

## Mitteilung gemäß §109a EStG (L16) Auswertung der Kommunalsteuer

### FÄLLIGKEITEN

- ❑ Übermittlung des Jahreslohnzettel - bis spätestens 28. Februar 2021  
Ausgabe der L16 für das Jahr 2020 und Übermittlung per ELDA
  
- ❑ Übermittlung der Kommunalsteuerjahreserklärung – bis spätestens 31. März 2021  
Ausgabe der Kommunalsteuerjahreserklärung für das Jahr 2020 und Übermittlung per FINANZOnline

## 1 Mitteilung gemäß §109a EStG (L16)

Die Mitteilung gemäß §109a EStG muss bis spätestens 28. Februar 2021 an das zuständige Umsatzsteuerfinanzamt erfolgen. Die Übermittlung erfolgt auf elektronischem Weg mittels ELDA.

**Hinweis:** Die Bekanntgabe des Dienstnehmeranteils zur SV ersetzt nicht die Übermittlung der sozialversicherungsrechtlichen Daten im Formular L16 (Lohnzettel).

### Schritt 1 - Erstellung der Mitteilung gemäß §109a EStG (L16):

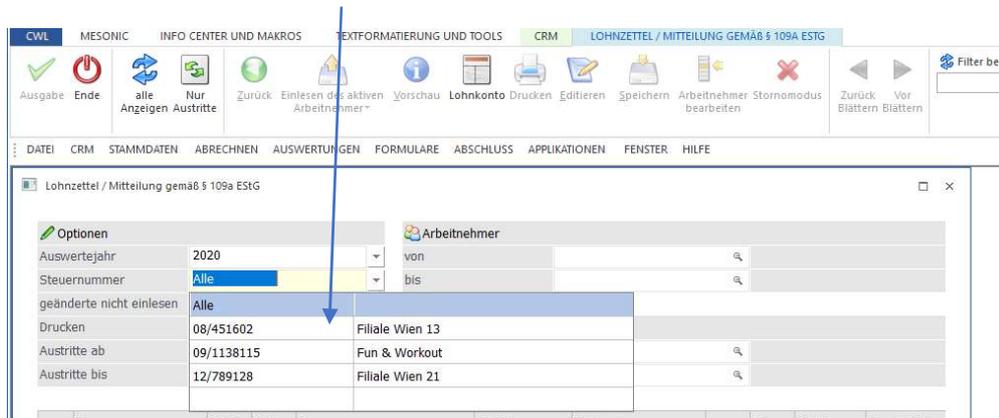
Den Menüpunkt „Lohnzettel / Mitteilungen gemäß §109a ES im WinLine LOHN unter dem Punkt „Auswertungen“ öffnen.

### Schritt 2 - Auswahl der Steuernummer

Aus der Auswahllistbox kann nun das Finanzamt gewählt werden, für das die L16 ausgegeben werden sollen. Hier werden alle Steuernummern angezeigt, die in den Betriebsdaten erfasst wurden.

Wurde eine Steuernummer bei mehreren Betrieben hinterlegt, so wird die Steuernummer trotzdem nur einmal vorgeschlagen (Steuernummern werden zusammengefasst).

Wird die Option "Alle" verwendet, dann werden alle AN angezeigt, wobei in der Tabelle dann eine Trennung nach den Steuernummern erfolgt.



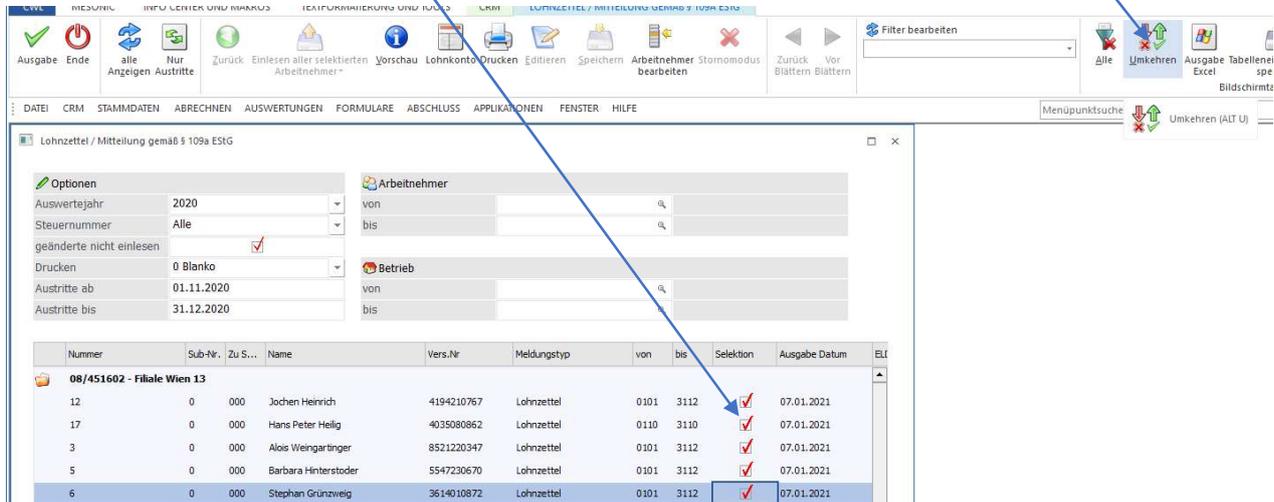
### Schritt 3 - Auswahl der Dienstnehmer

Durch Auswählen des Buttons „alle Anzeigen“ werden alle Mitarbeiter angezeigt, die im ausgewählten Wirtschaftsjahr Abrechnungszeilen haben in der Tabelle angezeigt.



Als nächsten Schritt wird nun der Dienstnehmer ausgewählt, für den die Mitteilung erstellt werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Es können **einzelne Mitarbeiter ausgewählt** werden oder durch Betätigen des **„Umkehr“ Buttons** werden alle selektiert.



### Status

In diesem Feld wird der Status des AN angezeigt. Dabei können folgende Stati vergeben sein:

- nicht eingelesen - Die Daten sind noch nicht in das L16 eingelesen worden und wurden noch nicht übermittelt.
- Eingelesen - Die Daten sind bereits einmal eingelesen worden - allerdings kann es trotzdem sein, dass die Daten nicht aktuell sind, weil das Einlesen bereits vor Monaten erfolgt sein könnte.
- manuell geändert - Dieser Status wird dann vergeben, wenn die Werte des L16 verändert und abgespeichert wurden. Zusätzlich dazu wird auch das Datum der Änderung in der Spalte "Geändert" ausgewiesen.

### Wann ändert sich der Status?

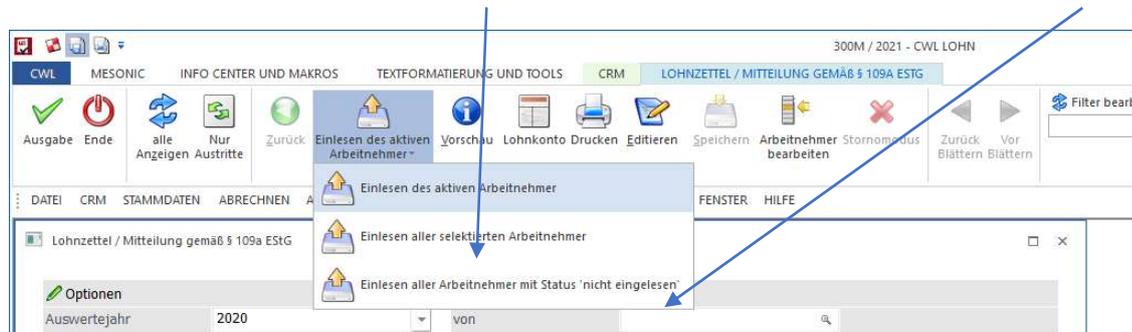
Standardmäßig wird immer der Status "nicht eingelesen" angezeigt. Werden Daten eingelesen, so bekommen Sie den Status "eingelesen". Wird aber danach eine Einzelabrechnung, eine Stapelabrechnung, eine Rollung oder das Löschen einer Abrechnung durchgeführt, dann wird wieder der Status "nicht eingelesen" vergeben. Damit wird verhindert, dass unvollständige Daten ausgegeben oder gar übermittelt werden. Einzige Ausnahme: Wenn die Daten eingelesen, verändert und im Anschluss gespeichert wurden, dann wird der Status nicht mehr auf "nicht eingelesen" verändert. (siehe Punkt „Editieren des L16“ auf Seite 6)

Nummer	Sub-Nr.	Zu S...	Name	Vers.Nr	Meldungstyp	von	bis	Selektion	Ausgabe Datum	ELDA Ausgabe	Storno Datum	Status	Geändert	Lohnzetteltart
<b>08/451602 - Filiale Wien 13</b>														
12	0	000	Jochen Heinrich	4194210767	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 84 (C)
17	0	000	Hans Peter Heilig	4035080862	Lohnzettel	0110	3110	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 84 (C)
3	0	000	Alois Weingärtner	8521220347	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 84 (C)
5	0	000	Barbara Hinterstoder	5547230670	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 84 (C)
6	0	000	Stephan Grünzweig	3614010872	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 84 (C)
<b>09/1138115 - Fun &amp; Workout</b>														
072	0	000	Gerald Sivec	1023080976	Lohnzettel	0101	3110	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
1	0	000	Johann Maier	6016060566	Lohnzettel	0101	3011	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
11	0	000	Walter Schmid	6283070662	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
1-1	0	000	Johann Maier		Lohnzettel	0112	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
16	0	000	Dkfm. Reinhard Reiningger	1248261049	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
19	0	000	Johannes Oberhuber	2385260485	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
20	0	000	Dirk Buchberger	1716091184	Lohnzettel	0101	3110	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
22	0	000	Anita Lutz	0000150684	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
23	0	000	Silvia Hedinger	4928260182	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
25	0	000	Hubert Huber	4763140368	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
26	0	000	Wilhelm Bauer	3464130368	Lohnzettel für Werkvertrag	0000	0000	<input type="checkbox"/>				eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)
26	0	000	Wilhelm Bauer	3464130368	Lohnzettel für Werkvertrag	0000	0000	<input type="checkbox"/>				nicht eingelesen		01 Lohnzettel § 84 (C)

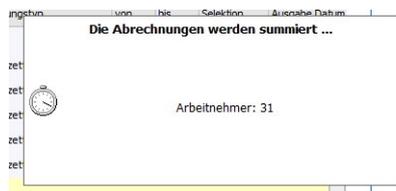
## Schritt 4 - Einlesen der Daten in das L16-Formular

Durch Betätigen des „Einlesen der aktiven Arbeitnehmer“ Buttons werden nun die Daten der ausgewählten Mitarbeiter in das Formular L16 übernommen.

Optional können **alle selektierten Arbeitnehmer** oder auch alle Arbeitnehmer, die noch **nicht eingelesen** worden sind, erfasst werden.

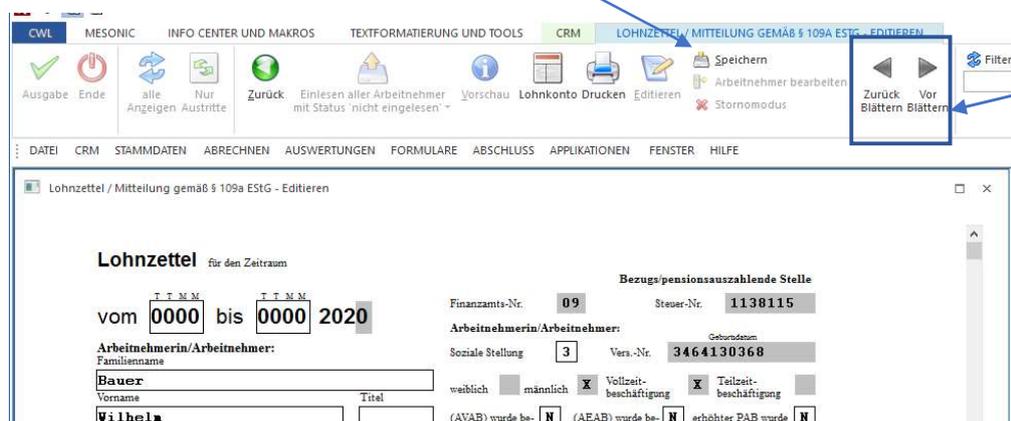


Die Mitteilungen werden nun erstellt



**Editieren des L16:** Durch Auswahl eines Mitarbeiters durch **„Editieren“** wird das L16 geöffnet

Durch Anklicken des Editieren-Buttons wird das L16 in Formularform dargestellt und kann auch teilweise editiert werden. Die grau hinterlegten Felder sind reine Informationsfelder (werden immer aktuell aus dem AN-Stamm geladen) und können nicht bearbeitet werden. Alle anderen Felder können bearbeitet und um Werte ergänzt werden. Wenn das Editieren aufgerufen wurde, steht der Button **„Speichern“** zur Verfügung mit dem die Änderungen gespeichert werden können. Wurde ein Lohnzettel editiert, so ist dies am Status "manuell bearbeitet" ersichtlich.

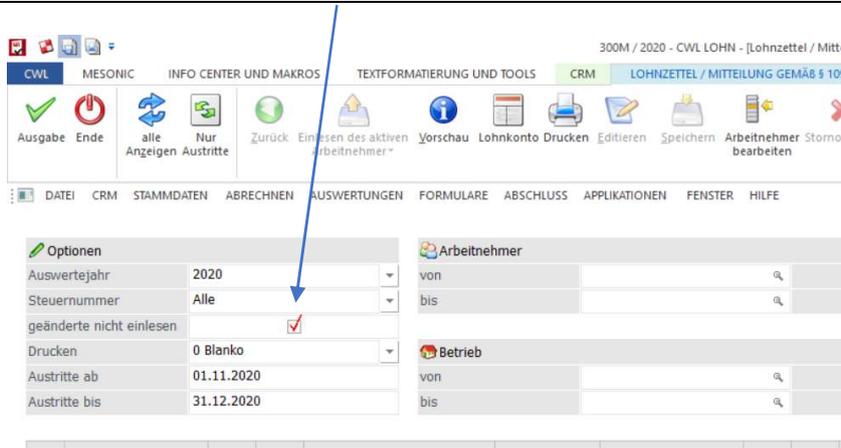


Mittels der „Blättern“ Buttons kann zwischen den Seiten gewechselt werden.

**Hinweis:**

Wurden einzelne Lohnzettel bereits manuell via „Editieren“ bearbeitet, so kann die Checkbox „geänderte nicht einlesen“ aktiviert werden, um zu verhindern, dass durch ein erneutes Einlesen die geänderten Daten verworfen werden!

Wurden die Daten bereits eingelesen aber noch nicht übermittelt und wird anschließend noch eine Abrechnung durchgeführt, dann wird der Status wieder auf „nicht eingelesen“ gesetzt!



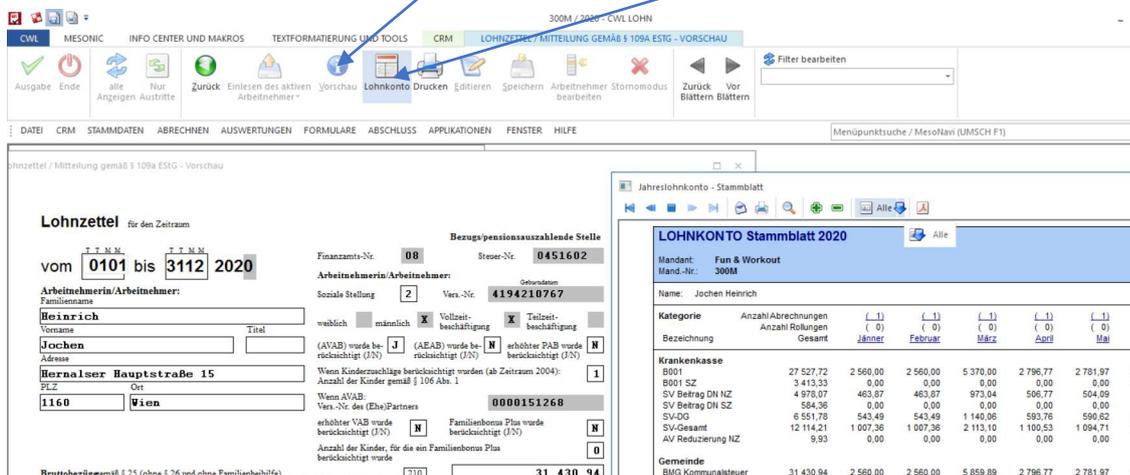
**Exkurs – COVID-19 Prämie**

Wurde die COVID-19 Prämie mit dem richtigen Abrechnungsschema (36) angelegt, so wird diese auch korrekt am L16 ausgewiesen – Siehe Position „Sonstige steuerfreie Bezüge“.

Steuerfreie bzw. mit festen Sätzen versteuerte Bezüge gemäß § 67 Abs. 3 bis 8, vor Abzug der SV-Beiträge	0,00			<b>Steuerpflichtig</b>
Sonstige steuerfreie Bezüge	3 000,00	245	=	3
Insgesamt einbehaltene Lohnsteuer	6 429,32			<b>Anrechenbare</b>
Abzüglich Lohnsteuer mit festen Sätzen gemäß § 67 Abs 3 bis 8	0,00	260	=	

**Vorschau**

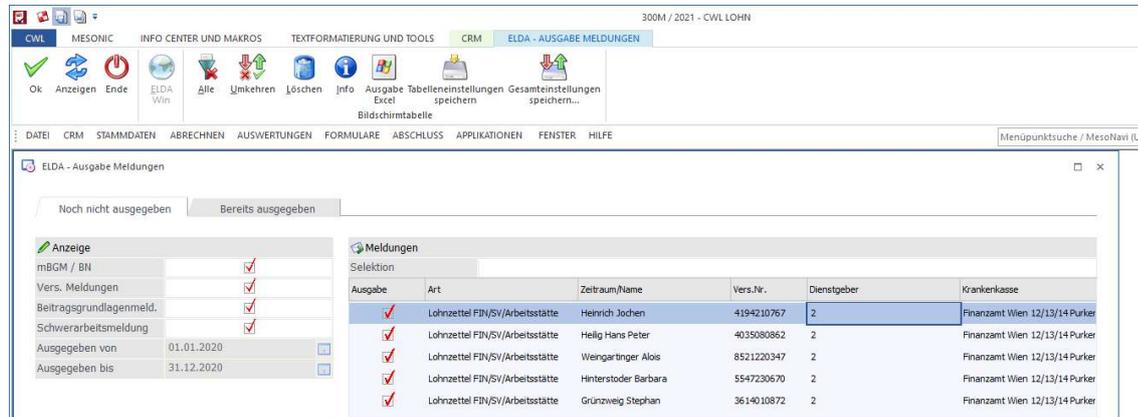
Sobald der Lohnzettel eingelesen ist, kann die „Vorschau“ geöffnet werden. In diesem Modus kann der Lohnzettel nicht editiert werden! Parallel zur Vorschau kann auch das Lohnkonto via „Lohnkonto“ Button geöffnet werden und man erhält damit eine Möglichkeit die Werte zu kontrollieren. Der Lohnzettel und Beitragsgrundlagennachweis kann via „Drucken“ auch ausgedruckt werden. Um zur Ausgangstabelle zu gelangen muss der „Zurück“ Button gedrückt werden.



## Schritt 5 - ELDA Übermittlung

Mittels "Ausgabe" Button oder der Taste F5 werden die Daten für die ELDA Übermittlung bereitgestellt und können im Anschluss unter dem Menüpunkt "Formulare Ausgabe elektr. Meldungen für ELDA" übermittelt werden.

Die Lohnzettel können nun wie gewohnt per ELDA übermittelt werden.

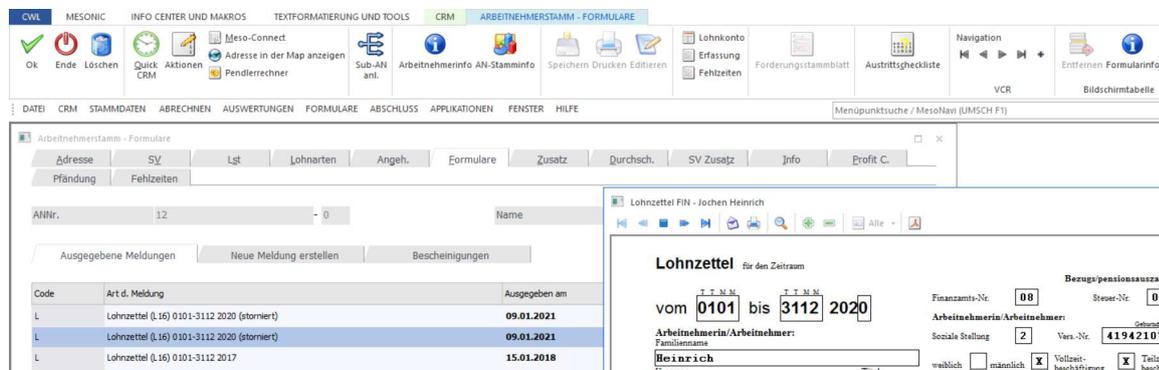


### Hinweis:

Sobald die ELDA Übermittlungsdatei erzeugt wurde, wird das Datum in die Tabelle der Lohnzettelausgabe zurückgeschrieben und ist dort in der Spalte „ELDA Ausgabe“ ersichtlich.

Nummer	Sub-Nr.	Zu S...	Name	Vers.Nr	Meldungstyp	von	bis	Selektion	Ausgabe Datum	ELDA Ausgabe
<b>08/451602 - Filiale Wien 13</b>										
12	0	000	Jochen Heinrich	4194210767	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	09.01.2021	09.01.2021

Im Arbeitnehmerstamm ist im Register Formulare im Bereich „ausgegebene Meldungen“ nun jede Lohnzettelmeldung ersichtlich (welche Lohnzettel übermittelt wurden und welche storniert wurden) Zusätzlich sieht man auch, welchen Meldezeitraum die jeweilige Meldung umfasst. Mittels Doppelklick auf die gewünschte Zeile kann der Inhalt der Meldung angezeigt werden.



## Stornierung einer Meldung

Sollten Sie eine Meldung schon über ELDA weitergeleitet haben und diese stornieren wollen, können Sie im ersten Schritt über die erneute Auswahl des Mitarbeiters im Menüpunkt - Auswertungen - Lohnzettel/Mitteilung gemäß § 109a EStG eine Stornierung vorbereiten.

The screenshot shows the software interface with the menu 'LOHNZETTEL / MITTEILUNG GEMÄß § 109A EStG' open. The option 'Arbeitsnehmer bearbeiten' is highlighted with a blue box. Below the menu, there are search fields for 'Arbeitsnehmer' and 'Betrieb'. A table below shows a list of employees with columns for 'Nummer', 'Sub-Nr.', 'Zu S...', 'Name', 'Vers.Nr.', 'Meldungstyp', 'von', 'bis', 'Selektion', 'Ausgabe Datum', 'ELDA Ausgabe', 'Storno Datum', 'Status', 'Geändert', and 'Lohnzettelart'. The first row is highlighted in blue.

Nummer	Sub-Nr.	Zu S...	Name	Vers.Nr.	Meldungstyp	von	bis	Selektion	Ausgabe Datum	ELDA Ausgabe	Storno Datum	Status	Geändert	Lohnzettelart
08/451602 - Filiale Wien 13														
12	0	000	Jochen Heinrich	4194210767	Lohnzettel	0101	3112	<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2021			wird erneut ausgegeben...		01 Lohnzettel § 8
17	0	000	Hans Peter Helig	4035080862	Lohnzettel	0110	3110	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 8
3	0	000	Alois Weingartner	8521220347	Lohnzettel	0101	3112	<input type="checkbox"/>	07.01.2021	07.01.2021		ausgegeben		01 Lohnzettel § 8

Als nächsten Schritt muss der **Stornomodus** für diesen Mitarbeiter aktiviert werden und durch **Markieren** der Checkbox „Storno“ die Stornierung angezeigt werden.

The screenshot shows the software interface with the menu 'LOHNZETTEL / MITTEILUNG GEMÄß § 109A EStG' open. The option 'Stornomodus' is highlighted with a blue box. Below the menu, there are search fields for 'Arbeitsnehmer' and 'Betrieb'. A table below shows a list of employees with columns for 'Nummer', 'Sub-Nr.', 'Zu S...', 'Name', 'Vers.Nr.', 'Meldungstyp', 'von', 'bis', 'Selektion', 'Ausgabe Datum', 'ELDA Ausgabe', 'Storno Datum', 'Status', 'Geändert', and 'Storno'. The first row is highlighted in blue, and the 'Storno' checkbox is checked.

Nummer	Sub-Nr.	Zu S...	Name	Vers.Nr.	Meldungstyp	von	bis	Selektion	Ausgabe Datum	ELDA Ausgabe	Storno Datum	Status	Geändert	Storno
12	0	000	Jochen Heinrich	4194210767	Lohnzettel	0101	3112	<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2021	09.01.2021		wird erneut ausgegeben...		<input checked="" type="checkbox"/>

Nachfolgende Meldung erscheint, diese mit „Ja“ bestätigen und mit Markieren der Checkbox „Storno“ fortfahren.

Meldung !

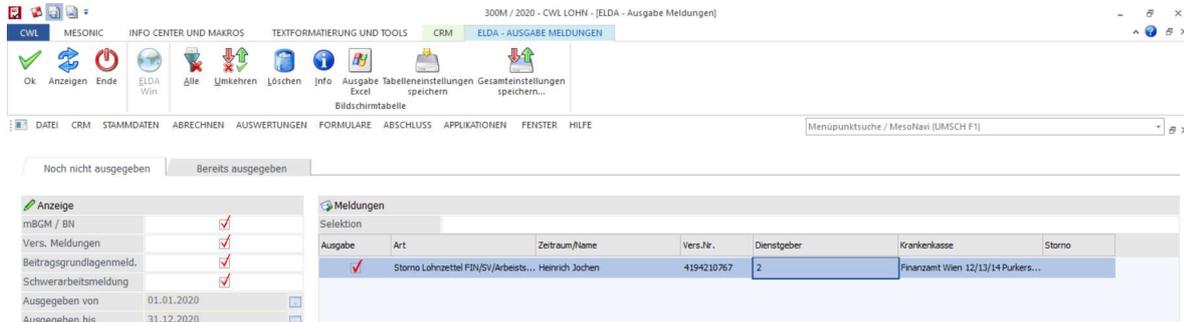


Zum Stornieren von L16, muss in den "Stornomodus" gewechselt werden, in dem nur bereits ausgegebenen L16 storniert werden können. Soll jetzt in den "Stornomodus" gewechselt werden?

Ja

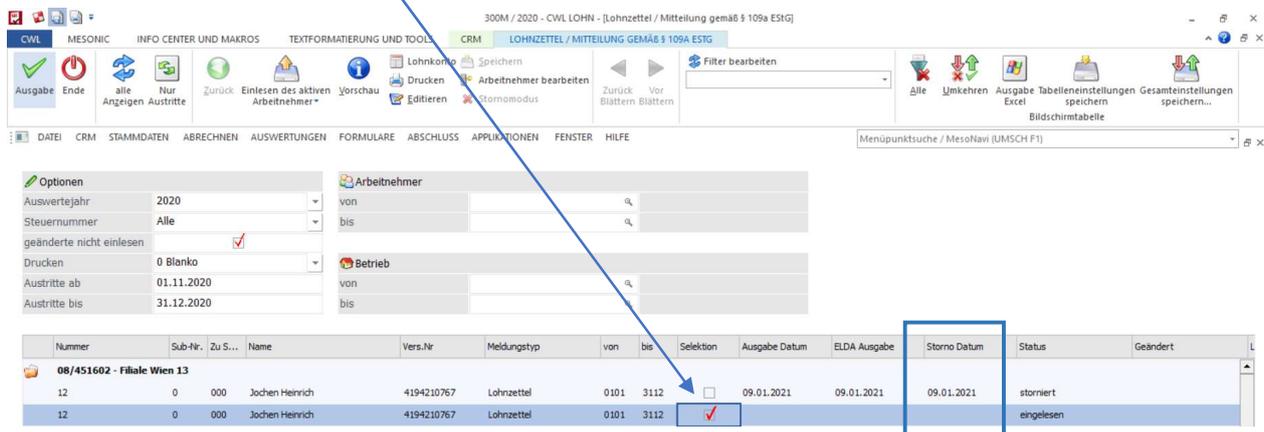
Nein

Durch die erneute Auswahl **Ausgabe** wird die Meldung für die Stornierung in der ELDA bereitgestellt.



Da aufgrund des Stornos keine Meldung mehr vorliegt, werden die Abrechnungsperioden wieder zur Übermittlung vorgeschlagen. Diese können nun neu eingelesen bzw. editiert werden, bevor diese wieder übermittelt werden.

Wurde eine Meldung storniert, wird das **Stornodatum** in der Tabelle angezeigt.



**ACHTUNG:**

Wird eine Stornomeldung erzeugt, obwohl die tatsächliche Meldung noch nicht via ELDA übermittelt wurde, wird eine Meldung angezeigt, die darauf hinweist, dass anstelle des Stornos die Datei, die noch nicht übermittelt wurde, wieder entfernt wird

## Fehlermeldungen

Meldung!



Es wurden beim Prüfen 1 Fehler festgestellt. Alle fehlerhaften Datensätze wurden deselektiert. Bitte prüfen Sie das Fehlerprotokoll.

Ok

Sollten sie eine Fehlermeldung erhalten, dann können Sie, je nach Einstellung, entweder über „Despool“ das Fehlerprotokoll auslesen oder es wird automatisch ausgedruckt.

The screenshot shows the 'Despoolen' window in the software. The title bar reads 'L16 - Fehler Protokoll - Betrieb: Filiale Wien 21'. The main content area displays the following error details:

AN-Nr.	Sub	Name	Fehler
1-1	0	Johann Maier	Die SV-Nummer des Arbeitnehmers ist nicht korrekt.

Additional information shown includes: Seite: 1, Datum: 07.01.2021, WinLine Corporate Version 10.5 (Build 10005.35), and Benutzer: Nicole Melcher.

### ACHTUNG:

Durch das Anwählen des „Ausgabe“ Buttons erfolgt eine Prüfung, ob die Stammdaten (Stammdaten/Mandantenstamm/Betriebsdaten) auch ordnungsgemäß angelegt sind. Neben des zuständigen Finanzamtes muss auch die Steuernummer korrekt ausgefüllt sein. Auf eventuell fehlende Stammdaten weist das Programm mit einer Fehlermeldung und einem Fehlerprotokoll hin!

Auch die Daten der L16 Übermittlung sind im Untermenü „Herstellerdaten“ zu kontrollieren!

The image shows two screenshots from the software. The left screenshot displays the 'Herstellerdaten' window for 'Finanzamt' with the following data:

Finanzamt	09:Finanzamt Wien 1/23 (FA09)	FA Name	Finanzamt für den 23. Bezirk
Steuer-Nr.	1138115	FA IBAN	
Bundesland	1:Wien	FA Auszahlungs KZ.	Clearing
DVR-Nr.	3478923	FA BIC	OPSKATWW
Erreibrtrag	<input type="checkbox"/>	Bank	
DZ Befreiung	<input type="checkbox"/>	VWZ	LST, DB, DZ

The right screenshot shows the 'Betriebsdatenstamm' window with the following data:

Firmen-Nr	1	Abrechnungsmonat	12
Berechtigung	00 keine Einschränkung	Abrechnungsjahr	2020
Betrieb	Finanzamt	Genüde	BV-Stamm
Name	Fun & Workout	Finanzamt	09:Finanzamt Wien 1/23 (FA09)
Strasse	Herzog Friedrich Platz 1	Steuer-Nr.	1138115
Landkennzeichen	A :Österreich	DVR-Nr.	3478923
PLZ	3001		
Ort	Mauerbach		
Telefon	(01) 970 87 33		
Fax	(01) 970 87 33-75		
E-Mail	info@funwork.at		
DVR-Nr.	3478923		

## 2 Kommunalsteuerjahreserklärung

Die Kommunalsteuerjahreserklärung ist bis spätestens 31.03.2021 via FINANZOnline an die zuständige Gemeinde weiterzuleiten.

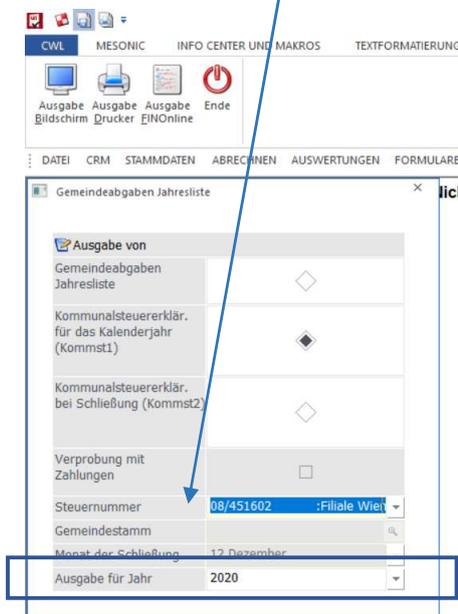
### Erstellung der Kommunalsteuererklärung

Die Kommunalsteuererklärung wird über den Menüpunkt

- „Auswertungen“
- „Gemeindeabgaben Jahresliste“ aufgerufen.

Hier nun den Punkt Kommunalsteuererklärung für das Kalenderjahr auswählen und bei „Ausgabe für Jahr“ kontrollieren, ob das Jahr richtig eingetragen ist.

In der Option „Steuernummer“ wird die Steuernummer für den Betrieb ausgewählt für den die Meldung erstellt werden soll.

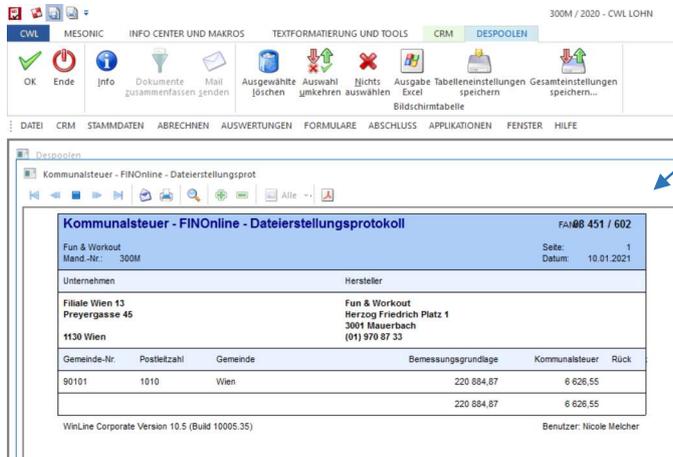


Als nächsten Schritt kann nun mittels der „Ausgabe“ Buttons entschieden werden in welcher Form die Auswertung durchgeführt werden soll.



**Beispiel: Ausgabe Bildschirm**

Durch Auswahl „Ausgabe FINOnline“ wird eine Meldung erstellt, die in weiterer Folge via FINANZOnline an die zuständige Gemeinde übermittelt werden kann. Zusätzlich dazu wird ein **Protokoll** erstellt, aus dem ersichtlich ist, welche Dateien erzeugt wurden.



Die Datei befindet sich im Programmordner und dort im Unterordner FinanzOnline mit der Bezeichnung: KommSt1\_XXXX\_Steuernummer.

Übermitteln Sie die Datei wie gewohnt über Ihren FinanzOnline-Zugang.

**ACHTUNG:**

Wenn die Option „Ausgabe für FINANZOnline“ ausgewählt wurde, erfolgt eine automatische Prüfung durch das Programm, ob die Stammdaten (Stammdaten/Mandantenstamm/Betriebsdaten) auch ordnungsgemäß angelegt sind. Neben der Gemeindenummer muss auch der Gemeindeempfänger, in dem neben dem Namen zumindest die PLZ und der Ort ausgefüllt sein müssen, angegeben werden. Auf eventuell fehlende Stammdaten weist das Programm mit einer Fehlermeldung und einem Fehlerprotokoll hin.