

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
1	Begrüßung	<b>2</b>
2	Installation	<b>3</b>
3	Administration	<b>8</b>
4	Live-Update	<b>11</b>
5	Kurzübersicht	<b>13</b>
	5.1 Mandant	13
	5.2 Perioden	13
	5.3 Lohnblatt	13
	5.4 Auswertungen	13
	5.5 Mitarbeiter	13
	5.6 Stammdaten	13
6	Verarbeitungen	<b>28</b>
	6.1 Mandant anlegen	28
	6.2 Mitarbeiter erfassen	28
	6.3 Lohnblatt einrichten	28
	6.4 Zahlungen erstellen	28
	6.5 Buchungen übergeben	28
	6.6 Periode vortragen	28
	6.7 Geschäftsjahr eröffnen	28
	6.8 Daten sichern	28
	6.9 Daten wiederherstellen	28
	6.10 Reorganisation	28
7	Kurzanleitungen	<b>72</b>
	7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung	72
	7.2 Checkliste Auswertungen	72
	7.3 Einrichtung 13.Monatslohn	72
	7.4 Einrichtung Quellensteuer	72
	7.5 Einrichtung Familienzulagen	72
	7.6 Einrichtung Auto Privatanteil	72
	7.7 Einrichtung Kurzarbeit	72
	7.8 Einrichtung PK ab Tabelle	72
	7.9 Einrichtung BVG-Prämie AG	72
	7.10 Einrichtung eMailing	72
	7.11 Einrichtung geringfügiger Lohn	72
	7.12 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen	72
	7.13 Korrektur Arbeitszeit	72
	7.14 Korrektur Familienzulagen	72
	7.15 Verarbeitung Vorschuss	72
	7.16 Abrechnung Überstunden	72
	7.17 Schnittstellen Finanzbuchhaltung	72
	7.18 AKIS'08 Lohnmeldeverfahren	72
	7.19 Anpassung Lohnabrechnung	72
	7.20 Systemvariablen	72

## **1 Begrüssung**

Willkommen bei Dialogik Lohn 7.50.

Es freut uns, dass Sie sich für Dialogik Lohn entschieden haben. Mit über 1'750 Installation, in einer Vielzahl von Branchen, konnte sich Dialogik Lohn in den vergangenen Jahren stark etablieren. Dialogik Lohn zeigt wie einfach und übersichtlich Lohnbuchhaltung sein kann!

Dialogik Lohn wird ständig weiterentwickelt und den sich verändernden Rahmenbedingungen angepasst. Dank dem logischen Aufbau und der überaus anwenderfreundlichen Oberfläche lässt sich Dialogik Lohn zudem schnell und unkompliziert einführen.

Die vorliegende Hilfe soll Ihnen die letzten Fragen zu Dialogik Lohn beantworten können. Die Hilfe ist in drei Teile aufgeteilt:

Erster Teil: Kurzübersicht

Gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Bereiche, die Menüs sowie über die Masken von Dialogik Lohn.

Zweiter Teil: Verarbeitungen

Die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Standard-Verarbeitung werden Schritt für Schritt beschrieben und aufgezeigt.

Dritter Teil: Kurzanleitungen

Im Lohnbereich gibt es häufig und regelmässig Neuerungen und dadurch Stammdaten-Anpassungen. Viele Kunden haben individuelle Einrichtungen in den verschiedensten Bereichen vorzunehmen. Die Sammlung von Kurzanleitungen gibt Ihnen die Möglichkeit die gewünschte oder eine ähnliche Einrichtung zu finden und selbständig vorzunehmen.

Viel Spass beim Arbeiten mit Dialogik Lohn 7.50.

Dialogik AG

## 2 Installation

### Einplatz / Mehrplatz

Legen Sie die CD ins Laufwerk, das Setup startet normalerweise automatisch. Manuell kann über den Explorer das CD Laufwerk geöffnet und die Datei Setup.Dialogik.Lohn.V75.exe gestartet werden. Dialogik Lohn wird immer clientseitig installiert. Die Installation muss daher an jeder Arbeitsstation ausgeführt werden.

Hinweis: Kontrollieren Sie vor der Installation auf jeder Arbeitsstation die Ländereinstellung (Regional Settings) des Betriebssystems. Dieses sollte in dem Fall auf <Deutsch (Schweiz)> eingestellt sein.

Vor der Anzeige der Willkommenseite werden allenfalls noch Komponenten installiert.



## Update

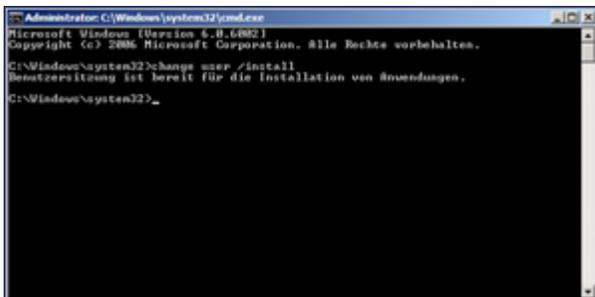
Wird auf der Arbeitsstation ein Update durchgeführt. Werden zuerst die bestehenden Komponenten entfernt und anschliessend neu installiert.

Achtung: Dies betrifft nur Programmteile und nicht Ihre Daten!



## Terminalserver

Um die Installation von Dialogik Lohn in einer Terminalserver-Umgebung durch zu führen, ist es wichtig den Terminal-Server in den Installations-Modus zu versetzen. Verwenden Sie dazu den Befehl <change user /install>.

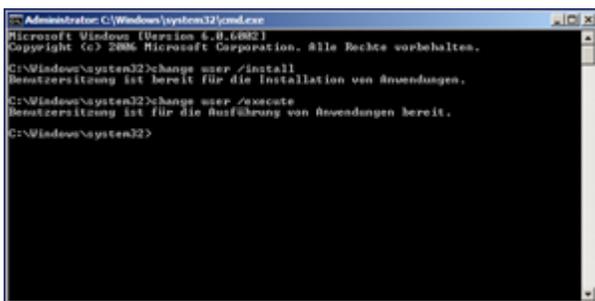


```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.0.6002]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Windows\system32>change user /install
Benutzeranmeldung ist bereit für die Installation von Anwendungen.

C:\Windows\system32>_
```

Nach Abschluss der Installation können Sie den Terminal-Server wieder in den Ausführungsmodus versetzen (Befehl <change user /execute>).



```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.0.6002]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Windows\system32>change user /install
Benutzeranmeldung ist bereit für die Installation von Anwendungen.

C:\Windows\system32>change user /execute
Benutzeranmeldung ist für die Ausführung von Anwendungen bereit.

C:\Windows\system32>
```

## Daten-Verzeichnis / Beispielmandant

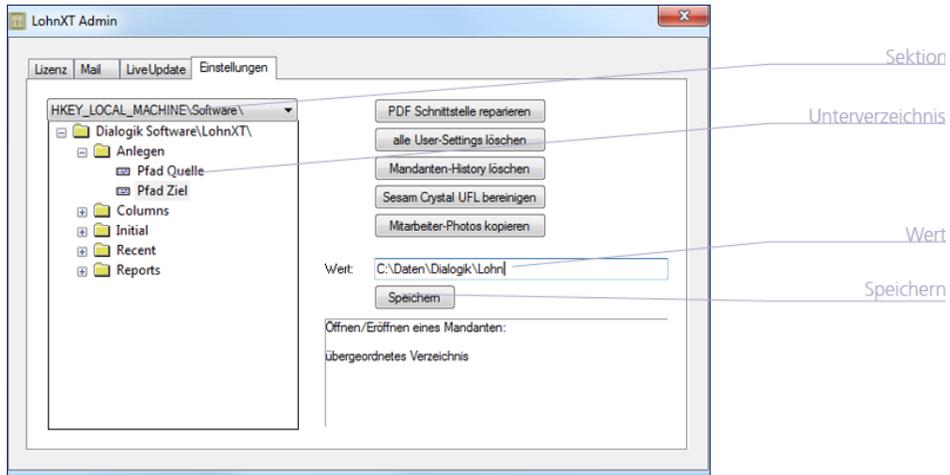
Bei Installationen auf einem Einplatz-System empfiehlt es sich, manuell ein eigenes oder neues Datenverzeichnis anzulegen (z.B. C:\Daten\Dialogik\Lohn). Dieses Verzeichnis kann in Dialogik Lohn hinterlegt werden. Starten Sie die Administration über Start -> Programme -> Dialogik Software -> Dialogik Lohn Admin. Öffnen Sie das Register <Einstellungen> und wählen Sie eine der beiden gewünschten Sektion.

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\

(gilt für den aktuell angemeldeten Benutzer)

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\

(gilt für alle Benutzer, welche sich an dieser Arbeitsstation anmelden).



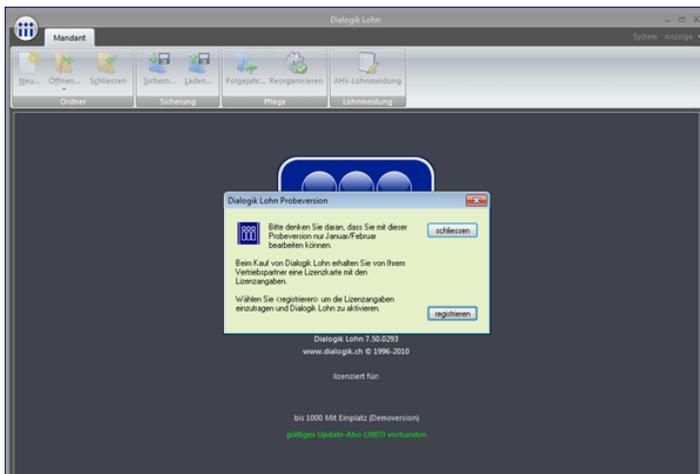
Öffnen Sie das Unterverzeichnis <...Dialogik Software\LohnXT\Anlegen\Pfad Ziel> und geben Sie dort im Feld Wert den Pfad Ihres Daten-Verzeichnisses an. Speichern Sie die Mutationen mit dem Button <Speichern>.

Bei Installationen in einer Mehrplatz-Umgebung kann hier der Datenpfad für die zentralen Daten hinterlegt werden. Es kann dabei ein verbundenes Laufwerk oder ein UNC-Pfad hinterlegt werden.

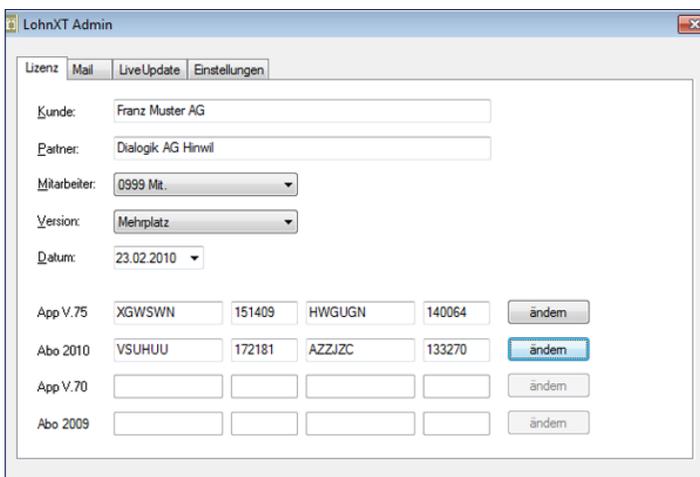
Im Programm-Verzeichnis (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn) wird im Unterzeichen <... \Data\Beispiel> ein aktueller Beispielmandant von Dialogik Lohn abgelegt. Es empfiehlt sich diesen ins neu erstellte Daten-Verzeichnis zu kopieren.

## Lizenz

Beim ersten Start von Dialogik Lohn wird ein Hinweis zur Probeversion angezeigt. Mit der Probeversion können nur die Monate Januar und Februar bearbeitet werden. Beim Kauf von Dialogik Lohn erhalten von Ihrem Vertriebspartner eine Lizenzkarte mit den Lizenzangaben und dem Lizenzschlüssel.



Klicken Sie den Button <registrieren> um die Lizenzangaben zu hinterlegen und Dialogik Lohn zu aktivieren.



Sämtliche Angaben (inkl. Datum) sind genau wie auf der Lizenzkarte abgebildet zu hinterlegen. Nach Eingabe des Lizenzschlüssels können Sie den Schlüssel über den Button <ändern> prüfen und hinterlegen lassen. Nach erfolgreicher Aktivierung können Sie das Fenster <Dialogik Lohn Admin> wieder schliessen und Dialogik Lohn neu starten.

### 3 Administration

Über Start -> Programme -> Dialogik Software -> Dialogik Lohn Admin können Sie die Administration von Dialogik Lohn starten. In der Administration stehen Ihnen vier Register zur Verfügung.

#### Lizenz

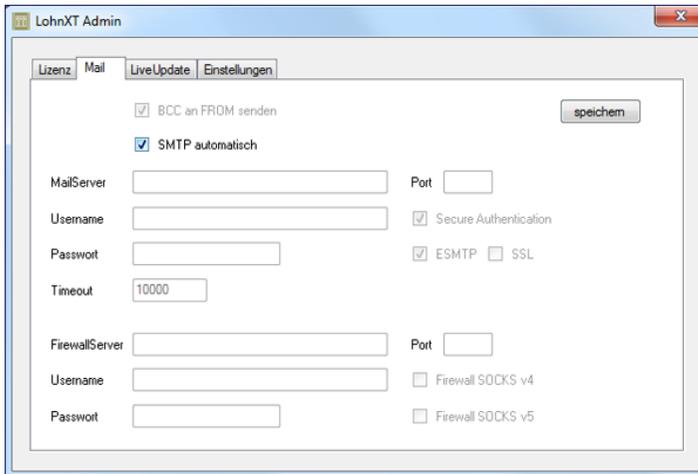
Im Register Lizenz wird Ihre Lizenz hinterlegt und verwaltet. Weitere Informationen zur Lizenz erhalten Sie im Kapitel Installation.

The screenshot shows the 'LohnXT Admin' window with the 'Lizenz' tab active. The form contains the following fields and options:

- Kunde:** Franz Muster AG
- Partner:** Dialogik AG Hinwil
- Mitarbeiter:** 0999 Mit. (dropdown)
- Version:** Mehrplatz (dropdown)
- Datum:** 23.02.2010 (dropdown)
- App V.75:** XGWSWN, 151409, HWGUGN, 140064 (with 'ändern' button)
- Abo 2010:** VSUHUU, 172181, AZZJZC, 133270 (with 'ändern' button)
- App V.70:** (empty fields, with 'ändern' button)
- Abo 2009:** (empty fields, with 'ändern' button)

## Mail

Im Register Mail werden die Voreinstellungen für das eMailing gemacht und verwaltet. Weitere Informationen zum eMailing erhalten Sie im Kapitel Einrichtung eMailing.

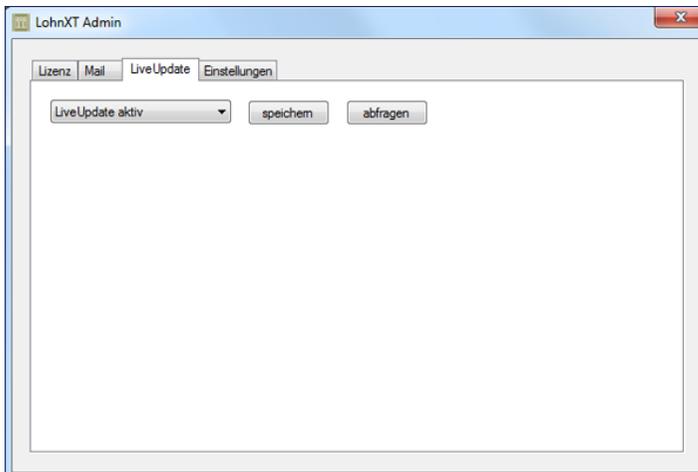


The screenshot shows the 'Mail' configuration tab in the 'LohnXT Admin' window. The interface includes a 'speichern' button and several configuration options:

- BCC an FROM senden
- SMTP automatisch
- MailServer:  Port:
- Username:   Secure Authentication
- Passwort:   ESMTMP  SSL
- Timeout:
- FirewallServer:  Port:
- Username:   Firewall SOCKS v4
- Passwort:   Firewall SOCKS v5

## LiveUpdate

Im Register LiveUpdate kann die Ausführung des Live-Updates aktiviert oder inaktiviert werden. Nur bei aktiviertem Live-Update wird bei jedem Start von Dialogik Lohn nach einer aktuelleren Version gesucht. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Live-Update.

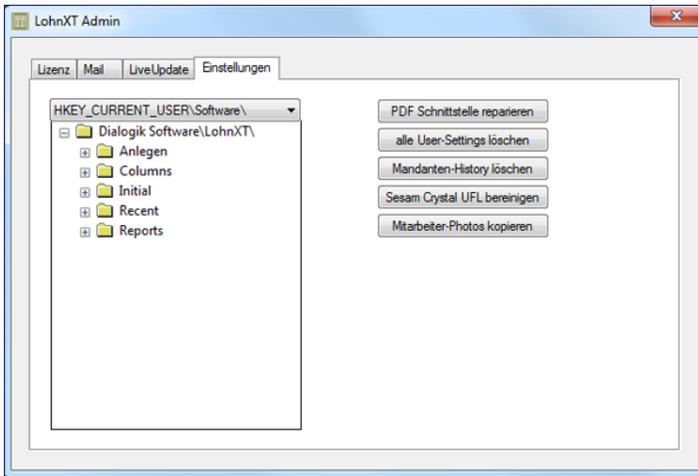


The screenshot shows the 'LiveUpdate' configuration tab in the 'LohnXT Admin' window. The interface includes a dropdown menu and two buttons:

- LiveUpdate aktiv (dropdown menu)
- speichern
- abfragen

## Einstellungen

Im Register Einstellungen können auf der linken Seite verschiedene Standard-Angaben (wie z.B. der Daten-Pfad) verwaltet werden. Siehe auch Kapitel Installation.



Im rechten Bereich des Registers Einstellungen können über die Buttons verschieden Verarbeitungen gestartet werden

### [PDF Schnittstelle reparieren](#)

Dialogik Lohn benötigt die PDF-Schnittstelle um direkt aus dem Programm PDF's erstellen zu können. Die Reparatur installiert den Drucker inkl. Treiber neu.

### [alle User-Settings löschen](#)

Für den aktuell angemeldeten Benutzer werden alle Einstellungen (Pfade, History etc.) gelöscht.

### [Mandanten-History löschen](#)

Im Bereich Mandant kann über den Button <Öffnen> die Liste der zuletzt geöffneten Mandanten angezeigt werden. Über den Button hier kann der Verlauf gelöscht werden.

### [Sesam Crystal UFL bereinigen](#)

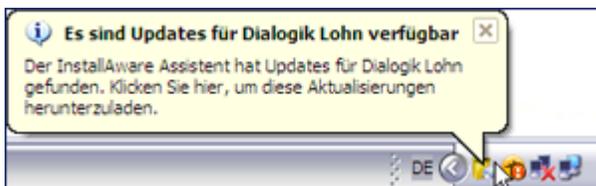
Wird nur in Zusammenhang mit älteren Installation von SESAM Auftragsbearbeitung benötigt.

### [Mitarbeiter-Photos kopieren](#)

In den Stammdaten zum Mitarbeiter kann ein Mitarbeiter-Photo hinterlegt werden. Mit dem Button können die Mitarbeiter-Photos von einem Mandanten in einen anderen Mandanten übertragen werden. Die Zuweisung (Photo <-> Mitarbeiter) erfolgt dabei über die interne Mitarbeiter-Nummer.

## 4 Live-Update

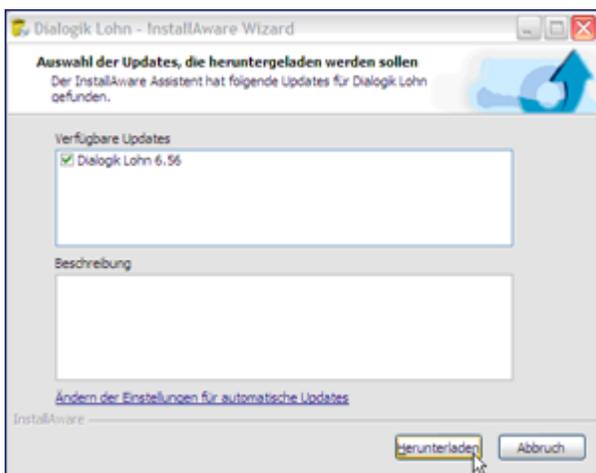
Bei jedem Start von Dialogik Lohn wird automatisch geprüft, ob Updates für das Programm verfügbar sind (Voraussetzung: Live-Update ist aktiviert / siehe Kapitel Administration). Falls Updates vorhanden sind, wird in der Taskleiste das Symbol für das Update angezeigt und es erscheint eine Benachrichtigung.



Nach einer Weile verschwindet die Benachrichtigung, das Symbol jedoch bleibt ersichtlich. Durch doppelklick auf das Symbol wird der Assistent für die Installation des Updates angezeigt.

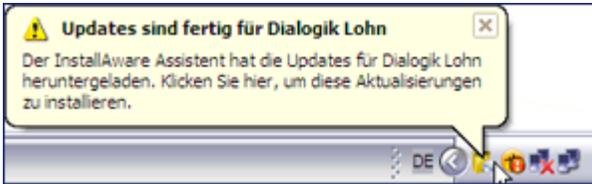
Beim erstmaligen Start des Live-Updates wird zuerst ein Konfigurations-Wizard aufgestartet. Klicken Sie hier einfach jeweils auf <Weiter> und schliessen Sie so den Wizard wieder ab.

Steht ein Live-Update für Dialogik Lohn zur Verfügung wird dies angezeigt und ein Wizard gestartet.

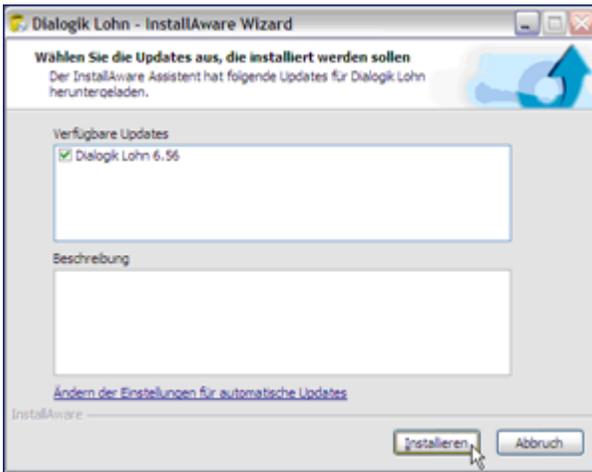


Klicken Sie auf den Button <Herunterladen> um die Übermittlung der aktuellsten Version zu starten.

Der aktuelle Stand des Downloads wird in der Taskleiste angezeigt.



Nach erfolgreicher Übermittlung wird der Assistent für die Installation angezeigt.



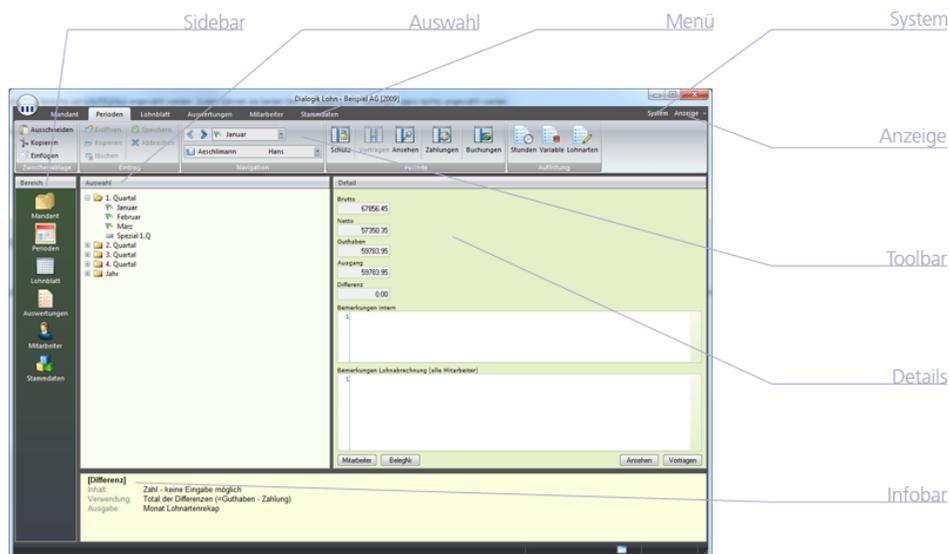
Klicken Sie auf den Button <Installieren> um die Installation des Updates auf Ihrem Arbeitsplatz zu starten.

Das weiteren Schritte des Live-Update sind wie bei der Installation eines Updates (siehe dazu Kapitel Installation).

## 5 Kurzübersicht

### Bereiche

Dialogik Lohn ist wie ein Karteikasten aufgebaut. Die Informationen sind in fünf verschiedene Register oder Bereiche gegliedert. Mit einem Mausklick in der Sidebar oder dem Menü holen Sie den gewünschten Bereich in den Vordergrund.



### Menü

Über die Menüleiste können die einzelnen Bereiche von Dialogik Lohn angewählt werden. Zudem können die beiden Menüs <System> und <Anzeige> (ganz rechts) angewählt werden.

#### System

Das Menü <System> startet das Tool Dialogik Lohn Admin. Darin können die Lizenz, das Live-Update sowie weitere Einstellungen verwaltet werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Administration.

#### Anzeige

Über das Menü <Anzeige> können verschiedene Darstellungsvarianten aktiviert oder deaktiviert werden. So kann die Sidebar sowie die InfoBar angezeigt oder versteckt werden. Dialogik Lohn lässt sich zudem in fünf verschiedenen Darstellungsvarianten anzeigen (Schwarz, Blau, Silber, Aqua sowie XP).

## Infobar

Die Inforbar kann ebenso über das Menü <Anzeige> aktiviert werden. Bei aktivierter Infobar wird im unteren Teil des Programms eine Hilfe eingeblendet, welche eine Beschreibung zum jeweils bearbeitenden Feld (Cursor) anzeigt.

## **Sidebar**

Die einzelnen Bereiche von Dialogik Lohn können zudem auch über die Sidebar auf der linken Seite angewählt werden. Die Sidebar kann über das Menü <Anzeige> auch aus- und wieder eingeschaltet werden.

## **Toolbar**

Die Bereiche von Dialogik Lohn verfügen über eine Toolbar, die in einzelne Sektionen unterteilt ist. Jeder Bereich hat dabei eine eigene Toolbar, welche unterschiedliche Optionen zum gewählten Bereich zur Verfügung stellt. Je nach Notwendigkeit, Verfügbarkeit oder Berechtigung sind die Buttons aktiv oder inaktiv.

## **Auswahl**

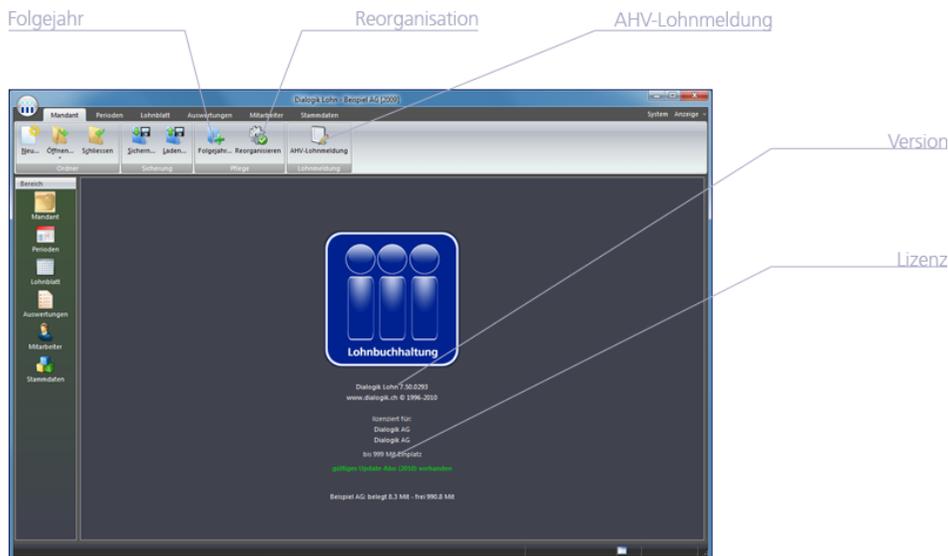
Jeder Bereich verfügt über eine eigene Auswahl. Hier können in einer Baumstruktur, die einzelnen Detailangaben ausgewählt werden.

## **Detail**

In den Details werden die Daten zum gewünschten Thema angezeigt und können mutiert werden. Über die Buttons am unteren Rand können noch zusätzliche Informationen und Daten in einem separaten Fenster aufgerufen werden.

## 5.1 Mandant

Der Bereich <Mandant> ist die Administration Ihres Lohnmandanten. Im Bereich <Mandant> können neue Mandanten eröffnet werden sowie bestehende Mandanten geöffnet und wieder geschlossen werden. Der Lohnmandant kann gesichert werden, wobei eine Zip-Datei ins gewünschte Verzeichnis erstellt wird (siehe Kapitel Daten sichern). Über <Laden> kann ein gesicherter Mandant wiederhergestellt werden (siehe Kapitel Daten wiederherstellen).



### Folgejahr

Ein neues Geschäftsjahr kann angelegt werden und Werte wie Stunden, Ferien können übertragen werden. Eine genauere Beschreibung zum Eröffnen des Folgejahr erhalten Sie im Kapitel Geschäftsjahr eröffnen.

### Reorganisation

Mit verschiedenen Optionen kann eine Reorganisation Ihres aktuell geöffnete Lohnmandanten durchgeführt werden. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Reorganisation.

### AHV-Lohnmeldung

Dialogik Lohn unterstützt das elektronische Lohnmeldeverfahren nach AKIS'08. Über den Webauftritt Ihrer Ausgleichskasse können Sie die Daten übermitteln. Sie erhalten dabei meistens eine Gutschrift auf den Verwaltungskostenanteil - erkundigen Sie sich bei Ihrer Ausgleichskasse. Nähere Informationen dazu Sie im Kapitel AKIS'08 Lohnmeldeverfahren.

### Version

Im Detailbereich (unterhalb des Logo Lohnbuchhaltung) sind die Angaben zur installierten Version von Dialogik Lohn zu sehen.

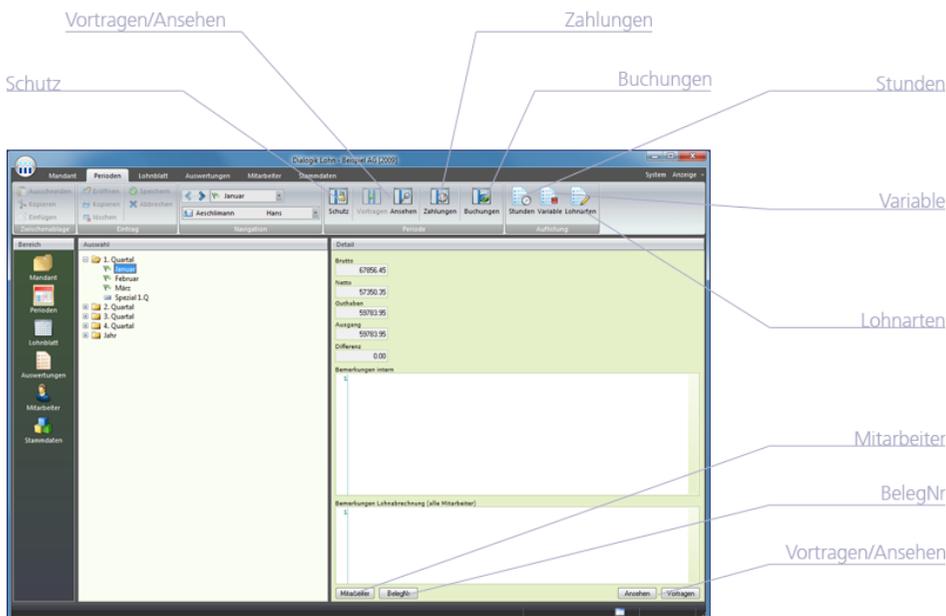
### Lizenz

Die Angaben zur aktuell eingesetzten Lizenz inkl. der Anzahl lizenzierter und die Anzahl verwendeter Mitarbeiter (Lohnempfänger).

## 5.2 Perioden

Der Bereich <Perioden> ist die zentrale Drehscheibe von Dialogik Lohn. Hier lassen sich jeden Monat die Löhne in die nächste Periode vortragen.

Dialogik Lohn rechnet die Löhne monatlich ab. Zusätzlich steht Ihnen in jedem Quartal eine Spezial-Periode zur Verfügung, z.B. um Gratifikationen auf einer separaten Lohnabrechnung auszuweisen. Die Periode <Spezial Jahr> können Sie z.B. für die separate Ausweisung/Abrechnung des 13. Monatslohn verwenden.



### Schutz

Wenn die Lohnblätter einer Periode nicht mehr bearbeitet werden sollen, markieren Sie die gewünschte Periode und klicken auf <Schutz>. Gesperrte Perioden werden mit einem Schlüssel-Symbol gekennzeichnet und können jederzeit über den Button <Schutz> wieder entsperrt werden. Die Periode kann auch versiegelt werden - diese Perioden können anschliessend durch den Anwender nicht wieder geöffnet werden.

Achtung: Verschiedene Verarbeitungen wie z.B. die Reorganisation oder die Änderungen an Lohnarten machen es nötig, dass die Perioden entsperrt sind. Nur so können die Änderungen in allen Perioden korrekt und sauber nachgerechnet werden.

### Vortragen / Ansehen

Jede Periode kann von einer anderen (Quell-)Periode vorgetragen werden. Oder die Periode resp. deren Lohnblätter können einfach mit den bestehenden Daten angesehen werden. Bei diesen Verarbeitungen werden Sie (aufgrund der getroffenen Selektion) durch die einzelnen Lohnblätter geführt. Weitere Informationen zum Vortragen oder Ansehen von Perioden erhalten Sie im Kapitel Periode vortragen.

### Zahlungen

Nach Erstellung der Lohnblätter können die berechneten Löhne ausbezahlt werden. Genauere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Zahlungen erstellen.

### Buchungen

Die Lohndaten können aufgrund der Stammdaten-Einrichtung (Lohnarten und/oder Mitarbeiter-Stammdaten) an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden. Dies kann je nach Einrichtung direkt oder über eine Datei-Schnittstelle gemacht werden. Informationen zum Einrichten der Stammdaten erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen. Weitere Informationen zur monatlichen Übergabe an die Fibu erhalten Sie im Kapitel Buchungen übergeben.

### Stunden

In einer separaten Verarbeitung können die geleisteten Arbeitsstunden für alle Mitarbeiter erfasst werden. Dies als eine Art Vorerfassung damit anschliessend nicht jedes Lohnblatt erneut aufgerufen oder mutiert werden muss.

### Variable

Ermöglicht alle Lohnarten, die sich monatlich ändern in einer separaten Tabelle zu erfassen (Vorerfassung).

### Lohnarten

Einzelne, bestimmte Lohnarten können vor Erstellung der Lohnblätter aufgerufen und die Werte als Vorerfassung pro Mitarbeiter hinterlegt werden.

### Mitarbeiter

Zeigt zur angewählten Periode die Lohndetails pro Mitarbeiter. Für jeden Mitarbeiter wird der Brutto- und Nettolohn angezeigt. Zudem wird das Guthaben (inkl. allfälliger Vorperioden), die getätigten Auszahlung sowie die daraus resultierende Differenz angezeigt.

### BelegNr

Je nach Verbindung zur Fibu und je nach Einstellung bei <Buchungsbeleg> wird pro Periode (bei Sammelbeleg) oder pro Mitarbeiter eine Beleg-Nr. (bei Einzelbeleg) vergeben. Informationen zur Einrichtung der Schnittstelle erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen. Über den Button <Löschen> kann die vorhandene Beleg-Nr. gelöscht werden und bei einer erneuten Übergabe wird anhand des Nummernkreises eine neue Buchung mit einer neuen Beleg-Nr. erzeugt.

Achtung: Die bestehende Buchung mit der vorherigen Beleg-Nr. wird in der Fibu nicht gelöscht oder geändert. Dies muss falls notwendig manuell über die Buchungsmaske der Fibu vorgenommen werden.

## 5.3 Lohnblatt

Für jeden Mitarbeiter ist in jeder Periode ein Lohnblatt eingerichtet. Darin werden sämtliche Einkünfte, Abzüge und Spesen der Periode eingetragen. Nachdem Sie die Löhne einmal manuell erfasst haben, können diese automatisch in jede beliebige andere Periode vorgetragen werden.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn' software interface. The main window shows a payroll sheet for employee 'Hans' in January. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left with icons for 'Ausrechnen', 'Erfassen', 'Einfügen', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Ansicht:** A top menu bar with options like 'Ansicht', 'Vortragen', 'Netto > Brutto', 'Abr. Überstunden', 'Ant. Jahreslohn', 'Abwärts', and 'Abwärts'.
- Vortragen:** A button labeled 'Vortragen' in the top menu bar.
- Netto > Brutto:** A button labeled 'Netto > Brutto' in the top menu bar.
- Abr. Überstunden:** A button labeled 'Abr. Überstunden' in the top menu bar.
- Ant. Jahreslohn:** A button labeled 'Ant. Jahreslohn' in the top menu bar.
- Perioden:** A button labeled 'Perioden' in the top menu bar.
- Bemerkung:** A button labeled 'Bemerkung' in the top menu bar.
- Zahlung:** A button labeled 'Zahlung' in the top menu bar.

The main data table shows the following items:

LA	Lohnart	W	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
0001	Monatslohn				4000,00	4000,00
0002	13 Monatslohn				3962,50	3962,50
0003	Verkaufsprovision	*	15,0	20.500,00	400,00	400,00
0004	Kinderzulagen		2,0	250,00		
0005	Ausbildungszulagen					
Bruttolohn					8362,50	8362,50
0001	AHV-Abzug		5,05 %	7962,50	403,10	403,10
0002	ALV-Abzug		1,0 %	7962,50	79,63	79,63
0003	ALV-Zusatzbeitrag				109,35	109,35
0004	NBS-Abzug		1,37 %	7962,50	695,00	695,00
0005	BVG-Prämie				87,95	87,95
0006	KVG-Prämie		1,102 %	7962,50	1.179,25	1.179,25
Total abzüge					7307,25	7307,25
Nettolohn					1055,25	1055,25
0003	Repräsentationsspesen				300,00	300,00
Total Spesen					300,00	300,00
Gehalt					7307,25	7307,25
0001	Auszahlung Kasse				7307,25	7307,25
0002	Auszahlung BankGTA					
0003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total					7307,25	7307,25
Auszahlung Diff.						
Beschäftigungsgrad					100,00	100,00
Beschäftigungspreis					30,00	30,00
0004	Arbeitszeit Eingang				66,50	66,50
0005	Arbeitszeit				160,00	160,00
0006	Arbeitszeit haben		1,0	160,00		
0007	Arbeitszeit angerechnet				172,75	172,75

### Navigation

Über die Navigation können Sie schnell und ohne das Lohnblatt zu verlassen zwischen den einzelnen Perioden sowie zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

### Ansicht

Die Ansicht des Lohnblatts kann gewechselt werden, dabei stehen Ihnen die folgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entwurf** Es werden alle Zeilen des Lohnblattes dargestellt (insgesamt 100). Der Entwurf wird verwendet, um neue Lohnarten hinzufügen zu können.
- Lohnarten** Es werden alle Zeilen angezeigt, welche eine Lohnart enthalten. Die Ansicht ist etwas übersichtlicher als der Entwurf. Es können keine neue Lohnarten hinzugefügt werden.
- Abrechnung** Es werden alle Lohnarten (Zeilen) angezeigt, welche auch auf der Lohnabrechnung gedruckt werden und somit lohnrelevante Daten enthalten. Die Ansicht dient der Kontrolle.

### Vortragen

Werte aus einer anderen Periode können ins aktuelle Lohnblatt übertragen werden. Dabei kann ausgewählt werden, ob die Werte <immer> (überschreibt die aktuell hinterlegten Werte) oder nur <wenn leer> vorgetragen werden sollen.

### Netto > Brutto

Aufgrund der bestehenden Lohnarten im Lohnblatt kann Dialogik Lohn Netto für Brutto rechnen. Geben Sie dazu im Feld <Mehrbetrag> den Betrag an, um welchen Sie den Nettolohn erhöhen möchten. Der neue Bruttobetrag wird ausgerechnet und dabei z.B. in die Lohnart "Monatslohn" eingetragen.

### Abrechnung Überstunden

Die Maske <Abrechnung Überstunden> hilft die Abrechnung sowie Auszahlung von Überstunden schnell und unkompliziert zu berechnen und auszuweisen. Weitere Informationen über die Funktion Abrechnung Überstunden erhalten Sie im Kapitel Abrechnung Überstunden.

### Anteiliger Jahreslohn

Die Berechnung von anteiligem Jahreslohn - z.B. pro Rata erfolgt über die Maske. Kann auch verwendet werden, um den 13. Monatslohn bei Ein- oder Austritt unter dem Jahr rechnen zu lassen. Weitere Informationen zur Einrichtung und Abrechnung des 13. Monatslohn erhalten Sie im Kapitel Einrichtung 13.Monatslohn.

### Perioden

Für jede Lohnart können die Periodenwerte (Jan. bis Dez. und Spezial-Perioden) des Mitarbeiters angezeigt werden. Die Werte können auch für jede Periode als Vorerfassung oder im Nachhinein korrigiert und angepasst werden.

### Bemerkung

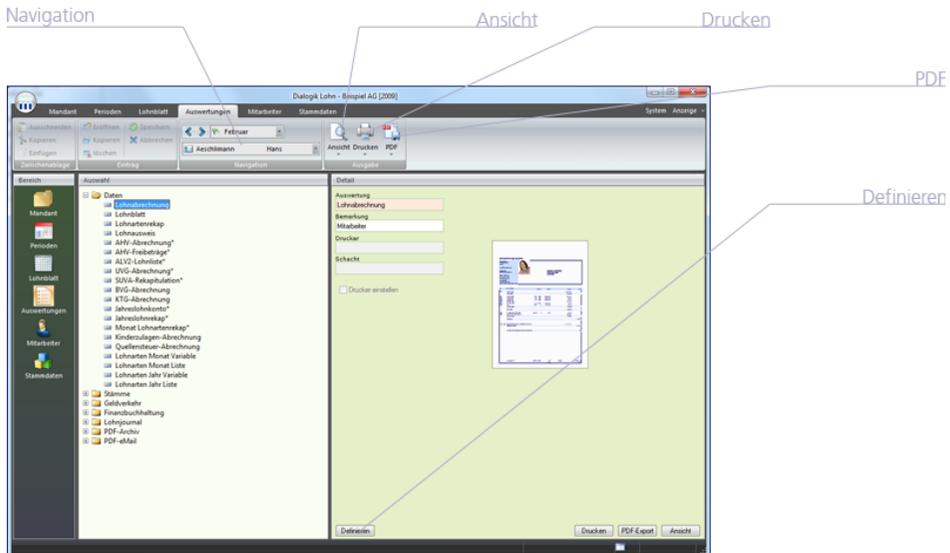
Blendet das Bemerkungsfeld ein oder wieder aus. Die Bemerkungen sind an die Periode gebunden und können nicht vorgetragen werden.

### Zahlung

Zeigt für den aktuellen Mitarbeiter in der aktuellen Periode die getätigten Zahlungen an. Es können die Zahlungen auch verwaltet werden (Erfassung, Löschung, Änderung). Weitere Informationen zur Verwaltung der Zahlungen erhalten Sie in einem Beispiel im Kapitel Verarbeitung Vorschuss.

## 5.4 Auswertungen

Sämtliche Auswertungen, die für eine ordentliche Erstellung der Lohnbuchhaltung notwendig sind, stehen zur Verfügung. Die Auswertungen können zu jedem beliebigen Zeitpunkt erstellt werden und werten jeweils die aktuell vorhandenen Zahlen in den Lohnblättern aus.



Die Auswertungen sind in verschiedene Ordner unterteilt:

Daten	Alle Abrechnungen, die sich auf Lohndaten beziehen: Lohnblatt, Lohnausweis, Lohnabrechnung, AHV-, ALV- UVG- und SUVA-Abrechnung sowie Lohnrekapitulationen.
Stämme	Mitarbeiterlisten und Etiketten, Geburtstags- und Dienstjubiläumsliste, Firmenstamtblatt und Lohnartenstämme.
Geldverkehr	Zahlungslisten, Bank- und DTA-Vergütungsauftrag.
Finanzbuchhaltung	Verschieden Buchungsbelege (mit/ohne Kostenstellen), Kontenplan.
Lohnjournal	Frei definierbare Lohnjournale, Lohnartenlisten
PDF-Archiv	Archivierung der Monats- und/oder Jahres-Auswertungen im PDF-Format
PDF-Mail	Versand (E-Mail) von verschiedenen Monats- oder Jahres-Auswertungen im PDF-Format

---

### Navigation

Über die Navigation können Sie schnell zwischen den einzelnen Perioden sowie zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

### Ansicht

Zeigt mit der gewünschten Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter) ein Bildschirmanzeige der markierten Auswertung.

### Drucken

Schickt die markierte Auswertung mit der gewünschten Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter) an den Drucker.

### PDF

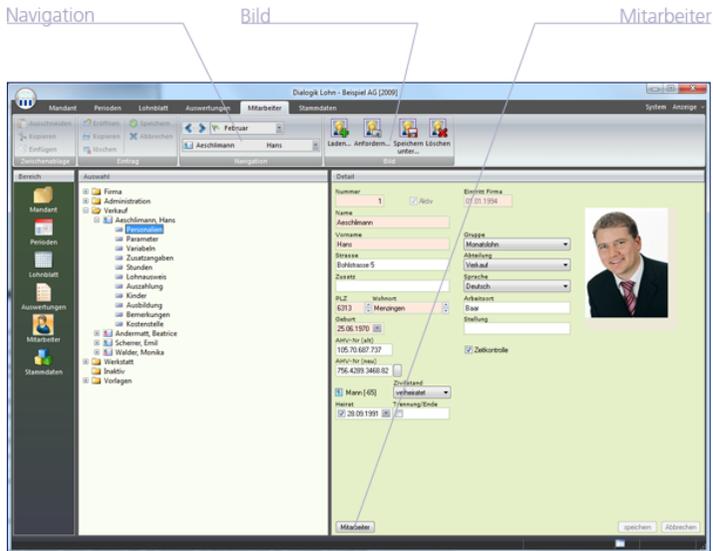
Erstellt für die gewünschte Auswertung mit der Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter) eine Datei im PDF-Format. Das PDF kann angezeigt, gedruckt oder in einem ausgewählten Verzeichnis gespeichert werden. Die PDF-Datei kann zudem mit einem Passwort versehen werden und per eMail direkt verschickt werden. Weitere Informationen zum eMailing erhalten Sie im Kapitel Einrichtung eMailing.

### Definieren

Über den Button <Definieren> kann die Art der Abrechnung sowie die gewünschte Vorlage definiert werden. Ebenso können die Seitenränder und weitere Parameter eingestellt werden. Detaillierte Informationen zur individuellen Anpassung erhalten Sie im Kapitel Anpassung Lohnabrechnung.

## 5.5 Mitarbeiter

Bis auf die Lohndaten werden in den Mitarbeiter-Stammdaten sämtliche Informationen des jeweiligen Mitarbeiters gespeichert. Die Mitarbeiter werden nach Abteilung geordnet, wobei jede Abteilung einen eigenen Ordner hat. Mitarbeiter, die keiner Abteilung zugeordnet sind, werden im Ordner <Firma> abgelegt. Am Ende hat es einen Ordner mit den inaktiven Mitarbeitern sowie den Vorlage-Mitarbeitern.



Die Mitarbeiter-Stammdaten sind in folgende Ordner unterteilt. Informationen zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters erhalten Sie im Kapitel Mitarbeiter erfassen.

- Personalien                      Anschrift des Mitarbeiters, AHV-Nummer, Abteilung und Abrechnungsgruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <Zeitkontrolle>, wenn Sie die Arbeitszeiterfassung über Dialogik Lohn führen möchten.
- Parameter                        Periode im Geschäftsjahr, in der ein Mitarbeiter Lohn erhält, sowie der Beschäftigungsgrad. Die Pflichten bestimmen, welche Abzüge der Mitarbeiter leisten muss. Bei ausländischen Mitarbeitern wählen Sie hier den gewünschten Quellensteuer-Tarif.
- Variable                         Verschiedene variable Lohndaten wie z.B. Stunden- oder BVG-Ansätze können hinterlegt werden. Ebenso der Fahrzeugwert für die Abrechnung des Fahrzeug-Privatanteil.
- Zusatzangaben                 Weitere, nützliche Zusatzangaben zum Mitarbeiter wie Telefon-Nummern etc. Zur Verwendung der eMail-Funktionalitäten muss eine eMail-Adresse sowie ein Passwort hinterlegt werden.
- Stunden                         Arbeitszeit, die der Mitarbeiter jeden Monat zu leisten hat. Im Lohnblatt werden die monatlichen Soll-Stunden den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt. Daraus ergibt sich der Überstunden-Saldo, der zu

---

	einem beliebigen Zeitpunkt abgerechnet werden kann (siehe Kapitel Abrechnung Überstunden).
Lohnausweis	Konfiguriert den Lohnausweis für den Mitarbeiter. Neben den Lohndaten können sämtliche Parametrisierungen vorgenommen werden (Bemerkungen und weiteres).
Auszahlung	Geben Sie an woher (Zahlquelle) und wohin der Mitarbeiter seinen Lohn ausbezahlt haben möchte. Die Auszahlung kann auch auf verschiedene Zahlungsziele aufgeteilt werden. Ein entsprechendes Beispiel finden Sie im Kapitel Verarbeitung Vorschuss.
Kinder	Angaben zu den Kindern, für welche der Mitarbeiter Kinderzulagen bezieht. Wenn Sie die Lohnarten "Kinderzulagen" in das Lohnblatt des Mitarbeiters einfügen, werden diese automatisch abgerechnet. Die Anleitung zur korrekten Einrichtung erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.
Ausbildung	Bemerkungs-, Textfeld mit möglichen Angaben zu den Aus- und Weiterbildungen des Mitarbeiters.
Bemerkungen	Freies Textfeld für weitere Bemerkungen zum Mitarbeiter.
Kostenstelle	Jeder Mitarbeiter kann auf eine oder mehrere Kostenstellen aufgeteilt werden. Die Verteilung erfolgt nach Prozent über die gewünschten und eingerichteten Lohnarten. Weitere Angaben zur Aufteilung Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

### Navigation

Über die Navigation können Sie schnell zwischen den einzelnen Perioden sowie zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

### Bild

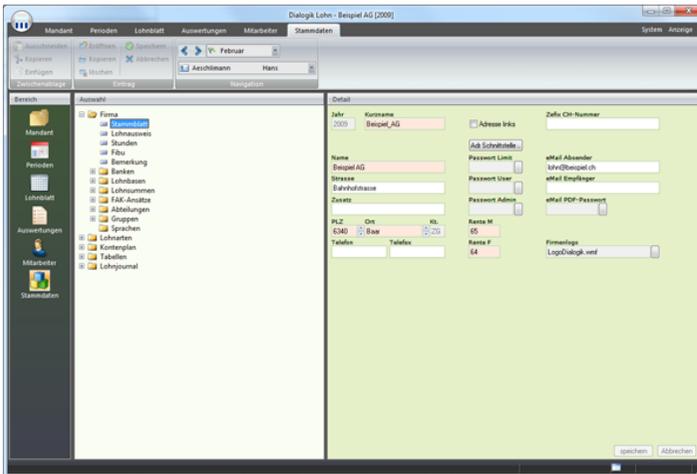
Für jeden Mitarbeiter kann ein Photo geladen und abgespeichert werden. Geladen werden können die gängigsten Bild-Format (\*.jpeg, \*.gif, \*.png, \*.bmp).

### Mitarbeiter

Die Änderungen in der aufgerufenen Maske können auch alle anderen Mitarbeiter oder einen Teil der Mitarbeiter übertragen werden. Der Button <Mitarbeiter> hier eignet sich besonders für Massenmutationen an den Mitarbeiter-Stammdaten.

## 5.6 Stammdaten

Die zentrale Drehscheibe der Firma sind die Firmenstammdaten. Gerade beim Einrichten oder Eröffnen der Lohnbuchhaltung bewegen Sie sich häufig in den Stammdaten. Weitere Informationen zum Anlegen eines neuen Lohnmandanten erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen.



Firma	Grundeinstellungen rund um die Lohnbuchhaltung inkl. der Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Die Voreinstellungen im Bereich Lohnausweis und Stunden können anschl. auf die Mitarbeiter verteilt werden.
Banken	Für jede Auszahlungsstelle können die Kontonummer und das Fibu-Konto hinterlegt werden.
Lohnbasen	Dialogik Lohn stellt zwölf Lohnbasen zur Berechnung der gesetzlichen Abzüge zur Verfügung. Die Lohnbasis <AHV> bildet z.B. die Summe aller AHV-pflichtigen Einkünfte. In der Lohnart des AHV-Abzugs wird diese Lohnbasis als Variable eingesetzt.
Lohnsummen	Neben den zwölf Lohnbasen stellt Dialogik Lohn weitere zwölf, freie Lohnsummen zur Verfügung. In den Lohnsummen können neben den Einkünfte auch die Abzüge und die Spesen summiert werden. Im Gegensatz zu den Lohnbasen können die Lohnsummen keine Freibeträge, Minimal- oder Maximal-Löhne definiert werden.
FAK-Ansätze	Ansätze für die Abrechnung von Kinder- und Ausbildungszulagen.
Abteilungen	Die Mitarbeiter können in einzelne Abteilungen gegliedert werden. Dies kann je nach

---

		Firmengrösse sowohl die Erfassung wie auch die Auswertung der Lohndaten erleichtern.
	Gruppen	Die Mitarbeiter können auch in Gruppen unterteilt, bearbeitet und ausgewertet werden. Die Einteilung ist dabei frei und die Mitarbeiter können z.B. in Monats- und Stundenlöhner oder auch in festangestellte und freie Mitarbeiter unterteilt werden.
	Sprachen	Dialogik Lohn kann Lohnabrechnungen in unterschiedlichen Sprachen ausgeben. Dazu müssen die Stammdaten (Lohnarten, Totale etc.) sowie die gewünschten Auswertungsvorlagen in der jeweiligen Sprache geführt werden. Dialogik Lohn als Programm steht ausschliesslich in deutscher Sprache zur Verfügung.
Lohnarten		Verwaltet die Lohnarten, welche in die Gruppen Einkünfte, Abzüge, Spesen sowie KK/Geld, Firma, Stunden, Kumulationen und Totale unterteilt sind.
Kontenplan		Der Kontenplan muss alle Konten enthalten, die Sie den Lohnarten oder Zahlstellen zuteilen möchten. Bei einer aktivierten Schnittstellen-Verbindung zu Sage Sesam können die notwendigen Konti übernommen werden.
Tabellen		Freie Tabellen zur Hinterlegung von verschiedenen Ansätzen (z.B. BVG). Ein entsprechendes Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitel Einrichtung PK ab Tabelle.
Lohnjournal		Einrichtung für die individuellen Lohnjournal. Es gibt die Möglichkeit eines detaillierten Lohnjournal oder einer kurzen Übersicht.

## 6 Verarbeitungen

Im Bereich Verarbeitungen werden die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Verarbeitungen von Dialogik Lohn Schritt für Schritt erklärt:



Mandant anlegen

Lohnblatt einrichten

Buchungen übergeben

Geschäftsjahr eröffnen

Daten wiederherstellen

Mitarbeiter erfassen

Zahlungen erstellen

Periode vortragen

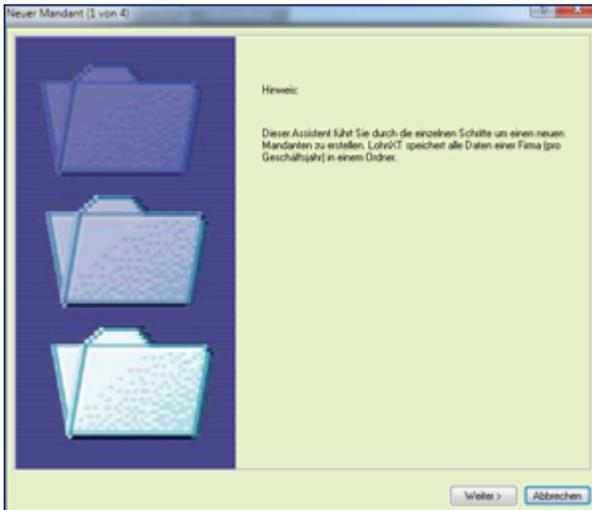
Daten sichern

Reorganisation

## 6.1 Mandant anlegen

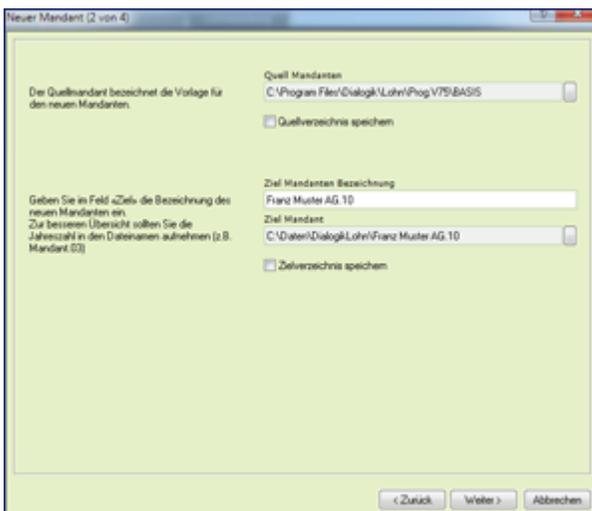
Für jede Lohnbuchhaltung (jedes Geschäftsjahr) legen Sie in Dialogik Lohn einen eigenen Mandanten an. Dies ist jeweils ein eigener Ordner mit sämtlichen Daten der betreffenden Lohnbuchhaltung. Zur Erstellung eines neuen Geschäftsjahr innerhalb eines bestehenden Mandanten informieren Sie sich im Kapitel Geschäftsjahr eröffnen.

Wählen den Button <Neu> im Bereich <Mandant> oder wählen Sie [CTRL]+[N]. Der Assistent Neuer Mandant wird geöffnet.



Klicken Sie auf den Button <Weiter>.

Ein Mandant entsteht immer als Kopie eines bereits bestehenden Mandanten. Die Kopiervorlage wird Quell-Mandant genannt. Als Vorlage für den eigenen Mandanten wird der Quell-Mandant Basis vorgeschlagen.



Drücken Sie den Button rechts neben dem Feld Quell Mandant um gegebenenfalls einen anderen Quell-Mandanten auszuwählen. Geben Sie im Feld Ziel Mandanten Bezeichnung den Namen des neuen Mandanten ein. Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen übernehmen, zum Beispiel "Franz Muster AG.10". Im Feld Ziel Mandant wird aufgrund der Bezeichnung und des Standard-Verzeichnis ein entsprechender Pfad vorgeschlagen. Durch drücken des Buttons hinter dem Feld, kann der Pfad bei Bedarf noch angepasst werden.

Klicken Sie nach Abschluss den Button <Weiter>.

Mit den Checkboxes im linken Bereich des Fenster bestimmen Sie, welche Stammdaten aus dem Vorlage-Mandanten übernommen werden. Falls Sie als Vorlage den Basis-Mandanten verwenden, können sämtliche Stammdaten (Checkbox <Firma>) übernommen werden. Erfassen Sie anschliessend für den neuen Mandanten die Angaben Jahr, Kurzname, Name, PLZ und Ort. Die Felder Ort und Kanton werden aufgrund der Postleitzahl automatisch ergänzt.

Klicken Sie auf den Button <Fertig> um den neuen Mandanten anzulegen.

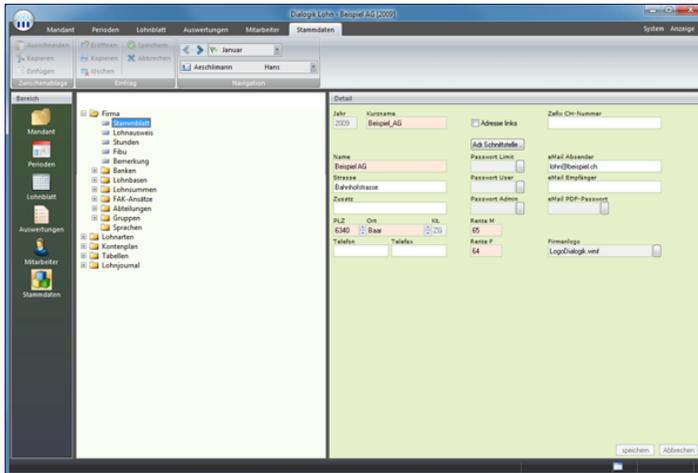
Dialogik Lohn kopiert sämtliche Dateien des Quell-Mandanten und fasst diese im neu definierten Mandantenordner zusammen.

## Firmenstammdaten erfassen

Beim erstmaligen Einrichten der Lohnbuchhaltung werden im Register Stammdaten alle firmenspezifischen Daten verwaltet.

### Stammblatt

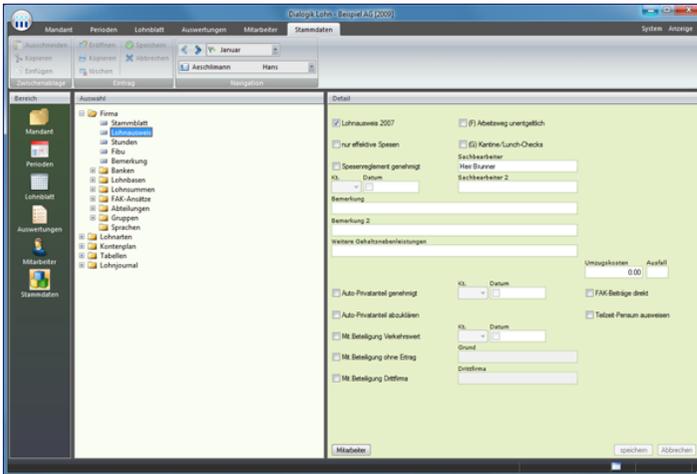
Im Stammblatt (Stammdaten -> Firma -> Stammblatt) werden neben der Anschrift des Mandanten inkl. eMail-Adressen auch die Passwörter verwaltet. Dialogik Lohn unterscheidet drei Passwort-Stufen.



- |       |   |
|-------|---|
| Limit | Der Anwender kann nur die Arbeitszeit erfassen. Er hat keinerlei Einblick in die Lohndaten.   |
| User  | Grundsätzlich dürfen alle Aktionen ausgeführt werden, ausgenommen das Entsperren von Perioden und das Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres. |
| Admin | Es gelten keine Einschränkungen.  |

### Lohnausweis

In dieser Maske können die frei definierbaren Felder des Lohnausweises für firmenspezifische Einträge genutzt werden. Diese Vorgaben werden in jeden Mitarbeiter übernommen.

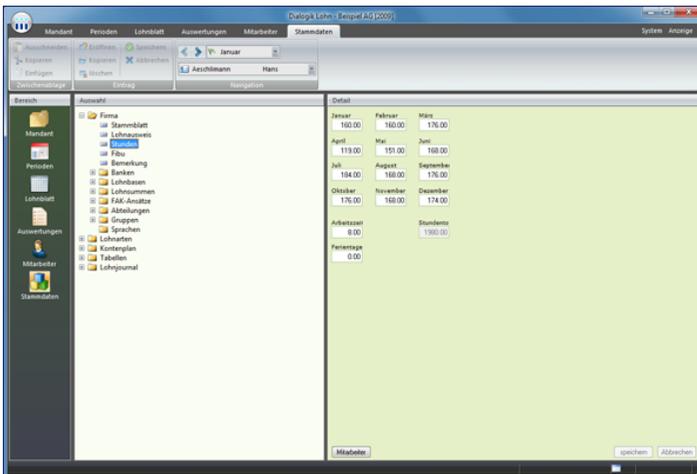


Über den Button <Mitarbeiter> können die Einstellungen auch auf bestehende Mitarbeiter kopiert werden.

Die individuellen Einstellungen zum Lohnausweis jedes einzelnen Mitarbeiter werden in den Mitarbeiter-Stammdaten vorgenommen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel Mitarbeiter erfassen.

### Stunden

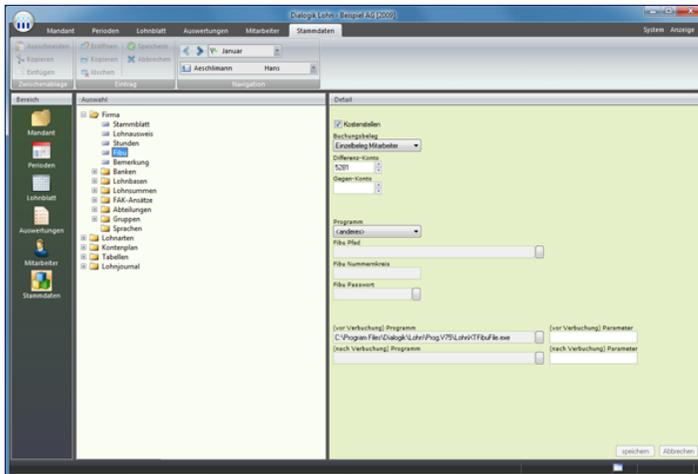
Für die Überstundenabrechnung mit Dialogik Lohn ist es vorteilhaft, die Anzahl Stunden, die ein Mitarbeiter in der Regel monatlich arbeitet in der Maske Stunden zu erfassen. Die Anzahl Stunden werden für jeden Mitarbeiter aufgrund des Beschäftigungsgrad umgerechnet.



Die Vorgabewerte werden in die Stammdaten aller neuen Mitarbeiter übernommen. Über den Button <Mitarbeiter> können die Einstellungen auch auf bestehende Mitarbeiter kopiert werden.

## Fibu

Dialogik Lohn kann die Lohnbuchungen für jede Periode direkt in die Finanzbuchhaltung von Sage Sesam (Sage 50 V.2009, Sesam V.2008 und V.2006), blue office und Topal Solutions verbuchen. Zudem steht eine File-Schnittstelle zur Verfügung, welche die Formate von Abacus 2007, pebe FINANCE, Diamant und Sesam-CSV unterstützt.



Zur Verbuchung inkl. Kostenstellen aktivieren Sie die Checkbox <Kostenstellen>. Weitere Informationen zur korrekten Einrichtung der Kostenstellen-Verbuchung erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

Bei der Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung kann zwischen drei unterschiedlichen Detaillierungsgraden ausgewählt werden. Dies wird über das Feld Buchungsbeleg gesteuert. Es stehen <Einzelbeleg Mitarbeiter>, <Sammelbeleg Mitarbeiter> sowie <Sammelbeleg Mitarbeiter> zur Verfügung.

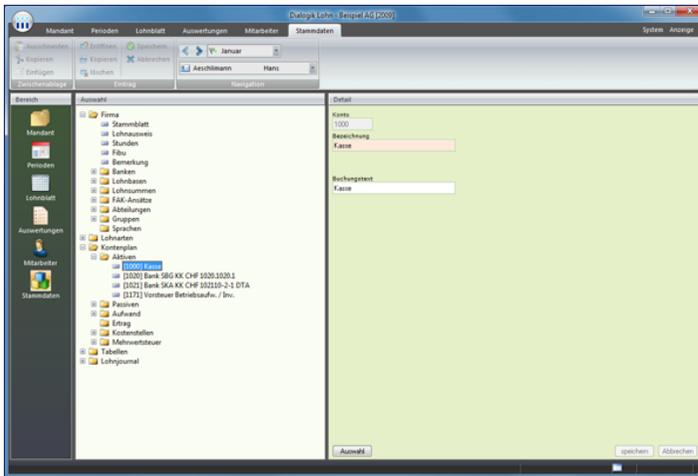
Eine Anleitung zur Einrichtung der Fibu-Schnittstelle mit den unterschiedlichen Online- oder File-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

Als nächster Schritt sollten Sie als erstes den Kontenplan unter Stammdaten -> Kontenplan anlegen oder importieren (bei Verbindung zu Sage Sesam). Die Fibu-Konti werden zur korrekten Einrichtung der Verbindung, der Zahlstellen, der Lohnbasen resp. der Lohnarten benötigt.

Hinweis: Der Fibu-Export benötigt ein gültiges Update-Abo.

## Kontenplan

Der Kontenplan (resp. die benötigten Konti) kann bei einer Verbindung zu Sage Sesam automatisch importiert werden. Bei allen anderen Verbindungen sind die für die Lohnbuchhaltung benötigten Konti manuell unter Stammdaten -> Kontenplan zu eröffnen. Der Kontenplan ist unterteilt in die Gruppen Aktiven, Passiven, Aufwand, Ertrag, Kostenstellen und Mehrwertsteuer.

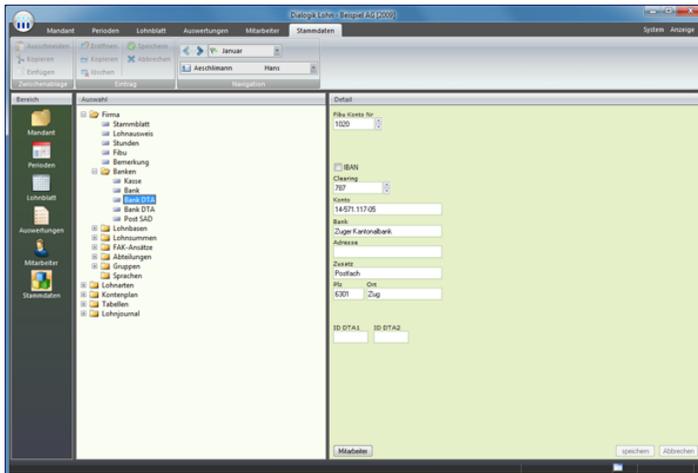


Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder drücken Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E] um ein neues Konto in der gewünschten Gruppe anzulegen. Im Feld Konto kann die Konto-Nr. eingetragen. Ergänzen Sie die Erfassung mit einer Bezeichnung sowie mit einem Buchungstext, der für die Buchungen auf dieses Konto verwendet werden soll.

Über den Button <Auswahl> kann bei aktivierter Verbindung zu Sage Sesam der Kontenplan resp. die gewünschten Konti importiert werden. Dabei spielt es keine Rolle in welcher Gruppe Sie diese Verarbeitung vornehmen. Die Konti werden anhand ihrer Konto-Nr. automatisch der richtigen Gruppe zugewiesen.

## Banken

Es stehen die Zahlstellen Kasse, Bank, Bank DTA (zweifach) sowie Post SAD zur Verfügung. In jeder Maske kann eine eigene Auszahlungskonto hinterlegt werden. Es empfiehlt sich die Erstellung einer DTA-Datei, welche dann z.B. via Online-Banking übergeben werden kann.

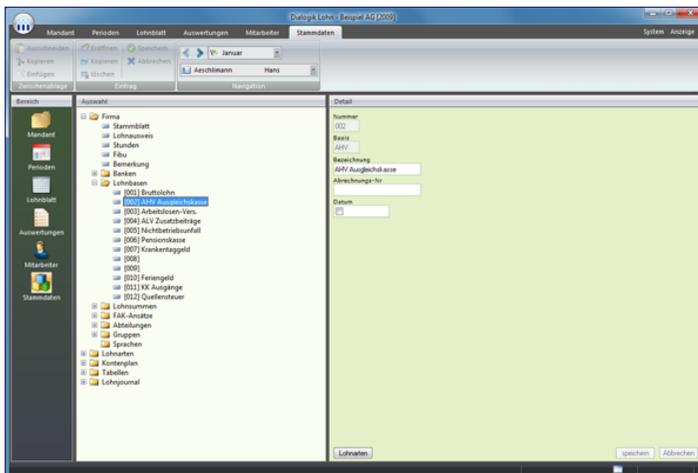


Das Fibu-Konto aus dem Kontenplan muss hinterlegt werden. Die Identifizierung der Bank erfolgt über die Eingabe der Clearing-Nummer. Ergänzen Sie die Angaben mit Ihrer Konto-Nummer. Verlangt die Bank oder die Übermittlungs-Software eine Identifikation kann diese im Feld ID DTA1 oder ID DTA2 hinterleg werden.

Der Button <Mitarbeiter> ermöglicht die Zuweisung der eröffneten Zahlungsquelle auf einen oder mehrere Mitarbeiter.

### Lohnbasen

Es stehen zwölf Lohnbasen zur Berechnung der (gesetzlichen) Sozialabzüge zur Verfügung. Diese sind im Ordner Lohnbasen zusammengefasst.



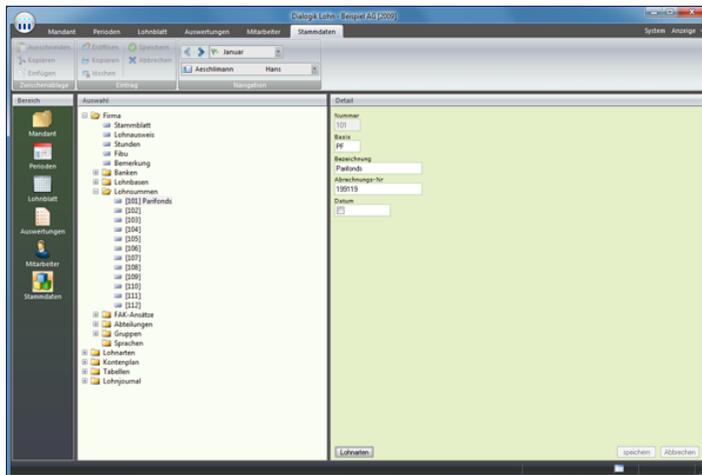
Lohnbasen sind Variablen, welche Totale aus Lohnarten bilden. Die Lohnbasis AHV wird z.B. verwendet, um alle AHV-pflichtigen Einkünfte zu kumulieren und den AHV-Abzug zu berechnen. Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen.

Die Lohnbasen für die gesetzlichen Abzüge werden von Dialogik Lohn automatisch zur Verfügung gestellt und sollten in der Regel nicht geändert werden. Es stehen noch einige freie Lohnbasen zur Verfügung, welche Sie für weitere Abzüge verwenden können. Die Freibeträge sowie Mindest- und Höchstgrenzen dieser Lohnbasen werden in den Kumulationen verwaltet. Diese finden Sie unter Stammdaten -> Firma -> Lohnarten -> Kumulationen.

Die Lohnbasen unterscheiden sich von den Lohnsummen dadurch, dass sie noch mit Freibeträgen, Mindest- oder Höchstgrenzen versehen werden können.

### Lohnsummen

Es stehen weitere zwölf freie Lohnsummen zur Verfügung.



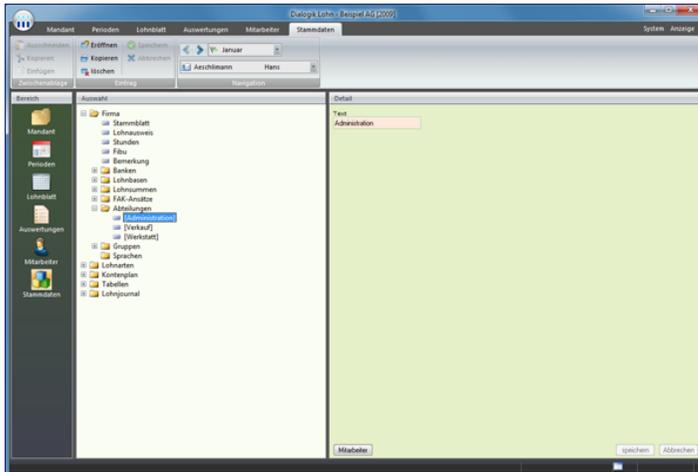
Die Lohnsummen sind Totale. Neben den Einkünfte können in den Lohnsummen auch Abzüge oder Spesen summiert werden. Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen. Für die Lohnsummen stehen im Gegensatz zu den Lohnbasen keine Freibeträge, Mindest- oder Höchstgrenzen zur Verfügung.

### FAK-Ansätze

Die korrekte Einrichtung der Familienzulagen (ab 2009) für Ihren Kanton entnehmen Sie bitte der detaillierten Anleitung im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.

### Abteilungen

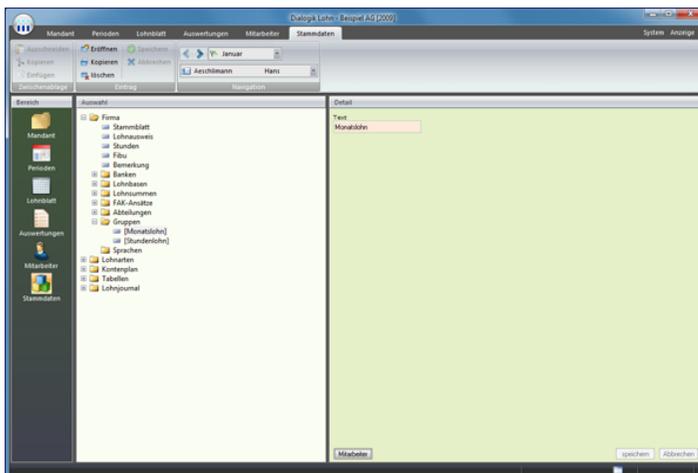
Dialogik Lohn bietet die Möglichkeit verschiedene Abteilungen anzulegen und die Mitarbeiter den jeweiligen Abteilungen zu zuordnen. In den Mitarbeiter-Stammdaten wird die entsprechende Abteilung eingetragen. Die Zuteilung ist hilfreich als Selektionskriterium bei der Lohnverarbeitung oder bei Auswertungen.



Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und wählen Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E]. Geben Sie der Abteilung eine freie Nummer und tragen Sie die Bezeichnung ein. Über den Button <Mitarbeiter> kann die Abteilung einem oder mehreren bestehenden Mitarbeitern zugeteilt werden.

### Gruppen

Die Gruppen bieten ein weiteres Selektionskriterium um die Mitarbeiter für die Lohnverarbeitung oder die Auswertungen zu gruppieren. Die Unterscheidung könnte hier zum Beispiel nach Monats- und Stundenlöhnern, nach internen und externen Mitarbeitern oder auch nach freien oder fest angestellten Mitarbeitern erfolgen.



Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder wählen Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E]. Geben Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen und speichern Sie diesen. Über den Button <Mitarbeiter> kann die Gruppe einem oder mehreren bestehenden Mitarbeitern zugeteilt werden.

## Lohnarten verwalten

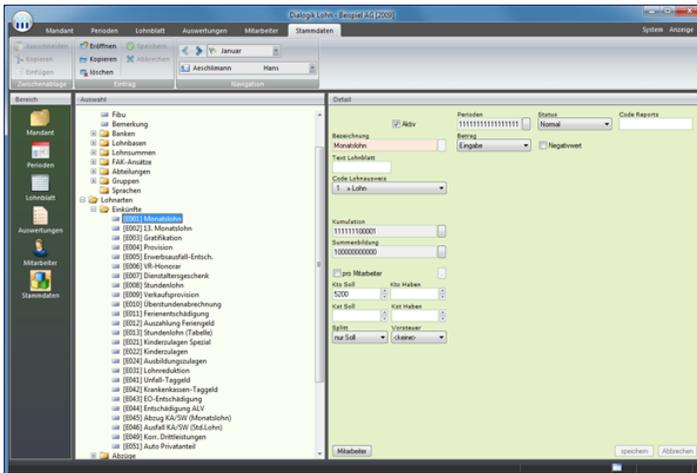
Das Rückgrat von Dialogik Lohn sind die Lohnarten. Die Lohnarten sind in verschiedene Gruppen eingeteilt.

Einkünfte	Sämtliche Einkunfts-Lohnarten inkl. Zulagen und Taggelder sowie als Basiserhöhung die steuerpflichtigen Spesen-Lohnarten.
Abzüge	Alle gesetzlichen und sonstigen Abzüge.
Spesen	Sämtliche effektiven und pauschalen Spesen-Vergütungen.
KK/Geld	Kontokorrent-Lohnarten, zum Beispiel zur Rückstellung von Ferienentschädigungen etc.
Firma	Alle Arbeitgeber-Beiträge inkl. Bezugsprovisionen und Verwaltungsentschädigungen.
Stunden	Alle Lohnarten zur Berechnung von Stunden, Überzeiten und Ferienguthaben.
Kumulationen	Berechnungsgrundlagen für die Lohnbasen. Hier werden die Freibeträge sowie Mindest- und Höchstgrenzen der unterschiedlichen Basen definiert.
Totalzeile	Sämtliche Totalzeilen, welche für die Auswertungen wie die Lohnabrechnung benötigt werden.

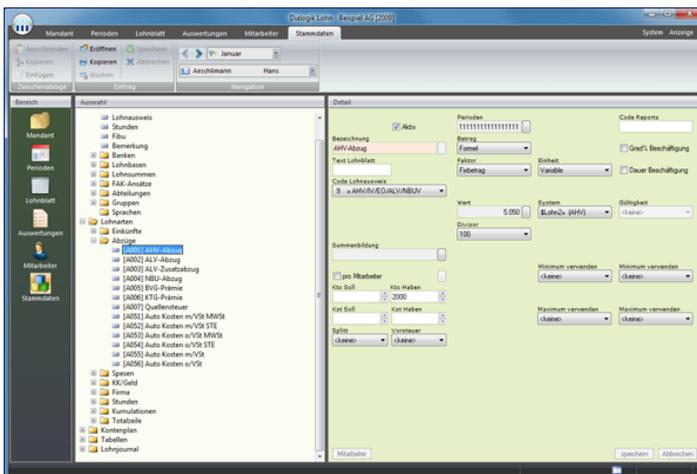
Dialogik Lohn legt die wichtigsten Standard-Lohnarten bei der Eröffnung des Mandanten automatisch an. Bei der Überarbeitung der Lohnarten gibt es einige Fragen und einige Punkte, die beachten werden sollten.

### Betrag

Dialogik Lohn unterscheidet zwischen Eingabe-Lohnarten, Formel-Lohnarten oder Fixbetrag-Lohnarten (im Feld Betrag).

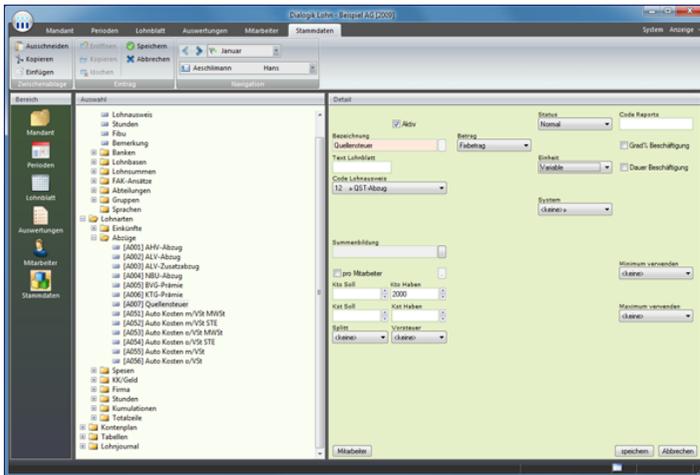


Bei Eingabe-Lohnarten wird auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein Betrag hinterlegt und dieser wird je nach Status-Einstellung Periode für Periode vorgetragen und kann in jeder Periode wieder angepasst werden. Dies eignet sich für Lohnarten wie zum Beispiel Monatslohn oder die BVG-Prämie (sofern diese als Betrag von der Versicherung gemeldet wird).



Formel-Lohnarten rechnen immer Faktor x Einheit. Wobei sowohl Faktor wie auch Einheit ein Betrag (auf dem Lohnblatt hinterlegt), eine Variable (z.B. eine Lohnbasis) oder ein Fixbetrag (z.B. ein fixer Prozentsatz sein kann).

Die meisten Abzugs-Lohnarten werden so eingerichtet und gerechnet. Im Beispiel der AHV-Abzug rechnet die Lohnart mit der Einheit als Variable (die Lohnbasis 2 = AHV) multipliziert mit dem Fixbetrag von 5.05%.



Fixbetrags-Lohnarten übernehmen auf dem Lohnblatt einen klar definierten Wert. Dies kann eine Variable sein. Im Beispiel die Lohnart für den Quellensteuerabzug. Die dafür vorgesehene Variable wird hinterlegt, die restliche Berechnung übernimmt Dialogik Lohn. Beim Fixbetrag kann auch ein Betrag hinterlegt werden, welcher dann für alle Mitarbeiter gleich ist.

### Status der Lohnart

Der Status der Lohnart wird verwendet, um die Zahlen der Lohnart von Periode zu Periode vorzutragen.

- Normal                      Selektion = Immer. Werte werden immer vorgetragen, bestehende Werte werden überschrieben.  
                                  Selektion = wenn leer. Werte werden vorgetragen, wenn in der Zielperiode keine Werte enthalten sind.
- Variabel \*
- Einmalig #                      Stoppt den Vorgang, damit die Werte eingegeben oder angepasst werden können.
- Werte sind einmalig und werden in keinem Fall in die Zielperiode übernommen.

Der Status kann in den Lohnarten-Stammdaten hinterlegt werden und ist dann für alle Mitarbeiter gültig. Der Status kann auch auf dem Lohnblatt noch geändert werden und ist somit nur für den jeweiligen Mitarbeiter gültig.

### Grad Beschäftigung

Die Werte der Lohnart werden aufgrund des Beschäftigungsgrad (Mitarbeiter-Stammdaten) umgerechnet. Dies gilt nicht für Eingabe-Lohnarten.

### Dauer Beschäftigung

Die Werte der Lohnarten werden aufgrund von Ein- oder Austritten innerhalb des Monats pro Rata umgerechnet. Dies gilt nicht für Eingabe-Lohnarten.

### Code Lohnausweis

Der Betrag der Lohnart wird im entsprechenden Feld des Lohnausweises kumuliert und ausgewiesen.

### Kumulationen

Der Betrag der Lohnarten wird in die aktivierten Lohnbasen kumuliert.

### Kontierung

Für die Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung oder die Erstellung eines Buchungsbelegs wird eine korrekte Kontierung benötigt. Die Kontierung gilt für alle Mitarbeiter. Für eine separate Kontierung jedes Mitarbeiters aktivieren Sie die Checkbox <pro Mitarbeiter> klicken Sie auf den Button [...] rechts davon.

Sie müssen nicht beide Konten angeben und können auch jeweils nur das Soll- oder Haben-Konto hinterlegen. In diesem Fall wird als Gegenkonto jeweils das in der Schnittstelle Finanzbuchhaltung hinterlegte Gegenkonto oder Differenz-Konto angenommen.

Die Kostenstellen kann sowohl gemäss Lohnarten wie auch gemäss Mitarbeiter (mit prozentualer Aufteilung auf mehrere Kostenstellen) erfolgen. Weitere Informationen zur Einrichtung mit Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

Soll eine Lohnart im Soll oder im Haben (oder Beides) gemäss Mitarbeiter-Stammdaten auf Kostenstellen aufgeteilt werden, ist im Feld Splitt der entsprechende Wert zu hinterlegen.

Wird für die Verbuchung in die Finanzbuchhaltung eine Mehrwertsteuer-Buchung notwendig (z.B. für Spesen), kann im Feld Vorsteuer der gewünschte Mehrwertsteuer-Code hinterlegt werden.

Weitere Informationen zur Kontierung sowie zur Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

### Nicht benötigte Lohnarten

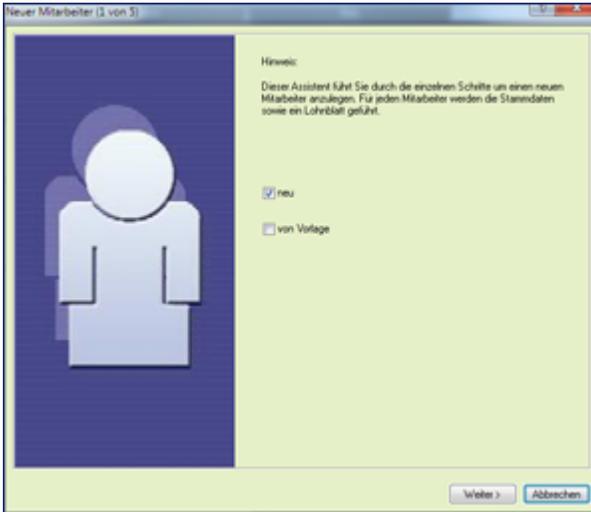
Werden Lohnarten in Ihrem Betrieb nicht benötigt oder kommen nicht zum Einsatz, so ist es nicht sinnvoll diese zu löschen oder inaktiv zu stellen. Es genügt vollkommen, wenn diese nicht auf die Lohnblätter der einzelnen Mitarbeiter gesetzt werden. So können Sie bei Bedarf diese Lohnarten jederzeit und ohne grossen Aufwand in Einsatz nehmen.

Das Einrichten von speziellen Lohnarten kann je nach Aufgabenstellung eine komplexe Angelegenheit sein. Beachten Sie dazu unsere diversen Kurzanleitungen zu unterschiedlichen Fragestellungen.

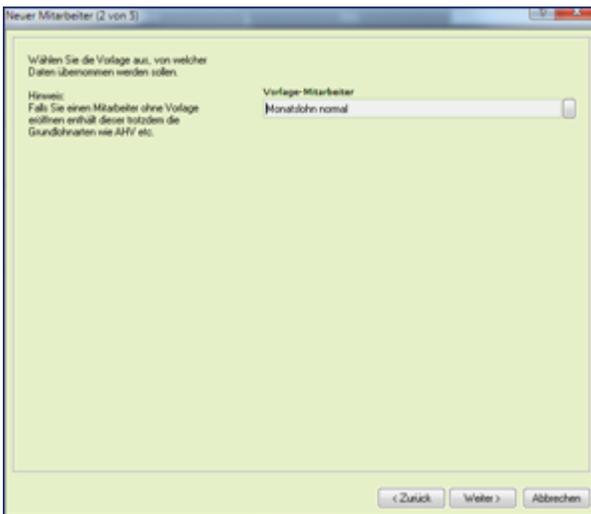
## 6.2 Mitarbeiter erfassen

Zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

Öffnen Sie das Register Mitarbeiter, klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder drücken Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E]. Der Assistent Neuer Mitarbeiter wird gestartet.



Aktivieren Sie die Checkbox <von Vorlage>, um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistent fortzusetzen.



Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld und wählen Sie aus der Liste den Vorlage-Mitarbeiter <Monatslohn normal> (oder evtl. einen anderen Mitarbeiter) aus. Die Selektion der Liste Klicken Sie nach der Rückkehr zum Assistenten auf den Button <Weiter> um den Assistent fortzusetzen.

Neuer Mitarbeiter (3 von 5)

Kopieren:

Personalen

Jahreslohndaten     Kinder

Zusatzdaten         Auszahlung

Stunden/Grad%       BelegNr

Lohnausweis         Kostenstelle

Lohnraten             Lohndaten

< Zurück    Weiter >    Abbrechen

Es besteht die Möglichkeit unterschiedliche Stammdaten vom ausgewählten Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren. Ist die jeweilige Checkbox einer Komponente angekreuzt, werden die Daten des Vorlage-Mitarbeiters übernommen. Aktivieren Sie die gewünschten Checkboxes und klicken Sie anschließend auf den Button <Weiter>.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5)

Vorlage

Nummer:

Name:

Vorname:

AHV-Nr (neu):

Geburt:   Mann [45]

Eintritt:

< Zurück    Fertig    Abbrechen

Geben Sie die wichtigsten Angaben des Mitarbeiters ein. Die AHV-Nr. kann leer gelassen werden.

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum und das

Dialogik Lohn schlägt automatisch die nächste freie Mitarbeiter-Nummer vor. Der Button <Nummern> listet alle Mitarbeiter mit den entsprechenden Mitarbeiternummern auf. Möchten Sie dem neuen Mitarbeiter nicht die von Dialogik Lohn vorgeschlagene Nummer zuweisen, können Sie diese überschreiben.

Füllen Sie die Felder Name und Vorname sowie die AHV-Nummer aus. Mit einem Klick auf den Button [..] hinter dem Feld lässt sich die AHV-Nr. aufgrund der Prüfziffer validieren. Ergänzen Sie die Erfassung mit dem Geburts- und Eintrittsdatum des Mitarbeiters und klicken Sie dann auf den Button <Fertig> und den Assistenten fertig zu stellen.

Hinweis: Die AHV-Nummer kann nur übernommen werden, wenn diese aufgrund der Prüfziffer korrekt validiert werden konnte. Falls Ihnen die AHV-Nummer zum Zeitpunkt noch nicht zur Verfügung steht, lassen Sie das Feld AHV-Nr. einfach leer und erfassen Sie die Nummer zu einem späteren Zeitpunkt.

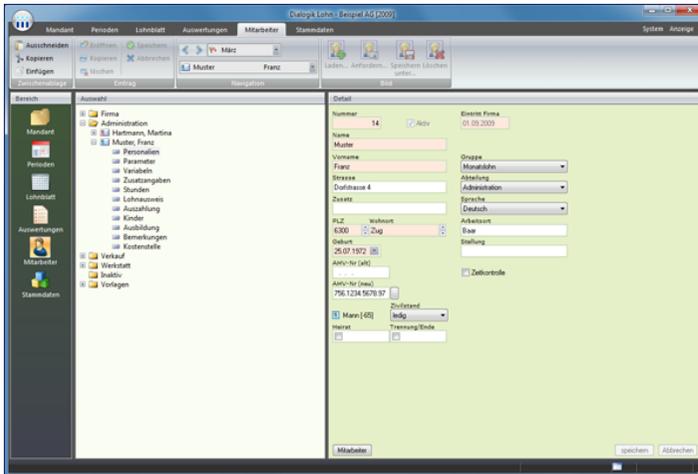
Der neue Mitarbeiter wird in Dialogik Lohn mit den im Assistenten erfassten Daten angelegt.

## Mitarbeiter-Stammdaten ergänzen

Sämtliche Stammdaten, welche nicht vom Vorlage-Mitarbeiter kopiert wurden, müssen noch ergänzt werden. Vom Vorlage-Mitarbeiter übernommene Daten können noch ergänzt oder angepasst werden.

### Personalien

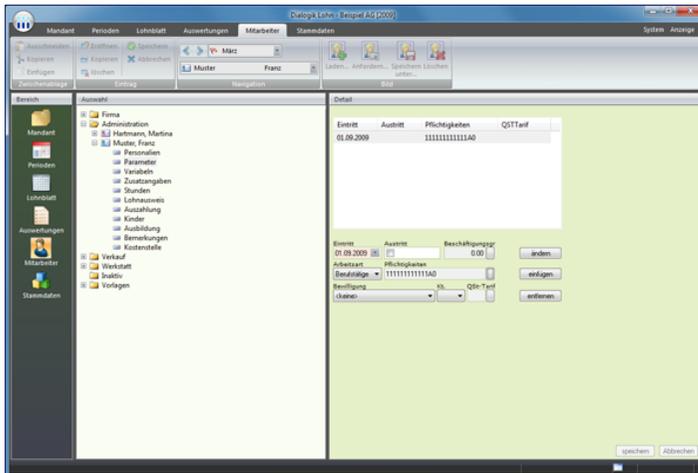
Im Eintrag Personalien befinden sich neben der Adresse des Mitarbeiter Angaben wie Abteilung, Arbeitsort, Stellung etc.



Die Checkbox <Zeitkontrolle> ist zu aktivieren, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters mit Dialogik Lohn abgerechnet werden soll. Auf der Lohnabrechnung werden die Soll- und Haben-Arbeitszeit sowie der Überstundensaldo und das Ferienguthaben ausgewiesen.

### Parameter

Im Eintrag Parameter sind Daten wie Ein-, Austritte, Pflichten sowie die Angaben zur Quellensteuer-Pflichtigkeit hinterlegt.



Die Änderungen in der Liste erfolgen über den Button <ändern>. Ein neuer Eintrag in der Liste ist mit dem Button <einfügen> abzuschließen. Bestehende Einträge können mit dem Button <entfernen> gelöscht werden. Für jeden Mitarbeiter können innerhalb eines Geschäftsjahres mehrere Aus- und Eintritte (max. 4) hinterlegt werden. Bei Änderungen der Anstellungsart (z.B. Lehrling, Rentner etc.) oder bei Änderungen der Pflichtigkeiten empfiehlt es sich für diesen Zeitpunkt einen Austritt (per Ende Monat) zu setzen und anschließend (Erster Tag des Folgemonats) einen Wiedereintritt.

Das Feld Arbeitsart enthält die Positionen <Berufstätige>, <unter 18 Jahren> und <Rentner>. Die Einstellung wird aufgrund des Geburtsdatum vorgenommen - kann jedoch geändert werden. Entsprechend der hinterlegten Arbeitsart registriert Dialogik Lohn automatisch die für den Mitarbeiter relevanten Pflichtigkeiten.

Mit Feld Pflichtigkeiten werden die Lohnbasen angezeigt. Mit einem Klick auf den Button [...] hinter dem Feld werden die Lohnbasen und Pflichtigkeiten angezeigt.

BRT	(1) Ja	OK
AHV	(1) Abzug	
ALV	(1) Abzug	
ALZ	(1) Abzug	
NBU	(1) NBU (Abzug Arbeitnehmer)	
BVG	(1) pflichtig	
KTG	(1) pflichtig	
	(1) pflichtig	
	(1) pflichtig	
FER	(1) pflichtig	
Betrieb	SUVA Betriebsstätte: A	
FAK	FAK Monatsbetrag	

Die Lohnbasen bestimmen den Abrechnungsmodus des Mitarbeiters, d.h. welche Sozialversicherungsbeiträge er leisten muss. Für einen Berufstätigen sind die Einstellungen Bruttolohn BRT, AHV-, ALV- sowie NBU-Versicherung bereits richtig eingestellt. In Sonderfällen können diese Einstellungen pro Mitarbeiter geändert werden.

Ferner kann in den Parametern der Beschäftigungsgrad hinterlegt werden. Mit Klick auf den Button [...] hinter dem Feld kann eine Liste mit den Perioden geöffnet werden. Mit der Checkbox <alle selektieren> kann der Eintrag für alle Perioden geändert werden. Der Beschäftigungsgrad kann auch pro Monat hinterlegt werden.

### Quellensteuer

Die Felder zu unterst im Eingabebereich der Parameter sind für die Quellensteuer-Berechnung von ausländischen Arbeitnehmern vorgesehen.

Bewilligung	Kt.	QSt-Tarif	
C Niederlassungsbewilligung	ZG	A d	entfernen

Hinterlegen Sie dem Mitarbeiter die korrekte Bewilligung sowie der Kanton indem er quellensteuer-pflichtig ist. Über den Button [...] hinter dem Feld QSt-Tarif können Sie den gewünschten Quellensteuertarif des Mitarbeiter bestimmen und auswählen. Wählen Sie die richtige Tarifgruppe, die Kirchensteuer sowie die Option Grenzgänger aus und übernehmen Sie den richtigen QSt-Tarif mit dem Button <OK>. Die Anzahl Kinder, welche im Tarif enthalten ist, wird über den Eintrag Kinder gesteuert.

Sämtliche Änderungen im Eintrag Parameter und in der Liste müssen zum Schluss mit dem Button <speichern> bestätigt werden.

## Variablen

Es stehen für den Mitarbeiter verschiedene Felder für variable Werte wie zum Beispiel Stundenansätze oder Prozentsätze zur Verfügung. Im Eintrag Variablen werden auch die Stammdaten für den Geschäftswagen im Falle eines Auto-Privatanteil hinterlegt. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Auto Privatanteil.

## Zusatzangaben

In den Zusatzangaben können individuelle Mitarbeiter-Informationen erfasst werden. Für die Berechnung der Sie keinen Einfluss.

Hinweis: Stammdaten sind nur so gut, wie diese auch gepflegt werden. Hinterlegen Sie in Dialogik Lohn nur diese Stammdaten, welche für die Lohnbuchhaltung benötigt werden oder Sie in Dialogik Lohn als zentrale Datenstelle auch pflegen möchten.

## Stunden

Wir die Arbeitszeitabrechnung in Dialogik Lohn vorgenommen, tragen Sie in dieser Rubrik die Soll-Stunden des Mitarbeiters ein. Über den Button <Mitarbeiter> können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden. Im Lohnblatt werden diese Werte den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt. Daraus ergibt sich der Überstundensaldo.

## Lohnausweis

In diesem Eintrag können für jeden Mitarbeiter individuelle Angaben für den Lohnausweis gemacht werden. Über den Button <Mitarbeiter> können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden.

## Auszahlung

Im Eintrag Auszahlung wird die Bankverbindung(en) des Mitarbeiters bzw. des Begünstigten erfasst.

Als Zahlungsquelle wird das jeweilige Firmenkonto, welches für die Auszahlung der Löhne gelten soll, bestimmt. Die Bankverbindungen der Firma werden in Firmenstammdaten (Kapitel Mandant anlegen).

Die Checkbox <IBAN> ermöglicht das Erfassen der IBAN-Nummer der begünstigten Bank. Dies ist insbesondere für den elektronischen Zahlungsverkehr von Vorteil. Der Button <prüfen> validiert die Gültigkeit der IBAN-Nummer.

Die Auszahlung für den Mitarbeiter kann auch auf mehrere Bankkonto resp. mehrere Begünstigte aufgeteilt werden. Diese werden in einer Tabelle geführt. Auch bei einer Teilüberweisung an ein Betreibungsamt (Lohnpfändung) ist die Aufteilung unter im Eintrag Auszahlung vorzunehmen.

Für die Aufteilung der Auszahlung stehen Ihnen die folgenden Berechnungen zur Verfügung. Sämtliche Aufteilungen können auf zeitlich (Datum von sowie Datum bis) eingeschränkt werden. Entspricht eine Begünstigter nicht dem Mitarbeiter, kann dieser mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld geändert werden.

**Guthaben/Restbetrag** Die Option, wenn nur ein Zahlungsziel besteht. Mindestens eine Auszahlung muss die Berechnung <Guthaben/Restbetrag> aufweisen. Der Restbetrag nach Berechnung wird auf dieses Konto überwiesen. Dieses sollte zudem immer das letzte in der Tabelle/Liste sein.

**Spesen** Ausschliesslich die Spesen-Lohnarten werden separat auf dieses Konto überwiesen.

**Dauerauftrag** Der Mitarbeiter erhält seine Lohnzahlung (oder einen Teil davon) über einen Dauerauftrag dieser Zahlungsquelle. Die Auszahlung wird zwar verbucht, aber nicht im Vergütungsauftrag und nicht im DTA berücksichtigt.

**Anteil Betrag** Die Auszahlung auf dieses Konto wird mit einem fixen Betrag versehen (z. B. Lohnpfändung). Es können meherer solche Zahlung kombiniert werden. Der Restbetrag wird auf das Konto mit der Option <Guthaben/Restbetrag> überwiesen.

**Anteil Prozent** Die Auszahlung wird prozentual auf die verschiedenen Konti aufteilt. Bei einer Berechnung Anteil Prozent kann zudem ein Maximum oder Minimum definiert werden. Auch in Kombination mit dieser Berechnung sollte daher die letzte Auszahlung <Guthaben/Restbetrag> sein.

Werden verschiedene Zahlungsziele verwendet, kann mit dem Button <Simulation> die Einrichtung mit einer Zahlungsübersicht überprüft werden.

**Simulation Zahlungen**

Nettolohn: 6750.00

Spesen: 500.00

Guthaben: 7250.00

Name	Betrag	%	Rest
Muster Franz	2800.00		4450.00
Muster Erika	4450.00		

Der Button <anwenden> listet die verschiedenen Zahlungen in einer Tabelle auf. Die richtige Einstellung kann überprüft werden.

### Kinder

Im Eintrag Kinder werden die für die Kinder-/Ausbildungszulagen sowie für die Quellensteuer relevanten Kinder geführt.

**Detail**

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Muster Ruedi		100		22.08.1994
Muster Heidi		100		10.03.2012

Name: Muster Ruedi, Wohnort: 22.08.1994, Geburt: 22.08.1994

Ausland, Land: 100

Kinderzulagen -12, von: 22.08.1994, bis: 31.08.2006  
 Kinderzulagen -16, von: 01.09.2006, bis: 31.08.2010  
 Ausbildungszulagen, von: 01.09.2010, bis: 31.08.2019  
 Quellensteuer, von: 22.08.1994, bis: 31.12.2009

Die Kinder werden in einer entsprechenden Liste geführt. Mit den Buttons <ändern>, <einfügen> und <entfernen> kann die Liste bearbeitet werden.

Aktivieren Sie die Checkbox der einzelnen Zulagen. Aktivieren Sie immer sämtliche Zulagen-Stufen - nur so kann ein lückenloser Übergang von Stufe zu Stufe sichergestellt werden. Mit Klick auf den Button [ $\leftrightarrow$ ] zwischen den Datum kann die Berechnung der von... und bis...Datum aufgrund des Geburtsdatum aktualisiert werden.

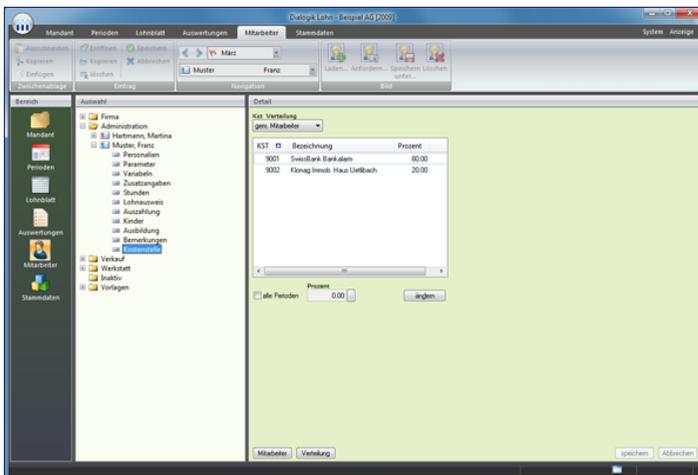
Das bis-Datum kann insbesondere bei der Ausbildungszulage aufgrund des Ausbildungsendes angepasst und überschrieben werden.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Familienzulagen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.

Die Checkbox <Quellensteuer> steht nur bei Quellensteuer-pflichtigen Mitarbeitern zur Verfügung. Aktivieren Sie die Checkbox um beim Mitarbeiter den richtigen QSt-Tarif resp. die richtige Tarif-Stufe zu erhalten. Passen Sie das Datum von sowie das Datum bis an, verwenden Sie dabei den Button [ $\leftrightarrow$ ].

### Kostenstellen

Für die Verbuchung auf Kostenstellen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Die Kostenstelle kann direkt auf der Lohnart hinterlegt werden (<gem. Lohnarten>), dabei werden alle Leistungen der Lohnart auf eine bestimmte Kostenstelle verbucht. Die KSt-Verteilung kann aber auch <gem. Mitarbeiter> erfolgen. In diesem Fall kann eine prozentuale Aufteilung auf unterschiedliche Kostenstellen vorgenommen werden. Es werden nur diejenigen Lohnarten auf die Kostenstellen verteilt, welche die Option <Splitt> aktiviert haben.



Stellen Sie die Option KSt-Verteilung auf <gem. Mitarbeiter> und markieren Sie die gewünschte Kostenstelle. Aktivieren Sie die Checkbox <alle Perioden> wenn Sie für sämtliche Perioden die gleiche Aufteilung vornehmen möchten. Um die Aufteilung für jede Periode vornehmen zu können, klicken Sie auf den Button [...] hinter der Prozentangaben. Klicken Sie zur Speicherung der Angaben auf <ändern> und gehen Sie für jede weitere Kostenstelle gleich vor.

Hinweis: Die Summe der Prozentaufteilung aller Kostenstellen sollte immer 100% betragen.

Weitere Informationen zur Verbuchung auf Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

### 6.3 Lohnblatt einrichten

Für jeden Mitarbeiter wird im Register Lohnblatt ein separates Lohnblatt eingerichtet. Jedes Lohnblatt ist die folgende Abschnitte und Totale unterteilt:

- Einkunftslohnarten
- Bruttolohn
- Abzugslohnarten
- Total Abzüge
- Nettolohn
- Spesenlohnarten
- Total Spesen
- Guthaben
- Auszahlungslohnarten
- Auszahlung Total
- Auszahlung Diff.
- Stundenlohnarten
- Arbeitszeit Saldo
- Ferienlohnarten
- Ferien Saldo
- Firmenlohnarten
- Total Arbeitgeber

Bezeichnung	Name	Vorname	#	Detail	Einheit	Bruttobetrag	Kummetwert
<b>Einkunftslohnarten</b>							
0001	Aeschlimann	Hans	1	1.0 Lohnblatt	1	4200.00	4200.00
0002	Andrematt	Beatrice	2	0001 Monatslohn	1	4200.00	4200.00
0003	Egli-Schweder	Peter	6	0002 13 Monatslohn	1	3982.50	3982.50
0004	Ottstein	Christen	7	0003 Verkaufsprämie	15.0 × 20550.00	3082.50	400.00
0005	Furner	Hans-Peter	11	0002 Korbbeizlagen	2.0 × 200.00	400.00	400.00
0006	F. Furner	Ulrich	12	0004 Ausbildungszuflagen	250.00	250.00	250.00
0007	Hartmann	Matthias	13				
0008	Schweyer	Emil	3				
0009	Widler	Heneka	4				
<b>Abzüge</b>							
0010	ANW-Abzug			5.05 %	7982.50	403.10	403.10
0011	ALV-Zusatzbeitrag			1.0 %	7982.50	79.85	79.85
0012	NBU-Abzug			1.37 %	7982.50	109.35	109.35
0013	BVG-Prämie					695.00	695.00
0014	NTG-Prämie			1.102 %	7982.50	87.95	87.95
<b>Total Abzüge</b>						1375.25	1375.25
<b>Nettolohn</b>						7007.25	7007.25
<b>Spesenlohnarten</b>							
0020	Repräsentationsspesen					300.00	300.00
<b>Total Spesen</b>						300.00	300.00
<b>Guthaben</b>						7307.25	7307.25
<b>Auszahlungslohnarten</b>							
0031	Auszahlung Kasse					7307.25	7307.25
0032	Auszahlung Bank/GTA						
<b>Auszahlung Total</b>						7307.25	7307.25
<b>Auszahlung Diff.</b>							
<b>Arbeitszeit</b>							
<b>Arbeitszeit Saldo</b>							
0040	Arbeitszeit-Entgang					100.00	100.00
0041	Arbeitszeit-Eingang					30.00	30.00
0042	Arbeitszeit-Soll					68.50	68.50
0043	Arbeitszeit-Haben			1.0 × 160.00		160.00	160.00
0044	Arbeitszeit-unterschneidet					172.75	172.75

Werden Mitarbeiter als Kopie einer Vorlage z.B. der Vorlage "Monatslohn normal" erstellt, sind im Lohnblatt des neuen Mitarbeiters bereits die gewünschten Lohnarten enthalten.

Bearbeiten Sie das Lohnblatt in der ersten Periode des Mitarbeiters. Fügen Sie sämtliche noch benötigten Lohnarten (inkl. Spesen, Arbeitszeit und Arbeitgeber-Beiträge).

## Neue Lohnarten einfügen

Klicken Sie auf den Button <Entwurf> um in den einzelnen Abschnitten die freien Zeilen zu sehen.  
Klicken Sie in einer freien Zeilen in die Spalte LA am linken Rand Rand des Lohnblattes.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn' software interface. The main window displays a table of employees with columns for Name, Vorname, and ID. Below this, there is a detailed view of a wage slip for employee 'Hans'. The wage slip table has columns for 'Lohnart', 'Faktor x', 'Einheit', 'Betrag', and 'Normalwert'. The data is as follows:

Lohnart	Faktor x	Einheit	Betrag	Normalwert
LA				
E001			4000,00	4000,00
E002	13	Monatslohn	3982,50	3982,50
E003	15,0	Verkaufsprovision	26550,00	3982,50
E004	2,0	Kinderzulagen	200,00	400,00
E024		Ausbildungszulagen	250,00	400,00
Bruttolohn			8382,50	8382,50
A001	5,06 %	AHV-Abzug	7982,50	403,10
A002	1,0 %	ALV-Abzug	7982,50	79,85
A003		ALV-Zusatzabzug		79,85
A004	1,37 %	NBU-Abzug	7982,50	109,35
A005		BVG-Prämie		109,35
A006	1,102 %	KTG-Prämie	7982,50	87,95
				87,95
Total Abzüge			1375,25	1375,25
Nettolohn			7007,25	7007,25

Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder drücken Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E].

The screenshot shows the 'Lohnart selektieren' dialog box. It contains a list of wage types (Lohnart) with their corresponding numbers (Nr.). The list is as follows:

- E001 Monatslohn
- E002 13. Monatslohn
- E003 Gratifikation
- E004 Provision
- E005 Erwerbsunfall-Entsch.
- E006 Vfr-Honorar
- E007 Dienstjahresschick
- E008 Stundenlohn
- E009 Verkaufprovision
- E010 Übersundersabrechnung
- E011 Feuerschadung
- E012 Auszahlung Feiertag
- E013 Stundenlohn (Tabelle)
- E021 Kinderzulagen Special
- E022 Kinderzulagen
- E024 Ausbildungszulagen
- E031 Lohnreduktion
- E041 Unfall-Taggeld
- E042 Krankenkosten-Taggeld
- E043 ED-Entschädigung
- E044 Entschädigung ALV
- E045 Abzug KA/Sv/ (Monatslohn)
- E046 Ausfall KA/Sv/ (Std Lohn)
- E049 Kon. Drittleistungen
- E051 Auto Privatanteil

The 'OK' button is highlighted, and the 'Lohnart' dropdown menu is set to 'Einkünfte'.

Markieren Sie in der Liste die gewünschte Lohnart und klicken Sie auf den Button <OK>.

Name	Vorname	#	Detail	Brutto	Kumuliert
Aeschlimann	Hans	1	1.1. Lohnblatt		
Andrematt	Bettina	2	6001 Monatslohn	4900.00	4900.00
Egg-Schweder	Felix	6	6002 13 Monatslohn		
Favre	Orestian	7	6009 Verkaufsprovision	15.0 * 26550.00	3982.50
Favre	Hans-Peter	11	6002 Kinderzulagen	2.0 * 200.00	400.00
Favre	Ulrike	12	6004 Ausbildungszulagen		200.00
Hartmann	Matthias	13	6007 Dienstaltersgehalt		20000.00
Schweizer	Stef	3			
Waldler	Monika	4			
			<b>Bruttolohn</b>	<b>33'382.50</b>	<b>33'382.50</b>
4001	AHV-Abzug	5.00 %	32982.50	1665.60	1665.60
4002	ALV-Abzug	1.0 %	10500.00	105.00	105.00
4003	ALV-Zuzahlung		19750.00		143.85
4004	NBU-Abzug	1.37 %	10500.00	143.85	143.85
4005	BVG-Prämie			685.00	685.00
4006	KTG-Prämie	1.102 %	32982.50	363.45	363.45
			<b>Total Abzüge</b>	<b>2'972.90</b>	<b>2'972.90</b>
			<b>Nettolohn</b>	<b>30'409.60</b>	<b>30'409.60</b>

Ergänzen Sie gegebenenfalls die Lohnarten mit den noch fehlenden Werten oder Beträgen.

Sobald die Einkünfte im Lohnblatt erfasst und gespeichert werden, berechnet Dialogik Lohn alle gesetzlichen Sozialversicherungsabzüge. Fügen Sie im Lohnblatt im Abschnitt Abzüge auch noch weitere Abzugslohnarten hinzu - sofern notwendig. Kontrollieren und ergänzen Sie gegebenenfalls die Arbeitgeber-Beiträge im Abschnitt Firma.

## 6.4 Zahlungen erstellen

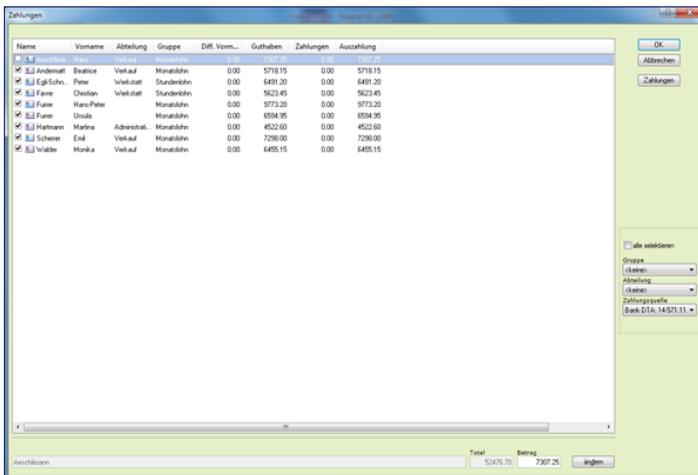
Im Ordner Banken in den Firmenstammdaten werden die Bankkonten verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonten (zwei für DTA-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge) sowie ein Postcheckkonto (inkl. SAD) sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

Damit - wie im folgenden Beispiel - DTA-Zahlungen erstellt werden können, sind folgende Voraussetzungen zu schaffen:

- Im Eintrag Bank DTA1 oder Bank DTA2 in den Firmenstammdaten ist eine Auszahlungsbank zu erfassen (siehe Kapitel Mandant anlegen);
- Diese Zahlungsquelle ist in den Mitarbeiterstammdaten ein Eintrag Auszahlung zu hinterlegen (siehe Kapitel Mitarbeiter erfassen).

### Zahlung per DTA

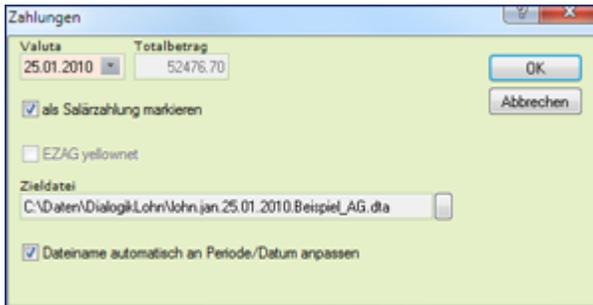
Öffnen Sie das Register Perioden und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button <Zahlungen>.



Wählen Sie in der Selektion rechts die gewünschte Zahlungsquelle - z.B. Bank DTA - und aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Sie haben die Möglichkeit den Auszahlungsbetrag für jeden Mitarbeiter manuell anzupassen. Markieren Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter, tragen Sie den neuen Auszahlungsbetrag im Feld Betrag ein und klicken Sie anschließend auf den Button <ändern>. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button <OK> anklicken.



Tragen Sie das gewünschte Valuta-Datum ein und geben Sie für die Erstellung der DTA-Datei einen Pfad und einen Dateinamen an. Sie können den Pfad auswählen indem Sie den Button [...] hinter dem Feld Zieldatei drücken.

Starten Sie die Erstellung des DTA-Files indem Sie den Button <OK> anklicken.

Im Register Auswertungen, Eintrag Geldverkehr kann ein DTA- oder Bank-Vergütungsauftrag sowie eine Zahlungsliste DTA erstellt und gedruckt werden.

## Zahlungen verwalten

Über den Button <Zahlungen> können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode verwaltet werden. Es können bestehende Zahlungen gelöscht oder über <Zahlungen anzeigen> auch geändert werden.

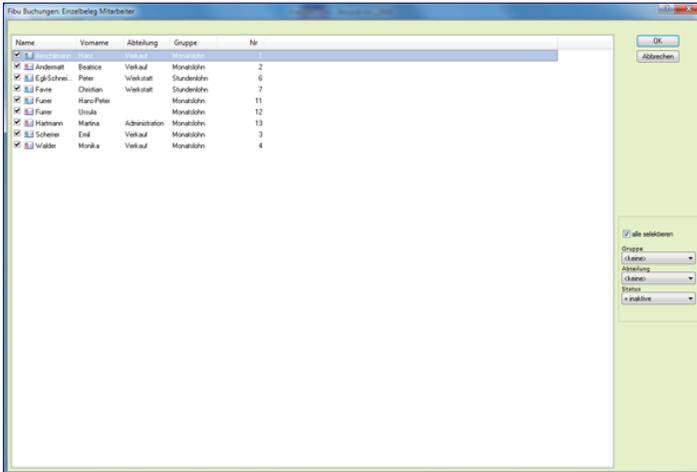
Vor Erstellung der Zahlungen können ebenfalls über den Button <Zahlungen> noch Funktionen zu Teilzahlungen oder zur Rundung von Zahlungen angewendet werden.

## 6.5 Buchungen übergeben

Um Buchungen aus Dialogik Lohn an eine Finanzbuchhaltung (in unserem Beispiel Sage Sesam) übergeben zu können, muss die Schnittstelle zum entsprechenden Produkt korrekt eingerichtet werden (siehe Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung).

Die Fibu-Übergabe muss ebenfalls ausgeführt werden um für die gewünschte Periode einen korrekten Fibu-Beleg erstellen zu können.

Öffnen Sie das Register Perioden und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button <Buchungen>.



Steuern Sie über die Auswahl rechts die gewünschte Selektion, wenn nicht alle Mitarbeiter übergeben werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter aus der Liste auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.



Tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ins Feld Buchung ein, das Differenz-Konto wird aus den Firmenstammdaten übernommen. Klicken Sie den Button <OK> um die Fibu-Übergabe zu starten.

In Verbindung mit Sage Sesam können Sie die Fibu-Buchungen jederzeit wiederholen. So können Sie zum Beispiel nach Änderungen an den Lohndaten die Fibu-Übergabe einfach erneut starten. Die bereits bestehenden Fibu-Buchungen werden erkannt:

Dialogik Lohn

Soll die Buchung:

BelegNr: 49999  
Datum: 31.01.09  
Text: Löhne, Aeschlimann, Hans  
Konto: 5200  
Betrag: 4000.00  
Steuerbetrag: 0.00

durch die Buchung:

BelegNr: 49999  
Datum: 25.01.09  
Text: Löhne, Aeschlimann, Hans  
Konto: 5200  
Betrag: 4000.00  
Steuerbetrag: 0.00

ersetzt werden.

Klicken Sie auf den Button <Yes to All> um alle Buchungen der Periode zu überschreiben.

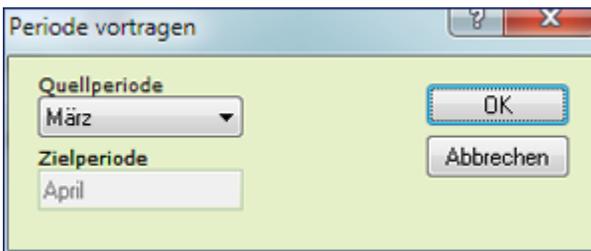
Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Fibu-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

## 6.6 Periode vortragen

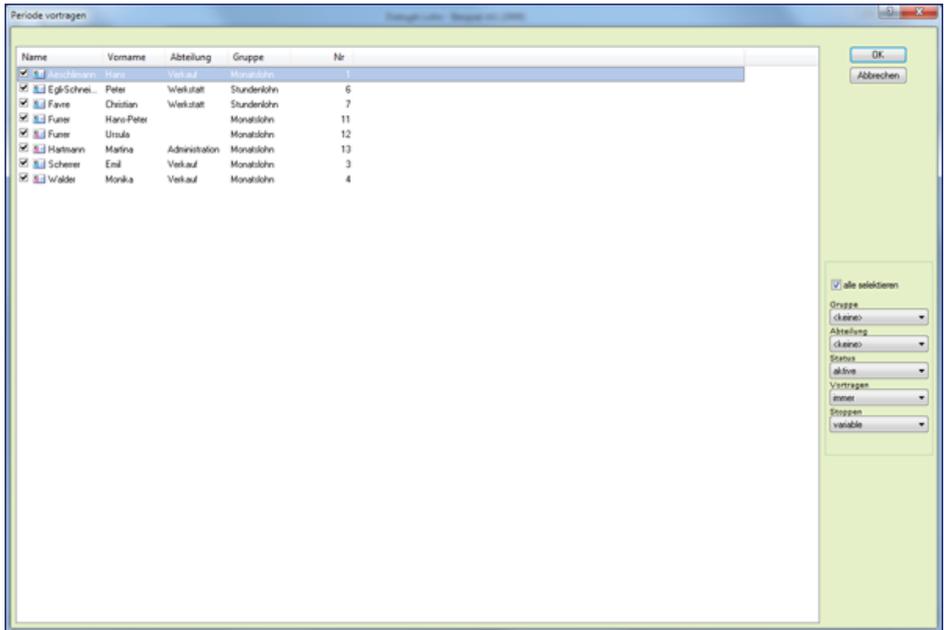
Um weitere Perioden erfassen zu können, muss das Lohnblatt nicht neu eingerichtet oder erfasst werden. Die Daten können aus einer beliebigen Quellperiode übertragen werden. Beim Vortrag der Lohndaten ist entscheidend welchen Status die Lohnart hat. Der Status kann in den Stammdaten hinterlegt werden (allgemein gültig) oder auf dem Lohnblatt geändert werden (nur für diesen Mitarbeiter gültig).

Normal	Selektion = Immer. Werte werden immer vorgetragen, bestehende Werte werden überschrieben. Selektion = wenn leer. Werte werden vorgetragen, wenn in der Zielperiode keine Werte enthalten sind.
Variabel *	Stoppt den Vorgang, damit die Werte eingegeben oder angepasst werden können.
Einmalig #	Werte sind einmalig und werden in keinem Fall in die Zielperiode übernommen.

Öffnen Sie das Register Periode und markieren Sie die gewünschte Zielperiode. Klicken Sie auf den Button <Vortragen>.



Wählen Sie die gewünschte Quellperiode aus und klicken Sie auf den Button <OK>.



Wählen Sie in der Selektion (rechts) die gewünschte Art vorzutragen.

Vortragen = Immer Die Inhalte der Lohnarten werden immer vorgetragen. Bereits bestehende Werte werden in der Zielperiode in jedem Fall überschrieben.

Vortragen = wenn leer Werte werden nur in die Zielperiode vorgetragen, wenn keine Werte vorhanden sind. Bereits erfasste Werte werden in der Zielperiode nicht überschrieben.

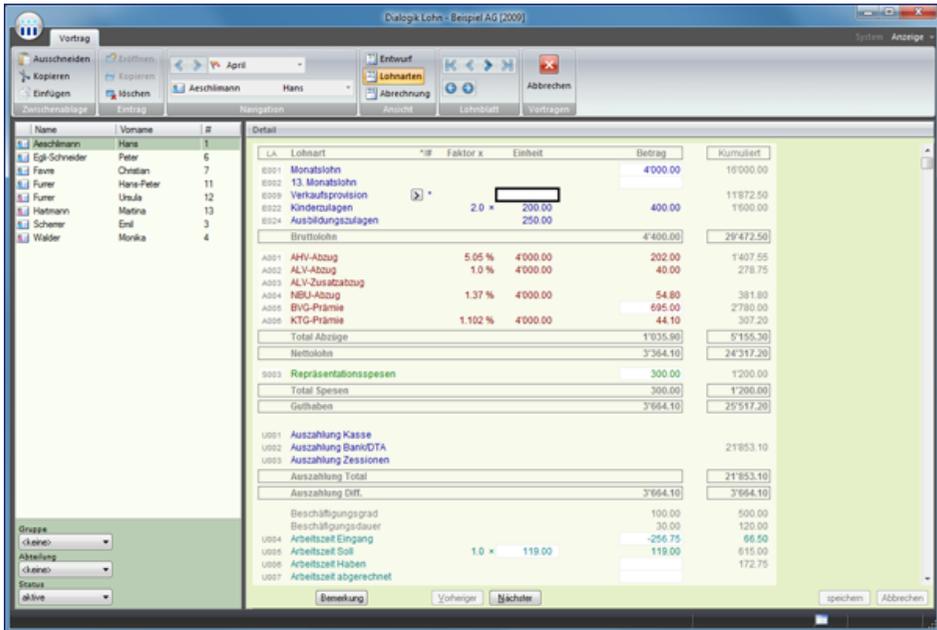
Stoppen = immer Bei jedem Mitarbeiter/Lohnblatt wird gestoppt, auch wenn keine variable Lohnarten vorhanden sind.

Stoppen = variable Bei jeder variablen Lohnart wird gestoppt.

Stoppen = nie Beim Vortragen wird nie gestoppt. Die ganze Periode wird automatisch vorgetragen (= kopiert).

Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

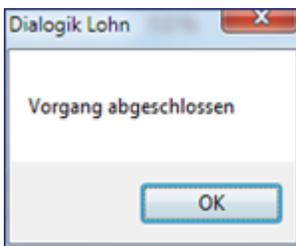
Klicken Sie auf den Button <OK> auf dem Vorgang zu starten.



Je nach Selektion werden die Lohnblätter der einzelnen Mitarbeiter angezeigt und können bearbeitet und die Werte überschrieben, angepasst oder ergänzt werden.

Über den Button <Bemerkung> kann dem Lohnblatt eine Bemerkung hinzugefügt werden (wir auf der Lohnabrechnung gedruckt). Über die beiden Buttons <Vorheriger> und <Nächster> kann innerhalb der Lohnblätter vor und zurück navigiert werden.

Wenn die gesamte Zielperiode (gemäss Selektion) vorgetragen ist, wird dies mit einer Meldung angezeigt.



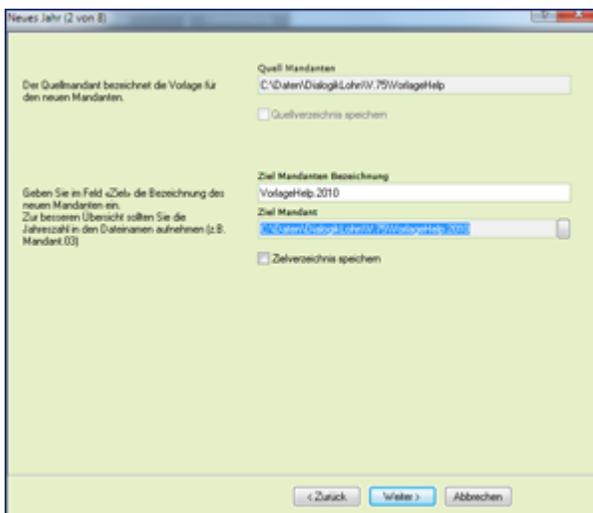
## 6.7 Geschäftsjahr eröffnen

In Dialogik Lohn entspricht jedes Geschäftsjahr einem eigenen Mandanten. Nach Abschluss des Geschäftsjahres können Sie das Folgejahr eröffnen. Dabei werden der Arbeitszeitsaldo sowie das Ferienguthaben übernommen. Ausgetretene Mitarbeiter können gelöscht werden. Zudem werden Änderungen an Parametern (Übertritt ins Rentenalter oder Erreichung des 18. Geburtstages etc.) automatisch angelegt und können im Folgejahr angelegt werden.

Öffnen Sie das Register Mandant und klicken Sie auf den Button <Folgejahr>.



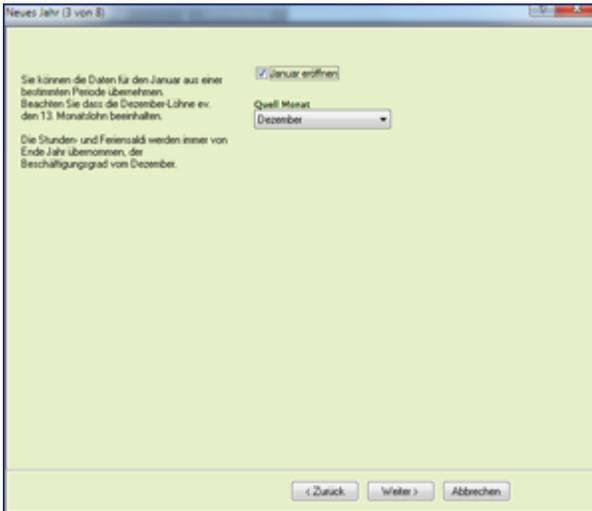
Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Als Quell-Mandant wird der aktuell geöffnete Mandant angenommen. Dialogik Lohn schlägt die Bezeichnung des Ziel-Mandanten vor - ergänzt mit der Jahreszahl des neuen Geschäftsjahres. Mit einem Klicken auf den Button [...] hinter dem Feld Ziel-Mandant können Sie, wenn gewünscht, ein

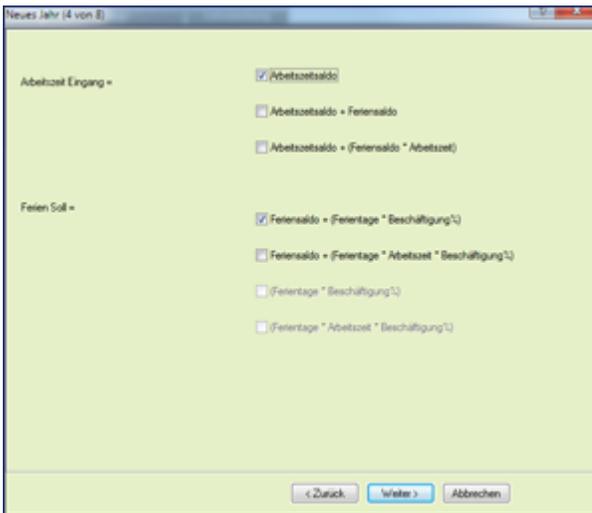
anderes Verzeichnis auswählen. Es wird immer das aktuelle Verzeichnis mit dem neuen Mandanten-Namen vorgeschlagen.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen (Standard = Dezember). Da die Dezember-Löhne evtl. auch Gratifikationen, Überstunden oder den 13. Monatslohn enthalten können, kann eine andere Periode ausgewählt werden.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Sie können darüber bestimmen wie der Übertrag des Arbeitszeit- und Feriensaldo ins neue Geschäftsjahr gerechnet werden soll.

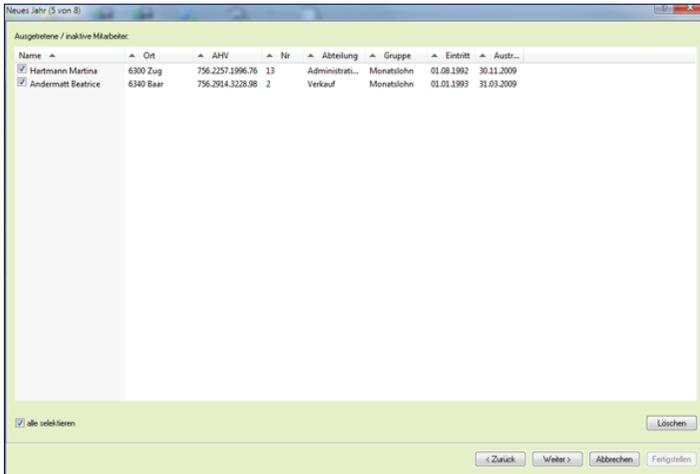
Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo	Der Arbeitszeitsaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres.
Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo	Der Arbeitszeitsaldo und der Feriensaldo von Ende Dezember werden summiert und als Arbeitszeitsaldo-Eingang für den Januar ausgewiesen.
Arbeitszahlung + (Feriensaldo * Arbeitszeit)	Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dabei wird der Feriensaldo mit der täglichen Arbeitszeit multipliziert und gemeinsam mit dem Arbeitszeitsaldo von Ende Dezember als Arbeitszeitsaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.

Feriensaldo

Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)	Der Feriensaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres. Dieser wird mit dem aktuellen Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters umgerechnet.
Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dies zum Beispiel wenn der Feriensaldo neu in Stunden geführt werden soll. Der Feriensaldo im Januar wird aufgrund der Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrad umgerechnet und als Feriensaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.
(Ferientage * Beschäftigung%)	Kann nur angewählt werden, wenn bei Arbeitszeit die Option 2 oder 3 aktiviert ist. Gibt an wie der Feriensaldo im Bereich Arbeitszeit gerechnet werden (inkl. Umrechnung des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).
(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	Kann nur angewählt werden, wenn bei Arbeitszeit die Option 2 oder 3 aktiviert ist. Gibt an wie der Feriensaldo im Bereich Arbeitszeit gerechnet werden soll. (inkl. Umrechnung der Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

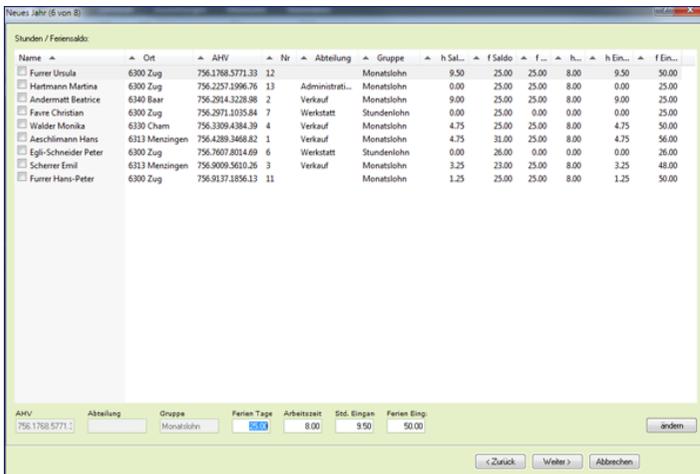
Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Ausgetretene und inaktive Mitarbeiter können gelöscht resp. nicht ins Folgejahr übernommen werden. Dies sollten Sie in der Regel vornehmen, sofern die Mitarbeiter nicht sicher planen in den Betrieb zurück zu kehren.

Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Aufgrund der Stammdaten werden für jeden Mitarbeiter die Ferientage und die Arbeitszeit angezeigt. Aufgrund Ihrer Selektion bei den Arbeitszeit- und Feriensaldo werden der Std.-Eingang und der Ferien-Eingang errechnet und angezeigt.

Sie können die Werte anpassen und überschreiben. Markieren Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter, ändern Sie die Werte im gewünschten Feld oder den gewünschten Feldern und klicken Sie auf den Button <ändern>.

Hinweis: Es sind auch Massenmutationen möglich, indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter

aktiveren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.

Name	Ort	JAHV	Nr.	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Ein...
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	6300 Zug	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann Martina	6300 Zug	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Andermann Beatrice	6340 Basar	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Faure Christian	6300 Zug	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Walder Monika	6330 Cham	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	6313 Menzingen	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	6300 Zug	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Schweizer Emil	6313 Menzingen	756.9009.3610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	6300 Zug	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00

alle selektieren

KK Eingang: 0.00

Sämtliche Mitarbeiter werden mit dem aktuellen (Ende Dezember) KK-Saldo angezeigt. Der KK-Eingang (Anfang Januar) kann geändert werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter und tragen den neuen KK-Eingang im Feld ein. Klicken Sie dann auf den Button <ändern>.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button <Fertig> um die Einrichtung des Folgejahres abzuschliessen.

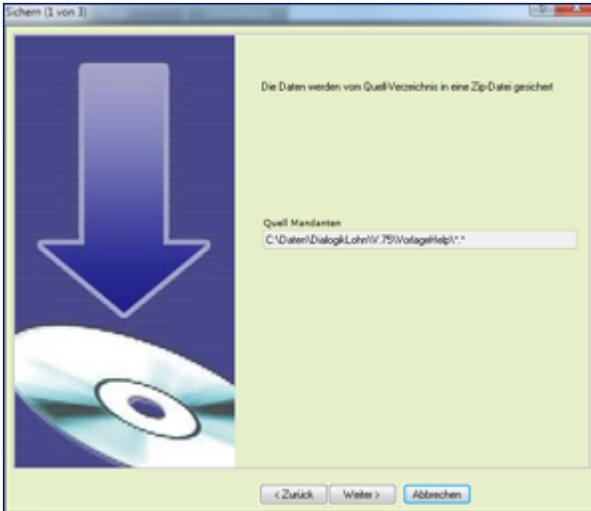
Nach Abschluss des Assistenten wird sogleich der Mandant des neuen Geschäftsjahres geöffnet. Der Vorgang kann theoretisch wiederholt werden, wobei natürlich immer ein neuer Mandant angelegt wird. Mutationen, welche Sie im neuen Geschäftsjahr bereits vorgenommen haben, werden dabei überschrieben.

Die Werte des Arbeitszeit-Eingang und KK-Eingang können bei Bedarf im Lohnblatt des Januars korrigiert und überschrieben werden.

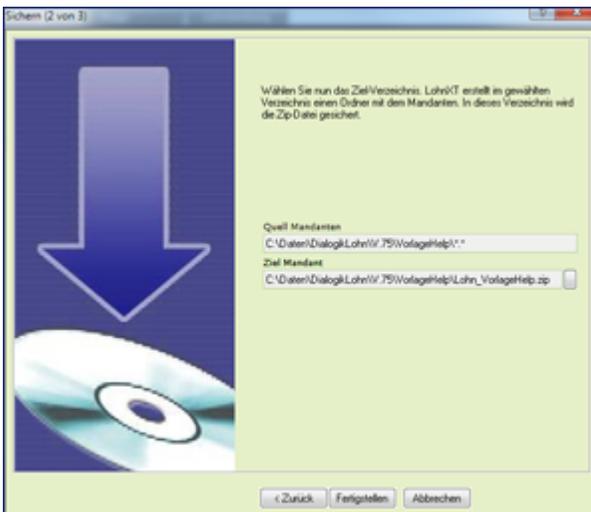
## 6.8 Daten sichern

Aus Dialogik Lohn können Sie jederzeit eine Sicherung Ihres Lohnmandanten erstellen. Dies um die Daten zur Bearbeitung weiterzugeben oder um eine Sicherung zu erstellen und anschliessend etwas im Betrieb auszuprobieren. Sie können jederzeit die erstellte Sicherung wiederherstellen.

Öffnen Sie das Register Mandant und klicken Sie auf den Button <Sichern>.



Ein Assistent zur Erstellung der Datensicherung wird geöffnet. Der Quell-Mandant (aktuell geöffneter Mandant) wird angezeigt. Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Wählen Sie im Feld Ziel-Mandant das Verzeichnis und den Dateinamen aus. Mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld können Sie das Verzeichnis auswählen. Die Sicherung wird im Format \*.zip erstellt. Klicken Sie auf den Button <Fertigstellen> um die Sicherung zu erstellen.

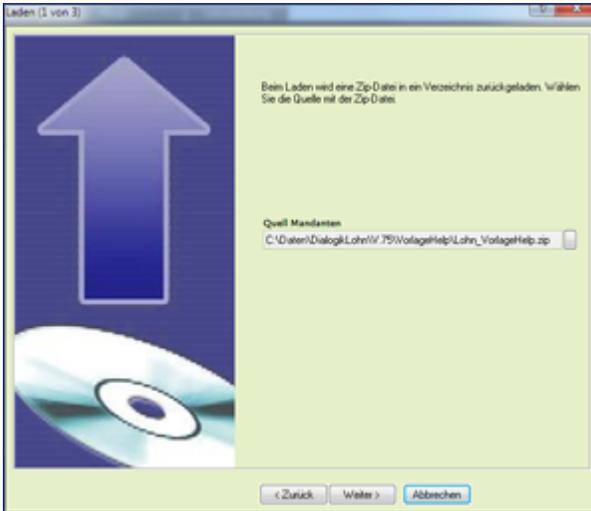


Dialogik Lohn erstellt auch automatische Datensicherungen. Vor der Konvertierung auf eine neue Version oder vor der Reorganisation des Lohnmandanten wird im Mandanten-Verzeichnis eine automatische Sicherung erstellt. In den Unterordnern Backup.CNV (Konvertierung) resp. Backup.REO (Reorganisation) werden die Sicherungen erstellt.

## 6.9 Daten wiederherstellen

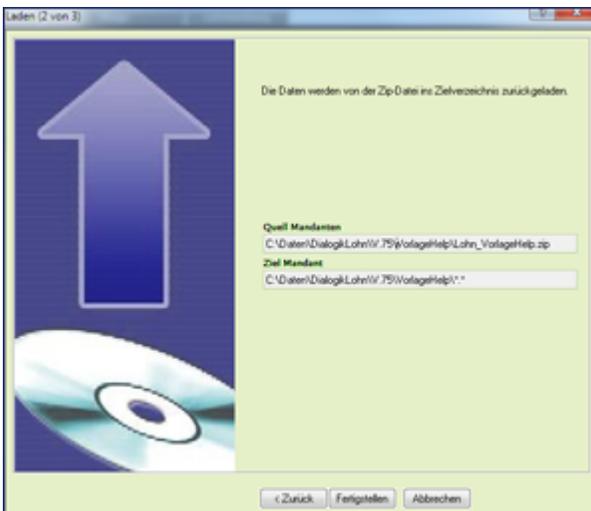
Dialogik Lohn kann jederzeit aus einer bestehenden Sicherung wiederhergestellt werden. Dabei wird der aktuell geöffnete Mandant überschrieben. Sollten Sie die Daten in einen neuen Mandanten wiederherstellen wollen, sollten Sie zuerst den Mandant anlegen und in die Sicherung in den neuen Mandanten wiederherstellen.

Öffnen Sie das Register Mandant und klicken Sie auf den Button <Laden>.



Der Assistent wird angezeigt. Wählen Sie den Quell-Mandant (Sicherungsdatei im \*.zip-Format) aus. Mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld Quell-Mandant kann die Datei ausgewählt werden.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Der Quell-Mandant (Sicherungsdatei) sowie der Ziel-Mandant (zu überschreibender Mandant) werden angezeigt. Kontrollieren Sie die Angaben und klicken Sie auf den Button <Fertigstellen>

um den Assistenten abzuschliessen und die Wiederherstellung zu starten.

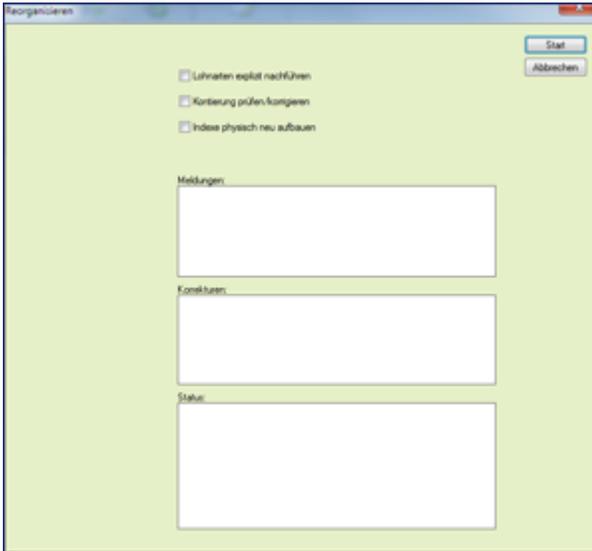


## 6.10 Reorganisation

Von Zeit zu Zeit empfiehlt es sich eine Reorganisation Ihres Lohnmandanten durchzuführen. Sie werden durch Ihren Support dazu aufgefordert.

Hinweis: Nach grösseren Stammdaten-Änderungen an den Lohnarten empfiehlt es sich in jedem Fall eine Reorganisation durchzuführen. Dabei ist die Checkbox <Lohnarten explizit nachrechnen> zu aktivieren. Dabei werden die Werte in den Lohnblättern aufgrund der Änderungen durchgerechnet und nachgeführt.

Öffnen Sie das Register Mandant und klicken Sie auf den Button <Reorganisieren>.



### Lohnarten explizit nachführen

Sämtliche Lohnblätter mit allen Lohnarten werden aufgrund der Stammdaten neu errechnet und entsprechend nachgeführt.

Hinweis: Sollte die Checkbox <Lohnarten explizit nachführen> inaktiv sein, bedeutet dies, dass einzelne oder mehrere Perioden gesperrt sind. Die Nachführung kann in gesperrten Perioden nicht ausgeführt werden. Entsperrten Sie zuerst sämtliche Perioden und führen Sie anschliessend die Reorganisation durch.

### Kontierung prüfen/korrigieren

Die Kontierung der Lohnarten wird aufgrund des Kontenplans überprüft und gegebenenfalls korrigiert.

### Indexe physisch neu aufbauen

Die Datei-Indexe Ihres Lohnmandanten werden gelöscht und automatisch neu erstellt.

Vor dem Start der Reorganisation führt Dialogik Lohn automatisch eine Datensicherung Ihres Lohnmandanten durch.

Aktivieren Sie die gewünschten Checkboxes und klicken Sie auf den Button <Start>.

Reorganisieren

Fertig

Mandant sichern

Datenbank bereinigen

Auswertungen prüfen

Kontierungen prüfen

Stammdaten prüfen

Mitarbeiter prüfen

Lohnarten prüfen

Lohnraten prüfen

Lohnblätter sichern

Datenbank komprimieren

Meldungen

Konflikte

Stapel

Klicken Sie auf den Button <Fertig> um die Reorganisation abzuschliessen.

## 7 Kurzanleitungen

Im Bereich Kurzanleitungen werden verschiedene Anleitungen zu aktuellen Themen im Lohn- oder Sozialversicherungswesen zu Dialogik Lohn veröffentlicht.



Checkliste monatliche Verarbeitung

Einrichtung 13.Monatslohn

Einrichtung Familienzulagen

Einrichtung Kurzarbeit

Einrichtung BVG-Prämie AG

Einrichtung geringfügiger Lohn

Korrektur Arbeitszeit

Verarbeitung Vorschuss

Schnittstellen Finanzbuchhaltung

Anpassung Lohnabrechnung

Checkliste Auswertungen

Einrichtung Quellensteuer

Einrichtung Auto Privatanteil

Einrichtung PK ab Tabelle

Einrichtung eMailing

Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

Korrektur Familienzulagen

Abrechnung Überstunden

AKIS'08 Lohnmeldeverfahren

Systemvariablen

## 7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung

### Löhne vortragen

#### Variante A

Löhne automatisch vortragen lassen, den Vorgang bei allen variablen Lohnarten stoppen lassen.

- Im Register Perioden den Monat markieren, in welchen die Löhne übertragen werden sollen;
- Den Button <Vortragen> klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen;
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
  - Stoppen = variable  
(bei allen variablen Lohnarten wird der Vorgang unterbrochen)
  - Vortragen = wenn leer  
(Betrag aus Vormat wird übernommen sofern kein Eintrag vorhanden ist);
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden;
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet;
- Variable Beträge in den Lohnblättern erfassen und den Vorgang jeweils mit Button <Nächster> fortsetzen.

#### Variante B

Variable Lohnarten in einer Tabelle erfassen und die konstanten Löhne automatisch vortragen lassen.

- Im Register Perioden den aktuellen Monat markieren und den Button <Variable> klicken;
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken;
- Die Lohnarten überprüfen und in den Eingabefeldern unterhalb der Lohnart die Beträge erfassen.  
Mit dem Button <ändern> die Eingaben speichern und zur nächsten Lohnart weiter gehen;
- Sämtliche Erfassungen mit dem Button <OK> bestätigen;
- Den Button <Vortragen> klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen;
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
  - Stoppen = nie  
(der Vorgang wird bei den variablen Löhnen nicht unterbrochen)
  - Vortragen = wenn leer  
(Betrag aus Vormonat wird übernommen, sofern kein Eintrag vorhanden ist);
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden;
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet.

### Variante C

Arbeitszeit erfassen und anschliessend die Löhne vortragen.

- Im Register Perioden den aktuellen Monat markieren und den Button <Stunden> klicken;
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken (alle Mitarbeiter, bei welchen in den Personalien die Checkbox <Zeitkontrolle> aktiviert ist, werden in einer Tabelle angezeigt);
- Im Eingabefeld unterhalb der Liste die Haben-Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen. Mit dem Button <ändern> können Sie die Eingabe speichern und zum nächsten Mitarbeiter in der Liste weiter gehen;
- Fortfahren gemäss Variante A oder Variante B.

Bei allen Stundenlöhnern werden die vorgängig erfassten Arbeitsstunden in die entsprechende Lohnart (Stundenlohn) übertragen und der Stundenlohn daraus automatisch berechnet.

### **Lohnabrechnung zur Kontrolle drucken**

Zur Kontrolle der Lohndaten kann vor der Auszahlung eine Lohnabrechnung gedruckt werden. Die Daten der Auszahlung sind darauf logischerweise noch nicht enthalten.

- Im Register Auswertungen den Ordner Daten öffnen;
- Die Auswertung Lohnabrechnung markieren und den Button <Drucken> und <Alle Mitarbeiter> klicken (selbstverständlich können die Auswahl mit dem Button <Auswahl Dialog> auch noch einschränken);

Allfällige Korrekturen direkt im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters vornehmen. Bei einer erneuten Kontrolle nur die Lohnabrechnung des mutierten Mitarbeiters über den Button <aktueller Mitarbeiter> ausdrucken.

### **Zahlungen erstellen**

- Im Register Perioden den aktuellen Monat markieren und den Button <Zahlungen> klicken;
- Zahlungsquelle selektieren (Kasse, Post, Bank). Alle Mitarbeiter mit der gewählten Zahlungsquelle werden aufgelistet. Die Checkbox <alle selektieren> aktivieren oder einzelne Mitarbeiter selektieren;
- Der Vorgang mit dem Button <OK> starten. Das Valutadatum eintragen und bei Auszahlungen via DTA oder SAD die gewünschte Zieldatei eintragen resp. auswählen. Das ausbezahlte Guthaben wird in den Lohnblättern im Eintrag KK/Geld eingetragen;
- Die Verarbeitung ist für jede Zahlungsquelle einzeln durchzuführen und zu wiederholen;
- Bei Bedarf im Register Auswertungen, Ordner Geldverkehr die gewünschten Zahlungslisten drucken.

## In Finanzbuchhaltung verbuchen

- Im Register Perioden den aktuellen Monat markieren und den Button <Buchungen> klicken;
- Bei Bedarf die Liste aufgrund der Abteilung und/oder Gruppe einschränken. Mit der Checkbox <alle selektieren> sämtliche Mitarbeiter in der Liste aktivieren oder diese einzeln auswählen. Den Vorgang mit dem Button <OK> fortsetzen;
- Das gewünschte Buchungs-Datum eingeben und mit dem Button <OK> starten.

Die weiteren Schritte hängen von der Einrichtung der Schnittstelle ab. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung. Nach Erstellung der Buchungen kann in jedem Fall der Fibu-Beleg ausgedruckt werden.

## Auswertungen drucken

- Im Register Auswertungen den Ordner Daten öffnen;

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Lohnabrechnungen
- Monat Lohnartenrekapitulation
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten
- Vergütungsaufträge

## 7.2 Checkliste Auswertungen

Folgende Auswertungen sollten monatlich erstellt werden:

- Lohnabrechnung \*
- Monat Lohnartenrekapitulation
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten \*
- Vergütungsaufträge

Folgende Auswertungen sollten im Zuge des Jahresabschlusses erstellt werden:

- Jahreslohnkonten \*
- Jahreslohnrekapitulation \*
- Lohnblätter
- AHV-Abrechnung \*
- AHV-Freibeträge \*
- UVG-Abrechnung "
- SUVA-Rekapitulation \*
- Mitarbeiterstammblatt \*
- Firmenstammblatt \*

Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Auswertungen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen Voraussetzung für eine ordnungsgemäss geführte Lohnbuchhaltung. Diese Unterlagen unterliegen einer fünfjährigen Aufbewahrungspflicht.

Bitte beachten Sie, dass die Archivierung und Aufbewahrung von einzelnen oder sämtlichen Auswertungen auch auf elektronischen Weg erfolgen kann. Verwenden Sie dazu die Funktionalität PDF-Archiv von Dialogik Lohn.

### 7.3 Einrichtung 13.Monatslohn

Die Lohnart "13. Monatslohn" ist zwar immer in den Lohnblättern aufgeführt, wird jedoch meist entweder nur am Ende des Jahres (Ende der Beschäftigung) oder in zwei Teilen (Mitte des Jahres, Ende des Jahres) ausbezahlt.

#### Auszahlung Ende Jahr / Ende der Beschäftigung

Naturgemäss kann der 13. Monatslohn nicht automatisch aus einem Vormonat übernommen werden. Sie müssen ihn vielmehr manuell für jeden Mitarbeiter berechnen oder erfassen. Bevor Sie jedoch den 13. Monatslohn auszahlen, sollten Sie die Dezemberlöhne (resp. die Löhne des Austrittsmonats) vortragen, um Differenzen zu vermeiden.

Öffnen Sie nach dem Vortragen der Löhne das Register Lohnblatt. Markieren Sie die Lohnart "13. Monatslohn" und klicken Sie auf den Button <Anteiliger Jahreslohn>.

Aktivieren Sie die Checkbox <13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)> und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl. muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Die Berechnung des 13. Monatslohn erfolgt aufgrund des Prozentsatzes (im Normalfall 8.33333%).

Klicken Sie auf den Button <OK> um den Wert in die Lohnabrechnung zu übernehmen.

Lohnart	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
13. Monatslohn	#		5200,00	5276,00
Kinderzulagen	#		200,00	1300,00
Unfall-Taggeld	#			1300,00
Korr. Differenzierungen	#		250,00	211,80
Auszahlungsbeträge			7,25 x 42,19	305,90
<b>Bruttolohn</b>			10791,90	69927,80
ALV-Abzug	5,95 %	10791,90	544,56	3483,76
ALV-Abzug	1,0 %	10791,90	107,80	585,85
ALV-Zusatzabzug				
NBA-Abzug	1,37 %	10791,90	147,70	938,75
BVG-Prämie			345,00	4140,00
KTG-Prämie			118,80	755,85
<b>Total Abzüge</b>	1,102 %	10791,90	1263,86	9985,15
<b>Nettolohn</b>			9518,10	59902,65
<b>Total Spesen</b>				
<b>Guthaben</b>			9518,10	59902,65
Auszahlung Kasse				54767,80
Auszahlung Bank/DFA				
Auszahlung Revisionen				
<b>Auszahlung Total</b>				54767,80
<b>Auszahlung Diff.</b>			9518,10	5134,85
Beschäftigungsgrad		100,00	1500,00	
Beschäftigungsdauer		38,00	380,00	
Arbeitszeit Eingang			6,75	
Arbeitszeit Heben	1,0 x	174,00	174,00	1990,00
			178,00	2325,00

Hinweis: Es ist empfehlenswert der Lohnart "13. Monatslohn" die Funktion # zu hinterlegen. Dadurch werden beim Vortragen die Beträge in die neue Periode nicht übernommen.

Im Anschluss können die Dezember-Löhne (gemeinsam mit dem 13. Monatslohn) ausbezahlt werden.

### Separate Abrechnung

Wenn Sie für den 13. Monatslohn eine eigene Abrechnung wünschen mit einer separaten Auszahlung verwenden Sie dazu die Periode "Spezial Jahr". Bevor Sie jedoch den 13. Monatslohn in der Periode "Spezial Jahr" berechnen, sollten Sie die Dezemberlöhne vortragen, um Differenzen zu vermeiden. In die Periode "Spezial Jahr" ist kein Vortrag zu erstellen.

Öffnen Sie das Register Lohnblatt und wählen Sie die Lohnblätter der Periode "Spezial Jahr" an. Berechnen Sie den 13. Monatslohn über den Button <Anteiliger Jahreslohn> und übernehmen Sie die Berechnung ins Lohnblatt. Die Periode kann separat über den Button <Zahlungen> ausgezahlt werden.

Hinweis: Falls Sie Kinderzulagen und/oder BVG-Prämien (als Betragswert) etc. auf der Lohnabrechnung haben, sind diese in der Periode "Spezial Jahr" zu entfernen. Diese Leistungen oder Sozialabzüge werden in der Dezember-Periode abgerechnet.



Treffen Sie die gewünschte Selektion (auf der rechten Seite). Markieren Sie den ersten Mitarbeiter, tragen Sie den 13. Monatslohn im Feld Betrag ein und klicken Sie auf den Button <ändern>. Der Cursor springt automatisch auf den nächsten Mitarbeiter und Sie können wieder den 13. Monatslohn eintragen usw.

Nach Abschluss der Erfassung klicken Sie auf den Button <OK> um die Erfassung des 13. Monatslohn abzuschliessen.

Der 13. Monatslohn wird auf die Lohnblätter eingefügt. Die Periode kann über den Button <Zahlungen> ausgezahlt werden.

Hinweis: Bei der Auszahlung von Gratifikationen kann ebenso die Funktion "Lohnarten listen" verwendet werden. Über die Checkbox <alle selektieren> kann zudem in der Liste jedem Mitarbeiter mit einem Arbeitsschritt der gleiche Betrag (Wert) hinzugefügt werden.

## Teilzahlung 13. Monatslohn

Es besteht die Möglichkeit den 13. Monatslohn in zwei Teilen auszuzahlen (im Beispiel Teilzahlung im Juni, Restbetrag im Dezember). Dazu empfiehlt es sich zur besseren Übersicht 2 Lohnarten zu verwenden. Die Lohnart "Teilzahlung 13. Monatslohn" kann in den Stammdaten als Kopie der Lohnart "13. Monatslohn" angelegt werden.

### Teilzahlung

Fügen Sie im Lohnblatt der Periode Juni die Lohnart "Teilzahlung 13. Monatslohn" hinzu und klicken Sie auf den Button <Anteiliger Jahreslohn>.

Anteiliger Jahreslohn

pro Rata rechnen

Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

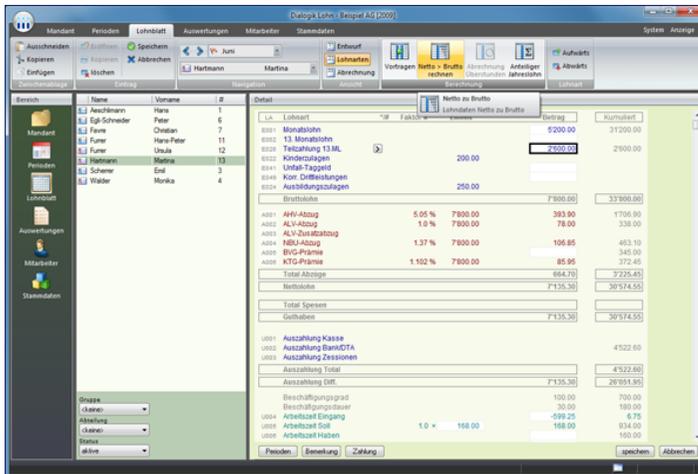
Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV)      Kumm: 31200.00

%: 8.33333      Betrag: 2600.00

Buttons: OK, Abbrechen, Bemerkung

Aktivieren Sie die Checkbox <13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)> und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl. muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Der bereits "aufgelaufene" Anspruch an 13. Monatslohn wird berechnet.

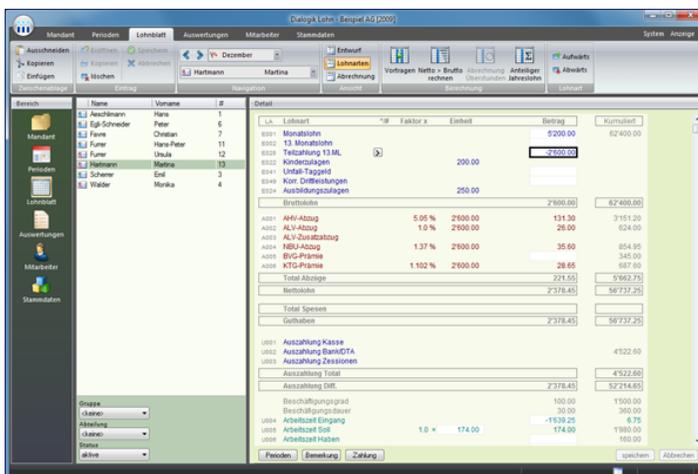
Klicken Sie auf den Button <OK> um den Betrag ins Lohnblatt zu übernehmen.



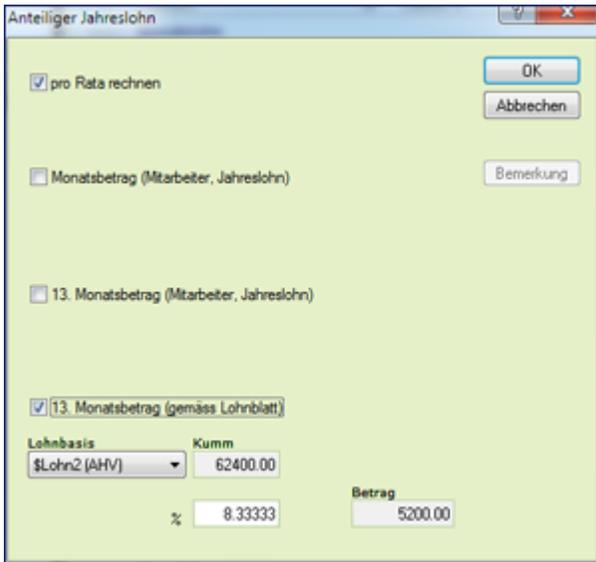
### Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung kann im Austrittsmonat, mit der Dezember-Periode oder in der Periode "Spezial Jahr" vorgenommen werden. Führen Sie zuerst den Perioden-Vortrag in die Periode Dezember (resp. Austrittsmonat) durch.

Stellen Sie zuerst die "Teilzahlung 13. Monatslohn" auf Null, indem Sie den Betrag mit einem negativen Vorzeichen erfassen. Die Summe der bisher getätigten Teilzahlungen ist dabei in der Spalte "Kumuliert" ersichtlich.



Markieren Sie dann in der gewünschten Periode die Lohnart "13. Monatslohn und klicken auf den Button <Anteiliger Jahreslohn>".



Aktivieren Sie die Checkbox <13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)> und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl. muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Der volle Anspruch (für das ganze Jahr resp. die Beschäftigungsdauer) an 13. Monatslohn wird berechnet.

Klicken Sie auf den Button <OK> um den Betrag ins Lohnblatt zu übernehmen.

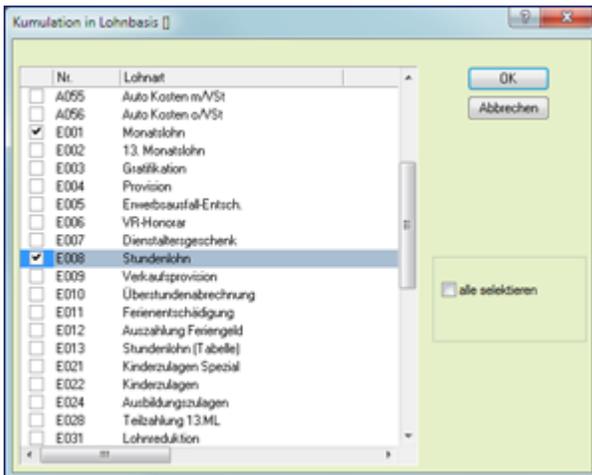


Im Register Periode über den Button <Zahlungen> können die Löhne ausbezahlt werden.

## Monatliche Auszahlung

Immer häufiger werden bei Mitarbeitern im Stunden- und im Monatslohn der 13. Monatslohn bereits in jeder Periode abgerechnet und ausbezahlt. Es empfiehlt sich hier eine eigene Lohnsumme zu eröffnen.

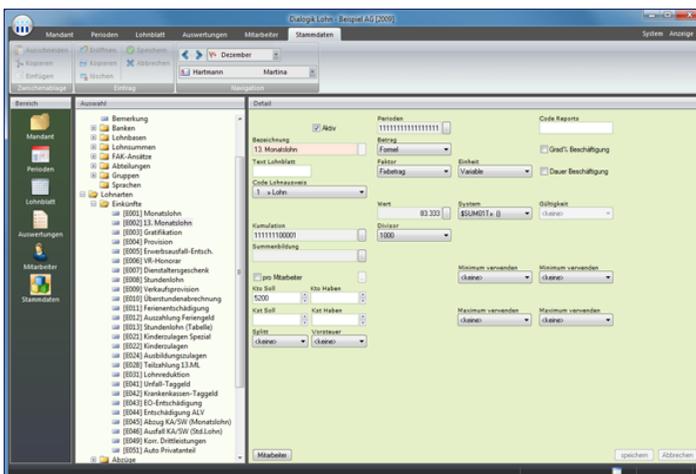
Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Lohnsummen und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Bezeichnung, z.B. "13.ML" und speichern Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten>.



Aktivieren Sie sämtliche Lohnarten, welche die Basis für die Berechnung des 13. Monatslohn bilden sollen. Klicken Sie anschliessend auf den Button <OK>.

Klicken Sie dann auf den Button <speichern> um die Lohnsumme zu speichern.

Öffnen Sie dann die Lohnart "13. Monatslohn" über Stammdaten -> Lohnarten -> Einkünfte.



Wählen Sie im Feld Betrag den Wert <Formel>, im Feld Faktor den Wert <Fixbetrag> und im Feld Einheit den Wert <Variable> aus. Die zuvor erstellte Lohnsumme können Sie im Feld System auswählen. Tragen Sie bei allen Perioden den Wert "83.333" und wählen Sie den Divisor <1000> aus.

Über den Button <speichern> können die Mutationen gespeichert werden.

Sie können die Lohnart den gewünschten Mitarbeiter zuteilen resp. auf dem Lohnblatt hinzufügen, indem Sie auf den Button Mitarbeiter klicken und die gewünschten Mitarbeiter auswählen. Bestätigen Sie die Mutationen mit dem Button <OK>.

Der 13. Monatslohn wird bei diesen Mitarbeiter monatlich ausgewiesen und abgerechnet.

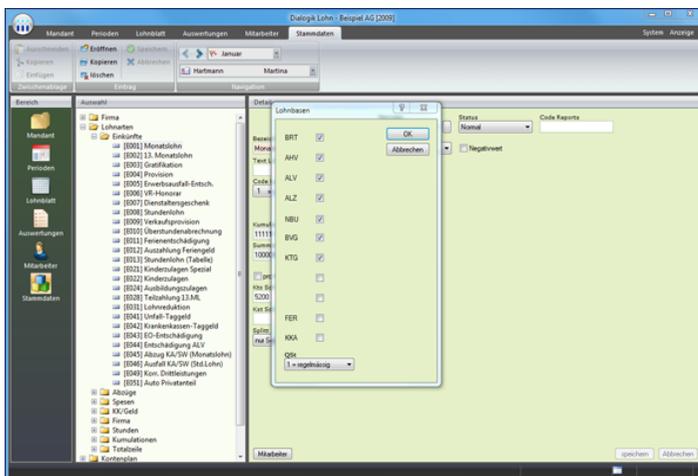
The screenshot shows the 'Dialogik Lohn: Beispiel AS (2009)' interface. The main window is titled 'Lohnblatt' and shows the calculation for '13. Januar 09'. The left sidebar lists employees: Hans, Beatrix, Peter, Christian, Hans-Peter, Ursula, Martina, Erit, and Monika. The main area displays a calculation table with the following data:

L.L.	Lohnart	Faktor x	Einheit	Betrag	Kopplobetrag
0001	Monatslohn	83.333 %	5200.00	433.35	433.35
0002	Kontosteuern		200.00		
0004	Umsatz-Taggeld				
0004	Kont. Differenzungen				
0024	Ausbildungszulagen		250.00		
	<b>Bruttolohn</b>			<b>5933.35</b>	<b>5933.35</b>
A001	AHV-Abzug	5.05 %	5933.35	284.50	284.50
A002	ALV-Abzug	1.0 %	5933.35	59.35	59.35
A003	ALV-Zusatzbeitrag			77.20	77.20
A004	MBS-Abzug	1.37 %	5933.35	345.00	345.00
A005	BVG-Prämie			62.10	62.10
A006	KTG-Prämie	1.102 %	5933.35	62.10	62.10
	<b>Total Abzüge</b>			<b>825.15</b>	<b>825.15</b>
	<b>Nettolohn</b>			<b>4968.20</b>	<b>4968.20</b>
	<b>Total Spesen</b>			<b>4968.20</b>	<b>4968.20</b>
	<b>Gehalt</b>			<b>4968.20</b>	<b>4968.20</b>
U001	Auszahlung Kasse				
U002	Auszahlung Bank/DTA			4522.60	4522.60
U003	Auszahlung Zessionen				
	<b>Auszahlung Total</b>			<b>4522.60</b>	<b>4522.60</b>
	<b>Auszahlung Diff.</b>			<b>285.60</b>	<b>285.60</b>
	Beschäftigungsgrad		100.00		
	Beschäftigungsdauer		30.00		
U004	Arbeitszeit Entgelt		8.75		8.75
U005	Arbeitszeit Basis		160.00		160.00
U006	Arbeitszeit Höchsten		160.00		160.00
U007	Arbeitszeit abgerechnet				

## 7.4 Einrichtung Quellensteuer

Die Berechnungsgrundlage für die Ermittlung des Quellensteuertarifes (bei Kurzaufenthalter) ist kantonal unterschiedlich. insbesondere wird in einigen Kantonen für die Berechnung des Quellensteuertarifes zwischen regelmässigen (Monatslohn) und unregelmässigen (Bonus, Gratifikationen) Einkünften unterschieden.

Die Differenzierung wird in den Kumulationen der einzelnen Einkunfts-Lohnarten vorgenommen.



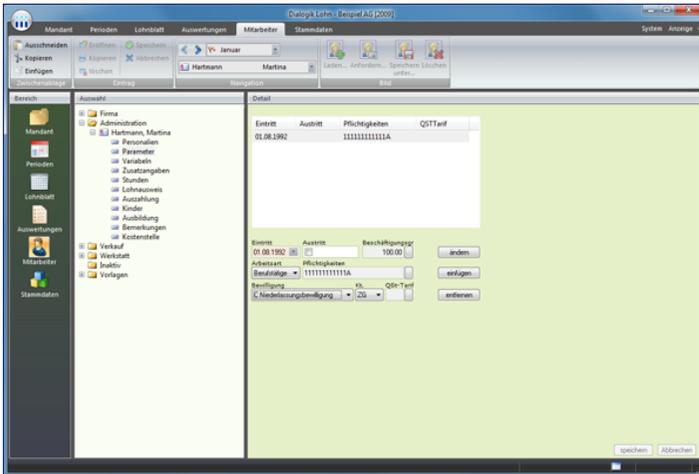
Mit dieser Funktion wird bei einer Beschäftigungsdauer kleiner als 30 Tage das Total der regelmässigen Einkünfte durch die Anzahl Arbeitstage x 30 Tage gerechnet. Die unregelmässigen Einkünfte (z.B. Bonus) werden dazu gezählt und daraufhin die entsprechende QSt-Tarifstufe ermittelt.

### Mitarbeiter

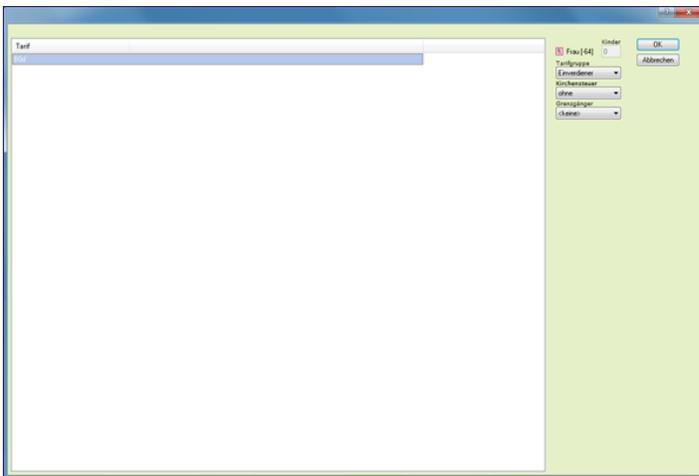
Um die Quellensteuer automatisch durch Dialogik Lohn rechnen zu lassen, sind nur wenige Einrichtungsschritte beim Mitarbeiter vorzunehmen.

Hinweis: Voraussetzung für eine korrekte, automatische Berechnung der Quellensteuer ist ein Lizenzschlüssel für das Update-Abo des aktuellen Jahres notwendig.

Öffnen Sie das Register Mitarbeiter und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Bereich Parameter aus.



Hinterlegen Sie dem Mitarbeiter die richtige Bewilligung sowie den QSt.-Kanton. Klicken Sie anschliessend auf den Button [...] hinter dem Feld QSt.-Tarif um den Tarif auszuwählen.

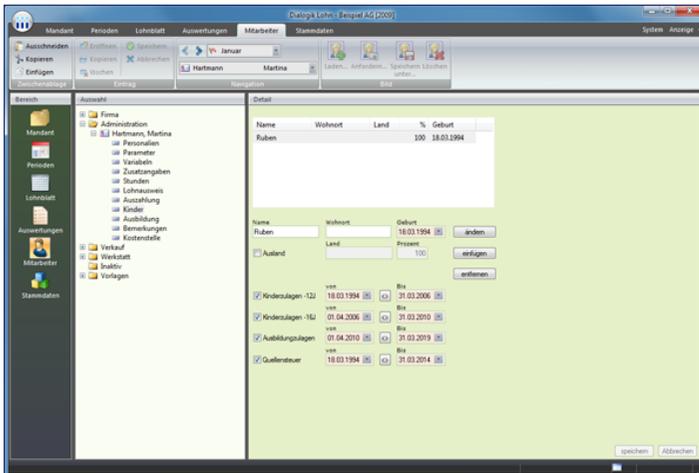


Sie können über die Auswahl Tarifgruppe, Kirchensteuer und Grenzgänger den richtigen Tarif vorbestimmen. Mit Klick auf den Button <OK> können Sie den Tarif übernehmen.

Klicken Sie anschliessend auf den Button <ändern> um die aktuelle Pflichtigkeit anzupassen und auf den Button <speichern> um sämtliche Änderungen zu speichern.

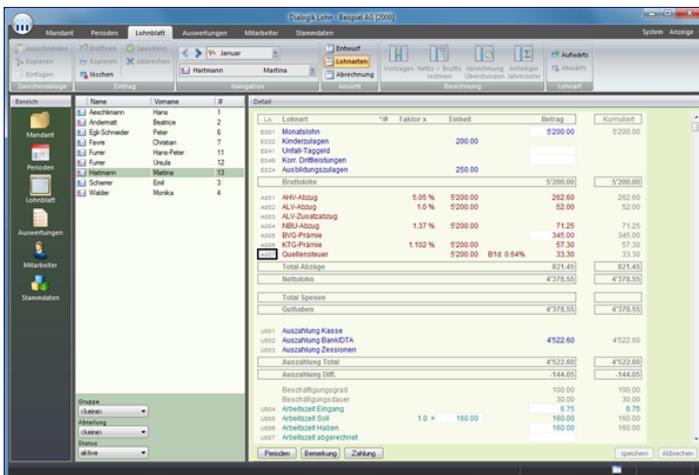
Die Auswahl der richtigen Tarifstufe ist abhängig von den Anzahl Kindern. Gehen Sie dazu beim Mitarbeiter in den Bereich Kinder.

Eröffnen Sie gegebenenfalls noch nicht vorhanden Kinder.



Aktivieren Sie in jedem Fall bei sämtlichen Kindern die Checkbox <Quellensteuer> und passen Sie - falls notwendig - die Datum von und bis an. Klicken Sie auf den Button <ändern> um die Änderungen bei jedem Kind in der Liste anzupassen. Klicken Sie zum Abschluss auf den Button <speichern> um sämtliche Änderungen zu speichern.

Anschließend können Sie beim Mitarbeiter die Lohnart Quellensteuer auf dem Lohnblatt hinzufügen. Die Quellensteuer wird gemäss Pflichtenheiten, Tarif und Tarifstufe berechnet.



## 7.5 Einrichtung Familienzulagen

Die Kurzanleitung zur Einrichtung der Familienzulagen ist aufgrund der Vorgaben des Kantons Zürich erstellt (unter Berücksichtigung der Einführung per 1. Januar 2009 sowie der Änderungen per 1. Juni 2009).

Für weitere/andere Kantone inkl. deren Sonderregelungen verwenden Sie bitte die Zahlen den entsprechenden Kantone (am Ende dieser Kurzanleitung). Führen Sie vor Beginn der Änderungen in jedem Fall eine Mandantensicherung durch, da können Sie bei allfälligen Fehlmanipulationen jederzeit wieder auf den Ursprung zurückkehren.

Hinweis: Einige (ältere) Einrichtungen von Dialogik Lohn wurden bis anhin nicht optimal abgewickelt - z.B. mit Fixbeträgen auf den Familienzulagen-Lohnarten. Nutzen Sie die Umstellung um Ihre gesamte Kinderzulagen-Einrichtung zu überarbeiten und diese korrekt ab FAK-Ansätze berechnen zu lassen.

### Lohnarten

Kontrollieren Sie zu Beginn die Einrichtung der Lohnarten. Passen Sie diese - falls notwendig - an, ergänzen Sie diese oder eröffnen Sie die Lohnarten neu. Nicht erwähnte Lohnarten im Zusammenhang mit Kinder- und/oder Ausbildungszulagen können inaktiv gestellt oder gelöscht werden.

Im Normalfall werden drei Familienzulagen-Lohnarten benötigt (die Lohnarten-Nummern entsprechend dem Beispiel- und Vorlagen-Mandant von Dialogik Lohn):

- [E021] Kinderzulagen Spezial \*
- [E022] Kinderzulagen
- [E023] Kinderzulagen 12-16J. (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)
- [E024] Ausbildungszulagen

\* Für erwerbsunfähige Jugendliche ist die Kinderzulage bis zum vollendeten 20. Lebensjahr vorgesehen. In diesem Fall kommt die Lohnart "Kinderzulagen Spezial" zur Anwendung.

Die Einrichtungen/Änderungen können im Register Stammdaten unter Lohnarten -> Einkünfte vorgenommen werden. Eröffnen/Ändern Sie die entsprechenden Lohnarten gemäss den Print-Screens.

Zur Neueröffnung klicken Sie dazu auf den Button <Eröffnen>.

## [E021] Kinderzulagen Spezial

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports <input type="text"/>
Bezeichnung Kinderzulagen Spezial	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt <input type="text"/>	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis 1 → Lohn	System \$Kind_Z» Total Z	System \$FAK_Z» Ansatz Z
Kumulation 10000000001	Gültigkeit <keine>	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Summenbildung <input type="text"/>	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 5276	Kto Haben ..	Maximum verwenden <keine>
Kst Soll <input type="text"/>	Kst Haben <input type="text"/>	Maximum verwenden <keine>
Spplitt <keine>	Vorsteuer <keine>	Maximum verwenden <keine>

## [E022] Kinderzulagen

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports <input type="text"/>
Bezeichnung Kinderzulagen	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt <input type="text"/>	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis 1 → Lohn	System \$KindG1» Total G1	System \$FAKG1» Ansatz G1
Kumulation 10000000001	Gültigkeit <keine>	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Summenbildung <input type="text"/>	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 5276	Kto Haben ..	Maximum verwenden <keine>
Kst Soll <input type="text"/>	Kst Haben <input type="text"/>	Maximum verwenden <keine>
Spplitt <keine>	Vorsteuer <keine>	Maximum verwenden <keine>

[E023] Kinderzulagen 12-16

(wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports <input type="text"/>
Bezeichnung Kinderzulagen 12-16	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt <input type="text"/>	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis 1 → Lohn	System \$KindG2» Total G2	System \$FAKG2» Ansatz G2
Kumulation 10000000001	Gültigkeit <keine>	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Summenbildung <input type="text"/>	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
Kto Soll 5276	Kto Haben <input type="text"/>	
Kst Soll <input type="text"/>	Kst Haben <input type="text"/>	
Spplitt <keine>	Vorsteuer <keine>	

[E024] Ausbildungszulagen

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports <input type="text"/>
Bezeichnung Ausbildungszulagen	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt <input type="text"/>	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis 1 → Lohn	System \$Kind_A» Total A	System \$FAK_A» Ansatz A
Kumulation 10000000001	Gültigkeit <keine>	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Summenbildung <input type="text"/>	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
Kto Soll 5276	Kto Haben <input type="text"/>	
Kst Soll <input type="text"/>	Kst Haben <input type="text"/>	
Spplitt <keine>	Vorsteuer <keine>	

## Zuteilung Mitarbeiter

Mittels Klick auf den Button <Mitarbeiter> können die Lohnarten direkt in den Stammdaten den gewünschten Mitarbeitern zugewiesen werden. Achten Sie dabei darauf, dass die beide (resp. alle drei in den Kantonen LU oder ZH) Lohnarten den Mitarbeitern zuteilen. Nur so kann ein automatischer und reibungsloser Übergang von Kinder- zu Ausbildungszulage sichergestellt werden. Sie können auch problemlos die Lohnarten allen Mitarbeitern zuteilen, da die Auszahlung/Berechnung erst erfolgt, wenn in den Mitarbeiter-Stammdaten entsprechend Kinder erfasst werden.

## Tabellen FAK-Ansätze

Dialogik Lohn stellt Ihnen vier Tabellen zur Definition der Kinder- und Ausbildungszulagen zur Verfügung. Sie finden diese im Register Stammdaten -> Firma -> FAK-Ansätze.

- Kinderzulagen
- Kinderzulagen G1
- Kinderzulagen G2 (wird nur in den Kantonen LU und ZH benötigt)
- Ausbildungszulagen

Hinterlegen Sie die Ansätze und Altergrenzen der Kinder- und Ausbildungszulagen für Ihren Kanton gemäss Print-Screens. Die Anpassungen der Bezeichnung bleiben fakultativ.

### Kinderzulagen

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Titel Kinderzulagen Spezial				
Alter von	Alter bis				
1	20				
<input type="checkbox"/> Zulagenwechsel per Monatsanfang					
Betrag pro Monat:			Betrag pro Stunde:		
Januar	Februar	März	Januar	Februar	März
200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni	April	Mai	Juni
200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00
Juli	August	September	Juli	August	September
200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember	Oktober	November	Dezember
200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00

## Kinderzulagen G1

Aktiv

Titel: Kinderzulagen -12J

Alter von: 1 Alter bis: 12

Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	Februar	März
200.00	200.00	200.00
April	Mai	Juni
200.00	200.00	200.00
Juli	August	September
200.00	200.00	200.00
Oktober	November	Dezember
200.00	200.00	200.00

Betrag pro Stunde:

Januar	Februar	März
0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni
0.00	0.00	0.00
Juli	August	September
0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember
0.00	0.00	0.00

## Kinderzulagen G2

Wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt. Bei allen anderen Kantonen ist Tabelle <Kinderzulagen G2> unbedingt inaktiv zu stellen.

Aktiv

Titel: Kinderzulagen -16J

Alter von: 13 Alter bis: 16

Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	Februar	März
250.00	250.00	250.00
April	Mai	Juni
250.00	250.00	250.00
Juli	August	September
250.00	250.00	250.00
Oktober	November	Dezember
250.00	250.00	250.00

Betrag pro Stunde:

Januar	Februar	März
0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni
0.00	0.00	0.00
Juli	August	September
0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember
0.00	0.00	0.00

Hinweis: Im Übergangsjahr 2009 ist hier für den Kanton Zürich von Januar bis Juni der Ansatz von CHF 200 und von Juli bis Dezember CHF 250 zu hinterlegen. Erst ab dem Jahr 2010 kann CHF 250 für das ganze Jahr verwendet werden.

## Ausbildungszulagen

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Titel Ausbildungszulagen	
Alter von	17	Alter bis
	25	
<input type="checkbox"/> Zulagenwechsel per Monatsanfang		
Betrag pro Monat:		Betrag pro Stunde:
Januar	250.00	Februar
Februar	250.00	März
März	250.00	Januar
April	250.00	0.00
Mai	250.00	Februar
Juni	250.00	0.00
Juli	250.00	März
August	250.00	0.00
September	250.00	0.00
Oktober	250.00	0.00
November	250.00	0.00
Dezember	250.00	0.00

Hinweis: Die Altergrenzen sind hier für den Kanton ZG abweichend.

## Mitarbeiter-Stammdaten

Die Stammdaten der Mitarbeiter mit Kindern sind anschliessend zu kontrollieren resp. zu ergänzen und zu korrigieren. Rufen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter im Register Mitarbeiter auf und öffnen Sie den Bereich Kinder. Markieren Sie in der Liste jedes Kind (oder erfassen Sie dieses neu) und aktivieren Sie die Checkboxes <Kinderzulagen -12>, <Kinderzulagen 13-16> und <Ausbildungszulagen>.

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Andrea			100	14.08.1994
Marco			100	20.10.1996

Name	Andrea	Wohnort		Geburt	14.08.1994	<input type="button" value="ändern"/>
<input type="checkbox"/> Ausland		Land		Prozent	100	<input type="button" value="einfügen"/>
<input type="checkbox"/> Kinderzulagen Spe...						<input type="button" value="entfernen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kinderzulagen -12J	von	14.08.1994	<>	Bis	31.08.2006	
<input checked="" type="checkbox"/> Kinderzulagen -16J	von	01.09.2006	<>	Bis	31.08.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungszulagen	von	01.09.2010	<>	Bis	31.08.2019	

Mittels Klick auf den Button [<>] können die Start- und Ende-Daten automatisch neu berechnet werden.

## Kinder im Ausland

Für im Ausland lebende Kinder aktivieren Sie die Checkbox <Ausland> und tragen Sie den Prozentsatz gemäss Ausgleichskasse ein.

## Ausbildungsende

Bei Jugendlichen, deren Ausbildungsende bereits bekannt ist, kann das entsprechende Bis-Datum überschrieben und gespeichert werden.

Speichern Sie sämtliche Mutationen mit einem Klick auf den Button <ändern>.

Hinweis: Differenzzahlungen für Kinderzulagen (Kantonsausgleich bzw. Ausland Bilat.II) werden über eine separate Lohnart erfasst. Deren Einrichtung ist weiter in dieser Kurzanleitung ersichtlich. Bei diesen Mitarbeiter ist darauf zu achten, dass die Kinder inkl. aktivierter FAK-Ansätze in den Stammdaten erfasst werden (für die Kinderzulagen-Abrechnung). Die Lohnarten für Kinder- und Ausbildungszulagen sind jedoch vom Lohnblatt zu entfernen und durch die Lohnart für die Differenzzahlungen zu ersetzen.

## Erwerbsunfähige Jugendliche

Zur Erfassung von erwerbsunfähigen Jugendlichen gehen Sie bitte genau gleich vor. Aktivieren Sie dabei aber ausschliesslich die Checkbox <Kinderzulagen Spezial>.

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Andrea			100	14.08.1994
Marco			100	20.10.1996

Name:  Wohnort:  Geburt:

Ausland Land:  Prozent:

Kinderzulagen Spe... von:  <> Bis:

Kinderzulagen -12J

Kinderzulagen -16J

Ausbildungszulagen

## **Reorganisation**

Nach den Mutationen in den Stammdaten ist es wichtig eine Reorganisation des Betriebs durchzuführen. Gehen Sie dazu ins Register <Mandant> und klicken Sie auf den Button <Reorganisieren>. Aktivieren Sie in jedem Fall die Checkbox <Lohnarten explizit nachführen>. Weitere Informationen zur Reorganisation finden Sie hier: Reorganisation.

## Kontrolle im Lohnblatt

Kontrollieren Sie die Mutationen im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				11'200.00	11'200.00
E021	Kinderzulagen Spezial		1.0 x	200.00	200.00	200.00
E022	Kinderzulagen			200.00		
E023	Kinderzulagen 12-16		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E024	Ausbildungszulagen			250.00		
Bruttolohn					11'650.00	11'650.00
A001	AHV-Abzug		5.05 %	11'200.00	565.60	565.60
A002	ALV-Abzug		1.0 %	10'500.00	105.00	105.00
A003	ALV-Zusatzabzug			700.00		
A004	NBU-Abzug		1.37 %	10'500.00	143.85	143.85
A005	BVG-Prämie				788.00	788.00
A006	KTG-Prämie		1.102 %	11'200.00	123.40	123.40
A056	Auto Kosten m/VSt		0.736 %	27'300.00	200.95	200.95
Total Abzüge					1'926.80	1'926.80
Nettolohn					9'723.20	9'723.20
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
Total Spesen					500.00	500.00
Guthaben					10'223.20	10'223.20
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA				9'773.20	9'773.20
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total					9'773.20	9'773.20

## Haushaltszulagen

Einige Kantone kennen für die Kinderzulagen Landwirtschaft eine Haushaltszulage. Für diese ist lediglich eine entsprechende Lohnart einzurichten (meistens CHF 100) und den anspruchsberechtigten Mitarbeitern im Lohnblatt zu hinterlegen. Die Einrichtung dieser Lohnart entnehmen Sie dem Print-Screen.

Aktiv

Status: Normal

Code Reports:

Bezeichnung: Haushaltszulagen

Betrag: Fixbetrag

Grad% Beschäftigung

Text Lohnblatt:

Einheit: Fixbetrag

Dauer Beschäftigung

Code Lohnausweis: 1 > Lohn

Wert: 100.00

Kumulation: 10000000001

pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5276

Kto Haben:

Minimum verwenden: <keine>

Kst Soll:

Kst Haben:

Maximum verwenden: <keine>

Splitt: <keine>

Vorsteuer: <keine>

## Differenzzahlungen

Für einen allfälligen Kantonsausgleich ist eine Lohnart "Differenzzahlungen" einzurichten. Die Beträge werden manuell auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters geführt. Für die Kinderzulagen (\$KindG1) und die Ausbildungszulagen (\$Kind\_A) ist eine separate Lohnart einzurichten.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Status Normal	Code Reports
Bezeichnung Diff.zahlungen (KZu)	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung	
Text Lohnblatt	Faktor Variable	Einheit Eingabe	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 1 -> Lohn	System \$KindG1 -> Total G1	Gültigkeit <keine>	
Kumulation 100000000001	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>	
Summenbildung	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>	
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Kto Soll 5276	Kto Haben	
	Kst Soll	Kst Haben	
Splitt <keine>	Vorsteuer <keine>		

## Ausnahmeregelungen und Sonderfälle \*

### Landwirtschaft

In verschiedenen Kantonen ist für die Landwirtschaft im Berggebiet eine spezielle Regelung vorgesehen. Diese sieht meist vor, dass die Zulage (Kinder und Ausbildung) pro Kind mit +CHF 20 ausbezahlt wird. Zudem wird eine Haushaltszulage entrichtet, deren Einrichtung weiter vorne in dieser Kurzanleitung ersichtlich ist.

### Kanton Zug

Im Kanton Zug erfolgt die Umstellung von Kinder- zu Ausbildungszulagen mit dem vollendeten 18. Altersjahr (nicht 16. Altersjahr). Dies ist auf den Tabellen der FAK-Ansätze zu berücksichtigen.

### Kanton Luzern

Im Kanton Luzern ist die Abstufung der Kinderzulagen nochmals bis zum vollendeten 12. Altersjahr (CHF 200) und anschliessend bis zum vollendeten 16. Altersjahr (CHF 210) unterschieden. Allfällige Einrichtungen sind in dieser Anleitung entsprechend gekennzeichnet.

### Kanton Zürich

Der Kanton Zürich hat per 1. Juli 2009 ebenfalls die abgestufte Kinderzulage eingeführt. Bis zum vollendeten 12. Altersjahr (CHF 200) und anschliessend bis zum vollendeten 16. Altersjahr (CHF 250). Bitte beachten Sie, dass im Übergangsjahr 2009 bis zum Monat Juni noch mit dem alten Ansatz (CHF 200 bis zum vollendeten 16. Altersjahr) abgerechnet werden muss.

## 7.6 Einrichtung Auto Privatanteil

Bei der Position Privatanteil im Lohnausweis handelt es sich um die Aufrechnung der geldwerten Leistung für den Gebrauch eines Geschäftsfahrzeuges. Wird der Gebrauch jedoch dem Mitarbeiter abgezogen (Privatkosten), ist kein Privatanteil aufzurechnen.

Wird einem Mitarbeiter für den Gebrauch des Geschäftsfahrzeuges ein Betrag abgezogen, enthält der ausgewiesene Bruttolohn bereits den ansonsten aufgerechneten Privatanteil (=Brutto-Leistung). Damit der Mitarbeiter gegenüber der Aufrechnung keinen Nachteil erfährt, muss als Privatkosten nur der tatsächliche geldwerte Vorteil (=Netto-Leistung) abgezogen werden.

Durch die Aufrechnung des Privatanteils (=Brutto-Leistung) steigt der Bruttolohn und somit die Sozialabzüge. Der effektive geldwerte Vorteil (=Netto-Leistung) des Mitarbeiters ist folglich kleiner als der Privatanteil.

Allenfalls muss für den Gebrauch zudem Mehrwertsteuer entrichtet werden.

### Privatanteil Ansatz

Der Privatanteil Geschäftsfahrzeug hat gemäss der Verordnung 0.8% des Kaufpreises pro Monat zu entsprechen (bei üblicher Nutzung des Fahrzeuges für geschäftliche und private Fahrten).

Der Privatanteil ist grundsätzlich vom Kaufpreis exkl. MwSt. berechnet. Bei Fahrzeugen mit getätigtem Vorsteuerabzug (auch Leasing) ist grundsätzlich die MwSt. von 7.6% auf dem Nutzwert (0.8% des Kaufpreises) zu entrichten. Bei Fahrzeugen ohne Vorsteuerabzug gilt die Steuer auf dem Nutzwert von 0.4% des Kaufpreises.

### Deklaration

Falls der Bruttolohn das Fahrzeug noch nicht enthält, muss in den Einkünften der Privatanteil aufgerechnet werden (Brutto-Leistung). Allenfalls möchte man explizit den Privatanteil in den Einkünften ausweisen, dann muss evtl. der Monatslohn entsprechend gemindert werden.

In jedem Fall muss in den Abzügen die Netto-Leistung abgezogen werden. Dabei stehen verschiedene Varianten zur Verfügung:

Getrennte oder kombinierte Berechnung von MwSt.-/Steuerbetrag. Bei nicht MwSt.-pflichtigen Betrieben vereinfacht sich die Berechnung natürlich enorm, da die MwSt. nicht ausgeschieden werden muss und ein einziger Betrag für die Netto-Leistung berechnet werden kann.

## Schematische Berechnung / Darstellung

Der Abzug beim Mitarbeiter (Netto-Leistung) ergibt zusammen mit dem Abzug der MwSt. sowie den berechneten Sozialleistungen den vom Gesetzgeber festgesetzten Richtwert von 0.8% aufgerechneten Privatanteil. Je nach Ausgestaltung von Sozialabzügen kann die Prozentzahl der Netto-Leistung variieren und angepasst werden. Der Abzug bleibt jedoch in jedem Fall ein Annäherungswert, der aufgrund von Rundungen und/oder unterschiedlich zur Anwendung kommender Höchstgrenzen kein effektives Nullsummenspiel ergibt. Diese schematische Abrechnung ist korrekt (auch gegenüber den Institutionen) und soll zur Vereinfachung eine effektive Abrechnung der Netto-Leistung ersetzen.

Hinweis: In den Beispielen wird die MwSt. mit EV76 (Eigenverbrauch) bezeichnet. Tatsächlich ist dies jedoch eine Lieferungssteuer.

## Lohnart Einkünfte: Fahrzeug Privatanteil

Der Privatanteil für Geschäftsfahrzeuge ist nicht nur steuerpflichtig, sondern auch pflichtig für die Sozialleistungen. Wird ein Privatanteil eingetragen, muss auch in den Abzügen die entsprechende Netto-Leistung eingetragen werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports
Bezeichnung Auto Privatanteil	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt	Faktor Fixbetrag	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 2.2 » Privatanteil Auto	Einheit Variable	
Kumulation 111111100001	Wert 0.800	System \$AUTO » mit/ohne VE
Summenbildung	Divisor 100	Gültigkeit <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden wenn < wert
Kto Soll 5200	Maximum verwenden <keine>	Wert 150.00
Kst Soll		Ersatz 150.00
Split <keine>		Maximum verwenden <keine>
Vorsteuer <keine>		

## Lohnart Abzüge: Fahrzeug Kostenanteil Steuern

Diese berechnet die Netto-Leistung ohne MwSt., d.h. die geldwerte Leistung welche dem Mitarbeiter netto zufließt. Da die MwSt. bereits separat ausgeschieden ist, ist diese ohne MwSt. als Aufwand-Minderung zu verbuchen.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 11111111111111111111	Code Reports
Bezeichnung Auto Kosten m/VSt STE	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt	Faktor Fixbetrag	Einheit Variable
Code Lohnausweis Auto > Mitarbeiterabzug Auto	Wert 0.675	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Bemerkung 0.8% Anteil belastet	System \$AUTO+» mit VSt	Gültigkeit <keine>
Summenbildung	Divisor 100	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden wenn < wert
Kto Soll Kto Haben 6200	Maximum verwenden <keine>	Wert 126.60
Kst Soll Kst Haben	Maximum verwenden <keine>	Ersatz 126.60
Spplitt <keine>		
Vorsteuer VSB76		

## Lohnart Abzüge: Fahrzeug Kostenanteil MwSt.

Diese berechnet den MwSt.-Betrag\* aufgrund der MwSt.-relevanten Brutto-Leistung. Der Wert muss als 100%iger Steuerbetrag in die Finanzbuchhaltung übertragen werden. Als Eigenverbrauch oder Minus-Vorsteuer direkt auf das Vorsteuer-Bilanzkonto gebucht werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 11111111111111111111	Code Reports
Bezeichnung Auto Kosten m/VSt MwSt	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt	Faktor Fixbetrag	Einheit Variable
Code Lohnausweis > <keine>	Wert 0.061	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Bemerkung	System \$AUTO+» mit VSt	Gültigkeit <keine>
Summenbildung	Divisor 100	Minimum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden wenn < wert
Kto Soll Kto Haben 2200	Maximum verwenden <keine>	Wert 11.40
Kst Soll Kst Haben	Maximum verwenden <keine>	Ersatz 11.40
Spplitt <keine>		
Vorsteuer <keine>		

\*Hinweis: Nach einer MWST-Info (Entwurf vom 30. April 2010) der Eidg. Steuerverwaltung ist die Brutto-Leistung inkl. MwSt. zu verstehen (bisher wurde dazu nicht explizit Stellung genommen, jedoch in der Praxis exkl. MwSt. angenommen). Sollte sich diese Praxis durchsetzen ist die Lohnart mit einem Wert von 0.057% und einem Minimum von Fr. 10.60 einzurichten.

## Mitarbeiter-Stammdaten

Damit die Lohnarten auf dem Lohnblatt mit den richtigen Werten gerechnet werden, ist das Fahrzeug auf den Mitarbeiter-Stammdaten einzutragen. Öffnen Sie im Register Mitarbeiter den gewünschten Arbeitnehmer und gehen Sie in den Bereich Variabeln. Tragen Sie in den Feldern "Geschäfts-Fahrzeug" sowie "Kaufpreis" die richtigen Werte ein.

Std-Ansatz 1 0.00	Militär % 0.00	Prz-Ansatz 1 0.00	Ansatz 1 0.00	Tabelle 1
Std-Ansatz 2 0.00	Unfall % 0.00	Prz-Ansatz 2 0.00	Ansatz 2 0.00	Tabelle 2
Std-Ansatz 3 0.00	Krank % 0.00	Prz-Ansatz 3 0.00	Ansatz 3 0.00	Tabelle 3
Std-Ansatz 4 0.00		Prz-Ansatz 4 0.00	Ansatz 4 0.00	Tabelle 4
Std-Ansatz 5 0.00		Prz-Ansatz 5 0.00	Ansatz 5 0.00	Tabelle 5
Geschäfts-Fahrzeug VW Golf		Kaufpreis 34500.00		
Jahreslohn 0.00	<input type="checkbox"/> 13 Monate	JLohn Jan/Dez 0.00	JLohn SpJ 0.00	
BVG Vers. Loehr 0.00				
BVG AN Prämie 0.00	<input type="checkbox"/> 13 Monate	BVG AN Jan/De 0.00	BVG AN SpJ 0.00	
BVG AG Prämie 0.00		BVG AG Jan/De 0.00	BVG AG SpJ 0.00	

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters fügen Sie die gewünschten Lohnarten (Brutto- und Netto-Leistung) hinzu.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'500.00	7'500.00
E002	13. Monatslohn					
E051	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	276.00
Bruttolohn					7'776.00	7'776.00
A001	AHV-Abzug		5.05 %	7'776.00	392.70	392.70
A002	ALV-Abzug		1.0 %	7'776.00	77.75	77.75
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug		1.37 %	7'776.00	106.55	106.55
A005	BVG-Prämie				512.00	512.00
A006	KTG-Prämie		1.102 %	7'776.00	85.70	85.70
A051	Auto Kosten m/VSt MWSt		0.061 %	34'500.00	21.05	21.05
A052	Auto Kosten m/VSt STE		0.675 %	34'500.00	232.85	232.85
Total Abzüge					1'428.60	1'428.60
Nettolohn					6'347.40	6'347.40
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
Total Spesen					500.00	500.00
Guthaben					6'847.40	6'847.40
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					6'847.40	6'847.40

## 7.7 Einrichtung Kurzarbeit

Hinweis: Bitte beachten Sie in jedem Fall die aktuellen Informationen zur Kurzarbeitsentschädigung auf der Website des Eidg. Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO: [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)

### Voraussetzungen

Die Kurzarbeit bedarf der Anmeldung bei der kantonalen Arbeitsstelle sowie die Zustimmung des Mitarbeiters. Für die Anmeldung der Kurzarbeit wird pro Mitarbeiter der durchschnittliche Stundenlohn ermittelt. Dieser Ansatz bleibt während der gesamten Kurzarbeitsperiode unverändert. Der Ausfall infolge Kurzarbeit wird diesem Stundenansatz berechnet.

Aufgrund der Komplexität dieser Berechnung (Höchstlohn sowie Ferien- bzw. Feiertagsentschädigung) empfehlen wir die Berechnung ausserhalb von Dialogik Lohn (z.B. Excel) zu lösen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet dem Arbeitnehmer 80% des Ausfalles infolge Kurzarbeit zu entschädigen. Dies unabhängig von der Rückvergütung an den Arbeitgeber (Karenztage). Der Stundenansatz für den Lohnersatz beträgt demzufolge 80% des durchschnittlichen Stundenlohns des Mitarbeiters.

Die Sozialleistungen werden immer zu 100% abgerechnet, d.h. ohne Berücksichtigung der Differenz zwischen Ausfall und Ersatz Kurzarbeit.

Die Ausweisung gegenüber dem Mitarbeiter (Lohnabrechnung) erfolgt durch Angabe der ausgefallenen Stunden. Diese Ausfallstunden werden mit dem Stundenansatz für den Ausfall sowie der Entschädigung aufgeführt.

### Beispiel Monatslohn

Es werden zwei neue Lohnarten benötigt. Diese können in den Einkunfts-Lohnarten (Stammdaten -> Lohnarten -> Einkünften) eröffnet werden. Die Stundenansätze (errechneter resp. gemeldeter durchschnittlicher Stundenansatz pro Mitarbeiter) werden im Register Mitarbeiter, Bereich Variablen in den Feldern "Std-Ansatz 2" bzw. "Std-Ansatz 3" hinterlegt.

Kurzarbeit Ausfall ML

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Status Normal	Code Reports [ ]
Bezeichnung Kurzarbeit Ausfall ML	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung	
Text Lohnblatt [ ]	Faktor Eingabe	Einheit Variable	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 1 » Lohn		System \$M_S2» MR Std. 2	Gültigkeit <keine>
Kumulation 100000000001		Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Summenbildung 000000000000		Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter			
Kto Soll 5200	Kto Haben [ ]		
Kst Soll [ ]	Kst Haben [ ]		
Split <keine>	Vorsteuer <keine>		

Kurzarbeit Ersatz 80%

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Status Normal	Code Reports [ ]
Bezeichnung Kurzarbeit Ersatz 80%	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung	
Text Lohnblatt [ ]	Faktor Eingabe	Einheit Variable	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 1 » Lohn		System \$M_S3» MR Std. 3	Gültigkeit <keine>
Kumulation 100000000001		Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Summenbildung 000000000000		Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter			
Kto Soll 5200	Kto Haben [ ]		
Kst Soll [ ]	Kst Haben [ ]		
Split <keine>	Vorsteuer <keine>		

## Lohnblatt

Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden infolge Kurzarbeit manuell eingetragen. Die Anzahl Stunden wird beim Ausfall mit negativem Vorzeichen, beim Ersatz normal eingesetzt.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'400.00	6'400.00
E002	13. Monatslohn					
E071	Kurzarbeit Ausfall ML		-24.0 x	36.50	-876.00	-876.00
E073	Kurzarbeit Ersatz 80%		24.0 x	29.20	700.80	700.80
Bruttolohn					6'224.80	6'224.80
A001	AHV-Abzug		5.05 %	6'400.00	323.20	323.20
A002	ALV-Abzug		1.0 %	6'400.00	64.00	64.00
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug		1.37 %	6'400.00	87.70	87.70
A005	BVG-Prämie				470.00	470.00
A006	KTG-Prämie		1.102 %	6'400.00	70.55	70.55
Total Abzüge					1'015.45	1'015.45
Nettolohn					5'209.35	5'209.35
S004	Kilometerentschädigung		48.0 x	0.70	33.60	33.60
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
Total Spesen					333.60	333.60
Guthaben					5'542.95	5'542.95
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					5'542.95	5'542.95

## Beispiel Stundenlohn

Es werden ebenfalls zwei Lohnarten benötigt, wobei für die Lohnart "Kurzarbeit Ersatz 80%" die gleiche Lohnart verwendet werden kann wie beim Monatslohn. Die Ansätze werden wiederum in den Mitarbeiter-Stammdaten ("Std-Ansatz 2" resp. "Std-Ansatz 3") hinterlegt.

## Kurzarbeit Ausfall SL

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 11111111111111111111	Status Normal	Code Reports
Bezeichnung Kurzarbeit Ausfall SL	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung	
Text Lohnblatt	Faktor Eingabe	Einheit Variable	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 1 > Lohn	System \$ML_S2» Mit Std. 2	Gültigkeit <keine>	
Kumulation 011111111000	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>	
Summenbildung 000000000000	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>	
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Kto Soll 5200	Kto Haben	
Kst Soll	Kst Haben		
Sploit <keine>	Vorsteuer <keine>		

Lohnblatt

Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden infolge Kurzarbeit manuell eingetragen. Die Anzahl Stunden wird beim Ausfall sowie beim Ersatz normal eingesetzt (beide mit positivem Vorzeichen).

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E008	Stundenlohn		139.0 x	36.50	5'073.50	5'073.50
E011	Ferienentschädigung		8.333 %	5'073.50	422.75	422.75
E072	Kurzarbeit Ausfall SL		24.0 x	36.50	876.00	876.00
E073	Kurzarbeit Ersatz 80%		24.0 x	29.20	700.80	700.80
<b>Bruttolohn</b>					<b>6'197.05</b>	<b>6'197.05</b>
A001	AHV-Abzug		5.05 %	6'372.25	321.80	321.80
A002	ALV-Abzug		1.0 %	6'372.25	63.70	63.70
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug		1.37 %	6'372.25	87.30	87.30
A005	BVG-Prämie					
A006	KTG-Prämie		1.102 %	6'372.25	70.20	70.20
A007	Quellensteuer			6'197.05		
<b>Total Abzüge</b>					<b>543.00</b>	<b>543.00</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>5'654.05</b>	<b>5'654.05</b>
<b>Total Spesen</b>						
<b>Guthaben</b>					<b>5'654.05</b>	<b>5'654.05</b>
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
<b>Auszahlung Total</b>						
<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>5'654.05</b>	<b>5'654.05</b>

## 7.8 Einrichtung PK ab Tabelle

Als Beispiel wird die Einrichtung der Pensionskasse schweiz. Landwirtschaft verwendet. Die PK-Prämie wird dabei mit einem Prozentsatz ab einer Alterstabelle verwendet. Dabei sind die folgenden Voraussetzungen zu beachten:

- Eintrittsschwelle BVG mtl. CHF 1'170;
- Bis Grenze von mtl. CHF 2'280 gilt der minimal versicherte Lohn von mtl. CHF 285;
- Koordinationsabzug bei mtl. CHF 1'995;
- Maximalbetrag für Verwaltungskosten bei mtl. CHF 30. (d.h. bei einem mtl. koordinierten Lohn von CHF 3'750 (<25 Jahre) resp. CHF 5'745 (>25 Jahre) wird der Maximalbetrag verwendet).

### Massnahmen

Zur Umsetzung sämtlicher Voraussetzungen sind folgende Massnahmen notwendig:

Hinweis: Je nach Ausgestaltung der Pensionskasse kann die Berechnung ab Tabelle in vereinfachter Form eingerichtet werden.

- Lohnart für die BVG-Berechnung (Eintrittsschwelle, minimal vers. Lohn, Koordinationsabzug);
- Getrennte Tabellen für die Berechnung der Verwaltungskosten und der übrigen PK;
- Getrennte Lohnarten für die Berechnung der Verwaltungskosten und der übrigen PK.

### Tabellen

Richten Sie für die PK sowie für die PK Verwaltungskosten je eine separate Tabelle mit den Altersangaben und den Prozentsätzen ein. Gehen Sie das ins Register Stammdaten -> Tabellen -> Tabelle 1.

**Tabelle**  
PK

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
M	18.00	24.00	0.260		
M	25.00	34.00	4.070		
M	35.00	44.00	6.200		
M	45.00	54.00	9.560		
M	55.00	59.00	12.350		
M	60.00	65.00	11.100		
W	25.00	34.00	4.070		
W	18.00	24.00	0.260		
W	35.00	44.00	6.200		

Schlüssel:  Wert von:  Wert bis:

Wert:

Schlüssel:  Schlüssel:

Geben Sie der Tabelle einen eindeutigen Namen und fügen Sie die Werte in die Liste ein. Als Schlüssel geben Sie das Geschlecht an (M=männlich, W=weiblich), als "Wert von" sowie "Wert bis" sind die jeweiligen Altersgrenzen zu verwenden. Das Feld "Wert" entspricht dem gewünschten Prozentsatz.

Klicken Sie auf den Button <einfügen> um einen neuen Wert in die Liste einzufügen. Klicken Sie auf den Button <ändern> um den angewählten Eintrag in der Liste zu überschreiben.

Markieren Sie anschliessend die Tabelle 2 um die Angaben zur PK Verwaltungskosten zu hinterlegen. Gehen Sie dabei gleich vor wie bei Tabelle 1.

Tabelle  
PK VwK

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
M	18.00	24.00	0.400		
M	25.00	65.00	0.700		
W	25.00	65.00	0.700		
W	18.00	24.00	0.400		

Schlüssel: M Wert von: 18.00 Wert bis: 24.00 Wert: 0.400

Buttons: ändern, einfügen, entfernen

## Lohnarten

Als Erstes wird eine Einkunfts-Lohnart für die BVG-Berechnung benötigt. Öffnen Sie dazu das Register Stammdaten -> Lohnarten -> Einkünfte. Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> um eine neue Lohnart hinzuzufügen. Die Einrichtung ist gemäss Print-Screen vorzunehmen.

Aktiv

Bezeichnung: BVG Berechnung

Text Lohnblatt: <empty>

Code Lohnausweis: <keine>

Kumulation: 000001000000

Summenbildung: <empty>

pro Mitarbeiter

Kto Soll: <empty> Kto Haben: <empty>

Kst Soll: <empty> Kst Haben: <empty>

Split: <keine> Vorsteuer: <keine>

Perioden: 11111111111111111111

Betrag: Formel

Faktor: Fixbetrag Einheit: Variable

Wert: 1.000 System: \$Lohn8 (PK) Gültigkeit: <keine>

Divisor: 1

Minimum verwenden: wenn < wert> Minimum verwenden: <keine>

Wert: 2280.00 Ersatz: 2280.00

Maximum verwenden: <keine> Maximum verwenden: <keine>

Code Reports: <empty>

Grad% Beschäftigung

Dauer Beschäftigung

Wichtig ist dabei die richtige Systemvariable der Einheit (im Beispiel \$Lohn8) gemäss Einrichtung der Lohnbasen (weiter hinten in dieser Anleitung) zu verwenden und die Werte im Bereich "Minimum verwenden" richtig zu setzen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Lohnart anzulegen.

### Arbeitnehmer-Abzüge

Im Register Stammdaten -> Lohnarten -> Abzüge sind zwei Lohnarten einzurichten. Eine Lohnart für den Abzug der PK-Prämie sowie eine Lohnart für den Abzug der PK Verwaltungskosten. Richten Sie die beiden Lohnarten gemäss den beiden Print-Screen ein.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports
Bezeichnung PK-Prämie	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt	Faktor Variable	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 10.1 > BVG-Prämie	Einheit Variable	
Summenbildung	System \$T1GAH	System \$Lohn6 (BVG)
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 2000	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kst Soll	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
Kst Haben	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
Sp litt <keine>		Gültigkeit <keine>
Vorsteuer <keine>		

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports
Bezeichnung PK Verwaltungskosten	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt	Faktor Variable	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis 10.1 > BVG-Prämie	Einheit Variable	
Summenbildung	System \$T2GAH	System \$Lohn6 (BVG)
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 2000	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kst Soll	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden wenn > wert
Kst Haben	Maximum verwenden <keine>	Wert 15.00
Sp litt <keine>		Ersatz 15.00
Vorsteuer <keine>		

Als Systemvariable bei Einheit ist hier \$Lohn6 (im Beispiel) zu verwenden. Die Systemvariable beim Faktor "zeigt" auf die bereits eingerichteten Tabellen (Tabelle 1 und 2 im Beispiel).

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Lohnarten anzulegen.

Arbeitgeber-Berechnung

Sollten Sie in Ihrer Lohnbuchhaltung Arbeitgeber-Beiträge führen, sind auch in diesem Bereich zwei Lohnarten einzurichten. Gehen Sie dazu ins Register Stammdaten -> Lohnarten -> Firma. Richten Sie die Lohnarten gemäss Print-Screen ein.

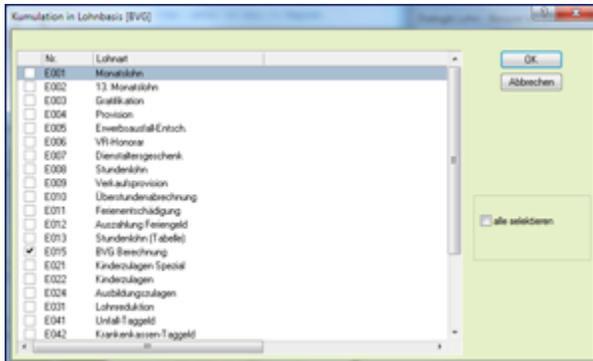
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports [ ]
Bezeichnung PK Prämie AG	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt [ ]	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis > <keine>	System \$T1GAH>	System \$Lohn6> (BVG)
Summenbildung [ ]	Gültigkeit <keine>	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 5272	Kto Haben 2000	Minimum verwenden <keine>
Kst Soll [ ]	Kst Haben [ ]	Maximum verwenden <keine>
Split <keine>	Vorsteuer <keine>	Maximum verwenden <keine>

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports [ ]
Bezeichnung PK VwK AG	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt [ ]	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis > <keine>	System \$T2GAH>	System \$Lohn6> (BVG)
Summenbildung [ ]	Gültigkeit <keine>	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll 5272	Kto Haben 2000	Minimum verwenden <keine>
Kst Soll [ ]	Kst Haben [ ]	Maximum verwenden <keine>
Split <keine>	Vorsteuer <keine>	Maximum verwenden wenn > wert
		Wert 15.00
		Ersatz 15.00

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Lohnart anzulegen.

## Lohnbasen

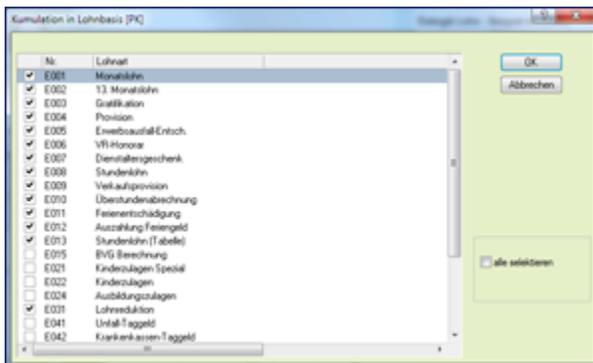
Zur korrekten Berechnung der PK werden zwei Lohnbasen verwendet. Mutieren Sie zuerst die bestehende Lohnbasis 6 "BVG". Öffnen Sie dazu das Register Stammdaten -> Firma -> Lohnbasen -> [006]. Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten>.



Deaktivieren Sie sämtliche Checkboxes in dem Sie zweimal die Checkbox <alle selektieren> anwählen. Aktivieren Sie anschliessend die Checkbox der Lohnart "BVG Berechnung".

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Mutationen zu speichern.

Öffnen Sie anschliessend die Lohnbasis [008]. Geben Sie dieser eine eigene eindeutig Bezeichnung (z.B. "PK" und "Pensionskasse"). Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Lohnbasis zu eröffnen und dann auf den Button <Lohnarten>.



Aktivieren Sie sämtliche Lohnarten, welche die Basis für die Berechnung der BVG/PK bilden.

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Änderungen zu speichern.

## Kumulationen

Um die richtigen Minimum-Löhne und den Koordinationsabzug richtig rechnen zu lassen sind die Kumulationen anzupassen. Öffnen Sie dazu das Register Stammdaten -> Lohnarten -> Kumulationen. Richten Sie die Kumulation [006] und die Kumulation [008] nach den Print-Screens ein.

Minimum	Ausgleich/Minimum	Maximum	kein	Code Reports
Bezeichnung	BVG	Minimumbetrag	1995.00	<input checked="" type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
				<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung

Minimum	Null/Minimum	Maximum	kein	Code Reports
Bezeichnung	PK	Minimumbetrag	1710.00	<input checked="" type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
				<input checked="" type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt sind sowohl die Lohnart "BVG Berechnung" wie auch die Abzugs- und allenfalls die Firmen-Lohnarten hinzuzufügen.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				3'110.00	3'110.00
E002	13. Monatslohn					
E016	BVG Berechnung		1.0 x	3'110.00	3'110.00	3'110.00
Bruttolohn					3'110.00	3'110.00
A001	AHV-Abzug		5.05 %	3'110.00	157.05	157.05
A002	ALV-Abzug		1.0 %	3'110.00	31.10	31.10
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug		1.37 %	3'110.00	42.60	42.60
A010	PK-Prämie		6.2 x	1'115.00	69.15	69.15
A011	PK Verwaltungskosten		0.7 x	1'115.00	7.80	7.80
A006	KTG-Prämie		1.102 %	3'110.00	34.25	34.25
Total Abzüge					341.95	341.95
Nettolohn					2'768.05	2'768.05
S004	Kilometerentschädigung		48.0 x	0.70	33.60	33.60
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
Total Spesen					333.60	333.60
Guthaben					3'101.65	3'101.65
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA				5718.15	5718.15
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total					5718.15	5718.15
Auszahlung Diff.					-2'616.50	-2'616.50

## 7.9 Einrichtung BVG-Prämie AG

Gemäss Wegleitung zum neuen Lohnausweis (NLA) müssen vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind, als deklarierende Leistungen unter Ziffer 7 des Lohnausweises ausgewiesen werden. Die Beträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden.

### Lohnarten

Für diese Deklarationspflicht sind in Dialogik Lohn zwei Lohnarten einzurichten. Eine Einkunfts- und eine evtl. schon bestehende (Vorlage- resp. Beispiel-Mandant) Abzugs-Lohnart.

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Lohnarten -> Einkünfte und klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und richten Sie die neue Lohnart gemäss Print-Screen ein.

The screenshot shows a configuration window for a new pay type. The 'Aktiv' checkbox is checked. The 'Perioden' field contains a long string of 1s. The 'Status' is set to 'Normal'. The 'Bezeichnung' is 'BVG Prämie AG'. The 'Betrag' is set to 'Eingabe'. The 'Code Lohnausweis' is set to '7 -> Andere Leistungen'. The 'Kumulation' field contains '100000000001' and 'Summenbildung' contains '000000000000'. There are also fields for 'Kto Soll', 'Kto Haben', 'Kst Soll', and 'Kst Haben', all of which are empty. The 'Splitt' and 'Vorsteuer' fields are both set to '<keine>'. There are also checkboxes for 'pro Mitarbeiter' and 'Negativwert', both of which are unchecked.

Zu beachten sind dabei die Eingaben in den Feldern "Lohnausweis" sowie Kumulationen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Lohnart anzulegen.

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Lohnarten -> Abzüge -> [A005] und kontrollieren Sie die bestehende Lohnart "BVG-Prämie".

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 11111111111111111111	Status Normal	Code Reports
Bezeichnung BVG-Prämie	Betrag Eingabe	<input type="checkbox"/> Negativwert	
Text Lohnblatt			
Code Lohnausweis 10.1 » BVG-Prämie			
Summenbildung			
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter			
Kto Soll	Kto Haben 2000		
Kst Soll	Kst Haben		
Splitt <keine>	Vorsteuer <keine>		

Passen Sie die Angaben gegebenenfalls an. Klicken Sie auf den <speichern> um die Mutationen fertig zu stellen.

## Deklaration Lohnblatt

Die beiden Lohnarten werden auf dem Lohnblatt der entsprechenden Mitarbeiter eingefügt, in den Perioden Januar bis Dezember jedoch nicht nachgeführt. Die Deklaration des BVG-Abzug (gesamte Jahressumme) erfolgt in der Periode "Spezial Jahr" (wahlweise auch Spezial Q1 - Spezial Q4).

## Jahreslohnkonto

Zur Kontrolle verwenden Sie bitte das Jahreslohnkonto im Register Auswertungen -> Daten -> Jahreslohnkonto.

Beispiel AG		Andermatt Beatrice												Jahreslohnkonto		2019					
Bahnhofstrasse		Bahnhofstrasse																			
ES40 Baar		6340 Baar												Versicherten Nr. 756 2014 3229 06		Personal Nr. 2					
LA	Beschreibung	Sal	Taben	JAN	FEB	MAR	SO1	APR	MAI	JUN	SO2	JUL	AUG	SEP	SO3	OKT	NOV	DEZ	SO4	SO5	TOTAL
<b>Einkünfte</b>																					
1001	Monatslohn	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1002	13. Monatslohn	1000																			€ 4800.00
1003	SO1 Prämie 80%	1000																			€ 7440.00
1001	SO1 Beibehalt.	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
<b>Bezug</b>																					
1005	SO1	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1006	SO2	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1007	SO3	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1008	SO4	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1009	SO5	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1010	SO6	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1011	SO7	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1012	SO8	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
<b>abgeführte Löhne</b>																					
1020	SO1	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1021	SO2	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1022	SO3	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1023	SO4	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1024	SO5	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1025	SO6	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1026	SO7	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
1027	SO8	1000		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00		€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00			€ 4800.00
<b>Abzüge</b>																					
1030	A.V. Abzug	1000		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20			€ 3614.40
1031	A.V. Abzug	1000		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00			€ 648.00
1032	M&V Abzug	1000		87.70	87.70	87.70		87.70	87.70	87.70		87.70	87.70	87.70		87.70	87.70	87.70			€ 1052.40
1033	SO1 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1034	SO2 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1035	SO3 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1036	SO4 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1037	SO5 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1038	SO6 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1039	SO7 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1040	SO8 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
<b>Spesen</b>																					
1041	Wohnschuldabgang	1000		30.00																	€ 30.00
1042	Reparaturkosten	1000		300.00																	€ 300.00
1043	Taxi Spesen	1000		300.00																	€ 300.00
1044	SO8	1000		€ 718.16	€ 718.16	€ 718.16		€ 718.16	€ 718.16	€ 718.16		€ 718.16	€ 718.16	€ 718.16		€ 718.16	€ 718.16	€ 718.16			€ 8617.84
<b>Kontokorrent</b>																					
1045	AK Langzeit	1000																			€ 0.00
1046	SO8	1000																			€ 0.00
<b>Anrechnung</b>																					
1047	Abrechnung Jahr	1000		€ 7178.16	€ 7178.16	€ 7178.16		€ 7178.16	€ 7178.16	€ 7178.16		€ 7178.16	€ 7178.16	€ 7178.16		€ 7178.16	€ 7178.16	€ 7178.16			€ 8617.84
<b>Abgaben</b>																					
1050	A.V. Abzug	1000		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20		301.20	301.20	301.20			€ 3614.40
1051	A.V. Abzug	1000		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00		54.00	54.00	54.00			€ 648.00
1052	SO1 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1053	SO2 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1054	SO3 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
1055	SO4 Abzug	1000		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00			€ 4800.00
<b>Bruttolohn total / Rente - Saläre brut total / Rente - Salário lordo total / Rendita</b>																					
																					88 840
<b>Bruttolohn total / Rente - Saläre brut total / Rente - Salário lordo total / Rendita</b>																					
																					6 174

## Lohnausweis

Kontrollieren Sie ebenso den Lohnausweis im Register Auswertungen -> Daten -> Lohnausweis.

H		Andermatt Beatrice Bahnhofstrasse 6340 Baar		
1.	Lohn - soweit nicht unter Ziffer 27 aufzuführen	/ Rente		CHF
	Saläre - qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessus	/ Rente		
	Salário - se non di indiciare sotto di re da 2 a 7 più sotto	/ Rendita		83 200
2.	Gehaltsreueleistungen	2.1 Versäufung, Unterliumt - Pension, logement - Vitto, alloggio		
	Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio		
	Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere - Autres - Altre		
		2.4 Art - Genre - Genere		
3.	Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche	Art - Genre - Genere		
4.	Kapitalleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale	Art - Genre - Genere		
5.	Beteiligungsrechte gemäss Beibehalt - Droits de participation selon annex - Diritti di partecipazione secondo allegato			
6.	Verwaltungsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione			
7.	Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni			5 640
8.	Bruttolohn total / Rente - Saläre brut total / Rente - Salário lordo total / Rendita			88 840
9.	Bruttolohn total / Rente - Saläre brut total / Rente - Salário lordo total / Rendita			6 174

## 7.10 Einrichtung eMailing

Der monatliche Versand von Lohnabrechnung kann in Dialogik Lohn auf elektronischem Weg erfolgen. Auch Jahresend-Abrechnungen wie zum Beispiel das Jahreslohnkonto oder der Lohnausweis kann via eMail an den Arbeitnehmer geschickt werden. Dies spart Zeit und (Versand-) Kosten. Damit der Versand möglich ist, sind einige Einrichtungen in Dialogik Lohn vorzunehmen.

### Grundeinstellungen

Öffnen Sie die Mail-Grundeinstellungen über das Menü System und anschliessend das Register Mail.

#### BCC an FROM senden

Aktivieren Sie die Checkbox um von jedem Mail eine Kopie an den eMail-Absender (gemäss Einstellungen Absender) zu senden.

#### SMTP automatisch

Aktivieren Sie die Checkbox um den Mail-Versand automatisch über einen externen SMTP-Server vorzunehmen. Es sind keine weiteren Grundeinstellungen vorzunehmen.

#### SMTP manuell

Deaktivieren Sie die Checkbox <SMTP automatisch> um die Angaben des eigenen Mailservers zu hinterlegen. Der Versand der Mails wird über diesen konfigurierten Server vorgenommen.

Mail-Server, Port, Username, Passwort      Hinterlegen Sie die Angaben gemäss Auskunft Ihres Mail- oder Netzwerk-Administrators.

Secure-Authentication      Verwendet "AUTH CRAM-MD5" für den Login. Falls nicht möglich wird der Standard-Befehl "AUTH LOGIN" verwendet.

ESMTP      Verwendet "EHLO" für den Login, Falls nicht möglich, wird der Standard-Befehl "HELO" verwendet.

SSL	Verwendet SSL für Kommunikation mit Mail-Server. Falls nicht möglich erfolgt ein Timeout.
Timeout	Zeitlimit für Anfragen an den Mail-Server.
Firewall Server, Port, Username, Passwort	Hinterlegen Sie - falls notwendig - die Angaben zur Firewall gemäss Auskunft Ihres Mail- oder Netzwerk-Administrators.
Firewall SOCKS v4	Firewall ist SOCKSv4-kompatibel
Firewall SOCKS v5	Firewall ist SOCKSv5-kompatibel

Hinweis: Die Einstellungen "SMTP manuell" werden im lokalen Programm-Verzeichnis in der Datei "LohnXTMail.ini" gespeichert. Die Einstellung sind daher an jeder Arbeitsstation vorzunehmen und können nicht pro Mandant vorgenommen werden.

## Einstellungen Absender

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Stamblatt.

Hinterlegen Sie im Feld "eMail Absender" die eMail-Adresse des Mail-Absender. Dies kann Ihre persönliche Mail-Adresse sein. Oder die Mail-Adresse des Lohnverantwortlichen im Betrieb Ihres Kunden.

Ist die Checkbox <BCC an FROM senden> aktiviert, wird von jedem Mail eine Kopie an diese eMail-Adresse gesendet.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einstellungen zu übernehmen.

## Einstellungen Empfänger

Öffnen Sie im Register Mitarbeiter die Mitarbeiter-Stammdaten und den Bereich Zusatzangaben.

Telefon P <input type="text"/>	Dienstjubiläum <input type="checkbox"/> Jahre <input type="text" value="0"/>	eMail P <input type="text"/>
Telefon G <input type="text"/>	Militär Einteilung <input type="text"/>	eMail G <input type="text" value="martina.hartmann@beispiel.ch"/>
Mobile P <input type="text"/>	Militär Grad <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Auswertungen an eMail P
Mobile G <input type="text"/>	Militär von <input type="text"/>	eMail PDF-Passwort <input type="text" value="VJ8H1HKTV0"/>
Anrede <input type="text"/>	Militär bis <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Briefanrede <input type="text"/>	Zemis-Nr <input type="text"/>	
Konfession <input type="text"/>	Nickname <input type="text"/>	
Heimatort <input type="text"/> Kt. <input type="text"/>		
Nationalität <input type="text"/>		
Geburtsort <input type="text"/>		

Hinterlegen Sie im Feld "eMail P" die private und/oder im Feld "eMail G" die geschäftliche Mail-Adresse. Aktivieren Sie die Checkbox <Auswertungen an eMail P> wenn die Mails an die private eMail-Adresse gesandt werden sollen.

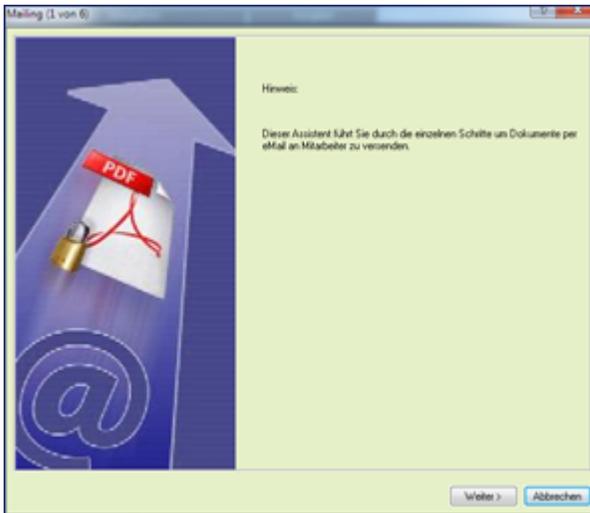
Hinterlegen Sie zudem ein Passwort im Feld "eMail PDF-Passwort" und klicken Sie anschliessend auf den Button [...] hinter dem Feld. Das Passwort wird verschlüsselt dargestellt.

Es können eMails ausschliesslich an Mitarbeiter geschickt werden, bei welchen eine Mail-Adresse und ein Mail-Passwort hinterlegt wurde. Der Versand sämtlicher Auswertungen erfolgt als PDF-Anhang. Das Passwort wird benötigt, um das PDF öffnen zu können.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einstellungen abzuspeichern.

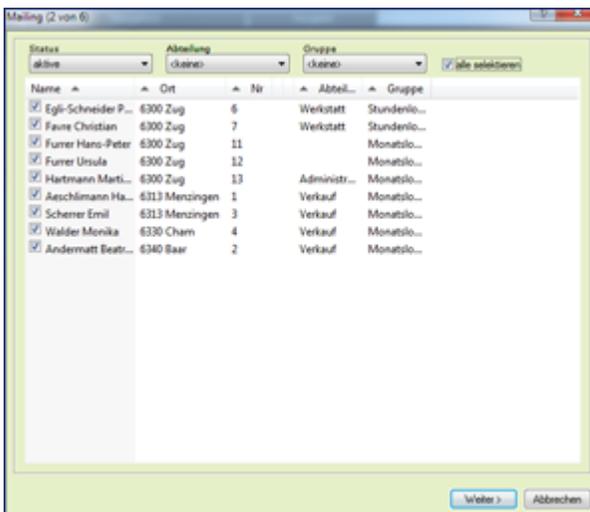
## Montas-eMailing

Für den Versand der monatlichen Lohnabrechnungen öffnen Sie das Register Auswertungen -> PDF-Mail -> Monats-eMailing. Klicken Sie auf den Button <Assistent>.



Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um Dokumente per eMail an die Mitarbeiter versenden zu können.

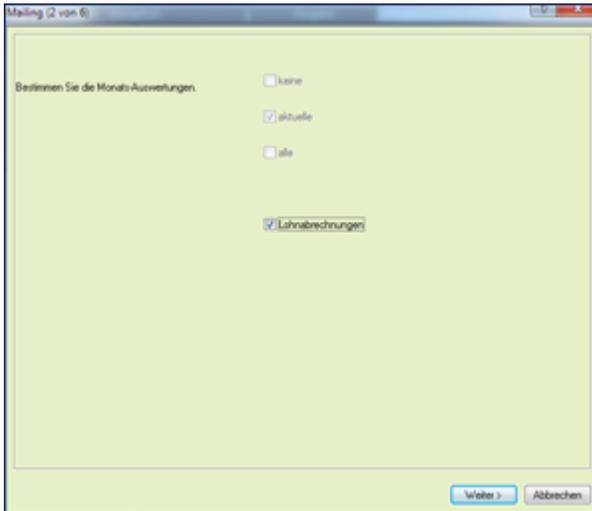
Klicken Sie auf den <Weiter> um fortzusetzen.



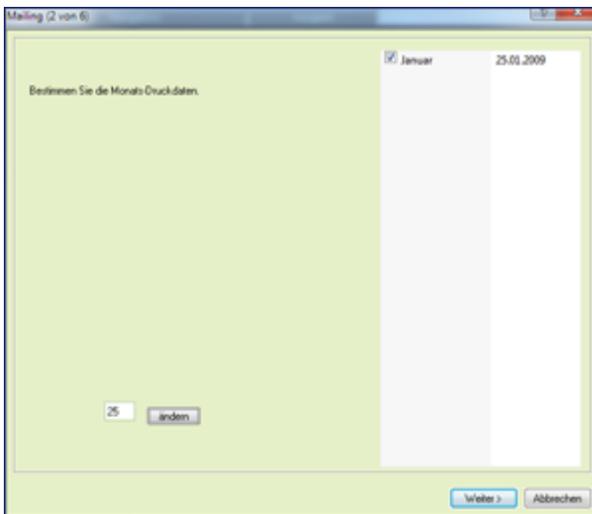
Treffen Sie Ihre Mitarbeiter-Selektion anhand von Status, Abteilung und Gruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um sämtliche Mitarbeiter der Liste anzuwählen. Sie können die Mitarbeiter einzeln über die Checkbox aktivieren.

Hinweis: Es können nur Mitarbeiter ausgewählt und aktiviert werden, welche in den Mitarbeiter-Stammdaten über eine hinterlegte eMail-Adresse sowie über ein PDF-Passwort verfügen.

Klicken Sie auf den Button <weiter> um den Assistenten fortzusetzen.

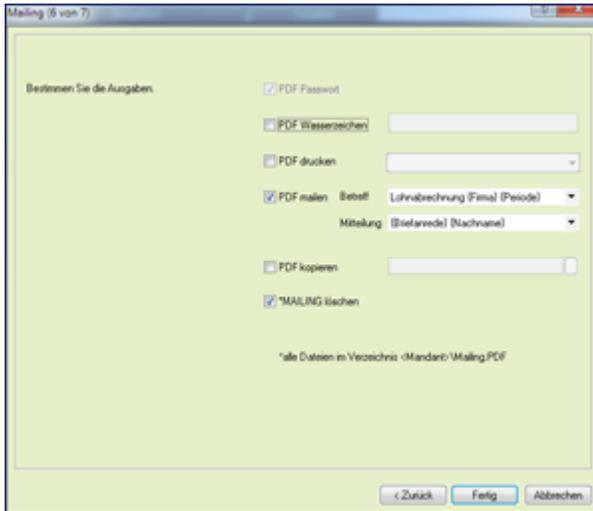


Aktivieren Sie die Checkbox <Lohnabrechnungen> und klicken Sie auf den Button <Weiter>.



Aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten Periode. Tragen Sie im Feld das gewünschte Tagesdatum (Abrechnungsdatum) ein und klicken Sie auf den Button <ändern>.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.

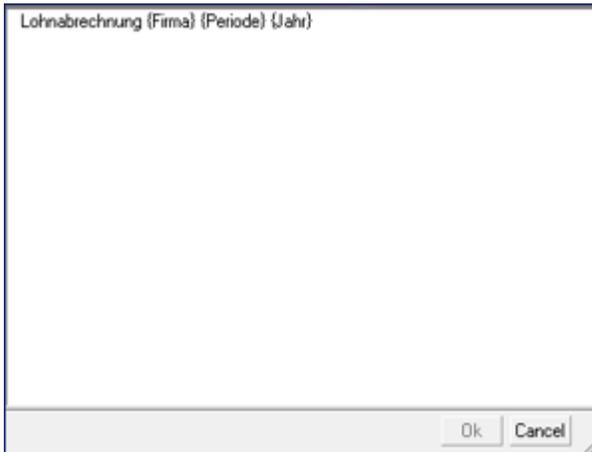


Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen (Checkboxes).

PDF Wasserzeichen	Den PDFs (Lohnabrechnungen) kann Wasserzeichen in Textform hinterlegt werden.
PDF drucken	Die PDFs können zeitgleich auf einem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.
PDF mailen	Die PDFs werden an die hinterlegten E-Mail-Adresse gesendet. Betreff und Text des eMails können angepasst werden.
PDF kopieren	Die PDFs können zeitgleich in ein gewünschtes Verzeichnis kopiert werden.
MAILING löschen	Das Monats-eMailing erstellt im Mandantenordner einen Unterordner "Mailing.PDF". Aktivieren Sie die Checkbox um nach Erstellung und Versand die PDFs wieder zu löschen.

PDF mailen

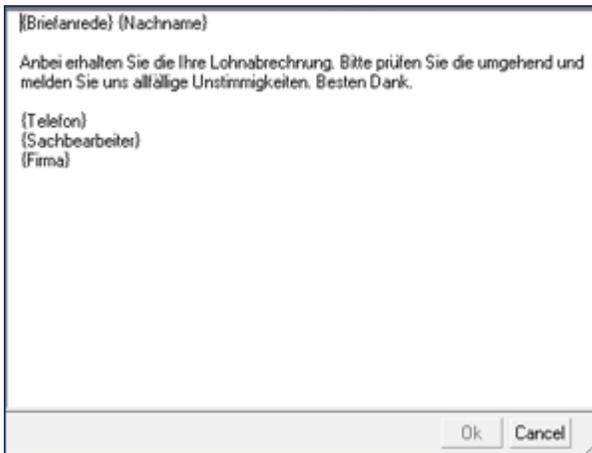
In den beiden Feldern Betreff und Mitteilung können die Texte (Inhalte) des Mails angepasst werden. Dabei können auch Platzhalter verwendet werden.



Lohnabrechnung {Firma} {Periode} {Jahr}

Ok Cancel

This is a screenshot of a dialog box with a white background and a grey border. At the top, the text "Lohnabrechnung {Firma} {Periode} {Jahr}" is displayed. At the bottom right, there are two buttons labeled "Ok" and "Cancel".



{Briefanrede} {Nachname}

Anbei erhalten Sie die Ihre Lohnabrechnung. Bitte prüfen Sie die umgehend und melden Sie uns allfällige Unstimmigkeiten. Besten Dank.

{Telefon}  
{Sachbearbeiter}  
{Firma}

Ok Cancel

This is a screenshot of a dialog box with a white background and a grey border. The text is as follows: "{Briefanrede} {Nachname}" on the first line, "Anbei erhalten Sie die Ihre Lohnabrechnung. Bitte prüfen Sie die umgehend und melden Sie uns allfällige Unstimmigkeiten. Besten Dank." on the second line, and "{Telefon}" on the third line, "{Sachbearbeiter}" on the fourth line, and "{Firma}" on the fifth line. At the bottom right, there are two buttons labeled "Ok" and "Cancel".

Klicken Sie auf den Button <Fertig> um den Assistenten abzuschliessen.

## 7.11 Einrichtung geringfügiger Lohn

Bei einem Jahresbruttolohn von unter CHF 2'200 kann aufgrund von geringfügigem Lohn auf die Abrechnung von AHV, ALV etc. verzichtet werden. Bei einer Überschreitung dieser Grenze muss jedoch auf dem vollen Bruttolohn die Sozialabzüge gerechnet werden.

In Dialogik Lohn wird dazu kein Automatismus angeboten. Es handelt sich dabei nicht um einen Freibetrag. Zudem kann der Mitarbeiter jederzeit, auch ohne Überschreitung der Grenze von CHF 2'200 eine Abrechnung der Abzüge verlangen. Die Grenze ist im Weiteren bei Ein- und Austritten unter dem Jahr pro Rata zu rechnen. Dies macht es notwendig die Situation bei jedem betroffenen Mitarbeiter individuell zu beurteilen und anzupassen.

### Mitarbeiter-Stammdaten

Mitarbeiter mit geringfügigem Lohn, welche keine Abrechnung verlangen, sind nicht AHV-pflichtig. Öffnen Sie dazu das Register Mitarbeiter und gehen Sie beim entsprechenden Mitarbeiter in den Bereich Parameter.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld Pflichtenheiten.

Code	Wert
BRT	(1) Ja
AHV	(0) kein Abzug
ALV	(0) kein Abzug
ALZ	(0) kein Abzug
NBU	(0) nicht BU/NBU versichert
BVG	(0) nicht pflichtig
KTG	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
FER	(0) nicht pflichtig
Betrieb	SUVA Betriebsstätte: A
FAK	FAK Monatsbetrag

Wählen Sie die richtigen Pflichtenheiten (AHV und ALV = <(0) kein Abzug>) und klicken Sie auf den Button <OK> mit die Änderungen zu bestätigen. Klicken Sie dann auf die Button <ändern> und <speichern> um die Mutationen vorzunehmen.

Bei einer Überschreitung der Grenze von CHF 2'200 ist die manuell zurückzustellen - dies auch wenn der Arbeitnehmer dies fordert. Die Umstellung kann jederzeit unter dem Jahr vorgenommen werden. Vorteilhafterweise sobald die Grenze überschritten ist resp. wenn der Mitarbeiter dies verlangt. Spätestens am Ende des Geschäftsjahres ist die Situation jedes Mitarbeiters zu beurteilen und die Änderungen vorzunehmen.

## Lohnabrechnung

Nach der Umstellung der Mitarbeiter-Stammdaten werden die bereits abgerechneten Perioden neu beurteilt und neu berechnet. Die kommende Periode wird gemäss den Änderungen gerechnet. Auf der Lohnabrechnung werden die in den Vorperioden gerechneten Abzüge als "Differenz Vormonat (zu Gunsten Arbeitgeber)" in Abzug gebracht.

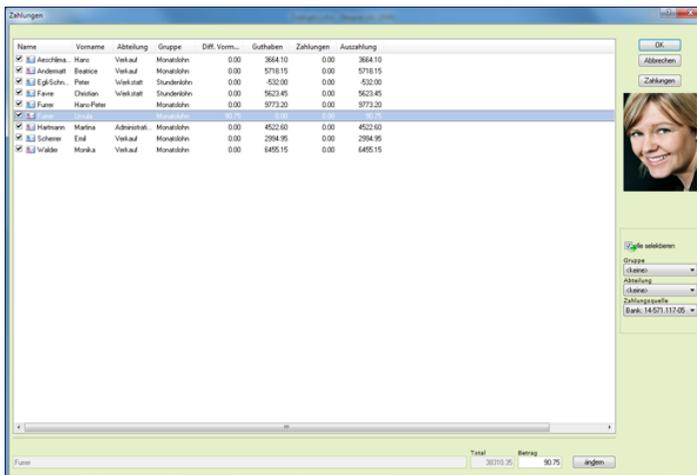
LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p><small>Personeninfo</small>                      AHV #750.1790.5771.33                      Pensions: 100 %                      Geburt: 17.03.1962                      Eintritt: 01.01.1990                      (H0233043)Ursula Furrer @Dialogik.ch                      Monatslohn</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Ursula Furrer</b>                      Chamser Fussweg 16                      6300 Zug</p> </div> </div>					
E001	Monatslohn			1 500.00	
	<b>Bruttolohn</b>				<b>1 500.00</b>
A001	AHV-Abzug	5.05	o/o x	1 500.00	75.75
A002	ALV-Abzug	1.00	o/o x	1 500.00	15.00
	<b>Total Abzüge</b>				<b>90.75</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>1 409.25</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>1 409.25</b>
20.10.2009	Bank: Furrer Ursula			1 318.50	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>1 318.50</b>
	Differenz Beginn Dezember (zu Gunsten Arbeitgeber)			-90.75	
	Auszahlung Dezember (Minderbetrag)			90.75	
	<b>Differenz Ende Dezember</b>				<b>0.00</b>

## Umgekehrte Methode

Ist zu Beginn des Abrechnungsjahres nicht klar, ob ein Arbeitnehmer unter die Regelung mit geringfügigem Lohn fällt, kann die "umgekehrte Methode" zur Abrechnung gewählt werden. Dies hat den Vorteil, dass am Ende des Abrechnungsjahres sicher nicht noch beim Mitarbeiter nicht abgerechnete Sozialabzüge nachgefordert werden müssen (evtl. ist der Mitarbeiter ja bereits ausgetreten und erhält keine Abrechnung mehr).

Dabei wird zu Beginn des Abrechnungsjahres bei den entsprechenden Mitarbeiter die Stammdaten auf <(1) Abzug> gestellt. Stellt sich am Ende des Abrechnungsjahres heraus, dass der Mitarbeiter unter die Regelung mit geringfügigem Lohn fällt, können die Mitarbeiter-Stammdaten auf <(0) kein Abzug> gestellt werden.

Die Auszahlung (resp. Nachzahlung) der bereits abgezogenen Sozialabzüge, kann mit der nächsten Auszahlung gemacht werden.



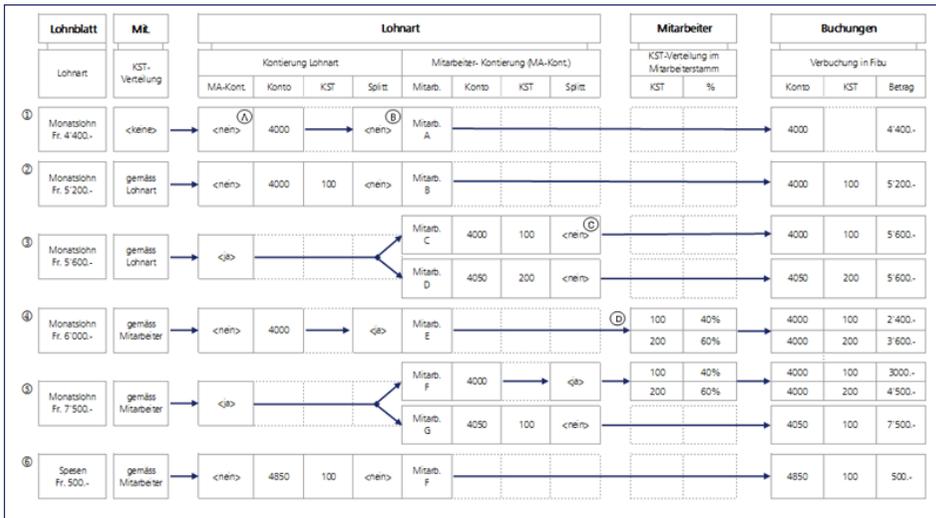
Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Diff. Vorm...	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Aeschlära	Hans	Verkauf	Monatslöh	0.00	3664.10	0.00	3664.10
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Andematt	Bruno	Verkauf	Monatslöh	0.00	5718.15	0.00	5718.15
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Egli/Schi...	Peter	Verkauf	Stundenlöh	0.00	632.00	0.00	632.00
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Favre	Christian	Verkauf	Stundenlöh	0.00	5623.45	0.00	5623.45
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Fuoss	Hans-Peter	Monatslöh	Monatslöh	0.00	5773.20	0.00	5773.20
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Hartmann	Martha	Adressverh.	Monatslöh	0.00	4522.60	0.00	4522.60
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Scherer	Erni	Verkauf	Monatslöh	0.00	2994.95	0.00	2994.95
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Wälder	Hilke	Verkauf	Monatslöh	0.00	6495.15	0.00	6495.15

Total: 20710.35 Betrag: 90.75 ändern

## 7.12 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

Die Verbuchung auf Kostenstellen aus Dialogik Lohn kann auf verschiedene Methoden vorgenommen werden. Die Verbuchung kann gemäss Lohnart (direkt auf eine Kostenstelle - resp. pro Mitarbeiter ein Kostenstellen) und/oder gemäss Mitarbeiter (inkl. %-anteilige Aufteilung auf unterschiedliche Kostenstellen) vorgenommen werden.

### Verbuchungsschema



- (1) Der Monatslohn wird einem Aufwandkonto belastet. Kostenstellen sind keine vorhanden.
- (2) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. D.h. das Aufwandkonto sowie die Kostenstelle der Lohnart wird berücksichtigt. Die Funktionen <MA-Kontierung> und <Spplitt> sind inaktiv, somit gilt für Mitarbeiter B die Kontierung gemäss Lohnart (Aufwand=4000; KST=100)
- (3) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. Die Funktion <MA-Kontierung> ist aktiv, wodurch die Monatslöhne von Mitarbeiter C und D unterschiedlich kontiert werden können. Der Lohn von Mitarbeiter C wird dem Aufwandkonto 4000 sowie der Kostenstelle 100 belastet. Der Lohn von Mitarbeiter D hingegen wird auf das Aufwandkonto 4050 und die Kostenstelle 200 gebucht.
- (4) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Mitarbeiter (KST-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Durch die aktive Funktion <Spplitt> in der Lohnart berücksichtigt Dialogik Lohn den Kostenstellen-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten. Der Verteilschlüssel lautet in diesem Beispiel: 40% werden der Kostenstellen 100 und 60% der Kostenstelle 200 belastet.
- (5) Die KST-Verteilung erfolgt grundsätzlich gemäss Mitarbeiter (Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Da die Mitarbeiterkontierung aktiv ist, können die Löhne von

Mitarbeiter E und F unterschiedlich kontiert werden. Der Lohn von Mitarbeiter E wird die aktive Funktion <Splitt> gemäss Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten verteilt. Der Lohn von Mitarbeiter F hingegen wird zu 100% der Kostenstelle 100 belastet (Funktion <Splitt> inaktiv).

- (6) Die Spesen von Mitarbeiter F werden gemäss Kontierung der Lohnart zu 100% der Kostenstelle 100 belastet, obwohl die Kosten-Verteilung gemäss Mitarbeiter aktiviert ist. Dieser aufgrund der inaktiv gesetzten Funktion <Splitt>.
- (A) Die Funktion >MA-Kontierung> ermöglicht pro Mitarbeiter eine individuelle Kontierung der Lohnkosten. Ist diese Funktion inaktiv, wird das Konto resp. die Kostenstelle der Lohnart verwendet.
- (B) Mit der Funktion <Splitt> auf der Lohnart können Lohnkosten pro Mitarbeiter auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden. Ist die Funktion inaktiv, wird die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten nicht berücksichtigt, sondern die Kostenstelle der Lohnart verwendet.
- (C) Ist in der Mitarbeiterkontierung die Funktion <Splitt> inaktiv, erfolgt die Verbuchung aufgrund der Kostenstelle in der Mitarbeiterkontierung. Die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten wird nicht berücksichtigt.
- (D) Ist die Funktion <Splitt> auf Lohnart inaktiv, kommt die prozentuale Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten zur Anwendung

## Kontierung Lohnart

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Lohnarten und dann die gewünschte Lohnart.

The screenshot shows the configuration for a wage type in SAP. Key fields include:

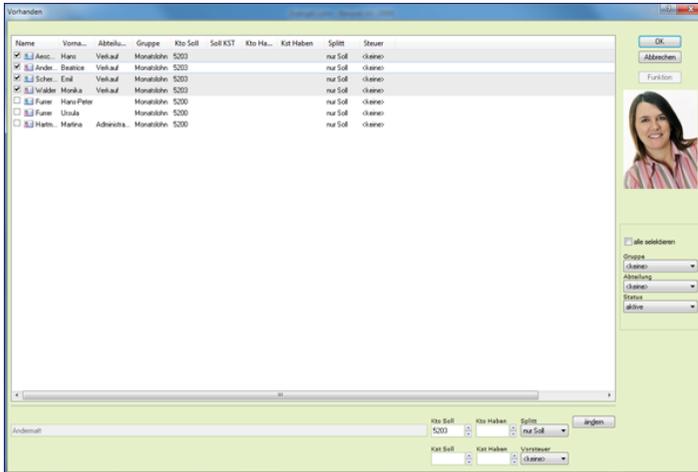
- Aktiv:**
- Perioden:** 1111111111111111
- Status:** Normal
- Code Reports:** (empty)
- Bezeichnung:** Monatslohn
- Betrag:** Eingabe
- Negativwert:**
- Text Lohnblatt:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 -> Lohn
- Kumulation:** 111111100001
- Summenbildung:** (empty)
- pro Mitarbeiter:**
- Kto Soll:** 5200
- Kto Haben:** (empty)
- Kst Soll:** (empty)
- Kst Haben:** (empty)
- Splitt:** nur Soll
- Vorsteuer:** <keine>

Tragen Sie die gewünschte Kontierung in den Feldern "Kto Soll", "Kto Haben", "Kst Soll" sowie "Kst Haben" ein. Wird im Soll- oder Haben-Konto kein Konto eingetragen, wird ein Gegenkonto angenommen. Dieses können Sie im Register Stammdaten -> Firma -> Fibu hinterlegen.

Im Feld Vorsteuer kann der Lohnart eine MwSt.-Code hinterlegt werden. Sämtliche Beträge über dieser Lohnart werden dann mit diesem MwSt.-Satz berechnet.

### Kontierung Lohnart pro Mitarbeiter

Aktivieren Sie auf der Lohnart die Checkbox <pro Mitarbeiter> und klicken Sie anschliessend auf den Button [...] dahinter.



Sie können pro Mitarbeiter oder für Gruppen von Mitarbeitern unterschiedliche Kontierungen hinterlegen. Dies gilt für Soll- und Haben-Konto wie auch für die Kostenstellen (Soll und Haben) sowie den Splitt und die Vorsteuer.

Über die Selektion (rechts) können Sie die Auswahl für die Liste bestimmen. Wählen Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter in der Liste zu aktivieren oder wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus der Liste aus.

Tragen Sie die gewünschte Kontierung in die Felder (unten) ein und klicken Sie auf den Button <ändern>. Es werden sämtliche aktivierten Mitarbeiter entsprechend mutiert.

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Mutationen zu übernehmen.

### Splitt

Sowohl in der Kontierung Lohnart wie auch pro Mitarbeiter kann ein Splitt hinterlegt werden. Dabei steht <nur Soll>, <nur Haben> oder <beides> zur Auswahl. Wird der Splitt aktiviert, so werden bei dieser Lohnart (resp. diesem Mitarbeiter) im Soll, im Haben oder im Soll und Haben die Kostenstellen-Verteilung gemäss den Angaben auf dem Mitarbeiter-Stamm vorgenommen.

## KSt-Verteilung gemäss Mitarbeiter

Öffnen Sie das Register Mitarbeiter und gehen Sie beim gewünschten Mitarbeiter in den Bereich Kostenstelle.

KST	Bezeichnung	Prozent
9001	SwissBank Bankalarm	20.00
9002	Klonag Immob. Haus Uetlibach	80.00

alle Perioden    Prozent: 0.00    ändern

Wählen Sie im Feld "KSt Verteilung" die Option <gem. Mitarbeiter>. Markieren Sie in der Liste die gewünschte Kostenstelle und aktivieren Sie die Checkbox <alle Perioden> wenn der Prozentsatz für das ganze Jahr gilt. Sollte die KSt-Verteilung unterschiedlich sein, klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld Prozent. Tragen Sie im Feld Prozent den gewünschten Prozentsatz ein und klicken Sie auf den Button <ändern>.

Wiederholen Sie dies für jede Kostenstellen. Achten Sie darauf, dass die Summe bei allen Mitarbeitern und in allen Perioden immer 100% betragen sollte.

Speichern Sie die Angaben in dem Sie auf den Button <speichern> klicken.

## 7.13 Korrektur Arbeitszeit

Nach Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres. (siehe Kapitel Geschäftsjahr eröffnen) werden in den Lohnblättern des Januars die Saldi der Arbeitszeit eröffnet und vorgetragen. Sind im Vorjahr Änderungen an den Arbeitszeiten vorgenommen worden, sind die Vorträge im neuen Geschäftsjahr manuell nachzuführen.

### Lohnblatt

Handelt es sich dabei um einzelne Mutationen, kann diese im Lohnblatt des Mitarbeiter vorgenommen werden.

Öffnen Sie das Register Lohnblatt und wählen Sie das Lohnblatt Januar des Mitarbeiters (Mutationen am Vortrag können ausschliesslich im Januar vorgenommen werden).

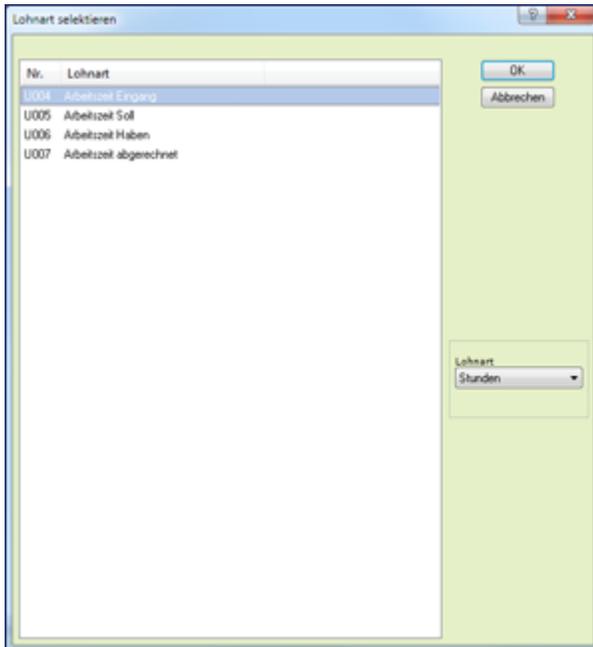
	Beschäftigungsgrad		100,00	100,00
	Beschäftigungsdauer		30,00	30,00
U004	Arbeitszeit Eingang		6,75	6,75
U005	Arbeitszeit Soll	1.0 × 160,00	160,00	160,00
U006	Arbeitszeit Haben		160,00	160,00
U007	Arbeitszeit abgerechnet			
	Arbeitszeit Saldo		6,75	6,75
U008	Ferien Soll		27,00	27,00
U009	Ferien Haben		2,00	2,00
	Ferien Saldo		25,00	25,00
F001	AHV-Abzug	5.05 % 3'900.00	196,95	196,95
F002	ALV-Abzug	1.0 % 3'900.00	39,00	39,00
F003	ALV-Zusatzabzug			
F004	NBU-Abzug			
F005	BVG-Beitrag		345,00	345,00
F006	FAK-Prämie	1.2 % 3'900.00	46,80	46,80
	Total Arbeitgeber		627,75	627,75

Wählen Sie die Lohnart "[U004] Arbeitszeit Eingang" und korrigieren Sie den eingetragenen Wert.

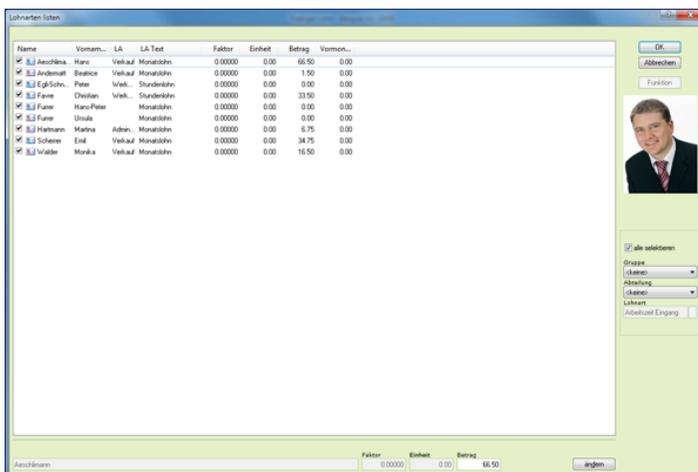
## Massenmutation

Müssen im Januar mehrere Vorträge korrigiert (z.B. auf Null gestellt) werden, kann dies schnell und einfach gemacht werden.

Öffnen Sie das Register Perioden und markieren Sie den Januar. Klicken Sie auf den Button <Lohnarten>.



Wählen in der Selektion Lohnart (rechts) den Wert <Stunden> aus. Markieren Sie in der Liste die Lohnart "Arbeitszeit Eingang" und klicken Sie auf den Button <OK>.



Bestimmen Sie den Inhalt der Liste über die Selektion auf der rechten Seite. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter auszuwählen oder wählen Sie die Mitarbeiter einzeln aus der Liste aus.

Tragen Sie den gewünschten Wert im Feld Betrag ein und klicken Sie auf den Button <ändern>. Sämtliche Mitarbeiter werden mutiert.

Sollten die Mitarbeiter unterschiedliche Werte erhalten, können Sie den obersten Mitarbeiter aktivieren und den Wert im Feld Betrag eintragen. Wenn Sie auf den Button <ändern> klicken, wird der Wert gespeichert und der Cursor springt automatisch zum nächsten Mitarbeiter.

Klicken Sie zum Abschluss der Mutationen auf den Button <OK> um die Massenmutation zu verlassen.

## 7.14 Korrektur Familienzulagen

Nachmeldungen des Mitarbeiters oder der Ausgleichskasse machen es nötig Familienzulagen rückwirkend abzurechnen und auszuzahlen. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Korrektur "nur" das laufende Jahr betrifft oder eine Korrektur aus dem Vorjahr notwendig ist.

### Korrektur im laufenden Jahr

Soweit möglich ist zu empfehlen, die Korrektur in den "Original-Perioden" abzurechnen, auf jeden Fall für das laufende Geschäftsjahr. So kann - trotz verspäteter Auszahlung - eine saubere Abrechnung der Familienzulagen erstellt werden.

Eröffnen Sie in den Mitarbeiter-Stammdaten die Kinder mit den korrekten Werten. Insbesondere das "Datum von" soll gemäss Nachmeldung erfasst werden (siehe auch Kapitel Einrichtung Familienzulagen).

Die bereits abgerechneten Perioden werden nachgerechnet - es entsteht eine Differenz.

Die Differenz kann mit der kommenden Lohnabrechnung ausbezahlt werden. Die Differenz aus den Vormonaten wird dem Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			5 200.00	
E022	Kinderzulagen	1.00	x	200.00	
	<b>Bruttolohn</b>			<b>5 400.00</b>	
A001	AHV-Abzug	5.05	o/o x	5 200.00	262.60
A002	ALV-Abzug	1.00	o/o x	5 200.00	52.00
A004	NBU-Abzug	1.37	o/o x	5 200.00	71.25
A005	BVG-Prämie				345.00
A006	KTG-Prämie	1.102	o/o x	5 200.00	57.30
	<b>Total Abzüge</b>				<b>788.15</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>4 611.85</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>4 611.85</b>
25.03.2009	Bank: Hartmann Martina			5 011.85	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>5 011.85</b>
	Differenz Beginn März (zu Gunsten Mitarbeiter)			400.00	
	Auszahlung März (Mehrbetrag)			-400.00	
	<b>Differenz Ende März</b>				<b>0.00</b>

### Korrektur des Vorjahres

Soweit möglich sollte eine Nachzahlung der Familienzulagen immer im korrekten Geschäftsjahr nachgetragen und ausgezahlt werden. Dabei kann im Dezember für diesen Mitarbeiter auch eine zweite, separate Auszahlung getätigt werden. Sollten die Abrechnung im bereits abgeschlossenen Geschäftsjahr nicht mehr möglich sein, ist im aktuellen Geschäftsjahr eine Lohnart "Nachzahlung Familienzulagen 20xx" eröffnet werden.

Lohnart "Nachzahlung Familienzulagen"

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Lohnarten -> Einkünfte. Eröffnen Sie eine neu Lohnart gemäss Print-Screen.

Aktiv     
 **Perioden** 111111111111111111     
 **Status** Normal     
 Code Reports

**Bezeichnung**  
 Nachzahlung Familienzul.     
 **Betrag**  
 Eingabe     
  Negativwert

**Text Lohnblatt**  
 \_\_\_\_\_

**Code Lohnausweis**  
 1 -> Lohn

**Kumulation**  
 10000000001

**Summenbildung**  
 \_\_\_\_\_

pro Mitarbeiter

**Kto Soll** 5276      **Kto Haben** \_\_\_\_\_  
**Kst Soll** \_\_\_\_\_      **Kst Haben** \_\_\_\_\_

**Split** <keine>      **Vorsteuer** <keine>

Klicken Sie auf den Button <speichern>.

Lohnblatt

Fügen Sie die eingerichtete Lohnart auf dem Lohnblatt hinzu und geben Sie als Wert den nachzuzahlenden Betrag ein.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn					4'000.00
E002	13. Monatslohn					
E009	Verkaufsprovision	*				3'982.50
E022	Kinderzulagen		2.0 x	200.00	400.00	800.00
E024	Ausbildungszulagen			250.00		
E026	Nachzahlung Familienzul.				600.00	600.00
<b>Bruttolohn</b>					<b>1'000.00</b>	<b>9'382.50</b>
A001	AHV-Abzug		5.05 %			403.10
A002	ALV-Abzug		1.0 %			79.85
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug		1.37 %			109.35
A005	BVG-Prämie					695.00
A006	KTG-Prämie		1.102 %			87.95
<b>Total Abzüge</b>						<b>1'375.25</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>1'000.00</b>	<b>8'007.25</b>
S003	Repräsentationsspesen					300.00
<b>Total Spesen</b>						<b>300.00</b>
<b>Guthaben</b>					<b>1'000.00</b>	<b>8'307.25</b>
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					7'307.25
U003	Auszahlung Zessionen					
<b>Auszahlung Total</b>						<b>7'307.25</b>

## 7.15 Verarbeitung Vorschuss

Bei Auszahlung eines (Kassen-)Vorschuss unter dem Monat, kann dies bereits innerhalb der Periode erfasst werden. Die Vorauszahlung wird dann bei der Abrechnung resp. Auszahlung des ordentlichen Lohnlaufs berücksichtigt.

Öffnen Sie das Register Lohnblatt in der aktuellen Periode für den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie unten auf den Button <Zahlung>.

Klicken Sie auf den Button <neu> um einen neuen Eintrag anzulegen. Tragen Sie die Werte in die Felder Valuta, Grund und Betrag ein und klicken Sie auf den Button <ändern> um den Eintrag richtigzustellen.

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Erfassung des Vorschuss abzuschließen.

Die Löhne dieser Periode können ganz normal erfasst und ausgewertet werden. Bei Erstellung der Auszahlung wird der Auszahlungsbetrag des Mitarbeiters entsprechend reduziert.

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Diff. Vorm...	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/> Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	0.00	5718.15	0.00	5718.15
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schi...	Flora	Verkauf	Stundenlohn	0.00	4584.25	0.00	4584.25
<input checked="" type="checkbox"/> Favre	Christian	Verkauf	Stundenlohn	0.00	5485.05	1500.00	3985.05
<input checked="" type="checkbox"/> Favre	Hans-Peter	Monatslohn	Monatslohn	0.00	3773.20	0.00	3773.20
<input checked="" type="checkbox"/> Favre	Ulrich	Monatslohn	Monatslohn	0.00	5284.95	0.00	5284.95
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann	Marina	Administrat.	Monatslohn	0.00	4411.95	0.00	4411.95
<input checked="" type="checkbox"/> Schene	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	8636.10	0.00	8636.10
<input checked="" type="checkbox"/> Stricker	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	6149.90	0.00	6149.90

Total: 55710.15 Betrag: 5836.70

In der Lohnabrechnung werden die Positionen der Auszahlung einzeln ausgewiesen.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E013	Stundenlohn (Tabelle)	172.50	x	32.15	5 545.90
E011	Ferientatschdigung	8.333	o/o x	5 545.90	462.15
	<b>Bruttolohn</b>				<b>6 008.05</b>
A001	AHV-Abzug	5.05	o/o x	6 008.05	303.40
A002	ALV-Abzug	1.00	o/o x	6 008.05	60.10
A004	NBU-Abzug	1.37	o/o x	6 008.05	82.30
A006	KTG-Prämie	1.102	o/o x	6 008.05	66.20
	<b>Total Abzüge</b>				<b>512.00</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>5 496.05</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>5 496.05</b>
15.02.2009	Kasse, Vorschuss			1 500.00	
25.02.2009	Bank: Favre Christian			3 996.05	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>5 496.05</b>



Über den Button <Bemerkung> kann dem Mitarbeiter eine Erläuterung zu den Überstunden gespeichert werden.

Klicken Sie auf den Button <OK> um die Berechnung ins Lohnblatt zu übernehmen.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5200.00	26'000.00
E002	13. Monatslohn					
E010	Überstundenabrechnung		50.0	40.313	2015.65	2'015.65
E022	Kinderzulagen			200.00		
E024	Ausbildungszulagen			250.00		
E041	Unfall-Taggeld	#				1'300.00
E049	Korr. Dritteleistungen	#				-1'300.00
<b>Bruttolohn</b>					<b>7'215.65</b>	<b>28'015.65</b>
A001	AHV-Abzug	5.05 %		7'215.65	364.40	1'349.15
A002	ALV-Abzug	1.0 %		7'215.65	72.15	267.15
A003	ALV-Zusatzabzug					
A004	NBU-Abzug	1.37 %		7'215.65	98.85	366.05
A005	BVG-Prämie				345.00	1'725.00
A006	KTG-Prämie	1.102 %		7'215.65	79.50	294.40
<b>Total Abzüge</b>					<b>959.90</b>	<b>4'001.75</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>6'255.75</b>	<b>24'013.90</b>
<b>Total Spesen</b>						
<b>Guthaben</b>					<b>6'255.75</b>	<b>24'013.90</b>
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					17'758.15
U003	Auszahlung Zessionen					
<b>Auszahlung Total</b>						<b>17'758.15</b>

Die abgerechneten Stunden werden dabei in der Arbeitszeitkontrolle auf dem Lohnblatt automatisch abgezogen.

<b>Auszahlung Total</b>						<b>17'758.15</b>
<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>6'255.75</b>	<b>6'255.75</b>
	Beschäftigungsgrad			100.00		600.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		150.00
U004	Arbeitszeit Eingang			51.75		6.75
U005	Arbeitszeit Soll	1.0 x	151.00		151.00	766.00
U006	Arbeitszeit Haben			155.25		815.25
U007	Arbeitszeit abgerechnet			50.00		50.00
<b>Arbeitszeit Saldo</b>					<b>6.00</b>	<b>6.00</b>
U008	Ferien Soll					27.00
U009	Ferien Haben					2.00
<b>Ferien Saldo</b>					<b>25.00</b>	<b>25.00</b>
F001	AHV-Abzug	5.05 %		7'215.65	364.40	1'349.15
F002	ALV-Abzug	1.0 %		7'215.65	72.15	267.15
F003	ALV-Zusatzabzug					
F004	NBU-Abzug					
F005	BVG-Beitrag				345.00	1'725.00
F006	FAK-Prämie	1.2 %		7'215.65	86.60	320.60
<b>Total Arbeitgeber</b>					<b>868.15</b>	<b>3'661.90</b>

## 7.17 Schnittstellen Finanzbuchhaltung

Dialogik Lohn unterhält Schnittstellen zu verschiedenen Finanzbuchhaltungsprogrammen. Die unterschiedlichen Einrichtungen (Herstellung der Verbindung) sowie deren Anwendung wird hier beschrieben. Informationen zur Einrichtung des Detaillierungsgrad sowie der Kostenstellen erhalten Sie in den Kapiteln Mandant anlegen und Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

### Sage Sesam

Unterstützt wird die Schnittstelle zu den Version Sesam KMU 2006 und 2008 sowie zu Sage 50 Version 2009. Dabei muss die jeweilige Version auf der ausführenden Arbeitsstation korrekt installiert sein (eine Verbindung auf File-Ebene zum Mandanten genügt nicht). Neben der Übergabe der Buchungen an die Finanzbuchhaltung, kann bei einer Verbindung zu Sage Sesam ebenfalls der Kontenplan des Mandanten in den Mandanten von Dialogik Lohn übernommen werden.

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Fibu.

Wählen Sie im Feld Programm den Eintrag <Sesam> und klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld Mandant. Suchen Sie den gewünschten Sesam-Mandanten (resp. die Datei <sfbini.dat>) und bestätigen Sie den Mandanten mit dem Button <öffnen>. Hinterlegen Sie den korrekten Nummernkreis gemäss Einrichtung Ihres Sesam-Mandanten. Sollte Ihr Sesam-Mandant Passwortgeschützt sein, klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Fibu Passwort". Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf den Button <OK>. Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Dank der Hinterlegung müssen Sie dieses nicht bei jeder Übergabe eingeben.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

## blue office

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Fibu.

Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

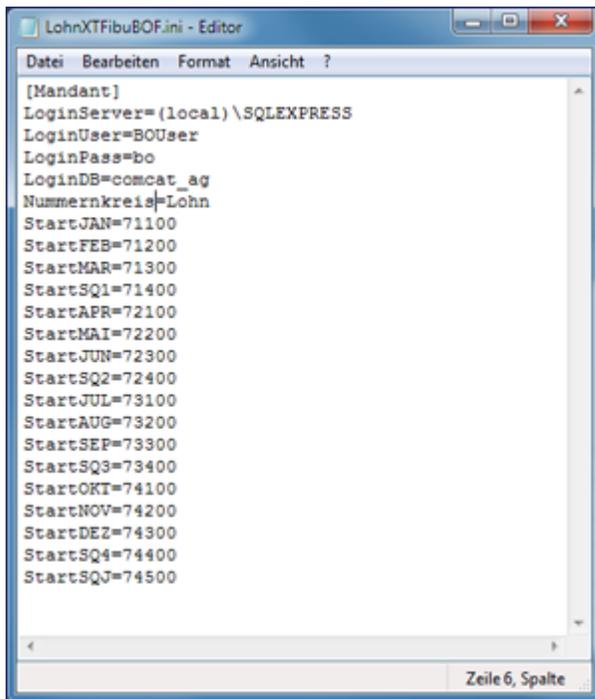
Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "(nach Verbuchung Programm)") und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V75). Markieren Sie die Datei <LohnXFibuBOF.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

Öffnen Sie das Register <Perioden>, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button <Buchungen>.

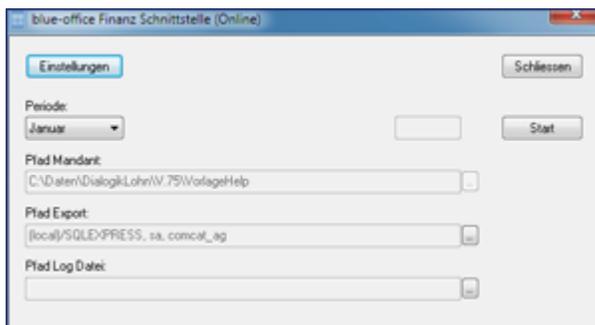
Klicken Sie auf den Button <Einstellungen>.



Die Datei <LohnXFibuBOF.ini> wird angelegt und geöffnet. Hinterlegen Sie die Angaben LoginServer, LoginUser, LoginPass, und LoginDB gemäss Ihrer blue office-Installation.

Neben den Anmeldeinformationen muss der Nummernkreis für die Verbuchung angegeben werden. Dabei werden je nach Periode vorgängig alle Belege mit Nummern des Bereichs gelöscht, bevor die Buchungen übertragen werden.

Schliessen Sie die Datei <LohnXFibuBOF.ini> und speichern Sie die Mutationen.



Die Angaben werden ins Feld "Pfad Export" übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld <Periode>. Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

Hinweis: Wählen Sie die Ausführung des Programms nach der Verbuchung (siehe Einrichtung) wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zu Verbuchung ausgeführt.

## Topal

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Fibu.

Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

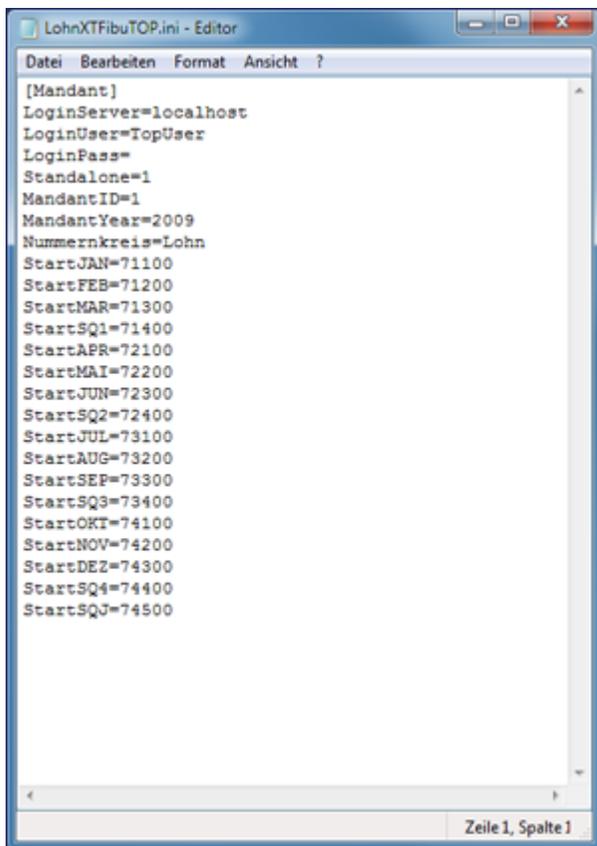
Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "(nach Verbuchung Programm") und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V75). Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuTOP.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

Öffnen Sie das Register <Perioden>, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button <Buchungen>.

Klicken Sie auf den Button <Einstellungen>.

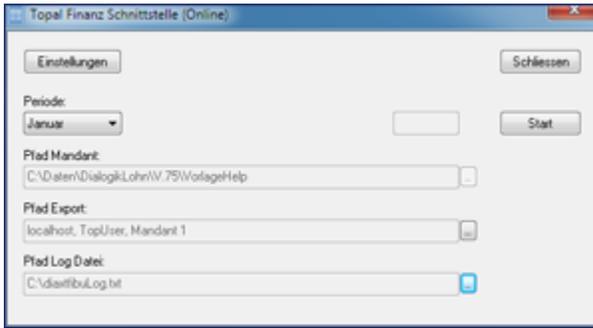


```
[Mandant]
LoginServer=localhost
LoginUser=TopUser
LoginPass=
Standalone=1
MandantID=1
MandantYear=2009
Nummernkreis=Lohn
StartJAN=71100
StartFEB=71200
StartMAR=71300
StartSQ1=71400
StartAPR=72100
StartMAI=72200
StartJUN=72300
StartSQ2=72400
StartJUL=73100
StartAUG=73200
StartSEP=73300
StartSQ3=73400
StartOKT=74100
StartNOV=74200
StartDEZ=74300
StartSQ4=74400
StartSQJ=74500
```

Die Datei <LohnXFibuTOP.ini> wird angelegt und geöffnet. Hinterlegen Sie die Angaben LoginServer, LoginUser, LoginPass, LoginDB, Standalone, MandantID und MandantYear gemäss Ihrer Topal-Installation.

Neben den Anmeldeinformationen muss der Nummernkreis für die Verbuchung angegeben werden. Dabei werden je nach Periode vorgängig alle Belege mit Nummern des Bereichs gelöscht, bevor die Buchungen übertragen werden.

Schliessen Sie die Datei <LohnXFibuTOP.ini> und speichern Sie die Mutationen.



Die Angaben werden ins Feld "Pfad Export" übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld <Periode>. Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

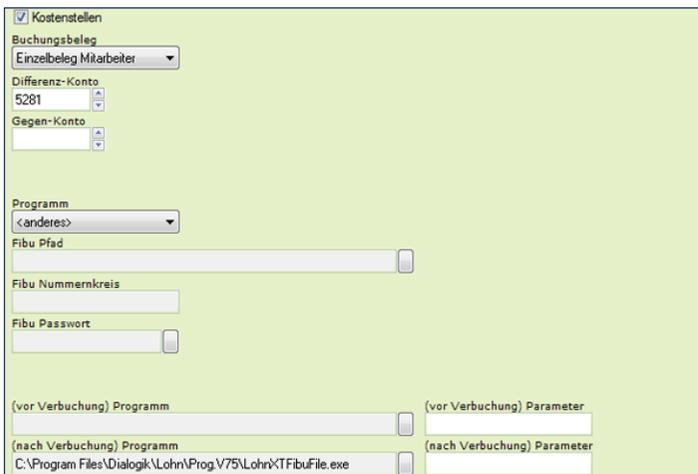
Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

Hinweis: Wählen Sie die Ausführung des Programms nach der Verbuchung (siehe Einrichtung) wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zu Verbuchung ausgeführt.

## File-Schnittstellen

Öffnen Sie das Register Stammdaten -> Firma -> Fibu.



Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "(nach Verbuchung Programm)" und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V75).

Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuFile.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

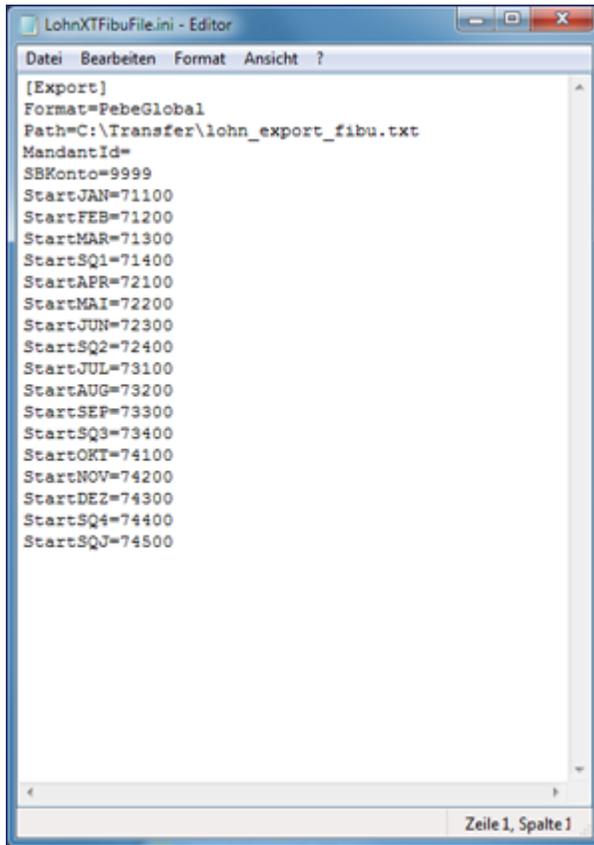
Öffnen Sie das Register <Perioden>, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button <Buchungen>.

Wählen Sie im Feld Format das gewünschte Ausgabeformat aus. Es stehen die folgenden Formate zur Auswahl:

- Abacus2007 (ausschliesslich Version 2007)
- Diamant
- PebeGlobal (pebe FINANCE und pebe Global)
- SesamCSV (File-Schnittstelle für Sesam v.2006 und 2008 sowie Sage 50 V.2009)

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Export" um das Verzeichnis und den Dateiname der Ausgabe auszuwählen. Für die Fibu-Übergabe kann zusätzliche eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einstellungen zu speichern. Dabei wird im Mandantenordner eine Datei <LohnXTFibuFile.ini> erstellt. Die Datei kann mit dem Programm Notepad mutiert werden.



```
[Export]
Format=PebeGlobal
Path=C:\Transfer\lohn_export_fibu.txt
MandantId=
SBKonto=9999
StartJAN=71100
StartFEB=71200
StartMAR=71300
StartSQ1=71400
StartAPR=72100
StartMAI=72200
StartJUN=72300
StartSQ2=72400
StartJUL=73100
StartAUG=73200
StartSEP=73300
StartSQ3=73400
StartOKT=74100
StartNOV=74200
StartDEZ=74300
StartSQ4=74400
StartSQJ=74500
```

Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

Hinweis: Wählen Sie die Ausführung des Programms nach der Verbuchung (siehe Einrichtung) wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zu Verbuchung ausgeführt.

Die erstellte (Buchungs-)Datei kann im entsprechenden Programm eingelesen werden.

## 7.18 AKIS'08 Lohnmeldeverfahren

Dialogik Lohn unterstützt das elektronische Lohnmeldeverfahren mit Ihrer Ausgleichskasse im Format AKIS'08. Die Übergabe erfolgt dabei meist über das Partnerweb (Anmeldung/Konto erforderlich). Dank der elektronischen Übermittlung kann Zeit und Verwaltungskostenbeitrag gespart werden.

Öffnen Sie das Register Mandant und klicken Sie auf den Button <AHV-Lohnmeldung>.

Die Datei wird im Text-Format (\*.txt) erstellt und kann in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Arbeitsplatz gespeichert werden. Auch der Dateiname - mit der Erweiterung .txt - kann frei gewählt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Eingabe". It has a text input field containing "123456" with the label "AKNr" below it. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Abbrechen". Above the input field, the text "Nummer der Ausgleichskasse" is displayed, and below it, the format "Format 999 oder 999.999" is shown.

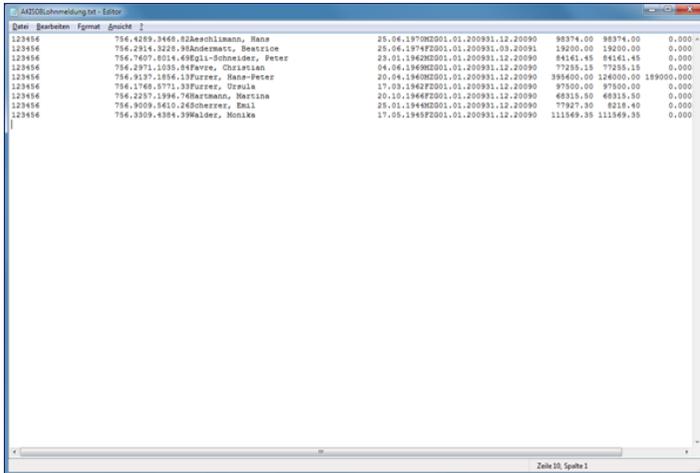
Geben Sie im Feld AKNr Ihre Abrechnungsnummer an und klicken Sie dann auf den Button <OK>.



The screenshot shows a dialog box titled "Dialogik Lohn" with a warning icon. The text inside reads: "Total 9 Records", "AHV-Lohn Total = 1029902.75", "ALV-Lohn Total = 690593.85", "ALV2-Lohn Total = 189000.00", and "FAK-Zulagen Total = 6600.00". An "OK" button is located at the bottom right.

Nach Erstellung der Datei wird eine kurze Zusammenfassung angezeigt. Bestätigen Sie Zusammenfassung indem Sie auf den Button <OK> klicken.

Die erstellte Datei kann vor der Übermittlung mit dem Programm Notepad kontrolliert werden.



ID	Bearbeiten	Format	Anzeige	1				
123456	756.4289.3468	82Aeschlimann, Hans	25.06.1970	MZD01.01.2009	12.2090	98374.00	98374.00	0.000
123456	756.2914.3229	Händlermatt, Beatrice	25.06.1974	FZD01.01.2009	03.2091	19200.00	19200.00	0.000
123456	756.7607.8014	69Egli-Schneider, Peter	23.01.1942	MZD01.01.2009	12.2090	84161.45	84161.45	0.000
123456	756.2971.1035	18Furrer, Christian	04.06.1948	MZD01.01.2009	12.2090	77255.15	77255.15	0.000
123456	756.8137.1516	13Furrer, Hans-Peter	20.04.1948	MZD01.01.2009	12.2090	398400.00	324800.00	169600.000
123456	756.1768.5771	13Furrer, Ursula	17.03.1942	FZD01.01.2009	12.2090	97500.00	97500.00	0.000
123456	756.2257.1394	74Bachmann, Martina	20.10.1946	FZD01.01.2009	12.2090	49312.50	49312.50	0.000
123456	756.9009.5410	24Scherzer, Emil	25.01.1944	MZD01.01.2009	12.2090	77927.30	8218.40	0.000
123456	756.3309.4384	39Waldler, Monika	17.05.1943	FZD01.01.2009	12.2090	111849.35	111849.35	0.000

## 7.19 Anpassung Lohnabrechnung

Zur Erstellung der Lohnabrechnungen stehen in Dialogik Lohn unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung. Dazu können die bestehenden Lohnabrechnungs-Vorlagen mit verschiedenen Parametern ausgewertet werden.

Öffnen Sie das Register Auswertungen -> Daten -> Lohnabrechnungen. Klicken Sie dann auf den Button <definieren>.

Property	Value
<input type="checkbox"/> Report	
Report-Datei	LABRGFRM.RPT
Reportart	Mitarbeiter/Lohnabrg
Rand Links (mm)	14.00
Rand Oben (mm)	10.00
Rand Rechts (mm)	6.00
Rand Unten (mm)	10.00
<input type="checkbox"/> Firmen-Logo	
Logo verwenden	True
Links	4
Oben	0
<input type="checkbox"/> Bilder-Mitarbeiter	
Bild anzeigen	True
<input type="checkbox"/> Crystal-Formulas	
CUSTOM	

Im Feld Report-Datei kann die gewünschte Lohnabrechnungs-Vorlage hinterlegt werden. Sämtliche Vorlagen mit einem Dateinamen <LABRGxxx.RPT> stehen als Lohnabrechnung zur Verfügung. Im Feld "Reportart" muss zwingend immer der Wert <Mitarbeiter/Lohnabrg> stehen.

Die Ränder können je nach Druckermodell eingestellt werden, wobei das Verhältnis (Summe oben-unten resp. Summe links-rechts) immer 20 ergeben muss.

Möchten Sie für Ihre Lohnabrechnung ein Logo verwenden, kann im Feld "Logo verwenden" der Wert <True> hinterlegt werden. Die Position wird über die beiden Felder Links und Oben gesteuert. Zudem ist es möglich das Mitarbeiter-Bild auf die Abrechnung zu drucken. Stellen Sie dabei im Feld "Bild anzeigen" den Wert <True> ein.

Beispiel Lohnabrechnung-Vorlage LABRGFRM.RPT

Dialogik AG  
Brunnenbachstrasse 2  
5340 Emmet  
Schweiz/Sankt



**Lohnabrechnung - JAN 2009**

**Beispiel AG**  
Bühnenstrasse  
6300 Basel

Durchlauf: 31.03.2010

Mitarbeiter-ID:  
JAN 8750, 24.14.3123.45

Geplant: 25.08.1874  
Erfasst: 01.01.1993  
Aktuell: 31.03.2009  
3111111111  
Verkauf / Kleinhandel  
Hilfsangestellte, Einzelhandel (300)



**Beatrice Andermatt**  
Bühnenstrasse  
6300 Basel

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Einheit	Total
8001	Wahllohn			6.400,00	6.400,00
	<b>Summieren</b>				<b>6.400,00</b>
4001	AG-Abzug	5,05	q/o *	6.400,00	322,00
4002	AG-Abzug	1,00	q/o *	6.400,00	64,00
4003	AG-Abzug	1,37	q/o *	6.400,00	87,70
4004	AG-Abzug				470,00
4005	AG-Abzug	1,02	q/o *	6.400,00	70,55
	<b>Total Abzüge</b>				<b>1.014,25</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>5.385,75</b>
5004	Kilometerentschädigung	60,00	x	0,70	33,00
5005	Reiseunterstützungsgeld				300,00
	<b>Total Ausgaben</b>				<b>333,00</b>
	<b>Gehaltsumme</b>				<b>5.718,75</b>
20.01.2009	Bank: 80-100001-G, Andermatt Beatrice				5.718,75
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>5.718,75</b>

Zahlverfall					
Aufrechterhalt	1,50	Tafel	Hilfen	5,00	5,00
Person-Sabot		25,00			25,00

## Beispiel Lohnabrechnungs-Vorlage LABRGGOTHIC.RPT

Dialogik AG Brunnenbachstrasse 2 6340 Heerdt Schweiz		dialogik SOFTWARE CONSULTING			
Beatrix Andematt Sohnhofstrasse 6340 Baar					
<b>Lohnabrechnung</b>					
Dialogik AG		Wochenlohn:	2		
Sohnhofstrasse		Periode:	Januar 2008		
6340 Baar		Trickdatum:	31.01.2008		
LA	Bezeichnung	Factor	Einheit	Betrag	Total
0001	Mehrwertsteuer			4'400.00	
	<b>Bruttolohn</b>				<b>4'400.00</b>
0002	AVV-Abzug	0.08	sw x	4'400.00	352.00
0003	AVV-Abzug	1	sw x	4'400.00	44.00
0004	NO-Abzug	1.07	sw x	4'400.00	467.00
0005	EVD-Fürsorge				470.00
0006	EVD-Fürsorge	1.102	sw x	4'400.00	70.00
	<b>Total Abzüge</b>				<b>1'613.00</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>2'786.55</b>
0007	Klimatarbeitserhöhung	40	x	0.70	28.00
0008	Regionale Hofleistungen				300.00
	<b>Total Ergüsse</b>				<b>328.00</b>
	<b>Gehaltssumme</b>				<b>3'114.55</b>
31.01.2008 - Bank: 80-000001-0 - Andematt Beatrix				8'718.15	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>3'114.55</b>
0009	Arbeitslohn-Eingang			1.00	
	<b>Arbeitslohn Saldo</b>				<b>1.00</b>
0010	Ferien Soll			28.00	
	<b>Ferien Saldo</b>				<b>28.00</b>

Im Feld CUSTOM können der Lohnabrechnung verschiedene Parameter (Einstellungen) zum Druck mitgegeben werden. Die Parameter sind auch in Kombination anwendbar.

- NOZLG Die Angaben zu den Zahlungen (Auszahlung) werden nicht gedruckt.
- FIRMA Die Firmen-Lohnarten (Arbeitgeber-Beiträge) werden auf der Lohnabrechnung gedruckt.
- NOHEADER Sämtliche Angaben im Kopfbereich (Adresse etc.) werden nicht gedruckt.
- NOHDRPENSUM Die Angaben zum Pensum werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
- HOHDRPGRUPPE Die Angaben zur Gruppe werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
- NOBACKCLR Die Hintergrundfarben werden nicht gedruckt.
- NOFTBACKCLR Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen werden nicht gedruckt.
- FTRBACKCLRBLUE Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen entspricht der Hintergrundfarbe der Totalzeile.
- PRIVAT Über der Mitarbeiter-Adresse wird die Überschrift "Persönlich/Vertraulich" gedruckt.
- TITLE\_IN\_WND Der Titel (Lohnabrechnung xy) wird auf der Seite der Anschrift gedruckt.
- TEXTBLACK Sämtliche Schriften werden in jedem Fall in schwarz gedruckt.
- FTRTEXTBLUE Bemerkungen werden in blauer Schrift gedruckt.

Verlassen Sie die Definition und speichern Sie die Änderungen indem Sie auf den Button <speichern> klicken.

## 7.20 Systemvariablen

Zur Berechnung in den Lohnarten stehen in Dialogik Lohn viele Systemvariablen zur Verfügung:

### Tabellen

#### Faktor

\$T1GAG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T1GAH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T2GDG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T2GDH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
\$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$TMEG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MEH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T5MET	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)

#### Einheit

\$T1MAG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T1MAH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T4MFG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T4MFH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)

## Mitarbeiter-Stammdaten

### Einheit

\$MLO	Monatslohn (Jan-Dez / SPJ)
\$MLO2	Monatslohn (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
\$PKAN	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
\$PKAN2	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
\$PKAG	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
\$PKAG2	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
\$MI_S1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1
\$MI_S2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2
\$MI_S3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3
\$MI_M1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Militär%
\$MI_M2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Militär%
\$MI_M3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Militär%
\$MI_U1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Unfall%
\$MI_U2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Unfall%
\$MI_U3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Unfall%
\$MI_K1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Krankheit%
\$MI_K2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Krankheit%
\$MI_K3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Krankheit%
\$AUTO	Kaufpreis Auto mit oder ohne Vorsteuer
\$AUTO+	Kaufpreis Auto mit Vorsteuer
\$AUTO-	Kaufpreis Auto ohne Vorsteuer

## Mitarbeiter-Stammdaten Kinder

### Faktor

\$Kind_Z	Anzahl der Kinder, für welche Kinderzulagen ausbezahlt wird
\$Kind1Z	1. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$Kind2Z	2. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$Kind3Z	3. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$KindTZ	Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A
\$Kind_A	Anzahl der Kinder, für welche Ausbildungszulagen ausbezahlt wird
\$Kind1A	1. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$Kind2A	2. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$Kind3A	3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$KindTA	Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A
\$Kind_T	Summe der Variablen \$Kind_A und \$Kind_Z
\$KindG1	Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 1" gezahlt werden
\$KindG2	Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 2" gezahlt werden
\$Kind_Q	Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden
\$Kinder	Total der Kinder

Einheit

\$FAK_Z	Ansatz Kinderzulagen
\$FAKG1	Ansatz Kinderzulagen G1
\$FAKG2	Ansatz Kinderzulagen G2
\$FAK_A	Ansatz Ausbildungszulagen

**Arbeitszeit**Faktor

\$Zeit_S	Soll-Arbeitszeit
\$Zeit_H	Haben-Arbeitszeit
\$Zeit_D	Überstunden, Differenz zwischen Soll- und Haben-Arbeitszeit
\$Zeit_A	Ausbezahlte Überstunden (entspricht "Arbeitszeit abgerechnet")
\$Zeit_ =	Arbeitszeit-Saldo
\$Fer_S	Soll Ferientage/-stunden
\$Fer_H	Haben Ferientage/-stunden
\$Fer_ =	Saldo der Ferientage/-stunden
\$Arbzeit	Arbeitszeit pro Tag
\$Tage	Anzahl Ferientage pro Jahr
\$Besch%	Beschäftigungsgrad in Prozent

**Lohnabrechnungsdaten**Einheit

\$Lohn1 (BRU)	Bruttolohn
\$Lohn2 (AHV)	AHV-pflichtiger Lohn
\$Lohn3 (ALV)	ALV-pflichtiger Lohn
\$Lohn4 (ALV)	ALV Zusatz-pflichtiger Lohn
\$Lohn5 (NBU)	UVG-pflichtiger Lohn
\$Lohn6 (BVG)	Lohnbasis für Pensionskassenbeiträge
\$Lohn7 (KTG)	Lohnbasis für Krankentaggeld
\$Lohn8 ()	frei definierbare Lohnbasis 8
\$Lohn9 ()	frei definierbare Lohnbasis 9
\$Lohn10 (FER)	lohnbasis für Ferienentschädigung
\$Lohn11 (KKA)	Kontokorrent-Ausgang
\$Lohn12 (QST)	Quellensteuerpflichtiger Lohn
\$Kumm1 (BRU)	Kumulierter Bruttolohn
\$Kumm2 (AHV)	Kumulierte AHV-Lohn
\$Kumm3 (ALV)	Kumulierte ALV-Lohn
\$Kumm4 (ALZ)	Kumulierte ALV Zusatz-Lohn
\$Kumm5 (NBU)	Kumulierte UVG-Lohn
\$Kumm6 (BVG)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Pensionskassenbeiträge
\$Kumm7 (KTG)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Krankentaggeld
\$Kumm8 ()	Kumulierter Wert der freien Lohnbasis 8
\$Kumm9 ()	Kumulierter Wert der freien Lohnbasis 9
\$Kumm10 (FER)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Ferienentschädigung

\$Kumm11 (KKA)	Kumulierter Kontokorrent-Ausgang
\$Brutto	Total Bruttolohn
\$Abzug	Total Abzüge
\$Netto	Total Nettolohn
\$Spesen	Total Spesen
\$Guthaben	Total Guthaben
\$Firma	Total Firma
\$KKEEntry	Kontokorrent-Eingang
\$KKSaldo	Kontokorrent-Saldo
\$SUM01T	Total der Summenbildung 1
\$SUM02T	Total der Summenbildung 2
\$SUM03T	Total der Summenbildung 3
\$SUM04T	Total der Summenbildung 4
\$SUM05T	Total der Summenbildung 5
\$SUM06T	Total der Summenbildung 6
\$SUM07T	Total der Summenbildung 7
\$SUM08T	Total der Summenbildung 8
\$SUM09T	Total der Summenbildung 9
\$SUM10T	Total der Summenbildung 10
\$SUM11T	Total der Summenbildung 11
\$SUM12T	Total der Summenbildung 12
\$KUM01T	Kumulierter Wert der Summenbildung 1
\$KUM02T	Kumulierter Wert der Summenbildung 2
\$KUM03T	Kumulierter Wert der Summenbildung 3
\$KUM04T	Kumulierter Wert der Summenbildung 4
\$KUM05T	Kumulierter Wert der Summenbildung 5
\$KUM06T	Kumulierter Wert der Summenbildung 6
\$KUM07T	Kumulierter Wert der Summenbildung 7
\$KUM08T	Kumulierter Wert der Summenbildung 8
\$KUM09T	Kumulierter Wert der Summenbildung 9
\$KUM10T	Kumulierter Wert der Summenbildung 10
\$KUM11T	Kumulierter Wert der Summenbildung 11
\$KUM12T	Kumulierter Wert der Summenbildung 12
\$MI_SL	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit), Wert positiv
\$MI_SN	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tages-Arbeitszeit), Wert negativ
\$MIMSL	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl), Wert positiv
\$MIMSN	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter.Stundenanzahl), Wert negativ
\$MI_SM	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SN	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_SU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMSU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_SK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMISK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)

## Index

- 1 -

13. Monatslohn 77

- A -

Abacus 142  
 Abrechnung 20, 52  
 Abrechnungsjahr 123  
 Absender 115  
 Abteilungen 26, 31  
 Abzug 38  
 Abzüge 38, 51  
 Admin 31  
 Administration 8  
 AHV 121, 145  
 AHV-Lohnmeldung 15  
 AHV-Nummer 42  
 AKIS'08 145  
 Aktivierung 6  
 Alterstabelle 105  
 Ansehen 17  
 Ansicht 20, 22  
 Anteil Betrag 44  
 Anteil Prozent 44  
 Anteiliger Jahreslohn 20, 77, 80  
 Anzeige 13  
 Arbeitgeber 51, 111  
 Arbeitgeber-Berechnung 106  
 Arbeitnehmer-Abzüge 106  
 Arbeitszeit 51, 61, 128, 152  
 Arbeitszeitkontrolle 135  
 Aufrechnung 97  
 Ausbildung 24  
 Ausbildungsende 93  
 Ausbildungszulagen 88  
 Ausgetretene Mitarbeiter 61  
 Ausgleichskasse 145  
 Ausland 93  
 Ausnahmeregelungen 96  
 Austritt 77, 123  
 Auswahl 14  
 Auswertungen 22, 73, 76  
 Auszahlung 24, 44, 51, 54, 77, 123, 133  
 Auszahlungsbank 54  
 Auto 97

- B -

Banken 26, 31, 54  
 Basis 29  
 BBC 114  
 Begrüssung 2  
 Beispielmandant 5  
 Beleg-Nr. 17  
 Bemerkungen 20, 24  
 Berechnung 135  
 Bereiche 13  
 Bereinigung 10  
 Beschäftigungsgrad 38  
 Betrag 38  
 Betreff 117  
 Betriebssystem 3  
 Bewilligung 44, 85  
 Bild 24  
 blue office 138  
 Brutto 20  
 Bruttolohn 51  
 Buchungen 17, 56  
 BVG 105  
 BVG-Berechnung 110  
 BVG-Prämie 111

- C -

CD 3  
 Checkliste 73, 76

- D -

Daten 4, 22, 66, 68  
 Daten-Verzeichnis 5, 10  
 Dauerauftrag 44  
 Definieren 22  
 Deklaration 97  
 Detail 14  
 Detaillierungsgrad 137  
 Diamant 142  
 Differenzkonto 56  
 Differenzzahlungen 96  
 Download 11  
 Drucken 22, 73  
 DTA-Zahlungen 54

- E -

Eingabe 38  
 Einheit 150

- 
- Einkünfte 38, 51
  - Einplatz 3
  - Einstellungen 10
  - Eintritt 42
  - Eintrittsschwelle 105
  - eMailing 9, 114
  - Empfänger 116
  - Entwurf 20, 52
  - Eröffnen 52
  - Erwerbsunfähige Jugendliche 93
  - Export 142, 145
  - F -
  - Fahrzeug 97
  - FAK-Ansätze 26, 31, 91
  - Faktor 150
  - Familienzulagen 88, 131
  - Ferien 51
  - Feriansaldo 61
  - Fibu 31
  - Fibu-Übergabe 56, 73, 137
  - File-Schnittstelle 142
  - Finanzbuchhaltung 22, 137
  - Firewall 114
  - Firma 26, 38, 51
  - Firmenstammdaten 31
  - Folgejahr 15, 61
  - Formel 38
  - Freibetrag 121
  - G -
  - Geburt 42
  - Geldverkehr 22
  - Geringfügiger Lohn 121
  - Geschäftsfahrzeug 97
  - Geschäftsjahr 29, 61
  - Geschäftsjahr eröffnen 128
  - Grundeinstellungen 114
  - Gruppen 26, 31
  - Guthaben 44, 51, 54
  - H -
  - Haushaltszulagen 95
  - I -
  - Indexe 70
  - Infobar 13
  - Installation 11
  - Installationsmodus 5
  - J -
  - Jahreslohnkonto 113, 114
  - K -
  - Kanton 44, 85
  - Kantonsausgleich 96
  - Kasse 54, 133
  - Kinder 24, 44, 93, 151
  - Kinderzulagen 88
  - KK/Geld 38
  - KK-Saldo 61
  - Komponenten 4
  - Kontenplan 26, 31
  - Kontierung 38, 70, 125
  - Kontierung pro Mitarbeiter 125
  - Kontrolle 73
  - Konvertierung 66
  - Koordinationsabzug 105
  - koordinierter Lohn 105
  - Kopieren 29
  - Korrektur 128, 131
  - Kostenstellen 24, 44, 124, 127, 137
  - KST-Verteilung 44, 127
  - Kumulationen 38, 110
  - Kurzanleitungen 72
  - Kurzarbeit 101
  - Kurzübersicht 13
  - L -
  - Ländereinstellung 3
  - Landwirtschaft 95, 96
  - Limit 31
  - Live-Update 9, 11
  - Lizenz 6, 8, 15
  - Lizenzschlüssel 6
  - Logo 147
  - Lohnabrechnung 122, 147
  - Lohnabrechnungen 114
  - Lohnabrechnungsdaten 152
  - Lohnart 131
  - Lohnarten 17, 20, 26, 38, 52, 70, 88, 106, 111, 125
  - Lohnarten listen 77
  - Lohnausweis 38
  - Lohnausweis 24, 31, 44, 97, 113
  - Lohnbasen 26, 31, 44, 109, 121

Lohnblatt 20, 51, 95, 110, 112, 128, 131,  
133, 135  
Lohnjournal 22, 26  
Lohnlauf 133  
Lohnmeldeverfahren 145  
Lohnsummen 26, 31

- M -

Mail 9, 114  
Mail-Server 114  
Mandant 15  
Mandanten 29  
Mandanten-History 10  
Massenmutation 129  
Maximalbetrag 105  
Mehrplatz-Umgebung 5  
Menü 13  
Merhplatz 3  
Mitarbeiter 17, 24, 42, 85, 91, 93, 127  
Mitarbeiter-Photo 10, 147  
Mitarbeiter-Stammdaten 121, 150  
Mitteilung 117  
Monatliche Auszahlung 83  
Monatliche Verarbeitung 73  
Monats-eMailing 117

- N -

Nachzahlung 123, 131  
Name 42  
Navigation 20, 22, 24  
Netto 20  
Nettolohn 51  
Neuer Mandant 68  
Neuer Mitarbeiter 42  
Neuinstallation 4  
Nicht benötigte Lohnarten 38  
Nummer 42

- P -

Parameter 24, 61, 121, 147  
Parmeter 44  
Partnerweb 145  
PDF 22, 117  
PDF-Archiv 22, 76  
PDF-Mail 22  
PDF-Schnittstelle 10  
pebeGlobal 142  
Pensionskasse 105  
Periode 58  
156

Perioden 17, 20  
Perioden sperren 70  
Peronalien 24  
Personalien 44  
Pflichtigkeiten 44, 121  
Postcheck 54  
Privatanteil 97  
Probeversion 6  
Programm 4  
Programm-Verzeichnis 5

- Q -

Quellensteuer 44, 85  
Quellmandant 61, 66, 68  
Quell-Mandant 29  
Quellperiode 58

- R -

Ränder 147  
regelmässige Einkünfte 85  
Rentner 61  
Reorganisation 15, 70, 94  
Reparatur 10  
Reportart 147  
Reportdatei 147  
Restbetrag 44

- S -

Sage Sesam 56, 137  
Schematische Berechnung 97  
Schlussabrechnung 80  
Schnittstellen 56, 137  
Schutz 17  
Separate Abrechnung 77  
Sesam 137  
Sesam CSV 142  
Setup 3  
Sicherung 66  
Sidebar 14  
Simulation 44  
SMTP 114  
Sonderfälle 96  
Sozialabzüge 123  
Spesen 38, 44, 51  
Splitt 125  
Sprachen 26  
Stammbblatt 31  
Stammdaten 24, 26, 31, 42, 93  
Stämme 22

---

Standard-Angaben 10

Start 9, 11

Status einmalig 38

Status normal 38

Status variabel 38

Stunden 17, 24, 31, 38, 44, 51

Stundenansatz 101

System 13, 114

Systemvariablen 150

- T -

Tabellen 26, 91, 105

Tarif 44, 85

Tarifstufe 85

Teilzahlung 80

Teilzahlungen 54

Terminalserver 5

Toolbar 14

Topal 140

Totale 51

Totalzeilen 38

- U -

Überstunden 20, 135

Umgekehrte Methode 123

unregelmässige Einkünfte 85

Unterverzeichnis 5

Update 4, 11

Update-Abo 6

User 31

User-Settings 10

- V -

Variable 17, 24

Variablen 44

Verarbeitungen 28

Verbuchung 124

Verbuchungsschema 124

Vergütungsaufträge 54

Version 15

Verwaltungskosten 105, 145

Verzeichnis 5

Vorlagen 147

Vorname 42

Vorschuss 133

Vortragen 17, 20, 58, 73, 77

- W -

Wasserzeichen 117

Wiederherstellung 68

- Z -

Zahlungen 17, 20, 54, 73

Zahlungsquelle 54

Zahlungsziele 44

Zielmandant 61, 66, 68

Ziel-Mandant 29

Zielperiode 58

Zusatzangaben 24, 44

Zuteilung 91