

ep-lohn Update 2.80.02 / 24.1.2017

Das vorliegende Update enthält Anpassungen und Verbesserungen. Hier die Übersicht der Änderungen:

- Unterstützung bei der Korrektur der Beiträge zur Betrieblichen Vorsorge (BV-Beiträge) aufgrund des OGH-Urteils vom 10.6.2016.

Programmunterstützte Korrektur der BV-Beiträge in den Abrechnungen aufgrund des OGH-Urteils vom 10.6.2016

Ein Urteil des Obersten Gerichtshofs vom 10.6.2016 macht es möglicherweise erforderlich, dass Abrechnungen ab dem 10.6.2016 korrigiert werden müssen. Grundlegend gibt es zwei Typen von Abrechnungen, welche korrigiert werden müssen:

1. Für *fallweise* Dienstnehmer muss ab dem 2. Dienstverhältnis innerhalb von 12 Monaten BV bezahlt werden.

Beispiel:

Dienstverhältnis 1:	1.6.2016	–	2.6.2016	BV: BV-Frei
Dienstverhältnis 2:	12.6.2016	–	13.6.2016	BV: BV-Pflicht ab 12.6.2016

2. Für *nicht-fallweise* Beschäftigungsverhältnisse gilt ebenfalls, dass ab dem ersten Tag des zweiten Dienstverhältnisses innerhalb von 12 Monaten BV zu bezahlen ist. Die Voraussetzung, dass beide Dienstverhältnisse länger als einen Monat dauern müssen, entfällt.

Beispiel:

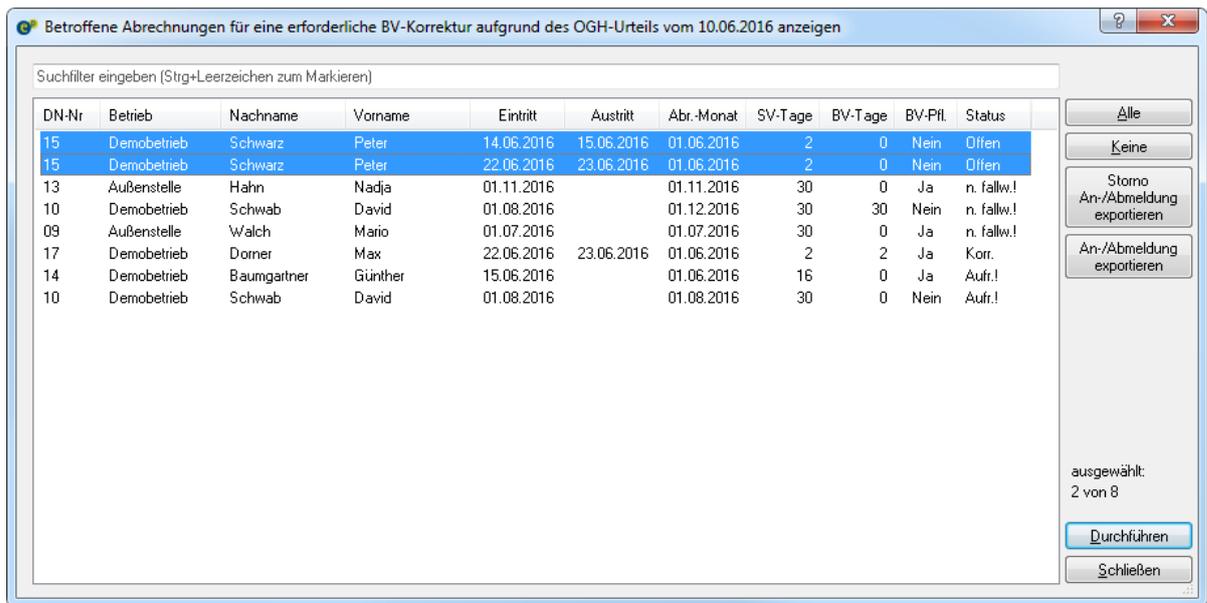
Dienstverhältnis 1 - Probetage:	1.6.2016	–	10.6.2017	BV: BV-Frei
Dienstverhältnis 2:	1.7.2016	–	31.7.2016	BV: BV-Pflicht ab 1.7.2016

Bitte lesen Sie folgende Anleitung sorgfältig, um etwaige Probleme durch Nichteinhaltung der empfohlenen Reihenfolge oder vergessener Schritte zu verhindern!

Wir empfehlen grundsätzlich folgende Vorgehensweise:

a) Überprüfung, ob in Ihrer Datenbank überhaupt Abrechnungen betroffen sind

Wir stellen unter dem Menüpunkt Extras > „Ein-/Austritte für BV-OGH-Urteil vom 10.6.2016 prüfen“ eine Unterstützung bereit, um betroffene Abrechnungen anzuzeigen und fallweise Abrechnungen zu korrigieren. Öffnen Sie den Dialog zunächst im **Anzeigemodus!**



DN-Nr	Betrieb	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Abr.-Monat	SV-Tage	BV-Tage	BV-Pfl.	Status
15	Demobetrieb	Schwarz	Peter	14.06.2016	15.06.2016	01.06.2016	2	0	Nein	Offen
15	Demobetrieb	Schwarz	Peter	22.06.2016	23.06.2016	01.06.2016	2	0	Nein	Offen
13	Außenstelle	Hahn	Nadja	01.11.2016		01.11.2016	30	0	Ja	n. fallw.!
10	Demobetrieb	Schwab	David	01.08.2016		01.12.2016	30	30	Nein	n. fallw.!
09	Außenstelle	Walch	Mario	01.07.2016		01.07.2016	30	0	Ja	n. fallw.!
17	Demobetrieb	Domer	Max	22.06.2016	23.06.2016	01.06.2016	2	2	Ja	Korr.
14	Demobetrieb	Baumgartner	Günther	15.06.2016		01.06.2016	16	0	Ja	Aufr.!
10	Demobetrieb	Schwab	David	01.08.2016		01.08.2016	30	0	Nein	Aufr.!

Vor Beginn der Arbeiten sollten Sie die folgende Liste mittels Rechtsklick, „Alle kopieren“ z.B.: in Microsoft Excel einfügen und speichern, um einen besseren Überblick zu behalten.

In der letzten Spalte „Status“ sind folgende Werte möglich:

- „Offen“ -> Die Abrechnung muss noch bearbeitet werden.
- „n. fallw.“ -> Die Abrechnung ist nicht fallweise und muss deshalb manuell korrigiert werden.
- „Korr.“ -> Die Abrechnung wurde bereits korrigiert.
- „Aufr.“ -> Für die Abrechnung existiert eine Aufrollung. Es ist eine manuelle Korrektur nötig.

Nutzen Sie den Dialog um folgende Fragen abzuklären:

- Sind überhaupt Abrechnungen in der Datenbank betroffen? Sofern Sie diese Frage mit „nein“ beantworten können, ist bereits alles erledigt.
- Welche Monate sind betroffen?
- Sind nur fallweise Dienstverhältnisse betroffen?
- Sind auch nicht-fallweise Dienstverhältnisse betroffen?

Schließen Sie den Dialog nun wieder mittels „Schließen“.

b) Durchführung einer **Datenbanksicherung!**

Führen Sie nun eine Datenbanksicherung durch. Dies ist wichtig, um gegebenenfalls auf Anweisung des ep-lohn-Supports auf einen früheren Zustand der Datenbank zurückgreifen zu können. Ohne eine Datenbanksicherung kann eine zeitaufwendige Nachbuchung von Abrechnungen erforderlich werden.

c) Stornierung der betroffenen monatlichen Beitragsnachweisungen (meist Juni 2016 - Dezember 2016)

d) Stornierung der jährlichen Beitragsnachweisung für geringf. Beschäftigte für 2016 (falls erforderlich)

Sofern die Betriebliche Vorsorge für geringfügig Beschäftigte jährlich bezahlt wird und fallweise geringfügig Beschäftigte betroffen sind, kann eine Stornierung erforderlich sein.

e) Stornierung der bereits gesendeten Lohnzettel FA+SV (L16) für betroffene Dienstnehmer

Führen Sie sämtliche Änderungen am besten vor der Übermittlung der jährlichen L16-Meldung durch und stornieren Sie alle bereits gesendeten und davon betroffenen L16 für das Jahr 2016.

f) Stornierung der Anmeldungen für betroffene nicht-fallweise Dienstnehmer über den Menüpunkt „Export“

Für nicht fallweise Beschäftigungen stornieren Sie bitte die betroffenen Anmeldungen via „Export > Krankenkasse > Storno Anmeldung“

Laut Auskunft der Gebietskrankenkassen ist das Stornieren der Anmeldung ausreichend. Dadurch wird automatisch eine allfällig vorhandene Abmeldung auch storniert.

g) Stornierung der An-/Abmeldungen für betroffene Dienstnehmer via neuem Dialog im **Änderungsmodus**

Sie können komfortabel sämtliche betroffene An-/Abmeldungen für fallweise Beschäftigte via Schaltfläche im neuen Dialog exportieren.



Der Export-Dialog enthält bereits nur mehr die betroffenen Monate pro Dienstnehmer.

h) Automatisierte Korrektur der Ein-/Austritte und Abrechnungen via neuem Dialog

Wählen Sie hierzu die Abrechnungen gesamt oder selektiv und klicken anschließend auf „Durchführen“. Beachten Sie bitte, dass die Abrechnungen eines Dienstnehmers immer chronologisch aufsteigend korrigiert werden müssen. Die Markierung aller Abrechnungen und Deselektion der ersten Abrechnung eines Dienstnehmers ist deshalb beispielsweise nicht möglich.

i) Manuelle **Korrektur der Ein-/Austritte der betroffenen nicht-fallweisen Dienstnehmern**

Nach Abschluss aller automatischen Korrekturen müssen noch die restlichen Ein-/Austritte von nicht-fallweisen Dienstverhältnissen korrigiert werden. Suchen Sie hierzu am besten nach „n. fallw.“ sowie in einem zweiten Suchvorgang nach „Aufr“. Sie können hierzu die Sortierung oder den Suchfilter verwenden und die betroffenen Daten nach Excel exportieren.

Gehen Sie aufgrund der exportierten Liste sämtliche Dienstnehmer durch, und korrigieren Sie das Feld „BV-Beitragszahlung ab“ im Ein-/Austritt der betroffenen Dienstnehmer. Bei bereits abgemeldete Dienstnehmer ist auch das Feld „Ende der Zahlung des BV-Beitrages“ in der Registerkarte „Abmeldung“ zu korrigieren.

j) Manuelle **Korrektur der Abrechnungen der betroffenen nicht-fallweisen Dienstnehmer**

Nach der Korrektur der Ein-/Austritte können Sie die Abrechnungen lt. der Liste des Vorpunkts korrigieren. Beachten Sie, dass bei Dienstnehmern mit untermonatigem Eintritt auch der Folgemonat zu berichtigen ist, der nicht im Änderungsmodus-Dialog angezeigt wird.

Hierzu muss im jeweiligen Monat in den Berechnungsgrundlagen der Abrechnung im Tab „Allgemein“ die richtige Anzahl der BV-Tage eingetragen werden. Weiters muss im Tab „Sozialversicherung“ die Checkbox „BV-pflichtig“ ausgewählt werden.

k) Manuelle **Korrektur von betroffenen Aufrollungen**

Sofern von der Umstellung auch noch etwaige vorhandene Aufrollungen betroffen sind, müssen diese nun ebenfalls noch korrigiert werden.

l) Meldung der **An-/Abmeldungen für alle betroffenen fallweisen Dienstnehmer**

Nach Abschluss sämtlicher Korrekturen können die An-/Abmeldungen für die betroffenen Dienstnehmer via Schaltfläche im neuen Dialog exportiert werden.

Die Gebietskrankenkassen empfehlen zwischen der Stornierung der An-/Abmeldungen und der neuerlichen Meldung der An-/Abmeldungen einen Tag zuzuwarten.



Der Export-Dialog enthält bereits nur mehr die betroffenen Monate pro Dienstnehmer.

m) Erneute Meldung der **Anmeldung für nicht-fallweise Dienstnehmer** über den Menüpunkt Export

Sämtliche manuell stornierten Anmeldungen müssen nun wieder erneut gesendet werden.

Die Gebietskrankenkassen empfehlen zwischen der Stornierung der An-/Abmeldungen und der neuerlichen Meldung der An-/Abmeldungen einen Tag zuzuwarten.

- n) Erneute Meldung der **Abmeldung für nicht-fallweise Dienstnehmer** über den Menüpunkt Export
Falls betroffene Dienstnehmer bereits abgemeldet wurden, muss für diese nun erneut eine Abmeldung übermittelt werden.
Die Gebietskrankenkassen empfehlen zwischen der Stornierung der An-/Abmeldungen und der neuerlichen Meldung der An-/Abmeldungen einen Tag zuzuwarten.
- o) Schließen Sie nun zumindest bis inkl. Dezember 2016 mittels Monatsabschluss ab.
- p) **Meldung der betroffenen monatlichen Beitragsnachweisungen** (meist für Juni - Dezember 2016)
- q) **Meldung der jährlichen Beitragsnachweisung für geringf. Beschäftigte** für 2016 (falls erforderlich)
- r) **Meldung der Lohnzettel FA+SV (L16)** für alle betroffenen Dienstnehmer

Für eventuelle Fragen bei der Installation des Updates oder den Änderungen in ep-lohn steht Ihnen die ep-lohn Hotline unter 02622 / 82570 – 60 oder per Mail unter eplohn@bds.info gerne zur Verfügung.

Wiener Neustadt, im Jänner 2017