

Lohnprogramm

Lohn [H:\1pas\lohn\lohn3\testdb2\lohn.lo] - □ ×

Datei Bearbeiten Auswertung Extras Hilfe

Apr 2019 Lauf 09.04.2019 0

Firma Personal Lohn-Vorlage Abrechnung **Auswertung**

2/22

PersNr	AHV-Nr	Vorname	Name	PLZ	Ort	Abteilung	Kategorie
2	756.1234.5678.97	Anna	Aebi	3000	Bern		
1		Peter	Bosshard	1234	Testort		Testkat
3	255.85.101.128	Renato	Casanova				
6		Renato	Combertaldi				
4	279.67.159.110	Lorenz	Degelo				
5	298.66.873.117	Regula	Duss				
7	307.58.713.128	Anna	Egli				
8	322.37.101.110	Michael	Estermann				

Alle Vorlagen übertr. Lohnvorlage übertr. Alle Abr. löschen Diese Abr. löschen **Aktuelle Abrechnung**

(1) Peter, Bosshard

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
100	+	Monatslohn	100	Monatslohn	4000	2999	1	4000
1001	+	Monatslohn 1	120	Schichtzulage	4002	2999	1	250
101	+	Aktien	225	Lohnausfall KA/SW	4000	2999	1	100
104	+	Lektionen						
105	+	Stundenlohn						
106	+	Stundenlohn (in						
107	+	8.33% Ferienzul						
110	+	Ueberstunden 1						

09.04.2019, 11:47:41

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	4
1.1	Kopierrecht.....	4
1.2	Haftungsausschluss.....	4
1.3	Suva geprüft.....	4
1.4	FIBU (Finanzbuchhaltung).....	4
2	Erscheinungsbild des Lohnprogrammes.....	4
3	Firma.....	5
3.1	Lohnarten.....	6
3.2	Kopfzeile.....	7
3.3	Passwort ändern.....	7
4	Personal.....	7
5	Lohn-Vorlage.....	10
6	Abrechnung.....	11
7	Auswertung.....	12
7.1	Buchungs-Beleg.....	13
7.2	Berechnungslauf.....	13
7.3	Definitive Verbuchung.....	13
7.4	Gebuchte Abrechnung.....	14
7.5	Extras.....	14
7.5.1	Einstellung.....	14
7.5.2	Sortierung.....	14
7.5.3	Gebuchte Daten löschen.....	14
7.6	Stammdaten.....	14
7.6.1	Firmenstamm.....	14
7.6.2	Lohnarten.....	14
7.6.3	Personalstamm.....	15
7.6.4	Lohnart (Beispiel).....	15
7.7	Abrechnung.....	15
7.7.1	Lohnabrechnung.....	15
7.7.2	Lohndetail.....	15
7.7.3	Auszahlungsliste.....	15
7.7.4	Zahlungsdatei erstellen (ISO20022).....	15
7.7.5	Buchungen (Fibu).....	16
7.7.6	Buchungen komprimiert.....	16
7.7.7	Buchungen exportieren / verbuchen.....	16
7.7.8	Fehler / Hinweise.....	17
7.8	Gebuchte Auswertung.....	17
7.8.1	Lohnkonto Mitarbeiter.....	17
7.8.2	Lohnkonto Firma.....	17
7.8.3	Lohnarten Rekap. Monat.....	17
7.8.4	Lohnarten Rekap. Jahr.....	17
7.8.5	Abrechnung Lohnart ???.....	17
7.8.6	AHV Abrechnung.....	17
7.8.7	AHV Frei.....	17
7.8.8	UVG/ Suva Abrechnung.....	17
7.8.9	UVG/ Suva Rekapitulation.....	18
7.9	Sonstige Auswertung.....	18
7.9.1	Lohnausweis.....	18
7.9.2	Statistik.....	19
7.9.3	Lohnmeldung (ELM).....	19
7.9.3.1	Lohnausweis mit Barcode.....	19

8	Schlusswort.....	19
---	------------------	----

1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Lohnprogramms. Sie haben damit ein anwendungsfreundliches und umfassendes Programm erworben.

In diesem Handbuch wird die Funktionsweise des Programms beschrieben.

1.1 Kopierrecht

Das Kopierrecht liegt ausschliesslich beim Autor. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

1.3 Suva geprüft

Das Lohnprogramm wurde von der Suva geprüft.

1.4 FIBU (Finanzbuchhaltung)

Sämtliche Buchungen dieses Lohnprogrammes können in die FIBU (Finanzbuchhaltung) importiert werden. Das Programm erstellt automatisch eine Datei der Buchungen im Textformat. Dieses kann von verschiedenen Systemen eingelesen werden. Falls Ihr Programm eine entsprechende Importschnittstelle hat, so können die Buchungen automatisch importiert werden (ev. mit einem Tabellenkalkulations-Programm umformatieren).

2 Erscheinungsbild des Lohnprogrammes



Diese Leiste verändert sich in keinem der oben aufgeführten Unterregister und dient Ihnen als Leitfaden durchs gesamte Programm.

Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt welche Funktion sich dahinter verbirgt.

3 Firma

Beginnen Sie zuerst mit dem Erfassen Ihrer Firmendaten, welche für alle Ihre Mitarbeiter Gültigkeit haben. Dabei müssen nicht alle Felder zwingend ausgefüllt werden (z. B. Name, Zusatz sind fakultativ).

Hingegen sind die Angaben Ihrer verschiedenen Sozialversicherungs-Nummern sowie das vollständige Ausfüllen der AHV / IV / EO-, ALV-, UVG- und KK Taggeld-Felder mit den **entsprechenden und aktuellen Ansätzen** unerlässlich.

Bei allfälligen Fragen zu den einzelnen Sozialversicherungs-Gesellschaften und deren Richtlinien (pflichtige Beiträge, Ansätze, usw.) wenden Sie sich bitte direkt an die entsprechenden Institutionen.

Im Feld „Tabellen“ haben Sie direkten Zugang zu gewissen Listen, welche sich in einem anderen Unterregister befinden. Dadurch haben Sie schneller Zugriff auf hilfreiche Daten und Informationen. Sie können weitere weitere Informationen über Ihre Arbeitnehmer abrufen oder erfassen (z. B. Kinder, Anstellung) und Sie haben zugleich direkten Zugriff auf dessen zusammengefassten Daten (z. B. Lohnbasis, Lohnlauf).

Firma	Musterfirma xx	AHV Abr. Nr.	110-1234.5	Lohnarten...
Name	Heinz Mustermann	UVG/SUVA Nr.	302-1528.79	Kopfzeile...
Zusatz	Alter Muster	KK Nr.		Notizen...
Strasse	Teststrasse 33	BVG Nr.		Passwort ändern...
PLZ/ Ort	3000 Bern	Sachbearbeiter	Mustermann	
Telefon	01/ 123456789	Tabelle		öffnen

AHV / IV / EO		ALV		UVG	
Arbeitnehmerbeitrag %	5.15	Arbeitnehmerbeitrag %	1.1	NBUV-Satz	
Arbeitgeberbeitrag %	5.05	Arbeitgeberbeitrag %	1	Höchstlohn/ Jahr	106800
Pflichtig bis (Frauen)	64	Höchstlohn/ Jahr	126000		
Pflichtig bis (Männer)	65				
Freibetrag/ Mt	1400				

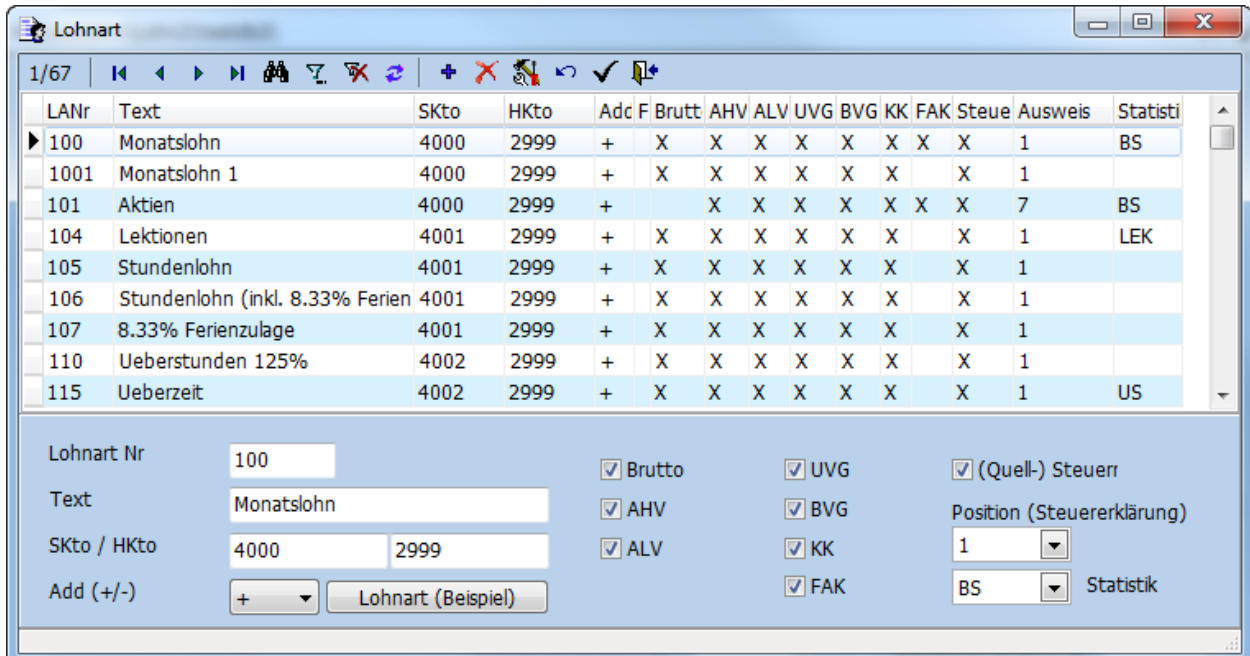
Auszahlung (Belastung)		ALV2		KK Taggeld	
BC	790	Arbeitnehmerbeitrag %	0	Beitrag (Frauen) %	1.8
KontoNr	88888899999	Arbeitgeberbeitrag %	0	Beitrag (Männer) %	1.5
		Höchstlohn/ Jahr	315000	Arbeitgeberbeitrag %	1
				Höchstlohn/ Jahr	0
				0= kein Höchstlohn	

08.07.2014, 19:22:22

! Bei jeder Änderung, die Sie in dieser Maske vornehmen, ist ein neuer Firmenstamm auszudrucken und aufzubewahren

3.1 Lohnarten

Welche Lohnarten sind in Ihrer Firma üblich und müssen **fix monatlich** abgerechnet werden? Gewisse Lohnarten sind bereits mit den entsprechenden Lohnart-Nummern (LANr) erfasst. Dieser Grundstock an Lohnarten kann unter Berücksichtigung folgender Punkte ergänzt oder abgeändert werden:



Lohnart Normale Lohnarten Nr. 100 – 499

Reservierte Lohnarten Nr. 500 – 600 (Abzüge nach Brutto)
Nr. 601 – 610 (Korrekturen für die Auszahlung)


Die reservierten Lohnarten werden vom Programm intern benutzt und stehen in der Lohn-Vorlage sowie in der aktuellen Abrechnung nicht zur Verfügung, sondern werden automatisch verwendet.

Nr. 500	Bruttolohn
Nr. 510	AHV-Beitrag
Nr. 520	ALV1-Beitrag
Nr. 530	ALV2-Beitrag
Nr. 540	NBUV-Beitrag
Nr. 545	KK-Beitrag
Nr. 550	BVG-Abzug
Nr. 590	Quellen Steuer
Nr. 599	Total Abzüge
Nr. 600	Nettolohn
Nr. 610	Auszahlung

Lohnarten zur Statistik = Nr. 900 – 999

Diese Lohnarten werden zur Auswertung und Statis-

tik benötigt (Programm intern)

 Weisen Lohnarten einen Wert aus, dürfen diese weder gelöscht noch deren Pflichtigkeit verändert werden. Ändert die Pflichtigkeit während des Jahres, so ist eine neue Lohnart zu eröffnen

Text Vorgegebener Text kann abgeändert werden oder beim Erfassen einer neuen Lohnart frei gewählt werden

SKto / HKto Welches Konto ist in der Finanzbuchhaltung (FIBU) im „Soll“ und welches im „Haben“ betroffen

Add Hier wird festgelegt, ob die entsprechende Lohnart auf der Lohnabrechnung addiert (+) oder subtrahiert (-) wird

Lohnart (Beispiel) Hier finden Sie eine Tabelle mit erfassten Lohnarten als Beispiel

⇒ Falls Sie eine Lohnart neu erfassen, aktivieren Sie die betroffenen Felder durch Anklicken

Pos. (Steuererklärung) Legen Sie hier fest, unter welcher Position die Lohnart auf der Steuererklärung aufgeführt werden soll

Position Statistik Legen Sie hier fest, unter welcher Position die Lohnart in der Statistik aufgeführt werden soll

Die Tabelle zeigt einige Lohnarten auf einen Blick. Mit Hilfe der Pfeile am rechten Tabellenrand können Sie zu allen erfassten Lohnarten scrollen oder mit den bereits erwähnten Symbolen (Funktionsknöpfe) können Sie diesen Vorgang noch schneller und gezielter tätigen.

3.2 Kopfzeile

Gestalten Sie hier Ihren eigenen Briefkopf, falls Ihnen **keine** Verbindung zu einem externen Programm zur Verfügung steht.

3.3 Passwort ändern

Sie können Ihr Lohnprogramm mit einem eigenen Passwort schützen oder das aktuelle Passwort ändern. **Bitte beachten:** Gross- und Kleinschreibung wird berücksichtigt.

4 Personal

Erfassen Sie alle Daten Ihrer Mitarbeiter indem Sie die Felder unterhalb der Tabelle ausfüllen.

Gewisse Felder verlangen nicht zwingend eine Angabe (z. B. Kategorie, Beruf, Funktion) **jedoch sind die nachfolgenden Erläuterungen zu den entsprechenden Feldern äusserst wichtig und hilfreich:**

PersNr	AHV-Nr	Vorname	Name	PLZ	Ort	Abteilung	Kategorie
1		Peter	Bosshard	1234	Testort		
2	101.39.893.110 a1	Anna	Aebi				
3	255.85.101.128	Renato	Casanova				
4	279.67.159.110	Lorenz	Degelo				
5	298.66.873.117	Regula	Duss				
6		Renato	Combertaldi				
7	307.58.713.128	Anna	Egli				
8	322.37.101.110	Michael	Estermann				

- Pers. Nr.** Die Personal-Nummer (Pers. Nr.) bestimmen Sie selber
- AHV-Nr.** Für die AHV-Lohnbescheinigung ist bei jeder pflichtigen Person die vollständige Versicherten-Nummer (AHV-Nr.) gemäss Versicherungsausweis zu erfassen
- Geb.Dat.** Für jede Person muss das Geburtsdatum erfasst werden
- Eintritt / Austritt** Die Ein- und Austrittsdaten (Austrittsdaten nur wenn bekannt) werden für die Ermittlung des Höchstlohnes sowie für die UVG-Jahresabrechnung und die AHV-Lohnbescheinigung benötigt. Falls eine ausgetretene Person im selben Jahr mehr als 2 mal eintritt, muss ihr eine neue Personalnummer zugeordnet werden
- Code Geschlecht** Die Unterscheidung zwischen männlichen und weiblichen Mitarbeitern ist notwendig, weil das unterschiedliche AHV-Rentenalter Einfluss auf die Berechnung des AHV-Freibetrages hat. Ausserdem werden vom Arbeitgeber statistische Angaben über die Anzahl Männer und Frauen verlangt
- M = Männer
F = Frauen
- Code AHV** Für den AHV-Code können folgende Werte verwendet werden:

- 0 = nicht AHV-pflichtig (Jugendliche)
- 1 = AHV-pflichtig
- 2 = AHV-Rentner
- 3 = nicht AHV-pflichtig (Sonderfälle)

Code ALV Für den ALV-Code können folgende Werte verwendet werden:

- 0 = nicht ALV-pflichtig (Jugendliche)
- 1 = ALV-pflichtig
- 2 = ALV-Rentner
- 3 = nicht ALV-pflichtig (Sonderfälle)

Code Suva / UVG Aufbau Suva-Code (zwei Stellen):

- 1. Stelle = Betriebsteil, möglich sind die Buchstaben A – Z
- 2. Stelle = Versicherungsumfang und Abzug 0 - 3
 - 0 = nicht Suva versichert
 - 1 = BUV- und NBUV-versichert, **mit** NBUV-Abzug
 - 2 = BUV- und NBUV-versichert, **ohne** NBUV-Abzug
 - 3 = nur BUV-versichert, deshalb kein NBUV-Abzug

BUV = Berufsunfallversicherung
NBUV = Nichtberufsunfallversicherung

Code KK (Taggeld) Für den KK-Code können folgende Werte verwendet werden:

- 0 = nicht versichert
- 1 = KK Abzug

Code Quell-Steuer Abzug in % angeben

Auszahlung BC-Nr Geben Sie die Banknummer (Clearing Nummer) an. Dieses Feld kann bei einer IBAN oder PC-Konto Nummer leer sein

Auszahlung Institut Genaue Bezeichnung (Name) der Post oder Bank

Auszahlung KontoNr Post- oder Bank-Konto angeben (wenn möglich IBAN verwenden)

Mitteilung Mitteilungen und Informationen an den Mitarbeiter anhand der Lohnabrechnung

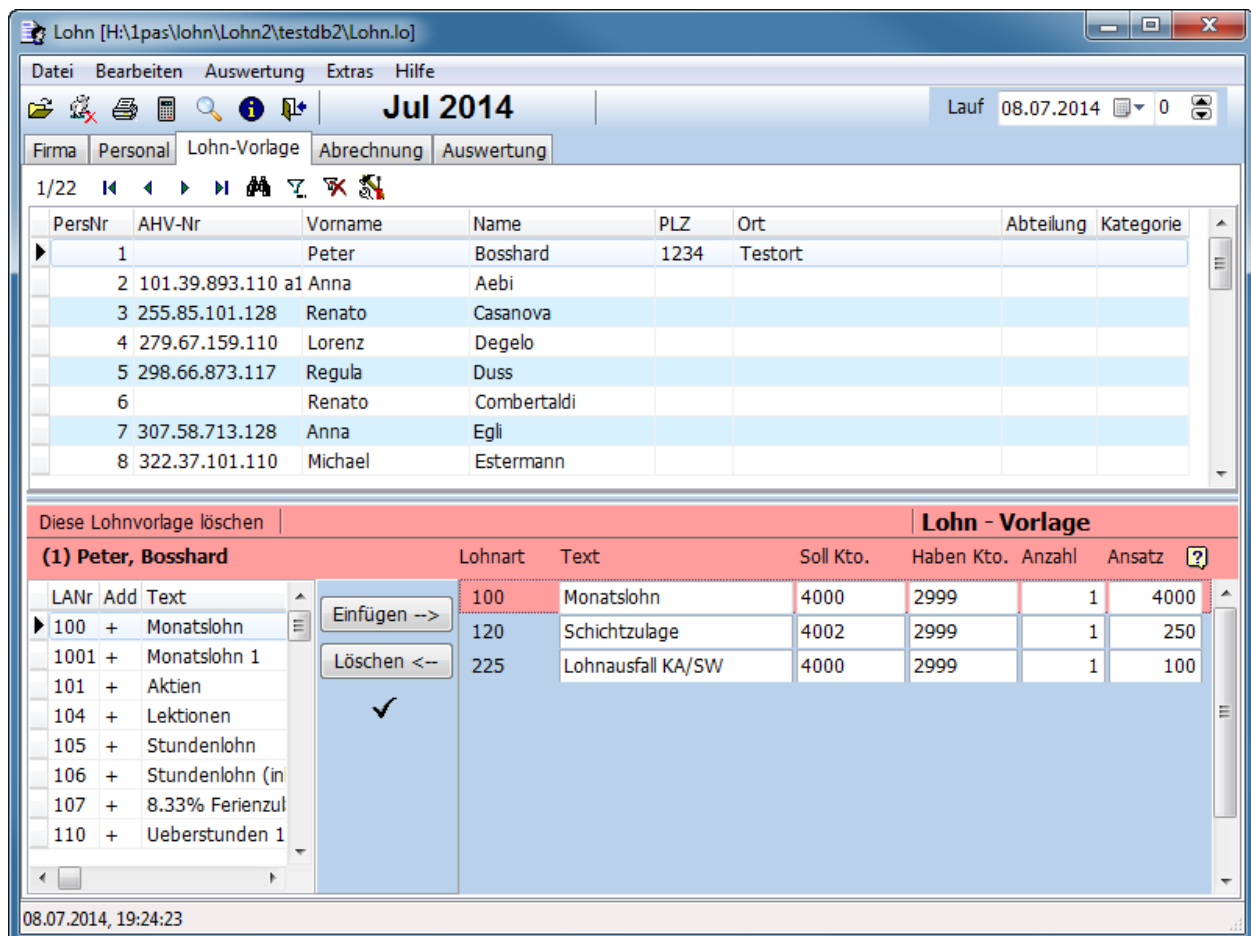
Notizen Für den **internen Gebrauch** können hier Bemerkungen und Notizen zu jedem Mitarbeiter erfasst werden

Bild Hier können Sie ein Foto des Angestellten hinterlegen



Bereits verarbeitete Daten im Personalstamm dürfen nicht mehr gelöscht werden

5 Lohn-Vorlage



Erstellen Sie für jeden Mitarbeiter eine **fixe Lohn-Vorlage**. Führen Sie hier nur die Lohnkategorien auf, welche **meistens betroffen sind und abgerechnet werden**.

Selbstverständlich können Sie hier jederzeit Änderungen vornehmen aber das empfiehlt sich nur, wenn diese dann auch für die nachfolgenden Abrechnungen Gültigkeit haben.

Wenn ein Mitarbeiter im **Stundenlohn** angestellt ist erfassen Sie einfach die Anzahl der geleisteten Stunden sowie dessen Stundenansatz in Franken in seiner Lohn-Vorlage. Die gleiche Anzahl Stunden dann zusätzlich bei der Lohnart „Ferienzulage“ eintragen werden. Damit wird der Monatslohn automatisch berechnet. Beispiel:

<u>Lohnart</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Ansatz</u>
105 Stundenlohn	20	23.00
107 Ferienzulage	20	2.03

Erfassen oder Bearbeiten einer Lohn-Vorlage:

Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers, für welchen Sie die Lohn-Vorlage erstellen oder abändern wollen. Mit Hilfe folgender Buttons können Sie den gewünschten Vorgang tätigen:

Diese Lohnvorlage löschen Die gesamte Lohn-Vorlage des markierten Mitarbeiters wird gelöscht

Einfügen Die zur Verfügung stehenden Lohnarten sind bereits im Unterregister "Firma / Lohnarten" erfasst worden. Klicken Sie die gewünschte Lohnart an und betätigen Sie den Button „Einfügen“ – schon haben Sie die erste Lohnart in die fixe Lohn-Vorlage übertragen

Löschen Sie wollen bei einem Mitarbeiter eine bereits aufgeführte Lohnart löschen? Markieren Sie diese und betätigen Sie den Button „Löschen“

Die fixen Lohn-Vorlagen erleichtern Ihnen die Arbeit wesentlich bei den monatlichen Lohnläufen, da diese Daten automatisch ins Unterregister „Abrechnung“ transferiert werden können, worin die aktuellen Lohnläufe getätigt werden.

⇒ Das Register „Lohn-Vorlage“ ist mit einem rosa Balken gekennzeichnet damit Verwechslungen mit dem Register „Abrechnung“ vermieden werden

6 Abrechnung

The screenshot shows the 'Abrechnung' register for July 2014. The main table lists employees with columns for PersNr, AHV-Nr, Vorname, Name, PLZ, Ort, Abteilung, and Kategorie. Below this, a detailed view for employee Peter Bosshard shows a list of wage types (LANr, Add, Text) on the left and a table of accounting entries (Lohnart, Text, Soll Kto., Haben Kto., Anzahl, Ansatz) on the right. Buttons for 'Einfügen -->' and 'Löschen <--' are visible between the lists.

PersNr	AHV-Nr	Vorname	Name	PLZ	Ort	Abteilung	Kategorie
1		Peter	Bosshard	1234	Testort		
2	101.39.893.110 a1	Anna	Aebi				
3	255.85.101.128	Renato	Casanova				
4	279.67.159.110	Lorenz	Degelo				
5	298.66.873.117	Regula	Duss				
6		Renato	Combertaldi				
7	307.58.713.128	Anna	Egli				
8	322.37.101.110	Michael	Estermann				

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
100	+	Monatslohn	100	Monatslohn	4000	2999	1	4000
1001	+	Monatslohn 1	120	Schichtzulage	4002	2999	1	250
101	+	Aktien	225	Lohnausfall KA/SW	4000	2999	1	100
104	+	Lektionen						
105	+	Stundenlohn						
106	+	Stundenlohn (in						
107	+	8.33% Ferienzul						
110	+	Ueberstunden 1						

In diesem Register erstellen Sie nun die **aktuellen Lohnabrechnungen** für jeden einzelnen Mitarbeiter.

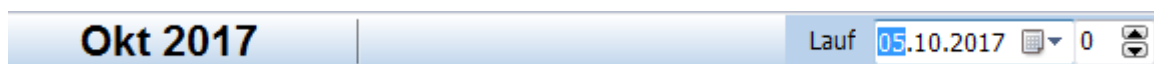
Hier nehmen Sie Änderungen an den Lohn-Vorlagen vor, die **ausnahmsweise** durchgeführt werden müssen und **nur den abzurechnenden Monat** betreffen.

Folgende Buttons stehen Ihnen zur Erstellung oder Bearbeitung der aktuellen Abrechnungen zur Verfügung:

- Alle Vorlagen übertragen** Für alle noch nicht ausgetretene Mitarbeiter werden die Lohn-Vorlagen übertragen
- Lohnvorlage übertragen** Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers, für welchen Sie die aktuelle Lohnabrechnung erstellen wollen und betätigen Sie den Button „Lohnvorlage übertragen“. Die unter dem Register "Lohn-Vorlage" erfassten Lohnarten erscheinen nun in der „Aktuellen Abrechnung“ und falls es keine Änderungen gibt können Sie bereits den nächsten Arbeitnehmer anklicken
- Alle Abr. löschen** Es werden **sämtliche** Lohn-Vorlagen von **allen** Mitarbeitern für den **abzurechnenden** Monat gelöscht
- Diese Abr. löschen** Es wird nur die Lohn-Vorlage des Mitarbeiters gelöscht, welchen Sie markiert haben
- Einfügen** Einzelne Lohnarten können zusätzlich in der aktuellen Abrechnung des gewünschten Mitarbeiters aufgeführt werden
- Löschen** Einzelne Lohnarten können in der aktuellen Abrechnung des gewünschten Mitarbeiters gelöscht werden

⇒ Das Register „Abrechnung“ ist mit einem mint farbigen Balken gekennzeichnet damit Verwechslungen mit dem Register „Lohn-Vorlage“ vermieden werden

7 Auswertung



! Es wird immer automatisch das **aktuelle Tagesdatum** angezeigt. Falls Sie den Lohnlauf des vergangenen Monats im neuen Monat erstellen, müssen Sie das Datum auf das entsprechende **Abrechnungsdatum** abändern

Der Hinweis mit dem Tagesdatum gilt auch für Änderungen oder Ergänzungen, welche Sie im Nachhinein noch vornehmen. **Wichtig:** Das Datum muss dem Monat entsprechen, für welchen Sie die Abrechnung erstellen wollen.

Im Register „Auswertung“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

The screenshot shows the main interface of the Lohnprogramm software. At the top, there is a 'Buchungs-Beleg' field, a 'Bruttoneutrale LA unterdrücken' checkbox, and an 'Ausgabe' section with radio buttons for 'Vorschau', 'Drucken', and 'Speichern (PDF)'. To the right are buttons for 'Berechnungslauf', 'definitiv buchen', and 'gebuchte Abrechnungen'. Below this are four main columns of options: 'Stammdaten' (Firmenstamm, Lohnarten, Personalstamm, Adressliste, Lohnart (Beispiel)), 'Abrechnung' (Lohnabrechnung, Lohndetail, Auszahlungsliste, Buchungen (Fibu), Buchungen komprimiert, Fehler / Hinweise), 'gebuchte Auswertung' (Lohnkonto Mitarbeiter, Lohnkonto Firma, Lohnarten Rekap. Monat, Lohnarten Rekap. Jahr, Mt. von/bis 1-12, Abrechnung Lohnart ???, AHV Abrechnung, AHV-Frei, UVG/Suva Abrechnung, UVG/Suva Rekapitulation), and 'sonstige Auswertung' (Lohnausweis, Statistik, Lohnmeldung (ELM)).

7.1 Buchungs-Beleg

Sie vergeben die Buchungs-Nummern für alle Buchungen, welche später in die FIBU (Finanzbuchhaltung) importiert werden sollen.

Ausgabe ohne Vorschau Wenn Sie dieses Fenster aktivieren werden die Auswertungen direkt gedruckt und nicht mehr zuerst am Bildschirm angezeigt

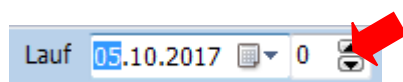
Bruttoneutrale LA unterdrücken Beim Aktivieren dieses Fensters werden die bruttoneutralen Lohnarten auf dem Lohnausweis unterdrückt und nicht aufgeführt

7.2 Berechnungslauf

Alle unter Punkt "Abrechnung" erfassten und bearbeiteten Lohnabrechnungen werden mit dem Anklicken dieses Buttons berechnet.

Die Berechnung kann beliebig oft wiederholt werden.

! Wenn im selben Monat mehrere Abrechnungen gemacht werden, so muss die Laufnummer entsprechend erhöht werden.



7.3 Definitive Verbuchung

Die im Berechnungslauf berechneten Lohnarten werden hier „definitiv“ verbucht und die Fibu

Daten werden in der Datei "Fibu.txt" gespeichert.

7.4 Gebuchte Abrechnung

Falls Sie einen bereits gebuchten Lohnlauf laden wollen, klicken Sie auf den Button "Gebuchte Abrechnung". Lohnabrechnungen können so nachträglich nochmals angeschaut oder gedruckt werden. Wenn Sie Abrechnungen aus früheren Jahren abrufen wollen, so müssen Sie das entsprechende Jahr beim Lauf-Datum setzen damit die gewünschte Jahres-Datenbank ausgewählt wird.

7.5 Extras

Im Unterregister „Extras“ sind folgende hilfreiche Funktionen zur Löschung von Daten (Lauf, Buchungen, Person) vorhanden:

7.5.1 Einstellung

Bestimmen Sie hier die Position des Adressfeldes.

7.5.2 Sortierung

Bestimmen Sie die Sortierung (nach Personalnummer oder nach Name).

7.5.3 Gebuchte Daten löschen

Letzter gebuchter Lauf löschen Der zuletzt ausgeführte Berechnungslauf wird gelöscht

Gebuchter Lauf löschen... Eine Übersicht mit allen durchgeführten Berechnungsläufen wird geöffnet und Sie können den Berechnungslauf anklicken, welchen Sie löschen wollen

Alle Buchung (Jahres DB) löschen Sämtliche Berechnungsläufe im ausgewählten Jahr werden gelöscht

Gebuchte Person löschen... Eine Übersicht mit allen Mitarbeitern wird geöffnet und Sie können denjenigen anklicken, welchen Sie löschen wollen

7.6 Stammdaten

7.6.1 Firmenstamm

Hier sind die Firmenangaben auf einen Blick ersichtlich, welche im Register „Firma“ erfasst wurden.

7.6.2 Lohnarten

Übersicht aller erfassten Lohnarten.

7.6.3 Personalstamm

Die Personalblätter sämtlicher Mitarbeiter können hier eingesehen oder gedruckt werden.

7.6.4 Lohnart (Beispiel)

Hier finden Sie eine Tabelle mit erfassten Lohnarten als Beispiel.

7.7 Abrechnung

7.7.1 Lohnabrechnung

Nach Durchführung des Berechnungslaufes können hier die aktuellen Lohnabrechnungen gedruckt werden.

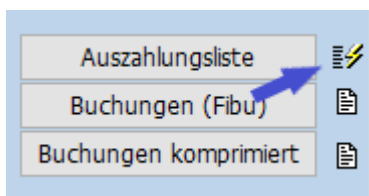
7.7.2 Lohndetail

In dieser Abrechnung sind auch die technischen Lohnarten aufgeführt.

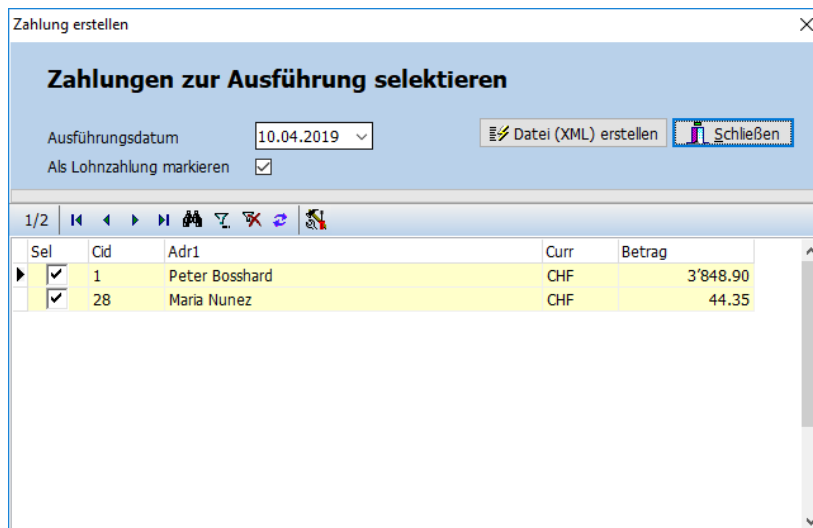
7.7.3 Auszahlungsliste

Hier sind die gesamten Auszahlungen des aktuellen Lohnlaufes auf einen Blick ersichtlich.

7.7.4 Zahlungsdatei erstellen (ISO20022)



Um eine Zahlungsdatei zu erstellen, können Sie einfach auf das Symbol neben dem Knopf „Auszahlungsliste“ klicken. Wählen Sie die gewünschten Zahlungen aus und erstellen Sie die XML Datei. Die erstellte Datei entspricht der ISO20022 Spezifikation der Schweizer Banken und von Post-Finance. Diese können sie jetzt dem Finanzinstitut zur Ausführung übermitteln.



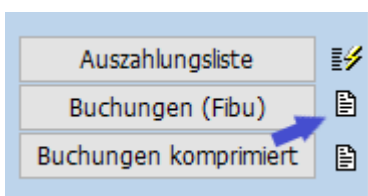
7.7.5 Buchungen (Fibu)

Alle Buchungen der aktuellen Lohnabrechnung sind hier aufgeführt. Sie können diese über den Button abrufen oder das Symbol (Blatt gleich neben dem Button) anklicken.

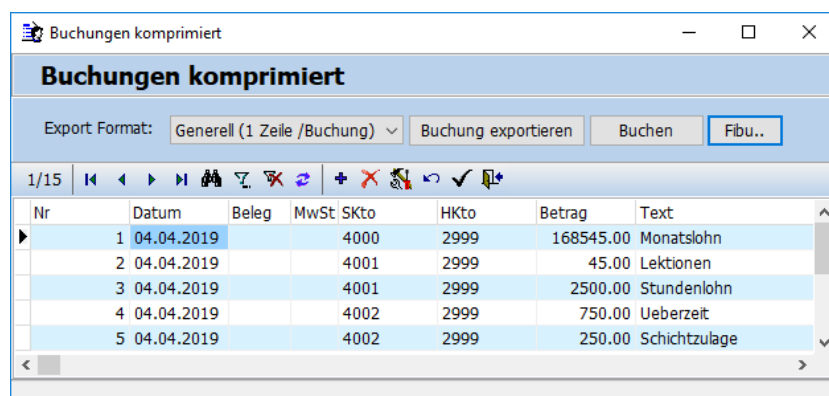
7.7.6 Buchungen komprimiert

Alle Buchungen der aktuellen Lohnabrechnungen sind hier **pro Lohnart** aufgeführt. Sie können diese über den Button abrufen oder das Symbol (Blatt gleich neben dem Button) anklicken.

7.7.7 Buchungen exportieren / verbuchen



Wählen Sie die Liste zum exportieren. Sie können ein Exportformat wählen, um die Buchungen in einem Fremdsystem (Fibu) zu importieren.



Unter «Fibu» kann die Datenbank für Fibu-Buchungen ausgewählt werden, welche mit «Bu-

chen» verwendet werden soll.

7.7.8 Fehler / Hinweise

Hier erscheinen Fehler (roter Text) oder Hinweise (blauer Text) die bei der Durchführung des Berechnungslaufes entstanden sind. Hinweise können übergangen werden und eine definitive Verbuchung des Berechnungslaufes ist möglich. Fehler müssen Sie hingegen zwingend korrigieren und den Berechnungslauf nochmals wiederholen bevor dieser dann definitiv verbucht werden kann.

7.8 Gebuchte Auswertung

7.8.1 Lohnkonto Mitarbeiter

Jahresüberblick aller Lohnarten **pro Mitarbeiter**.

7.8.2 Lohnkonto Firma

Jahresüberblick aller Lohnarten.

7.8.3 Lohnarten Rekap. Monat

Rekapitulation der Lohnarten für den ausgewählten Monat.

7.8.4 Lohnarten Rekap. Jahr

Rekapitulation der Lohnarten für das ausgewählte Jahr.

7.8.5 Abrechnung Lohnart ???

Jahresübersicht nach gewünschter Lohnart. Mit Monat von.. bis.. kann die Sicht eingeschränkt werden.

7.8.6 AHV Abrechnung

Jahresübersicht der AHV Lohnbescheinigung. Alle beitragspflichtigen Mitarbeiter sind aufgeführt.

7.8.7 AHV Frei

Alle Mitarbeiter mit Freibeträge sind aufgeführt.

7.8.8 UVG/ Suva Abrechnung

Jahresübersicht der Suva / UVG Abrechnung. Alle Mitarbeiter sind aufgeführt.

7.8.9 UVG/ Suva Rekapitulation

Totalisierung der UVG Codes.

7.9 Sonstige Auswertung

7.9.1 Lohnausweis

Die Maske in diesem Register ist auf das offizielle Formular für die Steuererklärung angepasst, welches ab 2007 obligatorisch ist. Folgende Punkte gilt es dabei zu berücksichtigen:

- | | |
|-----------------------|---|
| Neu berechnen | Der Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird berechnet und erstellt |
| Alle berechnen | Die Lohnausweise für alle Mitarbeiter werden berechnet und erstellt |
| Werte setzen | <p>Kantine: alle setzen Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig</p> <p>Kantine: alle aufheben Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig</p> <p>Ort, Datum setzen Die hier erfassten Daten werden als Arbeitserleichterung auf sämtlichen Lohnausweisen automatisch eingesetzt</p> |
| Löschen | Der erstellte Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird gelöscht |
| Alle löschen | Sämtliche bereits erstellte Lohnausweise werden gelöscht |

Vorschau	Sie können sich den erstellten Lohnausweis auf dem Bildschirm anzeigen lassen
Drucken	Lohnausweis für den ausgewählten Mitarbeiter drucken
Alle drucken	Lohnausweise für sämtliche Mitarbeiter drucken
Schliessen	Sie verlassen das Register Lohnausweis (neu) und kehren auf die Auswertungs-Ebene zurück

Hinweis: Wenn ein Mitarbeiter keine AHV-Nr. hat so erscheint im entsprechenden Feld auf dem Lohnausweis automatisch sein Geburtsdatum

7.9.2 Statistik

Hiermit kann die Lohnstatistik angezeigt werden.

7.9.3 Lohnmeldung (ELM)

Nachdem Sie den Lohnausweis aufbereitet haben, kann eine «Elektronische Lohnmeldung (ELM)» erzeugt werden. Diese Meldung kann bei diversen Institutionen verwendet werden.

Achtung: Das Format ist ein lesbares Textformat und sollte nur an einem sicheren Ort gespeichert werden. Die Übermittlung sollte nur via verschlüsselte Seite an berechtigt Institutionen erfolgen!

7.9.3.1 Lohnausweis mit Barcode

Mit «eLohnausweis (SSK)» gelangen Sie zur Webseite der schweiz. Steuerkonferenz. Auf dieser Webseite können Lohnausweise mit Barcode generiert werden. Mit «Lohnausweis öffnen» werden die generierten Lohndaten im «ELM» Format eingelesen.

8 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit dem Lohnprogramm.

Zwahlen Informatik
Bürglenstrasse 26
CH-3600 Thun / Switzerland

Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>