

Anleitung für die monatliche Einreichung der Formulare DM10 und F24

betrifft: Buchhaltung, Personalabteilung

Allgemeine Hinweise:

- Die Abrechnung der Löhne und der Mwst. ist monatlich (innerhalb 16. des darauf folgenden Monats) durchzuführen und die entsprechenden Dokumente an die ASÜS zu übermitteln, beginnend mit der Abrechnung für den Monat November:
- DM10 (Beitragsmeldung für Sozialabgaben) und F24 (vereinheitlichtes Zahlungsformular für Steuern und Abgaben) müssen telematisch über die Südtiroler Wirtschaftsbank übermittelt werden.

Arbeitsschritte im Bereich Lohnabrechnung:

1. nötige Vorarbeiten: Abfassung der Lohnstreifen des betreffenden Monats; Erstellung des Buchungsbelegs (oder einer anderen Zusammenfassung aller Löhne und Abgaben);
2. Übermittlung des Buchungsbelegs als pdf-Anhang einer E-Mail an die ASÜS

DM10:

3. empfohlen: Erstellung des DM10 mit FRINO
4. telematische Übermittlung der Daten des DM10 über das Online-Banking der SWB (Menüpunkt: Zahlungsverkehr – DM10)

Hinweis: Der Betrag des DM10 wird dabei nicht überwiesen – dazu müssen Sie anschließend das F24 ausfüllen und versenden.

5. Druck und Archivierung: Das DM10 mit Übermittlungsbestätigung ist als pdf-Dokument zu finden in der Übersicht aller Aufträge (Menüpunkt: Zahlungsverkehr).

F24:

6. empfohlen: Erstellung des F24 mit der Software „F24-Online“ (www.uebungsfirmen.it/f24)
7. Online-Eingabe der Daten des F24, telematischer Versand und gleichzeitige Überweisung des F24-Gesamt Betrags über die SWB (Menüpunkt: Zahlungsverkehr – F24). Daten und überwiesene Beträge werden von der SWB automatisch an die verschiedenen Behörden weitergeleitet.
8. Druck und Archivierung: Das F24 mit Übermittlungsbestätigung ist als pdf-Dokument zu finden in der Übersicht aller Aufträge (Menüpunkt: Zahlungsverkehr).

Arbeitsschritte im Bereich Mwst.-Abrechnung

1. nötige Vorarbeiten: Durchführung der Mwst.-Liquidierung mit der Betriebsverwaltungs-Software
2. Übermittlung des Mwst.-Liquidierung als pdf-Anhang einer E-Mail an die ASÜS

Wenn die Mwst.-Liquidierung eine Schuld ergibt:

3. empfohlen: Erstellung des F24 mit der Software „F24-Online“ (www.uebungsfirmen.it/f24)
4. Online-Eingabe der Daten des F24, telematischer Versand und gleichzeitige Überweisung über die SWB an das Steueramt (Menüpunkt: Zahlungsverkehr – F24)
5. Druck und Archivierung: Das F24 mit Übermittlungsbestätigung ist als pdf-Dokument zu finden in der Übersicht aller Aufträge (Menüpunkt: Zahlungsverkehr).

Weitere Hinweise:

- Sie können für Lohnabgaben und Mwst. auch ein gemeinsames F24 versenden.
- Die Auflistung der häufigsten Steuerschlüssel und anderer Codes finden Sie in einem eigenen Dokument zum Herunterladen.

für weitere Informationen:

Wolfgang Lanz / ASÜS

Tel. +39 / 0474 / 538 354

Mobil +39 / 349 / 574 3171

wolfgang.lanz@schule.suedtirol.it