

Lohnverrechnung - Überweisungen

Nachdem man alle Belege in WinLohn ausgedruckt hat kann man alles überweisen.

Um die Gehälter der Mitarbeiter zu überweisen geht man zur ACT Bank → Zahlungsverkehr → SEPA Überweisung und lädt die Vorlage Gehälter. Jetzt muss man nur noch den Betrag (laut Beleg) und das Datum eingeben.

- Konto
- Zahlungsverkehr
- SEPA-Überweisung
- Überweisung Ausland
- SEPA-Einzug
- ACT SV/Online
- ACT Finanzamt
- Einstellungen
- Anträge
- Zusatzkonten

SEPA-Überweisung

Vorlage:

Zahlungspflichtiger	Transferbetrag
IBAN des Zahlungspflichtigen * AT26990000100000057 - Electric Equipment GesmbH	Betrag * 18.283,14 EUR
Empfänger	Textzeilen
Name * Nettogehälter - Mitarbeiter Elequ	Buchungstext * Netto Gehälter 02/16
IBAN des Empfängers * AT869000000262002646	
BIC-Code BUSYATW1 <input type="button" value="Suchen"/>	

Ausführung

Transferdatum:

Vorlage behalten
 Vorlage aktualisieren
 Als neue Vorlage speichern

Vorlagenname:

Anschließend kann man die Überweisung ans Finanzamt machen. Hierfür geht man in der ACT Bank auf Zahlungsverkehr → ACT Finanzamt. Man gibt die Daten laut dem ausgedruckten Beleg ein. Lohnsteuer, DB und DZ muss man eintragen und den richtige Monat. Die Daten nimmt man vom Beleg Abgaben Finanzamt.

- Konto
- Zahlungsverkehr
- SEPA-Überweisung
- Überweisung Ausland
- SEPA-Einzug
- ACT SV/Online
- ACT Finanzamt
- Einstellungen
- Anträge
- Zusatzkonten

ACT Finanzamt Zahlung

Vorlage:

Zahlungspflichtiger	Transferbetrag								
IBAN des Zahlungspflichtigen * AT26990000100000057 - Electric Equipment GesmbH	Betrag * 1427,54 EUR								
Empfänger	Transferdaten								
Name ACT Finanzamt	Steuernummer * <input type="text"/> / <input type="text"/>								
IBAN des Empfängers AT51990000141200357	Zeitraum * <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>Monat</td> <td>-</td> <td>Monat</td> <td>Jahr</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td></td> <td>04</td> <td>17</td> </tr> </table>	Monat	-	Monat	Jahr	04		04	17
Monat	-	Monat	Jahr						
04		04	17						
BIC ACTBATW0	Abgabenart L <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="L"/>								
	Betrag 620,24 EUR								
	EUR								
	Zeitraum <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>Monat</td> <td>-</td> <td>Monat</td> <td>Jahr</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td></td> <td>04</td> <td>17</td> </tr> </table>	Monat	-	Monat	Jahr	04		04	17
Monat	-	Monat	Jahr						
04		04	17						
	Abgabenart DB <input type="button" value="DB"/> <input type="button" value="DB"/> <input type="button" value="DB"/>								
	Betrag 735,54 EUR								
	EUR								
	DZ DZ <input type="button" value="DZ"/> <input type="button" value="DZ"/> <input type="button" value="DZ"/>								
	Betrag 71,76 EUR								
	EUR								

Erklärungen zu Steuergruppen: U...Umsatzsteuer, L...Lohnsteuer, DB...Dienstgeberbeitrag zum Familienlasten-Ausgleichsfond, DZ...Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, E...Einkommensteuer, K...Körperschaftsteuer, KA...Kapitalertragssteuer, KU...Kommunenulage, N...Normverbrauchsabgabe, WA...Wertabgabe, Z...Verspätungszuschlag Für nicht hier angeführte Abgaben verwenden Sie bitte den normalen Zahlungschein.

Ausführung

...

Nun kann man die Kommunalsteuer überweisen. Die Daten sind beim Gesamtbeleg dabei. Hierfür muss man bei Zahlungsverkehr → SEPA Überweisung die Vorlage KommSt. laden und anschließend den Betrag und das richtige Monat einfügen.

Konto
Zahlungsverkehr
SEPA-Überweisung
Überweisung Ausland
SEPA-Einzug
ACT SVOnline
ACT Finanzamt
Einstellungen
Anträge
Zusatzkonten

SEPA-Überweisung

Vorlage: KommSt Vorlage laden Vorlage löschen

Zahlungspflichtiger	Transferbetrag
IBAN des Zahlungspflichtigen * AT269900000100000057 - Electric Equipment GesmbH	Betrag * 758,20 EUR
Empfänger	Textzeilen
Name * ACT Gemeinde	Buchungstext * KommSt 04/2017
IBAN des Empfängers * AT489900000100004220	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
BIC-Code ACTBATW0 <input type="button" value="Suchen"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Ausführung

Transferdatum
06.04.17

Vorlage behalten
 Vorlage aktualisieren
 Als neue Vorlage speichern

Vorlagenname

Zum Schluss druckt man die Beitragsnachweisung aus. Dazu muss man sich online bei ACT anmelden (das Passwort findet man in der Passwortliste) und geht dann auf Sozialversicherung → SVonline.

sozialversicherung.online

Die ACT-Krankenkasse im Internet

<p>Login</p> <p style="font-size: x-small;">Zur Benutzung von SVOnline loggen Sie sich bitte hier ein:</p> <p style="font-size: x-small;">DG-Kto-Nr: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">Paßwort: <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"><input type="button" value="Login"/></p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: x-small;">Passwort vergessen?</p>	<p>News & Info</p> <p style="font-size: x-small; color: red;"> Hilfe Über SVOnline Kontakt ZIS © π </p>
<p>Sign in</p> <p style="font-size: x-small;">Falls Sie keine gültige Dienstgeberkontonummer haben, melden Sie sich bitte hier an:</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"><input type="button" value="Neu anmelden"/></p>	<p>Links</p> <p style="font-size: x-small; color: red;"> ACT-Home ACT-Bank BusinessBank </p>

Wenn man eingeloggt ist, geht man links auf Beitragsnachweisung.

Login: 200485762

Beitragsnachweisung

Nachreichschlüssel

Zahlungen:

Dienstgeber-

Jetzt muss man nur noch die Beträge eingeben. Die Felder D1 und N25a müssen oben ausgefüllt werden.

Unten setzt man die Beträge für die Kammerumlage, den Wohnbauförderungsbeitrag, die Mitarbeitervorsorge und den IESG-Zuschlag ein, in die restlichen Felder schreibt man einfach eine 0.

Als letztes muss man im Feld Anzahl Dienstnehmer im Feld Angestellte die Anzahl der Mitarbeiter hinschreiben (Lehrer + Schüler). In die restlichen Felder schreibt man 0.

Login: 200485762

Beitragsnachweisung

Nachreichschlüssel

Zahlungen:

- Dienstgeber: Konto abfragen
- Bankinzug
- Zahlscheine
- Nullstellung

Dienstnehmer:

- Anmelden
- Bearbeiten
- Abmelden

Dienstgeber:

- Einstellungen
- Abmelden
- ELDA Daten

Ende / Login

Über SV-Online

Kontakt

©

Beitragsnachweisung

Beitragsnachweisung: Zeitraum: Apr Nachreichungsschlüssel: _____

Alle Beträge sind in Euro einzugeben, mit maximal zwei Nachkommastellen. (Bitte keine Tausendertrennzeichen benutzen!)

Beitrags-Gruppe	Summe der Beitrags-Grundlagen	Summe der Sonder-Zahlungen	Berichtigungen durch die Kasse	Gesamt-Beiträge (DN & DG)
A1				
A7y				
A2u				
A3y				
A11				
L1r				
L14				
M1r				
N72				
N14				
ASg				
D1	17940			
D7b				
D2u				
D3b				
M24				
N25a	9940			
N25b				
N25c				
N24				
DSg				
Umlagen - Beitragsgrundlagen				
KU	Kammerumlage	17940		
WF	Wohnauf-Bbeitrag	17940		
LK	Landarb kam -Uml.	0		
SW	Schlechtw -Ent -B.	0		
MV	Mitarbeitervorsorge	17940		
IE	IESG-Zuschlag	17940		
NB	Nachtschwerarb -B.			
N80	Auflösungsabgabe			
N89	Service-Erntgelte			

Es werden verrechnet:

	Arbeiter	Angest.
Anzahl Dienstnehmer:	0	22
Anzahl Lehrlinge:	0	0
Davon geringfügig beschäftigt:	0	0
Davon Beitragsgr. für unbezahlten Urlaub:	0	0

Wählen Sie zuerst den Zeitraum der Beitragsnachweisung. Falls Sie eine Beitragsnachweisung nachreichen möchten, geben Sie den Nachreichungsschlüssel, den Sie von uns erhalten haben, in das betreffende Feld ein.
 Füllen Sie dann bitte die zutreffenden Felder aus. Gelbbeträge geben Sie bitte immer in Euro und ohne Tausendertrennzeichen ein (also z.B.: 1000,05). Drücken Sie dann "Daten absenden".

[Daten absenden]