WIRTSCHAFTSKAMMER

Benutzerhandbuch

Lohnabrechnungsverfahren

Wirtschaftskammer Steiermark

8021 Graz, Körblergasse 111-113
Abteilung Rechtsservice, Steuern und Abgaben
Hr. Klemens WALTL
☎ 0316/601-623 DW
✉ klemens.waltl@wkstmk.at
http://wko.at/stmk/rs/wklohn

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Ihre Ansprechpartner im RZ-Lohn Rechenzentrum erreichen Sie unter:

☎ 0810/966233
Fax: 0316/77 97 91 – 3799
✉ lgvservices@infoniqa.com

Pia Lanzmaier
Geschäftsführung
✉ pia.lanzmaier@infoniqa.com

Renate Romanov
Administration
0316/77 97 91 - 3714
✉ renate.romanov@infoniqa.com

Christina Temmel
Lohnberatung
0316/77 97 91 - 3716
✉ christina.temmel@infoniqa.com

Barbara Golds
Lohnberatung
0316/77 97 91 - 3711
✉ barbara.golds@infoniqa.com

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Inhaltsverzeichnis

I. Erster Teil 5
1.1 Allgemeine Anleitung 5
1.1.1 Allgemeine Anleitung für das Ausfüllen der Formulare 6
1.2 Bestellscheine 8
1.2.1 Bestellschein monatlich – Blatt B 8
1.2.2 Jahresbestellschein – Blatt BJ 11
1.2.3 Bestellschein für Rückstellungen – Blatt BR 15
1.3 Firmenstammblätter 17
1.3.1 Firmenstammblatt – Blatt F1 17
1.3.2 Firmenstammblatt – Blatt F2 22
1.3.3 Firmenstammblatt – Blatt F3 26
1.4 Personalstammblätter 29
1.4.1 Personalstammblatt – Blatt P1 29
1.4.2 Personalstammblatt – Blatt P2 39
1.5 Variable Bezüge 44
1.5.1 Blatt für variable Bezüge – Blatt VS 44
1.6 Aufrollungen 48
1.6.1 Aufrollungsblatt – Blatt A 48
1.7 Korrektur- und Wiederholungsmöglichkeit 51
1.8 Verwendung einzelner Blätter in Sonderfällen 52
1.8.1 Eintritt eines Arbeitnehmers 52
1.8.2 Austritt eines Arbeitnehmers 53
1.8.3 Teilentgelt bei Krankenstand 53
1.8.4 Mutterschutz (Wochengeld), Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienst 54
1.8.5 Ummelden eines Arbeitnehmers in andere Betriebsnummer 54
1.8.6 Nachträgliche Lohnzahlungen an einen ausgetretenen Arbeitnehmer 54
1.8.7 Nachweis über verrechnete Schlechtwetterentschädigung (Schlechtwetterliste) 54
1.8.8 Elektronische Übermittlung bzw. Ausdruck Lohnzettel L16 + Austrittslohnkonto 55
1.8.9 Auslandstätigkeiten (Montagetätigkeit) 56
1.8.10 Entsendung nach dem Doppelbesteuerungsabkommen 57
1.8.11 BUAK – direkte Auszahlung von BUAK an die Dienstnehmer 59
1.8.12 BUAK – Treuhandkonto 61
II. Zweiter Teil 62
2.1 Lohnartenliste 62
2.2 Auszug aus dem Einkommensteuergesetz 75
2.3 Informationen 80
2.3.1 Erläuterungen zu den sonstigen Bezügen (Sonderzahlungen) 80
2.3.2 Information im Zusammenhang mit Lehrlingen 80
III. Dritter Teil 82
3.1 Protokolle zur monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung 82
3.2 Kostenstellenverteiler 84
3.3 Jahreslohnkonto / Lohnzettel L16 85
3.4 Urlaubsevidenz am Lohnzettel 87
IV. Vierter Teil 88
4.1 Jahresauswertungen 88
4.2 Generelle Neuvergabe von Personalnummern 88

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Verzeichnis Abkürzungen und Symbole

AKU	Arbeiterkammerumlage
AVAB/AEAB	Alleinverdienerabsetzbetrag/Alleinerzieherabsetzbetrag
ASVG	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
AV	Arbeitslosenversicherung
BRU	Betriebsratsumlage
DB	Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichfonds
DN	Dienstnehmer/in
DG	Dienstgeber/in
DV	Dienstverhältnis
DZ	Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichfonds
EStG	Einkommensteuergesetz
IESG	Insolvenzentgeltsicherungsgesetz
Kfz	Kraftfahrzeug
KSt	Kommunalsteuer
KV	Krankenversicherung
kvl.	kollektivvertraglich
LOA	Lohnart
LST	Lohnsteuer
MV	Mitarbeitervorsorge
MVK	Mitarbeitervorsorgekasse
NB	Nachtschwerarbeitsbeitrag
NZ	Nachzahlung
ÖGV	Österreichischer Gewerkschaftsbund
PV	Pensionsversicherung
RZ	Rechenzentrum
SEG	Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen
SFN	Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit
SV	Sozialversicherung
SW	Schlechtwetterentschädigungsbeitrag
SZ	Sonderzahlung
ÜST	Überstunden
UV	Unfallversicherung
WFB	Wohnbauförderungsbeitrag
J-6	Jahressechstel
%	feste Steuersätze
+	pflichtig
-	frei
*	Löschen einer Eintragung auf Stammblättern

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

I. Erster Teil

1.1 Allgemeine Anleitung

Für die Durchführung der Lohnverrechnung dienen dem RZ-Lohn-Rechenzentrum folgende Unterlagen:

Bestellschein (B, BJ, BR)
Firmenstammblätter (F1, F2, F3)
Personalstammblätter (P1, P2)
Formular für variable Bezüge (VS)
Aufrollungsblatt (A)

Die Daten dieser Blätter werden von RZ-Lohn Rechenzentrum auf Datenträger erfasst.

Bestellschein	Durchführung der lfd. Lohnverrechnung, Jahresauswertung
Firmenstammblatt 1	Daten, gültig für die gesamte Firma, bezogen auf sämtliche Arbeitnehmer einer Firma
Firmenstammblatt 2	Definition der Sortierung der Standard- und Zusatzauswertungen, Erfassen der Firmenbanken bei Datenfernübertragung der Auszahlungsbeträge und bei Überweisung der Auszahlungsbeträge mittels Zahlscheinen
Firmenstammblatt 3	Bekanntgabe der Empfängerbanken bei Überweisung der außerbetrieblichen Abgaben wie GKK, Gemeinde, Finanzamt mittels Datenfernübertragung
Personalstammblatt 1	Stammdaten , gleich bleibende Be- und Abzüge des DN
Personalstammblatt 2	persönliche Befreiungen und Pflichtigkeiten, Kalender für fallw. Beschäftigte, Kostenstellenaufteilung, Unterbrechungen (Präsenz-, Karenzzeiten) Daten der Angehörigen bei Inanspruchnahme AVAB/AEAB
Variables Blatt	Erfassen der veränderlichen Be- und Abzüge, diese Eintragungen gelten nur für **die aktuelle Abrechnungsperiode**
Aufrollungsblatt	Korrekturen von Vormonaten, Differenzen werden auf der Bezugsabrechnung des DN gesondert ausgewiesen, bei den Auswertungen wie SV-Nachweis, Buchungsliste sind diese Werte im lfd. Abrechnungsmonat enthalten.

Die Unterlagen werden vom Unternehmen an das Rechenzentrum jeweils mit einem Bestellschein unter Bekanntgabe des abzurechnenden Lohnzahlungszeitraumes per Post, Email, Telefax oder persönlich übermittelt.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.1.1 Allgemeine Anleitung für das Ausfüllen der Formulare

Der KOPFTEIL umfasst die Felder

- EINTRITT
- ÄNDERUNGSMELDUNG
- WIEDEREINTRITT
- FIRMENNUMMER
- PERSONALNUMMER
- MONAT und JAHR

und ist je nach Eingabeblatt bei jeder Meldung vollständig auszufüllen.

Bei Beträgen wie Freibetrag, gleich bleibende Be- und Abzüge und Evidenzdaten müssen die vorgegebenen Felder für Dezimalstellen ausgefüllt werden (in der Regel durch Einsetzen von Nullen)

M I N U S B E T R Ä G E	sind entweder **mit dem Vorzeichen „-„** oder mit **„CR“** (CREDIT) einzutragen.
A C H T U N G	Die Lohnartengruppe **900** ist bereits als Abzugslohnart programmiert, somit entfällt eine Eintragung mit Minus oder „CR“.

Ändern / Löschen von Stammdaten

In beiden Fällen ist zuerst auf dem neuen Stammblatt das Feld „Änderungsmeldung“ anzukreuzen und der Kopfteil vollständig auszufüllen.

Ändern	Eintragung erfolgt in dem betroffenen Feld und ersetzt den ursprünglichen Wert
Löschen	Sollten Feldinhalte gelöscht werden ohne gleichzeitige Bekanntgabe eines neuen Inhalts, so ist das Einsetzen eines Sternes **(*)** im jeweiligen Feld erforderlich. Für Beträge löschen mit **(0)** Für das **Löschen** von Lohnarten ist im Feld Lohnart die gewünschte **Lohnartennummer** anzuführen und im Feld Betrag ein **(0)**, somit wird die LOA gelöscht.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Firmennummer (FNR)

Die Firmennummer ist 8-stellig und beginnt für das Wirtschaftskammerlohnabrechnungsverfahren immer mit 9000XXXX. Die FNR wird von der Abteilung Rechtsservice, Steuern und Abgaben der Wirtschaftskammer Steiermark vergeben und ist zwingend anzuführen, z.B. 90009999.

Personalnummer (PNR)

Jeder DN erhält vom Arbeitgeber eine 5-stellige Personalnummer zugeteilt, z.B. PNR 00001.

Achtung: Bereits vergebenen Personalnummern können nicht nochmals verwendet werden.

Ausnahme: *Wiedereintritt des gleichen Dienstnehmers, in diesem Fall kann die gleiche Personalnummer wieder verwendet werden*

Monat/Jahr im Kopfteil der Blätter

Erfassen der aktuellen Abrechnungsperiode mit Monat und Jahr (MMJJ).

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.2 Bestellscheine

1.2.1 Bestellschein monatlich – Blatt B

Mit jeder Abrechnung ist dem RZ-Lohn Rechenzentrum ein mit

- Firmennummer
- Lohnzahlungszeitraum
- Abrechnungskennzeichen
- Auszahlungsdatum

ausgefüllter Bestellschein zu übermitteln.

Versandart (Nur bei Änderung der Versandart auszufüllen)

Eintrag **„G“**	Graz (Abholung)
Eintrag **„P“**	Postversand
Eintrag **„E“**	EMS-Versand
Eintrag **„M“**	Emailversand
Eintrag **„V“**	Verzeichnis

Abrechnungskennzeichen

kein Eintrag (blank)	normale Abrechnung aller DN
Eintrag **„W“**	Wiederholungslauf zur Korrektur

Abrechnungsumfang

kein Eintrag (blank)	alle DN
Eintrag **„E“**	Einzeldienstnehmerabrechnung im Vorhinein

Sonderzahlungslauf

Eintrag **„E“**	bei Einzeldienstnehmerabrechnung
Eintrag **„J“**	bei Sonderlauf, gilt ausschließlich für gekennzeichnete Sonderzahlungs-Lohnarten (Urlaubs- und Weihnachtsgeld, die Sonderzahlungen müssen mittels entsprechenden Lohnarten variabel angeliefert werden)

Liste der Stammdaten drucken

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Druck der zum Abrechnungstermin gespeicherten Firmen- und Personalstammdaten in Form einer Kontrollliste

Zahldatum

Dient zum Ausdruck am Lohnkonto und bei der elektronischen Banküberweisung als Durchführungsdatum.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Vom RZ-Lohn Rechenzentrum wird automatisch mit der monatlichen Lohnauswertung ein Bestellschein gedruckt, auf welchem die letzte gültige Versandart angedruckt ist. Verwenden Sie bitte nur diesen Bestellschein bei der nächsten Lohndurchführung. Sollten Sie die Versandart ändern wollen, ist die gewünschte Versandart einzutragen.

Sollte der vom RZ-LOHN RECHENZENTRUM gedruckte Bestellschein in Verlust geraten sein, kann dieser bei den Lohnberatern oder in der Abteilung Rechtsservice, Steuern und Abgaben der Wirtschaftskammer Steiermark jederzeit angefordert werden. Bitte beachten Sie, dass die gespeicherte Versandart verwendet wird.

Achtung:
Auch wenn für eine Abrechnung weder Stamm- noch variable Blätter angeliefert werden, weil die gespeicherten Stammdaten unverändert bleiben, muss ein ausgefüllter Bestellschein an das RZ-Lohn Rechenzentrum gesandt werden.

Saisonbetriebe:
Um eine termingerechte Abwicklung nach neuerlichem Beginn nach Unterbrechung sicherstellen zu können, ersuchen wir um zeitgerechte Rücksprache mit dem RZ-Lohn Rechenzentrum.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

gültig ab Jänner 2019

B

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

Infoniqa LGV Payroll Services GmbH
Business Center 333
8000 Graz

per Fax an: 0316 / 779 791 - 93714
per E-Mail an: schnellerfassung@infoniqa.com

FIRMENNUMMER (050)

9	0	0	0	9	9	9	9

	Nur bei Änderung der Versandart Ausfüllen

G = ABHOLUNG Graz
P = POSTVERSAND
E = EMS-VERSAND
M = MAILVERSAND

BESTELLSCHEIN

Wir beauftragen Sie zur maschinellen Durchführung der Lohn- und Gehaltsverrechnung

FÜR MONAT | 0 | 1 | JAHR | 2 | 0 | 1 | 9 |

Abrechnungskennzeichen

	W	= Wiederholungslauf
	E	= Einzeldienstnehmerabrechnung im Vorhinein
	J	= Sonderlauf Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld
	J	= Liste der Stammdaten drucken

Zahldatum (TT.MM.JJJJ) Durchführungsdatum Bank			/			/				

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.2.2 Jahresbestellschein – Blatt BJ

Mit den Auswertungen der Lohnabrechnung Dezember erhalten Sie den Jahresbestellschein mit Ihrer gespeicherten Finanzamtsnummer und Ihrer Finanzamtssteuernummer. Um Jahresauswertungen durchführen zu können, ist es notwendig, dass Sie die gewünschten Positionen ankreuzen und den Bestellschein an das RZ-Lohn Rechenzentrum übermitteln.

Finanzamt	Eintrag der Finanzamtsnummer
Steuernummer	Eintrag der Finanzamts-Steuernummer

Dienstnehmerkostenblätter

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	alle DN

Das Dienstnehmerkostenblatt ist eine Information für den DN und weist den Bruttojahresbezug zuzüglich der DG-Abgaben, getrennt nach den Dienstgeberabgaben wie SV-DG, DB, DZ, KSt. auf. Somit ist für den DN der gesamte Personalaufwand eines Kalenderjahres ersichtlich, den der Dienstgeber zu leisten hat.

Jahresauswertungen

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung der gesamten Jahresauswertungen
Eintrag **„J“**	beinhaltet Druck und elektronische Übermittlung* von: -Jahreslohnkonto/DN -Firmenjahreslohnkonto -U-Bahnsteuer Jahreserklärung bei Wiener Betriebsstätten -betriebliche Mitarbeitervorsorge /DN /Jahr -Lohnzettel L16* -Mitteilung §109a* (gilt ausschließlich für freie DN) -Kommunalsteuer Jahreserklärung*

Anmerkung: Die Übermittlung der mit (*) gekennzeichneten Auswertungen erfolgt elektronisch.

Sollten Sie nicht den vollen Umfang der Jahresauswertungen benötigen, so sind nachstehende Felder bitte einzeln auszufüllen.

Jahreslohnkonto

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Druck Jahreslohnkonto / DN

Firmenjahreslohnkonto

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Druck Firmenjahreslohnkonto

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

U-Bahnsteuer-Jahreserklärung gilt nur für Firmen mit Wiener Betriebsstätten
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck Jahreserklärung U-Bahnsteuer

Betriebliche Mitarbeitervorsorge
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck Bemessung und Beitrag Mitarbeitervorsorge/DN/Jahr

Ausdruck der nachstehend angeführten Auswertungen

Lohnzettel L16
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck der Jahreslohnzettel L16 für alle DN mit aufrechtem Dienstverhältnis

Mitteilung §109a
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck der Mitteilungen gem. §109a für alle aktiven Auftragnehmer (freien Dienstverträge)

Kommunalsteuer Jahreserklärung
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck der Kommunalsteuerjahreswerte je Gemeinde

Elektronische Übermittlung und Ausdruck der nachstehend angeführten Auswertungen

Lohnzettel L16
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck und elektronische Übermittlung der Jahreslohnzettel L16 für alle DN mit aufrechtem Dienstverhältnis

Mitteilung §109a
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck und elektronische Übermittlung der Mitteilungen gem. §109a für alle aktiven Auftragnehmer (freien Dienstverträge)

Kommunalsteuer Jahreserklärung
kein Eintrag (blank) keine Bestellung
Eintrag **„J“** Druck und elektronische Übermittlung der Kommunalsteuerjahreswerte je Gemeinde

Eine elektronische Übermittlung kann nur mit gültiger Finanzamts- und Steuernummer erfolgen. Wir ersuchen um Rücksprache mit dem RZ-Lohn Rechenzentrum sollte die am Bestellschein angedruckte Finanzamts- und Steuernummer nicht gültig sein oder bei Fehlen der Nummern.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Ausnahmen von der elektronischen Übermittlung L16 & E18

Sind **einzelne DN** von der elektronischen Übermittlung des **lohnsteuerrechtlichen Teiles an das Finanzamt ausgenommen**, sind diese PNR am Jahresbestellschein BJ einzutragen.

Fehlerprotokoll
Erfolgt der Datenaustausch aufgrund eines Sperrfehlers nicht, erhalten Sie ein Fehler-Protokoll mit dem Inhalt „Fehlerprotokoll SV-Daten (BGN) und/oder Hinweis- und Fehlerprotokoll zum Datenaustausch von Finanz-Daten.

Fehlerkorrektur
Bitte RZ-Lohn Rechenzentrum kontaktieren.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Lohnberater, sollten Sie für die **GPLA** (gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben gemäß §131 Abs. 3 und §132 Abs. 3 BAO) Betriebsprüfungsbestände in elektronischer Form benötigen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Gültig ab Jänner 2015

BJ

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

Infoniqa LGV Payroll Services GmbH
Rechenzentrum Infoniqa LGV Payroll
Bahnhofgürtel 59 / Top 4
8020 Graz

per Fax an: 0316 / 779 791 - 3799
per E-Mail an: lgvservices@infoniqa.com

Finanzamt

Steuernummer /

FIRMENNUMMER (060)

9	0	0					

Nur bei Änderung der Versandart ausfüllen

A = ABHOLUNG
P = POSTVERSAND
E = EMS-VERSAND
M = MAILVERSAND

JAHRESBESTELLSCHEIN

Wir beauftragen Sie zur maschinellen Durchführung der Jahresabschlussarbeiten für das

JAHR 2 0

Dienstnehmerkostenblätter ☐

Alle unten angeführten Jahresauswertungen ☐
(beinhaltet Ausdruck und elektronische Übermittlung)

	Druck		Druck	Elekt.
Jahreslohnkonto / Dienstnehmer	☐	Lohnzettel L16	☐	☐
Firmenjahreslohnkonto	☐	Mitteilung §109a	☐	☐
U-Bahnsteuer Jahreserklärung	☐	Kommunalsteuer Jahreserklärung	☐	☐
Bemessung und Beiträge Betriebliche Mitarbeitervorsorge / DN / Jahr	☐			

Ausnahmen von der elektronischen Übermittlung L16 & E18 (061)

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.2.3 Bestellschein für Rückstellungen – Blatt BR

Bei Bildung von Rückstellungen kontaktieren Sie bitte das RZ-Lohn Rechenzentrum. Um Rückstellungen durchführen zu können, ist es notwendig, dass Sie die gewünschten Rückstellungen auf dem Bestellschein BR und die dafür notwendigen Informationen auf dem Firmenstammblatt F3 ankreuzen.

Abfertigungsrückstellung

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Abfertigungsrückstellung nach Steuer- und Handelsbilanz

Urlaubsrückstellung

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Urlaubsrückstellung inklusive DG-Abgaben

Jubiläumsrückstellung

kein Eintrag (blank)	keine Bestellung
Eintrag **„J“**	Jubiläumsrückstellung nach 25, 35 und 40 Jahren abhängig von Ihren firmenspezifischen Definitionen

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Gültig ab Jänner 2015

BR

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

Infoniqa LGV Payroll Services GmbH
Rechenzentrum Infoniqa LGV Payroll
Bahnhofgürtel 59 / Top 4
8020 Graz

per Fax an: 0316 / 779 791 - 3799
per E-Mail an: lgvservices@infoniqa.com

FIRMENNUMMER (070)

9	0	0	0				

	Nur bei Änderung der Versandart ausfüllen

G = ABHOLUNG Graz
P = POSTVERSAND
E = EMS-VERSAND
M = MAILVERSAND

BESTELLSCHEIN für RÜCKSTELLUNGEN

Wir beauftragen Sie zur maschinellen Durchführung

FÜR MONAT | | | JAHR | 2 | 0 | | |

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu diesem Bestellschein Daten im Formular F3 - Absatz Rückstellungen zu ergänzen sind.

Abrechnungskennzeichen

	Abfertigungsrückstellungen
	Urlaubsrückstellungen
	Jubiläumsrückstellungen

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.3 Firmenstammblätter

1.3.1 Firmenstammblatt – Blatt F1

Eintritt Anlage des Firmenstammblattes bei Eintritt in das Lohnabrechnungsverfahren

Änderungsmeldung lediglich die Felder, die von der Änderung betroffen sind, müssen ausgefüllt werden

Achtung:
Eine Änderung von Firmenstammdaten kann immer nur ab der aktuellen Lohnabrechnungsperiode berücksichtigt werden, vorangegangene Abrechnungsperioden bleiben unberücksichtigt – KEINE AUFROLLUNG VON FIRMENSTAMMDATEN

Firmenanschrift

Firmenname Andruck des Firmennamens auf allen Auswertungen
Andruck der gesamten Firmenanschrift bei Lohnzettel L16

Finanzamts-Nummer Nummer des Betriebsstättenfinanzamtes

Finanzamts-SteuerNr Steuernummer des Betriebsstättenfinanzamtes
Für die elektronische Übermittlung des Lohnzettels L-16 bei Austritt eines DN ist die Finanzamts-SteuerNr unbedingt erforderlich

DVR-Nr Datenverarbeitungsnummer, wenn vorhanden, sonst leer

Bundesland Bei Eingabe der PLZ wird dieser Code automatisch eingesteuert, erster Buchstabe des Bundeslandes (Steiermark: $)

Monatsstunden (Teilungsfaktor)
Für die automatische Ermittlung von Stundensätzen und den Beschäftigtengrad des DN sind getrennt nach Arbeitern und Angestellten die monatlichen Stundenteiler für Normalstunden, Über- und Mehrleistungsstunden lt. Kollektivvertrag und der Stundenteiler für die Berechnung der Durchschnittsstundensätze einzutragen.
Beispiel: eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden ergibt eine Normalarbeitszeit/Monat von 173,20 Stunden (40 x 4,33).

Kommunalsteuergemeinden
Code 1 bis 999 Bei mehreren Betriebsstätten einer Firma oder wenn sich die Betriebsstätte über mehrere Gemeinden erstreckt, erfolgt die Zuordnung mittels Eingabe der Codes 1 – 999. Die Hauptgemeinde, der die Mehrheit der DN zuzuordnen sind, ist als erstes anzuführen.
Postleitzahl PLZ der Betriebsstätten-Gemeinde
Name Name der Betriebsstätten-Gemeinde

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Kennziffer	Mittels der Gemeinde-Kennziffer erfolgt eine eindeutige Zuordnung der Gemeinde, die Übermittlung der Kommunalsteuerjahreserklärung an Finanzonline kann ohne Kennziffer nicht durchgeführt werden.

Achtung:
Bei Firmen mit Wiener Gebietskrankenkasse erfolgt die Berechnung der U-Bahnsteuer automatisch.

Gebietskrankenkasse

Code 2-stellig	1. Stelle: Bundesland	B	Burgendland
		K	Kärnten
		N	Niederösterreich
		O	Oberösterreich
		S	Salzburg
		$	Steiermark
		T	Tirol
		V	Vorarlberg
		W	Wien
	2. Stelle fortlaufende Nummer 1- 9 (bei mehreren DG-Beitragskontonummern in einem Bundesland)		

Art	G = Gebietskrankenkasse
Kontonummer	DG-Beitragskontonummer ohne Sonderzeichen erfassen
MVK-Leitzahl	Eintrag der Leitzahl der Mitarbeitervorsorgekasse (auch BUAK)

DFÜ (SVB)
Elektronische Übermittlung der monatlichen Beitragsnachweisung an die GKK, Voraussetzung ist die Anmeldung zur Datenfernübertragung beim Datensammelsystem der Sozialversicherungsträger (=GKK OOE) und die „fiktive“ Nummer (mitgeteilt von der GKK OOE) oder der DVR Nummer

Eintrag **„J“**	elektronische Übermittlung der monatlichen Beitragsnachweisung durch RZ-Lohn Rechenzentrum und Protokollierung
Eintrag **„N“**	keine Übermittlung der monatlichen Beitragsnachweisung, die Meldung hat vom Arbeitgeber an die GKK zu erfolgen

Rundung des Auszahlungsbetrages und Verwendung der Restcents
Dieser Eintrag hat für alle DN einer Firma Gültigkeit.

Rundung
Der Auszahlungsbetrag wird gemäß der eingetragen Rundungsregeln gerundet. Die Rundungsbeträge werden automatisch in das nächste Monat vorgetragen, sofern das Feld Rundungslohnart nicht ausgefüllt ist bzw. mit der angegebenen Rundungslohnart ausgegeben.

kein Eintrag (blank)	keine Rundung der Auszahlungsbeträge

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Eintrag	0,10	Rundung auf 10 Cent
	0,20	Rundung auf 20 Cent
	0,50	Rundung auf 50 Cent
	1,00	Rundung auf ganze EUR

Rundungslohnart Angabe der Rundungslohnart
Diese Abzugslohnart gibt die Abrundung des Auszahlungsbetrages aus.
Erfolgt keine Angabe der Rundungslohnart, werden die Abrundungsbeträge im nächsten Monat dem Auszahlungsbetrag automatisch addiert.
Ausnahme: Bei Austritt eines DN entfällt die Rundung des Auszahlungsbetrages.

Beispiel:	LOA 961	Restbetrag wird zur Betriebsratsumlage addiert
	LOA 926	Restbetrag wird der LOA Restcents zugewiesen

Lohnzettelart

Eintrag **„R“**	Lohnzettelart ZFA: Nettoabrechnung ohne Kuvert = Standard
Eintrag **„A“**	Lohnzettelart ZFA: Nettoabrechnung im Säckchen = Lohntasche

Neufög
Das NEUFÖG erleichtert die Neugründung eines Betriebes nach dem 1.5.1999 oder eine Betriebsübernahme nach dem 1.1.2002. Dies sind Befreiung von DB, DZ, Unfallversicherungsbeitrag und DG-Anteile des Wohnbauförderungsgesetzes.

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Eintrag **„J“**	Bestimmungen des Neugründungs-Förderungsgesetzes (NEUFÖG) werden berücksichtigt. Bitte unser Lohnteam kontaktieren (Neuregelung bei DN ab 1.1.2013)

Kommunalsteuer/DB

kein Eintrag (blank)	automatische Berechnung Kommunalsteuer und DB unter Berücksichtigung eventueller Freibeträge
Eintrag **„J“**	wie leer, ohne Berücksichtigung der Freibeträge, gilt auch für DZ
Eintrag **„N“**	keine Berechnung der Kommunalsteuer, DB wird errechnet
Eintrag **„X“**	keine Berechnung der Kommunalsteuer und DB

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Bundesland DZ
Für die Errechnung des Zuschlages zum Dienstgeberbeitrag (DZ) kann ein von der Firmenanschrift abweichendes Bundesland angegeben werden.

kein Eintrag (blank)	es gilt das Bundesland der Firmenanschrift **Hinweis:** Ist im Feld Kommunalsteuer/DB der Code „J“ eingetragen, bleibt der Freibetrag für den DZ unberücksichtigt.
Eintrag **„X“**	keine Berechnung des DZ Bei DN, die vom DZ auszunehmen sind, ist der Eintrag im Personalstammblatt 2 – persönliche Befreiungen – vorzunehmen.

U-Bahnsteuer

kein Eintrag (blank)	Berechnung der U-Bahnsteuer bei Betrieben mit Wiener Gebietskrankenkasse
Eintrag „**N“**	keine Berechnung der U-Bahnsteuer

Wirtschaftsjahr
Wenn das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, ist der Beginn Monat des Wirtschaftsjahres einzutragen.

Versandanschrift
Dieser Teil des Firmenstammblattes 1 ist gewissenhaft und vollständig auszufüllen, da diese Information als Grundlage für den Versand, eventuell notwendiger Rücksprachen und Klärungen dient.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

F1

Gültig ab Jänner 2015

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

FIRMENSTAMMBLATT 1

EINTRITT [x]

ÄNDERUNGSMELDUNG [ ]

FIRMEN-NR. 99900105 MONAT 05 JAHR 15

Firmenanschrift (100/101)

Firmenname: INFONIQA MUSTERFIRMA

Finanzamtsnr.: 68

Steuernr.: 123/4567

DVR-Nummer:

Strasse (102/103): BAHNHOFGüRTEL 59

Bundesland: $

Land: A

Postleitzahl: 8020

Ort: GRAZ

Monatsstunden (104/105)

(Teilungsfaktor)	Normalzeit	Überstunden	Mehrarbeit	Durchschnitt
Arbeiter	167/00	167/00	167/00	/
Angestellte	167/00	143/00	167/00	/

Gemeinde(n) für Kommunalsteuer (106/107)

Code	Postleitzahl	Name	Kennziffer
001	8020	GRAZ	60101

Gebietskrankenkasse(n) (108/109)

Code	Art	Kontonummer	MVK-Leitzahl	DFÜ(SVB)
$1	G	1234567	12345	j

(110/111)

Rundung Auszahlung: /

Rundungslohnart:

Lohnzettelart: R

Neufög:

Komm.St/DB:

Bundesland DZ:

U-Bahnsteuer:

Beginn Wirtschaftsjahr:

Versandanschrift (112/113)

Empfänger: INFONIQA MUSTERFIRMA

zu Handen: TEAM LGV PAYROLL

Vorwahl: 0810 Telefon-Nr.: 9662333 DW: /

Strasse (114/115): BAHNHOFGüRTEL 59

Land: A

Postleitzahl: 8020

Ort: GRAZ

e-Mail: LGVSERVICES@INFONIQA.COM

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.3.2 Firmenstammblatt – Blatt F2

Betriebsratsumlage
Die Berechnung der Betriebsratsumlage erfolgt getrennt nach Arbeitern und Angestellten, als Basis gelten die laufenden Bezüge.

Eintrag **„%“**	prozentuelle Berechnung der Betriebsratsumlage
Eintrag **„1“**	wie % begrenzt mit der SV-Höchstbemessung

Liste

Eintrag **„J“**	Druck der Betriebsratsumlagenliste Bitte auch beim Verwenden einer Fixlohnart „J“ eintragen.
Eintrag **„N“**	kein Druck der Betriebsratsumlagenliste

Prozentsatz	Angabe der Höhe des %-Satzes für die Berechnung der BRU
Höchstbetrag	Angabe in € mit welchem Höchstbetrag die BRU begrenzt wird

Bei DN, die von der im Firmenstamm definierten Berechnung der BRU ausgenommen sind, ist im Personalstammblatt P1 im Feld Betriebsratsumlage „N“ einzutragen.

Verwenden Sie die im Lohnartenstamm beschriebene fixe LOA Betriebsratsumlage, wird diese im Personalstammblatt P1 im Feld gleich bleibende Be- und Abzüge erfasst und monatlich dem DN abgezogen.

Gewerkschaftsbeitrag
Die Berechnung des Gewerkschaftsbeitrages erfolgt getrennt nach Arbeitern und Angestellten, als Basis gelten die laufenden Bezüge.

Eintrag **„%“**	prozentuelle Berechnung des Gewerkschaftsbeitrages
Eintrag **„1“**	wie % begrenzt mit der SV-Höchstbemessung

Liste

Eintrag **„J“**	Druck der Gewerkschaftsbeitragsliste Bitte auch beim Verwenden einer Fixlohnart „J“ eintragen.
Eintrag **„N“**	kein Druck der Betriebsratsumlagenliste

Prozentsatz	Angabe der Höhe des %-Satzes für die Berechnung der GEW
Höchstbetrag	Angabe in € mit welchem Höchstbetrag der GEW begrenzt wird

Bei DN, die von der im Firmenstamm definierten Berechnung des GEW ausgenommen sind, ist im Personalstammblatt P1 im Feld Gewerkschaftsbeitrag „N“ einzutragen.

Verwenden Sie die im Lohnartenstamm beschriebene fixe LOA Gewerkschaftsbeitrag, wird diese im Personalstammblatt P1 im Feld gleich bleibende Be- und Abzüge erfasst und monatlich dem DN abgezogen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass zu Jahresbeginn bei Verwendung des Höchstbetrages sowohl bei der BRU als auch der GEW der neue Wert bekannt zu geben ist.

Urlaubsevidenz am Lohnzettel
Bei Verwendung der Urlaubsevidenz am Lohnzettel kontaktieren Sie bitte das RZ-Lohn Rechenzentrum.

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Eintrag **„J“**	Verwenden der Urlaubsevidenz

Abgrenzung/Tage

Eintrag „A“	Berechnung des Urlaubsanspruches nach Arbeitsjahr
Eintrag „K“	Berechnung des Urlaubsanspruches nach Kalenderjahr

Zeitausgleichsaldo am Lohnzettel

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Eintrag **„J“**	Andruck Zeitausgleichsaldo

Standardauswertungen
Standardauswertungen wie Buchungsliste, Dienstgeberabgabenliste, Lohnartensummerliste, Lohntaschen und Lohnzettel können nach folgenden Kriterien sortiert und mit Ausnahme der Lohntaschen und Lohnzettel summiert werden.

Sortierung nach

Eintrag **„W“**	Sortierung nach Werk
Eintrag **„A“**	Sortierung nach Abteilung
Eintrag **„K“**	Sortierung nach Kostenstelle
Eintrag **„D“**	Sortierung nach Dienstnehmergruppe (Arbeiter/Angestellte)

Zusätzliche Listabrufe
Die Sortierkriterien für zusätzliche Listabrufe sind wie folgt:

Sortierung nach

Eintrag **„W“**	Sortierung nach Werk
Eintrag **„A“**	Sortierung nach Abteilung
Eintrag **„K“**	Sortierung nach Kostenstelle
Eintrag **„D“**	Sortierung nach Dienstnehmergruppe (Arbeiter/Angestellte)

Chefliste 1	Bezugs- und Überstundenliste

Die Definition für Auswertungen wie Chefliste 2 (Abwesenheitsliste bei Verwendung des Personalevidenzsystems lt. Personalstammblatt PS), Kostenartenliste, Kostenstellenverteiler und Folgeverarbeitung sind individuell. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Lohnberater.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Bankliste für Überweisungen oder Bankliste
Für den Ausdruck einer Banksammelliste und für die elektronische Übermittlung der Auszahlungsbeträge ist das Ausfüllen der Felder Bankcode, Banküberweisung und Banksammler erforderlich. Bei der elektronischen Überweisung ist der Mailbox-Name der Hausbank zu ergänzen.

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Bankcode	2-stelliges alphanumerisches Feld Beispiel: 01 oder die ersten 2 Buchstaben der Firmenbank Der von Ihnen gewählte Bankcode ist bei allen DN im Personalstammblatt P1 im Feld Bankcode einzutragen.

Banküberweisung

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Eintrag **„J“**	Erstellen der Überweisungen – Ausdruck erfolgt auf 2-bahnigen Zahlscheinen
Eintrag **„D“**	Erstellen des Datenträgers für die elektronische Überweisung der Auszahlungsbeträge

Banksammler

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Eintrag **„J“**	Druck Banksammelliste

Bankverbindung

IBAN	IBAN der Überweisungsbank
BIC	BIC der Überweisungsbank

Bitte ordnen Sie bei Verwendung von mehreren Überweisungsbanken Ihre DN gemäß der von Ihnen vergebenen Bankcodes im Personalstammblatt P1 im Feld Bankcode zu.

Elektronische Überweisung der Auszahlungsbeträge
Mailbox der Bank
Für den elektronischen Datenaustausch der Lohn- und Gehaltsüberweisungen ist der Mailboxname Ihrer Bank erforderlich, bitte kontaktieren Sie Ihre Hausbank um die gewünschte Information zu erhalten und im Feld „Mailbox der Bank“ zu ergänzen.

Sie erhalten gemeinsam mit Ihren übrigen Auswertungen eine Banksammelliste und einen Datenträgerbegleitzettel, welchen Sie bitte firmenmäßig unterzeichnet an Ihre Hausbank übermitteln.
Erst nach Erhalt des unterschriebenen Datenträgerbegleitzettels wird der von RZ-Lohn Rechenzentrum bereits an Ihre Hausbank weitergeleitete Datenbestand von Ihrer Hausbank zur Durchführung der Überweisungen freigegeben. Als Zahl- bzw. Durchführungsdatum dient das am Bestellschein B angeführte Datum.

Achtung:
Bei Änderung von Bankdaten muss das Feld IBAN eingetragen werden.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

F2

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

FIRMENSTAMMBLATT 2

EINTRITT ☐

ÄNDERUNGSMELDUNG ☐

FIRMEN-NR. 9000 ☐☐☐☐ MONAT ☐☐ JAHR ☐☐

(120/121)
Betriebsratsumlage. ☐ Liste.J/N ☐

	%-Satz	Höchstbetrag	Urlaubsevidenz	Abgrenzung/Tage
Arbeiter	☐☐/☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
Angestellte	☐☐/☐☐	☐☐/☐☐		

Gewerkschaft..... ☐ Liste.J/N ☐

	%-Satz	Höchstbetrag	Zeitausgleich Saldo am Lohnzettel
Arbeiter	☐☐/☐☐	☐☐/☐☐	☐
Angestellte	☐☐/☐☐	☐☐/☐☐	

Standardauswertungen (122/123)

		Sortierung
Buchungsliste	BUL	
Dienstgeberabgaben	DGA	
Lohnartensummen	LOS	
Lohntaschen	ZFAL	
Lohnzettel	ZFA3	

Zusätzliche Listabrufe (124/125)

		Sortierung
Konjunkturstatistik(EU-Statistik)	BEL	
Betriebsratsumlagenliste	DNL6	
Gewerkschaftsliste	GEW	
Chefliste 1	CHE1	
Chefliste 2	CHE2	
Kostenartenliste	KOA	
Kostenstellenverteiler	KOA1	
U-Bahnsteuerliste	UBA	
Folgeverarbeitung	GS5	
Zukunftsvorsorgeliste (Lohnart 296)	DNL5	
Schlechtwetterliste (Lohnart 264)	I08	

BANKINSTITUTE FÜR ÜBERWEISUNGEN ODER BANKLISTE (126/127)

Bankcode ☐☐

Banküberweisung ☐

Banksammler ☐

IBAN ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ BIC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Mailbox d. Bank ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Bankcode ☐☐

Banküberweisung ☐

Banksammler ☐

IBAN ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ BIC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Mailbox d. Bank ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.3.3 Firmenstammblatt – Blatt F3

Empfängerbanken für Dienstgeberabgaben
Eintrag der Empfängerbanken dient für die elektronische Überweisung der Firmenabgaben.

kein Eintrag (blank)	keine Berücksichtigung
Programm	
FIN	Überweisung Abgaben Finanzamt
KMS	Überweisung Abgaben Gemeinde / Magistrat
SVB	Überweisung Abgaben GKK
UBA	Überweisung U-Bahnabgabe
Code	Einsteuerung des Codes folgt automatisch gemäß Ihrem Eintrag am Firmenstammblatt F1 bei Kommunalsteuergemeinden und Gebietskrankenkassen
Name des Empfängers	Eintrag des Empfängernamens z.B. Finanzamt XX
Bankverbindung des Empfängers	
IBAN	IBAN des Empfängers
BIC	BIC des Empfängers
Banknamen	Namen der Empfängerbank
Bankcode	Code der Überweisungsbank gemäß Eintrag am Firmenstammblatt F2

Sie erhalten gemeinsam mit Ihren übrigen Auswertungen eine Banksammelliste der Dienstgeberabgaben und einen Datenträgerbegleitzettel, welchen Sie bitte firmenmäßig unterzeichnet an Ihre Hausbank übermitteln.
Erst nach Erhalt des unterschriebenen Datenträgerbegleitzettels wird der von RZ-Lohn Rechenzentrum bereits an Ihre Hausbank weitergeleitete Datenbestand von Ihrer Hausbank zur Durchführung der Überweisungen freigegeben.

Automatische Lohnarten
Die Auszahlung von Sonderzahlungen, wie Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration, erfolgt nach in der von Ihnen gewählten Abrechnungsperiode automatisch. Bitte wenden Sie für die Definition Ihrer individuellen Lohnart an Ihren Lohnberater.

Lohnart	Eintrag der LOA
Eintritt	Gilt für unterjährige Eintritte, alle DN, die bis zu diesem Tag eingetreten sind, erhalten die angeführte LOA automatisch.
Abrechnung in Periode	Die LOA wird in diesem Monat abgerechnet.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Diese LOA wird auch bei Austritten und bei Verwendung des Personalevidenzsystems lt. Personalstammblatt PS bei Unterbrechungsbeginn durch Wochenhilfe, Karenz, Präsenzdienst erzeugt.

Rückstellungen

Abfertigung	
Zinssatz	Angabe des Zinssatzes für die Berechnung nach der finanzmathematischen Methode
Startjahr	Festlegung ab welchem vollen Jahr der Beschäftigungsdauer die Berechnung der finanzmathematische Methode beginnen soll
Eintrag **„E“**	Berechnung beginnt ab Eintrittsjahr
Eintrag **„1“**	Berechnung beginnt ab nach 1 Jahr
Eintrag **„2“**	Berechnung beginnt ab nach 2 Jahren
Eintrag **„3“**	Berechnung beginnt ab nach 3 Jahren

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Gültig ab Jänner 2015

F3 WIRTSCHAFTSKAMMER - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

FIRMENSTAMMBLATT 3

EINTRITT ☐

ÄNDERUNGSMELDUNG ☐

FIRMEN-NR. 9 0 0 0 ☐☐☐☐ MONAT ☐☐ JAHR ☐☐

Empfängerbanken für Dienstgeberabgaben (130/131)

Programm ☐☐☐ Code ☐☐☐

Name des Empfängers

IBAN BIC

Bankcode der Überweisungsbank Durchführungsdatum

(130/131)
Programm ☐☐☐ Code ☐☐☐

Name des Empfängers

IBAN BIC

Bankcode der Überweisungsbank Durchführungsdatum

(130/131)
Programm ☐☐☐ Code ☐☐☐

Name des Empfängers

IBAN BIC

Bankcode der Überweisungsbank Durchführungsdatum

Automatische Lohnarten (132/133)

Lohnart	Eintritt bis (TT.MM.JJJJ)	Abrechnung in Periode 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
☐☐☐	☐☐/☐☐/☐☐	
☐☐☐	☐☐/☐☐/☐☐	
☐☐☐	☐☐/☐☐/☐☐	

Rückstellungen (134/135)

Abfertigungen Zinssatz ☐☐☐/☐☐ Startjahr ☐

Jubiläen Zinssatz ☐☐☐/☐☐

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.4 Personalstammblätter

1.4.1 Personalstammblatt – Blatt P1

Eintritt	Anlage des Personalstammblattes bei Eintritt in das Lohnabrechnungsverfahren
Änderungsmeldung	**es dürfen nur die tatsächlichen Änderungen ausgefüllt werden**, Firmen-Personalnummer, Monat und Jahr müssen ausgefüllt werden.

Achtung:
Änderungen von Stammdaten werden ab der im Personalstammblatt P1 angeführten Periode wirksam. Für Änderungen von Vorperioden gilt das Aufrollungsblatt A. Gelten Änderungen gemäß Aufrollungsblatt A nicht nur für Vorperioden, sondern sind auch ab der aktuellen Abrechnungsperiode gültig, ist im Feld „bis“ „99“ einzutragen, somit entfällt der Eintrag auf dem Personalstammblatt.

Name des DN
Familienname
Vorname
Titel

Anschrift des DN

Straße	
Bundesland	1. Buchstabe des Bundeslandes (Steiermark: $)
Land	Annahme A, sonst internationales Länderkennzeichen
PLZ	Postleitzahl
Ort	
Beruf	Angabe nicht zwingend erforderlich

Persönliche Daten des DN
Für die elektronische Übermittlung des Lohnzettels L-16 am Jahresende und unterjährig bei Austritten ist der Eintrag der **Versicherungsnummer zwingend** erforderlich.

Vers.-Nr.:	die ersten 4 Stellen der 10-stelligen Versicherungsnummer
Geburtsdatum	Geb. Datum TTMMJJJJ
Staatsbürgerschaft	Annahme A, sonst internationales Länderkennzeichen
Geschlecht	W weiblich M männlich

Bankkontodaten des DN (**nur erforderlich bei Banksammler oder Bankdatenträger**)

IBAN	IBAN des DN
BIC	BIC des DN
Bankcode	Code gemäß Firmenstammblatt F2

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Betriebliche Zuordnung des DN
Mit Hilfe dieser Gliederung können Auswertungen getrennt nach den von Ihnen genannten Gruppen gedruckt und summiert werden.

Betriebsnummer/Werk	Zuordnung der DN und Sortierbegriff nach Werken
Abteilung	Zuordnung der DN und Sortierbegriff nach Abteilungen
Kostenstelle	Zuordnung der DN und Sortierbegriff nach KST Angabe der KST für zusätzliche Listabrufe gemäß Firmenstammblatt F2 wie Kostenartenliste und Kostenstellenverteiler zwingend erforderlich
DN-Gruppe	Zuordnung der DN und Sortierbegriff nach DN-Gruppen

Tarifgruppensystem

Kurzübersicht der Tarifgruppen ab 01.01.2019

	Beitragsgruppe ALT					Tarifgruppe NEU ab 01.01.2019											
	Arb/ Ang	SV-Gruppe				Tarif				Ergän-zung			Ergän-zung			<1M	J
Arbeiter	A	1				B	0	0	1								
Arbeiter m. SW	A	1				B	0	0	1	E	0	2					
Arb. Ü. 60 Jahre	A	3	u			B	0	0	1								
Arb. Lehrling	A	3	z			B	0	4	5								
Arb. geringf.	A	N	1	4		B	0	1	0								
Arb. geringf. u. 1 Monat	A	N	1	4	k	B	0	1	0								J
Arb. geringf, Ü 60 J.	A	N	1	4	u	B	0	1	0								
Arb. geringf. Ü 60 J. <1M	A	N	1	4	o	B	0	1	0								J
Angestellter	D	1				B	0	0	2								
Ang. Ü. 60 Jahre	D	3	u			B	0	0	2								
Ang. Ü 60 J. Frauen und Männer	D	4	U			B	0	0	2								
Ang. geringf.	D	N	2	4		B	0	3	0								
Ang. geringf. < 1M	D	N	2	4	k	B	0	3	0								J
Ang. geringf. Ü. 60 J.	D	N	2	4	u	B	0	3	0								
Ang. geringf. Ü. 60 J. < 1. M	D	N	2	4	o	B	0	3	0								J
Ang. Lehrling	D	3	z			B	0	4	4								
D – Geschäftsführer	D	-				-											

Lehrling/Pensionist

Eintrag **„P“**	Pensionist – gültig für Firmenpensionsbezieher ohne aktiven Bezug. Der Pensionistenabsetzbetrag und die Befreiung von BMV, Kommunal- und U-Bahnsteuer erfolgt automatisch.

Die korrekten Tarifgruppen können Sie unter folgendem Link ermitteln:
https://www.sozialversicherung.at/cdscontent/?contentid=10007.778162&portal=esvportal&viewmode=content

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Steuergruppe
Dieses Kennzeichen bewirkt die korrekte Berechnung der Lohnsteuer.

Eintrag **„B“**	ohne AVAB/AEAB
Eintrag **„C“**	mit AVAB/AEAB – Voraussetzung einer korrekten Berechnung der LST ist der Eintrag der Angehörigen im Personalstammblatt P2
Eintrag **„W“**	freier DV und für DN für welche ein E-18 erstellt wird
Eintrag **„X“**	Abzugssteuer §99 (z.B. ausländische Künstler) – es wird keine L-16 erstellt
Eintrag **„5“**	beschränkt steuerpflichtige DN §70 Abs.2Z2 EStg (20% LST)
Eintrag **„6“**	beschränkt steuerpflichtige DN in der Landwirtschaft
Eintrag **„7“**	vorübergehend beschäftigte DN §69 (2% LST)
Eintrag **„8“**	vorübergehend beschäftigte DN §69 (Staffelung 2% bis 15% LST)
Eintrag **„9“**	beschränkt steuerpflichtige DN §70 (Gastarbeiter)
Achtung:	Annahme „B“ bei fehlendem Eintrag

Für den AVAB/AEAB sind die Eintragungen auf dem amtlichen Formular E30 maßgebend, welches dem Dienstgeber vom DN vorzulegen ist. Bei einer unterjährigen Änderung der Steuergruppe von „B“ auf „C“ oder umgekehrt, kann diese mit dem Aufrollungsblatt A rückwirkend bis zum Jänner des laufenden Kalenderjahres berichtigt werden.

Achtung: Ab 1.1.2011 entfällt der Anspruch auf AVAB ohne Kinder!

Lohnsteuerfreibetrag lfd. Jahr

Eintrag	monatliche Freibetrag lt. Freibetragsbescheid für das lfd. Jahr Dieser Wert wird beim Jahreswechsel gelöscht.

Lohnsteuerfreibetrag Folgejahr

Eintrag	monatliche Freibetrag lt. Freibetragsbescheid für das Folgejahr Dieser Wert wird beim Jahreswechsel automatisch in das Feld Lohnsteuerfreibetrag lfd. Jahr gestellt

Stundenlöhne DN

Normalstundenlohn	Eintrag Ist-Stundensatz
Überstunden-Grundlohn	Eintrag ÜST-Satz Grundlohn
Mehrarbeit-Stundenlohn	Eintrag Mehrarbeit-Satz Grundlohn

GKK-Code
Die Zuordnung des DN zur GKK erfolgt gemäß Eintrag im Firmenstammblatt F1.

Code	
Eintrag	z.B. $1 laut Firmenstammblatt 1

Für jede DG-Beitragskontonummer wird eine eigene Beitragsnachweisung erstellt und gedruckt.

Achtung:	bei fehlendem Eintrag, wird der DN der ersten im Firmenstammblatt F1 definierten GKK zugeordnet

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Monatsstunden/Beschäftigtengrad
Bezogen auf die im Firmenstammblatt F1 eingetragenen Stunden für die monatliche Normalarbeitszeit wird mit der Angabe der Monatsstunden des DN der Beschäftigtengrad ermittelt. Ein Beschäftigungsgrad unter 100% wird als Teilzeitarbeit interpretiert.

Eintrag	Monatsstunden für die Normalarbeitszeit des DN

Erfolgt kein Eintrag wird automatisch eine 100%-ige Beschäftigung angenommen.

Pendlerpauschale

Pendlerpauschale zumutbar
Beträgt die **einfache** Fahrtstrecke zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, die der DN im Lohnzahlungszeitraum überwiegend zurücklegt, mehr als 20 km und ist die Benützung eines Massenbeförderungsmittels **zumutbar**, dann werden zusätzlich als Pauschbeträge berücksichtigt:

Eintrag **„K20“**	einfache Fahrtstrecke von 20 km bis 40 km
Eintrag **„K40“**	einfache Fahrtstrecke von 40 km bis 60 km
Eintrag **„K60“**	einfache Fahrtstrecke über 60 km

Pendlerpauschale unzumutbar
Ist dem DN im Lohnzahlungszeitraum überwiegend die Benützung eines Massenbeförderungsmittels zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zumindest hinsichtlich der halben Fahrtstrecke **nicht zumutbar**, dann werden folgende Pauschbeträge berücksichtigt:

Eintrag **„G02“**	einfache Fahrtstrecke von 2 km bis 20 km
Eintrag **„G20“**	einfache Fahrtstrecke von 20 km bis 40 km
Eintrag **„G40“**	einfache Fahrtstrecke von 40 km bis 60 km
Eintrag **„G60“**	einfache Fahrtstrecke über 60 km

Für das PP sind die Eintragungen auf dem amtlichen Formular L34 maßgebend, welches dem Dienstgeber vom DN vorzulegen ist. Bei einer Änderung des PP kann dieses mit dem Aufrollungsblatt A rückwirkend bis zum Jänner des laufenden Kalenderjahres berichtigt werden.

Neu ab 1.1.2013 aliquotes Pendlerpauschale auch für Teilzeitkräfte

Legt der Dienstnehmer die Strecke Wohnung - Arbeitsstätte
a) An mindesten 4, aber nicht mehr als 7 Tagen im Kalendermonat zurück, besteht ein Anspruch auf 1/3 des Pendlerpauschales,
b) An mindestens 8, aber nicht mehr als 10 Tagen im Kalendermonat zurück, besteht ein Anspruch auf 2/3 des Pendlerpauschales.

In diesen Fällen müssen die entsprechenden Tage mit der LOA 035 bei Menge eingetragen werden.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Pendlereuro
Ab 1.1.2013 wurde der Pendlereuro eingeführt und ist in Verbindung mit der Pendlerpauschale einzutragen. Der Pendlereuro ist ein Absetzbetrag und reduziert die Lohnsteuer. Hier wird die einfache Wegstrecke zwischen Wohnung und Arbeitsplatz in km eingetragen.

Pendlerrechner-Ausdruck
Bis spätestens 01.01.2015 hat der DN den unterschriebenen Pendlerrechnerausdruck beim DG vorzulegen, dieses ersetzt das „alte" L34-Formular. Legt der DN bis zu diesem Datum keinen Pendlerrechnerausdruck vor, ist (vorerst und so lange bis ein Ausdruck vorgelegt wird) keine Pendlerpauschale mehr bei der Gehaltsabrechnung zu berücksichtigen. Die Haftungsfolgen für den DG entfallen, wenn der DN den Ausdruck des Pendlerrechners unterschrieben abgegeben hat.

Dienstauto
Eintrag **„D"** Monat mit Dienstauto

Gemeinde-Code
Die Zuordnung des DN zur Gemeinde erfolgt gemäß Eintrag im Firmenstammblatt F1.

Code
Eintrag z.B. 001 laut Firmenstammblatt 1

Die Kommunalsteuerliste wird getrennt nach den im Firmenstammblatt F1 erfassten Gemeinden gedruckt.

Achtung: bei fehlendem Eintrag, wird der DN der ersten im Firmenstammblatt F1 definierten Gemeinde zugeordnet

Fixe Lohnarten
Dieser Code bestimmt, ob für diesen DN automatisch Bewegungen mit den fixen Lohnarten laut Firmenstamm erzeugt werden sollen.

Annahme Code „J" wird automatisch eingesteuert
Eintrag **„N"** keine Berechnung mit „fixen LOA" wie z.B. BRU oder GEW-LOA

Automatische Lohnarten
Dieser Code bestimmt, ob für diesen DN automatisch Bewegungen mit den automatischen Lohnarten laut Firmenstammblatt F3 erzeugt werden sollen.

Annahme Code „D" wird automatisch eingesteuert
Eintrag **„N"** keine Berechnung automatischer LOA wie z.B. Sonderzahlungs-automatik bei Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration laut Firmenstammblatt F3

Gewerkschaftsbeitrag
Die Definition der Berechnung des Gewerkschaftsbeitrages laut Firmenstammblatt F2 ist grundsätzlich für alle DN gültig.

Eintrag **„J"** Gewerkschaftsbeitrag wird laut Firmenstammblatt F2 berechnet
Eintrag **„N"** keine Berechnung des GEW laut Firmenstammblatt F2 für diesen DN

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Der Eintrag kann jedoch jederzeit von „J“ auf „N“ oder umgekehrt geändert werden.

Unabhängig vom GEW-Code wird der Gewerkschaftsbeitrag, wenn die LOA Gewerkschaft im Personalstammblatt P1 bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen eingetragen wurde, ordnungsgemäß verarbeitet.

Betriebsratsumlage
Die Definition der Berechnung des Betriebsratsumlage laut Firmenstammblatt F2 ist grundsätzlich für alle DN gültig.

Eintrag **„J“**	Betriebsratsumlage wird laut Firmenstammblatt F2 berechnet
Eintrag **„N“**	keine Berechnung der BRU laut Firmenstammblatt F2 für diesen DN

Der Eintrag kann jedoch jederzeit von „J“ auf „N“ oder umgekehrt geändert werden.

Unabhängig vom BRU-Code wird die Betriebsratsumlage, wenn die LOA Betriebsratsumlage im Personalstammblatt P1 bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen eingetragen wurde, ordnungsgemäß verarbeitet.

Eintrittsdatum
Bei Verwendung von **Aliquotierungslohnarten** sind gleich bleibende Be- und Abzüge bei Eintritten während des Monats nicht zu kürzen (Programm errechnet den anteiligen Betrag).

Eintrag	Datum des Eintritts TT.MM.JJJJ

Austrittsdatum
Das Austrittsdatum ist ausschließlich bei arbeitsrechtlichen Austritten bekannt zu geben. Die Eintragung löst automatisch den Druck und die elektronische Übermittlung des Jahreslohnzettels L-16 und den Druck des Lohnkontos und der Arbeitsbescheinigung aus.
Bei Verwendung von **Aliquotierungslohnarten** sind gleich bleibende Be- und Abzüge bei Austritten während des Monats nicht zu kürzen (Programm errechnet den anteiligen Betrag).

Eintrag	Datum des Austritts TT.MM.JJJJ

Liegt das Austrittsdatum im selben Monat des Abrechnungszeitraumes, wird der DN abgerechnet, anschließend für Folgeperioden gesperrt, die Stamm- und Lohnkontodaten werden gespeichert.

Für Austritte aus Vorperioden (Beispiel: Austritt 31.3.2015, Abrechnungsperiode April 2015) können Korrekturen oder Nachträge ausschließlich in Form einer Aufrollung erfolgen. Das Austrittsdatum wird immer verarbeitet.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Austrittsgrund

Seit 1.1.2013 muss **zwingend** ein Austrittsgrund bekanntgegeben werden. Dieser Eintrag ist notwendig, damit die Auflösungsabgabe (€ 118,- ab dem Jahr 2015) ordnungsgemäß abgeführt werden kann. Diese wird dann über die Beitragsnachweisung an die GKK gemeldet.

Austrittsgründe:

ZAB = Zeitablauf

BDG = Beiderseitig auf Initiative DG

BDN = Beiderseitig auf Initiative DN

BEI = Beiderseitiges Einverständnis

KDG = Kündigung Dienstgeber

KDN = Kündigung Dienstnehmer

FRI = Fristlose Entlassung

VOB = Berechtigter vorzeitiger Austritt

VOR = Unberechtigter vorzeitiger Austritt

PDG = Auflösung DG während Probezeit

PDN = Auflösung DN während Probezeit

PEN = Pensionierung

TOD = Tod

UMM = Ummeldung

EFD = Ende freier Dienstvertrag

Wiedereintritt

Ein Wiedereintritt kann mit der gleichen Personalnummer bekannt gegeben werden, wenn der Wiedereintritt nicht im selben Kalendermonat erfolgt. Bei einem Wiedereintritt im selben Kalendermonat muss zwingend eine neue Personalnummer vergeben werden. Notwendige Mindesteintragung ist hierfür die Versicherungsnummer, Geburtsdatum und Wiedereintrittsdatum. Personalstammdaten und Stammlohnarten leben wieder auf, Änderungen müssen gesondert bekannt gegeben werden.

Mitarbeitervorsorgebeitragsabrechnung

Für alle **neu eintretenden DN** erfolgt die Berechnung des MV-Beitrages ein Monat nach dem Eintrittstag **automatisch**. Es ist kein Eintrag erforderlich.

Jeder Eintrag in diesem Feld übersteuert die Automatik und hat Vorrang.
Keine Berechnung des MV-Beitrages erfolgt bei:
- Eintritten vor dem 1.1.2003
- Dienstnehmer mit der SV-Beitragsgruppe – (Minus)
- fallweise Beschäftigten
- Geschäftsführer (Eintrag Personalstammblatt P2 – pers. Befreiungen IESG = G)
- Heimarbeitern

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

- Vorstandsmitgliedern – SV-Beitragsgruppe D2p, N1, N2
- Pensionisten (Firmenpensionsbeziehern)

Eintrag **„J“**	Wiedereintritt innerhalb von 12 Monaten (einmonatige Wartefrist entfällt) – Beginndatum ist zwingend einzutragen, wenn mit einer neuen Personalnummer abgerechnet wird. DN, welche vom „alten“ in das „neue“ Abfertigungsrecht übertreten
Eintrag **„N“**	Für Eintritte nach dem 1.1.2003 bei welchen die Berechnung des MV-Beitrages nicht erfolgen soll.
Eintrag **„B“**	Gilt für DN die dem Bauarbeiter-, Urlaubs- und Abfertigungsgesetz BUAG unterliegen. In diesem Fall wird das Startdatum gelöscht.

Mitarbeitervorsorgebeitragsbeginn

Eingabe	Starttag für die Berechnung TTMMJJJJ

Gleichbleibende Be- und Abzüge

Der Eintrag erfolgt für Lohnarten mit einer Gültigkeit über einen längeren Zeitraum. Die LOA entnehmen Sie bitte dem LOA Verzeichnis im Anhang.

Lohnart	
Code	3-stellig laut Lohnartenverzeichnis
Betrag	Höhe des Betrages mit 2 Dezimalstellen
gültig von	Datum MM.JJJJ
gültig bis	Datum MM.JJJJ

Achtung:
Als Abzugslohnarten gekennzeichnete LOA dürfen nicht mit „Minus“ oder mit Zusatz „CR“ eingetragen werden, da diese bereits als Abzug programmiert sind.
Die LOA darf für ein- und denselben Zeitraum nur einmal eingetragen werden.
Wird die LOA gleichzeitig auf dem variablen Blatt eingetragen, erfolgt mit dieser Abrechnungsperiode eine Addition oder Subtraktion der LOA.

Ändern einer Lohnart

Code	3-stellig laut Lohnartenverzeichnis
Betrag	Höhe des Betrages mit 2 Dezimalstellen
gültig von	Datum MM.JJJJ
gültig bis	Datum MM.JJJJ

Löschen einer Lohnart

Code	3-stellig laut Lohnartenverzeichnis
Betrag	Eingabe „0“

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Muster für Neueintritt

gültig ab Jänner 2019

P1

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

PERSONALSTAMMBLATT 1

EINTRITT [x]
ÄNDERUNGSMELDUNG [ ]
WIEDEREINTRITT [ ]

FIRMEN-NR. 90009999 PERSONAL-NR. 1008 MONAT 01 JAHR 19

Familienname (200/201): MAX

Vorname: MUSTER

Titel:

Strasse (202/203): MUSTERSTRASSE 1

Bundesland: S

Land: A

Postleitzahl: 8010

Ort: GRAZ

(204/205)
Beruf: ANGESTELLTER

Vers. Nr.: 1234

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): 01/01/1963

Staatsbürgerschaft: A

Geschlecht: M

Bankkontodaten (nur erforderlich bei Banksammler oder Bankdatenträger) (206/207)

IBAN: AT123456000000001234

BIC:

Bankcode: 01

(208/209)

Betriebsnummer (Werk):

Abteilung:

Kostenstelle:

DN Gruppe:

Tarif: B002 <1M [ ]

Lehrling/Pensionist [ ]

Steuergruppe: B

LSt-Freibetrag lfd. Jahr: /

LSt-Freibetrag Folgejahr: /

Normal-Stundenlohn: /

Überstunden-Grundlohn: /

Mehrarbeit-Stundenlohn: /

GKK-Code: S1

(210/211)

Monatsstunden (Besch.Grad) Teilzeit: /

Pendlerpauschale:

Entfernung für Pendlereuro in km:

Dienstauto [ ]

Gemeinde-Code:

Fixe Lohnarten [ ]

Automatische Lohnarten [ ]

Gewerkschaftsbeitrag (Berechnung lt. Firmenstamm) [ ]

Betriebsratsumlage (Berechnung lt. Firmenstamm) [ ]

Eintrittsdatum (TT.MM.JJJJ): 01/01/2019

Austrittsdatum (TT.MM.JJJJ): / /

Austrittsgrund:

MV-Beitragsberechnung [ ]

MV-Beitragsbeginn (TT.MM.JJJJ): / /

Lehrzeit von-bis: -

Gleichbleibende Be- und Abzüge (212/213)

Lohnart	Betrag	Menge	gültig von (MM.JJJJ)	gültig bis (MM.JJJJ)
103	2000/00	,	/	/
	/	,	/	/
	/	,	/	/

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Muster für Wiedereintritt

gültig ab Jänner 2019

P1

LOGAVPlus - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

PERSONALSTAMMBLATT 1

EINTRITT ☐
ÄNDERUNGSMELDUNG ☐
WIEDEREINTRITT ☒

FIRMEN-NR. 9 0 0 0 9 9 9 9 PERSONAL-NR. 1 0 0 7 MONAT 0 1 JAHR 1 9

Familienname (200/201)

Vorname Titel

Strasse (202/203) Bundesland

Land Postleitzahl Ort

(204/205)
Beruf

Vers. Nr. 4 3 2 1 Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) 0 3 / 1 0 / 1 9 7 1 Staatsbürgerschaft Geschlecht

Bankkontodaten (nur erforderlich bei Banksammler oder Bankdatenträger) (206/207)

IBAN BIC Bankcode

(208/209)
Betriebsnummer (Werk)
Abteilung
Kostenstelle
DN Gruppe
Tarif <1M
Lehrling/Pensionist
Steuergruppe
LSt-Freibetrag lfd. Jahr /
LSt-Freibetrag Folgejahr /
Normal-Stundenlohn /
Überstunden-Grundlohn /
Mehrarbeit-Stundenlohn /
GKK-Code

(210/211)
Monatsstunden (Besch.Grad) Teilzeit /
Pendlerpauschale
Entfernung für Pendlereuro in km
Dienstauto
Gemeinde-Code
Fixe Lohnarten
Automatische Lohnarten
Gewerkschaftsbeitrag (Berechnung lt. Firmenstamm)
Betriebsratsumlage (Berechnung lt. Firmenstamm)

Eintrittsdatum (TT.MM.JJJJ) 1 5 / 0 1 / 2 0 1 9
Austrittsdatum (TT.MM.JJJJ) / /
Austrittsgrund
MV-Beitragsberechnung
MV-Beitragsbeginn (TT.MM.JJJJ) / /

Lehrzeit von-bis -

Gleichbleibende Be- und Abzüge (212/213)

Lohnart	Betrag	Menge	gültig von (MM.JJJJ)	gültig bis (MM.JJJJ)
	/	,	/	/
	/	,	/	/
	/	,	/	/

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.4.2 Personalstammblatt – Blatt P2

Eintritt	Anlage des Personalstammblattes bei Eintritt in das Lohnabrechnungsverfahren
Änderungsmeldung	lediglich die Felder unter Angabe der Firmen- Personalnummer, Monat und Jahr, die von der Änderung betroffen sind, müssen ausgefüllt werden

Achtung:
Änderungen von Stammdaten werden ab der im Personalstammblatt P2 angeführten Periode wirksam. Für Änderungen von Vorperioden gilt das Aufrollungsblatt A. Gelten Änderungen gemäß Aufrollungsblatt A nicht nur für Vorperioden, sondern sind auch ab der aktuellen Abrechnungsperiode gültig, ist im Feld „bis“ „99“ einzutragen, somit entfällt der Eintrag auf dem Personalstammblatt.

Persönliche Befreiungen und Pflichtigkeiten
Einträge sind nur bei zusätzlichen Angaben zu den im Firmenstamm definierten Angaben auf Dienstnehmerebene vorzunehmen.

Lohnsteuer

Eintrag **„J“**	ja, pflichtig für Lohnsteuer lfd. und Zuschläge §68
Eintrag **„N“**	nicht pflichtig, Lohnzettel L16 wird nicht erzeugt
Annahme	„J“

Kommunalsteuer

Eintrag **„J“**	ja, pflichtig zur Kommunalsteuer
Eintrag **„N“**	nicht pflichtig
Annahme	„J“
Hinweis	Keine Berechnung der Kommunalsteuer bei Pensionisten

DB
Die Berechnung des DB ist abhängig vom Feld DB laut Firmenstammblatt 1.

Eintrag **„J“**	ja, pflichtig für die Berechnung des Dienstgeberbeitrages zum Familienlastenausgleichsfonds
Eintrag **„N“**	nicht pflichtig
Annahme	„J“
Hinweis	seit 2004 wird für über 60-jährige DN kein DB gerechnet

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

DZ
Die Berechnung des DZ ist abhängig vom Feld DZ laut Firmenstammblatt 1.
Bei Eintrag der Invalidenscheinnummer entfällt DZ-Berechnung.

Eintrag **„J“**	ja, pflichtig für die Berechnung des DZ
Eintrag **„N“**	nicht pflichtig
Annahme	„J“
Hinweis	seit 2004 wird für über 60-jährige DN kein DB gerechnet

Nachtarbeit §68/6
Mit diesem Code wird die Höhe des Freibetrages gemäß ESTG §68/1 bestimmt.

Eintrag **„1“**	Freibetrag §68/1 wird berücksichtigt
Eintrag **„6“**	erhöhter Freibetrag §68/6 für „Nachtarbeiter“ wird berücksichtigt
Eintrag **„N“**	nicht pflichtig
Annahme	Entweder wird der Freibetrag §68/1 oder Freibetrag §68/6 in Abhängigkeit der verwendeten LOA berücksichtigt.

U-Bahnsteuer
Mit diesem Code kann abweichend vom Firmenstamm eine Befreiung angegeben werden, bitte kontaktieren Sie Ihren Lohnberater.
Befreiungen für Lehrlinge, Invalide und DN über 55 Jahren erfolgen automatisch.
Die Berechnung der U-Bahnsteuer für Pensionisten entfällt.

E-Card Befreiung
Mit diesem Code kann eine generelle Befreiung von der E-Card Gebühr angegeben werden.

Eintrag **„B“**	Befreiung laut Bestätigung
Eintrag **„K“**	Befreiung aufgrund einer anzeigepflichtigen Krankheit

Das im Kalenderjahr 2014 abzurechnende Service-Entgelt beträgt für 2015 € 10,55.

Bedingt durch die Aufwertung ist für anspruchsberechtigte Angehörige kein Service-Entgelt mehr einzuheben.

Fallw.Beschäftigte Code F
Mit diesem Code kann ein fallweise beschäftigter DN gemeldet werden.

Eintrag **„F“**	fallweise beschäftigter DN

Kalender
Bei fallweise beschäftigten DN müssen die tatsächlich gearbeiteten Tage gemeldet werden, Eintragung mit **„J“** bei dem entsprechenden Kalendertag.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Kostenstellenaufteilung
Hier können für die Kostenrechnung 2 verschiedene Kostenstellen angegeben werden, auf die der DN prozentuell aufgeteilt werden soll.

Kostenstelle	Code Kostenstelle
Prozentsatz	Prozentanteil, welcher auf die vorher genannte KST entfällt

Unterbrechungen
Mit dieser Funktion bleiben die Stammbezüge gespeichert und müssen bei Antritt der Unterbrechung des DV (Wochenhilfe, Karenzurlaub, Präsenzdienst) nicht auf Null gestellt und bei Rückkehr nicht erfasst werden, gleichzeitig erfolgt die Berechnung des Mitarbeitervorsorgebeitrages automatisch.

von Datum	Beginn der Unterbrechung	TT.MM.JJJJ
bis Datum	Ende der Unterbrechung	TT.MM.JJJJ
Typ	Der Typ legt fest um welche Unterbrechung es sich handelt	

Code	UTR	Übertritt
	WOC	Wochenhilfe
	KAR	Karenzurlaub
	BKA	Bildungskarenz
	BTZ	Bildungsteilzeit
	FHM	Familienhospizkarenz mit Entgelt
	FHO	Familienhospizkarenz ohne Entgelt
	FZB	Familienzeitbonus (Papamonat)
	HPZ	Halbierung Pensionsbeitrag
	PTZ	Pflegeteilzeit
	PKA	Pflegekarenz
	ETZ	Elternteilzeit
	PRÄ	Präsenzdienst
	ZIV	Zivildienst
	TRU	Truppenübung
	SON	sonstige Unterbrechung
	BAT	Beg. Auslandstätigkeit, ab 2012
	BTA	Beg. Ausl., > 183 Tg., Anr.meth. 2012
	BTB	Beg. Ausl., > 183 Tg., Befr.meht. 2012
	DBA	DBA mit Anrechnungsmethode
	DBB	DBA mit Befreiungsmethode
	DBG	DBA Grenzgänger

Angehörige
Die Daten des (Ehe-)Partners sind bei Berücksichtigung des AVAB und im Zusammenhang mit der Steuergruppe C laut Personalstammblatt P1 zwingend erforderlich.

Die Daten der Kinder sind bei Berücksichtigung des AEAB und Zuschlages zum AEAB und im Zusammenhang mit der Steuergruppe C laut Personalstammblatt P1 zwingend erforderlich.

Das Verwandtschaftsverhältnis ist wichtig für die Ermittlung der Bezugsperson für AVAB und AEAB und zum Andruck am Lohnzettel L16.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Versicherungsnummer	die ersten 4 Stellen der 10-stelligen Versicherungsnummer
Geburtsdatum	Geb. Datum TTMMJJJJ des Angehörigen
Verwandtschaftsverhältnis	G Gatte / Gattin L Lebensgefährte/in T Tochter S Sohn K Kind P Pflegekind E Enkel
Zuschlag zum AVAB/ AEAB	„J“ = Zuschlag zum AVAB/AEAB wird bei Vorlage des Formulars E30 berücksichtigt
von Datum	von Datum MM.JJJJ
bis Datum	bis Datum MM.JJJJ, nur erforderlich wenn über das automatisch errechnete Datum (bis zum 18. Lebensjahr) hinaus der Zuschlag zum AVAB/AEAB berücksichtigt werden soll
Vorname	Vorname des Angehörigen
Familienname	Dieser braucht nur eingetragen werden, wenn er abweichend vom Familiennamen des DN ist.
gültig bis Datum	gültig bis Datum MM.JJJJ Das Ablaufdatum wird bei der Berechnung des Serviceentgeltes berücksichtigt.

Löschen von Angehörigen

Versicherungsnummer	Eintrag „*“
Geburtsdatum	Eintrag Geb. Datum Angehöriger TT.MM.JJJJ zwingend
Vorname Angehöriger	Vorname des Angehörigen zwingend

Verwandtschaftskennzeichen *

Fam.Bonus Plus

Eintrag **„G“**	ganzer Familienbonus Plus
Eintrag „**H“**	halber Familienbonus Plus
Eintrag **„N“**	kein Familienbonus Plus

Wohnadresse Land

Eintrag **„A“** Österreich

Sonst Eintragung vom internationales Länderkennzeichen

Geben Sie den Wohnsitzstaat des Heimatortes bekannt.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

P2

gültig ab Jänner 2019

WIRTSCHAFTSKAMMER - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

PERSONALSTAMMBLATT 2

EINTRITT ☐

ÄNDERUNGSMELDUNG ☐

FIRMEN-NR. 9 0 0 0 PERSONAL-NR. MONAT JAHR

Persönliche Befreiungen und Pflichtigkeiten (220/221)

LSt	KommSt	DB	DZ	Nachtarb.§68/6	U-Bahn	e-card Befreiung	Fallw.Beschäftigte Code F
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Kalender (228/229)

Kalender fallweise DN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Arbeitstage mit "J"																															

Kostenstellenaufteilung (232/233)

Kostenstelle1 Prozentsatz 1 /

Kostenstelle2 Prozentsatz 2 /

Unterbrechungen (236/237)

von (TT.MM.JJJJ)	bis (TT.MM.JJJJ)	Typ
/ /	/ /	
/ /	/ /	

Angehörige (226/227)

1. Daten des Partners und Kinder bei Berücksichtigung des Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrages/Familienbonus Plus

Vers.Nr.	Geb.Datum (TT.MM.JJJJ)	Verwand-schaftsverh.	Zuschl. AVAB/AEAB	von Datum (MM.JJ)	bis Datum (MM.JJ)
	/ /			/	/

Vorname	Familienname	gültig bis (MM.JJ)
		/

Fam.Bonus Plus	Wohnadresse Land

Vers.Nr.	Geb.Datum (TT.MM.JJJJ)	Verwand-schaftsverh.	Zuschl. AVAB/AEAB	von Datum (MM.JJ)	bis Datum (MM.JJ)
	/ /			/	/

Vorname	Familienname	gültig bis (MM.JJ)
		/

Fam.Bonus Plus	Wohnadresse Land

Vers.Nr.	Geb.Datum (TT.MM.JJJJ)	Verwand-schaftsverh.	Zuschl. AVAB/AEAB	von Datum (MM.JJ)	bis Datum (MM.JJ)
	/ /			/	/

Vorname	Familienname	gültig bis (MM.JJ)
		/

Fam.Bonus Plus	Wohnadresse Land

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.5 Variable Bezüge

1.5.1 Blatt für variable Bezüge – Blatt VS

Das variable Blatt VS dient als Sammelbeleg um Be- und Abzüge, die nur für eine Abrechnungsperiode gelten, für mehrere Dienstnehmer abzurechnen.

Allgemeine Erläuterungen

Spalte 1	2	3	4	5	6	7	8
Name	PersNr	.LOA	Betrag	Std./Tage	Std.-Satz .	V.H.	Kostenstelle

Hinweis: Spalte 1 „Name“ ist nicht erforderlich und hat keine Auswirkung bei der Verarbeitung.

Bei jeder Angabe von Beträgen und Stunden ist der Eintrag der entsprechenden Personal- und Lohnartennummer in den Spalte 2 + 3 zwingend. Sie finden im Abschnitt II das vollständige Lohnartenverzeichnis mit der Definition die gesetzlichen Abgaben betreffend.

Die Angabe der jeweiligen Bruttobezüge und Abzüge kann erfolgen durch:

- Eintragen von Stunden in Spalte 5 in Verbindung mit einem Stundenlohn und eventuell in Verbindung mit einem Prozentsatz in Spalte 7

Ist ein Betrag in Spalte 4 eingetragen, wird nur dieser verarbeitet.
Abzüge sind immer als Betrag in Spalte 4 mit **Minus (-)** einzutragen.

Beim Eintrag von Stunden in Spalte 5 werden diese in Abhängigkeit der LOA mit dem im Personalstammblatt P1 festgelegten Stundenlohn multipliziert. Sollte jedoch auch ein Stundenlohn im variablen Blatt in Spalte 6 eingetragen sein, hebt dieser den Stundenlohn laut Personalstammblatt P1 auf und der am variablen Blatt eingetragene Stundenlohn wird zur Berechnung herangezogen.

Achtung: Die vorgenommenen Eintragungen werden bezogen auf die Höhe der Bezüge wie folgt verarbeitet:

Betrag x Prozentsatz
Stunden x Stundenlohn x Prozentsatz

Der Prozentsatz in Spalte 7 kann nur in ganzen Zahlen erfasst werden.

Beispiel: Zulagen für 180 Stunden x Stundenlohn, davon 10 %

Spalte 5	180,00
Spalte 6	kein Eintrag, wenn Stundenlohn im Personalstammblatt erfasst wurde
Spalte 7	010

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Bei Überstunden ist nur die Anzahl der Stunden in Verbindung mit dem Überstundengrundlohn einzutragen. Die Besteuerung mittels der entsprechenden LOA erfolgt automatisch.

Stunden werden nach dem Dezimalsystem eingetragen. **Keine ¼ , ½, ¾ Eintragungen!**

Beispiel: 3 ½ Stunden – Eintrag 3,50
3 ¼ Stunden – Eintrag 3,25
3 ¾ Stunden – Eintrag 3,75

Bei Überstundenpauschalen sind der steuerpflichtige und der steuerfreie Teil betragsmäßig in Spalte 4 einzutragen. Bei dem steuerfreien Teil ist dem Betrag die Anzahl der Überstunden in Spalte 5 für die Ermittlung des Lohnsteuerfreibetrages §68/2 hinzuzufügen.

Weitere Hinweise

Unbezahlte Urlaubstage und SV-Beitragsgrundlage / LOA 041
Im Falle eines unbezahlten Urlaubes - bis höchstens einen Monat - ist außer der Eintragung der Anzahl der Tage des unbezahlten Urlaubes noch die SV-Bemessungsgrundlage und die Kürzung der Stammbezüge einzutragen und zwar

041 in diesem Fall wird dem Dienstnehmer der DG- als auch der DN-Anteil abgezogen.

Als Beitragsgrundlage gilt jenes volle Entgelt, das auf den der Dauer des unbezahlten Urlaubes entsprechenden Zeitabschnitt unmittelbar vorher entfiel.

Beispiel: 10 Tage unbezahlter Urlaub:
die Beitragsgrundlage der letzten 10 Tage vor Urlaubsbeginn betrug € 400,00

Eintrag LOA 041 400,00 € und 10 Tage
Eintrag LOA 102 400,00 € CR oder Minus

Bei unbezahltem Urlaub hat der Arbeitnehmer sowohl den Arbeitnehmeranteil als auch den Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung zu tragen.

Unbezahlte Stunden / LOA 050
Das Eintragen von Stunden bei LOA 050 - unbezahlte Stunden- z.B. für private Besorgungen bewirkt das Ausweisen von unbezahlten Stunden auf der Nettoabrechnung, jedoch keine Berechnung.

Teilentgelt Arbeiter und Angestellte bei Erkrankung **1/2 Bezug** / LOA 060
Die Eintragung des Teilentgeltes und die Kalendertage bei LOA 060 sind zwingend, wenn bei einem Arbeiter oder Angestellten wegen Erkrankung der Entgeltanspruch auf die Hälfte des Bezuges sinkt. Es ist auch die Anzahl der Tage anzugeben, für die dieses Teilentgelt gezahlt wird.
Wenn Fixbezüge am Personalstammblatt P1 gespeichert sind, müssen die Minusbeträge für die Teilentgelttage - also Minus oder CR - zu den entsprechenden Lohnarten eintragen werden.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Beispiel: 10 Tage Teilentgelt ½ Bezug
Gehalt unter LOA 100 gespeichert in voller Höhe von € 1.200,00
Kürzung Stammbezüge

Eintrag LOA 060 200,00 € und 10 Tage
Eintrag LOA 100 400,00 € CR oder Minus

Betriebliche Mitarbeitervorsorge – fiktive Bemessung / LOA 150

Bei DN mit Teilentgelt, die der MVK unterliegen, ist die fiktive Bemessung für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse mit der LOA 150 bekannt zu geben.

Beispiel: 10 Tage Teilentgelt ½ Bezug
Gehalt in voller Höhe von € 1.200,00

Eintrag LOA 060 200,00 € und 10 Tage
Eintrag LOA 150 200,00 €

Endet der Anspruch auf Krankenentgelt überhaupt, dann beträgt die fiktive Bemessung für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse **50%** des für den Kalendermonat vor Beginn des Krankenstandes gebührenden Bruttoentgelts.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Gültig ab Jänner 2015

Vs

WIRTSCHAFTSKAMMER - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

BLATT FÜR VARIABLE BEZÜGE *(500)*

SAMMELBELEG

FIRMEN-NR. 9 9 9 0 0 1 0 5 MONAT 0 5 JAHR 1 5

Name	PersNr.	Lohn-art	Betrag	Std./ Tage	Std.-Satz	v.H.	Kostenstelle
Mustermann	1000	400		20	15,10		
		442		10	15,10		
		443		10	15,10		
Huber	1011	250	1200,00				
		380	90,00				
Muster	2001	104		167	14,10		
		370	52,80				

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.6 Aufrollungen

1.6.1 Aufrollungsblatt – Blatt A

Am Aufrollungsblatt sind die Werte **ersetzend** nur innerhalb der Lohnart(en) für die vergangen(en) Lohnperiode(n) bekannt zu geben.

Ersetzend bedeutet, dass die Werte einzutragen sind, die tatsächlich abzurechnen gewesen wären.
Ein Löschen wird mit Angabe der Lohnart und Null im Betragsfeld für die entsprechende Lohnperiode bekanntgegeben.

Unter Aufrollung ist die neuerliche Abrechnung von Vormonaten zu verstehen, für die zu einem späteren Zeitpunkt Ergänzungen oder Änderungen vorgenommen werden.

Eine Aufrollung ist nur für die Vormonate des laufenden Kalenderjahres möglich.

Bei einer Aufrollung wird der zu berichtigende Monat neu durchgerechnet und das Ergebnis mit der seinerzeitigen Abrechnung verglichen. Die Aufrollungsdifferenzen werden auf der Nettoabrechnung getrennt ausgewiesen und sind in allen Auswertungen wie monatlicher SV-Beitragsgrundlagennachweis, Buchungsliste usw. enthalten.

Der Zeitraum für die Aufrollung muss durch die Eintragung **"ab Monat"** und **"bis Monat"** bzw. **"für Monat"** genau definiert werden.

Pro Dienstnehmer können mehrere Varianten von Aufrollungen mit einer Lohnperiode verarbeitet werden, aber Lohnarten dürfen je Aufrollungsmonat nur einmal angegeben werden.

Aufrollung Personalstammdaten

Soll die Eintragung am Aufrollungsblatt als Stammwert auch weiterhin Gültigkeit haben,
ist im Feld „bis“ „99“ einzutragen, somit entfällt eine Änderungsmeldung mit dem Personalstammblatt.
z.B. 01-99-15 = Aufrollung von Jänner bis auf Wiederruf

Aufrollung von fixen Be- und Abzügen

Soll die Eintragung am Aufrollungsblatt als Stammwert auch weiterhin Gültigkeit haben,
ist im Feld „bis“ „99“ einzutragen, somit entfällt eine Änderungsmeldung mit dem Personalstammblatt.

Variable Be- und Abzüge

Für die Aufrollungen von variablen Bezugsdaten ist gezielt der betroffene Lohnmonat anzugeben "für Monat".

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Sind von der Aufrollung mehrere Monate betroffen, zum Beispiel variable Daten für die Monate September bis Oktober, so ist für jeden Monat eine Eintragung zu machen, jedoch darf die Lohnart je Aufrollungsmonat nur einmal angeben werden.

Beispiele Aufrollungen in Abrechnungsperiode 04/2019

Lohnsteuerfreibetrag
Ein Lohnsteuerfreibetrag von € 58,-- wird rückwirkend per Jänner eingetragen.

Eintrag Aufrollungsblatt	Eintrag Personalstammblatt
LSt-Freibetrag € 58,--- von Monat "01" bis "99" Personalstammdaten im Feld Freibetrag von bis Monat	kein Eintrag

Gehaltserhöhung
Der DN hat laut Personalstammblatt P1 ein Gehalt von € 913,-- gespeichert. Eine Gehaltserhöhung soll rückwirkend ab Jänner und für die Zukunft gelten.

Eintrag Aufrollungsblatt	Eintrag Personalstammblatt
Gehalt LOA 1XX € 965,--- von Monat "01" bis "99" gleich bleibende Be- und Abzüge in den Feldern LOA, Betrag, von bis Monat	kein Eintrag

Überstunden
Die Anzahl der Überstunden für Februar 2019 erhöht sich rückwirkend von 5 auf 7 Stunden und für März 2019 von 3 auf 8 Stunden = variable Bezugsdaten.

Eintrag Aufrollungsblatt	Eintrag Personalstammblatt
Überstunden LOA 4xx, Stunden 7 für Monat "02"	kein Eintrag
Überstunden LOA 4xx, Stunden 8 für Monat "03"	kein Eintrag
variable Be- und Abzüge in den Feldern LOA, Stunden, für Monat	

Nachträgliche Lohnzahlungen an einen ausgetretenen Arbeitnehmer

Wird festgestellt, dass innerhalb des laufenden Kalenderjahres ein bereits ausgetretener Dienstnehmer nachträglich noch Zahlungen zu bekommen hat, so sind am Aufrollungsblatt die entsprechenden Bezüge einzutragen und als Aufrollungsmonat der Austrittsmonat anzugeben.

ACHTUNG
Aufrollungen bei bereits ausgetretenen DN lösen ein Storno und einen berichtigten Lohnzettel L-16 aus, welche wiederum elektronisch übermittelt werden, weiters wird ein korrigiertes Austrittslohnkonto erstellt.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

gültig ab Jänner 2019

A

WIRTSCHAFTSKAMMER - LOHNABRECHNUNGSVERFAHREN

AUFROLLUNGSBLATT

FIRMEN-NR. 9 0 0 0 PERSONAL-NR. MONAT JAHR

Personalstammdaten (700)

			von	bis (MM/JJ)
Freibetrag lfd. Jahr				/
Tarif		<1M		/
Lehrling/Pensionist				/
Steuergruppe				/
Pendlerpauschale/Pendlereuro		km		/
Dienstwagen				/
Nachtarbeit § 68/6				/
GKK-Code				/
Gemeinde-Code				/

Persönliche Befreiungen (710)

LSt	KommSt	DB	DZ	Fallw.Beschäftigte Code F	U-Bahn	von	bis (MM/JJ)
							/

Kalender fallweise DN, Arbeitstage mit „J"(712)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

für Monat(MM/JJ) /

Stundensätze (720)

	Betrag	von	bis (MM/JJ)
Normal-Stundenlohn	/		/
Überstunden-Grundlohn	/		/
Mehrarbeit-Stundenlohn	/		/

Gleichbleibende Be- und Abzüge (730)

Lohnart	Betrag	von	bis (MM/JJ)
	/		/
	/		/
	/		/
	/		/

Variable Be- und Abzüge (740)

	Lohnart	Betrag	Stunden Tage	Satz	v.H.	für Monat/Jahr
						/
						/
						/
						/
						/
						/
SV-Beitragsgrundlage, unbezahlte Urlaubstage	041					/
Teilentgelt Arb/Ang bei Erkrankung, ½ Bezug	060					/

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.7 Korrektur- und Wiederholungsmöglichkeit

Wiederholungslauf

Eintrag **„W“** am Bestellschein B Wiederholungslauf zur Korrektur

Beachten Sie bitte, dass „Wiederholungslauf“ bedeutet, dass die ganze Firma nochmals abgerechnet wird.
Die Durchführung für die gesamte Firma wird nochmals in Rechnung gestellt.

Beim Wiederholungslauf zur Korrektur sind nur für jeden fehlerhaft abgerechneten Dienstnehmer die Daten zu melden und sollen folgende Eintragungen beinhalten:

- auch jene, die im Originallauf richtig waren,
- solche zu unterlassen, die irrtümlich gemeldet wurden
- Ergänzungen bzw. Korrekturen

Beispiel:	Erstlauf	Prämie LOA 121 € 500,00
	Richtig	Prämie LOA 121 € 300,00
	Korrektur	Prämie LOA 121 € 200,-- Minus oder CR

Sollte fälschlicherweise ein variables Blatt einem Dienstnehmer zugeordnet worden sein, der gar keines erhalten sollte, dann ersuchen wir, für die falsch ausgestellten Personalnummern ein variables Blatt mit folgenden Daten auszufüllen.

Beispiel Eintragungen der Kopfzeile und bei Lohnart 104
im Feld Betrag Spalte 3 gleicher Betrag mit Vorzeichenumkehr
eintragen – Ergebnis „Null“.

Die Meldungen für variable Daten sind additiv zum Erstlauf bekannt zu geben.

Einzeldienstnehmerabrechnung

Eintrag **„E“** am Bestellschein B Einzeldienstnehmerabrechnung

Abrechnung jener Dienstnehmer, für die Eingabedaten vorhanden sind. Einzeldienstnehmerabrechnungen werden nur für jene Dienstnehmer durchgeführt, für die Daten angeliefert werden und wenn am Bestellschein "E" eingetragen ist.

Einzeldienstnehmerabrechnungen können nur für die nächstfolgende Lohnperiode durchgeführt werden. Einzeldienstnehmerabrechnungen können beliebig oft erfolgen.

Ausgedruckt werden die Nettoabrechnung, gegebenenfalls Bankliste und/oder –Überweisungen und bei Austritt Lohnzettel L-16 und das Austrittslohnkonto. Der Lohnzettel L-16 wird auch elektronisch übermittelt.

Alle Daten für die Nebenauswertungen (SV-Nachweis, Buchungsliste, Dienstgeberabgabenliste usw.) werden gespeichert und in die nächste Abrechnung einbezogen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Aufrollung

Daten für Aufrollung können mit jeder Abrechnungsart - normale Abrechnung, Einzeldienstnehmerabrechnung, Wiederholungslauf - abgerechnet werden, siehe Seite 63.

1.8 Verwendung einzelner Blätter in Sonderfällen

1.8.1 Eintritt eines Arbeitnehmers

Auszufüllen sind:

Personalstammblatt P1 — alle personenbezogenen und abgabenbezogenen Daten

Bei Verwendung von **Aliquotierungslohnarten** ist im Feld gleich bleibende Be- und Abzüge bei **Eintritten während** des Monats der **volle** Bezug einzutragen.

Bei monatlich gleich bleibenden Bezügen ist diese Methode mit der LOA 101 Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung (Ali) zu empfehlen!

Verwenden Sie **keine** Aliquotierungslohnarten und tragen bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen den **vollen** Bezug ein, ist zusätzlich im **variablen** Blatt der Betrag als **Minusbetrag** (Minus oder mit „CR“) um welchen sich die gleich bleibenden Be- und Abzüge aufgrund des Eintritts **während** des Monats vermindern, anzugeben.

Verwenden Sie **keine** Aliquotierungslohnarten und tragen auch **keinen** Betrag bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen ein, sind die Bezüge auf dem variablen Blatt anzugeben.
In diesem Fall muss jedoch für diesen Arbeitnehmer im Folgemonat ein neues Personalstammblatt mit den monatlich gleich bleibenden Be- und Abzügen übermittelt werden.

Personalstammblatt P2 — Hinweis: Bei Berücksichtigung des AVAB/AEAB und Familienbonus Plus sind die Daten der Angehörigen vollständig auszufüllen.

Blatt für variable Bezüge — Verwenden Sie **keine** Aliquotierungslohnarten und tragen bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen den **vollen** Bezug ein, ist zusätzlich im **variablen** Blatt der Betrag als **Minusbetrag** (Minus oder mit „CR“) um welchen sich die gleich bleibenden Be- und Abzüge aufgrund des Eintritts **während** des Monats vermindern, anzugeben.

Verwenden Sie **keine** Aliquotierungslohnarten und haben auch **keine** Bezüge bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen gespeichert, sind die Bezüge auf dem variablen Blatt anzugeben.

Der Eintrag des Eintrittsdatums bewirkt eine automatische Berechnung der SV- und LSt-Tage.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.2 Austritt eines Arbeitnehmers

Auszufüllen sind:

Personalstammblatt P1 **Austrittsdatum und Austrittsgrund sind zwingend einzutragen.**

Die Ermittlung der anteiligen Be- und Abzüge erfolgt bei Verwendung von **Aliquotierungslohnarten bei Austritten** während des Monats **automatisch**.

Blatt für variable Bezüge Bei Austritten am **Monatsende**, sollten Sie bei den gleich bleibenden Be- und Abzügen **keine** Daten gespeichert haben, sind die Be- und Abzüge variabel einzutragen.

Verwenden Sie keine Aliquotierungslohnarten ist bei Austritten **während** des Monats im **variablen** Blatt der Betrag als **Minusbetrag** (Minus oder mit „CR“) um welchen sich die gleich bleibenden Be- und Abzüge aufgrund des Austritts während des Monats vermindern, anzugeben.

Der Eintrag des Austrittsdatums bewirkt eine automatische Berechnung der SV- und LSt-Tage sowie der Auflösungsabgabe.

1.8.3 Teilentgelt bei Krankenstand

Bei **Erkrankung** sind auszufüllen:

Blatt für variable Bezüge

Sinkt beim Arbeiter oder Angestellten der Entgeltanspruch auf die Hälfte des Bezuges, so ist bei der LOA 060 der Teilentgeltbetrag und die Anzahl der Tage anzugeben, für die Teilentgelt gezahlt wird.

Die Lohnart 060 gilt nicht bei Teilentgeltanspruch für Lehrlinge. Das Teilentgelt für Lehrlinge - in der Regel unter 50 % und daher SV-frei - ist mit der Lohnart 271 abzurechnen.

Sind gleich bleibende Be- und Abzüge im Personalstammblatt gespeichert, müssen diese für die Dauer des Teilentgeltanspruches um 100 % vermindert werden - Minusbeträge, also mit Minus oder CR.

Bei längerer Krankheit empfiehlt es sich, die gleich bleibenden Be- und Abzüge am Personalstammblatt-P1 auf Null zu stellen.

Beispiel: Angestellter mit gleich bleibendem Bezug, Teilentgelt für 7 Tage
LOA 102 Betrag für 7 Tage (100 %) in Minus oder mit CR eintragen
LOA 060 Teilentgelt (= die Hälfte des Rotabzuges der LOA 102) und die Kalendertage eintragen

Betriebliche Mitarbeitervorsorge

Bei Teilentgelt ist eine eventuelle fiktive Bemessung für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse mit der LOA 150 bekannt zu geben.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.4 Mutterschutz (Wochengeld), Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienst

Für diese Zeit darf der Arbeitnehmer von der Lohndurchführung **nicht abgemeldet** werden, da das Dienstverhältnis arbeitsrechtlich aufrecht bleibt und nicht endet.

Personalstammblatt 2	die Unterbrechung eingeben (von – bis) und den entsprechenden Typ (z.B. WOC, KAR, PRÄ…)
Blatt für variable Bezüge	gespeicherte Bezüge korrigieren

Unterliegt der Arbeitnehmer der betrieblichen Mitarbeitervorsorge (Abfertigung NEU), wird bei Wochenhilfe und Präsenzdienst automatisch der MV-Beitrag berechnet, wenn die Unterbrechung richtig eingetragen ist.

Achtung Karenzurlaub

Bei Karenzurlaub entfällt die Mitarbeitervorsorgebeitragspflicht. Bitte Beginn und Ende des Karenzurlaubs am Personalstammblatt 2 bekanntgeben.

1.8.5 Ummelden eines Arbeitnehmers in andere Betriebsnummer

Wenn ein Arbeitnehmer aus einem Betrieb/Werk in einen anderen Betrieb/Werk wechselt, zum Beispiel vom Werk 1 in das Werk 2, ist die Änderung am Personalstammblatt P1 wie folgt einzutragen:

Kopfzeile: Firmennummer/ Personalnummer/ Monat und Jahr
Feld **Betriebsnummer Angabe mit "002"**

Die Evidenzdaten werden automatisch in den Betrieb 2 übernommen, die Personalnummer ändert sich nicht.

1.8.6 Nachträgliche Lohnzahlungen an einen ausgetretenen Arbeitnehmer

siehe Kapitel Aufrollungen.

1.8.7 Nachweis über verrechnete Schlechtwetterentschädigung (Schlechtwetterliste)

Dieser Nachweis dient als Beilage zum Antrag auf Rückerstattung von Schlechtwetterentschädigung und kann anstelle des amtlichen Formulars verwendet werden.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.8 Elektronische Übermittlung bzw. Ausdruck Lohnzettel L16 + Austrittslohnkonto

Das Austrittsdatum und der Austrittsgrund lösen automatisch die elektronische Übermittlung des Jahreslohnzettels L16 - Lohnzettel und monatliche Beitragsgrundlagenmeldung - aus. Jahreslohnzettel wird gedruckt und der Datenaustausch protokolliert - 1 x für den Lohnzettel und 1 x für den mBGM.

Abrechnung Ärztekammerbeiträge

Die Eintragung muss im Personalstammblatt in der Abteilung mit **„OAK“** erfolgen, erst dann wird der Ärztekammerbeitrag gerechnet.

Die Sätze für 2018 sind wie folgt:

Bis		34 Jahre	12,58 %
34,01	-	40 Jahre	14,10 %
40,01	-	45 Jahre	16,82 %
über	45 Jahre		18,13 %

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.9 Auslandstätigkeiten (Montagetätigkeit)

Ab dem Jahr 2012 (Neuregelung):

Hier muss unterschieden werden, ob die Arbeitsstätte mehr oder weniger als 400 km vom nächstgelegenen Punkt des österreichischen Staatsgebietes entfernt liegt:

Liegt die Arbeitsstätte mehr als 400 km entfernt,
muss die begünstigte Auslandstätigkeit im Format P8 Unterbrechungen mit dem Typ **BAT** eingegeben werden, mit folgenden Einschränkungen:

- Die Begünstigungen des §68 EStG werden bei der Berechnung der LSt nicht berücksichtigt (EUR 86 und EUR 360). Solche Bezüge können jedoch abgerechnet werden.
- Es bleiben **60 %** der laufenden Bezüge, jedoch maximal die SV-Höchstbeitragsgrundlage **steuerfrei**.
  Ist der Dienstnehmer nicht 30 Tage im Ausland, ist der Höchstbetrag aus der täglichen Höchstbeitragsgrundlage abzuleiten.
- Sonderzahlungen werden zur Gänze mit dem 6%-Steuersatz gerechnet.
- Eine Überschreitung des Jahressechstel wird mit dem Lohnsteuertarif versteuert.

Die beiden Typen *BTA* und *BTB* sind zu verwenden, wenn eine echte begünstigte Auslandsmontage **mehr als 183 Tage** im Ausland dauert.

Liegt die Arbeitsstätte weniger als 400 km entfernt,
darf **im Jahr 2012** als Übergangsregelung noch im Format P8 der Typ **BAU** eingegeben werden:

- Es bleiben **33 %** der Bezüge **steuerfrei**.

Handhabung in der Lohnverrechnung

Am **Blatt P2** sind Unterbrechungen mit dem entsprechenden Typ wie folgt einzutragen:

BAT Beg. Auslandstätigkeit, ab 2012 (= Neuregelung)
BTA Beg. Ausl., > 183 Tg., Anr.meth. 2012
BTB Beg. Ausl., > 183 Tg., Befr.meth. 2012

Blatt für variable Bezüge:
- die entsprechenden Lohnarten für die Auslandsbezüge verwenden
- falls Inlandsbezüge gespeichert sind, entsprechend kürzen

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.10 Entsendung nach dem Doppelbesteuerungsabkommen

Durch die gesetzlichen Änderungen bei der begünstigten Auslandstätigkeit wurde es notwendig, die Abrechnung für die begünstigte Auslandsmontage und für die Entsendung komplett zu trennen. Diese beiden Abrechnungen unterscheiden sich ab 2011 grundsätzlich (in fast allem).

Da der Gesetzgeber die unterschiedlichen Behandlungen nicht berücksichtigt hat, sind bis heute aus dem Finanzministerium kaum eindeutige Informationen zu bekommen.

Für die Entsendung gibt es folgende Typen:

DBB DBA mit Befreiungsmethode
DBA DBA mit Anrechnungsmethode
DBG Grenzgänger
DBF DBA LST-frei (Entwicklungshelfer)

Bei Dienstnehmern, die anteilig im Kalendermonat im In- und Ausland arbeiten, können jeweils die echten Zeiträume für das Ausland eingegeben werden.

Die Unterteilung in die verschiedenen Typen ist notwendig geworden, da für die einzelnen Fälle unterschiedliche Lohnzettel (L16) erstellt werden:

DBB Inlandsteil auf Lohnzettelart 1, Auslandsteil auf Lohnzettelart 8.
DBA Inlandsteil auf Lohnzettelart 1, Auslandsteil auf Lohnzettelart 2.
DBI Alle Bezüge auf Lohnzettelart 1 (Inlandsbesteuerung)

Handhabung in der Lohnverrechnung

Am **Blatt P2** sind Unterbrechungen mit dem entsprechenden Typ - wie oben genannt - einzutragen:

Blatt für variable Bezüge:
- die entsprechenden Lohnarten für die Auslandsbezüge verwenden
- falls Inlandsbezüge gespeichert sind, entsprechend kürzen

Lohnzettel

Bei Vorliegen von Inlands- und Auslandstätigkeit im Kalenderjahr wird für die Auslandstätigkeit ein zweiter Lohnzettel ausgestellt. Dieser enthält die Bezüge der Auslandstätigkeit, gegliedert nach laufenden und sonstigen Bezügen sowie die auf die Auslandstätigkeit entfallenden Abzugsbeträge.

Falls Sie diesbezüglich Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit dem Beraterteam in Verbindung!

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Lohnarten

	LOA	LSt	SV	KSt	DB	1/6
Lohnsteuertage im Ausland	005					
Sachbezug Ausland	144	*	+	-	-	+
Auslandsmontage	245	*	+	-	-	+
Auslandszulagen SV-frei	246	-	-	-	-	+
Auslandszulagen SV-pfl.	247	*	+	-	-	+
Ausland Prämien/Provisionen	248	*	+	-	-	+
Urlaubsentgelt Ausland	258	*	+	-	-	+
Feiertagsentgelt Ausland	259	*	+	-	-	+
Krankenentgelt Ausland	278	*	+	-	-	+
Diäten Ausland frei	373	-	-	-	-	-
Diäten Ausland pfl.	374	*	-	-	-	-
Ausl. Überstd. Grundlohn	402	*	+	-	-	+
Ausl. Überstd. Zuschlag 50 %	403	*	+	-	-	+
Ausl. Überstd. Zuschlag 100 %	404	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Grundlohn	480	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Zuschlag 20 %	481	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Zuschlag 30 %	482	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Zuschlag 50 %	483	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Zuschlag 70 %	484	*	+	-	-	+
Ausl. MA-Std. Zuschlag 100 %	485	*	+	-	-	+
Ausland einmalige Prämie	527	*	+	-	-	+
Ausland Sonderzahlung	528	*	+	-	-	+

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.11 BUAK – direkte Auszahlung von BUAK an die Dienstnehmer

Die BUAK erstattet jetzt auch DB, DZ, KommSt und Wiener Dienstgeberabgaben (U-Bahn-Steuer) für das direkt ausbezahlte Urlaubsentgelt mit –Zuschuss.

Vorgangsweise für die Abrechnung des Urlaubszuschusses und Urlaubsentgelts bei Direktauszahlung durch die BUAK bei der laufenden Lohnabrechnung im Rechenzentrum aufgrund der aktuellen Gesetzesänderung ab Jänner 2012.

1. Bei allen Dienstnehmern, die das Urlaubsentgelt und den Urlaubszuschuss direkt von der BUAK ausbezahlt bekommen, muss zwingend im Format P1, im Feld **Abteilung** der Code **BUAK** erfasst sein. Zusätzlich muss im Feld **MV-Beitragsberechnung** das Kennzeichen „**B**“ eingetragen werden.

2. Format V1 – Eingabe folgender Lohnarten laut Informationsblatt BUAK

LOA	Bezeichnung	Betrag	Menge
580	BUAK Urlaubszuschuss	X	Anzahl LSt-Tage
582	BUAK SV-Beitrag DN lfd.	X	
583	BUAK SV-Beitrag DN SZ	X	
584	BUAK SV-Beitrag DG	X	

3. LOA 581 ist eine Folgelohnart der LOA 580 und wird nicht erfasst, kommt automatisch.

4. Bei Dienstnehmern mit fixen Stammbezügen (= gleichbleibender Bezug lt. Personalstammblatt P1) muss der Monatslohn um die Dauer des Urlaubsentgelts gekürzt werden.

Die Beiträge zur Sozialversicherung DN- und DG-Anteil BUAK werden bei der Gesamtsumme auf der monatlichen Beitragsnachweisung in Abzug gebracht.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Beispiel BUAK:

Beitragskontonummer	SV-Träger StGKK	Land Österreich

SVNR	Arbeitnehmerin	Ord.Nr.	AK?
SV-Träger: **StGKK**	Betriebsstätte	Beitragsgruppe:	A1

Einreichung vom 14.11.2018 für	2 Urlaubstage	vom 12.11.2018 bis 13.11.2018
Verrechnet am 14.11.2018	2 Urlaubstage	vom 12.11.2018 bis 13.11.2018

Zeitraum		Urlaubsgeld	Urlaubszuschuss
11/2018	2 Urlaubstage vom 12.11.2018 bis 13.11.2018	**221,10 €**	580 **221,10 €**
	Abzug SV-Beitrag Dienstnehmer	582 40,06 €	583 37,84 €
	Abzug Lohnsteuer für **2 Lst-Tage**	36,03 €	11,00 €
	Netto	**145,01 €**	**172,26 €**
	Auszahlungsbetrag		**317,27 €**
11/2018	SV-Beitrag Dienstgeber		584 93,88 €
	DB zum FLAF		17,25 €
	Kommunalsteuer		13,27 €
	DZ		1,72 €

LOA 580	221,10	2 Lst.Tage
LOA 582	40,06	
LOA 583	37,84	
LOA 584	93,88	

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

1.8.12 BUAK – Treuhandkonto

Vorgangsweise für die Abrechnung des Urlaubszuschusses und Urlaubsentgelts bei Auszahlung über den Dienstgeber mittels Treuhandkonto bei der laufenden Lohnabrechnung im Rechenzentrum aufgrund der aktuellen Gesetzesänderung ab Jänner 2012.

1. Bei allen Dienstnehmern, die das Urlaubsentgelt und den Urlaubszuschuss über ein BUAK-Treuhandkonto erhalten, muss zwingend im Format P1, im Feld **Abteilung** der Code **BUAK** erfasst sein. Zusätzlich muss im Feld **MV-Beitragsberechnung** das Kennzeichen „**B**“ eingetragen werden.

2. Format V1 – Eingabe folgender Lohnart:

   LOA 289 BUAK Urlaubentgelt Treu, hier wird nur der Teil des Urlaubsentgeltes erfasst.

3. LOA 589 BUAK Urlaubszuschuss Treu, hier wird nur der Teil des Urlaubszuschusses erfasst.

4. Bei Dienstnehmern mit fixen Stammbezügen (= gleichbleibender Bezug lt. Personalstammblatt P1) muss der Monatslohn um die Dauer des Urlaubsentgelts gekürzt werden

Die ursprünglich bis 30.6.2013 befristete Ausnahmeregelung betreffende Auflösungsabgabe wurde nunmehr ins Dauerrecht übernommen, Entfall der Auflösungsabgabe ab 2014 für BUAK DN.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

II. Zweiter Teil

2.1 Lohnartenliste

Laufende Bezüge		LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung		100	+	+	+	+	+
Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung	(A)	101	+	+	+	+	+
Gehalt		102	+	+	+	+	+
Gehalt	(A)	103	+	+	+	+	+
Zeitlohn		104	+	+	+	+	+
Zeitlohn	(A)	105	+	+	+	+	+
Lehrlingsentschädigung		106	+	+	+	+	+
Lehrlingsentschädigung	(A)	107	+	+	+	+	+
Lehrlingsentschädigung SV-Grp.VM		157	+	+	+	+	+
Fixum		108	+	+	+	+	+
Fixum	(A)	109	+	+	+	+	+
Akkordlohn		110	+	+	+	+	+
Stücklohn		111	+	+	+	+	+
Pauschallohn		112	+	+	+	+	+
Pauschallohn	(A)	113	+	+	+	+	+
Firmenpension		114	+	x)	x)	x)	+
ASVG-Pension		115					
Umsatzprozente		116	+	+	+	+	+
KV Überzahlung		118	+	+	+	+	+
Lohn/Gehalt Zeitausgleich (vermindert Zeitausgleichssaldo)		119	+	+	+	+	+
laufende Prämien/Provisionen		120	+	+	+	+	+
laufende Prämien		121	+	+	+	+	+
laufende Provisionen		122	+	+	+	+	+
Bildungszulage		123	+	+	+	+	+
Erzieherleiterzulage		124	+	+	+	+	+
Wirtschaftsführung		125	+	+	+	+	+

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

laufende Dienstalterszulage	126	+	+	+	+	+
Akonto laufende Provision	127	+	+	+	+	+
Entgelt (für freie Dienstverhältnisse)	129	-	+	+	+	-

x) Die steuerfreie Behandlung ist durch den SV-Schlüssel auf dem Personalstammblatt gewährleistet.
** wenn gemeinsame Versteuerung
(A) mit automatischer Aliquotierung des Betrages bei Ein- und Austritt

Laufende Bezüge/Sachbezüge	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Trinkgeldpauschale (Sachbezug)	130	-	+	-	-	-
ATZ-Lohnausgleich lfd. (Altersteilzeit)	133	-	+	-	-	-
SV-Bemessungsgrundlage laufend für ATZ (Altersteilzeit, Differenz auf 100 %)	135	-	+	-	-	-
Geh./Lohn/Lehrl. Korrektur (Minuslohnart	139	+	+	+	+	+
KFZ Sachbezug	140	+	+	+	+	+
Sonstiger Sachbezug pfl.	167	+	+	+	+	+
Sachbezug Firmenparkplatz	168	+	+	+	+	+
Sachbezug Dienstwohnung	169	+	+	+	+	+
Sachbezug SV-frei	141	+	-	+	+	+
Sachbezug voll frei	142	-	-	-	-	+
Sachbezug SV-pflichtig	143	-	+	-	-	+
Sachbezug Ausland	144	-	+	-	-	+
SB AG-Kinderbetreuung	149	-	+	-	-	+
Mitarbeitervorsorge (MV) fiktive Bemessungsgrundlage für entgeltfreie Zeiträume (Wochen- oder Krankengeld, Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst)	150	-	-	-	-	-
Außerordentliche Dienste	155	+	+	+	+	+
Nicht voll bezahlte Stunden	190	+	+	+	+	+

In Abhängigkeit des Kollektivvertrages beispielsweise bei Maschinenstörung, Materialmangel, Reisezeitvergütung, nicht aber bei Abwesenheiten wie Krankheit, Unfall, unbezahlter Urlaub.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Andere laufende Bezüge	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6	
Arbeitsausfallsvergütung		200	+	+	+	+	+
Fahrtkostenersatz (Wohnung - Arbeit)		211	+	+	+	+	+
Fahrtkostenersatz (Wohnung - Arbeit) SV-frei		212	+	-	+	+	+
Fehlgeldentschädigung, SV-frei		220	+	-	+	+	+
Fehlgeldentschädigung pflichtig		221	+	+	+	+	+
Rückzahlung Arbeitslohn *)		222	+	-	+	+	+
Rückerstattung Urlaub *)		223	+	-	+	+	+
HB Materialkostenersatz pflichtig		238	+	+	+	+	+
Werkzeuggeld SV-frei		240	+	-	+	+	+
Werkzeuggeld pflichtig		241	+	+	+	+	+
Begünstigte Auslandstätigkeit gem. § 3 Abs.1 Z.10 EStG Auslandsmontage Auslandszulage SV-frei Auslandszulage SV-pflichtig		 245 246 247	 - - -	 + - +	 - - -	 - - -	 + + +
Diverser pflichtiger Bezug		250	+	+	+	+	+
Urlaubsentgelt		251	+	+	+	+	+
Feiertagsentgelt		252	+	+	+	+	+
Pflegefreistellung		253	+	+	+	+	+
Sonst. Dienstverhinderung		254	+	+	+	+	+
Rufbereitschaft		255	+	+	+	+	+
Schlechtwetterentschädigung 60% 40% = SV-Basis für A13 nur im Zusammenhang mit Schlechtwetter Eintrag in den persönlichen Befreiungen		264	+	+	+	+	+
Diverser pflichtiger Bezug		260 280 290	+ + +	+ + +	+ + +	+ + +	+ + +

*) Verminderung der LSt-Bemessungsgrundlage: Betrag muss hier unbedingt blau eingetragen werden und es darf kein zusätzlicher Abzug erfasst werden.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Zukunftssicherung	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Zukunftssicherung über € 300,00/Jahr	147	+	+	+	+	+
Zukunftssicherung SV-frei, LSt-pflichtig	148	+	-	-	-	+
Zukunftssicherung Bezugsumwandlung	295	+	+	+	+	+
Zukunftssicherung SB SV-pflichtig	296	-	+	-	-	+
Zukunftssicherung Lohnverzicht	297	+	+	+	+	+
Zukunftssicherung SB frei	298	-	-	-	-	+
Verminderung Brutto laufend	299	+	+	+	+	+

Krankenentgelt	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
voll pflichtig	270	+	+	+	+	+
voll pflichtig	279	+	+	+	+	+
LSt-pflichtig, SV-frei	271	+	-	+	+	+
LSt-frei, SV-pflichtig	273	68/1	+	+	+	+
LSt.frei, SV-pflichtig 60% (40% = A13)	277	+	+	+	+	+
Auslands-Krankenentgelt bei begünstigter Auslandstätigkeit gem. § 3 Abs.1 Z.10 EStG	278	-	+	-	+	+

68/1 = LSt-frei gem. § 68 (7) in Verbindung mit § 68 (1) EStG siehe Handbuch Seite 76

68/2 = LSt-frei gem. § 68 (7) in Verbindung mit § 68 (2) EStG siehe Handbuch Seite 76

Krankenentgelt	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Teilentgelt für Angestellte						
Teilentgelt SV-pflichtig, 1/2 Bezug	060	+	+	+	+	+
Teilentgelt für Arbeiter						
Teilentgelt SV-pflichtig, 1/2 Bezug	060	+	+	+	+	+

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

SEG-Zulagen / SFN-Zuschläge	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Schmutzzulage SV- und LSt-frei	300	68/1	1)	+	+	+
Schmutzzulagen (301)	301	68/1	1)	+	+	+
Schmutzzulage pflichtig	302	+	+	+	+	+
Zulagen, SV-und LSt-frei	310	68/1	4)	+	+	+
Erschwerniszulage LSt-frei	311	68/1	+	+	+	+
Erschwerniszulage pflichtig	313	+	+	+	+	+
Gefahrenzulage Lst-frei	320	68/1	+	+	+	+
Gefahrenzulage pflichtig	321	+	+	+	+	+
Zulagen LSt-pflichtig, SV-frei	330	+	4)	+	+	+
Zulagen voll pflichtig	331	+	+	+	+	+
Widerrufbare Zulagen	332	+	+	+	+	+
Zulagen SV-pflichtig, LSt-frei	333	68/1	+	+	+	+
Zuschläge (Entgelt) für Sonntags, Feiertags- und Nachtarbeit	340	68/1	+	+	+	+
Zuschläge (Entgelt) für Sonntags, Feiertags- und Nachtarbeit pflichtig	341	+	+	+	+	+
PK-Beitragsersatzzulage	345	+	+	+	+	+
Funktionszulage	350	+	+	+	+	+
Pflegezulage pflichtig	354	+	+	+	+	+
Pflegezulage §68/1	355	68/1	+	+	+	+
Sonn- und Feiertagszulage	356	68/1	+	+	+	+
Nachtdienstzulage §68/1	357	68/1	+	+	+	+
Spätdienstzulage pflichtig	358	+	+	+	+	+
Hauptdienstzulage pflichtig	359	+	+	+	+	+

1 = SV-frei bis € 360,-- monatlich, sofern §68 (1) EStG anwendbar

4 = SV-frei, wenn vom Hauptverband der Sozialversicherungsträger gem. §49 (4) ASVG festgestellt worden ist, dass die Bezüge nicht zum SV-pflichtigen Entgelt gehören.

68/1 = sofern §68 (1) EStG anwendbar

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Aufwandsersatz aus Anlass für Dienstreisen bzw. bei auswärtiger Beschäftigung	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Fahrtkostenvergütungen in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen	360	-	-	-	-	-
Fahrtkostenvergütungen übersteigender Betrag der tatsächlichen Aufwendungen	361	+	+	+	+	+
Kilometergelder amtlicher Satz	365	-	-	-	-	-
Kilometergelder übersteigender Betrag des amtlichen Satzes	366	+	+	+	+	+
Tagesgelder bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen bzw. bis zur Höhe d.Sätze des §26 Z.4*)	370	-	-	-	-	-
Tagesgelder voll pflichtige Beträge	371	+	+	+	+	+
Nächtigungsgelder bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen bzw. bis zur Höhe der pauschalen Nächtigungs-gebühr des § 26 Z.4*)	375	-	-	-	-	-
Nächtigungsgelder voll pflichtige Beträge	376	+	+	+	+	+
Aufwandersatz SV- und LSt fei	380	-	-	-	-	-
Aufwandsersatz SV-frei	381	+	-	+	+	+
Aufwandsersatz SV-pflichtig	382	-	+	-	-	-
Aufwandsersatz SV. und LSt-pflichtig	383	+	+	+	+	+
Auslagenersatz und durchlaufende Gelder gem. § 26 Z.2 EStG.	390	-	-	-	-	-
Umzugskostenvergütungen gem.§ 26 Z.6 ESt	391	-	-	-	-	-

*) § 26 Z.4 - Siehe Seite 88

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Überstundenentlohnung
für Sonntags- Feiertags- und Nachtarbeit
Überstunden gemäß §68/1 EStG

	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Überstundengrundlohn	400	+	+	+	+	+
Begünstigte Auslandstätigkeit gem. § 3 Abs.1 Z.10 EStG						
Ausl. Überstunden Grundlohn	402	-	+	-	-	+
Ausl. Überstunden Zuschlag 50 %	403	-	+	-	-	+
Ausl. Überstunden Zuschlag100 %	404	-	+	-	-	+
Zuschlag 20 %, Zuschlag LSt-frei	410	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 20 %,LSt-pflichtig	411	+	+	+	+	+
Zuschlag 25 %, Zuschlag LSt-frei	420	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 25 %, LSt-pflichtig	421	+	+	+	+	+
Zuschlag 30 %, Zuschlag LSt-frei	430	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 30 %, LSt-pflichtig	431	+	+	+	+	+
Zuschlag 50 %, Zuschlag LSt-frei	440	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 50 %, Lst-Pflichtig	441	+	+	+	+	+
Zuschlag 100 %, Zuschlag LSt-frei	460	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 100 %, LSt-pflichtig	461	+	+	+	+	+
Zuschlag 150 %, Zuschlag LSt-frei	465	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 150 %, LSt-pflichtig	466	+	+	+	+	+
Zuschlag 200 %, Zuschlag LSt-frei	470	68/1	+	+	+	+
Zuschlag 200 %, LSt-pflichtig	471	+	+	+	+	+

68/1 = sofern § 68 (1) EStG anwendbar ist

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Überstundenentlohnung für Überstunden gemäß §68/2 EStG	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Ausl. Überstunden Zuschlag 100 %	404	-	+	-	-	+
Zuschlag 15 % LSt-pflichtig	408	+	+	+	+	+
Zuschlag 20 %	412	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 20 % LSt-pflichtig	413	+	+	+	+	+
Zuschlag 25 %	422	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 25 % LSt-pflichtig	423	+	+	+	+	+
Zuschlag 30 %	432	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 30 % LSt-pflichtig	433	+	+	+	+	+
Zuschlag 50 %	442	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 50 % LSt-pflichtig	443	+	+	+	+	+
Zuschlag 65 % LSt-pflichtig	446	+	+	+	+	+
Zuschlag 70 % LSt-pflichtig	449	+	+	+	+	+
Zuschlag 100% LSt-pflichtig	462	+	+	+	+	+
Zuschlag 150% LSt-pflichtig	467	+	+	+	+	+
Zuschlag 200% LSt-pflichtig	472	+	+	+	+	+
Überstundenpauschale pflichtig	490	+	+	+	+	+
Überstundenpauschale § 68/2	491	68/2	+	+	+	+
Flexible Pauschale pflichtig	492	+	+	+	+	+
Flexible Pauschale § 68/1	493	68/1	+	+	+	+
Überstundenpauschale zu § 68/1	494	68/1	+	+	+	+

68/2 = sofern § 68 (2) EStG anwendbar ist

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Mehrarbeit	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Mehrstunden zuschlagsfrei	401	+	+	+	+	+
Zuschlag 25 % LSt-pflichtig	405	+	+	+	+	+
Zuschlag 20 % LSt-frei	414	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 20 % LSt-pflichtig	415	+	+	+	+	+
Zuschlag 30 % LSt-frei	434	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 30 % LSt-pflichtig	435	+	+	+	+	+
Zuschlag 50 % LSt-frei	444	68/2	+	+	+	+
Zuschlag 50 % LSt-pflichtig	445	+	+	+	+	+
Zuschlag 70 % LSt-pflichtig	447	+	+	+	+	+
Zuschlag 100 % LSt-pflichtig	463	+	+	+	+	+

68/2 = sofern § 68 (2) EStG anwendbar ist

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Sonstige Bezüge/Sonderzahlungen neben laufenden Bezügen	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Firmenjubiläum	500	+	+	+	+	+
Firmenjubiläum SV-pflichtig	501	% F)	+	+	+	+
Dienstnehmerjubiläum	502	% F)	+	+	+	+
Dienstnehmerjubiläum SV-pflichtig	503	% F)	+	+	+	+
Prämien für Diensterfindungen §67/7	510	%	+	+	+	2)
Prämien für Verbesserungsvorschläge §67/7	511	%	+	+	+	2)
Prämien für Verbesserungsvorschläge §67/7 SV-pflichtig	512	%	+	+	+	2)
Treueprämie mit Wiederkehrcharakter	516	% F)	+	+	+	+
Bilanzgeld	517	% F)	+	+	+	+
Gewinnbeteiligung	518	% F)	+	+	+	+
Jahresremuneration	519	% F)	+	+	+	+
einmalige Prämien mit Wiederkehrcharakter	520	% F)	+	+	+	+
Provision Sonderzahlung	521	% F)	+	+	+	+
Urlaubszuschuss	523	% F)	+	+	+	+
Weihnachtsremuneration	524	% F)	+	+	+	+
13.+14. Sonderzahlung	525	% F)	+	+	+	+
Ausland, einmalige Prämie mit Wiederholungscharakter	527	- F)	+	-	-	+
Auslands Sonderzahlung bei begünstigter Auslandstätigkeit gem. § 3 Abs.1 Z.10 EStG	528	- F)	+	-	-	+
Sachbezug (z.B. wiederkehrende Deputate)	540	% F)	+	+	+	+
Soziale Zuwendungen aus besonderem Anlass, wie Ausbildung, Studium, Heirat, Geburt, Krankenstand	550	% F)	-	+	+	+

F = auf den Freibetrag gem. § 67(1)EStG anwendbar

2 = im Rahmen eines um 15 % erhöhten zusätzlichen Jahres-1/6

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Sonstige Bezüge/Sonderzahlungen neben laufenden Bezügen	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Sonstiger Bezug SV-laufend	530	% F)	1)	+	+	+
Einmalprämie SV-laufend	531	% F)	1)	+	+	+
Entgelt (Sonderzahlung) für frei Dienstverhältnisse	529	-	+	+	+	-
ATZ-Lohnausgleich SZ ATZ (Altersteilzeit)	533	-	+	-	-	-
ATZ Differenz SV-Bemessungsgrundlage SZ ATZ (Altersteilzeit, Differenz auf 100 %)	535	-	+	-	-	-
Sonstige Bezüge/Sonderzahlungen nicht neben laufenden Bezügen						
Sonstiger Bezug ohne laufenden Bezug SV-SZ	560	T)	+	+	+	-
Sonstiger Bezug ohne laufenden Bezug SV-frei	561	T)	-	+	+	-

Wegen Festlegung der nachstehend angeführten Lohnarten kontaktieren Sie bitte Ihren Lohnberater:

- Nachzahlungen für vergangene Jahre
- Vergleichssummen
- Kündigungsentschädigungen
- Darlehen, Gehaltsvorschüsse, Zinsersparnisse
- Pensionsabfindungen
- Mitarbeiterbeteiligungen

1 = SV-pfl. als laufender Bezug

T = Besteuerung §67/6/2 über n-12-Grenze mit dem Lohnsteuertarif des jeweiligen Kalendermonats – unbedingt 30 Lohnsteuertage bei LOA 020 eintragen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Bezüge aus Anlass der Beendigung des Dienstverhältnisses	LOA	LSt	SV	KSt	DB	J/6
Abfertigung gesetzlich/KV	570	%)	-	-	-	-
Freiwillige Abfertigungen	575	%)	-	-	-	-
Freiwillige Abfertigungen bei Überschreiten der Grenzen § 67(6)EStG erster und zweiter Satz	577	T)	-	-	-	-
Urlaubsersatzleistung ohne SV-Verlängerung laufender Anteil (bei Todesfall)	590	T	-	+	+	3)
Urlaubsersatzleistung ohne SV-Verlängerung SZ-Anteile (bei Todesfall)	593	% F)	-	+	+	+
Urlaubsersatzleistung laufend	596	T)	+1	+	+	3)
Urlaubsersatzleistung SZ	597	%F)	+	+	+	+

T = Besteuerung §67/6/2 über n-12-Grenze mit dem Lohnsteuertarif des jeweiligen Kalendermonats

1 = SV-pflichtig als laufender Bezug
Eintragung der Kalendertage in der Spalte Stunden/Tage zwingend, um die sich die Pflichtversicherung verlängert.

% = Ges. Abfertigung nach §67/3, wird wie ein laufender Bezug und wie ein sonstiger Bezug gerechnet, die für den DN günstigere Steuer wird schließlich angewendet (Vervielfachermethode).

3 = erhöht das Jahressechstel um 1/6 der als laufenden Bezug ausgezahlten Urlaubsersatzleistung.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Diverse Lohnarten	LOA
Zeitausgleich +/-	803
Urlaubsverbrauch für EB	810

Abzugslohnarten	LOA
Akonto	900
Rückvergütung divers	901
Darlehen/Vorschuss	910
Exekution	920
Zusatzkrankenversicherung	930
Arbeitskleidung	931
Telefonkosten	933
Pensionskassenbeitrag	935
Diverse Abzüge	940
Diverse Abzüge	941
Diverse Abzüge	943
Diverse Abzüge	945
Diverse Abzüge	947
Diverse Abzüge	949
Gewerkschaftsbeitrag	950
Betriebsratsumlage	960

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

2.2 Auszug aus dem Einkommensteuergesetz

LEISTUNGEN DES ARBEITGEBERS, DIE NICHT UNTER DIE EINKÜNFTE AUS NICHTSELBSTÄNDIGER ARBEIT FALLEN

§ 26 Zl.4 „Beträge, die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen (Fahrtkostenvergütungen, Kilometergelder) und als Tagesgelder und Nächtigungsgelder gezahlt werden. Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers

- seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt oder

- so weit weg von seinem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) nicht zugemutet werden kann."

Bei Arbeitnehmern, die ihre Dienstreise vom Wohnort aus antreten, tritt an die Stelle des Dienstortes der Wohnort (Wohnung, gewöhnlicher Aufenthalt, Familienwohnsitz). Enthält eine lohngestaltende Vorschrift im Sinne des § 68 Abs.5 Z 1 bis 6 eine besondere Regelung des Begriffes Dienstreise, ist diese Regelung anzuwenden.

a) Als Kilometergelder sind höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze zu berücksichtigen.

b) Das **Tagesgeld** für **Inlandsdienstreisen** darf bis zu **„€ 26,40"** pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu, ausgenommen eine lohngestaltende Vorschrift im Sinne des § 68 Abs.5 Z 1 bis 6 sieht eine Abrechnung des Tagesgeldes nach Kalendertagen vor; in diesem Fall steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu.

c) Wenn bei einer Inlandsdienstreise **keine höheren Kosten** für Nächtigung nachgewiesen werden, kann als „Nächtigungsgeld einschließlich der Kosten des Frühstücks ein Betrag bis zu **„€ 15,--"** berücksichtigt werden.

d) Tagesgelder für Auslandsdienstreisen können mit dem Höchstsatz der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten berücksichtigt werden.

e) Wenn bei einer Auslandsdienstreise keine höheren Kosten für Nächtigung einschließlich der Kosten des Frühstücks nachgewiesen werden, kann das den Bundesbediensteten zustehende Nächtigungsgeld der Höchststufe berücksichtigt werden.

Zahlt der Arbeitgeber höhere Beträge, so sind die die genannten Grenzen übersteigenden Beträge, steuerpflichtiger Arbeitslohn.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

SONSTIGE BEZÜGE (SONDERZAHLUNGEN)

§ 67 „(1) Erhält der Arbeitnehmer neben dem laufenden Arbeitslohn von demselben Arbeitgeber sonstige, insbesondere einmalige Bezüge (z.B. 13.u.14.Monatsbezug, Belohnungen), so beträgt die Lohnsteuer, soweit die sonstigen Bezüge innerhalb eines Kalenderjahres **„€ 620,--“** übersteigen, 6 %. Die Besteuerung der sonstigen Bezüge mit dem festen Steuersatz unterbleibt, wenn das Jahressechstel gemäß Abs.2 höchstens **„€ 2.100,--“** beträgt . Der Freibetrag von **„€ 620,--“** und die Freigrenze von **„€ 2.100,--“** sind bei Bezügen gemäß Abs.3 bis 8 und Abs.10 nicht zu berücksichtigen.“

(2) Soweit die sonstigen, insbesondere einmaligen Bezüge (Abs.1) vor Abzug der in Abs. 12 genannten Beiträge innerhalb eines Kalenderjahres ein Sechstel der bereits zugeflossenen, auf das Kalenderjahr umgerechneten laufenden Bezüge übersteigen, sind sie dem laufenden Bezug des Lohnzahlungszeitraumes zuzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.“ Bei der Berechnung des Sechstels ist derjenige laufende Bezug, der zusammen mit dem sonstigen Bezug ausgezahlt wird, bereits zu berücksichtigen. Wird ein sonstiger Bezug in einem Kalenderjahr vor Fälligkeit des ersten laufenden Bezuges ausgezahlt, ist dieser erste laufende Bezug in seiner voraussichtlichen Höhe auf das Kalenderjahr umzurechnen.

(3) Die Lohnsteuer von Abfertigungen, deren Höhe sich nach einem von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängigen Mehrfachen des laufenden Arbeitslohnes bestimmt, wird so berechnet, dass die auf den laufenden Arbeitslohn entfallende tarifmäßige Lohnsteuer mit der gleichen Zahl vervielfacht wird, die dem bei der Berechnung des Abfertigungsbetrages angewendeten Mehrfachen entspricht. Ist die Lohnsteuer bei Anwendung "des Steuersatzes des Abs.1" niedriger, so erfolgt die Besteuerung der Abfertigungen nach dieser Bestimmung. Unter Abfertigung ist die einmalige Entschädigung durch den Arbeitgeber zu verstehen, die an einen Arbeitnehmer bei Auflösung des Dienstverhältnisses auf Grund

- gesetzlicher Vorschriften,
- Dienstordnungen von Gebietskörperschaften,
- aufsichtsbehördlich genehmigter Dienst-(Besoldungs)ordnungen der Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- eines Kollektivvertrages, oder
- der für Bedienstete des Österreichischen Gewerkschaftsbundes geltenden Arbeitsordnung

zu leisten ist.

Die vorstehenden Bestimmungen sind auf
- Bezüge und Entschädigungen im Sinne des § 14 des Bezügegesetzes sowie gleichartige Bezüge
  und Entschädigungen auf Grund landesgesetzlicher Regelungen,

- Bezüge und Entschädigungen im Sinne des § 5 des Verfassungsgerichtshofgesetzes,

- Abfertigungen durch die Urlaubs- und Abfertigungskasse auf Grund des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes, anzuwenden.

(4) .....
.....
.....
.....

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

„(5) Von dem Urlaubsentgelt oder der Abfindung gemäß den §§ 8 bis 10 des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes, ist die Hälfte als sonstiger Bezug zu behandeln.“

(6) Sonstige Bezüge, die bei oder nach Beendigung des Dienstverhältnisses anfallen (wie zum Beispiel freiwillige Abfertigungen und Abfindungen), sind "mit dem Steuersatz des Abs. 1" zu versteuern, soweit sie insgesamt ein Viertel der laufenden Bezüge der letzten zwölf Monate nicht übersteigen; Abs. 2 ist nicht anzuwenden. Über das Ausmaß des ersten Satzes hinaus sind freiwillige Abfertigungen bei einer nachgewiesenen

Dienstzeit von	bis zur Höhe von
3 Jahren	2/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate
5 Jahren	3/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate
10 Jahren	4/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate
15 Jahren	6/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate
20 Jahren	9/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate
25 Jahren	12/12 der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate

mit den Steuersätzen des Abs.1 zu versteuern; Abs.2 ist nicht anzuwenden. Während dieser Dienstzeit bereits erhaltene Abfertigungen im Sinne des Abs.3 oder gemäß den Bestimmungen dieses Absatzes sowie bestehende Ansprüche auf Abfertigungen im Sinne des Abs. 3 kürzen das steuerlich begünstigte Ausmaß. Den Nachweis über die zu berücksichtigende Dienstzeit sowie darüber, ob und in welcher Höhe Abfertigungen im Sinne des Abs.3 oder dieses Absatzes bereits früher ausgezahlt worden sind, hat der Arbeitnehmer zu erbringen; bis zu welchem Zeitpunkt zurück die Dienstverhältnisse nachgewiesen werden, bleibt dem Arbeitnehmer überlassen.
Der Nachweis ist vom Arbeitgeber zum Lohnkonto (§76) zu nehmen. „Soweit die Grenzen des ersten und zweiten Satzes überschritten werden, sind solche sonstigen Bezüge wie ein laufender Bezug im Zeitpunkt des Zufließens nach dem Lohnsteuertarif des jeweiligen Kalendermonats der Besteuerung zu unterziehen.“

(7) .....
(8) .....
(9) .....

„(10) Sonstige Bezüge, die nicht unter Abs.1 bis 8 fallen, sind wie ein laufender Bezug im Zeitpunkt des Zufließens nach dem Lohnsteuertarif des jeweiligen Kalendermonats der Besteuerung zu unterziehen. Diese Bezüge erhöhen nicht das Jahressechstel gem.Abs. 2.“

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

BESTEUERUNG BESTIMMTER ZULAGEN UND ZUSCHLÄGE

§ 68 (1) Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen sowie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit und mit diesen Arbeiten zusammenhängende Überstundenzuschläge sind insgesamt bis „€ 360,--“ monatlich steuerfrei.

„(2) Zusätzlich zu Abs.1 sind Zuschläge für die ersten zehn Überstunden im Monat im Ausmaß von höchstens 50 % des Grundlohnes, insgesamt höchstens jedoch „€ 86,--“ monatlich steuerfrei.“

(3) Soweit Zulagen und Zuschläge durch Abs.1 und 2 nicht erfaßt werden, sind sie nach dem Tarif zu versteuern.

(4) Als Überstunde gilt jede über die Normalarbeitszeit hinaus geleistete Arbeitsstunde. Als Normalarbeitszeit gilt jene Arbeitszeit, die auf Grund

1.gesetzlicher Vorschriften,

2.von Dienstordnungen der Gebietskörperschaften,

3.aufsichtsbehördlich genehmigter Dienst-(Besoldungs)ordnungen der Körperschaften des öffentlichen Rechts,

4.der vom Österreichischen Gewerkschaftsbund für seine Bediensteten festgelegten Arbeitsordnung,

5.von Kollektivverträgen oder Betriebsvereinbarungen, die auf Grund besonderer kollektivvertraglicher Ermächtigungen abgeschlossen worden sind,

6.von Betriebsvereinbarungen, die wegen Fehlens eines kollektivvertragsfähigen Vertragsteiles (§4 des Arbeitsverfassungsgesetzes, BGBl.Nr.22/1974) auf der Arbeitgeberseite zwischen einem einzelnen Arbeitgeber und dem kollektivvertragsfähigen Vertragsteil auf der Arbeitnehmerseite abgeschlossen wurden, festgesetzt wird, oder die

7.innerbetrieblich für alle Arbeitnehmer oder bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern allgemein übliche Normalarbeitszeit. Als Überstunde gilt jedoch nur jene Arbeitszeit, die 40 Stunden in der Woche übersteigt oder durch die die Tagesarbeitszeit überschritten wird, die sich auf Grund der Verteilung einer mindestens 40-stündigen wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage ergibt.

Als „Überstundenzuschläge“ gelten die durch die Vorschriften im Sinne der Z 1 bis 6 festgelegten Zuschläge oder die im Sinne der Z 7 innerbetrieblich für alle Arbeitnehmer oder bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern allgemein gewährten Zuschläge.

(5) Unter Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen sind jene Teile des Arbeitslohnes zu verstehen, die dem Arbeitnehmer deshalb gewährt werden, weil die von ihm zu leistenden Arbeiten überwiegend unter Umständen erfolgen, die

- in erheblichem Maß zwangsläufig eine Verschmutzung des Arbeitnehmers und seiner Kleidung bewirken,
- im Vergleich zu den allgemeinen üblichen Arbeitsbedingungen eine außerordentliche Erschwernis darstellen, oder
- infolge der schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Gasen, Dämpfen, Säuren, Laugen,

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Staub oder Erschütterungen oder infolge einer Sturz- oder anderen Gefahr zwangsläufig eine Gefährdung von Leben, Gesundheit oder körperlicher Sicherheit des Arbeitnehmers mit sich bringen.

Diese Zulagen sind nur begünstigt, soweit sie

1. auf Grund gesetzlicher Vorschriften,
2. auf Grund von Gebietskörperschaften erlassener Dienstordnungen,
3. auf Grund aufsichtsbehördlich genehmigter Dienst-(Besoldungs)ordnungen der Körperschaften des öffentlichen Rechts,
4. auf Grund der vom Österreichischen Gewerkschaftsbund für seine Bediensteten festgelegten Arbeitsordnung,
5. auf Grund von Kollektivverträgen oder Betriebsvereinbarungen, die auf Grund besonderer kollektivvertraglicher Ermächtigungen abgeschlossen worden sind,

6. auf Grund von Betriebsvereinbarungen, die wegen Fehlens eines kollektivvertragsfähigen Vertragsteiles (§ 4 des Arbeitsverfassungsgesetzes, BGBl. Nr.22/1974) auf der Arbeitgeberseite zwischen einem einzelnen Arbeitgeber und dem kollektivvertragsfähigen Vertragsteil auf der Arbeitnehmerseite abgeschlossen wurden,
7. innerbetrieblich für alle Arbeitnehmer oder bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern gewährt werden.

(6) Als Nachtarbeit gelten zusammenhängende Arbeitszeiten von mindestens 3 Stunden, die auf Grund betrieblicher Erfordernisse zwischen 19 Uhr und 7 Uhr erbracht werden müssen. Für Arbeitnehmer, deren Normalarbeitszeit im Lohnzahlungszeitraum auf Grund der Beschaffenheit ihrer Arbeit überwiegend in der Zeit von 19 Uhr bis 7 Uhr liegt, erhöht sich der Freibetrag gemäß Abs.1 um 50 %.

(7) Gemäß Abs.1 bis 5 sind auch zu behandeln
- Zulagen und Zuschläge, die in dem an freigestellte Mitglieder des Betriebsrates fortgezahlten Entgelt enthalten sind,
- gleichartige Zulagen und Zuschläge an Personalvertreter im Sinne des Bundes-Personalvertretungsgesetzes und ähnlicher landesgesetzlicher Vorschriften,
- Zulagen und Zuschläge, die im Arbeitslohn, der an den Arbeitnehmer im Krankheitsfall weitergezahlt wird, enthalten sind.

(8) Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen, in Überstundenentlohnungen enthaltene Zuschläge für Mehrarbeit und Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit sind bei den im § 67 Abs.11 genannten Personen unter Anwendung der Abs.1 bis 6 zu versteuern, sofern auf Grund eines Vertrages über Rechtsschutz und Rechtshilfe in Abgabensachen überprüft werden kann, dass die Voraussetzungen der Abs. 1 bis 6 vorliegen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

2.3 Informationen

2.3.1 Erläuterungen zu den sonstigen Bezügen (Sonderzahlungen)

Bei den sonstigen Bezügen hängt die Zuteilung der LOHNART (LOA) in der Regel davon ab, ob der sonstige Bezug neben oder nicht neben einem laufenden Bezug gezahlt wird.

Erhält daher ein Arbeitnehmer aus einem Dienstverhältnis laufende Bezüge, dann gelten alle sonstigen Bezüge, die dem Arbeitnehmer während des formellen Bestandes des Dienstverhältnisses zufließen, als neben laufenden Bezügen gewährt und zwar auch dann, wenn dem Arbeitnehmer für den Lohnzahlungszeitraum, in dem er den sonstigen Bezug erhält, kein laufender Bezug zufließt (z.B. wegen länger dauernder Krankheit).

Für die Berechnung der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Abfertigung gem. § 67 (3,4) bestehen z w e i Besteuerungsarten; die günstigere ist anzuwenden.

Eingabe:
Lohnart 570 Abfertigungsbruttobetrag + Anspruchsmonate

Diese Lohnart berechnet die Lohnsteuer als sonstigen Bezug und nach der zweiten Methode (Vervielfachen der Monatslohnsteuer). Der für den Dienstnehmer günstigere Wert wird automatisch gewählt.

Dazu ist jedoch unbedingt erforderlich, dass am Blatt für variable Bezüge neben dem Abfertigungsbruttobetrag auch die Anspruchsmonate in Spalte 4 (Stunden) eingetragen wird.

Wird kein Abfertigungsquotient eingetragen, erfolgt die Besteuerung nach festen Sätzen (%).

2.3.2 Information im Zusammenhang mit Lehrlingen

Änderungsmeldung	Ändern des SV-Schlüssels bei Lehrjahrwechsel und Eintragung des neuen Bezuges/Std.Lohn Nach Abschluss der Lehrzeit ist der SV-Schlüssel zu ändern und die Lohnart **106/107** Lehrlingsentschädigung, sofern diese am Personalstammblatt eingetragen zu löschen und gleichzeitig ist die neue zutreffende Lohnart bekannt zu geben oder die Erhöhung des Std.Lohn.

Umrechnung von Wochenlohn auf Monatslohn:

Der Wochenlohn wird mit 13 multipliziert und durch 3 dividiert oder der Wochenlohn wird mit 4.33333 multipliziert

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Entgeltanspruch bei **E r k r a n k u n g e n** und Arbeitsunfall

Der Entgeltfortzahlungsanspruch für Lehrlinge ist nach dem nun geänderten Berufsausbildungsgesetz wie folgt geregelt:
Der Lehrherr hat bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unglücksfall bis zur Dauer von 8 Wochen die volle Lehrlingsentschädigung und bis zur Dauer von weiteren 4 Wochen ein Teilentgelt in der Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der vollen Lehrlingsentschädigung und dem aus der gesetzlichen Krankenversicherung gebührenden Krankenentgelt zu gewähren. Ist dieser Entgeltanspruch innerhalb eines Lehrjahres ausgeschöpft, so gebührt bei einer weiteren Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unglücksfalles innerhalb desselben Lehrjahres die volle Lehrlingsentschädigung für die ersten 3 Tage, für die übrige Zeit der Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch bis zur Dauer von weiteren 6 Wochen, ein Teilentgelt in der Höhe des erwähnten Unterschiedsbetrages.

Im Falle der Arbeitsverhinderung durch Arbeitsunfall oder Berufkrankheit ist die volle Lehrlingsentschädigung ohne Rücksicht auf andere Zeiten einer Arbeitsverhinderung bis zur Dauer von 8 Wochen und ein Teilentgelt bis zur Dauer von weiteren 4 Wochen zu gewähren.

Wenn sich ein Lehrling zum **S c h u l b e s u c h** in einem Heim der Berufsschule aufhält, ist die Lehrlingsentschädigung unverändert abzurechnen.

Eventuell kann aber gleichzeitig auf einem Blatt für variable Bezüge bei der LA 940 die auf den Zeitraum des Heimaufenthaltes entfallenden Internatskostenanteile des Lehrlings eingetragen werden

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

III. Dritter Teil

3.1 Protokolle zur monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung

Folgende Protokolle werden automatisch mit jeder Durchführung geliefert:

Erfassungsprotokoll

Vom Programm werden alle Eintragungen des Teilnehmers geprüft und feststellbare formale und logische Fehler werden hier gedruckt. Es erfolgt eine Protokollierung aller Dateneingaben, die mittels Bestellschein, Personalstammblättern, Blättern für variable Bezüge angeliefert wurden.

Wenn keine Eintragung in speziellen Datenfeldern vorgenommen wurde, wird angezeigt, welche Programmannahmen getroffen wurden.

Beispiel: Eintritt eines DN: Eintragung Steuergruppe fehlt, dann wird vom Programm Steuergruppe B angenommen.

Das Erfassungsprotokoll beinhaltet auch Hinweise und Fehler, diese sind zu kontrollieren und sind eine Hilfe bei telefonischen Klärungen bzw. Fehlerbereinigungen.

Protokoll der elektronischen Übermittlung des L16
(Lohnzettel und monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung) bei Austritt eines Dienstnehmers. Kann kein Datenaustausch erfolgen, wird der Grund auf einem eigenen Hinweis- und Fehlerprotokoll angezeigt.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Verzeichnis der Auswertungen

Grundauswertung (monatlich)

Arbeitsbescheinigung bei Austritt des DN
Banksammler Firmenabgaben
Buchungsliste
Dienstgeberabgabenliste
Finanzamtsliste
Kommunalsteuerliste
Lohnartensummenliste/Monat
Lohnartensummenliste kumuliert
Lohnkonto bei Austritt und Einzelanforderungen (wenn bestellt)
Lohnzettel (L16) bei Austritt und Einzelanforderung (wenn bestellt)
Nachweis betriebliche Mitarbeitervorsorge
Nettoabrechnung (Formular) für den Dienstnehmer
Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung
SV-Einzelnachweis
Übersicht geringfügig Beschäftigte DN

Zusatzauswertungen (monatlich oder fallweise)

Ausgabedaten für Folgeverarbeitung
Banksammler Überweisungsbeträge Löhne/Gehälter
Betriebsratsumlageliste
Chefliste 1 (Bezugs- und Überstundenliste)
Chefliste 2 (Abwesenheitsliste)
Gewerkschaftsliste
Kostenartenliste
Kostenstellenverteiler
Konjunkturstatistik (EU-Statistik)
Kontrollliste der Stammdaten
Schlechtwetterliste
U-Bahnsteuerliste
Überweisungsaufträge (Banküberweisungen mit Journal, Zahlscheine)
Überweisungsaufträge mit elektronischem Bankdatenaustausch
Urlaubsevidenz (offene Urlaubstage auf der Nettoabrechnung)
Zukunftsvorsorgeliste

Jahresauswertungen

Abfertigungsrückstellung
Bemessung und Beiträge betriebliche Mitarbeitervorsorge
Dienstnehmerkostenblätter
Jahreslohnkonto/DN und Firmenjahreslohnkonto
Jubiläumsrückstellung
Kommunalsteuer Jahreserklärung
Lohnzettel L16 und E18
U-Bahnsteuer-Jahreserklärung
Urlaubsrückstellung

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

3.2 Kostenstellenverteiler

Durch diese Auswertung besteht die Möglichkeit die monatlichen Lohnsummen auf verschiedene Kostenstellen aufzuteilen.
Die Zusammenfassung der Lohnarten nach ausführender Kostenstelle wird monatlich und akkumuliert (aufgelaufene Werte) ausgewiesen.

Innerhalb der Kostenstelle ist eine individuelle Gliederung, jedoch einheitlich für alle Kostenstellen nach Zeilen möglich. Mit Hilfe dieser Zeilen können Sie das Format Ihrer Kostenstellenauswertung selbst bestimmen, in dem Sie den Text- und die Saldierung der einzelnen Zeilen zu Zwischen- und Endsummen festlegen.

Welche Lohnarten, welcher Zeile zuzuordnen sind, entscheiden Sie selbst.

Der Kostenstellenverteiler (Übersicht) mit Monatswerten weist die Summe der Kosten pro Kostenstelle, Werk und Firma auf.
Die kumulierten Werte finden Sie auf den Kostenstellenverteiler mit Jahreswerten.

Bedienungsanleitung

Folgende Daten sind dem Rechenzentrum zur Verfügung zu stellen:

Firmenstammblatt

Im Firmenstammblatt 2 ist in den Kästchen „Kostenartenliste“ und "Kostenstellenverteiler" die gewünschte Sortierung einzusetzen.
Sollte das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweichen, so ist am Firmenstammblatt 1 der Monat einzutragen, ab welchem Monat die Vorträge aus dem Kostenstellenverteiler von neuem akkumuliert werden sollen. Fehlt diese Eintragung, wird ab Monat Jänner (01) neu akkumuliert.

Personalstammblatt

Jeder Personalnummer kann über das Personalstammblatt eine Stammkostenstelle zugeordnet werden. Die in diesem Blatt eingetragenen gleich bleibenden Be- bzw. Abzüge werden automatisch der Stammkostenstelle angelastet.

Variables Blatt

Grundsätzlich ist ein variables Blatt mit Kostenstellenspalte Spalte 7 vorgesehen. Mit Hilfe dieses Blattes können sämtliche Be- bzw. Abzüge, Stunden und Beträge, einer Kostenstelle zugeordnet werden. Wird bei einer Lohnart am variablen Blatt keine Kostenstelle angegeben, so wird automatisch die am Personalstammblatt angegebene Stammkostenstelle herangezogen. Wird hingegen die entsprechende Lohnart mit einer Kostenstelle gemeldet, ist diese für die Kostenstellenzuordnung maßgeblich, und die Stammkostenstelle tritt außer Kraft.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

3.3 Jahreslohnkonto / Lohnzettel L16

Jahreslohnkonto

Für alle ausgetretenen Dienstnehmer (Austrittsdatum) wird mit der letzten Lohnabrechnung ein Austrittslohnkonto ausgedruckt.

Am Jahresende werden bei entsprechender Bestellung die Jahreslohnkonten ausgedruckt.

Lohnzettel L16

Der Lohnzettel Neu besteht ab 2003 aus einem **lohnsteuerrechtlichen und** einem **sozial-versicherungsrechtlichen Teil (SV-Beitragsgrundlagennachweis, Mitarbeitervorsorge).**

Lohnzettelübermittlung

Der Lohnzettel ist dem Finanzamt der Betriebsstätte oder dem sachlich und örtlich zuständigen Krankenversicherungsträger in elektronischer Form zu übermitteln.

Der Datenaustausch erfolgt **automatisch** durch RZ-Lohn Rechenzentrum zum Zeitpunkt der Lohndurchführung (oder mit der Durchführung einer Jahresauswertung) über das Datensammelsystem der Sozial-versicherungsträger (ELDA) und zwar:

- bei jeder arbeitsrechtlichen Beendigung eines Dienstverhältnisses (= Austrittsdatum am Personalstammblatt)
- wenn für einen ausgetretenen Arbeitnehmer nachträglich Lohnzahlungen oder Korrekturen erfolgt sind = neuerliche Übermittlung mit gleichzeitigem Storno eines bereits übermittelten Lohnzettels oder
- mit der Berichtigung eines Sperrfehlers = Erstübermittlung
- für Dienstnehmer mit aufrechtem Dienstverhältnis im Rahmen der Jahresauswertungen

Protokolle der elektronischen Übermittlung

Auf dem Ausdruck “Datenaustausch von Finanz-Daten” wird die Übermittlung der Finanz-Daten protokolliert. Kann auf Grund eines Sperrfehlers kein Datenaustausch erfolgen, wird der Grund auf einem “Hinweis- und Fehlerprotokoll zum Datenaustausch von Finanz-Daten” angezeigt.

Auf dem Ausdruck “Beitragsgrundlagennachweis” wird die Übermittlung der SV-Daten protokolliert. Kann auf Grund eines Sperrfehlers kein Datenaustausch erfolgen, wird der Grund auf einem “Fehlerprotokoll SV-Daten (BGN)” angezeigt.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

Lohnzettel-Ausdruck

Jeder Lohnzettel, auch ein solcher, der wegen eines Sperrfehlers nicht übermittelt werden konnte, wird auf neutralem Papier ausgedruckt. Eine Seite mit den Finanz-Daten und eine oder mehrere Seiten mit den SV-Daten.

Sperrfehler

Kann der Datenaustausch aus nachstehend angeführten Gründen nicht erfolgen, wird dies auf dem **"Fehlerprotokoll SV-Daten (BGN)"** und/oder auf dem "**Hinweis- und Fehlerprotokoll zum Datenaustausch von Finanz-Daten"** ausgegeben. Der Lohnzettel wird auf neutralem Papier ausgedruckt.

- fehlende Dienstgeberkontonummer der Gebietskrankenkasse
- fehlende Finanzamts-/Steuernummer
- falsche Versicherungsnummer, falsches Geburtsdatum des Arbeitnehmers
- fehlende Adresse des Arbeitnehmers
- fehlende Daten des (Ehe)-Partners und/oder der Kinder bei Alleinverdienerabsetzbetrag
- fehlende Daten der Kinder bei Alleinerhalterabsetzbetrag
- kein Bruttobezug vorhanden (= leerer Lohnzettel)

Mitteilungen gem. § 109a EStG E18

Für freie Dienstnehmer, die das freie Dienstverhältnis während des Jahres beenden, erfolgt die elektronische Übermittlung des sozialversicherungsrechtlichen Teiles sofort mit der Verarbeitung eines Austrittsdatums. Der Datenaustausch für den steuerrechtlichen Teil E18 erfolgt erst im Rahmen der Jahresauswertungen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

3.4 Urlaubsevidenz am Lohnzettel

Bei Verwendung der Urlaubsevidenz am Lohnzettel kontaktieren Sie bitte Ihren Lohnberater.

Nach der Erstinstallation, Speicherung der Urlaubsabgrenzung, des Urlaubssaldos und eventueller Vordienstzeiten, erfolgt die Einsteuerung der Anspruchstage automatisch zu Beginn des Arbeitsjahres oder des Kalenderjahres für 5-Tage-Woche oder für 6-Tage-Woche, Voraussetzung ist, dass das "gültige" Eintrittsdatum gespeichert ist.

Errechnung des Urlaubssaldos:

Urlaubsanspruch
+ Resturlaub
+ Zusatzurlaub
- konsumierte Urlaubstage
= Urlaubssaldo -----> Anlistung am Lohnzettel

Eintrag am "Blatt für variable Bezüge":

Die konsumierten Urlaubstage werden in das Stundenfeld Spalte 5 eingetragen.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com

IV. Vierter Teil

4.1 Jahresauswertungen

Jahresauswertungen können nach erfolgter Dezember-Lohnabrechnung - **frühestens ab Mitte Dezember** - durch entsprechendes Ankreuzen am Bestellschein abgerufen werden.

Achtung:

Fehlerkorrekturen für die Dezember-Lohnabrechnung und Vorperioden erfolgen mittels eines Wiederholungslaufes zur Korrektur und können nicht mit Einzeldienstnehmerabrechnung gemeldet werden.

Ein Wiederholungslauf zur Korrektur Dezember sollte vor den Jahresauswertungen und **muss vor der Jänner-Lohnabrechnung** bestellt werden.

Wurden bereits Jahresauswertungen durchgeführt und ist danach noch ein Wiederholungslauf zur Korrektur Dezember erforderlich, müssen die Jahresauswertungen wiederholt werden.

4.2 Generelle Neuvergabe von Personalnummern

Eine generelle Neuvergabe der Personalnummern ist aus Archivierungsgründen nicht mehr möglich.

Infoniqa Österreich GmbH
8020 Graz, • Bahnhofgürtel 59, • Tel.: +43 (0) 810-966233 • Fax: +43 (0) 316 779791 – 3799 •
e-mail: lgvservices@infoniqa.com, • www.infoniqa.com