



Dialogik Lohn

Der dreizehnte Monatslohn

Die Lohnart „13. Monatslohn“ ist zwar immer in den Lohnblättern aufgeführt, wird jedoch meist nur am Ende des Jahres verwendet und zwar entweder in der Periode „Dezember“ oder, wenn Sie für den dreizehnten Monatslohn eine separate Abrechnung wünschen, in der Periode „Spezial Jahr“.

Bevor Sie jedoch den dreizehnten Monatslohn auszahlen, sollten Sie die Dezemberlöhne vortragen um Differenzen zu vermeiden.

1. Markieren Sie im Register Perioden den Monat „Dezember“.
2. Wählen Sie den Befehl „Periode vortragen“ aus dem Menü Extras, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Kalender-Button.

Tragen Sie wie gewohnt die Löhne in den nächsten Monat vor.

3. Öffnen Sie im Menü Extras das Untermenü „Periode“ und wählen Sie den Befehl „Zahlungen ausführen“.

Führen Sie wie gewohnt die Zahlungen aus. Geben Sie als Zahlungsdatum das Datum an, an dem die Dezemberlöhne voraussichtlich bezahlt werden.

Nachdem die Zahlungen ausgeführt wurden, sind keine Differenzen mehr vorhanden im Monat Dezember.

Natürgemäß kann der dreizehnte Monatslohn nicht automatisch aus einem Vormonat übernommen werden. Sie müssen ihn vielmehr manuell für jeden Mitarbeiter erfassen. Bei unterschiedlichen Monatslöhnen erledigen Sie dies am schnellsten indem Sie die Berechnungshilfe auf dem Lohnblatt verwenden.

Je nachdem, ob Sie die anfallenden dreizehnten Monatsgehälter gemeinsam mit den Löhnen Dezember oder separat abrechnen, markieren Sie im Register Perioden den Monat „Dezember“ oder die Periode „Spezial Jahr“.

4. Öffnen Sie das Menü Extras, und wählen Sie aus dem Untermenü Periode den Befehl „Periode ansehen“.
5. Das Fenster „Periode ansehen“ öffnet sich. Wählen Sie die Mitarbeiter aus, für die Sie den dreizehnten Monatslohn eingeben möchten.

► Hinweis: Achten Sie darauf, dass im rechten Teil des Fensters die Option „Stoppen“ auf „immer“ steht, damit Sie auf alle Lohnblätter gelangen.

Nachdem Sie die Auswahl mit OK bestätigt haben, gelangen Sie auf das Lohnblatt des ersten Mitarbeiters.

6. Markieren Sie das Eingabefeld der Zeile für die Lohnart „13. Monatslohn“.
7. Öffnen Sie im Menü Extras das Untermenü „Lohnblatt“ und wählen Sie den Befehl „Anteiliger Jahreslohn“.

► Hinweis: Alternativ kann dieser Befehl auch über den entsprechenden Button in der Symbolleiste aufgerufen werden.

8. Im Fenster „Anteiliger Jahreslohn“, das sich öffnet, können Sie die Option „13. Monatsbetrag“ (gemäss Lohnblatt) aktivieren. Damit kann ein Prozentsatz von der AHV-Lohnsumme berechnet werden. Durch einen Klick auf den Button OK wird der berechnete Betrag ins Lohnblatt übernommen. Gleichzeitig können auch die übrigen Angaben in den Lohnblättern überprüft werden.



9. Speichern Sie die Eingaben. Mit der Taste F3 gelangen Sie zum nächsten Mitarbeiter.
10. Öffnen Sie im Menü Extras das Untermenü „Periode“, und wählen Sie den Befehl „Zahlungen ausführen“.
11. Führen Sie wie gewohnt die Zahlungen aus.

Falls Ihnen die Beträge der dreizehnten Monatslöhne für die einzelnen Mitarbeiter schon bekannt sind, können sie die Funktion „Lohnart listen“ verwenden.

Das vorgehen ist bei dieser Methode wie folgt:

4. Öffnen Sie das Menü Extras, und wählen Sie aus dem Untermenü Periode den Befehl „Lohnart listen“.
5. Die Liste „Lohnart selektieren“ öffnet sich, aus der Sie die Lohnart „13. Monatslohn“ mit einem Doppelklick auswählen.

Alle Mitarbeiter, denen diese Lohnart zugeordnet ist, werden in die Liste geladen.

6. Markieren Sie den ersten Mitarbeiter, und geben Sie in das Eingabefeld unterhalb der Liste den entsprechenden Lohn ein.
7. Tippen Sie <ALT>+<D>, um zur nächsten Zeile vorzurücken, und erfassen Sie den dreizehnten Monatslohn des folgenden Mitarbeiters.

Auf diese Weise können Sie die Beträge erfassen, ohne die einzelnen Lohnblätter aufrufen zu müssen.

8. Öffnen Sie im Menü Extras das Untermenü „Periode“ und wählen Sie den Befehl „Zahlungen ausführen“.

Führen Sie wie gewohnt die Zahlungen aus. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Dezemberlöhne ausführen, können Sie die Lohnblätter ganz normal bearbeiten. Mit der Funktion „Zahlungen ausführen“ über den Button „Zahlungen“, können die Zahlungen noch einmal gelöscht werden, falls diese noch angepasst werden müssen.

► Hinweis: Es ist empfehlenswert bei der Lohnart „13. Monatslohn“ die Funktion (#) zu aktivieren. Dies bewirkt, dass die Beträge beim Vortragen in eine neue Periode nicht übernommen werden.