easy2000 Software

Handbuch Lohnverrechnung

© easy2000 Software

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3
2 Installation ... 3
3 Schulungsvideos und Online-Support ... 3
4 Starten des Programms ... 4
5 Lizenz und Registrierung einer Vollversion ... 5
6 Das Hauptmenü ... 7
7 Einen neuen Dienstgeber anlegen ... 8
8 Einen bestehenden Dienstgeber auswählen ... 8
9 Dienstgeberdaten bearbeiten ... 9
10 Standort-Daten bearbeiten ... 10
11 Dienstnehmer-Daten bearbeiten und Abrechnungen erstellen ... 11
11.1 Datenfelder für Dienstnehmer ... 12
11.2 Neuen Dienstnehmer anlegen ... 12
11.3 Dienstnehmerdaten ändern ... 12
11.4 Dienstnehmer löschen ... 12
11.5 Versichertenmeldungen ... 13
11.6 Auflösungsabgabe ... 14
11.7 Abrechnungen erstellen ... 15
11.8 Mehr Lohnarten verrechnen ... 16
11.9 Urlaubsstand und Zeitausgleichskonto ... 18
12 Berichte ... 20
12.1 Lohnzettel ... 21
12.2 Anzeigen und Drucken eines Berichtes ... 22
12.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen ... 24
12.4 Überweisungs- und Buchungsliste ... 28
12.5 Jahreslohnzettel auf Formular L16 ... 29
12.6 Die monatliche Beitragsgrundlagenmeldung ... 30
12.7 Storno einer übermittelten mBGM ... 32
12.8 Monatsbericht Lohnsteuer DB DZ Kommunalsteuer ... 33
12.9 Kommunalsteuererklärung ... 35
12.10 Lohnkonten ... 37
12.11 weitere Berichte - Informationen über Dienstnehmer ... 38
13 Kostenstellen-Auswertungen ... 40
13.1 Erfassen der Kostenstellen ... 40
13.2 Zuordnung der Dienstnehmer zu den Kostenstellen Nr. ... 41
13.3 Abrechnungen durchführen ... 41
13.4 Berichte nach Kostenstellen getrennt erstellen ... 41
14 Elektronische Übermittlung mit ELDA ... 42
15 FinanzOnline – Meldung von DB und DZ ... 43
16 Familienbonus Plus ab 2019 ... 44
17 Abrechnungs-Beispiele ... 45
17.1 Beispiel 1) Angestellter ... 45
17.2 Beispiel 2) Angestellter mit Sonderzahlung ... 47
17.3 Beispiel 3) Arbeiter ... 49
17.4 Beispiel 4) Abfertigung alt § 67 Abs. 3 ... 51
17.5 Beispiel 5) Verrechnung von Trinkgeld ... 53
17.6 Beispiel 6) Unbezahlter Urlaub ... 55
17.7 Beispiel 7) Zukunftssicherung gem. § 3 Abs. 1 Z 16 ... 61
17.8 Beispiel 8) Freie Dienstnehmer: ... 63
17.9 Geschäftsführer ... 65

18 Sonderfälle in der Lohn- und Gehaltsabrechnung ... 66
18.1 Bonus/Malus-System (bis 31.12.2018) ... 66
18.2 Ersatzleistungen für Urlaubsentgelt (Urlaubsabfindung) ... 67
18.3 Krankengeldbezug ... 69
18.4 Tageslohn ... 71
18.5 Altersteilzeit, Altersteilzeitbeihilfe, Solidaritätsprämienmodell ... 72
18.6 Mehrere geringfügig beschäftigte Dienstnehmer (bis 31.12.2018) ... 73
18.7 Steuerfreie Zulagen gem. $ 68 Abs. 1 ESTG ... 74
18.8 Jährliche Übermittlung der Beitragsnachweisung (bis 31.12.2018) ... 74
18.9 Auslandstätigkeit (§ 3 Abs. 1 Z 10 oder Z 11 EStG 1988) ... 75
18.10 Lohnsteuer bei Sonderzahlung und geringem Einkommen ... 77
18.11 SZ mehr als 1/6 im Kalenderjahr ... 78
18.12 ELDA Mindestangaben Erfassung ... 79
18.13 BUAK – Urlaubsentgelte einbeziehen (bis 31.12.2018) ... 79
19 Kennwort aktivieren, ändern ... 83
20 Verwaltung gescannter Dokumente ... 83
20.1 Zugriff auf Dokumente ... 83
21 Datensicherung ... 84
21.1 Zu sichernde Dateien ... 84
21.2 easy2000 unterstützt das Sichern Ihrer Daten ... 85
22 Backup der Datenbankdateien ... 87
23 Archivierung der Daten des Vorjahres bei hoher Fluktuation ... 88
24 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit ... 89
24.1 Installation ... 89
24.2 Betrieb im Netzwerk ... 90
24.3 Fernzugriff / Remote Desktop ... 91

Handbuch vorbehaltlich Beschreibungsfehler

1 Allgemeines

Vielen Dank, dass Sie sich für easy2000 Software entschieden haben. easy2000 ist die sicher und einfach anwendbare Software für Ihr Rechnungswesen!

easy2000 Lohnverrechnung unterstützt die Bereiche: Dienstgeber- und Dienstnehmerdaten, Dienstnehmer-Statistik, Abrechnung aller Beschäftigtengruppen, Abrechnung der laufenden Bezüge, Abrechnung der Sonderzahlungen, Sonderfälle in der Lohnverrechnung, Berichte an Sozialversicherung und Finanzamt, Datenexport und Datenaustausch (Word, Excel, HTML, PDF, Text), Datensicherung.

In der kostenlosen Version ist die gesamte Funktionalität verfügbar, die Anzahl der Dienstgeber und Dienstnehmer ist jeweils auf einen Datensatz begrenzt und es können die Monate 1-6 bearbeitet werden.

2 Installation

Die Installation wird durch das Setup-Programm automatisch durchgeführt. Installieren Sie das Programm bitte in den vom Setup vorgeschlagenen Ordner „C:\easy20000...“.

3 Schulungsvideos und Online-Support

Sehen Sie bitte auch die Schulungsvideos:

http://www.easy2000.net/Videos_LV.htm

Und den Online-Support:

http://www.easy2000.net/Support.htm

4 Starten des Programms

Starten Sie das Programm mit „Start / Programme / easy2000 Lohnverrechnung / easy2000 Lohnverrechnung [JAHR]“. Oder Starten Sie das Programm mit der Verknüpfung auf dem Desktop.

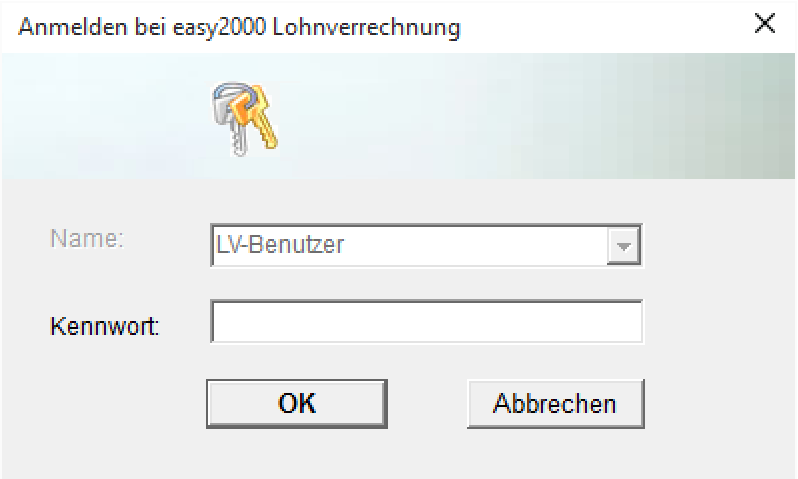
Nach der Installation eines **Jahresupdates** bleibt die Version des Vorjahres erhalten und kann weiterhin wie oben beschrieben gestartet werden.

Für das neue Jahr wird eine Version mit der entsprechenden Jahreszahl installiert.

Beide Versionen können abwechselnd gestartet werden. Beenden Sie eine Version bevor Sie die andere starten.

Die Personalstammdaten sind in allen Jahren verfügbar.

Wenn Sie Ihre Daten mit einem Kennwort vor fremdem Zugriff schützen wollen, erscheint nach dem Start folgendes Fenster zur Anmeldung:



Weiter unten erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mit einem persönlichen Kennwort schützen.

5 Lizenz und Registrierung einer Vollversion

Bei Bestellung einer Vollversion oder eines Updates erhalten Sie Ihren Lizenz- und Registrierungscode per e-Mail oder auf einem USB-Stick:

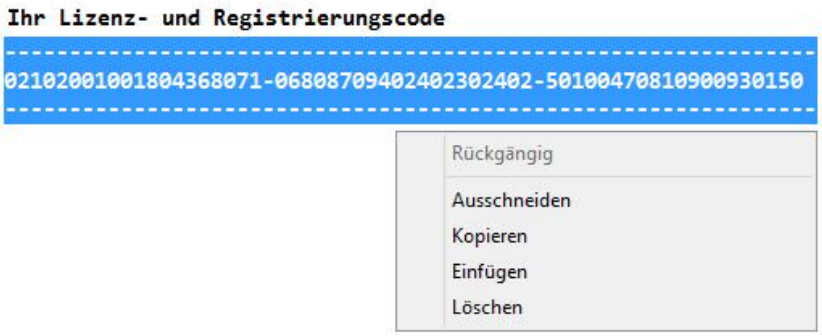
```
Ihr Lizenz- und Registrierungscode
-----------------------------------------------------------------
02102001001804368071-06808709402402302402-50100470810900930150
-----------------------------------------------------------------
```

den Sie per Klick auf „jetzt freischalten“ oder im Menü unter „Lizenz / Lizenz- und Registrierungscode“ in das Eingabefeld des folgenden Fensters kopieren:

Der **Kopiervorgang besteht aus zwei Arbeitsschritten** die nachfolgend beschrieben sind:

Arbeitsschritt 1) Kopieren des Lizenz- und Registrierungscodes:

Markieren Sie bitte den Code in Ihrer e-Mail und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf um im Kontextmenü „Kopieren“ (oder „Copy“) auszuwählen:



Arbeitsschritt 2) Einfügen des Lizenz- und Registrierungscodes in die kostenlose Version des Programms:

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste im Eingabefeld von easy2000 um im Kontextmenü „Einfügen“ (oder „Paste“) auszuwählen:

Der Code wird dadurch in das Eingabefeld kopiert. Klicken Sie bitte auf „OK“ um zu speichern und mit der nun registrierten Vollversion zu arbeiten.

Wenn Sie keinen Lizenz- oder Registrierungscode eingeben möchten, klicken Sie bitte auf „abbrechen“.

WICHTIGER HINWEIS:

- Diese Software ist aufgrund internationaler Verträge und anwendbarer Gesetze urheberrechtlich geschützt.
- Bei korrekter Registrierung erscheint der **Name Ihres Unternehmens** im Hauptmenü:

Lizenz: **Name Ihres Unternehmens**

- Achten Sie bitte darauf, dass die Vollversion auf Ihr Unternehmen registriert wurde!

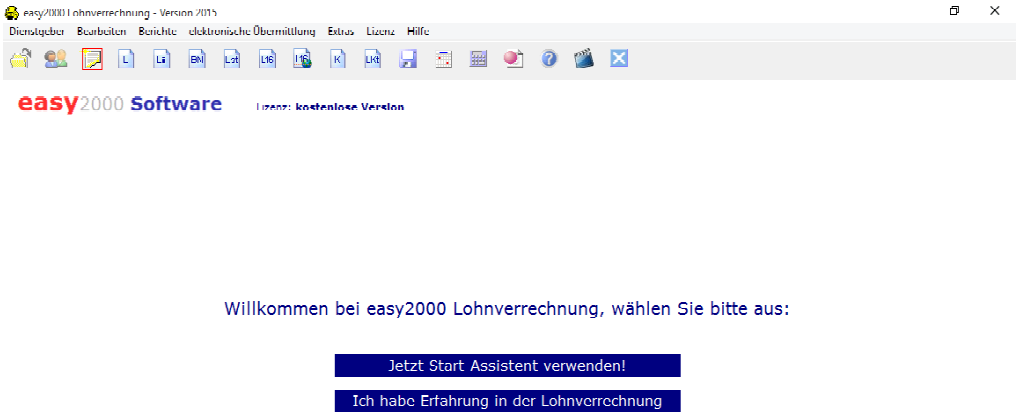
Sicherheitscode:

Wenn nach dem Einfügen des Lizenzcodes eine gelbe Zeile mit dem Sicherheitscode erscheint: Zur Freischaltung Ihrer Vollversion bitte diesen Sicherheitscode an office@easy2000.net senden: **xxxxxx**
dann **klicken** Sie bitte darauf um uns den Code per e-Mail zu senden.
Bei manchen Mailprogrammen müssen Sie den Code am Ende der gelben Zeile händisch in eine neue Mail einfügen und bitte an uns senden.

Sie erhalten dann von uns innerhalb eines Werktages per e-Mail einen Freischaltcode zur vollständigen Freischaltung Ihrer Vollversion.
Senden sie diesen Sicherheitscode bitte nur einmal je Lizenz von Ihrem Arbeitscomputer und nur für einen Windows-Benutzer.
Wenn keine gelbe Zeile angezeigt wird, ist die Freischaltung bereits automatisch erfolgt!

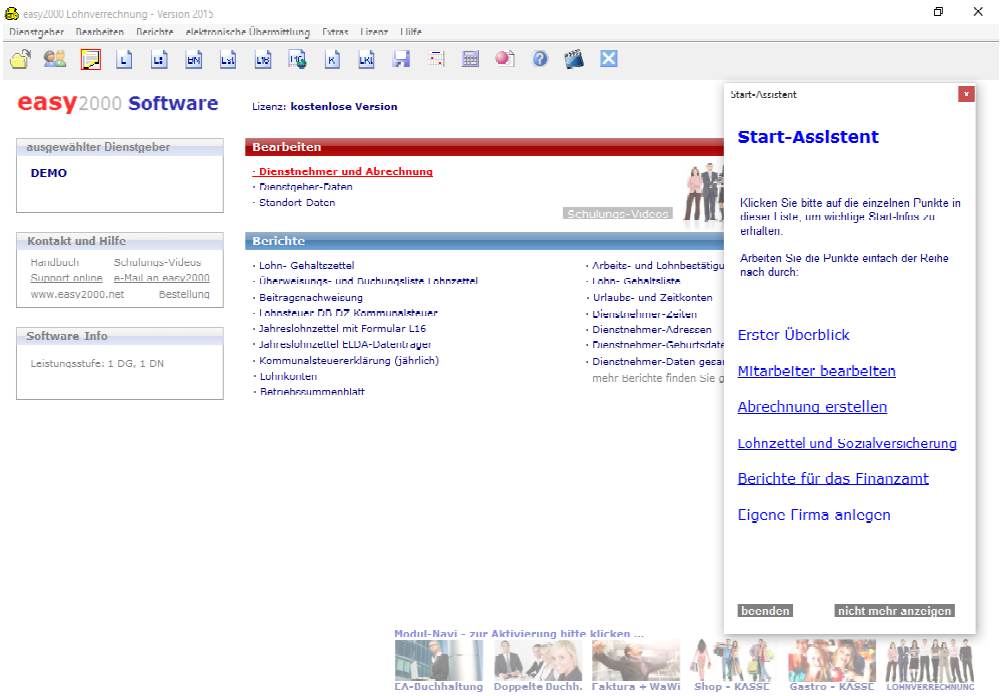
6 Das Hauptmenü

Nach dem Starten von easy2000 Lohnverrechnung erscheint zunächst die Auswahl des Start-Assistenten:



Der Start-Assistent erleichtert Ihnen den Einstieg in die Funktionen der easy2000 Lohnverrechnung, Sie können den Start-Assistenten jederzeit beenden bzw. dauerhaft ausblenden, oder unter dem Menüpunkt „Hilfe“ wieder aktivieren.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint das Hauptmenü:

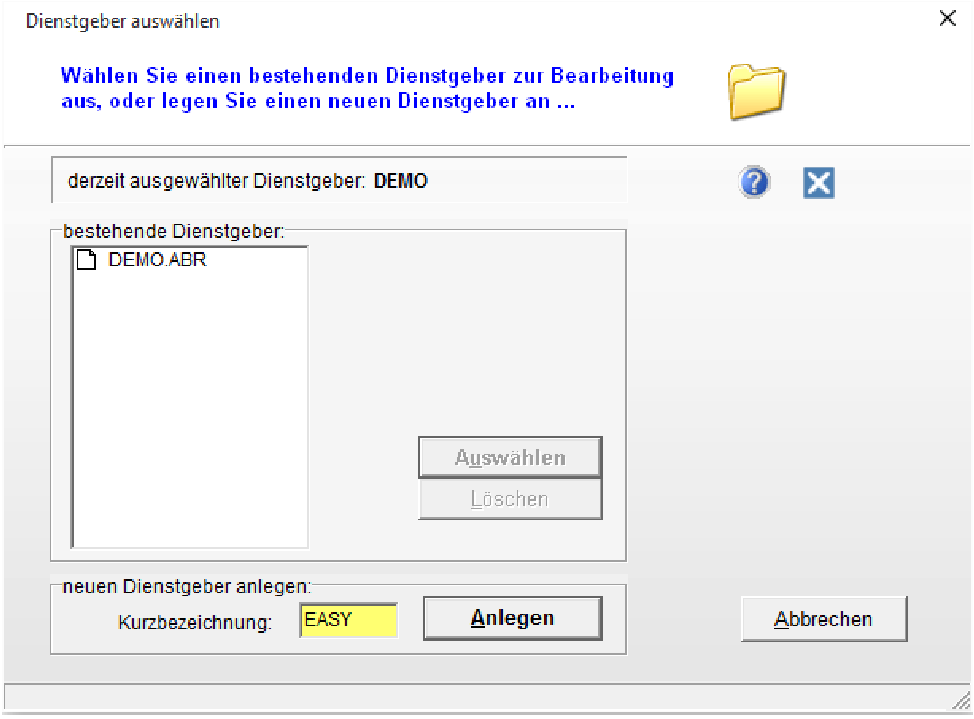


Im Folgenden sind die Funktionen des Lohnverrechnungsprogramms beschrieben. Dabei wird grundsätzlich in dieser Reihenfolge vorgegangen:

- Dienstgeber anlegen bzw. auswählen
- Dienstgeber-Daten bearbeiten
- Dienstnehmer-Daten bearbeiten
- Abrechnungen erstellen
- Berichte erstellen

7 Einen neuen Dienstgeber anlegen

Um einen neuen Dienstgeber anzulegen (nur in der Vollversion verfügbar) selektieren Sie im Hauptmenü „*Dienstgeber / Dienstgeber auswählen*“ oder Sie klicken auf den Button .



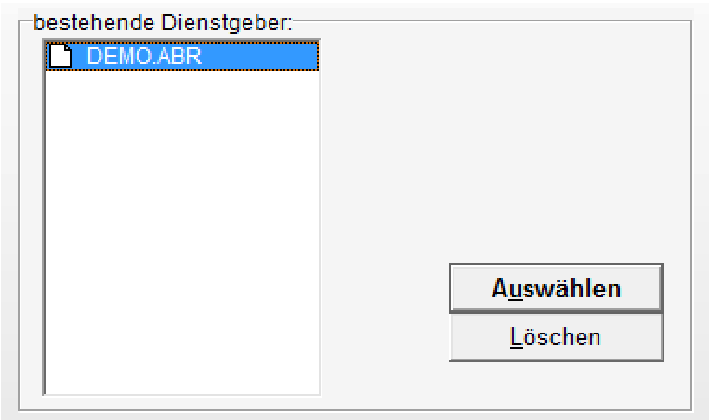
Geben Sie den **Namen** des Dienstgebers in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button „**Anlegen“.**

Der Name kann bis zu **8 Zeichen lang** sein und darf **keine** Sonderzeichen (**, ; : , &** ...) enthalten .

8 Einen bestehenden Dienstgeber auswählen

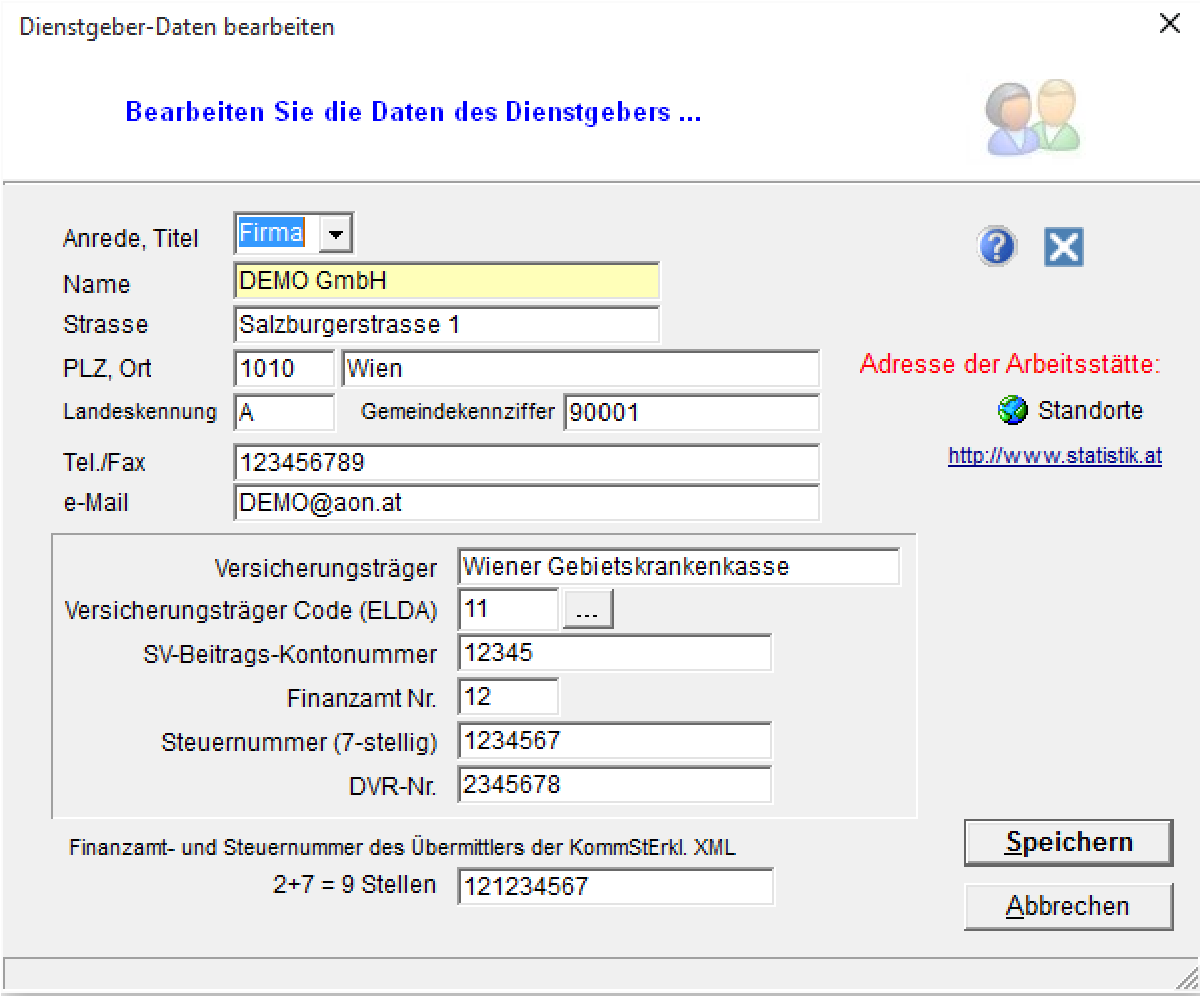
Beim Starten von easy2000 wird der zuletzt bearbeitete Dienstgeber automatisch ausgewählt. Um andere Dienstgeber auszuwählen, selektieren Sie im Hauptmenü „*Dienstgeber / Dienstgeber auswählen*“.

Selektieren Sie den Dienstgeber in der Listbox und klicken auf „**Auswählen“**.



9 Dienstgeberdaten bearbeiten

Wählen Sie im Hauptmenü *„Bearbeiten / Dienstgeberdaten bearbeiten“* oder klicken Sie auf: - folgendes Fenster wird geöffnet:



Erfassen Sie die Dienstgeberdaten und klicken Sie auf Speichern.

Dienstgeber Daten für ELDA:

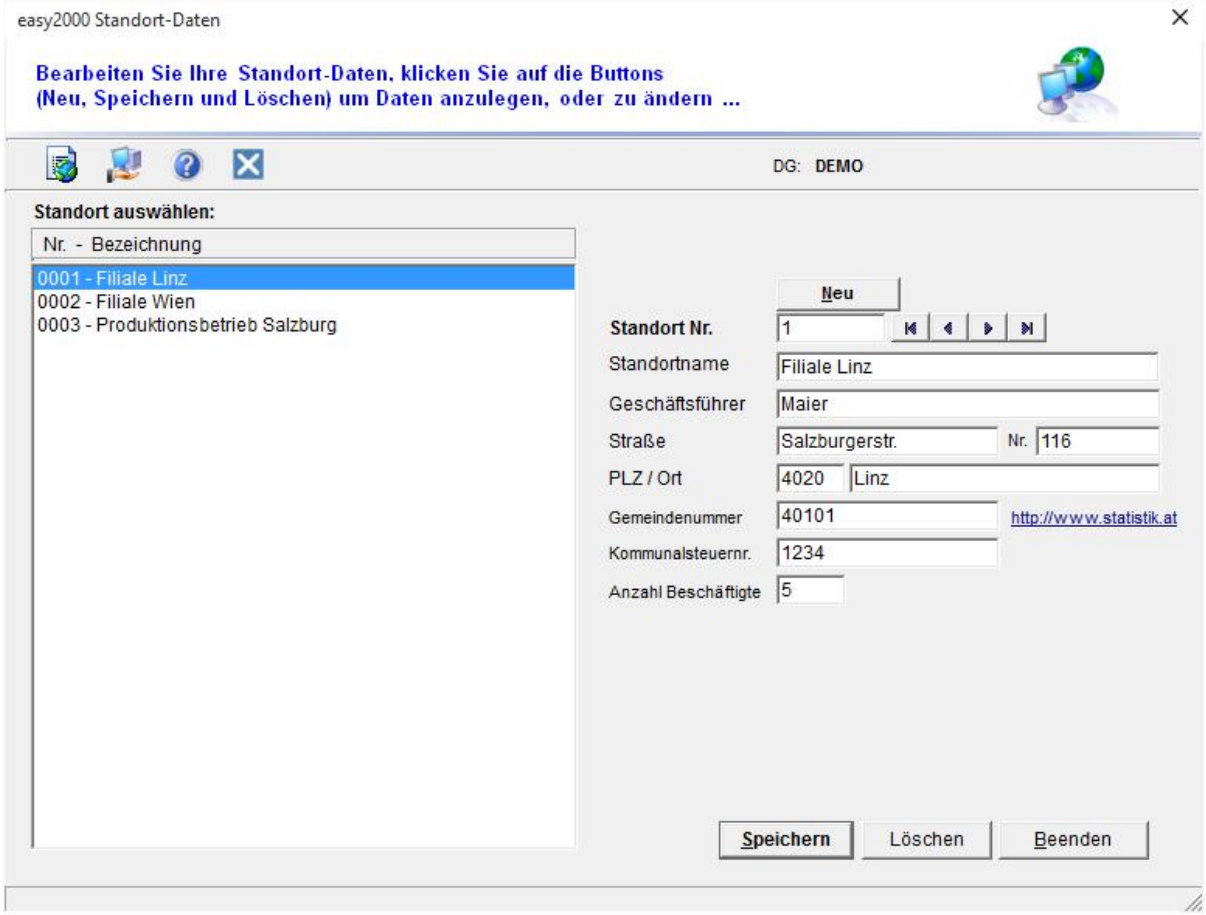
Für die Übertragung mit ELDA bzw. ELDA-Online müssen alle Felder richtig und vollständig ausgefüllt werden. Sollten Sie keine DVR-Nr. erhalten haben, tragen Sie bitte in das Feld DVR-Nr. Ihre ELDA-Seriennummer ein.

Ihre Gemeindekennziffer finden Sie unter den Link http://www.statistik.at

10 Standort-Daten bearbeiten

Wenn der Dienstgeber seine Dienstnehmer an verschiedenen Standorten beschäftigt, ist die Kommunalsteuererklärung für die Standorte getrennt zu erstellen.

Bearbeiten Sie die Standort-Daten für den Bericht Kommunalsteuererklärung in folgendem Formular das mit „Bearbeiten / Standort-Daten bearbeiten“ im Hauptmenü geöffnet wird:



Ordnen Sie die Dienstnehmer im Formular „Dienstnehmer und Abrechnung“ (Formular siehe nächster Abschnitt) den entsprechenden Standorten zu.

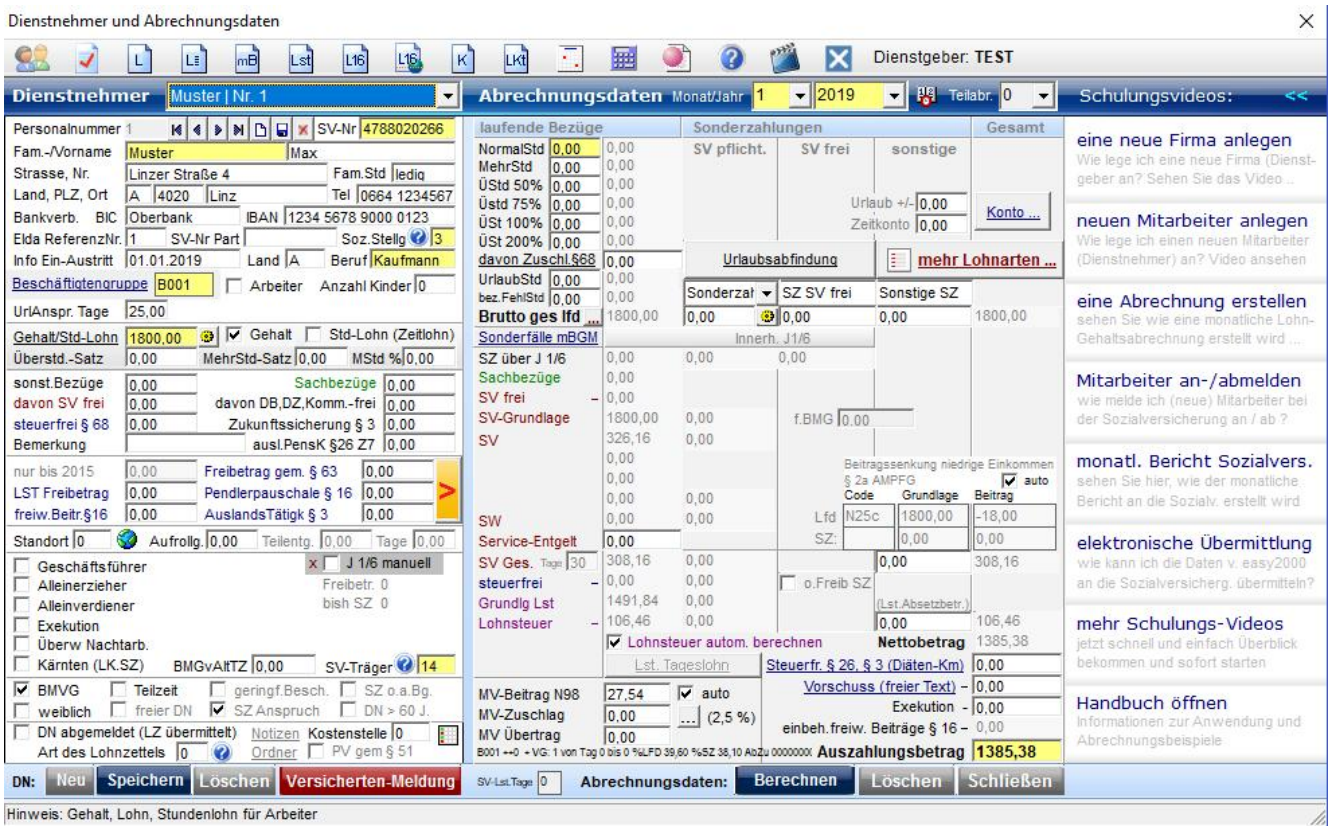
In den Optionen zum Bericht geben Sie die gewünschte Standort Nr. an.

Bericht Lohnsteuer DB DZ Kommunalsteuer:

Dieser monatliche Bericht unterscheidet nicht nach Standorten.
Die monatliche Kommunalsteuer nach Standorten getrennt, kann aus dem Bericht Kommunalsteuererklärung entnommen werden.

11 Dienstnehmer-Daten bearbeiten und Abrechnungen erstellen

Selektieren Sie im Hauptmenü „*Bearbeiten / Dienstnehmer und Abrechnung*“ oder klicken Sie auf: um folgendes Fenster zu öffnen:



In diesem Fenster legen Sie neue Dienstnehmer an, ändern die Daten bereits angelegter Dienstnehmer und erstellen die Abrechnungen.

Dienstnehmer-Daten sind auf der linken Seite und **Abrechnungsdaten** auf der rechten Seite des Fensters angeordnet.

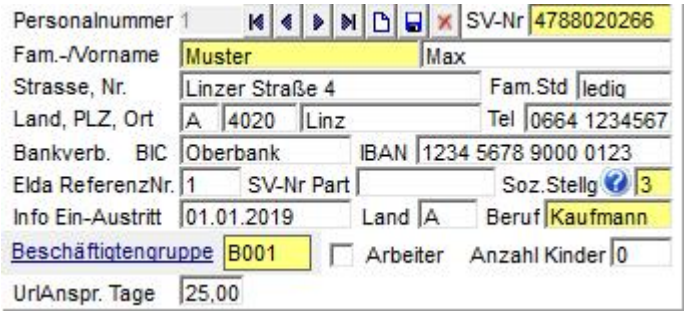
HINWEIS: Die Dienstnehmer-Daten auf der linken Seite zeigen immer den aktuellen Informationsstand. Historische Daten zu den einzelnen Abrechnungsmonaten werden nur in den Abrechnungsdaten auf der rechten Seite gespeichert.

Informationen zu den Änderungen für die **mBGM** entnehmen Sie bitte dem separaten Handbuch im Menü Hilfe.

11.1 Datenfelder für Dienstnehmer

Hier erfassen Sie Dienstnehmerdaten wie: Adresse, Sozialversicherungsnummern, Bankverbindung, Gehalt, Stundenlohn usw.

HILFE zu den Eingabefeldern: Zeigen Sie mit der Maus auf ein Eingabefeld um einen Hinweis für dieses Feld zu sehen:



11.2 Neuen Dienstnehmer anlegen

Klicken Sie auf den Button „DN: Neu“

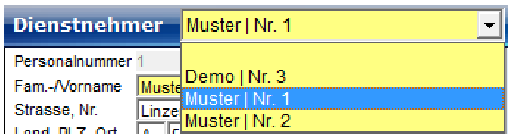
und geben die Daten des Dienstgebers ein. Anschließend klicken Sie auf Speichern.

11.2.1 Kinderzuschlag zum Alleinverdiener(erzieher)absetzbetrag

Für Alleinverdiener(erzieher) erfassen Sie bitte die Anzahl der Kinder im Eingabefeld „Anzahl Kinder“. Der Absetzbetrag wird automatisch berechnet und bei der Lohnsteuer berücksichtigt.

11.3 Dienstnehmerdaten ändern

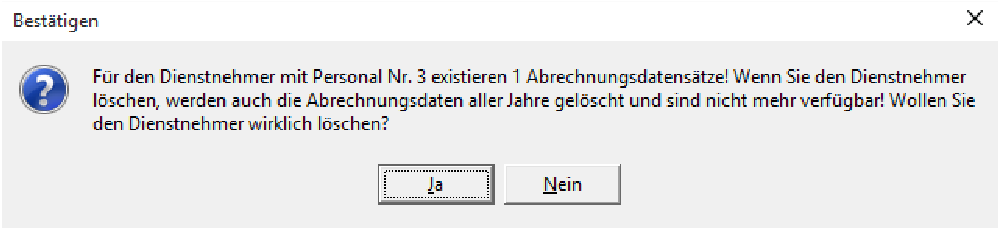
Um die Daten eines Dienstnehmers zu ändern, selektieren Sie den Dienstnehmer aus der Combobox:



Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf „Dienstnehmer: Speichern“.

11.4 Dienstnehmer löschen

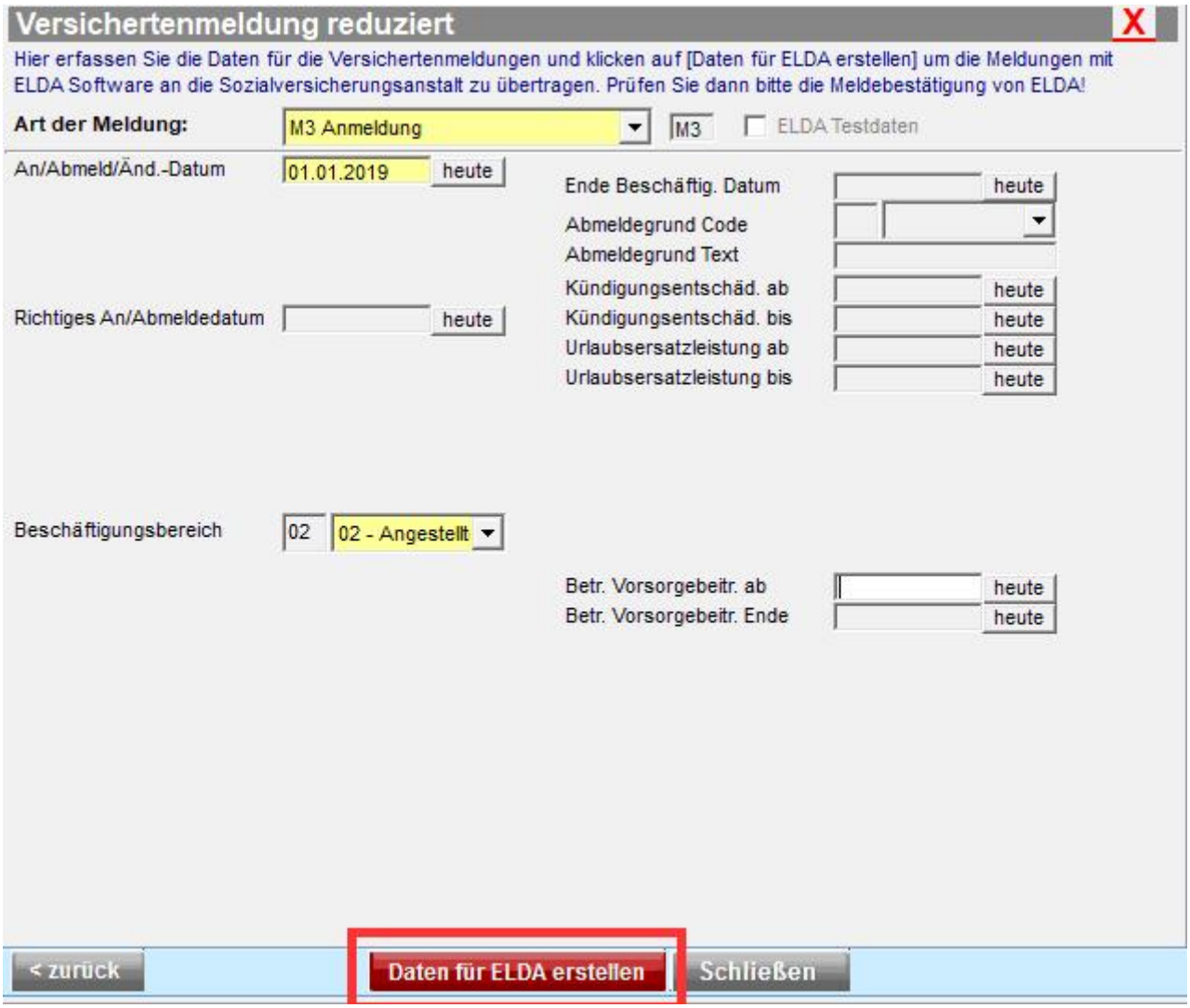
Selektieren Sie den zu löschenden Dienstnehmer und klicken Sie auf „Dienstnehmer: Löschen“. Wenn zu dem Dienstnehmer Abrechnungsdaten vorhanden sind, erhalten Sie vor dem Löschen einen Hinweis:



11.5 Versichertenmeldungen

Zur Übermittlung der Versichertenmeldungen (An- Abmeldung von DN und fallweise Beschäftigten) klicken Sie bitte auf den Button [Versicherten Meldung]:

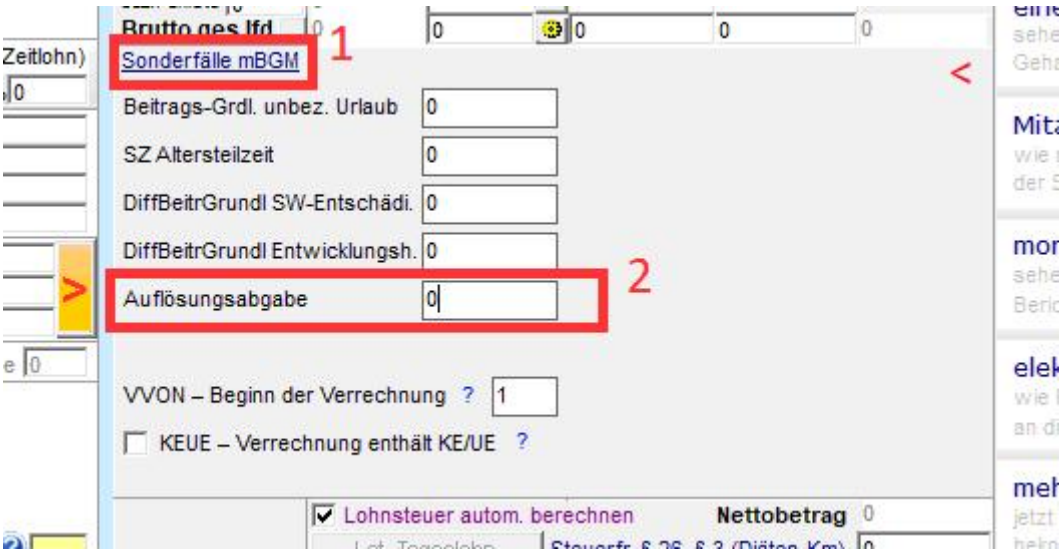
Füllen Sie bitte die relevanten Felder aus:



Klicken Sie dann auf [Daten für ELDA erstellen] und folgen den Hinweisen am Bildschirm.

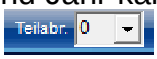
11.6 Auflösungsabgabe

Bei der Abmeldung von Dienstnehmern ist im Fall einer Auflösungsabgabe (ab 2013) der Betrag im Menü „Sonderfälle mBGM“ zu befüllen.



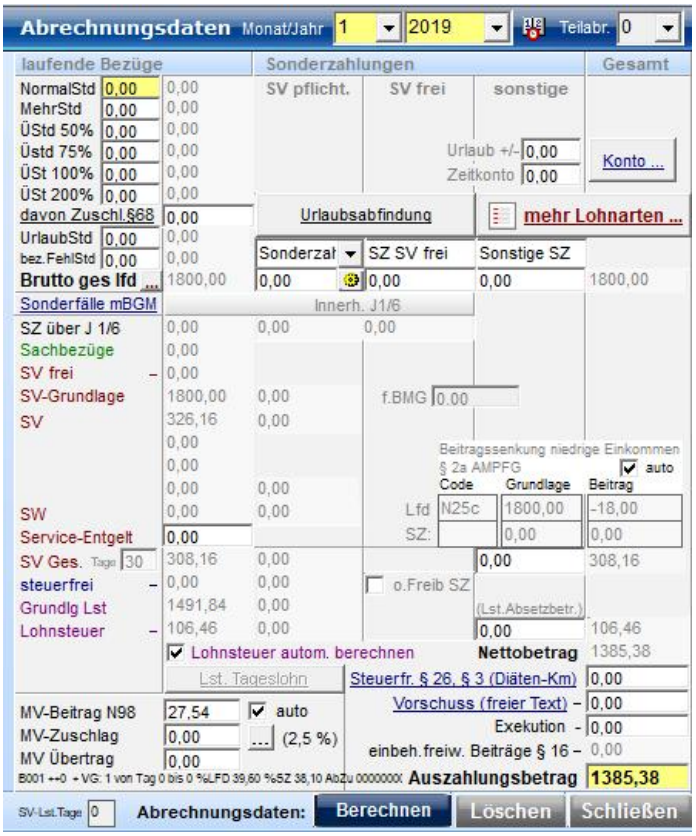
11.7 Abrechnungen erstellen

Selektieren Sie einen Dienstnehmer aus der Combobox „*Dienstnehmer*“. Anschließend wählen Sie Monat und Jahr der Abrechnung, oder klicken Sie auf. um das aktuelle Monat und Jahr zu übernehmen:

Je Monat und Jahr kann zusätzlich zur laufenden Abrechnung durch Auswahl von „1“ aus der Combobox  eine weitere Teilabrechnung erstellt werden.

Für Teilabrechnungen bei Fallweise Beschäftigten stehen 31 Teilabrechnungen zur Verfügung, Details sehen Sie bitte im Handbuch zur mBGM.

Erfassen Sie die Abrechnungsdaten: Anzahl der Stunden, Sonderzahlungen, Diäten, Vorschuss und Krankenscheingebühren und mehr Lohnarten. Sie sehen Hinweise zu den Eingabefeldern wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.



Klicken Sie auf „Abrechnung: Berechnen“ um die Abrechnungsdaten zu berechnen und zu speichern.

Wiederholen Sie die Schritte für alle abzurechnenden Dienstnehmer.

Nachdem Sie alle Dienstnehmer abgerechnet haben, können Berichte erstellt werden.

Weiter unten in diesem Handbuch finden Sie Beispiele:

- Abrechnungsbeispiele für Angestellte und Arbeiter, sowie
- Sonderfälle in der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Beispielen

Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz ab 2003:

Bei Dienstnehmern für die das BMVG zutrifft markieren Sie die Checkbox im Linken Teil des Fensters: ☑ BMVG

Der BMVG Beitrag wird für diese Dienstnehmer automatisch berechnet: und auf der rechten Seite des Fensters in folgendem Feld dargestellt.

MV-Beitrag N98	22,4674	☑ auto	
MV-Zuschlag	0	...	(2,5 %)
MV Übertrag	0		

Sie können den Beitrag auch manuell erfassen. Dazu deaktivieren Sie die Checkbox zum automatischen berechnen: ☐ auto

Weitere Eingabefelder:

- Das Feld MV-Zuschlag wird zur jährlichen Abrechnung geringfügig beschäftigter DN verwendet.
- Das Feld MV Übertrag dient der Übertragung von Altansprüchen

Anmerkung: Der Beitrag ist auch für DN über 60 und für geringfügig angestellte Pensionisten zu entrichten (Stand 2010).

Hinweis: Ist der erste Monat Beitragsfrei entfernen Sie für diesen Monat bitte das Häkchen bei BMVG.

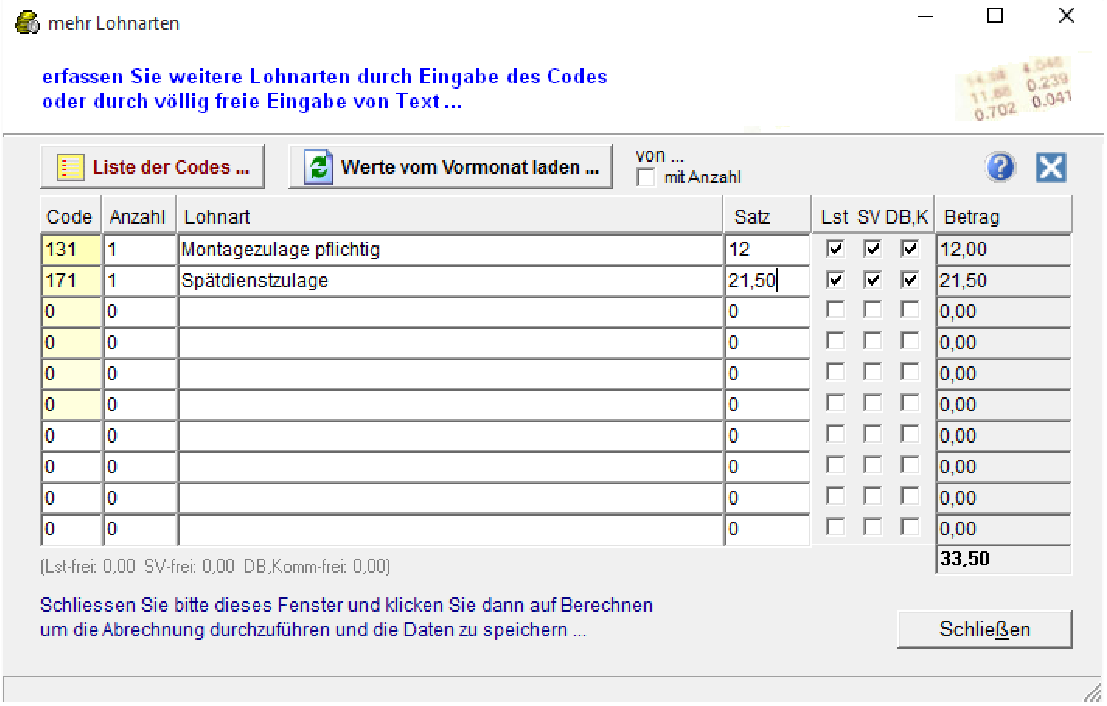
11.8 Mehr Lohnarten verrechnen

Neben den am Bildschirm immer sichtbaren, häufig wiederkehrenden Lohnarten wie z.B.: Normalstunden, Überstunden etc. ... können weitere Lohnarten verrechnet werden:

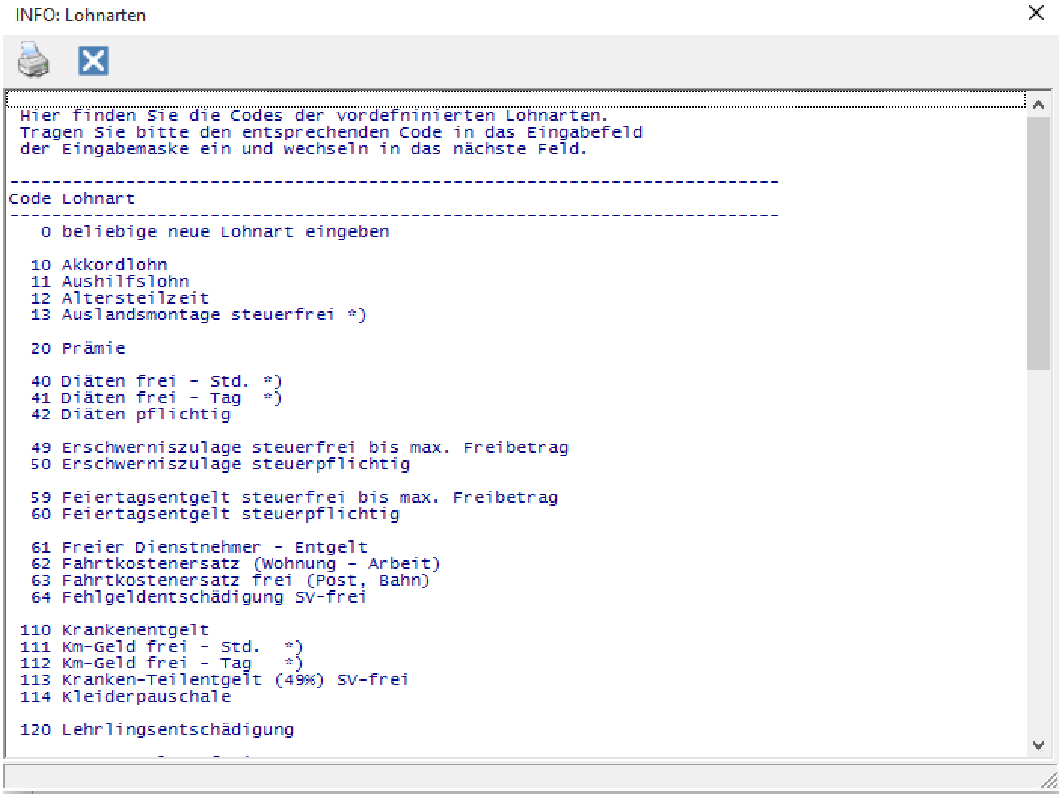
laufende Bezüge			Sonderzahlungen			Gesamt
NormalStd	156	0,00	SV pflicht.	SV frei	sonstige	
MehrStd	2	0,00				
ÜStd 50%	1	15,00				
Üstd 75%	0	0,00			Urlaub +/- -1	Konto ...
ÜSt 100%	0	0,00			Zeitkonto -2	
ÜSt 200%	0	0,00				
davon Zuschl.§68	0		Urlaubsabfindung		mehr Lohnarten ...	
UrlaubStd	8	0,00				
bez.FehlStd	2	0,00	Sonderzal	SZ SV frei	Sonstige SZ	
Brutto ges lfd ...		1468,46	0	0	0	1468,46

Dazu klicken Sie bitte auf den Button: mehr Lohnarten ... um nachfolgendes Fenster zu öffnen.

Geben Sie den Code der Lohnart in das Feld „Code“ ein und Erfassen Sie Anzahl und Satz:



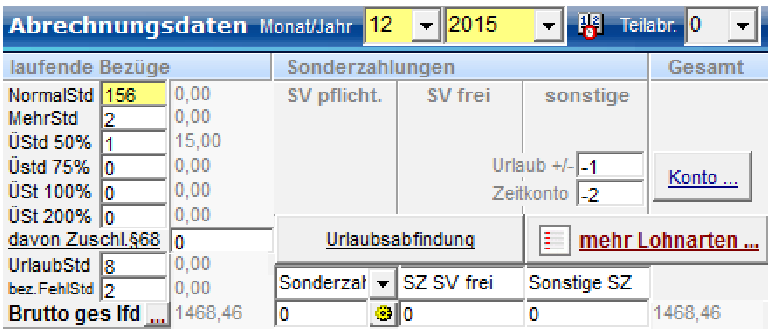
Mit dem Button „Liste der Codes“ wird eine Liste der vordefinierten Lohnarten geöffnet:



Erfassen Sie auch beliebige neue Lohnarten durch Eingabe des Textes und der Werte der Lohnart.
Schließen Sie dann das Fenster und klicken auf Berechnen um die Abrechnung durchzuführen und zu speichern.

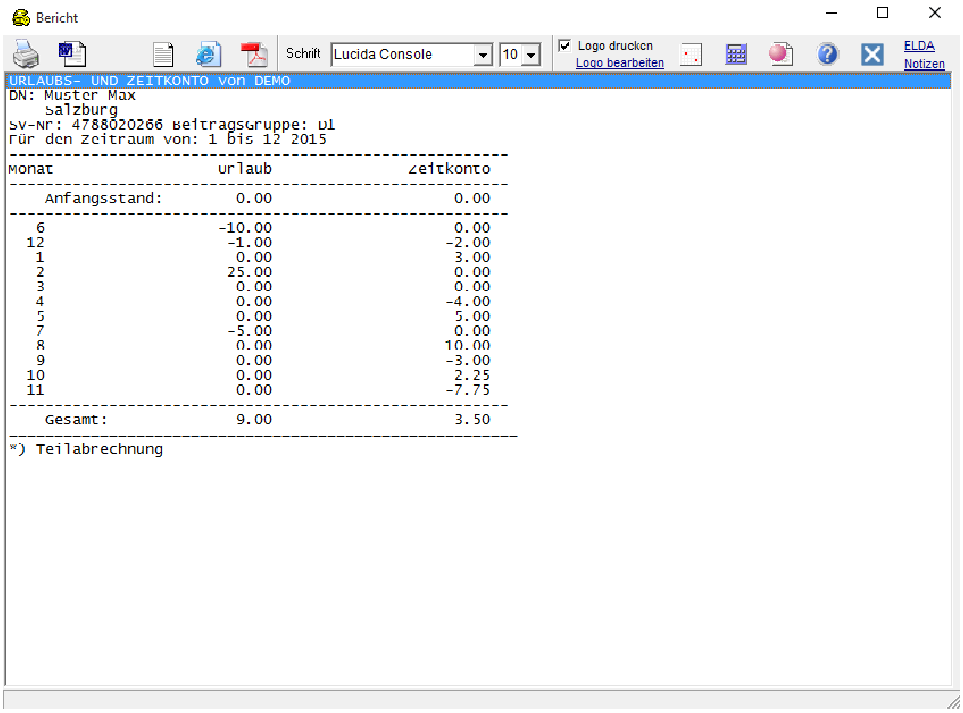
11.9 Urlaubsstand und Zeitausgleichskonto

Bei der laufenden Abrechnung erfassen Sie die monatliche Veränderung (z.B. –10 für Verbrauch von Urlaub, oder 25 für neuen Urlaubsanspruch) in folgenden Eingabefeldern:

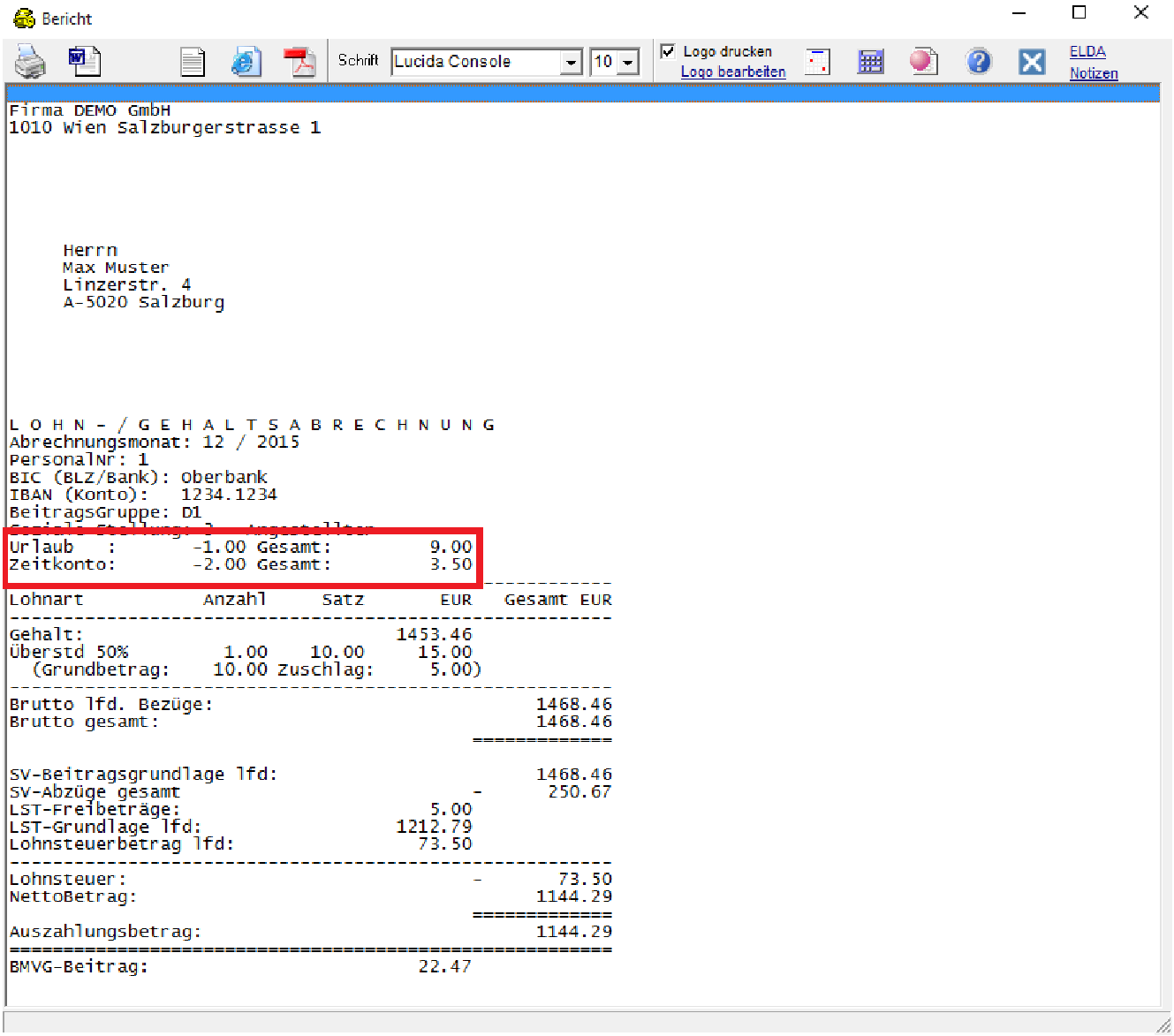


Das Urlaubs- und Zeitkonto wird dadurch automatisch geführt und kann mit dem Button Konto ... angezeigt werden. Der ausgewählte Dienstnehmer wird vorgeschlagen:

Sie können einen anderen DN oder 0 für alle DN eingeben. Klicken Sie auf OK um den Bericht anzuzeigen:



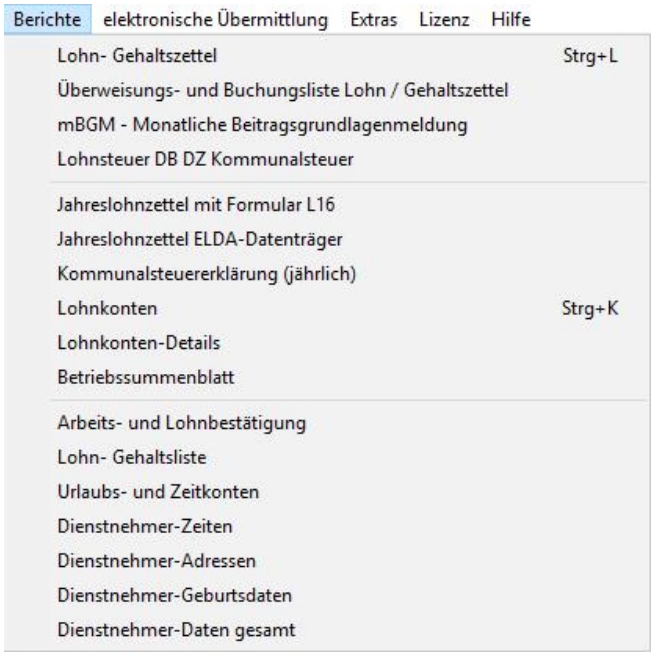
Hier sehen Sie den Anfangsstand die monatlichen Veränderungen und den Gesamtstand. Die monatliche Veränderung und der aktuelle Stand werden auch auf dem **Lohnzettel** ausgewiesen:




```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstrasse 1




     Herrn
     Max Muster
     Linzerstr. 4
     A-5020 Salzburg




L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 12 / 2015
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234.1234
BeitragsGruppe: D1
Soziale Stellung: 2 - Angestellter
Urlaub   :       -1.00 Gesamt:         9.00
Zeitkonto:       -2.00 Gesamt:         3.50
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                            1453.46
Überstd 50%         1.00    10.00     15.00
  (Grundbetrag:    10.00 Zuschlag:     5.00)
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                              1468.46
Brutto gesamt:                                   1468.46
                                            =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                        1468.46
SV-Abzüge gesamt                            -     250.67
LST-Freibeträge:                       5.00
LST-Grundlage lfd:                  1212.79
Lohnsteuerbetrag lfd:                 73.50
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                 -      73.50
NettoBetrag:                                     1144.29
                                            =============
Auszahlungsbetrag:                               1144.29
=======================================================
BMVG-Beitrag:                         22.47
```

12 Berichte

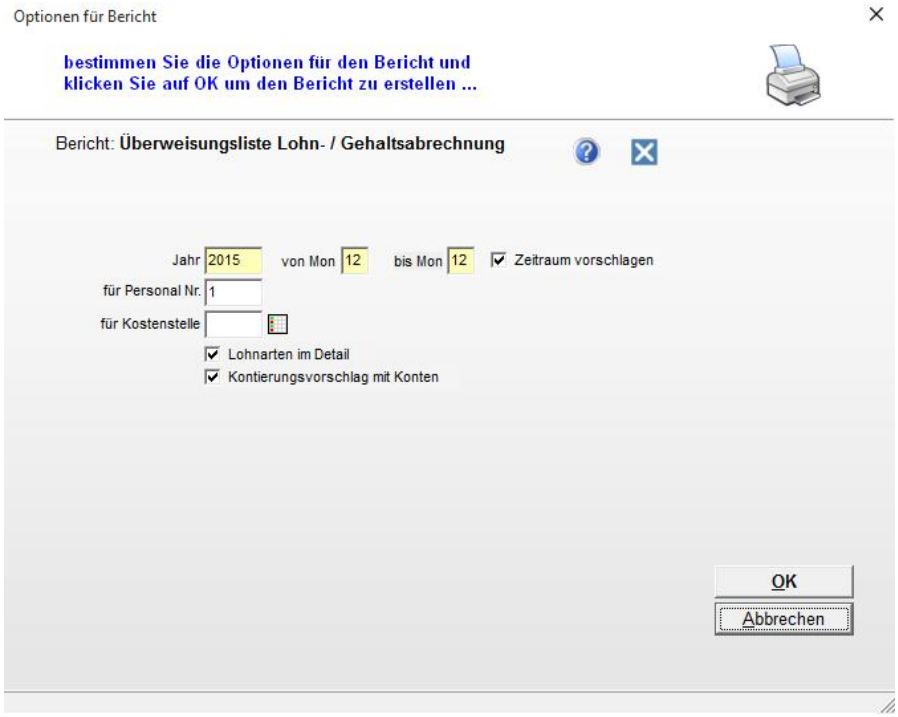
Wählen Sie im Hauptmenü den gewünschten Bericht:



Oder klicken Sie auf die Buttons

um Berichte zu erstellen.

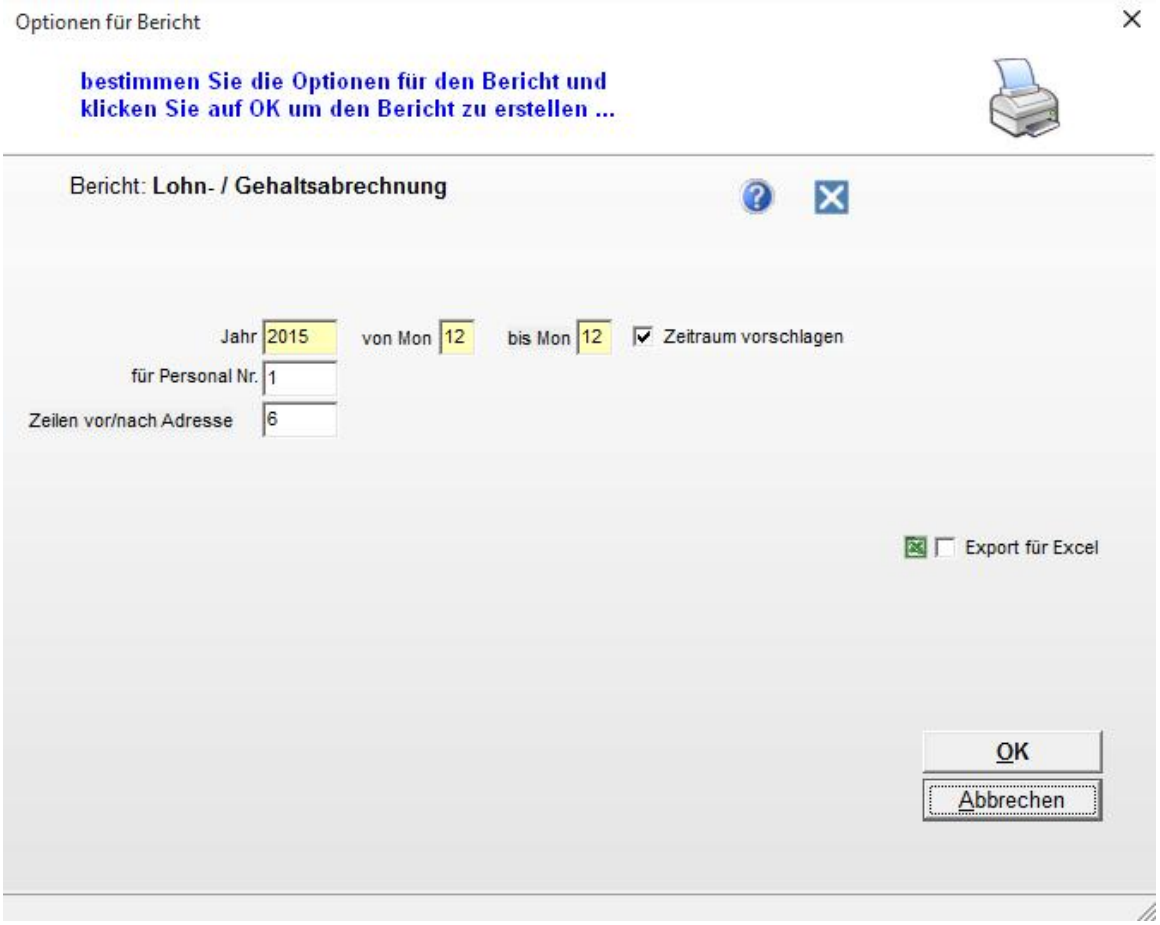
Ein Fenster mit Optionen für den Bericht wird geöffnet:



Die Optionen können je Bericht unterschiedlich sein. Im Folgenden werden die einzelnen Berichte mit ihren Optionen beschrieben.

12.1 Lohnzettel

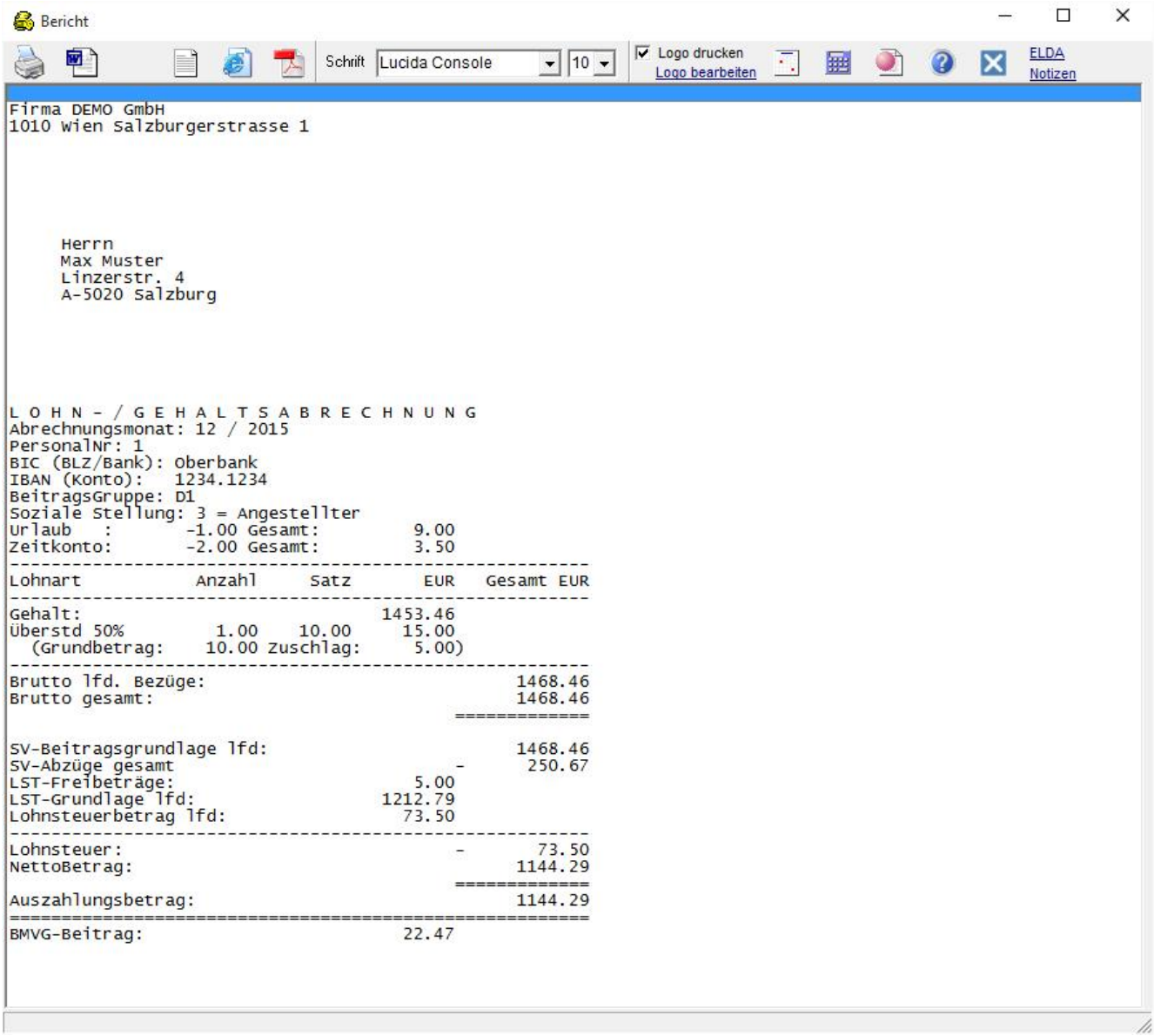
Der Bericht Lohnzettel hat folgende Optionen:



Falls Sie nur einen Lohnzettel für einen bestimmten Dienstnehmer erstellen wollen, dann geben Sie bitte die Personalnummer des DN an.
Der Bericht kann im CSV-Format für den Import in EXCEL erstellt werden.

12.2 Anzeigen und Drucken eines Berichtes

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:




```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstrasse 1




     Herrn
     Max Muster
     Linzerstr. 4
     A-5020 Salzburg




L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 12 / 2015
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234.1234
BeitragsGruppe: D1
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :       -1.00 Gesamt:         9.00
Zeitkonto:       -2.00 Gesamt:         3.50
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                              1453.46
Überstd 50%         1.00    10.00     15.00
  (Grundbetrag:    10.00 Zuschlag:     5.00)
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                1468.46
Brutto gesamt:                                     1468.46
                                         =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          1468.46
SV-Abzüge gesamt                              -     250.67
LST-Freibeträge:                        5.00
LST-Grundlage lfd:                   1212.79
Lohnsteuerbetrag lfd:                  73.50
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                   -      73.50
NettoBetrag:                                       1144.29
                                         =============
Auszahlungsbetrag:                                 1144.29
=======================================================
BMVG-Beitrag:                          22.47
```

Das Berichts-Fenster hat folgende Funktionen die Sie per Klick auf diese Buttons ausführen:

- Bericht an den Standard-Drucker senden
- Bericht mit Word öffnen, beliebige Formatierungen und Änderungen durchführen
- Bericht in Excel öffnen (zuvor in Berichtoptionen auswählen)
- Bericht mit Ihrem Texteditor öffnen
- Bericht mit dem Web-Browser (HTML) öffnen
- Bericht als PDF speichern, mit Acrobat Reader öffnen und drucken
- Schrift Lucida Console 10 Die Schriftgröße und Schriftart für den Standard-Drucker verändern

- Einen Kalender öffnen
- Den Taschenrechner von Windows öffnen
- Gescannte Belege und Dokumente öffnen
- Das Handbuch öffnen
- Logo drucken Logo bearbeiten Ihr Firmenlogo ins Programm übernehmen und in den Berichten auf dem Standard-Drucker ausdrucken. Das Logo bearbeiten Sie in der Datei „**LOGO.BMP**“ mit Ihrem Bildeditor. Passen Sie die Größe Ihres Logo mit dem Editor an, damit es von Ihrem Drucker korrekt gedruckt werden kann.

- Bericht Seite X (Seite steht im Button) an den Standard-Drucker senden
- Drucker einrichten
- Bericht Seite X (Seite steht im Button) am Bildschirm anzeigen
- ELDA Notizen Hilfe zur Elektronischen Übermittlung mit ELDA oder Notizen zur Übermittlung öffnen

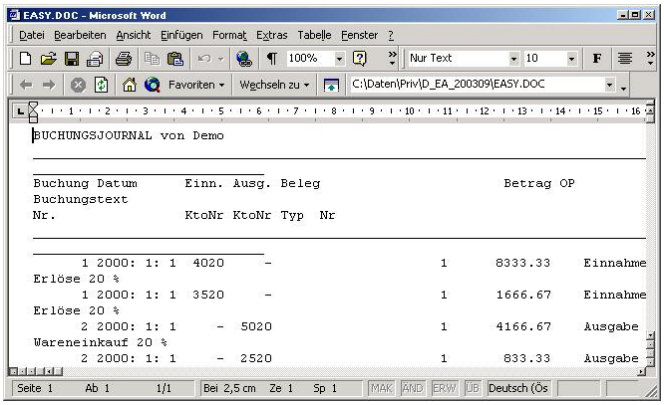
12.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen

Zur Weitergabe Ihrer Berichte in elektronischer Form, z. Bsp. an Ihren Steuerberater, exportieren Sie easy2000 Berichte in andere Windows-Anwendungen.

12.3.1 Export eines Berichtes in Word

Öffnen Sie einen Bericht und Klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird mit Word geöffnet. Manche Versionen von Word fragen nach der Codierung, wählen Sie hier bitte „nur Text“:

Für manche Berichte muss in Word (aufgrund der Breite des Berichtes) eine kleinere Schriftgröße gewählt werden um die Spaltenausrichtung korrekt darzustellen:



dazu markieren Sie bitte den gesamten Text und wählen eine Kleinere Schriftgröße aus.

Wenn Sie den **Bericht als Word-Dokument speichern** wollen, dann speichern Sie den Bericht bitte *unter einem andern Namen* (Datei / Speichern unter ...). Siehe dazu auch Ihre Dokumentation von MS Word.

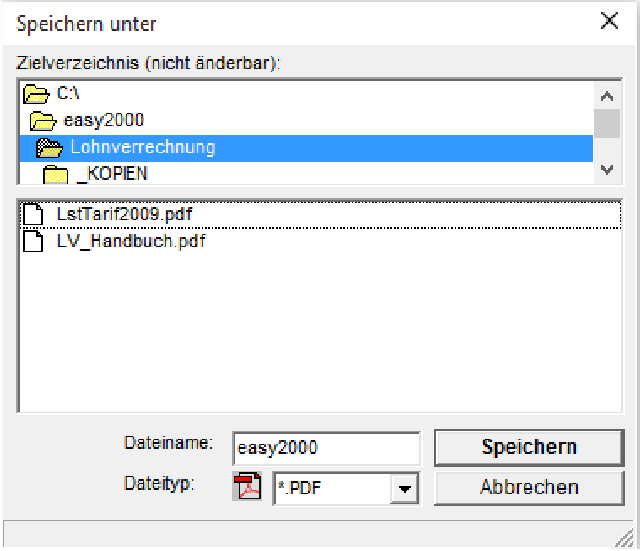
Beenden Sie Word bitte bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen, sonst kann folgende Fehlermeldung auftreten:

12.3.2 Export eines Berichtes in HTM

Öffnen Sie einen Bericht und Klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird mit Ihrem Web-Browser geöffnet.

12.3.3 Bericht als PDF-Datei speichern

Öffnen Sie einen Bericht und klicken Sie auf den Button: Folgendes Fenster wird geöffnet:

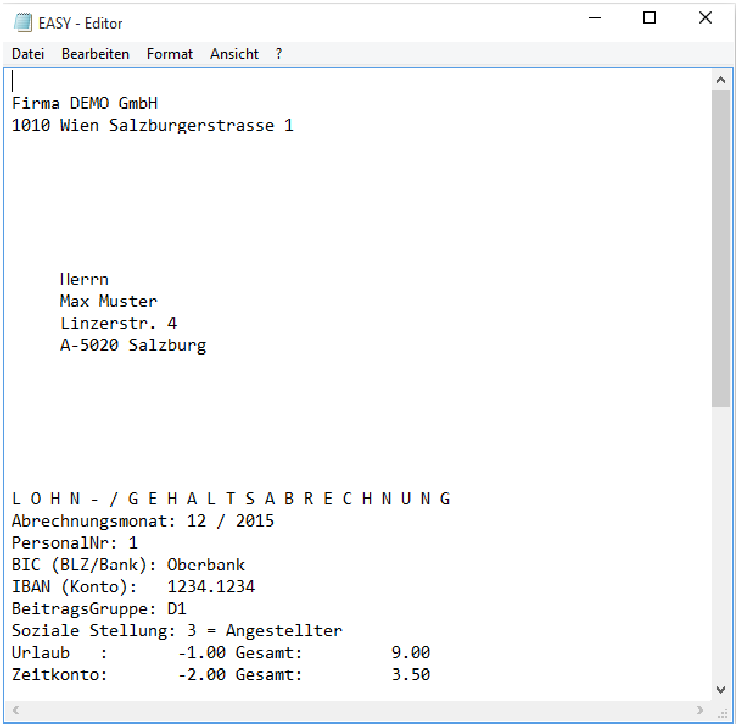


Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf Speichern. Der Bericht wird im Zielverzeichnis (Arbeitsverzeichnis von easy2000) gespeichert.

12.3.4 Bericht als Text-Datei verfügbar

Der jeweils aktuell erstellte Bericht ist im Arbeitsverzeichnis von easy2000 als Textdatei mit dem Namen EASY.TXT verfügbar.

Öffnen Sie einen Bericht und klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird im Editor geöffnet



12.3.5 Export eines Berichtes in Excel

Wählen Sie bei den Optionen für den Bericht:

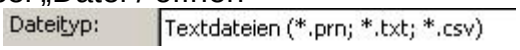
und klicken Sie auf den Button „OK“. (Verfügbar für: Lohnzettel, Beitragsnachweisung und Lohnkonten)

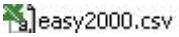
Dadurch wird eine **CSV**-Export-Datei namens: „**easy2000.csv**“ im Verzeichnis von easy2000: „C:\ easy2000\Lohnverrechnung“ erstellt. Diese Datei enthält die Felder des Berichtes mit Strichpunkt getrennt.

CSV-Dateien können in Excel und andere Anwendungen importiert werden.

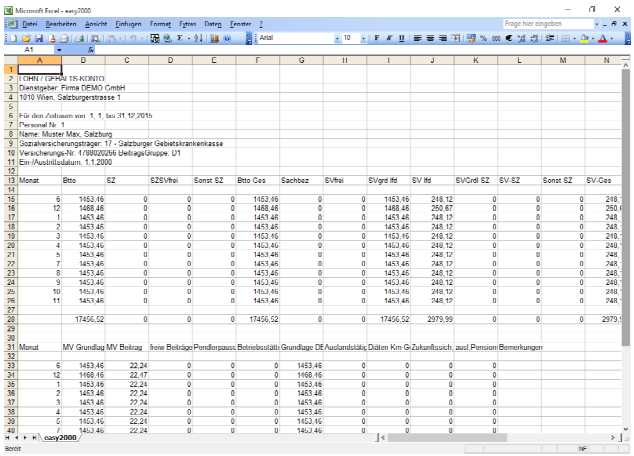
12.3.5.1 Import der CSV-Datei in Excel

Klicken Sie im Bericht bitte auf den Button:
Excel wird gestartet und die Datei „**easy2000.csv**“ wird geladen.
Bei manchen Versionen von Excel wird die Spaltenausrichtung dabei nicht korrekt dargestellt. Wenn das der Fall ist gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü von Excel „Datei / öffnen“
2. Selektieren Sie den Dateityp 

3. Wählen Sie das Verzeichnis: „C:\ easy2000\Lohnverrechnung“
4. Öffnen Sie die Datei: 

Der Bericht wird in Excel mit der korrekten Spaltenausrichtung geladen:



Wenn Sie den **Bericht mit EXCEL speichern** wollen, dann speichern Sie den Bericht bitte *unter einem andern Namen* (Datei / Speichern unter ...). Siehe dazu auch Ihre Dokumentation von MS Excel.

Beenden Sie Excel bitte bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen, sonst kann folgende Fehlermeldung auftreten:

12.3.5.2 Import der CSV-Datei in ältere Versionen von Excel

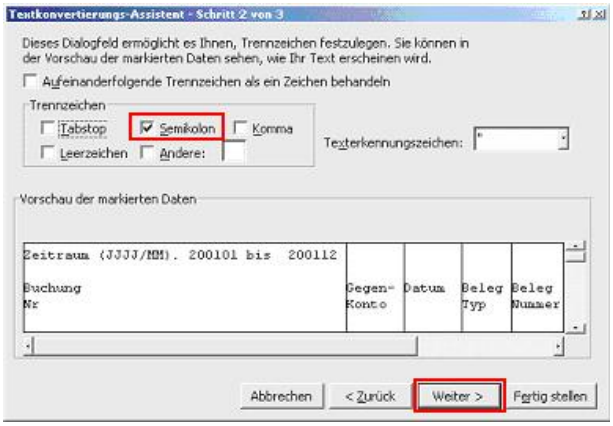
1.) Starten Sie Excel.

2.) Selektieren Sie im Excel-Menü Datei öffnen, und öffnen Sie die Datei:
„C: \easy2000\Lohnverrechnung**easy2000.csv**“

3.) Der Textkonvertierungs-Assistent öffnet sich

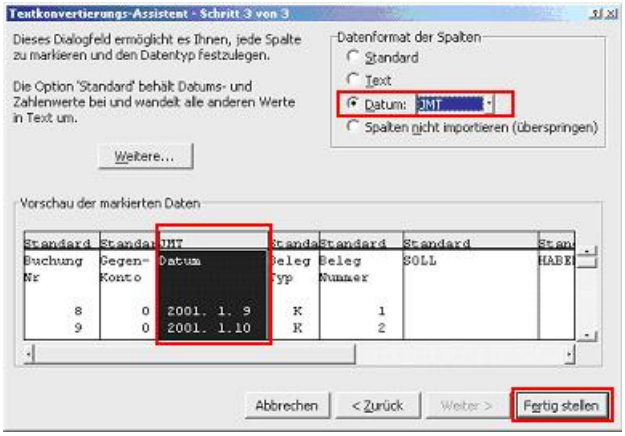
4.) Wählen Sie getrennte Spalten, dann Weiter

5.) Selektieren Sie Semikolon



6.) Falls Excel (frühere Version) Spaltenformatierungen nicht automatisch erkennt:

A) Spalte markieren (anklicken)
B) Datenformat Datum mit JMT selektieren



7.) Anschließend auf fertig stellen klicken

Formatieren Sie die Spalten für Beträge in Excel mit den gewünschten Nachkommastellen.

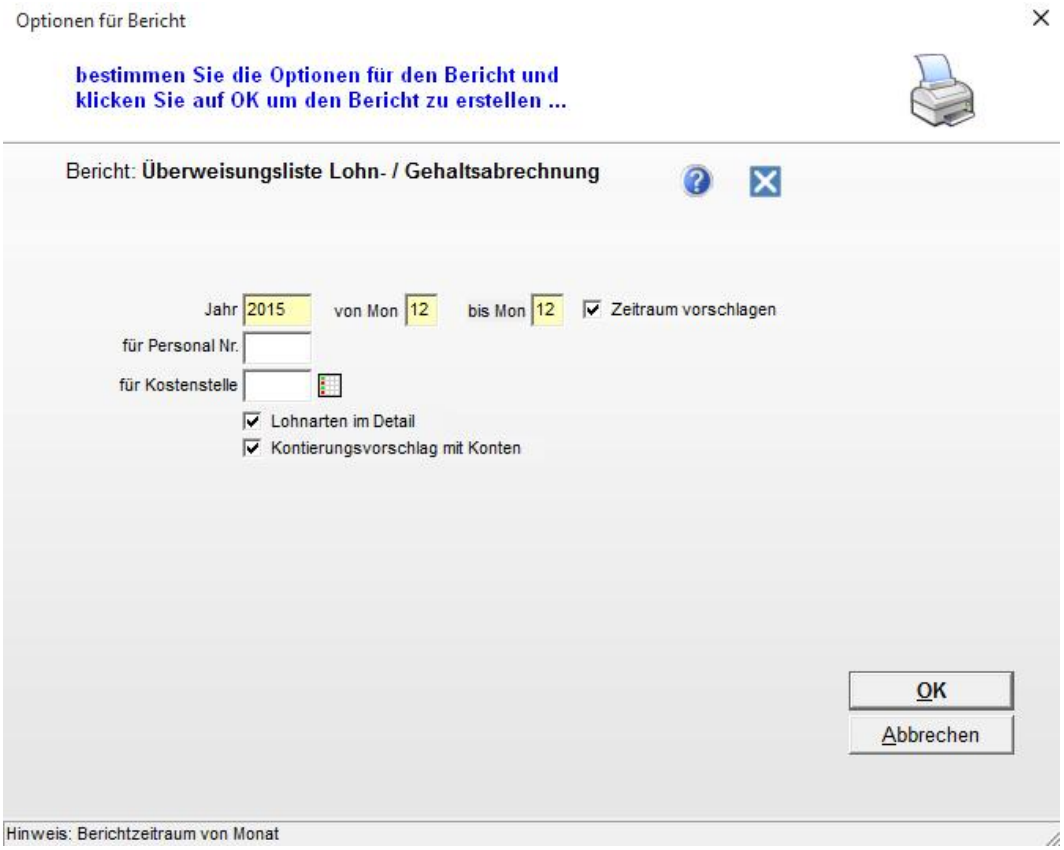
ACHTUNG: Speichern sie den Bericht unter einem **anderen Namen**, bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen.

12.4 Überweisungs- und Buchungsliste

Der Bericht „Überweisungs- und Buchungsliste“ enthält

- die Bankverbindungen der Dienstnehmer und die Auszahlungsbeträge des ausgewählten Abrechnungsmonats und
- die Summen (Bruttobezüge, Sachbezüge, Sozialversicherung, …) zur Übernahme in die Finanz-Buchhaltung
- wahlweise Summen je Lohnart
- Kontierungsvorschläge für die Buchhaltung

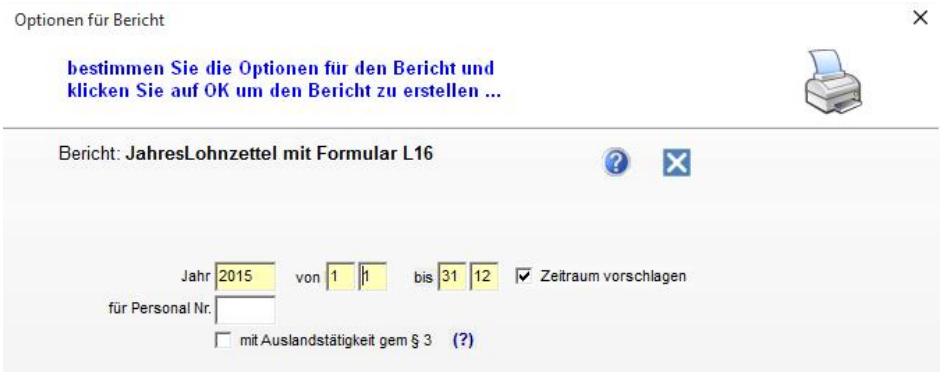
Die Optionen für den Bericht sind:



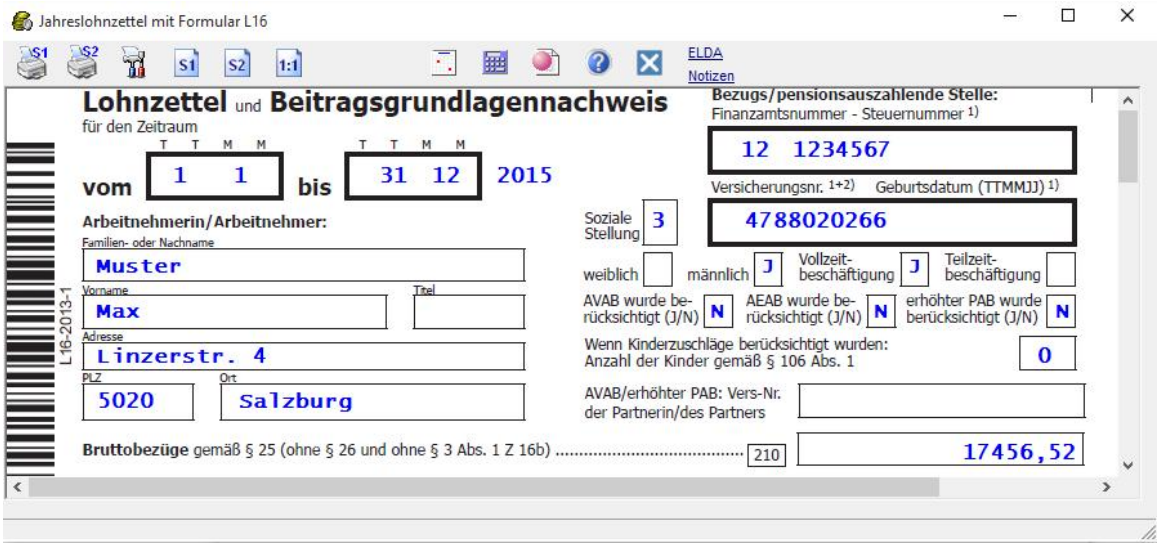
12.5 Jahreslohnzettel auf Formular L16

Der Arbeitgeber hat dem Finanzamt der Betriebstätte ohne besondere Aufforderung die Lohnzettel aller im Kalenderjahr beschäftigten Arbeitnehmer zu übermitteln. Bei der Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses ist auch unterjährig verpflichtend ein Lohnzettel bis zum 15. des Folgemonates auszustellen.

Der Bericht hat folgende Optionen:



Falls Sie nur einen Lohnzettel für einen bestimmten Dienstnehmer erstellen wollen, dann geben Sie bitte die Personalnummer des DN an. Der Bericht wird mit dem Formular L16 fertig angezeigt und gedruckt. Schließen Sie das Fenster um den Bericht für den nächsten Dienstnehmer anzuzeigen und zu drucken.



Wählen Sie im Hauptmenü „Berichte / Jahreslohnzettel ELDA-Datenträger“ um die Lohnzettel elektronisch mit ELDA zu übermitteln.
Informationen zur elektronischen Übermittlung finden Sie im **Hauptmenü „elektronische Übermittlung / ELDA“**.

Hinweis: Beim Wechseln eines Dienstnehmers von geringfügig <-> nicht geringfügig - muss auch während des Jahres ein Jahreslohnzettel übermittelt werden.

Mit der mBGM fällt die zweite Seite des L16 weg.

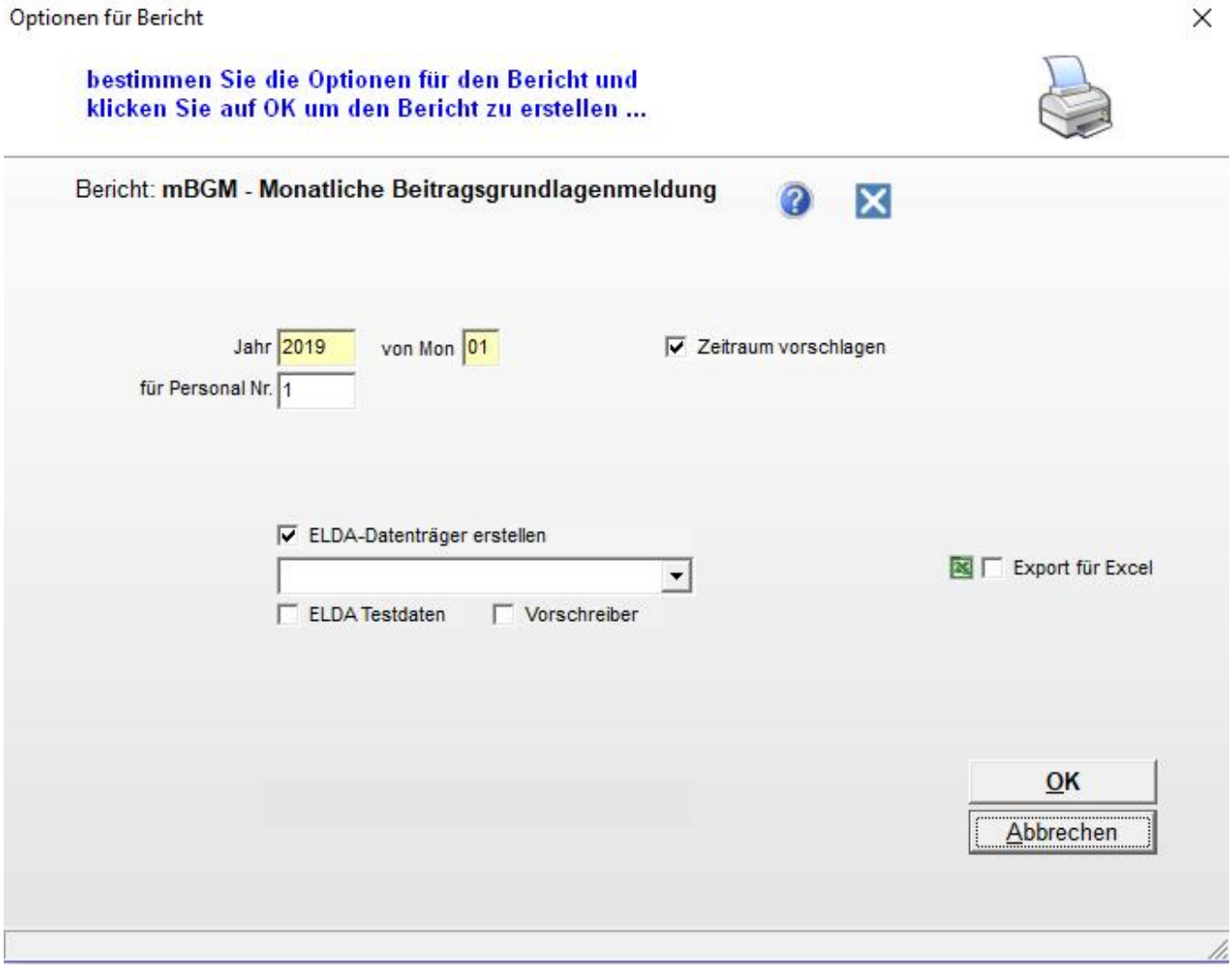
12.6 Die monatliche Beitragsgrundlagenmeldung

Der Bericht mBGM ersetzt ab 01.01.2019 die Beitragsnachweisung.
Die Bekanntgabe der Beitragsgrundlage ist bis zum 15. des Folgemonats durchzuführen.
In der Beitragsgrundlage enthalten sind:

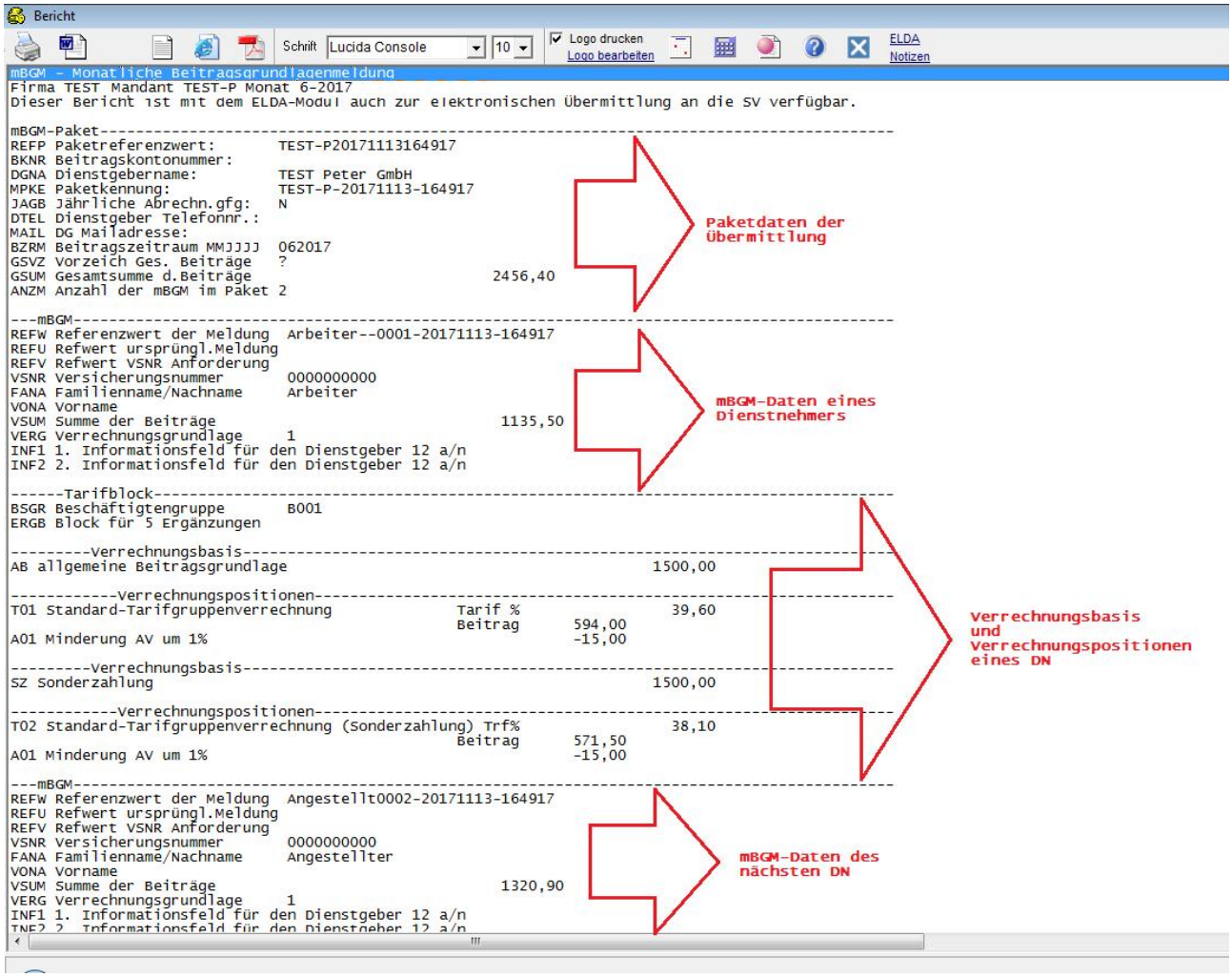
- Änderungen im Versicherungsverlauf *
- Monatliche Abrechnung der Beiträge (z.B. Lohnänderung, Sonderzahlung, ALV, usw.)
- Bekanntgabe der Beitragsgrundlagen (Lohnzettel SV)

* *Hinweis:* bei Änderung der Versicherungszeit vor Übermittlung der mBGM ist eine Änderungsmeldung erforderlich!

Der Bericht hat folgende Optionen:



Die mBGM ist elektronisch mit Elda zu übermitteln. Die im Datenträger enthaltenen Daten werden im Bericht am Bildschirm wie folgt angezeigt:



Die Struktur der mBGM ist wie folgt:

MBGM Paket
- mBGM-Daten des 1. DN
  - Tarifblock (Beschäftigtengruppe ...)
    - Verrechnungsbasis (allgemeine Beitragsgrundlage oder SZ ...)
      - Verrechnungspositionen (Tarife und Beiträge)
- mBGM-Daten des 2. DN
  - ...
- mBGM-Daten des 3. DN
  - ...

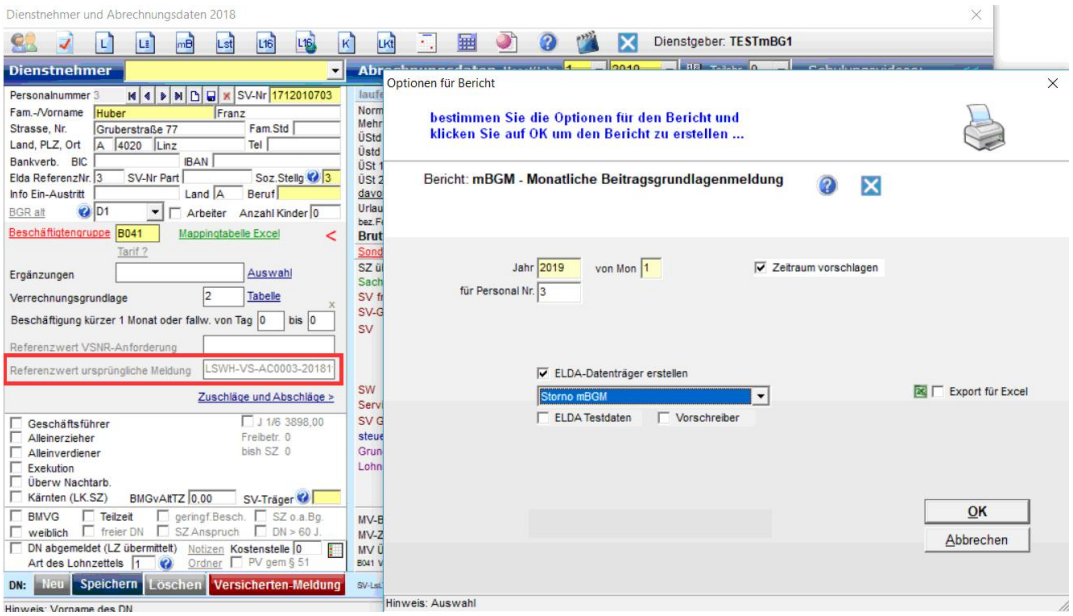
Paket Ende

12.7 Storno einer übermittelten mBGM

Eine mBGM kann einzeln je DN oder für alle DN storniert werden.

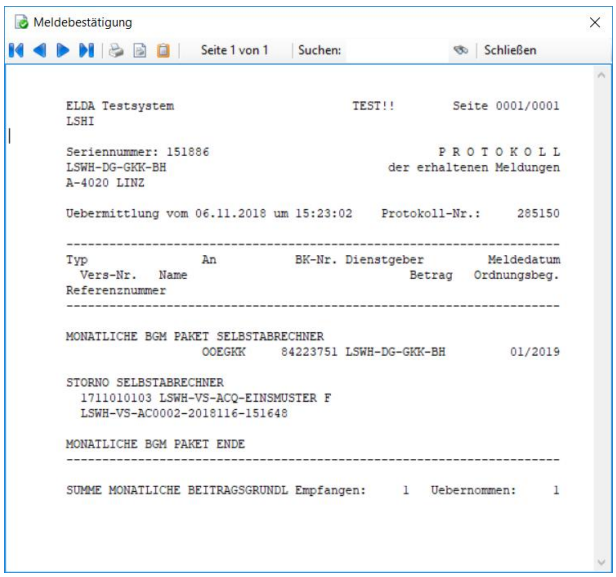
Dazu ist vorher der Referenzwert der ursprünglichen Meldung (rote Markierung) je DN einzutragen und die zu stornierende Abrechnung zu speichern.

Den Referenzwert sehen Sie im Bericht der übermittelten mBGM wenn Sie diese aufbewahrt haben, in WEBEKU und in der Meldebestätigung.



Geben Sie die Personal Nr. der zu stornierenden mBGM sowie den Monat an und wählen "Storno mBGM" aus. Wenn keine Personal Nr. eingegeben wird, werden alle mBGM storniert.

Das Storno wird nach der Übermittlung wie folgt bestätigt:



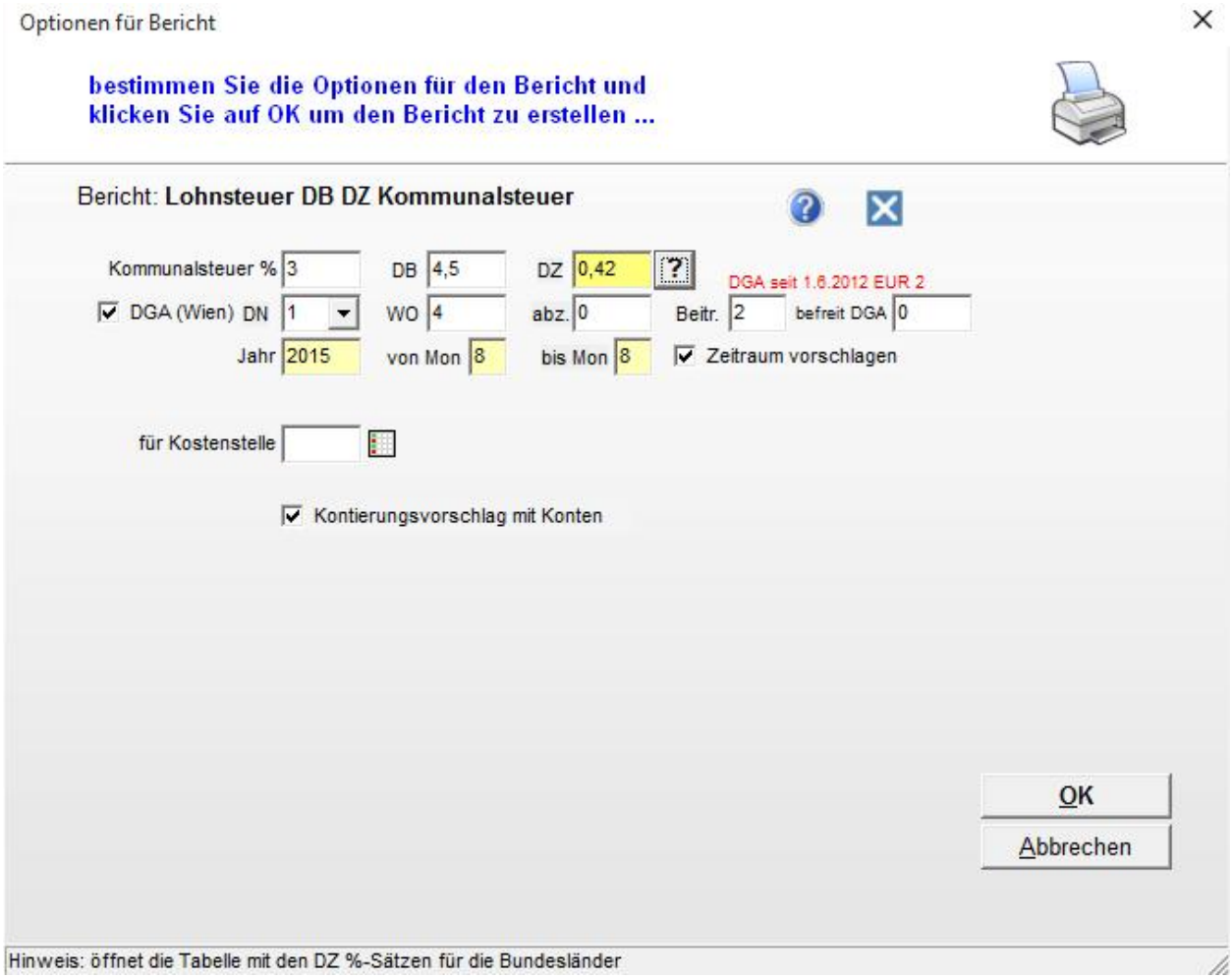
Anschließend kann der Referenzwert entfernt, die Abrechnung korrigiert und nochmals übermittelt werden.

12.8 Monatsbericht Lohnsteuer DB DZ Kommunalsteuer

Dieser Bericht berechnet und zeigt die monatlich an das Finanzamt zu entrichtenden Beträge (DB, DZ, Lohnsteuer) und die monatlich an das Gemeinde-/Stadtamt bzw. Magistrat zu entrichtende Kommunalsteuer, sowie die DGA (Dienstgeberabgabe bzw., U-Bahn-Steuer – gilt nur für Wien).

Der Bericht hat folgende Optionen:

- Prozentsätze für Kommunalsteuer, DB und bundesländerspezifische Prozentsätze für den DZ (für DZ ist per Klick auf den Button „?“ eine Tabelle mit den Prozentsätzen je Bundesland verfügbar. Übernehmen Sie den Prozentsatz bitte durch Klick auf Ihr Bundesland).
- Checkbox DGA berechnen (Dienstgeberabgabe Wien) mit den Optionen: Anzahl der Wochen, Anzahl Dienstnehmer, Beitragsprozentsatz
- Kostenstelle – Aufwand je Kostenstelle getrennt
- Kontierungsvorschläge für die Buchhaltung



Hier sehen Sie ein Beispiel für den Ergebnisteil des Berichts mit den zu entrichtenden Beträgen:

Bericht

Schrift Lucida Console 10 Logo drucken Logo bearbeiten ELDA Notizen

```
LOHNSTEUER, DB, DZ, KOMMUNALSTEUER
Dienstgeber: Firma DEMO GmbH
1010 Wien, Salzburgerstrasse 1
Finanzamt / Steuernummer: 1234567
_____________________________________________________________________
für Monat/Jahr: 8/2015
_____________________________________________________________________
      Zuname     Vorname  Beitragsgruppe Beitr.Zeit lfd.Nr
      Brutto   SonderZlg  SZ SV-frei    sonst SZ  Lohnsteuer Sachbez/Trg
_____________________________________________________________________
      Muster         Max              D1  8- 8/2015      1
     1453.46        0.00        0.00        0.00       70.78        0.00
---------------------------------------------------------------------
Summen:
     1453.46        0.00        0.00        0.00       70.78        0.00
=====================================================================

Basis für DB, DZ, Kommunalsteuer:
_____________________________________________________________________
Basis für DB, DZ, Kommunalsteuer = Bruttozahlungen + SonderZahlungen
          + SV-freie SonderZlg + Sachbezüge
          - DB,DZ,KommSt-freie Bezüge =                      1453.46

Bei Bruttolohnsumme von höchst.  1460.00 abzgl. Freibetrag - 1095.00
Basis:                                                        358.46
_____________________________________________________________________

Ü B E R W E I S U N G S L I S T E :
_____________________________________________________________________
An das Finanzamt zu entrichten:
DB              4.50 % von       358.46 =          16.13
DZ              0.42 % von       358.46 =           1.51
Lohnsteuer:                                        70.78
                                             ---------------
Gesamt:                                            88.42 EUR
Kontierungsvorschlag:  DB 6610 / 3680
                       DZ 6615 / 3680
=====================================================================
An das Gemeinde-/Stadtamt bzw. Magistrat zu entrichten:
Kommunalsteuer  3.00 % von       358.46 =          10.75 EUR
Kontierungsvorschlag:  6600 / 3645
=====================================================================
DGA Dienstgeberabgabe (U-Bahn-Steuer) - nur für Wien!
DGA: ((4.00 Wochen *   1 DN - 0.00 Wo) * 2.00) =                8.00 EUR
Kontierungsvorschlag:  6620 / 3645
=====================================================================

Kontierungsvorschlag - Konten:
-----------------------------------------------------
  3680 Verbindlichkeiten Finanzamt DB und DZ
  3645 Verbindlichkeiten Stadtkasse
  6600 Kommunalsteuer
  6610 DB
  6615 DZ
  6620 DGA (Wien)
-----------------------------------------------------
```

12.9 Kommunalsteuererklärung

Die Kommunalsteuererklärung ist jährlich an das Gemeinde-/Stadtamt bzw. Magistrat zu übermitteln.

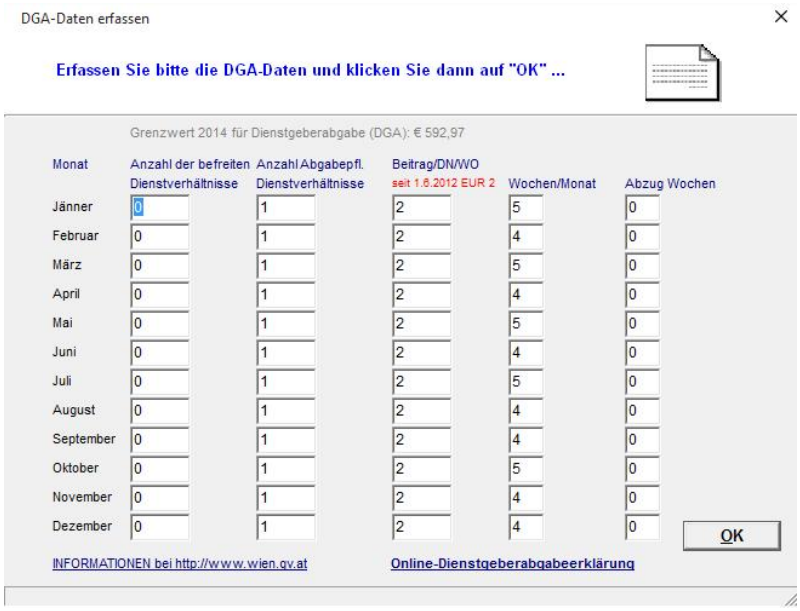
Die Optionen für den Bericht sind:

(der Bericht kann je Standort getrennt erstellt werden)

Kommunalsteuererklärung elektronisch übermitteln:
Die Kommunalsteuererklärung kann per XML-Datei elektronisch an FinanzONLINE übermittelt werden. Um eine XML-Datei zu erstellen aktivieren Sie bitte die Checkbox „XML-Datei erstellen“. Die Datei kann anschließend per Internet an FinanzONLINE upgeloadet werden.

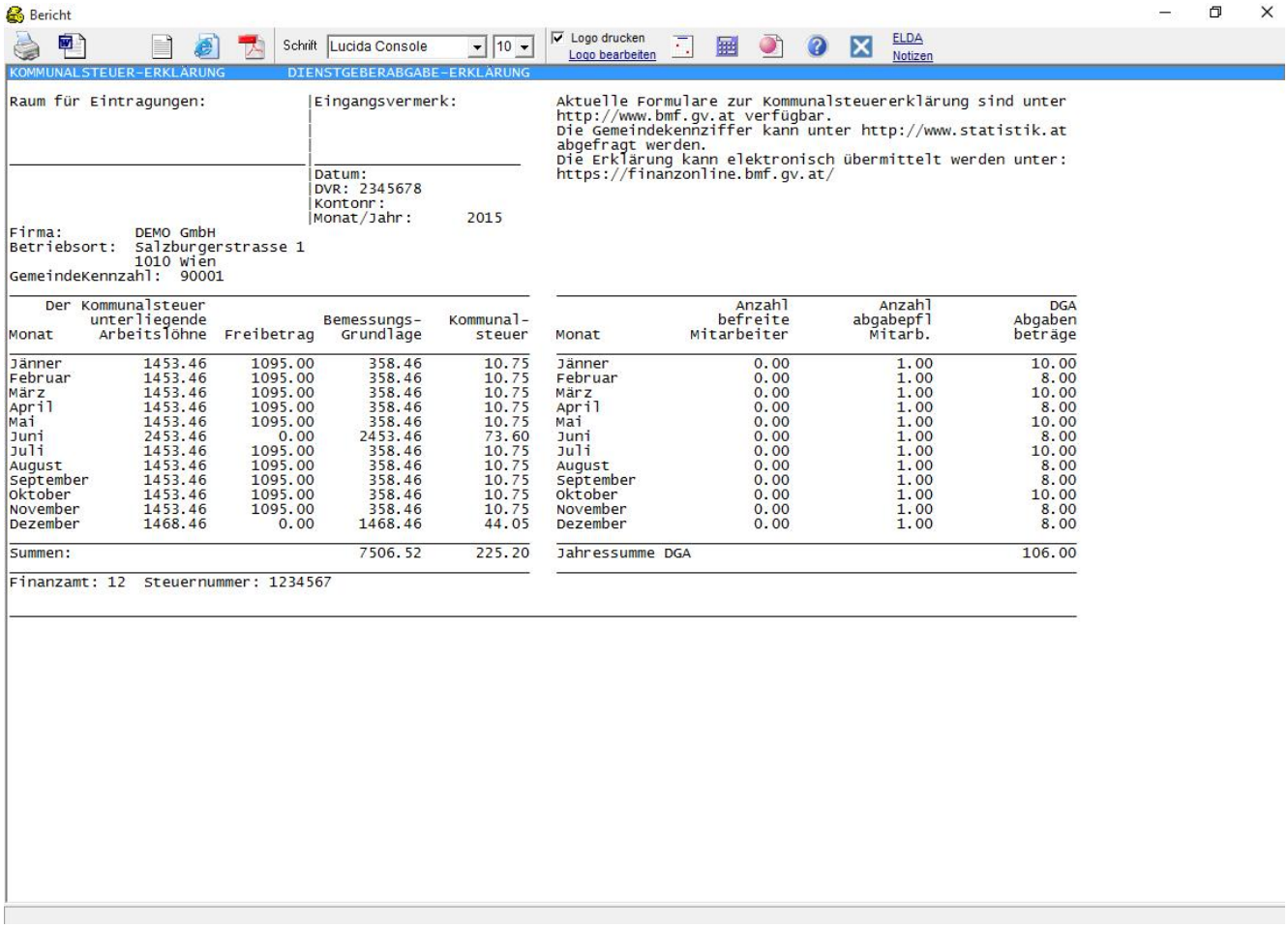
Für Wien kann neben der Kommunalsteuererklärung auch die Dienstgeberabgabe-Erklärung (DGA) ausgedruckt werden.

Wenn die Checkbox DGA berechnen aktiviert wird, folgt ein Fenster mit weiteren Optionen für die DGA:



Hier werden je Monat die Anzahl der Dienstverhältnisse, der vorgegebene Beitrags-Prozentsatz und die vorgegebene Anzahl der Wochen je Monat eingestellt:

Der Bericht wird in der Vorschau angezeigt:



Bericht

Schrift Lucida Console 10 | Logo drucken | Logo bearbeiten | ELDA | Notizen

KOMMUNALSTEUER-ERKLÄRUNG DIENSTGEBERABGABE-ERKLÄRUNG

Raum für Eintragungen:

Eingangsvermerk:

Datum:
DVR: 2345678
Kontonr:
Monat/Jahr: 2015

Aktuelle Formulare zur Kommunalsteuererklärung sind unter http://www.bmf.gv.at verfügbar.
Die Gemeindekennziffer kann unter http://www.statistik.at abgefragt werden.
Die Erklärung kann elektronisch übermittelt werden unter: https://finanzonline.bmf.gv.at/

Firma: DEMO GmbH
Betriebsort: Salzburgerstrasse 1
1010 Wien
GemeindeKennzahl: 90001

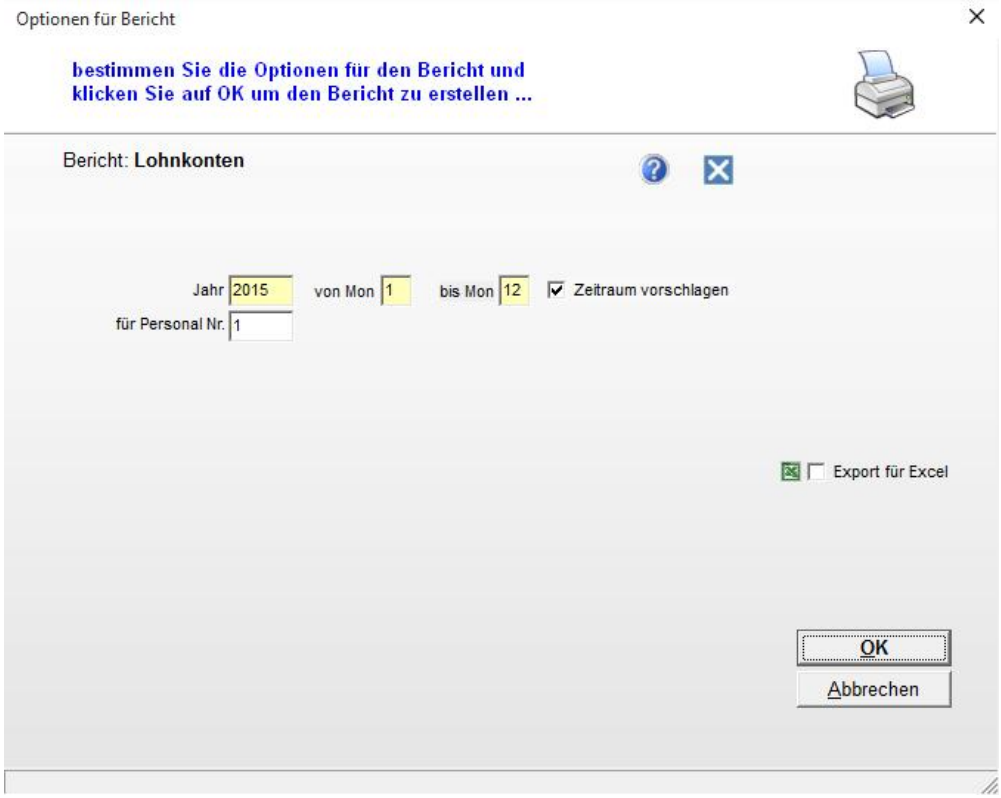
Monat	Der Kommunalsteuer unterliegende Arbeitslöhne	Freibetrag	Bemessungs-Grundlage	Kommunal-steuer
Jänner	1453.46	1095.00	358.46	10.75
Februar	1453.46	1095.00	358.46	10.75
März	1453.46	1095.00	358.46	10.75
April	1453.46	1095.00	358.46	10.75
Mai	1453.46	1095.00	358.46	10.75
Juni	2453.46	0.00	2453.46	73.60
Juli	1453.46	1095.00	358.46	10.75
August	1453.46	1095.00	358.46	10.75
September	1453.46	1095.00	358.46	10.75
Oktober	1453.46	1095.00	358.46	10.75
November	1453.46	1095.00	358.46	10.75
Dezember	1468.46	0.00	1468.46	44.05
Summen:			7506.52	225.20

Monat	Anzahl befreite Mitarbeiter	Anzahl abgabepfl Mitarb.	DGA Abgaben beträge
Jänner	0.00	1.00	10.00
Februar	0.00	1.00	8.00
März	0.00	1.00	10.00
April	0.00	1.00	8.00
Mai	0.00	1.00	10.00
Juni	0.00	1.00	8.00
Juli	0.00	1.00	10.00
August	0.00	1.00	8.00
September	0.00	1.00	8.00
Oktober	0.00	1.00	10.00
November	0.00	1.00	8.00
Dezember	0.00	1.00	8.00
Jahressumme DGA			106.00

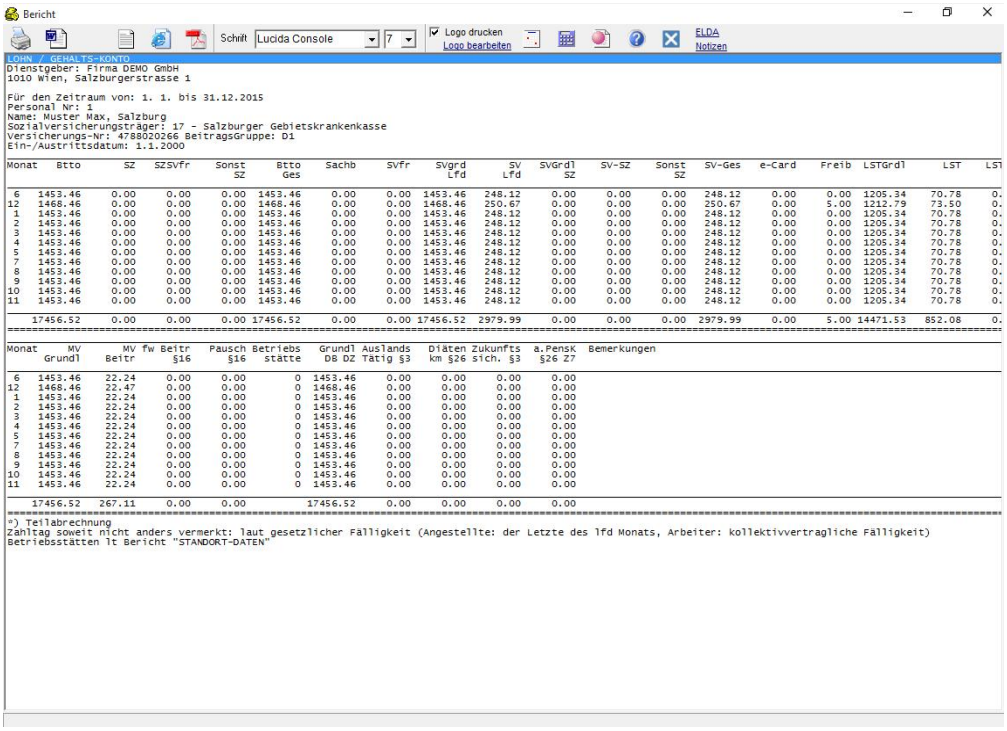
Finanzamt: 12 Steuernummer: 1234567

12.10 Lohnkonten

Zur Archivierung der Abrechnungsdaten und zu Prüfungszwecken ist der Bericht „Lohnkonten“ verfügbar. Er enthält je ein Lohnkonto für jeden Dienstnehmer.
Die Optionen für den Bericht sind:



Beispiel des Berichtes Lohnkonten:



Bericht

Schrift Lucida Console 7 | Logo drucken | Logo bearbeiten | ELDA | Notizen

LOHN / GEHALTS-KONTO

Dienstgeber: Firma DEMO GmbH
1010 Wien, Salzburgerstrasse 1

Für den Zeitraum von: 1. 1. bis 31.12.2015
Personal Nr: 1
Name: Muster Max, Salzburg
Sozialversicherungsträger: 17 - Salzburger Gebietskrankenkasse
Versicherungs-Nr: 4788020266 BeitragsGruppe: D1
Ein-/Austrittsdatum: 1.1.2000

Monat	Btto	SZ	SZSVfr	Sonst SZ	Btto Ges	Sachb	SVfr	SVgrd Lfd	SV Lfd	SVGrdl SZ	SV-SZ	Sonst SZ	SV-Ges	e-Card	Freib	LSTGrdl	LST	LSt
6	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
12	1468.46	0.00	0.00	0.00	1468.46	0.00	0.00	1468.46	250.67	0.00	0.00	0.00	250.67	0.00	5.00	1212.79	73.50	0.
1	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
2	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
3	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
4	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
5	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
7	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
8	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
9	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
10	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
11	1453.46	0.00	0.00	0.00	1453.46	0.00	0.00	1453.46	248.12	0.00	0.00	0.00	248.12	0.00	0.00	1205.34	70.78	0.
	17456.52	0.00	0.00	0.00	17456.52	0.00	0.00	17456.52	2979.99	0.00	0.00	0.00	2979.99	0.00	5.00	14471.53	852.08	0.

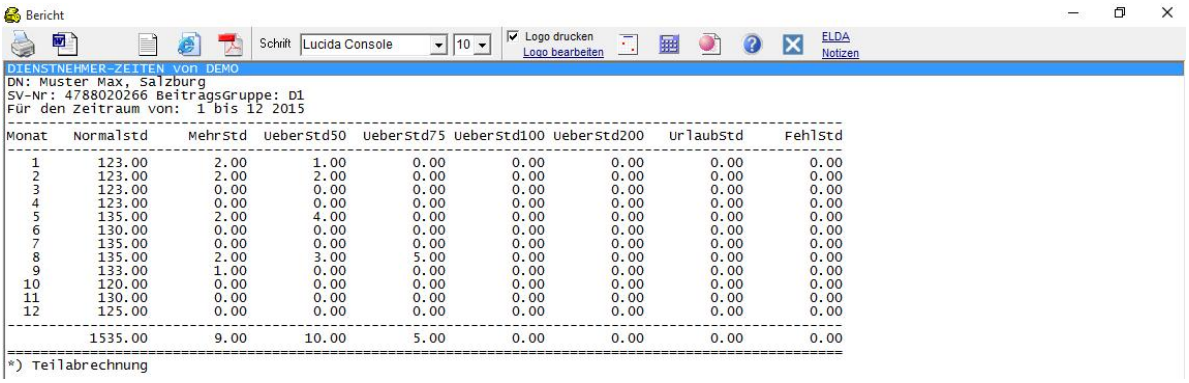
Monat	MV Grundl	MV Beitr	fw Beitr §16	Pausch §16	Betriebs stätte	Grundl DB DZ	Auslands Tätig §3	Diäten km §26	Zukunfts sich. §3	a.Pensk §26 Z7	Bemerkungen
6	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	1468.46	22.47	0.00	0.00	0	1468.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
7	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
8	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
9	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	1453.46	22.24	0.00	0.00	0	1453.46	0.00	0.00	0.00	0.00	
	17456.52	267.11	0.00	0.00		17456.52	0.00	0.00	0.00	0.00	

*) Teilabrechnung
Zahltag soweit nicht anders vermerkt: laut gesetzlicher Fälligkeit (Angestellte: der Letzte des lfd Monats, Arbeiter: kollektivvertragliche Fälligkeit)
Betriebsstätten lt Bericht "STANDORT-DATEN"

12.11 weitere Berichte - Informationen über Dienstnehmer

Für interne Zwecke sind folgende Berichte für Dienstgeber verfügbar:

- **Dienstnehmer-Zeiten** mit Optionen für den Berichtszeitraum:

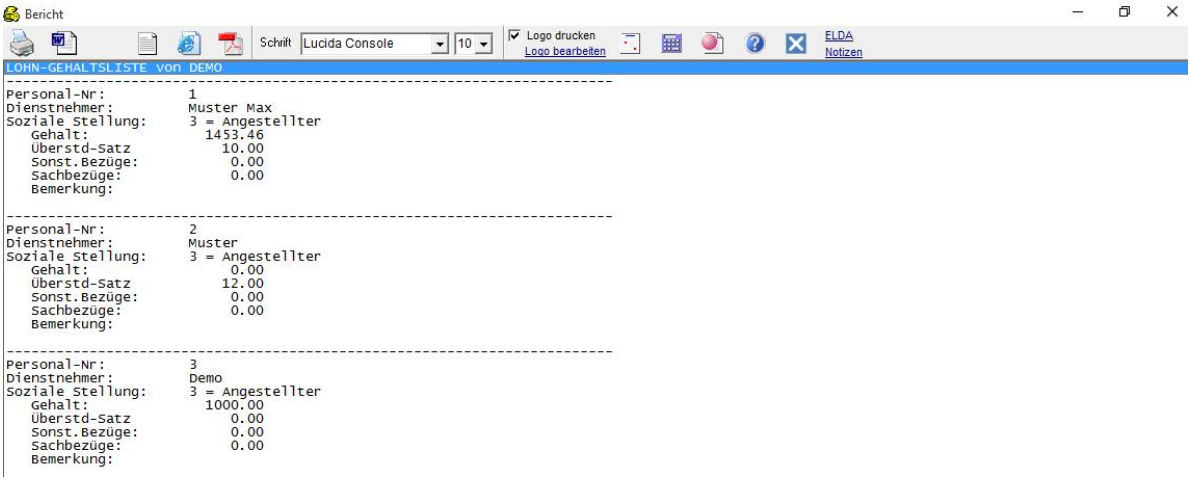


DIENSTNEHMER-ZEITEN von DEMO
DN: Muster Max, Salzburg
SV-Nr: 4788020266 BeitragsGruppe: D1
Für den Zeitraum von: 1 bis 12 2015

Monat	Normalstd	Mehrstd	UeberStd50	UeberStd75	Ueberstd100	UeberStd200	Urlaubstd	Fehlstd
1	123.00	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	123.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	123.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	123.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	135.00	2.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	135.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	135.00	2.00	3.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	133.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	125.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1535.00	9.00	10.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00

*) Teilabrechnung

- **Lohn-Gehaltsliste** (enthält je Dienstnehmer: Gehalt, Stundenlohn, sonstige Bezüge, Sachbezüge):



LOHN-GEHALTSLISTE von DEMO

Personal-Nr: 1
Dienstnehmer: Muster Max
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Gehalt: 1453.46
Überstd-Satz 10.00
Sonst.Bezüge: 0.00
Sachbezüge: 0.00
Bemerkung:

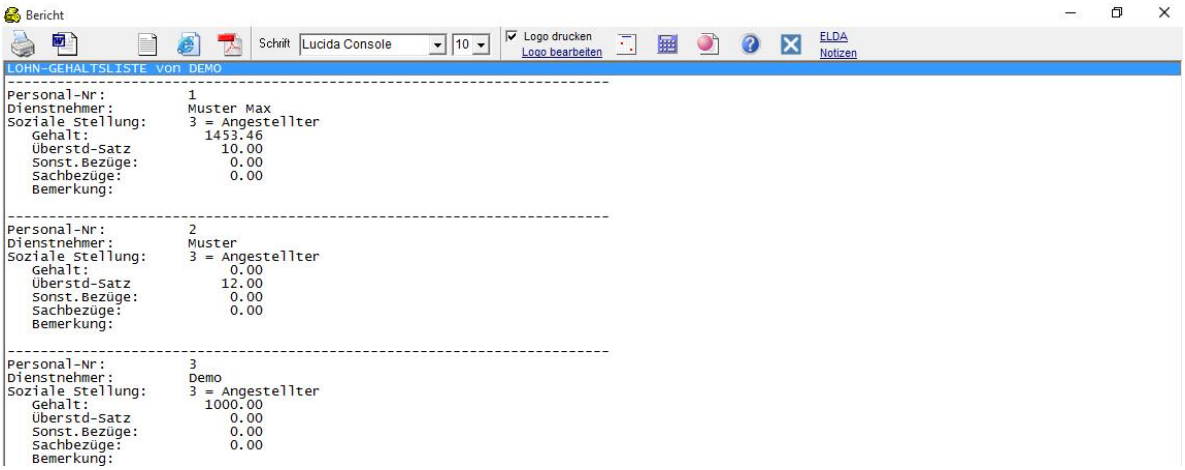
Personal-Nr: 2
Dienstnehmer: Muster
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Gehalt: 0.00
Überstd-Satz 12.00
Sonst.Bezüge: 0.00
Sachbezüge: 0.00
Bemerkung:

Personal-Nr: 3
Dienstnehmer: Demo
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Gehalt: 1000.00
Überstd-Satz 0.00
Sonst.Bezüge: 0.00
Sachbezüge: 0.00
Bemerkung:

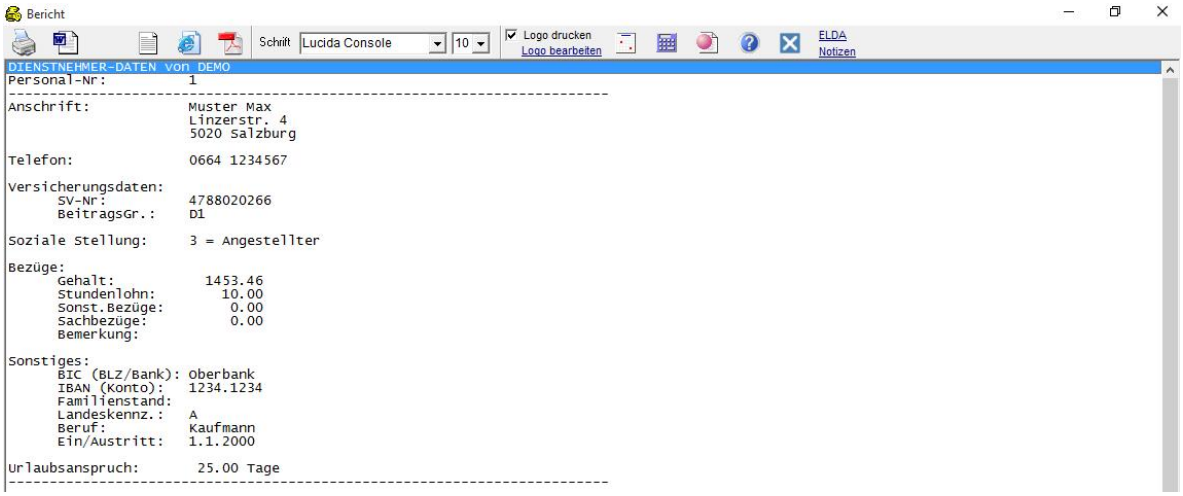
- **Adressen** der Dienstnehmer:

Max Muster
Linzerstr. 4
5020 Salzburg

- **Geburtstagsliste:**



- **Dienstnehmer-Daten** gesamt:

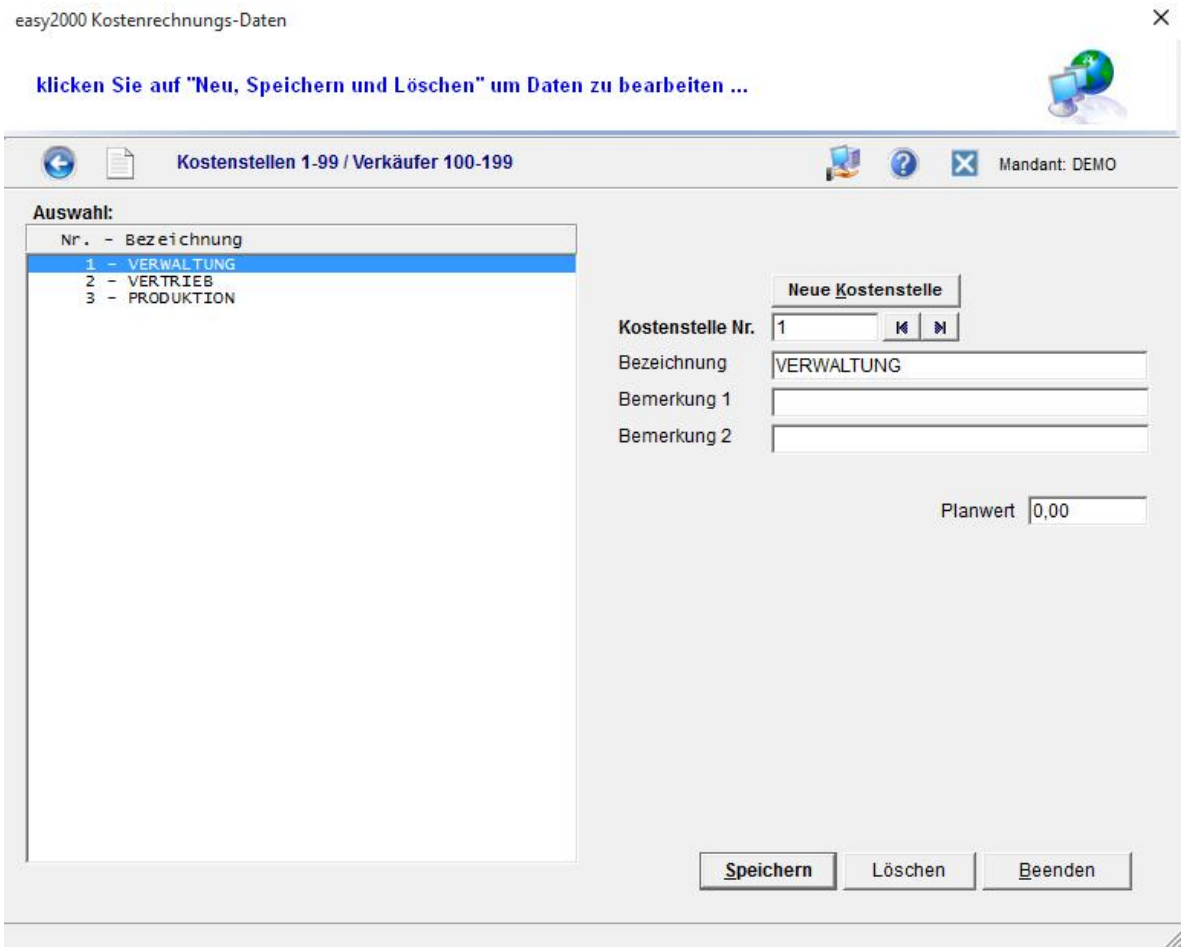


13 Kostenstellen-Auswertungen

13.1 Erfassen der Kostenstellen

Wählen Sie bitte im Hauptmenü „Bearbeiten / Kostenstellen-Daten bearbeiten“, oder klicken im Fenster „Dienstnehmer und Abrechnungsdaten“ auf den Button „Kostenstellen bearbeiten“:

um folgendes Fenster zu öffnen:



Hier erfassen Sie Ihre Kostenstellen Nr., zum Beispiel:
1 VERWALTUNG
2 VERTRIEB
3 PRODUKTION

13.2 Zuordnung der Dienstnehmer zu den Kostenstellen Nr.

Im Fenster „Dienstnehmer und Abrechnungsdaten“ ordnen Sie nun Ihre Dienstnehmer an die Kostenstellen Nr. zu:

Wählen Sie den Dienstnehmer aus und geben die entsprechende Kostenstellen Nr. in folgendem Feld ein.

Klicken Sie auf “Speichern”

13.3 Abrechnungen durchführen

Abrechnungen die **nach** der Zuordnung der Dienstnehmer an Kostenstellen erstellt werden (Klick auf den Button „Berechnen“), werden in den Berichten unter der entsprechenden Kostenstelle ausgewiesen.

Ein Dienstnehmer kann also **in unterschiedlichen Monaten an unterschiedliche Kostenstellen** abgerechnet werden. Zum Beispiel im Jänner an Kostenstelle 1 und von Februar bis März an Kostenstelle 2.

Entscheidend ist, welcher Kostenstelle der DN zum Zeitpunkt der Abrechnung (Klick auf den Button „Berechnen“), zugeordnet ist.

13.4 Berichte nach Kostenstellen getrennt erstellen

Folgende Berichte können für Ihre Kostenrechnung getrennt nach Kostenstellen erstellt werden:

- BUCHUNGSLISTE LOHN- / GEHALTSABRECHNUNG
- BEITRAGSNACHWEISUNG
- LOHNSTEUER, DB, DZ, KOMMUNALSTEUER

Um die Berichte getrennt je Kostenstelle abzufragen, geben Sie bei den Optionen für den Bericht, in das Kostenstellen-Feld die gewünschte Kostenstellen Nr. ein:

Wenn der Bericht die Daten aller Kostenstellen enthalten soll, also keine Trennung nach Kostenstellen Nr. erfolgen soll, dann lassen Sie das Kostenstellen-Feld bitte leer, oder geben 0 ein:

14 Elektronische Übermittlung mit ELDA

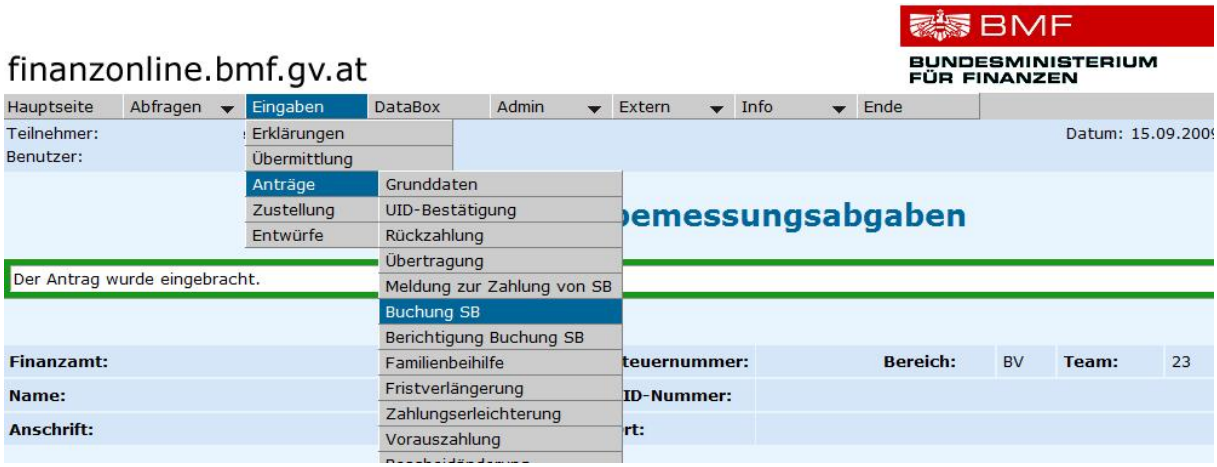
easy2000 unterstützt die elektronische Übermittlung der Beitragsnachweisungen und Lohnzettel mit ELDA:

- easy2000 erstellt satzaufbaukonforme Datenträger (Dateien).
- Diese Datenträger werden mit der von ELDA zur Verfügung gestellten Software übertragen, oder mit ELDA-Online. Informationen zu ELDA: http://www.elda.at
- Verfügbar im easy2000 Zusatzmodul für die elektronische Übermittlung

Für weitere Informationen wählen Sie bitte im **Hauptmenü „elektronische Übermittlung / ELDA“**.

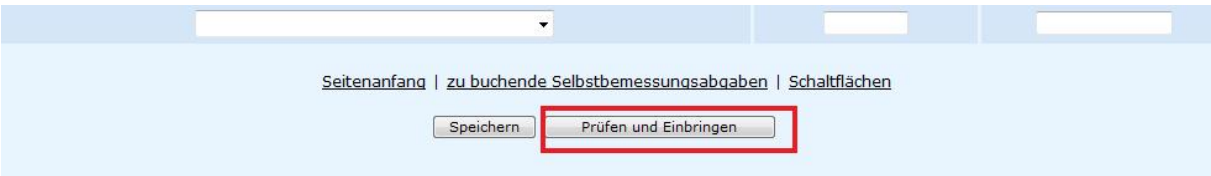
15 FinanzOnline – Meldung von DB und DZ

Erstellen Sie den Bericht „Lohnsteuer DB DZ Kommunalsteuer“. Melden Sie DB und DZ wie folgt:



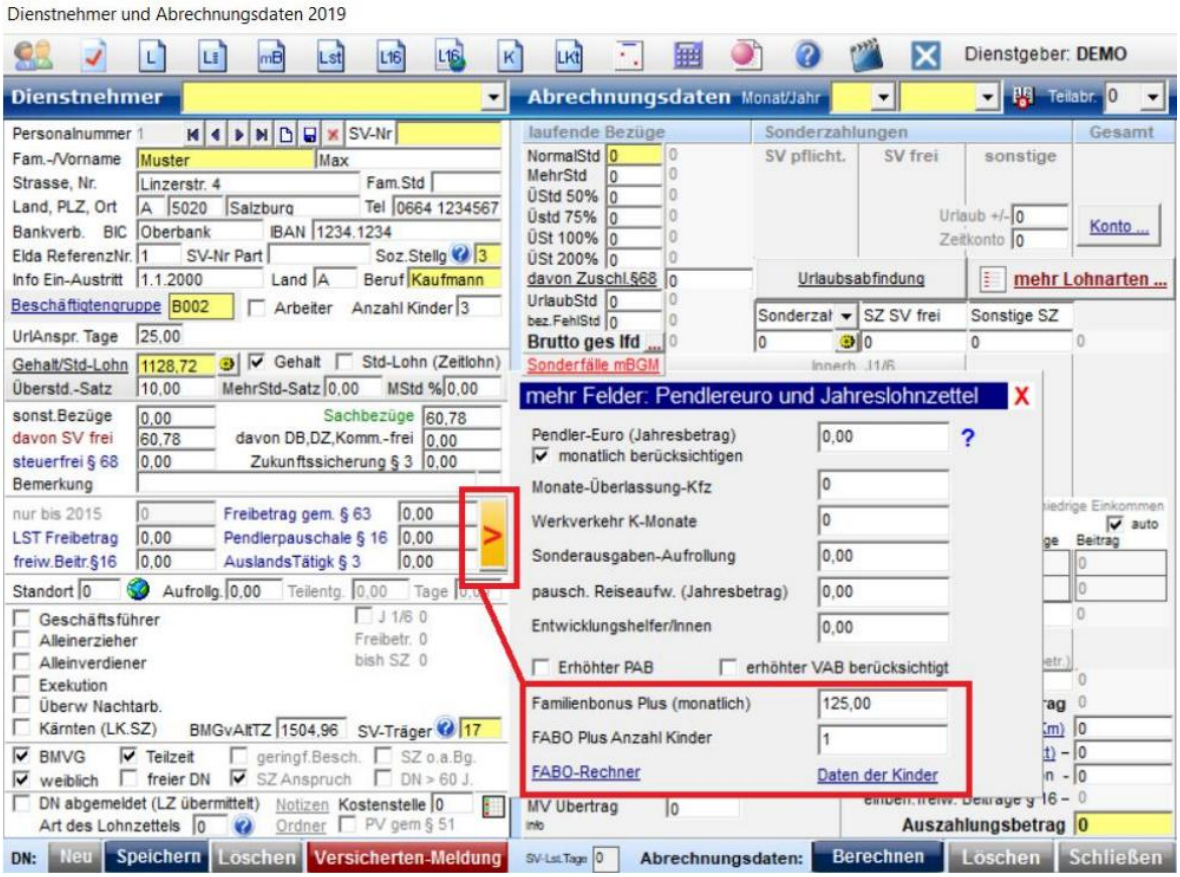
Eingabemaske:

Button „Prüfen und Einbringen“:

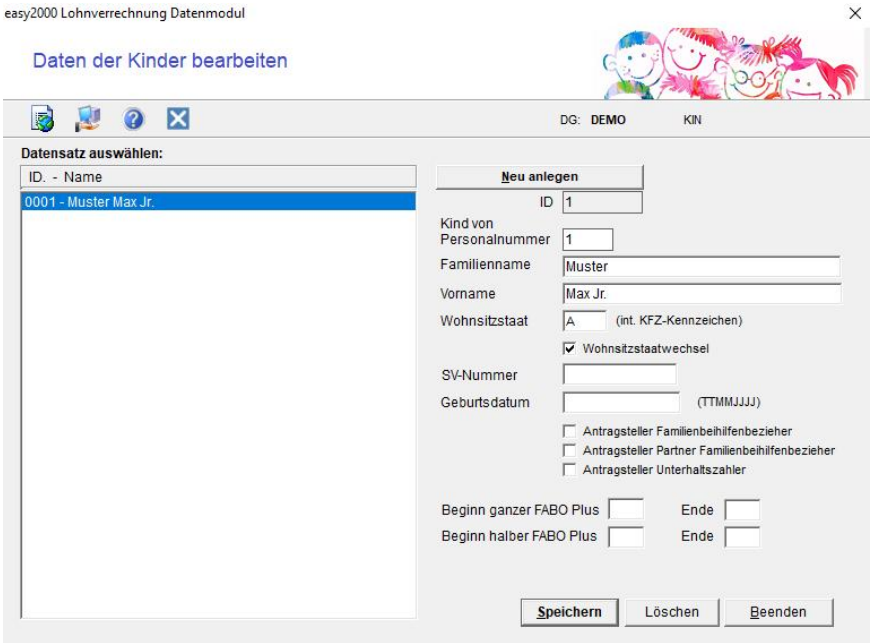


16 Familienbonus Plus ab 2019

Neue Felder für den Familienbonus:



Daten der Kinder:



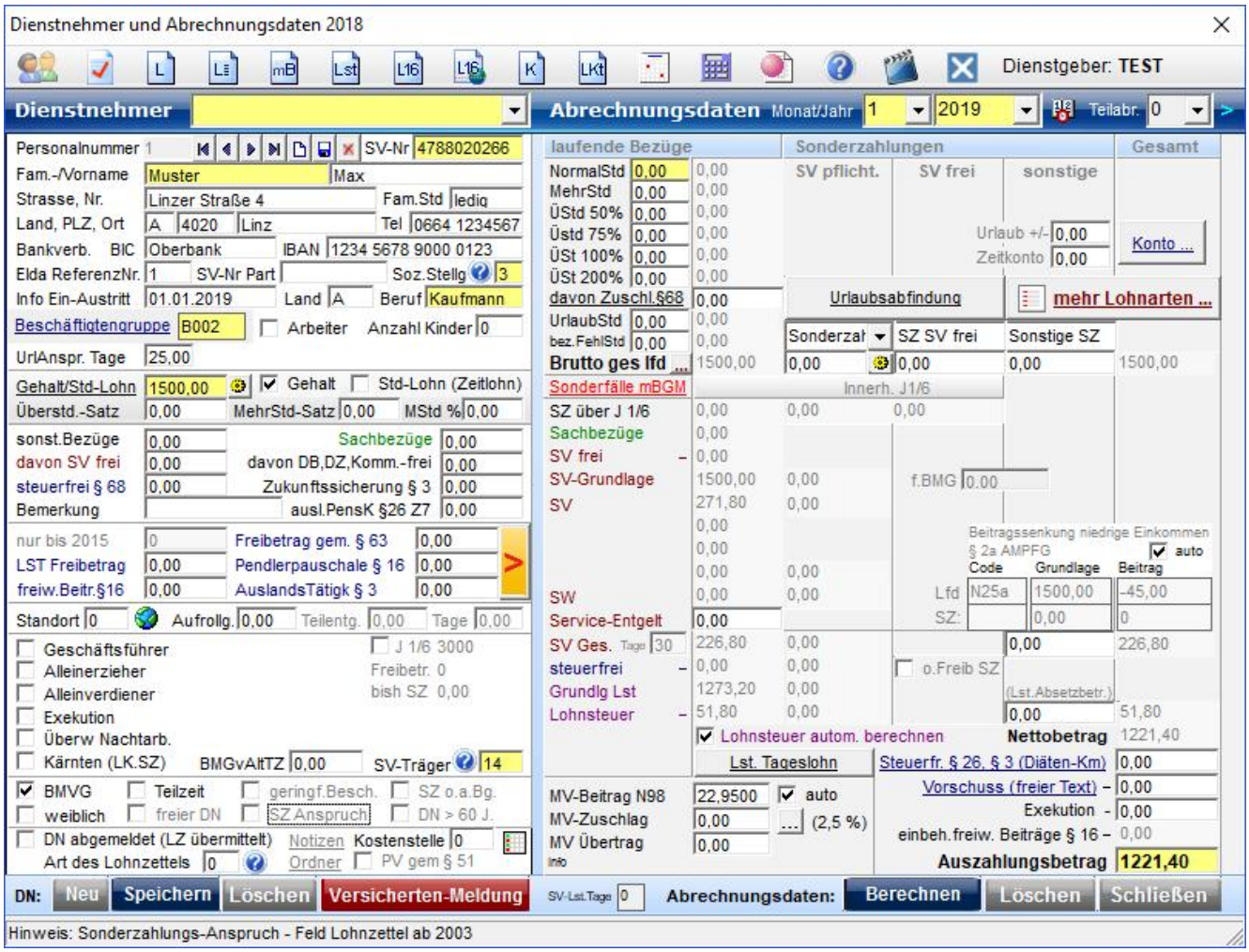
17 Abrechnungs-Beispiele

Hier Sehen Sie einige Abrechnungs-Beispiele mit der Eingabemaske „Dienstnehmer und Lohn-Gehalts-Abrechnung“ und dem Bericht „Lohnzettel“.

17.1 Beispiel 1) Angestellter

mit Bruttogehalt 1.500,- EUR Abrechnungsmonat 01/2019

Eingabefeld Beschäftigtengruppe: B002 Angestellter
Eingabefeld Gehalt: 1.500,-
Checkbox Gehalt / BMVG = eingeschaltet



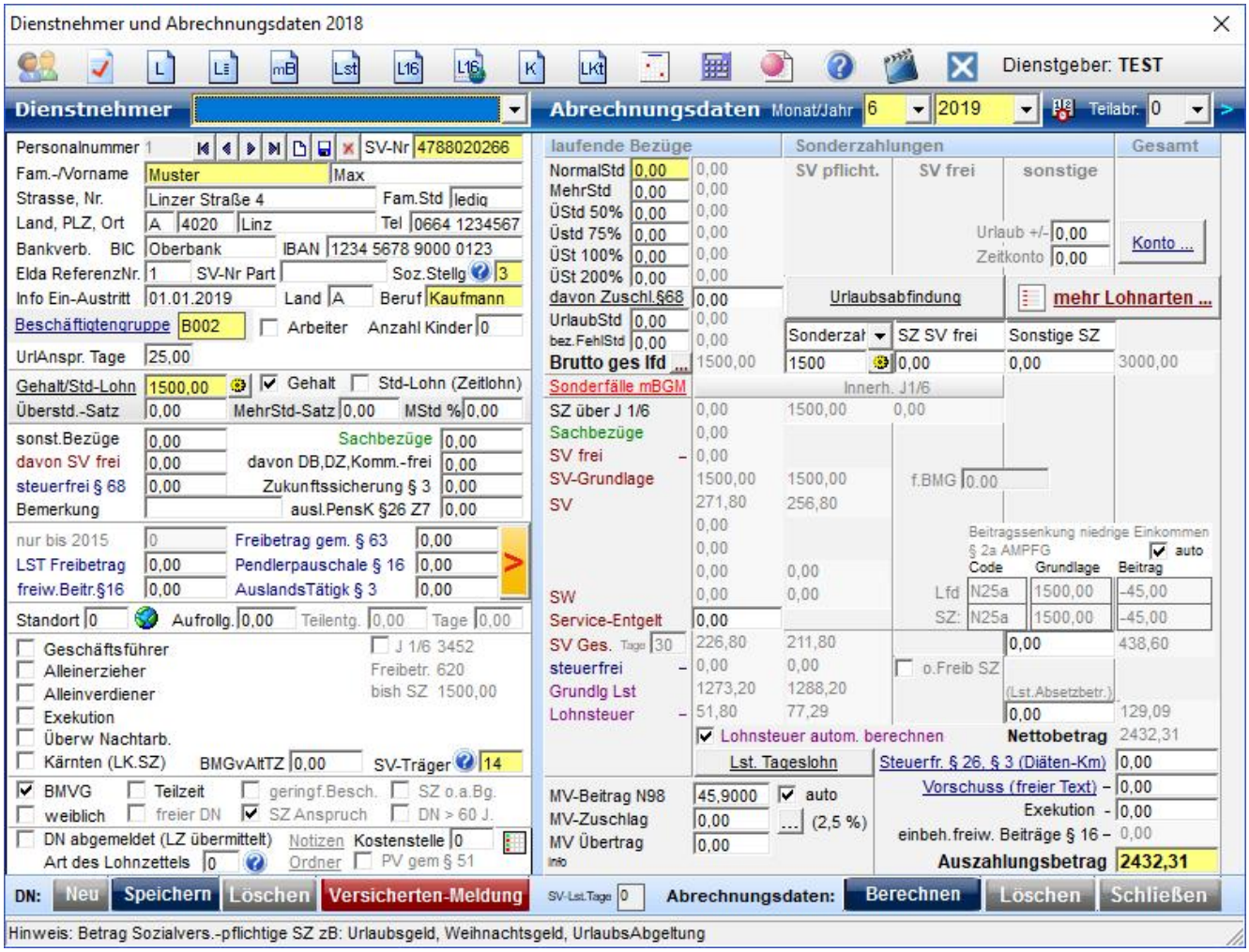
Bericht **Lohnzettel zu Beispiel 1)**:

```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstraße 1



     Herrn
     Max Muster
     Linzer Straße 4
     A-4020 Linz



L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2019
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                                1500.00
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                1500.00
Brutto gesamt:                                     1500.00
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          1500.00
SV-Abzüge gesamt                                -   226.80
LST-Grundlage lfd:                     1273.20
Lohnsteuerbetrag lfd:                    51.80
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                     -   51.80
NettoBetrag:                                       1221.40
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 1221.40
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            22.95
```

17.2 Beispiel 2) Angestellter mit Sonderzahlung

Bruttogehalt EUR 1.500 Sonderzahlung EUR 1.500 Abrechnungsmonat 06/2019

Eingabefeld Beschäftigtengruppe: B002 Angestellter
Eingabefeld Gehalt: 1.500
Checkbox Gehalt / BMVG / SZ Anspruch = eingeschaltet
Eingabefeld Sonderzahlung: 1.500

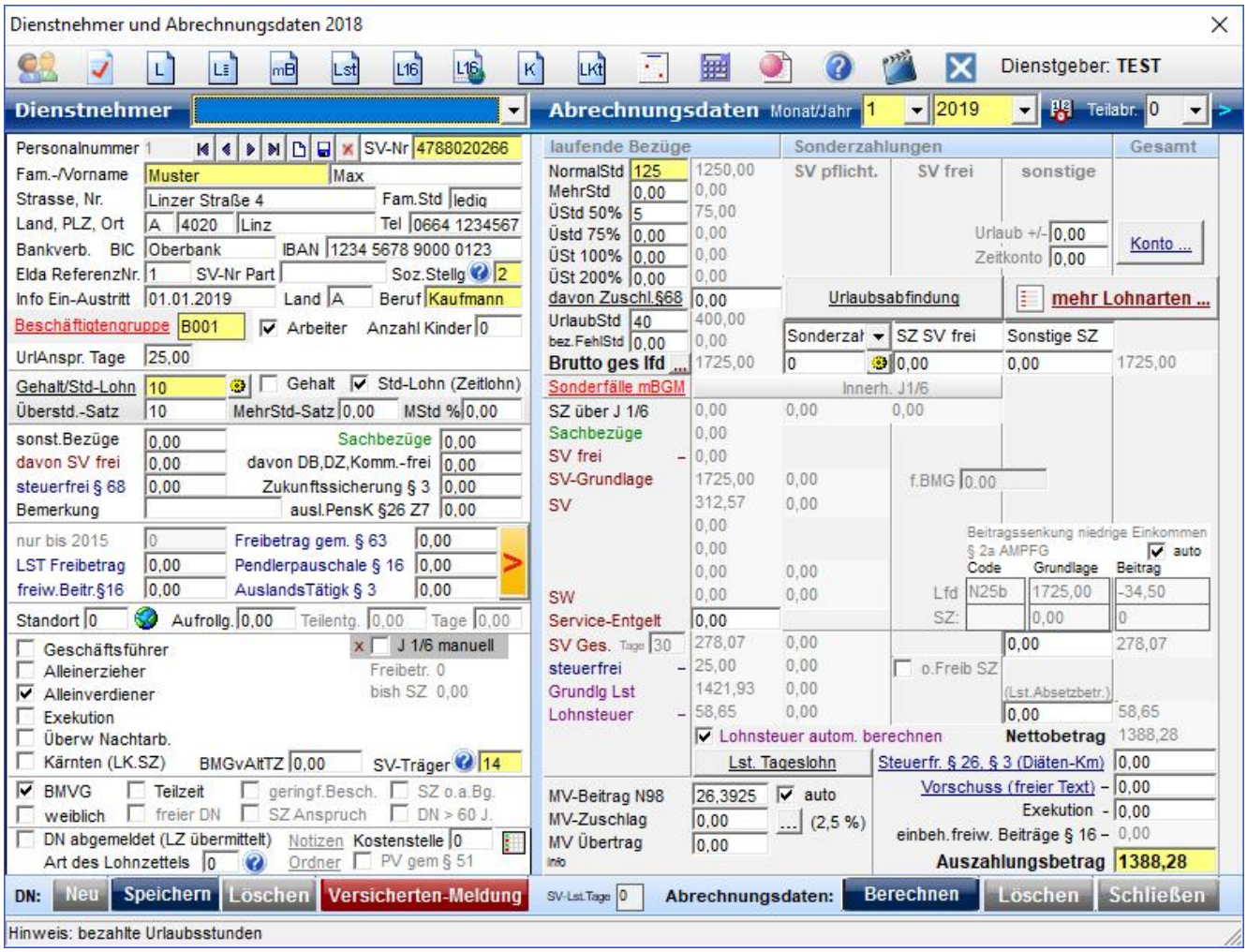


Bericht **Lohnzettel zu Beispiel 2)**:

```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstraße 1



     Herrn
     Max Muster
     Linzer Straße 4
     A-4020 Linz



L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 6 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2019
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                                1500.00
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                1500.00
Sonderzahlung                                      1500.00
Brutto gesamt:                                     3000.00
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          1500.00
SV-Beitragsgrundlage SZ:                           1500.00
SV-Abzüge gesamt                             -      438.60
LST-Grundlage lfd:                     1273.20
Lohnsteuerbetrag lfd:                    51.80
LST-Grundlage Sonderzahlungen:         1288.20
Lohnsteuerbetrag Sonderzahlg.:           77.29
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                  -      129.09
NettoBetrag:                                       2432.31
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 2432.31
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            45.90
```

17.3 Beispiel 3) Arbeiter

Stundenlohn EUR 10 mit Überstunden und Urlaubsstunden, Alleinverdienerabsetzbetrag, Abrechnungsmonat 01/2019
Eingabefeld Beschäftigtengruppe: B001 Arbeiter
Eingabefeld „Std-Lohn“ und „Überstd. Satz“ : 10
Checkboxen StdLohn / Alleinverdiener / BMVG / Arbeiter = eingeschaltet
Eingabefelder für Normalstunden, Überstunden und Urlaubstunden enthalten die entsprechenden Werte:



Bericht **Lohnzettel zu Beispiel 3)**

```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstraße 1



     Herrn
     Max Muster
     Linzer Straße 4
     A-4020 Linz



L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B001
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2019
Soziale Stellung: 2 = Arbeiter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Lohn:                                  10.00
Normalstd:        125.00    10.00   1250.00
Überstd 50%         5.00    10.00     75.00
  (Grundbetrag:    50.00 Zuschlag:    25.00)
UrlaubStd:         40.00    10.00    400.00
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                              1725.00
Brutto gesamt:                                   1725.00
                                            =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                        1725.00
SV-Abzüge gesamt                            -     278.07
LST-Freibeträge:                       25.00
LST-Grundlage lfd:                   1421.93
Alleinverdiener
Lohnsteuerbetrag lfd:                  58.65
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                 -      58.65
NettoBetrag:                                      1388.28
                                            =============
Auszahlungsbetrag:                                1388.28
=======================================================
BMVG-Beitrag:                          26.39
```

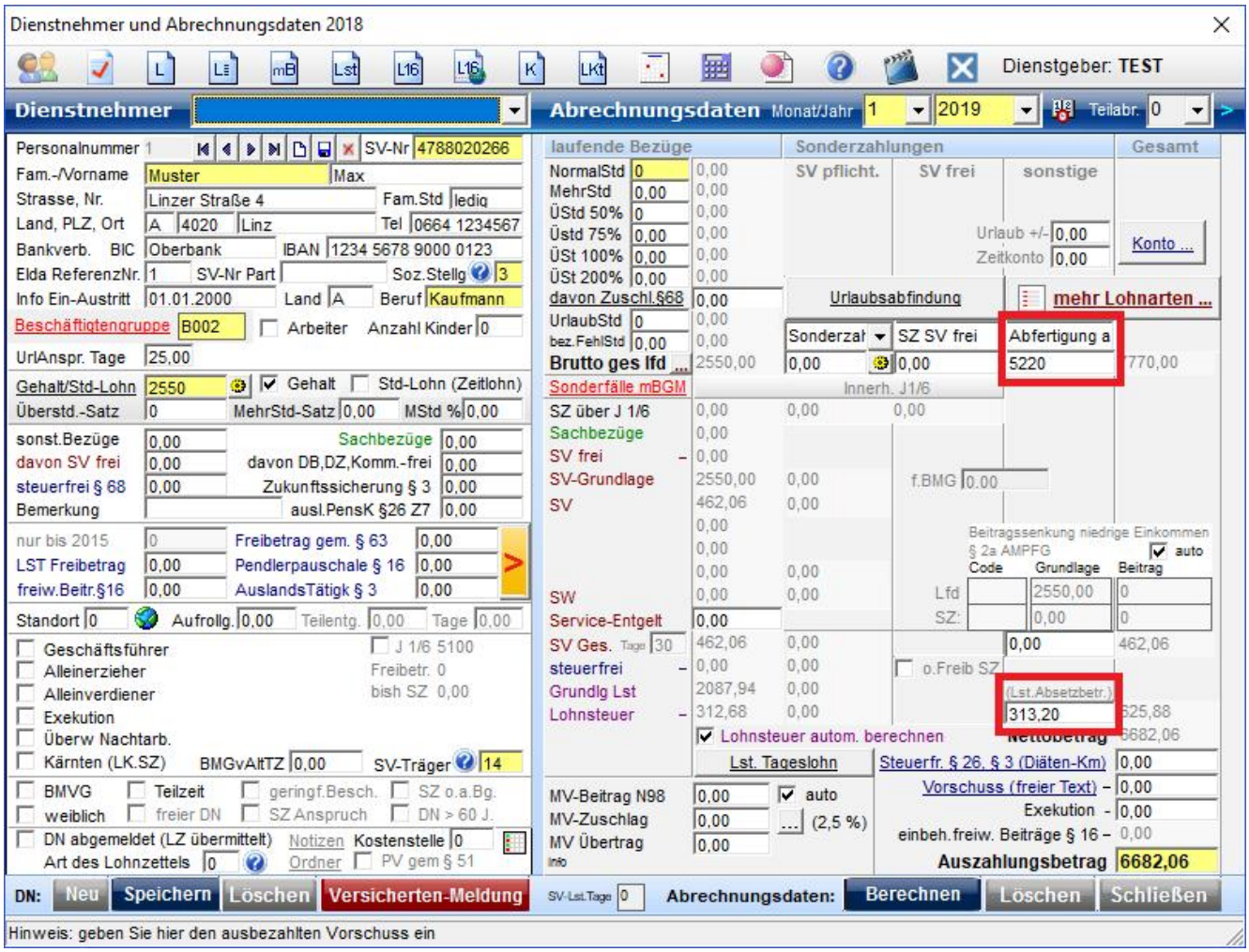
17.4 Beispiel 4) Abfertigung alt § 67 Abs. 3

Eingabefeld Beschäftigtengruppe: B002 Angestellter
Gehalt: 2550.00
Abfertigung alt § 67 Abs. 3 5220.00
Der Betrag der Abfertigung wird in das Feld „Sonderzahlungen sonstige“ (rote Markierung) eingetragen. Die Lohnsteuer für die Abfertigung (6 %) * = EUR 313,20 wird manuell eingetragen (rote Markierung unten)

*** HINWEIS**: Die Versteuerung erfolgt entweder nach der sog. „**Vervielfachermethode**“ oder mit dem festen Steuersatz von 6 % (Stand 2006). Es ist die Methode anzuwenden, bei der sich die geringere Lohnsteuer ergibt.

Vorgehensweise bei der Berechnung der Abfertigung alt:

http://www.easy2000.net/AbfertigungAltMMagTodoric.pdf



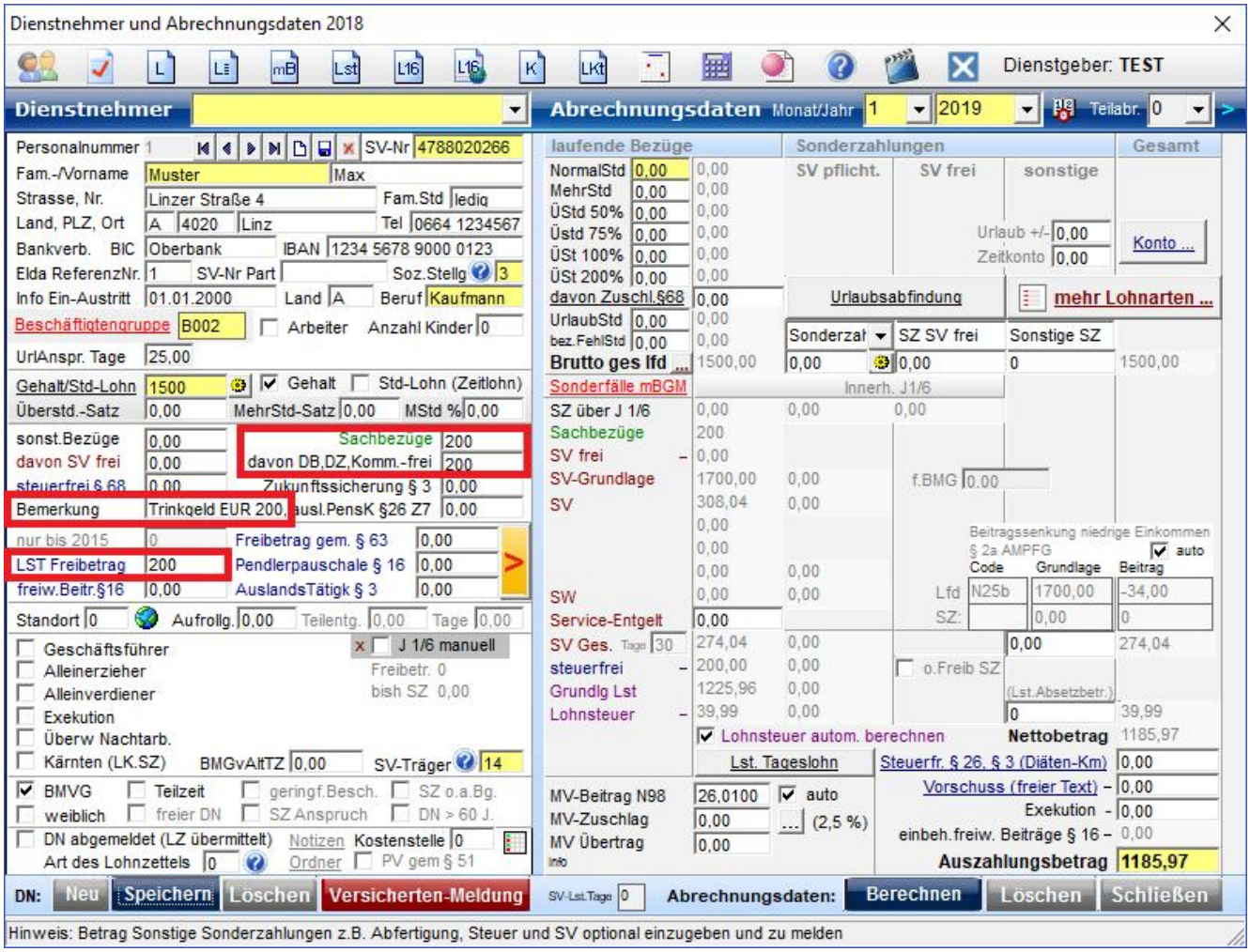
Bericht **Lohnzettel zu Beispiel 4)**

```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstraße 1



     Herrn
     Max Muster
     Linzer Straße 4
     A-4020 Linz



L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2000
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                               2550.00
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                2550.00
Abfertigung alt § 67 Abs. 3                        5220.00
Brutto gesamt:                                     7770.00
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          2550.00
SV-Abzüge gesamt                             -      462.06
LST-Grundlage lfd:                    2087.94
Lohnsteuerbetrag lfd:                  312.68
Lohnsteuer sonst. Sonderzahlg.:        313.20
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                  -      625.88
NettoBetrag:                                       6682.06
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 6682.06
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            0.00
```

17.5 Beispiel 5) Verrechnung von Trinkgeld

Erfassen Sie den Betrag für Trinkgelder (bzw. Trinkgeldpauschale) bitte im Feld Sachbezüge.

Trinkgeld ist steuerfrei und DB, DZ – frei. Daher wird der Betrag auch in diesen Feldern (rote Markierung) eingetragen:



Bericht **Lohnzettel zu Beispiel 5)**

```
Firma DEMO GmbH
1010 Wien Salzburgerstraße 1



     Herrn
     Max Muster
     Linzer Straße 4
     A-4020 Linz



L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2000
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                                1500.00
(Trinkgeld EUR 200,00)
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                1500.00
Brutto gesamt:                                     1500.00
                                             =============
Sachbezüge:                             200.00

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          1700.00
SV-Abzüge gesamt                             -      274.04
LST-Freibeträge:                        200.00
LST-Grundlage lfd:                     1225.96
Lohnsteuerbetrag lfd:                    39.99
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                  -       39.99
NettoBetrag:                                       1185.97
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 1185.97
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            26.01
```

17.6 Beispiel 6) Unbezahlter Urlaub

Anforderungen:

Während eines bis zu maximal einem Monat dauernden unbezahlten Urlaubes besteht die Pflichtversicherung weiter.

Der Versicherte hat die Sozialversicherungsbeiträge (KV, UV, PV, AV und SW) zur Gänze selbst zu tragen.

Der IESG-Zuschlag und der Beitrag nach dem Nachtschwerarbeitsgesetz gehen weiterhin zu Lasten des Dienstgebers.

Während des unbezahlten Urlaubes entfallen: KU, LK, WF und MV.
(In der Steiermark und in Kärnten ist die LK jedoch vom Versicherten zu leisten)

Beispiel:

Entgelt für unbezahlten Urlaub vom 1. Juni bis 15. Juni 2019: EUR 690,39
Entgelt vom 16. Juni bis 30. Juni 2019 mit brutto: EUR 748,53

Durchführung der Abrechnung mit easy2000:

1.) Abrechnung für das Entgelt vom 16. Juni bis 30. Juni 2019 mit brutto EUR 748,53
2.) Teilabrechnung für den unbezahlten Urlaub vom 1. Juni bis 15. Juni 2019 (*siehe Abbildung*)

- brutto EUR 690,39
- KU, WF, LK und MV – frei
- 0,7 % IESG = EUR 4,83 zu Lasten des Dienstgebers
- daher EUR 690,39 – 4,83 IESG = 685,56 im Eingabefeld „Vorschuss“ einzugeben.

Der im Vorschussfeld eingegebene Betrag dient der Berechnung der Abgaben, wird jedoch nicht tatsächlich abgerechnet und muss daher vom Brutto- und Auszahlungsbetrag bei der Verbuchung wieder abgezogen werden.

Brutto	2927,08	-685,56	2241,52
SV DN-Anteil	-444,91		-444,91
Lst	-142,98		-142,98
Netto	2339,19	-685,56	1653,63
- Vorschuss	-613,16		
Auszahlung	1726,03		1653,63

Abbildung:

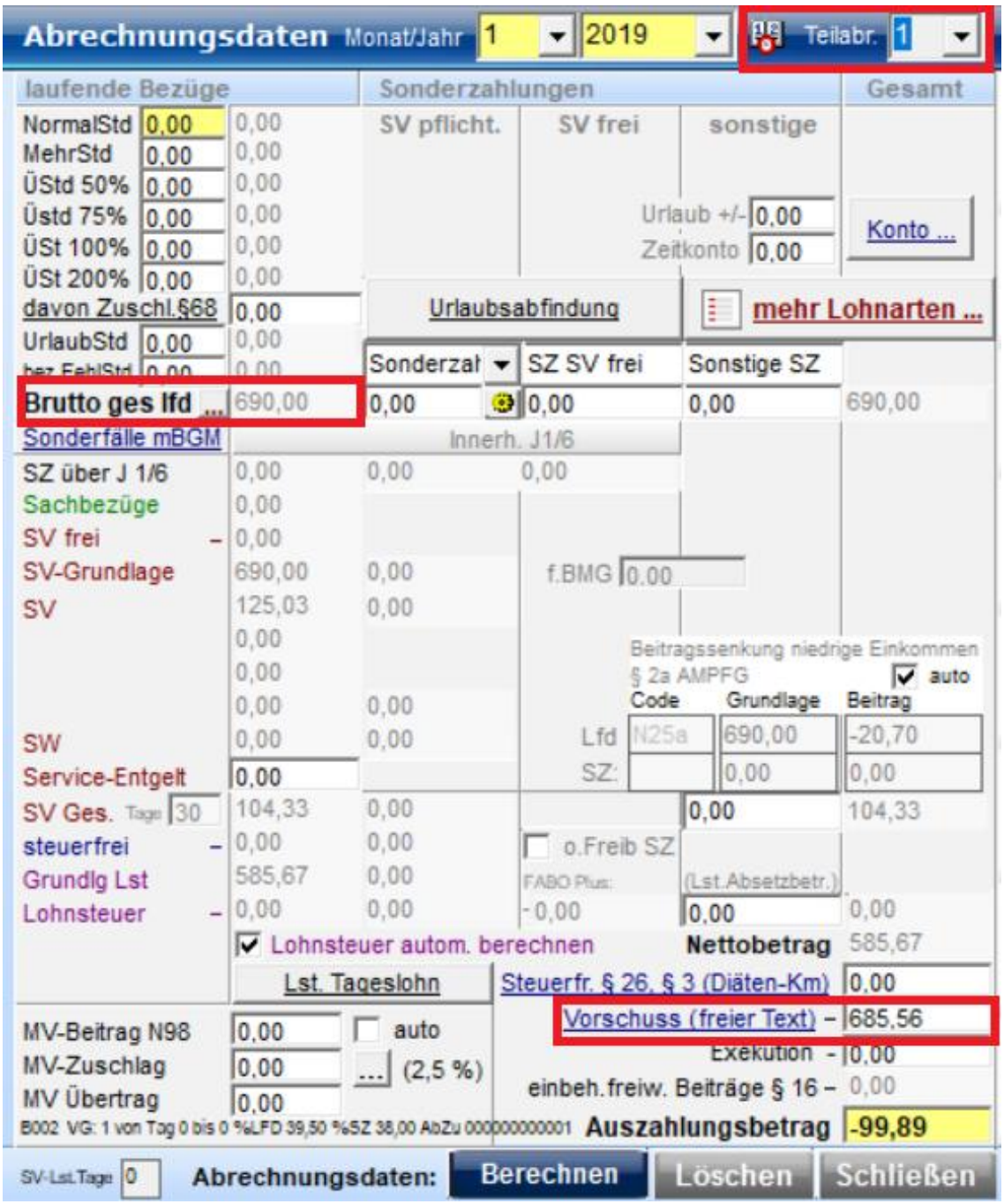


Abbildung: Teilabrechnung für den unbezahlten Urlaub

3.) Darstellung im Lohnzettel:

Teil 1:

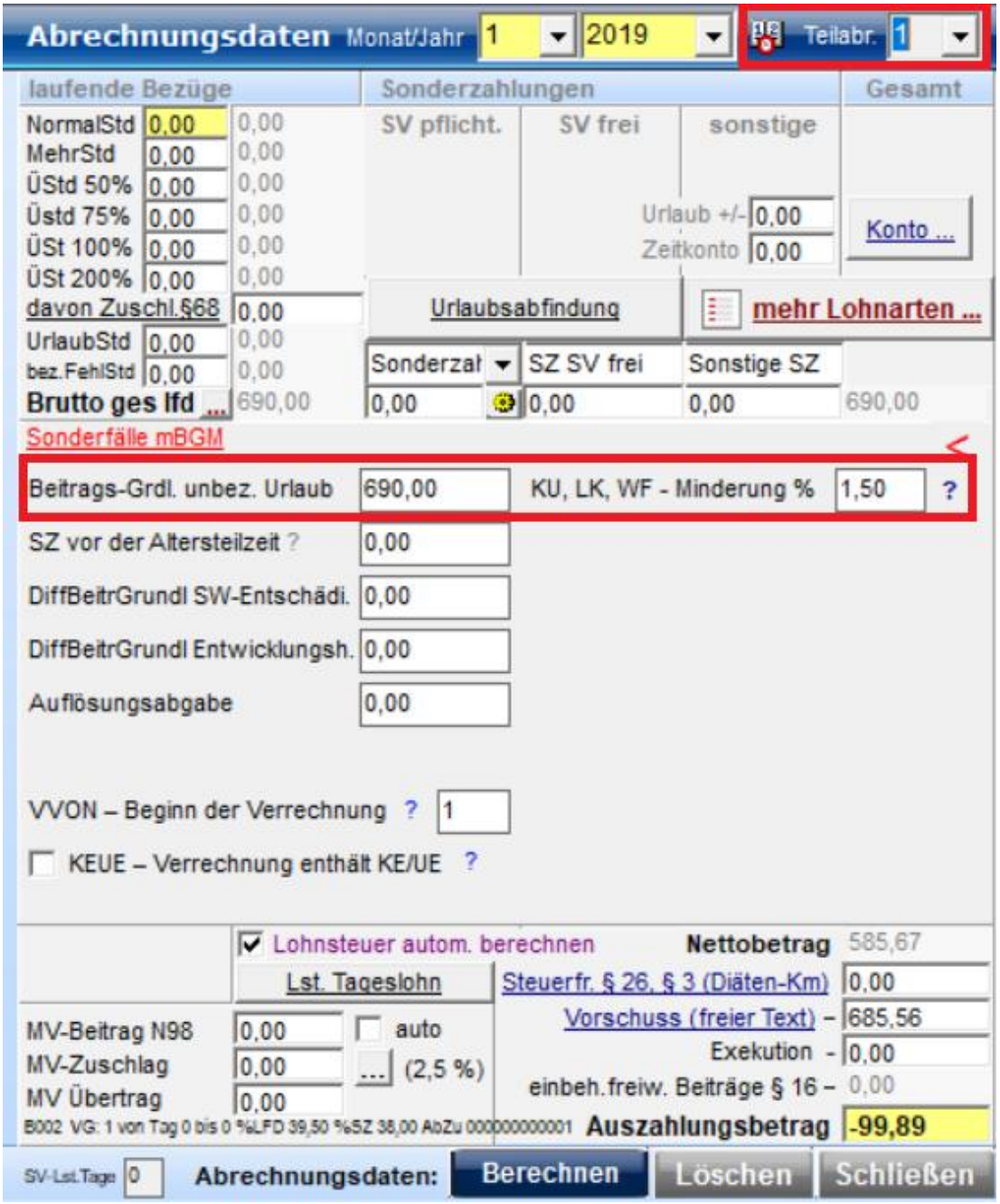
```
L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234.1234
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:
Info Ein-/Austritt:  1.1.2000
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                               748.53
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                748.53
Brutto gesamt:                                     748.53
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          748.53
SV-Abzüge gesamt                             -     113.17
LST-Grundlage lfd:                    635.36
Lohnsteuerbetrag lfd:                   0.00
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                  -       0.00
NettoBetrag:                                       635.36
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 635.36
=======================================================
BMVG-Beitrag:                          11.45
```

Teil 2:

```
T E I L - A B R E C H N U N G : 1
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234.1234
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:
Info Ein-/Austritt:  1.1.2000
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub   :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:        0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                                690.00
(UNBEZAHLTER URLAUB)
-------------------------------------------------------
Brutto lfd. Bezüge:                                690.00
Brutto gesamt:                                     690.00
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          690.00
SV-Abzüge gesamt                                -  104.33
LST-Grundlage lfd:                     585.67
Lohnsteuerbetrag lfd:                    0.00
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                     -    0.00
NettoBetrag:                                       585.67
                                             =============
Vorschuss freier Text qwerqwre:
                                                -  685.56
Auszahlungsbetrag:                                 -99.89
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            10.56

S U M M E N - bis Teil-Abrechnung 1
-------------------------------------------------------
Brutto Gesamtbetrag:                              1438.53
Sozialversicherung Gesamtbetrag:                   217.50
Lohnsteuer Gesamtbetrag:                             0.00
Netto Gesamtbetrag:                               1221.03
Auszahlungsbetrag gesamt:                          535.47
=======================================================
```

4.) Darstellung in der mBGM:

Eingabe des unbezahlten Urlaubs, direkt bei der Abrechnung:

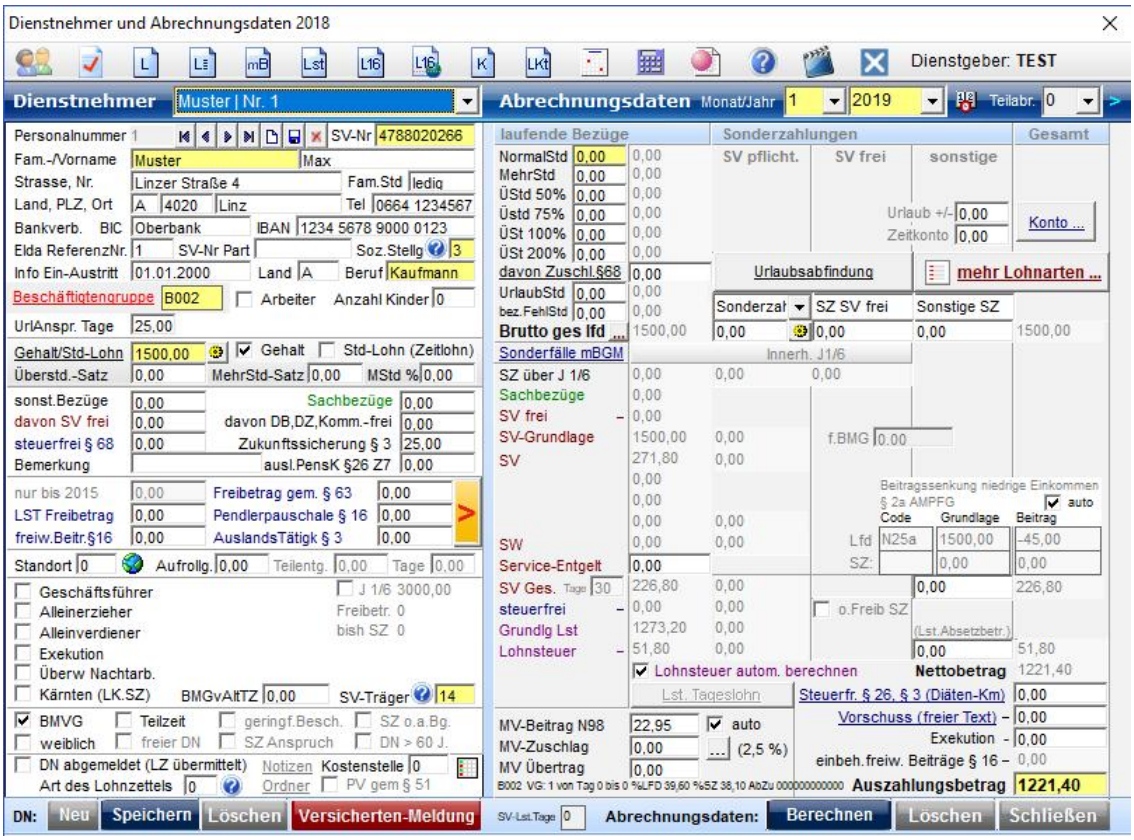


Bericht mBGM:

```
---------Verrechnungsbasis-----------------------------------------------------------
SART Satzart                    BS
SANR laufende Satznummer        5
AB allgemeine Beitragsgrundlage                                              748,53

------------Verrechnungspositionen-------------------------------------------------
SART Satzart                    V1
SANR laufende Satznummer        6
T01 Standard-Tarifgruppenverrechnung            Tarif %                       39,50
                                                Beitrag       295,67
SART Satzart                    V1
SANR laufende Satznummer        7
A03 Minderung AV um 3%                                        -22,46

---------Verrechnungsbasis-----------------------------------------------------------
SART Satzart                    BS
SANR laufende Satznummer        8
BV Beitragsgrundlage zur BV                                                  748,53

------------Verrechnungspositionen-------------------------------------------------
SART Satzart                    V1
SANR laufende Satznummer        9
V01 Betriebliche Vorsorge %                                                    1,530
                                                Beitrag        11,45

------Tarifblock-----------------------------------------------------------------
SART Satzart                    T1
SANR laufende Satznummer        10
BSGR Beschäftigtengruppe        B002
ERGB Block für 5 Ergänzungen
VVON Beginn der Verrechnung     01
KEUE - Verrechng enthält KE/UE  N

---------Verrechnungsbasis-----------------------------------------------------------
SART Satzart                    BS
SANR laufende Satznummer        11
UU Beitragsgrundlage bei unbezahltem Urlaub                                  690,00

------------Verrechnungspositionen-------------------------------------------------
SART Satzart                    V1
SANR laufende Satznummer        12
T03 Standard-Tarifgruppenverrechnung (unbezahlter Urlaub)                     38,00
                                                Beitrag       262,20
SART Satzart                    V1
SANR laufende Satznummer        13
Z10 LK-Umlage für SZ und unbezahltem Urlaub                     5,18
mBGM-Paket-ENDE-------------------------------------------------------------------
```

17.7 Beispiel 7) Zukunftssicherung gem. § 3 Abs. 1 Z 16

Monatliche Beiträge des Dienstgebers zur Zukunftssicherung des Dienstnehmers gem. § 3 Abs. 1 Z 16 tragen Sie bitte in folgendem Feld (rote Markierung) ein:



Der hier erfasste Beitrag verändert den errechneten Bruttogesamtbetrag nicht (SV und steuerfreier Beitrag des Dienstgebers).

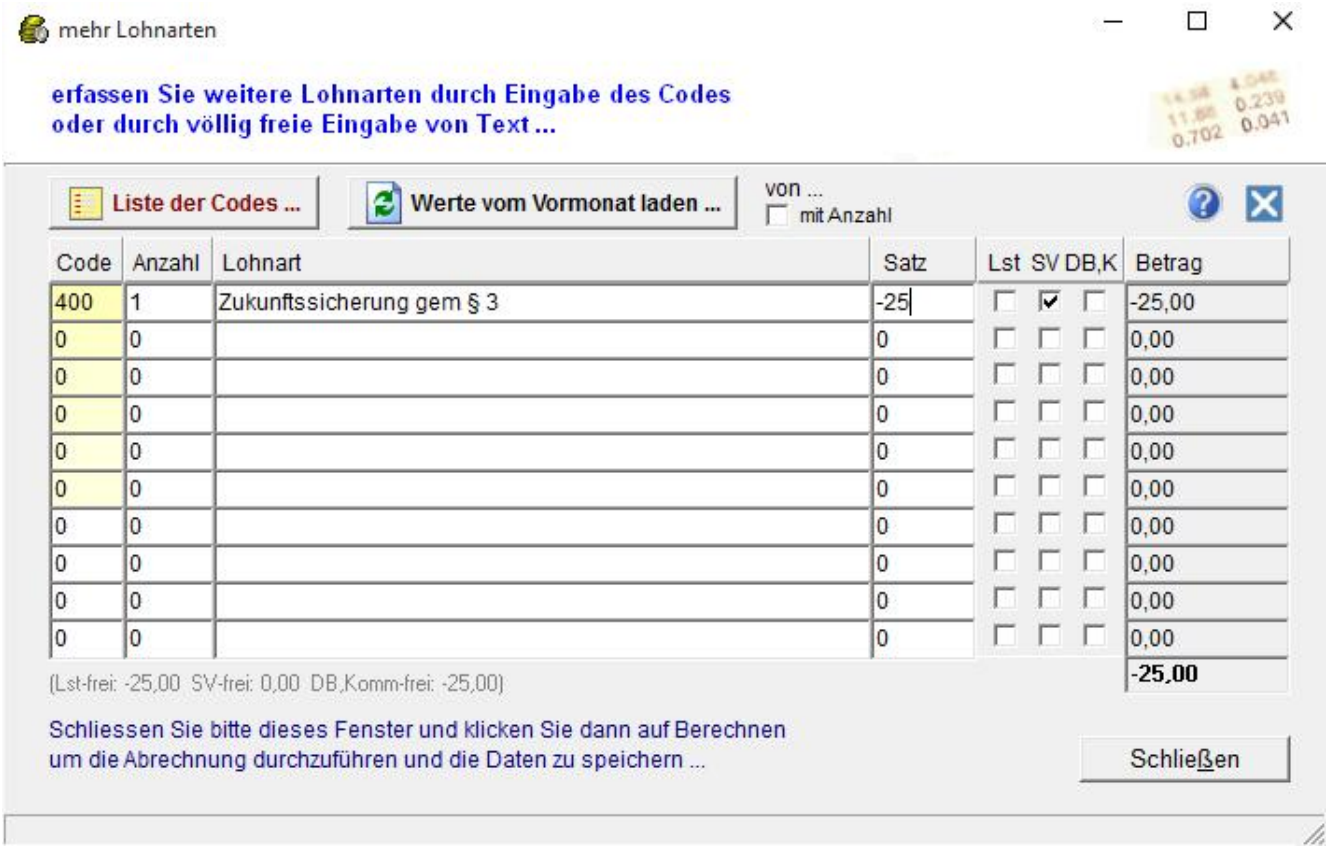
Der Betrag wird mit der laufenden Abrechnung gespeichert und im Lohnkonto wie folgt ausgegeben:

Monat	MV Grundl	MV Beitr	fw Beitr §16	Pausch §16	Betriebs stätte	Grundl DB DZ	Auslands Tätig §3	Diäten km §26	Zukunfts sich. §3	a.PensK §26 Z7
1	1500.00	22.95	0.00	0.00	0	1500.00	0.00	0.00	25.00	0.00
2	1500.00	22.95	0.00	0.00	0	1500.00	0.00	0.00	25.00	0.00
3	1500.00	22.95	0.00	0.00	0	1500.00	0.00	0.00	25.00	0.00
4	1500.00	22.95	0.00	0.00	0	1500.00	0.00	0.00	25.00	0.00

Der Betrag wird auf dem Lohn/Gehaltszettel unterhalb des Auszahlungsbetrages ausgegeben:

```
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                  -       51.80
NettoBetrag:                                       1221.40
                                              =============
Auszahlungsbetrag:                                 1221.40
=======================================================
BMVG-Beitrag:                          22.95
Zukunftssicherung gem § 3:             25.00
```

Wenn der Betrag zur Zukunftssicherung des Dienstnehmers vom Lohn/Gehalt abgezogen werden soll, dann erfassen Sie den Betrag (mit negativem Vorzeichen) bitte auch im Fenster für weitere Lohnarten mit Code 400:



Die Ausgabe erfolgt auf dem Lohn/Gehaltszettel unter Lohnarten und verändert den Bruttogesamtbetrag:

```
L O H N - / G E H A L T S A B R E C H N U N G
Abrechnungsmonat: 1 / 2019
PersonalNr: 1
BIC (BLZ/Bank): Oberbank
IBAN (Konto):   1234 5678 9000 0123
Beschäftigtengruppe: B002
SV-Nummer:      4788020266
Info Ein-/Austritt:  01.01.2000
Soziale Stellung: 3 = Angestellter
Urlaub    :        0.00 Gesamt:         0.00
Zeitkonto:         0.00 Gesamt:         0.00
-------------------------------------------------------
Lohnart           Anzahl     Satz       EUR   Gesamt EUR
-------------------------------------------------------
Gehalt:                                1500.00
Zukunftssicherung gem § 3
 Code: 400          1.00   -25.00     -25.00
                                              ------------
Brutto lfd. Bezüge:                                1475.00
Brutto gesamt:                                     1475.00
                                             =============

SV-Beitragsgrundlage lfd:                          1475.00
SV-Abzüge gesamt                                -   223.02
LST-Grundlage lfd:                     1276.98
Lohnsteuerbetrag lfd:                    52.75
-------------------------------------------------------
Lohnsteuer:                                     -   52.75
NettoBetrag:                                       1199.23
                                             =============
Auszahlungsbetrag:                                 1199.23
=======================================================
BMVG-Beitrag:                            22.57
Zukunftssicherung gem § 3:               25.00
```

17.8 Beispiel 8) Freie Dienstnehmer:

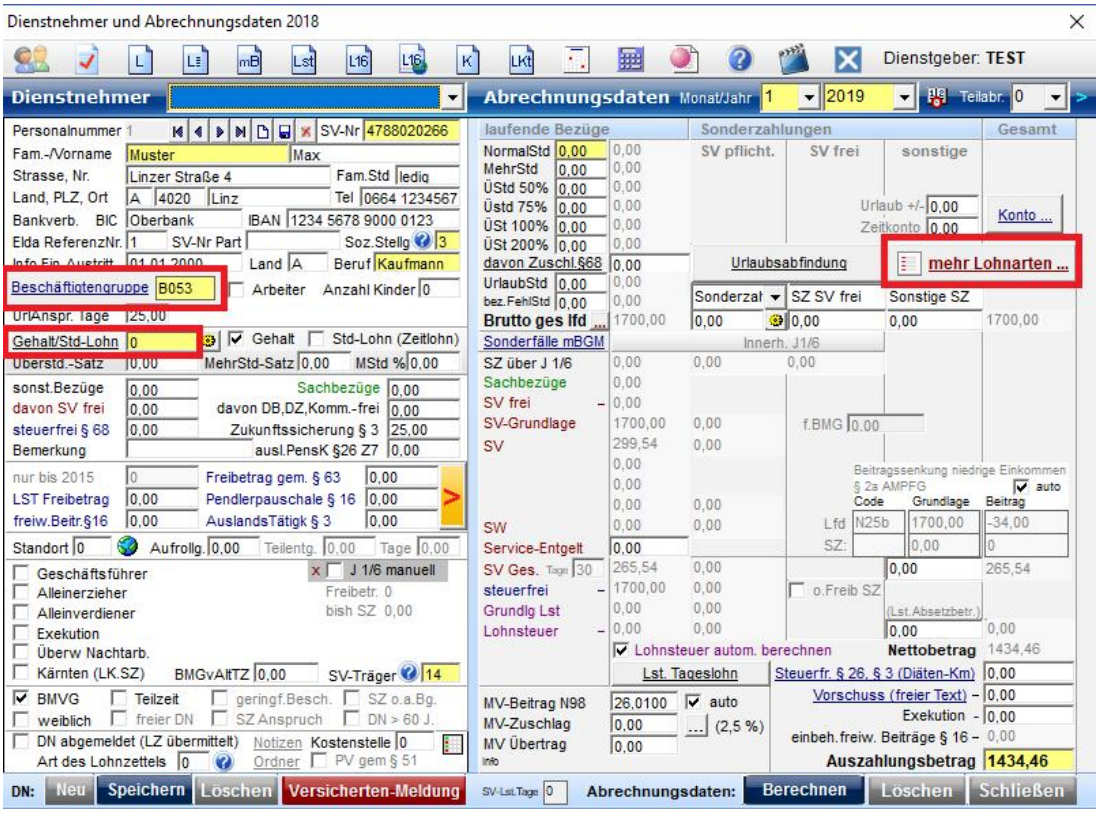
Freie Dienstnehmer können abgerechnet werden in den Beitragsgruppen (bis 31.12.2018, ab 01.01.2019 siehe Mapping Tabelle mBGM):

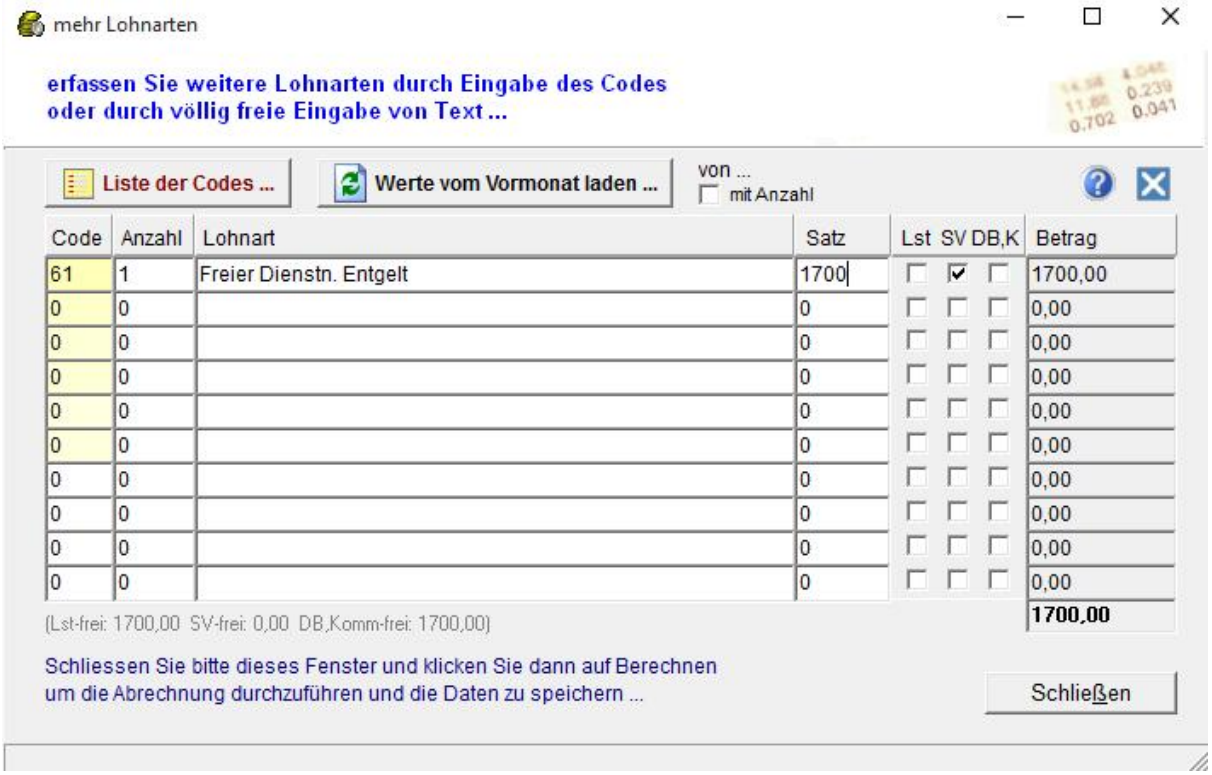
Freier Dienstvertrag	
L1r	Personen, die auf Grund eines **freien Dienstvertrages** (§ 4 Abs. 4 ASVG) beschäftigt werden und dem Zweig der Pensionsversicherung der **Arbeiter** zugehörig sind.
L2ru	Für **Frauen** und **Männer**, die das **58. Lebensjahr vor dem 1.6.2011 vollendet** haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR L2ru (vorher BEGR L1r, J1r).
L2r	> Für **Frauen** (geb. vor dem 2.3.1954) nach Vollendung des maßgeblichen Mindestalters für eine vorzeitige Alterspension bei langer Versicherungsdauer, > für **Personen**, welchen bereits eine im **§ 22 Abs. 1 AlVG genannte Leistung zuerkannt** wurde bzw. für die die **Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach § 22 Abs. 1 AlVG zutreffen**, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR L2r (vorher BEGR L2ru, L1r, J1r).
L3ru	Für **Frauen** (geb. nach dem 1.3.1954) und **Männer** (geb. nach dem 1.6.1953), die das 60. Lebensjahr vollendet haben und die Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach §22 Abs. 1 AlVG nicht zutreffen, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR L3ru (vorher BEGR L1r).
L4ru	> Für **Frauen** (geb. vor dem 2.3.1954) und **Männer** (geb. vor dem 2.6.1953), die das 60. Lebensjahr vollendet haben bzw. > für **Frauen** (geb. ab dem 2.3.1954) und **Männer** (geb. ab dem 2.6.1953), für die entweder die Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach § 22 Abs. 1 AlVG vor dem 63. Lebensjahr zutreffen oder die das 63. Lebensjahr vollendet haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR L4ru (vorher BEGR L1r, L2ru, L2r, L3ru).
L14	**Geringfügig** beschäftigte Personen auf Grund eines **freien Dienstvertrages** (§ 4 Abs. 4 ASVG), die dem Zweig der Pensionsversicherung der **Arbeiter** zugehörig sind.
L14u	Für **Frauen** und **Männer**, die das **60. Lebensjahr** vollendet haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR L14u (vorher BEGR L14).
M1r	Personen, die auf Grund eines **freien Dienstvertrages** (§ 4 Abs. 4 ASVG) beschäftigt werden und dem Zweig der Pensionsversicherung der **Angestellten** zugehörig sind.
M2ru	Für **Frauen** und **Männer**, die das **58. Lebensjahr vor dem 1.6.2011 vollendet** haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR M2ru (vorher BEGR M1r).
M2r	> Für **Frauen** (geb. vor dem 2.3.1954) nach Vollendung des maßgeblichen Mindestalters für eine vorzeitige Alterspension bei langer Versicherungsdauer, > für **Personen**, welchen bereits eine im **§ 22 Abs. 1 AlVG genannte Leistung zuerkannt** wurde bzw. für die die **Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach § 22 Abs. 1 AlVG zutreffen**, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR M2r (vorher BEGR M2ru, M1r, Y1r).
M3ru	Für **Frauen** (geb. nach dem 1.3.1954) und **Männer** (geb. nach dem 1.6.1953), die das 60. Lebensjahr vollendet haben und die Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach § 22 Abs. 1 AlVG nicht zutreffen, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR M3ru (vorher BEGR M1r).
M4ru	> Für **Frauen** (geb. vor dem 2.3.1954) und **Männer** (geb. vor dem 2.6.1953), die das 60. Lebensjahr vollendet haben bzw. > für **Frauen** (geb. ab dem 2.3.1954) und **Männer** (geb. ab dem 2.6.1953), für die entweder die Anspruchsvoraussetzungen für die Zuerkennung einer Leistung nach § 22 Abs. 1 AlVG vor dem 63. Lebensjahr zutreffen oder die das 63. Lebensjahr vollendet haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR M4ru (vorher BEGR M1r, M2ru, M2r, M3ru).
M24	**Geringfügig** beschäftigte Personen auf Grund eines **freien Dienstvertrages** (§ 4 Abs. 4 ASVG), die dem Zweig der Pensionsversicherung der **Angestellten** zugehörig sind.
M24u	Für **Frauen** und **Männer**, die das **60. Lebensjahr** vollendet haben, gilt ab Beginn des folgenden Kalendermonates die BEGR M24u (vorher BEGR M24).

Stand 2015.

Abrechnungsfenster:

Das Feld Gehalt enthält 0.
Das Entgelt wird unter mehr Lohnarten eingetragen (Lohnsteuerfrei).
Anstatt des L16 ist der E18 auszufüllen.

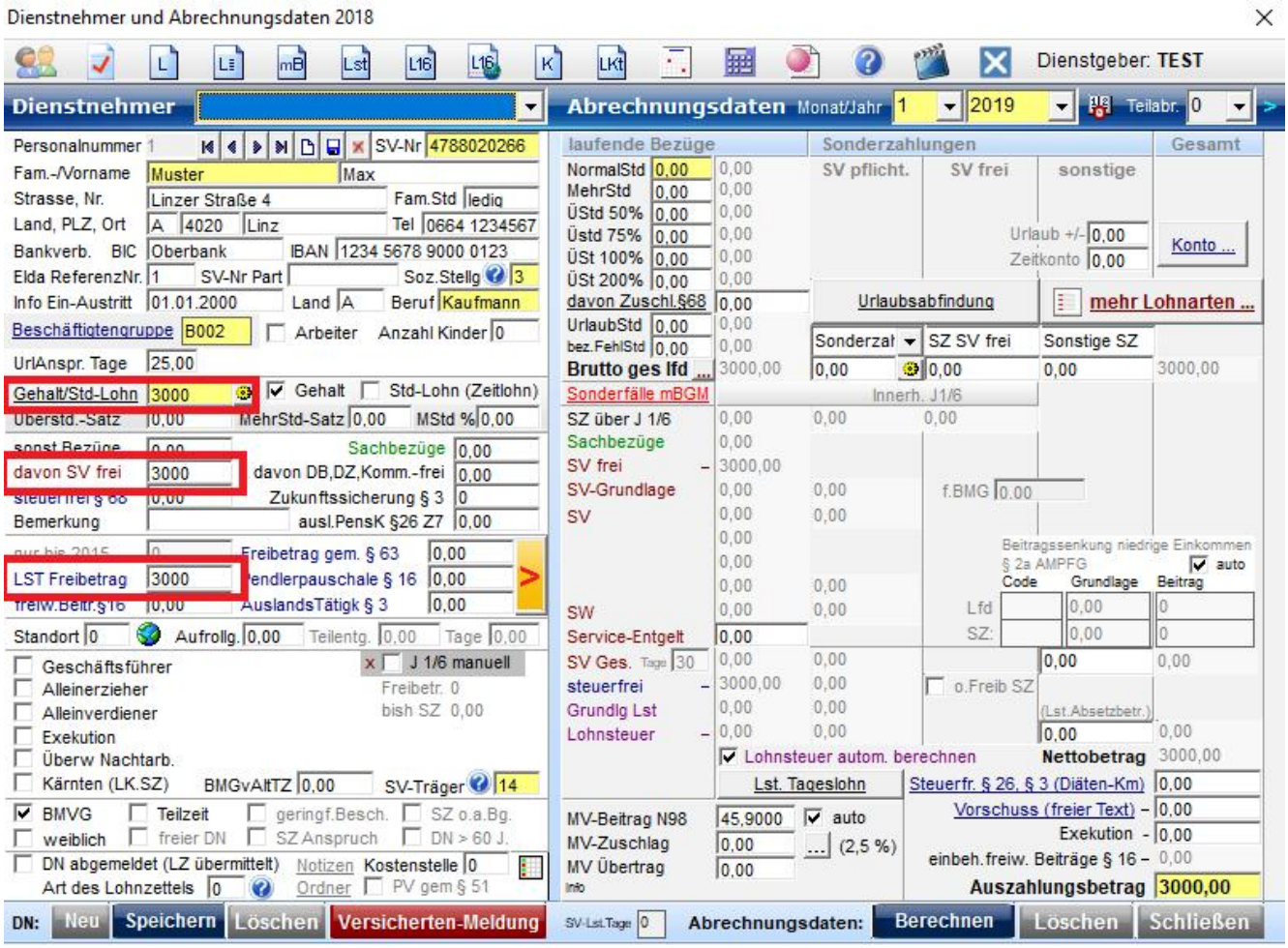




17.9 Geschäftsführer

Bei der Abrechnung von Geschäftsführern ist die entsprechende Beschäftigtengruppe zu ermitteln und auszuwählen. Dabei gibt es Unterschiede zwischen den jeweiligen Gesellschaftsformen.

Wenn das Entgelt sozialversicherungs- und steuerfrei auszubezahlen ist (GF versteuert und versichert selbst) kann dieses wie in folgendem Beispiel erfasst werden:



Die entsprechende Beschäftigtengruppe ermitteln Sie mit den im Programm verfügbaren Links auch direkt mit dem Tool der Sozialversicherung:

bzw. erhalten Informationen bei der zuständigen **Sozialversicherungsanstalt** bzw. von Ihrem Steuerberater.

18 Sonderfälle in der Lohn- und Gehaltsabrechnung

18.1 Bonus/Malus-System (bis 31.12.2018)

Ab 1.9.2009 gehört das Bonus/Malus-System der Vergangenheit an. Für Einstellungen und Freisetzungen älterer Arbeitnehmer nach dem Ablauf des 31.8.2009 gebührt weder ein Bonus, noch fällt ein Malus an.

Am 31.8.2009 bestehende Bonus-Fälle **bleiben weiterhin aufrecht**.

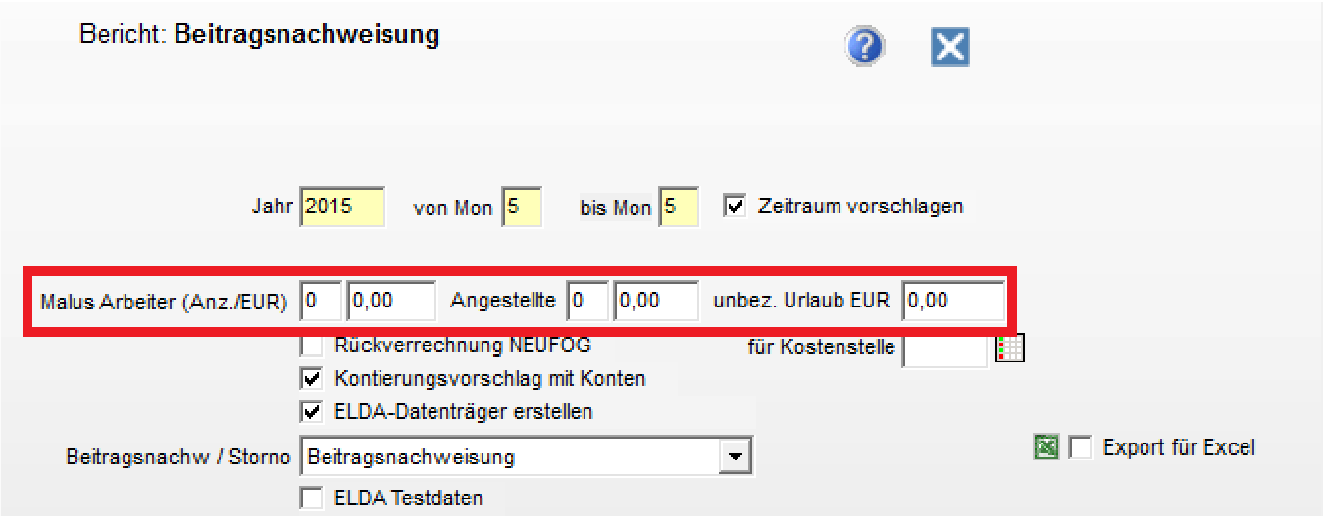
Quelle: http://dienstgeber.ooegkk.at/mediaDB/574143_DGservice_3_2009.pdf

18.1.1 Bonus

Bonus – Entfall bzw. Verringerung des Dienstgeberanteils zum Arbeitslosenversicherungsbeitrag bei Einstellung älterer Dienstnehmer – wird in easy2000 mit der Selektion der entsprechenden Beitragsgruppen (z.B.: H1, J1, X1, Y1, ...) automatisch berechnet.

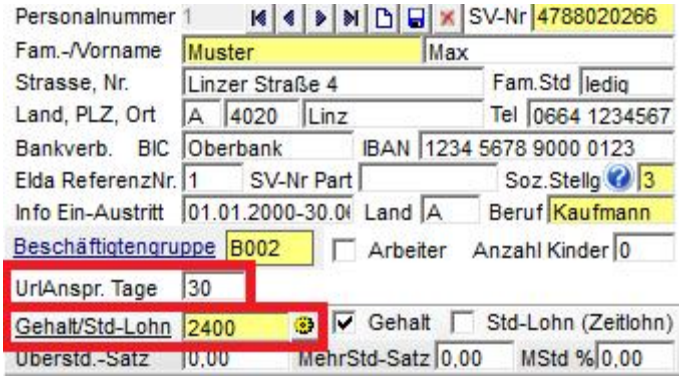
18.1.2 Malus

Malus - einmalig zu entrichtender Beitrag bei Freisetzung älterer Dienstnehmer. Der Malus ist entsprechend den Richtlinien (www.sozialversicherung.at) zu berechnen und für Arbeiter und Angestellte getrennt in den Optionen für den Bericht „Beitragsnachweisung“ zu erfassen:



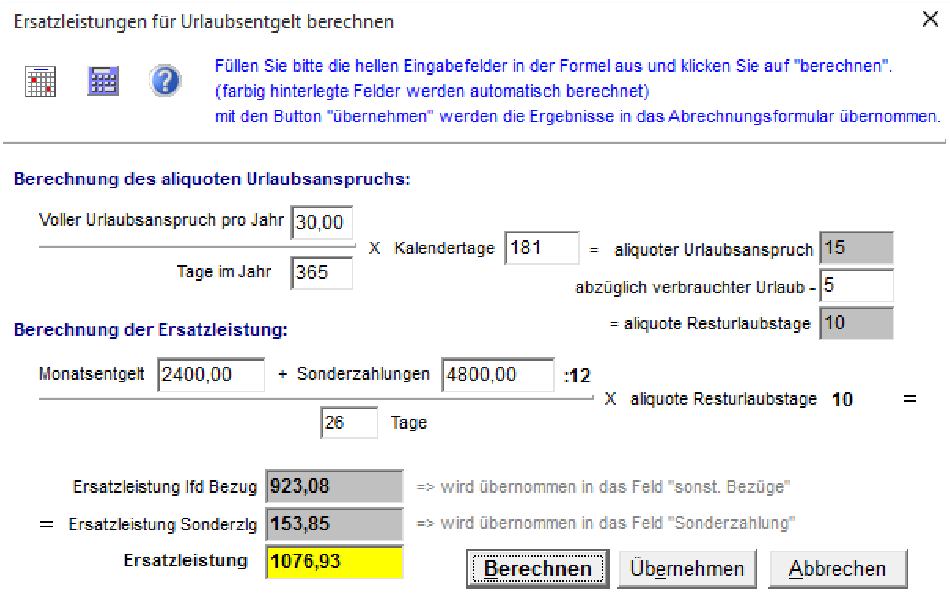
18.2 Ersatzleistungen für Urlaubsentgelt (Urlaubsabfindung)

Beispiel: Angestellter, Austritt per 30.6. (Kündigung durch den Arbeitnehmer)
Gehalt EUR 2.400 monatlich
Sonderzahlungen: EUR 2400 Urlaubszuschuss und EUR 2400 Weihnachtsgeld
Urlaubsanspruch 30 Werktage, davon 5 Tage bereits konsumiert:



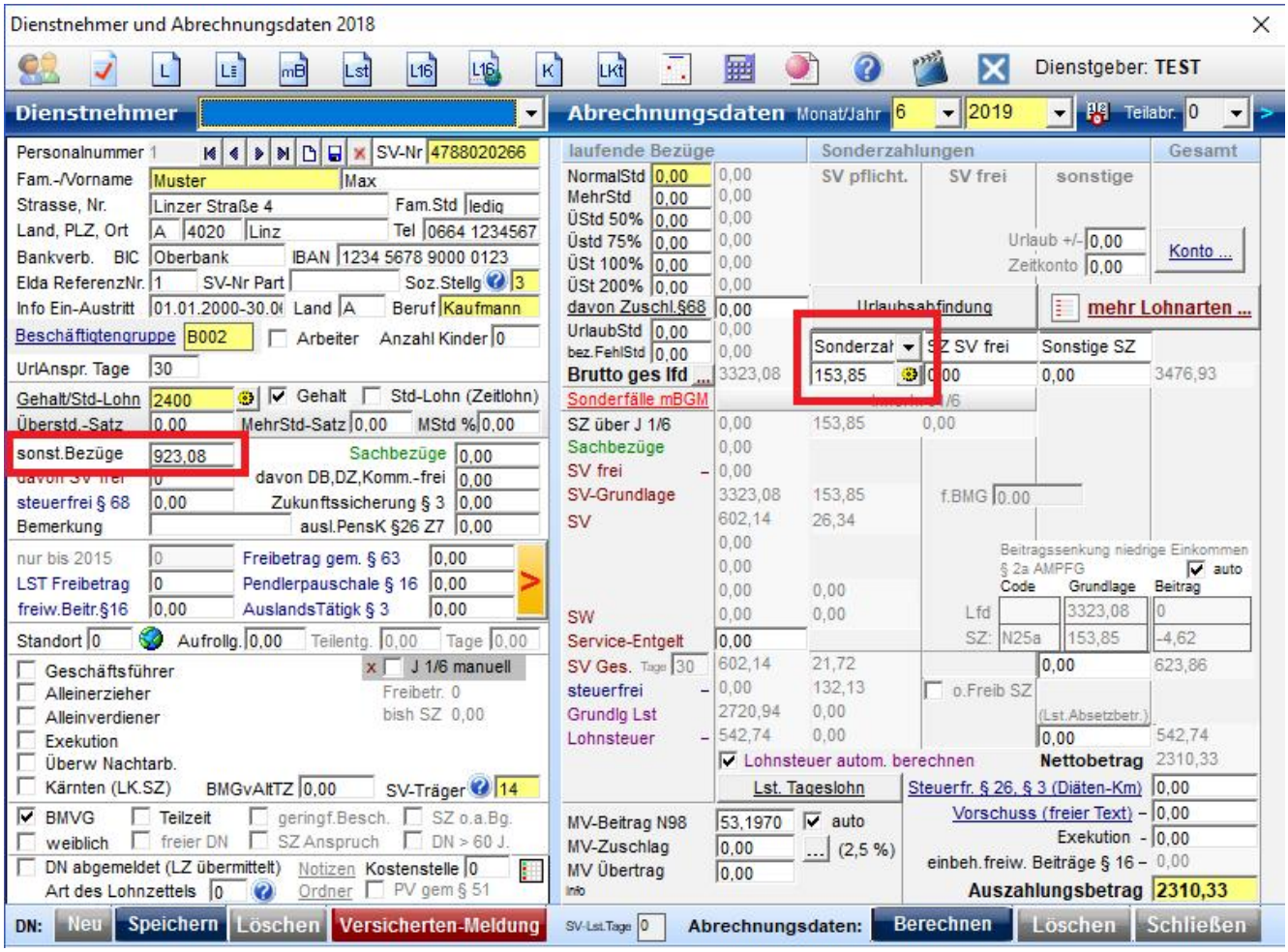
Berechnung mit easy2000:

- Öffnen Sie das Eingabeformular „Dienstnehmer und Abrechnung“, selektieren Sie Monat, Jahr und Dienstnehmer:
- Klicken Sie auf den Button „Urlaubsabfindung“ um das Berechnungsformular zu öffnen
- Folgende Werte sind im Berechnungsformular für das obige Beispiel bereits in den Eingabefeldern der Formel enthalten (aus den Eingabefeldern Urlaubsanspruch in Tagen, Resturlaubstunden (38,5 Std./Wo.), Gehalt, ... berechnet). Aktualisieren Sie gegebenenfalls die Werte und klicken Sie auf „Berechnen“



- Per Klick auf den Button „Übernehmen“ werden die berechneten Werte (Ersatzleistung) in das Eingabeformular „Dienstnehmer und Abrechnungsdaten“ übernommen.

- Mit dem Button „Berechnen“ im Eingabeformular „Dienstnehmer und Abrechnung“ wird die Abrechnung für den Dienstnehmer fertig gestellt:



18.3 Krankengeldbezug

Ausschnitt aus dem SV-Arbeitsbehelf Stand 2016:

Krankengeldbezug

Für die Dauer eines Anspruches auf Krankengeld nach dem ASVG hat die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer bei weiterhin aufrechtem Arbeitsverhältnis Anspruch auf eine Beitragsleistung zur BV durch die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber in Höhe von 1,53 % einer fiktiven Bemessungsgrundlage. Diese richtet sich nach der Hälfte des für den Kalendermonat vor

Eintritt des Versicherungsfalles der Arbeitsunfähigkeit gebührenden Entgeltes. Sonderzahlungen sind bei der Festlegung der fiktiven Bemessungsgrundlage außer Acht zu lassen. Diese Bestimmung gilt auch für freie Dienstnehmerinnen bzw. freie Dienstnehmer.

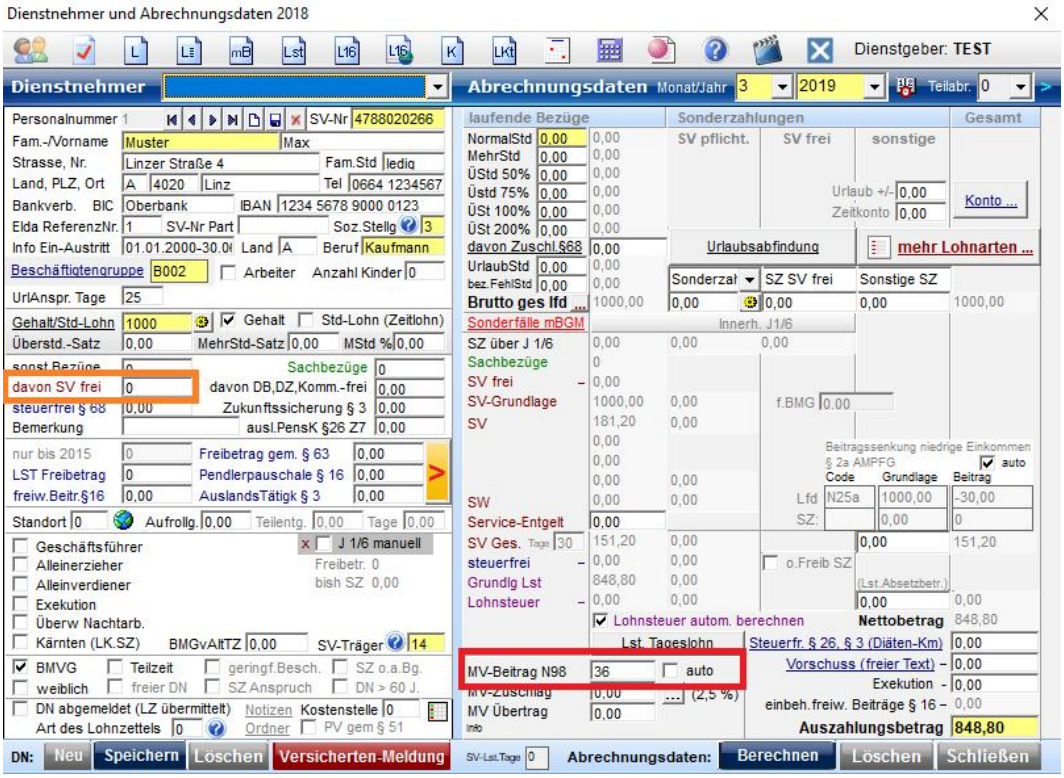
Erfolgt eine 50%ige Entgeltfortzahlung durch die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber neben dem Krankengeldbezug, ist die fiktive Bemessungsgrundlage in diesem Fall 100 % des vorherigen Entgeltes. Die fiktive Bemessungsgrundlage setzt sich in diesem Fall aus der 50%igen Entgeltfortzahlung sowie der fiktiven 50%igen Bemessungsgrundlage für den Bezug des Krankengeldes zusammen.

Wird das Arbeitsverhältnis während der Arbeitsunfähigkeit beendet, gilt ab diesem Zeitpunkt als Bemessungsgrundlage das fortgezahlte Entgelt (keine zusätzliche fiktive Bemessungsgrundlage).

Erhält die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer volles Krankengeld und von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber zusätzlich eine Entgeltfortzahlung (zum Beispiel in der Höhe von 25 %), ist vom fortgezahlten Entgelt kein Beitrag zur BV zu zahlen (auch für die Sozialversicherung beitragsfrei); Beitragsgrundlage für die BV ist nur die fiktive 50%ige Bemessungsgrundlage.

Das Teilentgelt bei Lehrlingen erhöht die fiktive 50%ige Bemessungsgrundlage nicht.

Die Beitragsleistung zur BV kann in easy2000 wie folgt durch manuelle Eingabe und Entfernen des Häkchens bei „[ ] auto“ erfasst werden:



SV-Freie Anteile können im Feld mit der Orangen Markierung eingetragen werden.

Sehen Sie SV-Freie Anteile in folgender Tabelle:

Bezugsart	SV	LSt	DB/DZ	KommSt
Krankenentgelt, Krankengeldzuschuss des Arbeitgebers	pfl	pfl	pfl	pfl
a) ohne gleichzeitigen Bezug von Krankengeld aus der Krankenversicherung	pfl	pfl	pfl	pfl
b) neben Krankengeld aus der Krankenversicherung, wenn das Krankenentgelt 50 % des vorigen Bruttolohnes				
b1) nicht erreicht	frei	pfl	pfl	pfl
b2) erreicht oder übersteigt	pfl	pfl	pfl	pfl
c) Teilentgelt für Lehrlinge	frei	pfl	pfl	pfl
Krankenstandsaushilfen, einmalig	frei	So	pfl	pfl

Quelle: http://www.handelsakademie.at/fileadmin/DAM/Gegenstandsportale/HAK/Dateien/RW/Personalverrechnung_Kompakt_2014.pdf

Sonderfall	Beitragsleistung durch	(fiktive) Bemessungsgrundlage
Krankengeldbezug, keine Entgeltfortzahlung bzw. Entgeltfortzahlung unter 50 %	Dienstgeberin bzw. Dienstgeber	50 % des für den Kalendermonat vor Eintritt des Versicherungsfalles der Arbeitsunfähigkeit gebührenden Entgeltes ohne Sonderzahlungen
Krankengeldbezug, 50%ige Entgeltfortzahlung	Dienstgeberin bzw. Dienstgeber	50%ige Entgeltfortzahlung und 50 % des für den Kalendermonat vor Eintritt des Versicherungsfalles der Arbeitsunfähigkeit gebührenden Entgeltes ohne Sonderzahlungen

Ermittlung der Beitragsgrundlage für die BV zur Berechnung des Beitrages zur BV während einer Arbeitsunfähigkeit

Angabe Ein Dienstnehmer ist im Zeitraum 12.5.2016 bis 30.7.2016 arbeitsunfähig infolge Krankheit. Er unterliegt dem EFZG. Demgemäß hat der Dienstnehmer für sechs Wochen Anspruch auf volles Entgelt und für vier Wochen Anspruch auf halbes Entgelt. Daraus ergeben sich folgende Ansprüche:

12.5.2016 - 25.6.2016	Entgeltfortzahlung,	100 %
26.6.2016 - 23.7.2016	Entgeltfortzahlung,	50 %
26.6.2016 - 23.7.2016	Krankengeld,	50 %
24.7.2016 - 30.7.2016	Krankengeld,	100 %

Lösung In den jeweiligen Zeiträumen sind folgende Bezüge als Beitragsgrundlagen für die BV heranzuziehen:

1.5.2016 - 11.5.2016	Entgelt,	100 %
12.5.2016 - 31.5.2016	Entgeltfortzahlung,	100 %
1.6.2016 - 25.6.2016	Entgeltfortzahlung,	100 %
26.6.2016 - 30.6.2016	Entgeltfortzahlung,	50 %
26.6.2016 - 30.6.2016	Entgelt vor Arbeitsunfähigkeit,	50 %
1.7.2016 - 23.7.2016	Entgeltfortzahlung,	50 %
1.7.2016 - 30.7.2016	Entgelt vor Arbeitsunfähigkeit,	50 %
31.7.2016 - 31.7.2016	Entgelt,	100 %

Kollektivvertragliche Entgeltzahlungen während einer Arbeitsunfähigkeit (Zuschüsse zum Krankengeld) von weniger als 50 % sind gemäß § 49 Abs. 3 Z 9 ASVG beitragsfrei; und sind daher bei der Ermittlung der Beitragsgrundlage für die BV nicht zu berücksichtigen.

Quelle: SV-Arbeitsbehelf Stand 2016

Hinweis: Nach der Entgeltforzahlung kann die BV mit der mBGM-Verrechnungsgrundlage 3 (BV-Verrechnung mit Zeit in der BV) übermittelt werden.

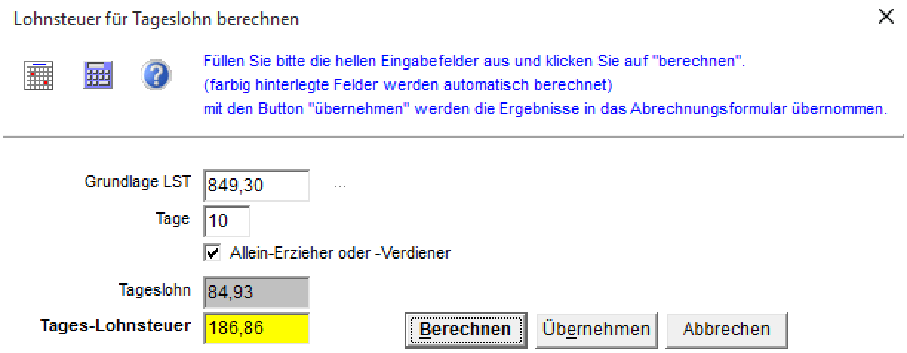
18.4 Tageslohn

Beginnt oder endet eine Beschäftigung während eines Kalendermonats, so ist der Lohnzahlungszeitraum der **Kalendertag**. In den Lohnsteuerrichtlinien ist eine **„Effektiv-Tarif-Tabelle**“ zur Ermittlung der Lohnsteuer vorgesehen. easy2000 ermittelt die Tages-Lohnsteuer automatisch aufgrund dieser Tabelle.

Beispiel: Angestellter, Eintritt 10 Tage vor Monatsende, EUR 1000 für die ersten 10 Tage, Alleinverdiener

Berechnung mit easy2000:

- Öffnen Sie das Eingabeformular „Dienstnehmer und Abrechnung“, selektieren Sie Monat, Jahr und Dienstnehmer
- Erfassen Sie die Dienstnehmerdaten (Gehalt EUR 1000, Alleinverdiener, ...)
- Klicken Sie auf den Button „Berechnen“ um die „Grundlage LST“ zu berechnen und den Button „Tageslohn“ zu aktivieren (Der Button „Tageslohn“ wird erst nach der Berechnung der Grundlage LST aktiviert, weil dieser Wert für die Berechnung der Tages-Lohnsteuer erforderlich ist.)
- Anschließend klicken Sie auf den Button „Tageslohn“. Folgendes Fenster öffnet sich:
-



  - Die „Grundlage LST“ und „Alleinerzieher oder Alleinverdiener“ wurden bereits vom Abrechnungsformular übernommen. Geben Sie bitte die Anzahl der Tage ein und klicken Sie auf „Berechnen“. Von der Grundlage LST werden vor der Berechnung automatisch Werbungskosten und Sonderausgabenpauschale abgezogen. Das Ergebnis finden Sie im gelb hinterlegten Feld.
  - Übernehmen Sie das Ergebnis nun in das Abrechnungsformular (Feld: Lohnsteuer) durch Klick auf „Übernehmen“. Wenn Sie die Berechnung nicht übernehmen wollen, klicken Sie bitte auf abbrechen.
  - Nach der Übernahme der Tages-Lohnsteuer wird die Checkbox „Lohnsteuer autom berechnen“ deaktiviert um den übernommenen Wert nicht mit der Monats-Lohnsteuer zu überschreiben.
  - Schließlich klicken Sie auf im Abrechnungsformular auf „Berechnen“ um die Abrechnung fertig zu stellen:

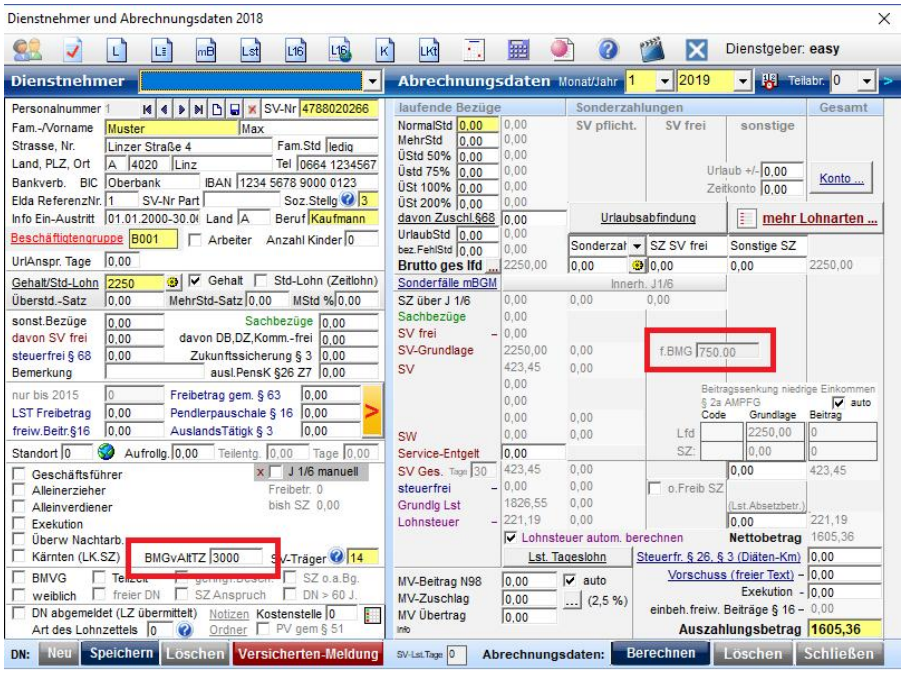
18.5 Altersteilzeit, Altersteilzeitbeihilfe, Solidaritätsprämienmodell

Erreichen Teilzeitentgelt und Lohnausgleich nicht die jeweilige Höchstbeitragsgrundlage, muss der Dienstgeber die Sozialversicherungsbeträge entsprechend der Beitragsgrundlage vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit entrichten.

Beispiel: Beitragsgrundlage im letzten Monat vor dem Bezug der Altersteilzeitbeihilfe
EUR 3000,-
Teilzeitentgelt EUR 1.500,-
Lohnausgleich EUR 750,-
Fiktive Bemessungsgrundlage EUR 750,-

Berechnung mit easy2000:

- Öffnen Sie das Eingabeformular „Dienstnehmer und Abrechnung“, selektieren Sie Monat, Jahr und Dienstnehmer
- Erfassen Sie die Dienstnehmerdaten (Gehalt EUR 2250, Bemessungsgrundlage vor Altersteilzeit (Feld: „BMG AltTZ“), ...) BMG AltTZ 3000
- Klicken Sie auf den Button „Berechnen“.
- Die fiktive Bemessungsgrundlage wird im Feld: „f.BMG“ dargestellt und gespeichert. f.BMG 750,00



- Sonderzahlungen werden unter „Sonderfälle mBGM“ erfasst:

Details siehe Beispiel Altersteilzeit unter: „Hilfe / mBGM ab 1.1.2019 / Beispiele Mapping 2018 > 2019“

18.6 Mehrere geringfügig beschäftigte Dienstnehmer (bis 31.12.2018)

Bei der Abrechnung gibt es unterschiede für DN die länger bzw. kürzer als einen Monat beschäftigt sind.

Hinweis:
Ab 01.01.2019 für die mBGM ist der Zuschlag Z01 zu verwenden.

18.6.1 Länger als 1 Monat, ab 2017

Auszug aus dem Arbeitsbehelf der SV:

5.6.7. Dienstgeberabgabe für die Beitragsgruppen N14/N24/L14/M24

Hat die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber mehr als einen geringfügig Beschäftigten, ist die Summe der monatlichen allgemeinen Beitragsgrundlagen (ohne Sonderzahlungen) aller geringfügig Beschäftigten (Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer und freie Dienstnehmerinnen bzw. freie Dienstnehmer) im Kalendermonat zu ermitteln. Übersteigt diese Summe das Eineinhalbfache der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze (2015 € 608,97), hat die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber – zusätzlich zum Unfallversicherungsbeitrag in der Höhe von 1,30 % – eine pauschalierte Abgabe in der Höhe von 16,40 % zu entrichten.

Beitragsgrundlage für die Dienstgeberabgabe ist die Summe aller beitragspflichtigen Entgelte (allgemeine Beitragsgrundlage und Sonderzahlungen) der geringfügig Beschäftigten. Für die Verrechnung der Dienstgeberabgabe ist die Verrechnungsgruppe N72 mit dem Beitragssatz von 17,70 % zu verwenden. Diese Verrechnungsgruppe beinhaltet auch den Unfallversicherungsbeitrag.

5.6.8. Beitragsgruppen für geringfügig beschäftigte Personen ab Vollendung des 60. Lebensjahres

Ab 1.1.2004 sind für Frauen und Männer ab dem Beginn des der Vollendung des 60. Lebensjahres folgenden Kalendermonates keine Unfallversicherungsbeiträge zu entrichten. Diese werden aus den Mitteln der Unfallversicherung gezahlt.

Geringfügig beschäftigte (freie) Dienstnehmerinnen und (freie) Dienstnehmer sind ab dem Beginn des der Vollendung des 60. Lebensjahres folgenden Kalendermonates in folgende Beitragsgruppen einzureihen:

Beitragsgruppe	Art der Tätigkeit
N14u	Arbeitertätigkeit
N24u	Angestelltentätigkeit
L14u	freie Dienstnehmerinnen bzw. freie Dienstnehmer mit Arbeitertätigkeit
M24u	freie Dienstnehmerinnen bzw. freie Dienstnehmer mit Angestelltentätigkeit

18.6.2 Kürzer als 1 Monat, ab 2017

Für Rückverrechnungen oder Nachzahlungen der Dienstgeberabgabe (pauschalierte Abgabe der Kranken- und Pensionsversicherung für mehrere geringfügige beschäftigte Dienstnehmer) steht Ihnen die Verrechnungsgruppe N64 (16,40 %) zur Verfügung.

Bei kürzer als einem Monat vereinbarten DV ist die BGR z.B. N14k plus die Verrechnungsgruppe N64 zu verwenden. Siehe Arbeitsbehelf der SV.

Der Betrag der Beitragsgrundlage dieser DN wird in den Optionen für den Bericht Beitragsnachweisung eingetragen.

18.7 Steuerfreie Zulagen gem. $ 68 Abs. 1 ESTG

Schmutz- Erschwernis und Gefahrenzulagen sowie Zulagen für Sonntags- und Feiertagsarbeit sind bis insgesamt EUR 360,- (Stand 2010) steuerfrei.

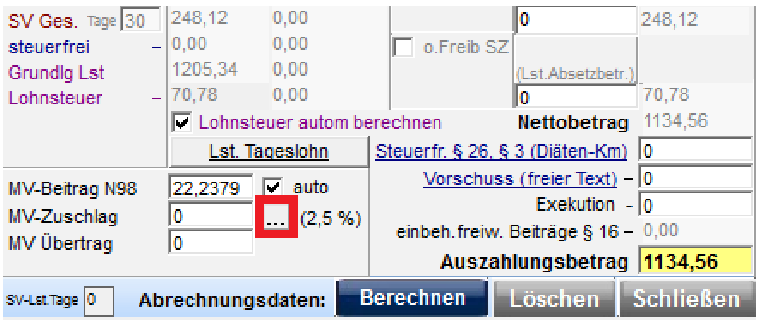
Erfassen Sie bitte die Zulagen unter „mehr Lohnarten“ wie folgt.
Beispiel Nachtzulage:

Über den Freibetrag hinausgehende Nachtzulage erfassen Sie mit dem Code 139.

18.8 Jährliche Übermittlung der Beitragsnachweisung (bis 31.12.2018)

Für geringfügig beschäftigte Dienstnehmer kann die Übermittlung jährlich erfolgen.

Bei der jährlichen Abrechnung ist ein MV-Zuschlag von 2,5 % zu entrichten.
Dieser Zuschlag wird per Klick auf den Button je Abrechnungs-Monat berechnet:

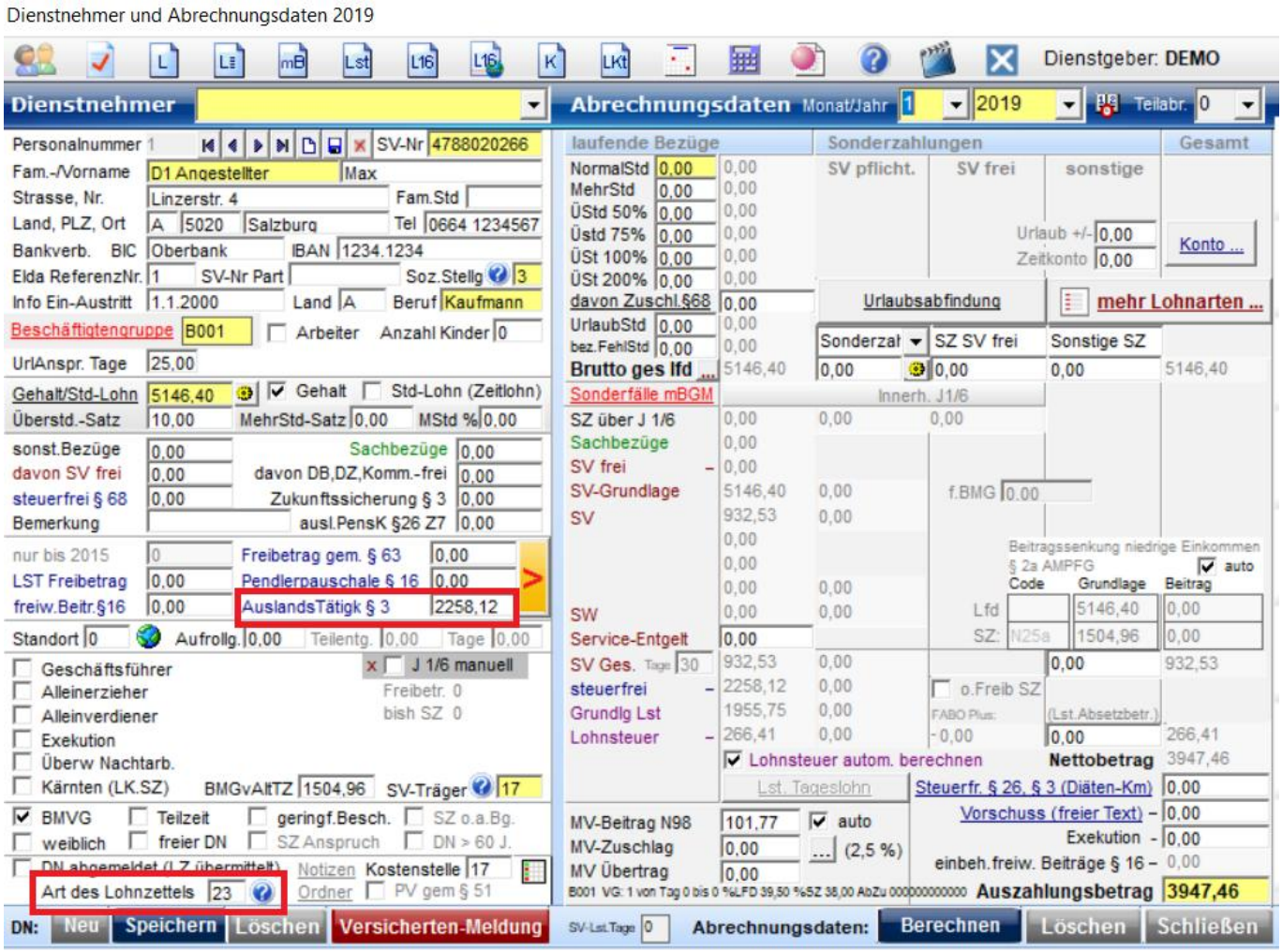


Die Übermittlung der Beitragsnachweisung erfolgt dann für die Monate 1-12.

18.9 Auslandstätigkeit (§ 3 Abs. 1 Z 10 oder Z 11 EStG 1988)

Bei Vorliegen von Auslandstätigkeit (§ 3 Abs. 1 Z 10 oder Z 11 EStG 1988) ist für diese Tätigkeit ein eigener Lohnzettel mit der Lohnzettelart 23 auszustellen.

Abrechnungsbeispiel:



Tragen Sie den steuerfreien Betrag für die Auslandstätigkeit ein und die Art des Lohnzettels = 23 (siehe rote Markierung in obiger Abbildung).

Erstellen und übermitteln Sie den zusätzlichen Lohnzettel mit folgender Option für den Bericht: ☑ mit Auslandstätigkeit gem § 3 (?)

Es werden dann nur die Monate mit Auslandstätigkeit in den LZ einbezogen. Wenn diese Option nicht angehakt ist, werden die Monate mit Auslandstätigkeit nicht in den LZ einbezogen.

Lohnzettel für obiges Beispiel:

Lohnzettel für den Zeitraum

vom 1 1 (T T M M) bis 31 1 (T T M M) 2019

Gesetzeszitate ohne nähere Bezeichnung beziehen sich auf das Einkommensteuergesetz 1988 (EStG 1988) in der geltenden Fassung.

Ausfüllhinweise:
Dieses Formular wird maschinell gelesen, füllen Sie es daher nur mittels Tastatur und Bildschirm aus. ***Eine handschriftliche Befüllung ist unbedingt zu vermeiden.*** *Betragsangaben in EURO und Cent (rechtsbündig). Eintragungen* ***außerhalb der Eingabefelder*** *können maschinell nicht gelesen werden.*
Die stark hervorgehobenen Felder sind jedenfalls auszufüllen.

Bezugs/pensionsauszahlende Stelle:
Abgabenkontonummer (Finanzamts-/Steuernummer): 12 1234567

10-stellige Sozialversicherungsnummer lt. e-card: Soziale Stellung 3 — 4788020266

Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer:
Familien- oder Nachname: Dl Angestellter
Vorname: Max
Titel:
Adresse: Linzerstr. 4
PLZ: 5020
Ort: Salzburg

weiblich [ ] männlich [J] Vollzeitbeschäftigung [J] Teilzeitbeschäftigung [ ]
AVAB wurde berücksichtigt (J/N): N
AEAB wurde berücksichtigt (J/N): N
erhöhter PAB wurde berücksichtigt (J/N): N
Wenn Kinderzuschläge berücksichtigt wurden: Anzahl der Kinder gemäß § 106 Abs. 1: 0
AVAB/erhöhter PAB: Vers.-Nr. der Partnerin/des Partners:
erhöhter VAB wurde berücksichtigt (J/N): N
Familienbonus Plus wurde berücksichtigt (J/N): N
Anzahl der Kinder, für die ein Familienbonus Plus berücksichtigt wurde: 0

Bruttobezüge gemäß § 25 (ohne § 26 und ohne § 3 Abs. 1 Z 16b)		210	5146,40
Steuerfreie Bezüge gemäß § 68		215 –	0,00
Bezüge gemäß § 67 Abs. 1 und 2 (innerhalb des Jahressechstels soweit nicht nach § 67 Abs. 10 versteuert) und gemäß § 67 Abs. 5 zweiter Teilstrich (innerhalb des Jahreszwölftels), vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge (SV-Beiträge)		220 –	0,00
Insgesamt für lohnsteuerpflichtige Einkünfte einbehaltene SV-Beiträge, Kammerumlage, Wohnbauförderung	932,53		
Abzüglich einbehaltene SV-Beiträge: für Bezüge gemäß Kennzahl 220	225 – 0,00	230 –	932,53
für Bezüge gemäß § 67 Abs. 3 bis 8 (ausgen. § 67 Abs. 5 zweiter TS), soweit steuerfrei bzw. mit festem Steuersatz versteuert	226 – 0,00		
Übrige Abzüge: Auslandstätigkeit gemäß § 3 Abs. 1 Z 10	2258,12		
Entwicklungshelfer/innen gemäß § 3 Abs. 1 Z 11 lit. b	0,00		
Aushilfskräfte gemäß § 3 Abs. 1 Z 11 lit. a	0,00		
Steuerfrei gemäß § 3 Abs. 1 Z 16c	0,00		
Pendler-Pauschale gemäß § 16 Abs. 1 Z 6	0,00		
Werbungskostenpauschbetrag gemäß § 17 Abs. 6 für Expatriates	0,00		**Summe übrige Abzüge**
Einbehaltene freiwillige Beiträge gemäß § 16 Abs. 1 Z 3b	0,00	243 –	2258,12
Steuerfreie bzw. mit festen Sätzen versteuerte Bezüge gemäß § 67 Abs. 3 bis 8 (ausgen. § 67 Abs. 5 zweiter TS), vor Abzug der SV-Beiträge	0,00		**Steuerpflichtige Bezüge**
Sonstige steuerfreie Bezüge	0,00	245 =	1955,75
Insgesamt einbehaltene Lohnsteuer	266,41		**Anrechenbare Lohnsteuer**
Abzüglich Lohnsteuer mit festen Sätzen gemäß § 67 Abs. 3 bis 8 (ausgenommen § 67 Abs. 5 zweiter Teilstrich)	– 0,00	260 =	266,41

Datenschutzerklärung auf www.bmf.gv.at/datenschutz oder auf Papier in allen Finanz- und Zollämtern
www.sozialversicherung.at
www.bmf.gv.at
Bundesministerium Finanzen

L 16-PDF Bundesministerium für Finanzen

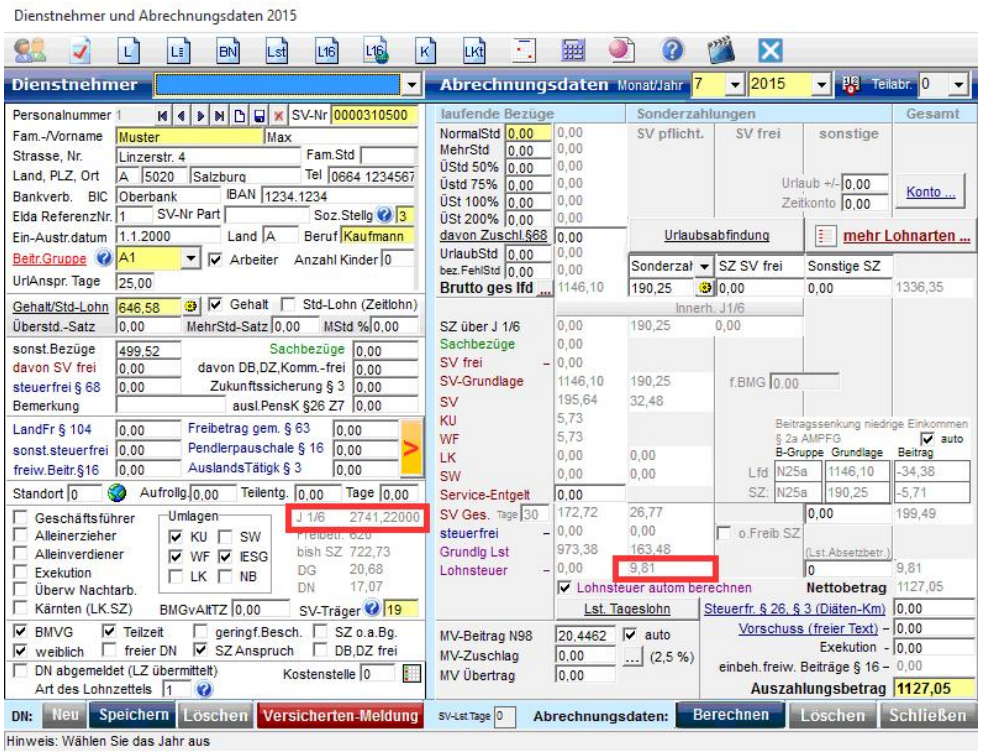
18.10 Lohnsteuer bei Sonderzahlung und geringem Einkommen

Hinweis: Beispielzahlen nicht aktuell!

Erhalten Arbeitnehmer Sonderzahlungen, sind diese bis zu einem Betrag von **620 € jährlich** steuerfrei. Bei Erhalt von mehreren Sonderzahlungen ist der Freibetrag bei der ersten Sonderzahlung zu berücksichtigen.
Nur wenn die erste Sonderzahlung betragsmäßig so niedrig ist, dass der Freibetrag nicht ausgeschöpft wird, ist der restliche Freibetrag bei der nächsten Sonderzahlung abzuziehen.
>>
http://media.arbeiterkammer.at/wien/PDF/Publikationen/Personalverrechnung_Kompakt_2015.pdf

Sonstige Bezüge werden im Ausmaß von zwei durchschnittlichen Monatsbezügen (Jahressechstel) mit einem f**esten Steuersatz von 6%** versteuert. Sonstige Bezüge, die das Jahressechstel überschreiten, sind wie ein laufender Bezug nach der Tariflohnsteuer zu versteuern. Bei sonstigen Bezüge, die nach Abzug des Dienstnehmeranteils zur Sozialversicherung mehr als EUR 83.333 betragen, sind die übersteigenden Beträge ebenfalls nach Tarif zu versteuern. **Bei geringen Einkommen unterbleibt die Versteuerung der sonstigen Bezüge** mit dem festen Steuersatz von 6%, **wenn das Jahressechstel die Freigrenze (Bagatellgrenze) von € 2.100,00 nicht überschreitet**.
>>
https://www.wko.at/Content.Node/Service/Steuern/Lohnverrechnung/Vom-Brutto-zum-Netto/Sonstige_Bezuege_-_Lohnsteuerliche_Behandlung_-_FAQ.html

Beispiel:



18.11 SZ mehr als 1/6 im Kalenderjahr

Ab 1.1.2020 muss sichergestellt werden, dass die Berechnung des Jahressechstels nicht dazu führen kann, dass insgesamt mehr als 1/6 der im Kalenderjahr erhaltenen laufenden Bezüge begünstigt besteuert werden kann.

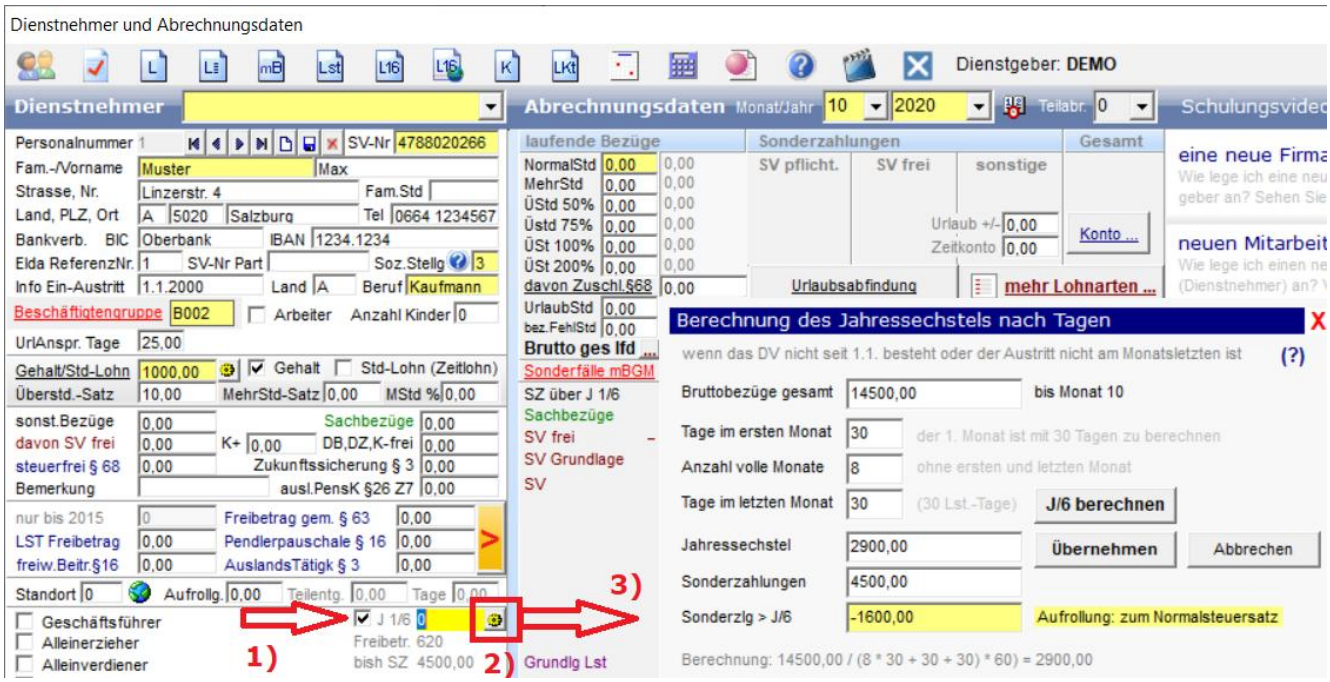
In diesen Fällen muss der Arbeitgeber verpflichtend aufrollen. Dies erfolgt während des laufenden Dienstverhältnis im Dezember.

Wird das Dienstverhältnis beendet, hat die Aufrollung im jeweiligen Beendigungsmonat zu erfolgen.

Es gibt dazu nur eine Ausnahme: In Fällen der unterjährigen Elternkarenz (inkl. Papamonat und Mutterschutz) muss nicht aufgerollt werden.

Quelle: https://www.wko.at/service/steuern/Sonstige-Bezuege---Steuerliche-Behandlung.html

Berechnung der Sonderzahlung größer dem Jahressechstel:



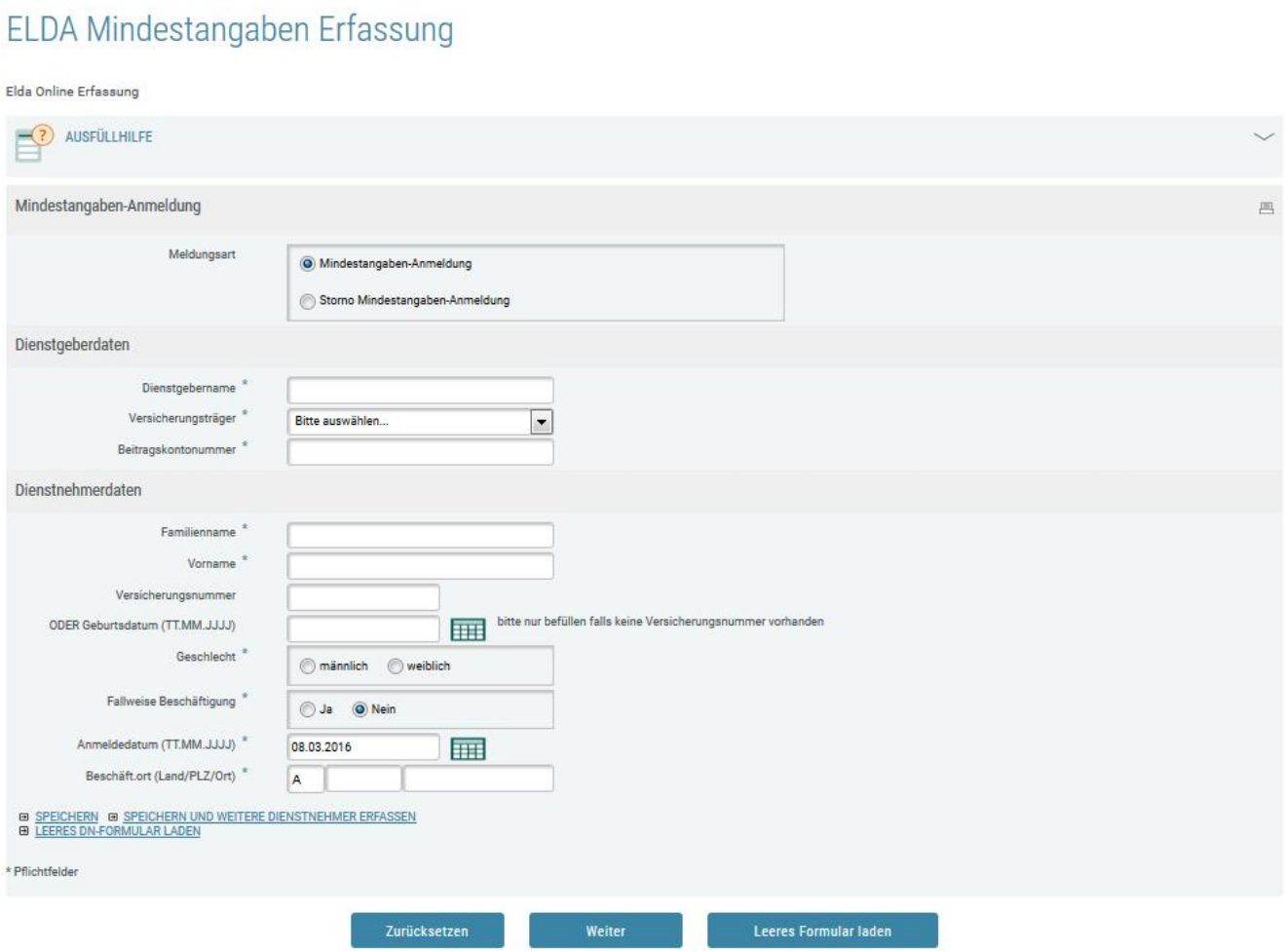
1) setzen Sie das Häckchen bei „J 1/6 manuell“ um den Button 2) zu aktivieren
2) klicken Sie auf den Button um das Berechnungsfenster zu öffnen
3) der Betrag > dem J/6 für die Aufrollung wird berechnet.

Die Aufrollung kann durch Berichtigung im Monat der überhöhten Sonderzahlung oder im laufenden Monat mit „mehr Lohnarten“ und bei Bedarf mit manueller Berechnung der LST erfolgen.

18.12 ELDA Mindestangaben Erfassung

Ist für den Dienstnehmer noch keine Sozialversicherungsnummer vorhanden, können Sie eine Mindestangaben Erfassung durchführen.

Sehen Sie dazu bitte folgenden Link:
https://www.sozialversicherung.at/portal27/portal/eldaportal/eldamamol



18.13 BUAK – Urlaubsentgelte einbeziehen (bis 31.12.2018)

„Die Aufgaben der BUAK bestehen u.a. darin, die Daten zu speichern, die Beitragseinzahlung durch die Betriebe zu organisieren sowie das einbezahlte Kapital zu verwalten und zu veranlagen und zu guter Letzt an den/die ArbeitnehmerIn auszubezahlen. Im Falle der Urlaubskonsumierung eines/r Arbeitnehmer/s/in, wird das Urlaubsentgelt an den betreffenden Betrieb (sofern ein Treuhandkonto vorhanden ist) oder direkt an den/die ArbeitnehmerIn überwiesen.

Auszahlung des Urlaubsentgeltes

Betrieb mit Treuhandkonto:
Hat der Betrieb ein Konto gem. § 8 Abs. 3 BUAG eingerichtet, erfolgt nach Erhalt der Urlaubsentgelteinreichung die Anweisung des Bruttoentgeltes auf das Treuhandkonto des Betriebes.

Betrieb ohne Treuhandkonto:
Nach Erhalt der Urlaubsentgelteinreichung erfolgt die Brutto-Nettoberechnung des Urlaubsentgeltes durch die BUAK. Das Nettoentgelt wird direkt auf das Konto des/der Arbeitnehmers/in angewiesen. Nach erfolgter Verrechnung erhält der/die Arbeitnehmer/in eine Verrechnungsliste. Für die Betriebe (bzw. Steuerberatungskanzlei, Bilanzbuchhaltungsberufe) wird die Verrechnungsliste im elektronischen Archiv bereit gestellt. Dieser Verrechnungsliste kann das Lohnbüro alle für die Lohnverrechnung relevanten Daten entnehmen.“ *Quelle: www.buak.at/*

Bei der Direktauszahlung erfolgt also die Auszahlung des Urlaubszuschusses direkt auf das Bankkonto des Dienstnehmers. In diesem Fall übernimmt die BUAK die Rolle des Dienstgebers und führt auch dessen Lohnnebenkosten ab. Der Dienstgeber hat die, von der BUAK zur Verfügung gestellte Abrechnung, am Lohnzettel darzustellen.

Existiert ein Treuhandkonto erfolgt die Auszahlung des Urlaubszuschusses direkt auf das Bankkonto des Dienstgebers, der diesen an den Dienstnehmer auszuzahlen hat. Der Dienstgeber hat die, von der BUAK zur Verfügung gestellte Abrechnung, am Lohnzettel darzustellen.

Beispiel einer BUAK-Arbeitgeberinformation über verrechnete Urlaubsentgelte bei Direktauszahlung:

- Urlaubsgeld EUR 590,67
- Urlaubszuschuss EUR 590,67

Die BUAK-Abrechnung enthält unter anderem auch Informationen über die Abgaben (SV-Beiträge Dienstnehmer und SV-Beiträge Dienstgeber sowie Dienstgeberabgaben (DB, DZ, Kommunalsteuer und Lohnsteuer) welche die BUAK direkt an die jeweiligen Stellen überweist.

Da der Dienstgeber die, von der BUAK zur Verfügung gestellte Abrechnung, am Lohnzettel darzustellen hat, werden diese Beträge in der Lohnverrechnung vom Dienstgeber hineinbezogen und auch mit der Beitragsnachweisung sowie Meldung der Dienstgeberabgaben (DB, DZ, Kommunalsteuer und Lohnsteuer) gemeldet, jedoch werden diese vor der Zahlung in Abzug gebracht.

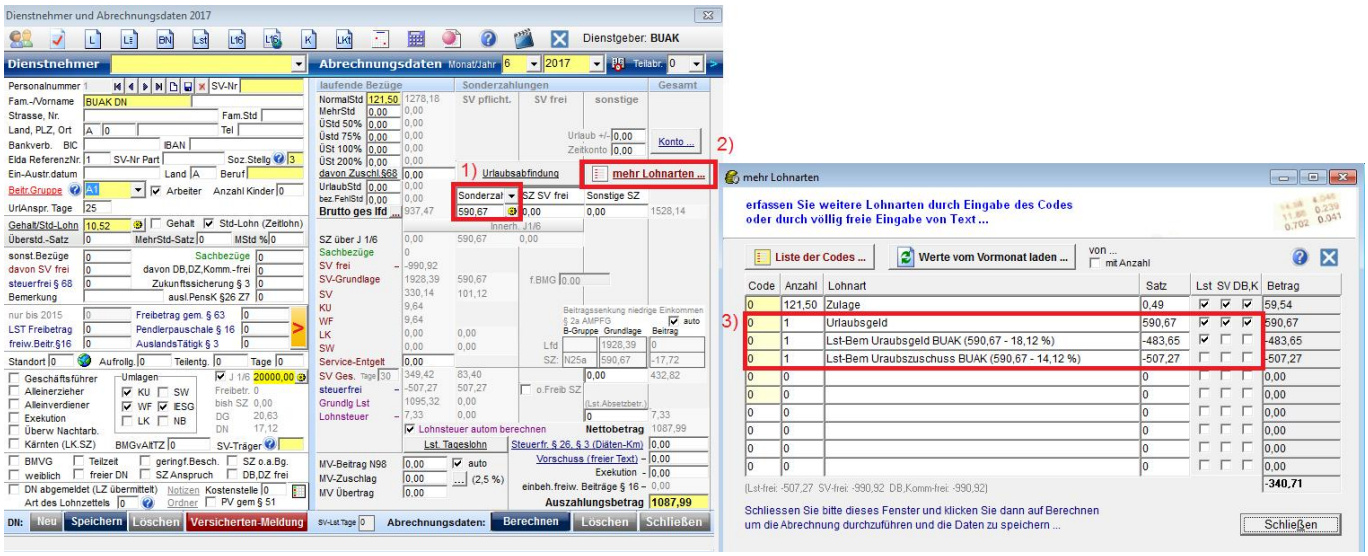
Sehen Sie bitte auch die Informationen zur Lohnsteuer in Ihrer BUAK-Abrechnung.

„**Information zu den Sozialversicherungsbeiträgen:**
Die oben ausgewiesenen Sozialversicherungsbeiträge (Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge) werden von der BUAK auf das Beitragskonto des Dienstgebers beim zuständigen Sozialversicherungsträger überwiesen.
Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds:
(…) Die BUAK ermittelt bei der Verrechnung des Urlaubsentgelts den DB zum FLAF und führt diesen an das für den Betrieb zuständige Finanzamt ab.

Kommunalsteuer:
Die Kommunalsteuer wird von der BUAK, wenn das Urlaubsentgelt direkt an den/die Arbeitnehmer/innen ausbezahlt wurde, an die bei der Einreichung angegebene Gemeinde abgeführt.
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag:
Die BUAK ermittelt bei der Verrechnung des Urlaubsentgelts den DZ entsprechend der bei der Verrechnung angegebenen Betriebsstätte (Bundesland) und führt diesen an das für den Betrieb zuständige Finanzamt ab.
Information zur Lohnsteuer:
Sofern das Urlaubsentgelt nicht durch den/die Arbeitgeber/in sondern von der BUAK direkt an die Arbeitnehmer/innen ausgezahlt wird, übernimmt die BUAK die Arbeitgeber/innenpflichten und hat Lohnsteuer einzubehalten. Die Lohnsteuer wird nach den relevanten Bestimmungen an das für die BUAK im Inland zuständige Finanzamt für den 23.

Bezirk – Finanzamt für Körperschaften – abgeführt, wobei diesbezüglich von der BUAK ein L16 (lohnsteuerrechtlicher Teil) übermittelt wird. **Aus diesem Grund hat der/die Arbeitgeber/in die Lohnsteuer für das ausbezahlte Urlaubsentgelt nicht in der Lohnverrechnung zu berücksichtigen und auch nicht in die Berechnung des abzuführenden Betrages einzubeziehen.“** *Quelle: BUAK*

In der Lohnverrechnung:



Bei Markierung 1) lt. obiger Abbildung geben Sie die Sonderzahlung (Urlaubsgeld) ein und klicken auf Markierung 2) für mehr Lohnarten um den Urlaubszuschuss sowie Korrekturen der Lohnsteuerbemessungsgrundlagen einzugeben.

Bei Markierung 3) erfassen Sie den Urlaubszuschuss und die Korrekturen der Lohnsteuerbemessungsgrundlagen mit den entsprechenden Checkboxen für Lst, SV und DB, Kommunalsteuer.

Die **Minusbeträge** unter 3) sind erforderlich damit wie weiter oben unter „Information zur Lohnsteuer“ angeführt, die von der BUAK bereits gemeldetete Lohnsteuer nicht mehr berücksichtigt wird.

Dabei wird der Dienstnehmer-Beitrag der SV vom Betrag der Urlaubsentgelte in Abzug gebracht:

Arbeiter über der Geringfügigkeitsgrenze

Dienstnehmer-Beitrag

ASVG	2017
SV- Dienstnehmer laufend	18,12 %
SV-Dienstnehmer Sonderzahlung	17,12 %

Abzüglich Beitragssenkung für niedrige Einkommen 1 - 3 % der Arbeitslosenversicherung:

ÜBERSICHT ÜBER VERRECHNUNGSGRUPPEN 2017

Mit Verrechnungsgruppen (sind keine Beitragsgruppen) werden besondere Fallkonstellationen abgerechnet

Verrechnungsgruppen für verminderte Arbeitslosenversicherungsbeiträge bei geringem Einkommen (gilt nicht für Lehrlinge mit Lehrzeitbeginn ab/nach dem 1.1.2016)		
N25a	**- 3 %**	Verrechnungsgruppe für verminderte Arbeitslosenversicherungsbeiträge der Versicherten bei geringem Einkommen gemäß § 2a Abs. 1 Z 1 Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetz (AMPFG) – Entfall des Versichertenanteils zur Arbeitslosenversicherung. **Minus 3 %** bei monatlicher Beitragsgrundlage **bis € 1.342,00** (allgemeine Beitragsgrundlage bzw. Sonderzahlung).
N25b	**- 2 %**	Verrechnungsgruppe für verminderte Arbeitslosenversicherungsbeiträge der Versicherten bei geringem Einkommen gemäß § 2a Abs. 1 Z 2 Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetz (AMPFG) – Versichertenanteil von 1 % zur Arbeitslosenversicherung. **Minus 2 %** bei monatlicher Beitragsgrundlage **über € 1.342,00 bis € 1.464,00** (allgemeine Beitragsgrundlage bzw. Sonderzahlung).
N25c	**- 1 %**	Verrechnungsgruppe für verminderte Arbeitslosenversicherungsbeiträge der Versicherten bei geringem Einkommen gemäß § 2a Abs. 1 Z 3 Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetz (AMPFG) – Versichertenanteil von 2 % zur Arbeitslosenversicherung. **Minus 1 %** bei monatlicher Beitragsgrundlage **über € 1.464,00 bis € 1.648,00** (allgemeine Beitragsgrundlage bzw. Sonderzahlung).

Die Berechnung für das obige Beispiel:

Urlaubsgeld – **18,12 %** SV laufend
Urlaubszuschuss – (17,12 % SV Sonderzahlung – 3 % ALV) = **14,12 %**

Code	Anzahl	Lohnart	Satz	Lst	SV	DB,K
0	1	Urlaubsgeld	590,67	☑	☑	☑
0	1	Lst-Bem Uraubsgeld BUAK (590,67 - 18,12 %)	-483,65	☑	☐	☐
0	1	Lst-Bem Uraubszuschuss BUAK (590,67 - 14,12 %)	-507,27	☐	☐	☐

19 Kennwort aktivieren, ändern

Im Hauptmenü unter „*Dienstgeber / Kennwort ändern*“ vergeben Sie Ihr persönliches Kennwort. Dabei werden Sie aufgefordert zunächst, falls schon vorhanden, das alte und anschließend ein neues Kennwort einzugeben.

Merken Sie sich das neue Kennwort bitte auch hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung. Beim nächsten Start von easy2000 werden Sie aufgefordert das Kennwort einzugeben um Zugriff auf die Daten zu bekommen.

20 Verwaltung gescannter Dokumente

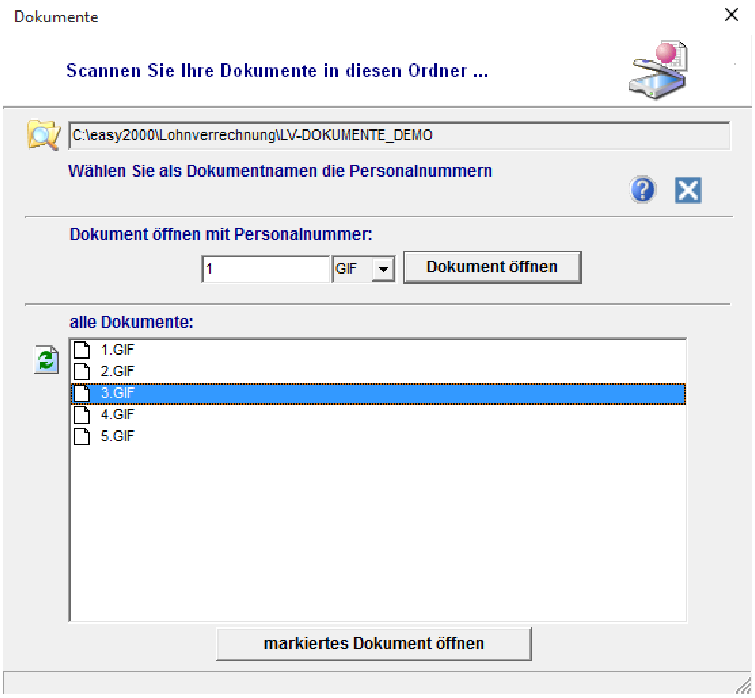
easy2000 unterstützt die Verwaltung gescannter Dokumente. Mit dem Anlegen eines neuen Dienstgebers wird ein Ordner mit dem Namen **LV-DOKUMENTE_** und dem Namen des neuen **Dienstgebers** im Dateisystem erstellt. Wenn Sie Ihren neuen Dienstgeber zum Beispiel „Maier“ nennen, dann wird folgender Ordner für die Dokumente erstellt:

C:\easy2000\Lohnverrechnung**LV-DOKUMENTE_Maier**

Scannen Sie die Dokumente für „Maier“ in dieses Verzeichnis und verwenden die von easy2000 generierten Personalnummern als Dateinamen, so können Sie mit dem nachfolgend beschriebenen Fenster jederzeit auf die Dokumente zugreifen.

20.1 Zugriff auf Dokumente

Mit dem Button der im Fenster zur Bearbeitung der Abrechnung, im Hauptmenü und in den Berichten verfügbar ist, greifen Sie auf die gescannten Dokumente zu. Dabei wird folgendes Fenster geöffnet:



Systemvoraussetzung: Scanner und Bildbetrachtungsprogramm.

21 Datensicherung

Um dem Verlust Ihrer Daten aufgrund von Hardware- oder Softwarefehlern vorzubeugen, empfiehlt sich die regelmäßige Sicherung auf externe Datenträger (Backup-Systeme, Disketten, externe Festplatten, CDs, Netzlaufwerke, USB-Sticks, ...)

Sie sollten abwechselnd auf mindestens zwei verschiedene Datenträger sichern.

21.1 Zu sichernde Dateien

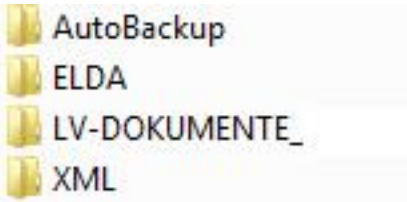
Sichern Sie das gesamte Verzeichnis mit Ihrem Backup-System:

C:\easy2000\Lohnverrechnung

Bzw. das Verzeichnis das Sie beim Setup angeben haben, oder mindestens die folgenden Datenbank-Dateien in dem oben genannten Verzeichnis:

*.ABR enthält die Abrechnungsdaten
*.ADR enthält die Dienstgeberdaten
*.PER enthält die Dienstnehmerdaten
*.STO enthält die Standortdaten
*.KOR enthält die Kostenstellenbezeichnungen

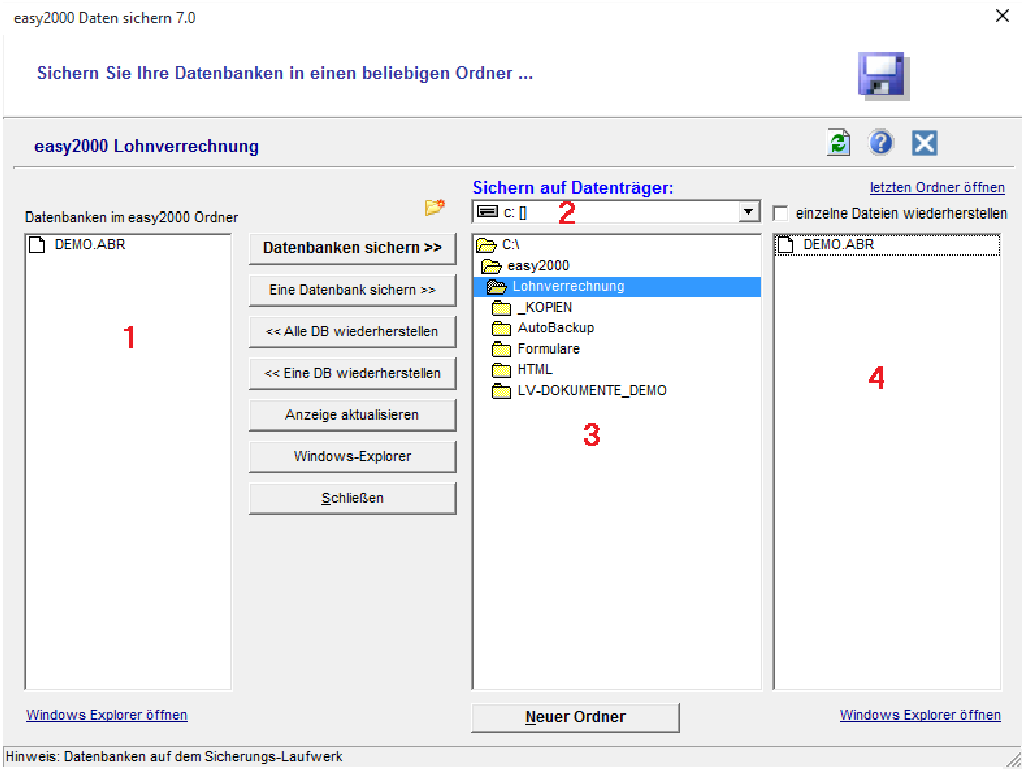
und selbsterstellte Dokumente sowie folgende Ordner:



21.2 easy2000 unterstützt das Sichern Ihrer Daten

Wenn Sie kein Backup-System verwenden, unterstützt Sie easy2000 bei der Sicherung Ihrer Datenbankdateien.

Wählen Sie den Menüpunkt „Dienstgeber / Daten sichern“ um Ihre Datenbankdateien zu sichern:

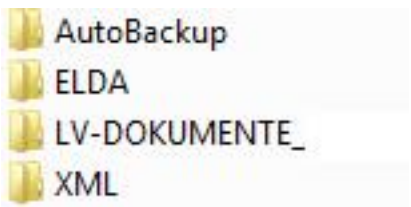


In der Listbox **1** in obiger Abbildung sehen Sie die Daten im Arbeitsverzeichnis von easy2000.

So sichern Sie Ihre Daten:

- Mit der Combobox **2** wählen Sie das Laufwerk auf das Sie sichern möchten.
- Aus Listbox **3** wählen sich durch Doppelklick das Verzeichnis in welches gesichert werden soll. *HINWEIS: wählen Sie für jedes easy2000 Programm (Buchhaltung, Anlagenverzeichnis, Lohnverrechnung) ein separates Verzeichnis*.
- Klicken Sie auf den Button „Datenbanken sichern >>“
- Die Daten werden auf das ausgewählte Laufwerk gesichert und in der Listbox **4** angezeigt.

Sichern Sie auch selbst erstelle Dokumente und die folgenden Ordner mit dem Windows-**Explorer auf externe Datenträger:**

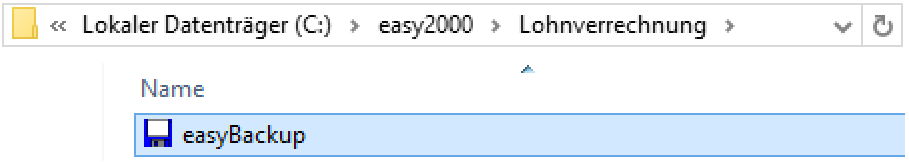


So stellen Sie Ihre Daten im Fehlerfall wieder her:

- Wählen Sie das Laufwerk **2** und das Verzeichnis **3** in welches Ihre Daten gesichert wurden.
- Wiederherstellbare Daten sehen Sie in der Listbox **4**
- Klicken Sie auf den Button „<<< Wiederherstellen“
- In der Listbox **1** sehen Sie nach dem Kopiervorgang die wiederhergestellten Daten.

HINWEIS: Mit easy2000 Daten sichern werden die mit easy2000 erfassten Daten gesichert. Selbst erstellte (Word, Excel, ...) oder gescannte Dokumente müssen separat gesichert werden. Dazu empfiehlt sich, das gesamte Arbeitsverzeichnis zu kopieren.

Wenn das Programm wegen eines Systemfehlers nicht startet, doppelklicken Sie **im Ordner von easy2000** auf die Datei **easyBackup.exe** um die Datensicherung und Wiederherstellung zu starten:



22 Backup der Datenbankdateien

Beim Beenden des Hauptprogramms wird automatisch ein Backup der Datenbankdateien des geöffneten Mandaten (Firma) auf der lokalen Festplatte erstellt. Es soll die Möglichkeit bieten im Falle von Fehleingaben, irrtümlichen Löschungen oder eines Systemfehlers Ihre Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt wiederherzustellen.

Die Backups werden im **Ordner „\AutoBackup“** mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet (z.B. \DEMO-20081007-1840-5916) und gespeichert. Ein beliebiger Zielordner kann in der Datei „AutoBackupPfad.cfg“ angegeben werden (Beispiel: C:\AutoBackup\Buchhaltung).

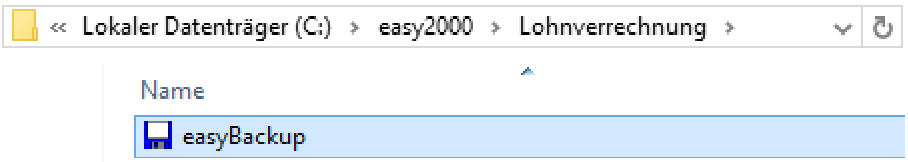
Diese Backups können je nach Speicherbedarf von Zeit zu Zeit auf externe Datenträger ausgelagert und von der Festplatte entfernt werden.

Achtung: Dieses Backup ersetzt nicht die Datensicherung auf externe Datenträger!

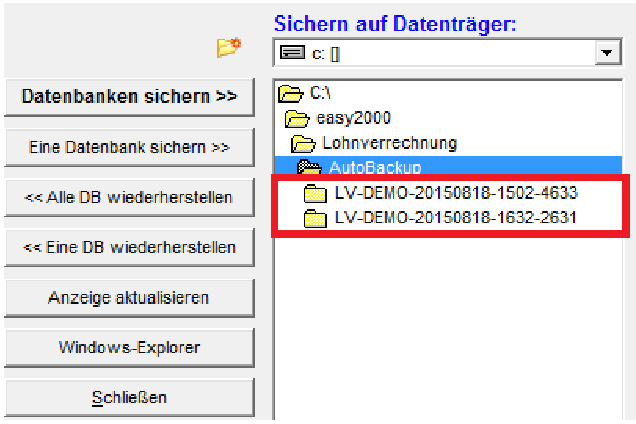
Dieses Autobackup kann im Menüpunkt Extras ausgeschaltet werden. Das Ausschalten von Autobackup wird **nicht** empfohlen!

Wiederherstellung der Daten aus dem Autobackup:

Wählen Sie den Menüpunkt „Daten sichern und wiederherstellen“. Wenn das Programm wegen eines Systemfehlers nicht startet, doppelklicken Sie **im Ordner von easy2000** auf die Datei **easyBackup.exe**



Das **Sicherungsprogramm** startet wie im vorherigen Kapitel beschrieben. Hier wählen Sie den **Datenträger C**: und doppelklicken auf den Ordner **Autobackup**:

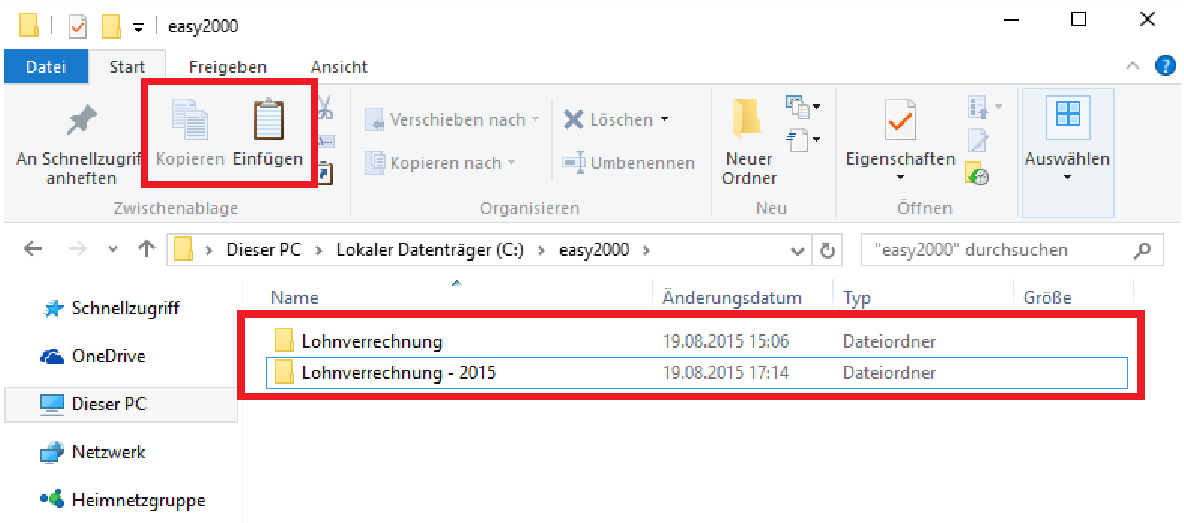


Wählen Sie jetzt den gewünschten **Mandanten und Zeitpunkt** per Doppelklick aus und klicken Sie auf den Button zur **Wiederherstellung**.

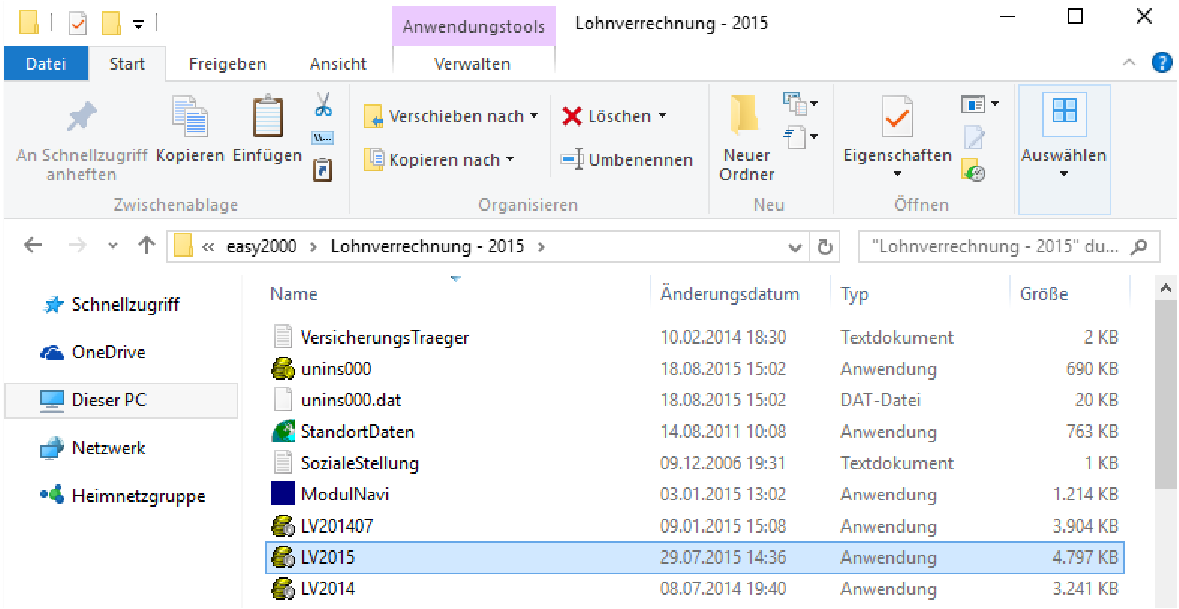
23 Archivierung der Daten des Vorjahres bei hoher Fluktuation

Wenn Sie abgemeldete Dienstnehmer aus den Mitarbeiterstammdaten löschen wollen, können die Daten dieser Mitarbeiter aus den Vorjahren wie folgt archiviert werden.

Erstellen Sie bitte eine Kopie des Ordners von easy2000 Lohnverrechnung (blaue Markierung) mit dem Windows Explorer:



Die Daten im kopierten Ordner „Lohnverrechnung 2015“ können per Doppelklick auf die Datei LV2015.exe unabhängig von der aktuellen Version eingesehen und nachbearbeitet werden:



Bereits abgemeldete Dienstnehmer können nun in der aktuellen Version des neuen Jahres gelöscht werden.

Beachten Sie bitte, dass Sicherheitskopien der Archivdaten auf externe Datenträger gesondert von der aktuellen Version erstellt werden müssen.

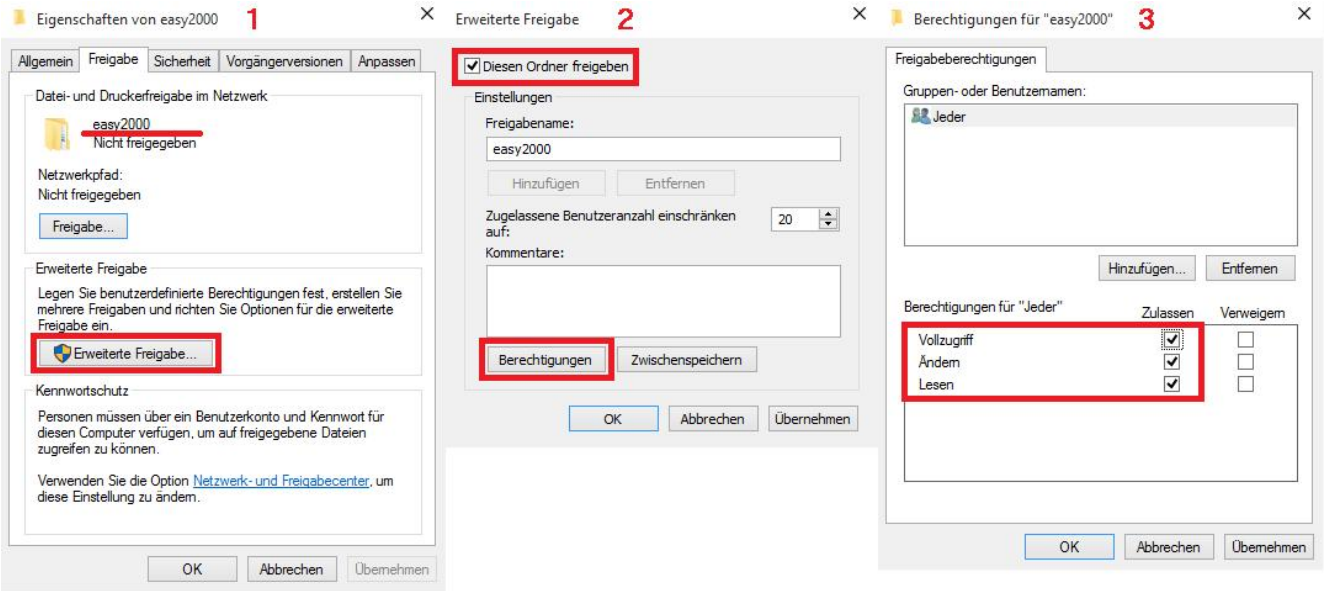
24 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit

Wenn Sie easy2000 in einem Netzwerk installieren, dann ist die Anwendung auf jedem Rechner im Netzwerk ausführbar und mehrere Benutzer können gleichzeitig mit dem Programm arbeiten. Je Arbeitsplatz ist eine Softwarelizenz erforderlich.

24.1 Installation

- Installieren Sie easy2000 auf einem beliebigen Server im Netzwerk.
- Dann geben Sie bitte das Verzeichnis von easy2000 für die anderen Client-Rechner frei. Freigabe mit vollen Lese- und Schreibrechten:

Windows-Explorer rechte Maustaste auf den Ordner easy2000/Eigenschaften/Freigabe:



- Die Installation ist nur auf einem Server erforderlich!

Starten Sie easy2000 auf dem Server im Startmenü

- mit Start / Programme / easy2000 Lohnverrechnung / LV200X.exe

auf den anderen Client-Rechnern im Windows Explorer

- mit SERVERNAME\easy2000\Lohnverrechnung\LV201X.exe

Erstellen Sie eine Verknüpfung mit LV200X.exe auf den Desktops der Client-Rechner um den komfortablen Start per Klick auf die Verknüpfung zu ermöglichen.

Achten Sie bitte darauf nur eine Verknüpfung zu erstellen und NICHT die Datei LV.exe zu kopieren!

24.2 Betrieb im Netzwerk

Das Programm wird im Arbeitsspeicher des Client-Rechners ausgeführt und greift auf den Datenbestand am Server-Rechner zu.

Wenn der Server im Netzwerk nicht verfügbar sein sollte (Netzwerkfehler, Server down, ...) wird beim Versuch auf die Daten zuzugreifen die Fehlermeldung "I/O Fehler 53" oder „ungültiger Dateiname“ ausgegeben. Wenn für längere Zeit keine Netzwerkverbindung verfügbar ist wird der Fehler „Externe Exception c0000006“ ausgegeben.

Während Daten von einem Client exklusiv bearbeitet werden (Schreiboperationen) sind diese Daten für die anderen Clients gesperrt. Die Daten werden bei den meisten Operationen nach wenigen Millisekunden wieder freigegeben, sodass die anderen Clients dadurch nicht eingeschränkt sind. Bei längeren Schreiboperationen erhalten die Clients eine Meldung, dass die Daten vorübergehend von einem anderen Client verwendet werden.

Bei hoher Netzauslastung oder beim Einsatz auf entfernten Standorten empfehlen wir den Einsatz von Remote-Desktop oder Terminal Client Software.

Empfehlung für mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig im Netzwerk:

- Windows-Neztwerk und Netzwerkadapter mit aktuellem Standard

- **Terminal-Server** oder gleichwertiges System, für jeden Client wird auf dem Server ein Benutzerkonto erstellt (ausgenommen Acrive-Directory eingerichtet). Der Ordner C:\easy2000 wird für jeden Benutzer freigegeben. Die Clients greifen per **Remote-Desktop** auf den Server zu.

- Terminal-Server oder ein gleichwertiges System mit Remote-Desktop ist eine Windows-**Betriebssystemerweiterung** welche für viele Windows-Versionen verfügbar ist - ohne besondere Hardwareanforderungen. Remote-Desktop ist aus Anwendersicht ähnlich der Teamviewer-Anwendung.

- Ihre **Vorteile** der Terminal-Lösung: Installation und Updates von easy2000 nur auf dem Server-PC erforderlich (kann ein normaler Büro-PC sein), zentrale externe Datensicherung kann eingerichtet werden, keine Installation auf Clients erforderlich, Client-Computer sind beliebig austauschbar ohne die Installation von easy2000 zu ändern, kein Einrichten von Datenbankverbindungen und weiteren Konfigurationen erforderlich, Dokumente können auf beliebigen Netzwerkdruckern oder PDF-Creators erstellt und versendet werden, auch weltweiter Zugriff unterwegs per Remote-Desktop mit beliebigen Notebooks oder Tablets ohne separate Installation von easy2000 verfügbar.

- SSD-Festplatten (Solid State Disc) mit SATA III Schnittstelle oder PCI-Express-SSD - Stand 2015

24.3 Fernzugriff / Remote Desktop

Von anderen Arbeitsplätzen im lokalen Netzwerk, anderen Standorten oder unterwegs können Sie über das Web **weltweit auf Ihre easy200-Programme** zugreifen.

Dazu bieten sich u.a. folgende VNC-Software-Produkte, auch für mehrere Arbeitsplätze, mit Druckerunterstützung und Filetransfer, kostenlos und mit unterschiedlichen Lizenzmodellen an:

Microsoft Remote Desktop
In Windows integriert

Microsoft Terminal-Client
wenn Sie über eine Windows-Server-Software verfügen

Fernzugriff von Android – Tablets oder Smartphones
mit der kostenlosen App "Remote RDP Lite 3.5.2" per W-Lan oder Internet.

www.teamviewer.com
für Privatanwender kostenlos