

## Lohnverrechnung Jahreswechsel 2018 / 2019

**ACHTUNG:**

**Vor dem Abschluss des Monats bzw. vor Anlage eines neuen Mandanten ist es unbedingt erforderlich die neueste Version zu installieren, da sonst die Bemessungsgrundlagen-Datenbank nicht upgedatet werden kann!**

**Aktuelle Version 2019: Version 10.5 (10005.01)**

**ACHTUNG: BEVOR SIE DEN MONATSABSCHLUSS (12/2018) UND DEN JAHRESWECHSEL DURCHFÜHREN SICHERN SIE IHREN MANDANTEN!**

## CHECKLISTE JAHRESWECHSEL im WinLine LOHN 2018/2019

- Kontrolle der Arbeitnehmer und gegebenenfalls bereits ausgeschiedene AN inaktiv setzen und das Austrittsdatum korrekt hinterlegt wurde;
- Sicherung des Datenstandes erstellen  
WinLine Admin/Datei/Sichern oder eine SQL-Sicherung
- Sicherung der Formeln  
WinLine Lohn/Stammdaten/Lohnarten/Formelstamm – Exportieren
- Update Installieren – WinLine 10.5 zzgl. Patch 10005.1  
Hinterlegung der neuen Lizenz  
**Wir empfehlen eine neuerliche Sicherung nach dem Update!**
- Jahresabschluss via Monatsabschluss durchführen
- Jahresabschluss – Protokoll kontrollieren  
Umstellung von Beitragsgruppen auf Tarifgruppen
- Kontrolle und Ergänzung des Betriebsstamms
  - Gleichstellung der Geringfügigen SV/BV
  - Pfad für „ELDA – empfangen“ im Herstellerstamm hinterlegen
  - Kontrolle der SV-Nummer
- Selektion der Tarifgruppen  
Selektieren Sie jene Tarifgruppen, die im AN-Stamm zur Auswahl stehen sollen
- Kontrolle Service Entgelt  
zB Falls es AN gibt, die Service Entgelt befreit sind, aktivieren der Checkbox im AN-Stamm
- Familienbonus Plus  
Hinterlegung der Einstellungen im AN-Stamm
- (Eventuelle) Lohnerhöhungen im Arbeitnehmerstamm einpflegen
- Regelmäßig Tarifgruppen aktualisieren
- Empfehlung: Erneut sichern  
WinLine Admin/Datei/Sichern oder eine SQL-Sicherung
- Bis spätestens 28. Februar 2019 – Ausgabe der L16 für das Jahr 2018

## 1. DIE DATENSICHERUNG

**ACHTUNG** bevor Sie den Jahreswechsel (Wirtschaftsjahrwechsel) durchführen, führen Sie eine Sicherung Ihres Mandanten durch.

Sie können die Sicherung mit der gewohnten Sicherungsroutine durchführen oder auch eine „Schnellsicherung“ über den WinLine ADMIN durchführen.

Um eine Schnellsicherung durchzuführen, gehen Sie wie in Kapitel Ad 1. Die Datensicherung, als letzter Punkt der Dokumentation, beschrieben vor.

## 2. DER JAHRESWECHSEL = MONATSABSCHLUSS 12/2018

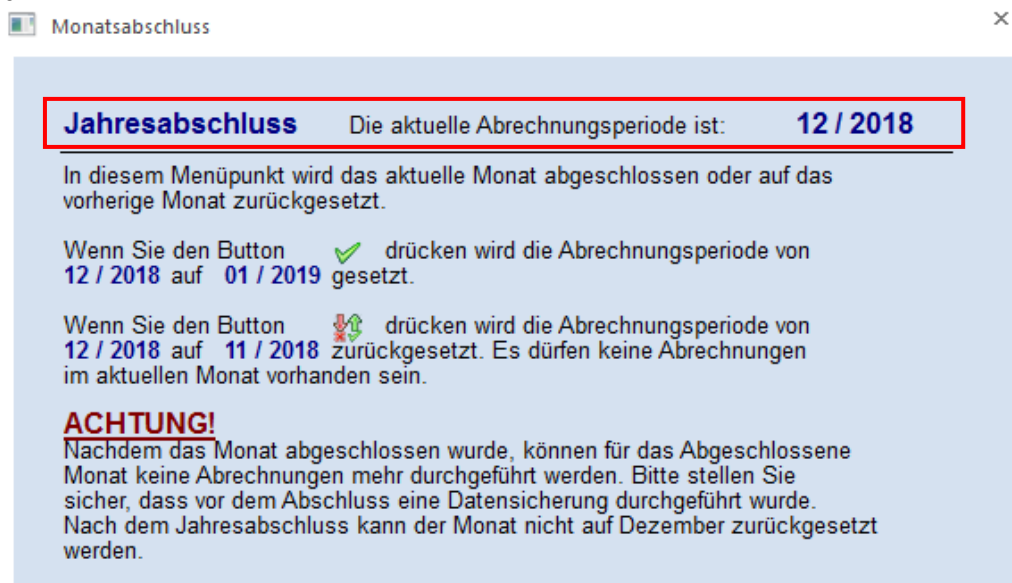
### **ACHTUNG!**

**BEVOR SIE DEN JAHRESABSCHLUSS DURCHFÜHREN IST ES ZWINGEND ERFORDERLICH, DASS DAS **UPDATE** INSTALLIERT WIRD UND EINE **SICHERUNG** DURCHGEFÜHRT WIRD!**

Wählen Sie nach der fertig gestellten Dezember-Abrechnung wie gewohnt den Menüpunkt

- Abschluss
- Monatsabschluss


an.




Monatsabschluss

**Jahresabschluss** Die aktuelle Abrechnungsperiode ist: **12 / 2018**

In diesem Menüpunkt wird das aktuelle Monat abgeschlossen oder auf das vorherige Monat zurückgesetzt.

Wenn Sie den Button  drücken wird die Abrechnungsperiode von **12 / 2018** auf **01 / 2019** gesetzt.

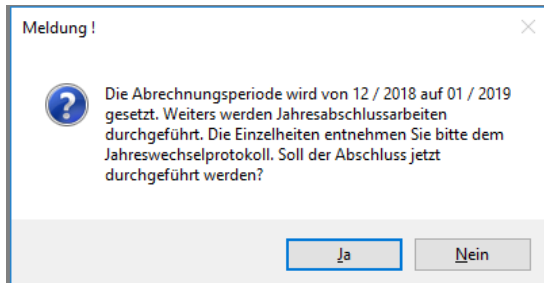
Wenn Sie den Button  drücken wird die Abrechnungsperiode von **12 / 2018** auf **11 / 2018** zurückgesetzt. Es dürfen keine Abrechnungen im aktuellen Monat vorhanden sein.

**ACHTUNG!**  
Nachdem das Monat abgeschlossen wurde, können für das Abgeschlossene Monat keine Abrechnungen mehr durchgeführt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass vor dem Abschluss eine Datensicherung durchgeführt wurde. Nach dem Jahresabschluss kann der Monat nicht auf Dezember zurückgesetzt werden.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

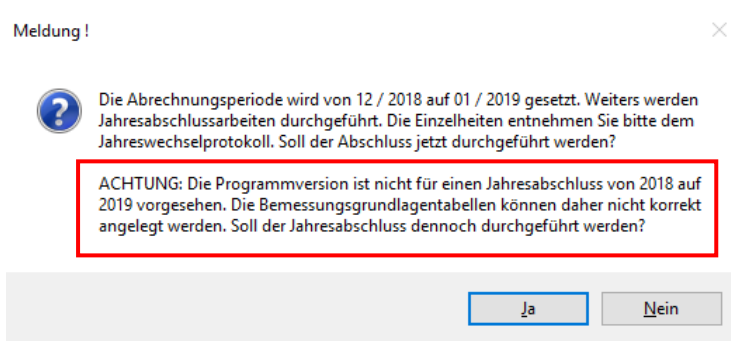
Jetzt wird Ihnen automatisch der Wechsel in die Abrechnungsperiode 01/2019 vorgeschlagen und unter „Achtung“, werden Sie darauf hingewiesen, dass nach dem Jahresabschluss nicht mehr auf den Dezember 2018 zurückgesetzt werden kann.

Nach Anwählen des OK-Button muss die Durchführung des JW nochmals explizit bestätigt werden.



### Hinweis:

Wenn der Jahresabschluss mit einer Version durchgeführt wird, die noch nicht für das nachfolgende Jahr ausgelegt ist, dann wird folgende Meldung ausgegeben:



In diesem Fall darf der Jahreswechsel nicht durchgeführt werden, da eine automatische Umstellung der diversen Stammdatenwerte (zB Beitragsgruppen auf Tarifgruppen, etc.) nicht vorgenommen werden kann.

## 3. ARBEITEN NACH DEM JAHRESWECHSEL

### Kontrolle der Abrechnungsparameter

Nach dem Jahreswechsel werden automatisch die Abrechnungsparameter geöffnet. Bitte kontrollieren Sie diese und bestätigen Sie diese durch Anwählen des OK-Button.

### Kontrolle des Jahresabschlussprotokolls

Beim Jahreswechsel auf 01/2019 werden die „alten“ Beitragsgruppen auf die Tarifgruppen umgestellt und im Arbeitnehmerstamm (Teilbereich SV/Beschäftigungen) eingetragen.

Das automatisch erstellte Jahreswechsel-Protokoll gibt Auskunft darüber von welcher Beitragsgruppe auf welche Tarifgruppe die (aktiven, d.h. alle nicht inaktiv gesetzten DN) Dienstnehmer umgestellt wurden.

Beispiel:

[www.hermesso.com](http://www.hermesso.com)

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

AN-Nr.	Name / Hinweis	Eintritt
<a href="#">1-000</a>	<b>Johann Maier</b> Die Beitragsgruppe D1 wurde auf die Tarifgruppe B002 (Angestellte) umgestellt.	01.05.1986

Wenn mit den Einstellungen im AN-Stamm keine Tarifgruppe gefunden wird, wird dies ebenfalls am Protokoll vermerkt und es muss eine Tarifgruppenselektion manuell vorgenommen werden.

<a href="#">9-000</a>	<b>Petra Pokorny</b> Die Beitragsgruppe D2 konnte bei dem Arbeitnehmer nicht automatisch auf die Tarifgruppe umgestellt werden. Bitte setzen sie diese manuell im Arbeitnehmerstamm!	01.08.1994
-----------------------	---	------------

#### HINWEIS:

Das Jahreswechsel-Protokoll wird im Installationsordner gespeichert.

Dateiname = Jahreswechselprotokoll-Mandantennummer-(2018-2019).spl

**WICHTIG! keine Abmeldung zum 31.12.2018 und Neuanmeldung mit 01.01.2019 notwendig!**

## Betriebsstamm

### Kennzeichnung BV/SV bei Geringfügigen

Da es ab 2019 nicht mehr möglich ist SV und BV bei Geringfügigen unterschiedlich zu behandeln, müssen die Kennzeichen so gesetzt werden, dass entweder beides monatlich oder beides jährlich bezahlt wird.

#### Achtung:

Falls die Kennzeichen zu ändern sind, so **muss dies vor Ausgabe der ersten Meldung** an die ELDA erfolgen.

#### Menüpunkt

- Stammdaten
- Mandantenstammdaten
- Betriebsdaten – Register Krankenkasse

#### Bisher:

Prüfung der Geringfügigkeitsgrenze über alle Krankenkassen	<input checked="" type="checkbox"/>	BV-Beiträge für geringfügig Beschäftigte jährlich im Dezember	<input type="checkbox"/>
Beiträge für geringfügig Beschäftigte pro Monat	<input checked="" type="checkbox"/>		

Die Einstellung der SV-Beiträge aus dem Jahr 2018 ist ausschlaggebend für die Umstellung für 2019 und das Programm stellt automatisch um.

#### Ab 01/2019:

Prüfung der Geringfügigkeitsgrenze über alle Krankenkassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Beiträge für geringfügig Beschäftigte und deren BV-Beiträge pro Monat	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Hinweis:

Wird die BV jährlich bezahlt, so ist ein Zuschlag zu entrichten.

### Kontrolle der Beitragskontonummer

Bitte kontrollieren Sie die Beitragskontonummer Ihres Unternehmens,

- diese darf KEINE Sonderzeichen oder Buchstaben enthalten.
  - die Länge variiert zwischen den einzelnen Bundesländern.
- Es ist nun nicht mehr möglich eine Beitragskontonummer zu hinterlegen, die nicht dieser Anzahl an Stellen entspricht.

Träger	Anzahl der Stellen
11-WGKK	8
12-NÖGKK	9
13-BGKK	7
14-OÖGKK	8 bzw. 10
15-STGKK	7
16-KGKK	7
17-SGKK	7
18-TGKK	7
19-VGKK	6

### Pfad für Clearing Empfang

Im Herstellerstamm hat man nun die Möglichkeit einen Pfad zu hinterlegen, um Rückmeldungen via ELDA auch im Programm zu empfangen.

Dazu muss der Pfad zum "Empfange" Ordner der ELDA Installation bekanntgegeben werden. Wurde eine Standardinstallation von ELDA durchgeführt so lautet der Pfad: C:\gkkdfu\empfange\

Der Herstellerstamm kann bei jenem Betrieb editiert werden, der als Hauptbetrieb gekennzeichnet wurde.

Wurde ein Pfad bekannt gegeben, können die empfangenen Dateien direkt in der WinLine unter dem Menüpunkt

- Formulare
- ELDA Rückmeldung

aufgerufen werden.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Hersteller für ELDA-Übermittlung	
Name	Fun & Workout
Straße	Herzog Friedrich Platz 1
Landkennzeichen	A :Österreich
PLZ	3001
Ort	Mauerbach
Telefon	(01) 970 87 33
Fax	(01) 970 87 33-75
E-Mail	info@funwork.at
DVR-Nr.	3478923
Pfad ELDA "senden"	C:\gkkdfu\senden
Pfad ELDA "empfang"	C:\gkkdfu\empfang
Mandant für ELDA Datei	<input type="checkbox"/>

### Pfad ELDA „empfang“

Hier werden eventuelle Clearingrückmeldungen von der GKK gespeichert (betrifft das Elda-Programm) und können so im WinLine Lohn aufgerufen werden.

### Mandant für Elda-Datei

Mit dieser Option wird im Dateinamen CWLELDA.GKK die Mandantenummer hinzugefügt.

## 3. Neue Menüpunkte im Lohn

### Tarifgruppenselektion

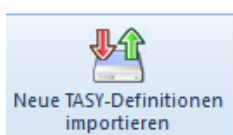
Unter den Stammdaten findet sich der neue Menüpunkt „Tarifgruppenselektion“.

Über die Tarifgruppenselektion können jene Tarifgruppen ausgewählt werden, welche dann auch im Arbeitnehmerstamm angezeigt werden. Damit kann gesteuert werden, dass nur mehr jene Tarifgruppen angezeigt werden, welche im Unternehmen auch verwendet werden.

Werden keine Tarifgruppen selektiert so stehen alle Tarifgruppen zur Auswahl.

Sel...	Tarifgruppe	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	B001	Arbeiter
<input type="checkbox"/>	B001E01	Arbeiter/Nachtschwerarbeitsbeitrag
<input type="checkbox"/>	B001E01E02	Arbeiter/Nachtschwerarbeitsbeitrag/Schlechtwetterentschädigung
<input type="checkbox"/>	B001E02	Arbeiter/Schlechtwetterentschädigung
<input type="checkbox"/>	B001E03	Arbeiter/Schulpflichtiger Dienstnehmer
<input checked="" type="checkbox"/>	B002	Angestellte
<input type="checkbox"/>	B002E01	Angestellte/Nachtschwerarbeitsbeitrag
<input type="checkbox"/>	B002E03	Angestellte/Schulpflichtiger Dienstnehmer
<input type="checkbox"/>	B002E09	Angestellte/Entwicklungshelfer
<input type="checkbox"/>	B002E10	Angestellte/Entwicklungshelfer - Altfall
<input type="checkbox"/>	B004	Pharmazeutische Fachkräfte oder Berufsanwärter der Wirtschaftstreuhand
<input type="checkbox"/>	B005	Handelsrechtliche Geschäftsführer einer GmbH
<input type="checkbox"/>	B006	Anlernlinge bei Ziviltechnikern, Vermessungstechnikern, Wirtschaftstreuhandern und zahnärztliche Ordinationshilfenanlernlinge
<input type="checkbox"/>	B007	Angestellte Ärzte

Im Zuge des Jahreswechsels werden alle Tarifgruppen selektiert, die aktuell in den AN eingetragen werden.

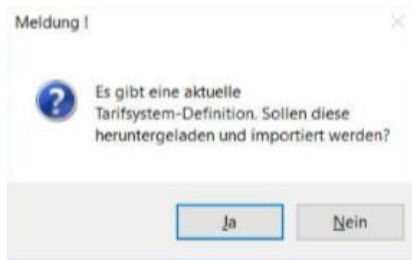


Über den Button "Neue TASY-Definition importieren" kann bei aufrechter Internetverbindung die aktuell gültige TASY Definition importiert werden.

**Unsere Empfehlung: Vor jeder Abrechnung einen TASY-Definitionen-Abgleich durchführen.**

[www.hermesso.com](http://www.hermesso.com)

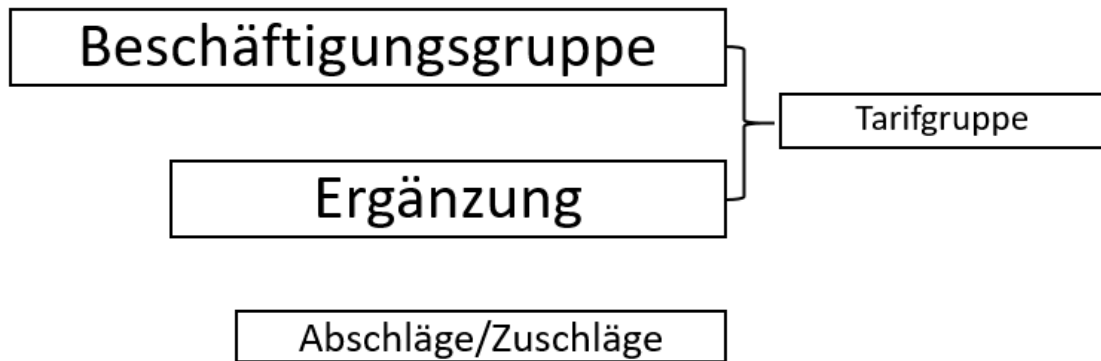
Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.



Bitte beachten Sie, dass die Tarifsysteem-Definition bei jeder Abrechnung aktuell sein muss, um eine richtige Lohnverrechnung zu gewährleisten!

### Was ist das neue Tarifsysteem?

- » Ablösung der bisherigen ca. 450 unterschiedlichen Beitragsgruppen von einem neuen übersichtlichen Tarifsysteem
- » Aufbau des Tarifsystems  
Modularer Aufbau:



### Mapping Beitragsgruppe – Tarifgruppe

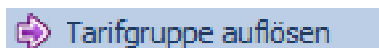
Im Menüpunkt

- Stammdaten
- Mapping Beitragsgruppe – Tarifgruppe

steht ein komplettes Informationstool für

- Tarifsysteemermittlung
- Bemessungsgrundlagen (Hinweis: Der Menüpunkt Bemessungsgrundlagen muss nicht mehr gepflegt werden, dort werden NUR mehr die Beiträge DB, DZ und Komm.St. eingepflegt.)
- Ergänzungen
- Zu-/Abschläge

zur Verfügung.



Durch Anwahl der Option „Tarifgruppe auflösen“ erhalten Sie sämtliche Details zur ausgewählten Tarifgruppe.



Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

**Mapping BG -> Tarifsysteem**

**Beitragsgruppe**

Beitragsgruppe	A1
KU	<input checked="" type="checkbox"/>
WF	<input checked="" type="checkbox"/>
LK	<input type="checkbox"/>
SW	<input type="checkbox"/>
IE	<input checked="" type="checkbox"/>
NB	<input type="checkbox"/>
Zugehörigkeit	01:Arbeiter(in)
Gesetzliche Grundlage	01:EFZG
Bedingung	00:
Besonderer Dienstgeber	00:

**Tarifsysteem**

Trägergruppe: GKK : Gebietskrankenkassen  
 Tarifgruppe: B001 Arbeiter  
 [Tarifgruppe auflösen]

**Diverses**

- Bemessungsgrundlagen
- Ergänzungen
- Zu-/Abschläge

**Ergebnis**

Tarifgruppe: B001 - Arbeiter

Fallweise Beschäftigung zulässig:	Ja	
kurzfristige Beschäftigung zulässig:	Ja	
regelmäßige Beschäftigung zulässig:	Ja	
Betriebliche Vorsorge zulässig:	Ja	
Personengruppe:	01 - ARB	Arbeiter
Freier Dienstvertrag:		Nein
Geringfügig:		Nein
Lehrling:		Nein

Allgemeine Beitragsgrundlage (AB)

Tarifzweig	DG-%	AN-%
AK	0,00	0,50
IE	0,35	0,00
WF	0,50	0,50

**Tarifgruppe ermitteln**

Durch Anwahl der Option „Tarifgruppe ermitteln“ wird die ausgewählte Beitragsgruppe in die neue Tarifgruppe umgewandelt.

**Ergebnis**

Beschäftigtengruppe: B001 Arbeiter  
 Tarifgruppe: B001 Arbeiter  
 Mögliche Dienstgebergruppen:

### Erweiterung Arbeitnehmerliste

Eine Vorschau über die Tarifgruppenumstellung kann über den Menüpunkt

- Stammdaten
- Arbeitnehmerstamm
- Arbeitnehmerliste und der Option „Umsetzung Beitragsgruppe -> Tarifsysteem“

ausgegeben werden.

**Umsetzung Beitragsgruppe -> Tarifsysteem**

Vorschau ausgeben

## 4. ZUSAMMENFASSUNG ÜBER DIE ÄNDERUNGEN IN DER PV 2019

### Arbeitnehmerstamm

#### Teilbereich Adresse

Im Teilbereich Eintritt/Austritt kann nur mehr das Konzern-Datum (da dieses keinen Einfluss auf die Abrechnung hat) geändert werden.

Hier werden die Daten der letzten gültigen Beschäftigung angezeigt. Die einzelnen Beschäftigungen werden im Teilbereich SV hinterlegt.

**Sub-Arbeitnehmer sind ab 01.01.2019 nicht mehr notwendig, da bei einem AN mehrere Beschäftigungen hinterlegt werden können.**

#### Teilbereich SV

Das Fenster SV wird in den Teilbereich SV und die Beschäftigungen unterteilt.

### Beschäftigungen

The screenshot shows the 'Arbeitnehmerstamm - SV - Parameter' window. The 'Beschäftigungen' tab is active, displaying a table with the following data:

Eintritt	Tarifgruppe	Bezeichnung	fallweise	kürzer als ein	Austritt	Abmeldegrunc
			Beschäftigt	Monat vereinb.	Arbeitsrecht SV	LS
01.05.1986	B002	Ang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Im Teilbereich Beschäftigungen werden die einzelnen Beschäftigungsverhältnisse angelegt und gewartet.

Somit gibt es nun auch eine Historie aller Beschäftigungsverhältnisse eines AN.

(Das jeweils letztgültige Beschäftigungsverhältnis wird im Teilbereich Adresse als Information angezeigt.)

#### Teilbereich Angeh.

Die Wartung des Familienbonus PLUS erfolgt direkt im AN-Stamm im Teilbereich Angeh.

The screenshot shows the 'Arbeitnehmerstamm - Angehörige' window. The 'Angeh.' tab is active, displaying a table with the following data:

Nachname	Vorname	SV-Nr.	Geburtsda...	Verw.-Verh.	Unterhalt für Pfändung
Maier	Johann	6016060566			<input type="checkbox"/>

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Familienbonus PLUS											
An...	Nachname	Vorname	Wohnsitzstaat	Wohnsitzstaatwechsel	Antragsteller	Halber Bonus	Monat von	Jahr von	Monat bis	Jahr bis	
03	Maier	Barbara	A	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	1	2019	12	2019	
04	Maier	Michael	A	<input type="checkbox"/>	2 Unterhaltszahler	<input type="checkbox"/>	1	2019	12	2019	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           0 Familienbeihilfenbezieher            1 Partner Familienbeihilfenbezieher            2 Unterhaltszahler         </div>											

## Allgemein

- » der Familienbonus Plus ist ein Steuerabsetzbetrag, d.h. er reduziert die Steuerlast direkt (und führt nicht zu einer Negativsteuer)

## Anspruchsberechtigte

- » der Familienbeihilfe-Berechtigte
- » der Partner des Familienbeihilfe-Berechtigten
- » der Unterhaltszahler (bei Kind mit Unterhaltsabsetzbetrag)

## Kein Familienbonus Plus

- » Kinder mit Aufenthalt in Drittland
- » beschränkt Steuerpflichtige

## Höhe

pro Kind	pro Jahr
Kind bis zum 18. Lebensjahr	€ 1.500,--
Kind ab dem 18. Lebensjahr, solange Familienbeihilfe bezogen wird	€ 500,16

## Möglichkeiten der Aufteilung

- » 100 % : 0 %
- » 50 % : 50 %
- » 90 % : 10 % (nur bei Kind mit Unterhaltsanspruch und nur bis 2021; möglich nur, wenn ein Elternteil bei Kind bis 10 Jahre überwiegend für Kinderbetreuung aufkommt und die Kosten mehr als € 1.000,-- betragen)

## Neue Menüpunkte

### Tarifgruppenselektion

Unter den Stammdaten findet sich der neue Menüpunkt „Tarifgruppenselektion“.

Über die Tarifgruppenselektion können jene Tarifgruppen ausgewählt werden, welche dann auch im Arbeitnehmerstamm angezeigt werden. Damit kann gesteuert werden, dass nur mehr jene Tarifgruppen angezeigt werden, welche im Unternehmen auch verwendet werden.

Hinweis: Im Zuge des Jahreswechsel werden alle Tarifgruppen selektiert, die aktuell in den AN eingetragen werden.

Werden keine Tarifgruppen selektiert so stehen alle Tarifgruppen zur Auswahl.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Sel...	Tarifgruppe	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	B001	Arbeiter
<input type="checkbox"/>	B001E01	Arbeiter/Nachtschwerarbeitsbeitrag
<input type="checkbox"/>	B001E01E02	Arbeiter/Nachtschwerarbeitsbeitrag/Schlechtwetterentschädigung
<input type="checkbox"/>	B001E02	Arbeiter/Schlechtwetterentschädigung
<input type="checkbox"/>	B001E03	Arbeiter/Schulpflichtiger Dienstnehmer
<input checked="" type="checkbox"/>	B002	Angestellte
<input type="checkbox"/>	B002E01	Angestellte/Nachtschwerarbeitsbeitrag
<input type="checkbox"/>	B002E03	Angestellte/Schulpflichtiger Dienstnehmer
<input type="checkbox"/>	B002E09	Angestellte/Entwicklungshelfer
<input type="checkbox"/>	B002E10	Angestellte/Entwicklungshelfer - Altfall
<input type="checkbox"/>	B004	Pharmazeutische Fachkräfte oder Berufsanwärter der Wirtschaftstreuhänder
<input type="checkbox"/>	B005	Handelsrechtliche Geschäftsführer einer GmbH
<input type="checkbox"/>	B006	Anlernlinge bei Ziviltechnikern, Vermessungstechnikern, Wirtschaftstreuhändern und zahnärztliche Ordinationshilfenanlernlinge
<input type="checkbox"/>	B007	Angestellte Ärzte

## Versichertenmeldungen neu

Durch die Einführung der mBGM wird eine umfangreiche Neuordnung des Melde- und Abrechnungssystems notwendig.

### Der Referenzwert

Eines haben alle Versichertenmeldungen gemeinsam, ab 01.01.2019 werden alle Meldungen mit einem Referenzwert versehen.

Der Referenzwert dient

- zur eindeutigen Identifikation einer Meldung = Treffsicherheit bei Berichtigungs- und Stornomeldungen
- zur kombinierten Meldungsverarbeitung bei Anmeldung ohne Versicherungsnummer

Der Referenzwert ist ein bis zu 40-stelliges alphanumerische Kennzeichen.

Der Referenzwert wird WinLine Lohn automatisch vergeben (kein manuelles Eingreifen notwendig) und ist daher ein eindeutiger Ordnungsbegriff.

Hinweis:

Daher ist es notwendig ab 01.01.2019 nur mehr in Ausnahmefällen eine Meldung direkt im Elda-Programm zu erfassen.

### Formulare bis 31.12.2018 – Formulare ab 01.01.2019

Im AN-Stamm werden standardmäßig ab der Version 10.5 die gültigen Formulare für den Abrechnungszeitraum ab 01.01.2019 angezeigt.

Durch aktivieren der Checkbox können die Formulare welche bis zum 31.12.2018 mitangezeigt werden.

Meldungstyp	Feld	Versicherungsnummer
M3:Anmeldung (SV Zeitraum ab 01.01.2019)	M3 Anmeldung (SV Zeitraum ab 01.01.2019)	M4 Abmeldung (SV Zeitraum ab 01.01.2019)

## Die Versichertenmeldungen (allgemein)

Die Versichertenmeldungen dienen der Anmeldung, Abmeldung und Wartung der personenbezogenen Versicherungsverläufe sowie der Bekanntgabe der Adresse der Pflichtversicherten.

Bedingt durch die Einführung der mBGM ab 01.01.2019 stehen folgende neue bzw. inhaltlich adaptierte Versichertenmeldungen zur Verfügung:

- **Versicherungsnummer Anforderung (Diese muss wenn notwendig zeitgleich mit der Anmeldung erfolgen.)**
- **Vor-Ort-Anmeldung (per Telefax oder Telefon)**
- **Anmeldung fallweise Beschäftigter (samt Storno)**
- Anmeldung (samt Storno und Richtigstellung)
- Abmeldung (samt Storno und Richtigstellung)
- Änderungsmeldung
- **Adressmeldung Versicherter**

Die Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld oder Wochengeld, die Meldungen für die Familienhospizkarenz/Pflegekarenz sowie die Schwerarbeitsmeldung ändern sich nicht und sind wie gewohnt weiter zu verwenden.

## Übergangsbestimmungen

Sachverhalte, die den Beitragszeitraum 2018 (oder früher) betreffen, sind ausnahmslos mit den bis 31.12.2018 gültigen Meldungen bekanntzugeben.

Sachverhalte, die den Beitragszeitraum (ab) Jänner 2019 betreffen sind ausnahmslos mit den ab 01.01.2019 gültigen Meldungen bekanntzugeben.

Die Abgrenzung orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- » **Anmeldungen** = Datum des Beginnes der Pflichtversicherung
- » **Abmeldungen** = Datum des Endes der Pflichtversicherung
- » **Richtigstellung/Stornomeldung** = das zu korrigierende/stornierende Datum des Beginnes/des Endes der Pflichtversicherung ist ausschlaggebend.
- » **Beitragsnachweisung, Lohnzettel SV oder mBGM:** Abhängig vom Beitragszeitraum (gilt auf für Richtigstellungen und Stornomeldungen)
- » **Meldezeitpunkt:** Der Meldezeitpunkt spielt für die Beurteilung, welche Meldung zu verwenden ist, keine Rolle!

## Neues in der Abrechnung

- » In den Abrechnungsparametern steht ab dem Beitragszeitraum die Tarifgruppe.

[www.hermesso.com](http://www.hermesso.com)

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

- » Teilabrechnungen werden anhand der hinterlegten Beschäftigungen automatisch erstellt.
- » **Eine Abrechnung mehrer Sub-AN in einer Periode ist nicht mehr zulässig.**

Lohnartenerfassung - Parameter

Arbeitnehmer  
 Arbeitnehmernummer 100 Teilabrechnung 01: 16.04.2019 - 30.04.2019  
 Eintrittsdatum: 01.04.2019 Johann Maier  
 Austrittsdatum: 15.04.2019 Hietzingerstraße 34  
 Monat: April  
 Sub-Nr.: 0 1130 Wien

Bezeichnung	01.04.2019 - 15.04.2019	16.04.2019 - 30.04.2019	AN-Stamm
<b>Abrechnung</b>			
von	01.04.2019	16.04.2019	
bis	15.04.2019	30.04.2019	
Abrechnungsdatum	30.04.2019	30.04.2019	
<b>Tage</b>			
			Summe
SV-Tage	15	15	30
Anzahl Tage für KE	0	0	0
SV-Tage inkl. Verlängerun...	15	0	0
LST-Tage	15	15	30
LS-Tage bei Ersatzleistun...	15	0	0
BV-Tage	0	0	0
EFZG 50% Tage	0	0	0
Aliquotieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sozialversicherung</b>			
Krankenkasse	2	2	2
Tarifgruppe	B044	B002	B002
Geschäftsführer Ja/Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betrieb	1	1	1
BV-Stamm			
BV-%satz			
Service Entgelt	0,00	0,00	0,00

Der Teilbereich Ergebnis wurde um das Infocfeld **FamB+** erweitert.

## MBGM: Die monatliche Beitragsgrundlagenmeldung

bisher	Ab 01.01.2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versicherungszeitenmeldungen (teilw. Anmeldung, Änderungsmeldung<sup>9</sup>)</li> <li>- Beitragsnachweisung</li> <li>- Beitragsgrundlagenachweis (L16 – SV/BMGSVG Teil)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>eine</b> Meldung (monatliche Beitragsgrundlagenmeldung) <b>pro</b> Dienstnehmer</li> </ul>

Die elektronisch zu erstattenden mBGM sind das Herzstück des ab 2019 geltenden Melde- und Abrechnungssystems.

### Funktionen der mBGM

1. Durch die mBGM wird das Pensionskonto jedes einzelnen AN monatlich aktualisiert. (Bisher wurde das Pensionskonto erst nach der Übermittlung des L16 aktualisiert.)
2. Die mBGM ersetzt die monatliche Beitragsnachweisung. Da auf der mBGM je versicherter Person die ermittelten SV- und BV-Beiträge ausgewiesen sind.
3. Die mBGM des Eintrittsmonats komplettiert zusätzlich auch noch die Anmeldung.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Sie vereint die Beitragsnachweisung und den Beitragsgrundlagennachweis zu einem einzelnen Abrechnungsdokument.

### Die drei Arten der mBGM

1. Die mBGM für mindestens einen Monat (oder länger) vereinbarte Beschäftigungsverhältnisse (= **mBGM für den Regelfall** – keine besondere Kennzeichnung im AN notwendig)
2. Die mBGM für **fallweise Beschäftigte**
3. Die mBGM für **kürzer als ein Monat vereinbart** Beschäftigten

Wesentlich ist die vor Arbeitsbeginn vereinbarte Beschäftigungsdauer (befristetes/unbefristetes Dienstverhältnis).

#### HINWEIS:

Wird unmittelbar im Anschluss an ein kürzer als einen Monat befristetes Beschäftigungsverhältnis ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis abgeschlossen, ist zum Ende der Befristung eine Abmeldung erforderlich. Eine mBGM für kürzer als einen Monat vereinbarte Beschäftigung ist in weiterer Folge zu erstatten. Das daran anschließende unbefristete Beschäftigungsverhältnis ist anzumelden und mit der mBGM für den Regelfall abzuschließen.

Dieses Kennzeichen wird im Teilbereich Beschäftigungen im AN-Stamm/SV/Beschäftigungen hinterlegt.

Eintritt	Tarifgruppe	Bezeichnung	fallweise Beschäftigt	kürzer als ein Monat vereinb.	Arbeitsrecht	SV	LS	Austritt	Abmeldegrunc
01.05.1986	B002	Ang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Ohne Kennzeichen = Regelfall

### Auswertung mBGM im WinLohn

Der mBGM wird wie alle anderen Monatsauswertungen im

- Abschluss
- Auswertung der Abrechnung

ausgewertet.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Es stehen zwei neue Checkboxes zur Verfügung:

- mBGM erstellen  
Die Werte werden für die Ausgabe des mBGM aufbereitet.
- Vorschau erstellen  
Durch Anwahl dieser Option wird eine Vorschau der mBGM auf den Drucker ausgegeben, der mBGM enthält alle AN die zu diesem Zeitpunkt bereits abgerechnet wurden.

#### ACHTUNG!

Die Option Elda-Meldung erstellen sollte nur dann aktiviert werden, wenn die gesamte Lohnverrechnung für die aktive Abrechnungsperiode abgeschlossen ist. Die Ausgabe kann für die bis zu dem Zeitpunkt abgerechneten AN nicht mehr wiederholt werden!

Bei jeder Ausgabe werden die „neu“ abgerechneten AN von der letzten Ausgabe weg zu einem Paket zusammengefasst und auf den jeweiligen Beitragskonten bei der GKK in einer Summe verbucht!

## 4. DAS SV Clearing SYSTEM AB 01.01.2019

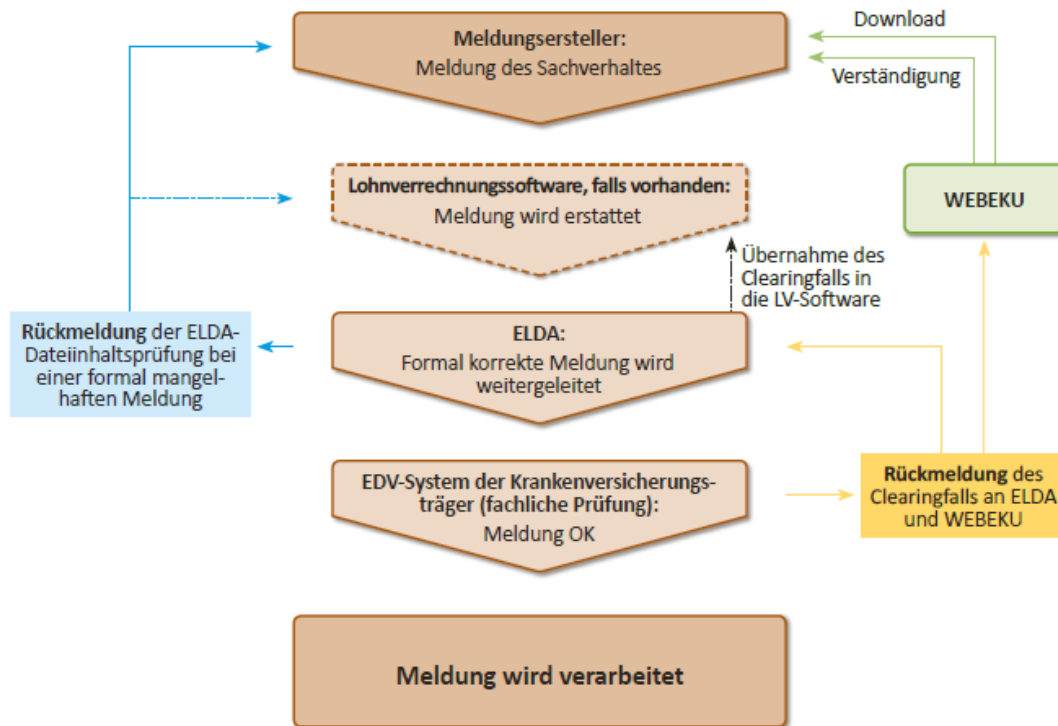
Meldungen, die **formale Fehler** aufweisen (zB unrichtige Versicherungsnummern), werden wie bisher von der in **Elda integrierten Dateiinhaltsprüfung** zurückgewiesen und sind nach entsprechender Korrektur noch einmal zu übermitteln.

Die bisher ausgegeben Warnhinweise entfallen ab sofort Großteils.

DIFFERENZEN werden außerhalb der ELDA-Dateiinhaltsprüfung über das neue SV-Clearingsystem geklärt.



Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.



Quelle: DGservice mBGM 10/2018

Das neue Clearingsystem nützt die technische Infrastruktur von USP und WEBEKU.

USP = Unternehmerserviceportal

Der Vorteil des USP ist, dass mit nur einer Anmeldung im USP zahlreiche E-Gouvernement-Anwendungen genutzt werden können.

Beispiele:

Steuermeldungen (Finanz Online)

Meldungen an die Sozialversicherung (Elda Online) und Einsicht in die Beitragskonten der Gebietskrankenkassen (WEBEKU Abrufen der Beitragskonten und Buchungen)

[www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at)

**Theoretisch ist die SV-Clearingabwicklung ohne diese Registrierungen möglich.**

Im WinLohn gibt es einen neuen Menüpunkt, über den die an Elda übermittelten Clearing-Dateien abgearbeitet werden können.

- Formulare
- Elda Rückmeldungen

Dieser Menüpunkt greift auf den in den Betriebsstammdaten (Herstellerdaten) eingestellten Pfad auf die Clearingdateien zu.

## Ad 1. DIE DATENSICHERUNG

**ACHTUNG** bevor Sie den Jahreswechsel (Wirtschaftsjahrwechsel) durchführen, führen Sie eine Sicherung Ihres Mandanten durch.

[www.hermesso.com](http://www.hermesso.com)

Hermesso EDV DL GesmbH | St. Martiner Str. 55a | 9500 Villach | T +43 4242 516 29 | apesendorfer@hermesso.com

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

Sie können die Sicherung mit der gewohnten Sicherungsroutine durchführen oder auch eine „Schnellsicherung“ über den WinLine ADMIN durchführen.

Um eine Schnellsicherung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor.

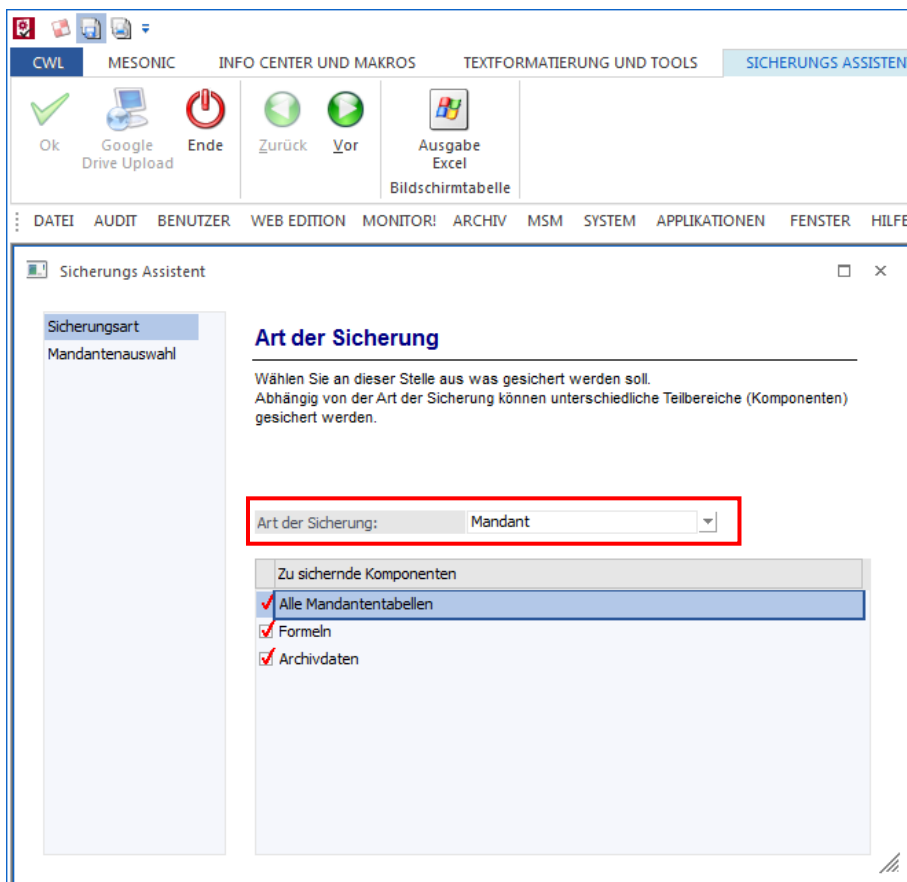
Starten Sie den WinLine Administrator und wählen Sie den Menüpunkt

- Datei
- Sichern

an.

### Schritt 1 von 6

Art der Sicherung wählen



Durch Anwählen des Buttons **Vor** gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.

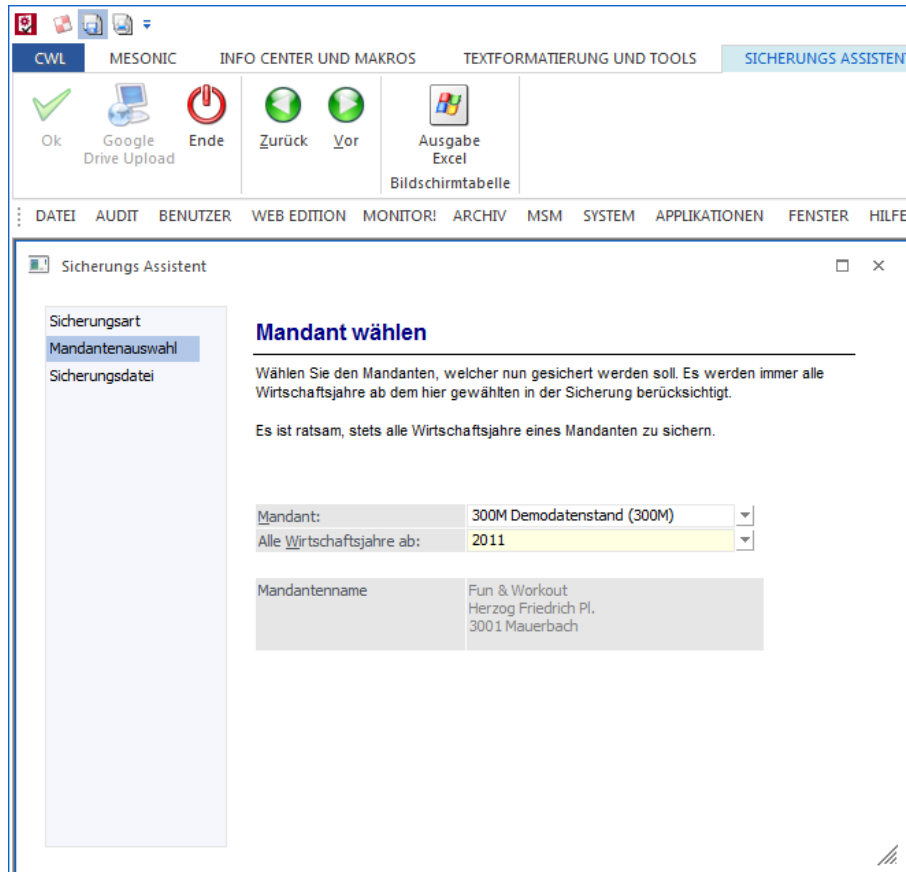
Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

## Schritt 2 von 6

Im 2. Schritt wird festgelegt welcher Mandant gewählt wird.

### HINWEIS:

Haben Sie in einem Mandanten bereits mehrere Wirtschaftsjahre, so ist es sinnvoll die Sicherung ab dem 1. Mandanten durchzuführen. (D.h. beinhaltet der Mandant die Wirtschaftsjahre 2011 – 2017 und 2018 so sollten Sie alle Jahre gemeinsam sichern.)



Durch Anwählen des Buttons  gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.

### Schritt 3 von 6

In diesem Schritt wählen Sie aus wohin die Daten gesichert werden sollen und den Namen der Sicherungsdatei.

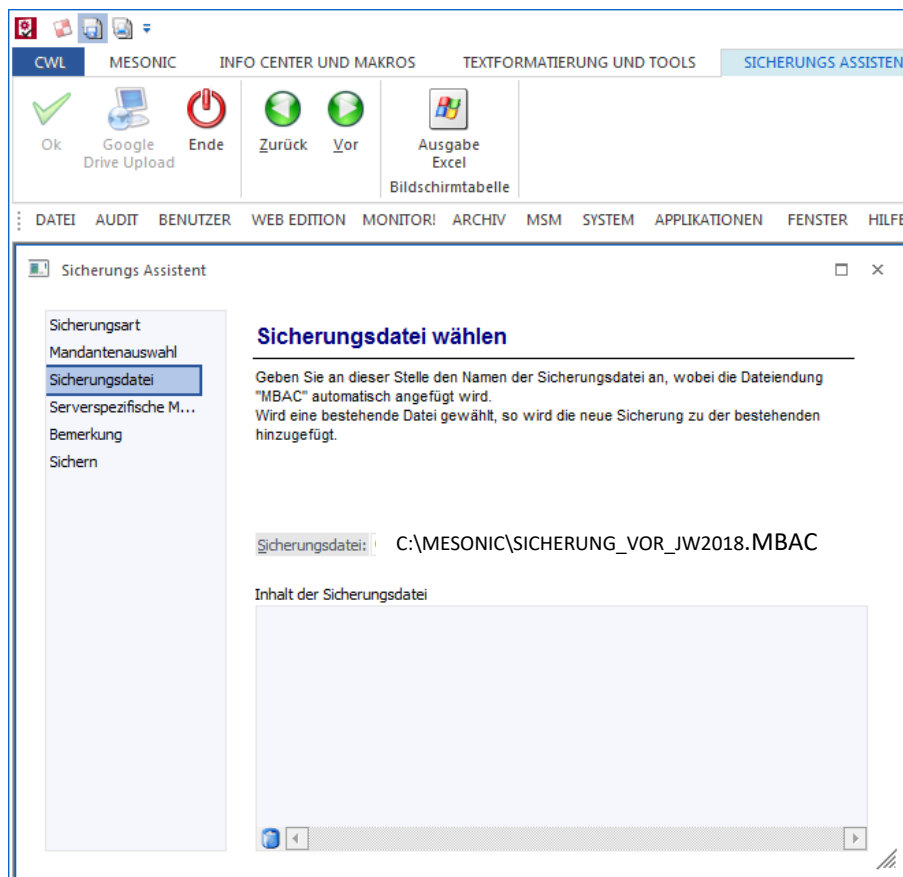
*In unserem Fall wird die Datei auf C:\MESONIC\SICHERUNG\_VOR\_JW2018.MBAC gesichert.*

#### Hinweis:

Sie können auch jederzeit ein anderes Laufwerk oder z.B. Ihren Wechseldatenträger angeben.




Durch Anwählen des Buttons **Vor** gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.



Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.

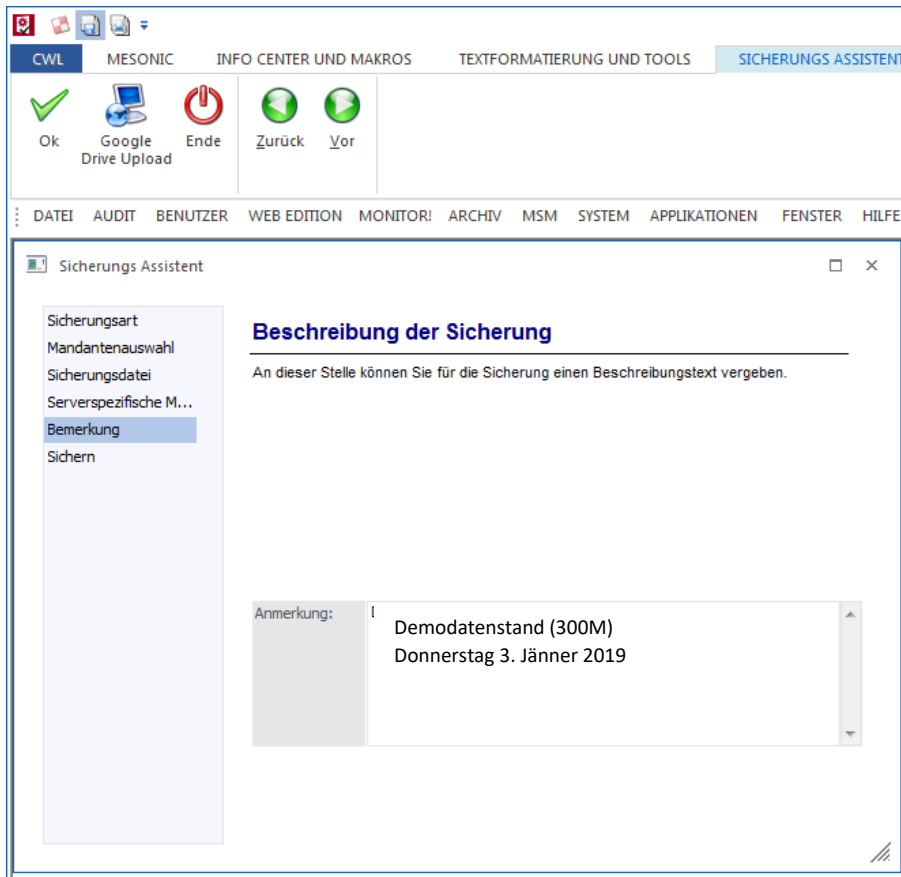


Der **4. Schritt** ist für Ihre Sicherung nicht relevant und kann mit dem  Vor Button bestätigt werden.

### Schritt 5 von 6

Hier können Sie noch einen zusätzlichen Beschreibungstest vergeben.

Es handelt sich bei der Dokumentation, um eine Hilfestellung von Hermesso EDV DL GmbH, keine Garantie auf Vollständigkeit.



Mit  Vor kann zum nächsten Fenster gewechselt werden.

### Schritt 6 von 6

Im Schritt 6 erhalten Sie eine nochmalige Zusammenfassung Ihrer Sicherungseinstellungen.

**Durch Anwählen des OK-Button wird die Sicherung gestartet!**

Wurde Ihr Datenstand erfolgreich gesichert erhalten Sie vom Programm die entsprechende Meldung. Anschließend können Sie den WINLine Administrator schließen.

