

Lohn 2012 Version 6.52 Januar 2012

Inhalt

1.	Haftungsausschluss	2
2.	Systemvoraussetzungen	2
3.	Installation	2
4.	Daten	2
5.	Programm und Lizenz	3
6.	Firma	4
7.	Lohnarten	5
8.	Profile	7
9.	Quellensteuer	7
10.	Personal	8
11.	Lohnabrechnung	9
12.	Filter	10
13.	Stunden	10
14.	Rekapitulation	10
15.	Lohnblatt	11
16.	Lohnausweis	12
17.	FIBU	12

1. Haftungsausschluss

Das Programm Lohn 2012 von ipsource.ch wurde mit grösster Sorgfalt entwickelt. Dennoch übernehme ich keine Haftung für Schäden, die in einem Zusammenhang mit dem Produkt entstehen.

2. Systemvoraussetzungen

Für den Betrieb der Software muss Microsoft Office 2002/2003/2007/2010 Professional oder eine Runtime Version 2007/2010 von MS Access installiert sein. Die Runtime Version kann gratis von der Website von Microsoft heruntergeladen werden:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=57a350cd-5250-4df6-bfd1-6ced700a6715&displayLang=de>

WICHTIG: Windowseinstellung Dezimal- und Tausendertrennzeichen

Dezimal- und Tausendertrennzeichen müssen dem Schweizer Standard entsprechen:

Dezimaltrennzeichen	Punkt	.
Tausendertrennzeichen	Hochkomma	'

Falls Sie dies nicht einhalten können, müssen Berechnungsoptionen (z.B. Versicherungssätze) in der Lohnabrechnung ebenfalls mit Komma anstatt Punkt erfasst werden. Während einem Update der Lohnabrechnung ist die Umstellung auf Punkt zwingend erforderlich. Eine nachträgliche Überprüfung der Optionen ist unter diesen Umständen unerlässlich.

3. Installation

Lohn 2012 kann bei <http://www.lohnabrechnungen.ch> als ZIP- komprimierter Ordner heruntergeladen werden. Lohn.zip enthält vier Dateien:

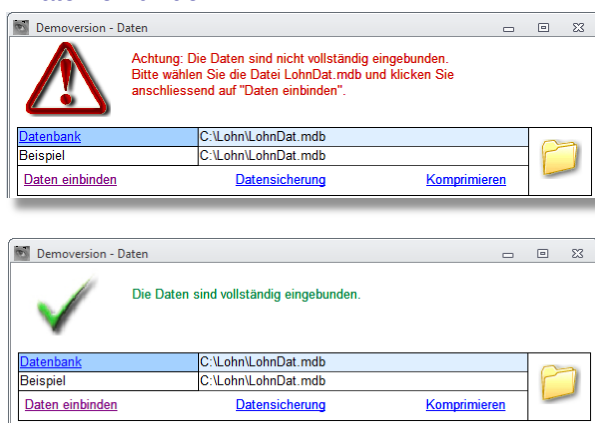
Lohn.mde	Programm	Über diese Datei erfolgt der Zugriff auf die Daten. Sie wird mit MS Access ausgeführt.
Lohndat.mdb	Datenbank	Die Datei kann nicht autonom benützt werden
logo.ico	Programm-Icon	Bild in Titel- und Taskleiste
LohnDoku.pdf	dieses Hilfedokument	pdf Datei

Lohn.mde kann in ein beliebiges Verzeichnis kopiert werden. Der Speicherort der Daten ist bei der Auslieferung auf c:\Lohn\lohn.dat.mdb eingestellt. Falls Sie in dieses Verzeichnis installieren, müssen die Daten nicht neu eingebunden werden.

Es empfiehlt sich für jedes Jahr einen eigenen Ordner zu erstellen und Applikation und Daten dort einzupflegen (Beispiel: c:\lohn\2012\).

4. Daten

Daten einbinden



Nach dem ersten Starten muss bekannt gegeben werden, wo sich die Daten befinden.

Die Daten können auch auf einem Server abgelegt werden und von mehreren Clients bearbeitet werden. Varianten: Laufwerk und Pfad

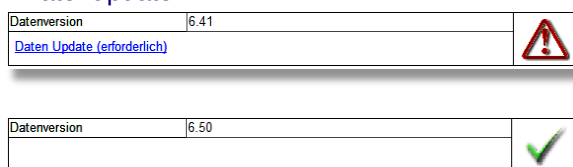
(z.B. H:\Personal\2012\LohnDat.mdb)

UNC-Pfad (z.B. \\SRV01\Lohn\2012\LohnDat.mdb)

Wählen Sie dazu den Befehl *Navigation => Daten*. Bestimmen Sie den Pfad indem Sie auf das Ordnersymbol rechts des Eingabefeldes klicken und das Verzeichnis auswählen, in dem sich die Datei befindet. Der Pfad kann auch direkt eingegeben werden. Klicken Sie anschliessend auf *Daten einbinden*.

Sobald alle Tabellen der Datenquelle eingebunden sind, wird dies mit einem grünen Haken angezeigt.

Datenupdate



Im nächsten Bereich wird die aktuelle Datenversion angezeigt. Bei einem Versionswechsel muss gegebenenfalls das Datenupdate gestartet werden.

Nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs, erscheint das grüne Gutzeichen.

Komprimieren

Durch das Löschen von Datensätzen entstehen reservierte Bereiche, die erst durch das Komprimieren wieder freigegeben werden. Komprimieren verringert den Platzbedarf und beschleunigt den Zugriff. Vor dem Komprimieren sollte eine Datensicherung durchgeführt werden.

Für diesen Vorgang müssen alle anderen Eingabemasken geschlossen werden.

5. Programm und Lizenz

Software Key (Lizenzschlüssel)

Kontaktformular (http://www.lohnabrechnungen.ch)	
Software Key (Lizenz)	000000000000
Lizenzschlüssel bestellen	



Für eine erste Kontaktaufnahme führt ein Link zum Kontaktformular im Internet.

Die Demoversion ist auf 30 Starts beschränkt. Für die Weiterbenützung wird ein Softwareschlüssel ausgehändigt

Zuerst geben Sie die Firmendaten ein (siehe Kapitel 6: Firma).

Für die Bestellung klicken Sie auf *Lizenzschlüssel bestellen*. Dadurch wird ein Mail erstellt, in dem Sie im Anhang die Firmendaten an ipsource.ch senden.

Software Key (Lizenz)	9846583
Lizenzschlüssel bestellen	



In Kürze erhalten Sie Ihren persönlichen Schlüssel. Nach Eingabe dieses Codes wird das Programm zur Vollversion.

Logo Lohnabrechnung

Logo Lohnabrechnung	
---------------------	--

Hier wird Pfad und Dateinamen des Firmenlogos angegeben, das auf der Lohnabrechnung angezeigt werden soll.

- Abmessung: ca. 5.2 cm x 2.6 cm

- Minimale Auflösung 130 Pixel pro cm (besser höher)
- Grössere Abmessungen werden proportional eingezoomt.
- Kleinere Abmessungen werden nach links oben ausgerichtet.
- Mögliche Dateiformate: *.bmp, *.jpg, *.png, *.gif

Programm-Icon

Programm-Icon	C:\Lohn\Logo.ico
Icon einbinden	



Das Programm Icon ist das Bild das Links in der Titelleiste des Programmfensters und in der Taskleiste angezeigt wird. Die Datei ist im Idealfall nur 28x22 Pixel gross und erhält die Endung .ico (um-

benennen eines Bitmaps .bmp nach .ico) Mit *icon einbinden* wird der Speicherort eingestellt.

Datenbank

Datenbank	D:\Lohn\Demo\LohnDat.mdb
Datensicherung	

Im Feld Datenbank wird der momentan eingebundene Pfad angezeigt. Mit Anklicken der unterstrichenen Bezeichnung gelangt man direkt in den

Ordner, wo sich die Datenbank befindet.

Der Link „Datensicherung“ erstellt im gleichen Ordner eine Kopie der Daten. Der Dateiname der Kopie wird mit einem Datum versehen

Die Datensicherung ist nach jeder Abrechnung und nach grösseren Mutationen durchzuführen.

Zusätzlich sollte eine Bandsicherung erfolgen. Bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf.

Passwort

Legt ein Passwort für den Zugriff auf die Anwendung fest. Falls ein Passwort hinterlegt wird, werden Sie jedes Mal beim Aufstarten des Programms aufgefordert das Passwort einzugeben. Bei falscher Eingabe wird die Anwendung wieder geschlossen. Vorsicht: Das Passwort kann nur durch den Hersteller zurückgesetzt werden.

Für die optimale Sicherheit sind die Zugriffsrechte auf Betriebssystemebene zu verwenden!

Anwendung

Anwendung	D:\Lohn\Lohn.mdb
-----------	------------------

Im Feld Anwendung wird der Pfad angezeigt, in dem sich die Anwendung befindet.

Mit Anklicken der unterstrichenen Bezeichnung gelangt man direkt in den Ordner, in dem sich diese befindet.

Layout Abrechnung

Layout Abrechnung
Adresse von links [cm] normal C5 Fenster links C5 Fenster rechts

Die Horizontale Position des Adressfeldes auf der Lohnabrechnung kann entsprechen dem Fenster-couvert angepasst werden.

C5 Fenster links setzt den Einzug von Links auf Standard-Couvert mit dem Adressfenster links. *C5 Fenster rechts* setzt den Einzug von Links auf Standard-Couvert mit dem Adressfenster rechts.

Falls spezielle Briefumschläge verwendet werden, kann der Wert manuell eingegeben werden.

Der Seitenrand von 27mm ist vorgegeben (entspricht *Adresse von links* 0).

Schriftgrad Firma (Absender) [0-14] bestimmt die Schriftgrösse der Firmenanschrift über dem Adressfeld.

Der Wert 0 blendet die Zeile komplett aus.

6. Firma

Die Eingabemaske dient der Erfassung der Firmenstammdaten. Für die Lizenzierung müssen die Firmendaten erfasst sein.

Adresse

Die Adresse erscheint im Kopf der Lohnabrechnung und der Auswertungen. Sie wird auch in den Lohnausweis exportiert. Die Ansprechperson für Lohnwesen wird ebenfalls für den Lohnausweis benötigt.

Der Kanton ist der Standardwert für den Arbeitsortkanton der Mitarbeiter.

Firmenangaben zu Versicherungen

Auf der rechten Seite werden die Informationen zu Versicherungen und Institutionen nach Verwendung in Registern gruppiert. Je nach Gruppe werden die erforderlichen Eingaben in bis zu drei Bereichen zur Verfügung gestellt:

Oben	Allgemeine Optionen: generelle Beitragssätze, Höchstlöhne, Rentenalter
Mitte	Adresse, Kontaktinformationen, Teilnehmer- und Vertragsnummern
Unten	VersicherungsCodes und Beitragssätze

- AHV und ALV

Die Versicherungssätze sind als Option erfasst. Bei entsprechender Konfiguration der Lohnart (Standard) werden die Sätze beim Personal während der Lohnerstellung automatisch aktualisiert. Ebenso wird der Versicherungscode anhand des Alters und des Geschlechts der Mitarbeiter monatlich richtiggestellt und die Berechnung der Codes angepasst.

Die Institution d.h. die Adresse der Sozialversicherung kann aus einer Liste ausgewählt werden.

- ALVZ

Hier müssen vorerst nur die allgemeinen Optionen vorhanden sein. Institution und Codes werden der ALV entnommen. Falls ALVZ wegen der Einkommenshöhe in Frage kommt, muss die Position bei den betroffenen Mitarbeitern (*Personal*) manuell hinzugefügt werden. Die monatliche Berechnung der Anteile erfolgt wiederum automatisch.

- UVG und KTG

Die Versicherungssätze werden beim Code erfasst. Bei entsprechender Konfiguration der Lohnart (nicht Standard) werden die Sätze beim Personal während der Lohnerstellung automatisch aktualisiert. Die VersicherungsCodes dagegen müssen manuell den Umständen entsprechend beim Personal richtiggestellt werden. Die Berechnung passt sich dem Code an.

Die Institution d.h. die Adresse der Versicherer muss erfasst und ausgewählt werden.

- UVGZ, BVG und FAK

Es besteht noch kein Automatismus für die Berechnung. Die Adressdaten der Institution kann optional erfasst und ausgewählt werden.

- TAX

Als Option ist die Provision für Quellensteuerabrechnung festgelegt.

Die Steuerverwaltung des Firmenkantons kann optional erfasst werden. Die *Arbeitgeber-Nr.* muss bei Abrechnung von Quellensteuer eingetragen werden. Diese erscheint auf der Abrechnung.

Die Adressen der Steuerämter auf den Quellensteuerabrechnungen werden automatisch anhand des Wohnkantons der Steuerpflichtigen übernommen.

- BFS

Die Adresse des Bundesamtes für Statistik ist für spätere Verwendung erfasst.

Bearbeiten und zuweisen von Institutionen

Die Versicherungen, Verwaltungen und Behörden werden als Institutionen eingetragen. Durch Anklicken der Verknüpfung *Institution / Versicherer*, öffnet sich die die Maske. Die Auswahl steht im Kontext zur bearbeiteten Gruppe:

- Ausgleichskasse-
- Unfallversicherung,
- BVG-Versicherung
- KTG-Versicherung,
- Familienausgleichskasse
- Steuerverwaltung
- Bundesamt für Statistik.

Drei Register unterteilen Auswählen, Bearbeiten und Erfassen von den Adressdaten.

7. Lohnarten

Im Formular Lohnart erfassen Sie alle von Ihnen verwendeten Lohnarten. Es handelt sich dabei um den Motor der gesamten Lohnabrechnung, welcher die Zusammensetzung der Summen, die Gruppierung der Lohnabrechnung und die Berechnung der einzelnen Positionen bestimmt.

Die üblichen Lohnarten sind bereits vordefiniert. Diese können individuell verändert werden. Durch Kopieren kann das Programm durch neue Lohnarten erweitert werden.

Anpassungen sollten mit grösster Sorgfalt vorgenommen werden

Lohnart ID

Die Lohnart ID ist eine eindeutige Nummer zur Bezeichnung der Lohnart.

Die ID kann beschränkt verändert werden, solange die betroffene Lohnart in keiner Lohnabrechnung zur Anwendung kam. Bei einer Veränderung der Nummer bleiben alle Berechnungen erhalten. Nummern ab 21000 dürfen nicht geändert werden.

Lohnart

Die Bezeichnung der Lohnart kann in ihrem Wortlaut verändert werden. Diese Bezeichnung wird auf der Lohnabrechnung erscheinen. Die Funktion bleibt dabei erhalten.

Beispiel: 491 Zulagen / Spesen Diverses => 491 Bereitschaftsdienst

Menge, Basis, Faktor

Die drei Eingaben bilden den Wert der Lohnart.

Menge und Basis sind als Standardwerte zu verstehen. Diese können beim Profil oder beim Mitarbeiter übersteuert werden.

Für Lohnpositionen gilt grundsätzlich die Formel **Menge x Basis x Faktor**

Die Menge kann zum Beispiel die Anzahl Stunden oder Anzahl Kinder zur gleichen Kinderzulage usw. sein.

Die Basis bestimmt zu welchem Betrag eine Position verrechnet wird.

Der Faktor wird verwendet, um den Charakter der Lohnart zu bestimmen.

ohne Einfluss auf die Auszahlung	0
aufbauende (positiv)	1
abbauende (negativ)	-1
aufbauende in % (positiv) Ferien- und Feiertagszulagen usw.	0.01
abbauende in % (negativ) Abzüge AHV, IV, UVG usw.	-0.01

FIBU-Konto

Legt für jede Lohnart die Standard-Kontonummer in der FIBU fest.

Runden

Das Feld Runden bestimmt ob eine Lohnart gerundet wird oder nicht.

Jede Berechnung innerhalb der Lohnverarbeitung ist grundsätzlich nach kaufmännischer Regel der 5-er-Rundung vorzunehmen.

Berechnungen für Stundenabrechnung und Frei- und Ferientage werden nicht gerundet.

0 verbergen

Wenn 0 *verbergen* aktiv ist, werden 0-Werte auf der Lohnabrechnung ausgeblendet (Anwendung z.B. für Überzeit, ALVZ).

Beschreibung

Beschreibung ermöglicht einen Kommentar zur Lohnart.

Bsp.: Wie erfolgt die Berechnung, wann kommt die Lohnart zum Einsatz usw. Die Beschreibung ist für den Lohnempfänger nicht sichtbar und dient der Dokumentation des Programms.

Berechnung

Die Berechnung definiert die Abhängigkeiten unter den Lohnarten.

Sie setzt sich aus drei Teilen zusammen und bezieht sich immer auf die aktuell bearbeitete Lohnart.

Sichtweise

Die Sicht wird mit einer Umschaltfläche gewählt:

Sicht 1 - ist Bestandteil von zeigt auf welche Lohnarten die aktuelle Lohnart Einfluss hat

Sicht 2 - setzt sich zusammen aus zeigt welche Lohnarten die aktuelle Lohnart beeinflussen.

Art der Berechnung (Satzart)

Die Satzart bestimmt die Art der Berechnung

Bezeichnung	Beschreibung (aus der Sicht der aktuellen Lohnart)
Menge	Summe der Menge der zugewiesenen Lohnarten ergibt die Menge der aktuellen Lohnart
Basis	Summe der Basis der zugewiesenen Lohnarten ergibt die Basis der aktuellen Lohnart
Stunden für NBUV-Prüfung	Summiert die Arbeitszeit anhand der Stundenanzahl (Menge)
Lohnabrechnung Lohnbestandteil	Summe der Beträge für Nachweis auf der Lohnabrechnung
Lohnabrechnung Stunden/Tage	Summe von Sollstunden, Arbeitsstunden und Freitagen für Nachweis auf der Lohnabrechnung
Lohnausweis	Summe der Beträge für entsprechende Ziffer im Lohnausweis

In der zweiten Spalte der Art wird angezeigt, ob sich hinter der Satzart eine Definition befindet (J = Ja; N = Nein). Die Anzeige bezieht sich immer auf die gewählte Sicht.

zugeordnete Lohnarten

Definiert für welche Lohnarten die aktuelle Lohnart Bestandteil der Berechnung der gewählten Satzart ist (Sicht 1) bzw. welche Lohnarten für die Berechnung der gewählten Satzart verwendet werden (Sicht 2).

Das Zuweisen und Entfernen erfolgt über die blauen Pfeile.

In *Lohnart Auswahl* auf der rechten Seite stehen die Lohnarten zur Verfügung. Ein oder Mehrere Lohnarten können markiert und mit Pfeil nach links zugewiesen werden.

Entfernen erfolgt indem in der linken Liste (*zugewiesene Lohnarten*) Einträge markiert werden und anschliessend der blaue Pfeil nach rechts angeklickt wird.

Spezialberechnung

Für einige Lohnarten sind Spezialberechnungen notwendig.

Berechnung gemäss ... Code (automatisch)	Aktualisiert Versicherungscode und den Satz beim Personal gemäss Alter und Geschlecht
Berechnung gemäss ... Code (manuell)	Aktualisiert Satz beim Personal gemäss Versicherungscode
... Höchstlohn pro Jahr [CHF/Jahr]	Hält eine Höchstlohngrenze bei der Basis der Beiträge ein. Es handelt sich um ein kumuliertes Jahresmaximum.
AHV Freibetrag gemäss AHV Code [CHF/Jahr]	Hält einen Freibetrag bei der Basis der Beiträge ein. Es handelt sich um ein kumuliertes Jahresmaximum.
... Höchstlohngrenzen pro Jahr [CHF/Jahr]	Hält eine Höchst- und Mindestlohngrenze bei der Basis der Beiträge ein. Es handelt sich kumulierte Jahresgrenzen.
Min. [Std/Wo] für NBUV-Pflicht anhand aktuellem Mt.	Setzt den Faktor auf 0 wenn das Stundenminimum

	nicht erreicht wird (Überprüfung monatlich).
Min. [Std/Wo] für NBUV-Pflicht gem. 6/12 Mte.	Noch nicht implementiert
Quellensteuer Satz ermitteln	Ermittelt den Quellensteuersatz aus den importierten Tarifen gemäss Geschlecht, Konfession, Zivilstand und Wohnkanton

Je nach Arbeitskanton stehen die entsprechenden Optionen zur Verfügung.

WICHTIG: Die Festlegung der Werte erfolgt bei der Eingabe der Firmendaten.

8. Profile

Ein Profil ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Lohnarten. Erstellen Sie für Gruppen von Mitarbeitern mit gleichen oder ähnlichen Positionen ein Profil.

Später wird dem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen und die entsprechenden Lohnarten können automatisch angefügt werden. So wird das Erfassen der Lohnarten bei den Mitarbeitern beschleunigt.

In der Auswahlliste auf der rechten Seite (Lohnart Auswahl) stehen die Lohnarten zur Verfügung. Ein oder Mehrere Lohnarten können markiert und mit dem blauen Pfeil nach links zugewiesen werden.

Die Felder *Menge*, *Basis* und *FIBU-Kto* werden pro Lohnart zweimal angezeigt. Die hinteren Felder informieren über den Standardwert, welcher in der Lohnart festgelegt wurde. Die vorderen Spalten dienen der Übersteuerung bei Mitarbeitern, die diesem Profil zugewiesen sind.

Zum Entfernen einer Lohnart aus dem Profil, wird der Datensatz der Lohnart links markiert und mit Delete gelöscht.

9. Quellensteuer

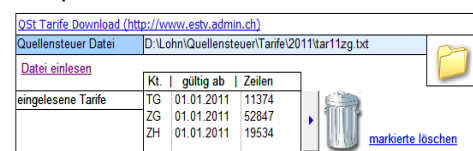
Tarife – Download und Import

Die Eidgenössische Steuerverwaltung stellt die Quellensteuertarife in Texttabellen zur Verfügung.

<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00248/00726/index.html>



Die Dateien werden im .zip – Format bereitgestellt. Laden Sie die Tarife für Ihren Kanton und für das entsprechende Jahr herunter und entpacken Sie diese in einen Ordner auf der Festplatte.



Unter *Programm & Lizenz* können die Datensätze importiert werden. Wählen Sie Pfad und Dateinamen der

Quellensteuer Datei und wählen Sie anschliessend *Datei einlesen*. Die vorhandenen Tarife werden unter eingelesene Tarife angezeigt. Zum Entfernen von Tarifen kann der Satz markiert

und mit dem Eimer – Symbol gelöscht werden.

Lohnart Quellensteuer

Spezialberechnung	
Quellensteuer Satz ermitteln	7.7%

Bei der Lohnart Quellensteuer wird der Faktor -0.01 für Prozentabzug verwendet. Menge und Basis können auf 0 initialisiert werden. Unter Spezialberechnung muss „Quellensteuer Satz ermitteln“ gewählt werden.

Personal Quellensteuer – Satz definieren

Quellensteuer Tarif	Tarif A. Alleinstandende Person
Kinder/Erwerbsunfähige	0
Kirchensteuer	Mit Kirchensteueranteil
Grenzgänger	
Kanton	ZG
Code Suchmuster	AD+??
Vorhandene Auswahl	AD+
Quellensteuer Code	AD+
Wohngemeinde	Öttingen
Wohnkanton	ZG

Die Eingabe des Wohnkantons ist für die Adressierung der Quellensteuerberechnung zwingend erforderlich.

Beim Mitarbeiter muss die Quellensteuer zu den Lohnpositionen hinzugefügt werden.

Auf der rechten Seite befindet sich ein Register Quellensteuer.

Die darin enthaltenen Felder dienen zur Ermittlung des Tarificodes. Stellen Sie die oberen vier Felder gemäss den gegebenen Umständen ein. *Kanton* entspricht dem Wohnkanton. Falls der Wohnkanton nicht angegeben wurde, wird der Kanton der Firma angewendet. Im Feld *Vorhandene Auswahl* werden die passenden Codes aufgelistet. Wählen Sie den richtigen Tarif mit dem Pfeil-Button oder einem Doppelklick an. Dadurch wird der Tarif im Feld *Quellensteuer Code* gespeichert.

Mit X kann ein Tarificode entfernt werden.

Die Adressen der Abrechnungsstellen auf den Quellensteuerabrechnungen, werden gemäss Wohnkanton der Steuerpflichtigen Personen ermittelt.

Für die Auswertung wird auch die Wohngemeinde des/der Angestellten benötigt.

Quellensteuerabrechnung

Die Auswertungen für die Steuerverwaltung ermöglichen Abrechnungen pro Monat, Quartal oder pro Jahr.



Unter *Statistik* bestimmt die Wahl der Kriterien (Jahr/Quartal/Monat) die Zeitspanne für die Quellensteuerabrechnung. Die *Summe/Gruppierung* muss sich ebenfalls über diese Zeitspanne erstrecken.

Abrechnung über die Quellensteuern ausländischer Arbeitnehmer/Versicherungsnehmer

2011

Arbeitgeber-Nr 400471-14

Firma/Name ipsource.ch

Adresse Gutstrasse 140
Postfach
8055 Zürich

Kantonale Steuerverwaltung
Quellensteuer
Postfach 160
6301 Zug

Vertreter/
Pächter

Sachbearbeiter Lauener Thomas
Telefon +41 000 00 00

Abrechnungsperiode 01.01.2011 - 31.12.2011

AHV-Nummer (alte und allenfalls neue AHV- Nummer)	Name und Vorname der quellen- steuerpflichtigen Person	Steueranspruchs- berechtigte Wohn- sitzgemeinde	Kt.	Mt.	Mutation Datum E = Eintritt A = Austritt T = Tarif W = Wohnsitz	Bruttolohn während der Ab- rechnungsperiode (inkl. Zulagen und Naturalleistungen)	T A ¹	K D ²	K S ³	Satz	Quellensteuer Fr.
756.9217.0769.85	Muster Herta	Oertingen	ZG	Jan		9130.15	B	1	+	3.11	283.95
756.9217.0769.85	Muster Herta	Zug	ZG	Feb		7845.10	B	1	+	2.33	182.80
756.9217.0769.85	Muster Herta	Zug	ZG	Mrz		9377.80	B	1	+	3.27	306.65
756.9217.0769.85	Muster Herta	Zug	ZG	Apr		9377.80	B	1	+	3.27	306.65
756.9217.0769.85	Muster Herta					35730.85					1'080.05
Total oder Übertrag											1'080.05
abzüglich 4% Bezugsprovision											-43.20
Ablieferungspflichtiger Betrag											1'036.85
all fällig geleistete Teilzahlungen											-
eine all fällige Gutschriftsanzeige											-
Restbetrag											

¹) TA = Angewandter Tarif (A, B, C, D oder G einsetzen).
²) KD = Anzahl Kinder.
³) KS = Kirchensteuer.

Ort und Datum:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit
bescheinigt:

Einzahlung erst auf Rechnung, Einzahlungsschein folgt.

10. Personal

Allgemeines

Das Personal beinhaltet alle Daten die eine Person beschreiben, deren Lohnarten die abgerechnet werden und die aktuellen Versicherungs-codes.

Einstellung

Unter Einstellung werden Ein- und Austritt des Mitarbeiters festgehalten. Es werden nur Löhne erstellt wenn das Feld *Aktiv* auf markiert ist.

Mehrere Arbeitsperioden können erfasst werden. Davon ist jedoch immer nur eine aktiv.

Es ist möglich, einen Mitarbeiter für Lohnnachzahlungen auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wieder zu aktivieren. Das die Ein- bzw. Austrittsdaten bleiben in diesem Fall unverändert.

Register Lohn

Im Register Lohn werden die monatlich wiederkehrenden Lohnarten individuell auf den Mitarbeiter abge-
stimmt. Diese werden beim Erstellen des Lohnes immer übernommen.

Anfügen einer einzelnen Position kann durch Eingabe einer ID oder Lohnart in der untersten Zeile vorge-
nommen werden.

Wenn dem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen wurde, kann mit dem Schalter *Positionen aus Profil...* ein Anfügen der Positionen aus dem Profil ausgelöst werden.

Falls schon Positionen vorhanden sind, bleiben diese unverändert. Fehlende Positionen werden hinzugefügt. Eine Sicherheitsabfrage fordert den Benutzer auf, das Anfügen zu bestätigen oder abubrechen. Menge und Basis können unabhängig vom Profil verändert werden.

Ziel ist die Vorgabe möglichst vieler Daten, damit die monatliche Abrechnung mit geringem Aufwand erfolgt. Einmalige Abzüge oder Zulagen können später beim Lohn manuell hinzugefügt werden. Das gilt auch für den Text, den Sie im Feld *Memo* festlegen. Dieser Text wird pro Position auf der Lohnabrechnung gedruckt.

Register Versicherung

Versicherung beinhaltet die Versicherungslösungen die bei der Person angewandt werden. Die Auswahl *Codes und Versicherer* bietet alle Institutionen und Codes an die unter Firma erfasst wurden.

AHV und ALV werden beim Ausführen der monatlichen Lohnabrechnung automatisch anhand Geschlecht und Alter eingefügt. UVG, BVG und KTG können manuell gewählt werden. Die Tasten Shift oder Control erlauben ein Multiselect – mehrere Einträge können gleichzeitig übernommen werden.

Register Quellensteuer

Im Register *Quellensteuer* sind Quellensteuertarif, Wohngemeinde und Wohnkanton des Mitarbeiters gespeichert. (siehe Kapitel 9)

Register Informationen

Das Register *Informationen* dokumentiert weitere Informationen zum Personal: Kinder, Bank- / Postverbindung. Zudem ist der Druck der Personalliste möglich. Die Selektion der Daten ist vom Filter der Personalmaske abhängig.

Register QS und Register Memo

Dieser Teil dient der Überwachung von Abläufen und Zielsetzungen des Personalmanagements. Dazu kommen Vermerke die als Memos abgelegt werden können.

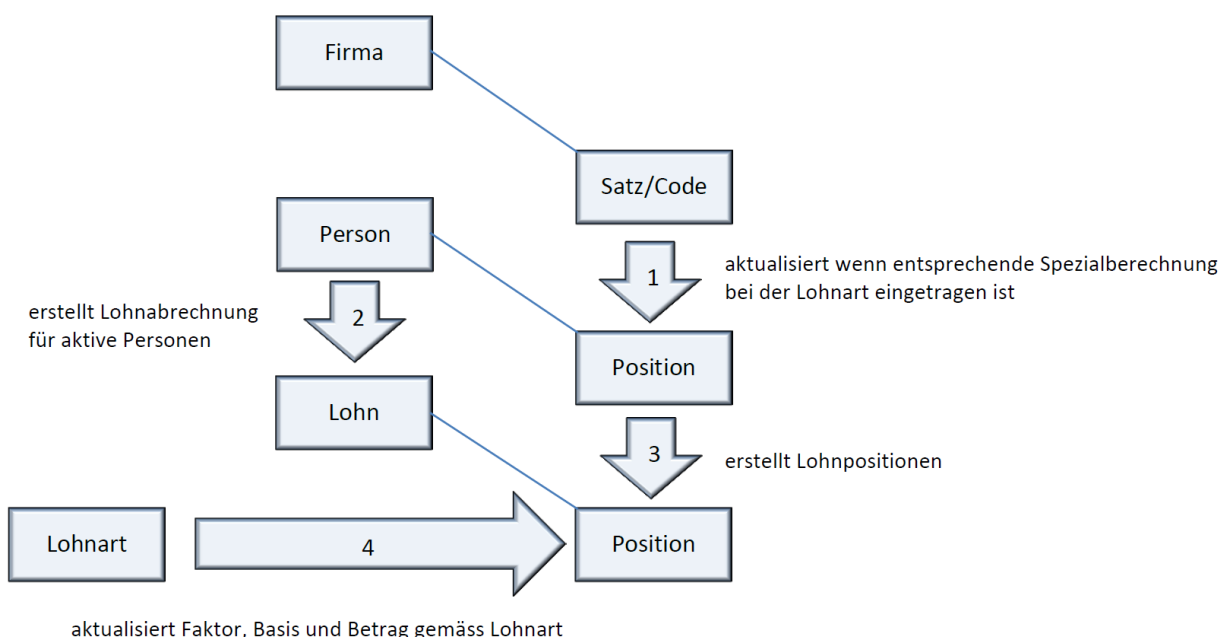
Die Themen werden in drei Typen gegliedert: Controlling, Qualifikation, Information.

Themen werden in Themensätze zusammengefasst und einem Mitarbeiter als Vorgabe zugeordnet. Individuell können nachträglich Themen bei Mitarbeiter hinzugefügt oder entfernt werden.

11. Lohnabrechnung

Löhne erstellen

Wenn alle Mitarbeiter mit den Positionen erfasst sind, können die Löhne erstellt werden. Drücken Sie den Schalter *Lohn erstellen* und wählen Sie Jahr und Monat der Abrechnungsperiode aus. *erstellen* startet den Vorgang. Lohn erstellen ist nur einmal im Monat notwendig. Zum Bearbeiten öffnet sich die Maske über *Navigation => Lohnabrechnung*.



Löhne bearbeiten

Nach dem Erstellen werden die Löhne im Bearbeitungsformular geöffnet. Die Personaldaten sind in der Abrechnung gespeichert und werden mit dem Abrechnungsmonat angezeigt

Neuberechnung löst ein erneutes Durchrechnen der Positionen des aktuellen Lohnes aus.

Ansicht öffnet eine Vorschau der im Filter selektierten Abrechnungen.

Drucken sendet ALLE im Filter selektierten Abrechnungen direkt an den Standarddrucker. Über das Systemmenü *Datei -> Drucken* können die Abrechnungen an einen beliebigen Drucker gesendet werden. Bei vorhandenem PDF-Drucker können so auch PDFs erstellt werden.

Der Schalter *Stunden eintragen* übernimmt die Summe der im betroffenen Monat geleisteten Stunden (siehe Kapitel 13) Die Stunden können auch manuell eingetragen werden.

Register Lohn

Lohnpositionen oder einzelne Werte können hier angepasst werden. Die Bearbeitung bietet auch Gelegenheit, einmalige Positionen hinzuzufügen oder ausnahmsweise nicht verrechnete Arten zu löschen.

Beispiele: Anzahl geleistete Stunden oder bezogene Feiertage erfassen, einmalige Zahlung hinzufügen usw. Die *runden* - Eigenschaft wird aus der Lohnart entnommen und muss hier im Normalfall nicht verändert werden.

Nach Änderung und verlassen der Zeile oder durch Klicken von *Neuberechnung* wird der aktuelle Lohn neu berechnet.

Im Feld *Memo* können Mitteilungen pro Position erfasst werden, die auf der Lohnabrechnung erscheinen.

Register Versicherung

Zeigt VersicherungsCodes und Institutionen an. Bei Bedarf können diese verändert werden. Das anschließende Auslösen einer Neuberechnung ist erforderlich

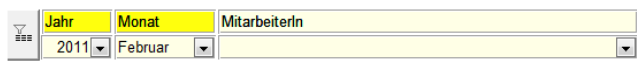
Register Quellensteuer

Zeigt den Quellensteuercode an. Für nachträgliche Korrektur kann dieser verändert werden. Das anschließende Auslösen einer Neuberechnung ist erforderlich

Register Memo

Das *Memo* Feld kann eine Mitteilung beherbergen, welche im Seitenfuss der Lohnabrechnung angedruckt wird.

12. Filter



In diversen Masken befindet sich im oberen Bereich ein Filter, der die Daten nach den wichtigen Kriterien selektiert. Aktive Filterelemente werden

gelb markiert. Löschen einzelner Kriterien kann durch löschen des Inhalts im Filterfeld erfolgen. Der Schalter links der Filterfelder bewirkt die Aufhebung aller Kriterien d.h. alle Daten werden angezeigt.

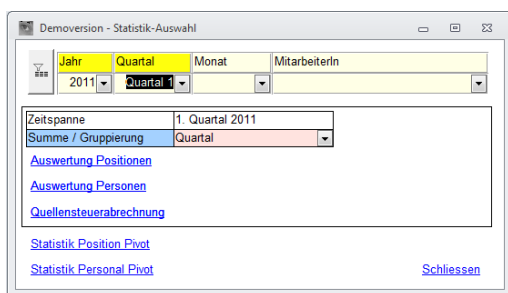
13. Stunden

Die Eingabe der Stunden ermöglicht eine Planung der Arbeitseinteilung. Aufgaben mit einer Ausführungsdauer werden unter den Mitarbeitern mit Zuweisung des Datums aufgeteilt. Mit dem Planer wird das Verteilen der Aufgaben vereinfacht. Mit dem *Prüfer* wird kontrolliert ob jede Aufgabe verteilt ist. Die *Einteilung* kann ausgedruckt und an die Mitarbeiter abgegeben werden.

Ist-Stunden werden per Knopfdruck in den Lohn übertragen.

Die Verwendung dieses Moduls ist nur für Betriebe mit unregelmässigen Arbeitszeiten zu empfehlen. Die detaillierte Aufschlüsselung der Stunden ist optional und für das Erstellen von Lohnabrechnungen nicht erforderlich.

14. Rekapitulation



Statistik

Die Auswertung liefert die Summe der einzelnen Positionen für die ganze Firma oder pro Mitarbeiter. Eine erste Zwischensumme erstreckt sich über die Lohnbestandteile.

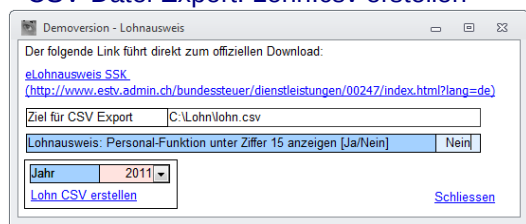
Die Wahl der Kriterien (Jahr/Quartal/Monat) bestimmt die Zeitspanne. *Summe/Gruppierung* definiert den Zeitraum der Auszahlungssummen. Die Gesamtsumme zeigt die Auszahlungen pro gewählte Zeitspanne an.

16. Lohnausweis



<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00247/index.html>

CSV-Datei Export: Lohn.csv erstellen

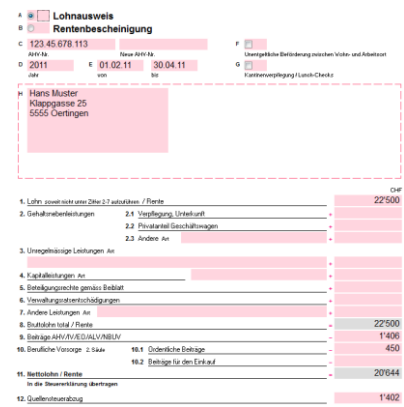


Aus Lohn 2012 können die Lohndaten in das offizielle Freeware-Programm eLohnausweis SSK exportiert werden. Die Software ist kostenlos im Internet erhältlich.

Das Programm eLohnausweis SSK stellt eine Funktion zur Verfügung, mit der Daten über eine CSV (Comma Separated Values) Textdatei importiert werden. Lohn 2012 ermöglicht dazu einen Export in eine kompatible CSV-Datei. Öffnen Sie hierfür im Lohnprogramm *Navigation -> Lohnausweis*. Nach der Wahl des Jahres kann die Funktion CSV Export angewählt werden. Die Exportdatei *Lohn.csv* wird im Anwendungspfad von Lohn 2012 erstellt und kann

anschliessend von dort in den eLohnausweis importiert werden.

Lohnausweis bearbeiten



Um eine exportierte Datei in eLohnausweis zu importieren, öffnen Sie das Programm eLohnausweis und wählen unter Menu *Datei -> Datenhaltung -> Import*.

Navigieren Sie anschliessend mit *Import-Datei suchen* an den Exportpfad vom Lohnprogramm (Applikationspfad).

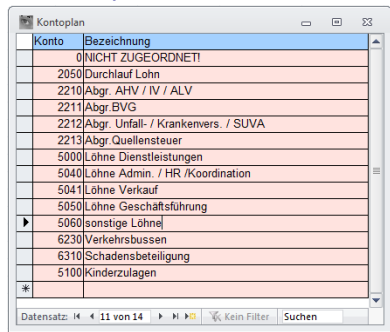
Erstellte Lohnausweise können geöffnet und nötigenfalls weiterbearbeitet werden.

Ebenfalls unter Menu *Datei -> Datenhaltung* von eLohnausweis können Datenbanken erstellt kopiert und umbenannt werden. Um „schwierige Fragen“ zu umgehen empfehle ich mindestens jährlich eine neue Datenbank zu eröffnen und diese entsprechend mit dem Datum zu bezeichnen.

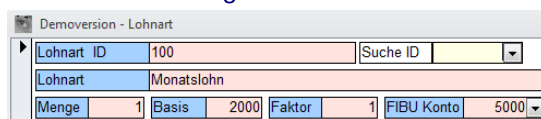
In jedem Fall sollte regelmässig die *Datenbank sichern* - Funktion von eLohnausweis angewendet werden.

Im eLohnausweis unter *Hilfe => Dokumente und Merkblätter* befinden sich Wegleitungen zum Programm.

17. FIBU Kontoplan



Kontozuordnung bei der Lohnart

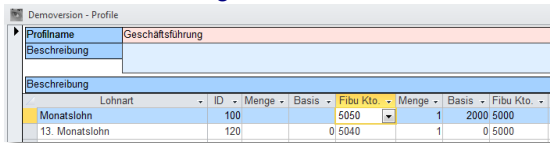


Der Kontenplan ist über *Navigation => FIBU => Kontoplan* zu erreichen. Ein Beispiel wird bei der Auslieferung oder mit dem Update mitgeliefert bzw. erstellt.

Die erste Position „0 NICHT ZUGEORDNET“ darf nicht gelöscht werden. Diese dient zur Kontrolle und liefert die Lohnarten ohne Kontozuordnung und deren Summen.

Jeder FIBU-relevanten Position soll unter Lohnart ein Standard-FIBU-Konto zugeordnet werden. Verwenden Sie die Konten die am häufigsten für die entsprechende Lohnart verwendet wird.

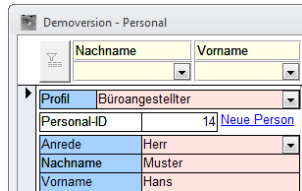
Kontozuordnung bei dem Profil



Lohnart	ID	Menge	Basis	Fibu Kto	Menge	Basis	Fibu Kto
Monatslohn	100			5050	1	2000	5000
13. Monatslohn	120			0 5040	1	0	5000

Bei den Profilen kann das Konto für bestimmte Gruppen vom Personal übersteuert werden. Wenn eine Person im Personal diesem Profil zugewiesen ist gilt das Konto des Profils.

Profil zuweisen



Demoversion - Personal

Nachname: Vorname:

Profil: **Büroangestellter**

Personal-ID: [Neue Person](#)

Anrede: Herr

Nachname: Muster

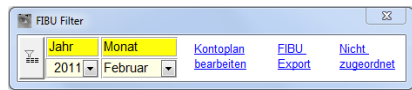
Vorname: Hans

Unter Navigation => Personal werden Profile den Personen zugewiesen. Das Profil bestimmt die Zuordnung der Lohnart zu den FIBU-Konten. Das Profil der Person kann jederzeit geändert werden. Dadurch ändert auch die FIBU

Beispiele von Zuweisungen

Lohnart	Lohnart Konto	Profil Konto	FIBU Konto
Lohnart 100	5000	leer	5000
Lohnart 100	5000	5040	5040
Lohnart 300	leer	5000	5000
Lohnart 400	leer	leer	0 (NICHT ZUGEORDNET)

FIBU Summe anzeigen



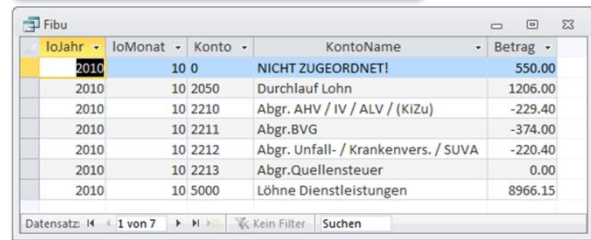
FIBU Filter

Jahr: 2011 Monat: Februar

Kontoplan: bearbeiten FIBU: Export Nicht: zugeordnet

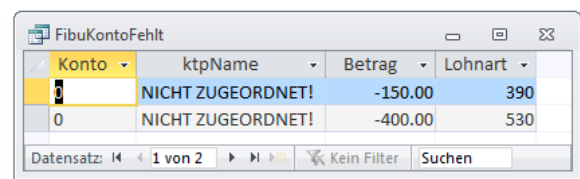
Sobald *Navigation* => *FIBU* gewählt wird, erscheint die gefilterte Auswertung und das zugehörige Filter. Das Filter kann verändert werden, so dass die gewünschte Periode angezeigt wird.

Das Resultat wird mit dem Befehl *FIBU Export* in eine Excel-Tabelle exportiert.



IoJahr	IoMonat	Konto	KontoName	Betrag
2010	10	0	NICHT ZUGEORDNET!	550.00
2010	10	2050	Durchlauf Lohn	1206.00
2010	10	2210	Abgr. AHV / IV / ALV / (KiZu)	-229.40
2010	10	2211	Abgr. BVG	-374.00
2010	10	2212	Abgr. Unfall- / Krankenvers. / SUVA	-220.40
2010	10	2213	Abgr. Quellensteuer	0.00
2010	10	5000	Löhne Dienstleistungen	8966.15

Der Link *nicht zugeordnet* zeigt welche Lohnarten noch keinem FIBU-konto zugewiesen sind.



Konto	ktpName	Betrag	Lohnart
0	NICHT ZUGEORDNET!	-150.00	390
0	NICHT ZUGEORDNET!	-400.00	530

Da die FIBU-Zuordnung nicht gespeichert wird, empfiehlt es sich den Export der FIBU-Auswertung monatlich bei Seite zu legen.

