

Inhaltsverzeichnis

1	Begrüssung	2
2	Installation	3
3	Administration	7
4	Live-Update	10
5	Kurzübersicht	11
	5.1 Mandant	13
	5.2 Perioden	14
	5.3 Lohnblatt	17
	5.4 Auswertungen	19
	5.5 Mitarbeiter	21
	5.6 Stammdaten	23
6	Verarbeitungen	24
	6.1 Mandant anlegen	25
	6.2 Mitarbeiter erfassen	40
	6.3 Lohnblatt einrichten	47
	6.4 Zahlungen erstellen	50
	6.5 Buchungen übergeben	52
	6.6 Periode vortragen	53
	6.7 Geschäftsjahr eröffnen	55
	6.8 Übernahme von Arbeits- und Feriensaldo bei GJ-Wechsel	60
	6.9 Daten sichern	67
	6.10 Daten wiederherstellen	68
	6.11 Reorganisation	69
7	Kurzanleitungen	71
	7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung	72
	7.2 Checkliste Auswertungen	74
	7.3 Einrichtung 13. Monatslohn	75
	7.4 Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent	83
	7.5 Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent	87
	7.6 Einrichtung Quellensteuer	98
	7.7 Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen	103
	7.8 Einrichtung Familienzulagen	106
	7.9 Einrichtung Mutterschaftsentschädigung	118
	7.10 Einrichtung Auto Privatanteil	121
	7.11 Einrichtung Kurzarbeit	130
	7.12 Einrichtung PK GastroSuisse (GastroSocial)	137
	7.13 Einrichtung KTG ab Tabelle	145
	7.14 Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Beitragspflicht	147
	7.15 Abrechnung von Taggeldern (KVG und UVG)	151
	7.16 Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber	155
	7.17 Einrichtung eMailing	159
	7.18 Einrichtung geringfügiger Lohn	165
	7.19 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen	168
	7.20 Einrichtung AHV Verwaltungskosten	174
	7.21 Einrichtung Lohnjournal	179
	7.22 Korrektur Arbeitszeit	182
	7.23 Korrektur Familienzulagen	184
	7.24 Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent	187
	7.25 Verarbeitung Vorschuss	192
	7.26 Zahlungen erstellen	194
	7.27 Abrechnung Überstunden	199
	7.28 Schnittstellen Finanzbuchhaltung	201
	7.29 Zahlungen mit unterschiedlichem Datum	208
	7.30 AHV Lohnmeldeverfahren	211
	7.31 Lohnstrukturerhebung	213
	7.32 Anpassung Lohnabrechnung	219
	7.33 Lohnabrechnung in einer anderen Sprache	223
	7.34 Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST	227
	7.35 SSK Lohnausweise	232
	7.36 Schnittstellen-Einrichtung für den Import von Stunden	235
	7.37 Einrichtung Lohndaten pro Mitarbeiter über Variablen	238
	7.38 Systemvariablen	241

1 Begrüssung

Willkommen bei Dialogik Lohn.

Es freut uns, dass Sie sich für Dialogik Lohn entschieden haben. Mit über 1'750 Installationen, 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-Verarbeitungen 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.
Dialogik AG

2 Installation

Einplatz / Mehrplatz

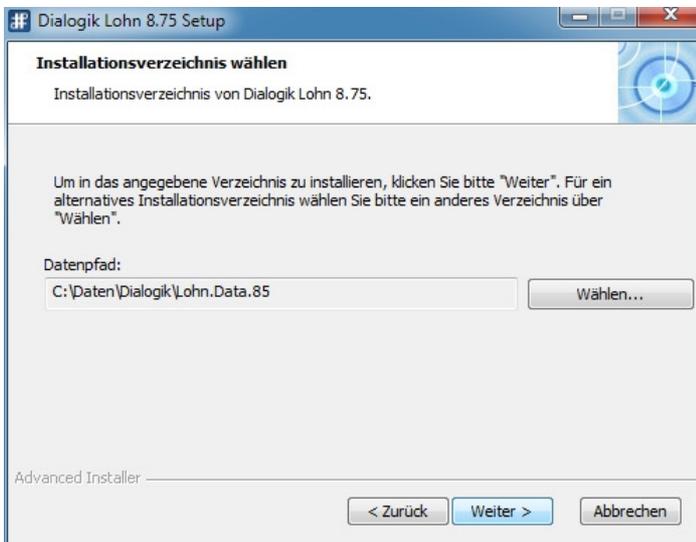
Legen Sie die CD ins Laufwerk, das Setup startet normalerweise automatisch. Manuell kann über den Explorer das CD Laufwerk geöffnet und die Datei Setup.Dialogik.Lohn.V*.exe gestartet werden. Dialogik Lohn wird immer clientseitig installiert. Die Installation muss daher an jeder Arbeitsstation ausgeführt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

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

Zur Ausführung von Dialogik Lohn sind gewisse Komponenten erforderlich. Sollten diese noch nicht auf Ihrem Computer vorhanden sein, werden diese vorgängig installiert. Dementsprechend kann sich der Installationsvorgang verlängern.



Im Fenster "Installationsverzeichnis wählen" handelt es sich um den Pfad zur Datenablage. Wählen Sie hier das Verzeichnis, wo gegebenenfalls bereits bestehende Mandanten gespeichert sind. Dieser Pfad kann auch später in Dialogik Lohn angepasst werden.



Update

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

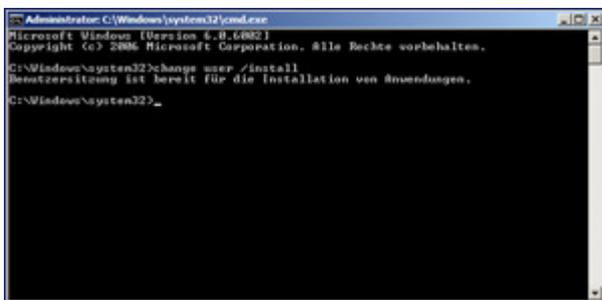
Hinweis: Dies betrifft nur Programmteile und nicht Ihre Daten!



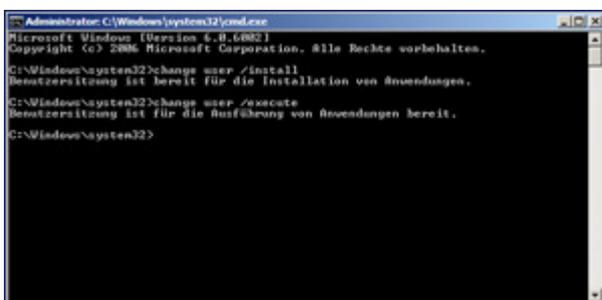
Zur Ausführung von Dialogik Lohn sind gewisse Komponenten erforderlich. Sollten diese noch nicht auf Ihrem Computer vorhanden sein, werden diese vorgängig installiert. Dementsprechend kann sich der Installationsvorgang verlängern.

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>`.



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



Daten-Verzeichnis / Beispielmandant

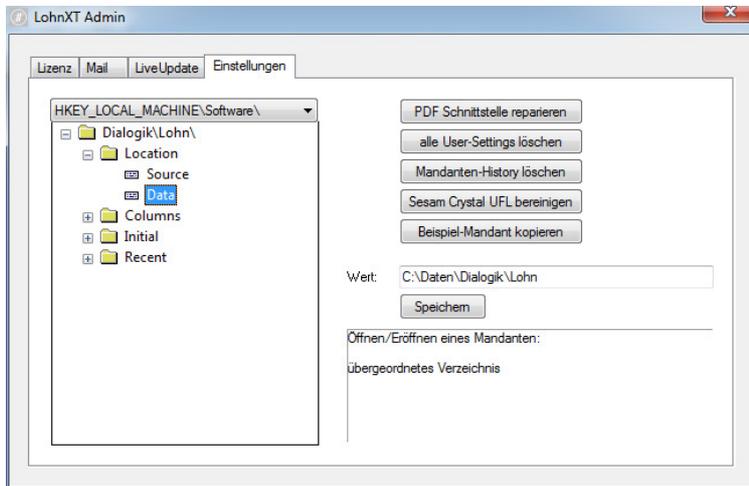
Bei Installationen auf einem Einplatz-System empfiehlt es sich, manuell ein eigenes oder neues Datenverzeichnis anzulegen (z.B. C:\Daten\Dialogik\Lohn). Dieses Verzeichnis kann in Dialogik Lohn hinterlegt werden. Starten Sie die [Administration](#) in Dialogik Lohn mit dem Button <System>. Öffnen Sie das Register "Einstellungen" und wählen Sie eine der beiden Sektionen.

HKEY_CURRENT_USER\Software\

(gilt für den aktuell angemeldeten Benutzer)

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\

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



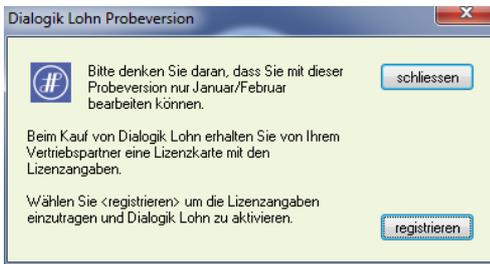
Öffnen Sie das Unterverzeichnis <...\Dialogik\Lohn\Location\Data> und geben Sie dort im Feld Wert den Pfad Ihres Daten-Verzeichnisses an. Speichern Sie die Mutationen mit dem Button <Speichern>.

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.

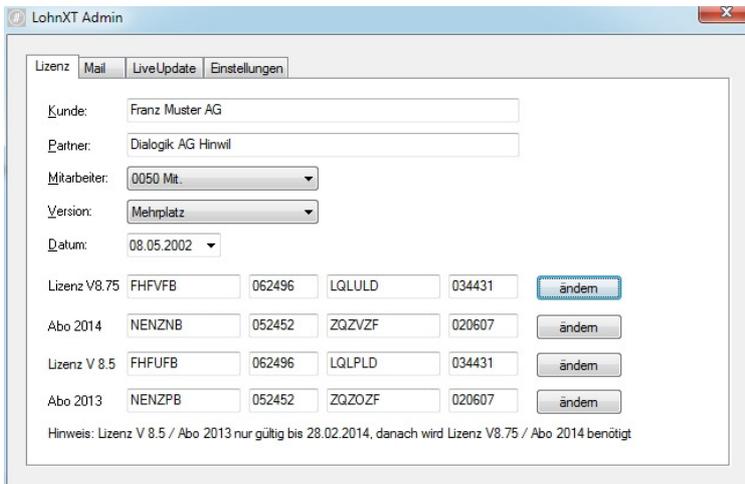
Im Programm-Verzeichnis (z.B. C:\Dialogik\Lohn.Data) wird im Unterzeichnis <Beispiel> ein aktueller Beispielmandant von Dialogik Lohn abgelegt. Es empfiehlt sich diesen ins neu erstellte Daten-Verzeichnis zu kopieren.

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 Sie von Ihrem Vertriebspartner eine Lizenzkarte mit den Lizenzangaben und dem Lizenzschlüssel.



Klicken Sie entweder im obigen Fenster auf <registrieren> oder unter <System> auf das Register "Lizenz" 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 <LohnXT Admin> wieder schliessen und Dialogik Lohn neu starten.

3 Administration

In Dialogik Lohn können Sie unter <System> die Administration 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 selected. The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: Lizenz, Mail, LiveUpdate, Einstellungen
- Customer information: Kunde: Franz Muster AG
- Partner information: Partner: Dialogik AG Hinwil
- Employee selection: Mitarbeiter: 0050 Mit.
- Version selection: Version: Mehrplatz
- Effective date: Datum: 08.05.2002
- License table:

Lizenz V8.75	FHFVFB	062496	LQLULD	034431	ändern
Abo 2014	NENZNB	052452	ZQZVZF	020607	ändern
Lizenz V 8.5	FHFVFB	062496	LQLPLD	034431	ändern
Abo 2013	NENZPB	052452	ZQZOZF	020607	ändern
- Footnote: Hinweis: Lizenz V 8.5 / Abo 2013 nur gültig bis 28.02.2014, danach wird Lizenz V8.75 / Abo 2014 benötigt

Mail

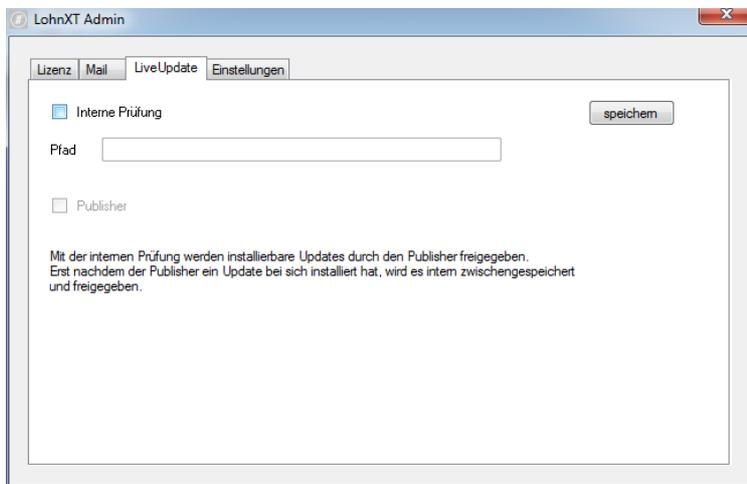
Im Register "Mail" werden die Voreinstellungen für das eMailing gemacht und verwaltet. Weitere Informationen zum eMailing erhalten Sie im Kapitel [Einrichtung eMailing](#).

The screenshot shows the 'LohnXT Admin' window with the 'Mail' tab selected. The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: Lizenz, Mail, LiveUpdate, Einstellungen
- Checkboxes: BCC an FROM senden, HTML (anstelle Text)
- SMTP settings: SMTP automatisch
- Input fields: MailServer, Username, Passwort
- Port and SSL: Port, SSL
- Buttons: speichern

LiveUpdate

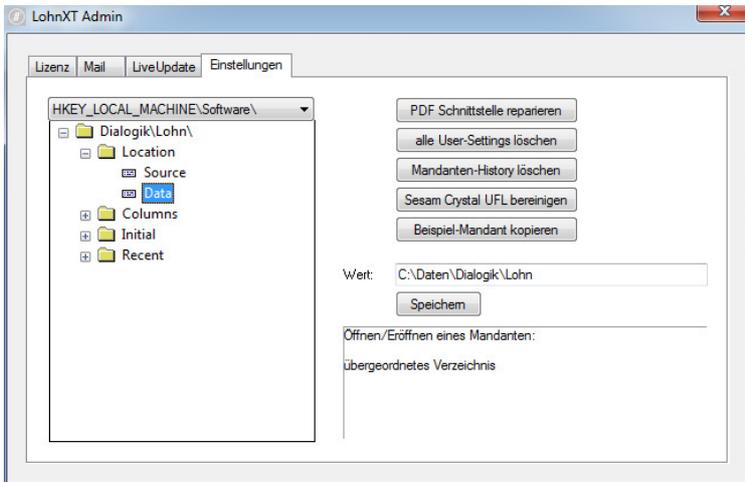
Im Register "LiveUpdate" kann die Ausführung des Live-Updates aktiviert oder deaktiviert werden. Nur bei aktiviertem Live-Update (Häklein **nicht** gesetzt bei "Interne Prüfung") wird bei jedem Start von Dialogik Lohn nach einer aktuelleren Version gesucht. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Live-Update](#).



Hinweis: Bei Mehrplatz-Installationen kann die Update-Prüfung über ein Netz-Laufwerk erfolgen. Aktivieren Sie dazu die <Interne Prüfung> und geben Sie ein Netzwerk-Verzeichnis an (Verzeichnis muss vorhanden sein). Bei einer Arbeitsstation aktivieren Sie zusätzlich die Option <Publisher>. Der Publisher sucht jeweils online nach dem Update und erst nachdem dieses durchgeführt wurde, wird das Update bei allen weiteren Stationen angezeigt.

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](#)

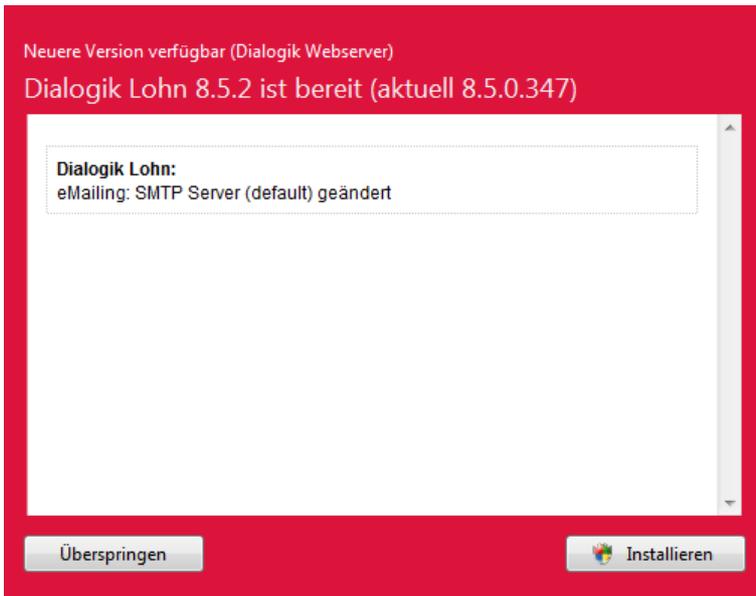
Im Bereich [Mandant](#) kann über den Button <Öffnen> die Liste der zuletzt geöffneten Mandanten angezeigt werden. Über den Button hier kann der Verlauf gelöscht werden.

[Sesam Crystal UFL bereinigen](#)

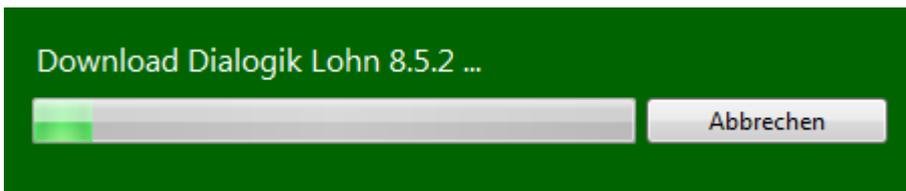
Wird nur in Zusammenhang mit älteren Installationen von SESAM Auftragsbearbeitung benötigt.

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 beim Start von Dialogik Lohn das Update angezeigt und es erscheint eine Benachrichtigung.



Mit einem Klick auf "Installieren" wird das Update heruntergeladen.



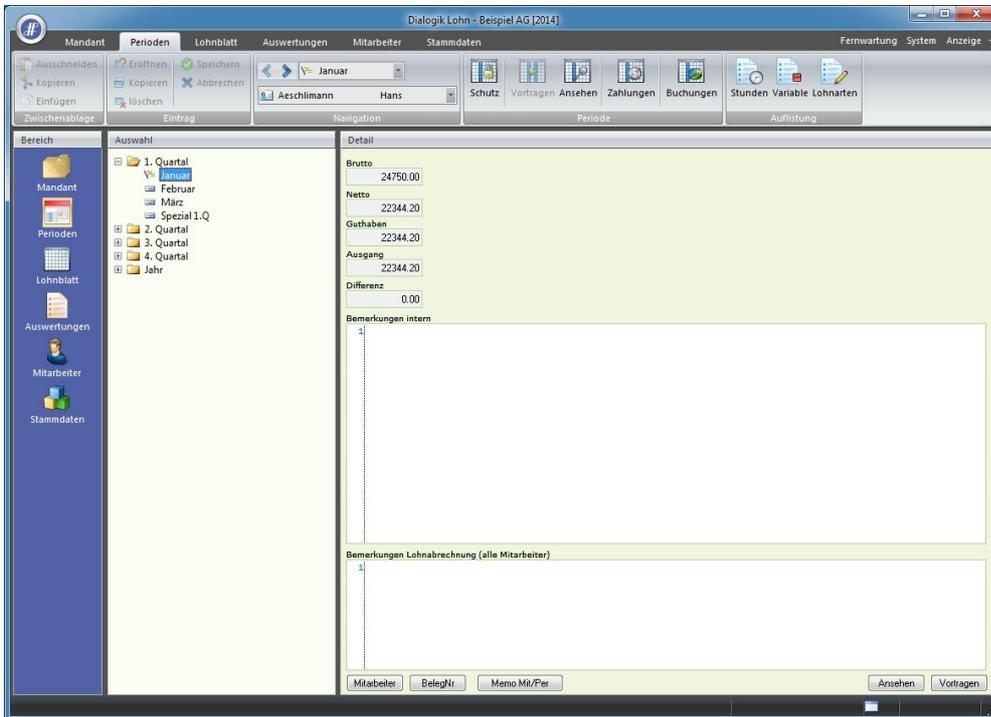
Anschließend können Sie via Button <Installieren + Neustart> die eigentliche Installation starten.



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 Menüs <Fernwartung>, <System> und <Anzeige> (ganz rechts) angewählt werden.

Fernwartung

Das Menü <Fernwartung> ermöglicht Ihnen, dass unsere Support-Mitarbeiter direkten Zugriff auf Ihren Bildschirm erhalten. Somit lassen sich Supportanfragen viel effizienter und einfacher lösen.

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 InfoBar 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

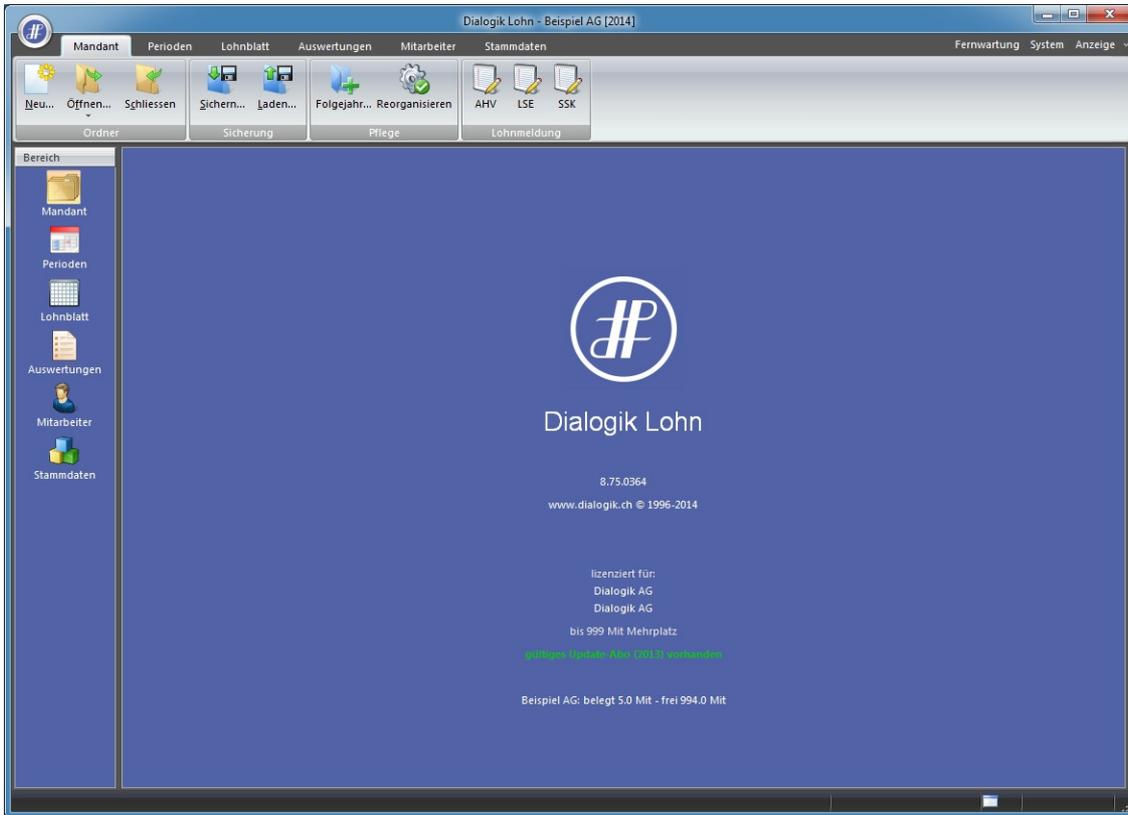
Jeder Bereich verfügt über eine eigene Auswahl. Hier können in einer Baumstruktur, die einzelnen Detailangaben ausgewählt werden.

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 Folgejahrs erhalten Sie im Kapitel [Geschäftsjahr eröffnen](#).

[Reorganisation](#)

Mit verschiedenen Optionen kann eine Reorganisation Ihres aktuell geöffneten Lohnmandanten durchgeführt werden. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Reorganisation](#).

[AHV-Lohnmeldung](#)

Dialogik Lohn unterstützt das elektronische Lohnmeldeverfahren. 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 [AHV Lohnmeldeverfahren](#).

[Version](#)

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

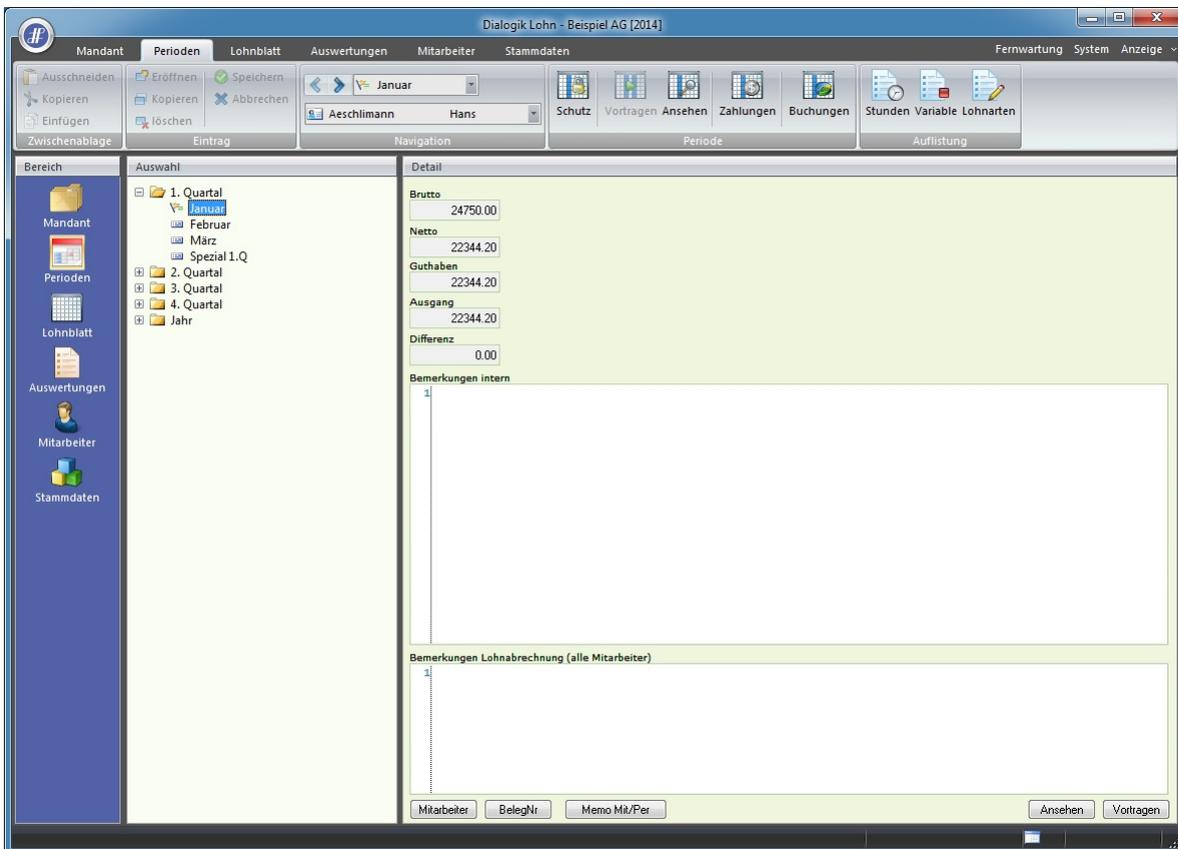
[Lizenz](#)

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 getätigte 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.

Symbole

Jeder Periode wird ein Symbol zugeordnet, welche je nach Farbe und Aussehen eine andere Bedeutung hat.

 Januar	Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit. Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter stimmt mit der Auszahlung überein.
 Februar	Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit. Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag.
 März	Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit. Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter ist grösser als der Auszahlungs-Betrag.
 Februar	Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag. Die Differenz wurde mit einer anderen Periode ausgeglichen, die bisher abgerechneten Perioden gehen auf.
 März	Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist grösser als der Auszahlungs-Betrag. Die Differenz wurde mit einer anderen Periode ausgeglichen, die bisher abgerechneten Perioden gehen auf.
 August	Periode in der Zukunft. Bislang wurde für die Periode noch keine Auszahlung verarbeitet.
 September	Periode in der Zukunft. Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter stimmt mit der Auszahlung überein.
 Oktober	Periode in der Zukunft. Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag.
 November	Periode in der Zukunft. Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist grösser als der Auszahlungs-Betrag.

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.

Bereich	Name	Vorname	#
	Aeschlimann	Hans	1
	Furrer	Hans-Peter	11
	Hartmann	Martina	13
	Scherrer	Emil	3
	Walder	Monika	4

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	5'500.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
	Bruttolohn				6'200.00	6'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00	283.25	283.25
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'500.00	60.50	60.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'500.00	33.85	33.85
A008	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'500.00	60.60	60.60
	Total Abzüge				438.20	438.20
	Nettolohn				5'761.80	5'761.80
	Total Spesen					
	Guthaben				5'761.80	5'761.80
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				5'761.80	5'761.80
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'500.00	283.25	283.25
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'500.00	60.50	60.50
F008	KVG Prämie		1.102 %	5'500.00	60.60	60.60
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'500.00	66.00	66.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'500.00	47.85	47.85
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'500.00	13.90	13.90
	Total Arbeitgeber				532.10	532.10

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

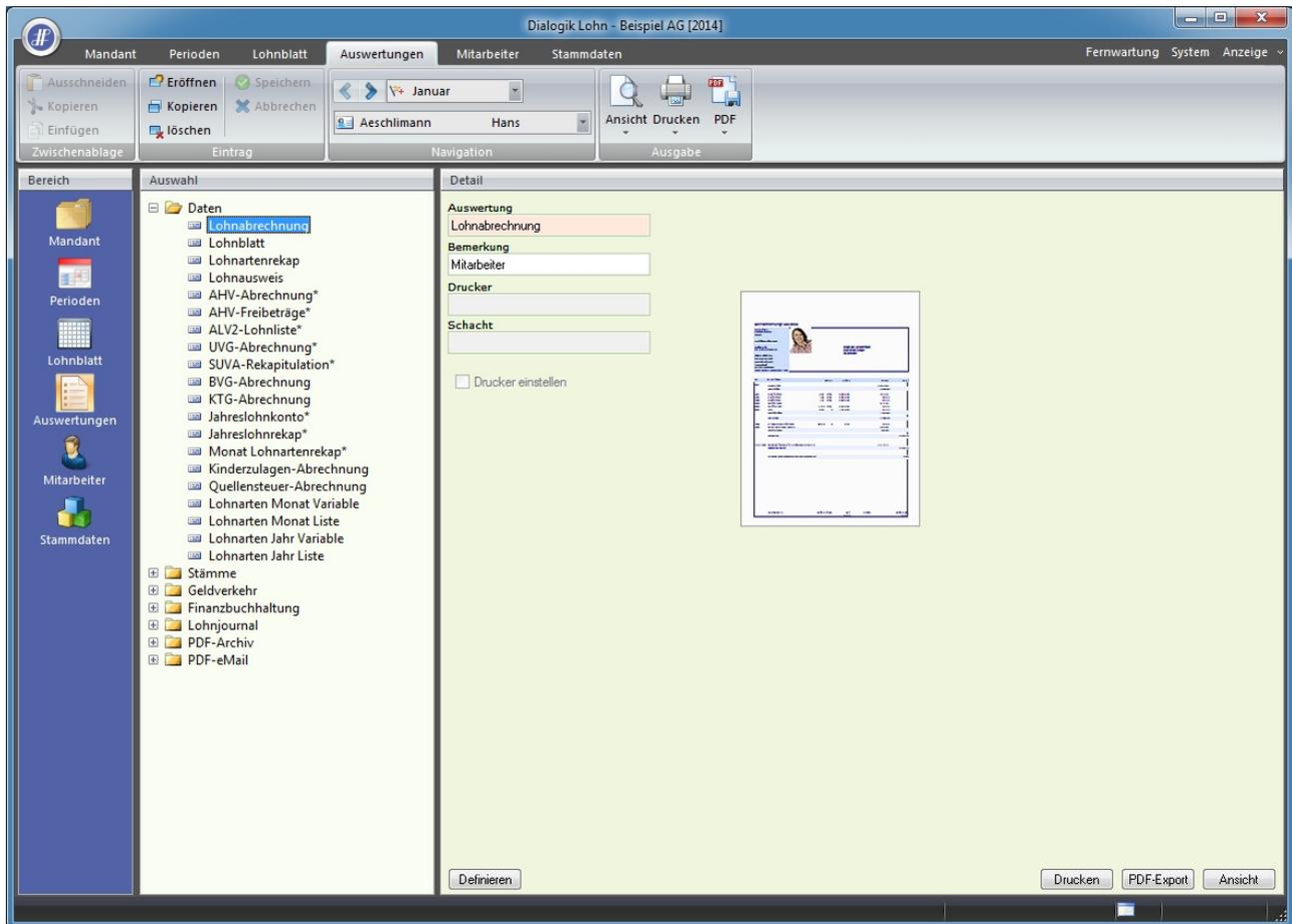
Blendet das Bemerkungsfeld ein oder wieder aus. Die Bemerkungen sind an die Periode gebunden und können nicht vorgetragen werden.

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, Firmenstammbuch und Lohnartenstämme.
Geldverkehr	Zahlungslisten, Bank- und DTA-Vergütungsauftrag.
Finanzbuchhaltung	Verschiedene 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) eine 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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry screen. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes menu options like 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. It also shows the current month 'Januar' and the employee's name 'Aeschlimann, Hans'.
- Left Sidebar:** A navigation tree under 'Bereich' (Area) with folders for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. Under 'Mitarbeiter', there are sub-folders for 'Firma', 'Administration', 'Verkauf', and 'Personalien' (selected).
- Main Content Area:**
 - Detail Section:** Contains fields for 'Nummer' (1), 'Name' (Aeschlimann), 'Vorname' (Hans), 'Strasse' (Bohlstrasse 5), 'PLZ' (8800), 'Wohnort' (Dübensdorf), 'Geburt' (25.06.1970), 'AHV-Nr (alt)' (105.70.687.737), 'AHV-Nr (neu)' (756.4289.3468.82), 'Zivilstand' (verheiratet), 'Heirat' (28.09.1991), 'Eintritt Firma' (01.01.1994), 'Gruppe' (Monatslohn), 'Abteilung' (Verkauf), 'Sprache' (Deutsch), 'Arbeitsort' (Hinwil), and 'Zeitkontrolle' (checked).
 - Photo:** A portrait of Hans Aeschlimann.
 - Additional Fields:** Includes dropdown menus for '(bfs) ausgeübter Beruf', '(bfs) Ausbildung', '(bfs) Hochschulniveau', '(bfs) Berufliche Stellung', '(bfs) Art des Vertrages', '(bfs) Grundlage Abrechnung', '(bfs) Std/Woch', '(bfs) Ferientag', and '(bfs) BUR-Nr'.
- Bottom:** Buttons for 'Mitarbeiter', 'Statistik', 'speichern', and 'Abbrechen'.

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 Pflichtigkeiten 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

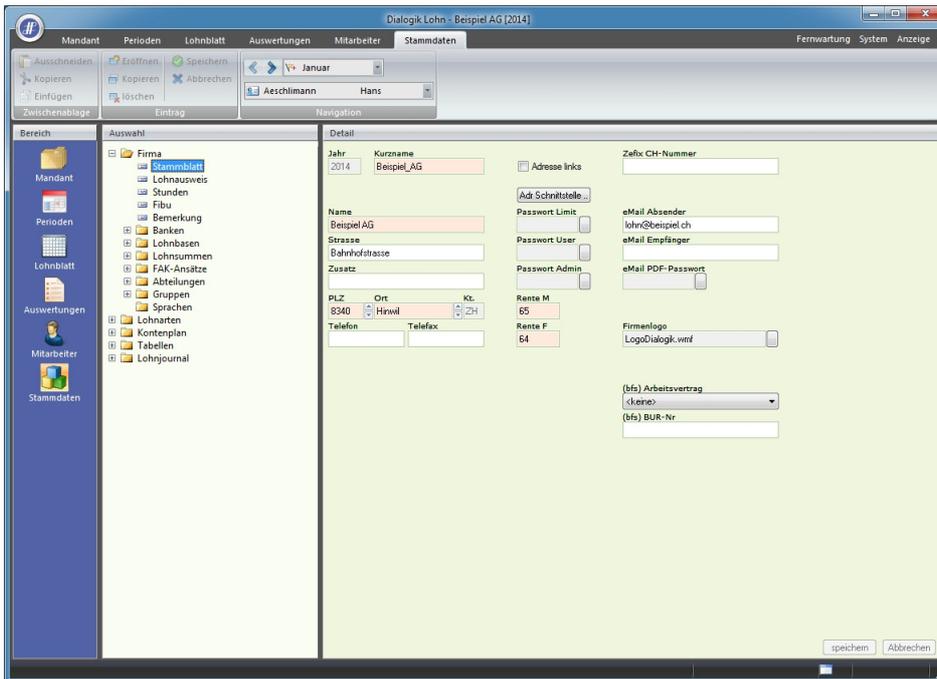
Für jeden Mitarbeiter kann ein Photo geladen und abgespeichert werden. Geladen werden können die gängigsten Bild-Formate (*.jpeg, *.gif, *.png, *.bmp).

Mitarbeiter

Die Änderungen in der aufgerufenen Maske können auch auf 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

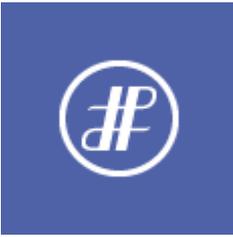
Die zentrale Drehscheibe der Firma sind die Firmenstammdaten. Gerade beim Einrichten oder Eröffnen der Lohnbuchhaltung bewegen Sie sich häufig in den Stammdaten. Weitere Informationen zum Anlegen eines neuen Lohnmandanten erhalten Sie im Kapitel [Mandant anlegen](#).



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 bei den 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 Konten 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 Lohnjournale. Es gibt die Möglichkeit eines detaillierten Lohnjournals oder einer kurzen Übersicht.
Kurzübersicht Stammdaten	

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](#)

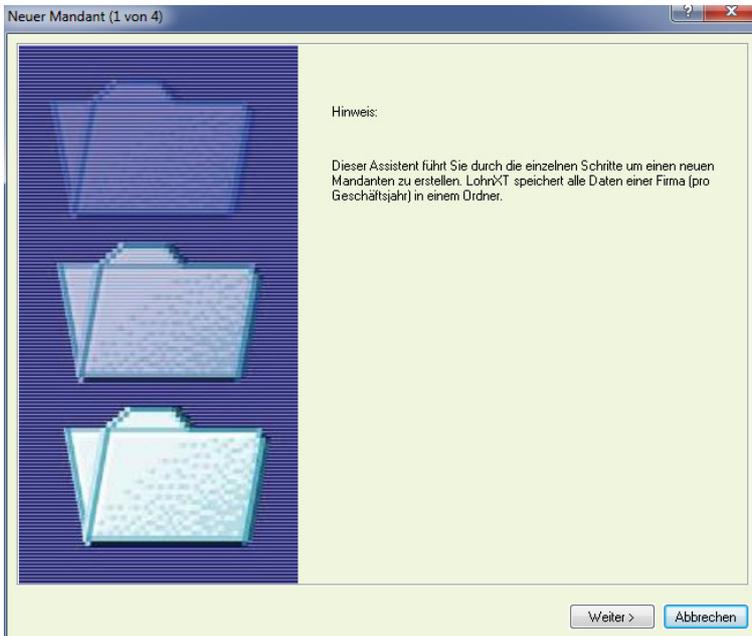
[Daten sichern](#)

[Reorganisation](#)

6.1 Mandant anlegen

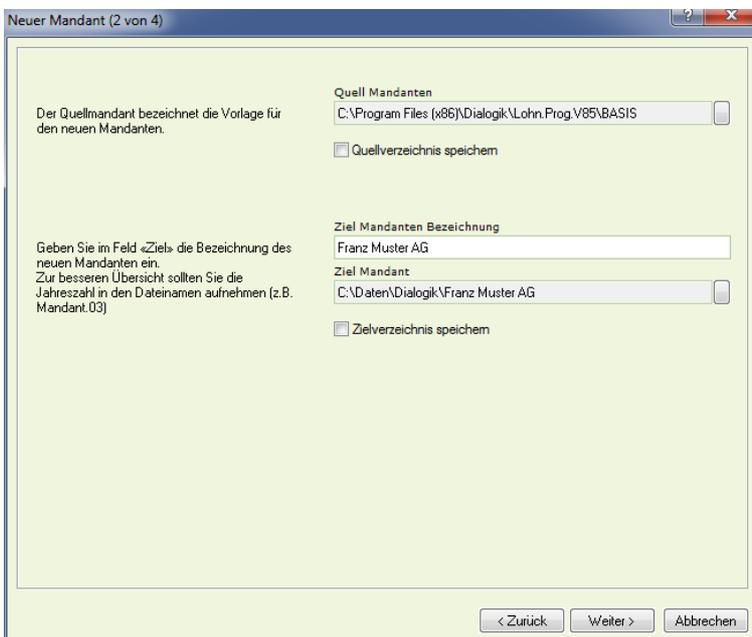
Für jede Lohnbuchhaltung (jedes Geschäftsjahr) legen Sie in Dialogik Lohn einen eigenen Mandanten an. Dies ist jeweils ein eigener Ordner mit sämtlichen Daten der betreffenden Lohnbuchhaltung. Zur Erstellung eines neuen Geschäftsjahres innerhalb eines bestehenden Mandanten informieren Sie sich im Kapitel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

Wählen Sie 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 Mandanten" 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.13". 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.

Stammbblatt

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

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG (2014)' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, displaying the 'Stammbblatt' (Company Master Data) form. The form is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Zwischenablage', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Navigation'.
- Bereich (Left Sidebar):** Lists various data areas: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten.
- Auswahl (Middle Column):** Shows a tree view of the company structure, including 'Firma', 'Stammbblatt', 'Lohnausweis', 'Stunden', 'Fibu', 'Bemerkung', 'Banken', 'Lohnbasen', 'Lohnsummen', 'FAK-Ansätze', 'Abteilungen', 'Gruppen', 'Sprachen', 'Lohnarten', 'Kontenplan', 'Tabellen', and 'Lohnjournal'.
- Detail (Right Column):** Contains the main data entry fields for the company 'Beispiel AG':
 - Jahr:** 2014
 - Kurzname:** Beispiel_AG
 - Name:** Beispiel AG
 - Strasse:** Bahnhofstrasse
 - Zusatz:**
 - PLZ:** 8340
 - Ort:** Hirwil
 - Kl.:** ZH
 - Telefon:**
 - Telefax:**
 - Zefix CH-Nummer:**
 - Adresse links:** (checkbox)
 - Adi Schnittstelle:** (button)
 - Passwort Limit:** (checkbox)
 - Passwort User:** (checkbox)
 - Passwort Admin:** (checkbox)
 - Rente M:** 65
 - Rente F:** 64
 - Firmenlogo:** LogoDialogik.wmf
 - eMail Absender:** lohn@beispiel.ch
 - eMail Empfänger:**
 - eMail PDF-Passwort:**
 - (bfs) Arbeitsvertrag:** <keine>
 - (bfs) BUR-Nr:**

Buttons for 'speichern' and 'Abbrechen' are located at the bottom right of the form.

- | | |
|-------|---|
| 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 Mitarbeiters 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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, displaying the 'Stunden' (Hours) data for employee 'Hans Aeschlimann'. The interface includes a navigation pane on the left, a top menu bar, and a main data entry area.

Navigation Pane (Bereich):

- Mandant
- Perioden
- Lohnblatt
- Auswertungen
- Mitarbeiter
- Stammdaten

Stammdaten Tab (Navigation):

- Eröffnen
- Kopieren
- Speichern
- Abbrechen
- Januar
- Aeschlimann
- Hans

Detail View (Hours Data):

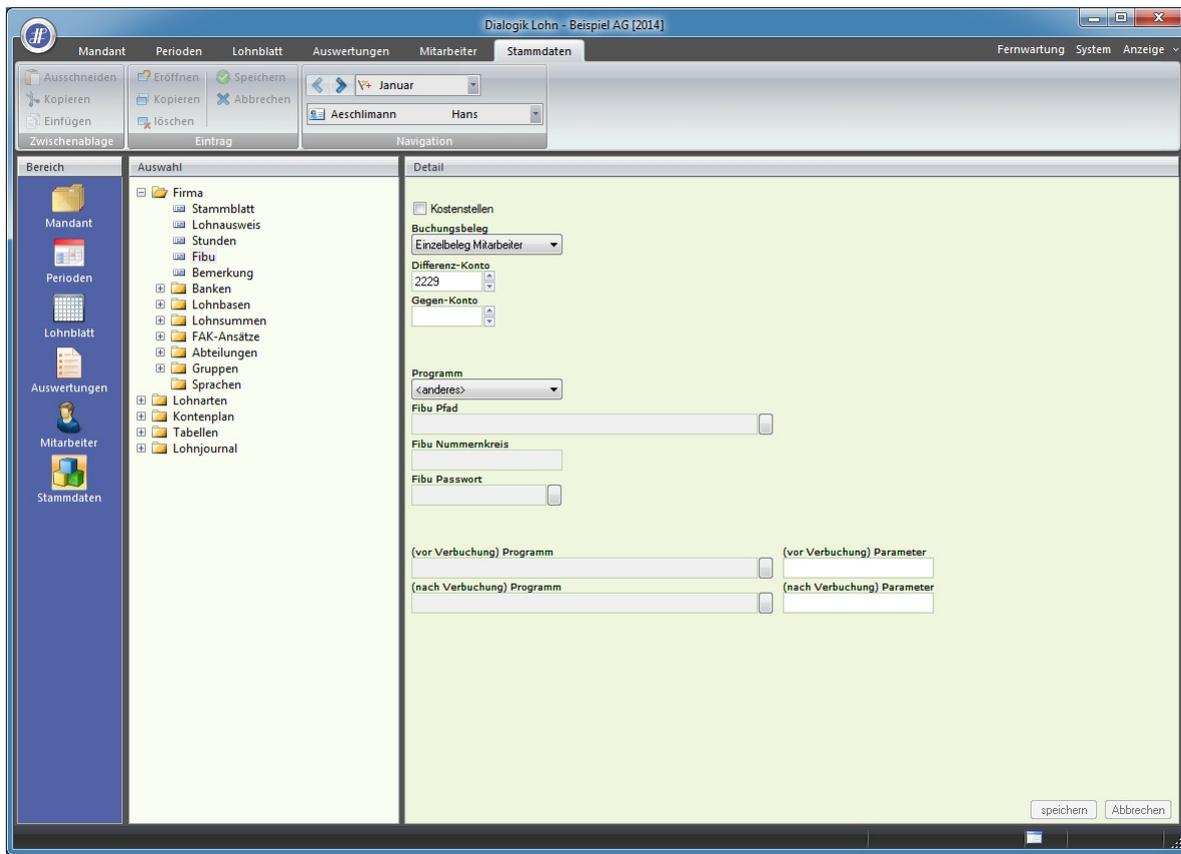
Januar	Februar	März
160.00	160.00	176.00
April	Mai	Juni
119.00	151.00	168.00
Juli	August	September
184.00	168.00	176.00
Oktober	November	Dezember
176.00	168.00	174.00
Arbeitszeit	8.00	Stundento
Ferientage	25.00	1980.00

Buttons:

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.

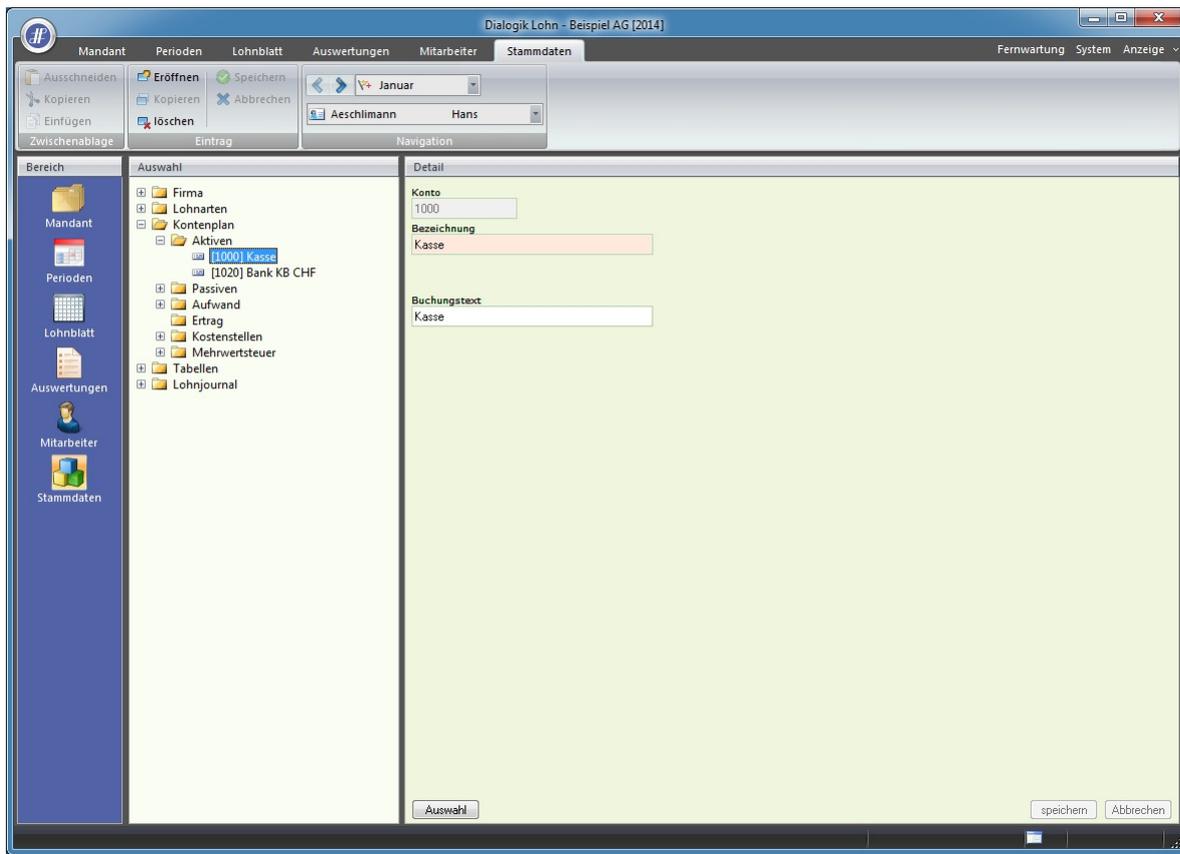
Eine Anleitung zur Einrichtung der Fibu-Schnittstelle mit den unterschiedlichen Online- oder File-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel [Schnittstellen Finanzbuchhaltung](#).

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.

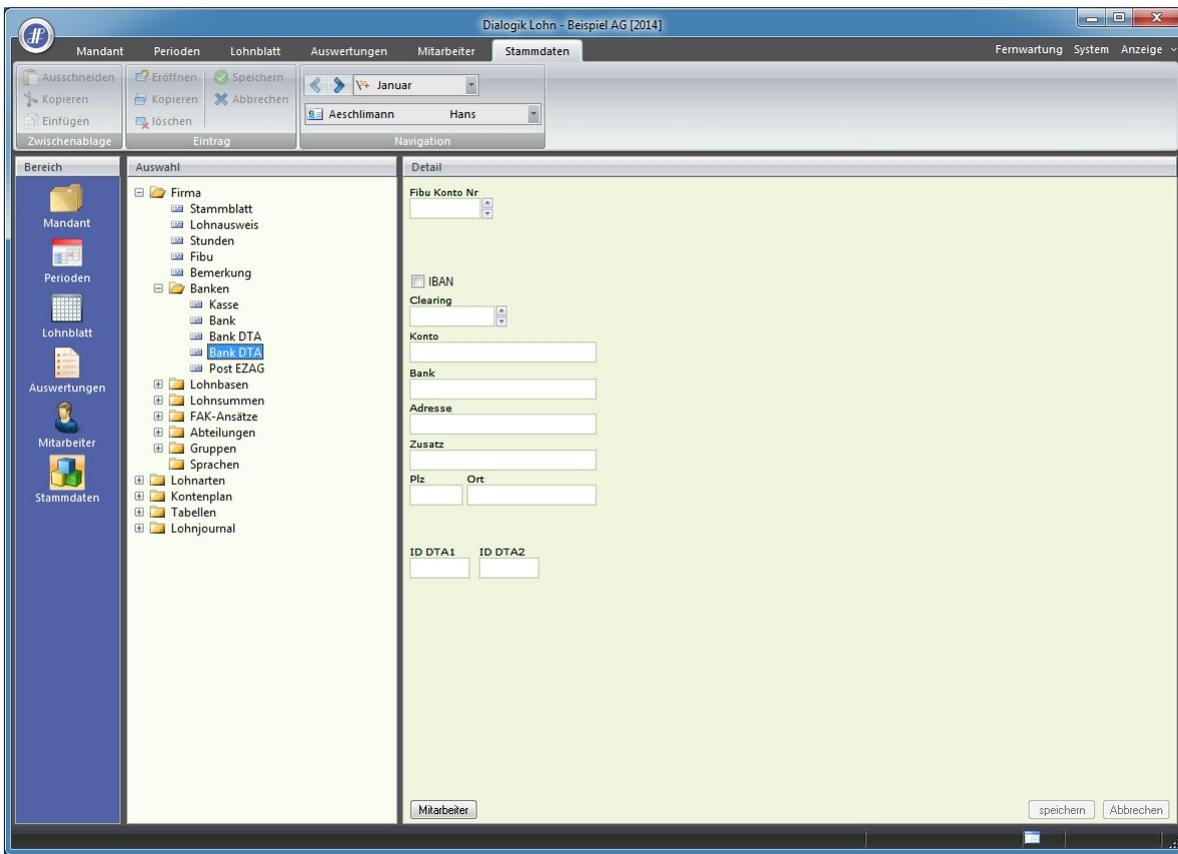


Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder drücken Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E] um ein neues Konto in der gewünschten Gruppe anzulegen. Im Feld Konto kann die Konto-Nr. eingetragen werden. Ergänzen Sie die Erfassung mit einer Bezeichnung sowie mit einem Buchungstext, der für die Buchungen auf 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 ein eigenes Auszahlungskonto hinterlegt werden. Es empfiehlt sich die Erstellung einer DTA-Datei, welche dann z.B. via Online-Banking übergeben werden kann.

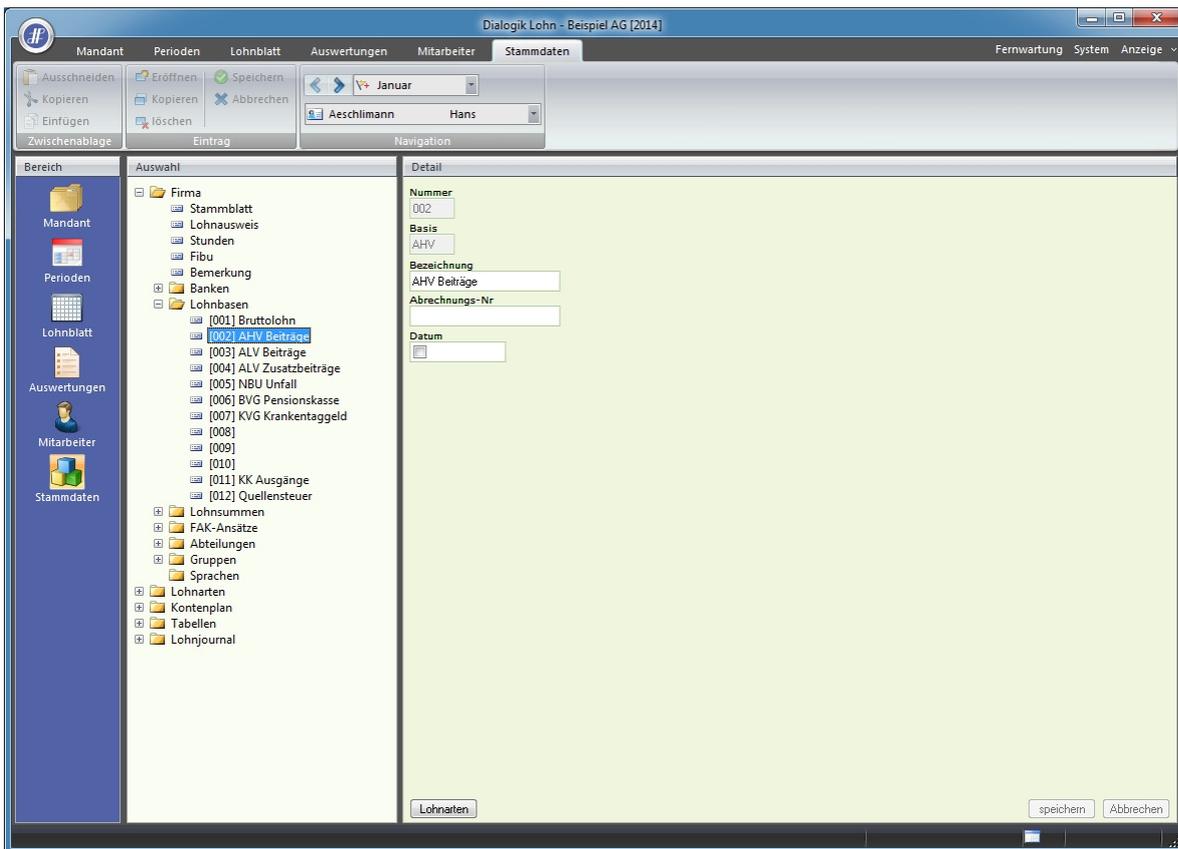


Das Fibu-Konto aus dem Kontenplan muss hinterlegt werden. Die Identifizierung der Bank erfolgt über die Eingabe der Clearing-Nummer. Ergänzen Sie die Angaben mit Ihrer Konto-Nummer. Verlangt die Bank oder die Übermittlungs-Software eine Identifikation kann diese im Feld ID DTA1 oder ID DTA2 hinterlegt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



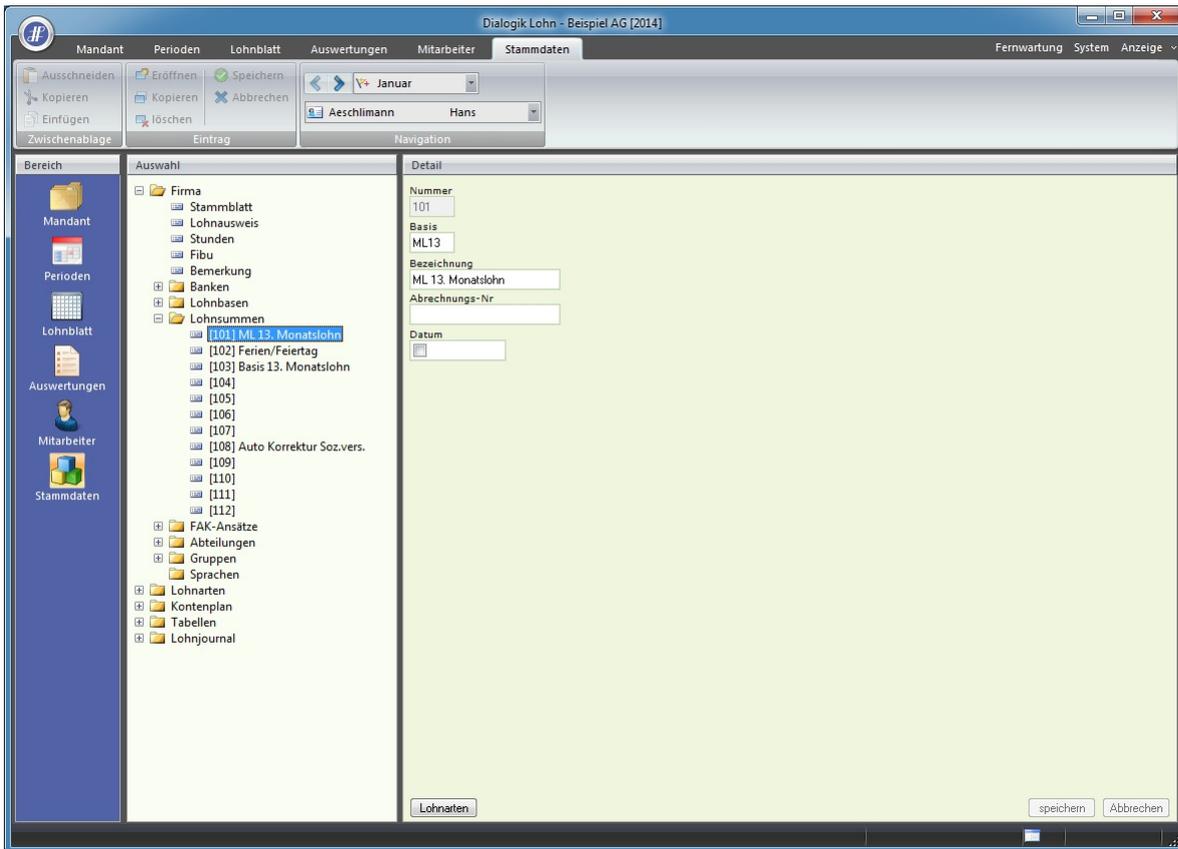
Lohnbasen sind Variablen, welche Totale aus Lohnarten bilden. Die Lohnbasis AHV wird z.B. verwendet, um alle AHV-pflichtigen Einkünfte zu kumulieren und den AHV-Abzug zu berechnen. Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen.

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.



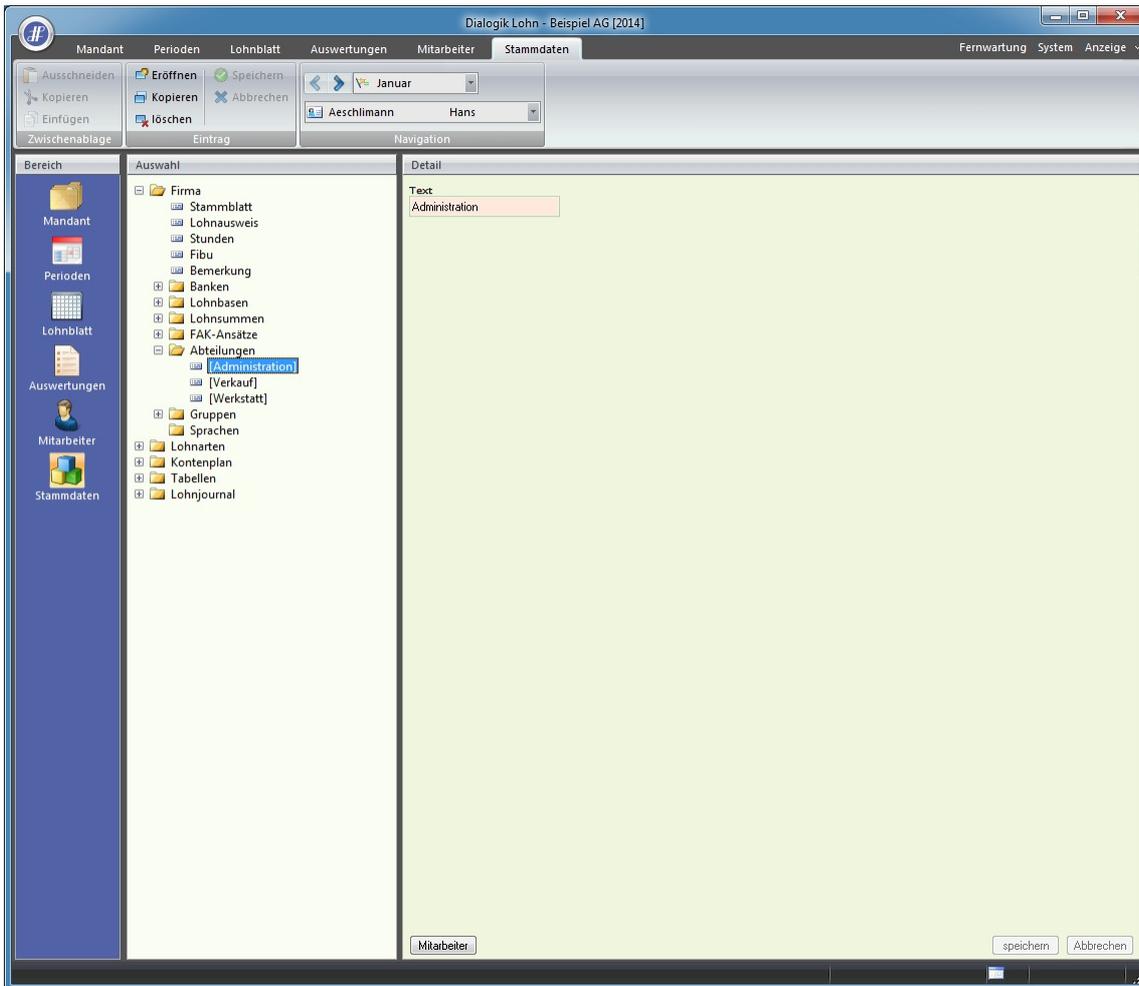
Die Lohnsummen sind Totale. Neben den Einkünften können in den Lohnsummen auch Abzüge oder Spesen summiert werden. Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen. Für die Lohnsummen stehen im Gegensatz zu den Lohnbasen keine Freibeträge,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

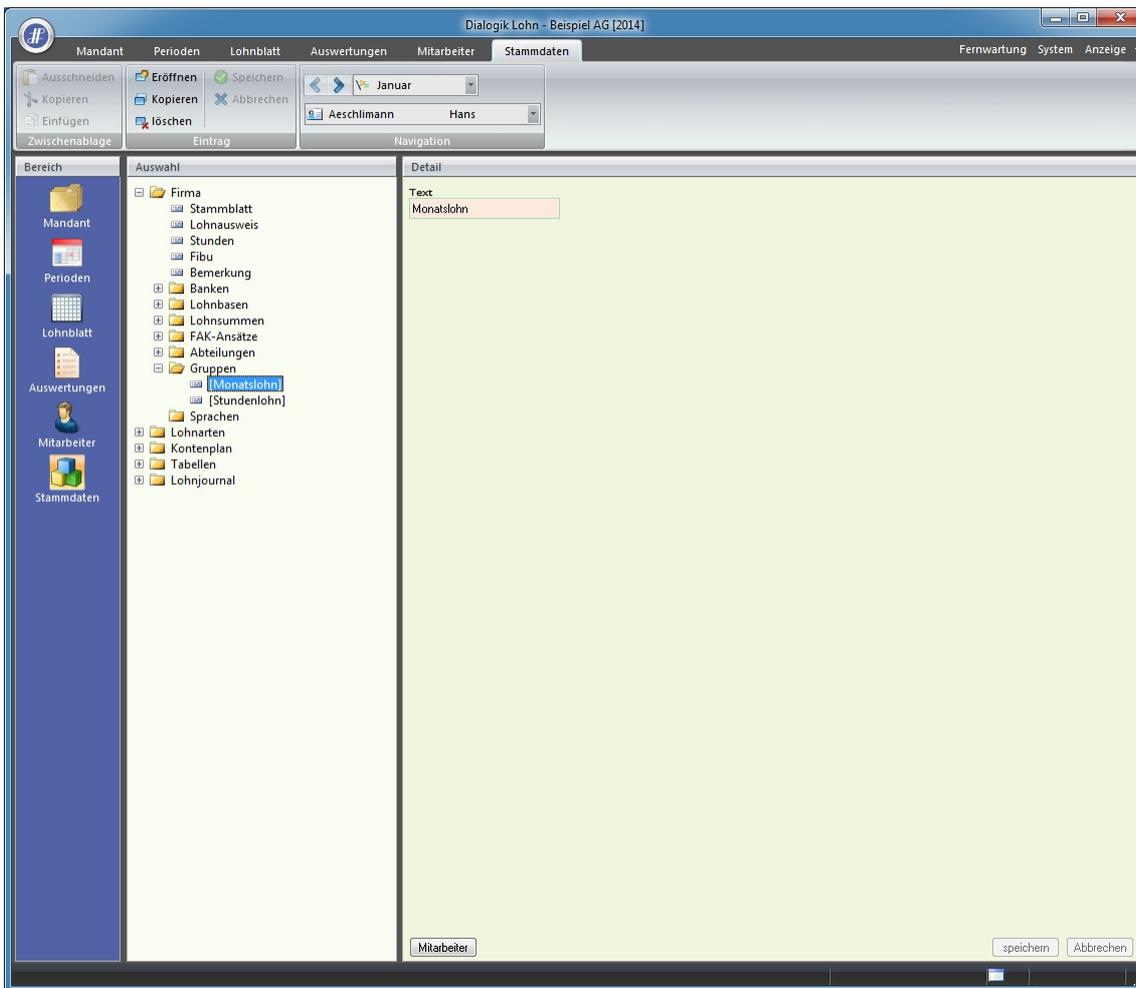
Dialogik Lohn bietet die Möglichkeit verschiedene Abteilungen anzulegen und die Mitarbeiter den jeweiligen Abteilungen zuzuordnen. In den Mitarbeiter-Stammdaten wird die entsprechende Abteilung eingetragen. Die Zuteilung ist hilfreich als Selektionskriterium bei der Lohnverarbeitung oder bei Auswertungen.



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.

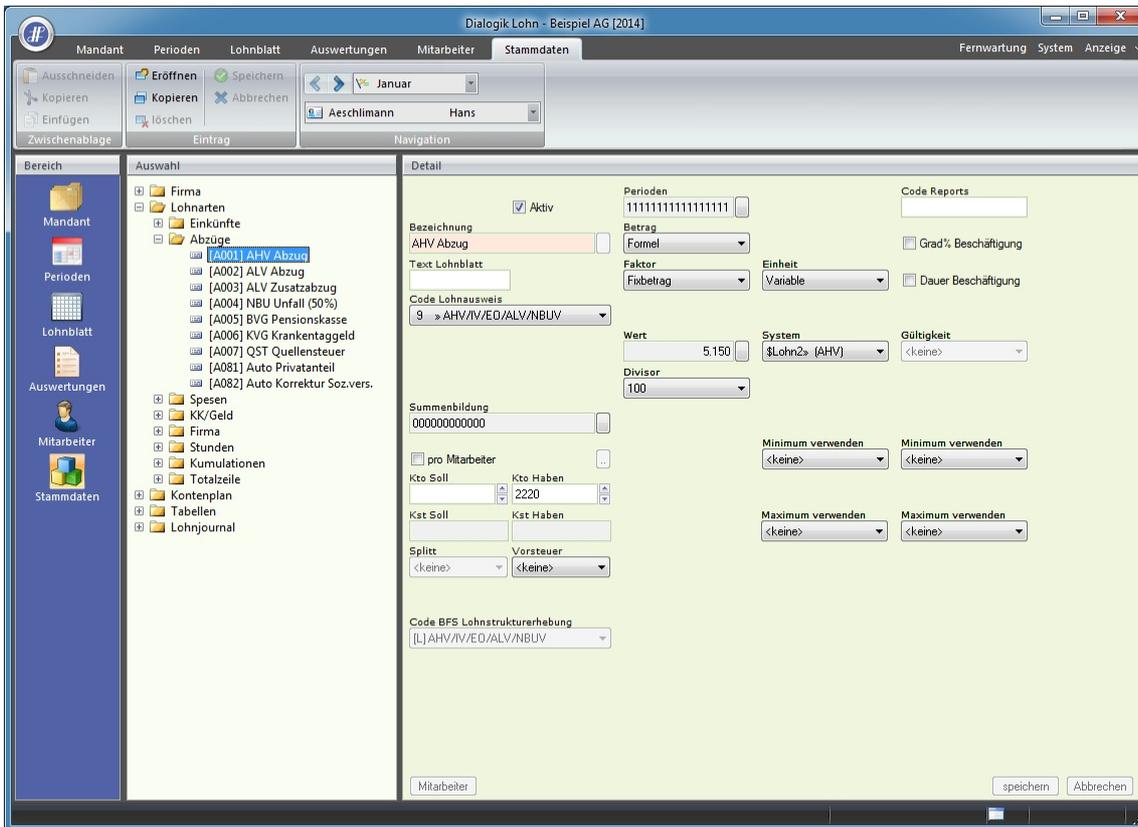
Dialogik Lohn legt die wichtigsten Standard-Lohnarten bei der Eröffnung des Mandanten automatisch an. Bei der Überarbeitung der Lohnarten gibt es einige Fragen und einige Punkte, die beachtet werden sollten.

Betrag

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

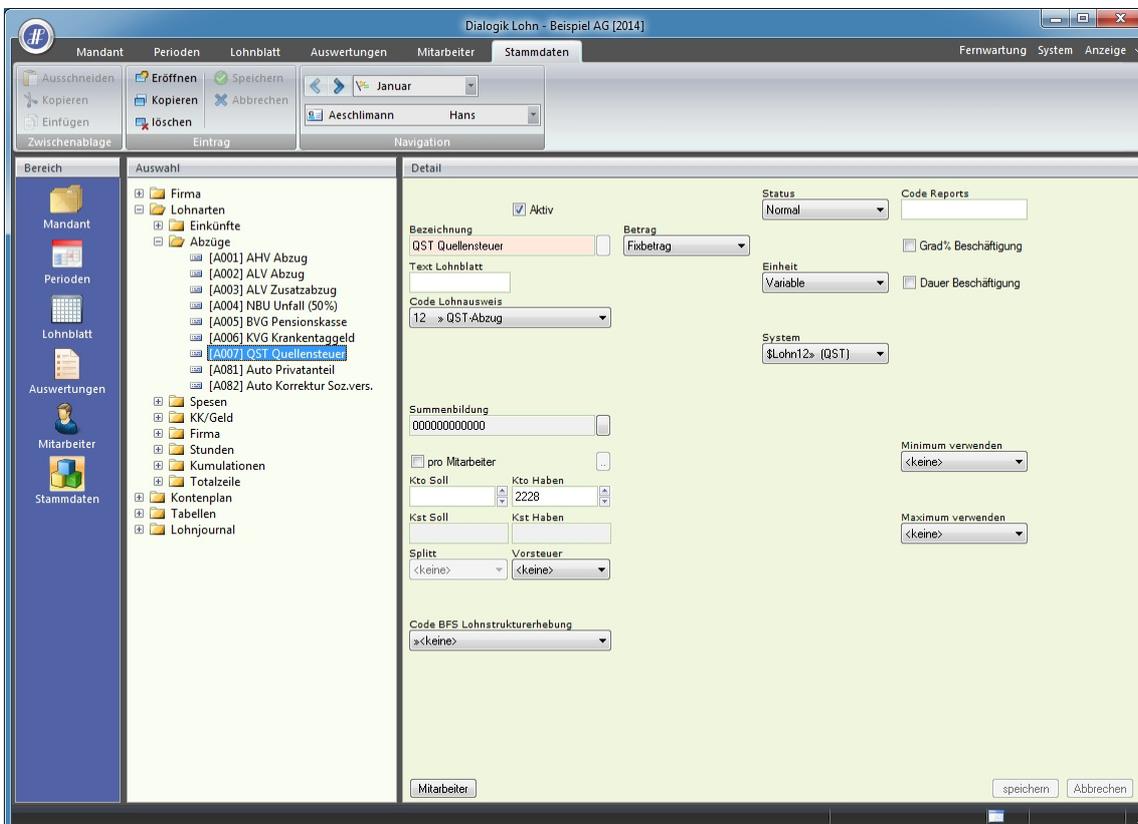
The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The interface is divided into several sections: a top menu bar with 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'; a toolbar with icons for 'Ausschneiden', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Kopieren', 'Abbrechen', 'Einfügen', and 'löschen'; a navigation pane on the left with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'; and a main configuration area. The main area is split into 'Auswahl' (left) and 'Detail' (right). The 'Auswahl' pane shows a tree view of wage types under 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte', with '[E001] Monatslohn' selected. The 'Detail' pane shows configuration options for the selected wage type, including 'Aktiv' (checked), 'Perioden' (11111111111111111111), 'Status' (Normal), 'Code Reports' (empty), 'Bezeichnung' (Monatslohn), 'Betrag' (Eingabe), 'Code Lohnausweis' (1 -> Lohn), 'Kumulation' (111111100001), 'Summenbildung' (10000000000), 'Kto Soll' (5200), 'Kto Haben' (empty), 'Kst Soll' (empty), 'Kst Haben' (empty), 'Splitt' (nur Soll), 'Vorsteuer' (<keine>), and 'Code BFS Lohnstrukturhebung' (>keine>). There are 'speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

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 rechnet der AHV-Abzug die Lohnart mit der Einheit als Variable (die Lohnbasis 2 = AHV) multipliziert mit dem Fixbetrag von 5.15%.



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 *	Stoppt den Vorgang, damit die Werte eingegeben oder angepasst werden können.
Einmalig #	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> und 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.

Hinweis: Aktivieren Sie die Checkbox <von Vorlage>, um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Dies bietet vor allem dann einen Vorteil, wenn Sie pro Mitarbeiter verschiedene Lohnarten kontiert haben und als Vorlage einen solchen auswählen möchten.

Wählen Sie ansonsten die Checkbox <neu> und danach den Button <Weiter> um den Assistent fortzusetzen.

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> um 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, Pflichtenheften 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 Pflichtenheften 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 Pflichten.

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

Die Lohnbasen bestimmen den Abrechnungsmodus des Mitarbeiters, d.h. welche Sozialversicherungsbeiträge er leisten muss. Für einen Berufstätigen sind die Einstellungen Brutto Lohn 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 zuunterst im Eingabebereich der Parameter sind für die Quellensteuer-Berechnung von ausländischen Arbeitnehmern vorgesehen.

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 Mitarbeiters 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 haben 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

Wird 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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main menu includes 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The 'Auszahlung' entry is selected in the 'Auswahl' pane. The 'Detail' pane shows the following data:

Zahlungsquelle	Max. Betrag	Begünstigter	Betrag	%	von	bis
Bank DTA: 14-571.117-05	0.00	Aeschlimann Hans	<Guthaben>			

Additional fields in the 'Detail' pane include: 'Postcheck' (unchecked), 'IBAN' (checked), 'Clearing' (729), 'Kontonummer' (1159-345.986.4), 'Adresse' (ZKB), 'PLZ' (8001), 'Ort' (Zürich), 'Datum von' and 'Datum bis' (empty), and 'Grund' (empty). A 'Simulation' button is present next to the 'Max. Betrag' field. At the bottom right, there are 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Als Zahlungsquelle wird das jeweilige Firmenkonto, welches für die Auszahlung der Löhne gelten soll, bestimmt. Die Bankverbindungen der Firma werden in den Firmenstammdaten administriert (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 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 ein 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 mehrere solche Zahlungen 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.

The screenshot shows a window titled "Simulation Zahlungen" with the following content:

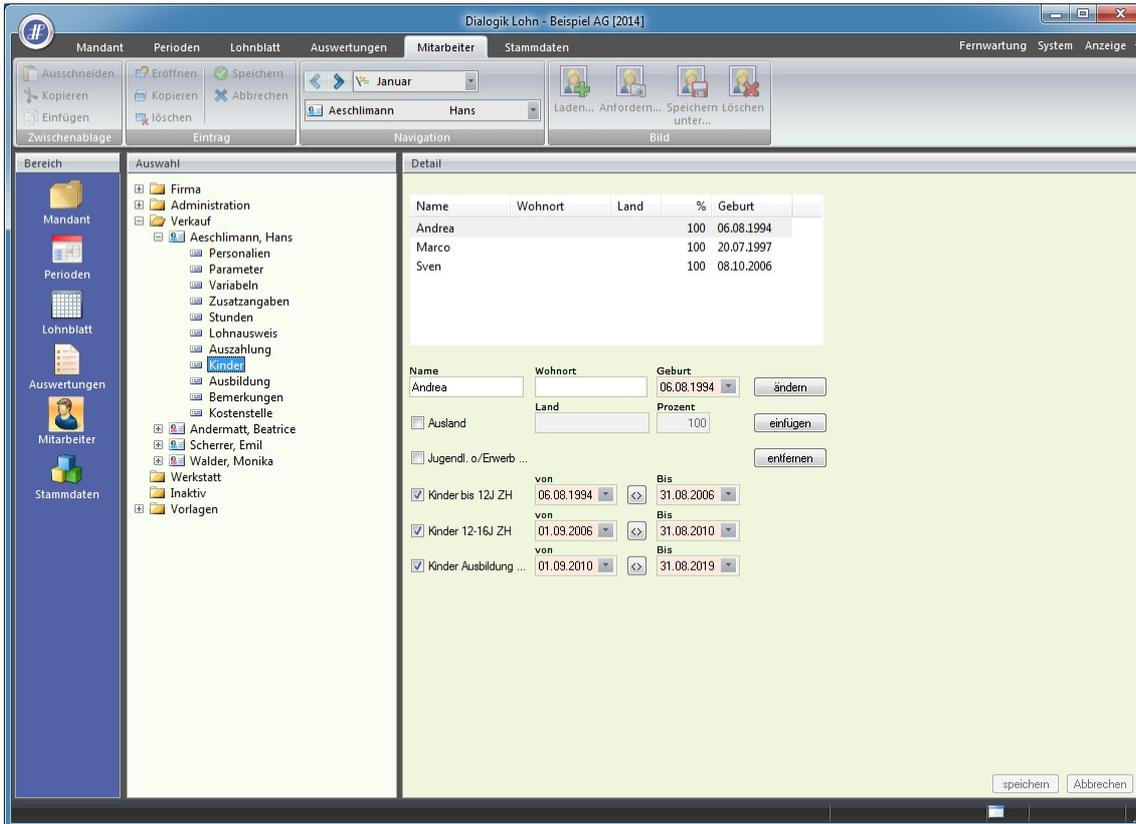
- Nettolohn: 3725.40 (with a "schliessen" button)
- Spesen: 0.00
- Guthaben: 3725.40 (with an "anwenden" button)
- Table:

Name	Betrag	%	Rest
Muster Erika	1500.00		2225.40
Muster Franz	2225.40		

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.



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 [<>] zwischen dem Datum kann die Berechnung der von... und bis...Datum aufgrund des Geburtsdatum aktualisiert werden.

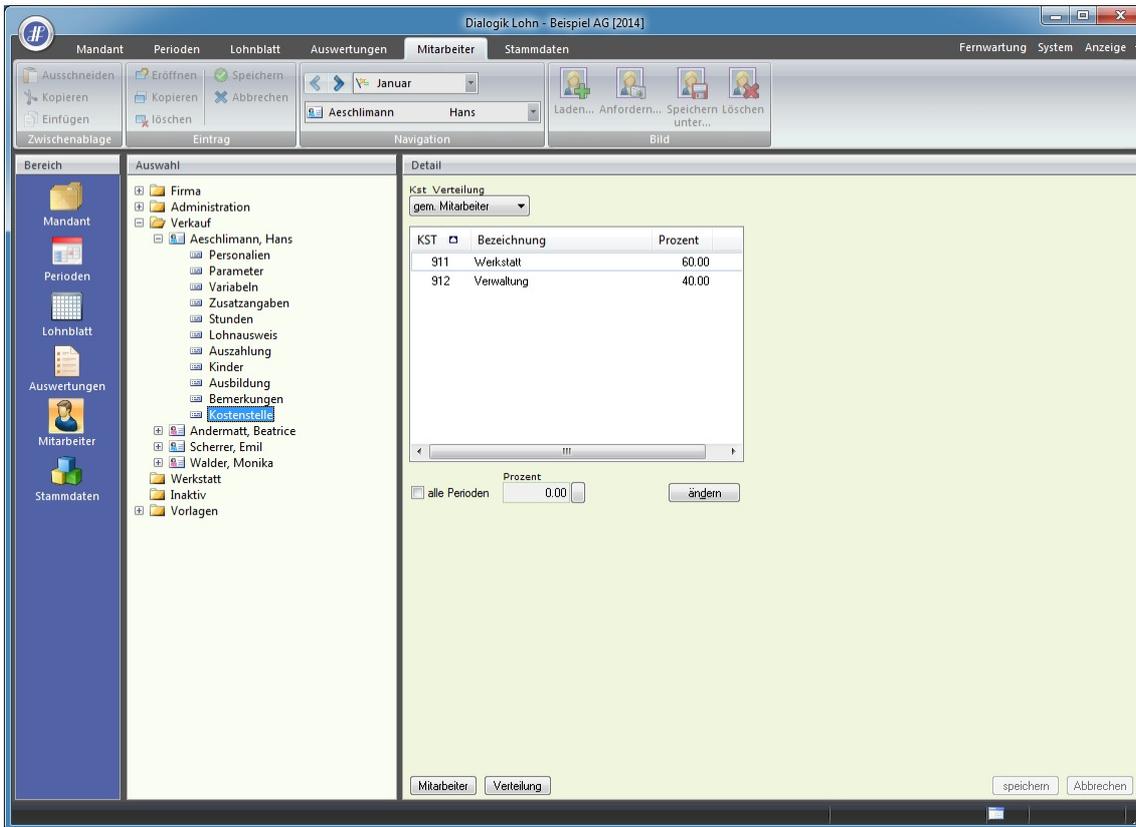
Das bis-Datum kann insbesondere bei der Ausbildungszulage aufgrund des Ausbildungsendes angepasst und überschrieben werden.

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 [<>].

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 Prozentangabe. 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 in 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**

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main area displays a payroll sheet for employee Hans Aeschlimann in January. The table below represents the data shown in the 'Detail' section of the interface.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	5'500.00
E071	Kinderzulage bis 12 J				200.00	200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
Bruttolohn					6'200.00	6'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00	283.25	283.25
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'500.00	60.50	60.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'500.00	33.85	33.85
A008	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'500.00	60.60	60.60
Total Abzüge					438.20	438.20
Nettolohn					5'761.80	5'761.80
Total Spesen						
Guthaben					5'761.80	5'761.80
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					5'761.80	5'761.80
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'500.00	283.25	283.25
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'500.00	60.50	60.50
F008	KVG Prämie		1.102 %	5'500.00	60.60	60.60
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'500.00	66.00	66.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'500.00	47.85	47.85
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'500.00	13.90	13.90
Total Arbeitgeber					532.10	532.10

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) ein.

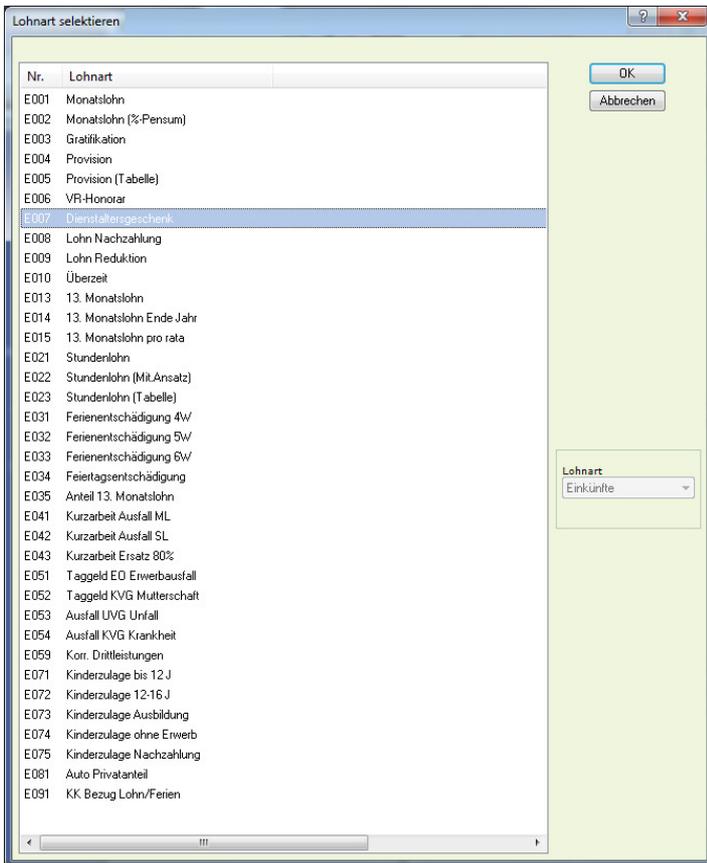
Neue Lohnarten einfügen

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.

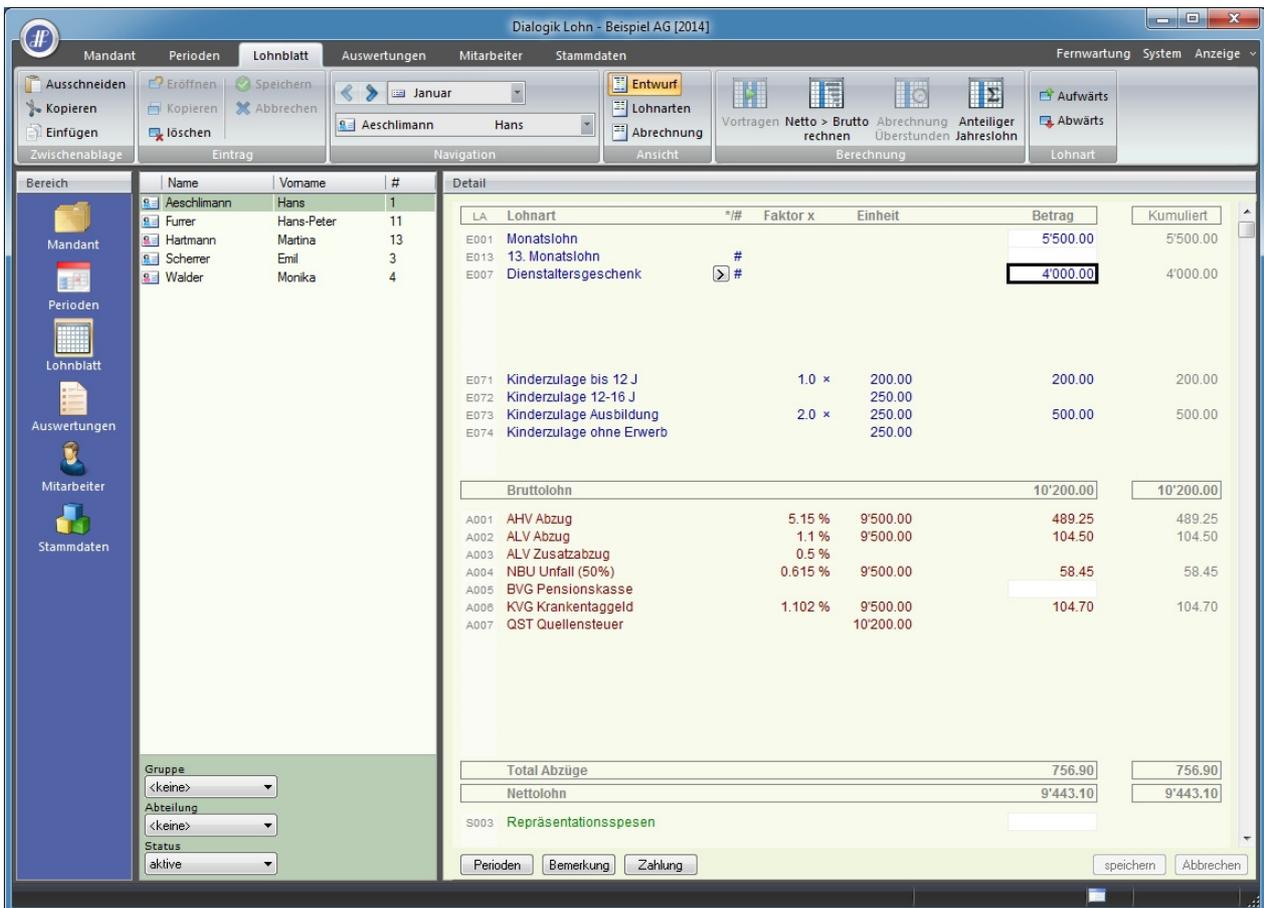
The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application. The 'Entwurf' button is active in the top toolbar. The main window displays a list of employees and a detailed wage calculation table.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	5'500.00
E013	13. Monatslohn	#				
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	200.00
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00	250.00	250.00
Bruttolohn					6'200.00	6'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00	283.25	283.25
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'500.00	60.50	60.50
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'500.00	33.85	33.85
A005	BVG Pensionskasse					
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'500.00	60.60	60.60
A007	GST Quellensteuer			6'200.00		
Total Abzüge					438.20	438.20
Nettolohn					5'761.80	5'761.80
S003	Repräsentationsspesen					

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



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



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. EZAG) 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 beim 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> bzw. mit rechter Maustaste auf die entsprechende Periode und danach auf "Zahlungen Übersicht".

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5761.80	0.00	5761.80
Furrer	Hans-Peter	Verkauf	Monatslohn	0.00	3587.80	0.00	3587.80
Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	4282.15	0.00	4282.15
Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	5287.55	0.00	5287.55
Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	3424.90	0.00	3424.90

Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle - 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 <Zahlungen ausführen>. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

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

Valuta: 01.01.2014 Totalbetrag: 22344.20

als Salärzahlung markieren

EZAG yellownet

Zieldatei: C:\lohn.jan.01.01.2014.Beispiel_AG.dta

Dateiname automatisch an Periode/Datum anpassen

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> bzw. über die rechte Maustaste auf die entsprechende Periode und danach "Zahlungen Übersicht" können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode verwaltet werden. Es können neue Zahlungen erstellt werden, bezahlte Zahlungen angesehen oder über den Button <Zahlungen löschen> gelöscht werden.

The screenshot shows a software window titled "Zahlungen Januar". At the top left, there are two radio buttons: "Zahlungen erstellen (neu)" (unselected) and "Zahlungen ansehen (bezahlt)" (selected). A "Schliessen" button is at the top right. Below this is a table with the following columns: Name, Vorname, Abteilung, Gruppe, Betrag, Datum, Valuta, Grund, and Empfänger. The table contains five rows of payment data, each with a checked checkbox in the first column. To the right of the table are four filter dropdown menus: "Filter Gruppe" (set to "<keine>"), "Filter Abteilung" (set to "<keine>"), "Filter Status" (set to "aktive"), and "Gruppierung" (set to "<keine>"). At the bottom left, there is a "Zahlquelle" dropdown menu set to "Bank DTA: 14-571.117-05". At the bottom center is a "Zahlungen löschen" button. At the bottom right, there is an "Auswahl Mitarbeiter" section with a checked checkbox for "alle/aktuell/keine".

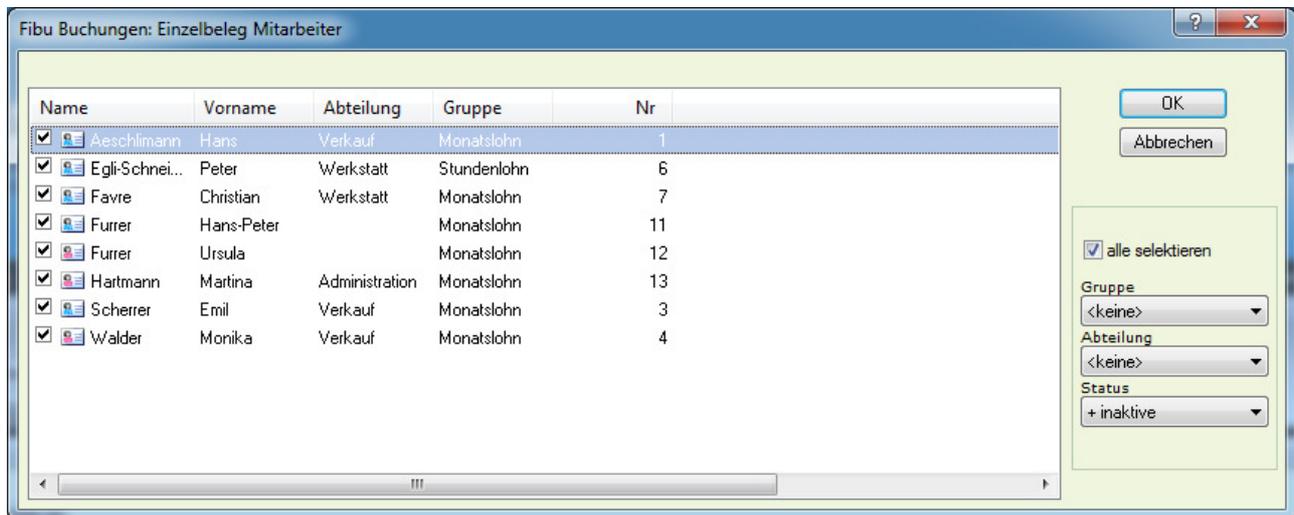
	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	5761.80	12.12.2013	01.01.2014		Aeschlimann Hans
<input checked="" type="checkbox"/>	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	3587.80	12.12.2013	01.01.2014		Furer Hans-Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	4282.15	12.12.2013	01.01.2014		Hartmann Martina
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	5287.55	12.12.2013	01.01.2014		Scherrer Emil
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	3424.90	12.12.2013	01.01.2014		Walder Monika

6.5 Buchungen übergeben

Um Buchungen aus Dialogik Lohn an eine Finanzbuchhaltung (in unserem Beispiel Sage50) 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>.



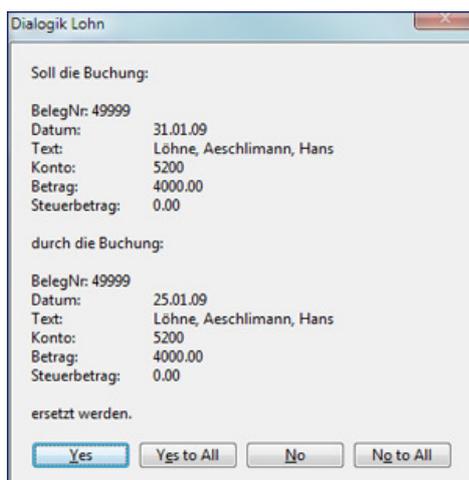
Steuern Sie über die Auswahl rechts die gewünschte Selektion, wenn nicht alle Mitarbeiter übergeben werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter aus der Liste auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

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.

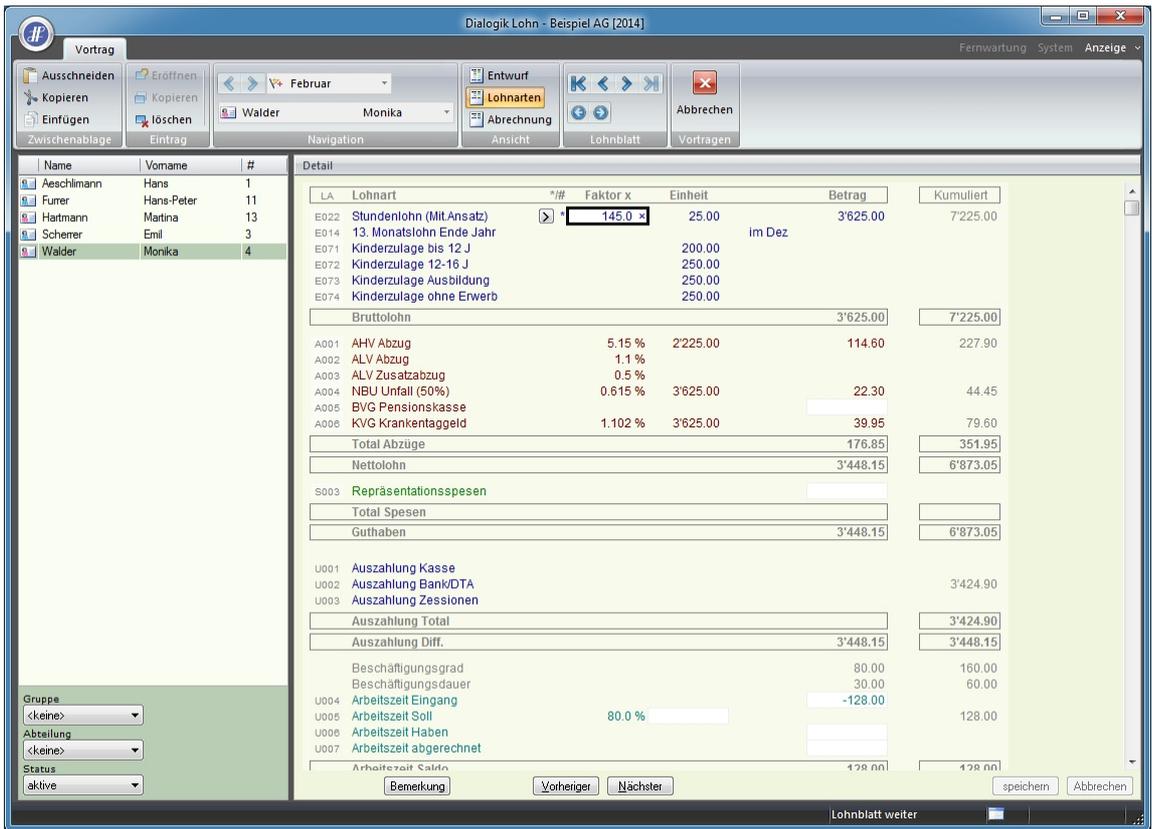
In Verbindung mit Sage Sesam können Sie die Fibu-Buchungen jederzeit wiederholen. So können Sie zum Beispiel nach Änderungen an den Lohndaten die Fibu-Übergabe einfach erneut starten. Die bereits bestehenden Fibu-Buchungen werden erkannt:



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](#).

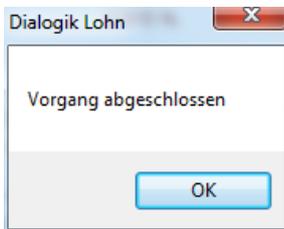
Klicken Sie auf den Button <OK> um den Vorgang zu starten.



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 (wird 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.



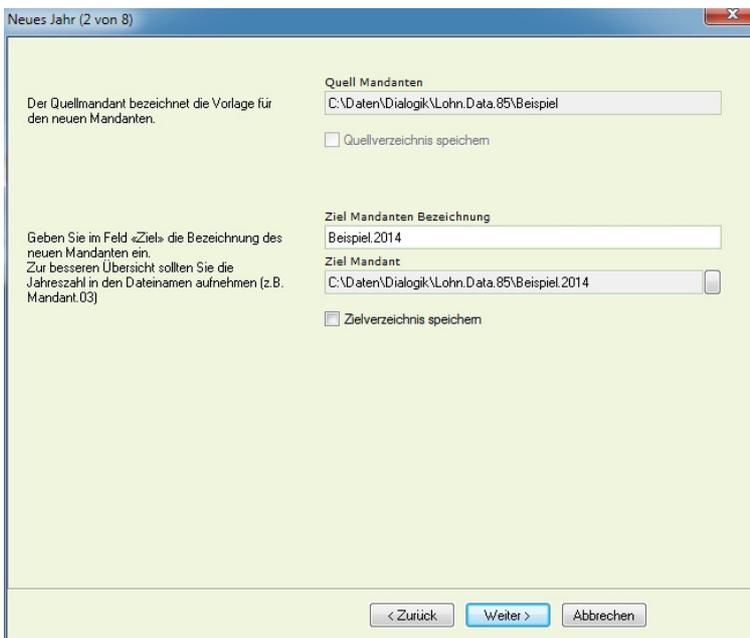
6.7 Geschäftsjahr eröffnen

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 angezeigt 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 Klick 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.

Neues Jahr (3 von 8)

Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen.
Beachten Sie dass die Dezember-Löhne ev. den 13. Monatslohn beinhalten.

Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember.

Januar eröffnen

Quell Monat
Dezember

Bemerkungen
Text ignorieren

< Zurück Weiter > Abbrechen

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.

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

Feriensaldo + (Ferienstage * Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

(Ferienstage * Beschäftigung%)

(Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen

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 soll. (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.

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Adermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2012

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.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	25.00	0.00	8.00	0.00	25.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	-148.75	25.00	25.00	8.00	-148.75	50.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	-158.00	20.00	25.00	8.00	-158.00	20.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	160.00	25.00	25.00	8.00	160.00	25.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-109.50	25.00	25.00	8.00	-109.50	45.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-150.00	25.00	25.00	8.00	-150.00	50.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	26.00	25.00	8.00	0.00	51.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-157.50	25.00	25.00	8.00	-157.50	50.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	25.00	0.00	8.00	0.00	25.00

alle selektieren

Abteilung: Gruppe: Monatslohn Ferien Tage: 0.00 Arbeitszeit: 8.00 Std. Eingan: 0.00 Ferien Eing.: 25.00

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

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

Neues Jahr (7 von 8)

KK Saldo/Eintritt:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Eingang
<input type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00

alle selektieren

KK Eingang:

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 Übernahme von Arbeits- und Feriensaldo bei GJ-Wechsel

In Dialogik Lohn entspricht jedes Geschäftsjahr einem eigenen Mandanten. Nach Abschluss des Geschäftsjahres können Sie das Folgejahr eröffnen.

Sie können darüber bestimmen wie der Übertrag des Arbeitszeit- und Feriensaldo ins neue Geschäftsjahr gerechnet werden soll. Dazu gibt es 6 verschiedene Varianten, welche in dieser Kurzanleitung erklärt werden.

Beispiel der Dezember Lohnabrechnung im Vorjahr

In diesem Beispiel gehen wir von folgenden Schluss-Saldi aus, welche bei aktivierter Zeitkontrolle in den Mitarbeiterstammdaten auch auf die Lohnabrechnung aufgedruckt werden:

Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	abgerechnet	Saldo Ende
Arbeitszeit Saldo	30.00	160.00	170.00	20.00	20.00
Ferien Saldo	22.00		21.00		1.00

Variante 1

Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo Der Arbeitszeitsaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres.

Feriensaldo

Feriensaldo + (Ferienstage * Beschäftigung%) Der Feriensaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres. Dieser wird mit dem aktuellen Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters umgerechnet.

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.

Bei Variante 1:

- Stunden Saldo wird übernommen.
- Ferien Saldo und Ferientage werden addiert.

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	21.00

Sie können bei jeder Variante 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 (z.B. um alle Eingänge auf Null zu setzen), indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter aktivieren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

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

Lohnblatt

Auf dem eröffneten Januar-Lohnblatt werden die Werte je nach gewählter Variante erfasst und können bei Bedarf noch angepasst werden.

Beschäftigungsgrad		100.00
Beschäftigungsdauer		30.00
U004 Arbeitszeit Eingang		20.00
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		-140.00
U008 Ferien Soll		21.00
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		21.00

Hinweis: Selbstverständlich ist bei all diesen Varianten die Lohnart "Arbeitszeit Haben" zu Beginn leer. Diese muss vor der Abrechnung noch mit den effektiv geleisteten Stunden gefüllt werden.

Variante 2

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

- Arbeitszeitsaldo
- Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo
- Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

- Feriensaldo + (Ferienstage * Beschäftigung%)
- Feriensaldo + (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)
- (Ferienstage * Beschäftigung%)
- (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo Der Arbeitszeitsaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres.

Feriensaldo

Feriensaldo + (Ferienstage * 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.

Bei Variante 2:

- Stunden Saldo wird übernommen.
- Ferien Saldo wird übernommen.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	1.00

Lohnblatt

Beschäftigungsgrad		100.00
Beschäftigungsdauer		30.00
U004 Arbeitszeit Eingang		20.00
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		-140.00
U008 Ferien Soll		1.00
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		1.00

Variante 3

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

- Arbeitszeitsaldo
- Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo
- Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

- Feriensaldo + (Ferienstage * Beschäftigung%)
- Feriensaldo + (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)
- (Ferienstage * Beschäftigung%)
- (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo Der Arbeitszeitsaldo und der Feriensaldo von Ende Dezember werden summiert und als Arbeitszeitsaldo-Eingang für den Januar ausgewiesen.

Feriensaldo

(Ferienstage * 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 des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

Bei Variante 3:

- Stunden Saldo und Ferien Saldo werden addiert.
- Ferientage werden übernommen.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	21.00	20.00

Lohnblatt

Beschäftigungsgrad	100.00
Beschäftigungsdauer	30.00
U004 Arbeitszeit Eingang	21.00
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 % 160.00 160.00
U006 Arbeitszeit Haben	
U007 Arbeitszeit abgerechnet	
Arbeitszeit Saldo	-139.00
U008 Ferien Soll	20.00
U009 Ferien Haben	
Ferien Saldo	20.00

Variante 4

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

(Ferientage * Beschäftigung%)

((Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo Der Arbeitszeitsaldo und der Feriensaldo von Ende Dezember werden summiert und als Arbeitszeitsaldo-Eingang für den Januar ausgewiesen.

Feriensaldo

(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).

Bei Variante 4:

- Stunden Saldo und Ferien Saldo werden addiert.
- Ferientage haben keine Relevanz.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	21.00	0.00

Lohnblatt

	Beschäftigungsgrad		100.00
	Beschäftigungsdauer		30.00
U004	Arbeitszeit Eingang		21.00
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00
U006	Arbeitszeit Haben		
U007	Arbeitszeit abgerechnet		
	Arbeitszeit Saldo		-139.00
U008	Ferien Soll		
U009	Ferien Haben		
	Ferien Saldo		

Variante 5

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

(Ferientage * Beschäftigung%)

(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Arbeitszeit

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

(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 soll. (inkl. Umrechnung des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

Bei Variante 5:

- Stunden Saldo wird übernommen.
- Ferien Saldo hat keine Relevanz.
- Ferientage werden übernommen.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	20.00

Lohnblatt

Beschäftigungsgrad	100.00
Beschäftigungsdauer	30.00
U004 Arbeitszeit Eingang	20.00
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 % 160.00 160.00
U006 Arbeitszeit Haben	
U007 Arbeitszeit abgerechnet	
Arbeitszeit Saldo	-140.00
U008 Ferien Soll	20.00
U009 Ferien Haben	
Ferien Saldo	20.00

Variante 6

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

- Arbeitszeitsaldo
- Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo
- Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

- Feriensaldo + (Ferienstage * Beschäftigung%)
- Feriensaldo + (Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)
- (Ferienstage * Beschäftigung%)
- ((Ferienstage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Arbeitszeit

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

(Ferienstage * 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).

Bei Variante 6:

- Stunden Saldo wird übernommen.
- Ferien Saldo und Ferientage haben keine Relevanz.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	0.00

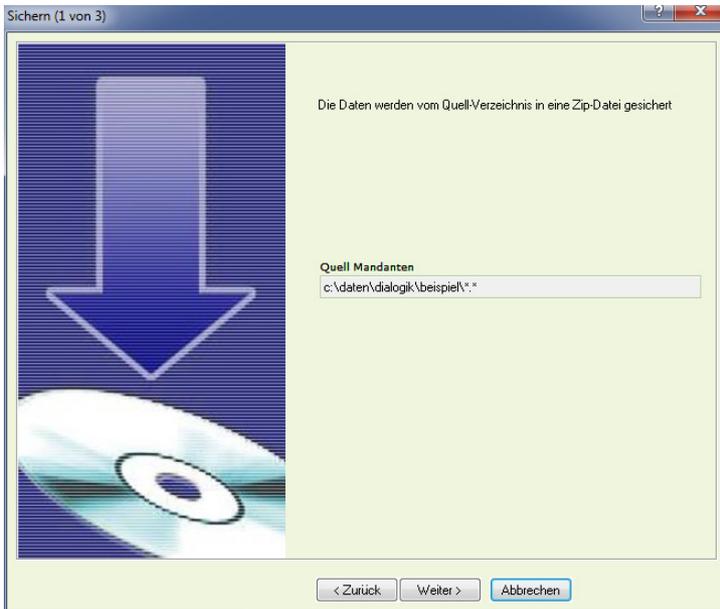
Lohnblatt

Beschäftigungsgrad	100.00
Beschäftigungsdauer	30.00
U004 Arbeitszeit Eingang	20.00
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 % 160.00 160.00
U006 Arbeitszeit Haben	
U007 Arbeitszeit abgerechnet	
Arbeitszeit Saldo	-140.00
U008 Ferien Soll	
U009 Ferien Haben	
Ferien Saldo	

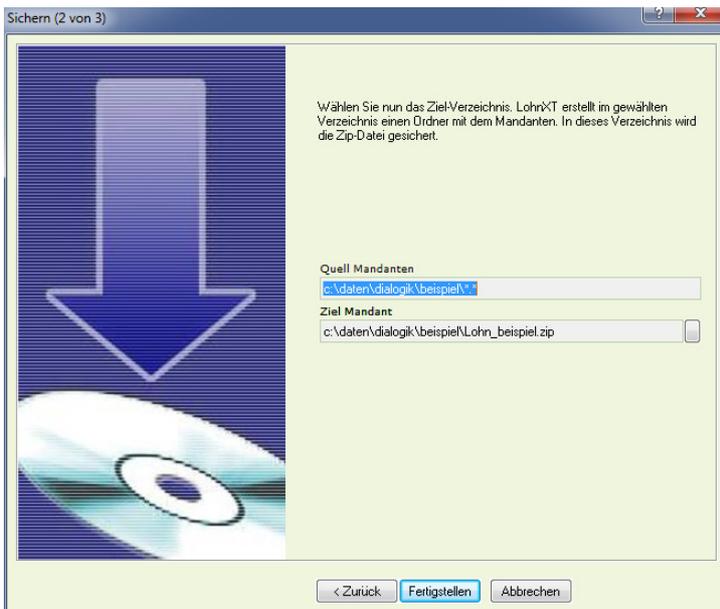
6.9 Daten sichern

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.

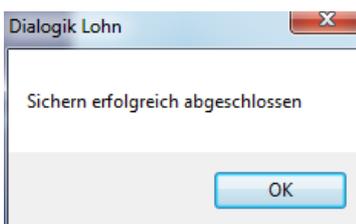
Öffnen Sie das Register "Mandant" und klicken Sie auf den Button <Sichern>.



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.

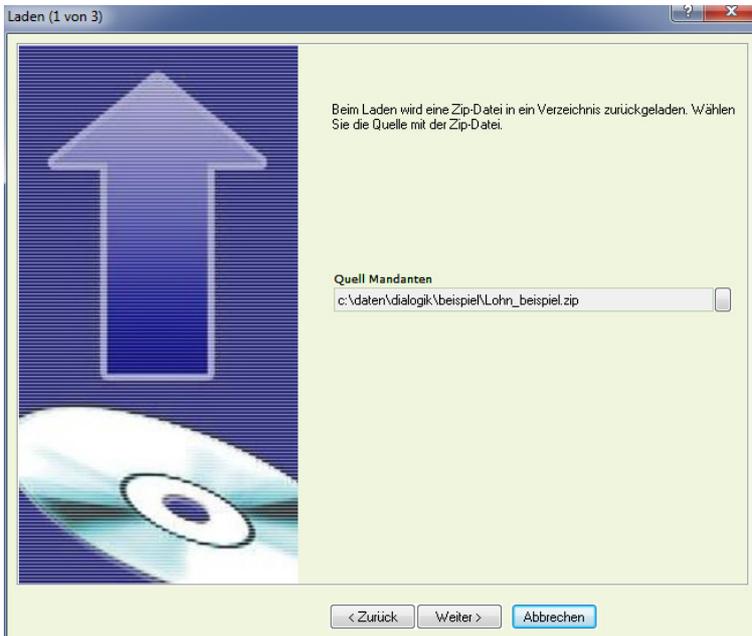


Dialogik Lohn erstellt auch automatische Datensicherungen. Vor der Konvertierung auf eine neue Version oder vor der Reorganisation des Lohnmandanten wird im Mandanten-Verzeichnis eine automatische Sicherung erstellt. In den Unterordnern Backup.CNV (Konvertierung) resp. Backup.REO (Reorganisation) werden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

6.10 Daten wiederherstellen

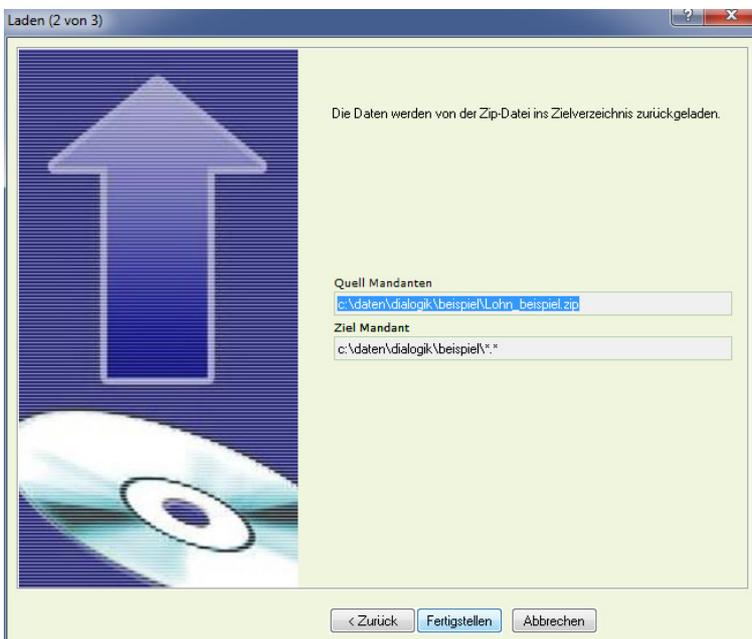
Dialogik Lohn kann jederzeit aus einer bestehenden Sicherung wiederhergestellt werden. Dabei wird der aktuell geöffnete Mandant überschrieben. Sollten Sie die Daten in einen neuen Mandanten wiederherstellen wollen, sollten Sie zuerst den Mandant anlegen und die Sicherung in den neuen Mandanten wiederherstellen.

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.

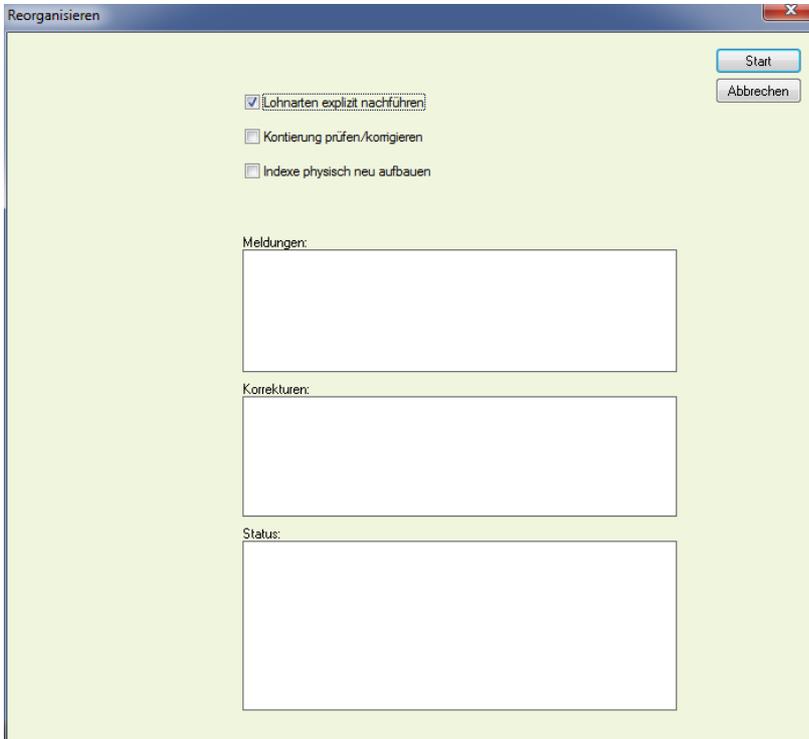


6.11 Reorganisation

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. Entsperren 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:
████████████████████

Lohndaten prüfen:
████████████████████

Lohnblätter rechnen:
████████████████████

Datenbank komprimieren:
████████████████████

Meldungen:
████████████████████
████████████████████
████████████████████

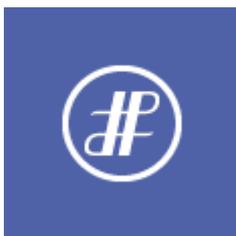
Korrekturen:
████████████████████
████████████████████
████████████████████

Status:
████████████████████
████████████████████
████████████████████

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 Quellensteuer auf Pauschalspesen](#)

[Einrichtung Mutterschaftsentschädigung](#)

[Einrichtung Kurzarbeit](#)

[Einrichtung BVG-Prämie AG](#)

[Einrichtung geringfügiger Lohn](#)

[Einrichtung AHV Verwaltungskosten](#)

[Korrektur Familienzulagen](#)

[Verarbeitung Vorschuss](#)

[Abrechnung Überstunden](#)

[AHV Lohnmeldeverfahren](#)

[Anpassung Lohnabrechnung](#)

[SSK Lohnausweise](#)

[Checkliste Auswertungen](#)

[Einrichtung Quellensteuer](#)

Einrichtung Familienzulagen

[Einrichtung Auto Privatanteil](#)

Einrichtung PK ab Tabelle

[Einrichtung eMailing](#)

[Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen](#)

[Korrektur Arbeitszeit](#)

[Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent](#)

[Zahlungen erstellen](#)

[Schnittstellen Finanzbuchhaltung](#)

[Lohnstrukturerhebung](#)

Systemvariablen

7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung

1. 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 Vormonat wird übernommen sofern kein Eintrag auf dem zu bearbeitenden Monat 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.

2. Lohnabrechnungen 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 Sie 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.

3. Zahlungen erstellen

- Im Register "Perioden" den aktuellen Monat markieren und den Button <Zahlungen> klicken.
- Zahlquelle selektieren (Kasse, Post, Bank). Alle Mitarbeiter mit der gewählten Zahlquelle 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 EZAG 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"> "Geldverkehr" die gewünschten Zahlungslisten drucken.

4. 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.

5. 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

Natürgemäß 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.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	66'000.00
E013	13. Monatslohn	#			5'500.00	5'500.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	2'400.00
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	6'000.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
Bruttolohn					11'700.00	79'900.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	11'000.00	566.50	3'682.25
A002	ALV Abzug		1.1 %	11'000.00	121.00	786.50
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	11'000.00	67.65	440.00
A005	BVG Pensionskasse					
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	11'000.00	121.20	787.80
Total Abzüge					876.35	5'696.55
Nettolohn					10'823.65	74'203.45
S003 Repräsentationspesen						
Total Spesen						
Guthaben					10'823.65	74'203.45
U001	Auszahlung Kasse					1'500.00
U002	Auszahlung Bank/DTA					9'443.10
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total						10'943.10
Auszahlung Diff.					10'823.65	63'260.35
U004	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
U005	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
U006	Arbeitszeit Eingang			-160.00		
U007	Arbeitszeit Soll		100.0 %			160.00
U008	Arbeitszeit Haben					
U009	Arbeitszeit abgerechnet					
Arbeitszeit Saldo					160.00	160.00

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.

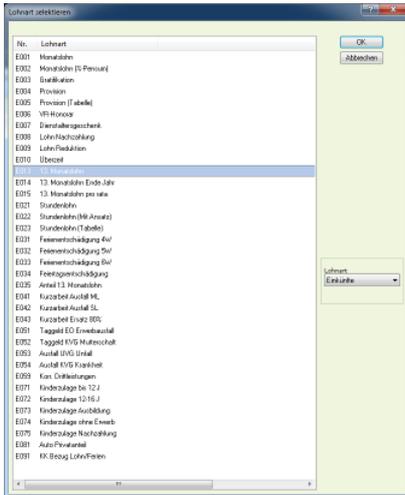
Öffnen Sie das Register "Lohnblatt" und wählen Sie die Lohnblätter der Periode "Spezial Jahr" an. Berechnen Sie den 13. Monatslohn über den Button <Anteiliger Jahreslohn> und übernehmen Sie die Berechnung ins Lohnblatt. Die Periode kann separat über den Button <Zahlungen> ausgezahlt werden.

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.

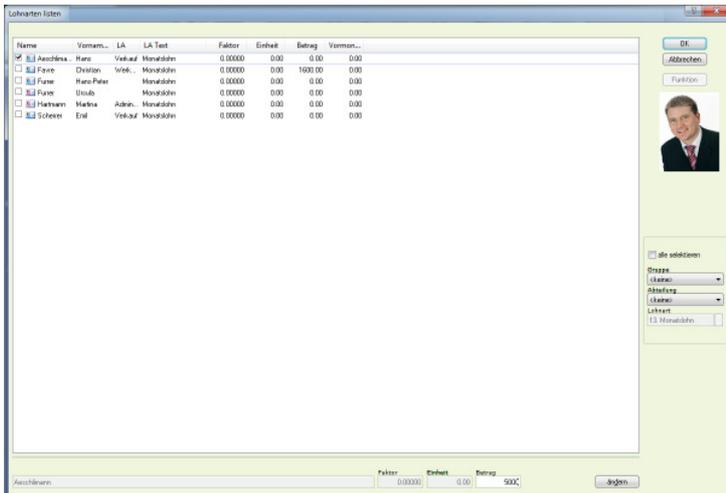
Lohnarten listen

Falls Sie für die Festsetzung des 13. Monatslohn keine Berechnung benötigen, können Sie die Funktion "Lohnarten listen" verwenden. Sie können dies in der Periode Dezember oder in der Periode "Spezial Jahr" vornehmen. Bei der Erfassung in die Periode Dezember empfiehlt es sich den Vortrag vorgängig durchzuführen.

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



Markieren Sie die Lohnart "13. Monatslohn" und klicken Sie auf den Button <OK>.



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>.

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.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	33'000.00
E013	13. Monatslohn	#				
E016	Teilzahlung 13. ML	#			2'750.00	2'750.00
Bruttolohn					8'950.00	39'950.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	8'250.00	424.90	1'841.15
A002	ALV Abzug		1.1 %	8'250.00	90.75	393.25
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'250.00	50.75	220.00
A005	BVG Pensionskasse					
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'250.00	90.90	393.90
Total Abzüge					657.30	2'848.30
Nettolohn					8'292.70	37'101.70
S003	Repräsentationspesen					

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.

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	66'000.00
E013	13. Monatslohn	#				
E016	Teilzahlung 13. ML				-2750.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	2'400.00
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00	250.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	6'000.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00	250.00	
Bruttolohn					3'450.00	74'400.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	2'750.00	141.65	3'399.05
A002	ALV Abzug		1.1 %	2'750.00	30.25	726.00
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	2'750.00	16.90	406.15
A005	BVG Pensionskasse					
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	2'750.00	30.30	727.20
Total Abzüge					219.10	5'258.40
Nettolohn					3'230.90	69'141.60

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern < > Dezember Entwurf Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Aeschlimann Hans Lohnarten rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Furer	Hans-Peter	11	E001 Monatslohn	5'500.00	66'000.00
Lohnblatt	Hartmann	Martina	13	E013 13. Monatslohn	5'500.00	5'500.00
Auswertungen	Scherer	Emil	3	E016 Teilzahlung 13. ML	-2'750.00	
Mitarbeiter	Walder	Monika	4	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	2'400.00
Stammdaten				E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00	
				E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	6'000.00
				E074 Kinderzulage ohne Erwerb	250.00	
				Bruttolohn	8'950.00	79'900.00
				A001 AHV Abzug	424.90	3'682.30
				A002 ALV Abzug	90.75	786.50
				A003 ALV Zusatzabzug		
				A004 NBU Unfall (50%)	50.75	440.00
				A005 BVG Pensionskasse		
				A006 KVG Krankentaggeld	90.90	787.80
				Total Abzüge	657.30	5'696.60
				Nettolohn	8'292.70	74'203.40
				S003 Repräsentationsspesen		

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

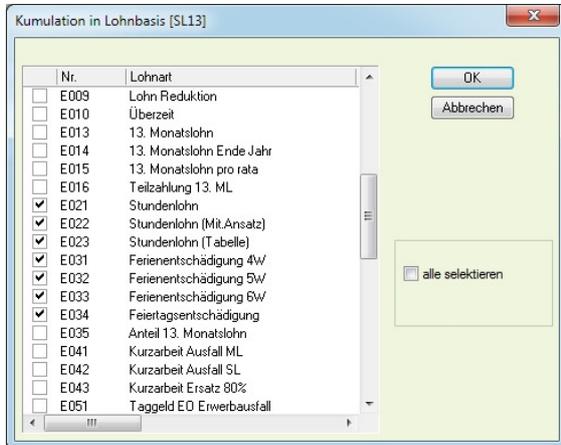
Mitarbeiter weiter

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.

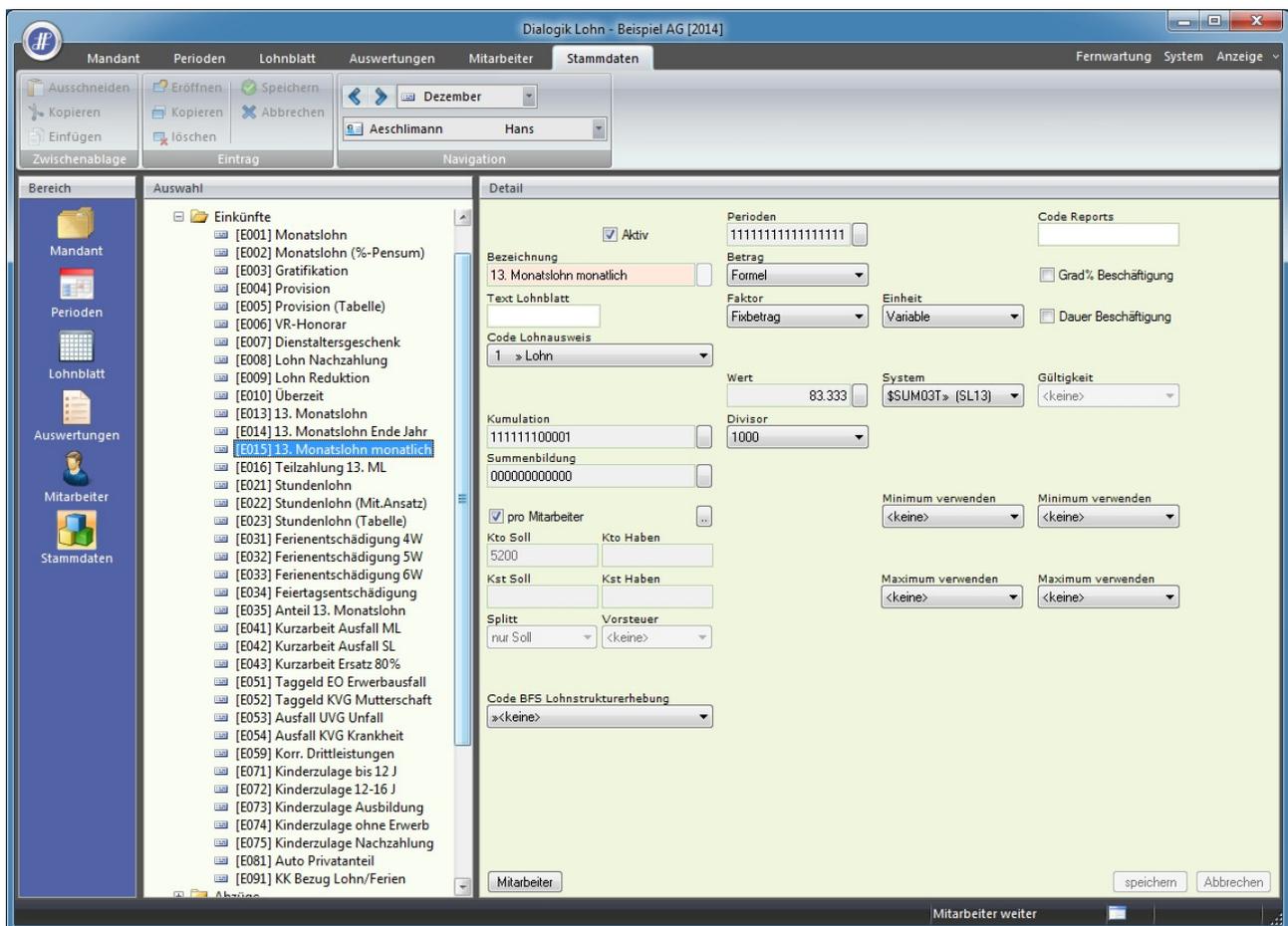
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme ein Bezeichnung, z.B. "13. Monatslohn" und speichern Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten>.



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 AG [2014]' application window. The main area displays a payroll calculation for employee Hans Aeschlimann in June. The interface is divided into several sections:

- Header:** Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, Stammdaten, Fernwartung, System, Anzeige.
- Toolbar:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Kopieren', 'Abbrechen', 'Einfügen', 'löschen', 'Navigation', 'Entwurf', 'Lohnarten', 'Abrechnung', 'Vortragen', 'Netto > Brutto', 'Abrechnung', 'Anteiliger', 'Überstunden', 'Jahreslohn', 'Aufwärts', 'Abwärts'.
- Employee List:**

Bereich	Name	Vorname	#
	Aeschlimann	Hans	1
	Furer	Hans-Peter	11
	Hartmann	Martina	13
	Scherrer	Emil	3
	Walder	Monika	4
- Detail Table:**

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	33'000.00
E01E	13. Monatslohn monatlich		83.333 %	5'500.00	458.35	2'750.10
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	1'200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	3'000.00
Bruttolohn					6'658.35	39'950.10
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'958.35	306.85	1'841.10
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'958.35	65.55	393.30
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'958.35	36.65	219.90
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'958.35	65.65	393.90
Total Abzüge					474.70	2'848.20
Nettolohn					6'183.65	37'101.90
Total Spesen						
Guthaben					6'183.65	37'101.90
Auszahlung Total						10'943.10
Auszahlung Diff.					6'183.65	26'158.80
Beschäftigungsgrad					100.00	700.00
Beschäftigungsdauer					30.00	180.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'958.35	306.85	1'841.10
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'958.35	65.55	393.30
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'958.35	65.65	393.90
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'958.35	71.50	429.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'958.35	51.85	311.10
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'958.35	15.05	90.30
Total Arbeitgeber					576.45	3'458.70
- Filters:** Gruppe (<keine>), Abteilung (<keine>), Status (aktive).
- Buttons:** Perioden, Bemerkung, Zahlung, speichern, Abbrechen.

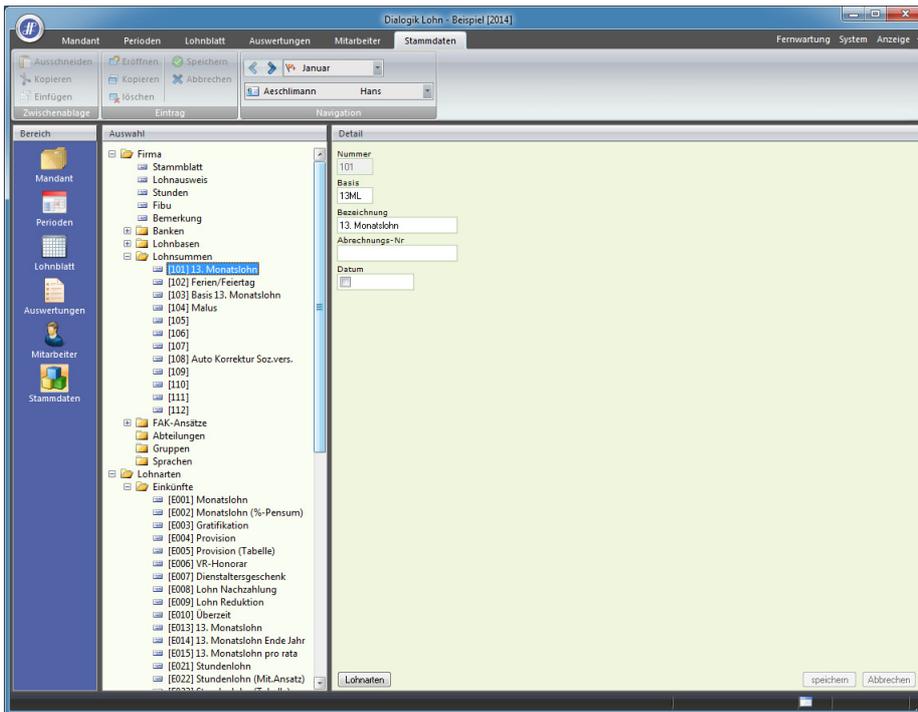
7.4 Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent

Die Lohnart "13. Monatslohn" kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst Ende Jahr bzw. bei Vertragsende gemacht wird.

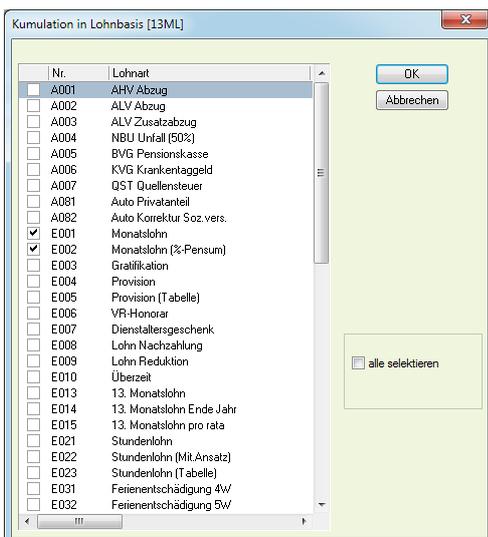
Hinweis: Die folgenden Schritte sind Voraussetzung für eine korrekte Funktion. Bereits vorhandene Einrichtungen können angepasst oder belassen werden, sofern diese nicht noch für andere Berechnungen gebraucht werden.

Lohnsumme

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Bezeichnung, z.B. "13. Monatslohn" und speichern Sie diese.

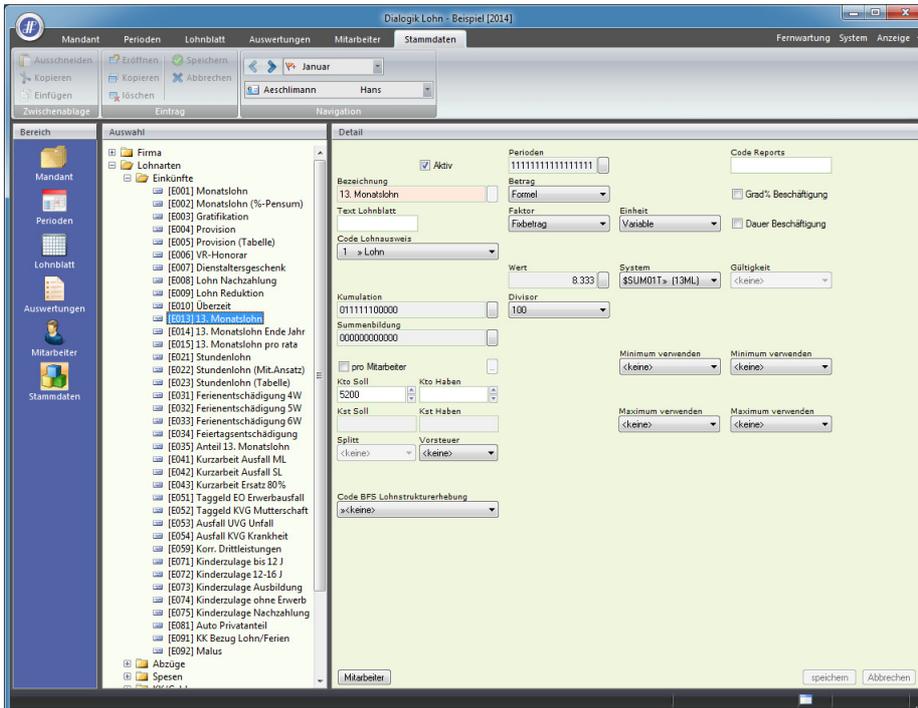


Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung des 13. Monatslohns gedacht sind.

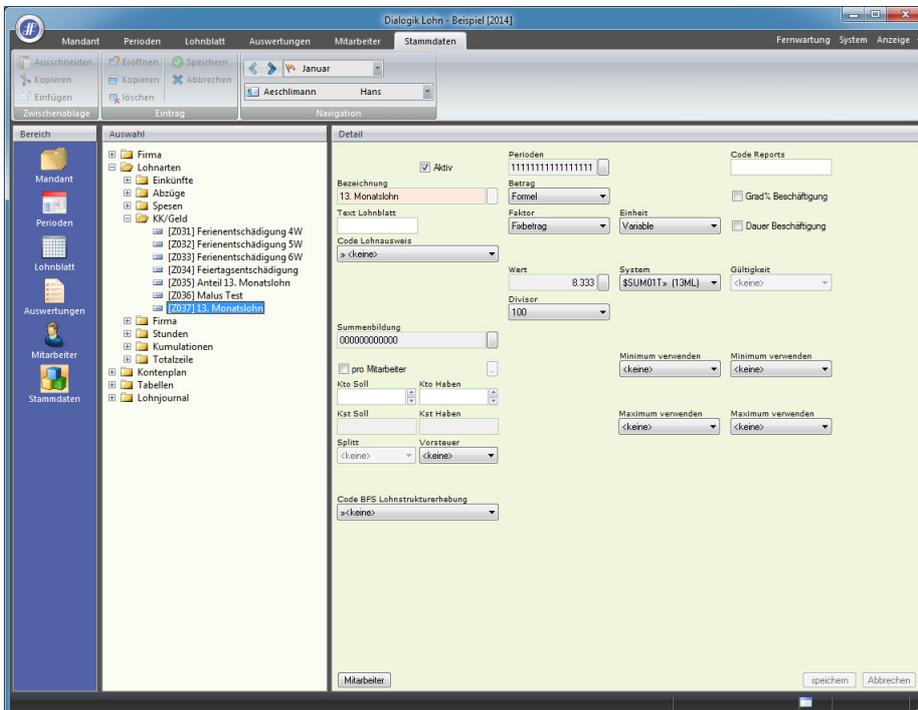


Lohnarten

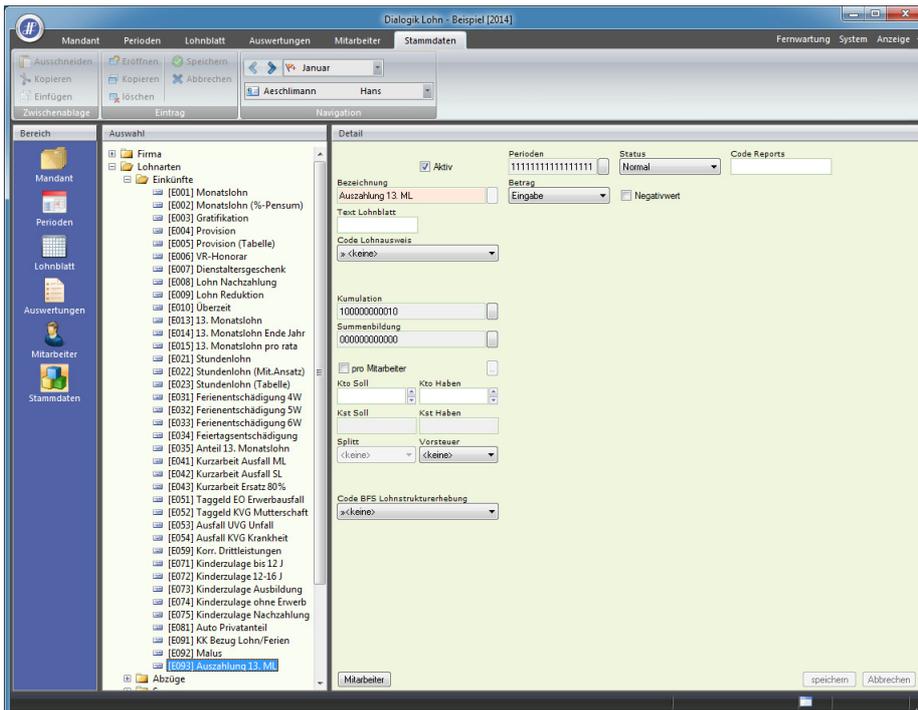
Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche die Basis für die Berechnung der Sozialabzüge berechnet. Hier ist wichtig, dass unter "Kumulation" das Häkchen bei "BRT" entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird. Beim <SYSTEM> wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.



Eröffnen Sie eine Lohnart unter "KK/Geld". In diese Lohnart wird das Guthaben des Mitarbeiters monatlich aufkumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

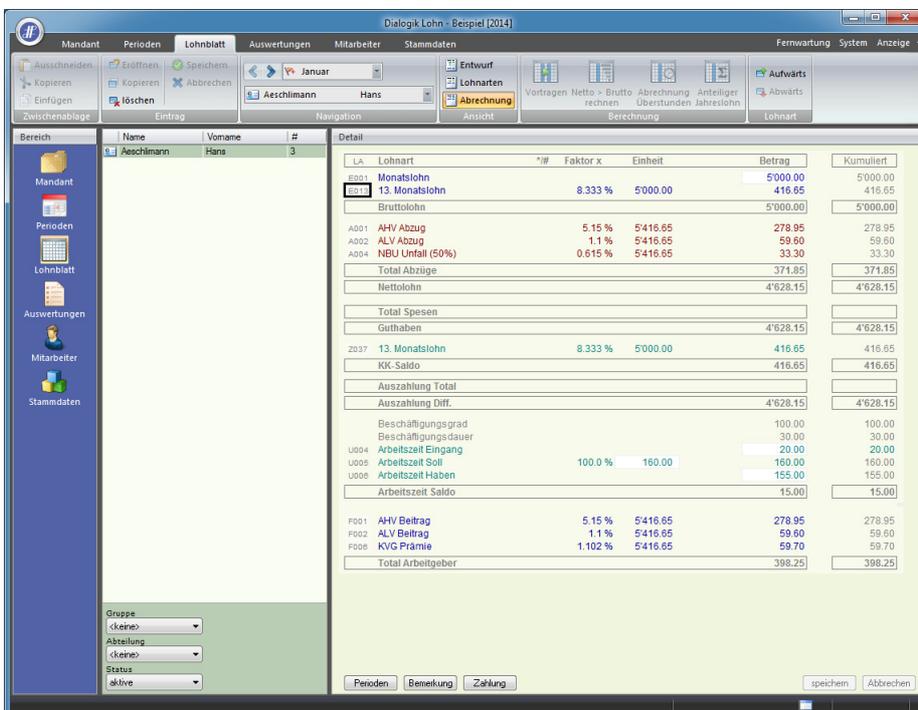


Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird Ende Jahr der 13. Monatslohn ausbezahlt und das Kontokorrent aufgelöst. Wichtig ist, dass bei "Kumulation" das Häklein nur bei "BRT" und "KK_A" gesetzt wird.



Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt sieht das Ganze danach so aus: Der Mitarbeiter sieht somit, wie sich die Berechnungs-Basis für den AHV-Abzug ergibt. Der 13. Monatslohn wird zwar aufgerechnet und ins KK-Saldo addiert, jedoch nicht ausbezahlt.



Im Dezember oder am Ende der Beschäftigung kann dann das KK-Saldo in die Lohnart "Auszahlung 13. ML" eingetragen werden.

T006	KK-Eingang			4'583.15	
Z037	13. Monatslohn	8.333 %	5'000.00	416.65	4'999.80
	KK-Bezug				
	KK-Saldo			4'999.80	4'999.80

Hinweis: Wenn die Sozialabzüge erst bei der Auszahlung gemacht werden sollen, wird die Lohnart E013 nicht benötigt. In diesem Falle müssen bei der Auszahlungs-Lohnart (E093) unter "Kumulation" die entsprechenden Lohnbasen noch gewählt werden.

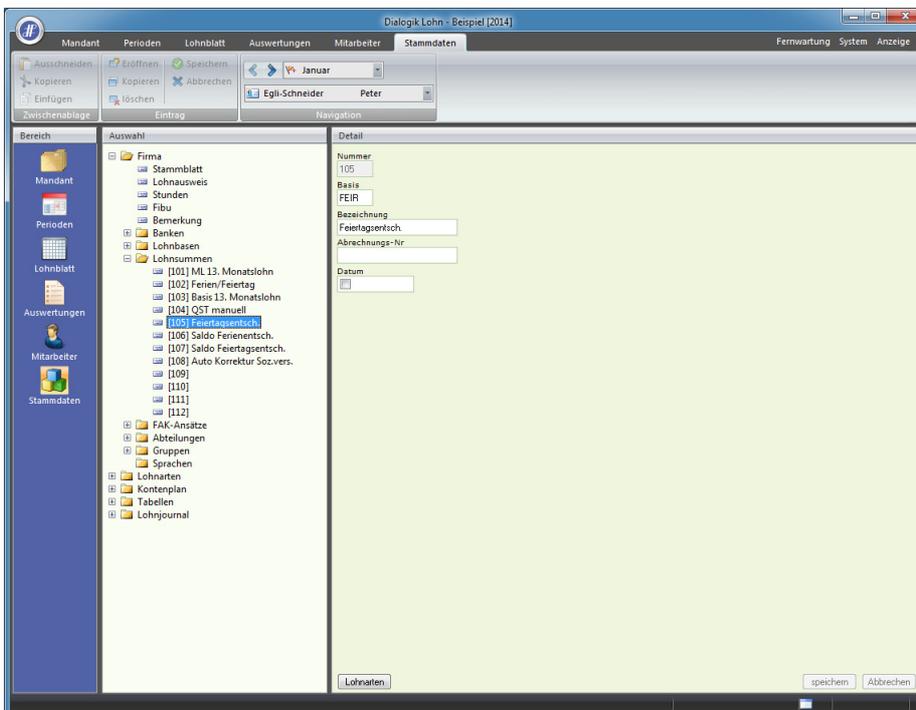
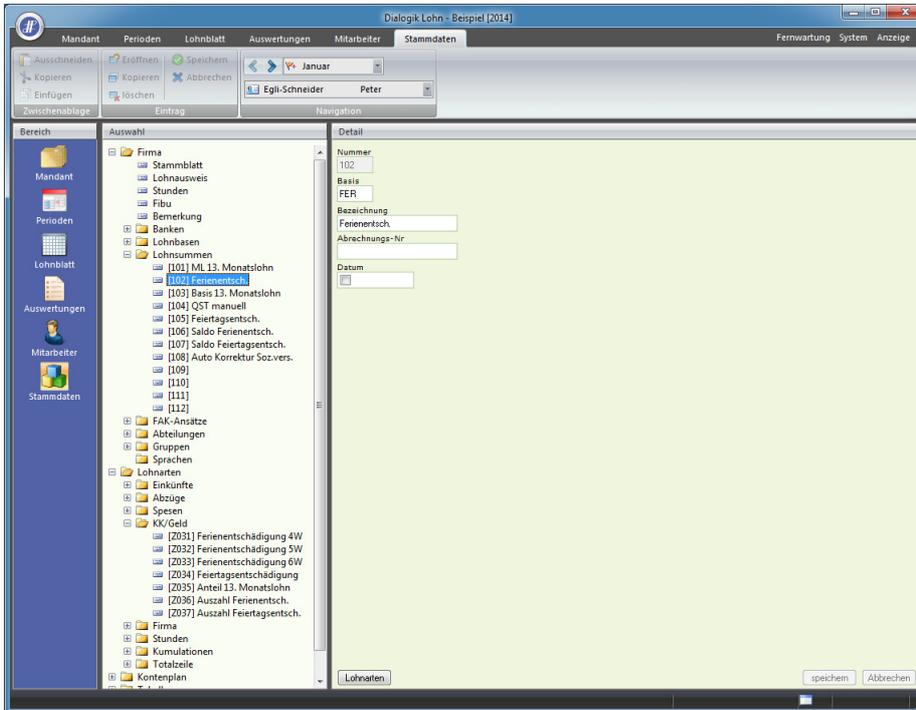
7.5 Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent

Die Lohnart "Ferienentschädigung" kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst bei Bedarf gemacht wird.

Hinweis: Die folgenden Schritte sind Voraussetzung für eine korrekte Funktion. Bereits vorhandene Einrichtungen können angepasst oder belassen werden, sofern diese nicht noch für andere Berechnungen gebraucht werden. Der erste Printscreen ist jeweils für die Ferienentschädigung, der zweite für die Feiertagsentschädigung.

Lohnsumme

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Basisabkürzung sowie eine normale Bezeichnung, z.B. "Ferienentsch." und speichern Sie diese.



Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung der Ferienentschädigung gedacht sind. (sicherlich die Stundenlohn-Einkunftslohnarten)

Lohnarten

Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche der Berechnung dient. Hier ist wichtig, dass unter "Kumulation" das Häkchen bei "BRT" entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird. Bestimmen Sie den prozentualen Wert, welcher berechnet werden soll. (z.B. 10.640% bei 5 Wochen Ferienguthaben) Beim <SYSTEM> wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.

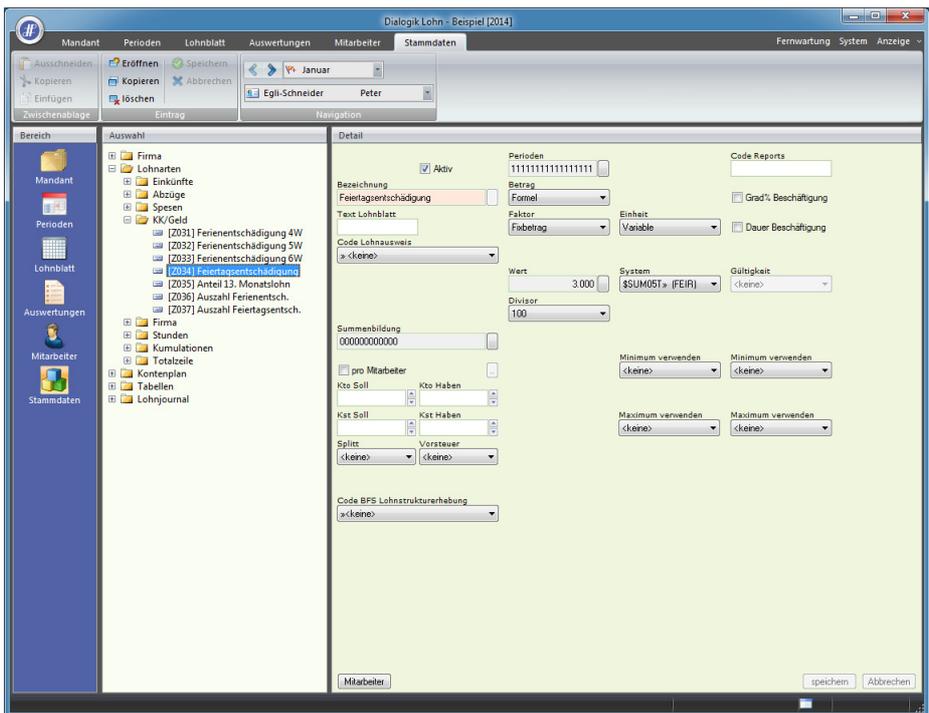
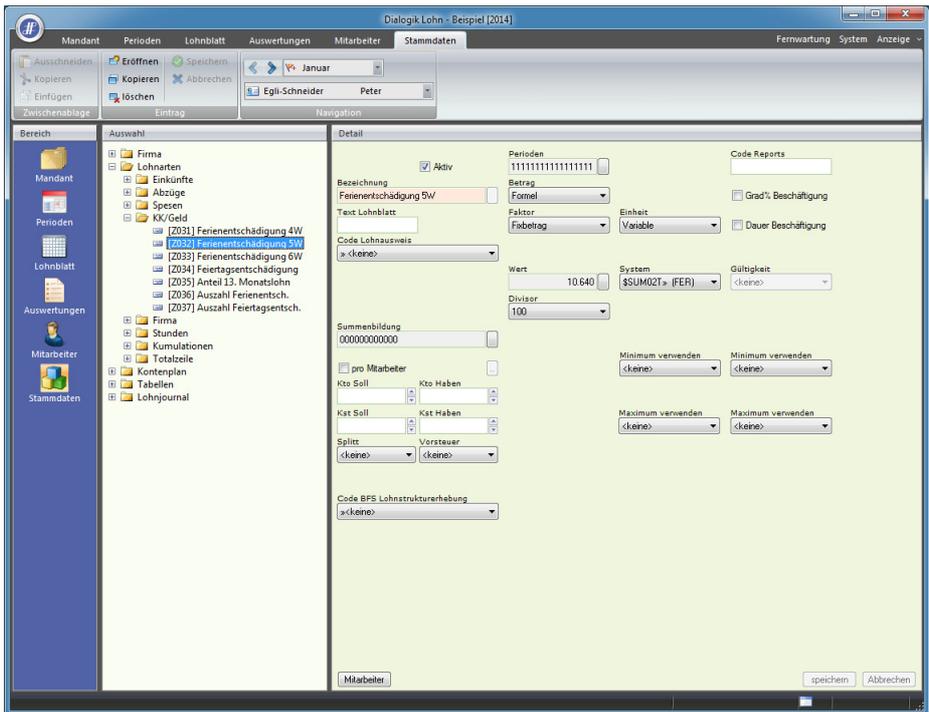
The screenshot shows the SAP 'Dialog Lohn - Beispiel [2014]' window. The 'Auswahl' pane on the left has 'Ferienentschädigung 5W' selected. The 'Detail' pane shows the following configuration:

- Bezeichnung:** Ferienentschädigung 5W
- Code Lohnausweis:** 1 -> Lohn
- Wert:** 10.640
- System:** \$SUM02a (FER)
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 011111110001
- Divisor:** 100
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>

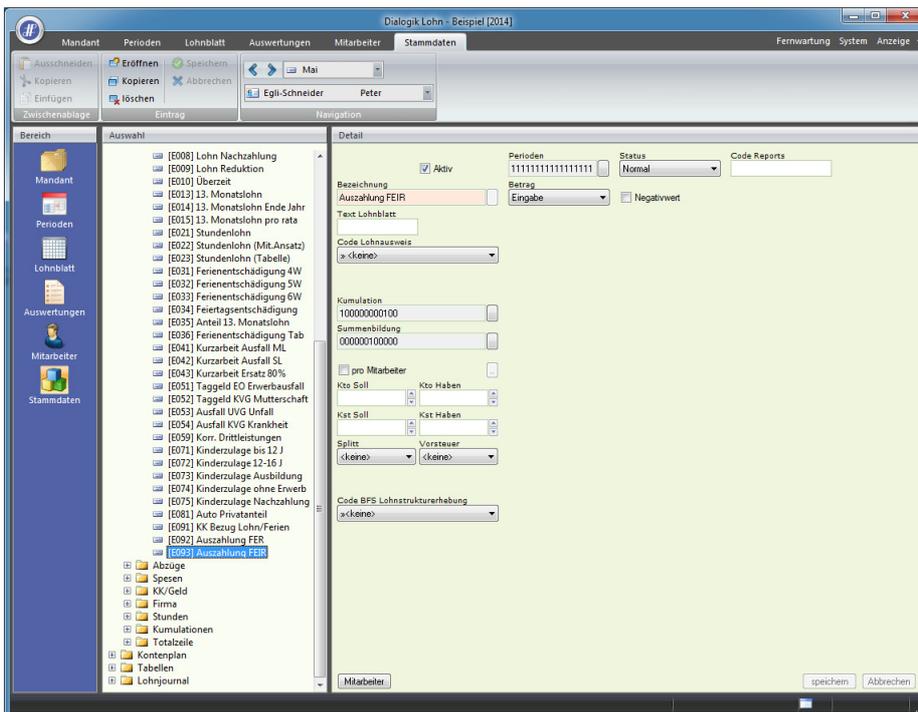
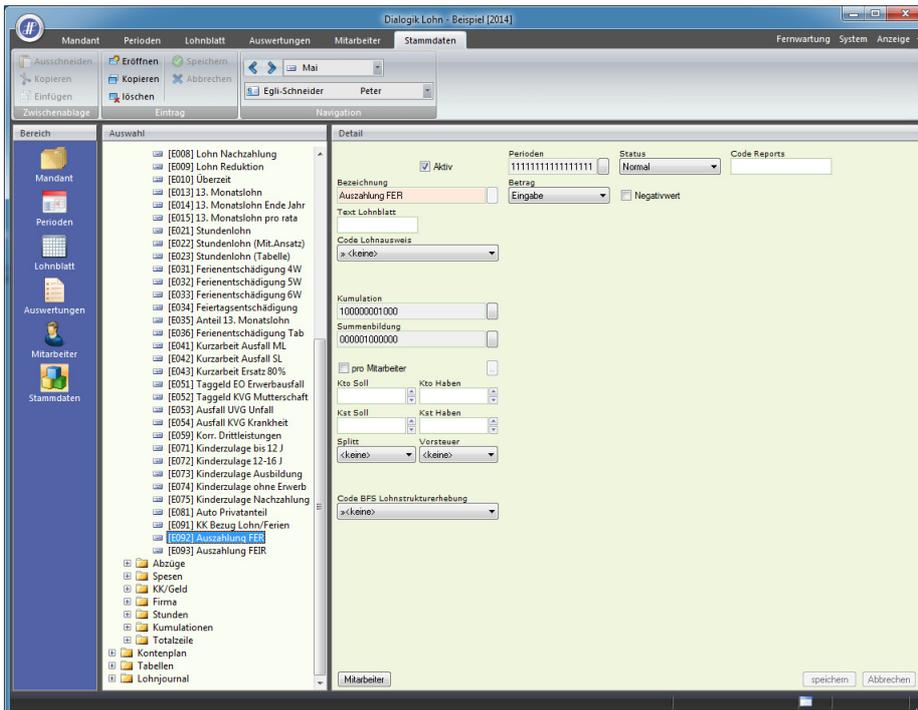
The screenshot shows the SAP 'Dialog Lohn - Beispiel [2014]' window. The 'Auswahl' pane on the left has 'Ferienentschädigung 6W' selected. The 'Detail' pane shows the following configuration:

- Bezeichnung:** Ferienentschädigung 6W
- Code Lohnausweis:** 1 -> Lohn
- Wert:** 3.000
- System:** \$SUM05T (FEIR)
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 011111110001
- Divisor:** 100
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>

Eröffnen Sie eine Lohnart unter "KK/Geld". In diese Lohnart wird das Guthaben des Mitarbeiters monatlich aufkumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.



Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird bei Bedarf die Auszahlung der Ferienentschädigung ausbezahlt und das Kontokorrent vermindert oder ganz aufgelöst. Wichtig ist, dass bei "Kumulation" das Häkchen nur bei "BRT" und "KK_A" gesetzt wird.

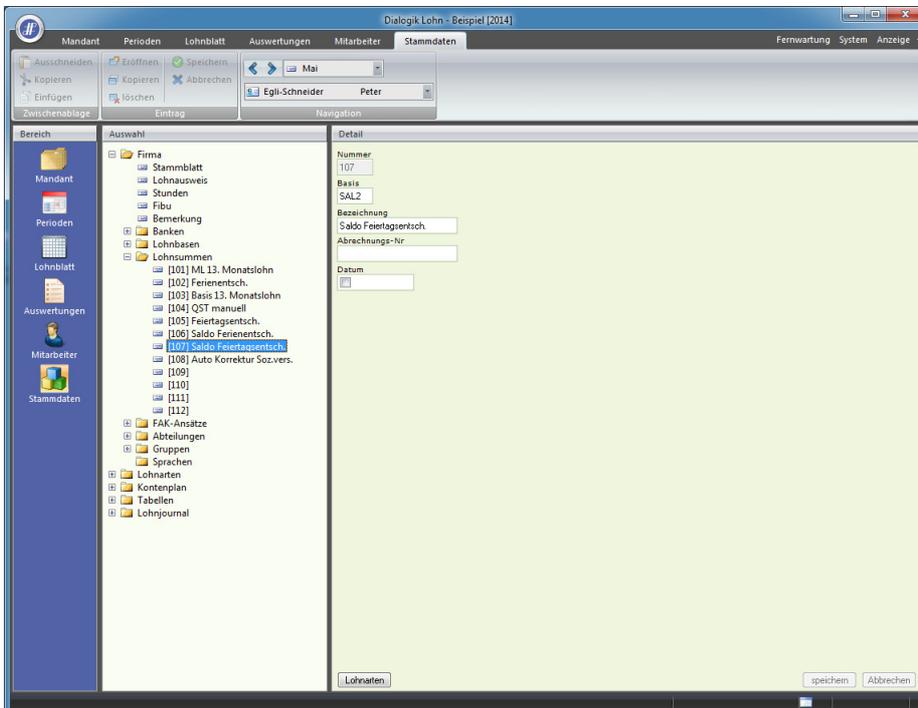
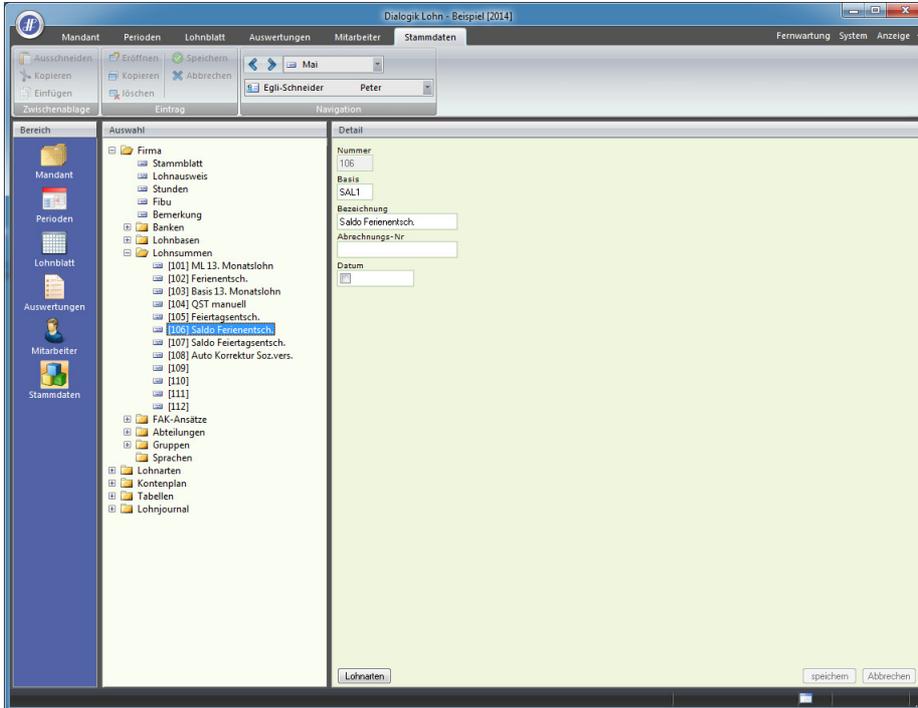


Hinweis: Wenn Sie eine detaillierte Auflistung der beiden KK-Saldi haben möchten, müssen Sie unter "Kumulationen" zusätzlich zum "BRT" und "KK_A" auch die Lohnbasis "FER" bzw. "FEIR" auswählen.

Lohnsumme für die Saldoberechnung (fakultativ)

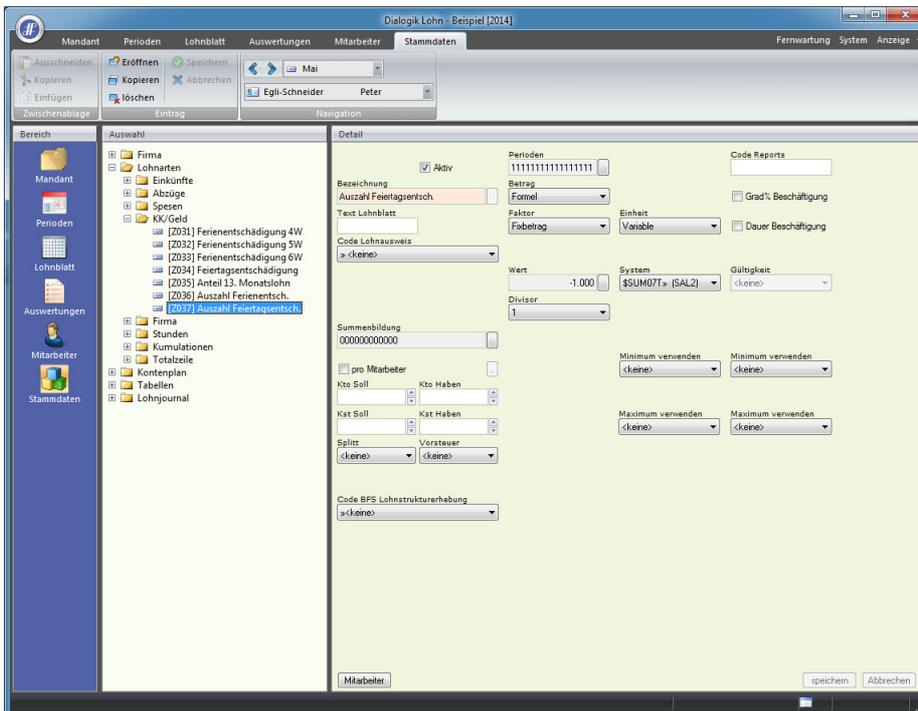
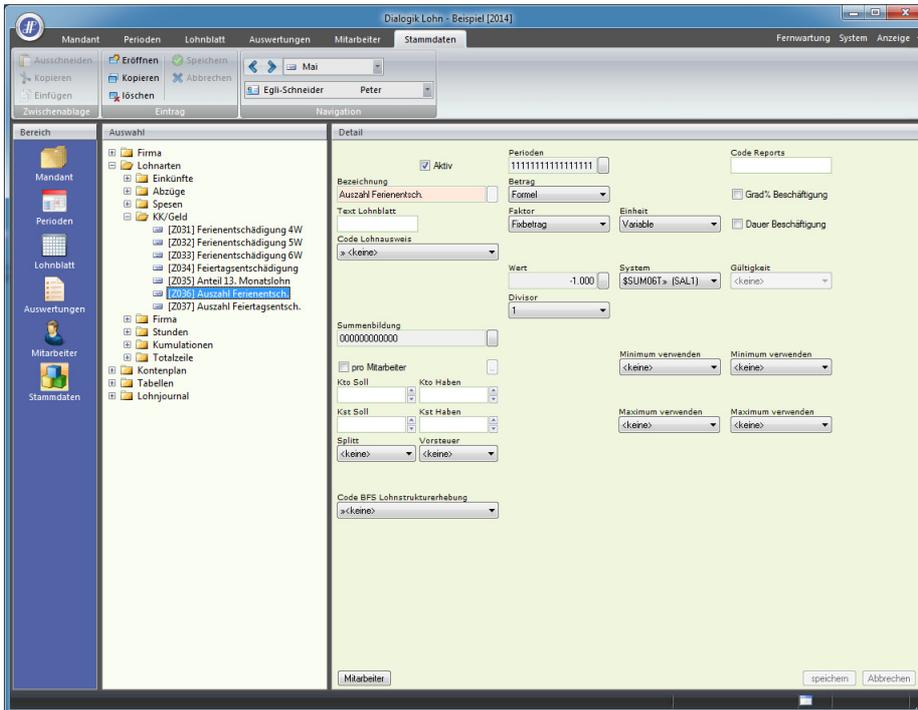
Damit das Saldo jeweils korrekt berechnet wird, auch wenn nur ein Teilbetrag der Ferienentschädigung ausbezahlt wird, kann dies mittels einer zusätzlichen Lohnsumme gelöst werden.

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Basisabkürzung sowie eine normale Bezeichnung, z.B. "Ferienentsch." und speichern Sie diese. Bei der Lohnsumme "Saldo Ferienentsch." wählen Sie unter <Lohnarten> nur die Auszahlungslohnart "E092 Auszahlung FER".



KK-Lohnart für die Saldoberechnung (fakultativ)

Eröffnen Sie eine weitere Lohnart unter "KK/Geld". Diese zeigt auf dem Lohnblatt bei einer Auszahlung des KK-Guthabens die Minimierung bzw. die Auflösung des Saldos an.



Fügen Sie diese danach noch auf das Lohnblatt ein.

Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt sieht das Ganze danach so aus: Der Mitarbeiter sieht somit, wie sich die Berechnungs-Basis für die Sozialabzüge zusammensetzt. Der 13. Monatslohn wird zwar aufgerechnet und ins KK-Saldo addiert, jedoch nicht ausbezahlt.

Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
LA					
E021		100.0	40.00	4000.00	4000.00
E032		10.64	4000.00	425.60	425.60
E034		3.0	4000.00	120.00	120.00
Bruttolohn				4'000.00	4'000.00
A001		5.15	4'545.60	234.10	234.10
A002		1.1	4'545.60	50.00	50.00
A004		0.615	4'545.60	27.95	27.95
A005				532.00	532.00
A006		1.102	4'545.60	50.10	50.10
Total Abzüge				894.15	894.15
Nettolohn				3'105.85	3'105.85
Total Spesen					
Guthaben				3'105.85	3'105.85
Z032		10.64	4'000.00	425.60	425.60
Z034		3.0	4'000.00	120.00	120.00
KK-Saldo				545.60	545.60
Auszahlung Total					
Auszahlung Diff.				3'105.85	3'105.85
Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U008				25.00	25.00
Ferien Saldo				25.00	25.00
F001		5.15	4'545.60	234.10	234.10
F002		1.1	4'545.60	50.00	50.00
F004		0.615	4'545.60	27.95	27.95
F005				532.00	532.00
F006		1.102	4'545.60	50.10	50.10
F008		1.2	4'545.60	54.55	54.55
F009		8.7	4'545.60	39.55	39.55
F020		2.525	4'545.60	11.50	11.50
Total Arbeitgeber				999.75	999.75

Bei Bedarf kann das KK-Saldo oder ein Teilbetrag davon mittels der Auszahlungs-Lohnart ausbezahlt werden. Dadurch wird das KK Saldo entsprechend reduziert. Wenn Sie ebenfalls die fakultativen Schritte vorgenommen haben, wird je nach gemachter Auszahlung nur das Saldo der Ferien- bzw. Feiertagsentschädigung gemacht.

Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
LA					
E021		100.0	40.00	4000.00	20'000.00
E032		10.64	4000.00	425.60	2'128.00
E034		3.0	4000.00	120.00	600.00
E092				100.00	100.00
Bruttolohn				4'100.00	20'100.00
A001		5.15	4'545.60	234.10	1'170.50
A002		1.1	4'545.60	50.00	250.00
A004		0.615	4'545.60	27.95	136.75
A005				532.00	250.50
A006		1.102	4'545.60	50.10	250.50
Total Abzüge				362.15	2'342.75
Nettolohn				3'737.85	17'757.25
Total Spesen					
Guthaben				3'737.85	17'757.25
T006				2'182.40	
Z032		10.64	4'000.00	425.60	2'128.00
Z034		3.0	4'000.00	120.00	600.00
KK-Bezug				-100.00	-100.00
KK-Saldo				2'628.00	2'628.00
Auszahlung Total					
Auszahlung Diff.				3'737.85	17'757.25
Beschäftigungsgrad				100.00	600.00
Beschäftigungsdauer				30.00	150.00
U008				25.00	25.00
Ferien Saldo				25.00	25.00
F001		5.15	4'545.60	234.10	1'170.50
F002		1.1	4'545.60	50.00	250.00
F004		0.615	4'545.60	27.95	136.75
F005				532.00	250.50
F006		1.102	4'545.60	50.10	272.75
F008		1.2	4'545.60	54.55	197.75
F009		8.7	4'545.60	39.55	57.50
F020		2.525	4'545.60	11.50	57.50
Total Arbeitgeber				467.75	2'870.75

Hinweis: Wenn die Sozialabzüge erst bei der Auszahlung gemacht werden sollen, muss bei der Berechnungs-Lohnart E032 die Kumulation angepasst werden und bei der Auszahlungs-Lohnart (E092) die entsprechenden Lohnbasen dazu gewählt werden.

Wechsel des Entschädigungs-Satzes ab dem Geburtstag (fakultativ, in Ausnahmefällen)

Grundsätzlich bleibt der prozentuale Satz zur Berechnung der Ferienentschädigung während des gesamten Kalenderjahres gleich. (Ferienanspruch im Kalenderjahr des 50. Geburtstages)
In Ausnahmefällen kann es sein, dass dennoch der Wechsel unter dem Jahr gemacht werden soll.

Beispiel: Der Mitarbeiter wird am 01.09. dieses Jahres 50 Jahre alt. Der Wechsel des Ferienentschädigungs-Satzes von 8.333% auf 10.64% soll per September gemacht werden.

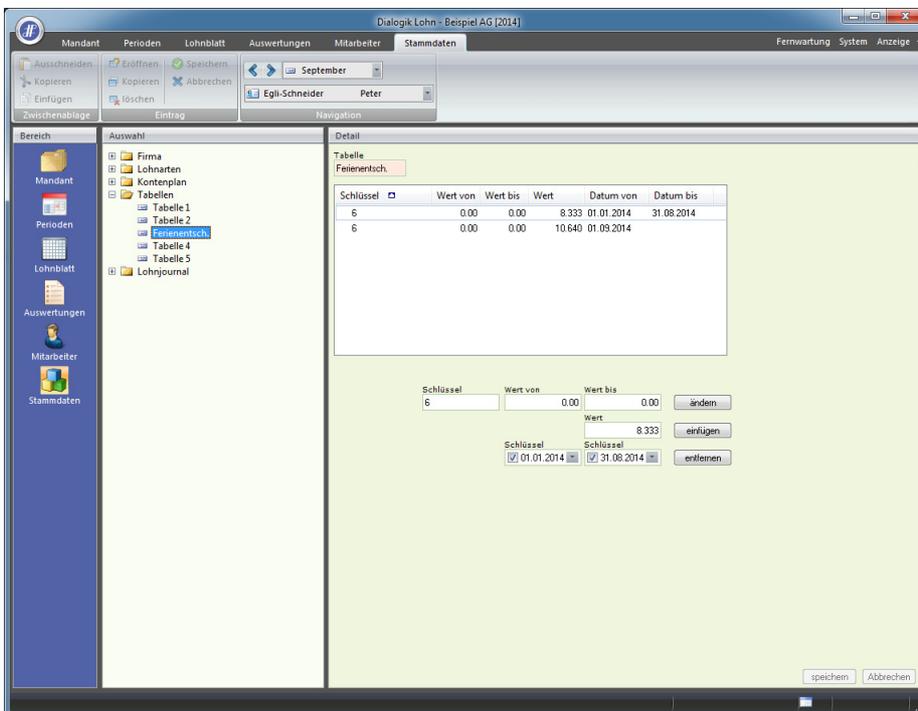
Vorgehen

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Tabellen" und wählen Sie die Tabelle 3 aus. Definieren Sie eine Bezeichnung und erfassen Sie pro betroffenen Mitarbeiter folgende Daten:

- Im Feld <Schlüssel> muss ein eindeutiger Wert definiert werden. Wir empfehlen, die Personal-Nummer des Mitarbeiters zu wählen.
- Im Feld <Wert> wird einmal der prozentuale Wert von '8.333' erfasst.
- In den Datum-Felder <Schlüssel> geben Sie den Zeitraum an, von wann bis wann '8.333' gelten soll.

Zum Bestätigen klicken Sie auf den Button <einfügen>. Erfassen Sie anschliessend den zweiten Eintrag für den Wert '10.64' nach gleichem Vorgehen.

Hinweis: Lassen Sie pro Mitarbeiter das letzte "Datum bis" leer, somit hat der letzte Datensatz auch nach einem Geschäftsjahres-Wechsel noch Gültigkeit.



Zusätzliche Einkunfts-Lohnart

Kopieren Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" eine bestehende Lohnart "Ferienentschädigung 5W" (oder ähnlich) und passen Sie die Einstellungen wie in folgendem Print-Screen an.

The screenshot shows the SAP Lohn-Dialog (Payroll) interface for 'Einkünfte' (Income) category. The 'Auswahl' (Selection) pane on the left shows a tree structure under 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte'. The 'Detail' pane on the right shows the configuration for the selected wage type 'E038' (Ferienentsch. Tabelle). Key settings include: 'Bezeichnung' (Description) set to 'Ferienentsch. Tabelle', 'Code Lohnausweis' (Code of wage slip) set to '1 -> Lohn', 'System' set to '\$T3M_H', and 'Gültigkeit' (Validity) set to '<keine>'. The 'Minimum verwenden' (Use minimum) and 'Maximum verwenden' (Use maximum) options are all set to '<keine>'. The 'Code BFS Lohnstrukturerhobung' (Code of BFS wage structure change) is also set to '<keine>'. Buttons for 'speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) are visible at the bottom right.

Zusätzliche KK-Lohnart

Ebenso kopieren Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "KK/Geld" eine bestehende Lohnart und passen Sie die Einstellungen wie folgt an.

The screenshot shows the SAP Lohn-Dialog (Payroll) interface for 'KK/Geld' (KK/Money) category. The 'Auswahl' (Selection) pane on the left shows a tree structure under 'Firma' > 'Lohnarten' > 'KK/Geld'. The 'Detail' pane on the right shows the configuration for the selected wage type 'Z031' (Ferienentschädigung 4W). Key settings include: 'Bezeichnung' (Description) set to 'Ferienentsch. Tabelle', 'Code Lohnausweis' (Code of wage slip) set to '<keine>', 'System' set to '\$T3M_H', and 'Gültigkeit' (Validity) set to '<keine>'. The 'Minimum verwenden' (Use minimum) and 'Maximum verwenden' (Use maximum) options are all set to '<keine>'. The 'Code BFS Lohnstrukturerhobung' (Code of BFS wage structure change) is also set to '<keine>'. Buttons for 'speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) are visible at the bottom right.

Mitarbeiter-Stammdaten

Um die Verknüpfung zur Tabelle 3 zu erstellen, klicken Sie auf "Mitarbeiter" und wählen Sie beim entsprechenden Mitarbeiter den Menüpunkt "Variablen". Erfassen Sie im Feld <Tabelle 3> den korrespondierenden Schlüssel, welchen Sie vorhin gewählt haben. (Personal-Nummer des Mitarbeiters)

Lohnblatt

Fügen Sie im Lohnblatt die neu erfasste Einkunfts- und KK-Lohnart ein und entfernen Sie die bisherigen.

Zurück zum Beispiel: Im Januar ist der Mitarbeiter noch nicht 50 Jahre alt, somit wird anhand der Tabelle der Wert 8.333% genommen.

Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
LA Lohnart					
2023 Stundenlohn		100.0 x	40.00	4'000.00	4'000.00
2033 Ferienentsch. Tabelle		8.333 %	4'000.00	333.30	333.30
2034 Ferientagsentschädigung		3.0 %	4'000.00	120.00	120.00
Bruttolohn				4'000.00	4'000.00
A001 AHV Abzug		5.15 %	4'453.30	229.35	229.35
A002 ALV Abzug		1.1 %	4'453.30	49.00	49.00
A004 NBV Unfall (50%)		0.615 %	4'453.30	27.40	27.40
A005 BVG Pensionskasse				532.00	532.00
A008 KVG Krankentaggeld		1.102 %	4'453.30	49.10	49.10
Total Abzüge				886.85	886.85
Nettolohn				3'113.15	3'113.15
Total Spesen					
Guthaben				3'113.15	3'113.15
Z032 Ferienentschädigung 5W		10.64 %	4'000.00	425.60	425.60
Z034 Ferientagsentschädigung		3.0 %	4'000.00	120.00	120.00
KK-Saldo				545.60	545.60
Auszahlung Total					
Auszahlung Diff.				3'113.15	3'113.15
Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U008 Ferien Soll				25.00	25.00
Ferien Saldo				25.00	25.00
F001 AHV Beitrag		5.15 %	4'453.30	229.35	229.35
F002 ALV Beitrag		1.1 %	4'453.30	49.00	49.00
F004 NBV Prämie (50%)		0.615 %	4'453.30	27.40	27.40
F005 BVG Beitrag				532.00	532.00
F006 KVG Prämie		1.102 %	4'453.30	49.10	49.10
F008 FAK Prämie		1.2 %	4'453.30	53.45	53.45
F009 BU Prämie		8.7 %	4'453.30	38.75	38.75
F020 AHV Verwaltungskosten		2.525 %	4'453.30	112.25	112.25
Total Arbeitgeber				990.30	990.30

Ab September wird mit dem höheren Wert (10.64%) gerechnet.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
EX2	Stundenlohn		100.0 x	40.00	4000.00	36'000.00
EX3	Ferienentsch. Tabelle		10.64 %	4000.00	425.60	3'092.00
ED34	Ferienentschädigung		3.0 %	4000.00	120.00	1'080.00
	Bruttolohn				4'000.00	36'000.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	4'545.60	234.10	2'068.90
A002	ALV Abzug		1.1 %	4'545.60	50.00	442.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	4'545.60	27.95	247.15
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'054.00
A008	KVG Krankentaggeld		1.102 %	4'545.60	50.10	442.90
	Total Abzüge				894.15	4'264.95
	Nettolohn				3'105.85	31'735.05
	Total Spesen					
	Guthaben				3'105.85	31'735.05
T000	KK-Eingang				4'364.80	0.00
Z032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	4'000.00	425.60	3'830.40
Z034	Ferienentschädigung		3.0 %	4'000.00	120.00	1'080.00
	KK-Saldo				4'910.40	4'910.40
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				3'105.85	31'735.05
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'100.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		270.00
	Ferien Saldo				25.00	25.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	4'545.60	234.10	2'068.90
F002	ALV Beitrag		1.1 %	4'545.60	50.00	442.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	4'545.60	27.95	247.15
F005	KVG Prämie		1.102 %	4'545.60	50.10	442.90
F008	FAK Prämie		1.2 %	4'545.60	54.55	482.15
F009	BU Prämie		8.7 %	4'545.60	39.55	349.55
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	4'545.60	11.50	101.50
	Total Arbeitgeber				467.75	4'666.15

Weitere Mitarbeiter aufnehmen

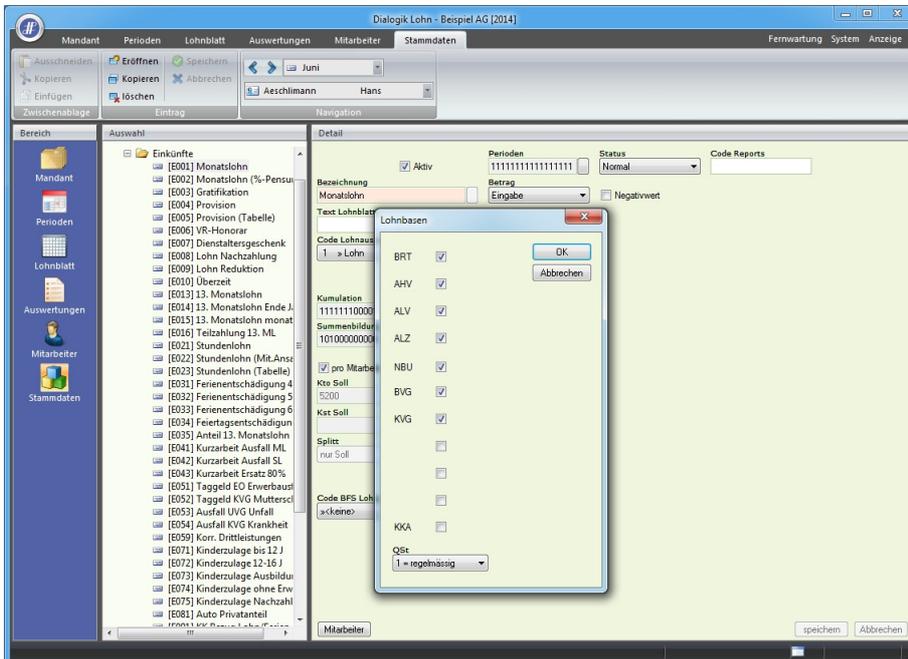
Sollten weitere Mitarbeiter die Ferienentschädigung nach dieser Regelung haben, ist das Vorgehen folgendermassen:

- Unter "Stammdaten" > "Tabellen" > die Tabelle 3 ergänzen.
- Unter "Mitarbeiter" > "Variablen" den Schlüssel im Feld <Tabelle 3> erfassen.
- Neue Lohnarten ins Lohnblatt einfügen und bisherige entfernen.

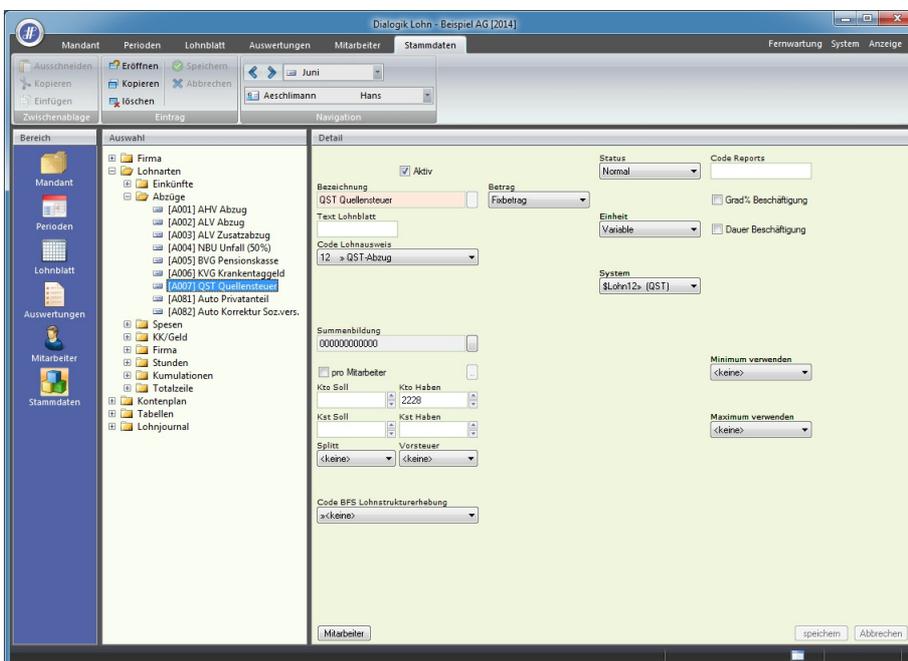
7.6 Einrichtung Quellensteuer

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.



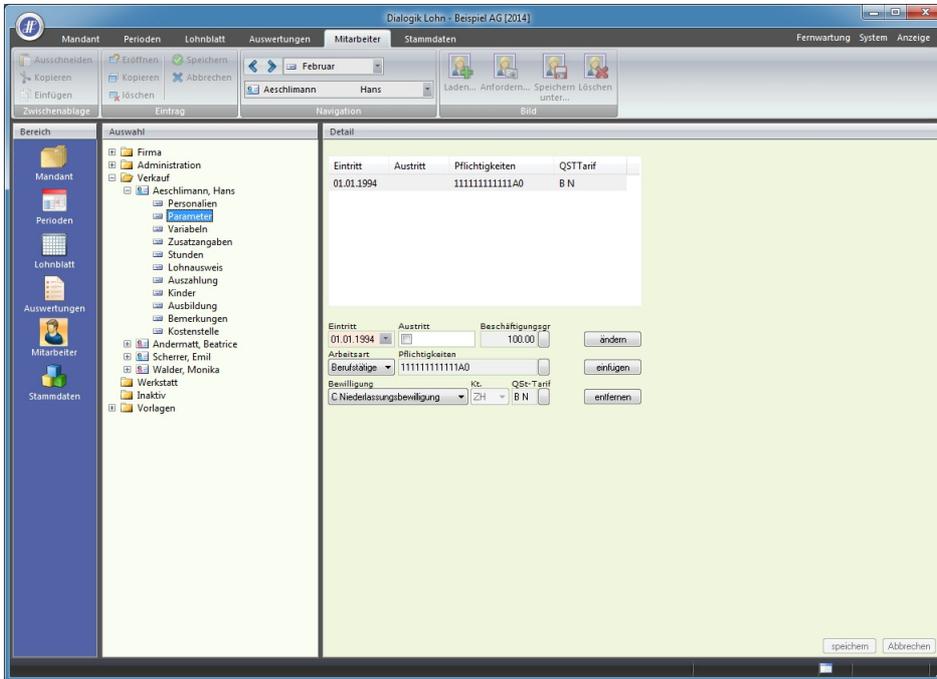
Ebenfalls muss die Abzugslohnart "QST Quellensteuer" unter "Stammdaten" > "Lohnarten" noch definiert werden.

Mitarbeiter

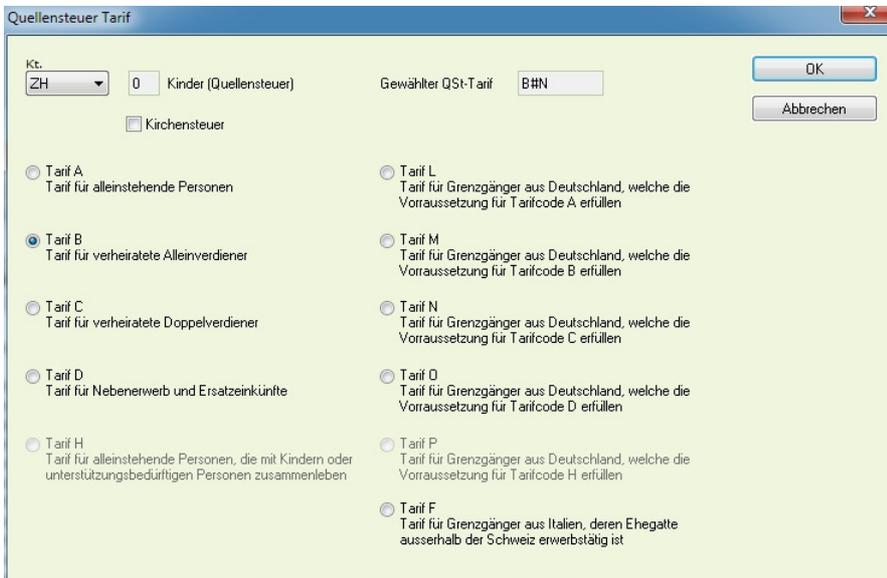
Um die Quellensteuer automatisch durch Dialogik Lohn rechnen zu lassen, sind nur wenige Einrichtungsschritte beim Mitarbeiter vorzunehmen.

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

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



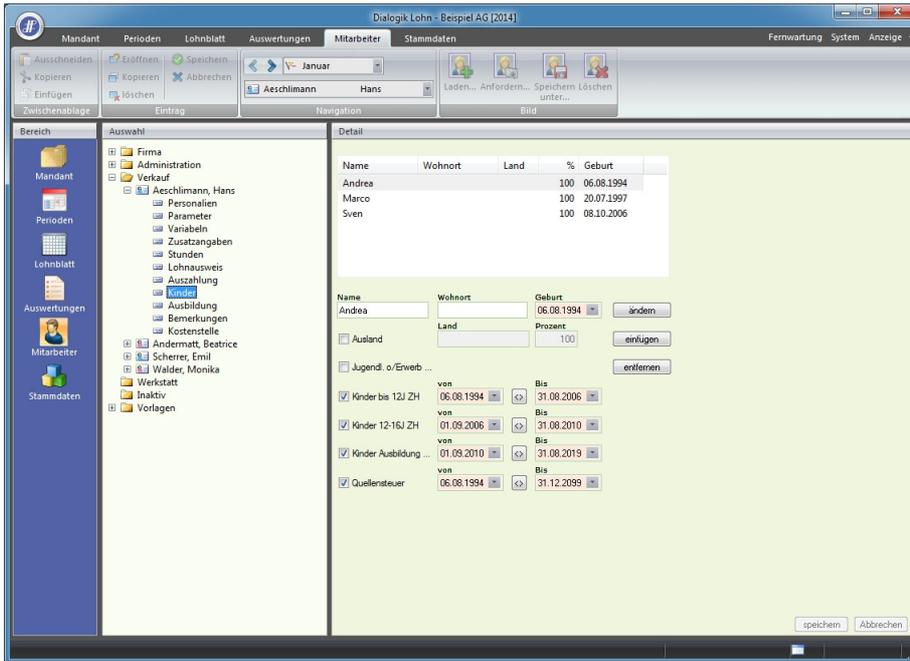
Hinterlegen Sie dem Mitarbeiter die richtige Bewilligung und klicken Sie anschliessend auf den Button [...] hinter dem Feld QSt.-Tarif. Wählen Sie im nächsten Fenster den Kanton aus, setzen Sie ggf. das Häklein "Kirchensteuer" und wählen Sie anschliessend den Tarif.



Mit Klick auf den Button <OK> können Sie den Tarif übernehmen.

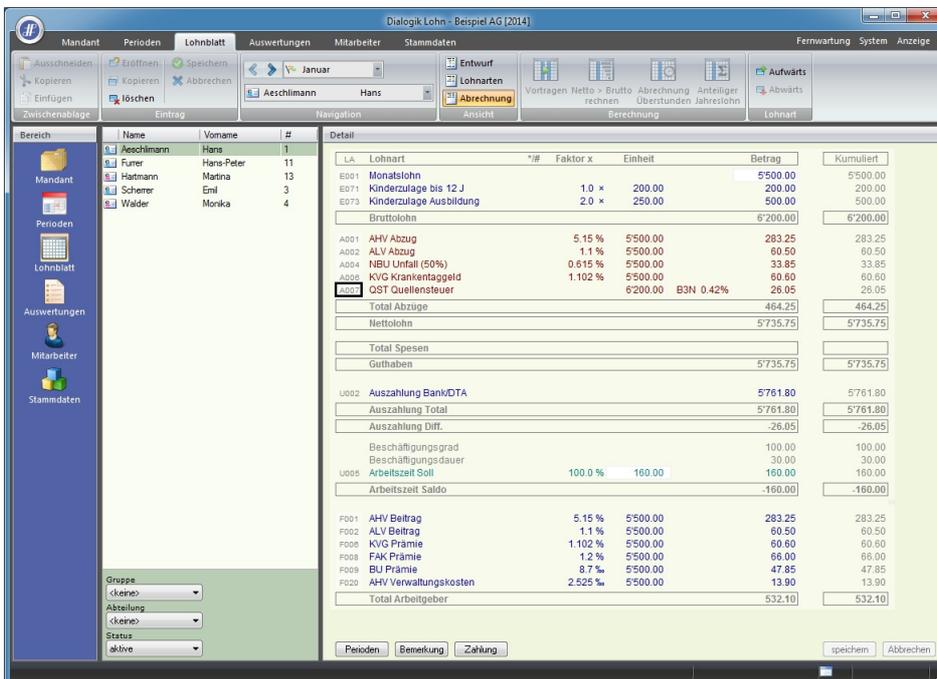
Klicken Sie anschliessend auf den Button <ändern> um die aktuelle Pflichtigkeit anzupassen und auf den Button <speichern> um sämtliche Änderungen zu speichern.

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 erfasste Kinder.



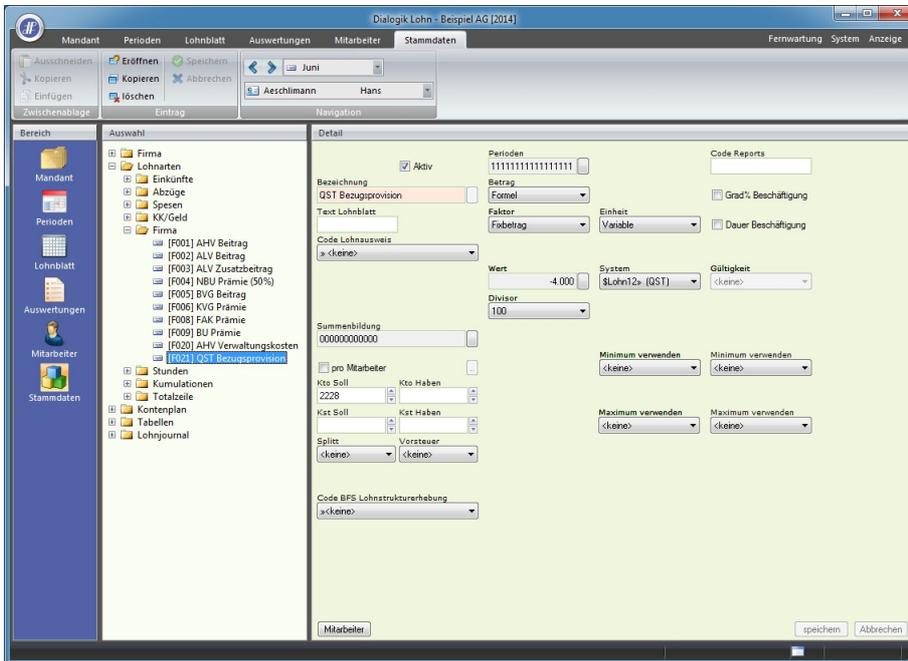
Aktivieren Sie in jedem Fall bei sämtlichen Kindern die Checkbox <Quellensteuer> und passen Sie - falls notwendig - die Datum von und bis an. Klicken Sie auf den Button <ändern> um die Änderungen bei jedem Kind in der Liste anzupassen. Klicken Sie zum Abschluss auf den Button <speichern> um sämtliche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

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



Bezugsprovision

Für die QST Bezugsprovision gibt es eine Lohnart unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Firma" > "F021 QST Bezugsprovision". Diese berechnet die Höhe der Bezugsprovision und weist sie auf der QST-Abrechnung aus.



Prüfen Sie an dieser bestehenden Lohnart folgende Punkte, und passen Sie diese bei Bedarf an:

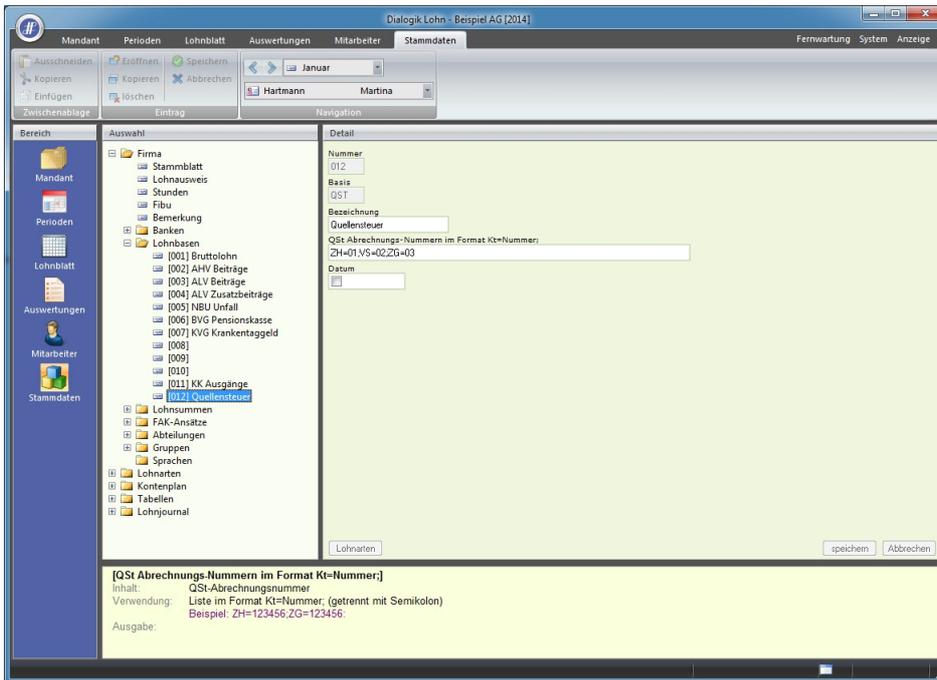
- Die Höhe der Bezugsprovision im Feld <Wert> (in der Regel 3% oder 4%);
- Diese Lohnart bei sämtlichen QST-pflichtigen Mitarbeitern in den Firmenlohnarten auf dem Lohnblatt hinterlegen.

Bei entsprechender Kontierung wird die Bezugsprovision in die Finanzbuchhaltung verbucht. Andernfalls kann die Kontierung weggelassen werden.

QST-Abrechnung

Für die Quellensteuer-Abrechnung unter "Auswertungen" > "Daten" können Abrechnungsnummern für mehrere Kantone erfasst werden. Dies erfolgt unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnbasen" > "Quellensteuer".

Bei Eingabe von mehreren Kantonen erfolgt die Trennung durch ein Semikolon [;].



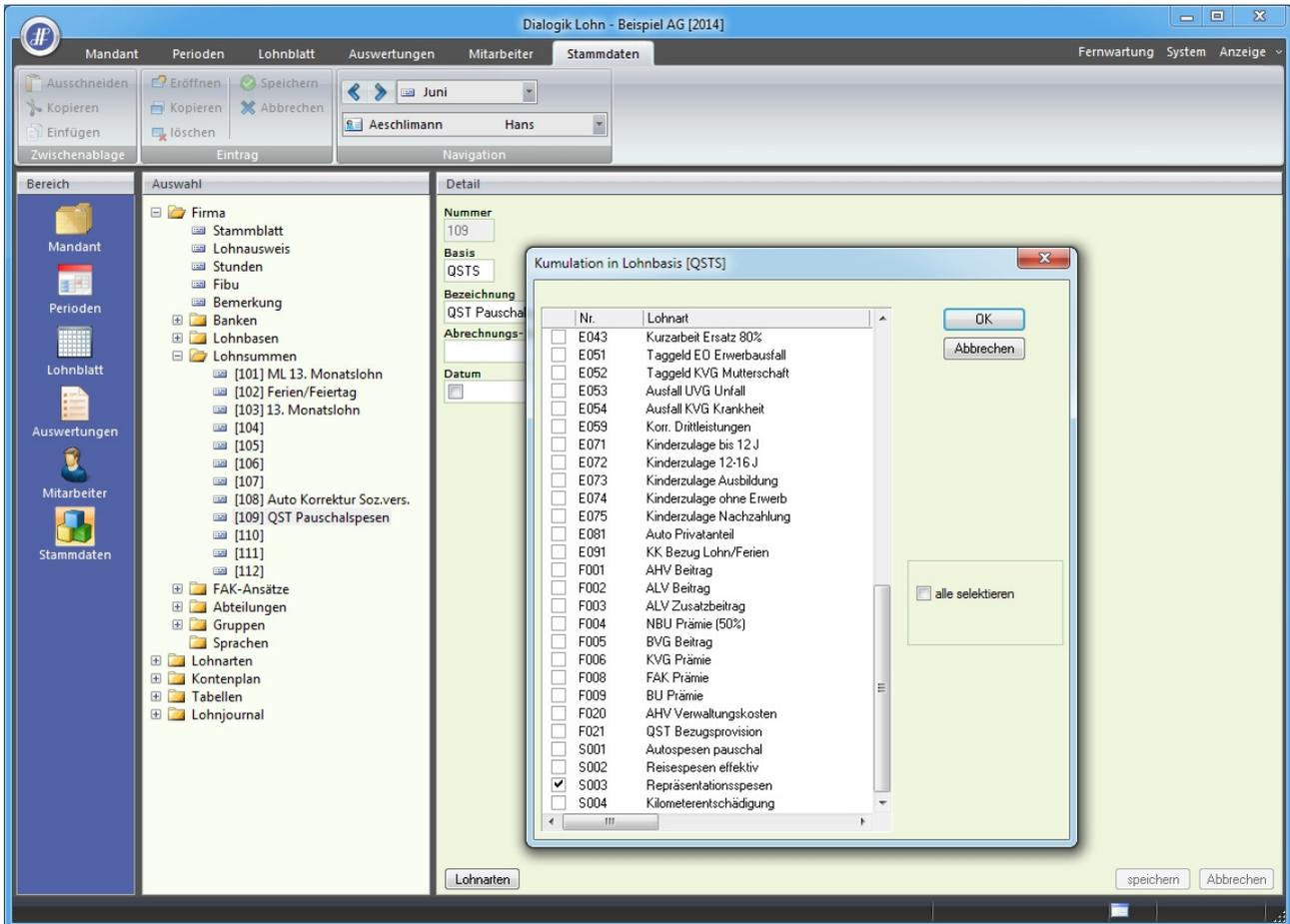
7.7 Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen

In einigen Kantonen ist es üblich, dass die Pauschal- bzw. die Repräsentationsspesen ebenfalls Quellensteuerpflichtig sind. Um die Quellensteuerbasis zu erhöhen, und gleichzeitig die Spesen weiterhin über Eingabe auf der Spesenlohnart abrechnen zu können, empfehlen wir Ihnen folgende Einrichtung.

Lohnsumme: QST Pauschalspesen

Eröffnen Sie als erstes unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" eine neue Lohnsumme ein. Nehmen Sie dafür eine noch nicht gebrauchte Lohnsumme. Geben Sie im Feld <Basis> "QSTS" und im Feld <Bezeichnung> "QST Pauschalspesen" ein und klicken Sie auf den Button <speichern>.

Anschließend klicken Sie auf den Button <Lohnarten>, aktivieren dort die Lohnart "Repräsentationsspesen" bzw. "Pauschalspesen" und bestätigen dies mit <OK>.



Lohnart: QST Pauschalspesen

Nun muss noch eine Einkunftslohnart erstellt werden. Diese erhöht die Quellensteuerbasis, ohne jedoch den Bruttolohn zu verändern. Dafür müssen nach dem Eröffnen der Lohnart unter "Kumulation" alle Häkchen deaktiviert werden und nur bei "Qst" muss das Dropdownfeld auf <1 = regelmässig> gestellt werden.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, showing the configuration for a new wage type 'QST Pauschalspesen'. The interface is divided into three main sections: 'Bereich' (Area), 'Auswahl' (Selection), and 'Detail' (Details).

- Bereich:** A sidebar menu with icons for Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten. 'Stammdaten' is selected.
- Auswahl:** A list of wage types. '[E092] QST Pauschalspesen' is selected and highlighted in blue.
- Detail:** Configuration fields for the selected wage type.
 - Bezeichnung:** 'QST Pauschalspesen' (highlighted in orange).
 - Betrag:** 'Fixbetrag' (dropdown).
 - Status:** 'Normal' (dropdown).
 - Code Reports:** (empty text field).
 - Einheit:** 'Variable' (dropdown).
 - System:** '\$SUM09T* (QSTS)' (dropdown).
 - Kumulation:** '000000000001' (input field).
 - Summenbildung:** '000000000000' (input field).
 - Minimum verwenden:** '<keine>' (dropdown).
 - Maximum verwenden:** '<keine>' (dropdown).
 - Code BFS Lohnstrukturhebung:** '><keine>' (dropdown).

Buttons for 'speichern' (save) and 'Abbrechen' (cancel) are visible at the bottom right of the dialog.

Fügen Sie anschliessend die Lohnart "QST Pauschalspesen" auf dem Lohnblatt ein und geben Sie auf der Spesenlohnart die Pauschalspesen ein. Dieser Betrag wird dann automatisch in "QST Pauschalspesen" übernommen und erhöht somit die Quellensteuerbasis.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger
 Einfügen Löschen Abrechnung Vortragen rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Furer	Hans-Peter	11	E001 Monatslohn	5'500.00	33'000.00
Lohnblatt	Hartmann	Martina	13	E015 13. Monatslohn monatlich	458.35	2'750.10
Auswertungen	Scherer	Emil	3	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	1'200.00
Mitarbeiter	Walder	Monika	4	E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	3'000.00
Stammdaten				E092 QST Pauschalspesen	500.00	500.00
				Bruttolohn	6'658.35	39'950.10
				A001 AHV Abzug	306.85	1'841.10
				A002 ALV Abzug	65.55	393.30
				A004 NBU Unfall (50%)	36.65	219.90
				A006 KVG Krankentaggeld	65.65	393.90
				A007 QST Quellensteuer	309.95	1'608.45
				Total Abzüge	784.65	4'456.65
				Nettolohn	5'873.70	35'493.45
				S003 Repräsentationsspesen	500.00	500.00
				Total Spesen	500.00	500.00
				Guthaben	6'373.70	35'993.45
				Auszahlung Total		10'943.10
				Auszahlung Diff.	6'373.70	25'050.35
				Beschäftigungsgrad	100.00	700.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	180.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	-160.00	
				Arbeitszeit Saldo	-160.00	-160.00
				F001 AHV Beitrag	306.85	1'841.10
				F002 ALV Beitrag	65.55	393.30
				F006 KVG Prämie	65.65	393.90
				F008 FAK Prämie	71.50	429.00
				F009 BU Prämie	51.85	311.10
				F020 AHV Verwaltungskosten	15.05	90.30

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

7.8 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 der entsprechenden Kantone (am Ende dieser Kurzanleitung). Führen Sie vor Beginn der Änderungen in jedem Fall eine Mandantensicherung durch, so können Sie bei allfälligen Fehlmanipulationen jederzeit wieder auf den Ursprung zurückkehren.

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 verwendete Lohnarten im Zusammenhang mit Kinder- und/oder Ausbildungszulagen können inaktiv gestellt oder gelöscht werden.

Im Normalfall werden drei Familienzulagen-Lohnarten benötigt. Die Lohnarten-Nummern entsprechen dem Beispiel-Mandant von Dialogik Lohn:

- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J. (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb *

** Für erwerbsunfähige Jugendliche ist die Kinderzulage bis zum Monat vorgesehen, in dem das 20. Lebensjahr vollendet wird. In diesem Fall kommt die Lohnart "Kinderzulage ohne Erwerb" zur Anwendung.*

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

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

[E071] Kinderzulage bis 12 J

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, showing a list of wage types on the left and a detailed configuration panel on the right. The selected wage type is '[E071] Kinderzulage bis 12 J'. The configuration panel includes the following fields and values:

- Bezeichnung:** Kinderzulage bis 12 J
- Text Lohnblatt:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 » Lohn
- Perioden:** 111111111111111111
- Betrag:** Formel
- Faktor:** Variable
- Einheit:** Variable
- System:** \$KindG1 » Total G1
- System:** \$FAKG1 » Ansatz G1
- Gültigkeit:** <keine>
- Code Reports:** (empty)
- Grad% Beschäftigung:**
- Dauer Beschäftigung:**
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- pro Mitarbeiter:**
- Kto Soll:** 2221
- Kto Haben:** (empty)
- Kst Soll:** (empty)
- Kst Haben:** (empty)
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Spplitt:** <keine>
- Vorsteuer:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturierung:** [K] Familienzulagen

The interface also shows a navigation pane on the left with categories like Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten. The 'Stammdaten' category is expanded, showing a list of wage types, with '[E071] Kinderzulage bis 12 J' selected.

[E072] Kinderzulage 12-16 J (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Auswahl' list on the left has '[E072] Kinderzulage 12-16 J' selected. The 'Detail' panel on the right contains the following configuration:

- Bezeichnung:** Kinderzulage 12-16 J
- Text Lohnblatt:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 » Lohn
- Perioden:** 111111111111111111
- Beitrag:** Formel
- Faktor:** Variable
- Einheit:** Variable
- System:** \$KindG2» Total G2
- System:** \$FAKG2» Ansatz G2
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** [K] Familienzulagen

[E073] Kinderzulage Ausbildung

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Auswahl' list on the left has '[E073] Kinderzulage Ausbildung' selected. The 'Detail' panel on the right contains the following configuration:

- Bezeichnung:** Kinderzulage Ausbildung
- Text Lohnblatt:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 » Lohn
- Perioden:** 111111111111111111
- Beitrag:** Formel
- Faktor:** Variable
- Einheit:** Variable
- System:** \$Kind_A» Total A
- System:** \$FAK_A» Ansatz A
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** [K] Familienzulagen

[E074] Kinderzulage ohne Erwerb

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' software interface. The main window is titled 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' and has a menu bar with 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Kopieren', and 'Löschen'. The interface is divided into three main sections: 'Bereich', 'Auswahl', and 'Detail'.

Bereich: A vertical sidebar on the left contains icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.

Auswahl: A list of entries is shown, with '[E074] Kinderzulage ohne Erwerb' selected. Other entries include '[E013] 13. Monatslohn', '[E014] 13. Monatslohn Ende Jahr', '[E015] 13. Monatslohn monatlich', '[E016] Teilzahlung 13. ML', '[E021] Stundenlohn', '[E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)', '[E023] Stundenlohn (Tabelle)', '[E031] Ferienentschädigung 4W', '[E032] Ferienentschädigung 5W', '[E033] Ferienentschädigung 6W', '[E034] Feiertagsentschädigung', '[E035] Anteil 13. Monatslohn', '[E041] Kurzarbeit Ausfall ML', '[E042] Kurzarbeit Ausfall SL', '[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%', '[E051] Taggeld EO Erwerbsausfall', '[E052] Taggeld KVG Mutterschaft', '[E053] Ausfall UVG Unfall', '[E054] Ausfall KVG Krankheit', '[E059] Korr. Dritteleistungen', '[E071] Kinderzulage bis 12 J', '[E072] Kinderzulage 12-16 J', '[E073] Kinderzulage Ausbildung', '[E075] Kinderzulage Nachzahlung', '[E081] Auto Privatanteil', '[E091] KK Bezug Lohn/Ferien', and '[E092] QST Pauschalspesen'. Below this list are folders for 'Abzüge', 'Spesen', 'KK/Geld', 'Firma', 'Stunden', 'Kumulationen', 'Totalzeile', 'Kontenplan', 'Tabellen', and 'Lohnjournal'.

Detail: The right-hand section contains configuration fields for the selected entry. It includes:

- Bezeichnung:** 'Kinderzulage ohne Erwerb' (highlighted in orange).
- Text Lohnblatt:** A text input field.
- Code Lohnausweis:** '1 -> Lohn'.
- Perioden:** '11111111111111111111'.
- Betrag:** 'Formel'.
- Faktor:** 'Variable'.
- Einheit:** 'Variable'.
- System:** '\$Kind_Z' and '\$FAK_Z'.
- Gültigkeit:** '<keine>'.
- Kumulation:** '100000000001'.
- Summenbildung:** '000000000000'.
- Minimum verwenden:** Three dropdown menus, all set to '<keine>'.
- Maximum verwenden:** Three dropdown menus, all set to '<keine>'.
- Split:** Two dropdown menus, both set to '<keine>'.
- Code BFS Lohnstrukturierung:** '[K] Familienzulagen'.

At the bottom of the 'Detail' section, there are buttons for 'Mitarbeiter', 'speichern', and 'Abbrechen'.

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 Sie alle drei (resp. alle vier 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 (Jugendliche ohne Erwerb)
- 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 Bezeichnung kann individuell vorgenommen werden.

Kinderzulagen

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, showing the 'FAK-Ansätze' (FAK Approaches) section. The 'Auswahl' (Selection) pane on the left shows a tree structure with 'Kinderzulagen' (Child Allowances) selected. The 'Detail' pane on the right shows the configuration for the selected approach:

- Titel:** Jugendl. o/Erwerb ZH
- Aktiv:**
- Alter von:** 17
- Alter bis:** 20
- Zulagenwechsel per Monatsanfang:**

Below the details, there are two tables showing the amounts for each month of the year:

Betrag pro Monat:			Betrag pro Stunde:		
Januar	Februar	März	Januar	Februar	März
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni	April	Mai	Juni
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Juli	August	September	Juli	August	September
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember	Oktober	November	Dezember
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00

Kinderzulagen G1

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

← → Juni

Aeschlimann Hans

Bereich

- Mandant
- Perioden
- Lohnblatt
- Auswertungen
- Mitarbeiter
- Stammdaten

Auswahl

- Firma
 - Stammblatt
 - Lohnausweis
 - Stunden
 - Fibu
 - Bemerkung
 - Banken
 - Lohnbasen
 - Lohnsummen
 - FAK-Ansätze
 - Kinderzulagen
 - Kinderzulagen G1**
 - Kinderzulagen G2
 - Ausbildungszulagen
 - Abteilungen
 - Gruppen
 - Sprachen
 - Lohnarten
 - Kontenplan
 - Tabellen
 - Lohnjournal

Detail

Aktiv

Titel: Kinder bis 12J ZH

Alter von: 1 Alter bis: 12

Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

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

Betrag pro Stunde:

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

speichern Abbrechen

Kinderzulagen G2

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Ausschneiden Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich Auswahl Detail

Firma
 Stammbblatt
 Lohnausweis
 Stunden
 Fibu
 Bemerkung
 Banken
 Lohnbasen
 Lohnsummen
 FAK-Ansätze
 Kinderzulagen
 Kinderzulagen G1
Kinderzulagen G2
 Ausbildungszulagen
 Abteilungen
 Gruppen
 Sprachen
 Lohnarten
 Kontenplan
 Tabellen
 Lohnjournal

Detail

Aktiv
 Titel: Kinder 12-16J ZH
 Alter von: 13 Alter bis: 16
 Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:			Betrag pro Stunde:		
Januar	Februar	März	Januar	Februar	März
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni	April	Mai	Juni
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Juli	August	September	Juli	August	September
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember	Oktober	November	Dezember
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00

speichern Abbrechen

Ausbildungszulagen

Die Altersgrenzen sind hier für den Kanton ZG abweichend.)

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' software interface. The main window is titled 'Ausbildungszulagen' and is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Navigation'.
- Header:** Shows 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The current period is 'Juni' and the employee is 'Aeschlimann Hans'.
- Bereich (Left Panel):** A tree view showing the hierarchy: 'Mandant' > 'Perioden' > 'Lohnblatt' > 'Auswertungen' > 'Ausbildungszulagen'.
- Auswahl (Middle Panel):** A tree view showing the configuration options for 'Ausbildungszulagen', including 'Aktiv', 'Titel', 'Alter von', 'Alter bis', 'Zulagenwechsel per Monatsanfang', and 'Betrag pro Monat'.
- Detail (Right Panel):** Displays the configuration details for 'Ausbildungszulagen'.

Detail Configuration:

- Aktiv
- Titel: Kinder Ausbildung ZH
- Alter von: 17, Alter bis: 25
- 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

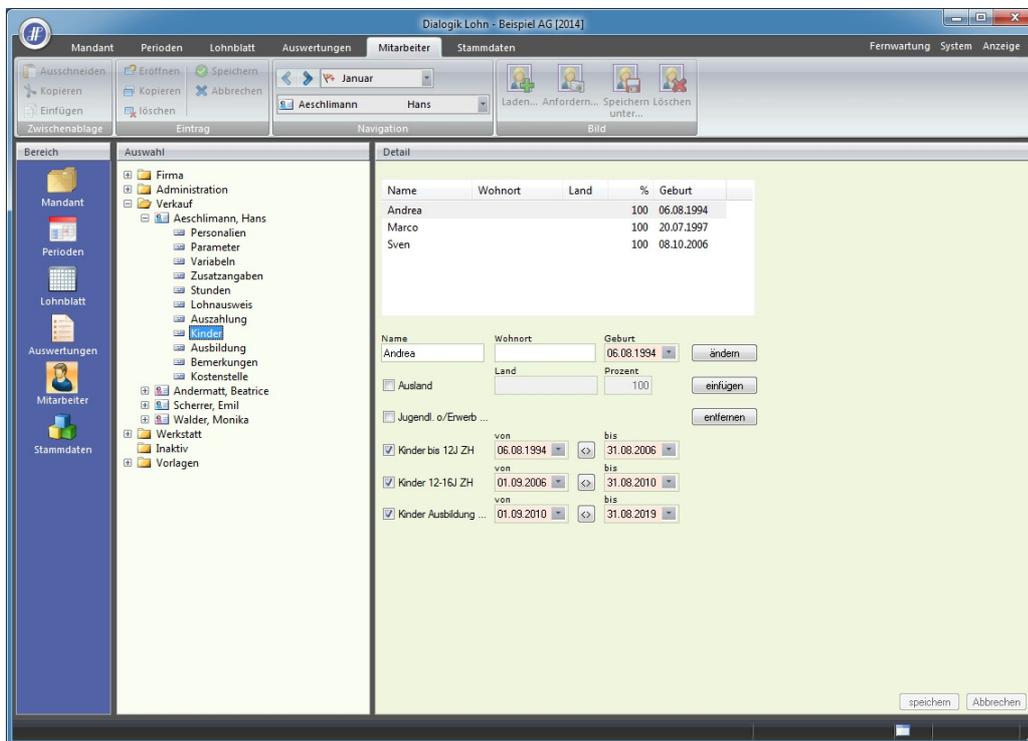
Betrag pro Stunde:

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

Buttons at the bottom right: 'speichern', 'Abbrechen'.

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>.



Mittels Klick auf den Button [<>] kann das Von- und Bis-Datum automatisch berechnet werden. Sie können auch manuell angepasst werden. Dies jedoch nur so, dass die maximale Zeitspanne verkürzt wird.

Kinder im Ausland

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

Ausbildungsende

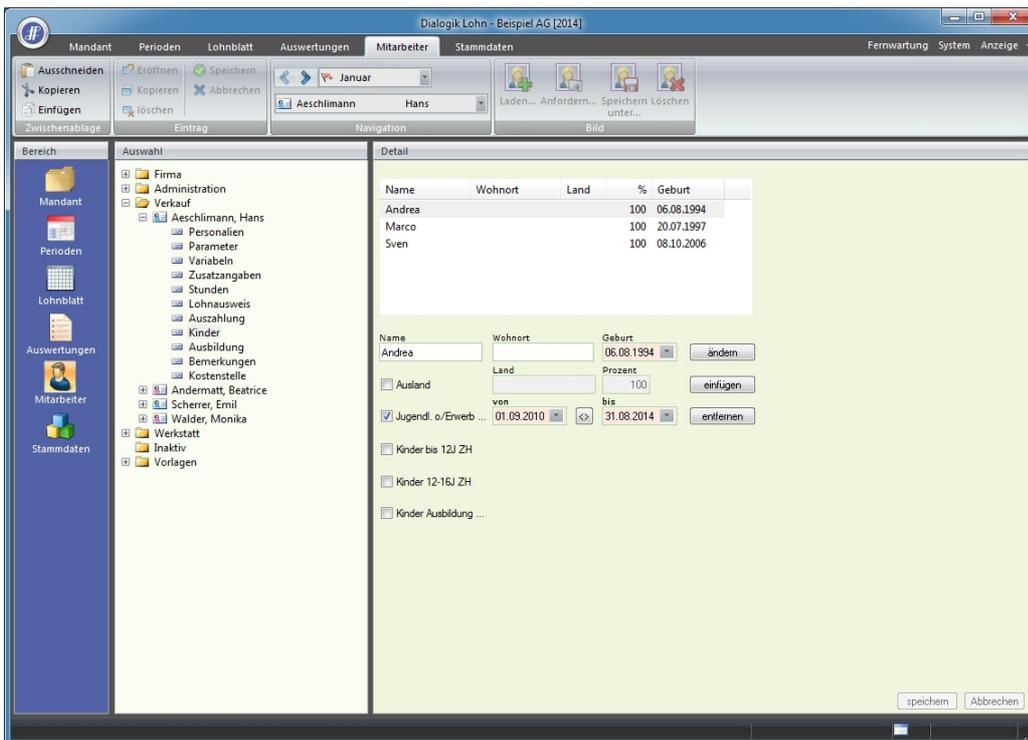
Bei Jugendlichen, deren Ausbildungsende bereits bekannt ist, kann das entsprechende Bis-Datum überschrieben und gespeichert werden. Speichern Sie sämtliche Mutationen mit einem Klick auf den Button <ändern>.

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 <Jugendl. o/Erwerb...>.



Reorganisation

Wenn nach den Mutationen in den Stammdaten die Änderungen auf dem Lohnblatt noch nicht ersichtlich sind, kann es hilfreich sein eine Reorganisation des Mandanten 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant: Aeschlimann Hans | Periode: Juni | Lohnblatt

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	33'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	1'200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	3'000.00
Bruttolohn					6'200.00	37'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00	283.25	1'699.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'500.00	60.50	363.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'500.00	33.85	203.10
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'500.00	60.60	363.60
A007	OST Quellensteuer			6'200.00 C3Y 3.48%	215.75	1'294.50
Total Abzüge					653.95	3'923.70
Nettolohn					5'546.05	33'276.30
Total Spesen						
Guthaben					5'546.05	33'276.30
Auszahlung Total						10'943.10
Auszahlung Diff.					5'546.05	22'333.20
Beschäftigungsgrad					100.00	700.00
Beschäftigungsdauer					30.00	180.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
Arbeitszeit Saldo					-160.00	-160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'500.00	283.25	1'699.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'500.00	60.50	363.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'500.00	60.60	363.60
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'500.00	66.00	396.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'500.00	47.85	287.10
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'500.00	13.90	83.40
Total Arbeitgeber					532.10	3'192.60

Haushaltszulagen

Einige Kantone kennen für landwirtschaftliche Arbeitnehmende eine zusätzliche 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

Bezeichnung: Haushaltszulagen | Betrag: Fixbetrag

Text Lohnblatt: | Code Lohnausweis: 1 > Lohn

Status: Normal | Code Reports: | Grad% Beschäftigung

Einheit: Fixbetrag | Dauer Beschäftigung

Wert: 100.00

Kumulation: 100000000011 |

Summenbildung: 000000000000 |

pro Mitarbeiter

Kto Soll: 2227 | Kto Haben: | Minimum verwenden: <keine>

Kst Soll: | Kst Haben: | Maximum verwenden: <keine>

Splitt: <keine> | Vorsteuer: <keine>

Verschiedene Kantone

Es kann vorkommen, dass pro Mandant mehrere Mitarbeiter mit Familienzulagen geführt werden, welche in unterschiedlichen Kantonen wohnhaft sind. In solchen Fällen führen Sie bei den betroffenen Mitarbeiter, manuelle Eingabe-Lohnarten. Gehen Sie dazu ins Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" und kopieren Sie eine bestehende Lohnart. Passen Sie diese anhand folgendem Printscreen an.

Bei <Einheit> können Sie entscheiden, ob Sie „Eingabe“ oder „Fixbetrag“ definieren.

Differenzzahlungen

Für einen allfälligen Kantonsausgleich ist eine Lohnart "Differenzzahlungen" einzurichten. Die Beträge werden manuell auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters geführt.

Damit auch diese Werte auf die Kinderzulagen-Abrechnung kommen, muss für jede Kinderzulage (Altersabstufung) eine separate Lohnart eingerichtet werden. Wählen Sie auf der Lohnart bei <SYSTEM> eine der folgenden Abstufungen:

- \$Kind_A>Total A
- \$KindG1>Total G1
- \$KindG2>Total G2
- \$Kind_Z>Total Z

Bei <Einheit> können Sie entscheiden, ob Sie „Eingabe“ oder „Fixbetrag“ definieren.

Zulagen nach Kantonen (Stand 01.01.2014)

Die nachfolgende Tabelle zeigt lediglich eine Übersicht und beruht auf den uns vorliegenden Angaben der Kantone und Ausgleichskassen.

Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage	Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage
ZH*	200/250	250	SH	200	250
BE*	230	290	AR	200	250
LU*	200/210	250	AI	200	250
UR	200	250	SG	200	250
SZ	200	250	GR	220	270
OW	200	250	AG	200	250
NW	240	270	TG	200	250
GL	200	250	TI	200	250
ZG*	300	300/350	VD*	230/370	300/440
FR*	245/265	305/325	VS*	275/375	425/525
SO	200	250	NE*	200/250	280/330
BS	200	250	GE*	300/400	400/500
BL	200	250	JU	250	300

Ausnahmeregelungen und Sonderfälle

Landwirtschaft

In verschiedenen Kantonen ist für die Landwirtschaft eine spezielle Regelung vorgesehen. Diese sieht meist vor, dass die Zulage in Berggebieten (Kinder und Ausbildung) pro Kind um CHF 20 höher liegt. Zudem kann zusätzlich eine Haushaltzulage entrichtet werden, deren Einrichtung weiter vorne in dieser Kurzanleitung ersichtlich ist.

Kanton Zürich

Der Kanton Zürich hat per 1. Juli 2009 ebenfalls die abgestufte Kinderzulage eingeführt. Der erste Ansatz der Kinderzulage gilt für Kinder bis zu 12 Jahren, der zweite für Kinder über 12 Jahren.

Kanton Zug

Im Kanton Zug erfolgt die Umstellung von Kinder- zu Ausbildungszulagen mit dem vollendeten 18. Altersjahr (nicht 16. Altersjahr). Bei der Ausbildungszulage gilt für Kinder bis zu 18 Jahren der erste, für Kinder über 18 Jahren der zweite Ansatz. 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 16. Altersjahr (CHF 210) unterschieden. Allfällige Einrichtungen sind in dieser Anleitung entsprechend gekennzeichnet.

Ausnahmen und Sonderregelungen *

Die Familienausgleichskassen können in gewissen Kantonen spezielle Ausnahmen sowie andere Ansätze oder Abstufungen verwenden.

7.9 Einrichtung Mutterschaftsentschädigung

Wenn eine Mitarbeiterin Mutter wird, hat sie Anrecht auf 14 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Den in dieser Zeit anfallenden Lohn wird zu 80% von der Ausgleichskasse übernommen und dem Arbeitgeber ausbezahlt. Dies ist ebenfalls im Lohnblatt abzubilden um die Sozialversicherungsabzüge zu berichtigen, da Mutterschaftsgelder wie Unfall- und Krankentaggelder nicht NBU-pflichtig sind.

Lohnarten

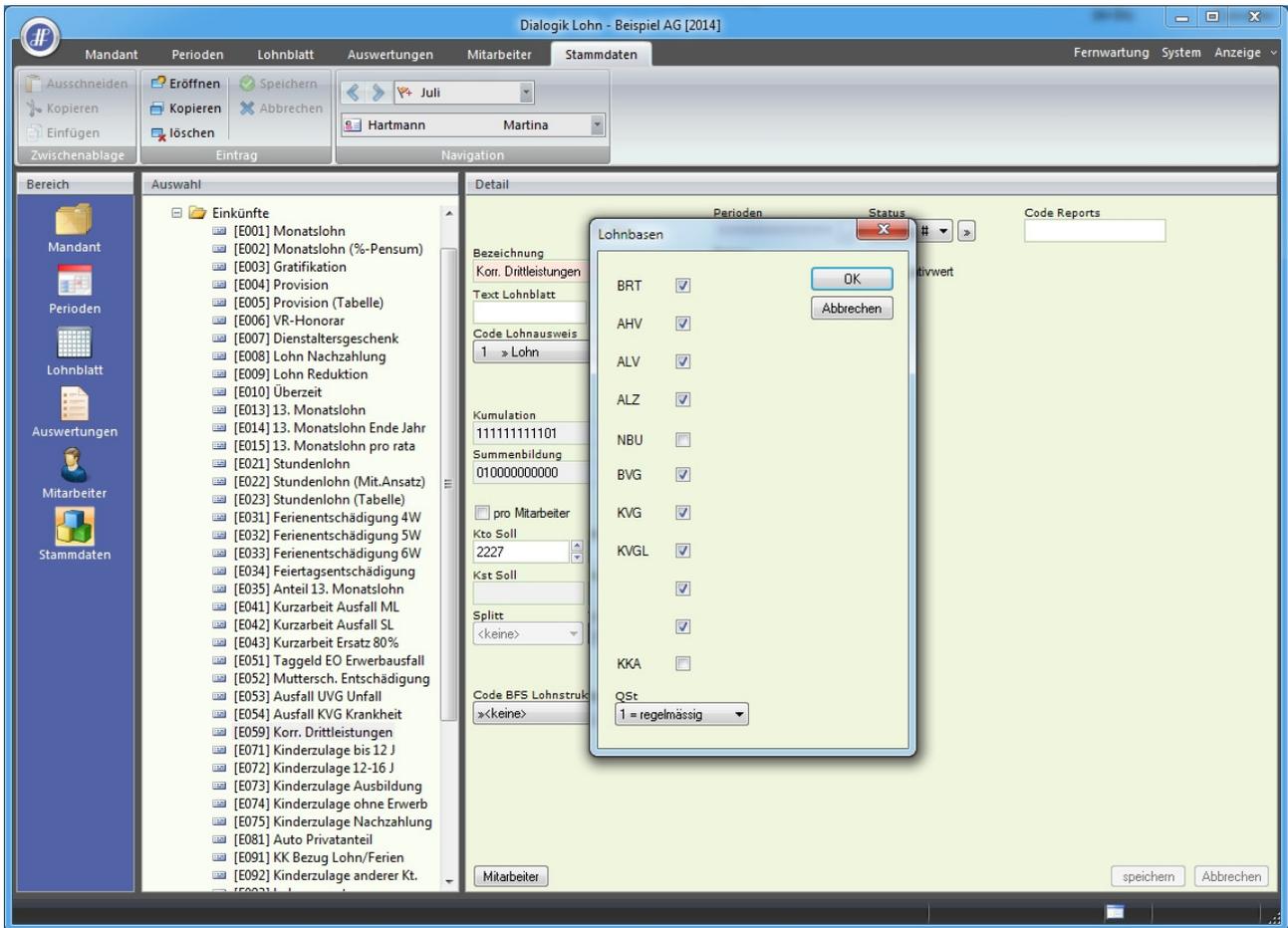
Kontrollieren Sie vorgängig, ob die beiden Einkunfts-Lohnarten "Mutterschaftsentschädigung" und "Korrektur Drittleistungen" vorhanden sind und fügen Sie diese bei der betroffenen Mitarbeiterin aufs Lohnblatt ein.

Erfassen Sie in der Lohnart Mutterschaftsentschädigung den Betrag, welcher die Mitarbeiterin zu Gute hat und ziehen Sie diesen in der Lohnart Drittleistungen gleich wieder ab. Somit wird, wie auf folgendem Printscreen ersichtlich, die NBU-Basis auf die verbleibenden, vom Arbeitgeber bezahlten 20% Lohn reduziert.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main area shows a payroll calculation for employee Martina Hartmann in July. The table below summarizes the key components of the calculation:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	5'000.00
E052	Muttersch. Entschädigung	#			-4'000.00	4'000.00
E059	Korr. Drittleistungen	#			-4'000.00	-4'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	200.00
Bruttolohn					5'200.00	5'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'000.00	257.50	257.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'000.00	55.00	55.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	1'000.00	6.15	6.15
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'000.00	55.10	55.10
Total Abzüge					373.75	373.75
Nettolohn					4'826.25	4'826.25
Total Spesen						
Guthaben					4'826.25	4'826.25
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					4'826.25	4'826.25
Beschäftigungsgrad					60.00	60.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	-160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'000.00	257.50	257.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'000.00	55.00	55.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	1'000.00	6.15	6.15
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'000.00	55.10	55.10
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'000.00	60.00	60.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	1'000.00	8.70	8.70
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	5'000.00	12.65	12.65
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	548.60	-21.95	-21.95
Total Arbeitgeber					433.15	433.15

Soll die NBU-Basis nicht reduziert werden, sondern wie die AHV-Basis den vollen Lohn ausweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
 Wechseln Sie ins Register "Stammdaten". Öffnen Sie nun die Lohnart "Korr. Dritteleistungen" und öffnen Sie darin ebenfalls die Kumulation. Bei dieser sollte die Lohnbasis "NBU" deaktiviert sein, deaktivieren Sie diese falls nötig.



Nun weist die NBU-Basis den vollen Lohn aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen Abbrechen Abrechnung Ansicht

Zwischenablage Eintrag Navigation Hartmann Martina Abrechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn	5'000.00	5'000.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E052 Muttersch. Entschädigung	4'000.00	4'000.00
Auswertungen	Furer	Hans-Peter	11	E059 Korr. Drittleistungen	-4'000.00	-4'000.00
Mitarbeiter	Furer	Ursula	12	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	200.00
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	Bruttolohn	5'200.00	5'200.00
	Scherrer	Emil	3	A001 AHV Abzug	257.50	257.50
	Walder	Monika	4	A002 ALV Abzug	55.00	55.00
				A004 NBU Unfall (50%)	30.75	30.75
				A006 KVG Krankentaggeld	55.10	55.10
				Total Abzüge	398.35	398.35
				Nettolohn	4'801.65	4'801.65
				Total Spesen		
				Guthaben	4'801.65	4'801.65
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	4'801.65	4'801.65
				Beschäftigungsgrad	60.00	60.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	-160.00	-160.00
				F001 AHV Beitrag	257.50	257.50
				F002 ALV Beitrag	55.00	55.00
				F004 NBU Prämie (50%)	30.75	30.75
				F006 KVG Prämie	55.10	55.10
				F008 FAK Prämie	60.00	60.00
				F009 BU Prämie	43.50	43.50
				F020 AHV Verwaltungskosten	12.65	12.65
				F021 QST Bezugsprovision	-21.95	-21.95
				Total Arbeitgeber	492.55	492.55

Gruppe: <keine>
 Abteilung: <keine>
 Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

7.10 Einrichtung Auto Privatanteil

Darf ein Mitarbeiter sein Geschäftsfahrzeug auch zu privaten Zwecken nutzen, muss ihm diese geldwerte Leistung vom Lohn abgezogen werden. Eine geldwerte Leistung ist es deshalb, weil er ein Fahrzeug, stünde ihm nicht das Geschäftsfahrzeug zur Verfügung, selbst bezahlen müsste. Da ein Mitarbeiter, welcher sein Fahrzeug aus seinem eigenen Verdienst bezahlt und dies ja nicht den Steuern abziehen darf, nicht im Vorteil ist, muss ihm mindestens 0.8% des Kaufwerts (exkl. MwSt.) bzw. mindestens CHF 150.- pro Monat vom Bruttolohn abgezogen werden.

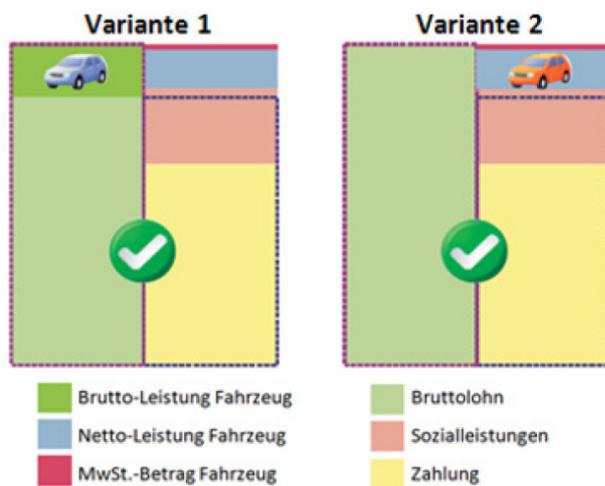
Diese Brutto-Leistung (inkl. MwSt.) kann dem Mitarbeiter im Dialogik Lohn üblicherweise mit einer einfachen Abzugs-Lohnart abgezogen werden. Von diesem Mindestabzug wird dann die Lohnaufwandsminderung und 8% Umsatzsteuer in die Finanzbuchhaltung gebucht.

Damit diese Reduktion des Abzugs „Privatanteil Auto“ (Brutto- zu Netto-Leistung) für alle Dialogik Lohn Anwender verständlich und nachvollziehbar wird, haben wir im Folgenden noch einige erklärende Details zur Handhabung des Privatanteils Auto sowie dessen Einrichtung ausgeführt.

Handhabung Privatanteil Auto

In der folgenden Darstellung zeigen beide Varianten die selbe Situation. Ein Mitarbeiter hat einen Lohn und benutzt das Geschäftsfahrzeug auch privat.

Die Variante 1 zeigt wie der Privatanteil in den Einkünften explizit ausgewiesen wird. Hier müsste dann evtl. der Monatslohn entsprechend gemindert werden (Achtung Arbeitsvertrag).
Bei der Variante 2 enthält der ausgewiesene Bruttolohn bereits den ansonsten aufgerechneten Privatanteil (= Brutto-Leistung) und ihm wird für den privaten Gebrauch des Geschäftsautos ein Betrag abgezogen, welcher nicht im zu deklarierenden Nettolohn enthalten ist.



Bei einer nachträglichen Aufrechnung (Variante 1) resultieren dem Mitarbeiter neben den Steuern keine weiteren Kosten (Soz. Vers.). Leider sind die Ansätze für den Fall der Aufrechnung festgesetzt, nicht für die ordentliche Abrechnung. Im Normalfall ist der Privatanteil jedoch ordentlich abzurechnen, so dass es zu keiner Aufrechnung und auch zu keiner Ausweisung im Lohnausweis kommt (lediglich Fussnote in Bemerkung, dass der Privatanteil abgerechnet wurde). Damit der Mitarbeiter bei der Variante 2 gegenüber der Aufrechnung (Variante 1) keinen Nachteil erfährt, muss als Privatkosten nur der tatsächlich geldwerte Vorteil (=Netto-Leistung) abgezogen werden. Ebenfalls muss für den Gebrauch Mehrwertsteuer entrichtet werden.

Lohnart Einkünfte: Auto Privatanteil (für Variante 1)

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.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' software interface. The window title is 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The 'Stammdaten' tab is active. On the right, there are buttons for 'Fernwartung', 'System', and 'Anzeige'.
- Navigation Bar:** Contains icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Kopieren', 'Löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Navigation'. The 'Navigation' section shows 'Januar' and 'Walder Monika'.
- Left Panel (Bereich):** A vertical menu with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Middle Panel (Auswahl):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte'. The 'Auto Privatanteil' entry is selected and highlighted in blue.
- Right Panel (Detail):** A form for configuring the selected entry. It includes:
 - Bezeichnung:** 'Auto Privatanteil' (highlighted in orange).
 - Code Lohnausweis:** '2.2 > Privatanteil Auto'.
 - Perioden:** '111111111111111111'.
 - Betrag:** 'Formel'.
 - Faktor:** 'Fixbetrag'.
 - Einheit:** 'Variable'.
 - Wert:** '0.800'.
 - System:** '\$AUTO» mit/ohne VS'.
 - Gültigkeit:** '<keine>'.
 - Divisor:** '100'.
 - Minimum verwenden:** 'wenn < wert' with 'Wert' '150.00' and 'Ersatz' '150.00'.
 - Maximum verwenden:** '<keine>'.
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** '[R] Nebenleist./Beteil.rechte'.
- Bottom:** A 'Mitarbeiter' button and 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Lohnart Abzüge: Auto Privatanteil

Diese Lohnart korrigiert die Bruttoleistung welcher durch den Auto Privatanteil generiert wurde. Auf dieser Lohnart wird ebenfalls die Mehrwertsteuer für die Fibu-Verbuchung berechnet. Falls die Abrechnung nach Variante 2 erfolgt, wird mit dem Code Lohnausweis 'Auto » Mitarbeiterabzug Auto' und der Bemerkung '0.8 % = {CHF} belastet' der belastete Autoprivatanteil unter Punkt 15 auf dem Lohnausweis aufgeführt.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn' software interface for 'Beispiel AG [2014]'. The 'Stammdaten' tab is active, displaying the configuration for the 'Auto Privatanteil' wage type.

Navigation: Mandant: Andermatt, Mitarbeiter: Beatrice, Periode: Januar.

Auswahl (Left Panel):

- Firma
- Lohnarten
- Einkünfte
- Abzüge
 - [A001] AHV Abzug
 - [A002] ALV Abzug
 - [A003] ALV Zusatzabzug
 - [A004] NBU Unfall (50%)
 - [A005] BVG Pensionskasse
 - [A006] KVG Krankentaggeld
 - [A007] QST Quellensteuer
 - [A081] Auto Privatanteil
 - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail (Right Panel):

- Aktiv
- Perioden: 11111111111111111111
- Code Reports: []
- Bezeichnung: Auto Privatanteil
- Betrag: Formel
- Grad% Beschäftigung: []
- Text Lohnblatt: []
- Faktor: Fixbetrag
- Einheit: Variable
- Dauer Beschäftigung: []
- Code Lohnausweis: Auto » Mitarbeiterabzug Auto
- Bemerkung: 0.8% = {CHF} belastet
- Wert: 0.800
- System: \$AUTO» mit/ohne VE
- Gültigkeit: <keine>
- Divisor: 100
- Minimum verwenden: <keine>
- Minimum verwenden wenn < wert: Wert 150.00, Ersatz 150.00
- Maximum verwenden: <keine>
- Maximum verwenden: <keine>
- Summenbildung: 000000010000
- pro Mitarbeiter: []
- Kto Soll: [] Kto Haben: 6270
- Kst Soll: [] Kst Haben: []
- Spplitt: <keine> Vorsteuer: EV80
- Code BFS Lohnstrukturhebung: »<keine>

Buttons: Mitarbeiter, speichern, Abbrechen

Lohnart Abzüge: Korrektur Soz. vers.

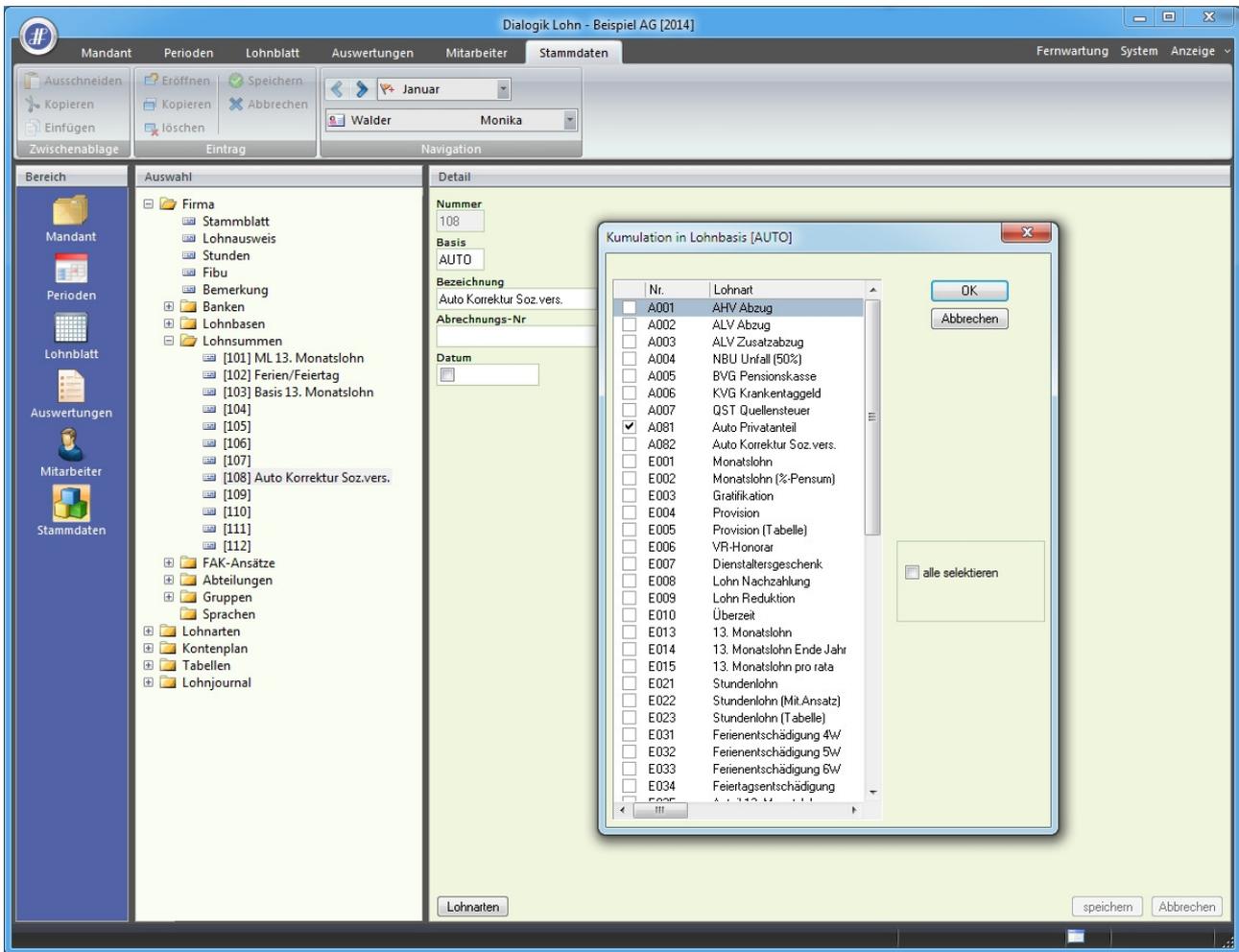
Diese Lohnart korrigiert die durch den Autoprivatanteil verursachten zusätzlichen Sozialabzüge. Der Wert im Faktor entspricht den zusammengezählten prozentualen Sozialabzügen. Diese Einrichtung ist freiwillig und je nach Firma unterschiedlich zu handhaben.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' software interface. The window title is 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes tabs for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. On the right, there are buttons for 'Fernwartung', 'System', and 'Anzeige'.
- Navigation Bar:** Contains icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Navigation'. It also shows the current month 'Januar' and the employee name 'Walder Monika'.
- Left Panel (Bereich):** A vertical menu with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Auswahl (Selection):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte' > 'Abzüge' > '[A082] Auto Korrektur Soz. vers.' (highlighted).
- Detail (Configuration):**
 - Bezeichnung:** 'Auto Korrektur Soz. vers.' (highlighted)
 - Text Lohnblatt:** Empty field
 - Code Lohnausweis:** '> <keine>'
 - Perioden:** '11111111111111111111' (with a dropdown arrow)
 - Code Reports:** Empty field
 - Beitrag:** 'Formel' (dropdown)
 - Grad% Beschäftigung:** Unchecked
 - Faktor:** 'Fixbetrag' (dropdown)
 - Einheit:** 'Variable' (dropdown)
 - Dauer Beschäftigung:** Checked
 - Wert:** '-7.967' (input field)
 - System:** '\$SUM08T» (AUTO)' (dropdown)
 - Gültigkeit:** '<keine>' (dropdown)
 - Divisor:** '100' (input field)
 - Minimum verwenden:** '<keine>' (dropdown)
 - Maximum verwenden:** '<keine>' (dropdown)
 - Summenbildung:** '000000000000' (input field)
 - pro Mitarbeiter:** Unchecked
 - Kto Soll / Kto Haben:** '6270' (input field)
 - Kst Soll / Kst Haben:** Empty fields
 - Sploit / Vorsteuer:** '<keine>' (dropdown)
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** '> <keine>' (dropdown)
- Bottom Bar:** Includes a 'Mitarbeiter' button and 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Lohnsumme: Auto Korrektur Soz. Vers.

Zur Eröffnung der Lohnsumme "Auto Korrektur Soz. Vers." gehen Sie auf "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und wählen Sie dort eine freie Lohnsumme (im Beispiel [108]). Geben Sie nun im Feld "Basis" "AUTO" und bei "Bezeichnung" "Auto Korrektur Soz. Vers." ein. Anschliessend klicken Sie auf den Button "Lohnarten", wählen die Abzugslohnart "Auto Privatanteil" aus und bestätigen dies mit <OK>.



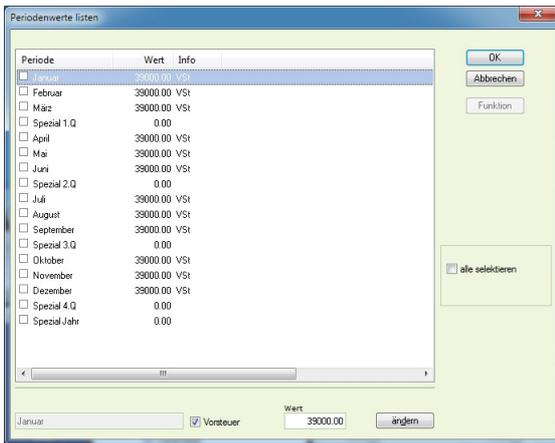
Einrichtung Privatanteil Auto

Im Normalfall ist lediglich der Abzug des Auto-Privatanteil in den Bemerkungen aufzuführen (vgl. Handhabung Privatanteil Auto, bzw. Variante 2).

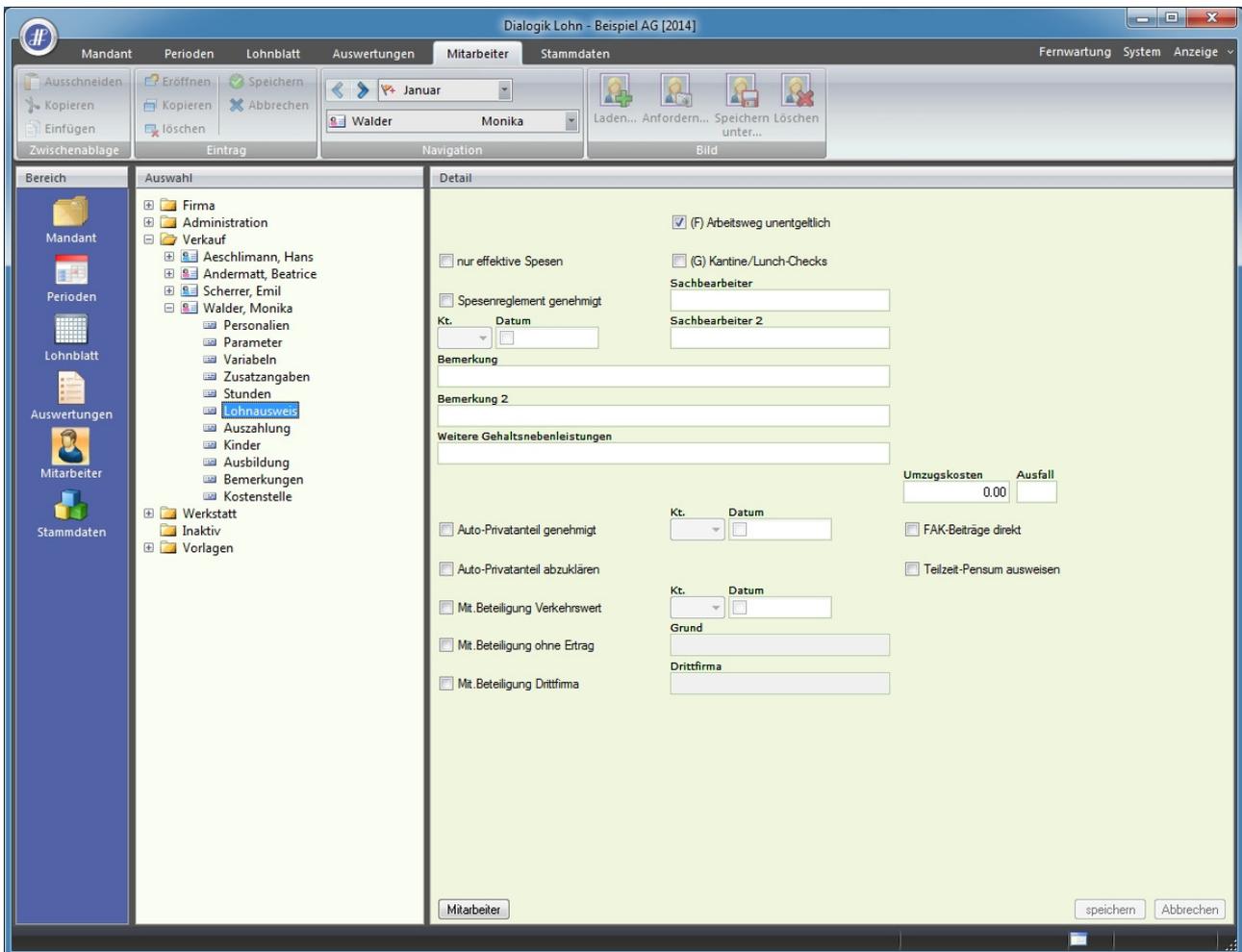
Um den Privatanteil Auto einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie ins Register "Mitarbeiter" zum betroffenen Mitarbeiter und öffnen Sie die "Variablen".
- Geben Sie im Feld „Geschäfts-Fahrzeug“ die Bezeichnung des Fahrzeugs ein und klicken Sie danach auf den Button [...] hinter dem Feld „Kaufpreis“

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Mitarbeiter' tab is selected, and the employee 'Walder, Monika' is chosen. The 'Variablen' (Variables) section is expanded, showing a grid of input fields for various parameters. The 'Geschäfts-Fahrzeug' (Business Vehicle) field is filled with 'Skoda Octavia', and the 'Kaufpreis' (Purchase Price) is set to 39000.00. Other fields for social security contributions (Std-Ansatz 1-5, Prz-Ansatz 1-5, Ansatz 1-5) and other parameters (Jahreslohn, BVG Vers. Lohr, BVG AN Prämie, BVG AG Prämie) are all set to 0.00. The 'Jahreslohn' is set to 13 months. The 'BVG AN Prämie' and 'BVG AG Prämie' are also set to 13 months. The 'JLohn Jan/Dez' and 'JLohn SpJ' fields are set to 0.00. The 'BVG AN Jan/De' and 'BVG AN SpJ' fields are set to 0.00. The 'BVG AG Jan/De' and 'BVG AG SpJ' fields are set to 0.00. The 'Tabelle 1' through 'Tabelle 5' fields are empty. The 'Mitarbeiter' button is visible at the bottom left, and the 'speichern' (save) and 'Abbrechen' (cancel) buttons are at the bottom right.



- Darauf erscheint das Fenster „Periodenwerte listen“, in welchem Sie zweimal auf „alle Selektieren“ klicken, so dass nur die Perioden aktiviert werden, ohne die Spezial-Perioden
- Setzen Sie nun das Häkchen „Vorsteuer“ und geben Sie im Feld „Wert“ den Kaufpreis des Fahrzeugs ein (exkl. MwSt.)
- Bestätigen Sie diese Eingaben mit <ändern>, <OK> und <speichern>
- Wechseln Sie nun in das Mitarbeiter-Unterverzeichnis „Lohnausweis“ und aktivieren Sie darin die Option „F Arbeitsweg unentgeltlich“



- Richten Sie nun in den Stammdaten je nach Abrechnungsvariante die entsprechenden Lohnarten gemäss den Screenshots auf Seite 3 und 4 ein und fügen Sie diese im Lohnblatt des Mitarbeiters hinzu
- Variante 1: „E081 Auto Privatanteil“, „A081 Auto Privatanteil“ und „A082 Auto Korrektur Soz. Vers.“
- Variante 2: „A081 Auto Privatanteil“ und „A082 Auto Korrektur Soz. Vers.“

Der Lohn des Mitarbeiters wird nun wie auf der nächsten Seite ersichtlich berechnet und auf dem Lohnausweis ausgewiesen.

Variante 1: Aufrechnung & Abzug

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Abrechnung rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn	5'000.00	5'000.00
Perioden	Andermatt	Beatrice	2	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	200.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E087 Auto Privatanteil	312.00	312.00
Auswertungen	Favre	Christian	7	Bruttolohn	5'512.00	5'512.00
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	A001 AHV Abzug	273.55	273.55
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	A002 ALV Abzug	58.45	58.45
	Hartmann	Martina	13	A003 ALV Zusatzabzug		
	Scherer	Emil	3	A004 NBU Unfall (50%)	32.65	32.65
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse	585.00	585.00
				A006 KVG Krankentaggeld	58.55	58.55
				A081 Auto Privatanteil	312.00	312.00
				A082 Auto Korrektur Soz.vers.	-24.85	-24.85
				Total Abzüge	1'295.35	1'295.35
				Nettolohn	4'216.65	4'216.65
				S003 Repräsentationsspesen	500.00	500.00
				Total Spesen	500.00	500.00
				Guthaben	4'716.65	4'716.65
				U001 Auszahlung Kasse		
				U002 Auszahlung Bank/DTA		
				U003 Auszahlung Zessionen		
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	4'716.65	4'716.65
				Beschäftigungsgrad	80.00	80.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang		
				U005 Arbeitszeit Soll	128.00	128.00
				U006 Arbeitszeit Haben		
				U007 Arbeitszeit abgerechnet		
				Arbeitszeit Saldo	-128.00	-128.00
				U008 Ferien Soll	25.00	25.00
				U009 Ferien Haben		
				Ferien Saldo	25.00	25.00

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Variante 2: Nur Abzug

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohntarten Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohntarten Abrechnung Abwärts
 Einfügen Löschen Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger
 Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung rechnen Überstunden Jahreslohn

Januar Walder Monika

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'000.00	5'000.00
Perioden	Andermatt	Beatrice	2	E071 Kinderzulage bis 12 J			1.0 x	200.00		200.00	200.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	Bruttolohn						5'200.00	5'200.00
Auswertungen	Favre	Christian	7	A001 AHV Abzug			5.15 %	5'000.00		257.50	257.50
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	A002 ALV Abzug			1.1 %	5'000.00		55.00	55.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	A003 ALV Zusatzabzug			0.5 %				
	Hartmann	Martina	13	A004 NBU Unfall (50%)			0.615 %	5'000.00		30.75	30.75
	Scherer	Emil	3	A005 BVG Pensionskasse						585.00	585.00
	Walder	Monika	4	A006 KVG Krankentaggeld			1.102 %	5'000.00		55.10	55.10
				A081 Auto Privatanteil			0.8 %	39'000.00		312.00	312.00
				A082 Auto Korrektur Soz.vers.			-7.967 %	312.00		-24.85	-24.85
				Total Abzüge						1'270.50	1'270.50
				Nettolohn						3'929.50	3'929.50
				S003 Repräsentationsspesen						500.00	500.00
				Total Spesen						500.00	500.00
				Guthaben						4'429.50	4'429.50
				U001 Auszahlung Kasse							
				U002 Auszahlung Bank/DTA							
				U003 Auszahlung Zessionen							
				Auszahlung Total							
				Auszahlung Diff.						4'429.50	4'429.50
				Beschäftigungsgrad					80.00		80.00
				Beschäftigungsdauer					30.00		30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang							
				U005 Arbeitszeit Soll			80.0 %	160.00		128.00	128.00
				U006 Arbeitszeit Haben							
				U007 Arbeitszeit abgerechnet							
				Arbeitszeit Saldo						-128.00	-128.00
				U008 Ferien Soll						25.00	25.00
				U009 Ferien Haben							
				Ferien Saldo						25.00	25.00
				F001 AHV Beitrag			5.15 %	5'000.00		257.50	257.50

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

7.11 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

Voraussetzungen

Die Kurzarbeit bedarf der Anmeldung bei der kantonalen Amtsstelle 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" > "Einkünfte") 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.

- Std-Ansatz 2: Errechneter durchschnittlicher Stundenlohn (im Beispiel CHF 36.50)
- Std-Ansatz 3: 80% des errechneten Stundenlohns

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains menu items: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, Stammdaten, Fernwartung, System, Anzeige.
- Toolbar:** Includes icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Navigation', and 'Bild'.
- Left Sidebar (Bereich):** Contains icons for Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten.
- Middle Panel (Auswahl):** A tree view showing the hierarchy: Firma > Administration > Verkauf > Aeschlimann, Hans > Andermatt, Beatrice > Scherrer, Emil > Personalien > Parameter > Variablen > Zusatzangaben > Stunden > Lohnausweis > Auszahlung > Kinder > Ausbildung > Bemerkungen > Kostenstelle > Walder, Monika > Werkstatt > Inaktiv > Vorlagen.
- Right Panel (Detail):** Contains various input fields:
 - Std-Ansatz 1: 0.00, Militär %: 0.00, Prz-Ansatz 1: 0.00, Ansatz 1: 0.00, Tabelle 1
 - Std-Ansatz 2: 36.50, Unfall %: 0.00, Prz-Ansatz 2: 0.00, Ansatz 2: 0.00, Tabelle 2
 - Std-Ansatz 3: 29.20, 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: [empty], Kaufpreis: 0.00
 - Jahreslohn: 0.00, 13 Monate checkbox, JLohn Jan/Dez: 0.00, JLohn SpJ: 0.00
 - BVG Vers. Lohr: 0.00
 - BVG AN Prämie: 0.00, 13 Monate checkbox, 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
- Bottom:** 'Mitarbeiter' label and 'speichern', 'Abbrechen' buttons.

Kurzarbeit Ausfall ML

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn' interface for 'Beispiel AG [2014]'. The 'Auswahl' (Selection) pane on the left lists various wage types, with '[E041] Kurzarbeit Ausfall ML' selected. The 'Detail' pane on the right shows the following configuration:

- Bezeichnung:** Kurzarbeit Ausfall ML
- Text Lohnblatt:** (Empty)
- Code Lohnausweis:** 1 > Lohn
- Perioden:** 11111111111111111111
- Status:** Einmalig #
- Code Reports:** (Empty)
- Bezug:** Formel
- Faktor:** Eingabe
- Einheit:** Variable
- System:** \$MJ_S2a Mit Std. 2
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Kto Soll:** 5200
- Kto Haben:** (Empty)
- Kst Soll:** (Empty)
- Kst Haben:** (Empty)
- Spplitt:** nur Soll
- Vorsteuer:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** >keine

Kurzarbeit Ersatz 80%

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn' interface for 'Beispiel AG [2014]'. The 'Auswahl' (Selection) pane on the left lists various wage types, with '[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%' selected. The 'Detail' pane on the right shows the following configuration:

- Bezeichnung:** Kurzarbeit Ersatz 80%
- Text Lohnblatt:** (Empty)
- Code Lohnausweis:** 1 > Lohn
- Perioden:** 11111111111111111111
- Status:** Normal
- Code Reports:** (Empty)
- Bezug:** Formel
- Faktor:** Eingabe
- Einheit:** Variable
- System:** \$MJ_S3a Mit Std. 3
- Gültigkeit:** <keine>
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- Minimum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Kto Soll:** 5200
- Kto Haben:** (Empty)
- Kst Soll:** (Empty)
- Kst Haben:** (Empty)
- Spplitt:** nur Soll
- Vorsteuer:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** >keine

Lohnblatt

Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden (im Beispiel 24) infolge Kurzarbeit manuell eingetragen. Die Anzahl Stunden wird beim Ausfall mit negativem Vorzeichen, beim Ersatz normal eingesetzt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten Abrechnung Abwärts
 Einfügen Löschen Abrechnung

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Februar Scherrer Emil

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn	6'000.00	12'000.00
Perioden	Furrer	Hans-Peter	11	E041 Kurzarbeit Ausfall ML	-876.00	-876.00
Lohnblatt	Hartmann	Martina	13	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%	700.80	700.80
Auswertungen	Scherrer	Emil	3	Bruttolohn	5'824.80	11'824.80
Mitarbeiter	Walder	Monika	4	A001 AHV Abzug	309.00	618.00
Stammdaten				A002 ALV Abzug	66.00	132.00
				A004 NBU Unfall (50%)	36.90	73.80
				A006 KVG Krankentaggeld	66.10	132.20
				Total Abzüge	478.00	956.00
				Nettolohn	5'346.80	10'868.80
				Total Spesen		
				Guthaben	5'346.80	10'868.80
				Auszahlung Total		5'287.55
				Auszahlung Diff.	5'346.80	5'581.25
				Beschäftigungsgrad	100.00	200.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	60.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	-160.00	
				Arbeitszeit Saldo	-160.00	-160.00
				F001 AHV Beitrag	309.00	618.00
				F002 ALV Beitrag	66.00	132.00
				F004 NBU Prämie (50%)	36.90	73.80
				F006 KVG Prämie	66.10	132.20
				F008 FAK Prämie	72.00	144.00
				F009 BU Prämie	52.20	104.40
				F020 AHV Verwaltungskosten	15.15	30.30
				Total Arbeitgeber	617.35	1'234.70

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

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.

- Std-Ansatz 2: Normaler Stundenlohn (im Beispiel CHF 32.85)
- Std-Ansatz 3: 80% des Stundenlohns

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn' software interface for 'Beispiel AG [2014]'. The main window displays the 'Mitarbeiter' (Employee) data for 'Furrer, Hans-Peter'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes menu options like 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The current period is 'Februar' and the employee name is 'Furrer, Hans-Peter'.
- Navigation:** A tree view on the left shows the hierarchy: 'Firma' > 'Furrer, Hans-Peter' > 'Parameter' > 'Variablen'.
- Detail Section:** Contains various input fields for employee data:

Std-Ansatz	Category	Value	Prz-Ansatz	Value	Ansatz	Value	Tabelle
Std-Ansatz 1	Militär %	32.85	Prz-Ansatz 1	0.00	Ansatz 1	0.00	Tabelle 1
Std-Ansatz 2	Unfall %	32.85	Prz-Ansatz 2	0.00	Ansatz 2	0.00	Tabelle 2
Std-Ansatz 3	Krank %	26.28	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
- Other Fields:** 'Geschäfts-Fahrzeug' (0.00), 'Kaufpreis' (0.00), 'Jahreslohn' (0.00), 'BVG Vers. Lohr' (0.00), 'BVG AN Prämie' (0.00), and 'BVG AG Prämie' (0.00).

Kurzarbeit Ausfall SL

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern **Februar** Furrer Hans-Peter

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich

- Mandant
- Perioden
- Lohnblatt
- Auswertungen
- Mitarbeiter
- Stammdaten

Auswahl

- Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn monatlich
 - [E016] Teilzahlung 13. ML
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL**
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E058] Muttersch. Entschädigung
 - [E059] Korr. Drittleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KV Bezug Lohn/Erwerb

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal Code Reports:

Bezeichnung: Kurzarbeit Ausfall SL Betrag: Formel Grad% Beschäftigung

Text Lohnblatt: Faktor: Eingabe Einheit: Variable Dauer Beschäftigung

Code Lohnausweis: 1 → Lohn System: \$M_S2\$ Mlt Std. 2 Gültigkeit: <keine>

Kumulation: 011111100000

Summenbildung: 000000000000

pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5200 Kto Haben:

Kst Soll: Kst Haben:

Sppltt: nur Soll Vorsteuer: <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: >>keine<<

Mitarbeiter: speichern Abbrechen

Lohnblatt

Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden (im Beispiel 24) infolge Kurzarbeit manuell eingetragen. Die Anzahl Stunden wird beim Ausfall sowie beim Ersatz normal eingesetzt (beide mit positivem Vorzeichen).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten rechen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen Abrechnung

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Februar Furrer Hans-Peter

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E022	Stundenlohn (MitAnsatz)		146.0 x	32.85		4796.10	4796.10
Perioden	Furrer	Hans-Peter	11	E042	Kurzarbeit Ausfall SL		24.0 x	32.85		788.40	788.40
Lohnblatt	Hartmann	Martina	13	E043	Kurzarbeit Ersatz 80%		24.0 x	26.28		630.70	630.70
Auswertungen	Scherrer	Emil	3		Brutto-lohn					5'426.80	5'426.80
Mitarbeiter	Walder	Monika	4	A001	AHV Abzug		5.15 %	5'584.50		287.60	287.60
Stammdaten				A002	ALV Abzug		1.1 %	5'584.50		61.45	61.45
				A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'584.50		34.35	34.35
				A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'584.50		61.55	61.55
					Total Abzüge					444.95	444.95
					Nettolohn					4'981.85	4'981.85
					Total Spesen						
					Guthaben					4'981.85	4'981.85
					Auszahlung Total						3'587.80
					Auszahlung Diff.					4'981.85	1'394.05
					Beschäftigungsgrad					100.00	200.00
					Beschäftigungsdauer					30.00	60.00
				F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'584.50		287.60	287.60
				F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'584.50		61.45	61.45
				F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'584.50		34.35	34.35
				F006	KVG Prämie		1.102 %	5'584.50		61.55	61.55
				F008	FAK Prämie		1.2 %	5'584.50		67.00	67.00
				F009	BU Prämie		8.7 %	5'584.50		48.60	48.60
				F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'584.50		14.10	14.10
					Total Arbeitgeber					574.65	574.65

Gruppe: <keine>
 Abteilung: <keine>
 Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

7.12 Einrichtung PK GastroSuisse (GastroSocial)

Für die Einrichtung der Pensionskasse (BVG-Abzug) GastroSocial sind einige Einrichtungsschritte notwendig.

In diesem Beispiel verwenden wir folgende Voraussetzungen (Grenzwerte 2014 für Uno Basis):

- Eintrittsschwelle mtl. CHF 1'755.00
- Koordinationsabzug mtl. CHF 2'047.50
- Minimal vers. Lohn mtl. CHF 292.50
- Maximal vers. Lohn mtl. 4'972.50

Zur Einrichtung des BVG-Abzugs nach GastroSocial benötigen Sie neu die folgenden Komponenten:

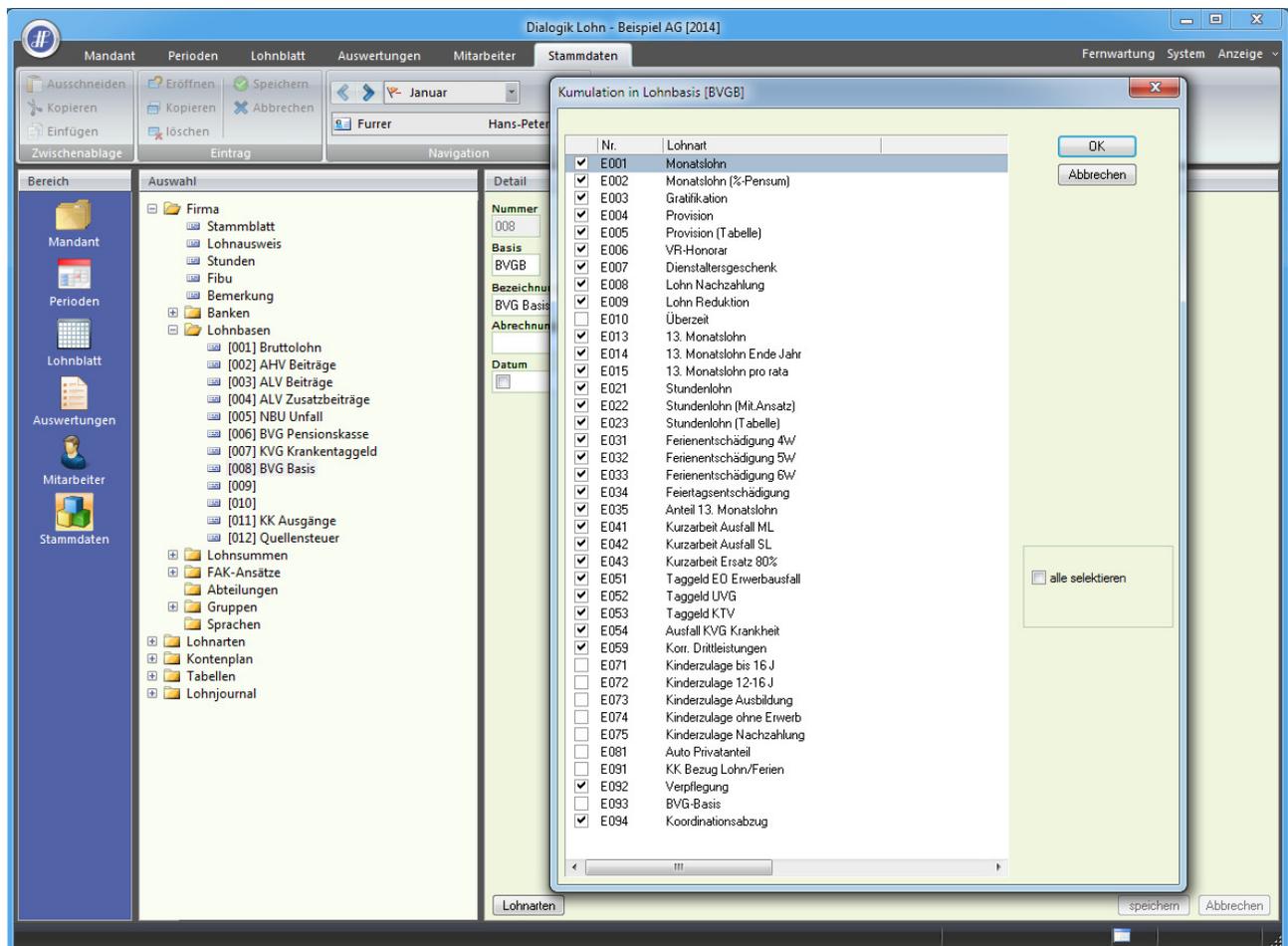
- Neue Lohnbasis (BVG-Basis) inkl. Grenzwerte unter den Kumulationen
- Neue Lohnarten Koordinationsabzug und BVG-Basis
- Anpassungen am BVG-Abzug resp. am BVG-Arbeitgeber
- Tabelle BVG für die Höhe der Abzüge

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Handhabung/Kontrolle der Eintrittsschwelle manuell und periodisch (im besten Fall monatlich) vorgenommen werden muss.

Lohnbasis für die Berechnung der BVG-Basis

Zur Berechnung der BVG-Basis benötigen wir eine weitere Lohnbasis. Gehen Sie unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnbasen" > [008] und eröffnen/bezeichnen Sie die Lohnbasis mit "BVGB" & "BVG-Basis".

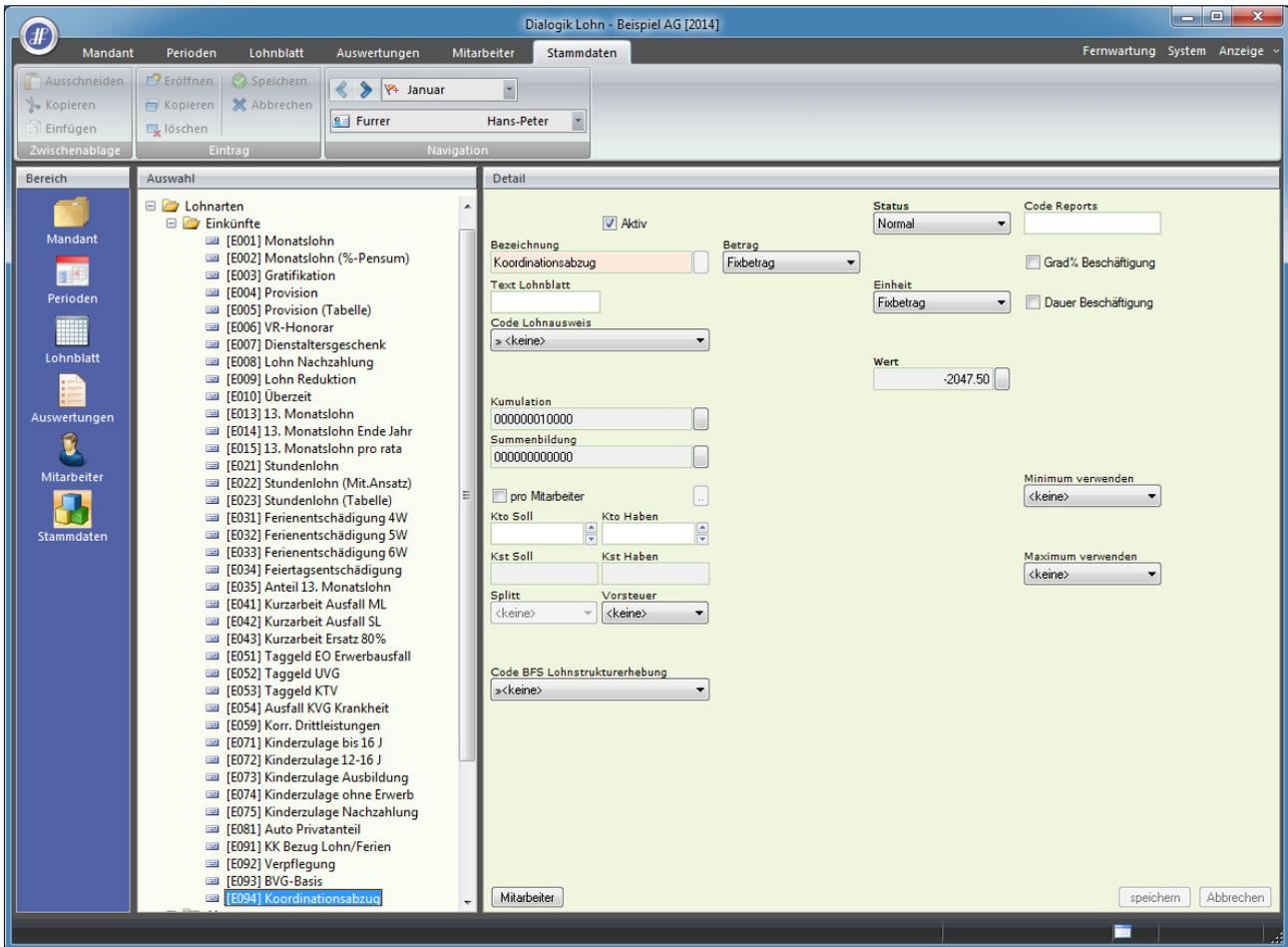
Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und aktivieren Sie sämtliche BVG-pflichtigen Einkunftslohnarten.



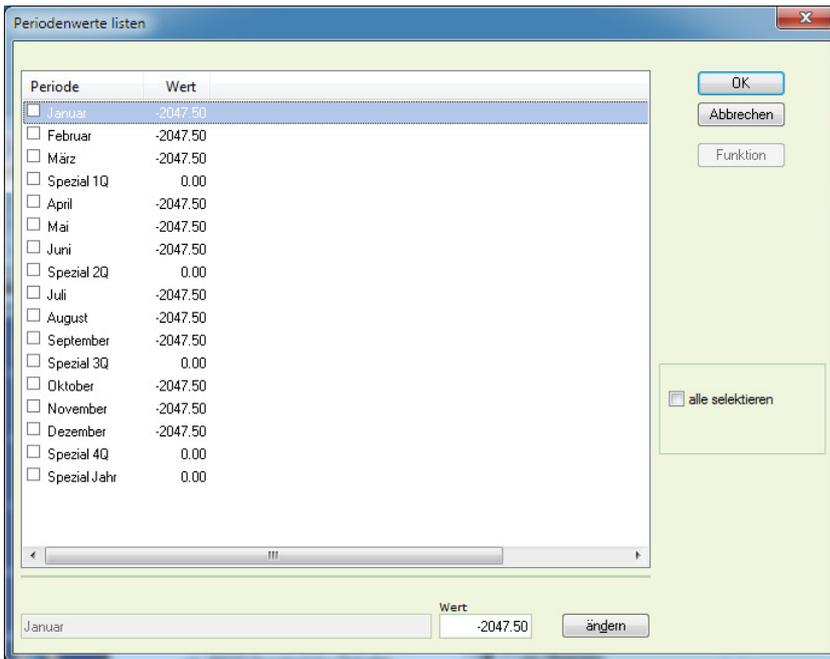
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Kumulationen" eine bereits vorhandene Kumulation [L006] oder [L008] deaktiviert werden muss, sollte diese bereits bestehen mit einem Minimum/Maximum.

Lohnarten Koordinationsabzug und BVG-Basis

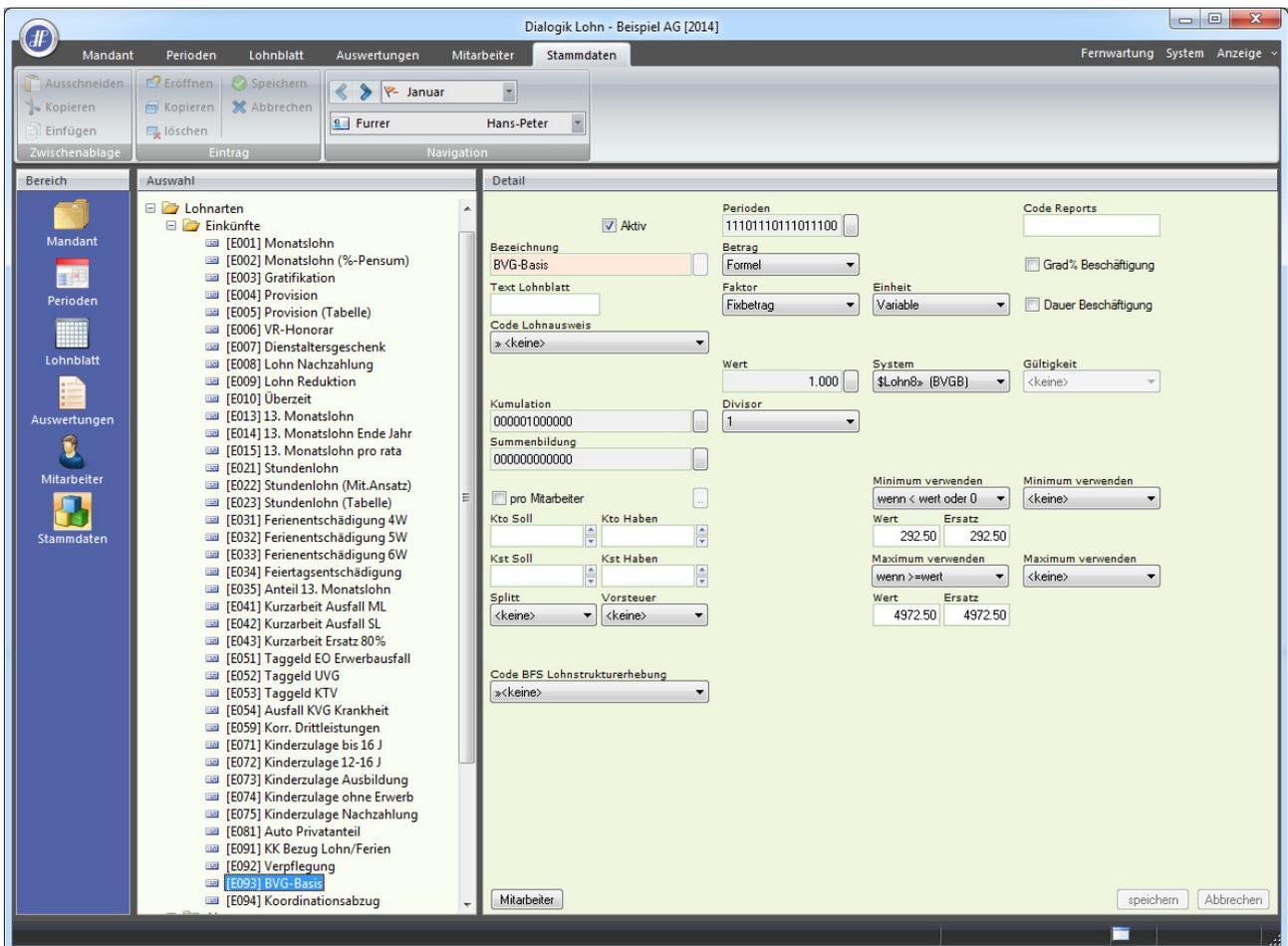
Für den Koordinationsabzug eröffnen wir eine Einkunftslohnart gemäss Print-Screen.



Der Koordinationsabzug wird ebenfalls in die Lohnbasis "[008] BVG-Basis" gerechnet. Der Koordinationsabzug ist auf allen regulären Perioden (nicht aber auf den Spezial-Perioden) zu hinterlegen.

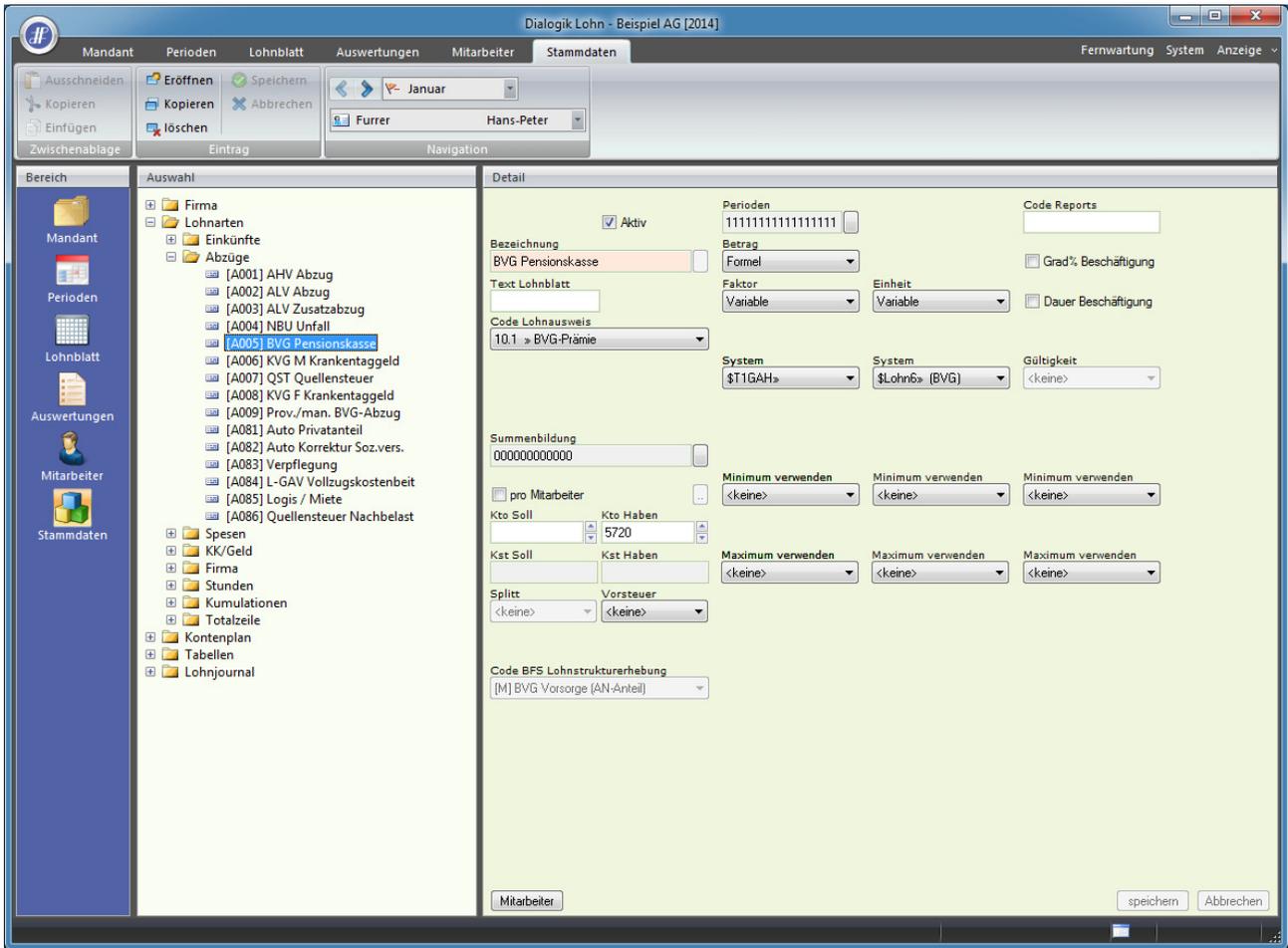


Eine zweite Einkunftslohnart bildet die Basis für die BVG-Berechnung:

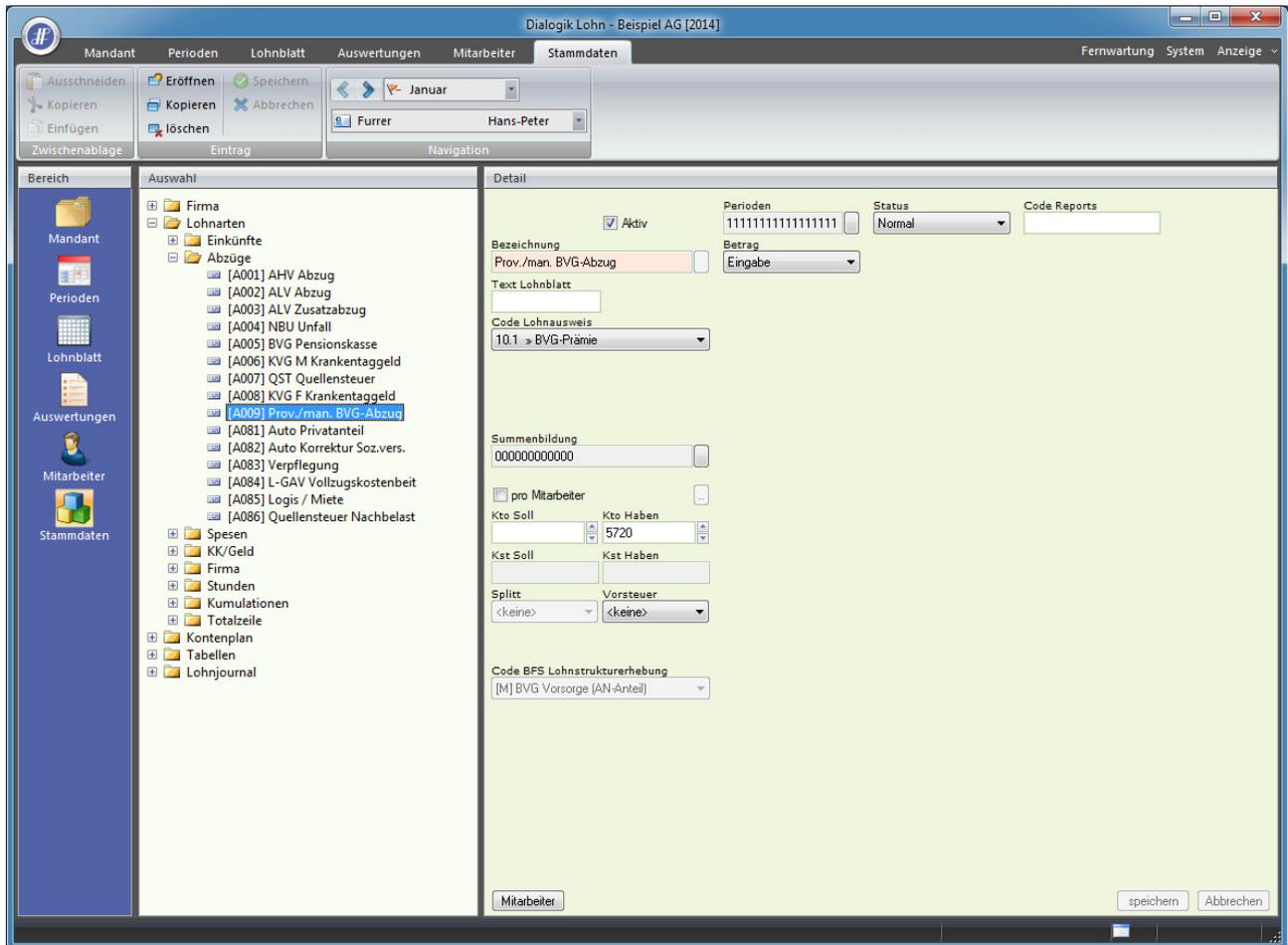


Diese wird in den Kumulationen ausschliesslich in die BVG-Basis gerechnet. Kontrollieren Sie, dass in der Lohnbasis [006] nur die Lohnart "E093 BVG-Basis" hineinrechnet.

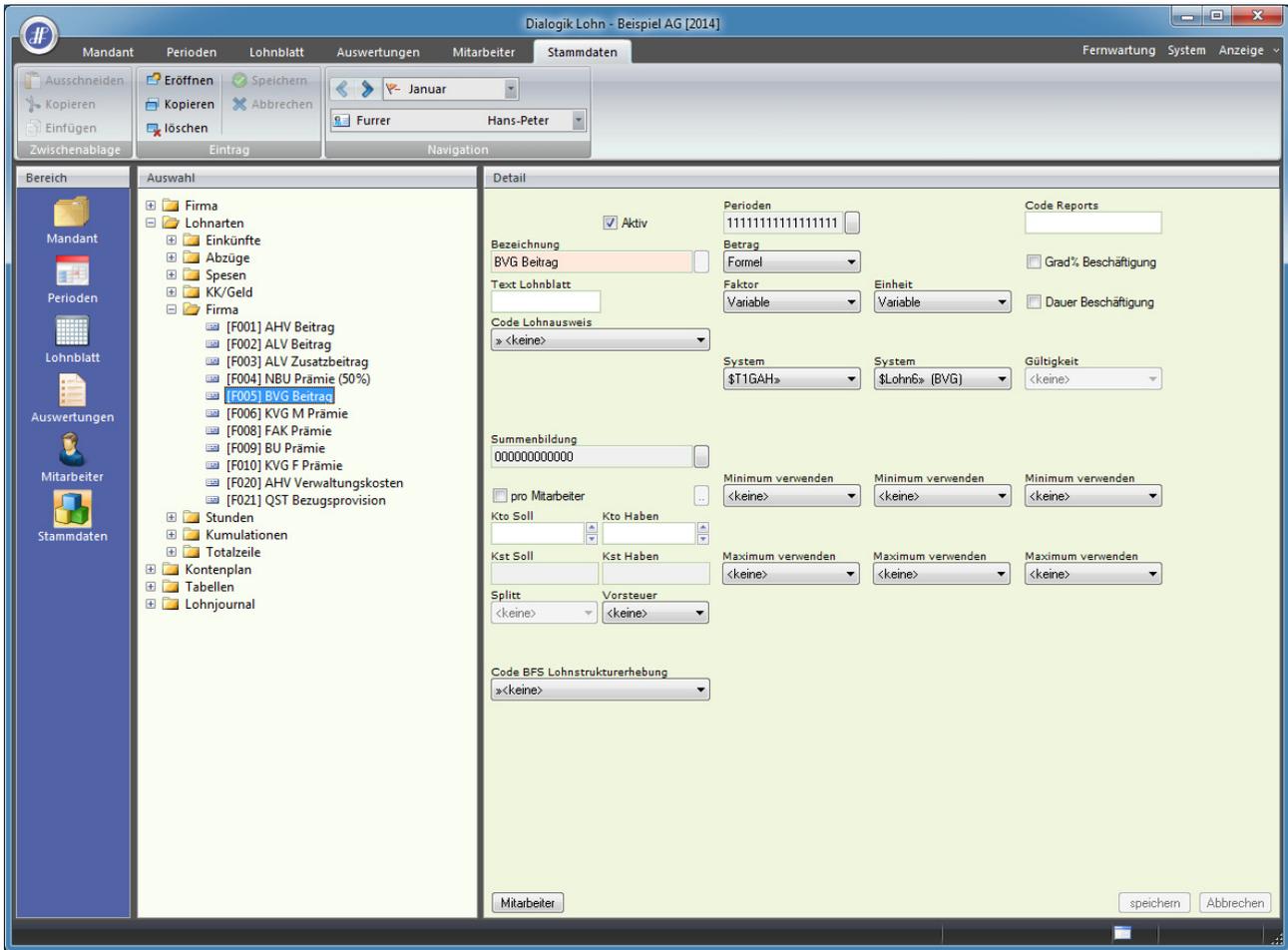
Die Abzugslohnart für die BVG Pensionskasse ist wie folgt anzupassen:



Für manuelle Anpassungen oder den manuellen Bezug der BVG gegenüber dem Mitarbeiter empfiehlt es sich einen manuellen BVG-Abzug einzurichten:



Auf der Arbeitgeber-Seite unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Firma" ist der BVG-Beitrag ebenfalls anzupassen.

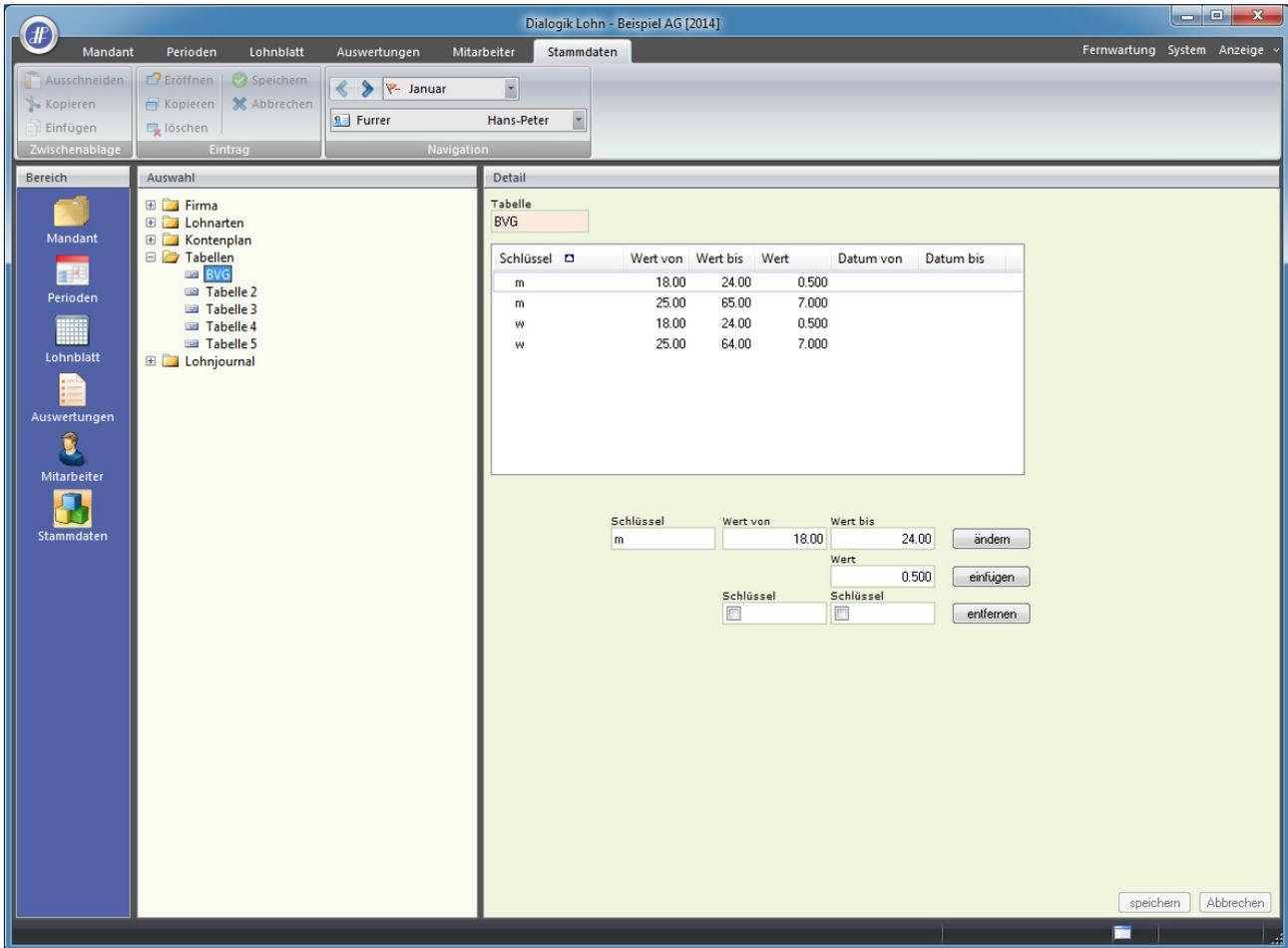


Hinweis: Bei Bedarf kann auch auf der Arbeitgeber-Seite eine manuelle BVG-Lohnart erstellt werden, um Rückstellungen für die BVG verbuchen zu können.

Alle neuen Lohnarten können den Mitarbeitern auf dem Lohnblatt hinterlegt werden.

Tabellen BVG

Für den korrekten BVG-Abzug ist eine entsprechende Tabelle zu hinterlegen. Gehen Sie dazu unter "Stammdaten" > "Tabellen" > "Tabelle 1" und benennen Sie diese. Fügen Sie anschliessend die Schlüssel gemäss Vorgabe ein:



Mitarbeiter unterhalb der Eintrittsschwelle

Mitarbeiter, welche durchschnittlich brutto unterhalb der Eintrittsschwelle liegen (CHF 1'755 pro Monat, CHF 21'060 im Jahr) müssen nicht versichert werden. Diese Mitarbeiter sind im Mitarbeiterstamm auf „nicht pflichtig“ zu stellen.

Die Mutation ist immer bei beiden Pflichtigkeiten vorzunehmen (BVG und BVGB).

Hinweis: Die Überprüfung der betroffenen Mitarbeiter hat periodisch zu erfolgen und die Umstellung in den Mitarbeiter-Stammdaten ist manuell vorzunehmen.



Hinweis: Dies gilt auch für Mitarbeiter, welche aufgrund eines befristeten Arbeitsvertrag mit höchstens drei Monate nicht versichert werden müssen.

Mitarbeiter, welche die Eintrittsschwelle übersteigen

Übersteigt der Mitarbeiter die Eintrittsschwelle und wird somit BVG-pflichtig, kann der Mitarbeiter in den Stammdaten pflichtig gestellt werden, indem ein Aus- und Wiedereintritt am entsprechenden Übertritt (Monatsbeginn) gesetzt wird:

Eintritt	01.03.2014	BRT	(1) Ja	OK
	01.01.2014	AHV	(1) Abzug	Abbrechen
		ALV	(1) Abzug	
		ALZ	(1) Abzug	
		NBU	(1) NBU (Abzug Arbeitnehmer)	
		BVG	(1) pflichtig	
		KTG	(1) pflichtig	
		BVGB	(1) pflichtig	
			(1) pflichtig	
			(1) pflichtig	
		Betrieb	SUVA Betriebsstätte: A	
		FAK	FAK Monatsbetrag	

Mitarbeiter, welche unter die Eintrittsschwelle sinken

Sinkt der Lohn eines Mitarbeiters während eines Kalenderjahres unter die Eintrittsschwelle, so wird dieses bis längstens Ende des Kalenderjahres weiter versichert und in allen Perioden der minimal versicherte Lohn abgerechnet. Eine „Neubeurteilung“ der Situation erfolgt frühestens mit dem neuen Geschäftsjahr.

„Einmaliges“ Überschreiten der Eintrittsschwelle

Mitarbeiter, welche in einem Monat die Eintrittsschwelle übersteigen, jedoch anschliessend wieder unter die Eintrittsschwelle sinken und im Jahr nicht über CHF 21'060 verdienen, müssen nicht abgerechnet werden.

Häufig ist dies jedoch zu diesem Zeitpunkt noch nicht bekannt, ob der Mitarbeiter bis zum Jahresende auf einen Bruttolohn von CHF 21'060 kommt. In diesem Fall ist der Mitarbeiter bei der GastroSocial nicht zu melden und auch nicht abzurechnen. Der Situation muss zum Ende des Jahres (oder bei Austritt) definitiv beurteilt werden. Liegt der Bruttolohn über der Eintrittsschwelle kann der Mitarbeiter abgerechnet werden, wie oben beschrieben und der GastroSocial nachgemeldet werden.

Hinweis: Durch die rückwirkende Umstellung der BVG-Pflichtigkeiten, werden die BVG-Abzüge nachgerechnet. Es entsteht eine Forderung gegenüber dem Mitarbeiter, was zu Problemen führen kann. Allenfalls ist ein prov. Bezug möglich.

Prov. Bezug der BVG

Ist die Situation bezüglich Eintrittsschwelle bei einem Mitarbeiter unter dem Jahr unklar, kann mit der Meldung an GastroSocial zugewartet werden. Um später eine Nachforderungen beim Mitarbeiter vermeiden zu können, ist ein prov. Bezug möglich (siehe entsprechende Lohnart).

Der ungefähre BVG-Abzug kann anhand der Tabelle (siehe GastroSocial) ermittelt werden und dem Mitarbeiter provisorisch abgezogen werden.

Wird der Mitarbeiter zum Ende des Jahres (oder bei Austritt) mit der Pensionskasse abgerechnet, können die Stammdaten eingestellt und der prov. Bezug entfernt werden. Es entsteht (wenn überhaupt) nur eine kleine Differenz in der Berechnung.

Wird der Mitarbeiter zum Ende des Jahres nicht angemeldet und abgerechnet, kann der prov. Bezug ebenfalls entfernt werden. Es entsteht ein Guthaben zu Gunsten des Mitarbeiters, welche separat oder mit dem Dezember-Lohn dem Mitarbeiter ausbezahlt werden kann.

7.13 Einrichtung KTG ab Tabelle

Tabelle

Richten Sie unter "Stammdaten" > "Tabellen" > "Tabelle 5" diese so ein, dass ein Zeileneintrag für die Männer, und einer für die Frauen vorgesehen ist.

Tabelle
Tabelle 5

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
M	0.00	0.00	0.555		
W	0.00	0.00	0.666		

Schlüssel: M Wert von: 0.00 Wert bis: 0.00 Wert: 0.555

Schlüssel: Schlüsseln

Buttons: ändern, einfügen, entfernen

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). 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.

Mitarbeiter-Variablen

Unter "Mitarbeiter" > "Variablen" definieren Sie beim Feld <Tabelle 5> den entsprechenden Code (M=Männer, W=Frauen). Somit wird die Verbindung von jedem Mitarbeiter zum Wert in der Tabelle hergestellt.

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 B
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 M

Geschäfts-Fahrzeug: Kaufpreis 0.00

Jahreslohn: 0.00 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohr: 0.00

BVG AN Prämie: 0.00 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

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

Lohnart

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte". Markieren Sie die entsprechende KTG-Lohnart. Beim Feld <SYSTEM> unterhalb des Faktors wählen Sie den Eintrag "\$T5MEH".

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Perioden 111111111111111111	Code Reports <input type="text"/>
Bezeichnung KVG Krankentaggeld	Betrag Formel	<input type="checkbox"/> Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt <input type="text"/>	Faktor Variable	Einheit Variable
Code Lohnausweis » <keine>	<input type="checkbox"/> Dauer Beschäftigung	
	System \$T5MEH»	System \$Lohn7» (KVG)
		Gültigkeit <keine>
Summenbildung 000000000000		
<input type="checkbox"/> pro Mitarbeiter	Minimum verwenden <keine>	Minimum verwenden <keine>
Kto Soll <input type="text"/>	Kto Haben 2224	Minimum verwenden <keine>
Kst Soll <input type="text"/>	Kst Haben <input type="text"/>	Maximum verwenden <keine>
Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>	Maximum verwenden <keine>
Split <keine>	Vorsteuer <keine>	
Code BFS Lohnstrukturerhebung » <keine>		

Klicken Sie auf den Button <Speichern> um die Änderungen zu übernehmen.

7.14 Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Beitragspflicht

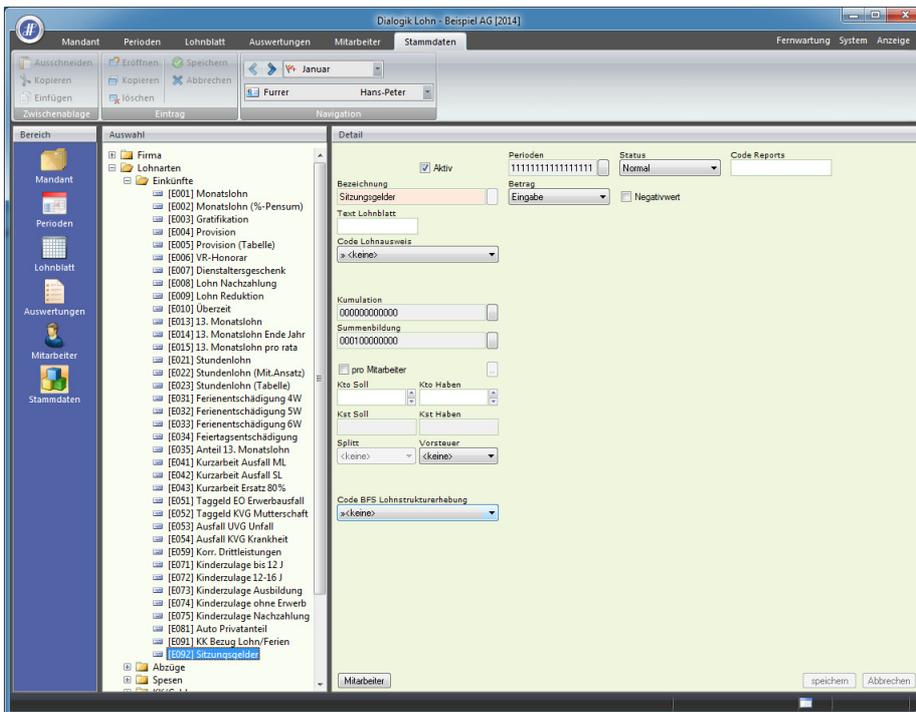
In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass von den bezahlten Sitzungsgeldern nicht auf den gesamten Betrag, sondern z.B. nur für 80% eine AHV-Beitragspflicht besteht.

In dieser Kurzanleitung gehen wir vom Beispiel aus, dass 80% von einem Sitzungsgeld AHV-beitragspflichtig sind.

Lohnart

Sitzungsgeld brutto

Erfassen Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" eine neue Lohnart und nehmen Sie die Einrichtung (auch "Kumulation" und "Summenbildung") gemäss Printscreen vor.

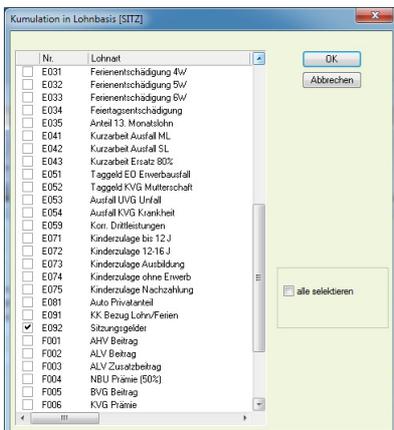
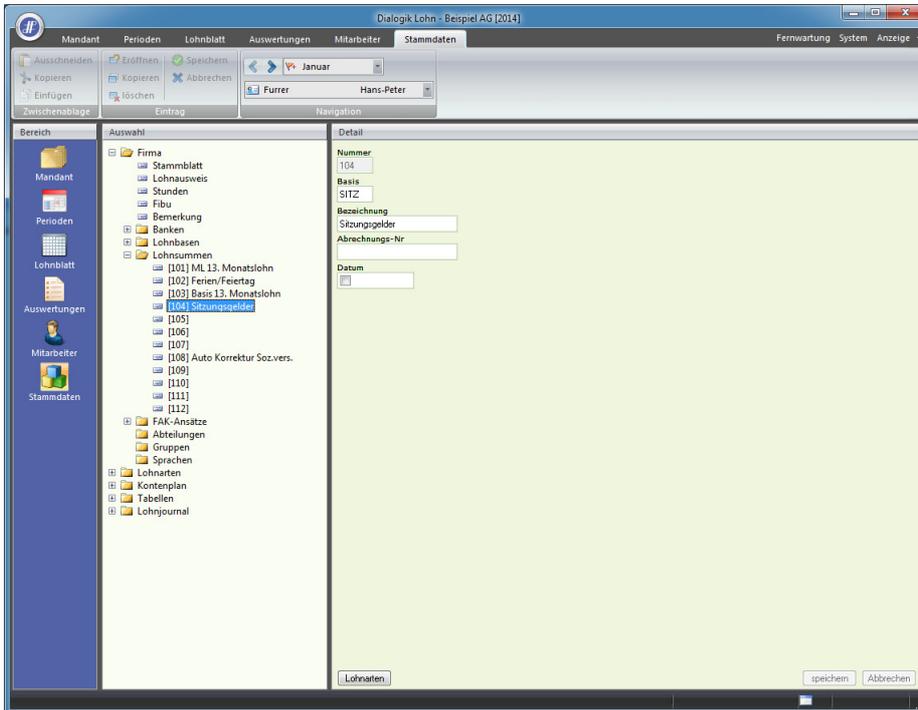


Mit dieser Lohnart wird später auf dem Lohnblatt das ganze Sitzungsgeld (brutto) erfasst.

Lohnsumme

Wählen Sie unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" die nächst freie Lohnsumme und definieren Sie die Bezeichnungen.

Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und wählen Sie die vorhin erstellte Lohnart aus. (In diesem Beispiel E092)



Lohnarten zur prozentualen Berechnung

Berechnung von 80% AHV-Pflicht

Erfassen Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" zwei weitere Lohnarten und nehmen Sie die Einrichtungen (auch "Kumulation" und "Summenbildung") gemäss Printscreens vor.

Diese Lohnart berechnet die 80% des Sitzungsgeldes aus, und legt die AHV-Basis fest.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Auswahl' pane on the left shows the hierarchy: Firma > Lohnarten > Einkünfte > [E092] Sitzungsgelder mit AHV. The 'Detail' pane on the right is configured as follows:

- Bezeichnung:** Sitzungsgelder mit AHV
- Formel:** Formel
- Einheit:** Variable
- Wert:** 80.000
- System:** \$SUM04+ (SITZ)
- Gültigkeit:** <keine>
- Divisor:** 100
- Kumulation:** 111111100001
- Summenbildung:** 10000000000
- Minimum verwendet:** <keine>
- Maximum verwendet:** <keine>
- Code Reports:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 > Lohn
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** <keine>

Berechnung von 20% ohne AHV-Pflicht

Diese Lohnart berechnet und deklariert die 20% des Sitzungsgeldes aus, für welche keine AHV-Pflicht besteht.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Auswahl' pane on the left shows the hierarchy: Firma > Lohnarten > Einkünfte > [E094] Sitzungsgelder ohne AHV. The 'Detail' pane on the right is configured as follows:

- Bezeichnung:** Sitzungsgelder ohne AHV
- Formel:** Formel
- Einheit:** Variable
- Wert:** 20.000
- System:** \$SUM04+ (SITZ)
- Gültigkeit:** <keine>
- Divisor:** 100
- Kumulation:** 10000000000
- Summenbildung:** 10000000000
- Minimum verwendet:** <keine>
- Maximum verwendet:** <keine>
- Code Reports:** (empty)
- Code Lohnausweis:** 1 > Lohn
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** <keine>

Lohnblatt

Fügen Sie diese 3 Lohnarten auf dem Lohnblatt ein.

Erfassen Sie nun einzig den Brutto-Betrag des Sitzungsgeldes, der Rest wird nun berechnet und ausgewiesen.

The screenshot shows a payroll software window titled "Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]". The main area displays a wage slip for employee Hans-Peter Furrer in January 2014. The table below summarizes the earnings and deductions.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E002	Sitzungsgelder				1'000.00	1'000.00
E003	Sitzungsgelder mit AHV		80.0 %	1'000.00	800.00	800.00
E004	Sitzungsgelder ohne AHV		20.0 %	1'000.00	200.00	200.00
Bruttolohn					7'000.00	7'000.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	6'800.00	350.20	350.20
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'800.00	74.80	74.80
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'800.00	41.80	41.80
Total Abzüge					466.80	466.80
Nettolohn					6'533.20	6'533.20
Total Spesen						
Guthaben					6'533.20	6'533.20
U001	Auszahlung Kasse					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					6'533.20	6'533.20
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
Arbeitszeit Saldo						
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
Ferien Saldo						
Total Arbeitgeber						

7.15 Abrechnung von Taggeldern (KVG und UVG)

Die Taggelder sind im Falle von Krankheit (KVG) oder Unfall (UVG) auf der Lohnabrechnung des Mitarbeiters zu deklarieren. Diese Lohnbestandteile sind in der Regel von AHV/ALV befreit.

In der Regel entsprechen die Taggelder 80% vom Einkommen, dies bedeutet, dass der Bruttobetrag mit der Lohnart für das Taggeld ausgewiesen wird und mit der Lohnart „Korrektur Drittleistungen“ der 100%-Anteil des Lohnes korrigiert wird.

Diese Abrechnungs-Art bedeutet, dass der betroffene Mitarbeiter einen reduzierten Lohn erhält. Es gibt jedoch auch noch andere Varianten, welche ebenfalls zulässig sind. Als Beispiel für diese Kurzanleitung dient der Fall "Ausfall infolge Krankheit".

Varianten für Monatslöhner

Variante 1

Es wird der normale Monatslohn erfasst.

- Mit der Lohnart "Ausfall KVG Krankheit" wird der Betrag der Versicherung erfasst. (Beispiel 1300.- CHF).
- Berechnen Sie, wieviel der 100%-ige Betrag für die Lohnart "Korr. Drittleistungen" ist. Dieser Betrag wird automatisch als Minusbetrag dargestellt.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5000.00	5000.00
E054	Ausfall KVG Krankheit	#			1300.00	1300.00
E059	Korr. Drittleistungen	#			-1825.00	-1825.00
	Bruttolohn				4675.00	4675.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	3375.00	173.80	173.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	3375.00	37.15	37.15
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	3375.00	20.75	20.75
	Total Abzüge				231.70	231.70
	Nettolohn				4443.30	4443.30
	Total Spesen					
	Guthaben				4443.30	4443.30
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				4443.30	4443.30
	Beschäftigungsgrad			100.00		100.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		30.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	3375.00	173.80	173.80
F002	ALV Beitrag		1.1 %	3375.00	37.15	37.15
F008	KVG Prämie		1.102 %	3375.00	37.20	37.20
F009	BU Prämie		8.7 %	3375.00	29.35	29.35
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	3375.00	8.50	8.50
	Total Arbeitgeber				286.00	286.00

Variante 2

Mit der Lohnart "Korr. Drittleistungen" wird der exakt gleiche Betrag wieder abgezogen. Konsequenz: Dadurch erhält der Mitarbeiter netto etwas mehr Lohn.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant: Periode: Lohnblatt: Auswertungen: Mitarbeiter: Stammdaten: Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Eröffnen Kopieren Löschen Speichern Abbrechen Scherrer Emil Abrechnung

Navigation: Entwurf Lohnarten Abrechnung Netto > Brutto rechen Berechnung Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1		E001	Monatslohn				5000.00	5000.00
Perioden	Hartmann	Matina	2		E004	Ausfall KVG Krankheit				1300.00	1300.00
Lohnblatt	Schiener	Emil	3		E009	Korr. Drittleistungen				-1300.00	-1300.00
Auswertungen	Waider	Monika	4			Bruttolohn				5000.00	5000.00
Mitarbeiter					A001	AHV Abzug		5.15 %	3700.00	190.55	190.55
Stammdaten					A002	ALV Abzug		1.1 %	3700.00	40.70	40.70
					A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	3700.00	22.75	22.75
						Total Abzüge				254.00	254.00
						Nettolohn				4746.00	4746.00
						Total Spesen					
						Guthaben				4746.00	4746.00
						Auszahlung Total					
						Auszahlung Diff.				4746.00	4746.00
						Beschäftigungsgrad			100.00	100.00	
						Beschäftigungsdauer			30.00	30.00	
					F001	AHV Beitrag		5.15 %	3700.00	190.55	190.55
					F002	ALV Beitrag		1.1 %	3700.00	40.70	40.70
					F006	KVG Prämie		1.102 %	3700.00	40.75	40.75
					F009	BU Prämie		8.7 %	3700.00	32.20	32.20
					F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	3700.00	9.35	9.35
						Total Arbeitgeber				313.55	313.55

Gruppe: <keine> Abteilung: <keine> Status: aktive

Perioden: Berechnung: Zahlung: speichern Abbrechen

Variante 3

Wenn Sie möchten, dass der Mitarbeiter trotz Ausfall den gleichen Nettolohn erhält, gehen Sie so vor:

- Setzen Sie den Cursor in das leere Feld der Lohnart "Korr. Drittleistungen".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Netto > Brutto rechnen" und fügen Sie im Feld „Nettolohn neu“ den gewünschten Nettolohn ein.
- Anschliessend klicken Sie auf „OK“.

Somit rechnet Dialogik Lohn den Bruttobetrag für „Korrektur Drittleistungen“ aus, damit der Mitarbeiter den gewünschten Nettolohn (resp. Auszahlung) erhält.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5000.00	5000.00
E054	Ausfall KVG Krankheit				1300.00	1300.00
E059	Korr. Drittleistungen				-1395.85	-1395.85
Bruttolohn					4'904.15	4'904.15
A001	AHV Abzug		5.15 %	3'604.15	185.60	185.60
A002	ALV Abzug		1.1 %	3'604.15	39.65	39.65
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	3'604.15	22.15	22.15
Total Abzüge					247.40	247.40
Nettolohn					4'656.75	4'656.75
Total Spesen						
Guthaben					4'656.75	4'656.75
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					4'656.75	4'656.75
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	3'604.15	185.60	185.60
F002	ALV Beitrag		1.1 %	3'604.15	39.65	39.65
F008	KVG Prämie		1.102 %	3'604.15	39.70	39.70
F009	BU Prämie		8.7 %	3'604.15	31.35	31.35
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	3'604.15	9.10	9.10
Total Arbeitgeber					305.40	305.40

Variante für Stundenlöhner

Bei Mitarbeitern im Stundenlohn erfassen Sie nur die tatsächlich geleisteten Stunden. In der Lohnart "Ausfall KVG Krankheit" erfassen Sie den versicherten Betrag.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main area shows a detailed payroll calculation for an hourly worker. The data is organized into a table with columns for 'Lohnart', '*#', 'Faktor x', 'Einheit', 'Betrag', and 'Kumuliert'.

Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
LA Lohnart					
E021 Stundenlohn		25.0	30.00	750.00	750.00
E054 Ausfall KVG Krankheit	#			1300.00	1300.00
Bruttolohn				2050.00	2050.00
A001 AHV Abzug		5.15 %	750.00	38.65	38.65
A002 ALV Abzug		1.1 %	750.00	8.25	8.25
A004 NBU Unfall (50%)		0.615 %	750.00	4.60	4.60
Total Abzüge				51.50	51.50
Nettolohn				1998.50	1998.50
Total Spesen					
Guthaben				1998.50	1998.50
Auszahlung Total					
Auszahlung Diff.				1998.50	1998.50
Beschäftigungsgrad			100.00	100.00	100.00
Beschäftigungsdauer			30.00	30.00	30.00
F001 AHV Beitrag		5.15 %	750.00	38.65	38.65
F002 ALV Beitrag		1.1 %	750.00	8.25	8.25
F008 KVG Prämie		1.102 %	750.00	8.25	8.25
F009 BU Prämie		8.7 %	750.00	8.35	8.35
F020 AHV Verwaltungskosten		2.525 %	750.00	1.90	1.90
Total Arbeitgeber				65.40	65.40

The interface also includes a left sidebar with navigation icons for 'Bereich', 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The top menu bar contains options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Entwurf', 'Lohnarten', 'Abrechnung', 'Vortragen', 'Netto > Brutto', 'Abrechnung', 'rechnen', 'Anteiliger Jahreslohn', 'Aufwärts', and 'Abwärts'. The bottom of the window has buttons for 'Perioden', 'Bemerkung', 'Zahlung', 'speichern', and 'Abbrechen'.

7.16 Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber

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.

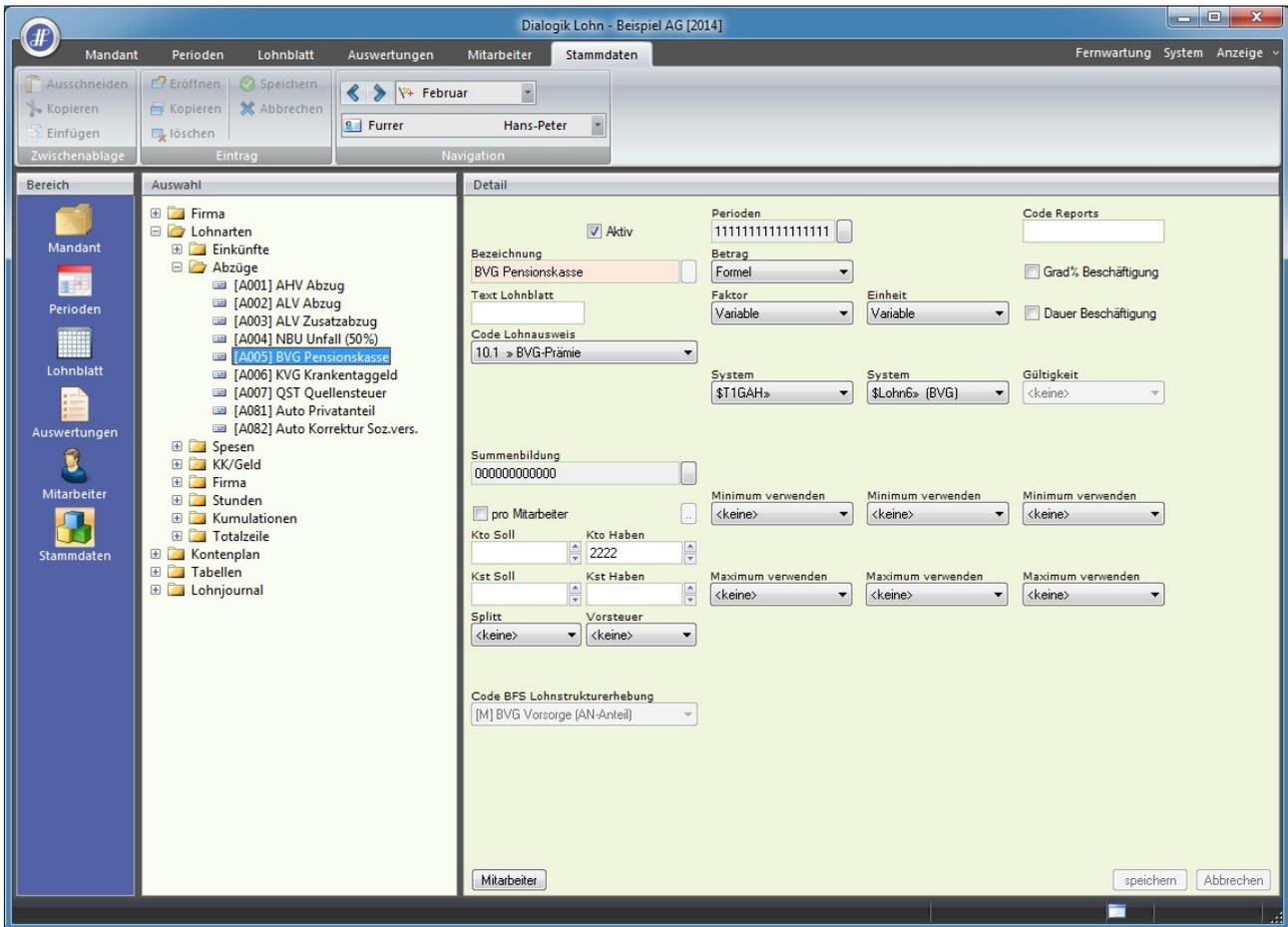
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" und klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und richten Sie die neue Lohnart gemäss Print-Screen ein.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Lohnarten' section is selected. The 'Auswahl' list on the left contains various wage types, with '[E094] BVG Prämie AG' highlighted. The 'Detail' view on the right shows the configuration for this wage type. Key fields include: 'Aktiv' (checked), 'Perioden' (1111111111111111), 'Status' (Normal), 'Code Reports' (empty), 'Bezeichnung' (BVG Prämie AG), 'Betrag' (Eingabe), 'Code Lohnausweis' (7 - Andere Leistungen), 'Kumulation' (10000000001), 'Summenbildung' (00000000000), 'Kto Soll' and 'Kto Haben' (empty), 'Kst Soll' and 'Kst Haben' (empty), 'Splitt' (keine) and 'Vorsteuer' (keine), and 'Code BFS Lohnstrukturerhebung' (keine). Buttons for 'speichern' and 'Abbrechen' are visible at the bottom right.

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".



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				Aeschlimann Hans												Geburtsdatum: 25.06.1970			Jahreslohnkonto		2014	
Bahnhofstrasse				Bohlstrasse 5												Versicherten-Nr.: 756.4289.3468.82			Personal-Nr.:		1	
8340 Hinwil				8600 Dübendorf																		
LA	Bezeichnung	SoSt	Haben	JAN	FEB	MAR	SO1	APR	MAI	JUN	SO2	JUL	AUG	SEP	SO3	OKT	NOV	DEZ	SO4	SOJ	TOTAL	
Einkünfte																						
E001	Monatslohn	5301		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	2221		200.00	200.00	200.00		200.00	200.00	200.00		200.00	200.00	200.00		200.00	200.00	200.00			2'400.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2221		500.00	500.00	500.00		500.00	500.00	500.00		500.00	500.00	500.00		500.00	500.00	500.00			6'000.00	
E093	BVG Berechnung			6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00			74'400.00	
T001	Bruttolohn			6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00			74'400.00	
Basen																						
B002	AHV			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
B003	ALV			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
B004	ALV2			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
B005	UVG			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
B006	BVG			6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00			74'400.00	
B007	KTG			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
B008	(Beer)			6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00			74'400.00	
B012	GST			12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00			148'800.00	
pflichtige Löhne																						
L002	AHV			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
L003	ALV			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
L004	ALV2			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
L005	UVG			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
L006	BVG			4'205.00	4'205.00	4'205.00		4'205.00	4'205.00	4'205.00		4'205.00	4'205.00	4'205.00		4'205.00	4'205.00	4'205.00			50'460.00	
L007	KTG			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00			66'000.00	
L008	FK			6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00		6'200.00	6'200.00	6'200.00			74'400.00	
L012	Quellensteuer			12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00		12'400.00	12'400.00	12'400.00			148'800.00	
Abzüge																						
A001	AHV Abzug	2220	283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25				3'399.00	
A002	ALV Abzug	2220	60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50				726.00	
A004	NSU Unfall (50%)	2220	33.85	33.85	33.85		33.85	33.85	33.85		33.85	33.85	33.85		33.85	33.85	33.85				406.20	
A005	BVG Pensionskasse	2222	260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70				3'128.40	
A006	KVG Krankentaggeld	2224	60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60				727.20	
A007	GST Quellensteuer	2228	1'067.85	1'067.85	1'067.85		1'067.85	1'067.85	1'067.85		1'067.85	1'067.85	1'067.85		1'067.85	1'067.85	1'067.85				12'811.80	
A008	BVG Pensionskasse	2222	260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70				3'128.40	
A003	FK Verwaltungskosten		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45				353.40	
T002	Total Abzüge		2'056.70	2'056.70	2'056.70		2'056.70	2'056.70	2'056.70		2'056.70	2'056.70	2'056.70		2'056.70	2'056.70	2'056.70				24'880.40	
T003	Nettolohn		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30				49'719.60	
Spesen																						
T004	Total Spesen																				0.00	
T005	Guthaben		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30				49'719.60	
Kontokorrent																						
T006	KK-Eingang																				0.00	
T008	KK-Saldo																				0.00	
Auszahlung																						
T009	Auszahlung Total																				0.00	
T010	Auszahlung Diff.		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30				49'719.60	
Arbeitgeber																						
F001	AHV Beitrag	5100	283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25		283.25	283.25	283.25				3'399.00	
F002	ALV Beitrag	5100	60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50		60.50	60.50	60.50				726.00	
F006	KVG Prämie	5104	60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60		60.60	60.60	60.60				727.20	
F008	FAK Prämie	5100	60.00	60.00	60.00		60.00	60.00	60.00		60.00	60.00	60.00		60.00	60.00	60.00				720.00	
F009	BU Prämie	5103	47.85	47.85	47.85		47.85	47.85	47.85		47.85	47.85	47.85		47.85	47.85	47.85				574.20	
F020	AHV Verwaltungskosten	5100	13.90	13.90	13.90		13.90	13.90	13.90		13.90	13.90	13.90		13.90	13.90	13.90				166.80	
F023	FK Prämie AG		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70		260.70	260.70	260.70				3'128.40	
F023	FK VVK AG		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45		29.45	29.45	29.45				353.40	
T015	Total Arbeitgeber		822.25	822.25	822.25		822.25	822.25	822.25		822.25	822.25	822.25		822.25	822.25	822.25				9'987.00	
Beschäftigungsgrad				100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%		100%	100%	100%					
Beschäftigungsdauer				30Tg	30Tg	30Tg		30Tg	30Tg	30Tg		30Tg	30Tg		30Tg	30Tg	30Tg					

Lohnausweis

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

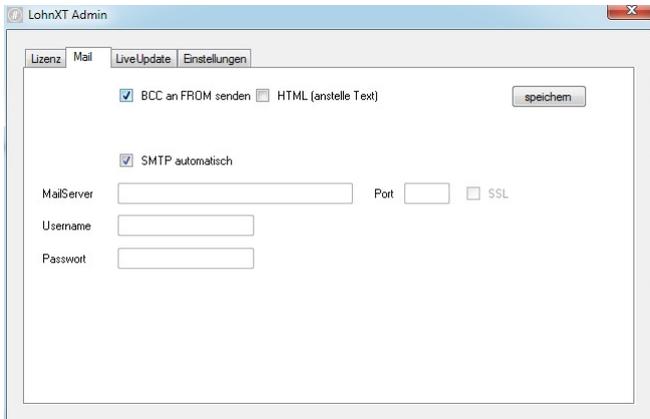
A X Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario	
B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite	
C 105.70.687.737	756.4289.3468.82
<small>AHV-Nr. - No AVS - N. AVS</small>	<small>Neue AHV-Nr. - Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS</small>
D 2014	E 01.01. 31.12.
<small>Jahr - Année - Anno</small>	<small>Von - du - dal bis - au - al</small>
F	<small>Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro</small>
G	<small>Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto</small>
H	
Aeschlimann Hans Bohlstrasse 5 8600 Dubendorf	
CHF	
1. Lohn Salaire Salario	74 400
<small>soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita</small>	
2. Gehaltsnebenleistungen Prest. salariales accessoires Prest. accessorie al salario	
2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	
2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automob. di servi	
2.3 Andere - Autres - Altre Art - Genre - Genere	
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche	
4. Kapitalleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale Art - Genre - Genere	
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Diritti di partecipazione secondo allegato	
6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione	
7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni Art - Genre - Genere	
8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita	74 400
9. Beiträge AHV/IV/EO/AL/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/PG/AD/AINP	4 531
10. Berufliche Vorsorge Prévoyance professionnelle Previdenza professionale	6 257
10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari	
10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto	
11. Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita	63 612
<small>in die Steuererklärung zu überfragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta</small>	
12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte	12 812
13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)	
13.1 Effektive Spesen Frais effectifs Spese effettive	
13.1.1 Reise Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio	
13.1.2 Übrige - Autres - Altre Art - Genre - Genere	
13.2 Pauschalspesen Frais forfaitaires Spese forfetarie	
13.2.1 Représentation - Rappresentanza	
13.2.2 Auto - Voiture - Automobile	
13.2.3 Übrige - Autres - Altre Art - Genre - Genere	
13.3 Beiträge an die Weiterbildung - Contributions au perfectionnement - Contributi per il perfezionamento	
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Autres prestations salariales accessoires Altre prestazioni accessorie al salario	
15. Bemerkungen Observations Osservazioni	
I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data	
Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt mi garantisco l'esattezza e l'completezza Certifié exact et complet r.c. address et numéro de téléphone exacts de l'employeur certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro	
Beispiel AG Bainhofstrasse 8340 Hinwil	
Hinwil, 17.12.2013	

7.17 Einrichtung eMailing

Der monatliche Versand von Lohnabrechnungen kann in Dialogik Lohn auf elektronischem Weg erfolgen. Auch Jahresend-Abrechnungen wie zum Beispiel das Jahreslohnkonto oder der Lohnausweis können 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. (Der Port 587 muss auf der Firewall offen sein)

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.

SSL Verwendet SSL für Kommunikation mit Mail-Server. Falls nicht möglich erfolgt ein Timeout.

Hinweis: Diese Einstellung ist an jeder Arbeitsstation vorzunehmen. Bei älteren Programmversionen wurden diese Einstellungen im lokalen Programm-Verzeichnis in der Datei "LohnXTMail.ini" gespeichert.

Einstellungen Absender

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Stammblatt".

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Stammblatt' folder is selected in the 'Auswahl' pane. The 'Detail' pane displays the following fields:

Jahr		Kurzname	Zefix CH-Nummer	
2014		Beispiel_AG		

Name		eMail Absender	
Beispiel AG		lohn@beispiel.ch	

Strasse		eMail Empfänger	
Bahnhofstrasse			

Zusatz		eMail PDF-Passwort	

PLZ	Ort	Kt.	Rente M	Rente F	Firmenlogo
8340	Hirwil	ZH	65	64	LogoDialogik.wmf

(bfs) Arbeitsvertrag	
<keine>	

(bfs) BUR-Nr	

Buttons: speichern, Abbrechen

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".

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.

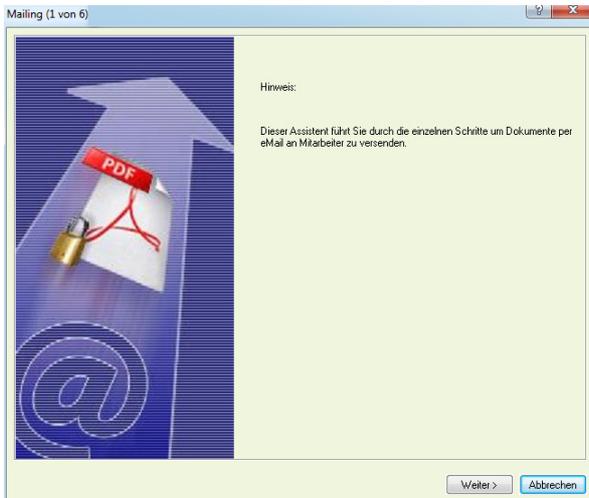
Erfassen Sie zudem ein Passwort im Feld "eMail PDF-Passwort" oder lassen Sie sich ein Passwort generieren, in dem Sie auf den Button [...] hinter dem Feld klicken.

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.

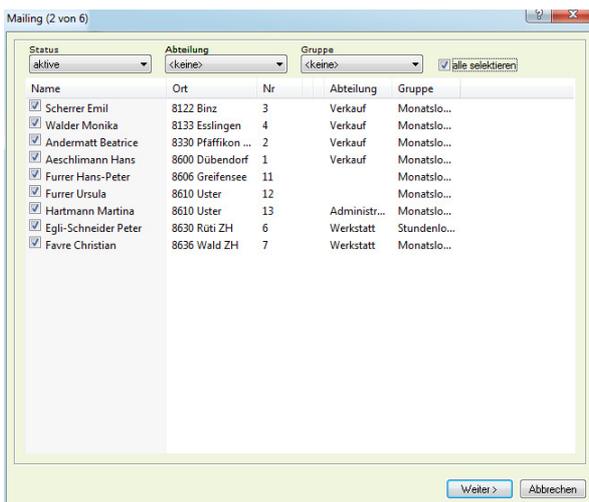
Monats-eMailing

Für den Versand der monatlichen Lohnabrechnungen öffnen Sie das Register "Auswertungen" > "PDF-eMail" > "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.

Mailing (2 von 6)

Bestimmen Sie die Monats-Auswertungen.

keine

aktuelle

alle

Lohnabrechnungen

Weiter > Abbrechen

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

Mailing (2 von 6)

Bestimmen Sie die Monats-Druckdaten.

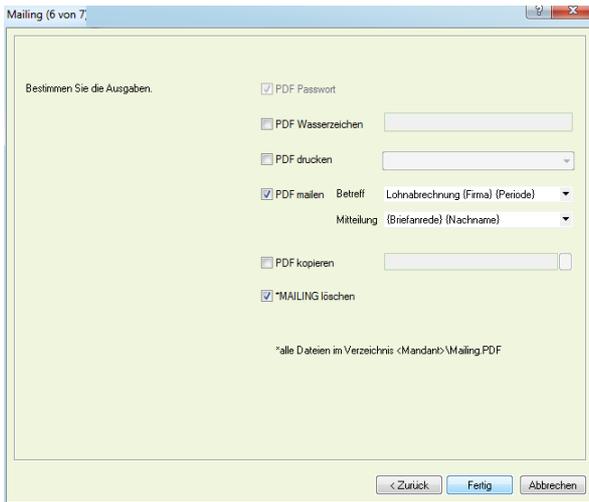
<input checked="" type="checkbox"/>	Januar	25.01.2012
-------------------------------------	--------	------------

25 ändern

Weiter > Abbrechen

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.

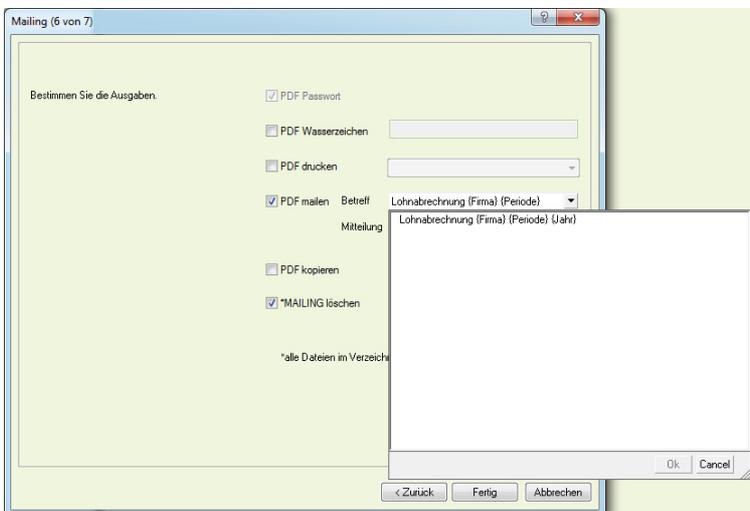


Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen (Checkboxes).

- | | |
|-------------------|---|
| PDF Wasserzeichen | Den PDFs (Lohnabrechnungen) kann ein 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.



*** Platzhalter:**

- {Telefon} => Diese Nummer wird vom Feld <Telefon> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Stammblatt" gefüllt.
- {Sachbearbeiter} => Dieser Name wird vom Feld <Sachbearbeiter> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnausweis" gefüllt.
- {Firma} => Dieser Name wird vom Feld <Name> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Stammblatt" gefüllt.

Klicken Sie auf den Button <Fertig> um den Assistenten abzuschließen. Dadurch werden die erfassten Änderungen gespeichert und die PDF-Auswertungen per E-Mail verschickt.

7.18 Einrichtung geringfügiger Lohn

Bei einem Jahresbruttolohn von unter CHF 2'300 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 2'300 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 <Pflichtigkeiten>.

Kategorie	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
KVG	(0) nicht pflichtig
PK	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
Betrieb	SUVA Betriebstätte: A
FAK	FAK Monatsbetrag

Wählen Sie die richtigen Pflichten (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 2'300 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
E001	Monatslohn			5 500.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	
Bruttolohn				6 200.00	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	5 500.00	283.25
A002	ALV Abzug	1.10	% x	5 500.00	60.50
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	5 500.00	33.85
A005	BVG Pensionskasse	6.20	% x	4 205.00	260.70
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	5 500.00	60.60
A007	QST Quellensteuer			ZH C3Y 8.61%	1 067.65
A005	BVG Pensionskasse	6.20	% x	4 205.00	260.70
A083	PK Verwaltungskosten	0.70	% x	4 205.00	29.45
Total Abzüge				2 056.70	
Nettolohn				4 143.30	
Guthaben					4 143.30
01.01.2014	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans			4 143.30	
01.01.2014	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans			1 500.00	
Auszahlung Total					5 643.30
Auszahlung Januar (Mehrbetrag)				-1 500.00	
Differenz Ende Januar (zu Gunsten Arbeitgeber)					-1 500.00

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. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
▶	✓ Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	-1500.00	4143.30	0.00	2643.30
	✓ Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	4981.85	0.00	4981.85
	✓ Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	5851.25	0.00	5851.25
	✓ Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	6222.80	0.00	6222.80
	✓ Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	3424.90	0.00	3424.90

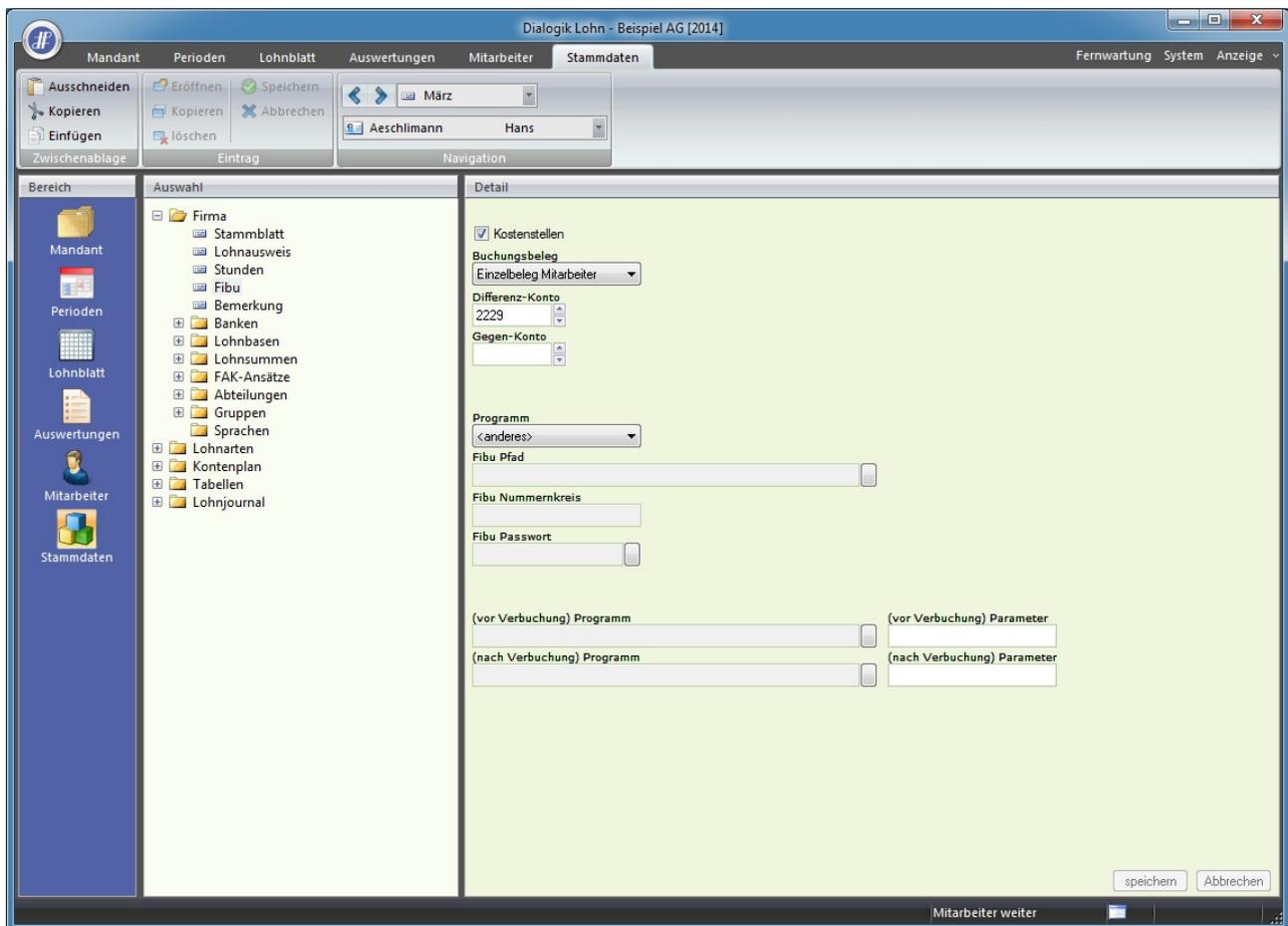
7.19 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

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 eine Kostenstelle) und/oder gemäss Mitarbeiter (inkl. %-anteilige Aufteilung auf unterschiedliche Kostenstellen) vorgenommen werden.

Voraussetzungen / Einrichtung

Damit die Löhne aus der Dialogik Lohnsoftware automatisch auf die richtigen Konten und Kostenstellen Ihrer Finanzbuchhaltung übertragen werden, kann jeder Lohnart das entsprechende Fibukonto bzw. die zu belastende Kostenstelle hinterlegt werden. Dies kann pro Lohnart gemäss Lohnart sowie gemäss Mitarbeiter eingerichtet werden. Bei der Kontierung der Kostenstellen gemäss Mitarbeiter können Lohnbestandteile (Kostenarten) auch gesplittet, also prozentual geteilt auf unterschiedliche Kostenstellen gebucht werden. Somit muss diese Verteilung nicht nachträglich im Buchhaltungsprogramm vorgenommen werden.

- Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Fibu".
- Aktivieren Sie die Checkbox "Kostenstellen" und geben Sie die entsprechenden Konti an.
- Wählen Sie den Pfad zu Ihrer Finanzbuchhaltung aus.



Damit Sie nun die entsprechenden Konten und Kostenstellen, wie im später Folgenden beschrieben, auf den Lohnarten hinterlegen können, müssen diese erst im Lohnmandanten eröffnet werden. Dialogik Lohn führt einen eigenen Kontenplan, welcher die lohnrelevanten Konten, Kostenstellen sowie MwSt.-Sätze enthalten sollte. Diese müssen unbedingt mit dem Kontenplan der Finanzbuchhaltung übereinstimmen. Dialogik Lohn verfügt unter anderem über eine interaktive Schnittstelle zu Sage50, mit welcher Sie den Kontenplan direkt aus dem Buchhaltungsmandanten in den Dialogikmandanten importieren können. Zur Einrichtung des Kontenplans gehen Sie folgendermassen vor:

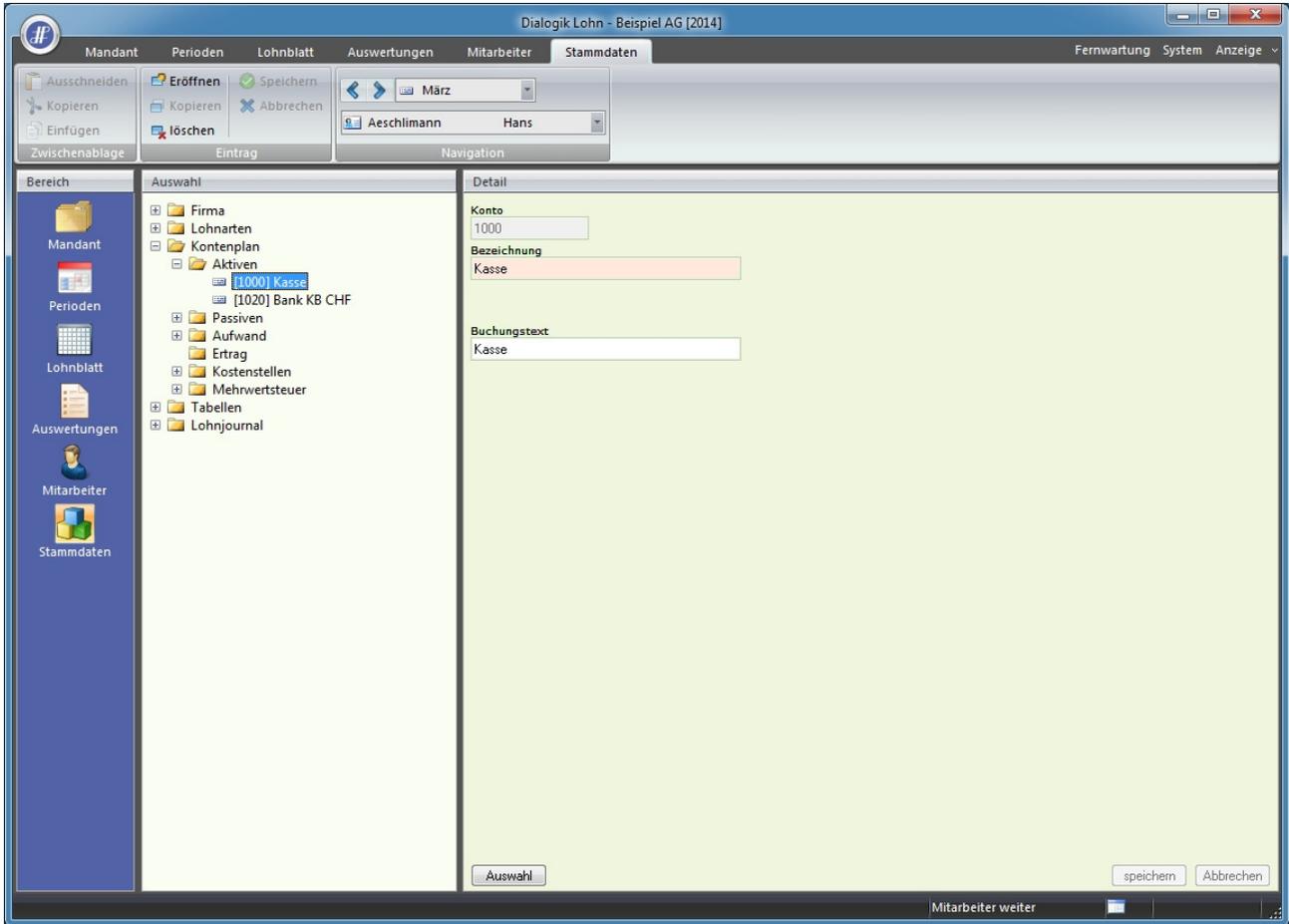
- Öffnen Sie das Register "Stammdaten" und das Verzeichnis "Kontenplan".
- Wählen Sie den Ordner an, zu welchem das zu eröffnende Konto gehört.
- Geben Sie über die Toolbar oder Rechtsklick den Befehl „Eintrag eröffnen“

Sage50:

Klicken Sie nun auf den Button „Auswahl“, wählen im erschienenen Fenster alle zu importierenden Konten an und bestätigen dies mit „OK“.

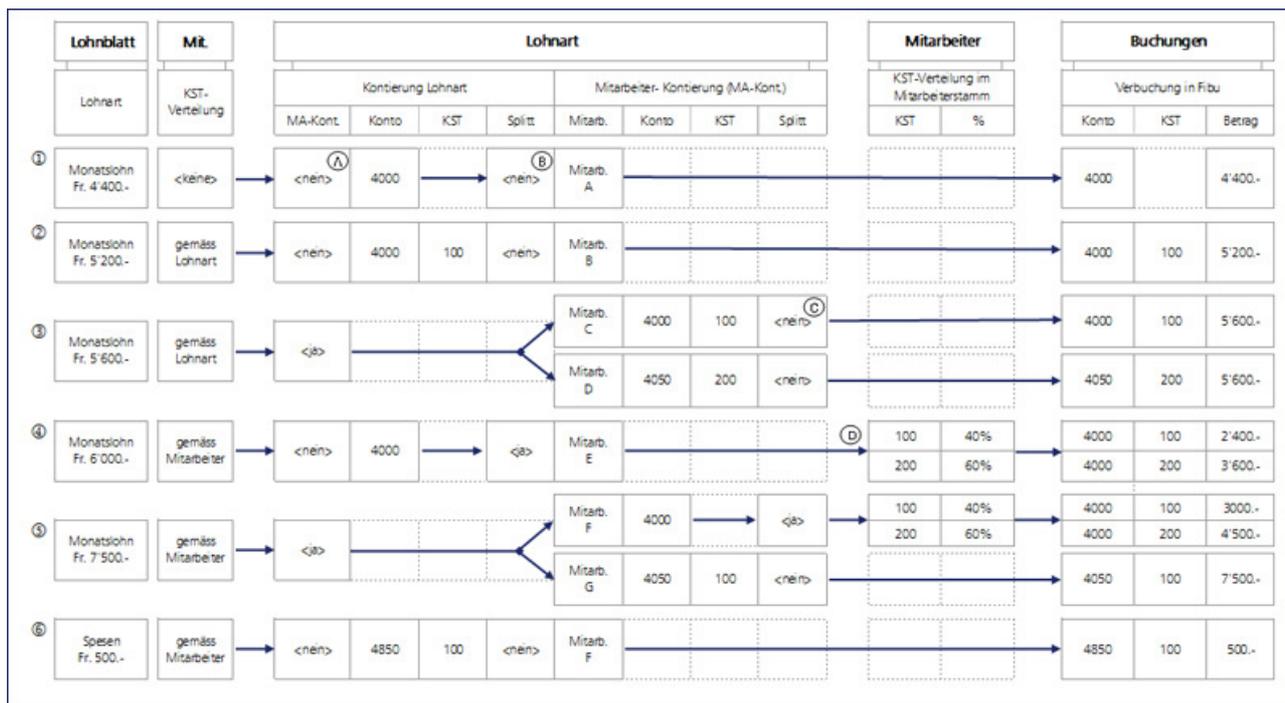
Andere Buchhaltungsprogramme:

Fügen Sie nun, wie auf folgendem Printscreen ersichtlich, im Feld „Konto“ die Kontonummer, im Feld „Bezeichnung“ die Kontenbezeichnung und bei Bedarf ebenfalls einen Buchungstext ein



- Speichern Sie dieses Konto und eröffnen Sie alle nötigen Konten so. Dabei beachten Sie bitte, dass Sie dies jeweils in der korrekten Kontengruppe tun und dass Sie die Kontonummern und Bezeichnungen genau übernehmen.

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 <Splitt> 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 <Splitt> in der Lohnart berücksichtigt Dialogik Lohn den Kostenstellen-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten. Der Verteilschlüssel lautet in diesem Beispiel: 40% werden der Kostenstelle 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 durch 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. Dies 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 displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' register is active, showing a list of wage types ('Lohnarten') under the 'Einkünfte' category. The selected wage type is '[E001] Monatslohn'. The 'Detail' pane for this wage type includes the following fields:

- Aktiv
- Perioden: 11111111111111111111
- Status: Normal
- Code Reports: [Empty]
- Bezeichnung: Monatslohn
- Betrag: Eingabe
- Negativwert
- Text Lohnblatt: [Empty]
- Code Lohnausweis: 1 -> Lohn
- Kumulation: 111110110001
- Summenbildung: 101000000000
- pro Mitarbeiter
- Kto Soll: 5200
- Kto Haben: [Empty]
- Kst Soll: [Empty]
- Kst Haben: [Empty]
- Splitt: nur Soll
- Vorsteuer: <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung: ><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.

Name	Vorna...	Abteil...	Gruppe	Kto Soll	Soll KST	Kto Ha...	Kst Haben	Splitt	Steuer
<input checked="" type="checkbox"/> Aesc...	Hans	Verkauf	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine>
<input type="checkbox"/> Ander...	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine>
<input type="checkbox"/> Scher...	Emil	Verkauf	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine>
<input type="checkbox"/> Hartm...	Martina	Administra...	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine>

alle selektieren
 Gruppe: <keine>
 Abteilung: <keine>
 Status: aktive

Aeschlimann | Kto Soll: 5200 | Kto Haben: | Splitt: nur Soll | ändern
 Kst Soll: | Kst Haben: | Vorsteuer: <keine>

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.

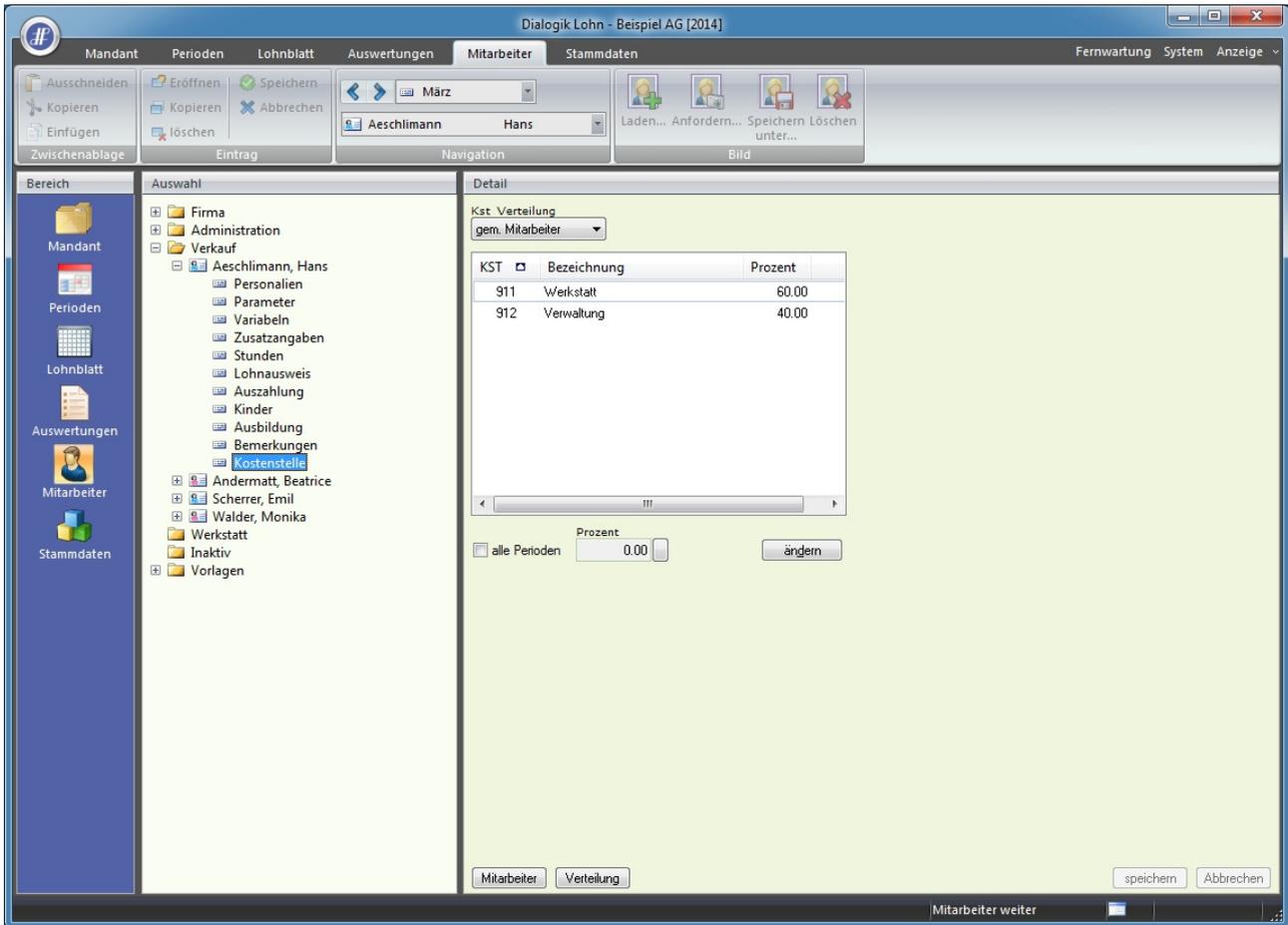
Klicken Sie auf den Button <OK> um die Mutationen zu übernehmen.

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".



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 Kostenstelle. 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.

7.20 Einrichtung AHV Verwaltungskosten

Ausgangspunkt für die Berechnung der Verwaltungskostenbeiträge sind die jährlich abgerechneten AHV/IV/EO-Beiträge der Mitglieder. Die Verwaltungskostenbeiträge für Arbeitgebende, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige betragen 5 Prozent der AHV/IV/EO-Beiträge.

Für die Einrichtung in Dialogik Lohn gibt es 2 verschiedene Varianten.

Variante 1: Monatslohn als Berechnungsbasis

Mit dieser Variante wird vom AHV-pflichtigen Monatslohn ein Prozentsatz als Verwaltungskosten berechnet.

Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter "Lohnarten" > "Firma" die Firmenlohnart "Verwaltungskosten AHV".
- Nehmen Sie die Einstellungen gemäss Printscreen vor.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes tabs for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. A navigation bar shows 'März' and 'Aeschlimann Hans'.
- Left Panel (Bereich):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Firma' > '[F020] AHV Verwaltungskosten' (highlighted).
- Main Area (Detail):** Configuration fields for the selected item:
 - Bezeichnung:** AHV Verwaltungskosten
 - Text Lohnblatt:** <keine>
 - Code Lohnausweis:** > <keine>
 - Summenbildung:** 00000000000
 - pro Mitarbeiter:**
 - Kto Soll:** 5700, **Kto Haben:** 2220
 - Kst Soll:** , **Kst Haben:**
 - Spplitt:** <keine>, **Vorsteuer:** <keine>
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** > <keine>
 - Perioden:** 1111111111111111111
 - Code Reports:**
 - Beitrag:** Formel
 - Faktor:** Fixbetrag
 - Einheit:** Variable
 - Wert:** 2.525
 - System:** \$Lohn2* (AHV)
 - Gültigkeit:** <keine>
 - Divisor:** 1000
 - Minimum verwenden:** <keine>
 - Maximum verwenden:** <keine>
- Bottom Bar:** Includes buttons for 'Mitarbeiter', 'speichern', and 'Abbrechen'.

Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der gleichen Basis (Monatslohn) der in der Lohnart definierte Prozent-Wert als Verwaltungskosten AHV gerechnet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant: Aeschlimann, Periode: März, Mitarbeiter: Hans

Bereich	Name	Vorname	#
	Aeschlimann	Hans	1
	Furer	Hans-Peter	11
	Hartmann	Martina	13
	Scherer	Emil	3
	Walder	Monika	4

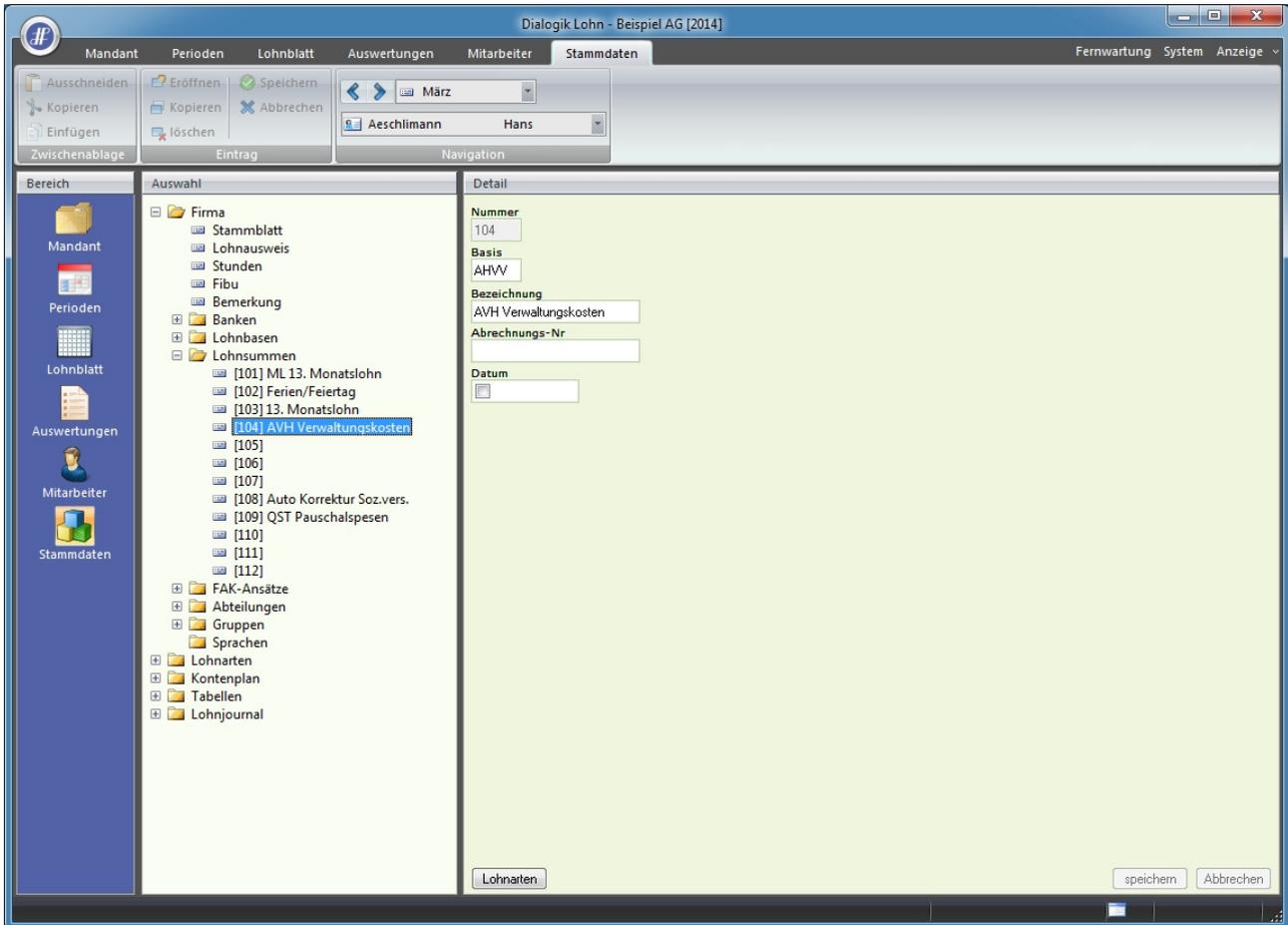
LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'500.00	16'500.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	600.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	1'500.00
E093	BVG Berechnung		1.0 x	6'200.00	6'200.00	18'600.00
Bruttolohn						6'200.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00	283.25	849.75
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'500.00	60.50	181.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'500.00	33.85	101.55
A005	BVG Pensionskasse		6.2 %	4'205.00	260.70	782.10
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'500.00	60.60	181.80
A007	QST Quellensteuer			12'400.00 C3Y 8.61%	1'067.65	3'202.95
A005	BVG Pensionskasse		6.2 %	4'205.00	260.70	782.10
A083	PK Verwaltungskosten		0.7 %	4'205.00	29.45	88.35
Total Abzüge						2'056.70
Nettolohn						4'143.30
Total Spesen						
Guthaben						4'143.30
Auszahlung Total						9'786.60
Auszahlung Diff.						4'143.30
Beschäftigungsgrad						100.00
Beschäftigungsdauer						30.00
U004 Arbeitszeit Eingang						-160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'500.00	283.25	849.75
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'500.00	60.50	181.50
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'500.00	60.60	181.80
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'500.00	66.00	198.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'500.00	47.85	143.55
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'500.00	13.90	41.70

Gruppe: <keine>, Abteilung: <keine>, Status: aktive

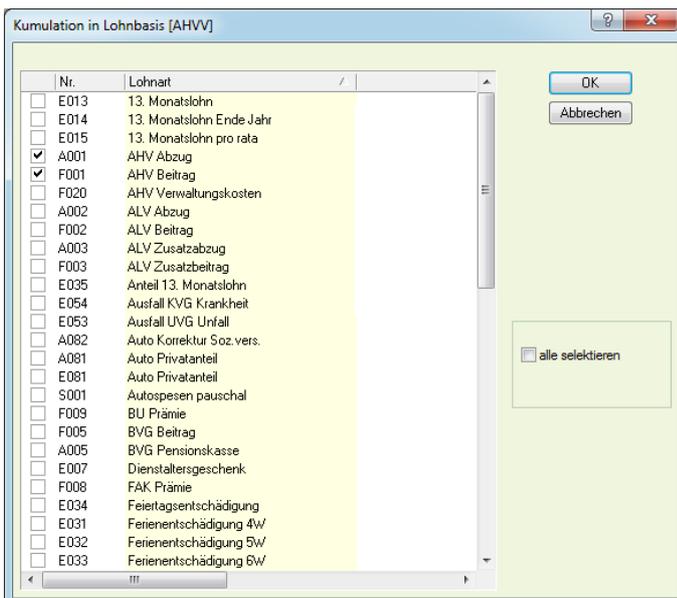
Variante 2: Lohnsumme als Berechnungsbasis

Mit dieser Variante werden alle getätigten AHV/IV/EO-Beiträge in eine Lohnsumme addiert und davon ein Teil für die Verwaltungskosten berechnet.

Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter "Firma" > "Lohnsummen" die Summe "AHV Verwaltungskosten".

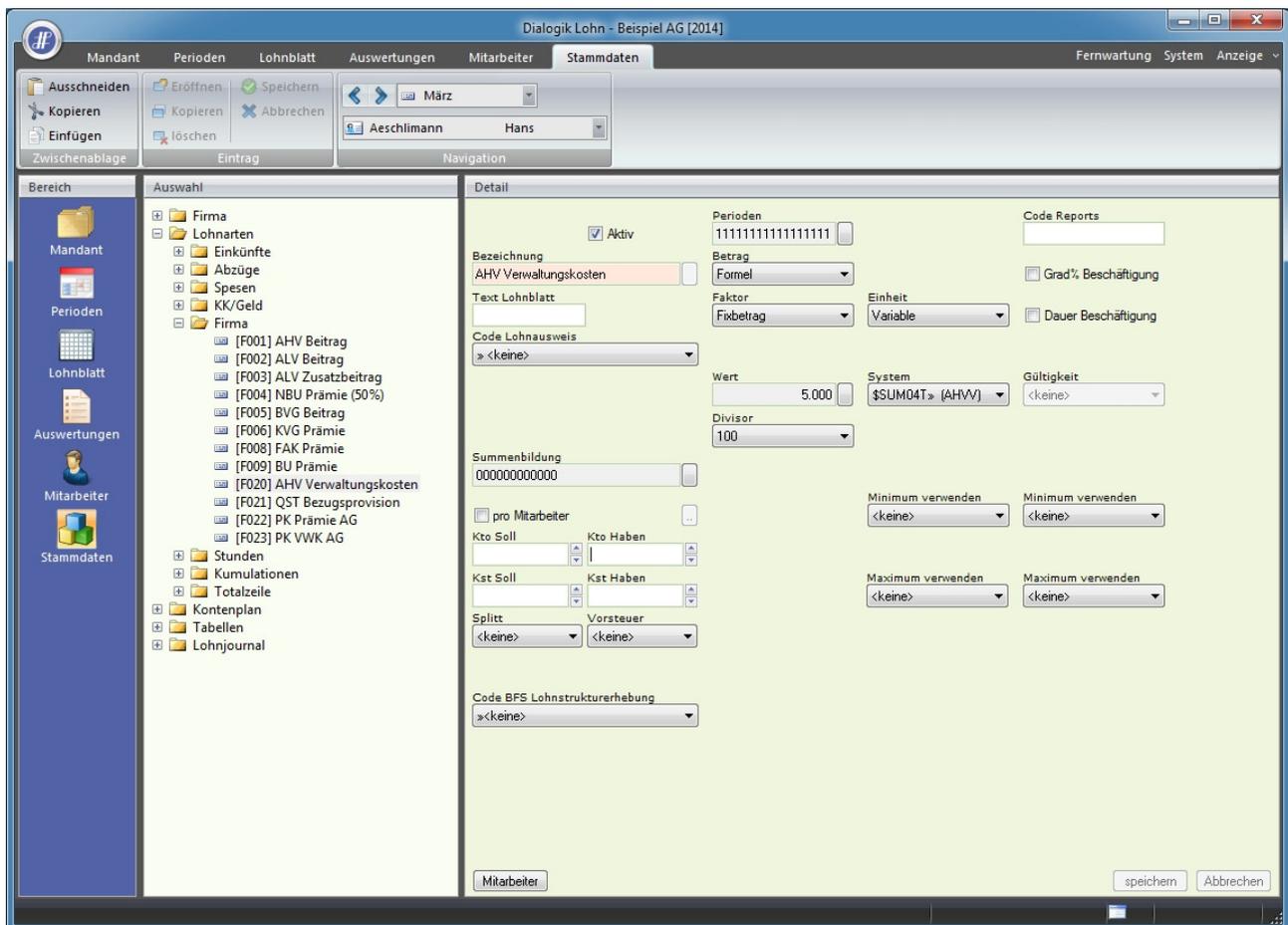


Klicken Sie auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie die Sozialbeiträge.



Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter "Lohnarten" > "Firma" die Firmenlohnart "AHV Verwaltungskosten".

- Nehmen Sie die Einstellungen gemäss Printscreen vor. Bei <System> muss die entsprechende Lohnsumme (im Beispiel die Lohnsumme Nr. 4) ausgewählt werden.



Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der Summe der Sozialabzüge (sowohl von Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber) der in der Lohnart definierte Prozent-Wert als AHV Verwaltungskosten gerechnet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Mandant: Aeschlimann, Mitarbeiter: Hans, Periode: März

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Furer	Hans-Peter	11	E001 Monatslohn	5'000.00	16'000.00
	Hartmann	Martina	13	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	600.00
	Scherer	Emil	3	E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	1'500.00
	Walder	Monika	4			
				Bruttolohn	5'700.00	18'100.00
				A001 AHV Abzug	257.50	824.00
				A002 ALV Abzug	55.00	176.00
				A004 NBU Unfall (50%)	30.75	98.45
				A005 BVG Pensionskasse		
				A006 KVG Krankentaggeld	55.10	176.30
				A007 QST Quellensteuer	179.00	610.50
				A005 BVG Pensionskasse		
				A083 PK Verwaltungskosten		
				Total Abzüge	577.35	1'885.25
				Nettolohn	5'122.65	16'214.75
				Total Spesen		
				Guthaben	5'122.65	16'214.75
				Auszahlung Total		9'786.60
				Auszahlung Diff.	5'122.65	6'428.15
				Beschäftigungsgrad	100.00	300.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	90.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	-160.00	
				F001 AHV Beitrag	257.50	824.00
				F002 ALV Beitrag	55.00	176.00
				F006 KVG Prämie	55.10	176.30
				F008 FAK Prämie	60.00	192.00
				F009 BU Prämie	43.50	139.20
				F020 AHV Verwaltungskosten	25.75	82.45
				F022 PK Prämie AG		

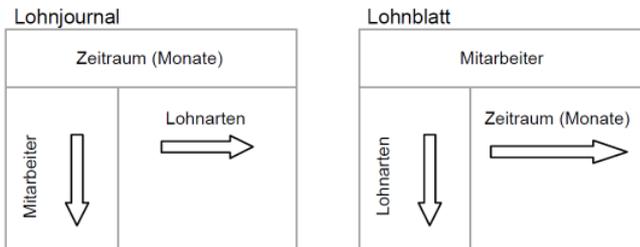
Gruppe: <keine>, Abteilung: <keine>, Status: aktive

Buttons: Perioden, Bemerkung, Zahlung, speichern, Abbrechen

7.21 Einrichtung Lohnjournal

Das Lohnjournal bietet zusätzliche Möglichkeiten, Lohndaten individuell auszuwerten. Dabei stehen diverse Selektionsvarianten zur Verfügung. Es können Auswertungen pro Lohnartengruppe (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) erstellt oder Lohndaten aus verschiedenen Lohngruppen ausgewertet werden. Ferner können die Auswertungen nach Abteilung, Gruppe oder über die ganze Firma erstellt werden. Der Zeitraum ist jeweils beliebig wählbar.

Im Gegensatz zum Lohnblatt werden im Lohnjournal die Lohndaten horizontal ausgewiesen, dies pro Mitarbeiter (Zeile).



Im Beispielmandant von Dialogik Lohn sind bereits zwei Beispiele von Lohnjournalen vorhanden. Es sind dies die **Übersicht detailliert** und die **Übersicht kurz**.

In der **Übersicht detailliert** wird pro Lohngruppe (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) ein separates Datenblatt erstellt. Die Lohndaten können pro Gruppe, Abteilung oder für die ganze Firma ausgewertet werden. Der Zeitraum des Journals ist wählbar.

[Auszug ÜBERSICHT DETAILLIERT:](#)

Datenblatt Einkünfte

Beispiel AG			Ganzes Jahr													Lohnjournal		2014
Bahnhofstrasse																		
8340 Hinwil																		
			E001	E002	E021	E071	E072	E010	E021	E003	E004	E006	E007	E009		DIFF	T001	
			Monatslohn	Monatslohn (%Pensions)	Stundenlohn	Kinderzulage bis 12 J	Kinderzulage 12-18 J	Überzeit	Stundenlohn	Gratifikation	Provision	VR-Honorar	Dienstleistung einstweil	Lohn Reduktion		Differenz	Bruttolohn	
1	Aeschlimann	Hans	99'000.00													19'000.00	111'000.00	
2	Andermatt	Beatrice	60'000.00														60'000.00	
11	Furter	Hans-Peter	72'000.00														72'000.00	
13	Hartmann	Martina			38'500.00	2'400.00	3'000.00		38'500.00							-34'403.60	47'996.40	
3	Scherrer	Emil	67'200.00														67'200.00	
4	Walder	Monika														40'500.00	40'500.00	
Total			269'200.00		38'500.00	2'400.00	3'000.00		38'500.00							21'046.40	369'646.40	

Datenblatt Abzüge

Beispiel AG			Ganzes Jahr								Lohnjournal			2014
Bahnhofstrasse														
8340 Hinwil														
			A001	A002	A003	A004	A005	A006	A007		DIFF	T002	T003	
			AHV Abzug	ALV Abzug	ALV Zusatzabzug	ALV Zusatzabzug	NBU Umsatz (50%)	BVG Pensionskas	VVG Krankentage	GST Quellensteuer	Differenz	Total Abzüge	Nettolohn	
1	Aeschlimann	Hans	5716.50	1'221.00			662.65		1'223.10			8'943.25	102'156.75	
2	Andermatt	Beatrice	3'900.00	660.00			369.00		661.20			4'790.20	55'219.80	
11	Furter	Hans-Peter	3'708.00	792.00			442.80		793.20	5'964.00		11'100.00	60'900.00	
13	Hartmann	Martina	2'193.55	468.60			261.80	469.15	444.70			3'938.20	44'158.20	
3	Scherrer	Emil	2'565.60				413.40		740.40			3'749.40	63'450.60	
4	Walder	Monika	1'220.40				240.00		446.40			1'915.80	38'584.20	
Total			18'924.45	3'141.60			2'418.65		4'933.45	6'968.70		34'228.85	364'466.55	

Datenblatt Spesen

Beispiel AG			Ganzes Jahr						Lohnjournal			2014
Bahnhofstrasse												
8340 Hinwil												
			S001	S002	S003	S004				DIFF	T004	T005
			Ausgaben pauschal	Reisekosten effektiv	Reisekosten entlassen	Kilometer- schädigung				Differenz	Total Spesen	Gehalt
1	Aeschlimann	Hans										102'156.75
2	Andermatt	Beatrice										55'219.80
11	Furter	Hans-Peter			4'200.00						4'200.00	65'100.00
13	Hartmann	Martina										44'158.20
3	Scherrer	Emil			3'000.00						3'000.00	66'450.60
4	Walder	Monika			1'900.00						1'900.00	40'384.20
Total					9'000.00						9'000.00	373'466.55

Datenblatt Firma

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Ganzes Jahr

Lohnjournal 2014

	F001 AHV Beitrag	F002 ALV Beitrag	F003 ALV Zusatzbeitrag	F004 NBU Prämie (50%)	F005 BVG Beitrag	F006 KVG Prämie										DIFF Differenz	T015 Total Arbeitgeber
1 Aeschlimann Hans	5718.50	1'221.00				1'223.10										2'578.00	10'738.80
2 Aendematt Beatrice	3'090.00	650.00		350.00		651.20										1'393.80	6'174.00
11 Furrer Hans-Peter	3'708.00	792.00		442.80		793.20										1'972.20	7'408.20
13 Hartmann Martina	2'193.95	458.80		251.80		459.15										971.70	4'395.20
3 Scherer Emil	2'595.80			413.40		740.40										1'316.40	5'065.80
4 Walder Monika	1'220.40			249.00		446.40										666.80	2'612.40
Total	18'524.45	3'141.80		1'738.00		4'933.45										6'628.70	36'984.20

Hinweis: Pro Lohnarten-Gruppe weist eine Spalte eine allfällige Differenz auf (Summe der ausgewerteten Lohnarten (Spalten) zu Total-Spalte). Diese Differenz-Spalten sind nur bei Auswertungen über Lohnarten-Gruppen verfügbar (Beispiel Übersicht detailliert). Die korrekte Addition ist somit nicht gewährleistet.

Die **Übersicht kurz** wertet Lohnkosten aus verschiedenen Lohngruppen (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) aus. Auch hier besteht die Möglichkeit Lohnkosten pro Gruppe, Abteilung oder für die ganze Firma aufzubereiten. Der Zeitraum ist ebenfalls wählbar.

Auszug **ÜBERSICHT KURZ:**

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Ganzes Jahr

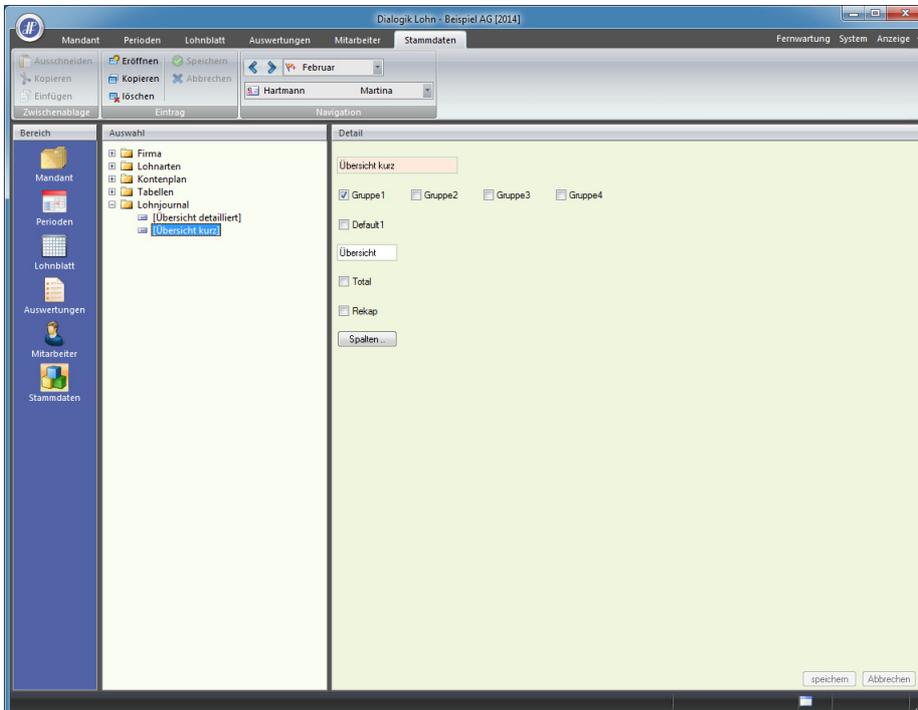
Lohnjournal 2014

	Einkünfte				Abzüge						Spesen							
	E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%Pensions)	E008 Lohn Nachzahlung	E021 Stundenlohn	T001 Bruttolohn	A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A004 NBU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskass	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn	S001 Autospesen pauschal	S002 Reisespesen effektiv	T004 Total Spesen				
1 Aeschlimann Hans	9'000.00				111'000.00	8'718.50	1'221.00	662.65		8'943.25	102'156.75							102'156.75
2 Aendematt Beatrice	8'000.00				80'000.00	3'090.00	660.00	356.00		4'780.20	55'219.80							55'219.80
11 Furrer Hans-Peter	72'000.00				720'000.00	3'708.00	792.00	442.80		11'100.00	60'900.00			4'200.00				65'100.00
13 Hartmann Martina				38'500.00	47'995.40	2'193.95	458.80	251.80		3'938.20	44'156.20							44'156.20
3 Scherer Emil	67'200.00				67'200.00	2'595.80		413.40		3'746.40	63'453.60			3'000.00				66'453.60
4 Walder Monika					45'500.00	1'220.40		249.00		1'915.80	38'584.20			1'800.00				40'384.20
Total	246'200.00			38'500.00	368'995.40	18'524.45	3'141.80	2'418.65		34'228.65	364'466.55			9'000.00				373'466.55

Lohnjournal einrichten

Unter "Stammdaten" > "Lohnjournal" werden die Journale erstellt resp. den Bedürfnissen entsprechend eingerichtet. Neue Journale können mit dem Befehl <Eintrag eröffnen> (oder CTRL+E) eröffnet werden.

Im Feld <Bezeichnung> kann das Journal benannt werden. Jedes Journal verfügt über 18 Spalten, d.h. es können 18 Lohnarten ausgewertet werden (siehe Beispiel Übersicht kurz). Bei Journalen welche sich nur über eine bestimmte Lohngruppe erstrecken, können 16 Lohnarten (Spalte 1 – 16) ausgewertet werden. In Spalte 18 wird automatisch das Total der Gruppe eingetragen. In Spalte 17 wird die Differenz zwischen Bruttolohn und den Lohnarten in Spalte 1 -16 berechnet (siehe Beispiel Übersicht Detailliert).



Gruppen 1 bis 4

Die Gruppen 1 – 4 widerspiegeln die vier Lohnartengruppen **Einkünfte**, **Abzüge**, **Spesen** und **Firma**. Mit Aktivierung der Gruppe 1 sowie der Checkbox Einkünfte kann eine Auswertung über Einkunfts-Lohnarten erstellt werden. Soll eine Auswertung über verschiedene Lohngruppen erstellt werden, ist nur die Checkbox Gruppe 1 zu aktivieren. Somit stehen für die Auswertung alle Lohnarten zur Verfügung (siehe Bsp. Übersicht kurz).

Total

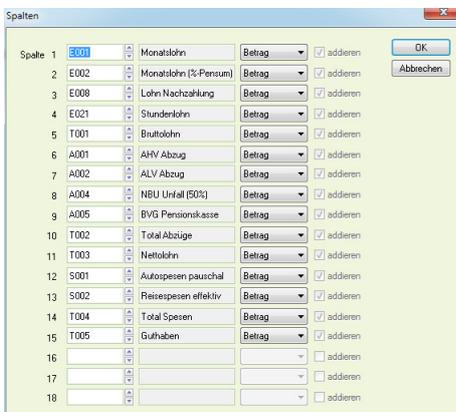
Fügt eine Spalte <Total> in die Auswertung ein, welche alle Lohnarten totalisiert.

Rekap

Erstellt auf der letzten Seite eine Rekapitulation der Lohnarten.

Button <Spalten>

Im Fenster "Spalten" werden die gewünschten Lohnarten eingetragen. Diese können mit F5 aus der Auswahlliste übernommen werden.



7.22 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, können 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).

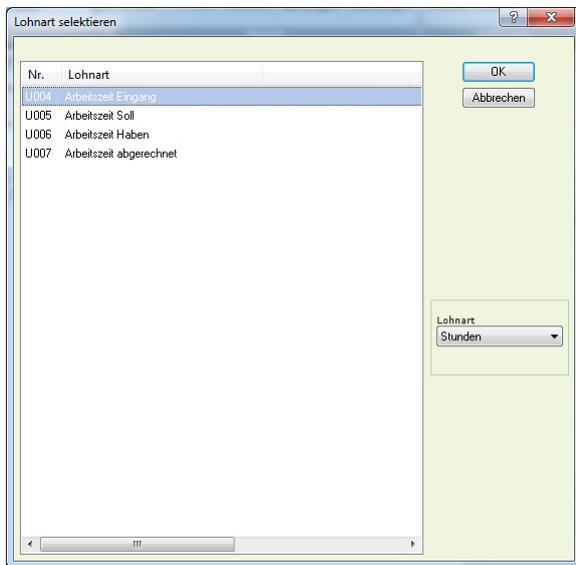
	Beschäftigungsgrad		100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer		30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang		6.00	6.00
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben		188.00	188.00
Arbeitszeit Saldo			34.00	34.00
U008	Ferien Soll		25.00	25.00
Ferien Saldo			25.00	25.00
F001	AHV Beitrag	5.15 %	9'333.35	480.65
F002	ALV Beitrag	1.1 %	9'333.35	102.65
F005	BVG Beitrag		695.00	695.00
F006	KVG Prämie	1.102 %	9'333.35	102.85
F008	FAK Prämie	1.2 %	9'333.35	112.00
F009	BU Prämie	8.7 ‰	9'333.35	81.20
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 ‰	9'333.35	23.55
Total Arbeitgeber			1'597.90	1'597.90

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

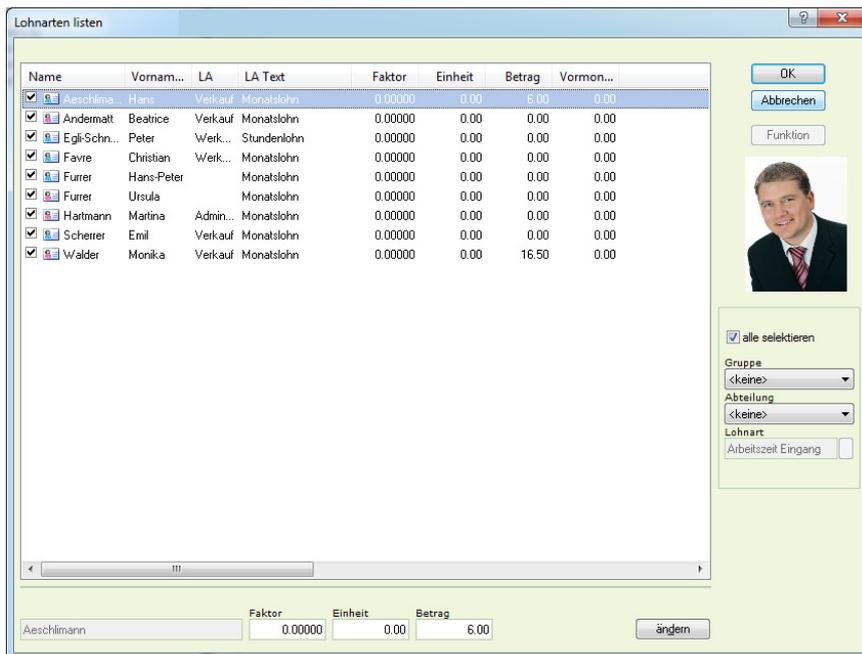
Massenmutation

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 Sie 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.

7.23 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			3 200.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	
	Bruttolohn				3 400.00
A001	AHV Abzug	5.15	% x	3 200.00	164.80
A002	ALV Abzug	1.10	% x	3 200.00	35.20
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	3 200.00	19.70
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	3 200.00	35.25
	Total Abzüge				254.95
	Nettolohn				3 145.05
	Guthaben				3 145.05
06.06.2013	Bank DTA: 567-788.3, Clientis Zürcher Regionalbank, Hartmann Martina			3 745.05	
	Auszahlung Total				3 745.05
	Differenz Beginn April (zu Gunsten Mitarbeiter)			600.00	
	Auszahlung April (Mehrbetrag)			-600.00	
	Differenz Ende April				0.00

Unregelmässige Korrektur-Zahlungen

Damit die Korrektur einer Kinderzulage ebenfalls auf die Kinderzulagen-Abrechnung kommen, muss beim Einrichten der Lohnart bei <SYSTEM> eine der folgenden Optionen gewählt werden:

- \$Kind_A>Total A
- \$KindG1>Total G1
- \$KindG2>Total G2
- \$Kind_Z>Total Z

Wählen Sie entsprechend dem Alter des Kindes (bzw. anhand der unter „Mitarbeiter“ > „Kinder“ gesetzten Einstellungen) jeweils das System aus.

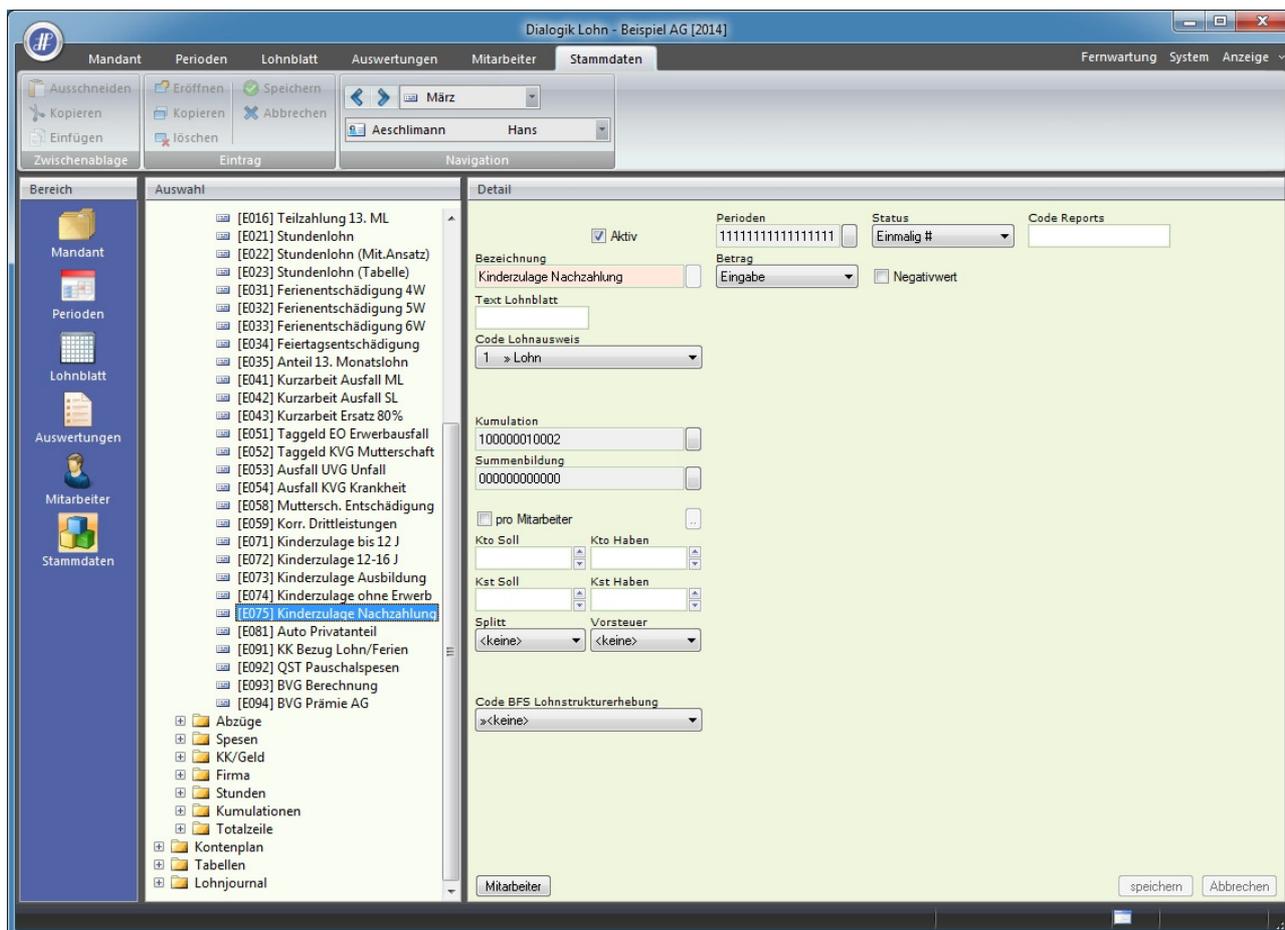
Bei <Einheit> können Sie immer noch entscheiden, ob Sie „Eingabe“ oder „Fixbetrag“ definieren.

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 neue Lohnart gemäss Print-Screen.



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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main area displays a payroll slip for employee Hans Aeschlimann in March. The interface includes a navigation pane on the left, a top toolbar with various calculation options, and a main data table with columns for 'LA', 'Lohnart', 'Faktor x', 'Einheit', 'Betrag', and 'Kumuliert'. The 'Kinderzulage Nachzahlung' entry is highlighted with a red box, showing a value of 250.00.

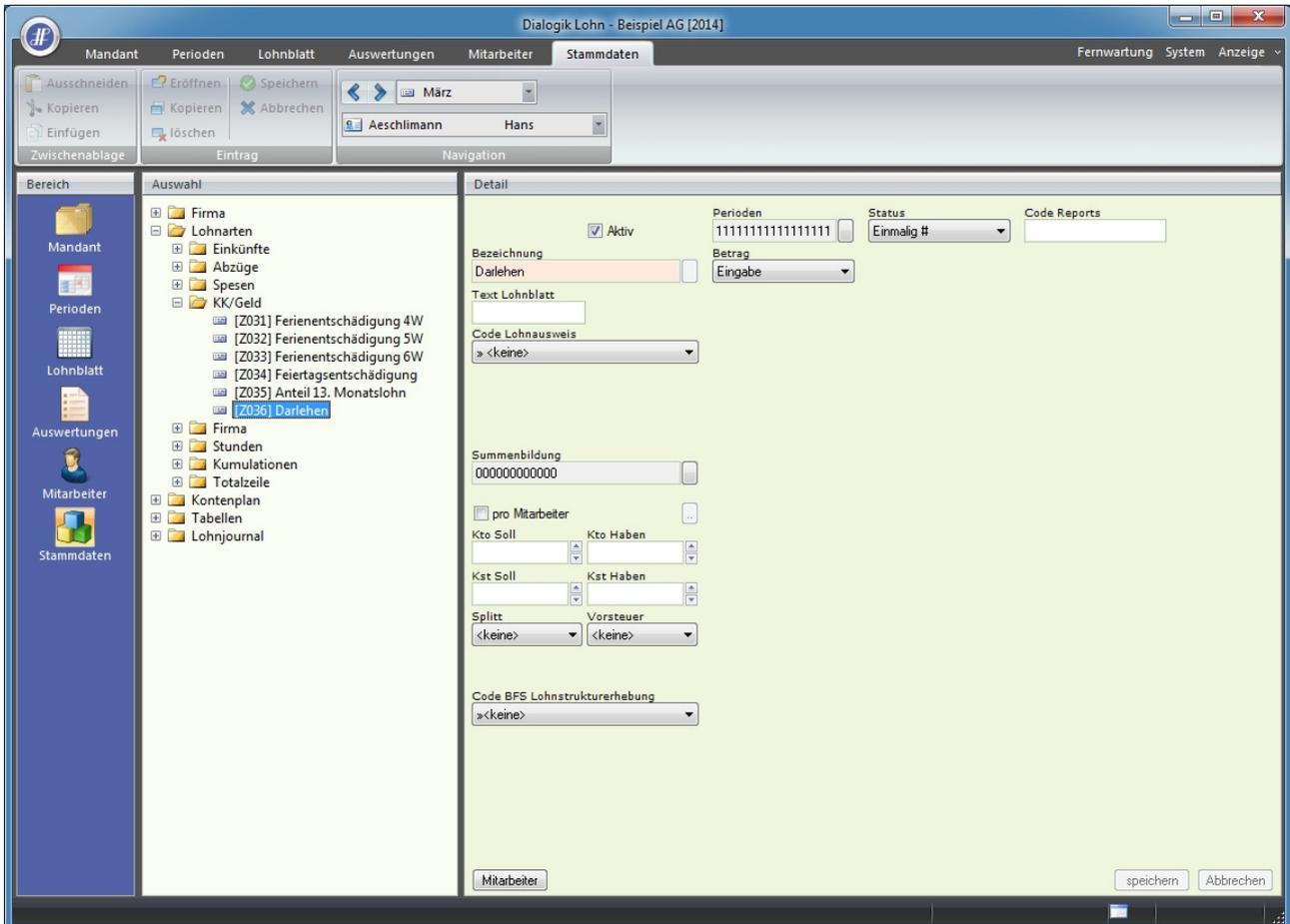
LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	16'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	600.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	1'500.00
E075	Kinderzulage Nachzahlung				250.00	250.00
Bruttolohn					5'950.00	18'350.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	5'000.00	257.50	824.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'000.00	55.00	176.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'000.00	30.75	98.45
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'000.00	55.10	176.30
A007	QST Quellensteuer			5'950.00 C3Y 3.31%	196.95	628.45
Total Abzüge					595.30	1'903.20
Nettolohn					5'354.70	16'446.80
Total Spesen						
Guthaben					5'354.70	16'446.80
Auszahlung Total						9'786.60
Auszahlung Diff.					5'354.70	6'660.20
	Beschäftigungsgrad			100.00		300.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		90.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
Arbeitszeit Saldo					-160.00	-160.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'000.00	257.50	824.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'000.00	55.00	176.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'000.00	55.10	176.30
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'000.00	60.00	192.00
F009	BU Prämie		8.7 %	5'000.00	43.50	139.20
F020	AHV Verwaltungskosten		5.0 %	515.00	25.75	82.45
Total Arbeitgeber					496.85	1'589.95

7.24 Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent

Um die Rückzahlung des Darlehens auf dem Kontokorrent und somit auch auf der Lohnabrechnung des Mitarbeiters abbilden zu können, ist die Einrichtung von drei Lohnarten und einer Lohnsumme notwendig. *Das Kontokorrent darf beim entsprechenden Mitarbeiter noch nicht verwendet werden.*

Lohnarten

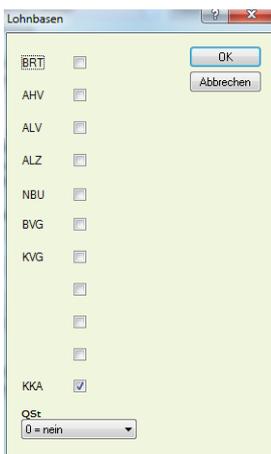
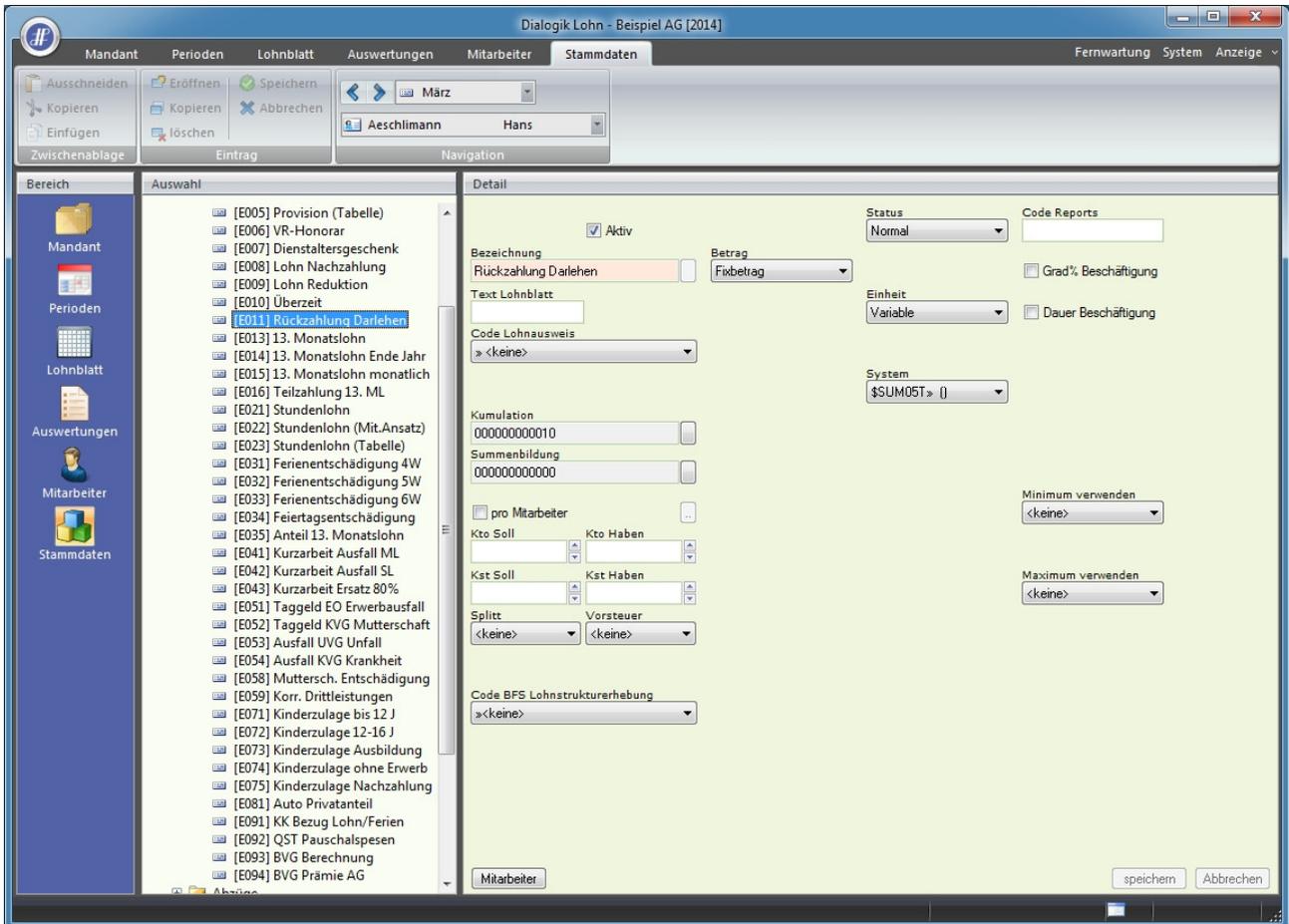
Als Erstes wird eine Kontokorrent-Lohnart, auf welcher das Darlehen eingegeben wird, benötigt. Klicken Sie auf "Stammdaten" > "Lohnarten" > "KK/Geld" stehend, auf den Button <Eröffnen> oder betätigen Sie <Ctrl + E> um eine neue Lohnart zu eröffnen. Nehmen Sie die Einrichtung gemäss Printscreen vor.



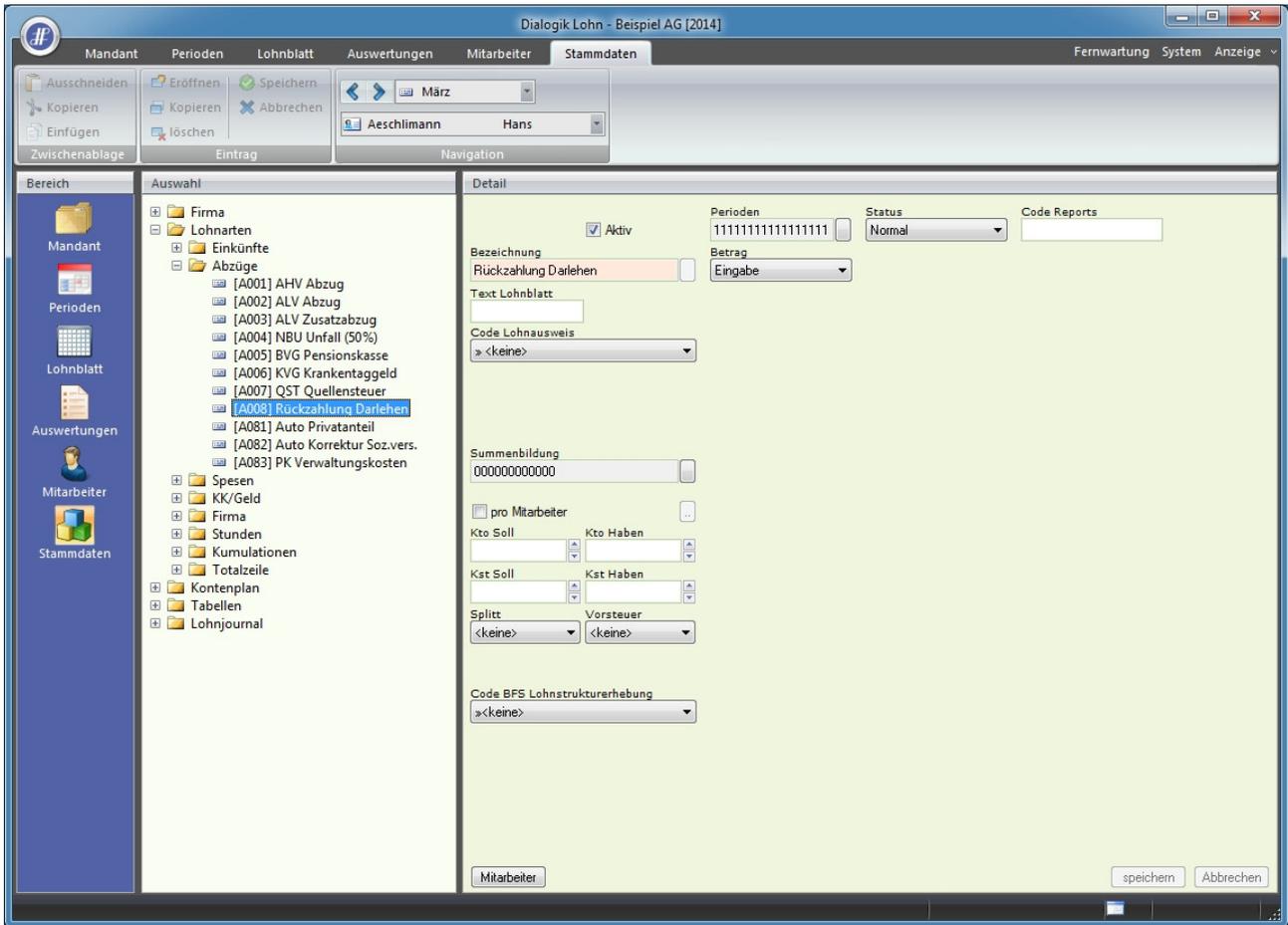
Als nächstes sind in den Registern "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" bzw. "Abzüge" je eine Lohnart einzurichten.

Die **Einkunftslohnart** wird dabei zur Reduzierung des Kontokorrentkontos verwendet und erscheint nicht auf der Lohnabrechnung und hat auch sonst keinerlei Einfluss auf AHV-Berechnung, Lohnausweis etc.

Dafür müssen, nach der Eröffnung der Lohnart (siehe Printscreen), in den Kumulationen alle Lohnbasen bis auf "KKA" deaktiviert werden. Wichtig ist auch die richtige Systemvariable in der Einheit (im Beispiel "\$SUM05T") gemäss Einrichtung der Lohnsumme zu verwenden.

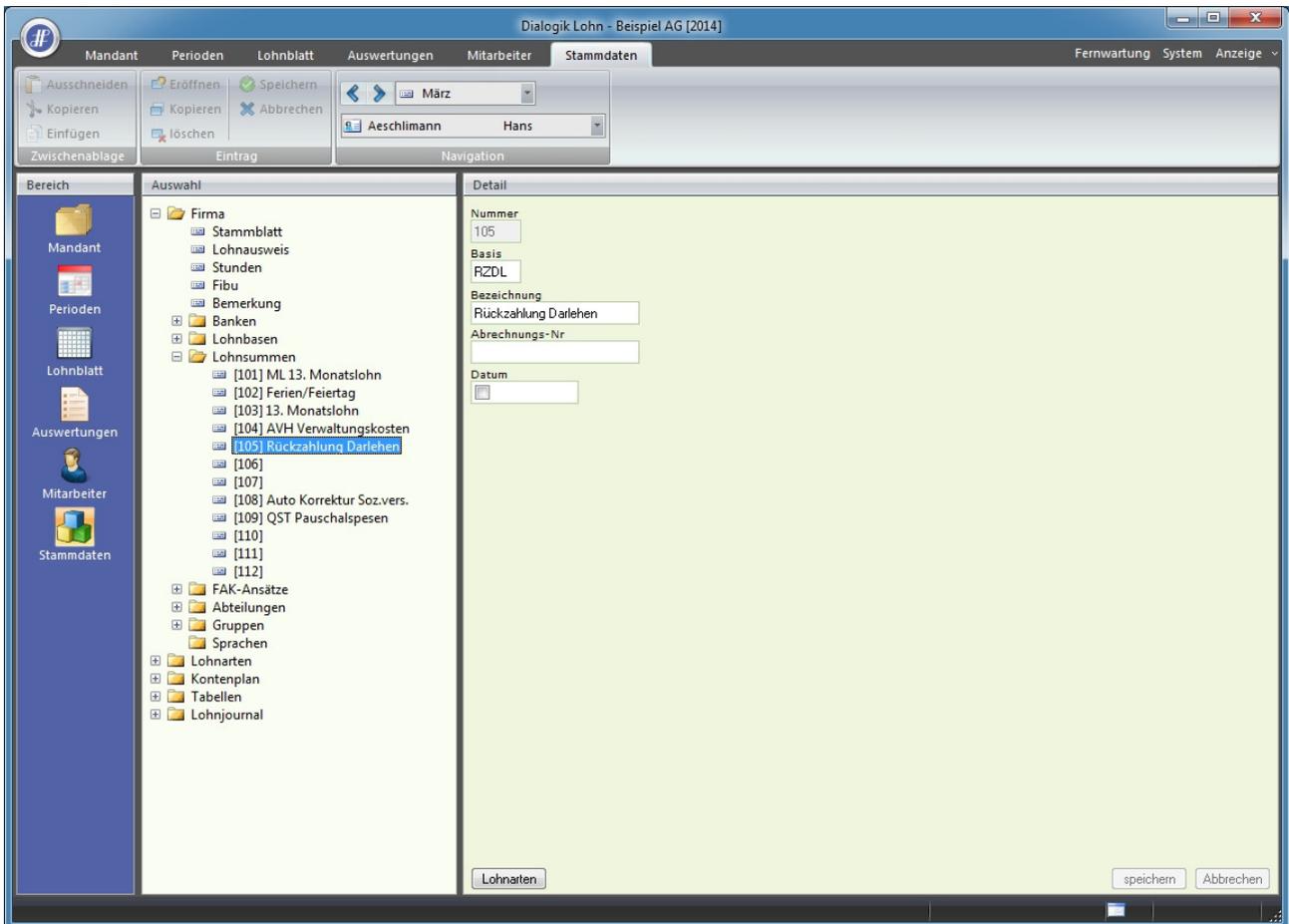


Die **Abzugslohnart** kann gemäss folgendem Printscreen als normale Eingabelohnart eingerichtet werden.

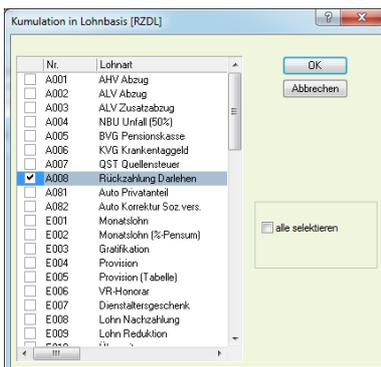


Lohnsumme

Zur korrekten Berechnung der Einkunftslohnart wird eine neue Lohnsumme benötigt. Gehen Sie ins Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und wählen Sie eine freie Lohnsumme aus (im Beispiel "105"). Geben Sie hier in den Feldern <Basis> und <Bezeichnung> eine Abkürzung bzw. die eindeutige Bezeichnung ein (z.B. "RZDL" und "Rückzahlung Darlehen").



Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und wählen Sie dort die zuvor Erfasste Abzugslohnart "A008 Rückzahlung Darlehen" an.



Lohnblatt

Anschliessend müssen noch alle drei Lohnarten auf dem Lohnblatt eingefügt werden.

Auf der Lohnart "Z037 Darlehen" wird das komplette Darlehen einmalig (# setzen) eingegeben. Nun wird jeweils in der Abzugslohnart "A008 Rückzahlung Darlehen" der Rückzahlungsbetrag eingegeben. Dieser Betrag wird nun beim Nettolohn sowie beim Kontokorrent belastet.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application. The main window displays a payroll slip for employee Hans-Peter Furrer in January. The interface is divided into several sections:

- Header:** Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, Stammdaten, Fernwartung, System, Anzeige.
- Toolbar:** Includes icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', 'Entwurf', 'Lohnarten', 'Abrechnung', 'Aufwärts', 'Abwärts'.
- Navigation:** Shows 'Januar' and 'Furrer Hans-Peter'.
- Table:** A table with columns: Bereich, Name, Vorname, #, Detail, LA, Lohnart, *#/, Faktor x, Einheit, Betrag, Kumuliert.

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
	Aeschlimann	Hans	1		E022	Stundenlohn (MitAnsatz)		145.0	32.85	4763.25	4763.25
	Furrer	Hans-Peter	11		E011	Rückzahlung Darlehen				500.00	500.00
	Hartmann	Martina	13								
	Scherrer	Emil	3								
	Walder	Monika	4								
Bruttolohn										4763.25	4763.25
				A001	AHV Abzug			5.15 %	4763.25	245.30	245.30
				A002	ALV Abzug			1.1 %	4763.25	52.40	52.40
				A004	NBU Unfall (50%)			0.615 %	4763.25	29.30	29.30
				A006	KVG Krankentaggeld			1.102 %	4763.25	52.50	52.50
				A008	Rückzahlung Darlehen					500.00	500.00
Total Abzüge										879.50	879.50
Nettolohn										3'883.75	3'883.75
Total Spesen											
Guthaben										3'883.75	3'883.75
				Z036	Darlehen		#			20'000.00	20'000.00
					KK-Bezug					-500.00	-500.00
KK-Saldo										19'500.00	19'500.00
Auszahlung Total											
Auszahlung Diff.										3'883.75	3'883.75
					Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
					Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
				F001	AHV Beitrag			5.15 %	4763.25	245.30	245.30
				F002	ALV Beitrag			1.1 %	4763.25	52.40	52.40
				F004	NBU Prämie (50%)			0.615 %	4763.25	29.30	29.30
				F006	KVG Prämie			1.102 %	4763.25	52.50	52.50
				F008	FAK Prämie			1.2 %	4763.25	57.15	57.15
				F009	BU Prämie			8.7 %	4763.25	41.45	41.45
				F020	AHV Verwaltungskosten			5.0 %	490.60	24.55	24.55
Total Arbeitgeber										502.65	502.65

Lohnabrechnung

Die Darstellung der Fusszeile, sieht im Monat in dem das Darlehen gewährt wird (inkl. einer ersten Rückzahlung) so aus:

Guthaben	
Darlehen	20'000.00
KK-Bezug	-500.00
KK-Saldo	19'500.00

Die Folgemonate werden anschliessend so ausgewiesen:

Guthaben	
KK-Eingang	19'500.00
KK-Bezug	-500.00
KK-Saldo	19'000.00

Bezeichnungen Kontokorrent

Falls im Mandant das Kontokorrent nur zur Abbildung des Darlehens verwendet wird, können im Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Totalzeile" die Bezeichnungen der KK-Totalzeilen (T006, T007 und T008) nach belieben angepasst werden.

7.25 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>.

The screenshot shows the 'Zahlungen: Januar' dialog box with an empty table. The 'Betrag' field at the bottom is set to 0.00. Buttons for 'OK', '*neu', 'löschen', 'alle selektieren', and 'ändern' are visible.

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.

The screenshot shows the 'Zahlungen: Januar' dialog box with one entry in the table. The 'Betrag' field is now set to 1500.00. The 'Grund' field contains 'Vorschuss'. Buttons for 'OK', '*neu', 'löschen', 'alle selektieren', and 'ändern' are visible.

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.

The screenshot shows the 'Zahlungen Januar' dialog box with a list of employees and their payment details. The 'Zahlungen erstellen (neu)' radio button is selected. The 'Zahlungen ausführen' button is visible at the bottom.

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5761.80	1500.00	4261.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	3587.80	0.00	3587.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	4282.15	0.00	4282.15
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	5287.55	0.00	5287.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	3424.90	0.00	3424.90

Buttons: 'Schliessen', 'Zahlungen ausführen', 'Auswahl Mitarbeiter' (alle/aktuell/keine).

In der Lohnabrechnung werden die Positionen der Auszahlung einzeln ausgewiesen.

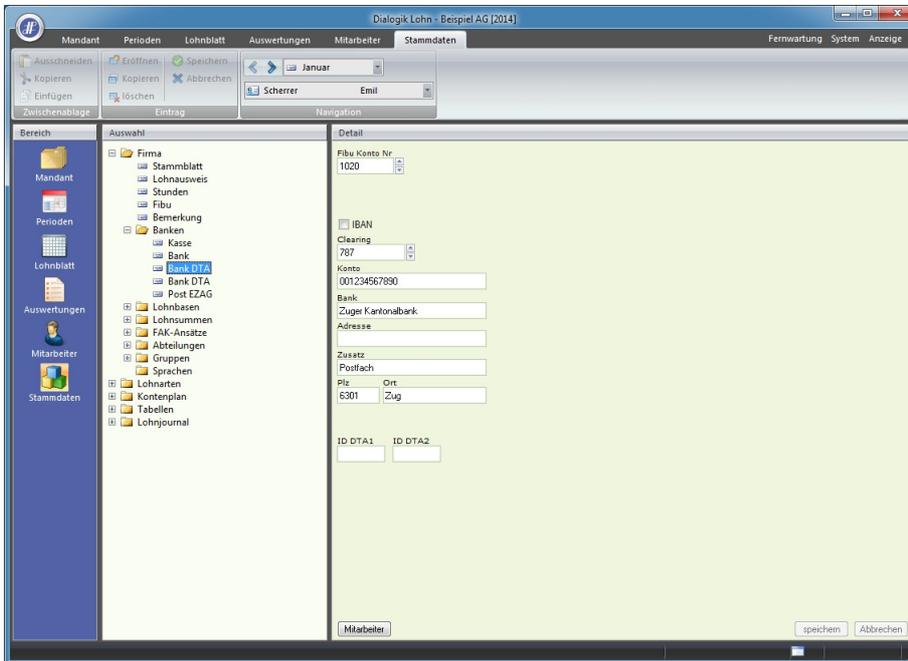
Lohnabrechnung - JAN/20 14						
Beispiel AG Bahnhofstrasse 8340 Hinwil Druckdatum: 13.12.2013 Mitarbeiter N° 1 AHV #756.4289.3468.82 Pensum: 100 % Geburt: 25.06.1970 Eintritt: 01.01.1994 [Q08H4HN8]hans.aeschlimann@beispiel.ch Verkauf / Monatslohn				Herr Hans Aeschlimann Bohlstrasse 5 8600 Dübendorf		
LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				5 500.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00	
	Bruttolohn				6 200.00	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	5 500.00	283.25	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	5 500.00	60.50	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	5 500.00	33.85	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	5 500.00	60.60	
	Total Abzüge				438.20	
	Nettolohn				5 761.80	
	Guthaben					5 761.80
01.01.2014	Kasse, Vorschuss				1 500.00	
25.01.2014	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans				4 261.80	
	Auszahlung Total					5 761.80

7.26 Zahlungen erstellen

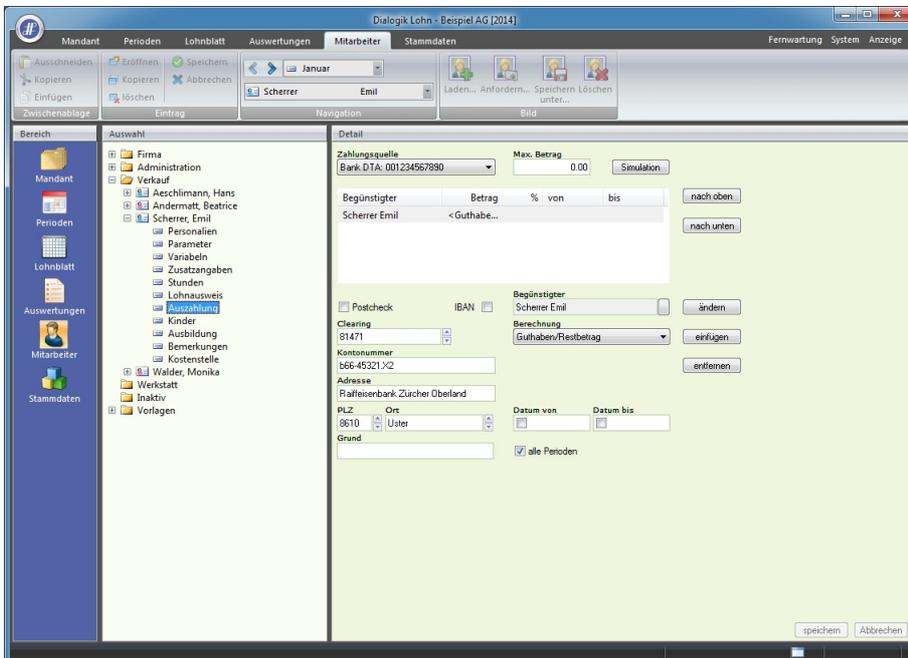
Im Ordner "Banken" in den Firmenstammdaten werden die Bankkonten verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonten (zwei für DTA-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge) sowie ein Postcheckkonto (inkl. EZAG) sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

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 auch Kapitel [Mandant anlegen](#)):



Diese Zahlungsquelle ist in den Mitarbeiterstammdaten beim Eintrag Auszahlung zu hinterlegen (siehe auch Kapitel [Mitarbeiter erfassen](#)).



Zahlung per DTA

Öffnen Sie das Register "Perioden" und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button <Zahlungen> bzw. mit rechter Maustaste auf die entsprechende Periode und danach auf "Zahlungen Übersicht".

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5546.05	0.00	5546.05
Furrer	Hans-Peter	Verkauf	Monatslohn	0.00	3883.75	0.00	3883.75
Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	3299.55	0.00	3299.55
Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	5522.00	0.00	5522.00
Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	3424.90	0.00	3424.90

Automatisch ist oben links "Zahlungen erstellen (neu)" aktiviert. Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle - z.B. Bank DTA - und aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne 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 <Zahlungen ausführen>. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

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

Valuta: 25.01.2014 Totalbetrag: 21676.25

als Salärzahlung markieren: EZAG yellownet

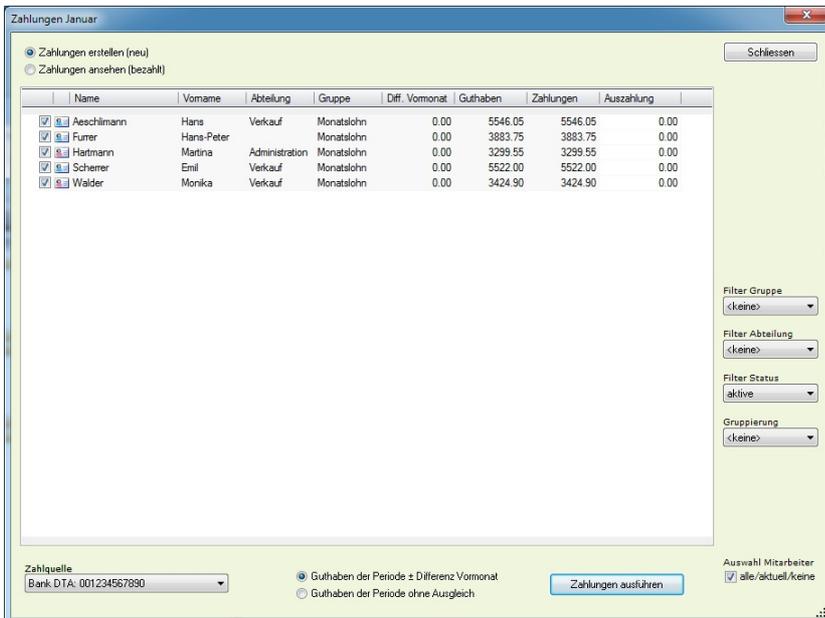
Zieldatei: C:\lohn.jan.25.01.2014.Beispiel_LAG.dta

Dateiname automatisch an Periode/Datum anpassen

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.

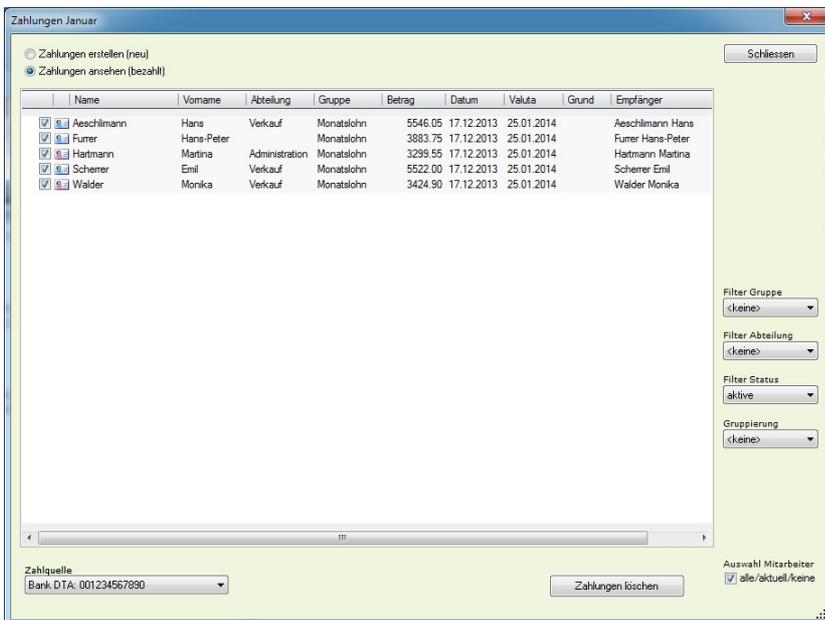
Dass die Auszahlung erfolgreich war, erkennen Sie daran, dass die Beträge von der Spalte "Auszahlung" in die Spalte "Zahlungen" gewechselt haben. Diese Ansicht können Sie nun über den Button <Schliessen> beenden.



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

Zahlungen ansehen (bezahlt) und löschen

Über den Button <Zahlungen> bzw. über die rechte Maustaste auf die entsprechende Periode und danach "Zahlungen Übersicht" können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode verwaltet werden. Hierfür wählen Sie oben links "Zahlungen ansehen (bezahlt)". Nebst neuen Zahlungen erstellen können bezahlte Zahlungen angesehen oder über den Button <Zahlungen löschen> gelöscht werden.



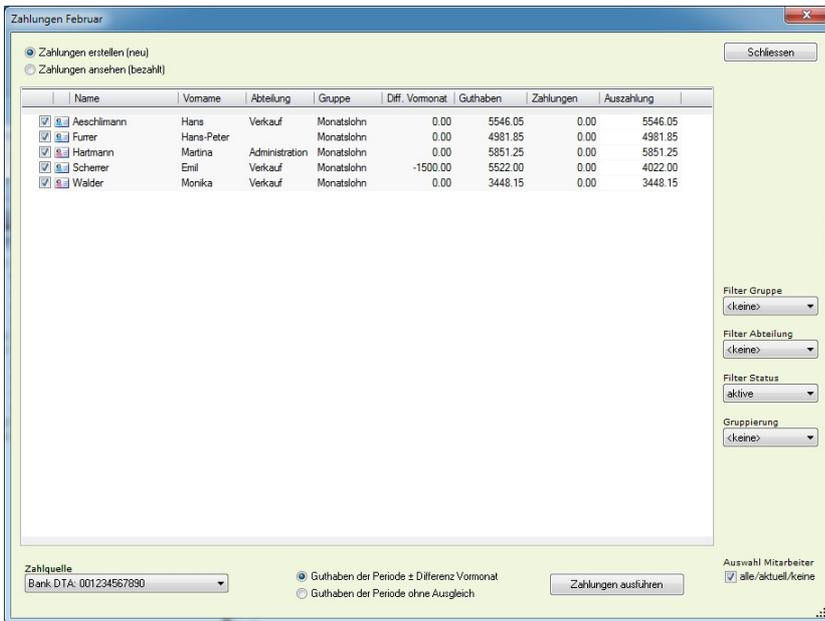
Zusätzliche Zahlung erstellen

Es ist auch möglich, im gleichen Monat nach der regulären Lohnzahlung eine weitere Zahlung zu erstellen (z.B. ein Lohn-Vorschuss). Dazu öffnen Sie wiederum die Ansicht "Zahlungen Übersicht". Tragen Sie nun beim entsprechenden Mitarbeiter in der Spalte "Auszahlung" den gewünschten Betrag ein und bestätigen Sie zum Schluss mittels Button <Zahlungen ausführen>.

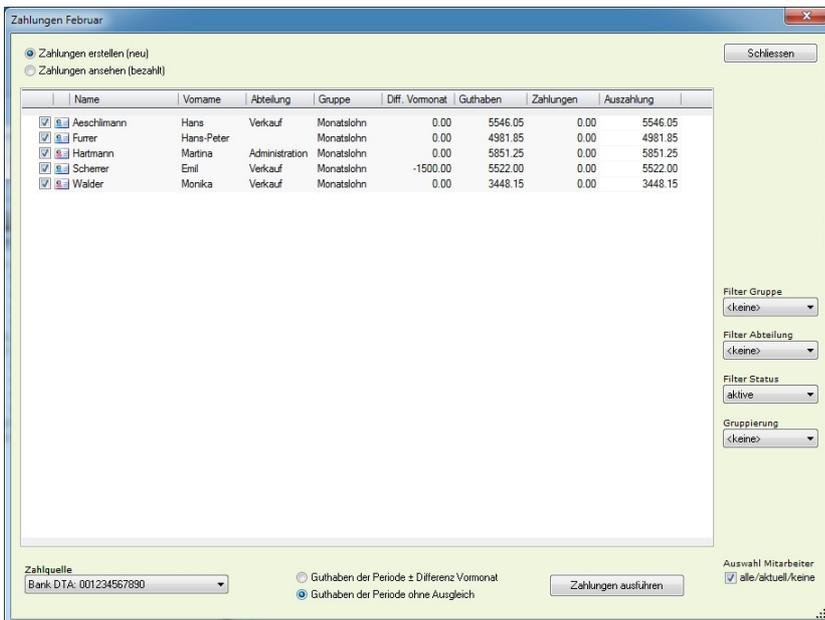
Auf der Lohnabrechnung erscheint nun sowohl die reguläre Monatszahlung als auch die zusätzliche Auszahlung.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			6 000.00	
	Bruttolohn			6 000.00	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	6 000.00	309.00
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 000.00	66.00
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 000.00	36.90
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 000.00	66.10
	Total Abzüge				478.00
	Nettolohn				5 522.00
	Guthaben				5 522.00
25.01.2014	Bank DTA: b66-45321.X2, Raiffeisenbank Zürcher Oberlan, Scherrer Emil			5 522.00	
26.01.2014	Bank DTA: b66-45321.X2, Raiffeisenbank Zürcher Oberlan, Scherrer Emil			1 500.00	
	Auszahlung Total				7 022.00
	Auszahlung Januar (Mehrbetrag)			-1 500.00	
	Differenz Ende Januar (zu Gunsten Arbeitgeber)				-1 500.00

Das System merkt sich für die Folgeperiode die Beträge, welche das reguläre Guthaben übersteigen. Standardmässig wird nun der Betrag in der Spalte "Auszahlung" um den Wert minimiert, somit wären die Zahlungen wieder ausgeglichen. Um dies so zu übernehmen, klicken Sie auf den Button <Zahlungen ausführen>.



Die andere Variante ist, den Ausgleich noch nicht zu tätigen und z.B. erst später zu machen. Dazu klicken Sie im unteren Bereich die Option "Guthaben der Periode ohne Ausgleich" an. Somit wird trotz der vorhandenen Differenz der reguläre Monatslohn ausgezahlt und der Ausgleich der Differenz aufgeschoben.



7.27 Abrechnung Überstunden

Wollen Sie einem Mitarbeiter (Monatslöhner) Überstunden abrechnen und auszahlen, kann Dialogik Lohn die Berechnung für Sie übernehmen.

Öffnen Sie das Register "Lohnblatt" und das aktuelle Lohnblatt für diesen Mitarbeiter. Fügen Sie - falls notwendig - die Lohnart "[E010] Überzeit" auf dem Lohnblatt hinzu.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	18'000.00
E013	13. Monatslohn	#				
E041	Kurzarbeit Ausfall ML			36.50		
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%			29.20		
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
E010	Überzeit	> #				
Bruttolohn					6'000.00	18'000.00
A001	AHV Abzug		5.15 %	6'000.00	309.00	927.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'000.00	66.00	198.00
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'000.00	36.90	110.70
A005	BVG Pensionskasse		9.56 %			
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'000.00	66.10	198.30
Total Abzüge					478.00	1'434.00
Nettolohn					5'522.00	16'566.00

Klicken Sie dann auf den Button <Abrechnung Überstunden>.

Arbeitszeit Eingang: 48.00

Arbeitszeit Soll: Kumm 320.00 + Periode 160.00 = 480.00

Arbeitszeit Haben: 368.00 + 180.00 = 548.00

Arbeitszeit abgerechnet: 0.00 + 0.00 = 0.00

Arbeitszeit Saldo: 68.00

Arbeitszeit abrechnen: 60.00

abgerechnete Arbeitszeit: \$Lohn2 (AHV) Kumm 18000.00 / 480.00 = 37.50

Std 60.00 CHF 37.50 = 2250.00

Faktor % 125.00 2812.50

Es wird eine Übersicht über die geleisteten Stunden inkl. deren Saldo angezeigt. Geben Sie im Feld "Arbeitszeit abrechnen" an, wieviel Stunden Sie abrechnen möchten. Aufgrund der Basis <\$Lohn2 (AHV)> und der bisherigen Soll-Stunden wird der entsprechende Stunden-Ansatz ausgerechnet (wobei die berechneten Stunden noch übersteuert werden können). Werden die Überstunden mit einem Zuschlag (z.B. 25%) ausbezahlt, kann dies im Feld "Faktor %" angegeben werden.

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.

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

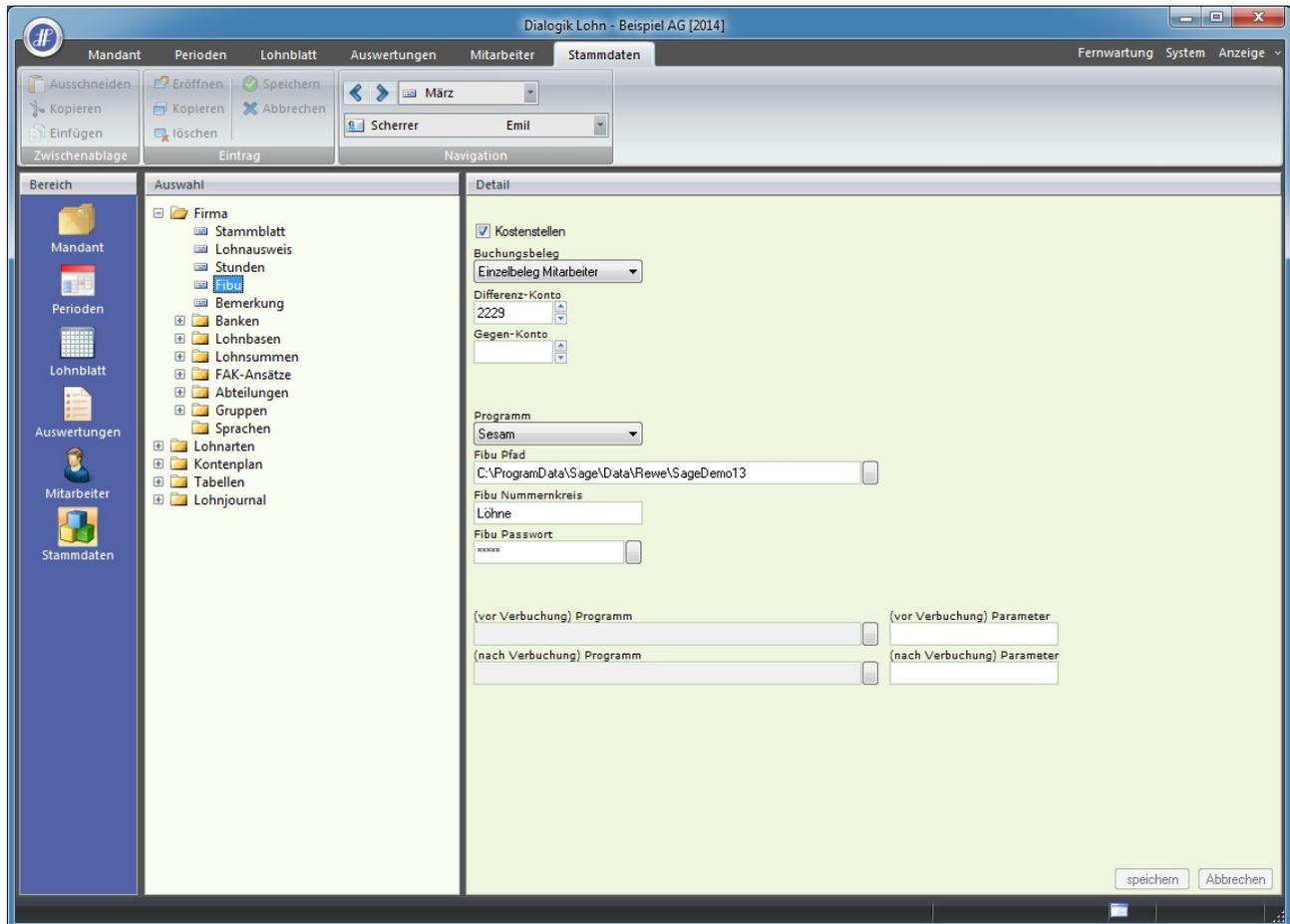
7.28 Schnittstellen Finanzbuchhaltung

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 Sage50 Versionen 2009, 2011 bis 2014. 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 Passwort-geschützt 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.

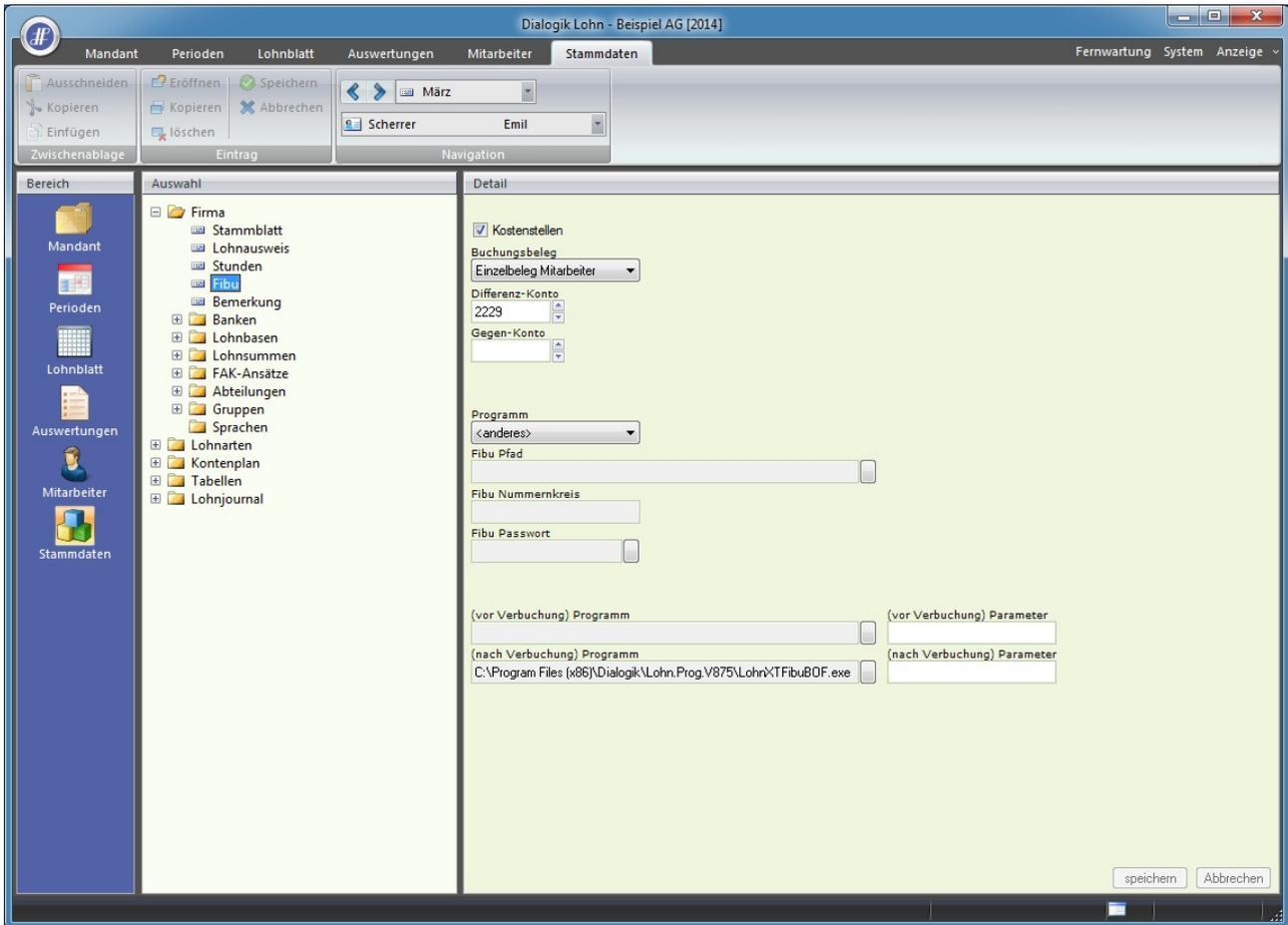
Stammdaten > Kontenplan:

Wenn die Verbindung zum Sage50 besteht, kann man auf den Button <Auswahl> klicken und die gewünschten Konti direkt von Sage50 importieren.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel [Buchungen übergeben](#).

blue office

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



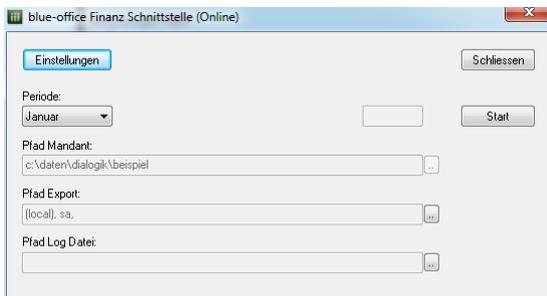
Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

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

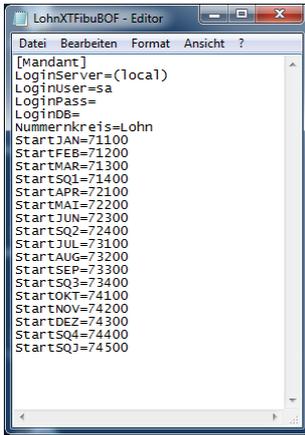
Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "(nach Verbuchung Programm)" und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V85). Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuBOF.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

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>.



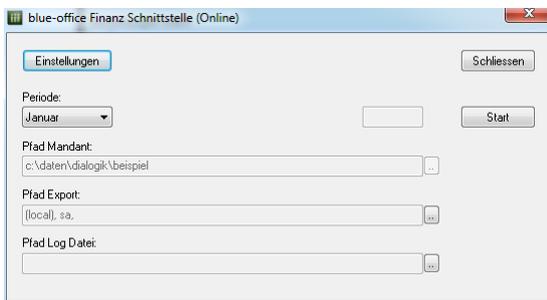
Klicken Sie auf den Button <Einstellungen>.



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.

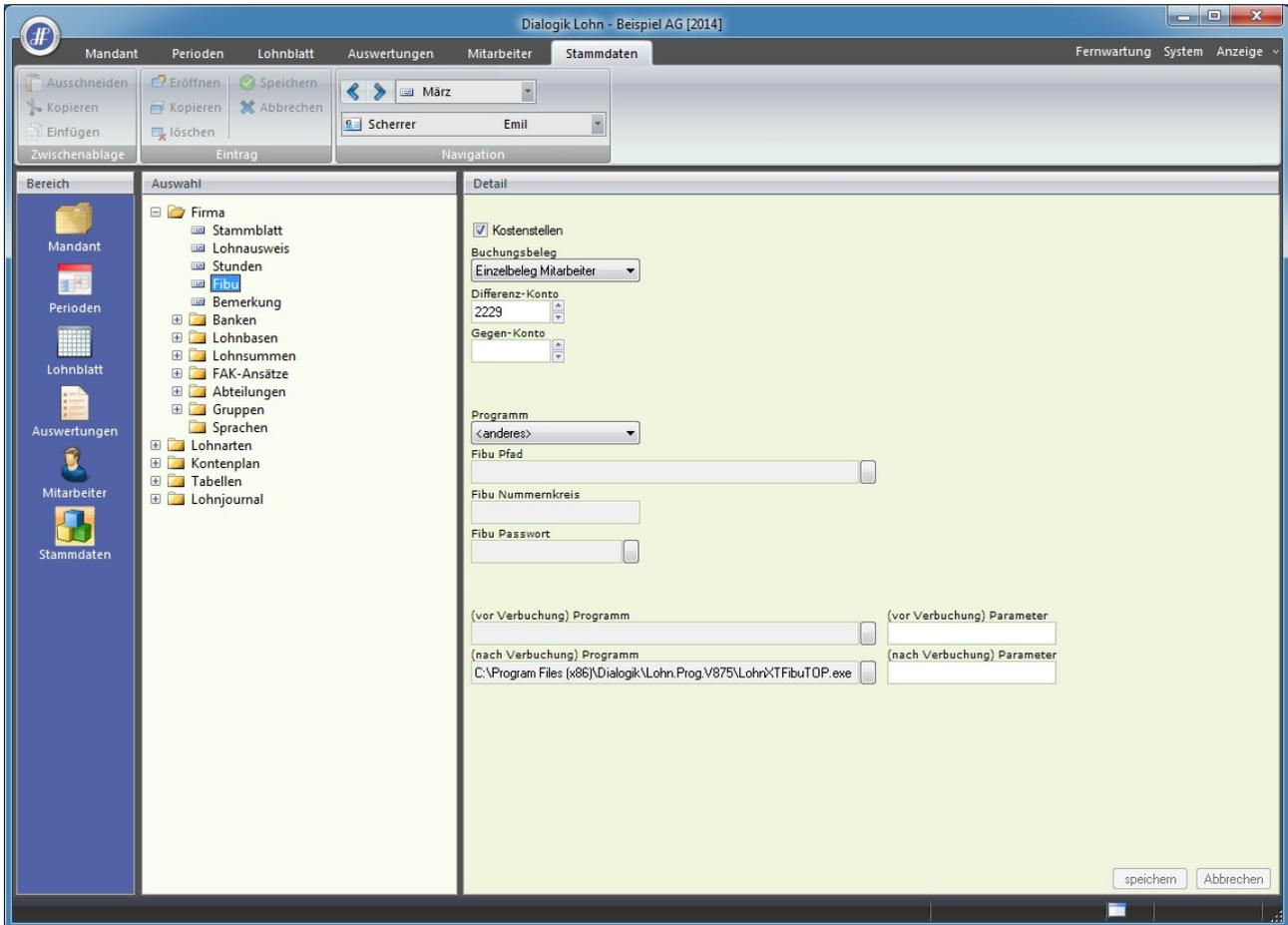
Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

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.

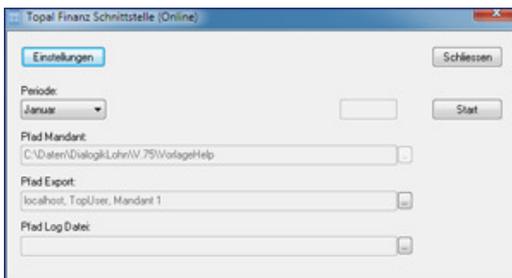
Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

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.V875). 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.

Hinweis: Schlägt die Initialisierung der Schnittstelle fehl, gehen Sie ins Programmverzeichnis in das Verzeichnis "Options" > "Wrapper" und führen Sie die Datei "TopalComRegister.bat" aus.

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
StartSQ5=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.

Topal Finanz Schnittstelle (Online)

Einstellungen Schliessen

Periode: Start

Pfad Mandant:

Pfad Export:

Pfad Log Datei:

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.

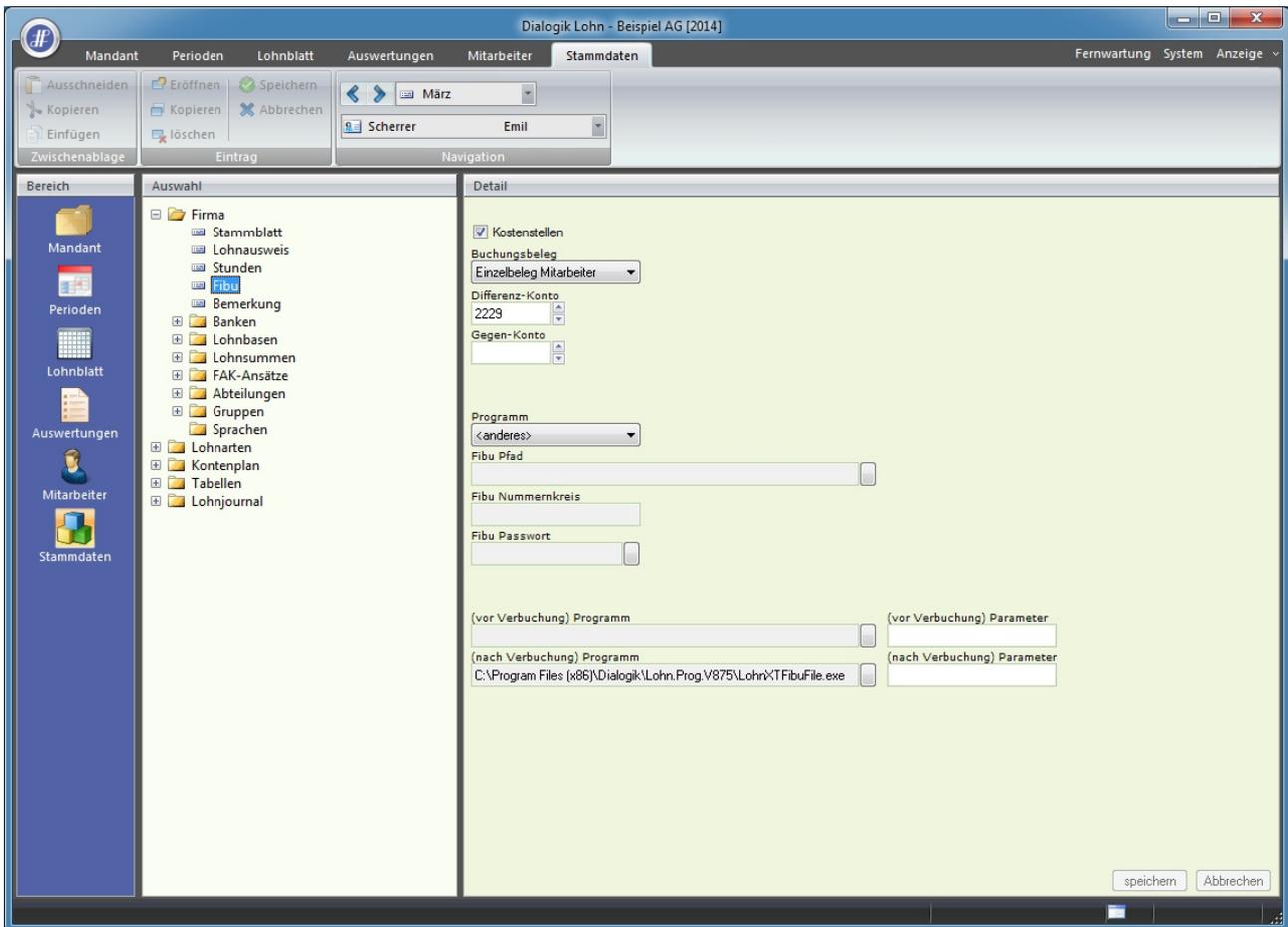
Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

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".



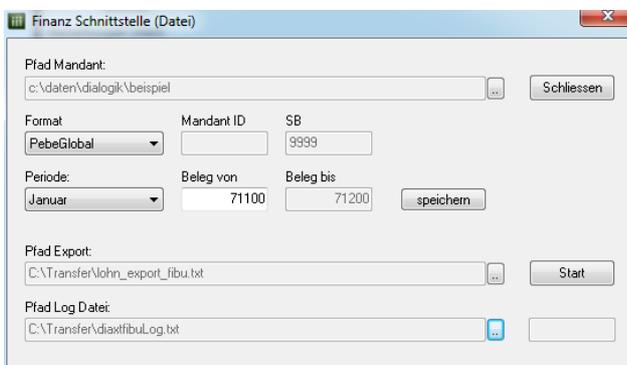
Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

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.V875). 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>.



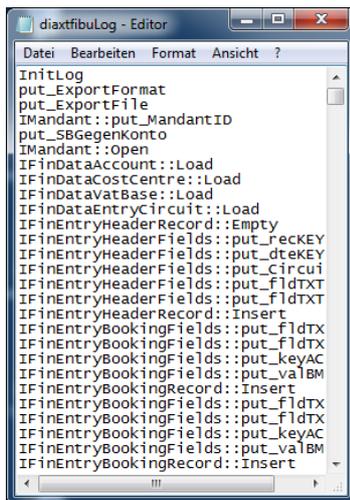
Wählen Sie im Feld Format das gewünschte Ausgabeformat aus. Es stehen die folgenden Formate zur Auswahl:

- Abacus2007 (ausschliesslich Version 2007)
- Diamant
- PebeGlobal (pebe FINANCE und pebe Global)
- SesamCSV (File-Schnittstelle für Sesam v.2006 und 2008 sowie Sage50 2009 bis 2014)

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Export" um das Verzeichnis und den Dateiname der Ausgabe auszuwählen. Für die

Fibu-Übergabe kann zusätzlich 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.



```
diaxtfibuLog - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
InitLog
put_ExportFormat
put_ExportFile
IMandant::put_MandantID
put_SBGegenkonto
IMandant::Open
IFinDataAccount::Load
IFinDataCostCentre::Load
IFinDatavatBase::Load
IFinDataEntryCircuit::Load
IFinEntryHeaderRecord::Empty
IFinEntryHeaderFields::put_reckKEY
IFinEntryHeaderFields::put_dteKEY
IFinEntryHeaderFields::put_Circui
IFinEntryHeaderFields::put_fldTX
IFinEntryHeaderFields::put_fldTXT
IFinEntryHeaderRecord::Insert
IFinEntryBookingFields::put_fldTX
IFinEntryBookingFields::put_fldTX
IFinEntryBookingFields::put_keyAC
IFinEntryBookingFields::put_valBM
IFinEntryBookingRecord::Insert
IFinEntryBookingFields::put_fldTX
IFinEntryBookingFields::put_fldTX
IFinEntryBookingFields::put_keyAC
IFinEntryBookingFields::put_valBM
IFinEntryBookingRecord::Insert
```

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.

7.29 Zahlungen mit unterschiedlichem Datum

Mit Dialogik Lohn können Sie die Löhne verbuchen und einen Buchungsbeleg erstellen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel [Buchungen übergeben](#).

In jeder Periode kann eine Verbuchung pro Mitarbeiter oder pro Mandant gemacht werden. Diese erfolgen per Sammelbuchung, welche mit nur einem Buchungsdatum verbucht werden. Bei Auszahlungen welche per Valuta aufgeteilt werden, kann dies im Hauptbuch je nach dem zu Abgrenzungs- oder Abstimmungsproblemen des Geld-Kontos führen. Insbesondere wenn die Auszahlung oder ein Teil der Auszahlung im Folgemonat erfolgt.

Beispiel

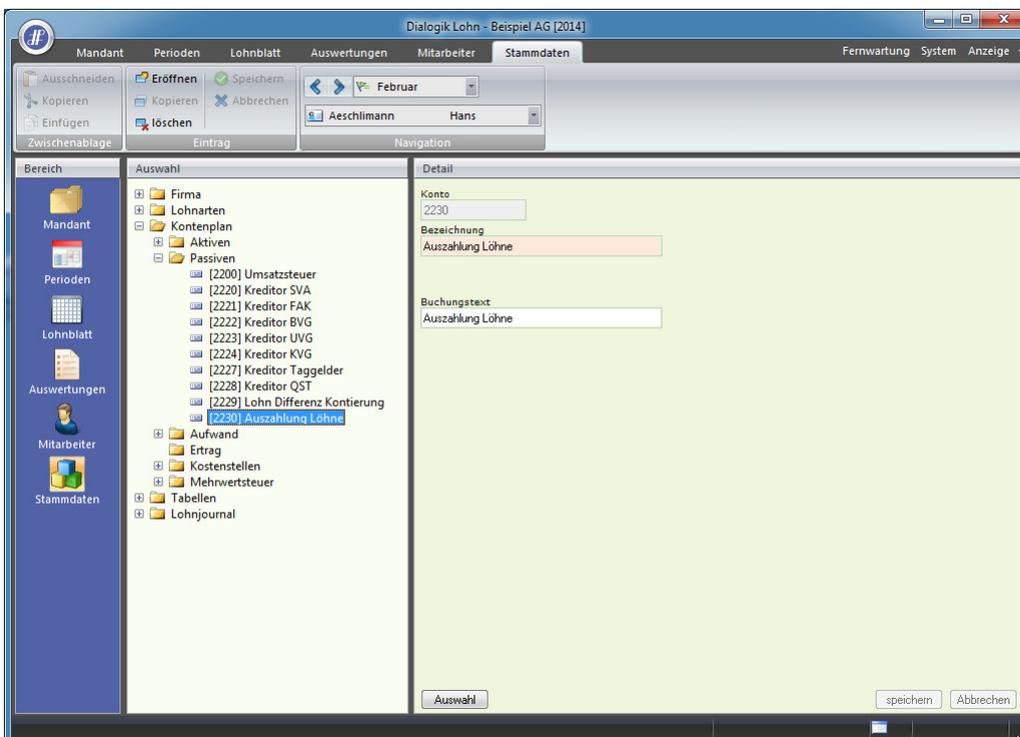
Die Lohnzahlungen für den März werden für die Monatslöhner am 25.02. getätigt. Da für die Stundenlöhner bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle geleisteten Stunden bekannt sind, werden diese am 3. März abgerechnet und ausbezahlt.

Lohnauszahlungs-Konto

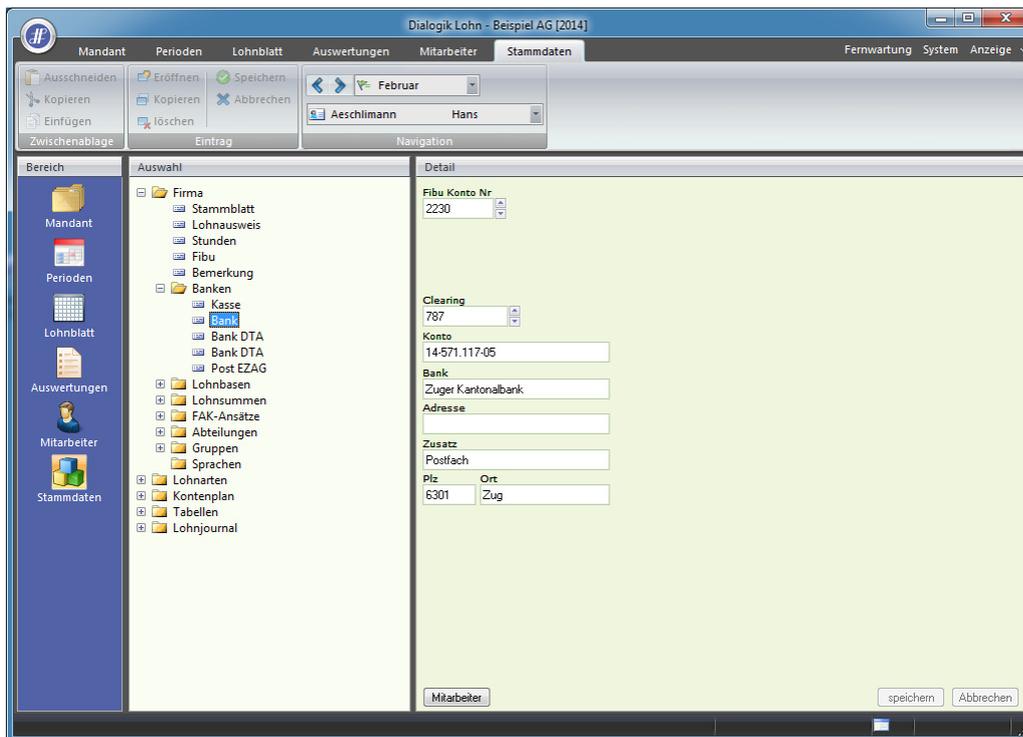
Die Auszahlung erfolgt in diesem Fall über ein Lohnauszahlungs-Konto (Kontokorrent- oder Kontrollkonto).

Vorbereitung (einmalig)

Eröffnen Sie unter "Stammdaten" > "Kontenplan" > "Passiven" ein neues Konto, das als "Auszahlung Löhne" dient, mit welchem im Nachhinein eine Auszahlungs-Buchung in der Fibu gemacht werden kann. In diesem Beispiel nehmen wir "2230". Dieses muss selbstverständlich in der Fibu ebenso eröffnet werden.



Erfassen Sie unter "Stammdaten" > "Firma" > "Banken" das vorhin eröffnete Konto 2230 im Feld <Fibu Konto Nr.>.



Zahlungen ausführen

Führen Sie wie gewohnt die Lohnverarbeitung sowie die Zahlungen für den Februar aus. In diesem Beispiel ist das Valuta-Datum für die Monatslöhner der 25.02. und für die Stundenlöhner der 03.03.

Wenn man unter "Auswertungen" > "Geldverkehr" > "Zahlungen Übersicht" die Auswertung anschaut, sind dort entsprechend die beiden unterschiedlichen Daten zu sehen.

Beispiel AG		Februar 2014				Zahlungen Übersicht	
Bahnhofstrasse 8340 Hinwil							
1020	Bank KB CHF						
1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	729	1159-345.986.4	25.02.2014	7'299.50
2	Andermatt Beatrice	Bachtelstrasse	8330 Pfäffikon ZH		80-000001-0	25.02.2014	4'969.90
7	Favre Christian	Bleichstrasse	8636 Wald ZH		54-819500-2	25.02.2014	5'412.10
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754	1154-301.401.1	25.02.2014	9'478.05
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754	1154-302.402.2	25.02.2014	6'636.45
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850	567-788.3	25.02.2014	4'551.15
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471	b66-45321.X2	25.02.2014	10'329.50
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729	1129-897.564.1	25.02.2014	4'308.45
Total	Zuger Kantonalbank		6301 Zug	787	14-571.117-05	25.02.2014	52'985.10
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835	X3-765-32321	03.03.2014	6'167.60
Total	Zuger Kantonalbank		6301 Zug	787	14-571.117-05	03.03.2014	6'167.60
1020	Bank KB CHF						59'152.70

Löhne verbuchen

Führen Sie wie gewohnt die Verbuchung für den Februar durch. Die Verbuchung wird mit einem Februar-Datum vorgenommen.

Tipp: Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Schnittstellen Finanzbuchhaltung](#).

Finanzbuchhaltung

Manuelle Buchung für die Auszahlung

Erstellen Sie in der Fibu eine manuelle Buchung (z.B. bei der Verbuchung des Bankbelegs), sodass schlussendlich der Zahlungsausgang für die Stundenlöhner (3. März) auch auf den Auswertungen mit dem korrekten Datum erscheint.

Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag
25.02.2014	2230	Bank	52'985.10 (Lohnaufwand Monatslöhner März)
03.03.2014	2230	Bank	6'167.60 (Lohnaufwand Stundenlöhner März)

Datum	Beleg	Text	G-Konto	MWSt	Steuer	Soll	Haben	Saldo
		Auszahlung Löhne						
		Saldo Vortrag						0.00
25.02.2014	40001	Auszahlung Löhne	div				59'152.70	59'152.70
25.02.2014	40002	Auszahlung Monatslohn	1020			52'985.10		6'167.60
03.03.2014	40003	Auszahlung Stundenlohn	1020			6'167.60		0.00
		Totale				59'152.70	59'152.70	0.00

Der Lohnaufwand und die Auszahlung sind somit in der korrekten Periode verbucht.

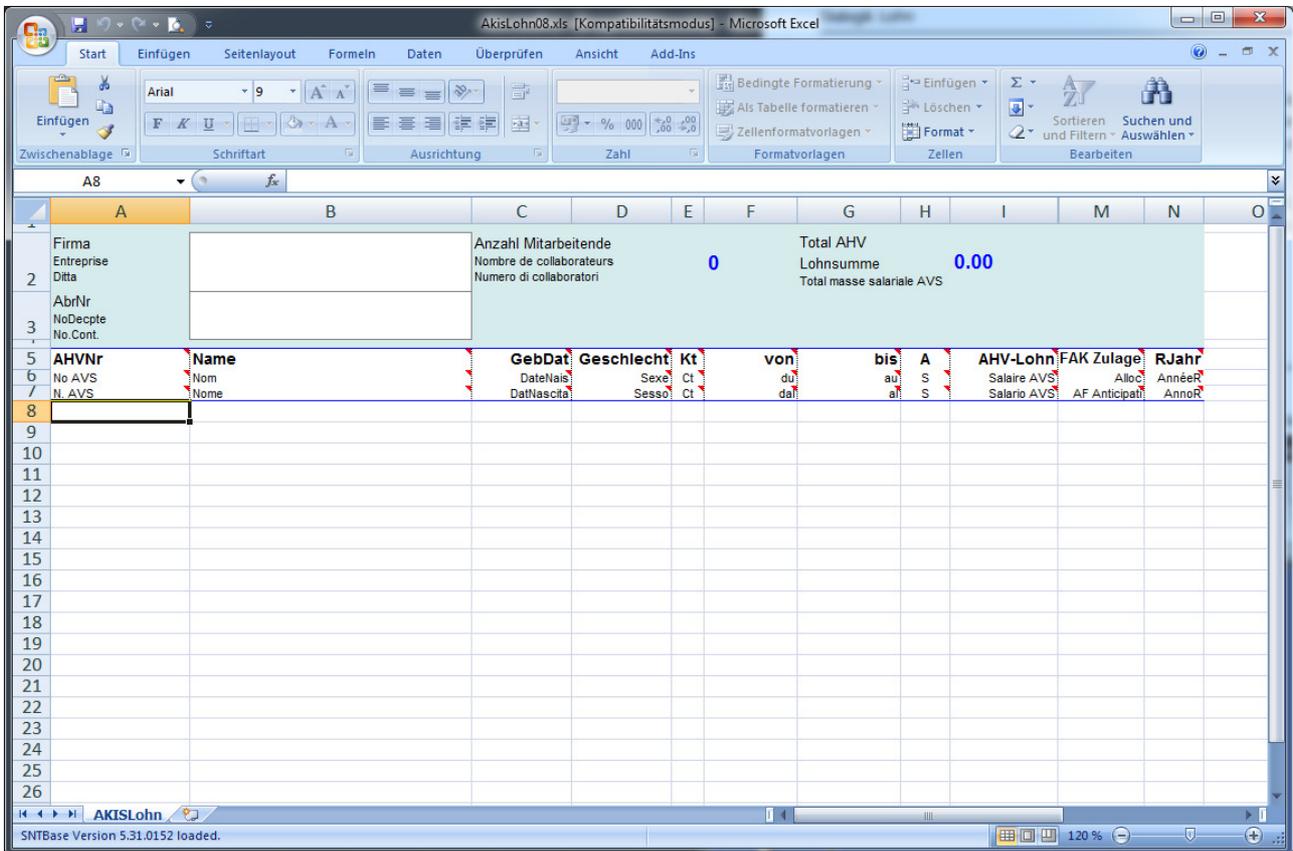
7.30 AHV Lohnmeldeverfahren

Per Ende 2011 wurde das Format AKIS'08 mit dem Import über das PartnerWeb durch die Ausgleichskassen eingestellt. Neu kann ein Excel-File ausgefüllt oder erstellt werden, welches an die Ausgleichskasse übermittelt werden kann. Dialogik Lohn unterstützt ab Version 8.10 die Erstellung des Excel-Files.

Nach dem Ende des Geschäftsjahres und der Erfassung sämtlicher Lohnbestandteile, öffnen Sie das Register "Mandant" und wählen Sie dort den Button <AHV>.



Kontrollieren Sie die Summen anhand der Auswertung "Jahreslohnrekap" und bestätigen Sie mit dem Button <OK>. Die Excel-Vorlage wird gestartet.



Vergewissern Sie sich, dass die aufgerufene Tabelle von Zeile 8 abwärts leer ist und die Zelle A8 selektiert ist. Fügen Sie die Daten aus Dialogik Lohn ein indem Sie einfach [CTRL + V] klicken.

AkisLohn08.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

Einfügen Zwischenablage

Schriftart Arial 9

Ausrichtung

Zahl

Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen

Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Bearbeiten

A8 fx 756.4289.3468.82

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	M	N	O
1	Firma		Anzahl Mitarbeitende				Total AHV					
2	Entreprise		Nombre de collaborateurs		9		Lohnsumme		65'854.50			
3	Ditta		Numero di collaboratori				Total masse salariale AVS					
4	AbrNr											
5	NoDecepte											
6	No Cont.											
7												
8	AHVNr	Name	GebDat	Geschlecht	Kt	von	bis	A	AHV-Lohn	FAK Zulage	RJahr	
9	No AVS	Nom	DateNais	Sexe	Ct	du	au	S	Salaire AVS	Alloc	AnnéeR	
10	N AVS	Nome	datNascita	Sesso	Ct	dal	al	S	Salario AVS	AF Anticipati	Annor	
11	756.4289.3468.82	Aeschlimann, Hans	25.06.1970	M	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	9'900.00	8'400.00	2012	
12	756.2914.3228.98	Andermatt, Beatrice	25.06.1974	F	ZH	01.01.2012	31.03.2012	1	4'400.00	0.00	2012	
13	756.7607.8014.69	Egli-Schneider, Peter	23.01.1962	M	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	7'279.50	0.00	2012	
14	756.2971.1035.84	Favre, Christian	04.06.1969	M	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	6'400.00	0.00	2012	
15	756.9137.1856.13	Furrer, Hans-Peter	20.04.1960	M	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	11'200.00	0.00	2012	
16	756.1768.5771.33	Furrer, Ursula	17.03.1962	F	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	7'500.00	0.00	2012	
17	756.2257.1996.76	Hartmann, Martina	20.10.1966	F	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	5'200.00	5'400.00	2012	
18	756.9009.5610.26	Scherrer, Emil	25.01.1946	M	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	9'975.00	0.00	2012	
19	756.3309.4384.39	Walder, Monika	17.05.1945	F	ZH	01.01.2012	31.12.2012	0	4'000.00	0.00	2012	
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

AKISLohn

SNTBase Version 5.31.0152 loaded. Mittelwert: 19271.47222 Anzahl: 99 Summe: 1040659.5 120 %

Ergänzen Sie in der Zelle B2 den Firmennamen sowie in Zelle B3 die korrekte Abrechnungs-Nummer manuell. Speichern Sie das Excel-File unter eigenem Namen im gewünschten Verzeichnis und übermitteln Sie das Excel-File via PartnerWeb an Ihre AHV-Ausgleichskasse.

7.31 Lohnstrukturerhebung

Hinweis: Verwenden Sie für die Lohnstrukturerhebung 2012 die aktuellste Version von Dialogik Lohn. Die Version muss mindestens 8.51.0352 oder neuer sein (aufgrund von Detailanpassungen).

Jedes zweite Jahr sammelt das Bundesamt für Statistik in einer Erhebung Informationen und Zahlen über Niveau und Struktur der Löhne in der Schweiz. Die Informationen können ab Version 8.5 in Dialogik Lohn erfasst und digital an das Bundesamt für Statistik übermittelt werden. Es sind einige Einrichtungs-Schritte notwendig.

Firmenstammdaten:

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Stammblatt".

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, and the 'Stammblatt' (Company Profile) sub-tab is selected. The interface is divided into three main sections: 'Bereich' (Area) on the left, 'Auswahl' (Selection) in the middle, and 'Detail' (Details) on the right.

Bereich (Left Panel): A vertical navigation menu with icons and labels for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.

Auswahl (Middle Panel): A tree view showing the hierarchy of data. The 'Firma' (Company) folder is expanded, and 'Stammblatt' is selected. Other folders include 'Lohnausweis', 'Stunden', 'Fibu', 'Bemerkung', 'Banken', 'Lohnbasen', 'Lohnsummen', 'FAK-Ansätze', 'Abteilungen', 'Gruppen', 'Sprachen', 'Lohnarten', 'Kontenplan', 'Tabellen', and 'Lohnjournal'.

Detail (Right Panel): A form for entering company details. The 'Jahr' (Year) is set to 2014, and the 'Kurzname' (Short Name) is 'Beispiel_AG'. The 'Name' field contains 'Beispiel AG'. The 'Strasse' (Street) is 'Bahnhofstrasse'. The 'PLZ' (Postal Code) is '8340', 'Ort' (Location) is 'Hinwil', and 'Kt.' (Canton) is 'ZH'. The 'Rente M' (Social Security Contribution) is '65' and 'Rente F' (Social Security Contribution) is '64'. The 'Firmenlogo' (Company Logo) is 'LogoDialogik.wmf'. The '(bfs) Arbeitsvertrag' (BFS Employment Contract) is set to '<keine>' (none) and the '(bfs) BUR-Nr' (BFS BUR Number) is empty. There are also fields for 'Zefix CH-Nummer', 'eMail Absender', 'eMail Empfänger', and 'eMail PDF-Passwort'. A 'speichern' (Save) button is at the bottom right.

Ergänzen Sie die Angaben in den Feldern <(bfs) Arbeitsvertrag> sowie <(bfs) BUR-Nr> und speichern Sie die Mutationen. Die BUR-Nr kennen normalerweise nur Betriebe mit mehreren Betriebsstätten. Falls Sie die BUR-Nr nicht kennen, können Sie das Feld leer lassen.

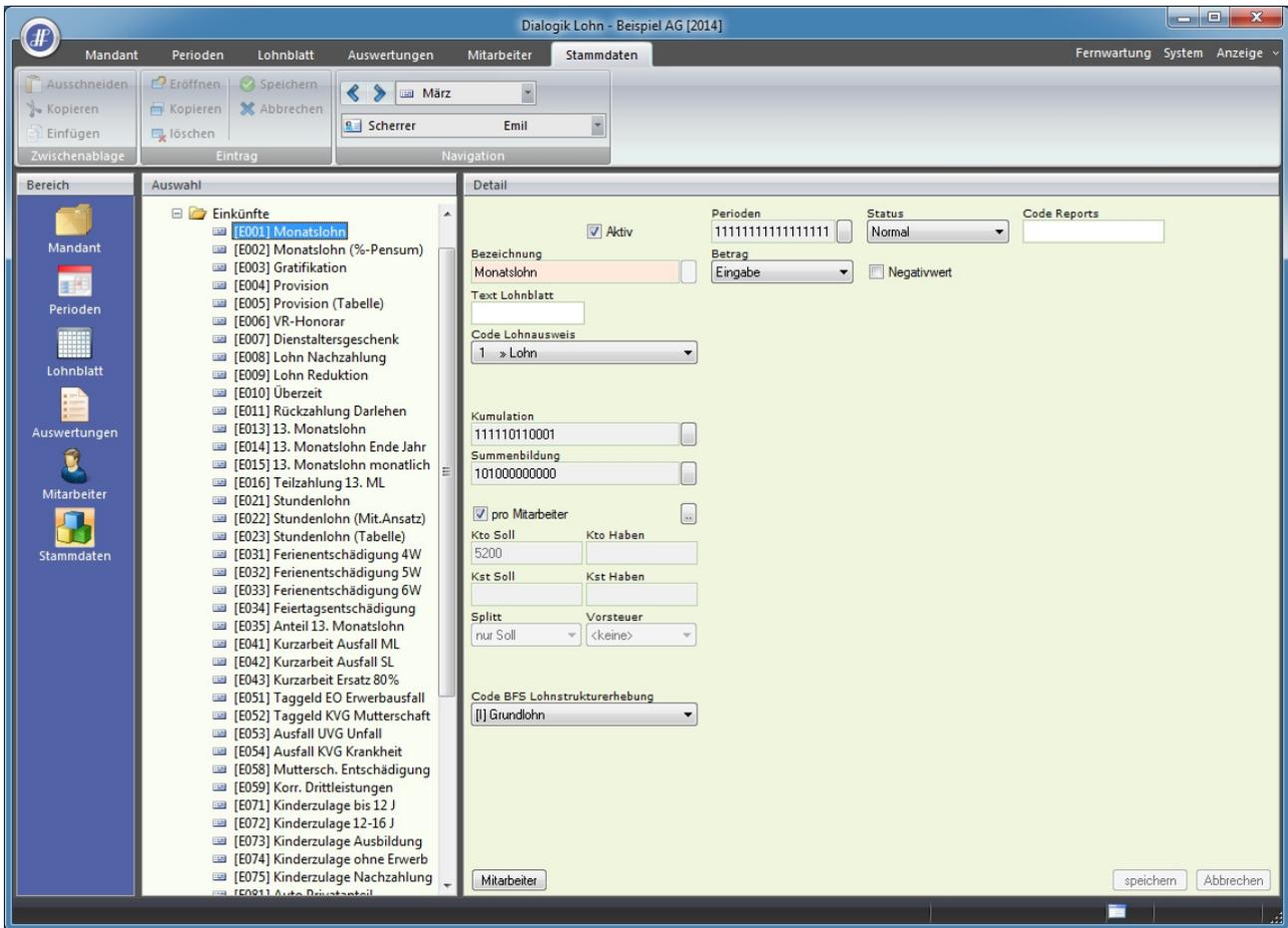
Zuteilung der Lohnarten:

Neu können die Lohnarten einem „Code BFS“ zugeteilt werden. Die Zuteilung erfolgt bei den meisten Lohnarten automatisch und wird anhand des „Code Lohnausweis“ vorgenommen. Wird der Code Lohnausweis angepasst, so wird auch der Code BFS mutiert.

Die Zuteilung der Lohnarten erfolgt nach folgendem Schlüssel:

Code Lohnausweis	Zuteilung Code BFS
1 >> Lohn	<i>Zuteilung muss manuell überprüft und angepasst werden:</i> [I] Grundlohn [J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis) [K] Familienzulagen [O] 13. Monatslohn [P] Verg. Überstunden/Ferien [S] Kapitaleist. M. Vorsorgecharakter [T] Weitere Leist. M. Vorsorgecharakter
2.1 >> Verpflegung/Logis	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
2.2 >> Privatanteil Auto	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
2.3 >> Gehaltsnebenleistungen	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
3 >> Unregelm. Leistungen	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
4 >> Kapitalleistungen	<i>Keine Zuteilung</i>
5 >> Beteiligungsrechte	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
6 >> VR-Entschädigung	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
7 >> Andere Leistungen	<i>Keine Zuteilung</i>
9 >> AHV/IV/EO/ALV/NBUV	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV
10.1 >> BVG-Prämie	[M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
10.2 >> BVG-Einkauf	[M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
12 >> QST-Einkauf	<i>Keine Zuteilung</i>
13.1.1 >> Spesen eff. Reise/Verpfl.	<i>Keine Zuteilung</i>
13.1.2 >> Spesen eff. Andere	<i>Keine Zuteilung</i>
13.2.1 >> Pauschalspesen Repräsent.	<i>Keine Zuteilung</i>
13.2.2 >> Pauschalspesen Auto	<i>Keine Zuteilung</i>
13.2.3 >> Pauschalspesen übrige	<i>Keine Zuteilung</i>
13.3 >> Beiträge Weiterbildung	<i>Keine Zuteilung</i>
Auto >> Mitarbeiterabzug Auto	<i>Keine Zuteilung</i>
15.Tot >> Bemerkung (Totalisierung)	<i>Keine Zuteilung</i>

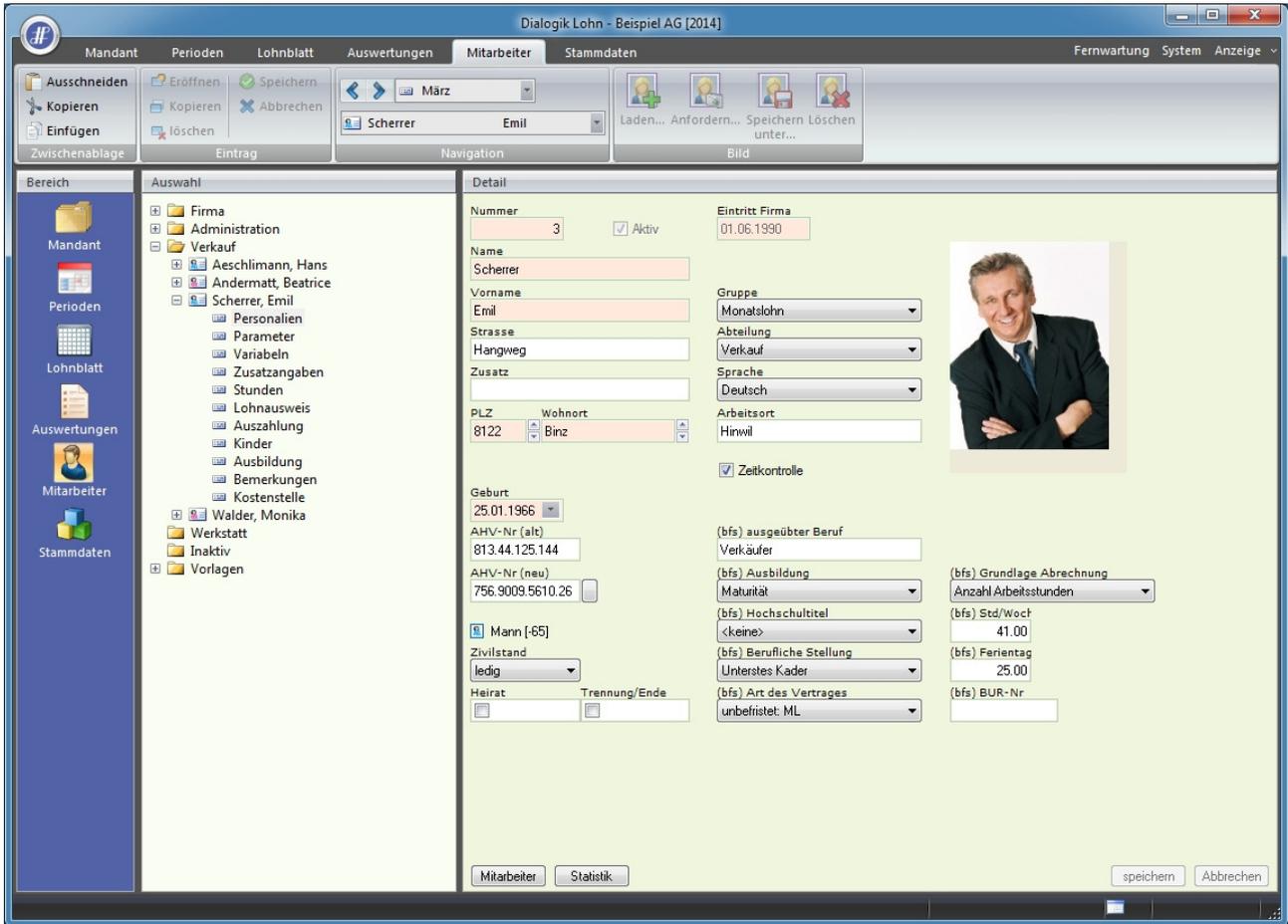
Die Lohnarten mit dem Code Lohnausweis <1 Lohn> müssen zusätzlich manuell dem richtigen Code BFS zugeteilt werden.



Die Lohnarten mit dem Code Lohnausweis <1 Lohn> müssen zusätzlich manuell dem richtigen Code BFS zugeteilt werden. Stellen Sie dazu den korrekten Wert im Feld <Code BFS Lohnstrukturheberung> ein und speichern Sie die Mutation. Kontrollieren Sie die Werte bei sämtlichen Einkunfts-Lohnarten.

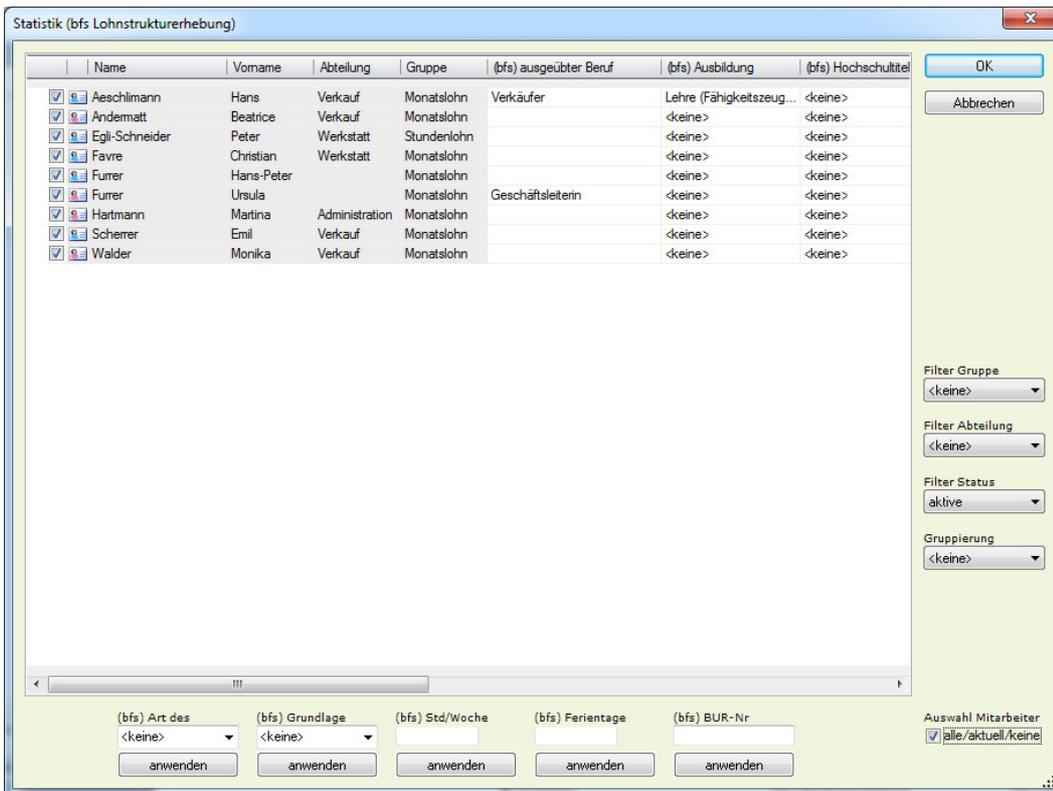
Mitarbeiter-Stammdaten:

Die Mitarbeiter müssen den verschiedenen BFS-Gruppen zugeteilt werden. Die Informationen werden auf den Personalien hinterlegt.



Achtung: Das Feld <(bfs) ausgeübter Beruf> wird aus dem bisherige n Feld <Stellung> übernommen.

Die Daten können auch in einer Übersicht mutiert werden indem Sie auf den Button <Statistik> klicken.



Die Änderungen können als Massenmutation vorgenommen werden, indem eine Selektion der Mitarbeiter getroffen wird und anschliessend die Änderung in den Felder unterhalb der Selektion vorgenommen werden. Über den Button <anwenden> kann die Änderung jeweils über die selektierten Mitarbeiter angewendet werden. Die Mutationen bestätigen Sie bitte über den Button <OK>.

Hinweis: In der neuen Massenmutation für die Statistik können die Mutationen auch direkt in der Mitarbeiter-Liste vorgenommen werden.

Erstellung XML-File:

Nach den Anpassungen an den Stammdaten kann das XML-File für die Übermittlung an das Bundesamt für Statistik erstellt werden. Im Bereich Mandant klicken Sie bitte auf den Button <LSE>.

Ergänzen Sie die Informationen zur Ansprechperson sowie die OID Nummer auf dem Fragebogen (8 stellig) und klicken dann auf den Button <OK>. Bestimmen Sie den Speicherort für das XML-File und schliessen Sie den Export der Daten ab. Zu Ihrer persönlichen Kontrolle erstellt Dialogik Lohn neben dem XML-File auch ein Text-File mit sämtlichen personalisierten Daten (dieses muss/darf nicht übermittelt werden).

Erhebung = 2012

Unternehmen
 Firma = Beispiel AG
 Strasse = Bahnhofstrasse
 Flz = 8340
 Ort = Hinwil
 BUR-Nr = 12345678

Pos 1
 Name = Mustermann
 Vorname = Hans
 eMail = hans.mustermann@dialogik.ch
 Telefon = 0449343464

Pos 2
 Mitarbeiter = 8

Pos 3
 Selektion = 1 (alle)

Pos 4
 Arb.vertrag = 4

Liste Seite 1

Nr (Name nur für Kontrolle)	AHV-Nr	A	B	Eintritt	C	D	E	F	G	H
00 Aeschlimann Hans	7564289346882	6	0	01.1994	4	1	3	42.50h	100%	25t
01 Egli-Schneider Peter	7567607801469	6	0	01.1985	5	3	1	42.50h	100%	25t
02 Favre Christian	7562971103584	6	0	02.1988	5	1	1	42.50h	100%	25t
03 Furrer Hans-Peter	7569137185613	1	2	01.1980	1	1	1	42.50h	100%	25t
04 Furrer Ursula	7561768577133	6	0	01.1980	2	1	1	42.50h	100%	25t
05 Hartmann Martina	7562257199676	6	0	08.1992	5	1	1	42.50h	100%	25t
06 Scherrer Emil	7569009561026	3	0	06.1990	5	4	3	42.50h	100%	25t
07 Walder Monika	756309438439	6	0	11.1995	5	1	1	34.00h	80%	25t

Liste Seite 2

Nr (Name nur für Kontrolle)	I Lohn	J Zulage	K Fam	L AHV	M SVG	2012
00 Aeschlimann Hans	0	6000	700	702	695	01.01-31.12
01 Egli-Schneider Peter	6673	0	0	496	532	01.01-31.12
02 Favre Christian	0	6400	0	365	0	01.01-31.12
03 Furrer Hans-Peter	0	11200	0	2512	788	01.01-31.12
04 Furrer Ursula	0	7500	0	570	512	01.01-31.12
05 Hartmann Martina	0	5200	450	357	345	01.01-31.12
06 Scherrer Emil	0	7000	0	412	520	01.01-31.12
07 Walder Monika	4640	0	0	351	585	01.01-31.10

Liste Seite 3

Nr (Name nur für Kontrolle)	O 13ML	P Uzeit	Q GratVR	R Zulage	S KapLei	T Vorsor
00 Aeschlimann Hans	9383	0	40598	0	0	0
01 Egli-Schneider Peter	6054	0	0	0	0	0
02 Favre Christian	6400	0	0	0	0	0
03 Furrer Hans-Peter	11200	0	72000	0	0	0
04 Furrer Ursula	7500	0	9600	0	0	0
05 Hartmann Martina	5200	0	0	0	0	0
06 Scherrer Emil	7312	0	20547	0	0	0
07 Walder Monika	2700	0	0	0	0	0

Liste Seite 4

Nr (Name nur für Kontrolle)	ausgeübter Beruf	U BUR-Nr
00 Aeschlimann Hans	Verkäufer	
01 Egli-Schneider Peter	Hilfsarbeiter/Monteur	
02 Favre Christian	Monteur	
03 Furrer Hans-Peter	Geschäftsleiter	
04 Furrer Ursula	Geschäftsleiterin	
05 Hartmann Martina	Sekretärin	
06 Scherrer Emil	Verkäufer	
07 Walder Monika	Verkauf Innendienst	

Registration und Übermittlung der Daten:

Starten Sie die Übermittlung der Statistik-Daten über die Webpage <https://www.webftp.admin.ch> und klicken Sie auf den Link <Transfer>.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an sowie die E-Mail-Adresse des Empfängers (lohn@bfs.admin.ch). Akzeptieren Sie dann die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf <weiter>. Sie erhalten innerhalb weniger Minuten ein E-Mail mit dem für den Upload notwendigen Link. Klicken Sie auf den Link.

Füllen Sie das Formular zur Übermittlung aus. Zur sicheren Übermittlung der Dateien setzen Sie ein Passwort. Das Passwort muss jedoch selbständig via E-Mail an den Empfänger (lohn@bfs.admin.ch) übermittelt werden.

Tip: verwenden Sie das auf dem Formular aufgedruckte Passwort.

Klicken Sie auf <Weiter>. Klicken Sie dann auf <Dateien auswählen>, navigieren Sie zum neu erstellten XML-File und fügen Sie diese der Liste dazu. Wählen Sie nur das XML-File aus, das ebenfalls erstellte Text-File muss nicht übermittelt werden. Klicken Sie anschliessend auf <Dateien senden> um den Vorgang abzuschliessen. Anschliessend erhalten Sie eine Sendebestätigung (WebFTP). Diese Sendebestätigung leiten Sie an lohn@bfs.admin.ch weiter, mit folgendem Text als Mitteilung:

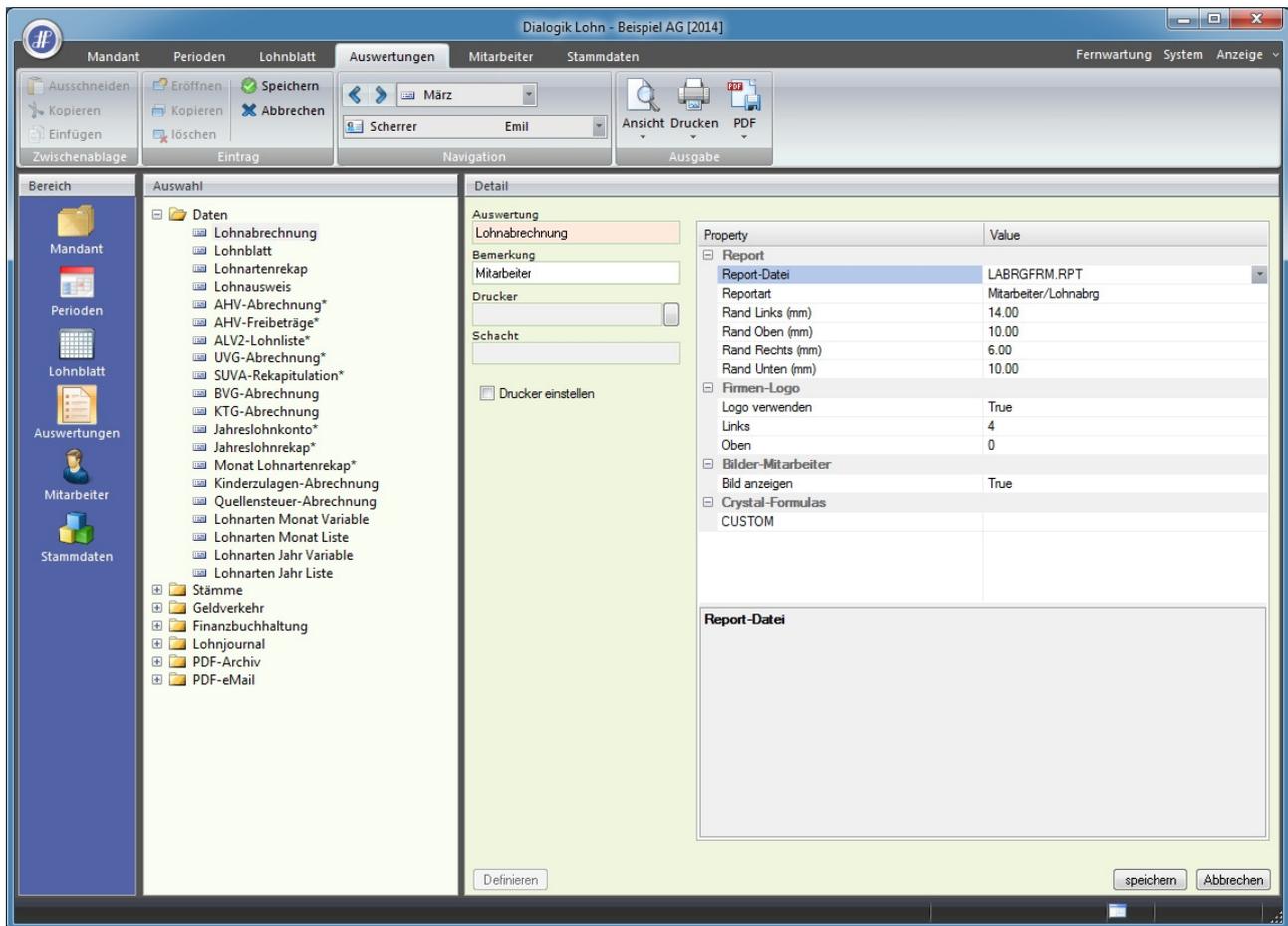
Passwort = xyz
BUR-Nr = OID-Nr

Bei technischen Rückmeldungen vom Bundesamt für Statistik wenden Sie sich an uns.

7.32 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>.



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. Anschliessend muss das Logo im Mandanten-Verzeichnis abgespeichert werden und über "Stammdaten" > "Firma" > "Stammbblatt" eingelesen 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. Über "Mitarbeiter" > "Personalien" können Sie mittels Button <Bild laden> das Mitarbeiter-Foto einfügen.

Dialogik AG
 Brunnenbachstrasse 2
 8340 Hinwil
 Switzerland



Lohnabrechnung - JAN/2014

Beispiel AG
 Bahnhofstrasse
 8340 Hinwil

Druckdatum: 17.12.2013

Mitarbeiter N°1
 AHV #756.4289.3468.82
 Pensum: 100 %
 Geburt: 25.06.1970
 Eintritt: 01.01.1994

{00JSH4HN8} hanz.aeschlimann@beispiel.ch

Verkauf / Monatslohn
 Werkstatt [911]



Herr
Hans Aeschlimann
 Bohlstrasse 5
 8600 Dübendorf

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			5 500.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x 200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x 250.00	500.00	
Bruttolohn				6 200.00	
A001	AHV Abzug	5.15	% x 5 500.00	283.25	
A002	ALV Abzug	1.10	% x 5 500.00	60.50	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x 5 500.00	33.85	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x 5 500.00	60.60	
A007	QST Quellensteuer		ZH C3Y 3.48%	215.75	
Total Abzüge				653.95	
Nettolohn				5 546.05	
Guthaben					5 546.05

Dialogik AG
 Brunnenbachstrasse 2
 8340 Hinwil
 Switzerland



Herr
 Hans Aeschlimann
 Bohlstrasse 5
 8600 Dübendorf

Lohnabrechnung

Beispiel AG
 Bahnhofstrasse
 8340 Hinwil

Mitarbeiter-Nr: 1
 Periode: Januar 2014
 Druckdatum: 17.12.2013

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			5'500.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1 x	200.00	200.00	
E078	Kinderzulage Ausbildung	2 x	250.00	500.00	
Bruttolohn				6'200.00	
A001	AHV Abzug	5.15 o/o x	5'500.00	283.25	
A002	ALV Abzug	1.1 o/o x	5'500.00	60.50	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 o/o x	5'500.00	33.85	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 o/o x	5'500.00	60.60	
A007	QST Quellensteuer		ZH C3Y 3.48%	215.75	
Total Abzüge				653.95	
Nettolohn				5'546.05	
Guthaben					5'546.05
Auszahlung Diff.					5'546.05

Im Feld CUSTOM können der Lohnabrechnung verschiedene Parameter (Einstellungen) zum Druck mitgegeben werden. Die Parameter sind auch in Kombination anwendbar. Mit der Report-Datei "LABRGFRM.RPT" funktionieren all diese Parameter. Wenn Sie eine andere Report-Datei gewählt haben, ist es möglich dass diese Parameter nicht funktionieren.

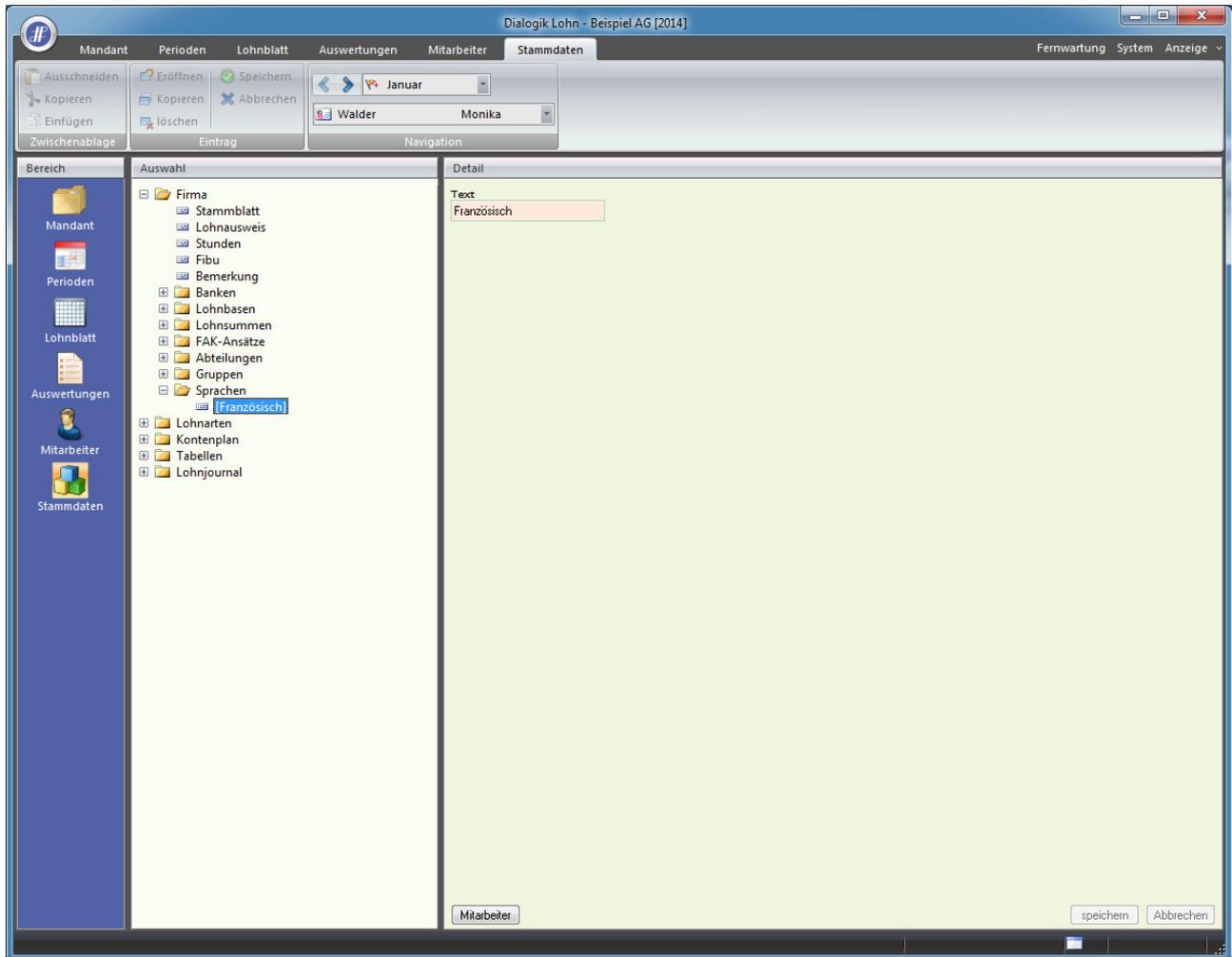
NOZLG	Die Angaben zu den Zahlungen (Auszahlung) werden nicht gedruckt.
NOKK	Die Angaben zum Kontokorrent werden nicht gedruckt.
FIRMA	Die Firmen-Lohnarten (Arbeitgeber-Beiträge) werden auf der Lohnabrechnung gedruckt.
NOHEADER	Sämtliche Angaben im Kopfbereich (Adresse etc.) werden nicht gedruckt.
NOHDRPENSUM	Die Angaben zum Pensum werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDRPGRUPPE	Die Angaben zur Gruppe werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOBACKCLR	Die Hintergrundfarben werden nicht gedruckt.
NOFTRBACKCLR	Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen werden nicht gedruckt.
FTRBACKCLRBLUE	Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen entspricht der Hintergrundfarbe der Totalzeile.
FTRTEXTBLUE	Bemerkungen werden in blauer Schrift gedruckt.
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.

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

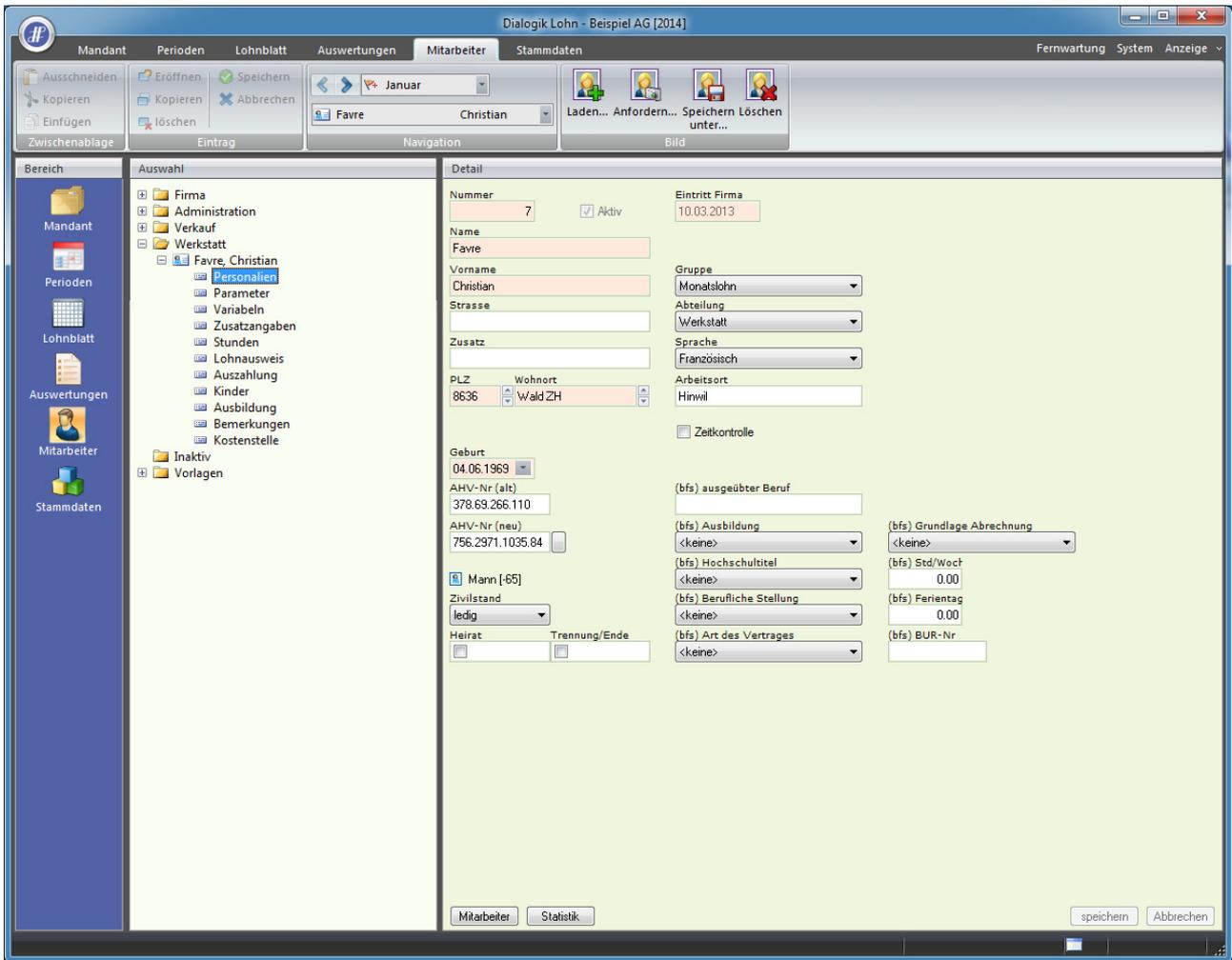
7.33 Lohnabrechnung in einer anderen Sprache

Die Lohnabrechnungen können je nach Bedürfnis pro Mitarbeiter auch in der Sprache Französisch, Italienisch und Englisch geführt werden.

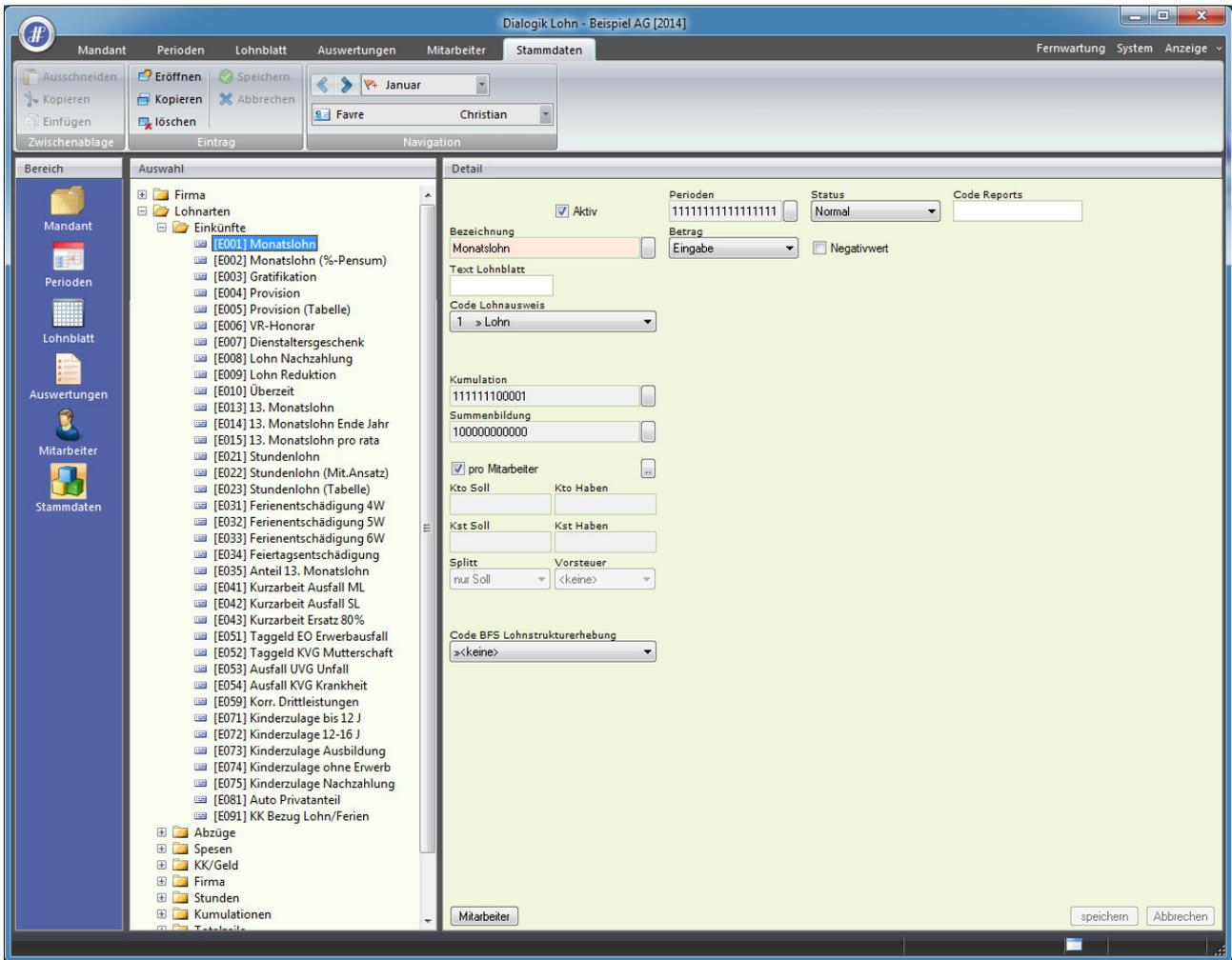
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" und navigieren Sie zum Punkt "Firma" > "Sprachen". Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und geben Sie die exakte Bezeichnung an. (z.B. 'Französisch'). Bestätigen Sie diese Erfassung mit dem Button <Speichern>.



Unter "Mitarbeiter" > "Personalien" können Sie nun bei jedem Mitarbeiter beim Punkt <Sprache> die Einstellung anpassen.

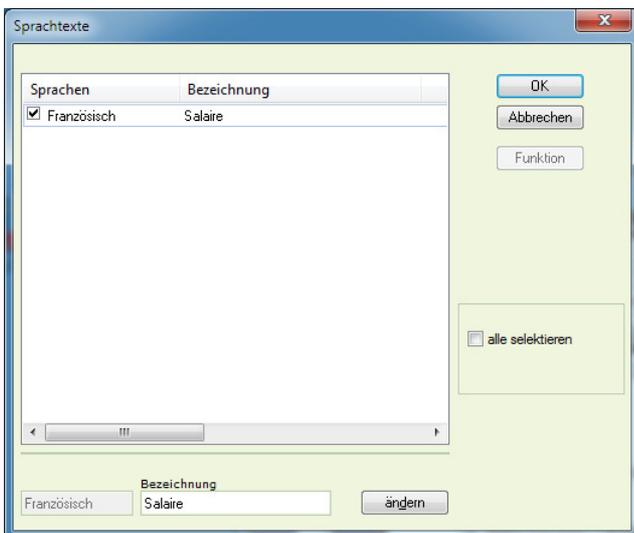


Damit nun auch die verwendeten Lohnarten in der entsprechenden Fremdsprache erscheinen, müssen diese unter "Stammdaten" > "Lohnarten" übersetzt werden.



Klicken Sie auf den kleinen Button neben der <Bezeichnung> "Monatslohn". In diesem neuen Fenster ist nun die vorhin erfasste Sprache "Französisch" ersichtlich.

Mittels der Eingabe im Feld <Bezeichnung> sowie dem Klicken auf <ändern> wird die französische Bezeichnung gespeichert. Klicken Sie zum Schluss auf <OK>.



Gehen Sie für alle verwendeten Lohnarten so vor.

Anschliessend wird die Lohnabrechnung bei den ausgewählten Mitarbeitern in der entsprechenden Sprache dargestellt.

Dialogik AG
Brunnenbachstrasse 2
8340 Hinwil
Switzerland



Décompte de salaire - JAN/2014

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Date imprimé: 08.04.2014

Collaborateur N°7
 AVS #756.2971.1035.84
 Tâche: 100 %
 Naissance: 04.06.1969
 Entrée: 10.03.2013

Werkstatt / Monatslohn

Christian Favre

8636 Wald ZH

MS	Spécification	Taux	Unité	Montant	Total
E001	Salaire			5 800.00	
	Bruttolohn			5 800.00	

7.34 Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST

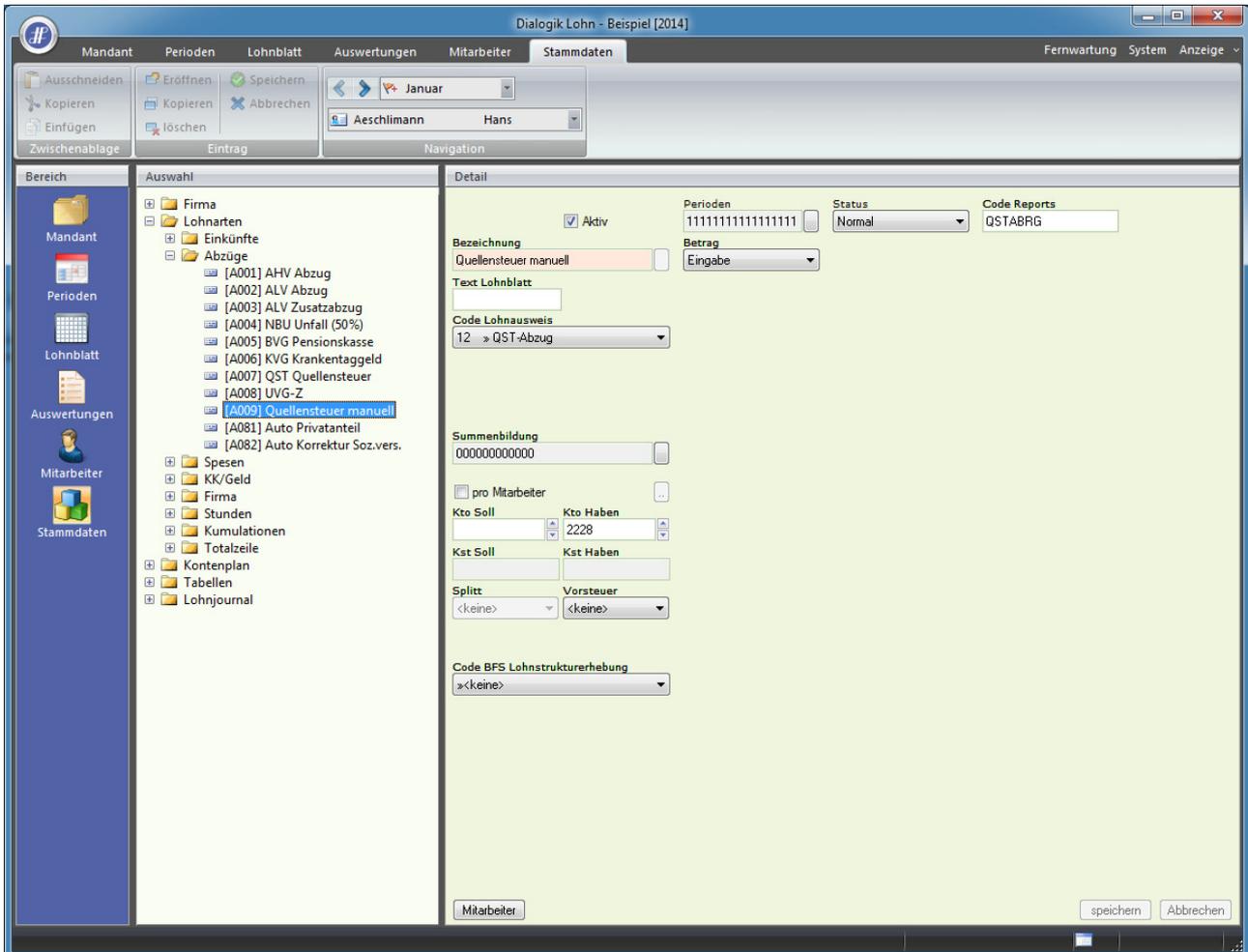
In vereinzelt Fällen kann es sein, dass durch eine Vereinbarung zwischen dem Steueramt und dem Arbeitgeber eine pauschale/manuelle Quellensteuer abgezogen werden kann. Die Einrichtung kann entsprechend mit einer Eingabelohnart getätigt werden.

Hinweis: Dies ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die automatische Variante durch Dialogik Lohn ist in den allermeisten Fällen die sicherste.

Voraussetzung: Abzugs-Lohnart: Quellensteuer manuell

Mit dieser Lohnart gibt man auf dem Lohnblatt den mit dem Kanton vereinbarten Pauschalbetrag an.

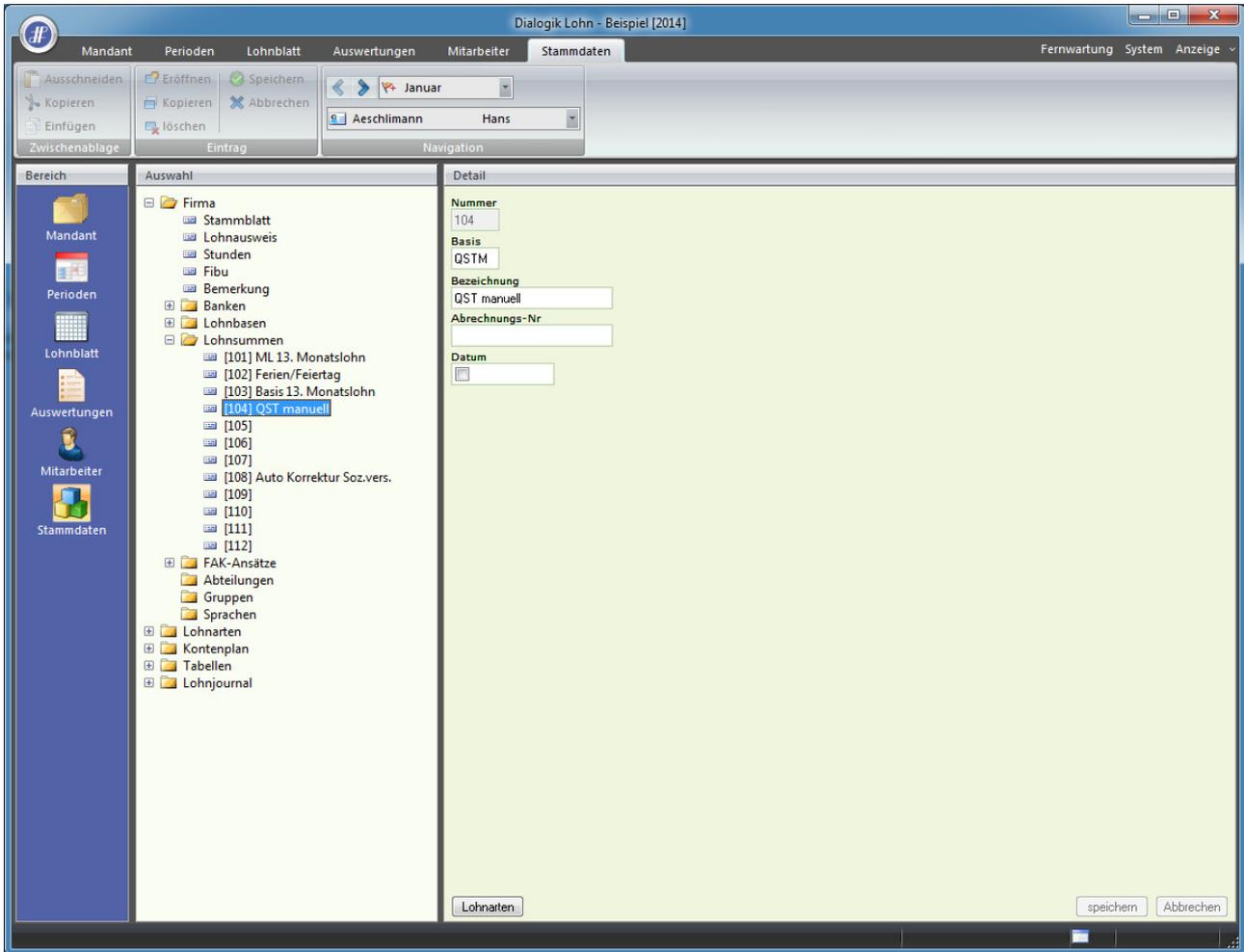
- Im Feld <Text Lohnblatt> kann man den fiktiven Prozentsatz eintragen (zur Info auf dem Lohnblatt).



Lohnsumme: QST manuell

Eine Lohnsumme* (*im Beispiel die Lohnsumme 4) wird benötigt, dass die Berechnung von 2% Bezugsprovision ab der manuellen Eingabelohnart funktioniert.

- Unter dem Button "Lohnarten" ist nur die Abzugslohnart "Quellensteuer manuell" selektiert.



Firmen-Lohnart: QST Bezugsprovision manuell

Diese Firmenlohnart errechnet aus dem oben manuell erfassten QST Betrag 2% aus.

- Damit auch die Bezugsprovision aus der manuellen QST auf der Quellensteuer-Abrechnung erscheint, braucht es hier den Code "QSTABRG".

- Beim <System> ist hier die Lohnsumme 4 "QSTM" ausgewählt.

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn' configuration window for a manual QST contribution provision. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Navigation'.
- Header:** Shows 'Mandant', 'Perioden' (Januar), 'Auswertungen', 'Mitarbeiter' (Aeschlimann, Hans), and 'Stammdaten'.
- Bereich (Left Panel):** A tree view showing the hierarchy: Mandant > Lohnarten > Firma > [F022] QST Bezugsprovision man.
- Detail (Main Panel):**
 - Bezeichnung:** QST Bezugsprovision man
 - Code Lohnausweis:** ><keine>
 - Perioden:** 11111111111111111111
 - Code Reports:** QSTABRG
 - Beitrag:** Formel
 - Faktor:** Fixbetrag
 - Einheit:** Variable
 - Wert:** -2.000
 - System:** \$SUM04T (QSTM)
 - Divisor:** 100
 - Gültigkeit:** ><keine>
 - Minimum verwenden:** ><keine>
 - Maximum verwenden:** ><keine>
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** ><keine>
- Buttons:** 'Mitarbeiter', 'speichern', and 'Abbrechen' are located at the bottom of the window.

Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt wird der QST Betrag manuell erfasst und die Firmen-Lohnart berechnet die QST Bezugsprovision.

- Hier erscheint auch das Bemerkungs-Feld mit dem Text "pauschal", wie es definiert wurde auf der Abzugs-Lohnart.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel [2014]' application window. The 'Lohnblatt' tab is active, displaying payroll data for employee Hans Aeschlimann in January. The main area contains a table with columns for LA (Lohnart), Name, Vorname, #, Detail, Faktor x, Einheit, Betrag, and Kumuliert. The table lists various payroll items such as Monatslohn, Bruttolohn, AHV Abzug, ALV Abzug, NBU Unfall, and Quellensteuer manuell. The 'Total Arbeitgeber' row shows a total of 364.60. The 'Arbeitszeit Soll' is 160.00, and the 'Arbeitszeit Saldo' is -140.00. The 'Total Abzüge' is 493.25, and the 'Nettolohn' is 4'506.75. The 'Auszahlung Total' is 4'506.75. The 'Total Arbeitgeber' row shows a total of 364.60. The 'Arbeitszeit Soll' is 160.00, and the 'Arbeitszeit Saldo' is -140.00. The 'Total Abzüge' is 493.25, and the 'Nettolohn' is 4'506.75. The 'Auszahlung Total' is 4'506.75.

LA	Name	Vorname	#	Detail	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn						5'000.00	5'000.00
	Bruttolohn						5'000.00	5'000.00
A001	AHV Abzug				5.15 %	5'000.00	257.50	257.50
A002	ALV Abzug				1.1 %	5'000.00	55.00	55.00
A004	NBU Unfall (50%)				0.615 %	5'000.00	30.75	30.75
A009	Quellensteuer manuell						150.00	150.00
	Total Abzüge						493.25	493.25
	Nettolohn						4'506.75	4'506.75
	Total Spesen							
	Guthaben						4'506.75	4'506.75
	Auszahlung Total							
	Auszahlung Diff.						4'506.75	4'506.75
	Beschäftigungsgrad						100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer						30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang						20.00	20.00
U005	Arbeitszeit Soll				100.0 %	160.00	160.00	160.00
	Arbeitszeit Saldo						-140.00	-140.00
U008	Ferien Soll						21.00	21.00
	Ferien Saldo						21.00	21.00
F001	AHV Beitrag				5.15 %	5'000.00	257.50	257.50
F002	ALV Beitrag				1.1 %	5'000.00	55.00	55.00
F006	KVG Prämie				1.102 %	5'000.00	55.10	55.10
F022	QST Bezugsprovision man				-2.0 %	150.00	-3.00	-3.00
	Total Arbeitgeber						364.60	364.60

Quellensteuer Abrechnung

Unter "Auswertungen" > "Daten" > "Quellensteuer Abrechnung" ist nun die Bezugsprovision von 2% auf die manuelle QST ebenfalls ersichtlich.

Dialogik Lohn - Beispiel [2014] Fernwartung System Anzeige

Preview Seite komplett

Drucken Exportieren... Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Abrechnung: Januar

Schliessen

Beispiel **Abrechnungs-Periode: Ganzes Jahr** **Quellensteuer-Abrechnung 2014**

8340 Hinwil **Abrechnungs-Nummer: 12345** **Kanton: ZH**

Name, Vorname der steuerpflichtigen Person	Zivilstand	Konf.	Tarif	Kinder <18J.	Bruttolohn	QST	Bezugsprovision	Netto QST
8340 Hinwil								
Aeschlimann Hans	ledig							
18.09.1987	Eintritt: 01.01.2013							
		A0N	Jan		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Feb		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Mar		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Apr		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Mai		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Jun		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Jul		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Aug		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Sep		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Okt		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Nov		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		A0N	Dez		5'000.00	150.00	(2.000 %)	
		Total			60'000.00	1'800.00	36.00	1'764.00
8340 Hinwil								
		Total				1'800.00	36.00	1'764.00

7.35 SSK Lohnausweise

Ab Version 8.5.0.0348 können mit Dialogik Lohn die Lohnausweisdaten für den Druck über das Programm "eLohnausweisSSK" exportiert werden. Diese Lohnausweise beinhalten den 2D Barcode.

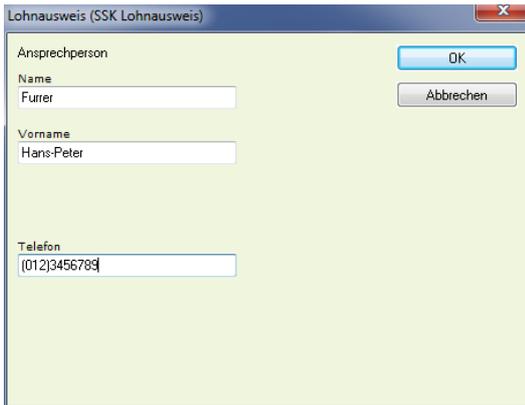
Voraussetzung: Programm "eLohnausweisSSK"

Laden Sie dieses Programm von der Website der eidg. Steuerverwaltung herunter und installieren Sie dieses.

www.estv2.admin.ch/dvs/eLohnausweisSSK/install_V7-1-1_121213_win.exe

Export

Öffnen Sie in Dialogik Lohn das Menü "Mandant" und klicken Sie auf die Schaltfläche "SSK". Erfassen Sie die Ansprechperson und klicken Sie auf den Button <OK>.

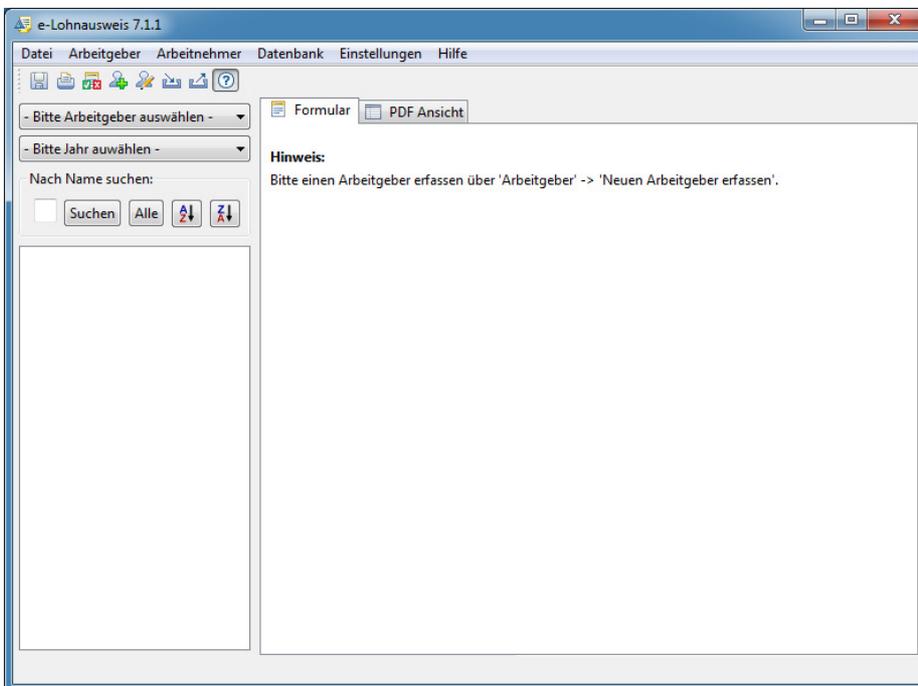


The screenshot shows a dialog box titled "Lohnausweis (SSK Lohnausweis)". It has three input fields: "Name" with the value "Furrer", "Vorname" with the value "Hans-Peter", and "Telefon" with the value "(012)3456789". There are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

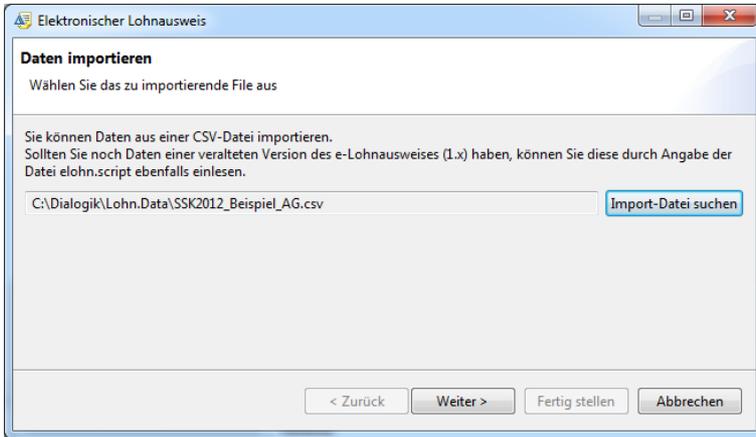
Geben Sie im nächsten Fenster einen Speicherort für die CSV-Datei an und speichern Sie diese ab.

Import und PDF Erstellung

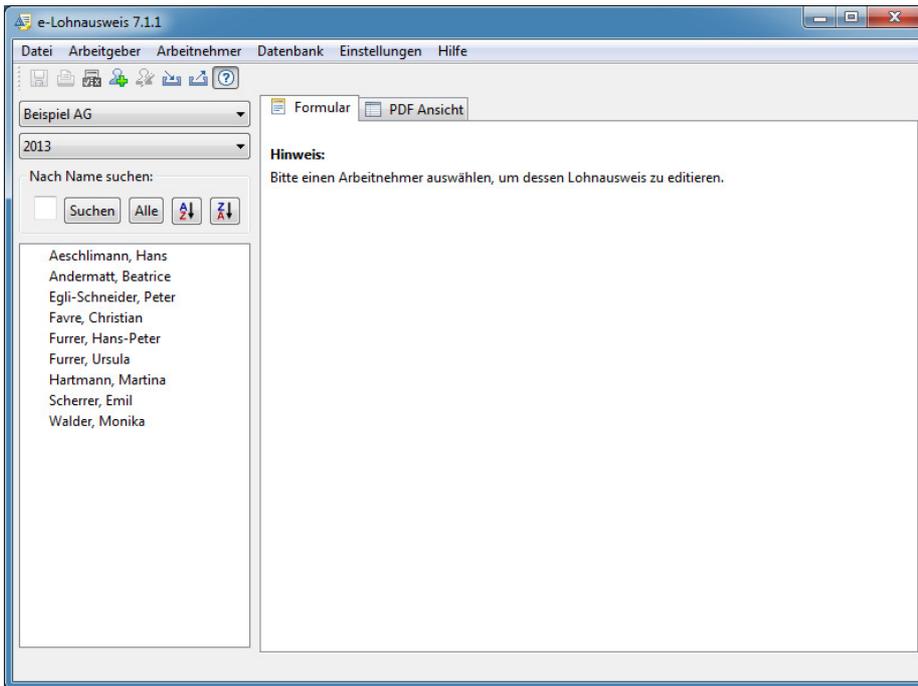
Starten Sie das Programm "eLohnausweisSSK". Klicken Sie auf das Menü "Datei" > "Import" und holen Sie über den Button <Import-Datei suchen> die vorhin abgespeicherte CSV-Datei.



The screenshot shows the main window of "e-Lohnausweis 7.1.1". The menu bar includes "Datei", "Arbeitgeber", "Arbeitnehmer", "Datenbank", "Einstellungen", and "Hilfe". The interface has a search area with two dropdown menus: "Bitte Arbeitgeber auswählen" and "Bitte Jahr auswählen". Below them is a search area with the text "Nach Name suchen:" and a "Suchen" button. To the right, there is a "Hinweis" box with the text: "Bitte einen Arbeitgeber erfassen über 'Arbeitgeber' -> 'Neuen Arbeitgeber erfassen'".



Anschließend haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl der Mitarbeiter vorzunehmen. Klicken Sie auf jeden Fall auf den Button <Weiter> sowie auf <Fertig stellen>.



Wählen Sie nun über die Pfeil-Liste noch die Firma sowie das Geschäftsjahr aus.

Mittels Menü "Datei" > "Alle Formulare aufbereiten" werden die PDF-Lohnausweise generiert.

temp1762389079762034457.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 (1 von 9) 108%

Werkzeuge Signieren Kommentar

A **Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario**

B **Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite**

C AHV-Nr. - No AVS - N. AVS F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D E G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
Repas à la cantine / chèques-repas
Pasti alla mensa / buoni pasto

H Hans Aeschlimann
Bohlstrasse 5
8600 Dübendorf



1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita		CHF 30'300.00
2. Gehaltsnebenleistungen Prestations salariales accessoires 2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio 2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio 2.3 Andere - Autres - Altre Art - Genre - Genere		
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche Art - Genre - Genere		
4. Kapitaleleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale Art - Genre - Genere		
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Diritti di partecipazione secondo allegato		
6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione		
7. Andere Leistungen Autres prestations Autre prestazioni Art - Genre - Genere		
8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita	=	30'300.00
9. Beiträge AHV/IV/EQ/AL/INBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/PG/AD/AINP	-	1'503.00
10. Berufliche Vorsorge Prévoyance professionnelle Previdenza professionale 2. Säule 2. pilastro 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto	-	2'085.00
11. Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita In die Steuererklärung übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta	→	26'712.00
12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte		
13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese Nicht im Bruttohohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non compresi dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)		
13.1 Effektive Spesen Frais effectifs Spese effettive 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio 13.1.2 Übrige - Autres - Altre		

Hinweis: Das Programm "eLohnausweisSSK" rundet die Positionen (Vorgabe) und summiert diese. Dies ist natürlich nicht ganz richtig und kann zu Abweichungen führen. Dialogik Lohn weist die Totale gerundet aus, was korrekt ist.

7.36 Schnittstellen-Einrichtung für den Import von Stunden

Dialogik Lohn kann aus unterschiedlichen Programmen/Formaten Stunden und andere Lohndaten importieren. Aktuell (Stand 01.01.2014) stehen die folgenden Formate zur Verfügung:

- Dialogik CSV
- Dialogik TAF
- Mobatime
- Swing

Starten Sie dazu unter dem Programm-Pfad von Dialogik Lohn (C:\Program Files\Dialogik\Lohn.Prog.V875) das Programm "LohnXTImportStd.exe".

Einrichtung Import

Einige Formate (von Drittherstellern) erfordern eine Umsetzungstabelle. Die Tabelle wird pro Mandant geführt und in den Mandantendaten (Mandanten-Verzeichnis) gespeichert. Zur Einrichtung der Tabelle wählen Sie den Mandantenpfad aus, bestimmen Sie das Importformat im Feld <Import> und klicken Sie anschliessend auf den Button <Tabelle laden>.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn Import Stunden' dialog box with the 'Import' tab selected. The 'Mandantenpfad' field contains 'C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel'. The 'Import-Datei' field contains 'C:\Dialogik\Mobatime.dat'. The 'Log-Datei' field contains 'C:\Dialogik\Import.log'. The 'Import' dropdown is set to 'Mobatime'. The 'Periode' dropdown is set to 'gemäss Importdatei'. The 'Anhängen' checkbox is checked, while 'Ersetzen' and 'Nicht Ersetzen' are unchecked. On the right side, there are buttons for 'Schliessen', 'Tabelle laden', and 'Import starten'. There are also checkboxes for 'Datensätze', 'eingelassen', and 'abgewiesen'.

Geben Sie den Code (Lohnart/Leistungsart) des Fremdprogramms an. Wählen Sie für jeden Code aus, welcher Lohnart und in welchem Feld der Import zugewiesen werden soll. Es stehen die Felder "Faktor", "Einheit" und "Betrag" zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn Import Stunden' dialog box with the 'Umsetzungstabelle' tab selected. A list box on the left contains codes: 0100, 0110, 0200, and 0300, with 0300 selected. To the right, the 'Mobatime' field contains '0300', the 'Lohnart' dropdown is set to 'U006', and the 'Feld' dropdown is set to 'Betrag'. At the bottom left, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. On the right side, there are buttons for 'Schliessen', 'Zurück', and 'Import starten'.

Stunden importieren

Für den Import wählen Sie bitte den Mandantenpfad sowie die Import-Datei aus. Weiter besteht die Möglichkeit für den Import eine Log-Datei zu erstellen.

Folgende Optionen können beim Import eingestellt werden:

Periode

Über die Option kann eingestellt werden, in welche Periode die Daten importiert werden sollen.

<gemäß Importdatei> bedeutet, dass das Datum aus der Import-Datei (sofern vorhanden) verwendet wird. Mit dieser Option können Stunden/Leistungen in verschiedene Perioden importiert werden.

Wird hier eine Periode aus Dialogik Lohn ausgewählt, werden alle Stunden/Leistungen aus der Import-Datei direkt dieser Periode zugewiesen. Pro Import kann nur in eine Periode importiert werden.

Importmodus

Anhängen:

Sämtliche Stunden/Leistungen werden angehängt, Stunden/Leistungen werden pro Mitarbeiter/Periode addiert. Werden mehrere Import-Verarbeitungen gestartet, werden die Daten ebenfalls angehängt resp. addiert. *

Ersetzen:

Kommen in der Import-Datei die gleichen Stunden/Leistungen pro Mitarbeiter/Periode mehrfach vor, wird die vorherige Leistung ersetzt. Die letzte Leistung wird importiert (gilt auch über mehrere Importe).

Nicht ersetzen:

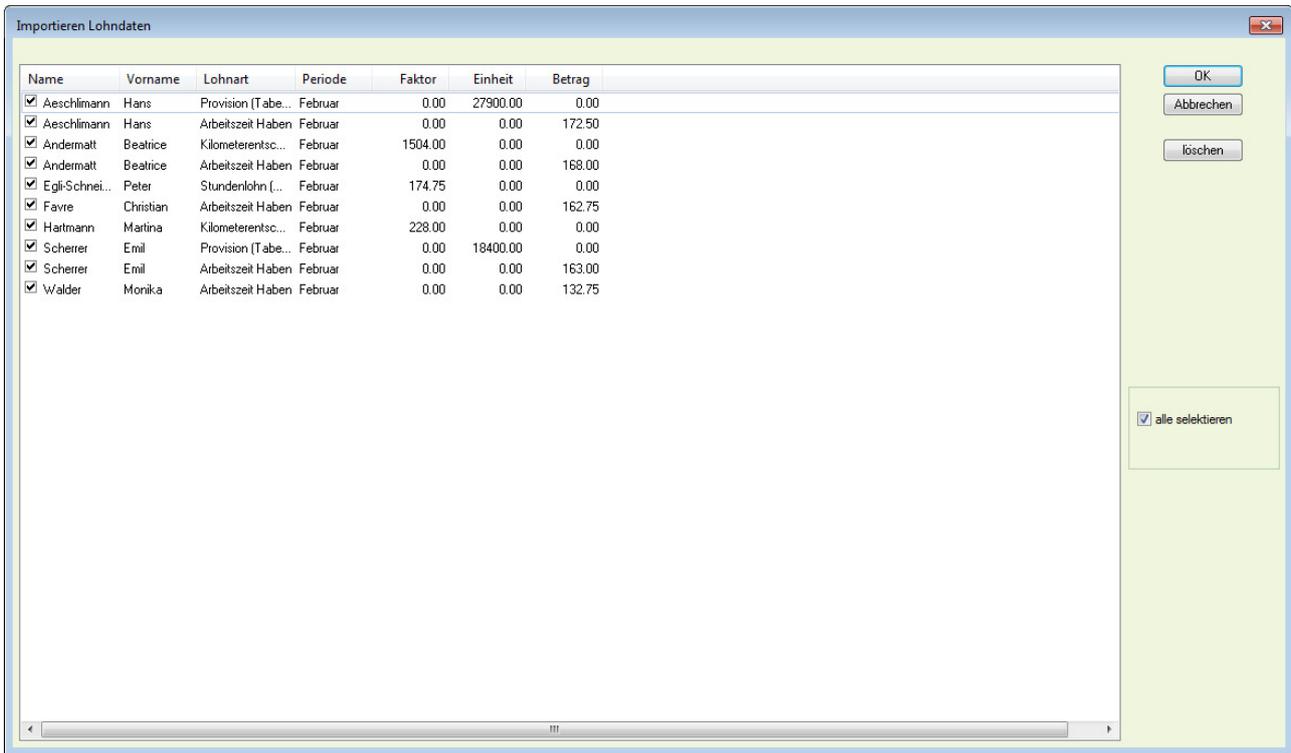
Kommen in der Import-Datei die gleichen Stunden/Leistungen pro Mitarbeiter/Periode mehrfach vor, wird die erste Leistung importiert. Die weiteren Stunden/Leistungen werden ignoriert (gilt auch über mehrere Importe).

**Beim Öffnen des Mandanten können die Leistungen auch gelöscht werden. Anschliessend kann ein neuer Import gestartet werden.*

Über den Button <Import starten> können die Daten eingelesen werden. Die verarbeiteten Datensätze werden angezeigt. Bei Problemen konsultieren Sie die Log-Datei.

Mandant öffnen

Beim nächsten Öffnen des Mandanten werden die Stunden/Leistungen aus dem Import angezeigt. Die Stunden/Leistungen sind dem Mitarbeiter und der Periode zugewiesen. Nach der Kontrolle können die Stunden/Leistungen mit <OK> auf das Lohnblatt übernommen werden. Wenn Sie den Import hier abbrechen, werden die Stunden/Leistungen beim nächsten Öffnen erneut angezeigt.



Name	Vorname	Lohnart	Periode	Faktor	Einheit	Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Provision (Tab...	Februar	0.00	27900.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	172.50
<input checked="" type="checkbox"/>	Andermatt	Beatrice	Kilometerentsc...	Februar	1504.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Andermatt	Beatrice	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	168.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schnei...	Peter	Stundenlohn (...)	Februar	174.75	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	162.75
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Kilometerentsc...	Februar	228.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Provision (Tab...	Februar	0.00	18400.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	163.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	132.75

Im Anschluss an den Import kann die Periode vorgetragen werden (Option Vortragen = wenn leer) und die weitere Lohnverarbeitung vorgenommen werden.

7.37 Einrichtung Lohndaten pro Mitarbeiter über Variablen

Im Dialogik Lohn ist es möglich, einmalig den Jahreslohn sowie den BVG-Abzug pro Mitarbeiter zu hinterlegen, damit das System anschließend die Zahlen pro Periode automatisch auf das Lohnblatt rechnet.

[Beispiel Jahreslohn](#)

Einrichtung pro Mitarbeiter

Erfassen Sie zuerst unter "Mitarbeiter" > "Variablen" die vorliegenden Informationen. Dies z.B. wenn der Jahreslohn bereits bekannt ist. Entscheiden Sie, ob dieser Betrag bereits den 13. Monatslohn beinhaltet oder nicht.

Tipps: Klicken Sie oben rechts auf "Anzeige" und schalten Sie die "InfoBar" ein. Somit erhalten Sie jeweils bei einem Klick auf ein Eingabefeld wertvolle Informationen dazu.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' window. The 'Mitarbeiter' tab is active, showing the setup for 'Aeschlimann, Hans'. The interface includes a menu bar, a toolbar, a navigation pane, and a main data entry area.

Navigation: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, **Mitarbeiter**, Stammdaten, Fernwartung, System, Anzeige

Toolbar: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Eröffnen, Kopieren, Löschen, Speichern, Abbrechen, Aeschlimann, Hans, Laden..., Anfordern..., Speichern, Löschen unter...

Bereich: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, Stammdaten

Auswahl: Firma, Administration, Verkauf, Aeschlimann, Hans (Personalien, Parameter, Variablen, Zusatzangaben, Stunden, Lohnausweis, Auszahlung, Kinder, Ausbildung, Bemerkungen, Kostenstelle), Andermatt, Beatrice, Scherrer, Emil, Walder, Monika, Werkstatt, Inaktiv, Vorlagen

Detail:

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
0.00	0.00	0.00	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.00	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.00	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.00	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.00	0.00	A

Geschäfts-Fahrzeug: _____ Kaufpreis: 0.00

Jahreslohn: 110000.00 13 Monate JLohn Jan/Dez: 8461.55 JLohn SpJ: 8461.40

BVG Vers. Loehr: 0.00

BVG AN Prämie: 5000.00 13 Monate BVG AN Jan/De: 416.65 BVG AN SpJ: 0.00

BVG AG Prämie: 5000.00 BVG AG Jan/De: 416.65 BVG AG SpJ: 0.00

[Jahreslohn]
 Inhalt: Zahl
 Verwendung: Jahreslohn des Mitarbeiters. Nutzung für [Lohnblatt, Berechnung, Anteiliger Jahreslohn] oder Zugriff über Variablen
 • *SMLO*: Monatslohn (Jan-Dez/SPJ)
 • *SMLO2*: Monatslohn (Jan-Dez/SQ2+SQ4)
 Ausgabe:

Lohnart

Passen Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" die Monatslohn-Lohnart entsprechend an. In diesem Beispiel wählen Sie bei der <Einheit> "Variable" und beim <System> "\$MLO>". Bestätigen Sie die Anpassungen mit dem Button <Speichern>.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]

Mandant: Perioden: Lohnblatt: Auswertungen: Mitarbeiter: **Stammdaten** Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, Stammdaten

Auswahl

- Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E011] Monatslohn**
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J

Detail

Aktiv

Bezeichnung: Monatslohn Betrag: Fixbetrag

Text Lohnblatt: Code Lohnausweis: 1 > Lohn

Status: Normal Code Reports: Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung

Einheit: Variable System: \$MLO>

Kumulation: 1111111100001

Summenbildung: 100000000000

pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5200 Kto Haben: Kat Soll: Kat Haben: Splitt: nur Soll Vorsteuer: <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung: ><keine>

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

Mitarbeiter speichern Abbrechen

[Jahreslohn]

Inhalt: Zahl

Verwendung: Jahreslohn des Mitarbeiters. Nutzung für [Lohnblatt, Berechnung, Anteiliger Jahreslohn] oder Zugriff über Variablen

- \$MLO: Monatslohn (Jan-Dez/SPJ)
- \$MLO2: Monatslohn (Jan-Dez/SQ2+SQ4)

Ausgabe:

Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt ist nun ersichtlich, dass der Monatslohn automatisch hinzugefügt wurde.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The main area is divided into two sections: a table of employees and a detailed breakdown of the selected employee's payroll data.

Bereich	Name	Vorname	#
	Aeschlimann	Hans	1
	Andermatt	Beatrice	2
	Egli-Schneider	Peter	6
	Furrer	Hans-Peter	11
	Furrer	Ursula	12
	Hartmann	Martina	13
	Schemer	Emil	3
	Walder	Monika	4

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
	Monatslohn				8'461.55	8'461.55
	Bruttolohn				8'461.55	8'461.55
A001	AHV Abzug		5.15 %	8'461.55	435.75	435.75
A002	ALV Abzug		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'461.55	52.05	52.05
A005	BVG Pensionskasse				416.65	416.65
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25
	Total Abzüge				1'090.80	1'090.80
	Nettolohn				7'370.75	7'370.75
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
	Total Spesen				300.00	300.00
	Guthaben				7'670.75	7'670.75
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				7'670.75	7'670.75
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
	Arbeitszeit Saldo				-160.00	-160.00
U008	Ferien Soll				25.00	25.00
	Ferien Saldo				25.00	25.00
F001	AHV Beitrag		5.15 %	8'461.55	435.75	435.75
F002	ALV Beitrag		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10
F005	BVG Beitrag				416.65	416.65
F006	KVG Prämie		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25
F008	FAK Prämie		1.2 %	8'461.55	101.55	101.55
F009	BU Prämie		8.7 %	8'461.55	73.60	73.60
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	8'461.55	21.35	21.35
	Total Arbeitgeber				1'235.25	1'235.25

7.38 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
\$MIIMS	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 75, 83, 87

- A -

Abacus 206
Abrechnung 17, 48
Abrechnungsjahr 167
Absender 160
Abteilungen 23, 27
Abzug 37
Abzüge 37, 47
Admin 27
Administration 7
AHV 165, 211, 213
AHV-Lohnmeldung 13
AHV-Nummer 40
AKIS'08 211, 213
Aktivierung 6
Alterstabelle 137
Ansehen 14
Ansicht 17, 19
Anteil Betrag 41
Anteil Prozent 41
Anteiliger Jahreslohn 17, 75, 77, 83, 87
Anzeige 11
Arbeitgeber 47, 155
Arbeitgeber-Berechnung 146
Arbeitnehmer-Abzüge 146
Arbeitszeit 47, 55, 60, 182, 242
Arbeitszeitkontrolle 199
Ausbildung 21
Ausbildungsende 113
Ausbildungszulagen 106
Ausgetretene Mitarbeiter 55, 60
Ausgleichskasse 211, 213
Ausland 113
Ausnahmeregelungen 117
Austritt 75, 83, 87, 167
Auswahl 12
Auswertungen 19, 72, 74
Auszahlung 21, 41, 47, 50, 75, 83, 87, 167, 192, 194
Auszahlungsbank 50, 194

- B -

Banken 23, 27, 50, 194
Basis 25
BBC 159
Begrüssung 2
Beispielmandant 5
Beleg-Nr. 14
Bemerkungen 17, 21
Berechnung 199
Bereiche 11
Bereinigung 9
Beschäftigungsgrad 37
Betrag 37
Betreff 162
Betriebssystem 3
Bewilligung 41, 99
Bild 21
blue office 202

Brutto 17
Bruttolohn 47
Buchungen 14, 52
BVG 137
BVG-Prämie 155

- C -

CD 3
Checkliste 72, 74

- D -

Daten 4, 19, 67, 68
Daten-Verzeichnis 5, 9
Dauerauftrag 41
Definiern 19
Detail 12
Detaillierungsgrad 201
Diamant 206
Differenzkonto 52
Differenzzahlungen 116
Download 10
Drucken 19, 72
DTA-Zahlungen 50, 194

- E -

Eingabe 37
Einheit 241
Einkünfte 37, 47
Einplatz 3
Einstellungen 9
Eintritt 40
Eintrittsschwelle 137
eMailing 7, 159
Empfänger 161
Entwurf 17, 48
Eröffnen 48
Erwerbsunfähige Jugendliche 113
Export 206, 211, 213

- F -

FAK-Ansätze 23, 27, 109
Faktor 241
Familienzulagen 106, 184
Ferien 47
Feriensaldo 55, 60
Fibu 27
Fibu-Übergabe 52, 72, 201
File-Schnittstelle 206
Finanzbuchhaltung 19, 201
Firewall 159
Firma 23, 37, 47
Firmenstammdaten 27
Folgejahr 13, 55, 60
Formel 37
Freibetrag 165

- G -

Geburt 40
Geldverkehr 19
Geringfügiger Lohn 165
Geschäftsjahr 25, 55, 60
Geschäftsjahr eröffnen 182
Grundeinstellungen 159
Gruppen 23, 27

Guthaben 41, 47, 50, 194

- H -

Haushaltszulagen 115

- I -

Indexe 69

Infobar 11

Installation 10

Installationsmodus 4

- J -

Jahreslohnkonto 157, 159

- K -

Kanton 41, 98, 99

Kantonsausgleich 116

Kasse 50, 192, 194

Kinder 21, 41, 113, 242

Kinderzulagen 106

KK/Geld 37

KK-Saldo 55, 60

Komponenten 4

Kontenplan 23, 27

Kontierung 37, 69, 171

Kontierung pro Mitarbeiter 171

Kontrolle 72

Konvertierung 67

Koordinationsabzug 137

koordinierter Lohn 137

Kopieren 25

Korrektur 182, 184

Kostenstellen 21, 41, 168, 173, 174, 201, 227, 232

KST-Verteilung 41, 173

Kumulationen 37

Kurzanleitungen 71

Kurzarbeit 130

Kurzübersicht 11

- L -

Ländereinstellung 3

Landwirtschaft 115, 117

Limit 27

Live-Update 8, 10

Lizenz 6, 7, 13

Lizenzschlüssel 6

Logo 219

Lohnabrechnung 166, 219

Lohnabrechnungen 159

Lohnabrechnungsdaten 243

Lohnart 185

Lohnarten 14, 17, 23, 37, 48, 69, 106, 118, 146, 155, 171

Lohnarten listen 75, 83, 87

Lohnausweis 37

Lohnausweis 21, 27, 41, 158

Lohnbasen 23, 27, 41, 145, 165

Lohnblatt 17, 47, 115, 156, 182, 185, 192, 199

Lohnjournal 19, 23

Lohnlauf 192

Lohnmeldeverfahren 211, 213

Lohnsummen 23, 27

- M -

Mail 7, 159

Mail-Server 159

Mandant 13

Mandanten 25

Mandanten-History 9

Massenmutation 183

Maximalbetrag 137

Mehrplatz-Umgebung 5

Menü 11

Merhplatz 3

Mitarbeiter 14, 21, 40, 99, 109, 113, 173

Mitarbeiter-Photo 9, 219

Mitarbeiter-Stammdaten 165, 241

Mitteilung 162

Monatliche Auszahlung 81

Monatliche Verarbeitung 72

Monats-eMailing 162

- N -

Nachzahlung 167, 185

Name 40

Navigation 17, 19, 21

Netto 17

Nettolohn 47

Neuer Mandant 68

Neuer Mitarbeiter 40

Neuinstallation 4

Nicht benötigte Lohnarten 37

Nummer 40

- P -

Parameter 21, 55, 60, 165, 219

Parmeter 41

Partnerweb 211, 213

PDF 19, 162

PDF-Archiv 19, 74

PDF-Mail 19

PDF-Schnittstelle 9

pebeGlobal 206

Pensionskasse 137

Periode 53

Perioden 14, 17

Perioden sperren 69

Peronalien 21

Personalien 41

Pflichtigkeiten 41, 165

Postcheck 50, 194

Probeversion 6

Programm 4

Programm-Verzeichnis 5

- Q -

Quellensteuer 41, 98, 99

Quellmandant 55, 60, 67, 68

Quell-Mandant 25

Quellperiode 53

- R -

Ränder 219

regelmässige Einkünfte 98

Rentner 55, 60

Reorganisation 13, 69, 114

Reparatur 9
Reportart 219
Reportdatei 219
Restbetrag 41

- S -

Sage Sesam 52, 201
Schlussabrechnung 77
Schnittstellen 52, 201
Schutz 14
Separate Abrechnung 75, 83, 87
Sesam 201
Sesam CSV 206
Setup 3
Sicherung 67
Sidebar 12
Simulation 41
SMTP 159
Sonderfälle 117
Sozialabzüge 167
Spesen 37, 41, 47
Splitt 171
Sprachen 23
Stammblatt 27
Stammdaten 21, 23, 27, 40, 113
Stämme 19
Standard-Angaben 9
Start 8, 10
Status einmalig 37
Status normal 37
Status variabel 37
Stunden 14, 21, 27, 37, 41, 47
Stundenansatz 130
System 11, 159
Systemvariablen 241

- T -

Tabellen 23, 109, 137, 145
Tarif 41, 99
Tarifstufe 99
Teilzahlung 77
Teilzahlungen 50, 194
Terminalserver 4
Toolbar 12
Topal 204
Totale 47
Totalzeilen 37

- U -

Überstunden 17, 199
Umgekehrte Methode 167
unregelmässige Einkünfte 98
Unterverzeichnis 5
Update 4, 10
Update-Abo 6
User 27
User-Settings 9

- V -

Variable 14, 21
Variablen 41
Verarbeitungen 24
Verbuchung 168, 174, 227, 232
Verbuchungsschema 170
Vergütungsaufträge 50, 194

Version 13
Verwaltungskosten 137, 211, 213
Verzeichnis 5
Vorlagen 219
Vorname 40
Vorschuss 192
Vortragen 14, 17, 53, 72, 75, 83, 87

- W -

Wasserzeichen 162
Wiederherstellung 68

- Z -

Zahlungen 14, 17, 50, 72, 194
Zahlungsquelle 50, 194
Zahlungsziele 41
Zielmandant 55, 60, 67, 68
Ziel-Mandant 25
Zielperiode 53
Zusatzangaben 21, 41
Zuteilung 109