ASÜS-INFO

Software FRINO für Lohnverrechnung

Im Anhang ist die Software zur Lohnverrechnung FRINO PRO enthalten

betrifft: Personalverwaltung, Geschäftsleitung

In der Anlage finden Sie die Software zur Lohnverrechnung. Mit dieser Software erstellen Sie die Lohnabrechnungen für das Kalenderjahr 2026, einschließlich der 13. Monatslöhne und des Steuerausgleichs am Jahresende.

Benutzer dieser Software müssen über die Übungsfirma Bürodillo OHG eine entsprechende fiktive Lizenz erwerben.

Für die Installation der Software müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Speichern Sie die beiliegende *.zip-Datei auf Ihrem Laufwerk ab

2. Legen Sie auf Ihrem Laufwerk einen eigenen Unterordner mit dem Namen „Lohnabrechnungen 2026" an.

3. Extrahieren Sie die zip-Datei in den Ordner „Lohnabrechnungen 2026“. Die zip-Datei kann anschließend gelöscht werden.

4. Kopieren Sie die Datei „Lohnberechnung.xlsx“ für jeden angemeldeten Mitarbeiter. Benennen Sie diese Dateien mit den Namen der Mitarbeiter, z.B. „Lohnberechnung Huber.xlsx“

   Benennen Sie die anderen Dateien keinesfalls um. Verschieben Sie diese Dateien nicht in andere Ordner. Sie können aber den Ordner „Lohnabrechnungen“ als Ganzes verschieben, kopieren oder umbenennen.

5. Öffnen Sie die Datei „Stammdaten Lohnprogramm.xlsx“ und füllen sie aus. In der Regel müssen Sie nur die gelb hinterlegten Zellenbereiche ausfüllen bzw. überprüfen. Im Tabellenblatt Mit-2 tragen Sie die Lohnelemente laut Arbeitsvertrag ein.

6. Öffnen Sie nacheinander die einzelnen Dateien „Lohnberechnung Name.xlsx“. Beim Öffnen müssen die Verknüpfungen zu anderen Datenquellen aktualisiert werden (wichtig: in der gelben Sicherheitsleiste "Inhalt aktivieren" anklicken). Für jeden der 14 Monatslöhne ist in der Excel-Arbeitsmappe ein eigenes Tabellenblatt angelegt, entsprechend den Kalendermonaten (November = 11).

   In der Lohnberechnungsdatei jedes Mitarbeiters muss im Feld „Name-Vorname“ für jeden der 14 Monate der Name des Mitarbeiters ausgewählt werden. Im Tabellenblatt „Ausgleich“ müssen die gelben Felder manuell ausgefüllt werden.

7. Datei Buchungsbeleg Löhne.xlsx: Hier werden die Lohndaten aller Mitarbeiter zusammengefasst.

Für jeden der 12 Kalendermonate muss in der Excel-Arbeitsmappe ein eigenes Tabellenblatt angelegt werden, entsprechend den Kalendermonaten (November = 11); 13. und 14. Monatslohn werden mit den jeweiligen Monatslöhnen bzw. Dezember zusammengefasst. Die Daten der einzelnen Mitarbeiter werden manuell aus den Lohnstreifen hierher übertragen.

Die Daten des Buchungsbelegs verwenden Sie anschließend zum Ausfüllen von DM10 und F24, für die Verbuchung der Löhne in der Finanzbuchhaltung und für die Überweisung der Löhne an die Mitarbeiter. Der Buchungsbeleg muss monatlich per E-Mail oder Fax an die ASÜS übermittelt werden.

8. Datei DM10.xlsx: Dies ist die Zusammenfassung aller Sozialabgaben eines Monats.

   Für jeden der 12 Kalendermonate ist in der Excel-Arbeitsmappe ein eigenes Tabellenblatt anzulegen, entsprechend den Kalendermonaten; 13. und 14. Monatslohn werden mit den jeweiligen Monatslöhnen von Juni bzw. Dezember zusammengefasst. Tragen Sie die Firmendaten in die entsprechenden gelb hinterlegten Felder aller Monate ein.

   Die monatliche Übermittlung des DM10 an die ASÜS muss telematisch über das Online-Banking der Südtiroler Wirtschaftsbank (SWB) erfolgen.

Lesen Sie unbedingt auch die Anleitungen in der Datei „Anleitungen.pdf“.

Für die Übermittlung von DM10/F24 an die ASÜS, für die Ausarbeitung der 13. Monatsgehälter und für den Steuerausgleich gibt es eigene Anleitungen auf www.uebungsfirmen.it.

für weitere Informationen:

ASÜS
Sonja Rienzner +39 349 192 77 08
Wolfgang Lanz +39 349 574 31 71
email asues@uefa.snets.it
www.uebungsfirmen.it