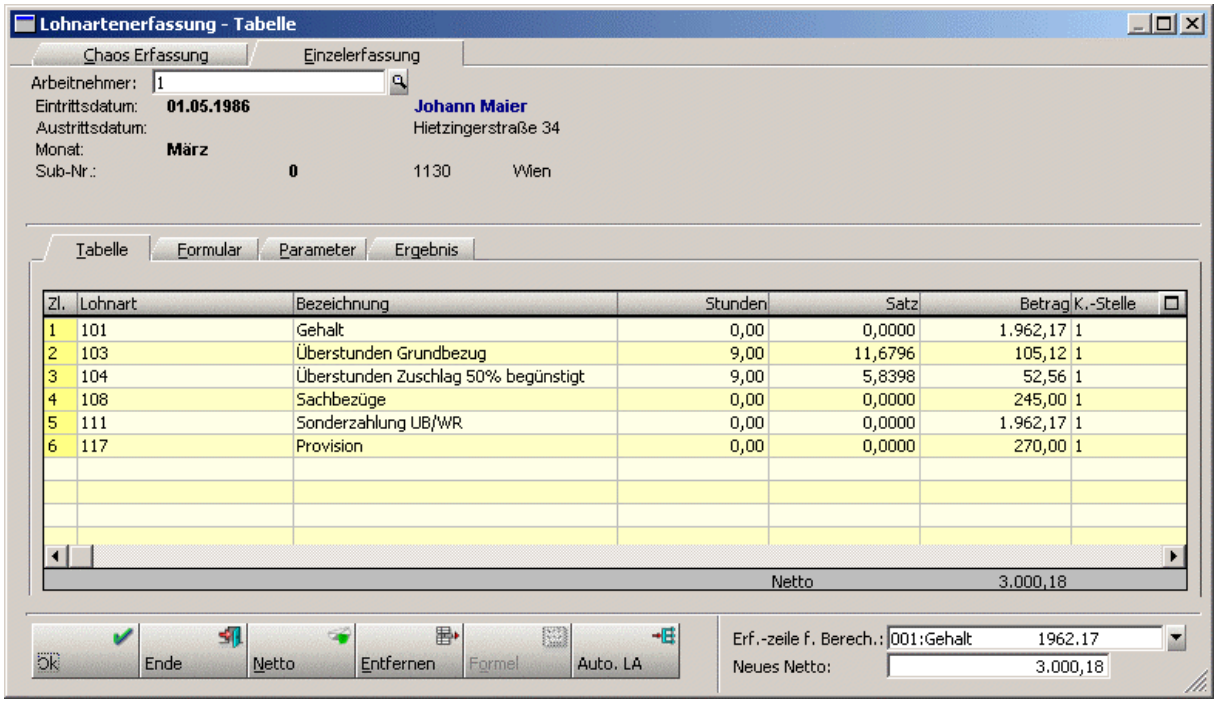
In den Abrechnungsparametern werden die grundsätzlichen Einstellungen vorgenommen, die - sofern die Abrechnungsparameter bereits festgelegt wurden - auf alle AN übernommen werden.



Abrechnungsparameter	
• Abrechnungsmonat / -jahr	Hier werden die aktuellen Einstellungen der Abrechnungsperiode angezeigt
• LST-Tage	Eingabe der Lohnsteuertage (normalerweise 30)
• SV-Tage	Eingabe der SV-Tage (normalerweise 30)
• U-Bahnsteuer	Eingabe des U-Banh-Steuer-Betrages
• EFZ 100 %, 50 %, 0 %	Diese Felder werden nicht unterstützt.
• Anzahl der Ausdrucke	Eingabe, wie viele Abrechnungsbelege pro AN ausgegeben werden sollen.
• Lohnarten summieren	Analog zur Einstellung in der Lohnart kann hier gesteuert werden, ob gleiche Lohnarten auf eine Zeile zusammengefasst werden sollen.
• Formulardruck	Wenn die Checkbox aktiv ist, wird der Abrechnungsbeleg auf einem speziellen Formular (muss bezogen werden) gedruckt
• Unterdrückung von Lohnarten ohne Betrag	Ist diese Checkbox aktiv, dann werden Lohnarten, die keinen Betrag enthalten, nicht am Abrechnungsbeleg gedruckt.
• Abrechnungsdatum	Eingabe des Abrechnungsdatums
• Bemerkung	Hier kann ein beliebig langer Text hinterlegt werden, der dann auch am Abrechnungsbeleg angedruckt werden kann.

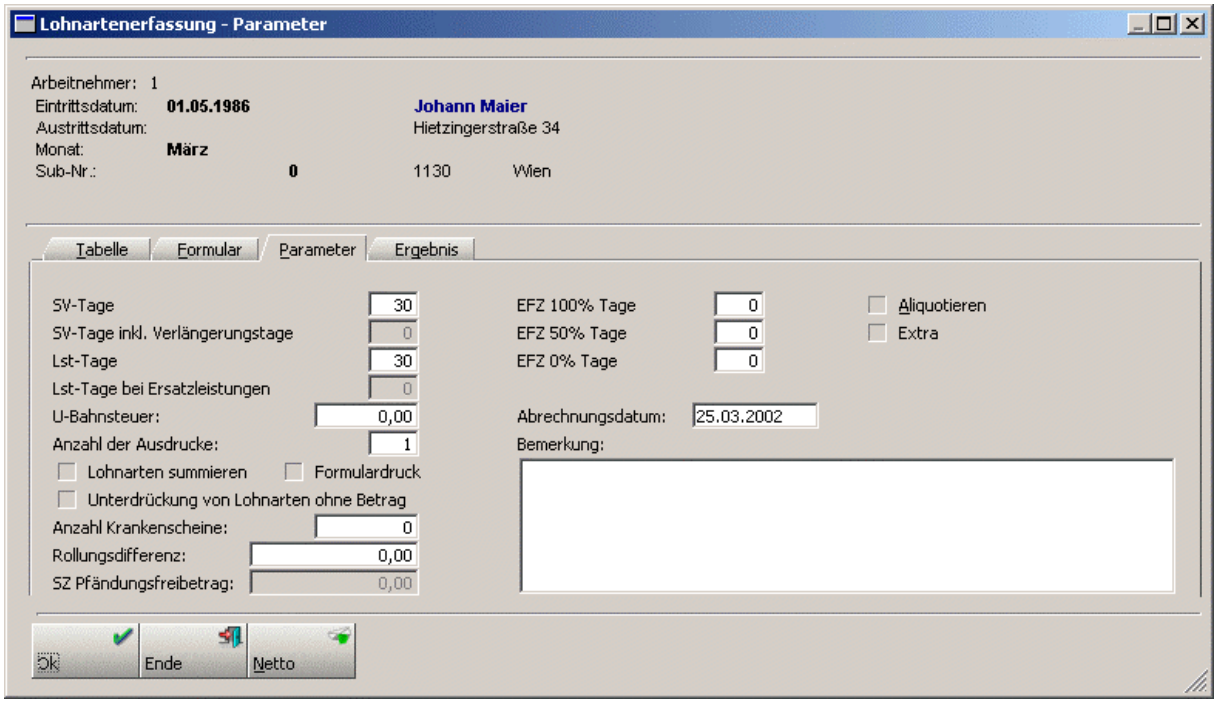
2. Einzelabrechnung

Die Einzelabrechnung dient zur Erfassung von Be- und Abzügen und in weiterer Folge zur Abrechnung. Wenn ein AN aufgerufen wird, werden zuerst alle automatischen Lohnarten abgearbeitet, danach können die individuellen Erfassungen durchgeführt werden. Die Einzelerfassung ist 4 Register unterteilt.



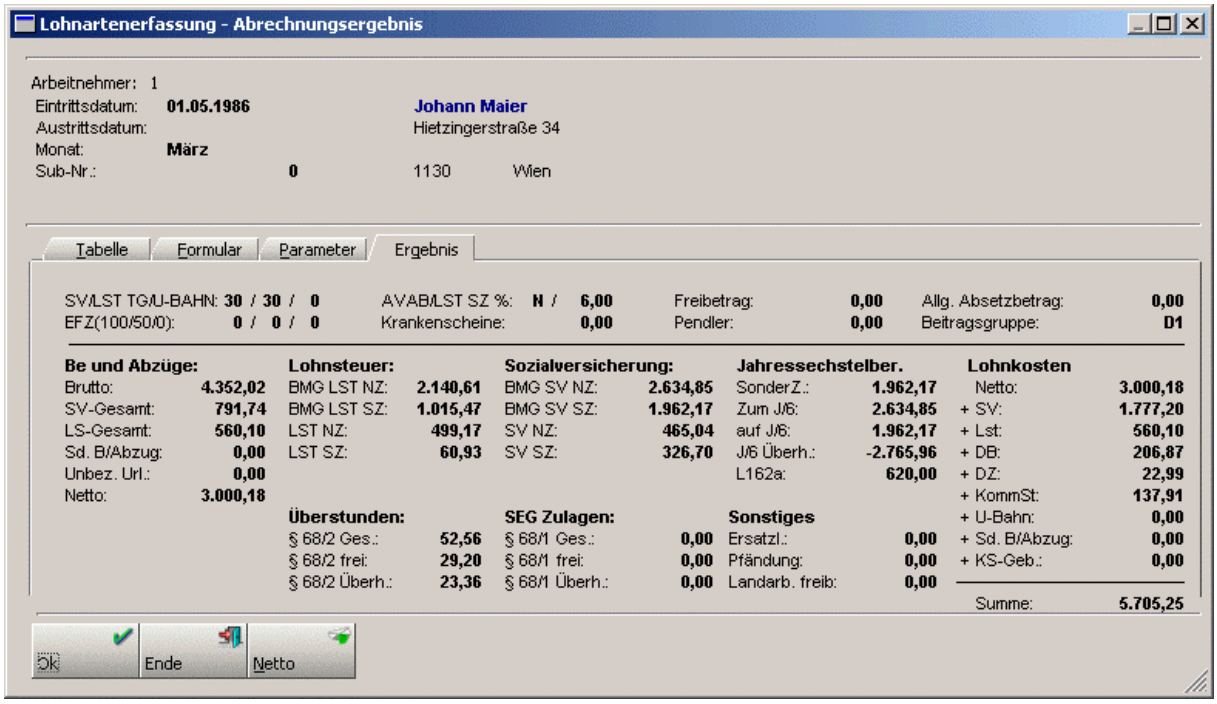
Einzelerfassung - Tabelle	
• Arbeitnehmer	Eingabe der AN-Nummer. Mit der Matchcodefunktion kann nach allen angelegten AN gesucht werden.
• AN-Informationen	Hier werden die AN-Informationen wie Adresse, Eintrittsdatum etc. angezeigt. Diese Informationen können über ein Formular frei gestaltet werden.
• Tabelle	In der Tabelle werden die Lohnarten erfasst.
• Zl.	Es wird die Zeilennummer der Erfassungstabelle angezeigt.
• Lohnart	Eingabe der Lohnart, die abgerechnet werden soll
• Bezeichnung	Die Bezeichnung wird vom Lohnartenstamm übernommen und angezeigt.
• Stunden / Satz / Betrag	Diese 3 Felder können nur über die Formel beschickt werden - eine Änderung direkt in der Tabelle ist nicht möglich.
• K.-Stelle	Eingabe der Kostenstelle (für die automatische Übergabe in die WINLine® KORE). Wenn im AN-Stamm die entsprechenden Daten hinterlegt wurden, dann werden diese auch in die Abrechnung übernommen.
• K.-Art	Eingabe der Kostenart. Je nach Einstellung wird die Kostenart aus der Lohngruppe oder aus dem FIBU-Konto der Lohngruppe übernommen und kann ggf. noch editiert werden.
• K.-Träger	Eingabe des Kostenträgers. Wenn im AN-Stamm die entsprechenden Daten hinterlegt wurden, dann werden diese auch in die Abrechnung übernommen

	und können bei Bedarf noch editiert werden.
• Betrieb	Eingabe der Betriebsnummer - wird ebenfalls aus dem AN-Stamm übernommen.
• Netto	Hier wird immer der aktuelle Netto-Auszahlungsbetrag angezeigt. Bei jeder Änderung in der Erfassung wird dieser Wert aktualisiert.
• Button	In der Einzelabrechnung gibt es diverse Buttons, die spezielle Funktionen haben.
• OK-Button	Die Funktion des OK-Buttons kann in den LOHN-Parametern eingestellt werden - dabei kann entschieden werden, ob der AN nur gespeichert oder gespeichert und abgerechnet werden soll, oder es kann so eingestellt werden, dass der Anwender nach der Aktion gefragt wird.
• ENDE-Button	Der ENDE-Button schließt das Fenster, es werden keine Daten gespeichert
• NETTO-Button	Durch Anklicken des NETTO-Button wird die Abrechnung des aufgerufenen AN durchgeführt.
• Entfernen-Button	Durch den Entfernen-Button wird die gerade aktive Erfassungszeile gelöscht.
• Formel-Button	Durch Anklicken des Formel-Buttons wird die Zeilenformel, die bei der Lohnart hinterlegt ist, nochmals ausgeführt. Im Anschluß werden alle Belegformeln, die bei den Lohnarten hinterlegt sind, nochmals durchgeführt.
• Auto. LA	Damit können alle automatischen Lohnarten, die beim AN hinterlegt sind, abgerufen werden.
• Erf.-zeile f. Berech.	Aus der Auswahllistbox kann eine Lohnart ausgewählt werden, für die die Brutto-Nettorückrechnung erfolgen soll (für diese Lohnart wird der neue Bruttobetrag berechnet).
• Neues Netto	Hier kann der gewünschte Nettobezug eingetragen werden. Durch Bestätigung dieses Feldes wird die Brutto-Netto-Rückrechnung gestartet.



Einzelerfassung - Parameter	
• Parameter	Die Parameter werden aus den allgemeinen Abrechnungsparametern übernommen und können pro AN geändert werden.
• AN-Informationen	Hier werden die AN-Informationen wie Adresse, Eintrittsdatum etc. angezeigt. Diese Informationen können über ein Formular frei gestaltet werden.
• SV-Tage	Eingabe der SV-Tage (normalerweise 30)
• SV-Tage inkl. Verlängerungstage	Wird benötigt, wenn Ersatzleistungen abgerechnet werden.
• LST-Tage	Eingabe der Lohnsteuertage (normalerweise 30)
• LST-Tage bei Ersatzleistungen	Wird für die Abrechnung von Ersatzleistungen verwendet.
• U-Bahnsteuer	Eingabe des U-Banh-Steuer-Betrages
• Anzahl der Ausdrucke	Eingabe, wie viele Abrechnungsbelege für diesen AN ausgegeben werden sollen.
• Lohnarten summieren	Analog zur Einstellung in der Lohnart kann hier gesteuert werden, ob gleiche Lohnarten auf eine Zeile zusammengefasst werden sollen.
• Formulardruck	Wenn die Checkbox aktiv ist, wird der Abrechnungsbeleg auf einem speziellen Formular (muss bezogen werden) gedruckt

• Unterdrückung von Lohnarten ohne Betrag	Ist diese Checkbox aktiv, dann werden Lohnarten, die keinen Betrag enthalten, nicht am Abrechnungsbeleg gedruckt.
• Anzahl Krankenschein	Hier wird die Anzahl der gebührenpflichtigen Krankenscheine eingetragen bzw. dieser Wert wird automatisch aus der Krankenscheinverwaltung übernommen.
• Rollungsdifferenz	Dieser Wert wird automatisch befüllt, wenn eine Bezugsaufrollung mit einem veränderten Nettobezug für diesen AN durchgeführt wurde.
• SZ Pfändungsfreibetrag	Hier wird der Pfändungsfreibetrag bei Rollungen angezeigt und kann auch verändert werden. Kann nur im Zusammenhang mit dem Pfändungsmodul verwendet werden.
• EFZ 100 %, 50 %, 0 %	Diese Felder werden nicht unterstützt.
• Abrechnungsdatum	Eingabe des Abrechnungsdatums
• Bemerkung	Hier kann ein beliebig langer Text hinterlegt werden, der dann auch am Abrechnungsbeleg angedruckt werden kann.
• Aliquotieren	Wenn diese Checkbox aktiv ist, dann werden die Lohnarten, bei denen die entsprechende Einstellung vorgenommen wurde, die Werte auf die Anzahl der SV-Tage gekürzt. Die Checkbox wird automatisch gesetzt, wenn die SV-Tage ungleich 30 sind.
• Extra	Wenn diese Checkbox aktiv ist, dann wird das Abrechnungsergebnis in einem eigenen Fenster angezeigt - somit können die Erfassungszeilen und das Abrechnungsergebnis gleichzeitig am Bildschirm angezeigt werden.



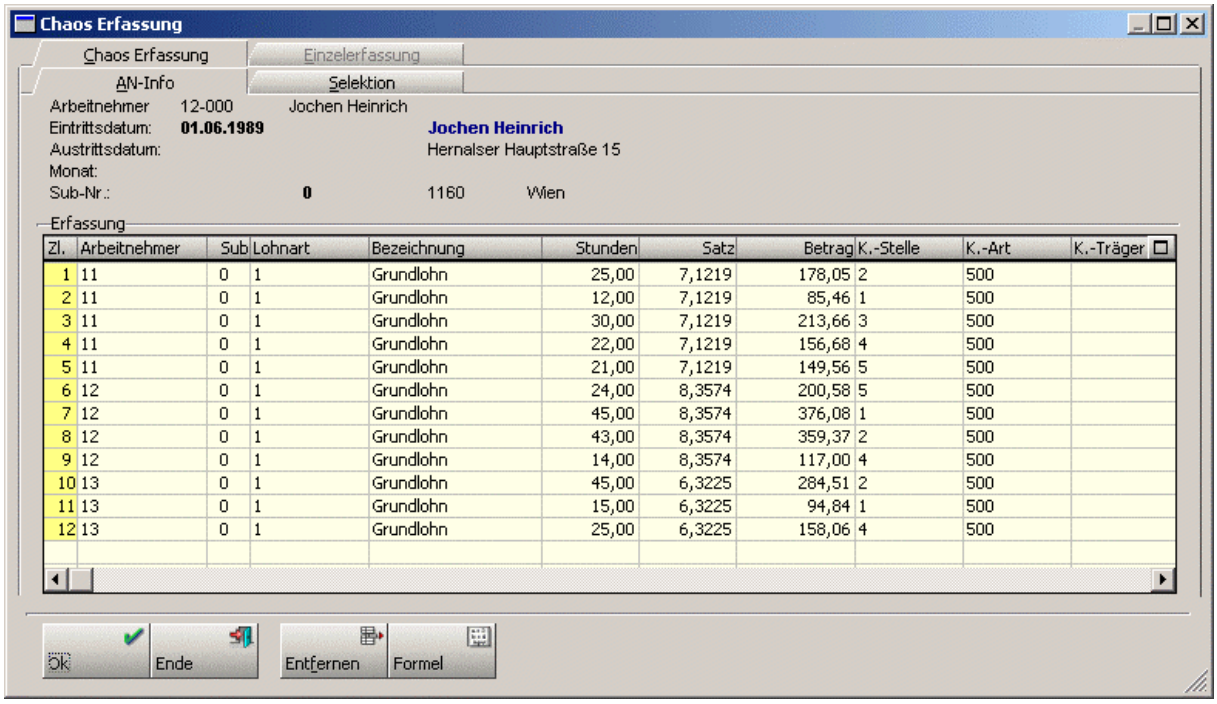
Einzelerfassung - Ergebnis	
• Ergebnis	Hier wird das gesamte Abrechnungsergebnis (inkl. Lohnkosten für den Arbeitgeber) angezeigt.
• SV/LST TG/U-Bahn	Hier werden die SV- und LST-Tage und die U-Bahn-Steuer ausgewiesen
• EFZ (100/50/0)	Diese Felder werden nicht unterstützt
• AVAB/KST SZ %	Es wird angezeigt, ob eine AVAB, ein AEAB oder kein Absetzbetrag in Anspruch genommen wird. Daneben wird der Lohnsteuersonderzahlungsprozentsatz angezeigt.
• Krankenschein	Hier wird der Betrag ausgewiesen, der für gebührenpflichtige Krankenscheine vom Netto abgezogen wird.
• Freibetrag	Hier wird der Freibetrag angezeigt, der von der LST BMG NZ abgezogen wird (lt. Freibetragsbescheid vom FA).
• Pendler	Hier wird die Pendlerpauschale ausgewiesen, die von der LST BMG NZ abgezogen wird.
• Allg. Absetzbetrag	Hier wird der allgemeine Absetzbetrag ausgewiesen, der bei der Berechnung der LST berücksichtigt wird.
• Beitragsgruppe	Hier wird die Beitragsgruppe angezeigt, unter der der AN abgerechnet wird.
• Be- und Abzüge	

• Brutto	Bruttobezüge
• SV-Gesamt	SV-Abgabe des Dienstnehmers
• LS-Gesamt	Lohnsteuerbeitrag des Dienstnehmers
• Sd.B/Abzug	Hier werden sonder Be- und Abzüge wie Rollungsdifferenzen, Aconti etc. ausgewiesen.
• Unbez. Urlaub	Abgerechneter Unbezahlter Urlaub
• Netto	Nettoauszahlungsbetrag
• Lohnsteuer	
• BMG LST NZ	Bemessungsgrundlage Lohnsteuer Normalzahlung
• BMG LST SZ	Bemessungsgrundlage Lohnsteuer Sonderzahlung
• LST NZ	Lohnsteuer Normalzahlung
• LST SZ	Lohnsteuer Sonderzahlung
• Sozialversicherung	
• BMG SV NZ	Bemessungsgrundlage Sozialversicherung Normalzahlung
• BMG SV SZ	Bemessungsgrundlage Sozialversicherung Sonderzahlung
• SV NZ	Sozialversicherung Normalzahlung
• SV SZ	Sozialversicherung Sonderzahlung
• Jahressechstelberechnung	
• SonderZ.	Summe der Sonderzahlungen
• Zum J/6	Bezüge, die für die Ermittlung des Jahressechstel dienen
• Auf J/6	Bezüge, die mit Jahressechstelprüfung abgerechnet werden
• J/6 Überh.	Ist der Betrag positiv, dann sind die Sonderzahlungen größer als das Jahressechstel. Ist der Betrag negativ, dann ist dieser Betrag innerhalb des Jahressechstel noch frei.
• L162a	Hier wird der verbrauchte Freibetrag für Sonderzahlungen (8.500,-) ausgewiesen
• Überstunden	
• § 68/2 Ges.	Gesamtbetrag, der unter § 68/2 abgerechnet wurde
• § 68/2 frei	Betrag, der lt. § 68/2 lohnsteuerfrei abgerechnet werden kann (max. 590,-)
• § 68/2 Überh.	Betrag, der lt. Lohnsteuertarif versteuert wird
• SEG Zulagen	
• § 68/1 Ges.	Summe der Bezüge, die nach § 68/1 abgerechnet wurden.
• § 68/1 frei	Bezug, der lt. § 68/1 lohnsteuerfrei

	abgerechnet wird.
• § 68/1 Überh.	Betrag, der lt. Tarif versteuert wird.
• Sonstige	
• FB	Familienbeihilfe
• Pfändung	Pfändungsbetrag
• Lohnkosten	Hier sind die gesamten Lohnkosten (inkl. DG-Anteil) sichtbar.
• Netto	Auszahlungsbetrag
• SV	SV-Gesamtbeitrag
• Lst	Lohnsteuerbetrag
• DB	DB-Beitrag
• DZ	DZ-Beitrag
• KommSt.	KommSt.-Beitrag
• U-Bahn	U-Bahn-Steuer
• Sd. B/Abzug	Aconti, Rollungsdifferenzen etc.
• KS-Geb.	Krankenscheingebühr
• Summe	Gesamtkosten

3. Chaos Erfassung

Bei der Chaos-Erfassung können mehrere AN hintereinander aufgerufen werden, wobei dann bei jedem AN auch beliebig viele Lohnarten erfasst werden können. Diese Art der Erfassung wird z.B. bei der Baustellenerfassung (pro AN wird die Anzahl der gearbeiteten Stunden pro Kostenstelle erfasst). Über das Register "Selektion" kann auch eine Lohnart für viele AN automatisch erfasst werden (z.B. Aconto-Zahlungen).



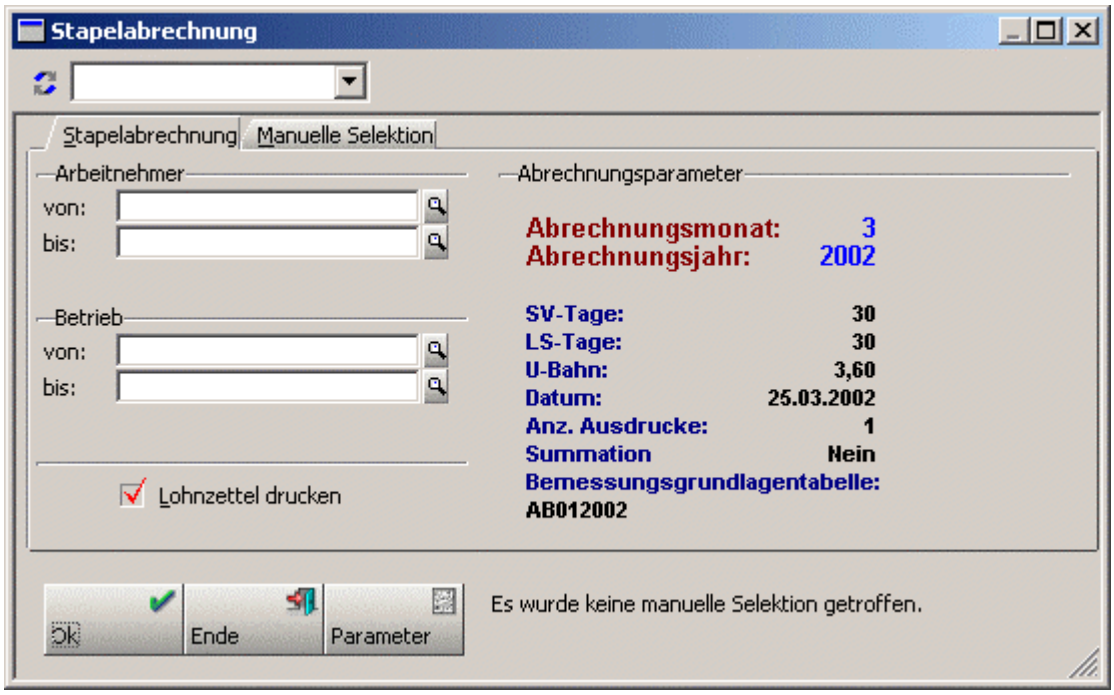
Zl.	Arbeitnehmer	Sub	Lohnart	Bezeichnung	Stunden	Satz	Betrag	K.-Stelle	K.-Art	K.-Träger
1	11	0	1	Grundlohn	25,00	7,1219	178,05	2	500	
2	11	0	1	Grundlohn	12,00	7,1219	85,46	1	500	
3	11	0	1	Grundlohn	30,00	7,1219	213,66	3	500	
4	11	0	1	Grundlohn	22,00	7,1219	156,68	4	500	
5	11	0	1	Grundlohn	21,00	7,1219	149,56	5	500	
6	12	0	1	Grundlohn	24,00	8,3574	200,58	5	500	
7	12	0	1	Grundlohn	45,00	8,3574	376,08	1	500	
8	12	0	1	Grundlohn	43,00	8,3574	359,37	2	500	
9	12	0	1	Grundlohn	14,00	8,3574	117,00	4	500	
10	13	0	1	Grundlohn	45,00	6,3225	284,51	2	500	
11	13	0	1	Grundlohn	15,00	6,3225	94,84	1	500	
12	13	0	1	Grundlohn	25,00	6,3225	158,06	4	500	

Chaos Erfassung - Register AN-Info	
• AN-Info	Hier werden die Daten des AN angezeigt, der in der Tabelle erfasst wurde.
• Zl.	Zeilennummer - es wird die Erfassungszeile angezeigt.
• Arbeitnehmer	Eingabe der AN-Nummer - über die Matchcodefunktion kann nach allen AN gesucht werden.
• Sub	Sofern ein SUB-AN vorhanden ist, wird hier die entsprechende SUB-AN-Nummer angezeigt.
• Lohnart	Eingabe der Lohnart, für die Werte erfasst werden sollen.
• Bezeichnung	Anzeige der Lohnartenbezeichnung
• Stunden / Satz / Betrag	Diese drei Felder können über die Formel verändert werden.
• K.-Stelle	Die Kostenstelle wird aus dem AN-Stamm übernommen und kann verändert werden.
• K.-Art	Die Kostenart wird aus den Lohngruppentexten übernommen und kann verändert werden.
• K.-Träger	Der Kostenträger wird aus dem AN-Stamm übernommen und kann verändert werden.
• Betrieb	Die Betriebsnummer wird aus dem AN-Stamm übernommen und kann geändert werden.
• Monat / Jahr	Hier wird angezeigt, in welche Periode / Jahr die Erfassungswerte rückgeschrieben werden.
• Selektion	
• Arbeitnehmer von / bis	Einschränkung der AN, für die Lohnarten erfasst werden sollen.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Lohnarten durchgeführt werden sollen.
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr gewählt werden, für das die Lohnarten erfasst werden sollen.
• Lohnart von / bis	Hier kann auf eine oder mehrere Lohnarten eingeschränkt werden, für die Erfassungen vorgenommen werden sollen.
• Anzeige	Durch Anklicken des Anzeige-Buttons wird die Tabelle gemäß den Einstellungen

	gefüllt. Dabei wird für jede Zeile die Zeilenformel angeworfen, sodass ggf. gleich die Eingaben durchgeführt werden können.
• OK-Button	Damit werden die Lohnarten in die entsprechenden Abrechnungen rückgeschrieben.
• ENDE-Button	Das Fenster wird geschlossen.
• Entfernen-Button	Damit können bereits erfasste Zeilen wieder gelöscht werden.
• Formel	Durch Anklicken des Formel-Buttons kann die Zeilenformel nochmals ausgelöst werden.

4. Stapelabrechnung

Bei der Stapelabrechnung kann die Abrechnung von AN im Stapelverfahren durchgeführt werden, wobei die Auswahl der AN nach diversen Kriterien eingeschränkt bzw. auch sortiert werden kann. Bei der Abrechnung wird auch geprüft, ob beim AN die automatischen Lohnarten bereits erfasst wurden. Ist dies nicht der Fall, wird dies durchgeführt. Über die manuelle Selektion kann sehr exakt gesteuert werden, welche AN abgerechnet werden sollen.

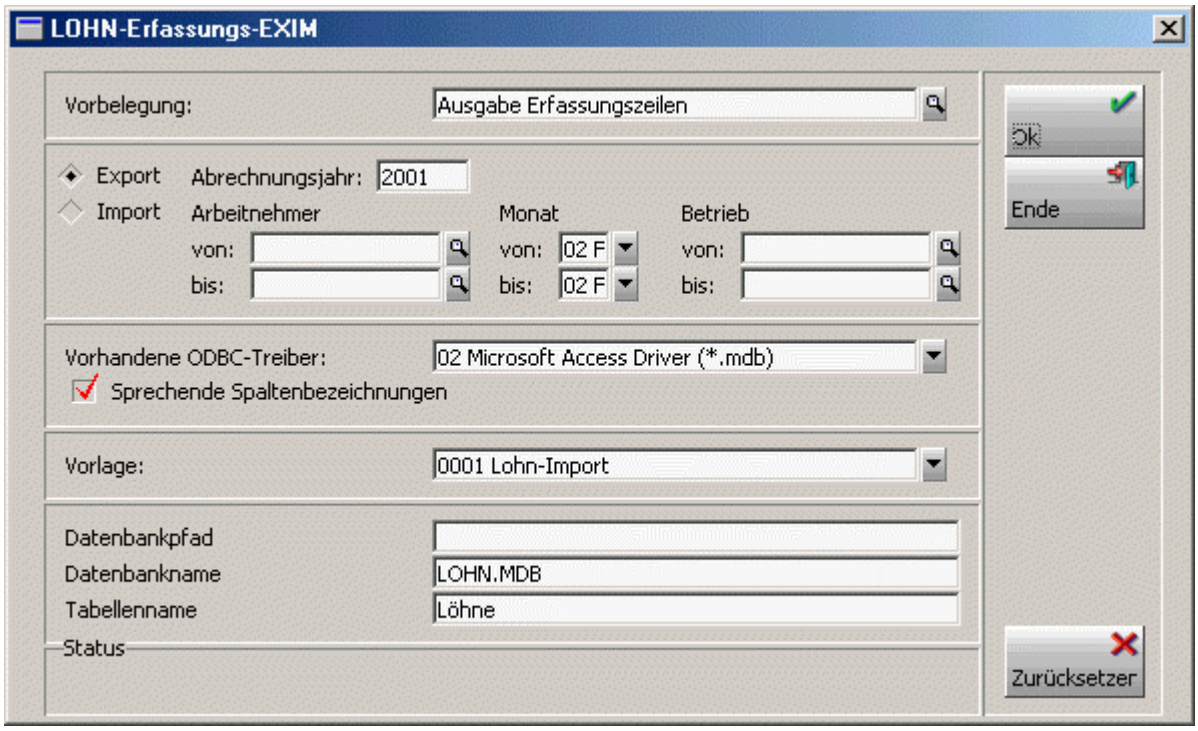


• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer, die abgerechnet werden sollen
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebe, die abgerechnet werden sollen.
• Lohnzettel drucken	Ist diese Checkbox aktiv, werden für alle durchgeführten Abrechnungen die Abrechnungsbelege ausgegeben. Ist die Checkbox nicht aktiv, dann werden keine Abrechnungsbelege gedruckt - diese können nachträglich immer noch über den Lohnzettelstapeldruck ausgegeben werden.
• Abrechnungsparameter	Hier werden die allgemeinen Einstellungen angezeigt, die auf die AN übernommen werden, bei denen keine individuellen Werte eingetragen wurden.
• Abrechnungsmonat / -jahr	Aktuelle Abrechnungsperiode
• SV-Tage	Anzeige der SV-Tage (normalerweise 30)
• LST-Tage	Anzeige der Lohnsteuertage (normalerweise 30)
• U-Bahnsteuer	Anzeige des U-Banh-Steuer-Betrages
• Datum	Anzeige des Abrechnungsdatums
• Anzahl der Ausdrucke	Anzeige, wie viele Abrechnungsbelege pro AN ausgegeben werden
• Summation	Es wird angezeigt, ob gleiche Lohnarten summiert werden.
• Bemessungsgrundalgentabelle	Es wird die Tabelle angezeigt, die für die Berechnung der SV herangezogen wird.
• Manuelle Selektion	
• Sel.	Es werden automatisch alle AN aktiviert, die noch nicht abgerechnet sind und bei denen weder das Inaktiv- noch das "nicht abrechnen" - Kennzeichen gesetzt ist. Die Selektion kann manuell verändert werden.
• Nr.	Anzeige der AN-Nummer
• Sub	Anzeige der SUB-AN-Nummer
• Name	Anzeige des Namen.
• Inaktiv	Hier wird - sofern es für den AN zutrifft - das Inaktiv-Datum angezeigt.
• N.Abrechnen	Hier wird - sofern es für den AN zutrifft - das Datum angezeigt, an dem der AN auf "nicht abrechnen" gesetzt wurde.
• Abr. Datum	Hier wird ggf. das Datum angezeigt, an dem bereits eine Abrechnung durchgeführt wurde.
• OK-Button	Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Stapelabrechnung gestartet.
• ENDE-Button	Das Fenster wird geschlossen
• Parameter-Button	Hier können die Abrechnungsparameter

	nochmals überarbeitet werden.
• Anzeigen-Button	Durch den Anzeigen-Button wird die Tabelle gefüllt.
• Umkehren-Button	Durch den Umkehren-Button wird die vorgenommene Selektion in das Gegenteil gekehrt.
• Abgerechnete anzeigen	Ist diese Checkbox aktiv, dann können auch bereits abgerechnete AN in der Tabelle angezeigt und ggf. nochmals abgerechnet werden.

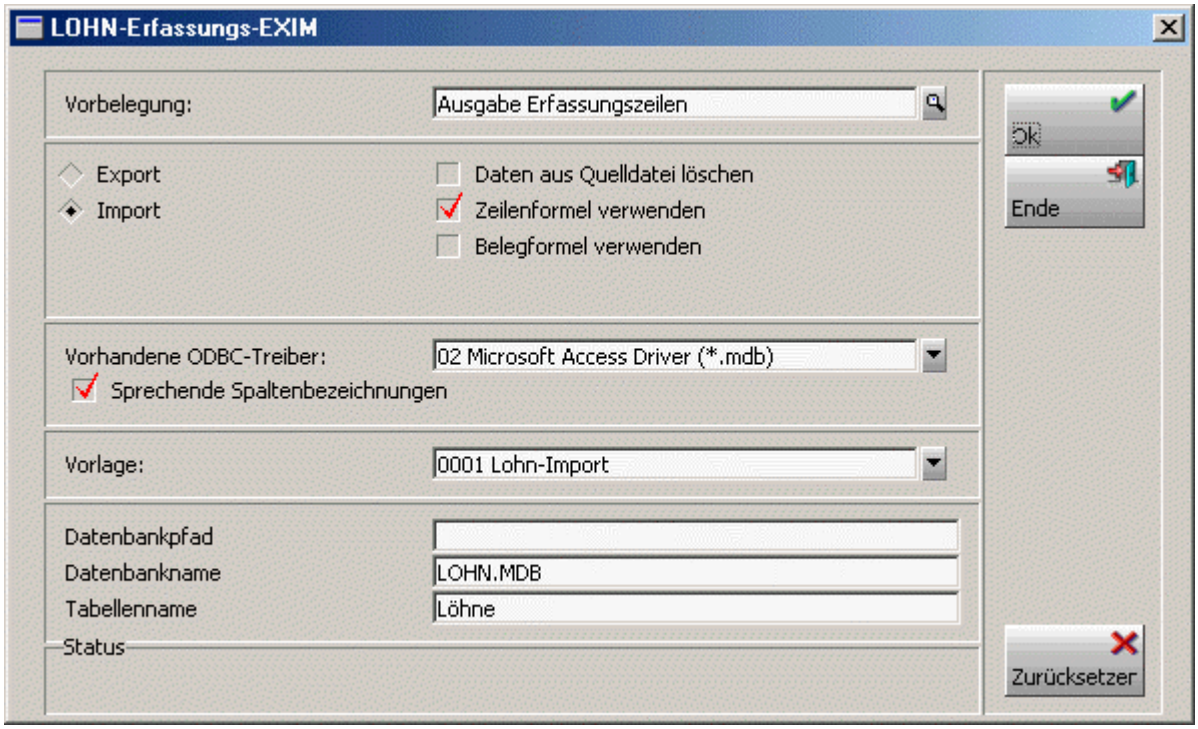
5. Erfassungs-EXIM

Das Erfassungs-EXIM (Zusatzmodul zum WINLine® LOHN) ermöglicht den Import/Export von Erfassungszeilen (z.B. als Anbindung an ein Zeiterfassungssystem), wobei die Schnittstelle frei definiert werden kann und jede ODBC-Datenquelle verwendet werden kann.



Export von Erfassungszeilen	
• Vorbelegung	Für immer wiederkehrende Aktionen können die Einstellungen gespeichert werden. Über die Matchcodefunktion kann nach bestehenden Vorbelegungen gesucht werden.
• Abrechnungsjahr	Es wird das Abrechnungsjahr eingetragen, von dem aus exportiert

	werden soll
• Arbeitnehmer von - bis	Die Anzahl der AN, für die die Daten exportiert werden sollen, kann eingeschränkt werden.
• Monat von - bis	Die Monate, für die die Abrechnungszeilen exportiert werden sollen, kann gewählt werden.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebe, für die die Daten exportiert werden sollen.
• Vorhandene ODBC-Treiber	Aus der Auswahllistbox kann der ODBC-Treiber gewählt werden - damit wird das Format bestimmt, in dem die Daten ausgegeben werden können.
• Sprechende Spaltenbezeichnung	Ist die Checkbox aktiv, dann werden die Spalten der Zieldatei mit „verständlichen" Bezeichnungen versehen - ansonsten werden sie Spaltenbezeichnungen aus der Datenbank (CXXX) verwendet.
• Vorlage	Die Vorlage gibt an, welche Felder in welcher Reihenfolge verarbeitet werden. Die Vorlagen werden im WINLine® START, Menüpunkt Vorlagen/Vorlagen Anlage angelegt.
• Verzeichnis/Server/Datenbank/Tabelle	Die nächsten 3 Felder können - abhängig vom gewählten ODBC-Treiber - unterschiedlich angezeigt werden bzw. unterschiedliche Eingaben verlangen. Auf alle Fälle muss die Datei hinterlegt werden, in die exportiert werden soll.

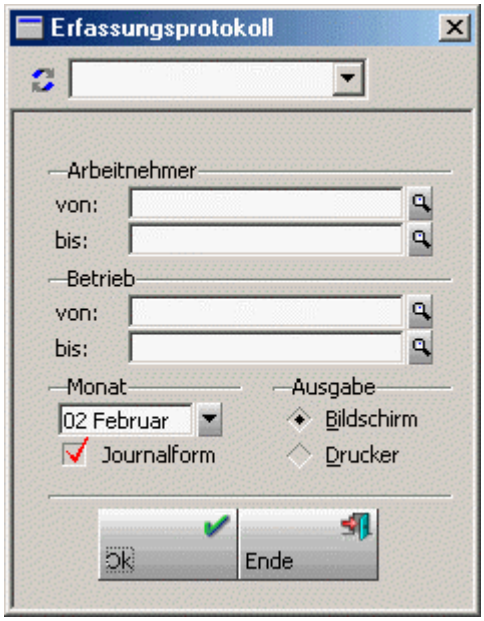


Import von Erfassungszeilen	
• Vorbelegung	Für immer wiederkehrende Aktionen können die Einstellungen gespeichert werden. Über die Matchcodefunktion kann nach bestehenden Vorbelegungen gesucht werden.
• Daten aus Quelldatei löschen	Ist die Checkbox aktiv, dann werden die Erfassungszeilen nach dem Import aus der zu übernehmenden Datei gelöscht.
• Zeilenformel verwenden	Wenn diese Checkbox aktiv ist, dann wird die Zeilenformel, die bei der Lohnart hinterlegt ist, nach dem Import ausgeführt.
• Belegformel verwenden	Wenn diese Checkbox aktiv ist, dann wird die Belegformel, die bei der Lohnart hinterlegt ist, nach dem Import ausgeführt.
• Vorhandene ODBC-Treiber	Aus der Auswahllistbox kann der ODBC-Treiber gewählt werden - damit wird das Format bestimmt, aus dem die Daten eingelesen werden sollen.
• Sprechende Spaltenbezeichnung	Ist die Checkbox aktiv, dann sind in der Datendatei die Spalten mit Bezeichnungen versehen (nicht C000).
• Vorlage	Die Vorlage gibt an, welche Felder in welcher Reihenfolge verarbeitet werden.

	Die Vorlagen werden im WINLine® START, Menüpunkt Vorlagen/Vorlagen Anlage angelegt und müssen der übernehmenden Datei angepasst werden.
• Verzeichnis/Server/Datenbank/Tabelle	Die nächsten 3 Felder können - abhängig vom gewählten ODBC-Treiber - unterschiedlich angezeigt werden bzw. unterschiedliche Eingaben verlangen. Auf alle Fälle muss die Datei hinterlegt werden, in die exportiert werden soll.

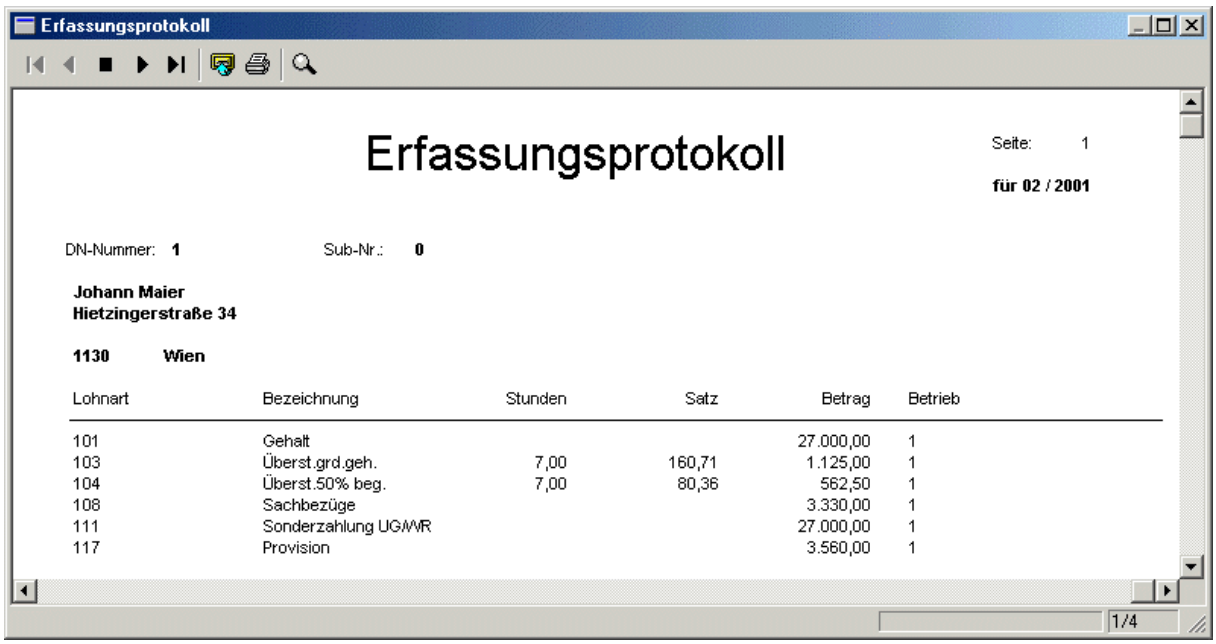
6. Erfassungsprotokoll

Im Erfassungsprotokoll können die bestehenden Erfassungszeilen ausgewertet werden. Damit kann kontrolliert werden, welche Lohnarten mit welchen Werten bei welchen Arbeitnehmern hinterlegt sind.



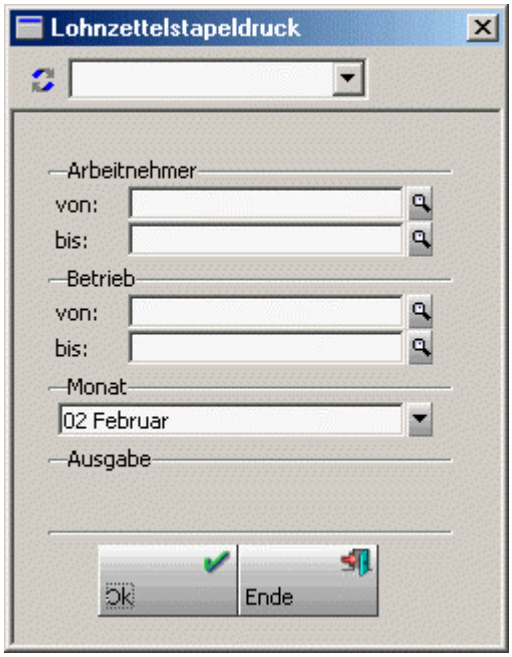
Erfassungsprotokoll	
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer, für die das Erfassungsprotokoll gedruckt werden soll. Über die Filterfunktion kann eine weitere Einschränkung bzw. Sortierung durchgeführt werden.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betreibe, für die die Auswertung durchgeführt werden sollen.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.

• Journalform	Ist die Checkbox aktiv, dann werden alle AN der Reihe nach angeführt. Bleibt die Checkbox inaktiv, dann wird für jeden AN eine Seite gedruckt.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Drucker oder am Bildschirm erfolgen soll.
•	
•	
•	



7. Lohnzettelstapeldruck

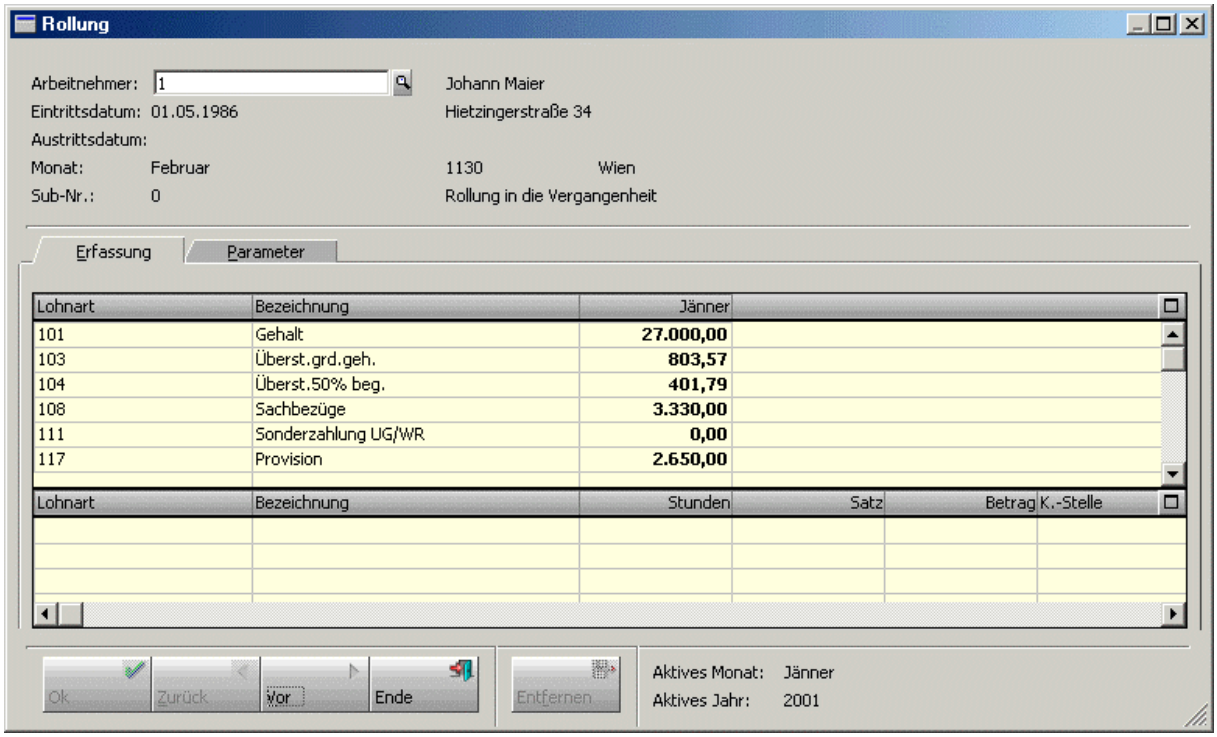
Im Lohnzettelstapeldruck können Abrechnungsbelege jederzeit für jede Periode nachgedruckt werden. Beim Lohnzettelstapeldruck werden allerdings keine Berechnungen angestellt, sondern nur die vorhandenen Abrechnungen ausgegeben. Die Abrechnungsbelege können nur auf den Drucker ausgegeben werden.



Lohnzettelstapeldruck	
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer, für die die Abrechnungsbelege gedruckt werden soll. Über die Filterfunktion kann eine weitere Einschränkung bzw. Sortierung durchgeführt werden.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betreibe, für die die Auswertung durchgeführt werden sollen.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.

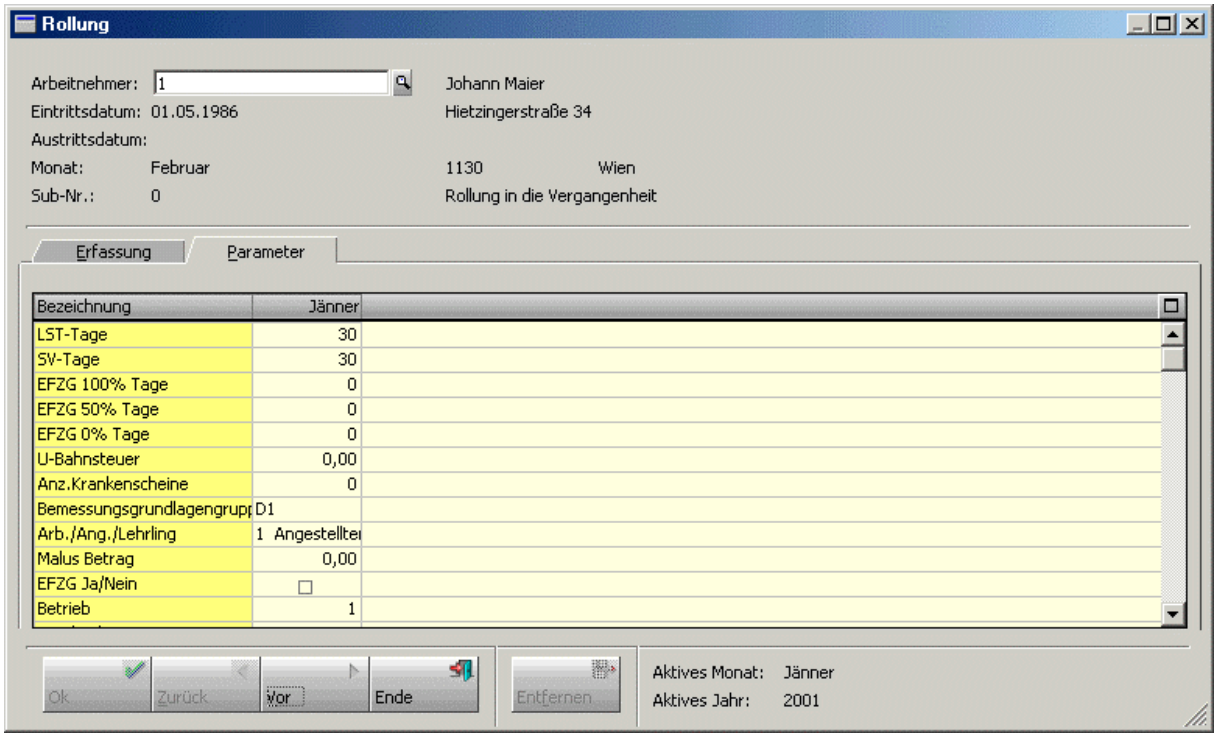
8. Rollung

Die Rollung dient dazu, Bezugsaufrollungen bzw. Korrekturen von bereits abgeschlossenen Perioden durchzuführen. Durch die Rollung können Nettoauszahlungsbeträge neu berechnet werden - eine so entstandene Rollungsdifferenz wird in die aktuelle Abrechnungsperiode übernommen.



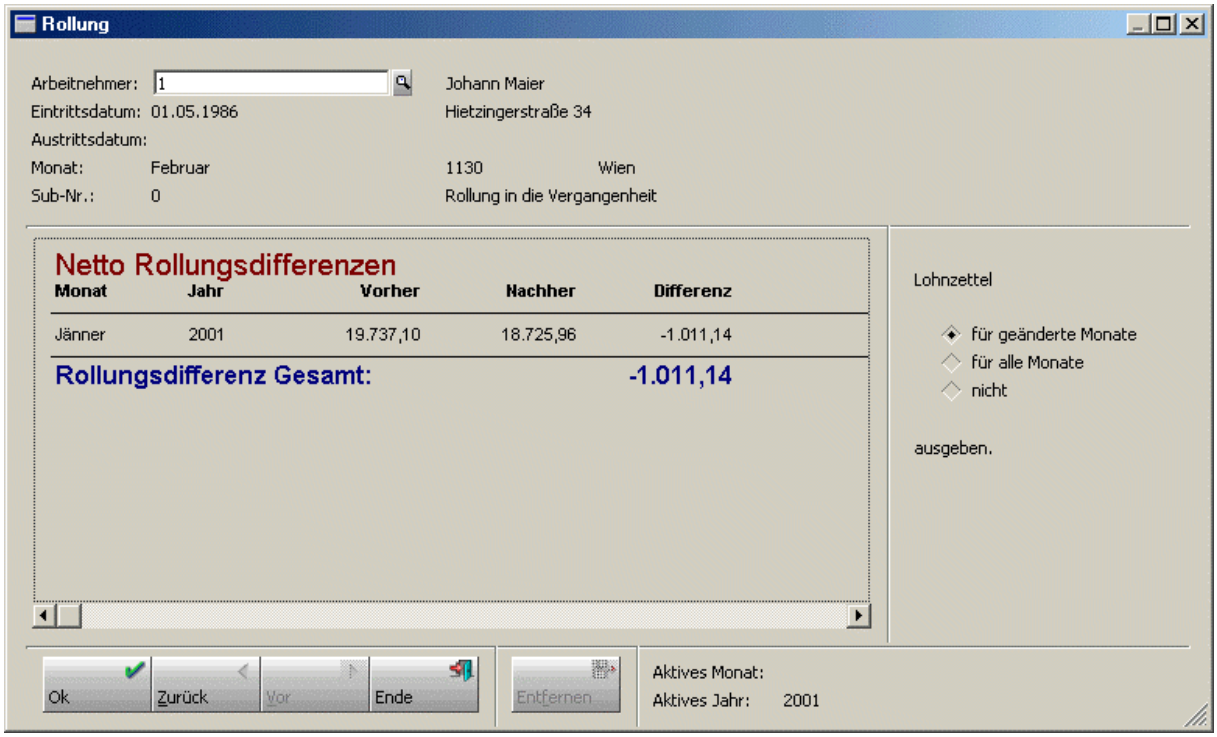
Rollung - Erfassung	
• Arbeitnehmer	Eingabe der Arbeitnehmernummer, für die eine Rollung durchgeführt werden soll.
• Infos	Daneben werden die Stammdateninformationen des AN angezeigt.
• Erfassung	In der 1. Tabelle werden pro Monat die erfassten Lohnarten mit ihren Werten angezeigt. In der 2. Tabelle werden die dazugehörigen Erfassungszeilen (inkl. aller Werte) angezeigt.
• Lohnart	Hier werden die bereits verwendeten Lohnarten angezeigt (auch wenn sie z.B. nur einmal im Jahr abgerechnet wurden).
• Bezeichnung	Hier wird die Lohnartenbezeichnung angezeigt.
• Monate	Die abgerechneten Monate werden nebeneinander angezeigt.
• Änderung	Damit ein Wert geändert werden kann, muss man in der Lohnartenzeile, in der die Änderung durchgeführt werden soll, in das gewünschte Monat wechseln. Danach muss die TAB-Taste gedrückt werden - damit gelangt man in die 2. Tabelle, die dann die gleichen Felder

enthält, wie die Einzelabrechnung.



Rollung - Parameter	
• Parameter	Hier sind alle Parameter ersichtlich, wie sie bei der letzten Abrechnung eingegeben wurden.
• LST-Tage	Mit wie vielen Lohnsteuertagen wurde die Abrechnung durchgeführt
• SV-Tage	Mit wie vielen Sozialversicherungstagen wurde die Abrechnung durchgeführt
• EFZG 100% Tage	Wird derzeit nicht unterstützt
• EFZG 50% Tage	Wird derzeit nicht unterstützt
• EFZG 0% Tage	Wird derzeit nicht unterstützt
• U-Bahnsteuer	Welche U-Bahn-Steuer wurde abgerechnet
• Anz.Krankenscheine	Wie viele gebührenpflichtige Krankenscheine wurden abgerechnet
• Bemessungsgrundlagengruppe	Mit welcher Beitragsgruppe erfolgte die Abrechnung
• Arb./Ang./Lehrling	Als welcher Arbeitnehmertyp wurde die Abrechnung durchgeführt
• Malus Betrag	Wurde ein Malus-Betrag abgerechnet
• EFZG Ja/Nein	Wurde der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung des EFZG abgerechnet oder nicht.
• Betrieb	In welchem Betrieb erfolge die Abrechnung
• Krankenkasse	Für welche Krankenkasse erfolgte die Abrechnung

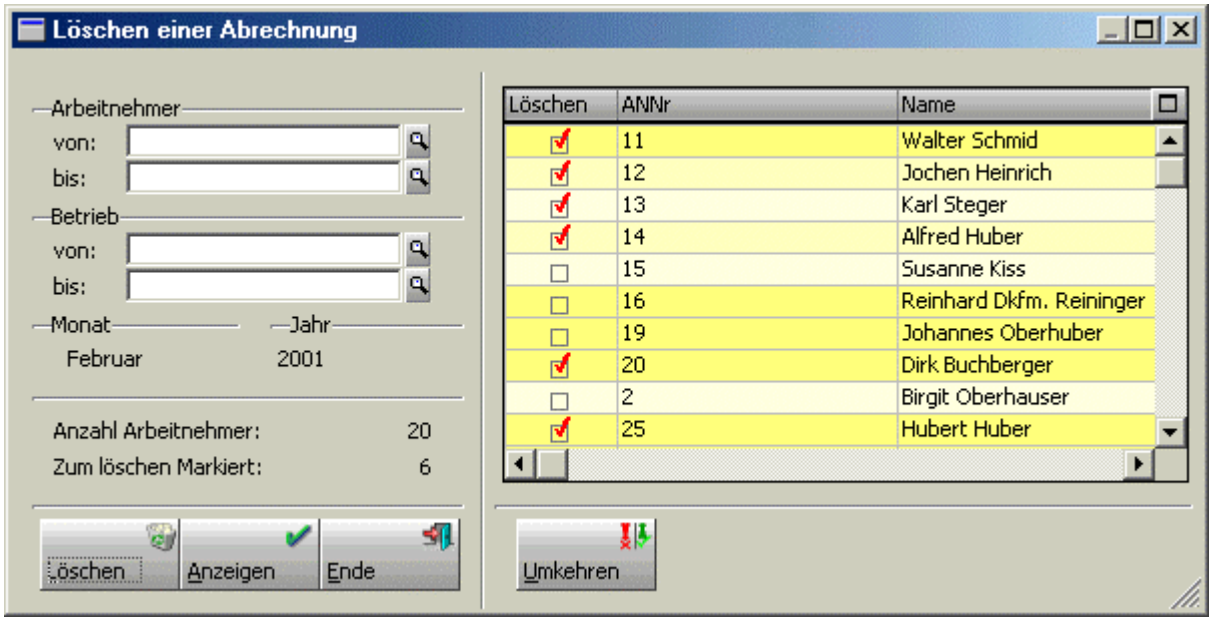
• Finanzamt	Für welches Finanzamt erfolge die Abrechnung
• Geringfügig Ja/Nein	Wurde AN als Geringfügiger abgerechnet oder nicht.
• Geschäftsführer Ja/Nein	Wurde der AN als Geschäftsführer abgerechnet oder nicht.
• Werksvertrag Ja/Nein	Wurde der AN mit Werksvertrag abgerechnet
• Pfändungsbetrag	Wurde für den AN ein Pfändungsbetrag abgerechnet
• AVAB/AEAB	Hat der AN einen AVAB oder einen AEAB oder keines von beiden in Anspruch genommen.
• Freibetrag	Wurde für den AN ein Freibetrag abgerechnet.
• KFZ/Pendlerpauschale	Wurde für den AN eine Pendlerpauschale berücksichtigt
• Erhöhtes SEG	Hat der AN Anspruch auf erhöhte SEG-Zulagen
• Lohnsteuertabelle J/N	Wird der AN nach der Lohnsteuertabelle abgerechnet
• Normalz. %-satz	Wenn nein, mit welchem Prozentsatz wird der AN abgerechnet
• Sonderz. %-satz	Mit welchen Sonderzahlungsprozentsatz wird der AN abgerechnet.
• Invalide	Ist der AN Invalide
• kein Freibetrag	Darf der Freibetrag für Sonderzahlungen in Anspruch genommen werden.
• zum J/6	Müssen Bezüge aus einem vorangegangenen Dienstverhältnis berücksichtigt werden
• auf J/6	Müssen Sonderzahlungen aus einem vorangegangenen Dienstverhältnis berücksichtigt werden.
• Verbr. Freibetrag	Muss ein verbrauchter Freibetrag aus einem vorangegangenen Dienstverhältnis berücksichtigt werden.
• Rest. Überstunden	Müssen verbrauchte Überstunden aus einem vorangegangenen Dienstverhältnis berücksichtigt werden.
• Pfändung Sonderzahlungen	Kennzeichnung der Sonderzahlung für Pfändung
• Anz. Unterhaltspflichtige	Anzahl der Unterhaltspflichtigen für Pfändungsberechnung
• SV-Tage inkl. Verlängerungstage	Anzahl der SV-Tage bei Ersatzleistungen
• LS-Tage bei Ersatzleistungen	Für wie viele LS-Tage werden Ersatzleistungen gezahlt.
• Landarbeiterfreibetrag	Angabe des Landarbeiterfreibetrages
• Pfändungsfreib. f. SZ	Angabe des Pfändungsfreibetrages bei Sonderzahlungen



Rollungsergebnis - Vorschau	
• VOR-Button	Durch Anklicken des VOR-Buttons werden die Abrechnungen mit der aktuellen Einstellung nochmals durchgeführt. Es wird pro Monat das Abrechnungsergebnis Vorher und Nachher mit ihrer Differenz ausgewiesen.
• Lohnzettel	Hier kann entschieden werden, ob Lohnzettel gedruckt werden sollen.
• Für geänderte Monate	Es werden nur für die Monate Lohnzettel gedruckt, in denen es Änderungen gegeben hat
• Für alle Monate	Es wird für alle Monate, die gerollt wurden, ein neuer Lohnzettel ausgegeben.
• Nicht	Es werden keine neuen Lohnzettel ausgegeben (diese können jederzeit nachgedruckt werden - Lohnzettelstapeldruck).
• OK-Button	Durch Drücken des OK-Buttons wird die Rollung durchgeführt.
• ZURÜCK-Button	Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die Erfassungszeilen bzw. Parameter nochmals verändert werden.

9. Löschen einer Abrechnung

Grundsätzlich können die Abrechnungen jederzeit und immer wieder wiederholt werden. Für das Löschen von vielen Abrechnungen gibt es diesen Menüpunkt.



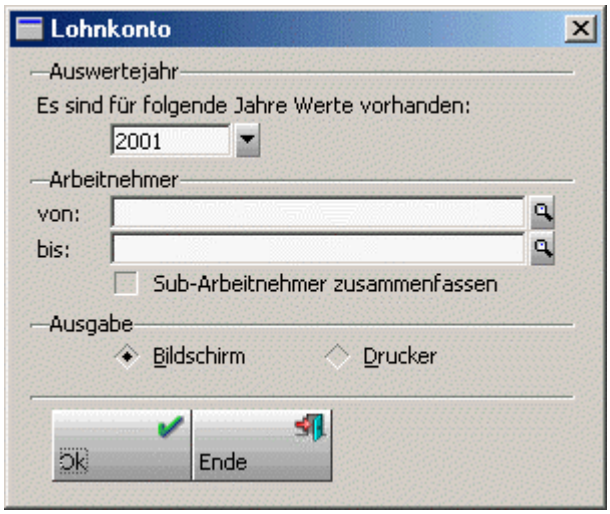
Löschen einer Abrechnung	
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der AN, die angezeigt werden sollen
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebe, für die die AN angezeigt werden sollen.
• Monat / Jahr	Hier wird das aktuelle Abrechnungsmonat / -jahr angezeigt.
• Anzahl Arbeitnehmer	Hier wird die Anzahl der Arbeitnehmer angezeigt, die in der nebenstehenden Tabelle aufgelistet wurden.
• Zum löschen Markiert	Hier wird die Anzahl der Arbeitnehmer angezeigt, die in der nebenstehenden Tabelle markiert wurden.
• Löschen-Button	Durch Anklicken des Löschen-Buttons werden alle in der Tabelle markierten Abrechnungen gelöscht.
• Anzeigen-Button	Durch Anklicken des Anzeigen-Buttons wird die Tabelle gemäß den Einstellungen gefüllt.
• Ende-Button	Das Fenster wird geschlossen.
• Tabelle	In der Tabelle werden alle Abrechnungen lt. Selektion angezeigt. Wurden Abrechnungen bereits ausgezahlt, werden diese extra gekennzeichnet - es erfolgt auch ein Warnhinweis beim Füllen der

	Tabelle.
• Löschen	Ist die Checkbox aktiv, ist die Abrechnung zum Löschen markiert.
• ANNr. / Name	Hier wird die AN-Nummer und der AN-Name angezeigt.
• Umkehren-Button	Damit kann die Selektion der zu löschenden AN in das Gegenteil gekehrt werden.

C *Auswertungen*

1. Jahreslohnkonto

Das Jahreslohnkonto bringt pro AN eine Übersicht über die abgerechneten Werte. Die Auswertung ist in zumindest 3 Seiten unterteilt: Auf der ersten Seite werden die wichtigsten AN-Stammdaten angezeigt. Auf den nächsten Seiten werden die einzelnen Abrechnungsperioden angezeigt, wobei es eine Summe für das gesamte Jahr und eine Monatsübersicht gibt.



Jahreslohnkonto	
• Es sind für folgende Jahre Werte vorhanden	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung erfolgen soll.
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der AN, für die das Jahreslohnkonto gedruckt werden soll.
• Sub-Arbeitnehmer zusammenfassen	Wenn die Checkbox aktiv ist, dann werden angelegt Sub-AN auf den Haupt-AN zusammengerechnet. Ist die Checkbox inaktiv, wird für jeden An ein eigenes Jahreslohnkonto gedruckt.

• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.

Jahreslohnkonto - Stammblatt

LOHNKONTO Stammblatt 2001

Seite: 2

DN-Nummer: **1** Sub-Nr.: **0**

Johann Maier
Hietzingerstraße 34

1130 **Wien**

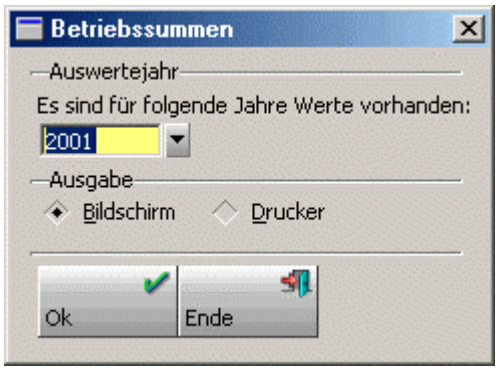
Beruf: **Vertreter**
Telefon:
eMail:
M/W: **Männlich**
Beitragsgr.: **D1**

	Anzahl Rollungen Gesamt	(0) Jänner	(0) Februar	(0) März	(0) April	(0) Mai	(0) Juni
Brutto (KZ 210)	239.697,50	29.650,00	62.577,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
Brutto (ges.)	236.367,50	29.650,00	59.247,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
SV Beitrag	41.766,80	5.233,30	10.775,00	5.217,30	5.693,90	5.173,30	9.674,00
LS Beitrag	32.878,40	4.679,60	7.455,50	4.654,90	5.557,30	4.586,30	5.944,80
Netto	161.672,30	19.737,10	40.967,00	19.687,80	21.008,80	19.550,40	40.721,20
Sonderzahlungen	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
LST-Tage		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
SV-Tage		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
BMG Lst NZ	152.519,90	24.416,70	28.896,20	24.342,70	26.566,10	24.136,70	24.161,50
BMG Lst SZ	36.509,00	0,00	14.004,50	0,00	0,00	0,00	22.504,50
Lst NZ	30.687,80	4.679,60	6.615,20	4.654,90	5.557,30	4.586,30	4.594,50
Lst SZ	2.190,60	0,00	840,30	0,00	0,00	0,00	1.350,30
zum J/6	185.697,50	29.650,00	35.577,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
auf J/6	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
L16 2a	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lst Pflichtig	185.135,00	29.650,00	35.015,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
Lst SZ Pflichtig	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
BMG Kommunalsteuer	239.697,50	29.650,00	62.577,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
BMG DB	239.697,50	29.650,00	62.577,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
Grundbezug	182.367,50	29.650,00	32.247,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
Sonderzahlungen	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
D1	185.698,00	29.650,00	35.578,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
KU	185.698,00	29.650,00	35.578,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
WF	185.698,00	29.650,00	35.578,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
IE	185.698,00	29.650,00	35.578,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
§ 68/2 Gesamt	562,50	0,00	562,50	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 68/2 frei	401,80	0,00	401,80	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 68/2 Überhang	160,70	0,00	160,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachbezug	3.330,00	0,00	3.330,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D1 SZ	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
IE SZ	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
GEHALT ANGESTELLTE	162.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
ÜBERSTUNDEN ANGEST.	1.687,50	0,00	1.687,50	0,00	0,00	0,00	0,00
SONDERZLG. ANGEST.	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
KFZ_SACHBEZÜGE	3.330,00	0,00	3.330,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVISIONEN	18.680,00	2.650,00	3.560,00	2.560,00	5.260,00	2.310,00	2.340,00
SV-Gesamt	93.391,31	11.652,45	24.188,15	11.617,08	12.678,18	11.518,83	21.736,62
SV-DG	51.624,51	6.419,15	13.413,15	6.399,78	6.984,28	6.345,53	12.062,62
Krankenscheine	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2/3

2. Betriebssummen

Das Betriebssummenblatt beinhaltet im Wesentlichen die gleichen Werte wie das Jahreslohnkonto, nur werden die Arbeitnehmer auf Betriebsnummern zusammengefasst. Bei den Betriebssummen wird zuerst der gesamte Mandant ausgewertet, im Anschluß erfolgt dann eine Auswertung für jeden angelegten Betrieb.



Betriebssummen	
• Es sind für folgende Jahre Werte vorhanden	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung erfolgen soll.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.

Betriebssummen

LOHNKONTO Betriebssummen 2001

Seite: 1

Betrieb: **Alle Betriebe**
Fun & Workout
Herzog Friedrich Platz 1

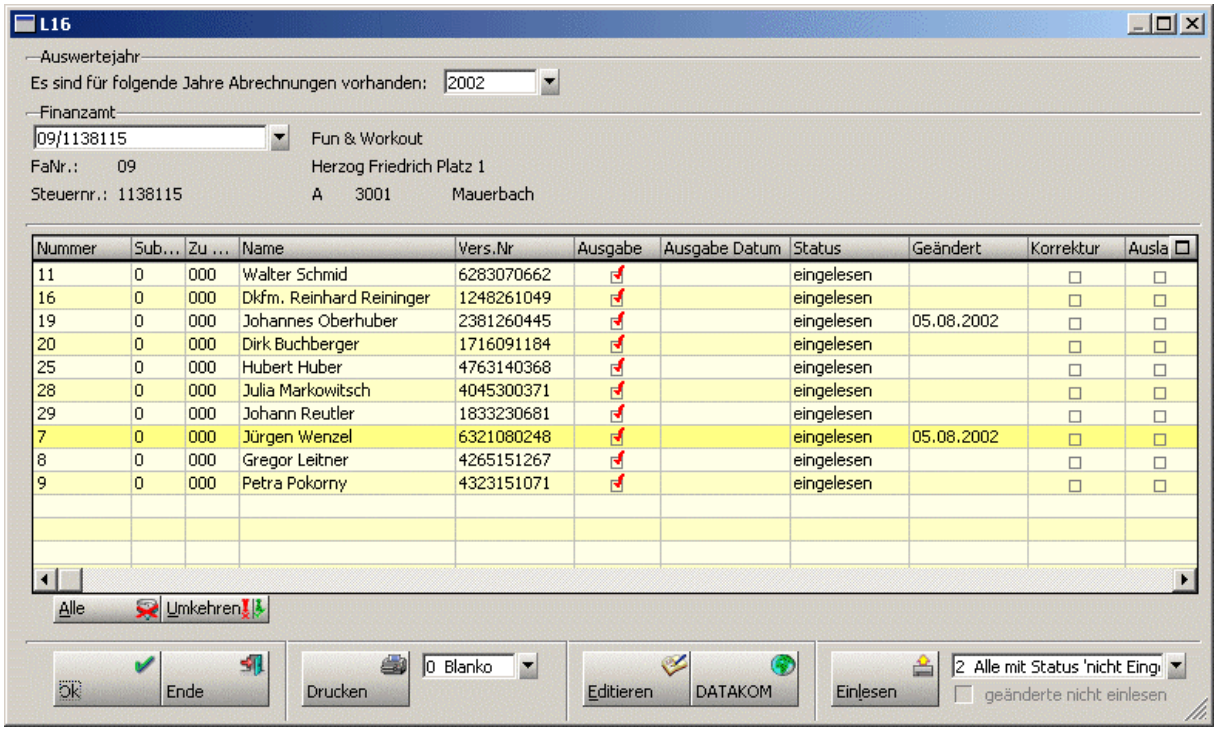
3001 Mauerbach

	Anzahl Abrechnungen Gesamt	(21) Jänner	(21) Februar	(1) März	(1) April	(1) Mai	(1) Juni
Brutto (KZ 210)	965.791,59	390.196,03	428.125,56	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
Brutto (ges.)	962.461,59	390.196,03	424.795,56	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
SV Beitrag	165.516,20	66.646,20	73.111,50	5.217,30	5.693,90	5.173,30	9.674,00
LS Beitrag	99.507,60	37.396,70	41.367,60	4.654,90	5.557,30	4.586,30	5.944,80
Netto	697.387,79	286.153,13	310.266,46	19.687,80	21.008,80	19.550,40	40.721,20
Sonderzahlungen	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
BMG Lst NZ	733.556,45	312.714,92	321.634,53	24.342,70	26.566,10	24.136,70	24.161,50
BMG Lst SZ	36.509,00	0,00	14.004,50	0,00	0,00	0,00	22.504,50
Lst NZ	97.317,00	37.396,70	40.527,30	4.654,90	5.557,30	4.586,30	4.594,50
Lst SZ	2.190,60	0,00	840,30	0,00	0,00	0,00	1.350,30
Pendlerpauschale	8.800,00	4.400,00	4.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Freibetrag	9.516,00	4.758,00	4.758,00	0,00	0,00	0,00	0,00
zum J/6	864.431,58	366.396,03	377.565,55	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
auf J/6	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
L16 2a	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lst Pflichtig	902.312,05	385.495,02	396.347,03	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
Lst SZ Pflichtig	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
BMG Kommunalsteuer	918.431,58	366.396,03	404.565,55	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
BMG DB	918.431,58	366.396,03	404.565,55	29.560,00	32.260,00	29.310,00	56.340,00
Grundbezug	863.790,50	367.493,00	375.827,50	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
Durchschnitt2	4.671,08	2.703,03	1.968,05	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonderzahlungen	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
D1	702.868,00	285.470,00	296.928,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
A1	139.304,00	69.796,00	69.508,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D6a	21.060,00	10.530,00	10.530,00	0,00	0,00	0,00	0,00
M2r	40.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KU	753.372,00	310.866,00	322.036,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
WF	842.172,00	355.266,00	366.436,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
IE	753.372,00	310.866,00	322.036,00	29.560,00	32.260,00	29.310,00	29.340,00
§ 68/2 Gesamt	2.119,53	901,01	1.218,52	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 68/2 frei	1.723,93	721,91	1.002,02	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 68/2 Überhang	395,60	179,10	216,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachbezug	3.330,00	0,00	3.330,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Geschäftsführer	90.000,00	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D1 SZ	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
IE SZ	54.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
LOHN ARBEITER	134.633,00	67.093,00	67.540,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GEHALT ANGESTELLTE	548.000,00	220.000,00	220.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00

1/8

3. Lohnzettel L16

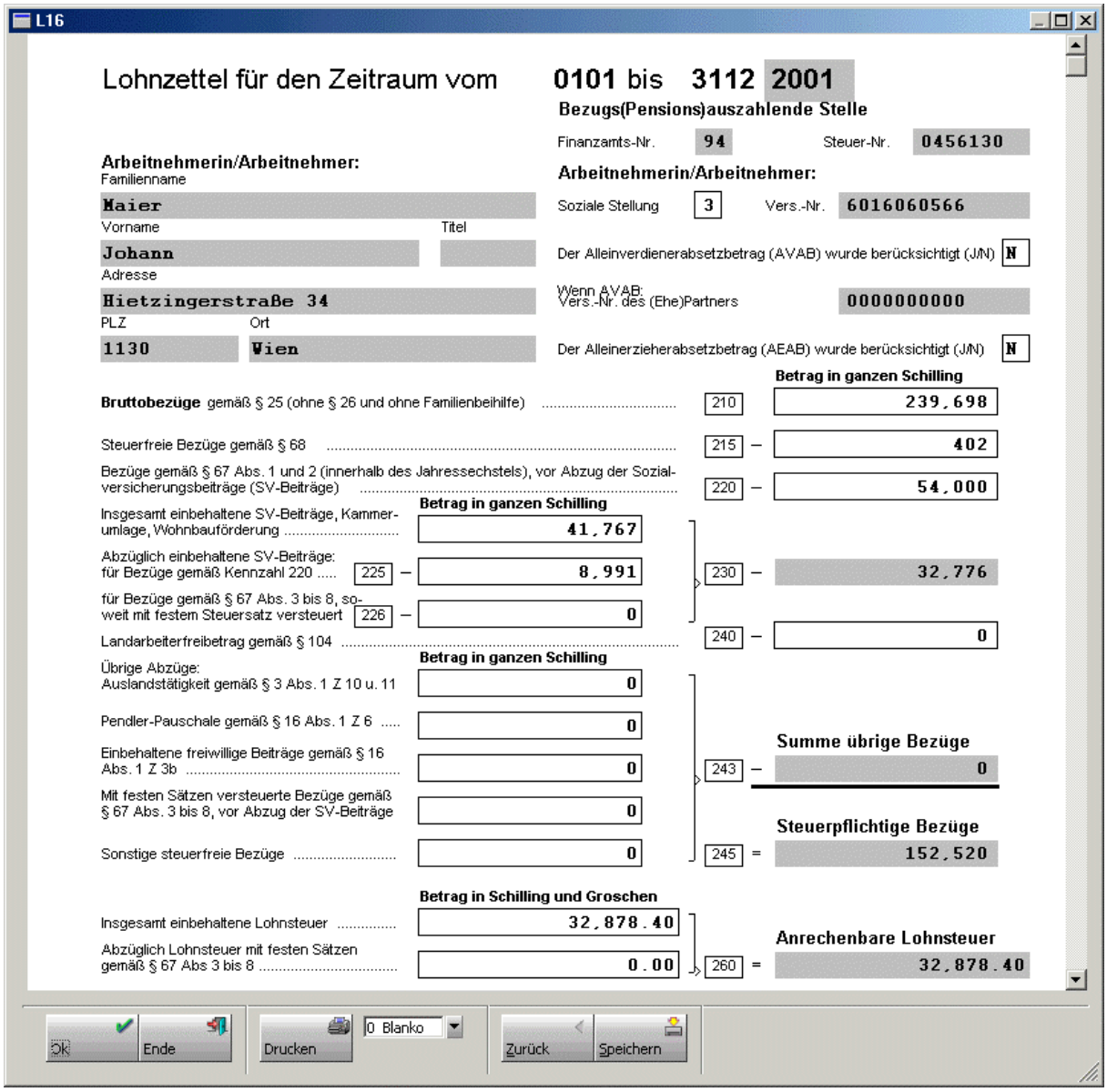
Die Lohnzettel - L16 werden für die elektronische Übermittlung der Daten an das Finanzamt oder für einen Verdienstnachweis von AN (z.B. bei unterjährigem Austritt) benötigt.



Lohnzettel	
• Es sind für folgende Jahre Abrechnungen vorhanden	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung erfolgen soll.
• Finanzamt	In der Auswahllistbox werden alle Finanzämter angezeigt, die in diesem Mandanten angelegt wurden. Jedes Finanzamt muss extra ausgegeben werden. Nach Bestätigung der FA-Nummer werden die dazugehörigen Betriebsinformationen angezeigt und die Tabelle wird mit den AN gefüllt, die unter dieser FA-Nummer abgerechnet wurden.
• Nummer	Die Arbeitnehmernummer wird angezeigt.
• Sub	Es wird angezeigt, ob es sich bei dem AN um einen Haupt-AN oder um einen Sub-AN handelt.
• Zu Sub-Nr.	Hier kann definiert wie vorhandene SUB-AN behandelt werden sollen - sie können entweder einen eigenen L16 bekommen (bei Auslandstätigkeit oder länger als 1 Monat unterbrochenes Dienstverhältnis) oder zum Haupt-AN zusammengefasst werden.
• Name	Name des Arbeitnehmers
• Vers.Nr.	Versicherungsnummer des AN

• Ausgabe	Ist die Checkbox aktiv, dann wird für diesen AN ein Datensatz für die elektronische Übermittlung erzeugt.
• Ausgabe Datum	Wurde der AN bereits einmal ausgegeben, wird hier das Ausgabedatum angezeigt.
• Status	Hier wird der Status des AN angezeigt. Es wird zwischen „nicht eingelesen" (der AN wurde noch nicht summiert), „eingelesen" (der AN ist aktuell), „manuell geändert" (beim AN wurden Korrekturen vorgenommen), „keine eigene Meldung" (der AN ist ein SUB-AN und wird zu einem anderen AN hinzugerechnet).
• Geändert	Hier wird das Datum angezeigt, an dem der AN geändert wurde.
• Korrektur	Wird diese Checkbox aktiviert, handelt es sich um einen Korrektur-Beleg (ist nur ab der 2. Übermittlung erlaubt).
• Auslandsbez.	Wird diese Checkbox aktiviert, handelt es sich bei dem L16 um Auslandsbezüge (wird meist nur in Zusammenhang mit SUB-AN verwendet)
• Einlesen-Button	Damit können die Werte der AN aktualisiert werden. Dabei kann entschieden werden, welche AN eingelesen werden sollen - dabei kann zwischen „Aktiver", „Alle Markierten" oder „Alle mit Status nicht eingelesen" gewählt werden.
• Editieren-Button	Durch Anklicken des Editieren-Buttons kann der L16 verändert werden.
• Drucken	Durch Anklicken des Drucken-Buttons werden gemäß der Einstellung in der Tabelle die L16 für die selektierten AN ausgedruckt, wobei gewählt werden kann, ob der Ausdruck auf Formular oder auf Blankopapier erfolgen soll.
• OK-Button	Durch anklicken des OK-Buttons wird gemäß der Einstellung in der Tabelle eine Datei erzeugt, in der alle Daten für die gewählten AN enthalten sind. Diese Datei kann an die Datakom übermittelt werden.
• Datakom-Button	Durch Anklicken des Buttons wird direkt die Verbindung mit der datkom aufgenommen - Vorraussetzung dafür ist,

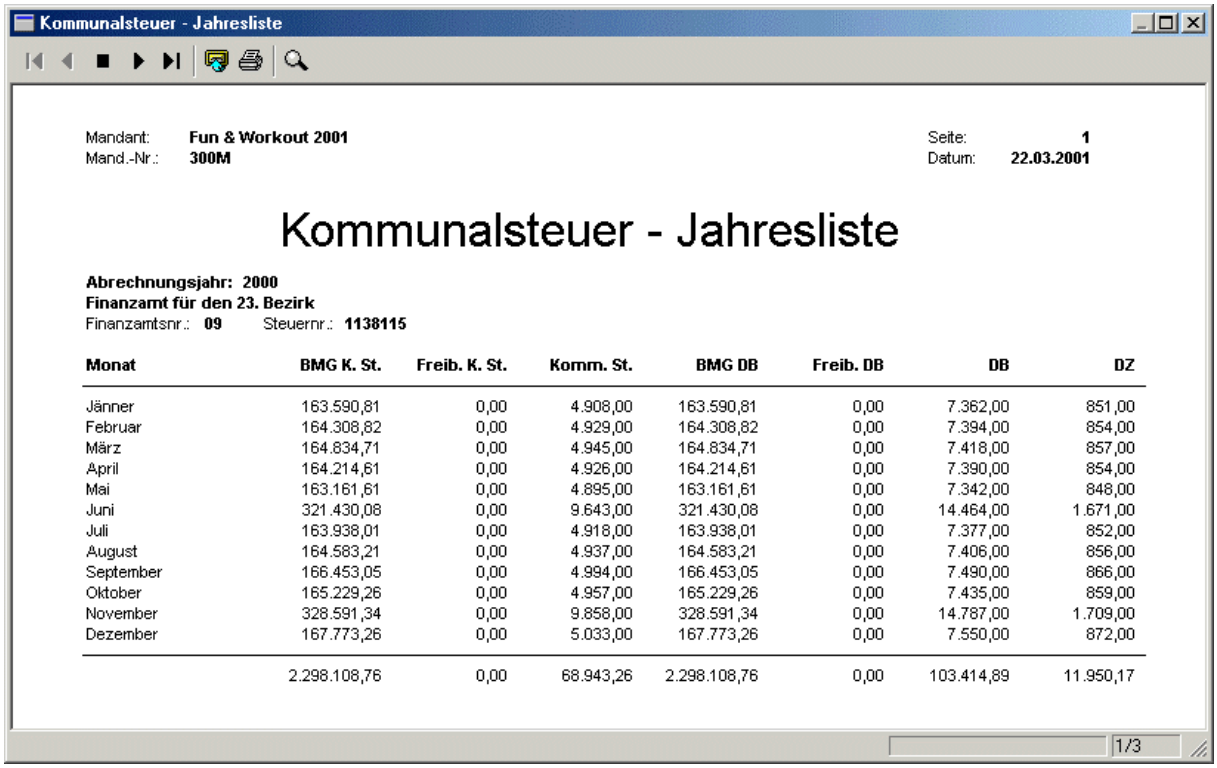
	dass der Rechner auf das Internet zugreifen kann.



4. KommSt. Jahresliste

In der Kommunalsteuer-Jahresliste werden die abgerechneten Bemessungsgrundlagen und die in Anspruch genommenen Freibeträge für KommSt. DB und DZ ausgewiesen.

Betriebssummen	
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.
• Es sind für folgende Jahre Werte vorhanden	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung erfolgen soll.



Kommunalsteuer - Jahresliste

Mandant: **Fun & Workout 2001** Seite: **1**
Mand.-Nr.: **300M** Datum: **22.03.2001**

Kommunalsteuer - Jahresliste

Abrechnungsjahr: 2000
Finanzamt für den 23. Bezirk
Finanzamtsnr.: **09** Steuernr.: **1138115**

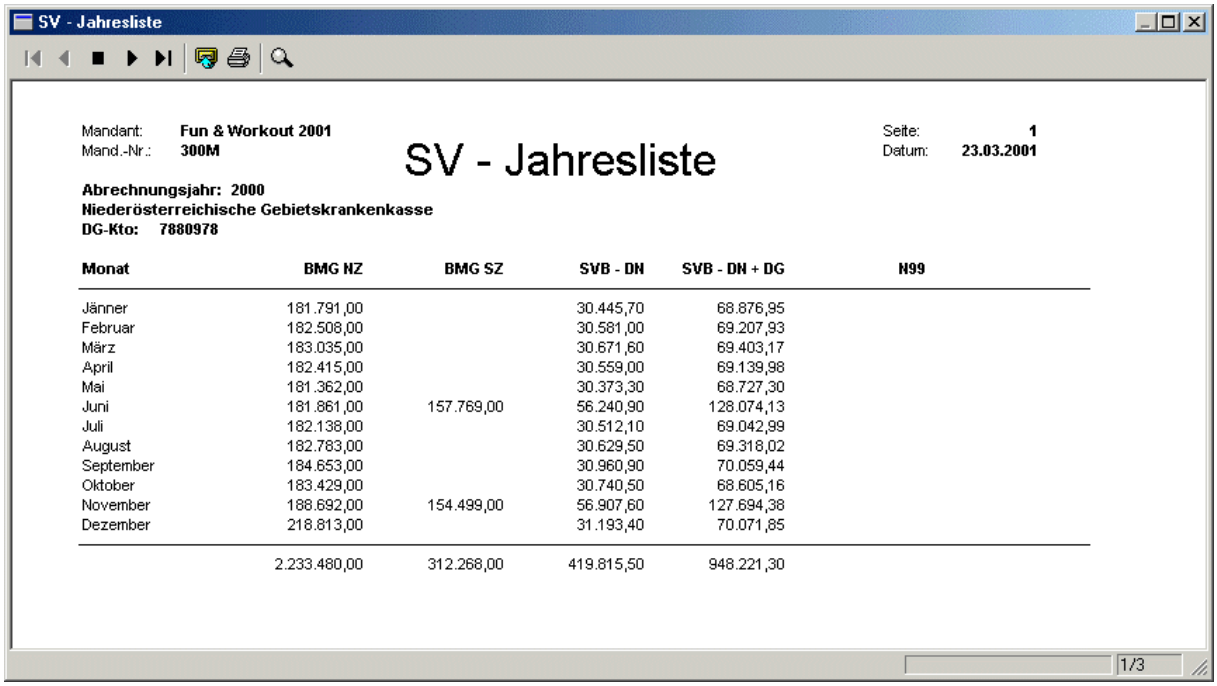
Monat	BMG K. St.	Freib. K. St.	Komm. St.	BMG DB	Freib. DB	DB	DZ
Jänner	163.590,81	0,00	4.908,00	163.590,81	0,00	7.362,00	851,00
Februar	164.308,82	0,00	4.929,00	164.308,82	0,00	7.394,00	854,00
März	164.834,71	0,00	4.945,00	164.834,71	0,00	7.418,00	857,00
April	164.214,61	0,00	4.926,00	164.214,61	0,00	7.390,00	854,00
Mai	163.161,61	0,00	4.895,00	163.161,61	0,00	7.342,00	848,00
Juni	321.430,08	0,00	9.643,00	321.430,08	0,00	14.464,00	1.671,00
Juli	163.938,01	0,00	4.918,00	163.938,01	0,00	7.377,00	852,00
August	164.583,21	0,00	4.937,00	164.583,21	0,00	7.406,00	856,00
September	166.453,05	0,00	4.994,00	166.453,05	0,00	7.490,00	866,00
Oktober	165.229,26	0,00	4.957,00	165.229,26	0,00	7.435,00	859,00
November	328.591,34	0,00	9.858,00	328.591,34	0,00	14.787,00	1.709,00
Dezember	167.773,26	0,00	5.033,00	167.773,26	0,00	7.550,00	872,00
	2.298.108,76	0,00	68.943,26	2.298.108,76	0,00	103.414,89	11.950,17

1/3

5. SV-Verprobung

Bei der SV-Verprobung können die abgerechneten Sozialversicherungsbeiträge ausgewertet werden. Dabei werden die Bemessungsgrundlagen für Normalzahlungen und Sonderzahlungen, die SV-Beiträge für den Dienstnehmer

SV-Verprobung	
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.
• Es sind für folgende Jahre Werte vorhanden	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung erfolgen soll.



SV - Jahresliste

Mandant: Fun & Workout 2001
Mand.-Nr.: 300M

Seite: 1
Datum: 23.03.2001

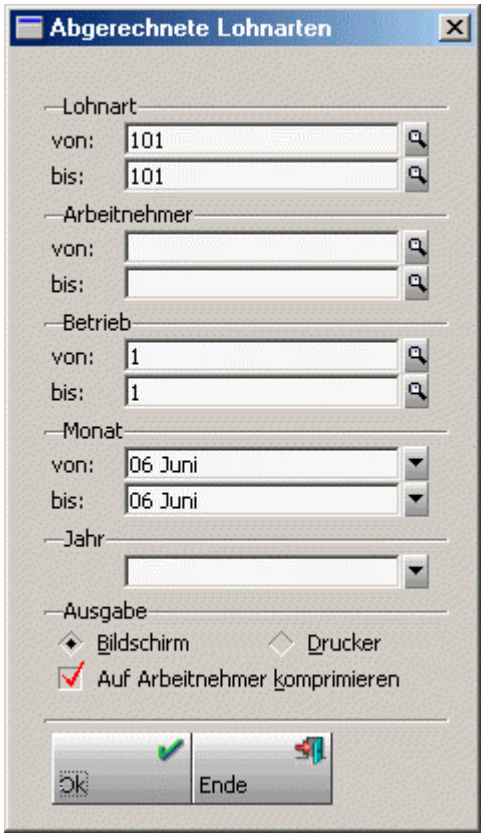
Abrechnungsjahr: 2000
Niederösterreichische Gebietskrankenkasse
DG-Kto: 7880978

Monat	BMG NZ	BMG SZ	SVB - DN	SVB - DN + DG	N99
Jänner	181.791,00		30.445,70	68.876,95	
Februar	182.508,00		30.581,00	69.207,93	
März	183.035,00		30.671,60	69.403,17	
April	182.415,00		30.559,00	69.139,98	
Mai	181.362,00		30.373,30	68.727,30	
Juni	181.861,00	157.769,00	56.240,90	128.074,13	
Juli	182.138,00		30.512,10	69.042,99	
August	182.783,00		30.629,50	69.318,02	
September	184.653,00		30.960,90	70.059,44	
Oktober	183.429,00		30.740,50	68.605,16	
November	188.692,00	154.499,00	56.907,60	127.694,38	
Dezember	218.813,00		31.193,40	70.071,85	
	2.233.480,00	312.268,00	419.815,50	948.221,30	

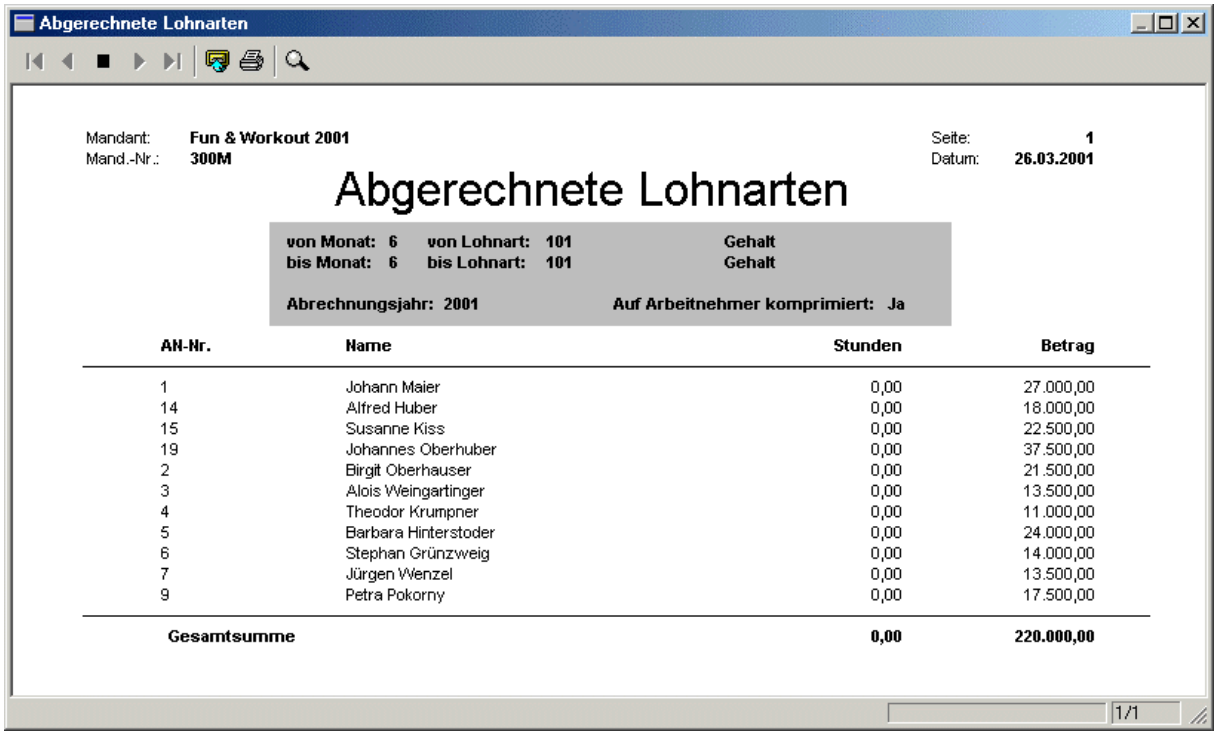
1/3

6. Abgerechnete Lohnarten

Hier können Auswertungen über abgerechnete Lohnarten durchgeführt werden. Als Ergebnis bekommt man eine Liste, auf der die AN ausgewiesen werden, für die eine spezielle Lohnart abgerechnet wurden (inkl. Betrag und Stundenanzahl). Beispiele für solche Listen wären Akontolisten oder Gewerkschaftsbeitragslisten etc.



Abgerechnete Lohnarten	
• Lohnart von - bis	Einschränkung der Lohnarten, die ausgewertet werden sollen.
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer die ausgewertet werden sollen.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebsnummern, die ausgewertet werden sollen.
• Monat von - bis	Einschränkung der Abrechnungsmonate, für die die Auswertung durchgeführt werden soll
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr ausgewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Es werden alle in der Datenbank vorhandenen Abrechnungsjahre vorgeschlagen.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.
• Auf Arbeitnehmer komprimieren	Ist die Checkbox aktiv, wird für jeden AN nur eine Summe ausgewiesen - auch wenn mehrere Lohnarten ausgewählt wurden.



Abgerechnete Lohnarten

Mandant: Fun & Workout 2001
Mand.-Nr.: 300M

Seite: 1
Datum: 26.03.2001

Abgerechnete Lohnarten

von Monat: 6 von Lohnart: 101 Gehalt
bis Monat: 6 bis Lohnart: 101 Gehalt

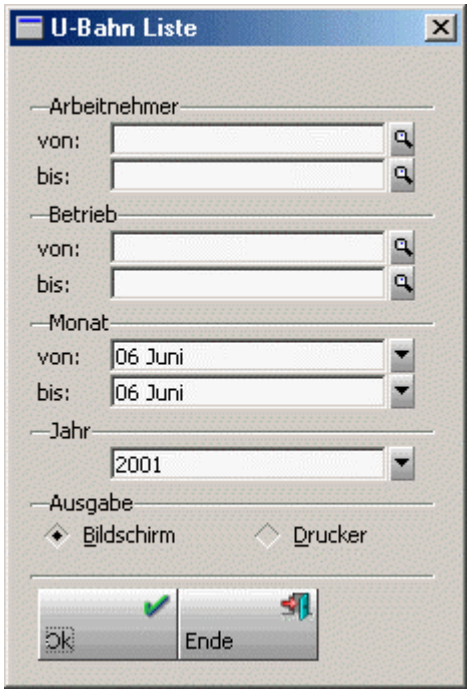
Abrechnungsjahr: 2001 Auf Arbeitnehmer komprimiert: Ja

AN-Nr.	Name	Stunden	Betrag
1	Johann Maier	0,00	27.000,00
14	Alfred Huber	0,00	18.000,00
15	Susanne Kiss	0,00	22.500,00
19	Johannes Oberhuber	0,00	37.500,00
2	Birgit Oberhauser	0,00	21.500,00
3	Alois Weingartinger	0,00	13.500,00
4	Theodor Krumpner	0,00	11.000,00
5	Barbara Hinterstoder	0,00	24.000,00
6	Stephan Grünzweig	0,00	14.000,00
7	Jürgen Wenzel	0,00	13.500,00
9	Petra Pokorny	0,00	17.500,00
Gesamtsumme		**0,00**	**220.000,00**

1/1

7. U-Bahn-Liste

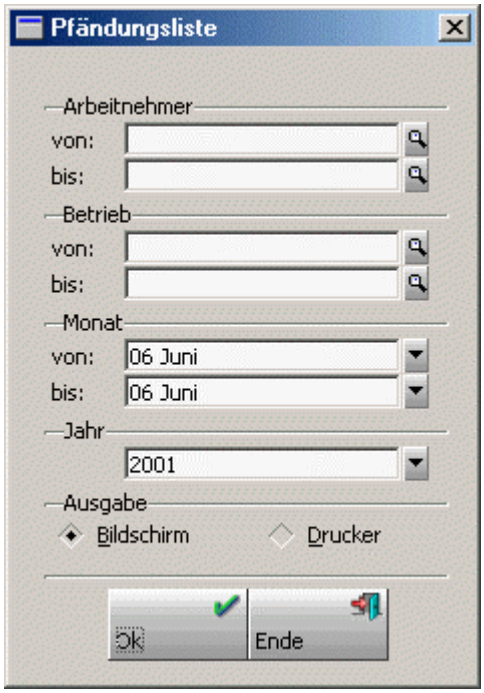
Auf der U-Bahnliste wird für alle Arbeitnehmer die U-Bahn-Steuer und die Anzahl der SV-Tage (die die Basis zur Berechnung der U-Bahn-Steuer darstellt) angezeigt.



U-Bahn-Liste	
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer die ausgewertet werden sollen.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebsnummern, die ausgewertet werden sollen.
• Monat von - bis	Einschränkung der Abrechnungsmonate, für die die Auswertung durchgeführt werden soll
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr ausgewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Es werden alle in der Datenbank vorhandenen Abrechnungsjahre vorgeschlagen.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.

8. Pfändungsliste

Hier kann eine Liste ausgedruckt werden, auf der alle bisher gepfändeten Beträge sowie der noch zu pfändende Betrag pro Arbeitnehmer ausgewiesen werden. Die Pfändung ist ein Zusatzmodul zum WINLine® LOHN.



Pfändungsliste	
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer die ausgewertet werden sollen.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebsnummern, die ausgewertet werden sollen.
• Monat von - bis	Einschränkung der Abrechnungsmonate, für die die Auswertung durchgeführt werden soll
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr ausgewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Es werden alle in der Datenbank vorhandenen Abrechnungsjahre vorgeschlagen.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.

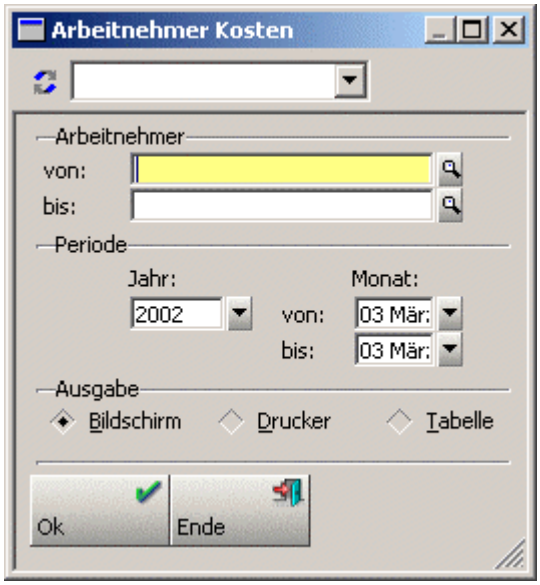
9. Jahresliste Geringfügig Beschäftigter

Die Jahresliste geringfügig Beschäftigter gibt Auskunft über die Anzahl und die Bezüge der geringfügig Beschäftigten. Diese Information ist deshalb von Interesse, weil es von der Anzahl und vom Bezug abhängt, wie viel SV gezahlt werden muss. Die Abprüfung (auf Pauschalierung der Geringfügigen AN) und die Abrechnung der geringfügigen Beschäftigten erfolgen nur im Dezember.

Jahresliste - Geringfügig Beschäftigter	
• Krankenkasse	Hier kann eingestellt werden, für welche Krankenkasse die Auswertung durchgeführt werden soll
• Auswertejahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr ausgewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Es werden alle in der Datenbank vorhandenen Abrechnungsjahre vorgeschlagen.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.

10. Arbeitnehmer Kosten

Mit dieser Liste können die Kosten pro AN ausgegeben werden, wobei die Kosten ausgehend vom Netto zuerst zum Brutto und dann weiter zu den Gesamtkosten gerechnet werden. Diese Liste kann sowohl am Bildschirm als auch am Drucker und sogar in eine Excel-Tabelle ausgegeben werden.



Arbeitnehmer Kosten	
• Arbeitnehmer von / bis	Einschränkung der AN, für die die Liste ausgegeben werden soll
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Jahr gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll
• Monat von / bis	Die Auswertung kann über ein einzelnes

	Monat oder aber auch über einen bestimmten Zeitraum (Quartal, Jahr) gemacht werden.
• Ausgabe	Dies Ausgabe kann wahlweise am Bildschirm, am Drucker oder in eine Tabelle erfolgen (die dann z.B. weiter in eine EXCEL-Datei umgewandelt werden kann).

Arbeitnehmer Kosten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Mandant	Fun & Workout 2002			AN-Nr.	Monat	Jahr				Datum	08-03-2002
2	Mandanten Nr.	300M		von:	Anfang	01	2002					
3				bis:	Ende	01						
4												
5	AN-Nr.	Name	Netto	SV-DN	Lst	Brutto	SV-DG	Komm. St.	DB	DZ	U-Bahn	Gesamt
6	1	Johann Maier	1475,73	393,62	360,82	2230,17	482,83	66,90	100,40	9,80	0,00	2890,10
7	11	Walter Schmid	955,03	232,34	89,28	1276,65	278,32	38,30	57,40	5,60	0,00	1656,27
8	12	Jochen Heinrich	1153,82	283,81	121,72	1559,35	339,93	46,80	70,20	7,80	0,00	2024,08
9	13	Karl Steger	926,14	219,76	61,56	1207,46	263,22	36,20	54,30	5,30	0,00	1566,48
10	14	Alfred Huber	971,85	230,88	105,38	1308,11	283,21	39,20	58,90	6,50	0,00	1695,92
11	15	Susanne Kiss	1192,93	288,61	153,60	1635,14	354,01	49,10	73,60	7,20	0,00	2119,05
12	16	Reinhard Dkfm. Reininger	1996,36	560,81	713,11	3270,28	685,06	98,10	147,20	14,40	0,00	4215,04
13	19	Johannes Oberhuber	1728,24	481,01	515,98	2725,23	590,01	81,80	122,60	12,00	0,00	3531,64
14	2	Birgit Oberhauser	1282,52	319,02	205,93	1807,47	391,31	54,20	81,30	9,00	0,00	2343,28
15	20	Dirk Buchberger	344,38	39,33	0,00	383,71	53,53	11,50	17,30	1,70	0,00	467,74
16	25	Hubert Huber	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00
17	26	Wilhelm Bauer	1257,24	196,22	0,00	1453,46	249,99	0,00	0,00	0,00	0,00	1703,45
18	28	Julia Markowitsch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	29	Johann Reutler	342,42	39,11	0,00	381,53	53,22	11,40	17,20	1,70	0,00	465,05
20	3	Alois Weingartinger	937,11	219,93	89,04	1246,08	269,78	37,40	56,10	6,20	0,00	1615,56
21	4	Theodor Krumpner	872,41	186,99	0,00	1059,40	229,36	31,80	47,70	4,70	0,00	1372,96
22	5	Barbara Hinterstoder	1345,85	351,97	296,33	1994,15	431,73	59,80	89,70	10,00	0,00	2585,38
23	6	Stephan Grünzweig	987,64	226,34	68,44	1282,42	277,65	38,50	57,70	6,40	0,00	1662,67
24	7	Jürgen Wenzel	969,05	217,29	44,74	1231,08	266,53	36,90	55,40	5,40	0,00	1595,31
25	8	Gregor Leitner	966,86	227,99	57,88	1252,73	273,10	37,60	56,40	5,50	0,00	1625,33
26	9	Petra Pokorny	1142,29	268,59	110,89	1521,77	329,47	45,70	68,50	7,60	0,00	1973,04
27			21087,87	4983,62	2994,70	29066,19	6102,26	821,20	1231,90	126,80	0,00	37348,35

Zurück

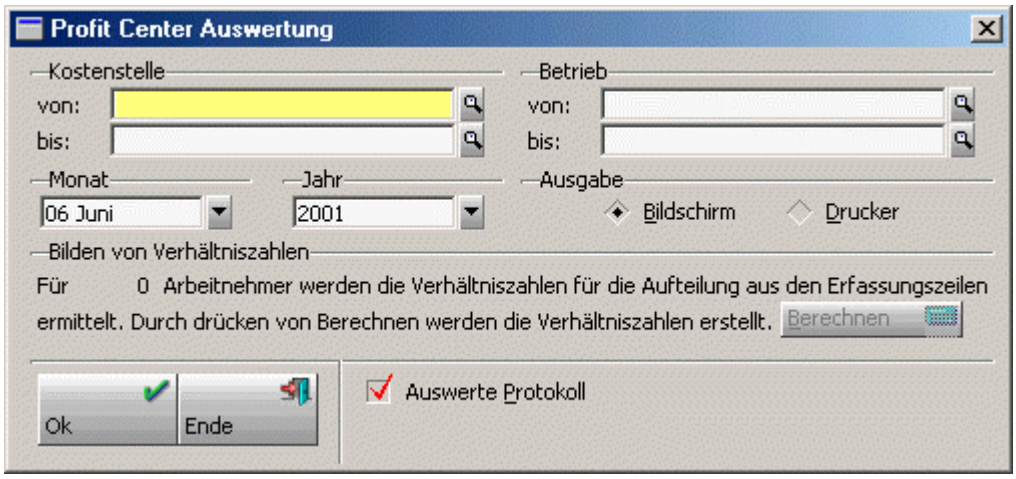
11. Report Assistent

Mit dem Report Assistent können beliebige Listen erstellt werden, die spezielle Daten der Lohnverrechnung zugreifen können. Dabei können neben Abrechnungsdaten auch Arbeitnehmerkonstanten und Durchschnitte ausgewertet werden. Pro Liste können bis zu 10 verschiedene Werte ausgegeben werden, dazu wird noch standartmäßig die AN-Nummer und der Name angedruckt.

Die Liste - die mittels eines Assistenten sehr einfach erstellt werden kann, kann am Bildschirm, am Drucker und auch in eine Tabelle ausgegeben werden - diese Tabelle kann in weiterer Folge auch in Excel übernommen werden.

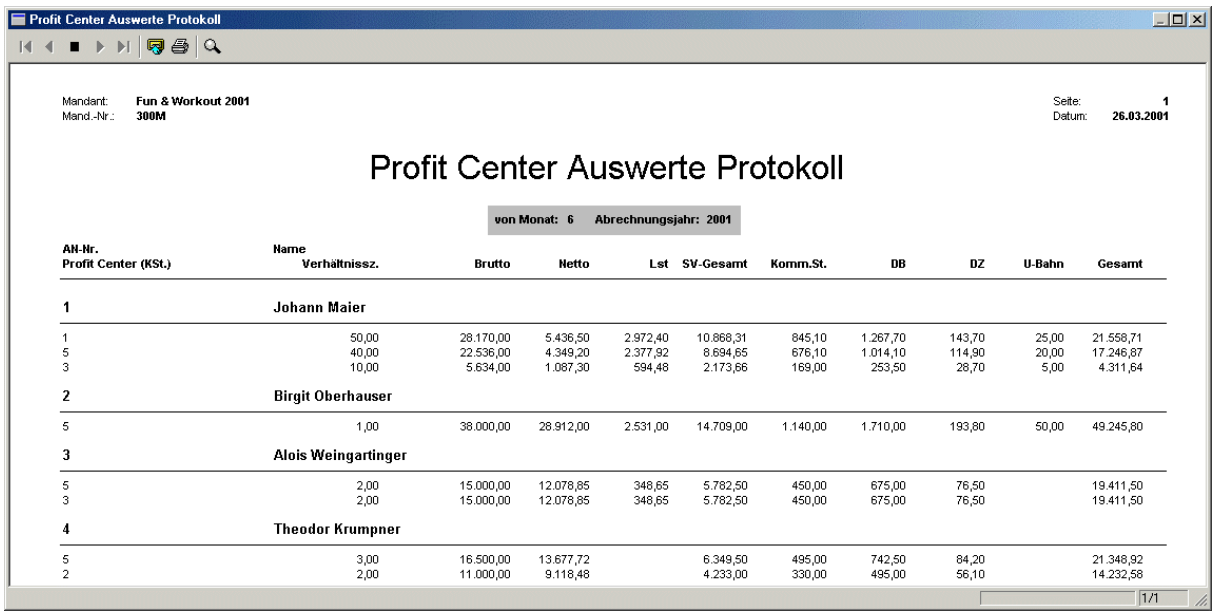
12. Profit Center Auswertung

Die Profit Center Auswertung zeigt die anteilsmäßige Zuordnung eines AN zu einem Profit Center (Kostenstelle) und deren Kosten. Die Zuordnung kann prozentual oder abhängig von der geleisteten Arbeitszeit sein - diese Zuordnung wird im AN-Stamm getroffen. Voraussetzung für die Profit-Center-Auswertung ist, dass die gewünschten Kostenstellen in der WINLine® KORE angelegt wurden.



Profit Center Auswertung	
• Kostenstelle von - bis	Hier kann eingeschränkt werden, für welche Kostenstellen die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebe, für die die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.
• Berechnen	Der Button Berechnen wird nur dann angezeigt, wenn bei einem oder mehreren AN die Option „Verteilungsschlüssel wird auf Grund der Kostenstellen in den Erfassungszeilen gebildet" eingestellt wurde und die

	daraus resultierenden Verhältniszahlen noch nicht ermittelt wurden.
• Auswerte Protokoll	Ist die Checkbox aktiv, dann wird zusätzlich zur ProfitCenterAuswertung auch noch ein Protokoll mit den Aufteilungswerten ausgegeben.



Profit Center Auswerte Protokoll

Mandant: Fun & Workout 2001
Mand.-Nr.: 300M

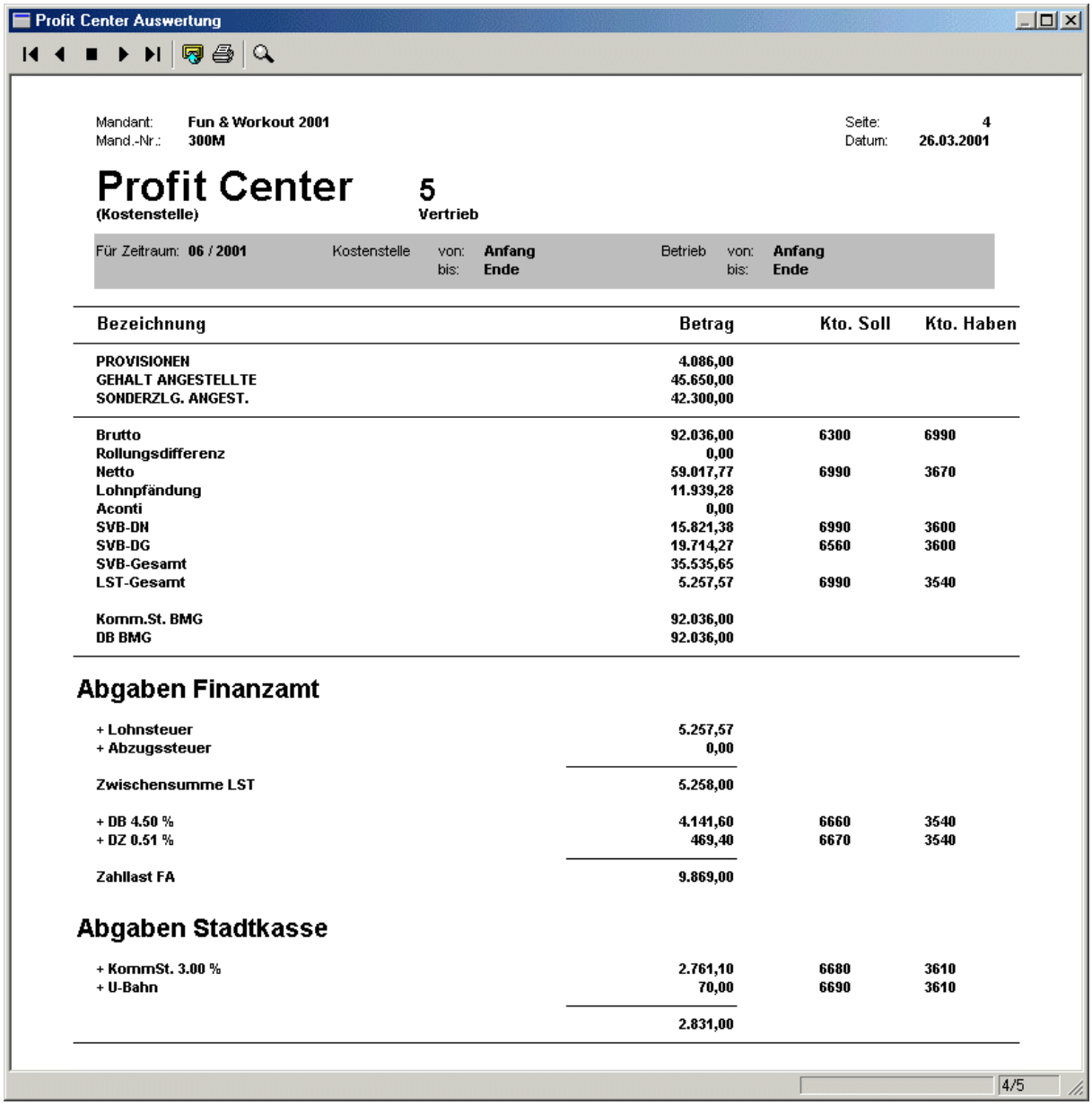
Seite: 1
Datum: 26.03.2001

Profit Center Auswerte Protokoll

von Monat: 6 Abrechnungsjahr: 2001

AN-Nr. / Profit Center (KSt.)	Name / Verhältnissz.	Brutto	Netto	Lst	SV-Gesamt	Komm.St.	DB	DZ	U-Bahn	Gesamt
1	**Johann Maier**									
1	50,00	28.170,00	5.436,50	2.972,40	10.868,31	845,10	1.267,70	143,70	25,00	21.558,71
5	40,00	22.536,00	4.349,20	2.377,92	8.694,65	676,10	1.014,10	114,90	20,00	17.246,87
3	10,00	5.634,00	1.087,30	594,48	2.173,66	169,00	253,50	28,70	5,00	4.311,64
2	**Birgit Oberhauser**									
5	1,00	38.000,00	28.912,00	2.531,00	14.709,00	1.140,00	1.710,00	193,80	50,00	49.245,80
3	**Alois Weingartinger**									
5	2,00	15.000,00	12.078,85	348,65	5.782,50	450,00	675,00	76,50		19.411,50
3	2,00	15.000,00	12.078,85	348,65	5.782,50	450,00	675,00	76,50		19.411,50
4	**Theodor Krumpner**									
5	3,00	16.500,00	13.677,72		6.349,50	495,00	742,50	84,20		21.348,92
2	2,00	11.000,00	9.118,48		4.233,00	330,00	495,00	56,10		14.232,58

1/1



Profit Center Auswertung

Mandant: Fun & Workout 2001 Seite: 4
Mand.-Nr.: 300M Datum: 26.03.2001

Profit Center 5
(Kostenstelle) Vertrieb

Für Zeitraum: 06 / 2001 Kostenstelle von: Anfang bis: Ende Betrieb von: Anfang bis: Ende

Bezeichnung	Betrag	Kto. Soll	Kto. Haben
PROVISIONEN	4.086,00		
GEHALT ANGESTELLTE	45.650,00		
SONDERZLG. ANGEST.	42.300,00		
Brutto	92.036,00	6300	6990
Rollungsdifferenz	0,00		
Netto	59.017,77	6990	3670
Lohnpfändung	11.939,28		
Aconti	0,00		
SVB-DN	15.821,38	6990	3600
SVB-DG	19.714,27	6560	3600
SVB-Gesamt	35.535,65		
LST-Gesamt	5.257,57	6990	3540
Komm.St. BMG	92.036,00		
DB BMG	92.036,00		

Abgaben Finanzamt

+ Lohnsteuer	5.257,57		
+ Abzugssteuer	0,00		
Zwischensumme LST	5.258,00		
+ DB 4.50 %	4.141,60	6660	3540
+ DZ 0.51 %	469,40	6670	3540
Zahllast FA	9.869,00		

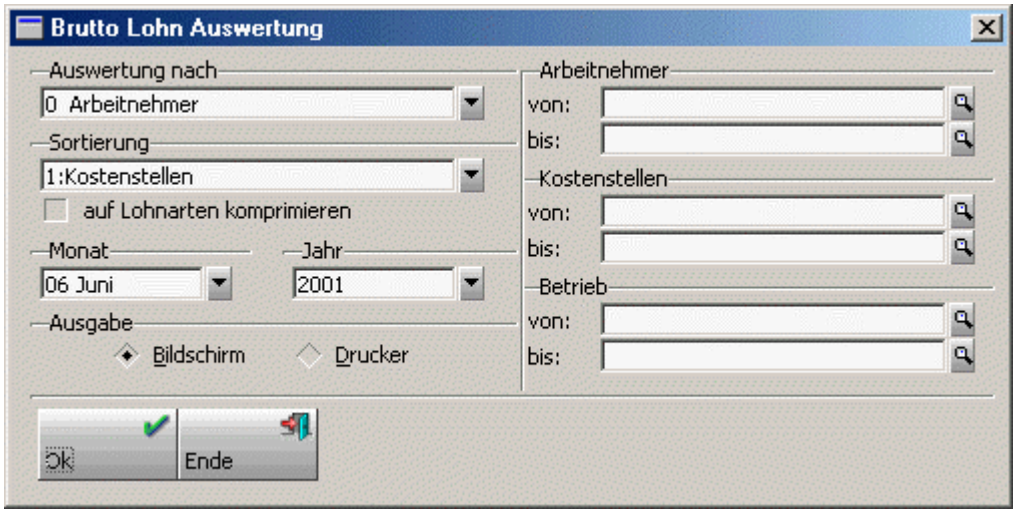
Abgaben Stadtkasse

+ KommSt. 3.00 %	2.761,10	6680	3610
+ U-Bahn	70,00	6690	3610
	2.831,00		

4/5

13. Brutto Lohn Auswertung

In der Brutto-Lohn-Auswertung können alle erfassten Bruttobezüge nach diversen Kriterien sortiert ausgegeben werden.



Brutto Lohn Auswertung	
• Auswertung nach	Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, nach welchem Kriterium die Auswertung durchgeführt werden soll. Dabei stehen die Möglichkeiten Arbeitnehmer, Kostenstellen, Betrieb und Gruppensummen zur Verfügung.
• Sortierung	Hier kann (nur bei den Optionen Arbeitnehmer und Gruppensummen) eingestellt werden, nach welchem Kriterium innerhalb der Auswahl sortiert werden soll.
• Auf Lohnarten komprimieren	Wird die Checkbox aktiviert, dann werden Lohnarten mit gleicher Lohnartennummer zusammengefasst.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Jahr	Aus der Auswahllistbox kann das Abrechnungsjahr gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker erfolgen soll.
• Arbeitnehmer von - bis	Einschränkung der Arbeitnehmer, für die die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Kostenstelle von - bis	Hier kann eingeschränkt werden, für welche Kostenstellen die Auswertung durchgeführt werden soll.
• Betrieb von - bis	Einschränkung der Betriebe, für die die Auswertung durchgeführt werden soll.

Auswertung nach Kostenstellen

Brutto Lohn Auswertung

Mandant: Fun & Workout 2001 Seite: 1
Mand.-Nr.: 300M Datum: 26.03.2001

Brutto Lohn Auswertung

Auswertung nach:	Kostenstellen	/ Arbeitnehmer		Komprimiert:	Nein	Für Zeitraum:	06 / 2001
Arbeitnehmer	von:	Anfang	bis:	Ende			
Kostenstelle	von:	Anfang	bis:	Ende			
Betrieb	von:	Anfang	bis:	Ende			

Kostenstellen / Arbeitnehmer	LA	Bezeichnung	Stunden	Betrag
1		**Lager**		
11		**Walter Schmid**		
	1	Grundlohn	14,00	1.372,00
	1	Grundlohn	25,00	2.450,00
	1	Grundlohn	30,00	2.940,00
	1	Grundlohn	25,00	2.450,00
		Arbeitnehmersumme	**94,00**	**9.212,00**
12		**Jochen Heinrich**		
	1	Grundlohn	12,00	1.380,00
	1	Grundlohn	16,00	1.840,00
	1	Grundlohn	12,00	1.380,00
		Arbeitnehmersumme	**40,00**	**4.600,00**

1/3

Auswertung nach Arbeitnehmer

Brutto Lohn Auswertung

Mandant: Fun & Workout 2001 Seite: 1
Mand.-Nr.: 300M Datum: 26.03.2001

Brutto Lohn Auswertung

Auswertung nach:	Arbeitnehmer	/ Kostenstellen		Komprimiert:	Ja	Für Zeitraum:	06 / 2001
Arbeitnehmer	von:	Anfang	bis:	Ende			
Kostenstelle	von:	Anfang	bis:	Ende			
Betrieb	von:	Anfang	bis:	Ende			

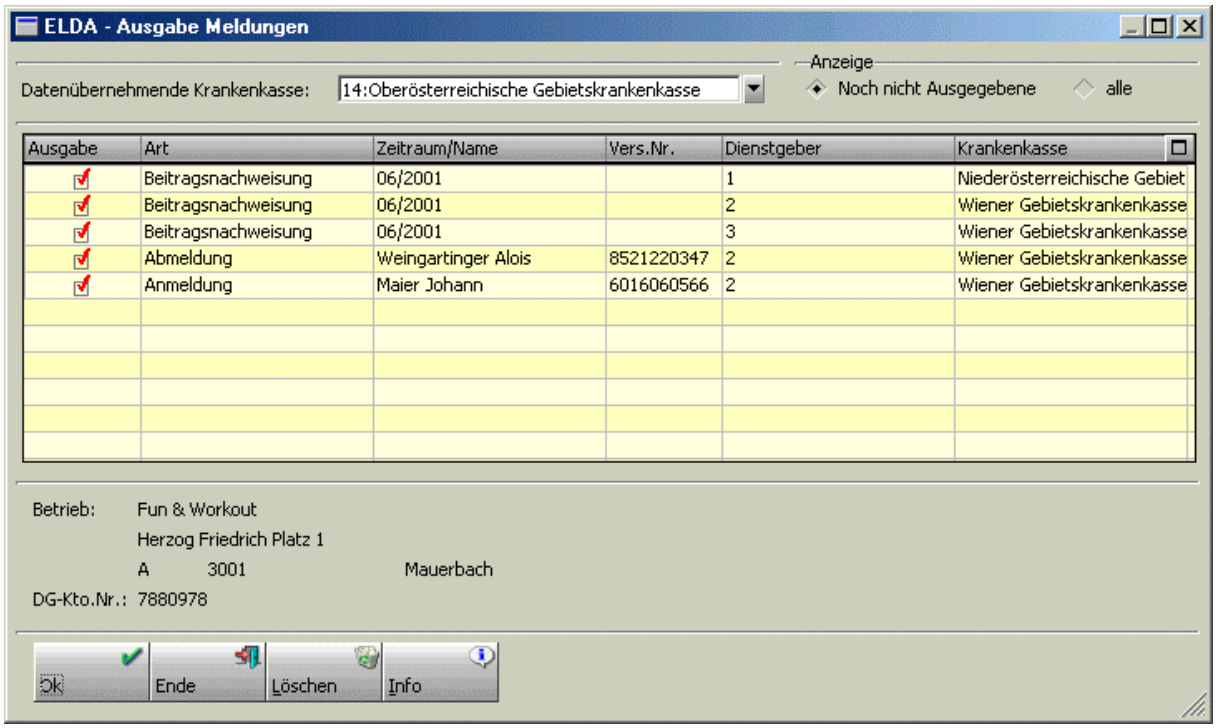
Arbeitnehmer / Kostenstellen	LA	Bezeichnung	Stunden	Betrag
11		**Walter Schmid**		
1		**Lager**		
	1	Grundlohn	94,00	9.212,00
		Kostenstellensumme	**94,00**	**9.212,00**
2		**Produktion Wien**		
	1	Grundlohn	36,00	3.528,00
	3	Überst.Grdlohn	12,00	1.223,58
	4	Überstd.Zuschl.50%	12,00	611,79
		Kostenstellensumme	**60,00**	**5.363,38**
3		**Produktion Linz**		
	1	Grundlohn	22,00	2.156,00

1/3

D Formulare

1. Ausgabe elekt. Meldungen f. ELDA

Hier können Meldungen an die GKK (die via ELDA übermittelt werden) ausgegeben werden. Meldungen können Beschäftigtenmeldungen (An-, Abmeldung, Änderungsmeldung, Meldung fallweiser Beschäftigter etc.), Beitragsmeldungen (monatliche Beitragsnachweisung) oder Jahresbeitragsgrundlagenmeldungen sein. Die Meldungen werden alle gesammelt und dann auf einmal ausgegeben.



ELDA - Ausgabe Meldungen	
• Datenübernehmende Krankenkasse	Hier wird die Krankenkasse hinterlegt, die die Daten empfängt (Clearingstelle) und an die entsprechende Zielkrankenkasse weiterleitet. Derzeit muss hier immer die Oberösterreichische Gebietskrankenkasse eingetragen werden.
• Anzeige	Es kann eingestellt werden, ob nur die aktuellen Meldungen angezeigt werden sollen, oder ob alle Meldungen (auch die bereits ausgegebenen) in der Tabelle aufgelistet werden sollen.
• Ausgabe	Ist die Checkbox aktiv, wird der entsprechende Datensatz ausgegeben.
• Art	Hier wird die Art der Meldung angezeigt.
• Zeitraum/Name	Je nachdem, um welche Meldung es sich

	handelt, wird hier der Zeitraum (für monatliche Beitragsnacheisungen) oder der Name des Meldungspflichtigen ausgewiesen.
• Vers. Nr.	Hier wird bei Meldungspflichtigen die Versicherungsnummer angezeigt.
• Dienstgeber	Es wird die Betriebsnummer angezeigt, für die die Meldung ausgegeben wird.
• Krankenkasse	Hier wird die Krankenkasse angezeigt, an die die Meldung übermittelt wird (die Clearingstelle ist nur ein Zwischenschritt).
• Betrieb	Unter der Tabelle werden die Betriebsinformationen angezeigt (Name und Adresse des Übermittlers).
• Storno	Mit diese Checkbox, die nur bei monatlichen Beitragsnachweisungen vorhanden ist, kann eine Meldung stroniert werden.
• Info-Button	Durch Anklicken des Info-Buttons kann der Inhalt von Beitragsnachweisungen oder Arbeitnehmermeldung angezeigt werden.
• Löschen-Button	Durch Anklicken des Löschen-Buttons können einzelne Einträge (nicht mehr benötigte oder zuviel ausgegebene Meldungen) aus der Tabelle entfernt werden.
• ELDA Win	Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn auch das ELDA-Programm ordnungsgemäß installiert ist. Damit lassen sich die erstellten Daten automatisch übermitteln.

2. Krankenscheinverwaltung - Ausgabe

In diesem Programmteil wird die Krankenscheinverwaltung abgewickelt. Hier sind auch die bereits ausgegebenen Krankenscheine auf einem Blick sichtbar. Vorgenommene Einstellungen (wie z.B. die Optionen) werden gespeichert und beim nächsten Aufruf vorschlagen.

Krankenschein - Ausgabe	
• Arbeitnehmer	Hier wird der Versicherte ausgewählt. Mit der Matchcodefunktion kann nach allen AN gesucht werden.
• Für wen	Aus der Auswahllistbox kann der Patient gewählt werden (hier sind nur dann mehrere Einträge vorhanden, wenn beim AN Angehörige hinterlegt sind). Nach der Bestätigung der Auswahl wird die entsprechende SV-Nummer angezeigt.
• Quartal	Aus der Auswahllistbox kann das Quartal gewählt werden, für das der Krankenschein gültig sein soll.
• Arzt	Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, welcher Typ von Krankenschein ausgestellt werden soll.
• Facharzt für.	Wenn die Option Facharzt gewählt wurde, dann muss hier die Art des Facharztes eingetragen werden.
• Optionen	Hier kann eingestellt werden, was durch Drücken der F5-Taste gemacht werden soll. Nur Ausgabe bedeutet, dass kein Krankenschein gedruckt wird (weil dieser z.B. bereits über den Depotdruck

	gedruckt wurde) und das die Ausgabe entsprechend der nachfolgenden Einstellungen gespeichert wird. Sofortdruck und Ausgabe bedeutet, dass der Krankenschein auch gleich gedruckt wird. Für Stapeldruck vormerken bedeutet, dass der Krankenschein zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt wird.
• Gebührenpflichtig	Ist die Checkbox aktiv, dann wird der Krankenschein bei der nächsten Abrechnung mit ATS 50,- verrechnet.
• Grund für Gebührenbefreiung	Ist die Checkbox „Gebührenpflichtig" nicht aktiv, muss hier der Grund dafür eingetragen werden.
• Ausgegebene Krankenscheine	In der Tabelle ist ersichtlich, für welches Quartal welche Arten von Krankenscheinen und in welcher Zahl ausgegeben wurden.

3. Krankenscheinverwaltung - Druck

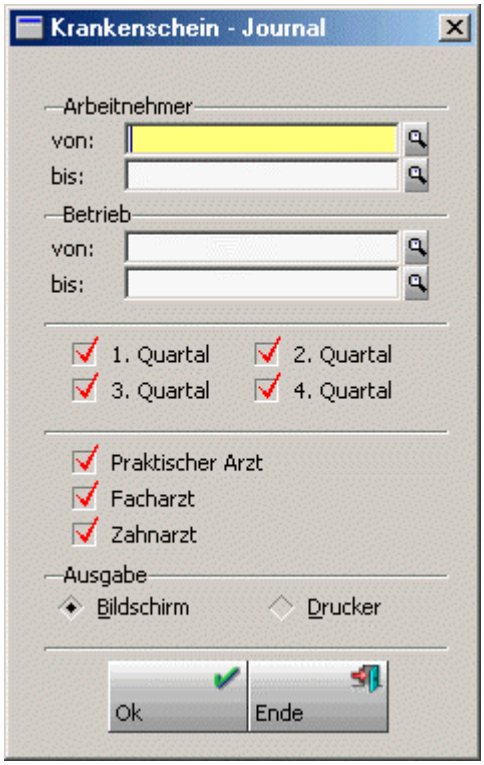
Im Krankenschein-Druckprogramm können Krankenscheine ausgegeben werden. Dabei kann unterschieden werden, ob die Krankenscheine im Depotdruck (es werden alle Krankenscheine auf einmal gedruckt und bei Bedarf ausgegeben) oder im Stapeldruck (die Krankenscheinanforderungen werden gesammelt und zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeben) ausgegeben werden.

Krankenschein - Druck	
• Arbeitnehmer von - bis	Es kann eingeschränkt werden, für welche Arbeitnehmer die Krankenscheine ausgegeben werden sollen.

• Betrieb von - bis	Es kann eingeschränkt werden, für welche Betriebe die Krankenscheine ausgegeben werden sollen.
• Quartal	Aus der Auswahllistbox kann das Quartal gewählt werden, für das die Krankenscheine gedruckt werden sollen.
• Praktischer Arzt	Ist die Checkbox aktiv, werden die Krankenscheine für den Praktischen Arzt gedruckt
• Facharzt	Ist die Checkbox aktiv, werden die Krankenscheine für den Facharzt gedruckt
• Zahnarzt	Ist die Checkbox aktiv, werden die Krankenscheine für den Zahnarzt gedruckt
• Vom Stapel	Ist diese Option aktiviert, dann werden nur die Krankenscheine vom Stapel gedruckt (das sind die Krankenscheine, die mit der Option „für Stapeldruck vormerken" ausgegeben wurden.
• Depot	Mit dieser Option werden alle Krankenscheine gemäß den Einstellungen gedruckt. Dabei gibt es noch zwei zusätzliche Optionen
• Ausgabe	Ist diese Checkbox aktiviert, dann werden mit dem Druck auch alle Krankenscheine als ausgegeben markiert.
• Ged. Krankenscheine ber.	Ist diese Checkbox aktiv, dann werden bereits ausgedruckte Krankenscheine nicht nochmals gedruckt.

4. Krankenscheinverwaltung - Journal

Hier kann ein Journal aller ausgegebenen bzw. stornierten Krankenscheine ausgegeben werden.

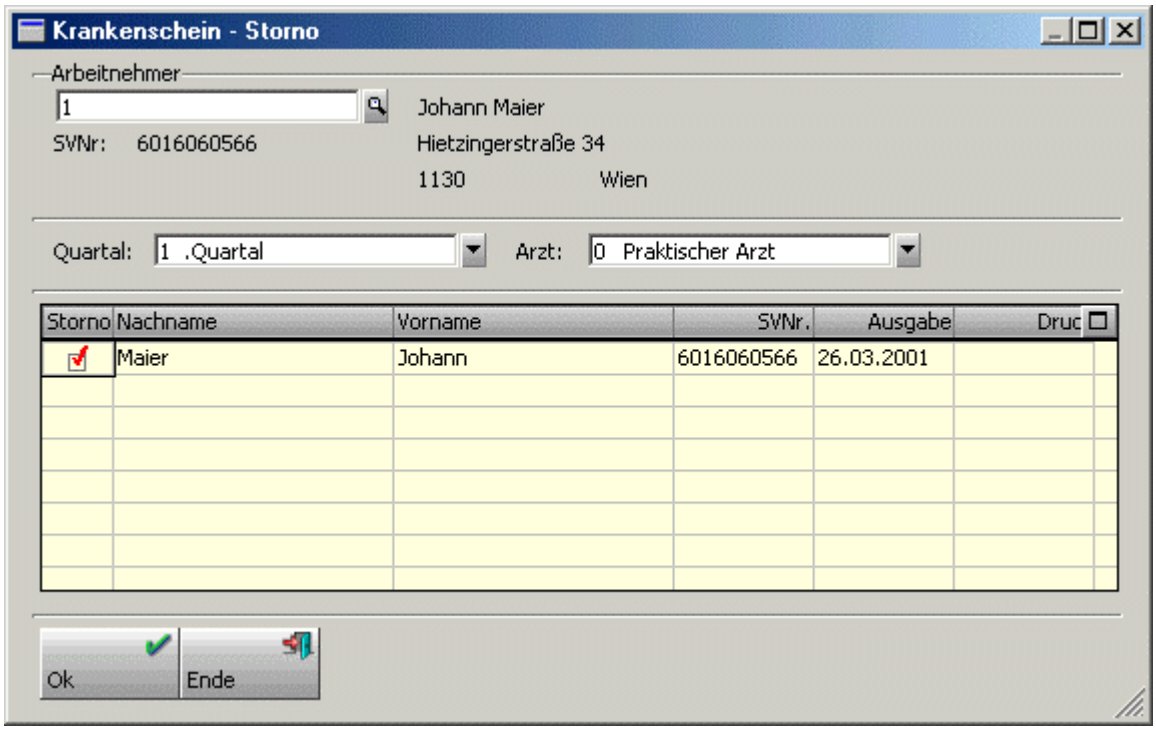


Krankenschein - Journal	
• Arbeitnehmer von - bis	Es kann eingeschränkt werden, für welche Arbeitnehmer das Journal ausgegeben werden sollen.
• Betrieb von - bis	Es kann eingeschränkt werden, für welche Betriebe das Journal ausgegeben werden sollen.
• Quartal	Durch Aktivieren den einzelnen Checkboxen kann gesteuert werde, für welches Quartal (auch Mehrfachselektion möglich) das Journal ausgegeben soll.
• Praktischer Arzt	Ist die Checkbox aktiv, wird das Journal für den Praktischen Arzt gedruckt
• Facharzt	Ist die Checkbox aktiv, wird das Journal für den Facharzt gedruckt
• Zahnarzt	Ist die Checkbox aktiv, wird das Journal für den Zahnarzt gedruckt
• Ausgabe	Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

5. Krankenscheinverwaltung - Ausgabe stornieren

Mit diesem Menüpunkt können ausgegebene Krankenscheine wieder storniert werden. Dadurch wird ein entsprechender Eintrag im Journal vorgenommen und -

sofern es sich um einen gebührenpflichtigen Krankenschein gehandelt hat - wird die Krankenscheingebühr um ATS 50,- für die nächste Abrechnung verringert.

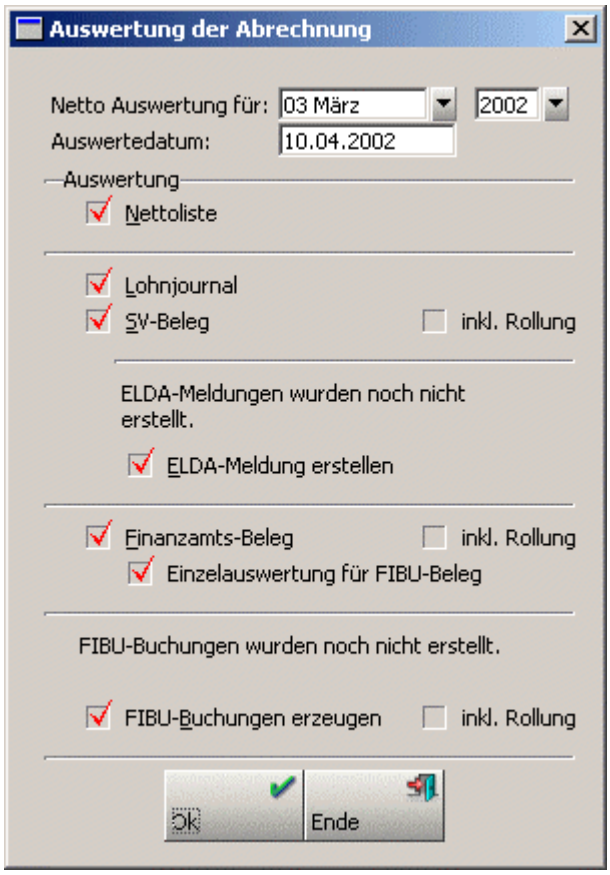


Krankenschein - Storno	
• Arbeitnehmer	Hier wird der AN eingetragen, für den ein Krankenschein storniert werden soll. Nach Betätigung der AN-Nummer werden die Adressdaten des AN angezeigt.
• Quartal	Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, für welches Quartal der Krankenschein storniert werden soll.
• Arzt	Aus der Auswahllistbox muss der Arzt gewählt werden, für den ein Krankenschein storniert werden soll.
• Tabelle	Nachdem alle Eingaben durchgeführt wurden, werden in der Tabelle alle ausgegebenen Krankenscheine lt. Einstellung angezeigt.
• Storno	Ist die Checkbox aktiv, wird der Krankenschein storniert.
• Nachname/Vorname	Name des AN
• SVNr.	Sozialversicherungsnummer des AN
• Ausgabe	Ausgabedatum des Krankenscheins.

E Abschluß

1. Auswertung der Abrechnung

Hier werden die monatlichen Auswertungen wie SV-Beitragsnachweisung, Lohnjournal, Nettoliste oder FIBU-Buchungsbeleg ausgegeben.

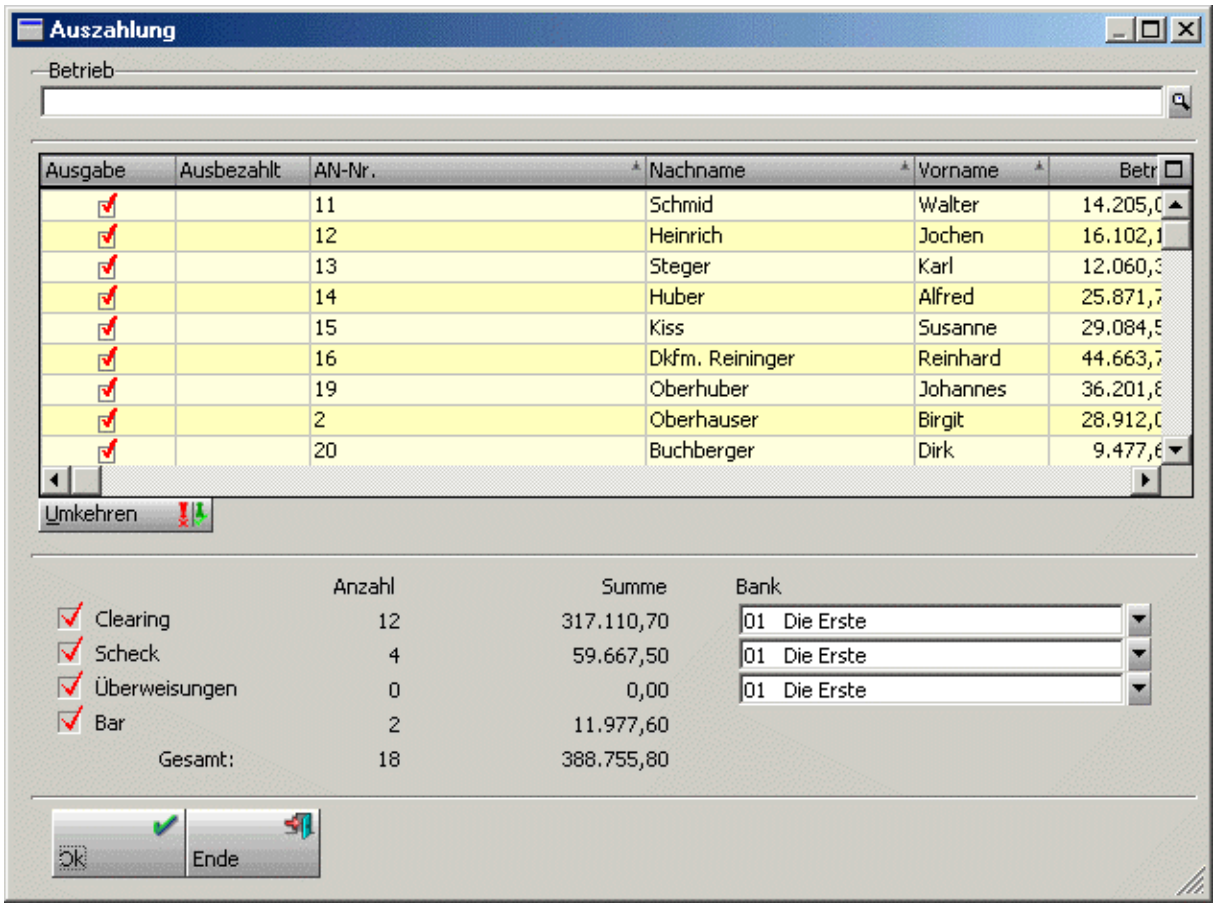


Auswertung der Abrechnung	
	Hier wird das aktuelle Abrechnungsmonat bzw. -jahr angezeigt.
• Auswertedatum	Hier kann das Auswertedatum eingetragen werden. Standardmäßig wird das Systemdatum vorgeschlagen. Das Datum wird auch für die automatische Buchungsübergabe in die WINLine® FIBU verwendet.
• Nettoliste	Ist die Checkbox aktiv, dann wird eine Liste mit allen Nettobezügen ausgegeben.
• Lohnjournal	Ist die Checkbox aktiv, dann wird für jeden AN der Gesamtbezug und die entsprechende SV-Bemessungsgrundlage mit Beitragsgruppe etc. ausgewiesen.
• SV-Beleg	Ist die Checkbox aktiv, wird für jeden Betrieb,

	der eine DG-Kontonummer und eine Anzahl der Ausdrucke > 0 hat, eine monatliche Beitragsnachweisung gedruckt.
• Inkl. Rollung	Ist diese Checkbox aktiviert, werden auch die Korrekturbelege für gerollte Abrechnungsperioden gedruckt.
• ELDA-Meldung erstellen	Ist diese Checkbox aktiv, dann werden auch die Daten für die elektronische Meldung an die ELDA erstellt. Wurde die Erstellung bereits einmal durchgeführt, dann wird das Datum der Durchführung hier angezeigt.
• Finanzamts-Beleg	Ist diese Checkbox aktiviert, dann wird ein FIBU-Beleg gedruckt, der alle Abrechnungswerte des Mandanten beinhaltet. Dabei werden zuerst die Lohngruppen ausgewiesen (sofern vorhanden mit Kontierung), dann werden die Be- und Abzüge ausgewiesen und zum Schluss werden die Abgaben an Finanzamt und Gemeinde ausgewiesen. Wenn der Summenbeleg gedruckt wurde, erfolgt die Abfrage, ob eine Einzelauswertung durchgeführt werden soll. Wird diese Meldung mit Ja bestätigt, dann wird für jeden Betrieb ein FIBU-Beleg mit seinen Werten gedruckt.
• Inkl. Rollung	Ist diese Checkbox aktiv, dann werden für die gerollten Abrechnungsperioden auch FIBU-Belege gedruckt.
• Einzelauswertung für FIBU-Beleg	Ist diese Checkbox aktiv, dann wird für jeden Betrieb ein eigener FIBU-Beleg erstellt.
• FIBU-Buchungen erzeugen	Wenn diese Checkbox aktiv ist, dann werden die Buchungen (gemäß den Kontierungen im Lohngruppenstamm) in den FIBU-Mandanten gestellt, der in den Betriebsdaten eingetragen wurde. Wurden die FIBU-Buchungen bereits einmal erstellt, wird hier das entsprechende Datum angezeigt.
• Inkl. Rollung	Ist diese Checkbox aktiviert, dann werden auch für die gerollten Abrechnungsperioden die Buchungsstapel erstellt, wobei für jede Periode ein Stapel erzeugt wird.

2. Auszahlung

Über die Auszahlung können die Nettobezüge ausbezahlt werden, wobei sowohl elektronische Zahlungen als auch Barzahlungen durchgeführt oder Überweisungsträger erstellt werden können.



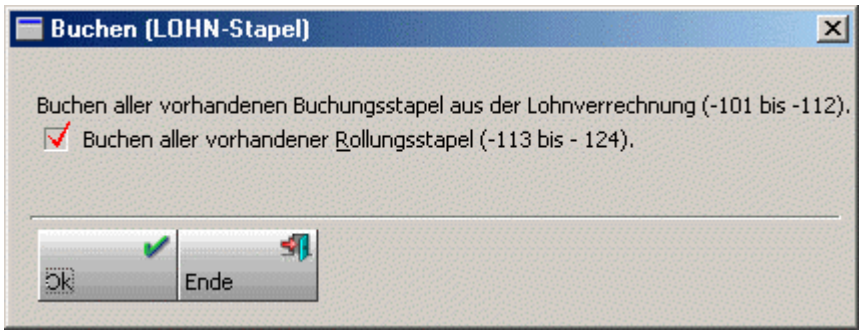
Auszahlung	
• Betrieb	Es kann der Betrieb eingeschränkt werden, für den die Auszahlung erfolgen soll. Nach Bestätigung des Feldes wird die Tabelle entsprechend gefüllt. Wurde kein Betrieb eingegeben, werden alle AN angezeigt.
• Ausgabe	Ist die Checkbox aktiv, dann wird für diesen AN eine Ausgabe durchgeführt.
• Ausbezahlt	Wurde für den AN bereits eine Auszahlung gemacht, wird hier das entsprechende Datum angezeigt.
• AN-Nr.	Anzeige der Arbeitnehmernummer
• Nachname/Vorname	Anzeige des Namen. Die Tabelle kann nach den Felder AN-Nr., Nachname und Vorname sortiert werden.

• Betrag	Hier wird der Netto-Auszahlungsbetrag angezeigt.
• Ausz. KZ	Hier wird das Auszahlungskennzeichen aus dem AN-Stamm übernommen und kann ggf. geändert werden.
• Sub	Hier wird die Sub-AN-Nr. angezeigt.
• Betrieb	Hier wird der Betrieb angezeigt, in dem der AN abgerechnet wurde.
• Umkehren	Durch Anklicken des Umkehren-Button kann die Einstellung in der Tabelle in das Gegenteil umgewandelt werden (aktivierte Einträge werden deaktiviert und umgekehrt).
• Clearing	Ist diese Checkbox aktiviert, werden Daten für die Clearingausgabe bereitgestellt.
• Anzahl	Hier wird die Anzahl der AN angezeigt, für die Clearing-Daten erstellt werden sollen.
• Summe	Hier wird die Summe der Beträge angezeigt, die durch Clearing ausgegeben werden.
• Bank	Aus der Auswahllistbox kann die Bank gewählt werden, für die die Clearing-Daten bereitgestellt werden sollen.
• Scheck	Ist diese Checkbox aktiviert, dann werden für die AN Schecks ausgegeben.
• Anzahl	Hier wird die Anzahl der AN angezeigt, für die Schecks gedruckt werden sollen.
• Summe	Hier wird die Summe der Beträge angezeigt, für die Schecks gedruckt werden.
• Bank	Aus der Auswahllistbox kann die Bank gewählt werden, von der die Daten für den Scheckdruck verwendet werden (Kontonummer, Schecknummer).
• Überweisungen	Ist die Checkbox aktiv, werden für die AN Überweisungsträger gedruckt.
• Anzahl	Hier wird die Anzahl der AN angezeigt, für die Überweisungsträger gedruckt werden sollen.
• Summe	Hier wird die Summe der Beträge angezeigt, für die Überweisungsträger gedruckt werden.
• Bank	Aus der Auswahllistbox kann die Bank gewählt werden, für die die

	Überweisungen gedruckt werden sollen.
• Bar	Ist die Checkbox aktiv, dann wird eine Münzliste ausgegeben.
• Anzahl	Hier wird die Anzahl der AN angezeigt, die Bar ausbezahlt werden.
• Summe	Hier wird die Summe der Beträge angezeigt, die Bar ausgezahlt wird.
• Gesamt	Hier wird die Anzahl der AN ausgewiesen, die ausbezahlt wird.
• Summe	Bei der Summe wird der gesamte Nettobetrag ausgewiesen, der ausgezahlt werden soll.

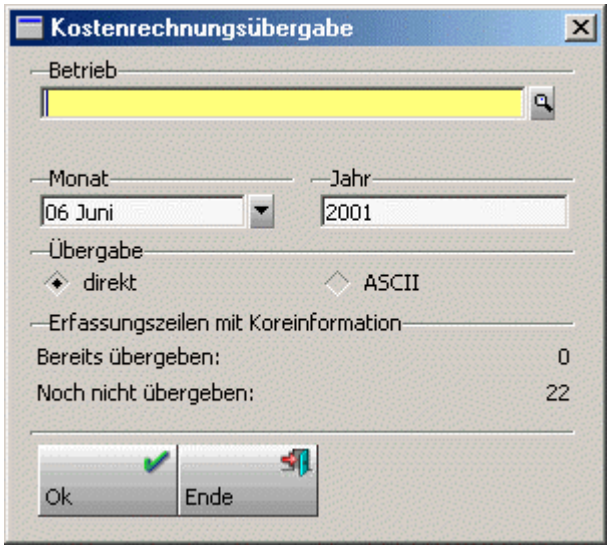
3. LOHN - Stapel Buchen

In diesem Programmteil können die LOHN-Stapel gebucht werden, die durch die Auswertung der Abrechnung erstellt wurden. Dabei kann entschieden werden, ob auch die Rollungsstapel gebucht werden sollen.



4. Kore Buchungen

In diesem Programmteil können die Kostenrechnungsdaten, die in der Einzelerfassung hinterlegt wurden, weiterverarbeitet werden.

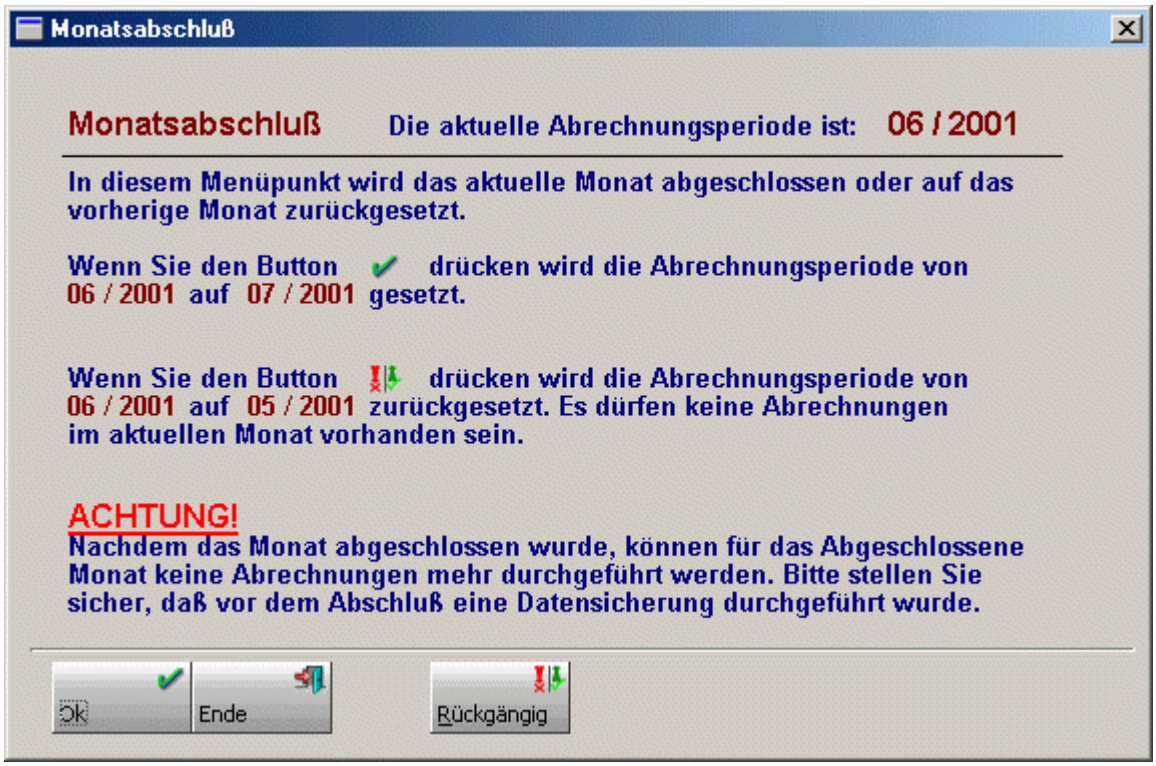


Kostenrechnungsübergabe	
• Betrieb	Hier kann auf die Betriebsnummer eingeschränkt werden, für die die Übergabe durchgeführt werden soll. Erfolgt keine Eingabe, werden alle Daten übergeben.
• Monat	Aus der Auswahllistbox kann das Monat gewählt werden, für das die Übergabe durchgeführt werden soll.
• Jahr	Hier kann das Abrechnungsjahr eingetragen werden.
• Übergabe direkt	Wird diese Option gewählt, werden die Daten direkt in das KORE-Journal des FIBU-Mandanten geschrieben, der in den Betriebsdaten hinterlegt ist.
• Übergabe ASCII	Wird diese Option gewählt dann wird eine Datei mit dem Namen LOHN-KORE-Abrechnungsmoat-Abrechnungsjahr-Betriebsnummer.ASC erzeugt. Diese Datei hat den Aufbau, wie sie auch bei der KORE-ASCII-Übernahme in der WINLine® KORE verwendet wird.
• Bereits übergeben	Hier wird die Anzahl der Zeilen angezeigt, die bereits übergeben wurden.
• Noch nicht übergeben	Hier wird die Anzahl der Zeilen angezeigt, die noch übergeben werden können.

5. Monatsabschluss

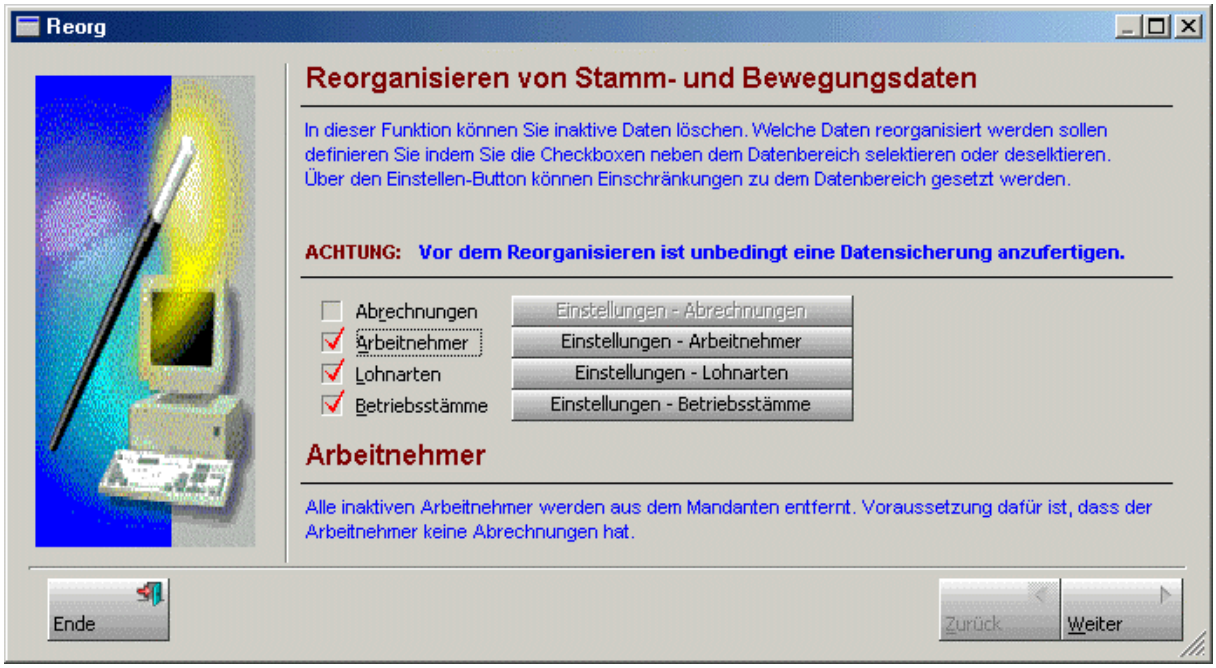
Mit dem Monatsabschluss können Abrechnungsperioden gewechselt werden. Dabei werden allerdings keine Daten verändert. Es können neue Abrechnungsperioden

erstellt oder bereits abgeschlossene Perioden wieder eröffnet werden (sofern in der aktuellen Periode noch keine Abrechnungen durchgeführt wurden).



6. Reorg

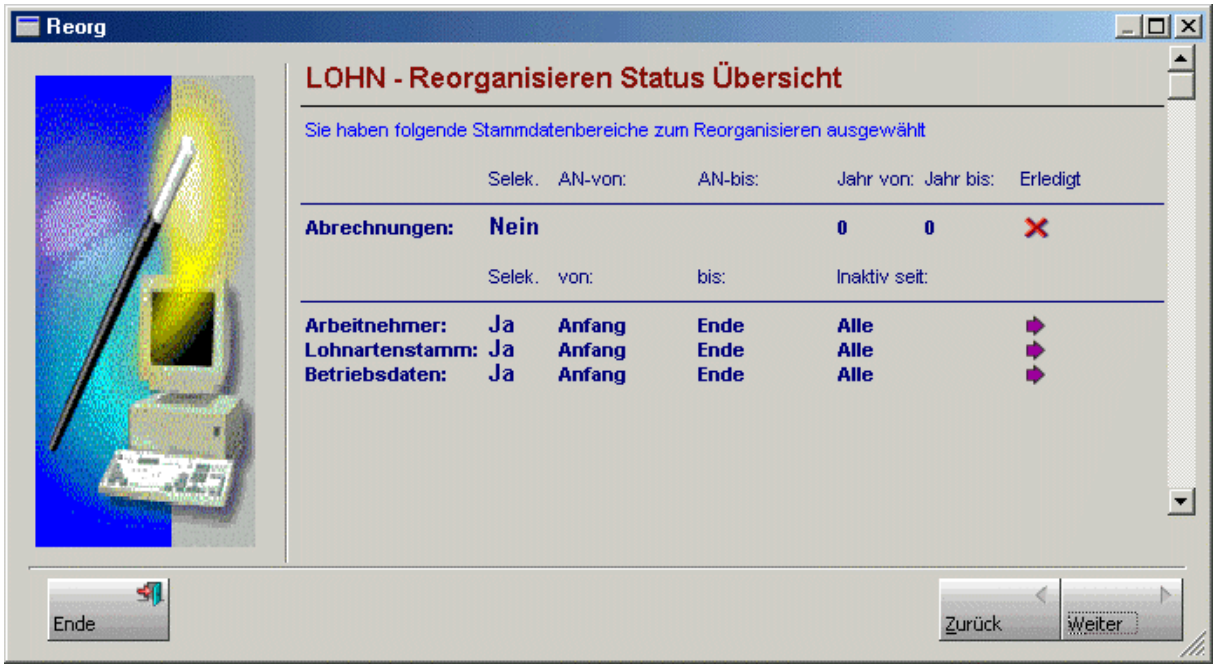
Der Reorg ist ein Programmteil, mit dem nicht mehr benötigte Daten (Stammdaten wie Arbeitnehmer, Lohnarten oder Betriebsdaten oder Bewegungsdaten wie Abrechnungen) gelöscht werden können. Dabei wird man von einem Assistenten unterstützt, der durch die einzelnen Option führt.



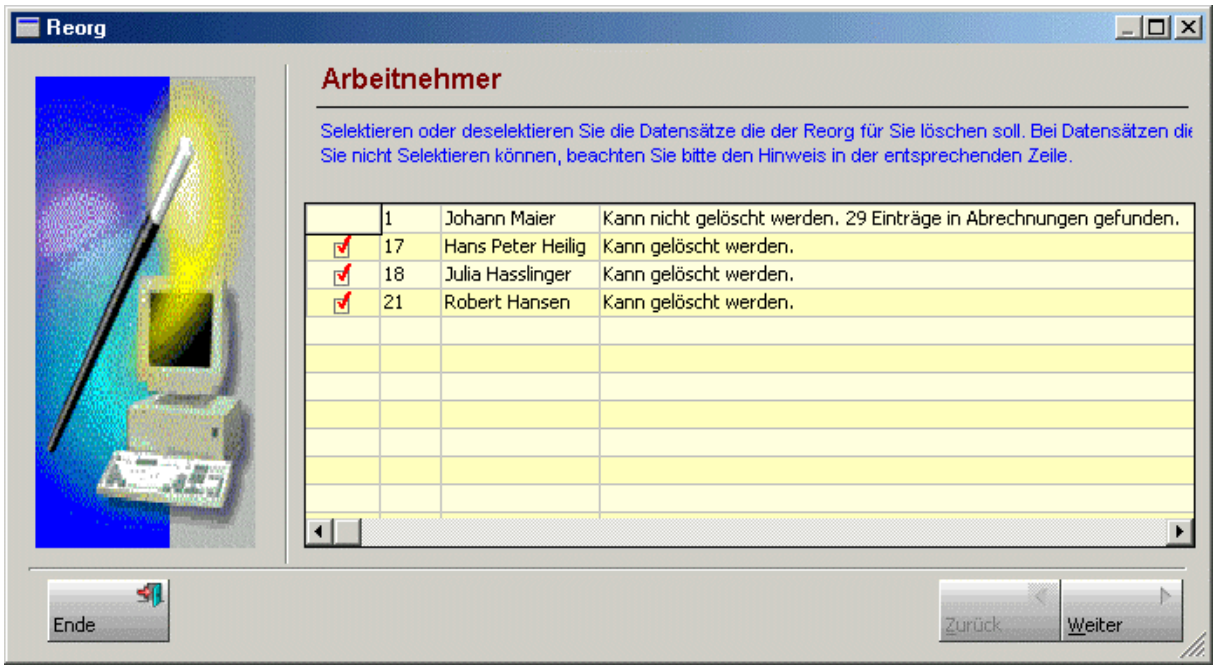
Reorg	
• Abrechnungen	Ist diese Checkbox aktiv, kann über den Button Einstellungen - Abrechnungen gesteuert werden, welche Abrechnungen gelöscht werden sollen.
• Arbeitnehmer von - bis	Hier kann eingeschränkt werden, für welche Arbeitnehmer die Abrechnungen gelöscht werden sollen.
• Abrechnungsjahr von - bis	Hier kann das Abrechnungsjahr eingegeben werden, für das die Abrechnungen gelöscht werden sollen. Wenn das aktuelle Jahr eingetragen wird, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.
• Zurück-Button	Durch Anklicken des Zurück-Buttons werden die Einstellungen übernommen.
• Arbeitnehmer	Ist die Checkbox aktiv, kann über den Button Einstellungen - Arbeitnehmer gesteuert werden, welche Arbeitnehmer gelöscht werden sollen.
• Arbeitnehmer von - bis	Hier kann eingeschränkt werden, für welche Arbeitnehmer die Abrechnungen gelöscht werden sollen.
• Inaktiv vor	Wenn hier ein Datum eingegeben wird, dann werden nur die AN gelöscht, die vor diesem Datum auf Inaktiv gesetzt wurden.
• Zurück-Button	Durch Anklicken des Zurück-Buttons

	werden die Einstellungen übernommen.
• Lohnarten	Ist die Checkbox aktiv, kann über den Button Einstellungen - Lohnarten gesteuert werden, welche Lohnarten gelöscht werden sollen.
• Lohnarten von - bis	Einschränkung der Lohnarten, die gelöscht werden sollen.
• Inaktiv vor	Wenn hier ein Datum eingegeben wird, dann werden nur die Lohnarten gelöscht, die vor diesem Datum auf Inaktiv gesetzt wurden.
• Zurück-Button	Durch Anklicken des Zurück-Buttons werden die Einstellungen übernommen.
• Betriebsstämme	Ist die Checkbox aktiv, kann über den Button Einstellungen - Betriebsstämme gesteuert werden, welche Betriebe gelöscht werden sollen.
• Betriebsdaten von - bis	Einschränkung der Betriebsstämme, die gelöscht werden sollen.
• Inaktiv vor	Wenn hier ein Datum eingegeben wird, dann werden nur die Betriebe gelöscht, die vor diesem Datum auf Inaktiv gesetzt wurden.
• Zurück-Button	Durch Anklicken des Zurück-Buttons werden die Einstellungen übernommen.

Durch Anklicken des Weiter-Button gelangt man in das Fenster LOHN - Reorganisieren Status Übersicht, wo jeweils der Fortschritt des Reorgs angezeigt wird.



Durch den Weiter-Button wird immer der nächste Datenbereich aufgerufen, wobei jedesmal die zu löschenden Datensätze angezeigt werden. Sollte ein Datensatz nicht gelöscht werden können, wird der Datensatz nicht markiert und es wird auch der Grund angezeigt, warum der Datensatz nicht gelöscht werden kann.



Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis alle Datenbereiche reorganisiert wurden.