# Inhaltsverzeichnis

1	Begrüssu	ing	2
2	Installatio	on	3
3	Administ	ration	7
4	Live-Upd	ate	10
5	Kurzübei	rsicht	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	Verarbeit	tungen	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./	Geschältsjähr eronnen	55
	0.0	Deten sichere	60
	6.10		68
	6.10	Reorganisation	69
7	Kurzanlo	itungon	71
,	7 1	Checkliste monatliche Verarbeitung	77
	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-Pramie Arbeitgeber	155
	7.17	Einrichtung einalling	159
	7.10	Einrichtung Verhugbung mit Kestenstellen	162
	7.15	Einrichtung AHV Verwaltungskosten	174
	7.20	Einrichtung Lohniournal	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
	/.36	Schnittsteilen-Einrichtung für den Import von Stunden	235
	/.3/ 0C T	Eminchlung Lonndalen pro iviltarbeiter über Varlabeln	238
	۵۲.۱	Systemivaliablen	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.

<u>Hinweis</u>: 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.

III Dialogik Lohn 8.75 Setup	
Installationsverzeichnis wählen Installationsverzeichnis von Dialogik Lohn 8.75.	Ó
Um in das angegebene Verzeichnis zu installieren, klicken Sie bitte "Weite alternatives Installationsverzeichnis wählen Sie bitte ein anderes Verzeic "Wählen". Datenpfad:	ır". Für ein hnis über
C:\paten\pialogik\Lohn.Data.85	Wählen
Advanced Installer	Abbrechen

# 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!

III Dialogik Lohn 8.75 Setup	
	Willkommen beim Setup Assistenten von Dialogik Lohn 8.75 Der Setup Assistent wird Dialogik Lohn 8.75 auf Ihrem Computer installieren. Kicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren, oder auf "Abbrechen" um den Setup Assistent zu beenden.
	< Zurück Weiter > Abbrechen

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 <u>Administration</u> 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).

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\	Wert: 0	PDF Schnittstelle reparieren alle User-Settings löschen Mandanten-History löschen Sesam Crystal UFL bereinigen Beispiel-Mandart kopieren C:\Daten\Dialogik\Lohn Speichem ffnen eines Mandarten: metes Verzeichnis	
------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 erstelle 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.

izenz Mail	LiveUpdate Eir	nstellungen				
<u>K</u> unde:	Franz Muster AG					
Partner:	Dialogik AG Hinw	ril				
<u>M</u> itarbeiter:	0050 Mit.		·			
⊻ersion:	Mehrplatz		·			
<u>D</u> atum:	08.05.2002 -					
Lizenz V8.75	FHFVFB	062496	LQLULD	034431	ändem	
Abo 2014	NENZNB	052452	ZQZVZF	020607	ändem	
Lizenz V 8.5	FHFUFB	062496	LQLPLD	034431	ändem	
Abo 2013	NENZPB	052452	ZQZOZF	020607	ändem	

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.

izenz	Mail	LiveUpdate	Einstellungen				
<u>K</u> unc	le:	Franz Muster A	G				
Partr	ier:	Dialogik AG Hi	nwil				
<u>M</u> itar	beiter:	0050 Mit.		•			
<u>V</u> ersi	on:	Mehrplatz		•			
<u>D</u> atu	m:	08.05.2002	•				
Lizer	z V8.75	FHFVFB	062496	LQLULD	034431	āndem	
Abo	2014	NENZNB	052452	ZQZVZF	020607	ändem	
Lizen	z V 8.5	FHFUFB	062496	LQLPLD	034431	ändem	
Abo 3	2013	NENZPB	052452	ZQZOZF	020607	ändem	
Hinw	eis: Lizen	z V 8.5 / Abo 2	013 nur gültig bis 2	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 <u>Einrichtung eMailing</u>.

BCC an FROM senden HTML (anstelle Text)      speichem      SMTP automatisch      AalServer      Jsername      asswort	enz Mail	LiveUpdate Einstellungen		
SMTP automatisch  AaitServer  Port  SSL  Jsername  Passwort		📝 BCC an FROM senden 🔲 HTML	(anstelle Text)	speichem
failServer Port SSL		SMTP automatisch		
Jsername	MailServer		Port	SSL SSL
Passwort	Username			
	Passwort			

# LiveUpdate

Im Register "LiveUpate" 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.

J LohnXT Admin	×
Lizenz Mail LiveUpdate Einstellungen	
Interne Prüfung	speichem
Pfad	
Publisher  Mt der internen Prüfung werden installierbare Updates durch den Publisher freigeget Erst nachdem der Publisher ein Update bei sich installiert hat, wird es intern zwischer und freigegeben.	ven. igespeichert

<u>Hinweis</u>: 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.

Lizenz Mal LiveUpdate Einstellungen	PDF Schnittstelle reparieren alle User-Settings löschen Mandanten-History löschen Sesam Crystal UFL bereinigen Beispiel-Mandant kopieren Wert: C:\Daten\Dialogik\Lohn Speichem Offnen/Eröffnen eines Mandanten: übergeordnetes Verzeichnis
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 <u>Administration</u>). Falls Updates vorhanden sind, wird beim Start von Dialogik Lohn das Update angezeigt und es erscheint eine Benachrichtigung.

Dialogik Loh eMailing: SM	n: TP Server (def:	ault) ceändert		
emaining. om		aut, geanaert		

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

Download Dialogik Lohn 8.5.2	
	Abbrechen

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

Dialogik Lohn	
👸 🛛 Installieren + Neustart	Abbrechen

# 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.

			Dialogik Lohn	- Beispiel AG [2014]			
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	beiter Stammdat	ten		Ferr	wartung System Anzeige ~
Ausschneiden Skopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Coschen Eintrag	Aeschlimann	• Hans •	Schutz Vortragen Anseh	en Zahlungen Buchungen	Stunden Variable Lohnarten	
Bereich	Auswahl	Detail					
Detexti Mandant Petioden Lohnblatt Ausweitungen Et Mitaibeiter	reusenii □ □ 1. Quartal □ Februar □ Mărzi □ 2. Quartal □ 3. Quartal □ 3. Quartal □ 3. Quartal □ 3. Juartal □ 3. Juartal □ 3. Juartal	Detail Brutto Guthal Ausga Differ Benne 3	24750.00 22344.20 ma 22344.20 ma 0.00 cungen intern	sg (alle Mitarbeiter)			
		Mita	beiter BelegNr	Memo Mit/Per			Ansehen Vortragen

## 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.

#### <u>System</u>

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 <u>Administration</u>.

#### Anzeige

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

#### <u>Infobar</u>

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

# Sidebar

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

# Toolbar

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

# Auswahl

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

# Detail

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

# 5.1 Mandant

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



#### <u>Folgejahr</u>

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 <u>Geschäftsjahr eröffnen</u>.

#### **Reorganisation**

Mit verschiedenen Optionen kann eine Reorganisation Ihres aktuell geöffneten Lohnmandanten durchgeführt werden. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel <u>Reorganisation</u>.

### 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 <u>AHV Lohnmeldeverfahren</u>.

#### **Version**

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

### <u>Lizenz</u>

Die Angaben zur aktuell eingesetzten Lizenz inkl. der Anzahl lizenzierter und die Anzahl verwenderter 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> könnnen Sie z.B. für die separate Ausweisung/Abrechnung des 13. Monatslohn verwenden.

Mondbrit       Perioden       Lonkbilt       Auswerdungen       Mandbedter       Stammadken       Entwardungen       Auswerdungen       Mandbedter         Vorder       Specifier       Specifier       Specifier       Auswerdungen       Entwardungen       Entwardungen<				Dial	logik Lohn - Beispi	el AG [2014]					
Source   Source <td>Mandant</td> <td>Perioden Lohnblatt</td> <td>Auswertungen</td> <td>Mitarbeiter</td> <td>Stammdaten</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Fernwartung</td> <td>System Anzeige ~</td>	Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten					Fernwartung	System Anzeige ~
Bereich     Auswahl     Detail       Mondant     I Quardal     Brotze       Winder     Sepial 1.Q     Rotze       Warden     Sepial 1.Q     Cashab       Image: Persone     Signatul 2470.00       Netto     Sepial 1.Q       Image: Persone     Cashab       Image: Persone     Signatul 2470.00       Image: Persone     Cashab	Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen     Speichern     Kopieren     Kopieren     Kopieren     Schen	کې 🌾 Janu Aeschlimann	Hans Havigation	schutz	Vortragen Ansehen Perio	Zahlungen	Buchungen	Stunden Variable I	Lohnarten	
Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandant, Mandan	Bereich	Auswahl		Detail							
Mitabeiter BelegNr Memo Mit/Per Ansehen Vortragen	Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Curratal     V     Entrata     V     Entrata     V     Entrata     Warz     Special 1.Q     1     2.Quartal     3.Quartal     3.Quartal     4.Quartal     Jahr		Brutto 24750.00 Netto 22344.20 Guthaben 22344.20 Jolferenz 0.00 Bemerkungen inter 1	m nabrechnung (alle M	litarbeiter)					
				Mitarbeiter	BelegNr Me	mo Mit/Per	_		1	Anse	hen Vortragen

#### <u>Schutz</u>

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 <u>Periode vortragen</u>.

### 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 <u>Mandant anlegen</u>. Weitere Informationen zur monatlichen Übergabe an die Fibu erhalten Sie im Kapitel <u>Buchungen übergeben</u>.

#### <u>Stunden</u>

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.

### <u>Mitarbeiter</u>

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 <u>Mandant anlegen</u>. 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.
<sup>₩</sup> 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.

	Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]					
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System	Anzeige 🗸		
<ul> <li>Ausschneiden</li> <li>Kopieren</li> <li>Einfügen</li> <li>Zwischenablage</li> </ul>	C Eröffnen Speichern Kopieren X Abbrechen Sischen Eintrag	Aeschlimann	ar  Lohnarten Ansicht Lohnart Ansicht Lohnart Ansicht Lohnart Ansicht Lohnart Ansicht Lohnart Ansicht Lohnart			
Bereich	Name Vomame	#	Detail			
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Aeschlimann Hans     Furer Hans-Pet     Hartmann Marina     Scherrer Emil     Walder Monika	1 11 13 3 4	LA         Lohnart         "/#         Faktor x         Einheit         Betrag         Kumuliert           E001         Monatslohn         >         5500.00         5500.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         200.00         500.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         600.00         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50         60.50			
	Gruppe (keine) • Abteilung (keine) • Status aktive •		Perioden         Bemerkung         2.51.57         5.50.00         2.65.20         2.65.20           Proce         ALV Beitrag         1.1%         5500.00         60.50         60.50           Proce         KVG Prämie         1.10%         5500.00         60.60         60.50           Proce         KVG Prämie         1.2%         5500.00         66.00         66.00           Proce         FARV Prämie         1.2%         5500.00         47.85         47.85           Frozo         AHV Verwaltungskosten         2.525 %         5'500.00         13.90         13.90           Total Arbeitgeber         532.10         532.10         532.10         532.10	Abbrechen		

### 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.

#### <u>Vortragen</u>

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.

#### <u>Netto > Brutto</u>

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 <u>Abrechnung Überstunden</u>.

#### 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 <u>Einrichtung 13.Monatslohn</u>.

#### 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.

#### <u>Bemerkung</u>

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 <u>Verarbeitung Vorschuss</u>.

# 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.

			Dialogik Lo	hn - Beispiel AG [2014]	
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammo	daten	Fernwartung System Anzeige ~
Kopieren Kopieren Einfügen Zwischenablage	CP Eröffnen 🔗 Speichern Kopieren 💥 Abbrechen Gischen Eintrag	Aeschlimann	lar 💌 Hans 💌 lavigation	Ansicht Drucken PDF Ausgabe	
Bereich Mandant Perioden Dohnblatt Dohnblatt Dohnblatt Dohnblatt Stammdaten	Auswahi	* chnung hnung tae ble	Definieren		Drucken [PDF-Expot] Ansicht

Die Auswertungen sind in verschiedene Ordner unterteilt:

Daten	Alle Abrechungen, die sich auf Lohndaten beziehen: Lohnblatt, Lohnausweis, Lohnabrechnung, AHV-, ALV- UVG-und SUVA-Abrechnung sowie Lohnrekapitulationen.
Stämme	Mitarbeiterlisten und Etiketten, Geburtstags- und Dienstjubiläumsliste, Firmenstammblatt 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.

#### <u>Drucken</u>

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

### <u>PDF</u>

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 <u>Einrichtung eMailing</u>.

#### <u>Definieren</u>

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 <u>Anpassung Lohnabrechnung</u>.

### 5.5 Mitarbeiter

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



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

Personalien	Anschrift des Mitarbeiters, AHV-Nummer, Abteilung und Abrechnungsgruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <zeitkontrolle>, wenn Sie die Arbeitszeiterfassung über Dialogik Lohn führen möchten.</zeitkontrolle>
Parameter	Periode im Geschäftsjahr, in der ein Mitarbeiter Lohn erhält, sowie der Beschäftungsgrad. 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 <u>Abrechnung Überstunden</u> .
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 <u>Verarbeitung Vorschuss</u> .
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

Kostenstelle

Freies Textfeld für weitere Bemerkungen zum Mitarbeiter.

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 <u>Schnittstellen Finanzbuchhaltung</u>.

## **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).

# <u>Mitarbeiter</u>

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 <u>Mandant</u> <u>anlegen</u>.



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.

Banl	ken	Für jede Auszahlungsstelle können die Kontonummer und das Fibu-Konto hinterlegt werden.
Lohr	nbasen	Dialogik Lohn stellt zwölf Lohnbasen zur Berechnung der gesetztlichen 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.</ahv>
Lohr	nsummen	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.
Abte	eilungen	Die Mitarbeiter können in einzelne Abteilungen gegliedert werden. Dies kann je nach Firmengrösse sowohl die Erfassung wie auch die Auswertung der Lohndaten erleichtern.
Gruț	ppen	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.
Spra	achen	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.
Verv Stur	waltet die Lohnarten, welche nden, Kumulationen und Tot	e in die Gruppen Einkünfte, Abzüge, Spesen sowie KK/Geld, Firma, ale unterteilt sind.
Der eine were	Kontenplan muss alle Konte r aktivierten Schnittstellen-V den.	en enthalten, die Sie den Lohnarten oder Zahlstellen zuteilen möchten. Bei rerbindung zu Sage Sesam können die notwendigen Konti übernommen
Freie Anw	e Tabellen zur Hinterlegung vendungsbeispiel finden Sie	von verschiedenen Ansätzen (z.B. BVG). Ein entsprechendes im Kapitel Einrichtung PK ab Tabelle.
Einri eine	ichtung für die individuellen er kurzen Übersicht.	Lohnjournale. Es gibt die Möglichkeit eines detaillierten Lohnjournals oder

Lohnarten

Kontenplan

Tabellen

Lohnjournal

# 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 <u>Geschäftsjahr eröffnen</u>.

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.

N	euer Mandant (2 von 4)		? ×
	Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.	Quell Mandanten D:\Program Files (x86)\Dialogik\Lohn.Prog.V85\BASIS I Quellverzeichnis speichem	
	Geben Sie im Feld «Ziel» die Bezeichnung des neuen Mandanten ein. Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.03)	Ziel Mandanten Bezeichnung Franz Muster AG Ziel Mandant C:\Daten\Dialogik\Franz Muster AG	
		< Zuriick Weiter >	Abbrechen

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>.

r Mandant (3 von 4)	
	Jahr Kurzname
Daten übernehmen	2014 🚔 Beispiel_AG
	Name
V Firma	Beispiel AG
✓ Mitarbeiter	
✓ Lohndaten	
✓ Lohnarten	8340 Hinwil ZH
V Kontierung	
Auswertungen	
	< Zurück Fertig Abbreche

Mit den Checkboxen 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.

#### <u>Stammblatt</u>

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

	Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Mandant Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten	Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden     Cröffnen     Speichern       Kopieren     Kopieren     Abbrechen	Image: Second	
📄 Einfügen 🔤 🖳		
Zwischenablage Eintrag	Navigation	
Derekti     Putswali       Mandant <ul> <li>Fina</li> <li>Lohnausveis</li> <li>Stammdaten</li> <li>Gruppen</li> <li>Stammdaten</li> <li>Gruppen</li> <li>Stammdaten</li> </ul>	Jahr     Kurzaame       Jahr     Kurzaame       Jahr     Kurzaame       Jahr     Kurzaame       Jahr     Kurzaame       Adi Schrittatele     eMail Absender       Ibreghel AG     Passwort Umer       Bahrhofstrasse     Passwort User       Bahrhofstrasse     Passwort User       Bahrhofstrasse     Passwort Admin       PLZ     Orr     KC.       Rente M     65       Telefon     Telefax       F4     LogoDialogik.wml       (bfs) Arbeitsvertrag       (keine)     *	speichern Abbrechen

LimitDer Anwender kann nur die Arbeitszeit erfassen. Er hat keinerlei Einblick in die Lohndaten.UserGrundsätzlich dürfen alle Aktionen ausgeführt werden, ausgenommen das Entsperren von<br/>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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]								
Mandan	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten		Fernwartung System Anzeige ~			
Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen     Speichern     Xopieren     Xopieren     Xobbrechen	🔪 🕅 Vite Janu 🔊 Aeschlimann	uar  Hans					
Zwischenablage	Eintrag		Navigation					
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Chnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Fibu</li> <li>Bemerkung</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnsummen</li> <li>FAK-Ansitze</li> <li>Abteilungen</li> <li>Sprachen</li> <li>Lohnarten</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		Inur effektive Spesen Spesenreglement genehmigt Kt. Datum Bemerkung Bemerkung 2 Weitere Gehaltsnebenleistungen Auto-Privatantel genehmigt Auto-Privatantel abzuklären Mit. Beteiligung Verkehrswert Mit. Beteiligung ohne Etrag Mit. Beteiligung Drittima Mit. Beteiligung Drittima	(F) Abetsweg unertgeliich (G) Kartine/Lunch-Checks Sachbearbeiter Her Brunner Sachbearbeiter 2 Kt. Datum Kt. Datum Grund Drittfirma	Umzugskosten Ausfall 0.00 FAK-Beträge drekt Teizet-Pensum ausweisen			

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 <u>Mitarbeiter erfassen</u>.

# <u>Stunden</u>

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



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

### <u>Fibu</u>

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.

			Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	- 0 X			
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwart	ung System Anzeige ~			
Ausschneiden	🗗 Eröffnen 🛛 🧭 Speichern	🔇 📏 🎋 Janu	ar Y				
S Kopieren	🖶 Kopieren 💥 Abbrechen	Aeschlimann	Hans				
Zwischenablage	Eintrag Navigation						
Bereich	Auswahl		Detail				
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Fibu</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Abteilungen</li> <li>Storken</li> <li>Lohnarten</li> <li>Lohnarten</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		Notenstellen         Burhungsbeleg         Einzebeleg Matbeter         Differenz-Konto         2223         Gegen-Konto         Gegen-Konto         Fibe Ordan         Fibu Pad         Fibu Pad         Fibu Pad         Fibu Passwort         (vor Verbuchung) Programm         (vor Verbuchung) Programm         (nach Verbuchung) Programm				
				peichern Abbrechen			

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.

### <u>Kontenplan</u>

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 Konteplan 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.

### <u>Banken</u>

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.

### <u>Lohnbasen</u>

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 jeweilge 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.

# <u>Abteilungen</u>

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.

### <u>Gruppen</u>

Die Gruppen bieten ein weiteres Selektionskriterium um die Mitarbeier 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.

### <u>Betrag</u>

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

			Dialog	gik Lohn - Beispiel AG	[2014]	
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten		Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden	📑 🖆 Eröffnen 🛛 🙆 Speichern					
Kopieren	Abbrechen	🔍 🔊 🖓 🖓	ar 👔			
Sinfügen		Aeschlimann	Hans	*		
Zwischapphlage	Fintra		lavigation			
Zwischenablage	Linitag		lavigation			
Bereich	Auswahl		Detail			
	🗉 🚞 Firma	<u>^</u>			Perioden Status	Code Reports
Mandant	E Cisharten			Aktiv	1111111111111111111111	
Mandant	Einkunfte		Bezeichnung		Betrag	
	[E002] Monatslok	n (%-Pensum)	Monatslohn		Eingabe    Negative	wert
Devie den	[E003] Gratifikation	on	Text Lohnblatt			
Penoden	[E004] Provision					
	💷 [E005] Provision	(Tabelle)	Code Lohnauswei	is	1	
Labablath	💷 [E006] VR-Honor	ar	L » Lohn	•		
Lonnblatt	[E007] Dienstalter	rsgeschenk				
	EU08 Lohn Nach	nzahlung				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	E009 Lonn Redu	ikuon	Kumulation			
Auswertungen	i [E013] 13. Monat	slohn	111111100001			
1 1	💷 [E014] 13. Monat	slohn Ende Jahr 🗏	Summenbildung			
	💷 [E015] 13. Monat	slohn pro rata	10000000000			
Milarbeiler	📟 [E021] Stundenlo	hn	🕅 Mandunan			
	E022] Stundenlo	hn (Mit.Ansatz)				
	E023 Stundenio	hn (Tabelle)	5200	Kto Haben		
Stammdaten	[E032] Ferienents	chädigung 5W	S200	Katlahan		
	[E033] Ferienents	chädigung 6W	KSC DOI	KSt Haben		
	📖 [E034] Feiertagse	ntschädigung	Colitt	Versteuer		
	💷 [E035] Anteil 13. I	Monatslohn	pur Soll	vorsteder v (keine) v		
	[E041] Kurzarbeit	Ausfall ML				
	[E042] Kurzarbeit	Austall SL				
	(E045) Kurzarbeit	O Enwerbausfall	Code BFS Lohnst	rukturerhebung		
	[E052] Taggeld K	VG Mutterschaf	» <keine></keine>	-		
	[E053] Ausfall UV	G Unfall				
	[E054] Ausfall KV	G Krankheit				
	📖 [E059] Korr. Drittl	eistungen				
	💷 [E071] Kinderzula	ge bis 12 J				
	E072] Kinderzula	ige 12-16 J				
	[E073] Kinderzula	ige Ausbildung				
	[E074] Kinderzula	ge Nachzahlun				
		**************************************	Mitarbeiter			speichern
		•				Ablecter
1						

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).

Mandant     Perioden     Lohnblatt     Auswertungen     Mitarbeiter     Stammdaten     Fernwartung     System     A       Masschneiden     Pröffnen     Speichern     Speichern	
Ausschneiden       P Eröffnen       Speichern         Kopieren       Xobieren       Nebrechen         Einfügen       Kobieren       Nebrechen	n Anzeige ~
Zwickenablage Lintrag Narigation	
Bereich       Auswahl       Detail         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Auswahl         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Auswahl         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Firma         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Firma       Image: Firma         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Firma       Image: Firma         Image: Auswahl       Image: Firma       Image: Firma       Image: Firma         Image: Firma       Ima	(Abbrechen)

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%.

			Dialo	gik Lohn - Beispiel	AG [2014]			- • ×
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung	System Anzeige 🕤
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Fröffnen     Speichern     Kopieren     Kopieren     Schen     Eintrag	🔦 እ 🌾 Janu	Jar Thans	*				
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen E Mitarbeiter Stammdaten		19 9 Izabzug iionskasse kentaggeld (ensteure atanteil ektur Soz.vers.	Bezeichnung QST Quellensteu Text Lohnblatt Code Lohnauswe 12 » QST-Abzu Summenbildung 000000000000 pro Mitarbeitei kto Soll ket Soll Splitt <keine> Code BPS Lohnat \$\ext{sci}</keine>	Y Adiv er is     J g g g g g g g g g g g g g g g g g	Betrag Fixbetrag	Status Normal V Einheit Variable System \$Lohn125 (QST) V	Code Reports Code Reports Grad% Beschäftigung Deuer Beschäftigung Minimum verwenden <keine></keine>	
			Mitarbeiter				speich	ern Abbrechen

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 <u>Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen</u>.

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 <u>Schnittstellen</u> <u>Finanzbuchhaltung</u>.

#### 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 <u>Kurzanleitungen</u> 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.

Neuer Mitarbeiter (1 von 5)	2 <b></b>
	Hinweis: Diese Assistent führt Sie duch die einzehnen Schräfte um einen neuen Mittabetier angehn Für jeden Mitabetier werden die Stammdaten sowie ein Lohnblatt geführt. ☑ neu ☑ von Vorlage
	Weiter > Abbrechen

<u>Hinweis</u>: Aktivieren Sie die Checkbox «von Vorlage», um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Dies bietet vorallem 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.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5)		? X
Geben Sie die wichligsten Angeben des Mitabeiters ein. Die AHVI kan leer gelassen werden. Bitte überprüfen Sie das Gebuttsdatum und das	Vorlage           Nummer         104         Nummer           Name         Numer         Numer           Muster         Vorsame         Pranc           Arty-Nr (neu)         756.12367.00         Gebut           Gebut         State         Mann [-65]           Eterritt         01.01.2013         Image: Mann [-65]	
	< Zuriick Fertig A	bbrechen

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.

<u>Hinweis</u>: 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, Pflichtigkeiten sowie die Angaben zur Quellensteuer-Pflichtigkeit hinterlegt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]				
Mandant	Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwart	tung System Anzeige ~	
Ausschneiden Skopieren Einfügen	Eröffnen     Speichern     Kopieren     X Abbrechen     Sescheiman	n Hans kaden Anforderm Speichern Löschen unter		
Zwischenablage	Eintrag	Navigation Bild		
Berein Mandant Perioden Lohnbiatt Auswerfungen	Auswahl	Detail Eintritt Austritt Pflichtigkeiten QSTTarif 01.01.1994 1111111111A0 Eintritt Austritt: Baschäftgungger 100.00 andem Adeltaar Pflichtigkeiten D000 andem		
Stammdaten	© ∰ Walder, Monika	Bendiagon Bendiagon Kc. QS-Tei deireo	speichem ] (Abbrechen)	

Die Änderungen in der Liste erfolgen über den Button <ändern>. Ein neuer Eintrag in der Liste ist mit dem Button <einfügen> abzuschliessen. Bestehende Einträge können mit dem Button <entfernen> gelöscht werden. Für jeden Mitarbeiter können innerhalb eines Geschäftsjahres mehrere Aus- und Eintritte (max. 4) hinterlegt werden. Bei Änderungen der Anstellungsart (z.B. Lehrling, Rentner etc.) oder bei Änderungen der Pflichtigkeiten empfiehlt es sich für diesen Zeitpunkt einen Austritt (per Ende Monat) zu setzen und anschliessend (Erster Tag des Folgemonats) einen Wiedereintritt. Das Feld Arbeitsart enthält die Positionen <Berufstätige>, <unter 18 Jahren> und <Rentner>. Die Einstellung wird aufgrund des Geburtsdatum vorgenommen - kann jedoch geändert werden. Entsprechend der hinterlegten Arbeitsart registriert Dialogik Lohn automatisch die für den Mitarbeiter relevanten Pflichtigkeiten.

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

Lohnbasen		8 ×
BRT	(1)Ja 🔻	ОК
AHV	(1) Abzug 👻	Abbrechen
ALV	(1) Abzug 🔹	
ALZ	(1) Abzug 🔹	
NBU	(1) NBU (Abzug Arbeitnehmer) 💌	
BVG	(1) pflichtig	
KTG	(1) pflichtig 🔹	
	(1) pflichtig 🔹	
	(1) pflichtig	
	(1) pflichtig 🔹	
Betrieb	SUVA Betriebststätte: A	
FAK	FAK Monatsbetrag 🔹	

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

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

#### Quellensteuer

Die Felder 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.

#### <u>Variabeln</u>

Es stehen für den Mitarbeiter verschiedene Felder für variable Werte wie zum Beispiel Stundenansätze oder Prozentsätze zur Verfügung. Im Eintrag Variabeln 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.

#### <u>Stunden</u>

Wird die Arbeitzeitabrechnung 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 Begünstigsen erfasst.

		Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Manda	nt Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten	Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneider Skopieren Einfügen Zwischenablage	C Eröffnen S Speichern A Speichern S Abbrechen S Abbrechen S Abbrechen S Asschliman	nuar  n Hans Laden Anfordern Speichern Löschen unter Navigation Bild	
Bereich	Auswahl	Detail	
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Administration</li> <li>Administration</li> <li>Verkouf</li> <li>Parameter</li> <li>Variabeln</li> <li>Stunden</li> <l< th=""><th>Zahlangaquelle   Bank DTA: 14-571.117.05   Begünstigter   Begünstigter   Aeschlimann Hans     Begünstigter Aeschlimann Hans    Imach unten   Imach unte</th><th>speichem Abbrechen</th></l<></ul>	Zahlangaquelle   Bank DTA: 14-571.117.05   Begünstigter   Begünstigter   Aeschlimann Hans     Begünstigter Aeschlimann Hans    Imach unten   Imach unte	speichem Abbrechen

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 insbesonders 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.</guthaben>
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.</guthaben>
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.</guthaben>

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

Simulation Zahlun	igen		×
Nettolohn 3725.	40		schliessen
0.	00		
3725.	40		anwenden
Name	Betrag	%	Rest
Muster Erika Muster Franz	1500.00 2225.40		2225.40

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

### <u>Kinder</u>

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 [<>].

#### <u>Kostenstellen</u>

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
- NettolohnSpesenlohnarten
- Total Spesen
- Guthaben
- Auszahlungslohnarten
- Auszahlung Total
- Auszahlung Diff.
- Stundenlohnarten
- Arbeitszeit Saldo
- Ferienlohnarten
- Ferien Saldo
- FirmenlohnartenTotal Arbeitgeber
- 0 х Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014] JP) Fernwartung System Anzeige Mar Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdater Entwurf Ausschneiden Σ < > 📼 Januar -Ø 🐆 Kopieren X Abbrech E Lohnarten Abwärts Abrechnung Aeschlimann Hans rtragen Netto > Brutto rechnen Anteiliger Jahreslohn -Einfügen 🖳 löschen Bereich Name Vomame # Detail 8 Aeschlima Hans 1 Betrag Kumuliert S Furrer Hans-Pete LA Lohnart Faktor x Einheit 11 Martina Monatslohn > 5'500.00 8 Hartmann 13 E001 5'500.00 200.00 Scherrer Emil 3 E071 Kinderzulage bis 12 J 1.0 × 200.00 Kinderzulage Ausbildung 2.0 × 250.00 500.00 S Walder Monika 4 6'200.00 6'200.00 5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 283.25 60.50 33.85 AHV Abzug ALV Abzug 283.25 60.50 5'500.00 5'500.00 NBU Unfall (50%) 5'500.00 33.85 KVG Krankentaggeld 5'500.00 60.60 60 60 Total Abzüge 438.20 438.20 5'761.80 5'761.80 Nettolohn 1 Total Spese Mitarbeiter 5'761.80 5'761.80 Guthabe Auszahlung Total Stammdater Auszahlung Diff. 5'761.80 5'761.80 Beschäftigungsgrad 100.00 100.00 Arbeitszeit Soll 30.00 160.00 160.00 100.0 % 160.00 U005 AHV Beitrag 283.25 283.25 5.15 % 5'500.00 F001 ALV Beitrag KVG Prämie FAK Prämie 1.1 % 1.102 % 1.2 % 60.50 60.60 66.00 60.50 60.60 66.00 5'500 00 5'500.00 5'500.00 F008 E009 **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 Gruppe <keine> -Abteilung <keine> -Status aktive • Perioden Bernerkung Zahlung speichern Abbrechen . ....

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 Arbeitsgeber-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.

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]					x
Mandant	Perioden Lol	hnblatt	Auswertungen	Mitarbe	eiter Stammd	aten			Fernwa	rtung System Anze	ige ~
Ausschneiden Skopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Sp Kopieren X Ab Liöschen Eintrag	eichern obrechen	Aeschlimann	ar H avigation	tans 💌	Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > Br rechne B	rutto Abrechnung n Überstunden Jerechnung	Anteiliger Jahreslohn Lohnart	ts s	
Bereich Mandant Perioden	Name Aeschlimann Furer Hatmann Scherrer Walder	Vomame Hans Hans-Pete Martina Emil Monika	# 1 13 3 4	LA E001 E013	Lohnart Monatslohn 13. Monatslohn		*/# Faktor x #	Einheit	Betrag 5'500.00	Kumuliert 5'500.00	•
Lohnblatt Lohnsvertungen				E071 E072 E073 E074	Kinderzulage bi Kinderzulage 12 Kinderzulage Au Kinderzulage of	s 12 J 2-16 J Isbildung Ine Erwerb	1.0 × 2.0 ×	200.00 250.00 250.00 250.00	200.00 500.00	200.00 500.00	
Mitarbeiter					Bruttolohn				6'200.00	6'200.00	
Stammdaten				A001 A002 A003	AHV Abzug ALV Abzug ALV Zusatzabzu	g	5.15 % 1.1 % 0.5 %	5'500.00 5'500.00	283.25 60.50	283.25 60.50	
				A004 A005	NBU Unfall (509 BVG Pensionsk	%) asse	0.615 %	5'500.00	33.85	33.85	
				A008 A007	KVG Krankentag QST Quellenste	ggeld uer	1.102 %	5'500.00 6°200.00	60.60	60.60	
	Gruppe				Total Abzüge				438.20	438.20	
	Abteilung <keine></keine>	•		S003	Nettolohn Repräsentation	sspesen			5'761.80	5'761.80	Ŧ
	aktive	•		Perio	den Bemerkun	g Zahlung			(	speichern Abbrech	hen

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

Lohnart	selektieren	? ×
Nr.	Lohnart	OK
E001	Monatslohn	Abbrechen
E002	Monatslohn (%-Pensum)	
E003	Gratifikation	
E004	Provision	
E005	Provision (Tabelle)	
E006	VR-Honorar	
E007		
E008	Lohn Nachzahlung	
E009	Lohn Reduktion	
E010	Überzeit	
E013	13. Monatsiohn	
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	Einkiinfte
E035	Anteil 13. Monatslohn	
E041	Kurzarbeit Ausfall ML	
E042	Kurzarbeit Ausfall SL	
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%	
E051	Taggeld EO Erwerbausfall	
E052	Taggeld KVG Mutterschaft	
E053	Ausfall UVG Unfall	
E054	Ausfall KVG Krankheit	
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	KK Bezug Lohn/Herien	
•	III •	

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

			Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]				
Mandani	Perioden Lohnblatt	Auswertungen M	Mitarbeiter Stammda	aten			Fernwartung	∣ System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Löschen	Aeschlimann	Hans	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortragen Netto > Br rechner	utto Abrechnung Anteili n Überstunden Jahresl	ger ohn	
Reseich	Name Versam	) // Intro	gation			creaning	connarc	
Mandant Perioden Lohnblatt	Aeschimann Hans     Aeschimann Hans     Furrer Hans-Pe     Hartmann Martina     Scherrer Emil     Walder Monika	ter 11 13 3 4	LA Lohnart E001 Monatslohn E013 13. Monatslohn E007 Dienstaltersges	chenk 👂	*/# Faktor x # .) #	Einheit	Betrag 5'500.00 4'000.00	Kumuliert 5500.00 4'000.00
Auswertungen			E072 Kinderzulage 12 E073 Kinderzulage Au E074 Kinderzulage of Bruttolohn	-16 J sbildung ne Erwerb	2.0 ×	250.00 250.00 250.00	500.00	500.00
Stammdaten			A001 AHV Abzug A002 ALV Abzug A003 ALV Zusatzabzu A004 NBU Unfall (509 A005 BVG Pensionsk	g 6) asse	5.15 % 1.1 % 0.5 % 0.615 %	9'500.00 9'500.00 9'500.00	489.25 104.50 58.45	489.25 104.50 58.45
			A006 KVG Krankenta A007 QST Quellenste	igeld uer	1.102 %	9500.00 10'200.00	104.70	104.70
	Gruppe		Total Abzüge				756.90	756.90
	Abteilung (keine>  Status		Nettolohn soos Repräsentation:	sspesen			9'443.10	9'443.10
			Perioden Bemerkun	g Zahlung	_		speid	chern Abbrechen

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	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
🗸 🔝 Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5761.80	0.00	5761.80	
V 🔝 Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	3587.80	0.00	3587.80	
🖉 🏭 Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	4282.15	0.00	4282.15	
Schemer	Emil	Verkauf	Monatsiohn	0.00	5287.55	0.00	5287.55	
								Filter Gruppe <keine> Filter Abteilung</keine>
								<keine> Filter Status aktive</keine>
								Gruppierung <keine></keine>

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.

Zahlungen	×
Valuta Totalbetrag 01.01.2014 22344.20  als Salärzahlung markieren EZAG yellownet Zieldatei	OK Abbrechen
C:\lohn jan.01.01.2014.Beispiel_AG.dta	

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.

Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Empfänger	
Image: Second Stress       Image: Second Stress	Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn	5761.80 3587.80 4282.15 5287.55 3424.90	12.12.2013 12.12.2013 12.12.2013 12.12.2013 12.12.2013 12.12.2013	01.01.2014 01.01.2014 01.01.2014 01.01.2014 01.01.2014 01.01.2014		Aeschlimann Hans Furrer Hans-Peter Hartmann Martina Scherrer Emil Walder Monika	
									Films Oniona
									<keine></keine>
									Filter Status aktive Gruppierung (keine)
				m				•	

### 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 <u>Schnittstellen Finanzbuchhaltung</u>).

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>.

Fi	bu Buchungen: Einz	elbeleg Mitar	beiter				? ×
[	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Nr		
	Egli-Schnei     Egli-Schnei     Favre     Furrer     Furrer     E Furrer     Hartmann     Scherrer     Swalder	Peter Christian Hans-Peter Ursula Martina Emil Monika	Werkstatt Werkstatt Administration Verkauf Verkauf	Stundenlohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn	6 7 11 12 13 3 4		Image: Additional and the selection       Gruppe <keine>       Abteilung       <keine>       Status       + inaktive</keine></keine>
	•					4	

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.

Buchuna	
31.01.2014	OK
Differenz-Konto	Abbrechen
2229	

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:

Soll die Buchun	g:
BelegNr: 49999	
Datum:	31.01.09
Text:	Löhne, Aeschlimann, Hans
Konto:	5200
Betrag:	4000.00
Steuerbetrag:	0.00
durch die Buch	ung:
BelegNr: 49999	
Datum:	25.01.09
Text:	Löhne, Aeschlimann, Hans
Konto:	5200
Betrag:	4000.00
Steuerbetrag:	0.00
ersetzt werden.	

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

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

### 6.6 Periode vortragen

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

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

Einmalig # Werte sind einmalig und werden in keinem Fall in die Zielperiode übernommen.

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

Periode vortragen	8 ×
Quellperiode Januar 🗸	OK
Zielperiode	Abbrechen
Februar	

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

eriode vortragen					
Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Nr	OK
🗹 🖭 Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	1	Abbrechen
🗹 🖭 Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	2	
🗹 🖭 Egli-Schnei	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	6	
🗹 🖭 Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	7	
🗹 🖭 Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	11	
🗹 🖭 Furrer	Ursula		Monatslohn	12	
🗹 🔝 Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	13	
🗹 🖭 Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	3	
🗹 🖭 Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	4	
					alle selektieren
					Gruppe
					<keine></keine>
					Abteilung
					<keine></keine>
					Status
					aktive
					wenn leer
					Stoppen
					variable
					Bemerkungen
					Text ignorieren

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

Vortragen = Immer	Die Inhalte der Lohnarten werden immer vorgetragen. Bereits bestehende Werte werden in der Zielperiode in jedem Fall überschrieben.
Vortragen = wenn leer	Werte werden nur in die Zielperiode vorgetragen, wenn keine Werte vorhanden sind. Bereits erfasste Werte werden in der Zielperiode nicht überschrieben.
Stoppen = immer	Bei jedem Mitarbeiter/Lohnblatt wird gestoppt, auch wenn keine variable Lohnarten vorhanden sind.
Stoppen = variable	Bei jeder variablen Lohnart wird gestoppt.
Stoppen = nie	Beim Vortragen wird nie gestoppt. Die ganze Periode wird automatisch vorgetragen ( = kopiert).

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

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

				Dialogik L	ohn - Beisp	oiel AG [2014]					- <b>•</b> ×
Vortrag											ung System Anzeige ~
Carlor Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen Kopieren Löschen	< > 👯 8. Walder	Februar ·	Entwo	urf arten hnung	K < > > 9 0	Abbrechen				
Zwischenablage			Navigation	Ansie	int I	Lonnblatt	vortragen				
Aaschlimann Aeschlimann Furrer Hartmann Scherrer Walder	Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	1 11 13 3 4	LA Lohnart E022 Stundenlohr E014 13. Monatsic E071 Kinderzulag E072 Kinderzulag	i (Mit.Ansatz) ihn Ende Jahr e bis 12 J e 12-16 J	*/#	Faktor x 145.0 ×	Einheit 25.00 200.00 250.00	im Dez	Betrag 3'625.00	Kumuliert 7'225.00	
			E073 Kinderzulag E074 Kinderzulag Bruttolohn A001 AHV Abzug A002 ALV Abzug	e Ausbildung e ohne Erwerb		5.15 %	250.00 250.00 2'225.00		3'625.00 114.60	<b>7'225.00</b> 227.90	
			A003 ALV Zusatza A004 NBU Unfall I A005 BVG Pensio A006 KVG Kranke	bzug 50%) nskasse ntaggeld		0.5 % 0.615 % 1.102 %	3'625.00 3'625.00		22.30 39.95	44.45 79.60	
			Total Abzüg Nettolohn	9					176.85 3'448.15	351.95 6'873.05	
			soos Repräsenta Total Spese	ionsspesen n							
			Guthaben						3'448.15	6'873.05	
			U001 Auszahlung U002 Auszahlung U003 Auszahlung	Kasse Bank/DTA Zessionen						3'424.90	
			Auszahlung	Total					21440.45	3'424.90	
Gruppe <keine> Abteilung <keine></keine></keine>	•		Auszahlung Beschäftigu U004 Arbeitszeit E U005 Arbeitszeit S U006 Arbeitszeit H U007 Arbeitszeit a	DIIT. Igsgrad Igsdauer Ingang oll aben bgerechnet		80.0 %			3:448.15 80.00 30.00 -128.00	3:448.15 160.00 60.00 128.00	
Status aktive	•		Arhaitszait Beme	kung	Vorher	iger <u>N</u> ächste			128 00	128 00 s	peichern Abbrechen

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.

Neues Jahr (2 von 8)	×
Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.	Quell Mandanten C:\Daten\Dialogik\Lohn.Data.85\Beispiel Quellverzeichnis speichem
Cabas Ciria Fald Ziel de Daarishouwe dae	Ziel Mandanten Bezeichnung
neuen Mandanten ein.	Beispiel 2014
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B.	C:\Daten\Dialonik\Lohn Data 85\Beisniel 2014
Mandant.03)	Zelverzeichnis speichem
	<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>

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 beeinhalten. Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember.	
<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>	

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 + (Ferientage * Beschäftigung%)	
	Ereiensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	
	(Ferientage * Beschäftigung%)	
	(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	
	<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>	

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.
<u>Feriensaldo</u>	
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. Umrechung 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.

Neues Jahr (5 von 8)								5 X
Ausgetretene / inaktive Mitarbeit	er:							
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt	
Andermatt Beatrice	8330 Pfaffikon	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2012	
🔲 alle selektieren								Löschen
							<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>	Fertigstellen

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)											2 X
Stunden / Feriensaldo:											
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	25.00	0.00	8.00	0.00	25.00
Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati	Monatslohn	-148.75	25.00	25.00	8.00	-148.75	50.00
Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	-158.00	20.00	25.00	8.00	-158.00	20.00
Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	160.00	25.00	25.00	8.00	160.00	25.00
Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-109.50	25.00	25.00	8.00	-109.50	45.00
Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-150.00	25.00	25.00	8.00	-150.00	50.00
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
Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-157.50	25.00	25.00	8.00	-157.50	50.00
Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	25.00	0.00	8.00	0.00	25.00
Abreilung	Gunne	Enring T		Arbaitersait Strif Ei	Social English						
Abteilung	Monatslo	hn 0,1	age DO	8.00	0.00 Perien Eing: 25.00						ändern
							< Zurück		eiter >	Abbrechen	]

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>.

<u>Hinweis</u>: Es sind auch Massenmutationen möglich, indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter aktiveren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button «Weiter» um den Assistenten forzusetzen.

Neues Jahr (7 von 8)										5 X
KK Saldo/Eintritt:										
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Eingang			
Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00			
Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati	Monatslohn	0.00	0.00			
Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon	756,2914,3228,98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00			
Favre Christian	8636 Wald ZH	756,2971,1035,84	7	Werkstatt	Monatslohn	0.00	0.00			
Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00			
Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00			
Eali-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00			
Scherrer Emil	8122 Binz	756,9009,5610,26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00			
Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00			
									KK Eingang	
alle selektieren									0.00	ändern
									0.00	
						_				
							< Zurück	Fertig	Abbrechen	

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 abszuschliessen.

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

Neues Jahr (4 von 8)	
Arbeitszeit Eingang =	V Abetszeitsaldo
	Arbeitszeltsaldo + Ferensaldo Arbeitszeltsaldo + (Ferensaldo * Arbeitszelt)
Ferien Soll =	
	Differentinger (Honeston peerinsingen give)
	<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>

#### Arbeitszeit

Arbeitszeitsaldo

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

#### **Feriensaldo**

Feriensaldo + (Ferientage \*<br/>Beschäftigung%)Der Feriensaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres.<br/>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.

Ne	eues Jahr (6 von 8)												x
	Stunden / Feriensaldo:												
	Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang	
	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>.

<u>Hinweis</u>: Es sind auch Massenmutationen möglich (z.B. um alle Eingänge auf Null zu setzen), indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter aktiveren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button «Weiter» um den Assistenten forzusetzen.

#### Lohnblatt

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

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

<u>Hinweis:</u> 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.

Neues Jahr (4 von 8)		×
Arbeitszeit Eingang =	☑ Arbeitszeitsaldo	
	C Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo	
	Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)	
Ferien Soll =	Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)	
	▼ Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	
	(Ferientage * Beschäftigung%)	
	(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)	
	<zurück weiter=""> Abbrechen Fertig</zurück>	gstellen

### <u>Arbeitszeit</u>

Arbeitszeitsaldo

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

#### <u>Feriensaldo</u>

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.

#### Bei Variante 2:

- Stunden Saldo wird übernommen.

- Ferien Saldo wird übernommen.

Neues Jahr (6 von 8)												x	
	Stunden / Feriensaldo:												
	Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang	
	Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	1.00	

#### Lohnblatt

U004	Beschäftigungsgrad Beschäftigungsdauer Arbeitszeit Eingang Arbeitszeit Soll	100.0 % 150.00	100.00 30.00 20.00
U008 U007	Arbeitszeit Haben Arbeitszeit abgerechnet	100.0 /0 100.00	100.00
	Arbeitszelt Saldo		-140.00
U009	Ferien Haben		1.00
	Ferien Saldo		1.00



### <u>Arbeitszeit</u>

Der Arbeitszeitsaldo und der Feriensaldo von Ende Dezember werden summiert und als Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo Arbeitszeitsaldo-Eingang für den 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. Umrechung des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

### Bei Variante 3:

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

Neues Jahr (6 von 8)												x
Stunden / Feriensaldo:												
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang	
Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	21.00	20.00	

### <u>Lohnblatt</u>

U004	Beschäftigungsgrad Beschäftigungsdauer Arbeitszeit Eingang			100.00 30.00 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

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%)]
	<ul> <li>Abbrechen</li> <li>Fertigstellen</li> </ul>

### <u>Arbeitszeit</u>

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

#### <u>Feriensaldo</u>

(Ferientage \* Arbeitszeit \* 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 Beschäftigunggrad des Mitarbeiters).

### Bei Variante 4:

- Stunden Saldo und Ferien Saldo werden addiert.

- Ferientage haben keine Relevanz.

Neues Jahr (6 von 8)												x
Stunden / Feriensaldo:												
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang	
Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	21.00	0.00	

### <u>Lohnblatt</u>

	Beschäftigungsgrad Beschäftigungsdauer			100.00 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			
U009	Ferien Haben			
	Ferien Saldo			

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</zurück>

#### Arbeitszeit

Arbeitszahlung + (Feriensaldo \*Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dabei wird der<br/>Feriensaldo mit der täglichen Arbeitszeit multipliziert und gemeinsam mit dem Arbeitszeitsaldo<br/>von Ende Dezember als Arbeitszeitsaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.

#### <u>Feriensaldo</u>

(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. Umrechung des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

### Bei Variante 5:

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

N	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	
	Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	20.00	

#### Lohnblatt

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

Neues Jahr (4 von 8)	
Arbeitszeit Eingang =	C Arbeitszeitsaldo
	C Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo
	V Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)
Ferien Soll =	Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)
	Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung %)
	(Ferientage * Beschäftigung%)
	✔ [(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung %)]
	Zurück Weiter Abbrechen Fertigstellen

#### Arbeitszeit

Arbeitszahlung + (Feriensaldo \*<br/>Arbeitszeit)Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dabei wird der<br/>Feriensaldo mit der täglichen Arbeitszeit multipliziert und gemeinsam mit dem Arbeitszeitsaldo von Ende Dezember als Arbeitszeitsaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.

#### **Feriensaldo**

(Ferientage \* Arbeitszeit \* Kann nur angewählt werden, wenn bei Arbeitszeit die Option 2 oder 3 aktiviert ist. Gibt an wie Beschäftigung%) der Feriensaldo im Bereich Arbeitszeit gerechnet werden soll. (inkl. Umrechnung der Arbeitszeit und des Beschäftigunggrad des Mitarbeiters).

### Bei Variante 6:

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

Neues Jahr (6 von 8)												x
Stunden / Feriensaldo:												
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang	
Aeschlimann Hans	8340 Hinwil	*	3			20.00	1.00	20.00	0.00	20.00	0.00	

#### <u>Lohnblatt</u>

U004	Beschäftigungsgrad Beschäftigungsdauer Arbeitszeit Eingang			100.00 30.00 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 </br>

Sichern (2 von 3)	
	Wählen Sie nun das Ziel-Verzeichnis. LohnXT erstellt im gewählten Verzeichnis einen Drdner mit dem Mandanten. In dieses Verzeichnis wird die Zip-Datei gesichert.
	Quell Mandanten c:\daten\dialogik\beispiel\. Ziel Mandant c:\daten\dialogik\beispiel\Lohn_beispiel.zip
0	
	<zurück abbrechen<="" fertigstellen="" th=""></zurück>

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.

<u>Hinweis</u>: 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>.

Reorganisieren		
	Lohnarten explizit nachführen     Kontierung prüfen/kontgieren     Indexe physisch neu aufbauen	Start Abbrechen
	Meldungen:	
	Korrekturen:	
	Status:	

#### Lohnarten explizit nachführen

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

<u>Hinweis</u>: Sollte die Checkbox <Lohnarten explizit nachführen> inaktiv sein, beduetet 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 Ihren 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:	Meldungen:	
Auswertungen prüfen: Kontierungen prüfen:	Korrekturen:	
Stammdaten prüfen: Mitarbeiter prüfen		
Lohnarten prüfen: Lohndaten prüfen:	Status:	
Datenbank komprimieren:		

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 deringfügiger 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 </br>

#### 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 <a ktueller Mitarbeiters 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 <u>Schnittstellen</u> <u>Finanzbuchhaltung</u>. 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

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

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

Anteiliger Jahreslohn		×
I pro Rata rechnen		OK Abbrechen
🦳 Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)	[	Bemerkung
13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)		
<ul> <li>✓ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)</li> <li>Lohnbasis</li> <li>Kumm</li> <li>\$Lohn2 (AHV)</li> <li>✓</li> <li>8.33333</li> </ul>	Betrag 5500.00	

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.

					Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]					x
Mandan	t Perioden Lohn	blatt Au	uswertungen	Mitarbei	iter Stammdaten			Fernwartung	System Anz	zeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren Ioschen Eintrag	chern rechen	; 》 📼 Dezem Aeschlimann	ber Ha vigation	ans	Vortragen Netto > Bi rechne	rutto Abrechnung Anteiliger n Überstunden Jahreslohr erechnung	Aufwärts Abwärts Lohnart	-	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail						
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Aeschimann     I       Image: Furer     I       Imatmann     I       Imatmann     I       Image: Scherer     Image: Scherer       Image: Scherer     Image: Scher	Hans Hans-Peter Martina Simil Monika	1 11 13 3 4	LA E001 E013 E071 E073 E074 A001 A002 A003 A004 A005 A006 A006 C S003 C U001 U001 U002 U003	Lohnart Lohnart Monatslohn 13. Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage 12-16 J Kinderzulage Ausbildung Kinderzulage ohne Erwerb Bruttolohn AHV Abzug ALV Zusatzabzug ALV Zusatzabzug NBU Unfall (50%) BVG Pensionskasse KVG Krankentaggeld Total Abzüge Nettolohn Repräsentationsspesen Total Spesen Guthaben Auszahlung Kasse Auszahlung Bank/DTA Auszahlung Zessionen	*/# Faktor x ↓ # 1.0 × 2.0 × 5.15 % 1.1 % 0.5 % 0.615 % 1.102 %	Einheit  200.00 250.00 250.00 250.00 11'000.00 11'000.00 11'000.00	Betrag 5'500.00 5'500.00 200.00 500.00 11'700.00 566.50 121.00 67.65 121.20 876.35 10'823.65 10'823.65	Kumuliert 66'000 00 5'500 00 2'400 00 6'000 00 79'900.00 3'682 22 786 55 440.00 787 88 5'696.55 74'203.45 74'203.45 1'500 00 9'443.10	
	Gruppa (keina> • Abteilung (keina> • Status aktive •			U004 U005 U006 U007	Auszahlung Diff. Beschäftigungsdauer Beschäftigungsdauer Arbeitszeit Eingang Arbeitszeit Haben Arbeitszeit Haben Arbeitszeit Haben Arbeitszeit Abgerechnet Arbeitszeit Saldo len Bemerkung Zahlung	100.0 %		10'823.65 100.00 30.00 -160.00 160.00	63*260.33 1*500.00 360.00 160.00 hem Abbre	5 5 0 0

<u>Hinweis</u>: 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.

<u>Hinweis</u>: 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>.

Internet         OK           Diel Hernsch         Moddelin Pennung           Die Underkanne         Moddelin Pennung           Diel Berlahme         Moddelin Pennung           Die Dessen [Label Weitschen         Moddelin Pennung           Die Underhaften Beitschen         Moddelin Pennung           Die Dessen Beitschen         Moddelin           Die Tetersenschellen         Moddelin	Lohnart	selektieren	
No.         Const.         Co.           100         Marakatoria         Marakatoria           101         Marakatoria         Marakatoria           102         Marakatoria         Marakatoria			
Diell     Monitation       Die Monitation Renung     Immediation       Die Markan     Immediation       Die Monitation Renung     Immediation       Die Monitation Renung     Immediation       Die Monitation     Immediation       Die Monitation Renung     Immediation       Die Monitation     Immediation       Die Monitation Renung     Immediation	Nr.	Lohnert	OK
102         Multiple Pennanj           102         Sudiano           102         Sudiano           103         Sudiano           104         Preson [false]           107         Derakamputoki           108         Sudiano           109         Lokolstving           100         Ukolstving           101         Ukolstving           102         Lokolstving           103         Sudakamputoki           104         Sudakamputoki           105         Sudakamputoki           106         Sudakamputoki           107         Sudakamputoki           108         Feringenicki           109         Sudakamputoki           1011         Feringenicki           1011         Feringenicki           1012         Sudakamputoki           1013         Feringenicki           1014         Feringenichi	E001	Manatsiahn	abbechen
Diss         Fusion           Diss <td>E002</td> <td>Monatolohin III-Penouni</td> <td></td>	E002	Monatolohin III-Penouni	
1011         Proton           1012         Proton         Proton           1013         Proton         Proton           1014         Proton         Proton           1015         Proton         Proton           1016         Proton         Proton           1016         Proton         Proton           1016         Proton         Proton           1016         Proton         Proton	E003	Enablication	
Units         Testing (Label)           UNI-100000         VI-100000           UNI-1000000         UNI-1000000           UNI-10000000         UNI-1000000           UNI-10000000         UNI-10000000           UNI-100000000         UNI-100000000           UNI-1000000000000000000000000000000000000	E004	Provision	
1001     Visitoria       1001	E005	Provision (Tabelle)	
Dir     Dirakabagnaturk       Dir     Uschlagsbarg       Dir     Version       Dir     Version       Dir     Version       Dir     Uschlagsbarg       Dir     Version       Dir     Version   <	E006	VPHonoar	
1001         Linknabushen           1001         Struckerken           1001         Struckerken      <	E007	Dierotabergezzhenk.	
1001     Linknakten	E003	Lohn Nachzahlung	
Itema // Second and Seco	E009	Lohn Reduktion	
Internation         Internation           101         13 Nanodaline Data Jare           101         Standaline Data Jare           102         Standaline Data Jare           103         Standaline Data Jare           104         Integratine Andal J.           102         Standaline Data Jare           103         Standaline Data Jare           104         Standaline Data Jare           105         Standaline Data Jare           106         Standaline Data Jare           107         Tobashapi Dia Li Jare           108         Standaline Data Jare           108         Standaline Data Jare           108         Standaline Data Jare	E010	Ubeceit	
101         13 Mandaha Dah Jair           101         13 Mandaha Dah Jair           102         13 Mandaha Dah Jair           102         14 Mandaha Dah Jair           103         14 Mandaha Dah Jair           104         14 Mandaha Dah Jair           105         14 Mandaha Dah Jair           106         14 Mandaha Dah Jair           107         14 Mandaha Dah Jair           108         14 Mandaha Dah Jair           109         14 Mandaha Dah Jair           100         14 Mandaha Dah Jair           101         14 Mandaha Dah Jair           102         14 Mandaha Dah Jair           103         14 Mandaha Dah Jair           104         14 Mandaha Dah Jair           105         14 Mandaha Dah Jair           103         14 Mandaha Dah Jair           104         14 Mandaha Dah Jair           105	E013		
1005     13 Manufach par unde       1005     Sundwicht (Manufach (Man	E014	13. Monatsiolm Ende Jahr	
Bill     Bill       Bill     Feedgradeshell       Bill	E015	13. Monatolohn peo sata	
1022     Standardon (M. Annata)       1022     Standardon (M. Annata)       1021     Standardon (M. Annata)       1022     Standardon (M. Annata)       1023     Standardon (M. Annata)       1024     Standardon (M. Annata)       1025     Standardon (M. Annata)       1026     Standardon (M. Annata)       1027     Standardon (M. Standardon	E021	Stundenlohn	
IIIIII Suddehill faddel       IIIIII Farwarishidsge de/ IIIIII Farwarishidsge de/ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	E022	Stundenlohn (Mit Anostz)	
1001     Filewinithkäyng föl       1002     Filewinithkäyng föl       1003     Filewinithkäyng föl       1004     Filewinithkäyng föl       1005     Filewinithkäyng föl <td>E023</td> <td>Stundenlohn (Tabelle)</td> <td></td>	E023	Stundenlohn (Tabelle)	
1021         Financinitykkyrg (b)           1031         Financinitykyrg (b)           1032         Financinitykyrg (b)           1031         Financinitykyrg (b)           1031         Financinitykyrg (b)           1031         Financinitykyrg (b)           1032         Financinitykyrg (b)           1031         Financinitykyrg (b)	E031	Feienentschildigung 4W	
Display         Feetgrade State         Langet           100         Feetgrade State         Enclose           100         Feetgrade State         Enclose           100         Feetgrade State         Enclose           100         Feetgrade State         Enclose           101         Feetgrade State         Enclose           101         Feetgrade State         Enclose           102         Feetgrade State         Enclose           103         Feetgrade State         Enclose           104         Feetgrade State         Enclose           105         Feetgrade State         Enclose           106         And II Closestad         Enclose           107         Feetgrade State         Enclose           108         And II Closestad         Enclose           109         And II Closestad         Enclosestate           101         Feetgrade State         Enclosestate           101         Feetgr	E032	Feienentschädigung 5w/	
Unit         Television         Units           D014         Television         Existing           D015         Versit 13 Monthly         Existing           D016         Karatal Audit ML         Existing           D016         Karatal Audit ML         Existing           D017         Karatal Audit ML         Existing           D018         Karatal Audit ML         Existing           D019         Karatal Audit ML         Existing           D011         Karatal Audit ML         Existing           D012         Karatal Audit ML         Existing           D013         Karatal Audit ML         Existing           D014         Karatal Audit ML         Existing           D015         Karatal Ka	E033	Feienentschiedigung DW	
1005     Vertil Number       1006     Kaytek Audi ML,       1006     Kaytek Audi ML,       1006     Kaytek Audi ML,       1007     Statut Audi ML,       1008     Statut Audi ML,       1008     Statut Audi ML,       1008     Statut Audi ML,       1008     Audi MC,       1009     Audi MC,	E034	Feletagserischädigung	Lohnert
1001         Kostek Audi M,           1001         Kostek Audi M,           1001         Kostek Audi M,           1001         Rugal CD Constantial           1001         Rugal CD Constantial           1001         Rugal CD Constantial           1002         Rugal CD Constantial           1003         Rugal CD Constantial           1004         Audi CD Towaholi           1005         Rugal CD Constantial           1006         Rugal CD Constantial           1007         Rugal CD Constantial           1008         Rugal CD Constantial           1009         Rugal CD Constantial           1001         Rugal CD Constantia	E035	Anteil 13. Monatzlohn	CPALINE
Die         Surate Andel 3.           Die         Kastel ein zur            Die Kastel ein zur          Surate 2.           Die Kastel ein Kastel ein zur          Surate 2.           Die Kastel zur          Surate 2.	E041	Ruzabel Austal ML	
1001         Konstand           1002         Taggid 10 Statused of U           1002         Taggid 10 Statused of U           1002         Taggid 10 Statused of U           1003         Kand 00 Statused of U           1004         Kand 00 Statused of U           1005         Kand 00 Statused of U           1007         Kand 00 Statused of U           1008         Kand 00 Statused of U           1009         Kand 20 Statused of U           1001         Kand 20 Statused of U           1002         Kand 20 Statused of U           1003         Kand 20 Statused of U           1004         Kand 20 Statused of U           1005         Kand 20 Statused of U           1004         Kand 20 Statused of U           1005         Kand 20 Statused of U           1004         Kand 20 Statused of U           1005         Kand 20 Statused of U           1004         Kand 20 Statused of U           1005         Kand 20 Statused of U           1005         Kand 20 Statused of U	E042	Kuzarbeit Austal SL	
1001         Logist CD Eventualid           1003         Logist CD Eventualid           1003         Anald CD Eventualid           1003         Anald CD Eventualid           1004         Anald CD Eventualid           1005         Anald CD Eventualid           1007         Eventualid           1008         Eventualid           1007         Eventualid	E043	Kurzarbeil Ersatz 80%	
1002         Top240 105 Massed M           2003         And II OK Disolid           2004         And II OK Disolid           2007         Massada Disolid	E051	Taggold EO Envertaeustal	
1003         Just 10% binds           1003         Just 10% binds           1003         Gan Delainingen           1003         Gan Delainingen           1004         Gan Delainingen           1005         Gan Delainingen           1007         Hohmangen 2014           1007         Hohmangen 2014 </td <td>E052</td> <td>Taggeld II//G Multerrohalt</td> <td></td>	E052	Taggeld II//G Multerrohalt	
1094         Aud Of Dissletit           2005         An Disblaud Of Dissletit           2007         Index Space Statut	E053	Austal UVG Unial	
1999     Socialization       1999     Socialization       1991     Socialization       1992     Socialization       1992     Socialization       1994     Socialization       1994     Socialization       1995     Socialization       1997     Socialization       1998     Socialization       1999     Socialization       1991     Socialization	E054	Austall KVG Krankheit	
1001         Hold Parkage 2012/           2012         Kelandage 2016/           1001         Hold Parkage 2016/           1001         Kelandage 2016/	E059	Kon Dritteistungen	
1002         Contradyon 12/16.1           1003         Contradyon of the Contradyon of Co	E071	Kinderzulage bis 12.1	
1077         Norskapp Andelskop           1077         Norskapp Andelskop           1076         Norskapp Norskep Norskep           1078         Norskapp Norskep           1079         Norskapp Norskep           1074         Norskapp Norskep           1075         Norskep Norskep           1074         Norskapp Norskep           1075         Norskep           1076         Norskep	E072	Kindemulage 12:16 J	
10/4 Kredenslage Arte Evels 10/7 Roberts Roberts 11 Auto Providental 10/8 No. Boog Loke/Posten	E073	Kinderzulage Autbildung	
E075 Kinderslage Nochshang E081 AutoPentantell E091 KX Beoug Lohn/Felien	E074	Kinderzulage ohne Erverb	
E031 Auto Pévelenteil E031 IIX Besug Lohn/Ferien	E075	Finderaulage Nachzahlung	
E031 RK Beaug Lohn/Ferien	E081	Auto Privatanteil	
	E091	KK Beaug Lohn/Ferlen	
< N >			

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

j Austrānas, Hanz Ventar Mensiatām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farm Hanz Merk, Novašām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farm Hanz Mark, Novašām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farm Hanz Mark, Novašām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farm Hank, Adam, Novašām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farmer Hank, Adam, Novašām 0.00000 0.00 0.00 0.00   Farmer Hank, Manziatām 0.00000 0.00 0.00 0.00 0.00   Farmer Hank, Manziatām 0.00000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00   Farmer Hank, Manziatām 0.00000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Name	Vomern	LA	LA Text	Faktor	Enheit	Betrag	Vormon		
EFere Durkon (viet. Hondalen 0.0000 0.00 19910 0.00 Erem Hane Men Handalen 0.0000 0.00 0.00 0.00 Erem Unab Hondalen 0.0000 0.00 0.00 0.00 Erem Unab Hondalen 0.0000 0.00 0.00 0.00 Esteren Una Vieta√ Hondalen 0.0000 0.00 0.00 0.00 Esteren Una Vieta√ Hondalen 0.0000 0.00 0.00 0.00	🗹 🔝 Asochina	Herc	Veloaf	Monatsiohn	0.00000	0.00	0.00	0.00		
Enver Henz-Peter Henzlehen 0.00000 0.00 0.00 0.00 Enver Unab Novedslen 0.00000 0.00 0.00 0.00 Enver Hank Adee. Henzlehen 0.00000 0.00 0.00 0.00 Esterer Del Velsut Monslehen 0.00000 0.01 0.00 0.00 Esterer Del Velsut Monslehen 0.00000 0.01 0.00 0.00 Esterer Del Velsut Monslehen 0.00000 0.01 0.00 Esterer Del Velsut Monslehen 0.00000 0.01 0.00 Esterer Del Velsut Monslehen 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000000000	Farre	Dristian	Welk	Monatsiohn	0.00000	0.00	1600.00	0.00		
Erkers Umaha Manadaha 0.00000 0.03 0.00 0.03 Erkersen Manaka Manadaha 0.00000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Erkerse Dal Vehad Manadaha 0.00000 0.03 0.00 0.00	E Fune	Haro-Peter		Monatsiohn	0.00000	0.00	0.00	0.00		
∐ Menteen Medea Adea. Mendadan 0.0000 0.02 0.00 0.00 1i Sobern Del Velsuz Mondadan 0.00000 0.03 0.00 0.03	E Funer	Unida		Monatsiohm	0.00000	0.00	0.00	0.00		
ii Sofeene Enel Yeek-az Moundaden 0.00000 0.03 0.00 0.03	🗆 🔝 Hatsan	Martina	Admin.	Monatsiohn	0.00000	0.00	0.00	0.00		
	I Schenen	Enil	Vekau	Monatsiohn	0.00000	0.00	0.00	0.00		

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.

<u>Hinweis</u>: 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.

#### <u>Teilzahlung</u>

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

Anteiliger Jahreslohn	<b>—</b> ×
I pro Rata rechnen	OK Abbrechen
🥅 Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)	Bemerkung
13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)	
<ul> <li>✓ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)</li> <li>Lohnbasis</li> <li>Kumm</li> <li>\$Lohn2 (AHV) ▼</li> <li>33000.00</li> </ul>	Betran
% 8.33333	2750.00

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.

			Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	1	
Mandant	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	rbeiter Stammdaten		Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren Speichern Abbrechen Eintrag	Aeschlimann	Hans Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteilig rechnen Überstunden Jahreslol Berechnung	Aufwärts Abwärts Lohnart
Bereich	Name Vomame	# Detai			
Mandant Perioden	Aeschlimann Hans     Furrer Hans-Pe     Hartmann Martina     Scherer Emil     Walder Monika	1 ter 11 13 E0 3 E0 4 E0	Lohnart 1 Monatsiohn 3 13. Monatsiohn 6 Teilzahlung 13. ML	*/# Faktor x Einheit # > #	Betrag         Kumuliert           5'500.00         33'000.00           2750.00         2'750.00
Lonnblatt Auswertungen		E01 E01 E01	1 Kinderzulage bis 12 J 2 Kinderzulage 12-16 J 3 Kinderzulage Ausbildung 4 Kinderzulage ohne Erwerb	1.0 × 200.00 250.00 2.0 × 250.00 250.00	200.00 1'200.00 500.00 3'000.00
Mitarbeiter			Bruttolohn		8'950.00 39'950.00
5tammdaten		00A 000 000 000	<ol> <li>AHV Abzug</li> <li>ALV Abzug</li> <li>ALV Zusatzabzug</li> <li>NBU Unfall (50%)</li> </ol>	5.15 % 8'250.00 1.1 % 8'250.00 0.5 % 0.615 % 8'250.00	424.90         1'841.15           90.75         393.25           50.75         220.00
		ioA IoA	5 BVG Pensionskasse 6 KVG Krankentaggeld	1.102 % 8'250.00	90.90 393.90
	Gruppe (keine)  Abteilung (keine) Status aktive	So	Total Abzüge Nettolohn 3 Repräsentationsspesen stioden Bemerkung Zahlung		657.30 2'848.30 8'292.70 37'101.70 speichem Abbrechen

### <u>Schlussabrechnung</u>

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.

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]	1			
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarb	eiter Stammd	aten			Fernwa	tung System Anzeige ~
<ul> <li>Ausschneiden</li> <li>Kopieren</li> <li>Einfügen</li> <li>Zwischenablage</li> </ul>	Eröffnen Kopieren Löschen Ein	Speichern X Abbrechen	Aeschlimann	mber Havigation	tans 💌	Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > B rechne	rutto Abrechnung n Überstunder Gerechnung	Anteiliger Jahreslohn Lohnart	5
Bereich	Name	Vomame	#	Detail						
Mandant Perioden	Aeschlimanr     Furrer     Hartmann     Scherrer     Walder	n Hans Hans-Peta Martina Emil Monika	er 11 13 3 4	LA E001 E013 E016	Lohnart Monatslohn 13. Monatslohn Teilzahlung 13.	ML	*/# Faktor x #	Einheit	Betrag 5'500.00 -2'750.00	Kumuliert 66'000.00
Lohnblatt Auswertungen				E071 E072 E073 E074	Kinderzulage bi Kinderzulage 12 Kinderzulage Au Kinderzulage of	s 12 J 2-16 J Isbildung Ine Erwerb	1.0 × 2.0 ×	200.00 250.00 250.00 250.00	200.00 500.00	2'400.00 6'000.00
Mitarbeiter					Bruttolohn				3'450.00	74'400.00
				A001 A002	AHV Abzug ALV Abzug ALV Zusatzabzu	a	5.15 % 1.1 % 0.5 %	2'750.00 2'750.00	141.65 30.25	3'399.05 726.00
				A004	NBU Unfall (509	%)	0.615 %	2'750.00	16.90	406.15
				A005 A008	BVG Pensionsk KVG Krankentag	asse ggeld	1.102 %	2750.00	30.30	727.20
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		S003	Total Abzüge Nettolohn Repräsentation Iden Bemerkun	sspesen g Zahlung			219.10 3'230.90	5'258.40 69'141.60 speichem Abbrechen
								Mitar	beiter weiter	

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

Anteiliger Jahreslohn	
📝 pro Rata rechnen	OK Abbrechen
🦳 Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)	Bemerkung
🔲 13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)	
<ul> <li>✓ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)</li> <li>Lohnbasis</li> <li>Kumm</li> <li>\$Lohn2 (AHV)</li> <li>✓</li> <li>8.33333</li> </ul>	Betrag 5500.00

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]	)						x
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarb	eiter Stammd	aten					Fernwartu	ng System 🧳	Anzeige 🗸
<ul> <li>Ausschneiden</li> <li>Kopieren</li> <li>Einfügen</li> <li>Zwischenablage</li> </ul>	Eröffnen Kopieren Löschen Ein	Speichern X Abbrechen	Aeschlimann	mber Havigation	tans 💌	Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen N	etto > Brur rechnen Ber	tto Abrechnung Überstunden rechnung	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts Abwärts Lohnart		
Bereich	Name	Vomame	#	Detail				_					
Mandant Perioden	Aeschlimann     Furrer     Hartmann     Scherrer     Walder	Hans Hans-Petu Hans-Petu Martina Emil Monika	1 er 11 13 3 4	LA E001 E013 E016	Lohnart Monatslohn 13. Monatslohn Teilzahlung 13.	ML	*/# Fakto	DF X	Einheit		Betrag 5'500.00 5'500.00 -2'750.00	Kumulie 66'000 5'500	int 1000
Lohnblatt Auswertungen				E071 E072 E073 E074	Kinderzulage bi Kinderzulage 12 Kinderzulage Au Kinderzulage of	s 12 J 2-16 J Isbildung Ine Erwerb		1.0 × 2.0 ×	200.00 250.00 250.00 250.00		200.00 500.00	2'400 6'000	1.00 1.00
Mitarbeiter					Bruttolohn						8'950.00	79'900	.00
Stammdaten				A001 A002 A003	AHV Abzug ALV Abzug ALV Zusatzabzu	g	5	5.15 % 1.1 % 0.5 %	8'250.00 8'250.00		424.90 90.75	3'682 786	1.30 1.50
				A004 A005	BVG Pensionsk	%) asse	0.0	615 %	8'250.00		50.75	440	0.00
				A008	KVG Krankenta	ggeld	1.1	102 %	8'250.00		90.90	787	.80
	Gruppe <keine></keine>	•			Total Abzüge						657.30	5'696	.60
	Abteilung <keine> Status</keine>	•		S003	Repräsentation	sspesen					8'292.70	74:203	•.40
	aktive	-		Perio	den Bemerkun	g Zahlung					\$P	eichern Ab	brechen
									Mitarb	eiter weiter			1.34

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.

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]	l.				- • ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitar	rbeiter Stammda	iten			Fe	rnwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren Löschen Eir	Speichern X Abbrechen	Aeschlimann	i Navigatio	¥ Hans ¥ n	Entwurf E Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > rech	Brutto Abrechnung inen Überstunden Berechnung	Anteiliger Jahreslohn	ufwärts owärts inart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail							
Deteicn Mandant Perioden Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Gruppe (keine) Status	vomane Hans-Peter Martina Emil Monika	14 - 11 13 3 4	Utali LA E001 E015 E015 E017 E073 A001 A002 A004 A006 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Lohnart Monatslohn 13. Monatslohn mc Kinderzulage bis 1 Kinderzulage Ausb Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (50%) KVG Krankentagge Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Auszahlung Total Auszahlung Total Auszahlung Diff. Beschäftigungsdat Arbeitszeit Eingang KVG Prämie FAK Prämie BU Prämie BU Prämie AHV Verwaltungske	Id Idu Idu Idu Idu Idu Idu Idu I	*/# Faktor x 83.333 % 1.0 × 2.0 × 5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 5.15 % 1.102 % 1.2 % 1.2 % 8.7 % 2.525 %	Einheit 5'500.00 200.00 250.00 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35 5'958.35	Betrag 5'500. 458.3 200.0 500.0 6'658.3 306.6 655. 386.6 655. 474.7 6'183.6 6'183.6 6'183.6 6'183.6 6'183.6 6'183.6 5'183.6 100.0 -160.0 306.8 65.5 65.5 65.5 771.8 51.6 576.4	0 0 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Kumuliert 33'000.00 2755.10 1'200.00 30'000.00 39'950.10 1'841.10 393.30 219.90 37'101.90 37'101.90 37'101.90 10'943.10 26'158.80 700.00 180.00 1841.10 393.30 339.90 429.00 311.10 90.30 3'458.70
	Laktive			Period	den Bemerkung	Zahlung				speic	hern 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.

<u>Hinweis</u>: 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.

mulation in l	ohnbasis [13ML]		
Nr.	Lohnart		ОК
A001	AHV Abzug		
A002	ALV Abzug		Abbrechen
A003	ALV Zusatzabzug		
A004	NBU Unfall (50%)		
A005	BVG Pensionskasse		
A006	KVG Krankentaggeld	8	
A007	QST Quellensteuer		
A081	Auto Privatanteil		
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		
🗹 E001	Monatslohn		
🖌 E002	Monatslohn (%-Pensum)		
E003	Gratifikation		
E004	Provision		
E005	Provision (Tabelle)		
E006	VR-Honorar		
E007	Dienstaltersgeschenk		
E008	Lohn Nachzahlung		
E009	Lohn Reduktion		alle selektieren
E010	Überzeit		
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	-	-
< III		۱.	

## Lohnarten

Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche die Basis für die Berechnung der Sozialabzüge berechnet. Hier ist wichtig, dass unter "Kumulation" das Häklein 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 wir 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.

		Dialogik Lohn - Beispiel [2014]	
Mandan	Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung Sy	ystem Anzeige ~
Ausschneiden	🗗 Eröffnen 🛛 🤣 Speichern		
🐪 Kopieren	🖶 Kopieren 💥 Abbrechen		
🗿 Einfügen	🖳 löschen	Hans	
Zwischenablage	Eintrag Na	avigation	
Bereich	Auswahl	Detail	
Ecreich	jauwahi → Lohandi → Ichnardi → Ichnard	Detail       Pariodes       Status       Code Reparts         Bereichnung       Autzarkung13 ML       Berzg       Initialitititititititititititititititititi	
	ILU92] Matus Image: ILU92] Auszahlung 13. ML Image: Image:	Marbeiter	n Abbrechen

## 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.

					Dialogik Lohi	n - Beispiel [2014]					- • ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammdi	iten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen	Speichern	🔇 🔰 🏁 Januar		•	Entwurf			0	Aufwärts	
Einfügen	🕞 löschen		Seschlimann	Har	ns 💌	Abrechnung	Vortrage	en Netto > Brut rechnen	to Abrechnung Anteil Überstunden Jahres	iger 🖳 Abwärts John	
Zwischenablage	Eir	ntrag	Nav	igation		Ansicht		Ber	echnung	Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail							
	8 Aeschiman	n Hans	3	LA	Lohnart		*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant				E001	Monatslohn					5'000.00	5'000.00
				E013	13. Monatsloh	n		8.333 %	5'000.00	416.65	416.65
					Bruttolohn					5'000.00	5'000.00
Perioden				A001	AHV Abzug			5.15 %	5'416.65	278.95	278.95
				A002	ALV Abzug	3943		1.1 %	5'416.65	59.60	59.60
Loboblatt				A004	Total Abzürge	(70)		0.015 %	5410.05	371.85	371.85
					Nettolohn					4'628.15	4'628.15
Auswertungen					Total Spesen						
					Guthaben					4'628.15	4'628.15
Mitarbeiter				Z037	13. Monatsloh	n		8.333 %	5'000.00	416.65	416.65
_					KK-Saldo					416.65	416.65
1 10					Auszahlung T	otal					
Stammdaten					Auszahlung D	iff.				4'628.15	4'628.15
					Beschäftigung	Isgrad				100.00	100.00
					Beschäftigung	sdauer				30.00	30.00
				U004	Arbeitszeit Sol	gang		100.0 %	160.00	160.00	160.00
				U006	Arbeitszeit Ha	ben				155.00	155.00
					Arbeitszeit Sa	ldo				15.00	15.00
									51440.05	070.05	070.05
				F001 F002	AHV Beitrag			5.15 %	5'416.65	278.95	278.95
				F008	KVG Prämie			1.102 %	5'416.65	59.70	59.70
					Total Arbeitge	ber				398.25	398.25
	Gruppe	•									
	Abteilung										
	<keine></keine>	•									
	Status			( n :							
	aktive	•		Perio	den Bemerki	ing ∠ahlung				speich	em Abbrechen

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

T006 KK-Ei 2037 13. M KK-Be	ingang onatslohn ezug		8.333 %	5'000.00		4'583 416	.15 .65	4'999.80
KK-Sa	aldo					4'999	.80	4'999.80
			Dialogik Lohn - B	eispiel [2014]				- • ×
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen I	Mitarbeiter Stammdaten				Fernwar	tung System Anzeige ~
Carlor Ausschneiden	Eröffnen 📀 Speichern Kopieren 💥 Abbrechen	Aeschlimann	er v II Hans v II	Entwurf Lohnarten Abrechnung	en Netto > Brutt	Abrechnung Anteilige	Aufwärts	
Zwischenablage	Eintrag	Naviç	gation	Ansicht	Berg	chnung	Lohnart	
Bereich	Name Vomame	#	Detail					
Mandant Perioden Lehnblist Mutarbeter Mutarbeter	t <u>e</u> Aeschimann Hana	3	LA         Lohnart           LA         Lohnart           Born         Monatsiohn           Born         J. Monatsiohn           Born         J. Monatsiohn           Born         J. Monatsiohn           Born         J. Monatsiohn           Aport         Alexanity of J. Multicolon           Aport         AHV Abzug           Aport         AHV Abzug           Aport         AHV Abzug           Aport         AHV Abzug           Aport         NBU Unfall (GoW)           Total Abzüge         Nontalsiohn           Guthaben         Total Spesen           Guthaben         Total Spesen           Kick-Saldo         Auszahlung Total           Auszahlung Total         Auszahlung Total           Beschäftgungsgis         uoe4           Arbeitszeit Eingan         auszahlung Total           Goot         AHV Beitzag           Goot         AHV Beitzag	*/# . ()} 	Faktor x 8.333 % 5.15 % 0.615 % 8.333 % 5.15 % 1.1 %	Einheit 5'000.00 5'416.65 5'416.65 5'000.00 5'000.00 5'446.65 5'446.65	Betrag           5000.00           416.65           4990.83           9990.80           278.85           59.60           33.30           371.85           9°627.95           9°627.95           9°627.95           9°627.95           9°627.95           100.00           100.00           145.00           278.85           58.60	Kumuliert 60000.00 4999.80 4999.80 60996.80 3347.40 3347.40 4999.80 4492.20 60°537.60 60°537.60 4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -4999.80 -499.80 -499.80 -499.80 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -490.00 -400.00 -400.00 -400.00 -400.00 -400.00 -400.00
	Gruppe <keine> &lt; Abteilung &lt; keine&gt; &lt; Status sktive &lt;</keine>		Perioden Bemerkung	Zahlung			000.20	speichem Abbrechen

<u>Hinweis</u>: 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.

Lohnbaser	I.	<b>X</b>
BRT		
AHV		Abbrechen
ALV	V	
ALZ		
NBU		
BVG		
КТG		
KK_A		
QSt 1 = rege	elmässig 🔻	

## 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.

<u>Hinweis</u>: 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 Häklein 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.



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



				alogik Lohn -	Beispiel [201	4]			- • ×
Manda Manda	nt Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdater	n			Fernwartung	System Anzeige ~
Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen 🔗 Speichern F Kopieren 💥 Abbrechen Lioschen	Segli-Schneider	ar • Peter	×					
Bereich	Auswahl		Detail		_				
Direct Mandant Perioden Lohnbiatt Mitarbeiter Stammdaten	Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant	schädigung 4W schädigung 5W schädigung 6W schädigung 60 schädigung 60 schädigung 60 schädigung 70 schädigung 70 schädigung 70 schädigung 40 schädigung 40 sc	Bazeichnung Feieragserktor act Loheblatt Summenbildur Outcommen sollter Berne Summenbildur Outcommen act character spitt (character acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter acharacter	Aktiv      Aktiv	4 	Perioden  IIIIIIIIIIIIIII  Farrag Farrag Farrag Fabrar Fabetrag v Vert 2000 Drister 100 v	Einheit Variable • Syztam (SSUM051» (FEIR) • Minimum vervenden (deme) •	Code Reports  Grad'. Beschäftigung Dauer Beschäftigung diltigkeit (keine>  Maximum verwenden (keine>  Maximum verwenden (keine>	em [Abbrechen]

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 Häklein nur bei "BRT" und "KK\_A" gesetzt wird.



<u>Hinweis</u>: 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.

0								
-	Decision Laboritati	Auguadungan	Dit	Ilogik Lohn - Beispiel [20	14]		Ferowartung Syste	em Anzeige v
Ausschneiden	Fröffnen   Sneichern	Auswertungen	Mitarbeiter	stammdaten			reniwartung syste	eni Anzeige
% Kopieren	Kopieren X Abbrechen	🔦 📎 🔤 Mai	7					
Einfügen	🖳 löschen	Egli-Schneider	Peter	*				
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation	_				
Bereich	Auswahl		Detail					
	E Chnarten			Aktiv	1111111111111111		Code Reports	
Mandant	🕀 🚞 Einkünfte 🗄 🚞 Abzüge		Bezeichnung Auszahl Ferien	entech	Betrag Formel		Grad% Reschäftigung	
	Spesen     KK/Geld		Text Lohnblatt		Faktor	Einheit	C did i boschaldgang	
Perioden	[Z031] Ferienents	chädigung 4W	Code Lohnaus	veis	Fixbetrag •	Variable 🔻	Dauer Beschäftigung	
L = b = b l = th	<ul> <li>[2032] Ferienents</li> <li>[Z033] Ferienents</li> </ul>	chädigung 6W	» <keine></keine>	•				
	[Z034] Feiertagser [Z035] Anteil 13. I	ntschädigung Monatslohn			-1.000	\$SUM06T * (SAL1) -	Gültigkeit (keine)	
Auswertungen	[Z036] Auszahl Fe [Z037] Auszahl Fe	erienentsch. eiertagsentsch.			Divisor			
1	🗄 🧰 Firma	-	Summenbildun	•				
Mitarbeiter	Constant Sector Se		000000000000000000000000000000000000000			Minimum verwenden	Minimum verwenden	
- 🛺 - I	Kontenplan     Taballan		pro Mitarbei	ter 📃		<keine> 💌</keine>	<keine> •</keine>	
Stammdaten	E Lohnjournal			× ×				
			Kst Soll	Kst Haben		Maximum verwenden <keine></keine>	Maximum verwenden <keine></keine>	
			Splitt	Vorsteuer				
			(Kerne)	• (Keine) •				
			Code BFS Lobe	strukturerhebung				
			» <keine></keine>	•				
			Mitarbeiter				speichern	Abbrechen
								11
			Di	alogik Loba - Beispiel (20	141			
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Dii Mitarbeiter	logik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	14]		Fernwartung Syste	em Anzeige ~
Mandant Ausschneiden	Períoden Lohnblatt	Auswertungen	Dia Mitarbeiter	ilogik Lohn - Beispiel [20 Stammdaten	14]		Fernwartung Syste	em Anzeige ~
Mandant Ausschneiden Skopieren	Perioden Lohnblatt Perioden Öspeichern Kopieren Xabbrechen	Auswertungen	Dir Mitarbeiter	ilogik Lohn - Beispiel [20 Stammdaten	14]	_	Fernwartung Syste	em Anzeige ~
Mandant Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischensblage	Perioden Lohnblatt Perioden Speichern Kopieren & Abbrechen Joshen Entrane	Auswertungen	Di Mitarbeiter • Peter	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	14]	-	Fernwartung Syste	em Anzeige v
Mandant Mandant Musschneiden Seinfügen Zwischenablage Bereich	Perioden Lohnblatt Perioden Ø Speichern Kopieren Abbrechen Kischen Eintrag	Auswertungen	Dit Mitarbeiter Peter vigation Detail	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	14]		Fernwartung Syste	em Anzeige ~
Mandant Ausschneiden Kopleren Zwischenablage Bereich	Perioden Lohnblatt Perioden Speichen Ropieren Kobren Lintrag Auswahl Firma	Auswertungen	Dit Mitarbeiter Peter vigation Detail	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	14] Perioden		Ferrivartung Syste	em Anzeige ~
Mandant Ausschneiden Kopieren Einfögen Zwischenablage Bereich Mandant	Perioden Lohnblatt  Perioden Speichen  Speichen  Speichen  Auswahi  Periode  Lohnaten  Denkorfe	Auswertungen	Di Mitarbeiter Peter Vigation Detail	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	14] Perioden		Fernivartung Syste	em Anzeige v
Mandant Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischneiblige Bereich Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Dit Mitarbeiter Peter vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiertz	elogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten	Perioden 111111111111111 Berry Formel V		Eenwartung Syste	em Anzeige ~
Mandart Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischnebibge Bereich Mandant Fridden	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Dit Mitarbeiter Peter Vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiert Text Lohoblatt	Ilogik Lohn Berspiel (20 Stammdaten IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	14) Perioden 1111111111111 Betrag Formel V Faktor Faktor	Einheit Vaidde 🗸	Eernwartung Syste	em Anzeige -
Mandant Ausschneiden Ausschneiden Einfögen Zwischensblage Bereich Mandant Perioden	Perioden Lohnblatt  Cohnblatt  Co	Auswertungen	Dri Mitarbeiter Veter Vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiett Code Lohnausz Code Lohnausz	Stammdaten	14) Perioden 1111111111111 Betrg Formel v Falsor Falsor Falsorg v	Einheit. Vysiable v	Cade Reports Cade Reports Cade Reschilligung Dawr Beschilligung	em Anzeige v
Mandant Ausschneiden Einfügen Zwischensblage Bereich Mandant Perioden Lohnblatt	Perioden Lohnblatt  Perioden Cohnblatt  Sopieren Sopiethen  Sopieren Abbrechen  Cintrao  Auswahl  Einkünfte  Einkünfte  Auswahl  Sopieren  Sopiere	Auswertungen	Dri Mitarbeiter Peter Vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiett Code Lohnuer » (keine)	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) / / / / / / / / / / / / / / /	14) Perioden IIIIIIIIIIIIIII Eerras Formel Fotor Faborag V Wert	Enhalt Vaidde •	Code Reports Code Reports Code Reports Code Reschäftgung Dauer Beschäftgung Gulfspielt	em Anzeige v
Mandant Ausschneiden Berlogen Zwischenablage Bereiden Mandant Perioden Lohnbiatt	Périoden Lohnblatt  Colonblatt	Auswertungen	Di Mitarbeiter Peter Vipation Detail Bezeichnung Auszahl Feiert Text Lohnblatt Code Lohnaus (> ckeino)	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten )	14) Perioden 11111111111111 Betrag Formel • Faktor Faktor Faktor Faktor Fubeling • Wert -1.000	Einheit Vailable • System (\$SUM071s (SAL2) •)	Code Reports Code Reports Gad's Beachalligung Douer Beachalligung Guilspiest (kore) *	i x
Mandant Ausschneiden Einfogen Zwischenblage Bereich Mandant Echnbiatt Echnbiatt	Perioden Lohnblatt  Eröffnen Sprichten  Kopieren Sprichten  Kopieren  Lohnsten  Lohnsten  Lohnsten  KK/Geld  KK	Auswertungen	Di Mitarbeiter Peter Vipation Detail Bezeichnung Rezeichnung Text Lohnblatt Code Lohnaus (> ckoiro>	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	14] Perioden 11111111111111 Betrag Formel • Faboring • Wert 1.000 Diviser 1. •	Einheit Variable • System SSUM07T# (SAL2) •	Cade Reports Cade Reports Grad's Beschäftgung Dauer Beschäftgung Guiltsplast (kone) *	em Anzeige -
Mandant Ausschneiden Ausschneiden Einfogen Zwischensblage Bereich Mandant Perioden Perioden Leinblatt Einfogen Aussverfungen E	Perioden Lohnblatt	Ausweitungen	Dir Mitarbeiter Peter Vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feinet Code Lohausz (> ckeino>	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten )	14] Perioden 11111111111111 Eetrag Formal V Faktor Faktor Faktor Faktor Jubatrag V Wert 1 V Divisor 1 V	Enheit Vaisble • System (SUM071s (SAL2) •)	Cade Reports Cade Reports Cade Rechtligung Dauer Beschäligung Salltgleit (dereo) v	em Anzeige
Ausschneiden Ausschneiden Einfügen Zwischenablage Bereich Mandant Perioden Lehnblatt Jussetrungen Auswertungen	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Or Mitarbeiter Peter rigation Detail Beseichnung Auszahl Feiert Schnaux s - Chonblat Code Lohnaux s - Chonblat Summenbildur Concentration	Ilogik Lohn - Bespiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) (2) Adav gjerritich ) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	14] Perioden 11111111111111 Betrag Formal v Faltor Flobting v Wert -1.000 Driser 1 v	Einhait Vaidele • System (SUM07/s (SAL2) • Minimum varenden	Cade Reports Cade Reports Cade Rechtligung Deuer Beschäftigung Gültigkeit (deine) V	em Anzelge -
Ausschneiden Ausschneiden Einfügen Zwischenblage Bereich Mandant Perioden Lohnbiatt Lohnbiatt Auswerfungen Quisterer Quisterer	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Or Mitatbeiter	Ilogik Lohn Bespiel (20 Stammdaten ) ) ) ) (2) Adav geertsch ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14] Perioden 1111111111111 Betrag Formel v Faktor Faktor Faktor V ort	Einheit Vatable • System (SSUM077=(SA2) • Minimum vervenden (dverve) •	Code Reports Code Reports Cade Reports Dauer Boschäftigung Oaltisplast ckerep •	m Anzelge -
Ausschneiden Ausschneiden Einfogen Zeischemblage Bereich Mindent Löhnbistt Löhnbistt Auswertungen Auswertungen Auswertungen Auswertungen	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Otr Mitatbeiter Peter Ingation Detail Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Code Lohnuur Scommenbildur Code Lohnuur Scommenbildur Code Lohnuur Scommenbildur Code Lohnuur Scommenbildur	Ilogik Lohn - Bespiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14] Perioden IIIIIIIIIIIIIII Berrg Formel   Fabtor Fabtor Fabtor Vert -1.000 I I -1.00 I I -1.000 I	Einheit Vatable • System (SSUM077x (SA2) • Minimum vervenden (skeine) •	Code Reports Code Reports Cade	em Anzelge v
Mandant Ausschneiden Ausschneiden Einfogen Zwischenablage Dereich Mandant Perioden Lohnbiatt Lohnbiatt Marseiter Miarseiter Stammdaten	Perioden     Löhnblatt       © föffnen     Speidern       Nopieren     Abbrechen       Nopieren     Abbrechen       Dischen     Einkänft       Dumaten     Einkänft       Dubraten     Speieren       Discharten     Spei	Auswertungen	Attabelter     Attabelter     Peter     rigation     Detail     Bezeichnung     Auszahl Feint     Code Lohnusz     sckeire>     Summenbilden     O000000000     Por Maabe     Kes Sill     Sailt	Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement Verstement	14) Perioden 1111111111111 Estrag Formel	Einheit Vorisble • Systam (SUM077s (SAL2) • Minimum vervenden (d.eine) •	Cade Reports Cade Reports Cade Reports Cade Rechtligung Dauer Beschäftigung Galtuplasi: (d.erec) Calumer vervenden (d.erec) Calumer vervenden (d.erec)	em Anzeige -
Ausschneiden Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Calender Ca	Perioden     Lohnblatt       © Ecoffnen     Speichern       © Kopieren     Abbrechen       © Johnsten     Einkänft       © Lohnaten     Einkänft       © Lohnaten     Einkänft       © Abzüge     Speicn       © Zussyll Ferienents     Züssil Ferienents       © Zissil Ferienents     Einsteinents       © Tabelien     Stunden       © Kontenplan     Tabelien       © Lohnjournal     Einsteinen	Auswettungen	Attabeller      Mtabeller      Peter      rigation      Detail      Detail      Detail      Detail      Detail      Sessichnung      Auszahl Feinten      Code Lohnaus      schenso      Summenbildun      Su	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Eering Fater Fater Fater I.000 Vert 1  V	Eisheit Voibb v System SSUM0715 (SAL2) v Minimum vervenden (skene) v	Code Reports Code Reports Cade Reports Cade Rechtligung Dauer Beschäftigung Galft Beschäftigung Mainimum vervenden (keine)	m Anzeige -
Mandant Ausschneiden Capteen Enfogen Zeischeneblage Zeischeneblage Mandant Echneblat Echneblat Echneblat Echneblat Echneblat Echneblat Echneblat	Perioden         Lohnblatt                Exoffmen	Auswertungen	Di Mitarbeiter Peter vigation Detail Bezeichnung Auszahl Feint Text Lohnblatt Code Lohnaus (xitono) Summenbildur (cono) Di po Mitabe Kras Soll Splitt (ckono)	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Betrag Fomel Faberrag Vert 1.000 1 v	Einhait Vaidde • System (SUM071s (SAL2) •) Misimum vervenden (keine) • Maximum vervenden (keine) •	Cede Reports Cede Reports Giftiglast Giftiglast Giftiglast Minimum vervenden Cedere> Maximum vervenden Cedre>	em Anzeige -
Ausschneiden Ausschneiden Einfoge Einfoge Zischenblage Berieden Perioden Lehnbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt Einbistt	Perioden     Lohnblatt       © Köpternen     Speichern       © Köpternen     Abbrechernen       © Köpternen     Abbrechernen       © Lohnarten     Entrage       © Speinn     Entrage       © KK/Geld     KK/Geld       © Speinnents     E2033 Ferienents       © Z033 Ferienents     E2033 Ferienents       © Z034 Ferienents     E2033 Ferienents       © Entrage     Stunden       © Fortes     Ferienents       © Koncenplan     External       © Lohnjournal     External	Ausweitungen	Dr. Mitarbeiter Peter rightion Detail Bezsichnung Auszahl Feiert Summenbildun Code Lohnaus s <keino> Summenbildun Code Lohnaus s <keino> Summenbildun Code Soll Satt Soll Splitt <keino></keino></keino></keino>	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Betrag Formel Fabetrog Vert 1.000 Diser 1 V	Einheit Vaidole • System (SUM071s (SAL2) •) Minimum vervenden (d.ene) •	Cade Reparts Cade Reparts Cade Reparts Cade Reschäftigung Dauer Beschäftigung Callopkeit Carlo Saw warenden Callopkeit	an Anzeige
Mandant Ausschneiden Ausschneiden Einfogen Zerschensblage Bereich Mandant Perioden Deinoden Auswertungen Einfogen Auswertungen Einfogen Auswertungen Einfogen Auswertungen	Perioden     Lohnblatt       IF gröffnen     Speichen:       IF kopieren     Abbrechen:       IF kopieren     Abbrechen:       Isischen     Entrage       Auswahl     Imma       IF infinitie     Entrage       IS peinn     Speinn       IF infinitie     Abzüge       IF Speinn     Imma       IF Speinn     Imma </td <td>Auswertungen</td> <td>Or Mitarbeiter Peter rigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiert Summenbildun Code Lohnaux s. ckoireo Summenbildun Code Lohnaux s. ckoireo Code B55 Lohn ackeireo Code B55 Lohn</td> <td>Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )</td> <td>14) Perioden 1111111111111 Betrag Formel  V Falter Flobotog  V Wert 1.000 Dhiser 1 V</td> <td>Einheit Vaidde • System (SUMDTs (SAL2) • Minimum versenden (keine) • Maximum versenden (keine) •</td> <td>Cade Reports Cade Reports Cade</td> <td>em Anzelge -</td>	Auswertungen	Or Mitarbeiter Peter rigation Detail Bezeichnung Auszahl Feiert Summenbildun Code Lohnaux s. ckoireo Summenbildun Code Lohnaux s. ckoireo Code B55 Lohn ackeireo Code B55 Lohn	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Betrag Formel  V Falter Flobotog  V Wert 1.000 Dhiser 1 V	Einheit Vaidde • System (SUMDTs (SAL2) • Minimum versenden (keine) • Maximum versenden (keine) •	Cade Reports Cade	em Anzelge -
Ausschneiden Ausschneiden Einfügen Zwischenablage Bereich Mandant Perioden Auswertungen Auswertungen Mitabbiter Stammdaten	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Or Mitarbeiter Peter Peter Autzahl Feiet Bezeichnung Autzahl Feiet Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code Lohnauz a <keine> Summenbildur Code BES Lohn a <keine></keine></keine></keine></keine></keine></keine></keine>	slogik Lohn - Bespiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Betrag Formel • Faktor Faktor Faktor Oniser 1 000	Einheit Vatable • System (SSUM071s (SA2) • Maximum vervenden (dereo •	Code Reports Code Reports Cade Reschäftigung Dauer Beschäftigung Gültigkeit (keine) •	m Anzelge -
Ausschneiden Ausschneiden Einfögen Zwischenablage Bereich Mandant Derioden Auswerfungen Auswerfungen Auswerfungen Stammdaten	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Atitabeiter     Atitabeiter     Atitabeiter     Peter     Peter     Peter     Peter     Summerbildun     Summerbildun	alogik Lohn - Bespiel (20 Stammater	14) Perioden IIIIIIIIIIIIIIII Eerza Faborog v Fator Faborog v Wet U Vet I	Einheit Vatable • Systam SSUM071x (SA2) • Maximum vervenden deines •	Code Reports Code Reports Cade Reports	m Anzeige v
Ausschneiden Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter Cepter	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Dia       Mitarbeiter       Peter       Peter       Impact on       Detail       Bezeichnung       Auszahl Feint       Code Lohnurz       a - Keine>       Summenbilden       Summenbilden       Code Lohnurz       a - Keine>       Code Lohnurz       a - Keine>       Code BS Lohnurz       a - Keine>	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Estrag Framel v Fatar Fatar fatar 1.000 1 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Einheit Voriable • Systam (SUM077s (SAL2) • Minimum vervenden (d.eine) •	Code Reports Code	em Anzeige •
Ausschneiden Ausschneiden Enfogen Zereichenblage Berloden Derioden Derioden Lohnbikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt Einholikt	Perioden     Lohnblatt       © Kopiernen     Speichern       © Kopiernen     Abbrechere       © Jösthen     Abbrechere       © Jösthen     Entrage       Auswahl     Entrage       © Septen     Entrage       With State     Abbrechere       Ø Speich     Entrage       Ø Stunden     Entrage       Ø Stunden     Totalzeie       Ø Stunden     Entrage       Ø Stunden     Entrage       Ø Konden     Stunden       Ø Konden     Entrage	Auswettungen	Attabeller Attabeller Peter vigation Detail Beseichnung Auszehl Feint Tast Lohblatt Code Lohnaus a ckeineo Summenbilden Code Lohnaus a ckeineo Summenbilden Code Lohnaus (cheine) Code BFS Lohn (cheine)	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Eeria Formel Fatter Fatter Fatter 1.000	Eshait Voible • System SSUM0715 (SAL2) • Maimum vervenden (skene) •	Code Reports Code Reports Code Reports Code Reports Code Reschäftigung Dauer Beschäftigung Gilftiglieit Code: Minimum vervenden Code: Maximum vervenden Code: Maximum vervenden Code:	em Anzeige -
Ausschneiden Ausschneiden Einfogen Einfogen Einfogen Derich Mandant Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst Einholst E	Perioden     Lohnblatt       © Köpternen     Speichernen       © Köpternen     Abbrechnen       © Köpternen     Abbrechnen       © Körtenn     Eintrage       Auswahl     Eintrage       © Speich     KK/Geld       © Speich     KK/Geld       © Speich     Z033] Ferienents       © Z033] Ferienents     Z033] Ferienents       © Sunden     E Stunden       © Koncenplan     E Stunden       © Lohnjournal     E Stunden	Ausweitungen	Vir Mitarbeiter	slogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden 1111111111111 Betrap Formel   Faltor Faltor Faltor I 0/visor 1	Einhait Vaitole • System (studo) • System (skene) • Maximum vervenden (skene) •	Cade Reports Cade Reports Cade Reports Cade Reports Cade Reschäfigung Dauer Beschäfigung Calltipleat (dereo) Minimum vervenden (dereo) Minimum vervenden (dereo)	ation and a second seco
Ausschneiden Ausschneiden Enfogen Enfogen Reinden Perioden Lehnblatt Einblatt Einblatt Einblatt Einblatt Einblatt Einblatt Einblatt Einblatt	Perioden     Lohnblatt       © Kopieren     Speichern       © Kopieren     Abbrechern       © Kopieren     Abbrechern       © Sopieren     Entrago       Auswahi     Entrago       © Firms     Entrago       © KK/Geld     Z033] Ferienents       © Z033] Ferienents     E Z033] Ferienents       © Z033] Ferienents     E Z033] Ferienents       © Z033] Ferienents     Z033] Ferienents       © Z033] Ferienents     E Z033] Ferienents       © Z034] Ferienents     E Z034] Ferienents       © Z035] Antell 31     E Cohngunal	Auswertungen	Or Mitarbeiter Peter rigation Detail Bezeichnung Auszahl Feierl Text Lohnbist Code Lohnauz a ckoireo Summenbildur Code Lohnauz a ckoireo Summenbildur Code Soll Selts Code BF5 Lohn ackeireo	Ilogik Lohn - Beispiel (20 Stammdaten ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	14) Perioden IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Einheit Vaidde • System (SUMDTs (SAL2) •) Minimum vervenden (kerre) •	Cade Reports Cade	at a second seco

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.

			Dialogik Lohn	Beispiel AG [2014]				
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammd	aten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Skopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen 🔗 Speichern Eröffnen 🛠 Abbrecher State Fintrag	S Egli-Schneider	Peter Vication	Entwurf Lohnarten	ortragen Netto > Brut rechnen	to Abrechnung Anteiliger Überstunden Jahreslohn	Aufwärts Abwärts	
Bereich	Name Voma	me #	Detail				contact	
Eereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter	None Vorma Archimen Hore Archiment Benet Ediff-Schner Peter Ediff-Schner Her- Gruppe Hormon Marin Scherer Enil Walder Monk	me # 2 2 an 7 Peter 11 12 a 13 3 a 4	Detail  La. Lohnart  La. Lohnart  ES21: Stundenlohn  S23: Forienestesch  Bruttolohn  Aopt AHV Abagg  Aobt NeU Urhait(Same)  Aobt Selfertageents  Aobt Selfertageents  Aobt Selfertageents  Aobt Selfertageents  Aobt Selfertageents  KK-Saldo  Auszahlung T  Auszahlung T  Auszahlung T  Auszahlung T  Beschäftgung  B	digung SW hàdigung Yék) kasse ggeld digung SW hàdigung tal tal fr. sgrad sdauer	*/// Faktorx 100.0 × 10.64 % 3.0 % 5.15 % 1.102 % 10.64 % 3.0 % 1.02 % 10.64 % 3.0 %	4000 00 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47545.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 47565.60 4756	Betrag         Betrag           4'000.00         4'000.00           425.60         122.00           224.10         50.00           552.00         552.00           3'105.85         [           3'105.85         [           3'105.85         [           3'105.85         [           3'105.85         [           3'105.85         [           252.00         545.60           2545.60         [           255.00         25.00           251.00         25.00           50.10         54.56           54.56         [	Kumuliert 4000.00 425.60 120.00 4'000.00 224.10 50.00 552.00 804.15 3'105.85 425.60 425.60 120.00 545.60 23'105.85 100.00 30.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.0
	Abteilung (keine) • Status aktive •		F020 AHV Verwaltun Total Arbeitge Perioden Bemerku	gskosten ber ng Zahlung	2.525 ‰	4'545.60	11.50 9999.75 speic	11.50 999.75 hem Abbrechen

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.

			Dialogik Lohn	- Beispiel AG [2014]	1			- O X
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammo	laten			Fernwar	tung System Anzeige -
Carlor Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen 🔗 Speichern The Kopieren X Abbrechen Speichern Abbrechen	🔇 🕽 🎋 Mai 🖭 Egli-Schneider	• Peter •	Entwurf Lohnarten	Vortragen Netto > Bru rechnen	utto Abrechnung Antei Überstunden Jahres	2 liger slohn	
Zwischenablage	Eintrag	Na	avigation	Ansicht	Be	rechnung	Lohnart	1
Bereich	Name Vomame	. #	Detail					
Mandant Peroden Lohnbiatt Dishnbiatt Marbeiter Stammdaten	def Schwarth - Verse     def Schwarth - Perse     form - Perse     form - Perse     form - Hann Perse	1 6 11 12 13 3 4	La Lohnart     East Studscholm     Ann AHV Abzug     Adv Abzug	idgung 5W chaldgung ER 0%) aggeld idgung 5W chaldgung thadgung 5W chaldgung 5W chaldgung 5W chaldgung 50%)	"# Faktor x 1000 x 1000 4 % 3.0 % 5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 	Einheit 4000 4000,00 4000,00 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,60 4545,6	Betrag           4000.00           4000.00           120.00           120.00           120.00           4100.00           234.10           362.15           3737.85           2782.40           425.60           425.60           425.60           425.60           425.60           120.00           27628.00           3737.85           100.00           25620.00           234.10           50.00           234.10           50.10           50.11.50	Kumuliett           20000 00           2128 00           600 00           21728 00           600 00           1170 50           250 00           117757 25           2128 00           60000           17757 25           2128 00           60000           10000           2628.00           117757 25           2128 00           600 00           150 00           250 00           150 00           250 00           197 75           250 00           197 75           27 75           197 75           27 75           197 75           197 75           200 00
	Status		Total Arbeitge	eber			467.75	2'870.75
	aktive 💌		Perioden Bemerk	ung Zahlung				speichem Abbrechen

<u>Hinweis</u>: 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.

#### <u>Vorgehen</u>

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.

<u>Hinweis:</u> 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.



#### Zusätzliche KK-Lohnart

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



#### Mitarbeiter-Stammdaten

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

			Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]			
Mandan	Perioden Lohnblatt Au	iswertungen Mit	itarbeiter Stammdat	en			Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden Skopieren Einfügen	Carlor Contraction	September Egli-Schneider	r • Peter •	Laden Anfordern Sp- u	eichern Löschen nter		
Zwischenablage	Eintrag	Navigat	ition	Bild			
Eereide Mandant Perioden Lohnbibit Milarbeiter Stammdaten	Auswahl      Gerin     Gaministation     Gerin     Gerin	Det Std Std Std Std Std Std Std Std Std St	etail	0.00         Prz-Ansetz 1 0.00         0.00           0.00         Prz-Ansetz 2 0.00         0.00           Prz-Ansetz 3 0.00         Prz-Ansetz 4 0.00         0.00           Prz-Ansetz 5 0.00         0.00         0.00           Prz-Ansetz 5 0.00         0.00         0.00           Intel 0.00         0.00         0.00           Intel 0.00         0.00         0.00	Ansatz 1 000 Ansatz 2 000 Ansatz 5 000 Ansatz 5 000 BVG AN SpJ 000 BVG AN SpJ 000 BVG AN SpJ 000	Tabelle 1 Tabelle 2 Tabelle 3 6 Tabelle 4 Tabelle 5	
			Mitarbeiter		_		speichem Abbrechen

#### <u>Lohnblatt</u>

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.

					Dialogik Lohn	- Beispiel AG [2014	1					
Mandan	Perioden L	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten					Fernwa	rtung System Anzeige ~
Kopieren	Eröffnen 🔗	Speichern Abbrechen	Segli-Schneider	Pet	er v	Entwurf Lohnarten	Vortrag	gen Netto > Bru rechnen	utto Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	🖻 Aufwärts 📑 Abwärts	
Zwischenablage	Eintrag		Na	vigation		Ansicht		Be	rechnung		Lohnart	
Zwischenablage Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Einden Maswerlungen Maswerlungen Stammdaten	Eintrag     Eintrag     Eintrag     Eintrag     Aeschlmann     Ardematt     Aeschlmann     Ardematt     Eis-Schneider     Furer     Furer     Hatmann     Scherer     Walder	Vomane Hana Bestrice Peter Christian Hans-Pete Usula Morina Emil Monika	113 1 2 6 6 7 12 13 3 4	Application	Lohnart Sündenlöhn Feifenenisch, Feifengentsch, Feifengentsch, Feifengentsch, Bruttolohn AHV Abzug BVG Pensions VKG Kranken Nettolohn Total Spesen Guthaben Feifengestes KK-Saldo Auszahlung T	Tabelle Tabelle thàdigung kasse aggeld digung 5W thàdigung thàdigung	*/#	Faktor x Faktor x 8.333 % 3.0 % 5.15 % 1.1% 0.615 % 1.102 %	Einheit           4000           4000           4000           4000           4453           4453           4453           4453           4453           4000           4000           4000		Lohnart Betrag 4'000.03 33.30 33.30 220.05 4'000.00 229.35 49.00 27.40 886.85 3'113.15 3'113.15 425.60 120.00 3'113.15 425.60 3'113.15	Kumuliert           4000.00           333.30           122.00           4000.00           229.35           49.00           27.40           532.00           49.10           532.00           49.13           3113.15           425.60           120.00           545.60           3113.15
	Gruppe (keine) Abteilung (keine) Status aklive	•		U008 F001 F002 F004 F005 F008 F008 F009 F020 P010 Period	Beschäftigung Beschäftigung Ferien Soll AHV Beitrag AHV Beitrag AHV Beitrag BVG Prämie ( BVG Brämie BVG Prämie BU Prämie AHV Verwaltur Total Arbeitge Ien Bemeiki	sgrad sdauer 50%) gskosten ber ng Zahlung		5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.2 % 8.7 ‰ 2.525 ‰	4453.30 4453.30 4453.30 4453.30 4453.30 4453.30 4453.30		100.00 30.00 25.00 229.35 49.00 27.40 532.00 532.00 49.10 53.45 38.75 11.25 990.30	100.00 30.00 25.00 26.00 40.00 40.00 40.10 53.45 30.75 11.25 990.30 speichem Abbrechen

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

					Dialogik Lohn	Beispiel AG [2014	]						- O X
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeite	r Stammdi	iten					Fernwa	rtung Sy	vstem Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischensblage	Eröffnen Kopieren Löschen	Speichern	🔇 义 📼 Septe	mber Peti	er v	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortrager	n Netto > Bru rechnen Be	utto Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts		
Baraich	Name	Vomama	#	Detail								_	
Eereich	Nane B. Aschlmann B. Byre B. Furer B. Hurer B. Hure	Vomane Hans r Peter Onstan Ans-Pet Usula Marina Emi Monika	1 1 7 8r 11 13 3 4	Detail         LA           LA         E021           E024         E034           E034         E034           A001         E034           A002         A004           Z0232         A006           Z0232         A006           Z0232         E034           E034         E034           E035         E034           E034         E034           E035         E034           E034         E034           E035         E034           E035         E034	Lohnart Lohnart Sundenlohn Ferienentsch. Teierlagsentsch Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (50 WSG Pensions WG Krankent Total Abzuge Nettolohn Total Spesen Guthaben KK-Eingang Ferienentschä Ferienentschä Ferienastid Beschäftigung Eeschäftigung Eeschäftigung Eeschäftigung ALV Beitrag AHV Beitrag AHV Beitrag NBU Prämie BLV Färmie SLA K Prämie	rabelle hadigung %) kasse ggeld digung 5W hadigung tal r. r. r. r. r. r. r. r. r. r. r. r. r.	*/#	5.15 % 1.100 × 10.64 % 3.0 % 5.15 % 1.12 % 1.12 % 1.064 % 3.0 % 5.15 % 1.15 % 1.15 % 1.15 % 1.15 % 1.15 % 1.15 % 1.15 %	Einheit 4000 40000 470000 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 4754560 475660 4		Betrag 4'000.00 425.60 120.00 4'000.00 224.10 50.00 27.95 532.00 894.15 3'105.85 4'364.80 425.60 120.00 4'910.40 120.00 3'105.85 100.00 3'105.85 100.00 225.00 234.10 50.00 225.00 234.50 11.50 457.55 11.50 467.75		umuliert           37002.00           3702.00           3702.00           3702.00           3702.00           387000.00           2068.90           442.00           247.15           1705.05           31735.05           31735.05           2708.90           4910.40           31735.05           2500           2068.90           442.15           340735.05           1100.00           270.00           25.00           2068.90           442.15           340.55           1105.00           25.00           247.15           340.55           101.50           101.50           101.50
	Status aktive	•		Period	en Bemerku	ng Zahlung	_	_	1	_	[	speicher	Abbrechen

#### 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" > "Variabeln" 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.

		Dialogik Lohn - Beispiel A	G [2014]	- • ×
Mandant Periode	n Lohnblatt Auswert	ngen Mitarbeiter Stammdaten		Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden 🔂 Eröffner Kopieren 🔂 Kopieren Einfügen 🔂 löschen Zwischenablage	Abbrechen Aescl	a Juni r Imann Hans r Navigation		
Bereich Auswahl		Detail		
Eereich Auswahl Auswahl Auswahl Perioden Auswerlungen Mitaneiter Stammdsten E Lohn	a anaten inkunfre bibarge a (A001) AHV Abzug a (A002) AHV Abzug a (A002) AHV Abzug a (A002) AHV Abzug a (A002) KV Abrainonkaste a (A002) KV Abrainonkaste a (A002) KV Abrainonkaste a (A022) Auto Korrektur Sozv a (A021) Auto Storrektur Sozv a (A021	Detail       V Adiv       Bezeichneg       (ST Gudendeer       Tet Labablet       Cridt Labaszerets       12 > QST Abzug       V       Summabilding       000000000       Import Matheter       Kts Soll       Kts Soll       Kts Soll       Code BFS Labartriktursrhebung       sckene>	Berrag føbotog v Sjabet System SLobri2s (QST) v	Code Reports Code Reports Grad % Beschäftgung Duuer Beschäftgung Minimum varvenden (kaine) Minimum varvenden (kaine) Varimum varvenden
		(Initial Delice)		spectrem Abbrechen

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.

<u>Hinweis</u>: 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 "Krichensteuer" und wählen Sie anschliessend den Tarif.

Quellensteuer Tarif	
Kt. ZH	Gewählter QSt-Tarif B#N Abbrechen
<ul> <li>Tarif A Tarif f ür alleinstehende Personen</li> </ul>	Tarif L Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Vorraussetzung für Tarifcode A erfüllen
<ul> <li>Tarif B Tarif für verheiratete Alleinverdiener</li> </ul>	<ul> <li>Tarif M Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Vorraussetzung für Tarifcode B erfüllen</li> </ul>
<ul> <li>Tarif C Tarif für verheiratete Doppelverdiener</li> </ul>	<ul> <li>Tarif N Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Vorraussetzung für Tarifcode C erfüllen</li> </ul>
<ul> <li>Tarif D Tarif für Nebenerwerb und Ersatzeinkünfte</li> </ul>	<ul> <li>Tarif 0 Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Vorraussetzung für Tarifcode D erfüllen</li> </ul>
<ul> <li>Tarif H Tarif f ür alleinstehende Personen, die mit Kindern oder unterst ützungsbed ürftigen Personen zusammenleben</li> </ul>	<ul> <li>Tarif P Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Vorraussetzung für Tarifcode H erfüllen</li> </ul>
	<ul> <li>Tarif F Tarif für Grenzgänger aus Italien, deren Ehegatte ausserhalb der Schweiz erwerbstätig ist</li> </ul>

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.

			Dialogik Lohr	- Beispiel AG [2014]			- • ×
Mandan	Perioden Lohnblatt Au	uswertungen	Mitarbeiter Stamm	ıdaten			Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	C Eröffnen Speichern Kopieren X Abbrechen Listnog	🖇 🔪 Y– Januar Aeschlimann Navi	T Hans T	Laden Anfordern Bil	Speichern Löscher unter	n	
Bereich	Auswahl		Detail				
Mandant Perioden Lohnblatt	<ul> <li>Firma</li> <li>Administration</li> <li>Verkauf</li> <li>Aeschlimann, Hans</li> <li>Personalien</li> <li>Parameter</li> <li>Zusätzagaben</li> <li>Stunden</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Auszahlung</li> </ul>		Name W Andrea Marco Sven	/ohnort Land	% Gebun 100 06.08. 100 20.07. 100 08.10.	rt 1994 1997 2006	
Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten	Auszahlung     Auszahlung     Auszahlung     Ausbildung     Ausbildung     Kostenstele     Ausbildung     Worksent fon     Wakker, Monika     Maktiv     Maktiv     Worksen		Name Andrea Ausland Jugend. o/Erweb V Rinder bis 12J ZH V Rinder 12-16J ZH V Rinder 12-16J ZH V Guellensteuer	Wehnert Land 06.08.1394 (c) von 01.09.2006 (c) von 01.09.2010 (c) von (c).08.2101 (c) von (c).08.1394 (c) von (c).08.1394 (c)	Geburt         00.0139         P           Paraant         100         91.02006           Bis         31.00.2006         P           Bis         31.00.2006         P           Bis         31.00.2010         P           Bis         31.00.2010         P           Bis         31.00.2010         P           Bis         31.12.2019         P	indem infligen ontferren	speichem (Abbrechen)

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 Pflichtigkeiten, Tarif und Tarifstufe berechnet.

				Dialogik Loh	n - Beispiel AG [20]	4]					X
Mandar	t Perioden Lohn	blatt Auswerl	ungen M	litarbeiter Stammda	ten				Fer	nwartung System	Anzeige
Ausschneiden Skopieren Einfügen	Eröffnen 🔗 Speic	chern echen	🌾 Januar hlimann	T Hans	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortragen Netto > Br rechner	utto Abrechnu D Überstund	ng Anteiliger den Jahreslohn	Aufwärts Abwärts		
Zwischenablage			Naviga		Ansiene		electinung		Lonnart	1	_
Mandant Perioden Lohnblatt	tor Aecohimann III III Furer III III Hatmann N Schemer III III Vidder N IIII Vidder N	lana Ians-Peter Jatina Jonika	1 11 13 3 4 4	LA Lohnart Monatslohn Kinderzulage bis Bruttolohn Alv Abzug Anoze Kirakense Gast Autor Gast Autor Cast Quellenster Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Gistheboen	12 J sbildung ) geld ter	"# Faktor x 1.0 × 2.0 × 5.15% 1.1% 0.615% 1.102%	Einheit 200.00 250.00 5'500.00 5'500.00 5'500.00 6'500.00 6'200.00	B3N 0.42%	Betrag 5'500.00 200.00 5'00.00 6'200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 26.05 464.25 5'735.75	Kumuliert 5'500.00 200.00 500.00 6'200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 28.05 464.25 5'735.75	
Stammdaten				Guthaben Auszahlung Ban Auszahlung Tota Auszahlung Diff. Beschäftigungso Beschäftigungso Beschäftigungso Beschäftigungso Arbeitszeit Sald Arbeitszeit Sald Arbeitszeit Sald Arbeitszeit Sald Arbeitszeit Sald Arbeitszeit Sald Solo KVG Prämie Solo KVG Prämie	KDTA II Irad Jauer D	100.0 % 5.15 % 1.1 % 1.102 % 1.2 % 8.7 ‰	160.00 5'500.00 5'500.00 5'500.00 5'500.00		57735.75 57761.80 57761.80 -26.05 100.00 30.00 160.00 -160.00 -160.00 283.25 60.50 60.60 60.60 64.7.85	5/35.75 5761.80 5761.80 -26.05 100.00 30.00 160.00 -160.00 283.25 60.50 60.50 60.50 60.50 47.85	
	Gruppe (keine> Abteilung (keine> Status aktive			Perioden Bemerkung	skosten r J Zahlung	2.525 ‰	5'500.00		13.90 532.10	13.90 532.10 speichem	Abbrechen

## Bezugsprovision

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

		Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Mand	nt Perioden Lohnblatt Auswertung	en Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung Syst	em Anzeige ~
Ausschneide Skopieren Einfügen Zwischenablag	Eintrag	Juni 🔹 ann Hans 🕷 Navigation	
Bereich	Auswahl	Detail	
Mandant	Firma     Lohnarten     L	Pendele         Code Reperts           Bepalchnung         Battag           QB1 Bezgistowison         Farmel           Text Labelbitt         Fakter	
Perioden Lohnblatt	<ul> <li>Firma</li> <li>Firma</li> <li>Firma</li> <li>Frolo1 AHV Beitrag</li> <li>Frolo2 ALV Beitrag</li> <li>Frolo3 ALV Zusatzbeitrag</li> <li>Frolo3 IAV Zusatzbeitrag</li> <li>Frolo5 ING Pramie</li> <li>Frolo5 ISVG Patraje</li> </ul>	Code Lohnauseis  s ckeines  Wert  United  System  Galagkeit  Cone -  Galagkeit  Cone -  Galagkeit  Cone -  Con	
Mitarbeiter Stammdaten	IF005 FAK Pramie     IF009 BU Pramie     IF009 BU Pramie     IF009 BU Pramie     IF020 AHV Verwaltungskosten     If021 QSI Ideuussonnisten     Suuden     Suuden	Summenbildung 00000000000 po Mabeter Kto Haben Ktr Sall Ktr Sall Ktr Sall Ktr Sall Ktr Haben Ktr Sall Ktr Sall K	
	🗄 🔚 Lohnjournal	Splitt Verstauer (doine) • (doine) • Code BFS Lohnstrukturerhebung (sckame) •	
		Mateier spechem	Abbrechen

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 [;].

			Dial	logik Lohn - Beispiel AG [2014]		- • ×
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten	Fernwartung S	system Anzeige -
Ausschneiden	🗗 Eröffnen 🚫 Speichern	🔇 📎 🖂 Janua	ar T			
Kopieren	🖶 Kopieren 💥 Abbrechen	9 Hartmann	Martina	*		
Einfügen Zwischensblage	Ex löschen	N N	wightion			
Baraich	Aurwahl		Detail			
Mandant Perioden Lohnbiatt Diskutt Mitarbeiter Stammdaten	Firms     Stamblett     Lohnacswis     Sunden     Sunden	je e ekraje nskasse nskasse asse asse asse asse asse asse ass	Nummer U12 Bait U31 U31 Quefenduer Quefenduer Quefenduer Quefenduer Quefenduer Quefenduer Quefenduer Datum Datum	Nummern im Format Kt=Nummern 103	speiches	m Abbrechen
	[QSt Abrechnungs-Numm Inhalt: QSt-Abrech Verwendung: Liste im Fo Beispiel: Zh Ausgabe:	ern im Format Kr nnungsnummer rmat Kt=Nummer; H=123456;ZG=123	<b>≔Nummer;]</b> (getrennt mit Se 456:	amikolon)		

# 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>.

			Dial	ogik Lohn -	Beispiel AG [2014]		
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammd	aten	F	ernwartung System Anzeige 🗸
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Bereich	Certoden Controlat Certoden Controlat Certoden Controlat Certoden	Auswertungen	Hans Hans Vavigation Detail Nummer 109				
Mandant	<ul> <li>Lohnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Fibu</li> <li>Bemerkung</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnjasen</li> <li>[101] ML 13. Monatslo</li> <li>[102] Ferien/Feiert.</li> <li>[103] 13. Monatslo</li> <li>[104]</li> <li>[105]</li> <li>[106]</li> <li>[107]</li> <li>[108] Auto Korrekt</li> <li>[109] QST Pauscha</li> <li>[111]</li> <li>[112]</li> <li>FAK-Ansätze</li> <li>Abteilungen</li> <li>Gruppen</li> <li>Kontenplan</li> <li>Kontenplan</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>	ttslohn i ag ihn ur Soz.vers. Ilspesen	Basis Ku QSTS & Ku Bezeichnung QST Pauscha Abrechnungs- Datum	Nr.           E043           E051           E052           E053           E054           E057           E071           E072           E073           E074           E075           F001           F002           F003           F004           F005           F006           F008           F009           F020           F021           S002           ✓ S003           S004	Lohnbasis [QSTS]  Lohnbasis [QSTS]  Lohnat Kurzarbeit Ersatz 80% Taggeld ED Erwerbausfall Taggeld KUG Mutterschaft Ausfall UVG Unfall Ausfall UVG Unfall Ausfall VVG Writeschaft Korr. Dritteistungen Kinderzulage Ausbildung Kinderzulage Ausbildung Kinderzulage Ausbildung Kinderzulage Ausbildung Kinderzulage Ausbildung Auto Privatenteil KK Bezug Lohn/Ferien AHV Beitrag ALV Zusatzbeitrag NBU Prämie (502) BVG Beitrag KVG Prämie FAK Prämie BU Prämie AHV Verwaltungskosten QST Bezugsprovision Autospesen pauschal Reisespesen effektiv Repräsentationsspesen Kloneterentschädigung	OK Abbrechen	
			Lohnarten				speichern Abbrechen

### 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.



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	Mitarbeit	er Stammd	aten				Fernw	artung System	Anzeige 🗸
Ausschneiden	Eröffnen 1 Kopieren	Speichern	🔇 📏 🖂 Ju	ni Hə	•	Entwurf Lohnarten	Vortragen Netto >	Brutto Abreo	o 2	aer Aufwä	ärts rts	
Einfügen	🖳 löschen		Aeschilmani	n na	15	Abrechnung	rechi	nen Übers	tunden Jahresl	ohn		
Zwischenablage	Eintr	rag		Navigation		Ansicht		Berechnung		Lohnar	t	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail								
	Aeschiimann	Hans Hans-Peter	11	LA Loh	nart		*/# Faktor x	Einheit		Betrag	Kumulie	t 🔄
Mandant	8 Hartmann	Martina	13	E001 Mor	natslohn					5'500.00	33'000.	00
Mandant	Scherrer	Emil	3	E015 13.	Monatslohn m	onatlich	83.333 ‰	5'500.00		458.35	2'750.	10
<b>1</b>	😖 Walder	Monika	4	E071 Kin	derzulage bis 1	2 J	1.0 ×	200.00		200.00	1'200.	00
Perioden				E073 KIN E092 QS	f Pauschalspe	sen	2.0 ×	250.00		500.00	3'000. 500.	00
				Bru	ttolohn					6'658.35	39'950.	10
				A001 AH	/ Abzug		5.15 %	5'958.35		306.85	1'841.	10
Combiate				A002 ALV	Abzug		1.1 %	5'958.35		65.55	393.	30
				A004 NB	J Unfall (50%)		0.615 %	5'958.35		36.65	219.	90
Auswertungen				A006 KVC	G Krankentagge	eld	1.102 %	5'958.35	002 4 008	65.65	393.	90
2				A007 Q3	Quellensteue			/ 106.30	031 4.33%	309.95	1008.	45
				lot	al Abzuge					784.65	4'456.	65
Mitarbeiter				Net	tolohn					5'873.70	35'493.	45
				S003 Rep	präsentationss	pesen				500.00	500.	00
				Tot	al Spesen					500.00	500.	00
Stammuaten				Gut	haben					6'373.70	35'993.	45
				Aus	zahlung Total						10'943.	10
				Aus	zahlung Diff.					6'373.70	25'050.	35
				Bes	chäftigungsgra	ad				100.00	700	00
				Bes	chäftigungsda	uer				30.00	180.	00
				U004 Arb	eitszeit Eingan	9				-160.00		
				Arb	eitszeit Saldo					-160.00	-160.	00
	_		_	F001 AH	/ Beitrag		5.15 %	5'958.35		306.85	1'841.	30
	Gruppe			F002 ALV	S Prämie		1.102 %	5'958.35		65.65	393	90
	<keine></keine>	•		FOOS FAM	Prämie		1.2 %	5'958.35		71.50	429.	00
	Abtenung (keine)	•		F009 BU	Prämie		8.7 ‰	5'958.35		51.85	311.	10
	Status			F020 AH	/ Verwaltungsk	osten	2.525 ‰	5'958.35		15.05	90.	30 👻
	aktive	•		Perioden	Bemerkung	Zahlung					speichern /	Abbrechen
					, <u> </u>				1	_		

### 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 Normallfall 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

			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG [2	014]			• ×
Mandant	Perioden Lohnblatt Auswertu	ngen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung System	Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eróffnen     Kopieren     Koberchen     Koberchen     Eintrag	a Juni imann Na	• Hans					
Bereich	Auswahl	_	Detail					
Mandant	<ul> <li>E013) 13. Monatslohn</li> <li>E014) 13. Monatslohn Ende.</li> <li>E015) 13. Monatslohn mona</li> <li>E010) Teilzahlung 13. ML</li> <li>E021) Stundenlohn</li> </ul>	ahr tlich	Bezeichnung Kinderzulage b	☑ Aktiv sis 12 J	Perioden 111111111111111111 Betrag Formel		Code Reports	
Perioden	<ul> <li>[E022] Stundenlohn (Mit.Ans</li> <li>[E023] Stundenlohn (Tabelle)</li> </ul>	atz)	Text Lohnblatt		Faktor Variable 🔹	Einheit Variable 🔹	Dauer Beschäftigung	
Lohnblatt Auswertungen	<ul> <li>[E031] Ferienentschädigung</li> <li>[E032] Ferienentschädigung</li> <li>[E033] Ferienentschädigung</li> <li>[E033] Ferientsgrentschädigung</li> <li>[E034] Feiertagsentschädigung</li> <li>[E035] Anteil 13. Monatslohn</li> <li>[E041] Kurzarbeit Ausfall ML</li> <li>[E042] Kurzarbeit ausfall SL</li> </ul>	IW 5W 5W 19	Code Lohnaust 1 » Lohn Kumulation 10000000000	1	System \$KindG1≫ Total G1  ▼	System \$FAKG1≫AnsatzG1 ▼	Gültigkeit <keine></keine>	
Mitarbeiter	<ul> <li>E042] Kurzarbeit Ersatz 80%</li> <li>E043] Kurzarbeit Ersatz 80%</li> <li>E051] Taggeld EO Erwerbau</li> <li>E052] Taggeld KVG Mutters</li> <li>E053] Ausfall UVG Unfall</li> <li>E054] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>E0594 Ausfall KVG Krankheit</li> </ul>	fall haft	Summenbildun 000000000000 pro Mitarbei Kto Soll 2221	ig D iter Kto Haben	Minimum verwenden (keine)	Minimum verwenden <keine></keine>	Minimum verwenden (keine)	
Stanningetti	<ul> <li>[E071] Kınderzulage bis 12.]</li> <li>[E072] Kinderzulage 12-16.]</li> <li>[E073] Kinderzulage Ausbild.</li> <li>[E074] Kinderzulage ohne En</li> <li>[E075] Kinderzulage Nachzah</li> </ul>	ng verb lung ≡	Kst Soll Splitt <keine></keine>	Kst Haben Vorsteuer Keine>	Maximum verwenden	Maximum verwenden (keine)	Maximum verwenden (keine) 🔻	
	□ [L081] Auto Privatanteil □ [E091] KK Bezug Lohn/Ferien □ [E092] QST Pauschalspesen ▲ Abzüge ▲ Spesen ▲ KK/Geld ▲ Firma ▲ Stunden ▲ Contenplan ▲ Contenplan		Code BFS Lohr	nstrukturerhebung agen 🗸				
	😢 🧰 Tabellen 😢 🚰 Lohnjournal	Ŧ	Mitarbeiter				speichern	bbrechen

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

(-IP)			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG [20	)14]			
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen     Speichern     Kopieren     Xobrechen     Schen	Aeschlimann	Hans	×				-
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation					
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt	Auswahl      [E013] 13. Mona     [E014] 13. Mona     [E014] 13. Mona     [E015] 13. Mona     [E015] 13. Mona     [E015] 13. Mona     [E012] Stundenk     [E022] Stundenk     [E022] Stundenk     [E023] Stundenk     [E032] Ferienent     [E033] Ferienent     [E032] Ferienent     [E034] Ferienent     [E035] Ferienent     [E035] Anteil 13.     [E041] Kurzabei     [E041] Kurzabei	tslohn A and tslohn Ende Jahr tslohn Ende Jahr tslohn monatlich g 13. ML ohn ohn (Mit.Ansatz) ohn (Tabelle) schädigung SW schädigung SW schädigung SW schädigung SW tschädigung SW tschädigung SW schädigung SW schädigun	Detail Bezeichnung Kinderzulage 1 Text Lohnblatt Code Lohnaus 1 » Lohn Kumulation 1000000000	Aktiv 2-16 J weis	Perioden 1111111111111111111 Betrag Formel • Faktor Variable • System \$KindG2> Total G2 •	Einheit Variable • System (\$FAKG2>Ansatz G2 •	Code Reports Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung Gültigkeit (keine)	]
Mitarbeiter Stammdaten	E042] Kurzahei     E042] Kurzahei     E053] Taggeld E     E052] Taggeld H     E053] Ausfall W     E054] Ausfall W     E054] Ausfall W     E059] Korr. Dritt     E073] Kinderzul     E073] Kinden     Firma     Firma     Kumulationen     Kotaleile     Kotaleile     Kontenpian	t Ausfall SL t Ersatz 80% O Erwerbausfall VG Mutterschaft /G Unfall (G Krankheit leistungen age bis 12 J age Ausbildung age Ausbildung age Nachzahlung atanteil Lohn/Ferien chalspesen	Summenbildum 0000000000 pro Mitabe Kto Soll 2221 Kst Soll Splitt (keine> Code BPS Lohn [K] Familienzul Mitabeiter	ig	Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine>	Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> ▼</keine></keine>	Minimum verwenden (keine) Maximum verwenden (keine) speiche	) ) em Abbrechen

### [E073] Kinderzulage Ausbildung

			Dialog	gik Lohn - Beispiel AG [20	14]			- • ×
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung S	iystem Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Schen Eintrag	Aeschlimann	Hans	×				-
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden	<ul> <li>[E013] 1.3. Monat</li> <li>[E014] 1.3. Monat</li> <li>[E015] 1.3. Monat</li> <li>[E016] Teitzahlur</li> <li>[E021] Stundenlc</li> <li>[E022] Stundenlc</li> <li>[E022] Stundenlc</li> <li>[E022] Stundenlc</li> </ul>	slohn Altar slohn Ende Jahr slohn monatlich ig 13. ML ihn ihn (Mit.Ansatz) ihn (Tabelle)	Bezeichnung Kinderzulage A Text Lohnblatt	V Aktiv	Perioden 111111111111111 Betrag Formel Faktor Variable	Einheit Variable	Code Reports	
Lohnblatt Auswertungen	<ul> <li>[E031] Ferienents</li> <li>[E032] Ferienents</li> <li>[E033] Ferienents</li> <li>[E034] Feierengts</li> <li>[E034] Feiertagse</li> <li>[E035] Anteil 13.</li> <li>[E041] Kurzarbeit</li> <li>[E042] Kurzarbeit</li> <li>[E042] Kurzarbeit</li> </ul>	schädigung 4W schädigung 5W schädigung 6W ntschädigung Monatslohn : Ausfall ML : Ausfall SL : Freatz 80%	Code Lohnausy 1 » Lohn Kumulation 100000000001 Summenbildung	veis	System [\$Kind_A» Total A ▼	System \$FAK_A» Ansatz A 🔹	Gültigkeit ( <keine></keine>	
Mitarbeiter	(E051) Taggeld E (E051) Taggeld E (E052) Taggeld W (E053) Ausfall W (E053) Ausfall W (E054) Ausfall K (E059) Korr. Dritt (E059) Korr. Dritt (E072) Kindezuli (E072) Kindezuli	O Erwerbausfall VG Mutterschaft G Unfall G Krankheit leistungen age bis 12 J age 22-16 J age Ausbildung	D00000000000 pro Mitarbeil Kto Soll 2221 Kst Soll	Kto Haben	Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine>	Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine>	Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine>	
		age ohne Erwerb gge Nachzahlung stanteil Lohr/Ferien chalspesen	Splitt (keine) Code BFS Lohn (K) Familienzule	Vorsteuer			speiche	m (Abbrechen)

#### [E074] Kinderzulage ohne Erwerb


## **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



# Kinderzulagen G1

	Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	- C <b>X</b>
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung S	ystem Anzeige ~
Passchneiden     Passchneiden       Image: Speichern     Image: Speichern       Image: Spei	ni v Hans v Navigation	
Bereich       Auswahl         Mandant       Stammblatt         Perioden       Stammblatt         Lohnblatt       Emerkung         Lohnblatt       Emerkungen         Mitarbeiter       Spachen         Stammdaten       Spachen         Stammdaten       Cohnsumen         E Chnbust       Emerkung         Stammdaten       Kinderzulagen         Stammdaten       Spachen         Stammdaten       E Chonjournal	Detail         Image: Active in Tricel         Kinder bis 12J ZH         Alter von       Alter bis         1       12         Zulagenwechsel per Monatsanfang         Betrag pro Monat:       Betrag pro Stunde:         Januar       Februar         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         0.00       0.00         Jali       August         September       0.00         0.00       0.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         0.00       0.00         0.00       0.00         200.00       200.00         200.00       200.00         200.00       200.00         0.00       0.00         0.00       0.00         200.00       200.00	n Abbrechen

#### Kinderzulagen G2

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



#### Ausbildungszulagen

Die Altersgrenzen sind hier für den Kanton ZG abweichend.)



## Mitarbeiter-Stammdaten

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

		Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Mandant	Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartu	ng System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen 🔗 Speichern 🛪 Abbrechen 🕵 Aeschliman	huar b hans b Navigation Did	
Dereich Mandant Petioden Leinnblatt Leinnblatt Stammdaten	Auswahl	Detail           Name         Wohnort         Land         % Geburt           Andrea         100         66.08.1994           Marco         100         20.07.1997           Sven         100         08.10.2006             Name         Wohnert         Geburt           Andrea         100         08.10.2006             Name         Wohnert         Geburt           Audrea         66.08.1934         anden           Audrea         100         einfligen           Jugendl.o/Eweb          entfernen           V Knder 12.161.2H         010.92010 @         \$31.08.200 @           V Knder Aubildung         01.03.2010 @         \$31.08.2013 @	eichem Abbrechen

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>.

#### <u>Hinweis</u>:

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 </br>

			Dialogik Loh	n - Beispiel AG [2014]				×
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stam	mdaten			Fernwartung System Anz	eige ~
Carlor Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen     Speichern     Kopieren     Kopieren     Kopieren     Eintrag	Aeschlimann	Hans rigation	Laden Anfordern	Speichern Li unter	öschen		
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt	<ul> <li>Firma</li> <li>Administration</li> <li>Verkauf</li> <li>E Aeschlimann, Hans</li> <li>Personalien</li> <li>Parameter</li> <li>Variabeln</li> <li>Zusatzangaben</li> <li>Stunden</li> <li>Chanasseis</li> <li>Auranblues</li> </ul>		Name N Andrea Marco Sven	Vohnort Land	% 100 100	Geburt 06.08.1994 20.07.1997 08.10.2006		
Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten	Auszahlung     Kinder     Auszahlung     Auszidung     Bemerkungen     Kostenstelle     S    Scherrer, Emil     S    Scherrer, Emil     S    Scherrer, Emil     Werkstatt     Inaktiv     Vorlagen		Name Andrea Ausland V Jugendi. a/Eweb Kinder bis 12J ZH Kinder 12:16J ZH Kinder Ausbildung J	Von von 01.09.2010 V (>	Geburt 06.08.1934 Prozent 100 bis 31.08.2014	inden     erfügen     erfleren	speichem Abbred	chen

# 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]					_ 0 <b>_ X</b>
Mandan	: Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden % Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren Löschen Eir	Speichern X Abbrechen	Aeschlimann	Hai	• ns •	Entwurf ELohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > Brut rechnen Ber	to Abrechnur Überstund echnung	ng Anteiliger en Jahreslohn	Aufwärts Abwärts Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	. #	Detail							
Aandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Gruppa (keino) de Gruppa (keino) de Gruppa (keino) de Gruppa	volraine Hans-Pe Marina Emil Monika	The second secon	LA E001 E071 E072 A001 A002 A004 A006 A007 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Lohnart Monatslohm Kinderzulage Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug AtV Abzug Beschäftigun; Beschäftigun; Beschäftigun; Beschäftigun; ALV Beltag KVG Prämie ALV Seltag BU Prämie ALV Verwaltur Total Arbeitg	bis 12 J Ausbildung 0%) aggeld teuer 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	"/# Faktor x 1.0 × 2.0 × 5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 	Einheit 200,00 250,00 5'500,00 5'500,00 6'200,00 6'200,00 5'500,00 5'500,00 5'500,00 5'500,00 5'500,00 5'500,00 5'500,00	C3Y 3.48%	Betrag 5'500.00 200.00 5'00.00 6'200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 215.75 5'546.05 5'546.05 5'546.05 5'546.05 100.00 30.00 -160.00 283.25 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60.50 60	Kumuliert           33'000.00           1'200.00           3'000.00           3'7200.00           1'699.50           363.00           203.10           363.60           1'294.50           3'3'276.30           33'276.30           33'276.30           22'333.20           700.00           180.00           -160.00           363.60           395.00           363.00           363.00           363.00           363.00           363.00           363.40           394.00           27'33.20
	Status aktive	<b>_</b>		Perio	den Bemerk	ung Zahlung				speic	herm Abbrechen

# 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.



#### 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.

	V Aktiv	Perioden	Status Normal 🔻 »	Code Reports
Kinderzulage andere		Eormel 🔹		Grad% Beschäftigung
Text Lohnblatt		Faktor	Einheit	
		Variable 🔹	Eingabe 🔹	Dauer Beschäftigung
Code Lohnausweis	·			
1 »Lohn	•			
		System		Gültigkeit
Kumulatian		akinud ta tudai di t		<keinez +<="" td=""></keinez>
100000000001				
Summenbildung				
00000000000				
		Minimum verwenden		Minimum verwenden
pro Mitarbeiter		<keine></keine>		<keine></keine>
Kto Soll	Kto Haben			
ZZZI V	Vet Usher	Massimum summarian		Maximum unandan
KSC SOIL	Kst Habell	(keine)		<pre>/// /////////////////////////////////</pre>
Splitt	Vorsteuer			
(keine>	<keine> 💌</keine>			
Code BFS Lohnstruk	cturerhebung			
[IN] r animerizulageri	•			

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 Haushaltszulage 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.

Mandant Perioden Lohnblatt Mandant Perioden Lohnblatt Maschneiden Kopieren Linfügen Zwischenablage Bereich Name Abbrechen Ackenablage Bereich Ackenablage Ackenabl	Auswertung	gen Juli nn Navi 1	Mitarbeiter  Martina gation Detail	Stammdaten Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto	> Brutto Abrechnung chnen Überstunden J	Fernwartung	System Anzeige v
Ausschneiden     Construction     Kopieren     Kopie	Vomame Hans Peter	Juli nn Navi	• Martina gation Detail	Entwurf ELohnarten Abrechnun Ansicht	Vortragen Netto	> Brutto Abrechnung chnen Überstunden J	Anteiliger	_
Zwischenablage Eintrag Bereich Name Aeschlimann	Vomame Hans Peter	Navi	gation Detail	Ansicht			anresionn	
Bereich Name	Vomame Hans Peter	#	Detail			Berechnung	Lohnart	
Mandant Perioden Lohnblatt Stammdaten Perioden Stammdaten Perioden Perioden Perioden Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Valder Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer Purer	Christian Hans-Peter Ursula Martina Emil Monika	6 7 11 12 13 3 4	LA Loh E001 Mor E052 Mut E059 Kor E071 Kin Bru A001 AHA A002 ALV A004 NB A008 KVC Tot Net Tot Gut Aus Bes Bes U004 Arb F001 AHV	innart atslohn tersch. Entschädigung r. Dritteistungen derzulage bis 12 J ittolohn / Abzug / Abzug U Unfall (50%) 3 Krankentaggeld al Abzüge tolohn al Spesen haben szahlung Total szahlung Diff. schäftigungsgrad schäftigungsdauer eitszeit Eingang / Beitrag	*/# Faktor # # 1 5.1 0.61 1.10	x Einheit 1.0 × 200.00 15 % 5'000.00 15 % 5'000.00 2 % 5'000.00 	Betrag 5000.00 4'000.00 200.00 5'200.00 5'200.00 257.50 6.15 55.10 373.75 4'826.25 4'826.25 4'826.25 60.00 30.00 30.00 -160.00	Kumuliert 5'000.00 4'000.00 200.00 5'200.00 257.50 6.15 55.10 373.75 4'826.25 4'826.25 4'826.25 60.00 30.00 -160.00 257.50
Gruppe (keine) Abteilung (keine) Status aktive			F002 ALV F004 NBI F006 KVC F008 FAH F009 BU F020 AHV F021 QS Tot	/ Beitrag U Prămie (50%) 3 Prămie Prămie Prămie Verwaltungskosten T Bezugsprovision al Arbeitgeber Bemerkung Zahlung	1 0.61 1.1( 1 8 2.52 -4	.1% 5'000.00 15% 1'000.00 2% 5'000.00 .2% 5'000.00 .7% 1'000.00 5% 5'000.00 .0% 548.60	55.00 6.15 55.10 60.00 8.70 12.65 -21.95 433.15	55.00 6.15 55.10 60.00 8.70 12.65 -21.95 433.15 hem Abbrechen

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. Drittleistungen" 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 - I	Beispiel AG [2014]	94.		-	- • ×
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammda	ten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen 🔗 Speichern Kopieren 🛠 Abbrechen Istochen	Kartmann	• Martina •	Entwurf ELohnarten Abrechnung	tragen Netto > Brutto rechnen	Abrechnung Anteiliger Überstunden Jahreslohn	Aufwärts	
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation	Ansicht	Berech	inung	Lohnart	
Bereich	Name	Vomame #	Detail					
Mandant Perioden Uohnblatt Auswertungen E Mitarbeiter Stammdaten	Aeschimann     Ejil-Schneider     Favre     Favre     Furer     Furer     Valder      Valder  Gruppe <keine>     Absilung     <keine>     V</keine></keine>	Hans 1 Peter 6 Christian 7 Hans-Peter 11 Ursula 12 Martina 13 Emil 3 Monika 4	LA       Lohnart         E001       Monatslohn         E002       Muttersch. Ent         E003       Korr. Dritteist         E011       Kinderzulage         Bruttolohn       Anora         A001       AHV Abzug         A002       ALV Abzug         A004       NBU Unfall (5         A005       KVG Krankent         Total Abzüge       Nettolohn         Auszahlung T       Auszahlung T         Auszahlung T       Beschäftigung         Beschäftigung       Beschäftigung         U004       Arbeitszeit Ein         F001       AHV Beitrag         F002       ALV Beitrag         F005       KVG Prämie         F006       FAK Prämie         F002       AHV Verwaltur         F020       AHV Verwaltur         F021       ST Bezugspi         Total Arbeitszeit       ST Bezugspi	schädigung ungen bis 12 J 0%) aggeld otal otal isgrad isgrad isglauer gang 50%) tigskosten rovision	<pre>'# Faktor x  # # 1.0 × 5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 5.15 % 1.102 % 5.15 % 1.102 % 5.15 % 1.102 % 5.15 % 1.22 % 8.7 % 2.525 % -4.0 %</pre>	Einheit  200.00  5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'00	Betrag 5000.00 4'000.00 200.00 5'200.00 257.50 55.00 398.35 4'801.65 4'801.65 4'801.65 4'801.65 60.00 30.00 -160.00 257.50 55.10 30.00 -160.00 257.50 55.00 30.75 55.10 60.00 43.50 12.65 -21.95 492.55	Kumuliert           5'000.00           4'000.00           -4'000.00           200.00           5'200.00           257.50           55.10           398.35           4'801.65           4'801.65           4'801.65           257.50           55.10           398.35           4'801.65           55.00           30.00           -160.00           257.50           55.10           30.75           55.10           30.02           -160.00           4'301.65           4.50           12.65           -21.95           492.55
	Status aktive		Perioden Bemerku	ung Zahlung			speich	iern 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 2) 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.



# 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.



## 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.



### 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 "Variabeln".
- Geben Sie im Feld "Geschäfts-Fahrzeug" die Bezeichnung des Fahrzeugs ein und klicken Sie danach auf den Button [..] hinter dem Feld "Kaufpreis"



Periodenwerte listen			×
Periode	Wert Info		OK
🗖 Januar	39000.00 VSt		Abbrechen
Februar	39000.00 VSt		
🗆 März	39000.00 VSt		Funktion
Spezial 1.Q	0.00		
April 🗆	39000.00 VSt		
🗆 Mai	39000.00 VSt		
🗆 Juni	39000.00 VSt		
Spezial 2.Q	0.00		
🗆 Juli	39000.00 VSt		
August	39000.00 VSt		
September	39000.00 VSt		
Spezial 3.Q	0.00		
C Oktober	39000.00 VSt		
November	39000.00 VSt		alle selektieren
Dezember	39000.00 VSt		
Spezial 4.Q	0.00		
Spezial Jahr	0.00		
Tenner	<b>EN</b> 1	Wert Sedere	
Januar	Vorsteuer	39000.00 angem	
-	The second second	-	

- 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 <andern>, <OK> und <speichern>
- Wechseln Sie nun in das Mitarbeiter-Unterverzeichnis "Lohnausweis" und aktivieren Sie darin die Option "F Arbeitsweg unentgeltlich"

			Dialogi	ik Lohn	- Beispiel AG [2014]	
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammd	aten	Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden Schopieren	C Eröffnen     S Speichern     Kopieren     Kopieren     Kopieren	🔇 🔰 🖗 Janua 🖭 Walder	ar 💌	¥	Laden Anfordern Speichern Löschen unter	
Zwischenablage	Eintrag	N	avigation		Bild	
Bereich Mandant Frioden Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Auswahl      Auswahl      Auswahl      Andermation      Aeschlimann, Hans      Austaft      Aeschlimann, Hans      Auswahl      Aeschlimann, Hans      Auswahl      Aeschlimann, Hans      Auswahl      Auswahl      Auswahl      Auswahl      Auswahl      Auswahl      Auswahl      Kinder      Auswahl      Kinder      Auswahlug      A		Detail  Inur effektive Spe Spesenreglement Kt. Datum Bemerkung Bemerkung 2 Weitere Gehaltsneb Auto-Privatanteil Auto-Privatanteil Mtt.Beteiligung V Mtt.Beteiligung D Mtt.Beteiligung D	esen t genehm genehmi abzuklär erkehrsw hne Etra	Image: Provide the system of the system	Umzugskosten Ausfall 0.00 FAK-Beträge drekt Telzet-Pensum ausweisen

- Richten Sie nun in den Stammdaten je nach Abrechnungsvariante die entsprechenden Lohnarten gemäss den Printscreens 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 - I	Beispiel AG [2014]				x
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdat	ten		Fernwartung	g System Anzei	ige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Schen Eintrag	S Walder	lar T	Entwurf     Lohnarten     Abrechnung     Ansicht	Brutto Abrechnung Anteiliger nen Überstunden Jahreslohn Berechnung	Aufwärts Abwärts Lohnart		
Bereich	Name Vorname	#	Detail					
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Estammdaten	Name Vomame Aeschlimann Hans Andemat Beatrice Egli-Schneider Peter Favre Christian Furrer Hans-Peter Scherer Eml Walder Monika Gruppe (keine>	# 1 2 6 7 11 12 13 3 4	Detail         LA       Lohnart         E001       Monatslohn         E001       Kinderzulage bis         E001       Bruttolohn         Auto Privatanteil       Bruttolohn         A001       AHV Abzug         A002       ALV Abzug         A003       ALV Zusatzabzug         A004       NBU Unfall (50%)         A005       BVG Pensionskas         A006       KVG Krankentagg         A007       Auto Korrektur So;         Total Abzüge       Nettolohn         S003       Repräsentationss         Total Spesen       Guthaben         U001       Auszahlung Kass         U001       Auszahlung Total         Auszahlung Total       Auszahlung Diff.         Beschäftigungsd;       U004         U004       Arbeitszeit Haben         U005       Ferien Saldo	*/# Faktor x  12 J  1.0 ×  12 J  1.0 ×  5.15 %  1.1 %  0.5 %  0.615 %  2.vers.  5.9eld  1.102 %  0.8 %  2.vers.  7.967 %  5.9esen  5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9esen 5.9e	Einheit 200.00 39'00.00 5'312.00 5'312.00 5'312.00 39'00.00 312.00	Betrag 5'000.00 200.00 312.00 5'512.00 273.55 58.45 32.65 58.55 312.00 -24.85 1'295.35 4'216.65 500.00 500.00 4'716.65 80.00 128.00 128.00 -128.00 25.00	Kumuliert           5'000.00           200.00           312.00           5'512.00           273.55           58.45           32.65           585.00           58.55           312.00           -24.85           1'295.35           4'216.65           500.00           500.00           500.00           500.00           500.00           500.00           500.00           500.00           1295.35           4'716.65           80.00           30.00           128.00           25.00           25.00	
	Status aktive		Perioden Bemerkung	Zahlung		spei	chern Abbrech	hen

# Variante 2: Nur Abzug

			Dialogik Lohn	- Beispiel AG [2014]	1				x
Mandani	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammd	laten			Fernwar	tung System Anz	teige ~
Ausschneiden	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Isintze	🔇 🔰 🙌 Janu	ar • Monika •	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortragen Netto > B rechno	irutto Abrechnung Anteiliger Die Überstunden Jahreslohn	Aufwärts Abwärts		
Zwischenablage	Linitag	1.4	Detail	Ansicht		serectinung	Lonnart	]	
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Name     Vomame       Andemat     Hans       Andemat     Beatrice       Epil-Schneider     Peter       Favre     Christian       Furer     Usula       Hattmann     Matrina       Scherner     Eml       Walder     Monka	# 1 2 6 7 11 12 13 3 4	Detail           LA         Lohnart           E001         Monatslohn           E071         Kinderzulage bi           Bruttolohn         A001           A001         AHV Abzug           A002         ALV Zusatzabzu           A003         ALV Zusatzabzu           A004         NBU Unfall (50%           A005         BVG Pensionski           A006         KVG Krankental           A007         Auto Korrektur S           Total Abzüge         Nettolohn           S003         Repräsentation           Total Spesen         Guthaben           U001         Auszahlung Kas           U002         Auszahlung Kas           U003         Auszahlung Dif           Beschäftigungs         Beschäftigungs           U004         Arbeitszeit Esoll           U005         Ferien Sald           U006         Feries Soll           U007         Ferien Saldo           Ferien Saldo         Fo01	IS 12 J IG %) tasse ggeld I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Sozvers. I Soz	*/# Faktor x 1.0 × 1.1 % 0.5 % 0.615 % 1.102 % 0.8 % -7.967 % 80.0 %	Einheit 200.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 39'000.00 312.00 160.00 160.00	Betrag 5'000.00 200.00 5'200.00 257.50 55.00 30.75 585.00 312.00 -24.85 1'270.50 3'929.50 500.00 500.00 4'429.50 80.00 30.00 128.00 -128.00 25.00 25.00	Kumuliert 5'000.00 200.00 5'200.00 257.50 55.00 55.00 55.00 312.00 -24.85 1'270.50 3'929.50 500.00 500.00 500.00 4'429.50 80.00 30.00 128.00 25.00 25.00	
	aktive •		Perioden Bemerkun	ng Zahlung				speichern Abbre	chen
									1

## 7.11 Einrichtung Kurzarbeit

<u>Hinweis</u>: Bitte beachten Sie in jedem Fall die aktuellen Informationen zur Kurzarbeitsentschädigung auf der Website des Eidg. Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO: <u>www.seco.admin.ch</u>

## 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 "Variabeln" 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



## Kurzarbeit Ausfall ML

			Dialogik Loh	n - Beispiel AG [2	014]			- 0 ×
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stamm	ndaten			Fernwartung	iystem Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen     Speichern     Kopieren     Kopieren     Schen     Eintrag	Scherrer	Lar  Emil avigation					-
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen	E014) 13. Monal E015) 13. Monal E016) Teilzahlur E021) Stundenk E022) Stundenk E022] Stundenk E023] Stundenk E032] Ferienent E032] Ferienent E033] Ferienent E033] Ferienent E034] Kurzarbei E035] Anteil 13. E035] Anteil 13. E035] Anteil 13. E035] Anteil 13. E035] Anteil 13. E035] Kurzarbei E035] Kurzarbei E035] Kurzarbei	tslohn Ende Jahr tslohn monatlich g 13. ML ohn (Mit.Ansatz) ohn (Mit.Ansatz) ohn (Mit.Ansatz) ohn (Mit.Ansatz) ohn (Tabelle) schädigung 4W schädigung 5W schädigung 5W schädigung 5W schädigung 6W mischädigung Monatslohn <b>CAusfall ML</b> t Ausfall SL t Ersatz 80%	Bezeichnung Kurzarbeit Ausfall ML Text Lohnblatt Code Lohnausweis 1 * Lohn Kumulation 1000000010	) Aktiv	Perioden 1111111111111111 Betrag Formel V Faktor Eingabe V	Status Einmalig # • Einheit Variable • System \$MI_S2> Mit Std. 2 •	Code Reports  Grad% Beschäftigung  Dauer Beschäftigung  Gültigkeit  (keine>  v	
Mitarbeiter Stammdaten	E051] Taggeld E     E052] Taggeld K     E052] Taggeld K     E053] Ausfall U     E053] Muttersch     E058] Muttersch     E059] Korr. Dritt     E071] Kinderzul,     E072] Kinderzul,     E072] Kinderzul,     E073] Kinderzul,     E073] Kinderzul,     E075] Kin	O Erwerbausfall VG Mutterschaft /G Unfall /G Krankheit n. Entschädigung leistungen age bis 12 J age 212 J age Ausbildung age ohne Erwerb age Nachzahlung atanteil Lohn/Ferien chalspesen	Summenbildung 00000000000 pro Mtarbeiter Kto Soll Kt Soll K Kst Soll K Split V nur Soll Code BFS Lohnstruktu s <keine></keine>	o Haben t Haben v rsteuer keine> v v		Minimum verwenden          Keine>         Maximum verwenden         Keine>	Minimum verwenden <keine>   Maximum verwenden   <keine>    speiche</keine></keine>	n Abbrechen

## Kurzarbeit Ersatz 80%

			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG [20	)14]			- 🗆 🗙
Mandani	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung Sj	ystem Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen 🛛 😕 Speichern	< 📏 🌾 Febr	Jar 👻					
🐜 Kopieren	🚽 Kopieren  💥 Abbrechen	8 Scherrer	Emil	*				
Zwischenablage	Fintrag		avigation					-
Baraich	Auswahl		Detail					
Bereich Mandant Eisen Perioden Eisen Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Auswahl           Image: Big Strate S	slohn Ende Jahr slohn monatlich ig 13. ML ihn hn (Tabelle) schädigung 4W schädigung 5W schädigung 6W ntschädigung 6W ntschädigung Monatslohn Ausfall ML Ausfall ML Ausfall SL Ersatz 80% O Erwerbausfall VG Mutterschaft G Unfall G Krankheit b. Entschädigung leistungen age bis 12 J age Ausbildung age ohne Erwerb age ohne Erwerb age Nachzahlung stanteil Lohn/Ferien chalspesen	Detail Bezeichnung Kurzatbeit Ersz Text Lohnblatt Code Lohnaus 1 * Lohn Kumulation 10000000000 Summenbildun 00000000000 pro Mitarbe Kto Soll 5200 Kst Soll Splitt nur Soll Code BFS Lohn * <keine></keine>	Aktiv atz 80%	Perioden 11111111111111	Status Normal   Einheit Variable  System  Minimum verwenden  (keine>  Maximum verwenden  (keine>	Code Reports          Grad% Beschäftigung         Dauer Beschäftigung         Gültigkeit <keine>         Keine&gt;         Maximum verwenden         <keine></keine></keine>	
	Contemplan     Contemplan     Contemplan     Contemplan     Contemplan     Contemplan     Contemplan		Mitarbeiter				speicher	n Abbrechen

# <u>Lohnblatt</u>

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	1]				
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeite	r Stammdaten				Fernwar	tung System Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen	Speichern	🖉 💊 🖄 Eebru	ar	Entwurf					
🐆 Kopieren	🗐 Kopieren	🗙 Abbrechen			Lohnarten				Autwart	
Einfügen	🖳 löschen		Scherrer	Emi	Abrechnung	Vortrage	rechnen	Überstunden	Jahreslohn	
Zwischenablage	Eint	rag	Na	vigation	Ansicht		Bere	chnung	Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail						
	Aeschlimann	Hans Hans Pet	1	LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Non dont	8 Hartmann	Martina	13	E001	Monatslohn	Σ			6'000.00	12'000.00
Mandahi	Scherrer	Emil	3	E041	Kurzarbeit Ausfall ML	#	-24.0 ×	36.50	-876.00	-876.00
<b>a</b> (1)	😖 Walder	Monika	4	E043	Kurzarbeit Ersatz 80%		24.0 ×	29.20	700.80	700.80
Perioden					Bruttolohn				5'824.80	11'824.80
				A001	AHV Abzug		5.15 %	6'000.00	309.00	618.00
				A002	ALV Abzug		1.1 %	6'000.00	66.00	132.00
Lohnblatt				A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'000.00	36.90	73.80
				A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6.000.00	66.10	132.20
<b>:</b>					Total Abzüge				478.00	956.00
Auswertungen					Nettolohn				5'346.80	10'868.80
					Total Spesen					
Mitarbaitar					Guthaben				5'346.80	10'868.80
010					Auszahlung Total					5'287.55
Stammdaten					Auszahlung Diff.				5'346.80	5'581.25
					Beschäftigungsgrad				100.00	200.00
					Beschäftigungsdauer				30.00	60.00
				U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	1
					Arbeitszeit Saldo				-160.00	-160.00
				5001	ALIV Boitrog		E 1E 0/	6'000 00	200.00	610.00
				F001	AHV Beitrag		0.10 %	6'000.00	509.00	132.00
				F002	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'000.00	36.90	73.80
				F006	KVG Prämie		1.102 %	6'000.00	66.10	132.20
				F008	FAK Prämie		1.2 %	6'000.00	72.00	144.00
	Gruppe			F009	BU Prämie		8.7 ‰	6'000.00	52.20	104.40
	<keine></keine>	-		F020	AHV verwaltungskosten		2.525 ‰	6.000.00	15.1	30.30
	Abteilung				Total Arbeitgeber				617.3	1'234.70
	<keine></keine>	-								
	Status								-	
	aktive			Period	ten 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



## Kurzarbeit Ausfall SL

			Dialo	ogik Lohn - Beispiel A	[2014]		- <b>-</b> X
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung System Anzeige
Ausschneiden	🗗 🖸 Eröffnen 🛛 🔕 Speichern	A No. Esher					
🐪 Kopieren	🗐 Kopieren 💥 Abbrechen	V+ Febr	Jar 🍸				
Einfügen	🗔 löschen	9 Furrer	Hans-Pe	eter 💌			
Zwischenablage	Eintrag	N	avigation				
Bereich	Auswahl		Detail				
Mandant	Einkünfte EICO1] Monatsloh	n N		📝 Aktiv	Perioden	Status Normal 👻	Code Reports
	EU02] Monatsion [E003] Gratifikatio [E004] Provision	n (%-Pensum)	Bezeichnung Kurzarbeit Au:	sfall SL	Betrag Formel	Finhait	Carad% Beschäftigung
Perioden	<ul> <li>[E005] Provision (</li> <li>[E006] VR-Honora</li> <li>[E007] Dienstalters</li> </ul>	Tabelle) ar sgeschenk	Code Lohnaus	sweis	Eingabe •	Variable	Dauer Beschäftigung
Lohnblatt	<ul> <li>[E008] Lohn Nach</li> <li>[E009] Lohn Redu</li> <li>[E010] Überzeit</li> </ul>	izahlung ktion	1 » Lohn		•	System \$MI_S2» Mit Std. 2 →	Gültigkeit <keine></keine>
Auswertungen	<ul> <li>[E013] 13. Monats</li> <li>[E014] 13. Monats</li> <li>[E015] 13. Monats</li> </ul>	ilohn Ilohn Ende Jahr	Kumulation 01111110000	0			
2	iiii [E013] 13. Monats iiii [E016] Teilzahlung iiii [E021] Stundenloh	g 13. ML	Summenbildu 00000000000	ng )0			
	<ul> <li>[E022] Stundenloh</li> <li>[E023] Stundenloh</li> </ul>	nn (Mit.Ansatz) nn (Tabelle)	pro Mitarbe	eiter		Minimum verwenden <keine></keine>	Minimum verwenden <keine></keine>
Stammdaten	E031] Ferienentso E032] Ferienentso E033] Ferienentso	chädigung 4W chädigung 5W chädigung 6W	5200	Kot Habon	▲	Maximum vonvondon	Maximum vanwandan
	💷 [E034] Feiertagsen 💷 [E035] Anteil 13. N	ntschädigung Monatslohn	Solitt	Vorsteiler		<keine></keine>	<keine></keine>
	<ul> <li>[E041] Kurzarbeit /</li> <li>[E042] Kurzarbeit /</li> <li>[E043] Kurzarbeit /</li> </ul>	Ausfall ML Ausfall SL Freatz 80%	nur Soll	▼ (keine>			
	<ul> <li>[E042] Kal2albert</li> <li>[E051] Taggeld EC</li> <li>[E052] Taggeld KV</li> </ul>	) Erwerbausfall /G Mutterschaft	Code BFS Lot	Instrukturerhebung			
	E053] Ausfall UVG	G Unfall G Krankheit	_> <keine></keine>		•		
	<ul><li>[E058] Muttersch.</li><li>[E059] Korr. Drittle</li></ul>	Entschädigung eistungen					
	📟 [E071] Kinderzulag 📟 [E072] Kinderzulag	ge bis 12 J ge 12-16 J					
	[E073] Kinderzulag [E074] Kinderzulag	ge Ausbildung ge ohne Frwerb					
	[E075] Kinderzulag	ge Nachzahlung					
	E081] Auto Privat	tanteil	Mitarbeiter				speichern Abbrechen

# <u>Lohnblatt</u>

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	Mitarbeit	er Stammd	aten					Fernwartung	System	Anzeige 🗸
Carlor Ausschneiden Schreiten Einfügen	Eröffnen Kopieren Löschen	Speichern	Surrer	ar Hai	• ns-Peter •	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortrage	n Netto > Brut rechnen	to Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts		
Zwischenablage		trag		rigation		Ansicht	_	ber	ecnnung		Lonnart		
Bereich Mandant Ferioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Name       Image: Asschlimann       Furrer       Hartmann       Scherrer       Walder         Gruppe <keine></keine>	Vomane Hans Pet Matina Emi Monika	er   # er   11   13   3   4	Detail           LA           E022           E042           E042           E043           A001           A002           A004           A006           E01           F001           F004           F005           F008           F009           F020	Lohnart Stundenlohn Kurzarbeit Au: Kurzarbeit Au: Kurzarbeit Ers Bruttolohn AHV Abzug AHV Abzug NBU Unfall (5 KVG Krankem Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Auszahlung I Beschäftigung Beschäftigung Beschäftigung HV Beitrag ALV Beitrag	(MitAnsatz) sfall SL satz 80% 0%) taggeld 		Faktor x           146.0 ×           24.0 ×           24.0 ×           24.0 ×           5.15 %           1.1 %           0.615 %           1.102 %	Einheit 32.85 32.85 26.28 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.50 5'584.		Betrag 4796.10 788.40 630.70 5426.80 287.60 61.45 34.35 4.55 444.95 4.981.85 4.981.85 4.981.85 100.00 30.00 287.60 61.45 34.35 100.00 30.00 287.60 61.45 34.35 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.45 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61.55 61	Kum           4";           5";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";           4";	ullert 196.10 1788.40 330.70 426.80 426.80 287.60 61.45 34.35 61.55 587.80 394.05 200.00 60.00 287.60 61.45 34.35 61.55 67.00 48.60 61.55 67.00 48.60 574.65
	Abteilung <keine> Status aktive</keine>	<b>•</b>		Perio	den Bemerk	ung] Zahlung					speich	nem A	bbrechen

# 7.12 Einrichtung PK GastroSuisse (GastroSocial)

Für die Einrichtung der Pensionskasse (BVG-Abzug) GastroSocial sind einige Einrichtungs-Schritte 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

<u>Hinweis:</u> 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.



<u>Hinweis:</u> 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.

	Dialogik Lonn - Beispiel AG [2014]	
Mandant Perioden Lohnblatt A	Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung Syst	m Anzeige v
Mandant Perioden Lohnblatt A Mandant Perioden Lohnblatt A Lohnblatt Speichern Kopieren Einfügen Zwischenablage Bereich Mandant Perioden Perioden Perioden Lohnblatt Lohnblatt EIDSJ Provision (Tal EIDSJ Provision (Tal) EIDSJ Provision (Tal EIDSJ Prov	Dialogic Lohn - Betspiel AG (2014)         Auswertungen       Mitarbeiter       Stammdaten       Fernwartung Syste         Image: Status       Pernwartung       System         Image: Status       Code Reports         Normal       Image: Status       Code Reports         Image: Status       Code Reports       Image: Status       Code Reports         Image: Status       Code Lohnausweis       Image: Status       Code Reports         Image: Status       Code Lohnausweis       Image: Status       Code Reports         Image: Status       Code Lohnausweis       Image: Status       Image: Status       Image: Status         Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status         Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status         Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status       Image: Status <thimage: sta<="" th=""><th>m Anzeige ~</th></thimage:>	m Anzeige ~
Mitarbeiter Mitarbeiter Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stammdaten Stam	n (Mit.Ansatz) n (Mit.Ansatz) n (Tabelle) adigung 4W adigung 5W adigung 6W schädigung 6W schädigung 6W schädigung 6W schädigung 8W adigung 6W schädigung 7W schädigung 7W sch	
EU94] Koordinations		Aubrechen

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

Periodenwerte liste	n				×
Periode	Wert				ОК
🗖 Januar	-2047.50				Abbrechen
E Februar	-2047.50				
🗆 März	-2047.50				Funktion
🗆 Spezial 1Q	0.00				
🗆 April	-2047.50				
🗆 Mai	-2047.50				
🗆 Juni	-2047.50				
🗆 Spezial 2Q	0.00				
🗆 Juli	-2047.50				
August	-2047.50				
September	-2047.50				
🗆 Spezial 3Q	0.00				
C Oktober	-2047.50				🔲 alla astatatana
November	-2047.50				alle selektieren
Dezember	-2047.50				
🗆 Spezial 4Q	0.00				
🗆 Spezial Jahr	0.00				
•				F.	
		Wert			
Januar		-204	47.50	ändern	
			_		

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

			Dialogik Lo	ohn - Beispiel AG [2014	1]			
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	rbeiter Stamm	daten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	CP Eröffnen 🔗 Speichern Kopieren X Abbrechen Sischen Eintrag	S Furrer	T Hans-Peter T					
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	□         Lohnarten           □         Einkünfte           □         [E001] Monatslol           □         [E002] Monatslol           □         [E002] Monatslol           □         [E003] Gratifikati           □         [E004] Provision           □         [E005] Provision           □         [E007] Dienstahte           □         [E008] Lohn Naci           □         [E009] Uohn Redi           □         [E001] Uberzeit           □         [E001] Uberzeit           □         [E013] 13. Monati           □         [E013] Stundenlo           □         [E023] Stundenlo           □         [E023] Stundenlo           □         [E033] Ferienents           □         [E033] Ferienents           □         [E033] Ferienents           □         [E034] Kurzarbeit           □         [E035] Taggeld K           □         [E037] Sinderzula           □         [E037] Sinderzula           □         [E073] Kinderzula           □         [E073] Kinderzula           □         [E073] Kinderzula           □         [E073] Kinderzula           □	hn ni (%-Pensum) on (Tabelle) ar rsgeschenk tabahlung uktion slohn slohn fabelle) sich rata ohn (Mit.Ansatz) hin (Mit.Ansatz) hin (Mit.Ansatz) hin (Mit.Ansatz) hin (Mit.Ansatz) hin (Mit.Ansatz) hin (Ashadigung GW schädigung SW schädigung GW schädigung SW schädigung GW schädigung SW schädigung GW schädigung GW schädigung GW schädigung SW schädigung sge Ausbildung sge Ausbildung sge Ausbildung stanteil Lohn/Ferien ng schädigung GW schädigung GW schädigung GW schädigung GW schädigung SW sch	Bezeichnung BVG-Basis Text Lohnblatt Code Lohnauswei > (keine) Kumulation 000001000000 Summenbildung 00000000000 pro Mtarbeiter Kts Soll Splitt (keine) Code BFS Lohnst s(keine)	Vorsteuer Vorsteuer Vorsteuer Vorsteuer	Perioden 1110111011101100 Betrag Formel • Faktor Fixbetrag • Wert 1.000 Divisor 1 •	Einheit Variable System \$LohnB> (BVGB) • Minimum verwenden wenn < wert oder 0 • Wet Ersatz 292.50 292.50 Maximum verwenden wenn >=wert • Vert Ersatz 4972.50 4972.50	Code Reports Code Reports Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung Gültigkeit (keine> Minimum verwenden (keine>	ern Abbrechen

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:

Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	Chammed at an				No. 22 No. 20
	Pröffnen   🖉 Speichern		stammdaten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Bereich	Kopieren Ko	Ver Januar	Hans-Peter v				
Defeich Mandant Perioden Lonnblatt Linnblatt Auswertungen Stammdaten	Auswahi	g g zabzug ll onsizasse nikentaggeld nikentaggeld b. BVG-Abzug tanteil ektur Soz.vers. ng Izugskostenbeit ete zuer Nachbelast		Perioden 11111111111111 Betrag Formel • Faktor Variable • System \$T1GAH> • Minimum verwenden <keine> •</keine>	Einheit Variable   System  SuchnSs (BVG)  Minimum verwenden  (keine>  Maximum verwenden  (keine>	Code Reports Code Reports Guidigkeit Code Reschäftigung Dauer Beschäftigung Guidigkeit Code Reschäftigung Minimum verwenden Code Reschäftigung Minimum verwenden Code Reschäftigung Subscripts Subscri	em Abbrechen

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

			Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten	Fernwartung System Anzeige v
<ul> <li>Ausschneiden</li> <li>Kopieren</li> <li>Einfügen</li> <li>Zwischenablage</li> </ul>	Constant in the second se	Furrer	uar v Hans-Peter v Navigation	
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Auswahl  Aus	ug 19 17 17 18 18 18 18 18 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	Detail       Peri         Bezeichnung       Bezei         Prov./man. BVG-Abzug       Ein         Text Lohnblatt       Code Lohnausweis         10.1 > BVG-Prämie       •         Summenbildung       0000000000         00000000000       •         Pro Mtarbeter       •         Kto Soll       Kto Haban         Splitt       Vorsteuer <keine>       •         Code BFS Lohnstrukturerhabung       •         [M] BVG Vorsorge (AN-Antei)       •         Mitarbeiter       •</keine>	ioden Status Code Reports

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

			Dialogik Loh	n - Beispiel AG [2014	]				~
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	rbeiter Stammda	ten			Fernwartung	System Anzei	ige ~
Contraction Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen 🔗 Speichern Kopieren X Abbrechen klöschen Eintrag	Superior Content of the second	• Hans-Peter •						
Bereich	Auswahl		Detail						
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Eim Auswertungen Eist Mitarbeiter Stammdaten	Auswahl	ig g gbeitrag ie (50%) e nie e altungskosten isprovision	Detail  Bezeichnung BVG Beitrag  Text Lohnblatt  Code Lohnausweis  (keine>  Summenbildung 0000000000  pro Mitarbeiter (kto Soll  Splitt (keine>  Code BFS Lohnstru (s <keine>  Mitarbeiter</keine>	Aktiv  Aktiv  Ko Haben  Ko Haben  Vorsteuer  (keine>	Perioden 11111111111111	Einheit Variable  System  SLohn6> (BVG)  Minimum verwenden  (keine>  Maximum verwenden  (keine> )	Code Reports Code Reports Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung Gültigkeit <keine> Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine></keine>	em) (Abbrech	hen

<u>Hinweis</u>: 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:

			Dialogik Loł	nn - Beispiel AG [	2014]			
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen Mita	rbeiter Stammda	aten				Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen 😵 Speichern	< ≽ 🖗 Januar	*					
Einfügen	Schen	Se Furrer	Hans-Peter 👻					
Zwischenablage	Eintrag	Navigati	on					
Bereich	Auswahl		Detail					
Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	<ul> <li>Image: Second Second</li></ul>		Schlüssel D m m w w	Vert von 18.00 25.00 18.00 25.00 Schlüssel m	Wert bis         Wert           24.00         0.50           65.00         7.00           24.00         0.50           64.00         7.00	Datum von 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Datum bis 0 ăndem 0 einfügen	
		_					1	speicnern Addrechen

#### Mitarbeiter unterhalb der Eintrittsschwelle

Mitarbeiter, welche durchschnittlich brutto unterhalb der Eintrittsschwelle liegen (CHF 1'755 pro Monat, CHF 21'060 im Jahr) müssen nicht vesichert werden. Diese Mitarbeiter sind im Mitarbeiterstamm auf "nicht pflichtig" zu stellen. Die Mutation ist immer bei beiden Pflichtigkeiten vorzunehmen (BVG und BVGB).

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



<u>Hinweis:</u> 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:

_	Lohnbasen	×
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
Eintritt	KTG	(1) pflichtig
01.03.2014 Arbeitsart	BVGB	(1) pflichtig
Berufstätige		(1) pflichtig
<pre>keine&gt;</pre>		(1) pflichtig
	Betrieb	SUVA Betriebststätte: 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.

<u>Hinweis:</u> 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.

abelle abelle 5									
Schlüssel	•	Wert von	Wert bis	Wert		Datum vo	on (	Datum bis	5
м		0.00	0.00	0.	555				
W		0.00	0.00	0.	666				
		Schlüssel	Wert	ron	v	Vert bis			
		м		0	.00		0.00	) äi	ndern
					v	Vert			
							O EEE	i oir	Ginan
							0.555		liugen
			Schlü	ssel	s	chlüssel	0.555		lluger

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-Variabeln

Unter "Mitarbeiter" > "Variabeln" 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.



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".

Aktiv Bezeichnung KVG Krankentaggeld Text Lohnblatt Code Lohnausweis	Perioden 1111111111111111 Betrag Formel • Faktor Variable •	Einheit Variable 👻	Code Reports Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung
» <keine> ▼</keine>	System \$T5MEH»	System \$Lohn7» (KVG)	Gültigkeit <keine></keine>
Summenbildung 00000000000 pro Mitarbeiter Kto Soll Kto Haben	Minimum verwenden <keine></keine>	Minimum verwenden <keine></keine>	Minimum verwenden <keine></keine>
Kst Soll Kst Haben Splitt Vorsteuer <keine> Kst Keine&gt;</keine>	Maximum verwenden <keine></keine>	Maximum verwenden	Maximum verwenden
Code BFS Lohnstrukturerhebung ////////////////////////////////////			

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 Sitzungsgelder 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)



Nr.	Lohnart		OK
E031	Ferienentschädigung 4W		
E032	Ferienentschädigung 5W		Abbrechen
E033	Ferienentschädigung 6W		
E034	Feiertagsentschädigung		
E035	Anteil 13. Monatslohn		
E041	Kurzarbeit Ausfall ML		
E042	Kurzarbeit Ausfall SL		
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%		
E051	Taggeld EO Erwerbausfall		
E052	Taggeld KVG Mutterschaft		
E053	Ausfall UVG Unfall		
E054	Ausfall KVG Krankheit		
E059	Korr. Drittleistungen		
E071	Kinderzulage bis 12 J		
E072	Kinderzulage 12-16 J		
E073	Kinderzulage Ausbildung		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb	E	
E075	Kinderzulage Nachzahlung		alle selektieren
E081	Auto Privatanteil		
E091	KK Bezug Lohn/Ferien		
✓ E092	Sitzungsgelder		
F001	AHV Beitrag		
F002	ALV Beitrag		
F003	ALV Zusatzbeitrag		
F004	NBU Prämie (50%)		
F005	BVG Beitrag		
F006	KVG Prämie	-	

# 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.

 < 📏 🎋 Jar -Hans-Peter \* S Furrer Detail Eirma
 Cohnar
 Cohnar Perioden Code Reports Aktiv Betrag Formel ezeichnung Sitzungsgelder mit AHV ext Lohnblatt [E001] Grad% Beschäft • Faktor Fixbetra Periode • Dauer B [E004] ode Loh on (Tabelle [E005] [E006] 1 » Lohr • ohnbl Wert 80.000 System Gültigk \$SUM04T\* (SITZ) - Keine ersgeschen chzahlung [E008] Lohn Na
 [E009] Lohn Re Divisor 100 111111100001 • Mitarbeite [E010] Uberzeit [E013] 13. Monatslohn [E014] 13. Monatslohn Ende Jah [E015] 13. Monatslohn pro rata [E021] Stundenlohn Summenbildung 100000000000 [6021] Stundenlohn [6022] Stundenlohn (Mit-Ansatz) [6023] Stundenlohn (Tabelle) [6033] Ferienentschädigung 4W [6032] Ferienentschädigung 5W [6034] Ferienentschädigung 6W [6034] Ferientagstantschädigung [6035] Arsteil 13. Monstellehn cto Soll Kto Habe st Soll Kst Haber [E033] F [E034] F [E035] A teil 13. Mo 13. Monatslohr beit Ausfall ML beit Ausfall SL beit Ersatz 80% - [E041] Kurza
 [E042] Kurza [E045] Kurzarbeit Ersatz 80% [E051] Taggeld EO Erwerbausfall [E052] Taggeld KVG Mutterschat [E053] Ausfall UVG Unfall [E054] Ausfall KVG Krankheit Code BF: »<keine E059] Korr. Drit rittleistungen zulage bis 12 J zulage 12-16 J zulage Ausbild E073] | [E074] | inderzulage ohne Erwe inderzulage Nachzahlu uto Privatanteil [E091] KK Bezug Lohn/Ferier [E092] Sitzungsgelder iae 

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

#### Berechung von 20% ohne AHV-Pflicht

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

		Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Mandant	: Perioden Lohnblatt Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Copieren     Kopieren     Kobechen     Kopieren     Kopieren	Hans-Peter M Agation	
Bereich	Auswahl	Detail	
Pereich Mandant Perioden Lohnbiatt Auswertungen Stammdaten	Aurwehl	Detail     Pariode:       Baselchung     Pariode:       Baselchung     Finder:       Strangpeder ohre AHV     Pariode:       Tast Lohnbitt     Fisker       Fisker     Einheit       Fisker     Einheit       Strangseder ohre AHV     Pariode:       Tast Lohnbitt     Pariode:       I > Lohn     Vert       Code Ehrsuneit     Diviser       Diviser     Oold       Summabildung     Non       Notebeder     Kaniz       Kat Soll     State:       Splitt     Verteese       Splitt     Verteese       Splitt     Verteese       Code Ehrs Lohnstrukturenhebung packeres     Verteese	
		(applied)	and [Austechen]

# 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.

Mandart       Perioden       Unnbikt       Auswerbungen       Matabeter       Sammadaren       Fermundungs       Spiten       Auszig         Norden       Soperan       Sopera					Dialog	ik Lohn - Beispiel AG [2014	]				_ <b>D</b> X
Auschneiden       Existent	Mandant	t Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten				Fernwartung	System Anzeige ~
Name         John         Ottail           Breich         Backchinam         Hans         1           Breich         Backchinam         Hans         1           Breich         Backchinam         Hans         1           Breich         Hansen         1         Exercise         6000.00           Breich         Backchinam         Marta         2         Exercise         6000.00           Breich         Backchinam         Marta         2         Exercise         6000.00         800.00           Breich         Backchinam         Hansen         1         Exercise         6000.00         800.00         800.00           Breich         Backchinam         Hansen         1         Exercise         800.05         1000.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00         800.00 </th <th>Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage</th> <th>Eröffnen Kopieren kopieren</th> <th>Speichern</th> <th>S Furrer</th> <th>• Hans-Pete</th> <th>r T Abrechnung</th> <th>Vortragen Nett</th> <th>to &gt; Brutto Abrechnun echnen Überstunde</th> <th>g Anteiliger n Jahreslohn</th> <th>rfwärts wärts</th> <th></th>	Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren kopieren	Speichern	S Furrer	• Hans-Pete	r T Abrechnung	Vortragen Nett	to > Brutto Abrechnun echnen Überstunde	g Anteiliger n Jahreslohn	rfwärts wärts	
Octob         Table         Oxade         Image: Processing States           Mandam         Image: Processing States         Image: Processing: Pr	Paraich	Mana	Venan		Detail	1 Minter		bereating	1		
Abselung Abselung Abselung Abselung Abselung Abselung Status Abbelung Zahung Zahung Zahung Zahung Zahung	Dereich Mandant. Perioden Lohnbiatt Auswertungen Etammdaten	Name S. Aeschimarking S. Hadmann B. Scherrer S. Scherrer Walder	Vornens Hons Pe Matrix Matrix Emi Monka	9   #   1   1   2   3   4	Detail           LA. Lohni           LA. Lohni           Exon Monas           Exon Monas           Staur           Exon Monas           Staur           Exon Monas           Exon Monas           Exon Monas           Exon Monas           Exon Monas           Acco Altra           Acco Altra           Acco Altra           Acco Altra           Unon Ausza           Ausz           Ausz <th>status solution specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification spe</th> <th>*/# Fakto (2) 8 2 5 01 10 10</th> <th>0.0 % 1000.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00</th> <th>Betr 6°C 1°C 8 2 7°C 8 2 7°C 8 5 6°5 6°5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</th> <th>99 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 41.80 0.65.80 33.20 33.20 33.20 0.00 0.00 0.00 0.00</th> <th>Kumulet           6'000.00           1'000.00           200.00           7'000.00           350.20           74.80           466.80           6'533.20           6'533.20           100.00           30.00           30.00</th>	status solution specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification specification spe	*/# Fakto (2) 8 2 5 01 10 10	0.0 % 1000.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00 15 % 6300.00	Betr 6°C 1°C 8 2 7°C 8 2 7°C 8 5 6°5 6°5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	99 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 41.80 0.65.80 33.20 33.20 33.20 0.00 0.00 0.00 0.00	Kumulet           6'000.00           1'000.00           200.00           7'000.00           350.20           74.80           466.80           6'533.20           6'533.20           100.00           30.00           30.00
		Abteilung <keine> Status aktive</keine>	•		Perioden	Bemeikung Zahlung				speir	chem Abbrechen

# 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

<u>Variante 1</u>

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.

					Dialogik Lohn	Beispiel AG [2014]	l						
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammdi	sten					Fernwartung	System	Anzeige 🗸
Carl Ausschneiden	Eröffnen	Speichern X Abbrechen	🔇 📏 🙌 Januar		-	Entwurf			0	Σ	🖻 Aufwärts		
🗊 Einfügen	🖳 löschen		Sea Aeschlimann	Har	ns 💌	Abrechnung	Vortrage	n Netto > Brutt rechnen	<ul> <li>Abrechnung Überstunden .</li> </ul>	Anteiliger Jahreslohn	Abwarts		
Zwischenablage	Eir	ntrag	Na	vigation		Ansicht		Bere	chnung		Lohnart		
Bereich	Name	Vomame	#	Detail									
	Aeschiman	n Hans Madian	1	LA	Lohnart		*/#	Faktor x	Einheit		Betrag	Kumuli	ert
Mandant	Scherrer	Emil	3	E001	Monatslohn						5'000.00	5'00	0.00
Manualic	Walder	Monika	4	E054	Ausfall KVG K	rankheit	#				1'300.00	1'30	0.00
<b>1</b>				E059	Korr. Drittleist	ungen	> #				-1'625.00	-1'62	5.00
					Bruttolohn				1000000000		4'675.00	4.67	5.00
				A001	AHV Abzug			5.15 %	3'375.00		173.80	17	3.80
Lohohlatt				A002 A004	NBU Unfall (5)	0%)		0.615 %	3'375.00		20.75	2	0.75
					Total Abzüge						231.70	23	1.70
					Nettolohn						4'443.30	4'44	3.30
Auswertungen					Total Engage								
					Guthabon						4'443 30	4.44	3 30
Mitarbeiter					Guthaben						4445.50		5.50
					Auszahlung T	otal							
1 10					Auszahlung D	iff.					4'443.30	4'44	3.30
Stammdaten					Beschäftigung	isorad					100.00	10	0.00
					Beschäftigung	sdauer					30.00	3	0.00
													1.1
				F001	AHV Beitrag			5.15 %	3'375.00		173.80	17	3.80
				F002	ALV Beitrag KVG Prämie			1.1 %	3'375.00		37.15	3	7.15
				F009	BU Prämie			8.7 ‰	3'375.00		29.35	2	9.35
				F020	AHV Verwaltur	ngskosten		2.525 ‰	3'375.00		8.50		8.50
					Total Arbeitge	eber					286.00	28	6.00
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		Perio	den Bemerk	ung) Zahlung					speic	iem) (A	bbrechen

### Variante 2

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



#### 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.



				Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	- • ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren Löschen Ein	Speichern X Abbrechen	S Walder	uar Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monika Monik	
Bereich Mandant Perioden	Name Aeschlimann Hartmann Scherrer Walder	Vomame Hans Martina Emí Monika	e # 1 2 3 4	Detail         Faktor x         Einheit         Betrag           LA         Lohnart         */#         Faktor x         Einheit         Bornov           E001         Mondslohn         5000.00         5000.00         E044         Ausfall KVG Knahheit         1300.00           E005         Korn Drittleistungen         0         -1305.82         -1305.82           Bruttochn         4'964.15         4'964.15         -1305.83         -1305.83	Kumuliert 5'000.00 1'300.00 -1'395.85 4'904.15
Lohnblatt Auswertungen				A011         AHV Abzug         515 %         3964.15         185.60           A002         ALV Abzug         1.1 %         3964.15         3965           A04         ABU Untal (50%)         0.615 %         3964.15         22.15           Total Abzüge         247.40          4765.75           Nettolohn         4765.75          4765.75           Guthaben         47656.75	185.60 39.65 22.15 247.40 4'656.75
Stammdaten				Auszahlung Total       Auszahlung Diff.       4*656.75       Beschäftgungsgrad       100.00       Beschäftgungsdauer       30.00	4'656.75 100.00 30.00
				Poil         AHV Beitrag         515%         3904.15         185.60           Poil         AHV Beitrag         1.1%         3904.15         39.65           Poil         ALV Beitrag         1.1%         3904.15         39.65           Poil         ALV Detraine         1.102%         3904.15         39.70           Poil         Pramie         8.7%         3904.15         31.35           Poil         Pramie         8.7%         3904.15         31.35           Poil         Pramie         2.525%         3604.15         9.10           Total Arbeitgeber         305.40         305.40         305.40	185.60 39.65 39.70 31.35 9.10 <b>305.40</b>
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		Perioden Berreikung Zahlung speich	nem Abbrechen

# 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.

					Dialogik Lohn	- Beispiel AG [2014]	1					- • ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten					Fernwartung	System Anzeige ~
Contraction Ausschneiden Kopieren  Einfügen	Eröffnen Kopieren	Speichern	Kartmann	Ma	rtina r	Entwurf Lohnarten	Vortrage	en Netto > Brut rechnen	to Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	🖻 Aufwärts	
Zwischenablage	Eir	ntrag	Na	vigation		Ansicht		Ber	chnung		Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	. #	Detail								
	Aeschiman	n Hans Madian	1	LA	Lohnart		*/#	Faktor x	Einheit		Betrag	Kumuliert
Mandant	Scherrer	Emi	3	E021	Stundenlohn		»	25.0 ×	30.00		750.00	750.00
	🖭 Walder	Monika	4	E054	Ausfall KVG K	rankheit	#				1'300.00	1'300.00
					Bruttolohn						2'050.00	2'050.00
Perioden				A001	AHV Abzug			5.15 %	750.00		38.65	38.65
				A002 A004	NBU Unfall (5	0%)		0.615 %	750.00		4.60	4.60
Lohnblatt					Total Abzüge						51.50	51.50
					Nettolohn						1'998.50	1'998.50
Auswertungen					Total Spesen							
3					Guthaben						1'998.50	1'998.50
<u></u>												
Mitarbeiter					Auszahlung T	otal						
👍					Auszahlung D	hff.					1'998.50	1'998.50
Stammdaten					Beschäftigung	asgrad					100.00	100.00
					Desenangung	13 4 4 4 4 1					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	BU Prämie			1.102 %	750.00		8.25	8.25
				F020	AHV Verwaltur	ngskosten		2.525 ‰	750.00		1.90	1.90
					Total Arbeitge	eber					65.40	65.40
	Gruppe {keine> Abteilung {keine> Status aktive	• •		Perix	iden Bemerk	ung) Zahlung					speic	hern 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 (Vorlageresp. 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.

			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG	[2014]				
Mandan	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung	System 🧳	Anzeige ~
Mandan Mandan Vauschneiden Einfügen Zwischenablage Bereich Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Dialo: Mitarbeiter ar • Hans Vigotion Detail Bezeichnung BVG Prämie AC Text Lohnblatt Code Lohnauss 7 * Andere I Bemerkung Kumulation 10000000001	gik Lohn - Beispiel AG	[2014] Perioden 11111111111111 Betrag Eingabe	Status Normal •	Fernwartung	System ,	Anzeige v
Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten	Elocal Stundeniohr     Elocal Stundeniohr     Elocal Stundeniohr     Elocal Ferienentsch     Eloc	n (Tabelle) nădigung 4W nădigung 5W nădigung 5W schādigung 6W schādigung 6W schādigung 6W schādigung 6W schādigung 6W schādigung statz 80% Erwerbausfall S Mutterschaft Unfall Krankheit Entschādigung e bis 12 J e 12-16 J e Ausbildung e Nachzahlung anteil bhn/Ferien alaspesen nung CAG	Mitarbeiter	g ter Kto Haben Kst Haben Vorsteuer Vorsteuer Vorsteuer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		speicht	ern ) (Ab	ibrechen

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".

Beisp Bahn	iel AG						A	eschliman	n Hans						Calvat		5.06.1970		Jahreslo	hnkonto	2014
8340	Hinwil						86	600 Dübende	orf						Versicherten	-Nr.: 7	56.4289.3468	3.82	Pers	onal-Nr.:	1
LA	Bezeichnung	Soll	Haben	JAN	FEB	MAR	SQ1	APR	MAI	JUN	SQ2	JUL	AUG	SEP	SQ3	OKT	NOV	DEZ	SQ4	SQJ	TOTAL
	Einkünfte																				
E001	Monatsiohn Kindem dans his 12	5200		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			00.000'66
E0/1 E073	Kinderzulage bis 12 J 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			61000.00
E093	BVG Berechnung	23226		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
12	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			661000.00
B003 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
B005	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			00.000100
8008	(leer)			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
8012	QSI			12400.00	12400.00	12400.00		12400.00	12400.00	12400.00		12400.00	12400.00	12400.00		12400.00	12400.00	12400.00			148 800.00
1000	pflichtige Löhne			5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	5'500.00		5'500.00	5'500.00	6'600.00		6'600.00	5'500.00	5'500.00			881000.00
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			661000.00
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			661000.00
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
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
100.000	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	NBU Unfall (50%)		2223	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	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	QST Quellensteuer		2228	1'067.65	1'067.65	1'067.65		1'067.65	1'067.65	1'067.65		1'067.65	1'067.65	1'067.65		1'067.65	1'067.65	1'067.65			12'811.80
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
A083	PK 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	Nettolohn			4143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30		4143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30			49'719.60
	Courses.																				
T004	Total Spesen																				0.00
7005	Guthaben			4143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4143.30	4'143.30		4143.30	4'143.30	4'143.30		4'143.30	4'143.30	4'143.30			49'719.60
-	Kontokorrent																				
T005	KK-Eingang																				0.00
1000																					0.00
7009	Auszahlung 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
10.0	Arbeitgeber																				
F001	AHV Beitrag	\$700	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
F002	ALV Beitrag	\$700	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
F005	FAK Prämie	\$704	2224	66.00	66.00	66.00		66.00	66.00	66.00		66.00	66.00	68.00		66.00	66.00	66.00			792.00
F009	BU Prämie	\$703	2223	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	\$700	2220	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
F022	PK 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	MK VWK 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
1010	ious Aldergeber			022.20	022.20	022.20		022.20	022.20	022.20		022.20	022.20	022.20		022.20	022.20	022.20			3 867.00
	Beschäftigungsgrad Beschäftigungsdauer			100% 30Tg	100% 30Tg	100% 30Tg		100% 30Tg	100% 30Tg	100% 30Tg		100% 30Tg	100% 30Tg	100% 30Tg		100% 30Tg	100% 30Tg	100% 30Tg			

# Lohnausweis

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

			750 1000 0100 00	_	Unentgeitliche Beförderung zwischen	Wohn- und Arbeitsort
	105.70.687.737		756.4289.3468.82	F	Transport gratuit entre le domicile et l Trasporto gratuito dal domicilio al luo	e lieu de travall go di lavoro
5	2014	E 01.0	01. 31.12.	G	Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas	
	Jahr - Année - Anno	von - du - d	sal bis - au - al		Pasti alla mensa / buoni pasto	
1					Aeschlimann Hans Bohlstrasse 5 8600 Dübendorf	
	Lohn soweit nicht unter Ziffer Salaire qui ne concerne pas let Salario se non da Indicare soto	2-7 aufzuführen chiffres 2 à 7 ci-de c fre da 2 a 7 più s	/ Rente ssous / Rente sotto / Rendita			сні 74 400
	Gehaltsnebenleistungen Prest. salariales accessoires	2.1 Verpfle	gung, Unterkunft - Pension, logement -	Vitto, alloggio	+	
F	Prest. accessorie al salario	2.2 Privata	anteil Geschäftswagen - Part privée voitu	ire de service - Quota priv	ata automob. di servi +	
		2.3 Art - Ge	nre - Genere		+	
•	Unregelmässige Leistungen - I	Prestations non p	périodiques - Prestazioni aperiodiche	Art - Gen	re - Genere	
	Vanitalleistunnen Prostations	on conital Prov	tariesi is applale		+	
	Art - Genre - Genere	en capital - Pres	stazioni in capitale			
. !	Beteiligungsrechte gemäss Be	iblatt - Droits de	participation selon annexe - Diritti di part	tecipazione secondo alleç	ato +	
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschädigung	iblatt - Droits de Jen - Indemnités	participation selon annexe - Diriti di part des membres de l'administration - Inden	tecipazione secondo alleg mità dei membri di consig	ato + i d'anminstrazione +	
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschädigung Andere Leistungen - Autres pr Art - Genre - Genere	iblatt - Droits de jen - Indemnités estations - Altre p	participation selon annexe - Diritti di part des membres de l'administration - Inden prestazioni	tecipazione secondo alleg Inità dei membri di consig	ato + i d'amminstrazione + +	
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschädigung Andere Leistungen - Autres pn Art - Genre - Genere Bruttolohn total / Rente - Salai	iblatt - Droits de jen - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer	participation selon annexe - Diritti di part des membres de l'administration - Inden prestazioni nte - Salario lordo totale / Rendita	lecipazione secondo alleg Inità dei membri di consig	ato + i d'amminstrazione + + -	74 400
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschädigung Andere Leistungen - Autres pr urt - Genre - Genere Bruttolohn total / Rente - Salair Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBU	iblatt - Droits de jen - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer V - Cotisations A	participation selon annexe - Diritti di part des membres de l'administration - Inden prestazioni tte - Salario lordo totale / Rendita VS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/A	leoipazione secondo alleg Inità dei membri di consig I/IPG/AD/AINP	sto + + d'amminstrazione + + = 	74 400 4 531
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschädigung Andere Leistungen - Autres pri Art - Genere Brutstolohn total / Rente - Salaili Betiräge AHV//V/EO(ALV/NBU Beufliche Vorsorge Prévoyance professionelle	iblatt - Droits de en - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer V - Cotisations A 2. Saule 1 2' piller	participation selon annexe - Dirtti di part des membres de l'administration - Inder restazioni te - Salanio lordo totale / Rendita WSAI/APGI/AC/AANP - Contribut AVS/A/ OLAPGI/AC/AANP - Contribut AVS/A/	tecipazione secondo alleg Inità dei membri di consig IVIPG(AD/AINP Irdinaires - Contributi ordin	ato + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsentschäldigung Andere Leistungen - Autres pri vrt - Gente - Gente Bruttutolohin total / Rente - Salail Berträge AHVIIV/EO/ALV/NBU Berträge AHVIIV/EO/ALV/NBU Berträge AHVIIV/EO/ALV/NBU Berträge AHVIIV/EO/ALV/NBU Berträge Autore professionale	iblatt - Droits de ern - Indemnités estations - Altre p re brut total / Ren V - Cotisations A 2: Gaule 1 2: piller 2: piller 2: piller	participation selon annexe - Dirtti di part des membres de l'administration - Inder restacioni te - Salario lordo totale / Rendita VSAIVAPG/AC/AANP - Contribut AVG/A VSAIVAPG/AC/AANP - Contribut AVG/A 0.1 Ordentitiohe Behräge - Cotisations 0.2 Behräge für des Einkauf - Cotisation	tecipazione secondo alleg Inità dei membri di consig I/IPQ/AD/AINP rdinaires - Contributi ordin 1s pour le rachat - Contrib	ato + + i d'anministrazione + i d'anministrazione ant uti per il riscatto	74 400 4 531 6 257
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwahtungsratsentschlickligung Andere Leistungen - Autres pr ni - Getre - Gereit Bruttolohn Istal / Pente - Salai Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBU Beiträge Previognene professionale Previognene professionale Previognene professionale Rettolohn / Rente - Salaire ner mis fistuserkätting zu Gestrag Deter Salaire ner	iblatt - Droits de ien - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer V - Cotisations A 2. Saule 1 2º pilastro 1 t/ Rente - Salari en - A raporter sur	participation selon annexe - Dirtti di part des membres de l'administration - Inder restazioni te - Salario lordo totale / Rendita VISAI/APG/AC/AANP - Contributi AVG/A 0.1 Ordentiliche Behräge - Cotisation o 0.2 Behräge für den Einkauf - Cotisation o netto / Rendita	teoipazione secondo alleg Inità dei membri di consig IUPG/AD/AINP rdinaires - Contributi ordii ns pour le rachat - Contrib Intarazione d'Imposta	ato + + i d'amminstrazione + + +	74 400 4 531 6 257 63 612
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwahtungsratsentschlickligung Andere Leistungen - Autres pr - Autres - Gereiter Bruttolohn total / Pente - Salai Beiträge AH/I/I/EO/ALI/I/NBU Beträfee AH/I/I/EO/ALI/I/NBU Beträfee Vorsorge Netvolohn / Rente - Salaire ne net is Stauserklärung zu Sterftrag	iblatt - Droits de yen - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer V - Cotisations A 2: 53ule 1 2' piller 2' piller 2' piller 1 t/ Rente - Salari en - A raporter sur	participation selon annexe - Dirtti di part des membres de l'administration - Inder restazioni te - Salario lordo totale / Rendita VISAUAPGIACIANP - Contributi AVGIA VISAUAPGIACIANP - Contributi AVGIA 0.2 Behräge für den Einkauf - Cotsastor o netto / Rendita ta desantor Strept - Da reportare netta di	tecipazione secondo alleg unità dei membri di consig ulPG(AD/AINP velinaires - Contributi ordi na pour le rachat - Contrib hiaratione d'Imposta	ato + + i d'anninistrazione + i d'anninistrazione +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Betellgungsrechte gemäss Be Verwahlungsratesrtschätigung Andres Leitungsrechtschätigung Hr. Genrer Gener Brutscholm total / Rente - Salais Brutscholm total / Rente - Salais Betrläpe AHV/V/IS/EG/ALL/V/BEU Betrläpe AHV/V/SEG/ALL/V/BEU Betrläpe AHV/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/SEG/ALL/V/	iblatt - Droits de ten - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer V - Cotisations Al 2. Saule 1 2. piller 2. piller 1. Rente - Salari en - A raporter sur de l'impôt à la s ns pour fraie - la	participation selon annexe - Diritti di part des menthres de l'administration - Inder reretazioni te - Salario lordo totale / Rendita VSIA/PEQIACIANIP - Contribut AVSIA 0,1 Ordentitive Beiträge - Cottastoro so 0,2 Beiträge für den Einkauf - Cottastor o netto / Rendita ta declaration d'impôt - Da riportare meta de ouroe - Rienuta d'imposta alla fonte dennità per cases	tecipazione secondo alleg Inità dei membri di consig ILIPGIADIAINP rdinaires - Contributi ordii ns pour le rachat - Contrib Interactione d'Impoeta	ato + i d'anninistrazione + i d'anninistrazione + i d'anninistrazione - - ari - - - - - - - - - - -	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwahlungsrataentschäftigung Andres Leistungen - Aufers pr Mr. Genter- Geere Brutolohn tstal / Rente - Salail Betritige AH-VI/VIEO/LLV/NBU/ Betritige AB-VI/VIEO/LLV/NBU/ Betritige AB-VI/VIEO/LLV/ Betritige AB-VI/VIEO	iblatt - Droits de en - Indemnités estations - Altre p re brut total / Rer v - Cotisations A 2: Olaie 2' pilaetro 2' pilaetro 1 t / Rente - Salari en - A raporter sur de l'impôt à la s ns pour frais - In- ) enthalten - Non c	participation selon annexe - Dirtti di part des menthres de l'administration - Inder pretazioni te - Salano lordo totale / Rendita WSIA/IAPGIACIANIP - Controlar AVISIA On dentilione Betrige - Cotisacions o O. 2. Betrizge für den Einkauf - Cotisacions o netto / Rendita ta décaration d'avigót - Da riportare neta dic curure - Ritenuta d'Imposta alla fonte dennità per spese omprise cans a suare bru (au chilfe 6) - Ni	Inclpazione secondo allega Inità dei membri di consig UIPGIADIAINP refinaires - Contribui ordin re pour le rachat - Contrib Interazione d'Impoeta	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Betellgungsrechte gemäss Be Verwahlungsratesrtschätigung Andres Leitungsratesrtschätigung htt- Gener - Gener Brutstohm total / Rente - Salati Brutstohm total / Rente - Salati Brutstohm total / Rente - Salati Brutstohm zum Sterner Prövoganoe professionale Prövoganoe professionale Netfolohn / Rente - Salatire ner m die Stauernitierung zu Betring Gesenwerzührungen - Alocoto Spessnergüngungen - Alocoto Spessner Brutsengen - Alocoto Brutser Brutser Brutsengen - Alocoto Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser Brutser	ibiat - Droits de, en - Indemnités estations - Altre ; le brut total / Rer V - Cotisations A 2 · Daire 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 3 · Diate 4 / Rente - Salari en - A raporter sur de l'Impôt à la s ins pour frais - In 3 · entante - Non c 3 · 1,11 · <u>Reise V</u>	participation selon annexe - Diritti di part des mentbres de l'administration - Inder pretazioni te - Salario lordo totale / Rendita VSI/APCIACIANP - Contribut AVSIA 0,1 Ordentilone Beiträge - Cottasitorio no 0,2 Beiträge Tirc des Elinkauf - Cotsastor o noto / Rendita ta declaration d'impôt - Da riportare neta de contra e la declaration d'impôts a la fonte domină par neper comprise que se salam bori (su unite 1) - Ni unifergung, Demandhurg - Voyage, reportanter - A	eopazione secondo allega inità dei membri di consig ul PGUADI/AINP ridinaires - Contribuil ordi in spour le rachat - Contrib Narazione d'Imposta on comprese nel saaro torso as, nuñées - Vlaggio, vita	ato + + i d'amministrazione + + +       -	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratesrtschätigung Andres Leitungen - Autes pr Mr. Senter- Gener Brutolohn total / Rente - Salala Beträge AH-V//VEO/LLV/NBU/ Beträge AH-V//VEO/LLV/NBU/ Beträge AB-V//VEO/LLV/NBU/ Beträge AB-V//VEO/LLV/ Beträge AB-V//VEO/LLV/ Beträge AB-V//VEO/LLV/ Beträge AB-V//VEO/LLV/ Beträge AB-V//LLV/ Beträge AB-V//LLV/ Betr	iblatt - Droits de, en - Indemnités estations - Altre ; e brut total / Rer V - Cotisations A 2 : Davie 1 2 : plate 1 3 : plate	participation selon annexe - Dirtti di part des menthres de l'administration - Inder pretazioni te - Salan bordo totale / Rendita VSIA/APGIACIANAP - Controlar AVSIA 0,1 Ondertilione Beiträge - Cotisations o 0,2 Beiträge für den Einkauf - Cotisation on etto / Rendit te dedustion d'wegit - De riporter nete dic ource - Ritenuta d'Imposta alla fonte dennità per spese onorie - Renet alla conte di partito e se re professation - Voyage, repa	Initia dei membri di consig unità dei membri di consig ul PGUADIAINP ndinaines - Contribui ordi na pour le rachat - Contribui ordi na pour le rachat - Contribui ordi na comprese nel salario indo no comprese nel salario indo	ato + i d'amminstrazione + i d'amminstrazione + ari - ari - uti per il riscatto - - uti per il riscatto - - - uti per il riscatto - - - - - - - - - - - - - -	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwalbungsratesentschädigung Andere Leistungen – Autres pr und – Gener - Geiter Beträge AH-VI/VIEO/LLV/BEU Beträge AH-VI/VIEO/LLV/BEU Pervidenza professionale Pervidenza professionale Pervidenza professionale Desertlähe Vorson Pervidenza professionale Desertlähe Vorson Beträge AH-VIIVIEO/LLV/BEU Desertlähe Vorson Desert Beträge Duellensteuerabzug – Reterue Spesen vergütungen – Alloodis Deses effettive 13.2 Pauschlusgesan Spese friettive	iblatt - Droits de en - Indemnités estations - Altre p le brut total / Rer V - Cotisations A 2: pilet 2: pilet 2: pilet 2: pilet 4: frente - Salari en - A rapotre sur de l'impôt à la s ne - A rapotre sur 13.1,1 (brease Ve 13.1,2 (brease) 13.2,1 (brease)	participation selon annexe - Dirtti di part dea membres de l'administration - Inder prestataioni de - Salano lordo totale / Pandita VSIAIAPCIACIANP - Contribud AVISIA 0.1 Ordentliche Beltrige - Cotassiono o 0.2 Behträge für den Einkauf - Cossaiono netto / Rendita la declaration d'Impôsta alla fonte dennità per spese morrises dan le samo sno (pu chitte 8) - Ni preferiguar, Deemachturg - Voyage, repo Aurora - Attem - Names - Names - Names e Genere ratation - Représentation - Rappresentation	eopacione secondo allega Inită dei membri di consig UIPG/AD/AINP refinaires - Contribuți ordi ante pour le rachat - Contrib Interactione d'Impoela on comprese nel stato lordo na, nutées - Viaggio, vito raza	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwalbungsrateentschädigung Andere Leistungen – Autres pr vi - Gene - Genieu Benträge AH-VIIVIEO/ALV/NBU Beträge AH-VIIVIEO/ALV/NBU Be	iblatt - Droits de ten - Indemnités estations - Altre p te brut total / Rer V - Cotisations A 2: piler 2: piler 2: piler 2: piler 4: / Rente - Salari an - Arapouter sur de l'impôt à la s 13.1.1 (Reie Ve 13.1.2 Art gen 13.2.2 Auto - Ve 13.2.2 Auto - Ve 13.2.2 Auto - Ve	participation selon annexe - Dirtti di part dea membres de l'administration - Inder prestationi de - Salano tordo totale / Rendita WSAI/APG/AC/AN/P - Contribud AVIS/A 0,1 Ordentiche Beitzge - Cotassiono o 0,2 Behtzige Bir den Einkauf - Cotassiono o de la Gentra de Marga - Cotassiono o metto / Rendita la declaration d'ang/M - Da riportare sella dic ouroe - Ritenuta d'imposta alla fonte dennià por spese montes dans les anomori (un offine 8) - Ni enferigung, Dipersachturg - Voyage, repu Artares - Arter - Gamen ature - Automobile Autore - Automobile	eopacione secondo allege Inită dei membri di consig UIPGIAD/AINP relinaires - Contribudi ordi ne pour le rachat - Contrib Marazione d'Importa as, nutrées - Viaggio, vitto tza	ato + + i d'amministrazione + i d'amministrazione + ari - ari - ari - di per il riscatto - (otto ofta 6) alloggio -	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwahungsratsentschätigung Andre Leitungen - Aktres pr kr. Getre - Gentre Bruttofohn total / Rente - Salai Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ ALV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ ALV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/NEU/ Beträge AHV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/EIO/ALV/IN/	ibilat - Droits de en - Indemnités estations - Altre r le brut total / Rer e brut total / Rer 2 - Ostaations A 2 - Ostaations	participation selon annexe - Dirtti di part des membres de l'administration - Inder prestazioni de - Salano tordo totale / Rendta WSAI/APCI/AC/ANAP - Contribut AVSI/A 0.1 Ordentible Beiträge - Cotastono o 0.2 Beiträge für den Einkauf - Cotastono 0.2 Beiträge für den Einkauf - Cotastono on oet o / Rendta is declaration d'ampôt - Da riporture nets de ouroe - Ritenuta d'Imposta alla fonte dennià per spese motres dans te samo traf (su ontife 8) - Ni undersentation - Représentation	eopacione secondo allege Initià dei membri di consig UIPGIAD/AINP rdinaires - Contributi ordi ni pour le rachat - Contrib niarazione d'Impoela as, nuiñes - Viaggio, vitio tza	ato + + i d'amministrazione + i d'amministrazione + ai d'amministrazione - ain	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwahungsrateentschäligung Andre Leitungen - Aktres pr vr. Genre - Genre Brutslohm total / Rente - Salaia Bertige AH/VI/SCOLL/VIREU Bertliche Vorsorge Prévoganoe professionale Nettolohn / Rente - Salaire m nie Bitwerntitrung zu Bertrag Quelensteuerstitzung - Retenue Spesenvergütungen - Allovatö Utoti im Brutslohn (genas Ziter Spese feittive 13.2 Pauschalspesen Präs forfataires Spese forfettave 13.3 Beträge and wielensteuer	ibibit - Droits de en - Indemnités estations - Altre ; le brut total / Rer v - Cotstations A 2 : piller 2 : piller 2 : piller 2 : piller 2 : piller 1 : piller 2 : piller 1 : pi	participation selon annexe - Diritti di part des menthres de l'administration - Inder prestationi te - Salario lordo totale / Rendita VSIA/APGACIANP - Contribut AVSIA O.1 Ordentitione Beiträge - Cottasioni de O.2 Beiträge für den Einkarf - Cottasioni o netto / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare meta de ourore - Ritemuta d'imposta alla fonte dentità per spese compres dans le suare tori (un dim 8) - Ni riportagiung, Ubernachturg - Voyage, repu Auros - Atte e Gance altere - Automobile Automobile e cance e ante	eopadore secondo allega INFG/AD/AINP edinaires - Contribuil ordi in comprese nel salaro ordo an comprese nel salaro ordo an comprese nel salaro ordo as, nuiñes - Viagolo, vitto rea er il perfectonamento	ato + + + i d'amminstrazione + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Betellgungsrechte gemäss Be Verwahlungsratesrtschätigung Andres Leitungsrechte Schläden Hinders Leitungsrechten Hinders Leitungsrechten Brutschofn total / Rente - Salais Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ Sollen Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ Sollen Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ Sollen Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ Sollen Berträge AHV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/SOLL/V/NBU/ ANV/VI/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SOLL/V/SO	ibilat - Droits de en - Indemnités estations - Altre y e brut total / Rer - Cotisations A - Octisations	participation selon annexe - Diritti di part des menthres de l'administration - Inder pretazioni te - Salano lordo totale / Rendita VSIA/APGIACIANP - Contribut AVSIA 0,1 Ordentliche Beiträge - Cottasitori so 0,2 Beiträge für des Einkauf - Cotsastor o noto / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro / Rendita ta declaration d'ampôt - Da riportare neta de contro a sub e salam bruí (su order), resp Autors - Altre contro - Rater e contro teor - Automobile	eopazione secondo allega Inità dei membri di consig UIPGAADIAINP refinaires - Contribuil ordi ni sopur le rachat - Contribuil ordi ni comprese nel statori lordo sis, nutrières - Viaggio, vito tza	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Betelligungsrechte gemäss Be Verwahungsrateerstch-lätigung Andres Leitungsrateerstch-lätigung Mr. Senter- Gener Beträge AL-WI/WEO/ALL/WBU/ Beträge AL-WI/WEO/ALL/WBU/ Beträge AL-WI/WEO/ALL/WBU/ Beträge AL-WI/WEG/ Beträge AL-WI/WEG/ Beträge AL-Beträge AL Beträge AL Sestimerstander AL Sestimersta	ibilat - Droits de en - Indemnités estationa - Altre p le brut total / Rer - Cotisations A - Cotisations A - Cotisations A - Cotisations A - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite - Droite -	participation selon annexe - Dirtit di part des membres de l'administration - Inder pretazioni te - Salario lordo totale / Rendita VSIAI/APA(XIANP - Control AVISIA 0,1 Ondertilione Beiträge - Cotasianos o 0,2 Beiträge für den Einkauf - Cotasianos o dato / Rendita 1e dedaration d'ingét - Da riporter nete dic ouroe - Ritenuta d'Imposta alla fonte dennità per spese onories dans e same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le same tanci qua chiffe § - Ni prefise dans le s	Inità dei membri di consig Inità dei membri di consig UIPGIADIAINP Infinaires - Contribuil ordi ori comprese nel salario tordo na spuzi le ranchat - Contrib Interactione d'Imposta on comprese nel salario tordo na sa, nutrèse - Viaggio, vitto taza	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Betellgungsrechte gemäss Be Verwahlungsratesrtschätigung Andres Leitungsrechte Schläden Brutschofen total / Rente - Salati Betritige AH/VI/VIEO/ALU/NBU Betritige AH/VI/VIEO/ALU/NBU Serufiche Vorsorg Prévognes professionale Netfolchen / Songe Prévognes professionale Spese forfettare Spese forfettare Bernektungen Deservations Deservations	ibilat - Droits de en - Indemnités estations - Altre y e brut total / Rer V - Cotisations A 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 1 · Cotisations A 2 · Diate 2 · Diate 2 · Diate 1 · Cotisations A 2 · Diate 2 · Diate 1 · Cotisations A 2 · Diate 2 · Diate 1 · Cotisations A 2 · Cotisations A	participation selon annexe - Diritti di part des menthres de l'administration - Inder pretazioni te - Salario lordo stotale / Rendita VSIA/APCA/ACIANP - Contribuil AVSIA 0.1 Ordentliche Beiträge - Cotissitori o notto / Rendita 1a dédaration d'impôt - Da riportare nata de demità per spase motifica sina e i asana that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (au ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue ontifie 8) - Ni prifique (jue e salam that (jue e salam	eopazione secondo allega Intià dei membri di consig UIPGIACI/AINP refinaines - Contribui ordi na pour la rachat - Contribui ordi na comprese nel astano londo se, nuiñes - Viaggio, vito nza ri li perfezionamento	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be everwaltungsrateentschäligung Andres Leitungsrateentschäligung htt: Senter- Gener Bruttolohn total / Rente - Salaia Betritige AH-VI/VIEO/ALV/NBU/ Betritige AH-VI/VIEO/ALV/NBU/ Weiters Gehättnebenlestatures Spese forfettarie 13.3 Betritige an die Weiterbi- Weiters Gehättnebenlestatures Ah/Ter perstationi accessorie al Benerkungen Diservationi Diservationi	ibilat - Droits de en - Indemnités estationa - Altre p le brut total / Rer / - Cotisations A 2 · piler 2 · piler 1 · 2 · piler 4 / Rente - Salarí en - Argoriter sur de l'impôt à la s res pour frais - In jentania - Noc jentania - Noc instania - Noc instani	participation selon annexe - Dirtit di part des membres de l'administration - Inder pretazioni de - Salario lordo totale / Rendita VSIAI/APA(XIAANP - Contribuit AVSIA 0,1 Ondertilione Belträge - Cotasianor o 0,2 Belträge für den Einkauf - Cotasianor o ento / Rendita la declaration d'mp04 - Da riportare nets dic ouroe - Ritenuta d'imposta alla fonte dennità per spese ouroe - Ritenuta d'imposta alla fonte dennità de représentation - Rappresentar butors au perfectionnement - Contribuit per At Genere Dei Rottiguet und Voisitanget et Die Rottiguet und Voisitanget et	eopacione secondo allega Inità dei membri di consig UIPGIADIAINP refinaires - Contribuil ordi ns pour le rachat - Contribuil ordi ns pour le rachat - Contribuil ordi nuarazione d'Imposta no comprese nel saano lordo ns, nutéres - Viaggio, vitio raza	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812
	Beteiligungsrechte gemäss Be Verwaltungsratsenston-häligung Andre Leitungen - Autres pr unt - Genter - Genter Bindtolchn total / Rente - Salai Beträge AHVINEO/ALVINEU Beträge AHVINEO/ALVINEU ANDRESS ANDRESS Beträge AHVINEO/ALVINEO/ALVINEU Handressen and ANDRESS Beträge AHVINEO/ALVINEU Metricken Gehaltanebenleistung Murres prestations salariales - Sterenzioni	iblat - Droits de en - Indemnités estationa - Altre ; e le brut total / Rer V - Cotisations A 2º pier a. 3.0axe 2º pier a. 3.0axe 2º pier a. 4. Araporter sur dt / Rente - Salari an - Gen 13.12 An - Gen Idan - Contribut en cossosiones salano Luogo e data	participation selon annexe - Dirtit di part des membres de l'administration - Inder pretazioni de - Salano lordo totale / Pandita VSAIAPA(ACIANAP - Contribud AVSA 0.1 Ordentibue Beltrige - Cotasiono o 0.2 Beltrige für den Einkauf - Costantor on etto / Rendita la detaution d'mp01 - Da riportars meta do course - Ritenuta d'imposta alla fonte dennità per spese morrises dans la sama bra (pa chiffe 8) - Ni professioni a parfectionnement - Contribuil par Attor - Automotio Genere Die Rotriggest una Voistandigiet I, and enterprotection et alla chiffe a danse - Attor Genere	eopadore secondo alleg Inită dei membri di contig UIPGIAD/AINP refinaires - Contribuili ordi ni pour le rachat - Contrib- ni arazione d'Impelia on comprese nel stato lordo ni arazione d'Impelia ni arazione d'Impelia ni perfectonamento sestilogi restatogenes	ato + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	74 400 4 531 6 257 63 612 12 812

# 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".

🕖 LohnXT Admii	
Lizenz Mail	LiveUpdate Einstellungen
	BCC an FROM senden HTML (anstelle Text)     speichem
	SMTP automatisch
MailServer	Port SSL
Username	
Passwort	

#### 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, Hinterlegen Sie die Angaben gemäss Auskunft Ihres Mail- oder Netzwerk-Administrators. Passwort

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

<u>Hinweis</u>: 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".



Hinterlegen Sie im Feld "eMail Absender" die eMail-Adresse des Mail-Abesender. 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

- -Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014] ₫₽) Stammdaten Ma Pe Mitarbeiter Fer 🗗 Eröffnen 🛛 🙆 Speichern 🔇 📏 💷 Spezial 3Q 2 -2 -12 🗙 Abbrecher 8 Aeschlimann -Hans 🗖 löschen Bereich Auswahl Detail Firma
 Administration
 Verkauf
 Second Action Telefon P eMail P Dienstjubiläum Jahre 01.01.2004 10 Mandani Telefon G Militär Einteilung eMail G hans.aeschlimann@beispiel.ch intern 346 Personalien
 Parameter Mobile P Militär Grad Auswertungen an eMail P Variabeln
 Zusatzano Mobile G Militär von Militär bis eMail PDF-Passwort 079/500 00 99 QOJ8H4HNBI Stunden Lohnblat Lohnausweis Anrede Auszahlung Herr KinderAusbildung Briefanrede Zemis-Nr Sehr geehrter Herr Bemerkungen
 Kostenstelle 2 Konfession Nickname 🗄 👫 Andermatt, Beatrice Image: Base of the second seco matort Kt Nationalität Werkstatt ☐ Inaktiv ⊕ ☐ Vorlagen Geburtsort speichern Abbrechen Mitarbeiter 1 14

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. Aktiveren 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.

atus /	Abteilung (koino)	_	Gruppe		
×076 •	(Kellie/	•	(Keinez	- dile	selektieren;
ame	Ort	Nr	Abteilung	Gruppe	
Scherrer Emil	8122 Binz	3	Verkauf	Monatslo	
Walder Monika	8133 Esslingen	4	Verkauf	Monatslo	
Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon	2	Verkauf	Monatslo	
Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	1	Verkauf	Monatslo	
Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	11		Monatslo	
Furrer Ursula	8610 Uster	12		Monatslo	
Hartmann Martina	8610 Uster	13	Administr	Monatslo	
Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	6	Werkstatt	Stundenlo	
Favre Christian	8636 Wald ZH	7	Werkstatt	Monatslo	
					/eiter >

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.

<u>Hinweis</u>: 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.

N	Aailing (2 von 6)		S X
	Bestimmen Sie die Monats-Auswertungen.	keine	
		✓ aktuelle	
		ale	
		Chnabrechnungen	
I		weiter >	Abbrechen

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

Mailing (2 von 6)		3 X
Bestimmen Sie die Monata-Druckdaten.	Januar	25.01.2012
7		
Landern		
	Weite	er > 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.

ailing (6 von 7		े <mark>४</mark>
Bestimmen Sie die Ausgaben.	PDF Passwort	
	PDF Wasserzeichen	
	PDF drucken	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	PDF mailen Betreff	Lohnabrechnung (Firma) (Periode)
	Mitteilung	(Briefanrede) (Nachname)
	PDF kopieren	
	MAILING löschen	
	*alle Dateien im Verzeichn	nis <mandant>\Mailing.PDF</mandant>
		< Zurück Fertig Abbrechen

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.

Mailing (6 von 7)	2
Bestimmen Sie die Ausgaben.	PDF Passwort
	PDF Wasserzeichen
	PDF drucken
	PDF mailen Betreff Lohnabrechnung (Firma) (Periode)
	Mitteilung
	PDF kopieren
	TMAILING löschen
	"alle Dateien im Verzeich
	Ok Cancel
	< Zurück Fertig Abbrechen

#### \* Platzhalter:

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

Lohnbasen			8 X
BRT	(1) Ja	•	OK
AHV	(0) kein Abzug	•	Abbrechen
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 Betriebststätte: A	•	
FAK	FAK Monatsbetrag	•	

Wählen Sie die richtigen Pflichtigkeiten (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 "Differenez Vormonat (zu Gunsten Arbeitgeber)" in Abzug gebracht.

LA	Bezeichnung	F	aktor	Einheit		Betrag	Total
E001	Monatslohn					5 500.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	х	200.00		200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00		500.00	
	Bruttolohn					6 200.00	
4001	AHV Abzug	5.15	% x	5 500.00		283.25	
4002	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, Aeschlima	nn Hans				4 143.30	
01.01.2014	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlima	nn Hans				1 500.00	
	Auszahlung Total						5 643.30
	Auszahlung Januar (Mehrbetrag)					-1 500.00	
	Differenz Ende Januar (zu Gunsten Arbeitge	ber)					-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.

Zahlungen März								×
<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezahlt)</li> </ul>	ŝ.							Schliessen
Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	-
<ul> <li>♥ Ø €. Aeschlmann</li> <li>♥ Ø E. Furer</li> <li>♥ Ø E. Hatmann</li> <li>♥ Ø E. Scherer</li> <li>♥ Ø Walder</li> </ul>	Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn	-1500.00 0.00 0.00 0.00	4143.30 4981.85 5851.25 6222.90 3424.90	0.00 0.00 0.00 0.00	2643 31 4981.85 5851.25 6222.80 3424.90	Filter Gruppe (keine) • Filter Abteilung (keine) • Filter Abteilung (keine) • Gruppierung (keine) •
Zahlquelle Bank DTA: 14-571.117-05	•	©	Guthaben der F Guthaben der F	Periode ± Differenz Periode ohne Ausg	Vormonat leich	Zahlur	ngen ausführen	Auswahl Mitarbeiter

# 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.

			Dialo	gik Lohn	Beispiel /	AG [2014]					
Manda	nt Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammo	aten				Fernwartung	System	Anzeige v
Carl Ausschneider Schwarz Kopieren Einfügen Zwischenablage	Construction     C	Aeschlimann	• Hans	¥							
Bereich	Auswahl		Detail								
Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Fibu</li> <li>Banken</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnsummen</li> <li>Abteilungen</li> <li>Abteilungen</li> <li>Gruppen</li> <li>Sprachen</li> <li>Lohnaten</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		Kostenstelle Buchungsbeleg Einzelbeleg Mi Differenz:Kont 2223 Gegen-Konto Programm <anderes> Fibu Pfad Fibu Pfad Fibu Nummerni Fibu Passwort</anderes>	en 2 tarbeiter 0 V V A V kreis							
			(nach Verbuch	ung) Progra	amm			(nach Verbuchung) Parameter			
								Mitatheiter weiter	speich	iem A	bbrechen

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 Kontenpl ans 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<br/>importierenden Konten an und bestätigen dies mit "OK".Andere Buchhaltungsprogramme:Fügen Sie nun, wie auf folgendem Printscreen ersichtlich, im Feld "Konto" die<br/>Kontonummer, im Feld "Bezeichnung" die Kontenbezeichnung und bei Bedarf ebenfalls

einen Buchungstext ein

			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG [2014]		
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten	Fernwa	artung System Anzeige ~
Ausschneiden % Kopieren	Eröffnen     Speichern     Kopieren     X Abbrechen     Seken	Aeschlimann	• Hans	×		_
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation			
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Auswahl      Generation of the second	.HF	Detail Konto 1000 Bezeichnung Kasse Buchungstext Kasse			
			Auswahl			speichern Abbrechen
					Mitarbeiter weiter	

• 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

	Lohnblatt	Mit					Lohr	nart		Mita	beiter	Buchungen					
Ī	Lohrart	KST-	Ē	1	Kontierung	Lohnart		Mita	rbeiter- Konti	ierung (MA-	Kont)	Ĩ	KST-Vert Mitarbei	eilung im terstamm	Ver	buchung in I	fibu
L		Vertelung		MA-Kont	Konto	KST	Splitt	Mitarb.	Konto	KST	Splitt		KST	96	Konto	KST	Betra
	Monatsiohn Fr. 4'400	<keine></keine>	-	<nein></nein>	4000	<u> </u>	(nein>	Mitarb. A							4000		4'400
	Monatsiohn Fr. 5'200	gemäss Lohnart	-	<nein></nein>	4000	100	<nein></nein>	Mitarb. B							4000	100	5'200
Г	Monsteinen	amier	Г				/	Mitarb. C	4000	100	<nerp td="" ©<=""><td></td><td></td><td></td><td>4000</td><td>100</td><td>5'600</td></nerp>				4000	100	5'600
l	Fr. 5'600	Lohnart		<j8></j8>				Mitarb. D	4050	200	<nein></nein>				4050	200	5.600
[	Monatsiohn	gemäss		(000)	4000		city	Mitarb.				0	100	40%	4000	100	2'400
l	Fr. 6'000	Mitarbeiter		crienty	4000		402	E					200	60%	4000	200	3'60
								Mitarb.	4000			.[	100	40%	4000	100	3000
[	Monatsiohn	gemäss		-			/	F	4000	-	<a></a>		200	60%	4000	200	4'500
	Fr. 7'500	Mitarbeiter	1					Mitarb. G	4050	100	kneirp				4050	100	7'50
[	Spesen Fr. 500	gemäss Mitarbeiter	-	<nen></nen>	4850	100	<nein></nein>	Mitarb. F							4850	100	500

- (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 <Spiltt> 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**

				Dialo	gik Lohn - Be	eispiel AG [20:	14]				• ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdate	n			Fernwa	rtung System	Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen	Speichern									
🏷 Kopieren	📄 Kopieren	🗙 Abbrechen	Narz								
Einfügen	🖳 löschen		Aeschlimann	Hans	*						
Zwischenablage	Eir	ntrag	Na	vigation							
Bereich	Auswahl			Detail							
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Kitarbeiter Stammdaten		künfte [E001] Monatslol [E002] Monatslol [E003] Gratifikati [E004] Provision [E005] Provision [E007] Dienstalte [E008] Lohn Nac [E009] Lohn Rac [E009] Lohn Rac [E009] Lohn Rac [E009] Lohn Rac [E001] Diberzeit [E010] Überzeit [E011] Ji. Monat [E015] 13. Monat [E015] 13. Monat [E015] 13. Monat [E012] Stundenlo [E022] Stundenlo [E023] Stundenlo [E031] Ferienents [E031] Ferienents [E031] Ferienents [E031] Ferienents [E031] Ferienents [E032] Anteil 13. [E041] Kurzarbeit [E032] Ausfall W. [E053] Ausfall W. [E053] Ausfall W. [E053] Kinderzuk [E073] Kinderzuk [E073] Kinderzuk [E073] Kinderzuk	hn nn (%-Pensum) on (Tabelle) ar rsgeschenk hzahlung uktion slohn Mole Jahr slohn monatlich ig 13. ML ihn (Mit.Ansatz) ihn (Mi	Bezeichnung Monatslohn Text Lohnblat Code Lohnaus 1 » Lohn 11111011000 Summenbildur 10100000000 pro Mitabe Kto Soll 5200 Kat Soll Splitt nur Soll Code BFS Loh \$\$ Keine>	Aktive     Aktive	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Perioden 11111111111111	Status Normal	Code Reports		
	:22	[E081] Auto Priva	tanteil	Mitarbeiter						speichern /	Abbrechen
	(10.00)	Contraction Partice	one/borion					Mitarbeiter	weiter 🗖		

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

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.

Vorhanden									
Name	Vorna	Abteilu	Gruppe	Kto Soll	Soll KST	Kto Ha	Kst Haben	Splitt	Steuer OK
🗹 👥 Aeso									<keine> Abbrechen</keine>
Ander	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine></keine>
🗆 🔝 Scher	Emil	Verkauf	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine> Funktion</keine>
🗆 🔝 Hartm	Martina	Administra	Monatslohn	5200				nur Soll	<keine></keine>
									Gruppe
									Abteilung
									<pre>keine&gt;</pre>
									Status
									aktive 🔻
•					III				•
									Kto Soll Kto Haben Splitt ändern
Aeschlimann									5200 Sim nur Soll
									Kst Soll Kst Haben Vorsteuer

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.

<u>Splitt</u>

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.



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	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden	Eröffnen	Speichern	🔇 🔰 🔤 März		•	Entwurf Lohnarten	Vottagen Netto > Brut			Aufwärts	
Einfügen	🖳 löschen		Aeschlimann	Hai	ns 👔	Abrechnung	rechnen	Überstund	ien Jahreslohn	- Abwarts	
Zwischenablage	Eir	trag	Na	vigation		Ansicht	Ber	echnung		Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	. #	Detail							
	Aeschiimanr Rei Furrer	Hans Hans-Per	ter 11	LA	Lohnart		*/# Faktor x	Einheit		Betrag	Kumuliert 🛕
Mandant	📒 Hartmann	Martina	13	E001	Monatslohn					5'500.00	16'500.00
	Scherrer	Emil	3	E071	Kinderzulage	bis 12 J Ausbildung	1.0 × 20 ×	200.00		200.00	600.00
	Maider	Monika	4	E093	BVG Berechni	ing	1.0 ×	6'200.00		6'200.00	18'600.00
Perioden					Bruttolohn					6'200.00	18'600.00
				A001	AHV Abzug		5.15 %	5'500.00		283.25	849.75
Lohnblatt				A002	ALV Abzug	00/1	1.1 %	5'500.00		60.50	181.50
				A004 A005	BVG Pension:	u%) skasse	0.015 %	4'205.00		260.70	782.10
Aurwartungan				A006	KVG Krankent	aggeld	1.102 %	5'500.00		60.60	181.80
				A007	QST Quellens	teuer	62%	12'400.00 4'205.00	C3Y 8.61%	1'067.65	3'202.95
L 👗 🛛				A083	PK Verwaltun	jskosten	0.7 %	4'205.00		29.45	88.35
Mitarbeiter					Total Abzüge					2'056.70	6'170.10
- 🛃					Nettolohn					4'143.30	12'429.90
Stammdaten					Total Spesen	8					
					Guthaben					4'143.30	12'429.90
				l							
					Auszahlung T	otal					9'786.60
					Auszahlung D	iff.				4'143.30	2'643.30
					Beschäftigung	gsgrad				100.00	300.00
				U004	Arbeitszeit Ein	jsdauer Idand				-160.00	90.00
				F001	AHV Beitrag		5.15 %	5'500.00		283.25	849.75
	Gruppe			F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'500.00		60.50	181.50
	<keine></keine>	-		F008	FAK Prämie		1.2 %	5'500.00		66.00	198.00
	Abteilung <keine></keine>	•		F009	BU Prämie		8.7 ‰	5'500.00		47.85	143.55
	Status			F020	AHV verwaltu	ngskösten	2.525 ‰	5'500.00		13.90	41./0
	aktive	•			speic	hern Abbrechen					

### 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]					- • ×
Mandani	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Eröffnen Kopieren köschen	Speichern	Aeschlimann	Hai	r ns r	Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht	Vortragen Netto > Brut rechnen Ber	to Abrechnu Überstunc echnung	ng Anteiliger Ien Jahreslohn	Aufwärts Abwärts Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail							
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen	Aeschilmann     Furrer     Hartmann     Scherrer     Walder	n Hans Pet Martina Emil Monika	1 er 11 13 3 4	LA E001 E073 A001 A002 A004 A005 A006 A006 A007 A005 A008 A007 C	Lohnart Monatslohn Kinderzulage Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (5 BVG Pension SVG Pension RVG Kranken QST Quellens BVG Pension Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Auszahlung T	bis 12 J Ausbildung 0%) skasse taggeld teuer skasse gskosten	*/# Faktor x 1.0 × 2.0 × 5.15 % 1.1 % 0.615 % 6.2 % 1.102 % 6.2 % 0.7 %	Einheit 200.00 250.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'700.00	C3Y 3.14%	Betrag 5'00.00 200.00 5'700.00 257.50 55.00 30.75 55.10 179.00 577.35 5'122.65 5'122.65	Kumuliert         ▲           16'000.00         600.00           1500.00         17500.00           18'100.00         824.00           176.30         610.50           17835.25         16'214.75           16'214.75         16'214.75           9'786.60         6'428.15
	Gruppe {keine> Abteilung {keine> Status aktive	•		U004 F001 F002 F006 F008 F009 F020 F022 Perio	Beschäftigung Beschäftigung Arbeitszeit Ein AHV Beitrag ALV Beitrag KVG Prämie FAK Prämie BU Prämie BU Prämie AHV Verwaltu PK Prämie AC	gsgrad gsdauer igang ngskosten s ung Zahlung	5.15 % 1.1 % 1.102 % 1.2 % 8.7 ‰ 5.0 % 6.2 %	5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 515.00		100.00 30.00 -160.00 257.50 55.10 60.00 43.50 25.75 speict	300.00 90.00 176.00 176.30 192.00 139.20 82.45

# 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

Beis Bahr	<b>piel AG</b> ihofstrasse						Ganzes Ja	hr									Lohnjour	nal 2014
8340	Hinwil																	
			E001 Monatsiohn	E002 Monatslohn (%-Pensum)	E021 Stundenlohn	E071 Kinderzulage bis 12 J	E072 Kinderzulage 12-16 J	E010 Überzeit	E021 Stundenlohn	E003 Gratifikation	E004 Provision	E006 VR-Honorar	E007 Dienstaltersg eschenk	E009 Lohn Reduktion		DIFF Differenz		T001 Bruttolohn
1	Aeschlimann	Hans	96'000.00													15'000.00		111'000.00
2	Andermatt	Beatrice	60'000.00															60'000.00
11	Furrer	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			0000000000		00/500.00	01400.00	0000.00		00/500.00							041000 40		0000000.40

#### Datenblatt Abzüge

Beis Bahr 8340	<b>piel AG</b> nhofstrasse ) Hinwil			Ganzes Ja	ihr							Lohnjou	rnal 2014			
			A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A003 ALV Zusatzabzug	A003 ALV Zusatzabzug	A004 NBU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskas	A008 KVG Krankentagge	A007 QST Quellensteue				DIFF Differenz	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn
1	Aeschlimann	Hans	5716.50	1'221.00			682.65		1'223.10						8'843.25	102'158.75
2	Andermatt	Beatrice	3'090.00	660.00			369.00		661.20						4'780.20	55'219.80
11	Furrer	Hans-Peter	3'708.00	792.00			442.80		793.20	5'364.00					11'100.00	00.000/00
13	Hartmann	Martina	2'193.95	468.60			261.80		469.15	444.70					3'838.20	44'158.20
3	Scherrer	Emil	2'595.60				413.40		740.40						3'749.40	63'450.60
4	Walder	Monika	1'220.40				249.00		448.40						1'915.80	38'584.20
Total			18'524.45	3141.60			2'418.65		4'333.45	5'808.70					34'226.85	364'469.55

#### Datenblatt Spesen

Beis	piel AG						Ganzes Ja	ahr						Lohnjou	rnal 2014
Bah	nhofstrasse														
834(	) Hinwil														
			S001 Autospesen pauschal	S002 Reisespesen offektiv	S003 Repräsentati onsspesen	S004 Kilometerent schädigung							DIFF Differenz	T004 Total Spesen	T005 Guthaben
1	Aeschlimann	Hans													102'156.75
2	Andermatt	Beatrice													55'219.80
11	Furrer	Hans-Peter			4'200.00									4'200.00	65'100.00
13	Hartmann	Martina													44'158.20
3	Scherrer	Emi			3'000.00									3'000.00	661450.60
4	Walder	Monika			1'800.00									1'800.00	40'384.20
Total					9/000 00									97000.00	373'469 55

### Datenblatt Firma

Beis	piel AG						Ganzes Ja	hr						Lohnjou	rnal 2014
Bahr	hofstrasse														
8340	Hinwil														
			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	5716.50	1'221.00				1'223.10					2'578.00		10738.00
2	Andermatt	Beatrice	3'090.00	660.00		369.00		661.20					1'393.80		6174.00
11	Furrer	Hans-Peter	3'708.00	792.00		442.80		793.20					1'672.20		7408.20
13	Hartmann	Martina	2'193.95	468.60		261.80		469.15					971.70		4'385.20
3	Scherrer	Emil	2'595.60			413.40		740.40					1'316.40		5'085.80
4	Walder	Monika	1'220.40			249.00		446.40					696.60		2'612.40
Total			18'524.45	3'141.00		1738.00		4'333.45					8'628.70		36/364.20

<u>Hinweis:</u> 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 kur**z 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:

Beis	piel AG					Ganzes Ja	hr										Lohnjour	nal 2014	
Bahr 8340	hofstrasse Hinwil				Einkünfte					Aba	üge				Spe	sen			
	1.0000		5004	5000	5000	5004	7004	1001		1004	1005	7000	7000	0004	0000	7004	7005		
			Monatsiohn	Monatsiohn (%-Pensum)	Lohn Nachzahlung	Stundenlohn	Bruttolohn	AHV Abzug	ALV Abzug	NBU Unfall (50%)	BVG Pensionskas	Total Abzüge	Nettolohn	Autospesen pauschal	Reisespesen effektiv	Total Spesen	Guthaben		
1	Aeschlimann	Hans	96'000.00				111'000.00	5716.50	1'221.00	682.65		8'843.25	102'156.75				102'156.75		
2	Andermatt	Beatrice	60'000.00				60'000.00	3'090.00	660.00	369.00		4780.20	55'219.80				55/219.80		
11	Furrer	Hans-Peter	72'000.00				72'000.00	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	47'996.40	2'193.95	468.60	261.80		3'838.20	44'158.20				44'158.20		
3	Scherrer	Emil	67*200.00				67'200.00	2'595.60		413.40		3'749.40	63'450.60			3'000.00	66'450.60		
4	Walder	Monika					40'500.00	1'220.40		249.00		1'915.80	38'584.20			1'800.00	40'384.20		
Total		295'200.00			38'500.00	398'696.40	18'524.45	3'141.60	2'418.65		34'228.85	364'469.55			9/000.00	373'469.55			
# 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.

Spalten				X
				OK
Spalte 1	E001	Monatsiohn	Betrag 🔻 🗸 addieren	
2	E002	Monatslohn (%-Pen:	sum) 🛛 Betrag 🔻 📝 addieren	Abbrechen
3	E008	🗧 Lohn Nachzahlung	Betrag 🔻 🗹 addieren	
4	E021	Stundenlohn	Betrag 🔻 🗹 addieren	
5	T001	Bruttolohn	Betrag 🔻 🗹 addieren	
6	A001	AHV Abzug	Betrag 🔻 🗹 addieren	
7	A002	ALV Abzug	Betrag 🔻 🗹 addieren	
8	A004	NBU Unfall (50%)	Betrag 🔻 🗹 addieren	
9	A005	BVG Pensionskasse	e Betrag 🔹 📝 addieren	
10	T002	🗧 Total Abzüge	Betrag 🔻 🗹 addieren	
11	T003	Nettolohn	Betrag 🔻 🗹 addieren	
12	S001	Autospesen pausch	al Betrag 🔻 🗸 addieren	
13	S002	🚔 Reisespesen effekti	iv Betrag 🔻 🗸 addieren	
14	T004	🗧 Total Spesen	Betrag 🔻 🗸 addieren	
15	T005	🚔 Guthaben	Betrag 🔻 🗸 addieren	
16			addieren	
17			addieren	
18			- addieren	

# 7.22 Korrektur Arbeitszeit

Nach Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres (siehe Kapitel <u>Geschäftsjahr eröffnen</u>) 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).

U004	Beschäftigungsgrad Beschäfigungsdauer Arbeitszeit Eingang	×			100.00 30.00 6.00	100.00 30.00 <b>6.00</b>
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	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	480.65
F002	ALV Beitrag		1.1 %	9'333.35	102.65	102.65
F005	BVG Beitrag				695.00	695.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	9'333.35	102.85	102.85
F008	FAK Prämie		1.2 %	9'333.35	112.00	112.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	9'333.35	81.20	81.20
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	9'333.35	23.55	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>.

Lohnart	selektieren		? ×
Nr.	Lohnart		ОК
U004	Arbeitszeit Eingang		Abbrechen
U005	Arbeitszeit Soll		
U006	Arbeitszeit Haben		
U007	Arbeitszeit abgerechnet		
			Lohnart
			Stunden 🔻
•	- 111	+	

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>.

ohnarten listen										S 2
Name	Vornam	LA	LA Text	Fakt	or	Einheit	Betrag	Vormon		ОК
🗹 🖭 Aeschlima	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	000	0.00	6.00	0.00		Abbrechen
🗹 🔝 Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		
🗹 🔝 Egli-Schn	Peter	Werk	Stundenlohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		Funktion
🖌 🔝 Favre	Christian	Werk	Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		
🗹 🔝 Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		BETTER D
🗹 🎦 Furrer	Ursula		Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		A
🗹 🔝 Hartmann	Martina	Admin	Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		3
🖌 🔝 Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	0.00	000	0.00	0.00	0.00		
🗹 🖭 Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	0.00	000	0.00	16.50	0.00		
										4.6
										🔽 alle selektieren
										Gruppe
										<keine></keine>
										Abtenung
										Lohnart
										Arbeitszeit Eingang
										The stoces and and
•	III								4	
										-
			Faktor	Einheit	Bet	rag				
Aeschlimann			0.00000	0.0	00	6.00			ändern	

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	F	aktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				3 200.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	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 Regiona	albank, Ha	artmann	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.

		Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]									
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten			Fernwartung System Ar	nzeige 🗸			
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Bereich	Croffnen Speichern Speichern Speichern Schen Lintrag Auswahl	Aeschlimann N	Hans avigation Detail	×							
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Estammdaten	<ul> <li>E016] Teilzahlun</li> <li>E021] Stundenlo</li> <li>E022] Stundenlo</li> <li>E023] Stundenlo</li> <li>E023] Stundenlo</li> <li>E033] Ferienents</li> <li>E033] Ferienents</li> <li>E034] Feienants</li> <li>E034] Feienants</li> <li>E034] Kurzarbeit</li> <li>E041] Kurzarbeit</li> <li>E042] Kurzarbeit</li> <li>E055] Ausfall V</li> <li>E055] Ausfall V</li> <li>E054] Ausfall KV</li> <li>E055] Korr. Dritti</li> <li>E071] Kinderzula</li> <li>E073] Kinderzula</li> <li>E074] Kinderzula</li> <li>E074] Kinderzula</li> <li>E073] Kinderzula</li> <li>E074] Kinderzula</li> <li>E074] Kinderzula</li> <li>E074] Kinderzula</li> <li>E075] Kinderzula</li> <li>E076] Kinderzula</li> <li>E076] Katesugi</li> <li>E093] BVG Berec</li> <li>E093] BVG Berech</li> <li>Spesen</li> <li>Sunden</li> <li>Totalzeile</li> <li>Kontenplan</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>	g 13. ML hn hn (Mit.Ansat2) hn (Tabelle) chädigung 4W chädigung 5W cchädigung 6W ntschädigung 6W ntschädigung 6W ntschädigung Konatsiohn Ausfall SL Ersatz 80% O Erwerbausfall VG Mutterschaft G Krankheit Erstat 80% O Erwerbausfall VG Mutterschaft G Krankheit Juge Ausbildung leistungen ge ohe Erwerb uge Nachzahlung ichalspesen chaung ie AG	Bezeichnung Kinderzulage Text Lohnblat Code Lohnaur 1 » Lohn Kumulation 1000001000 Summenbildu 00000000000 Summenbildu 00000000000 Summenbildu 00000000000 Summenbildu 000000000000 Summenbildu 000000000000 Summenbildu 000000000000 Summenbildu 000000000000 Summenbildu 000000000000 Summenbildu 00000000000 Summenbildu Summenbildu Splitt Code BFS Loh s <keine></keine>	Aktiv Nachzahlung tt Sweis	Perioden         1111111111111         Betrag         Eingabe         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •	Status Einnalig #	Code Reports	rechen			
							<b>1</b>				

Klicken Sie auf den Button <speichern>.

# <u>Lohnblatt</u>

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

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]						
Mandani	t Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten					Fernwartung	g System Anzeige ~
Ausschneiden % Kopieren Einfügen	Eröffnen Kopieren Roschen	Speichern X Abbrechen	Aeschlimann	Hai	• ns •	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortrage	en Netto > Brutt rechnen	• Abrechnur Überstund	Anteiliger en Jahreslohn	Aufwärts	
Zwischenablage	Eint	rag	Na	vigation		Ansicht	_	Bere	chnung		Lohnart	
Mandant	Aeschlimann Furrer Hartmann Scherrer Walder	Hans Hans-Pet Martina Emil Monika	er 11 13 3 4	LA E001 E071 E073	Lohnart Monatslohn Kinderzulage Kinderzulage	bis 12 J Ausbilduna	*/#	Faktor x 1.0 × 2.0 ×	Einheit 200.00 250.00		Betrag 5'000.00 200.00 500.00	Kumuliert 16'000.00 600.00 1'500.00
Perioden Uohnblatt Auswertungen	a wade	mor inke	*	A001 A002 A004 A006 A007	Kinderzulage Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (5 KVG Kranken QST Quellens Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben	Nachzahlung 0%) laggeld teuer	> #	5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 %	5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'950.00	C3Y 3.31%	250.00 5'950.00 257.50 55.00 30.75 55.10 196.95 595.30 5'354.70	250.00 18'350.00 824.00 176.00 98.45 176.30 628.45 1'903.20 16'446.80 16'446.80
Stammdaten				U004	Auszahlung T Auszahlung E Beschäftigun Arbeitszeit Eir Arbeitszeit Sa	iotal iiff. jsgrad jsdauer igang aldo					5'354.70 100.00 30.00 -160.00 -160.00	9'786.60 6'660.20 300.00 90.00 -160.00
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		F001 F002 F006 F008 F009 F020 Perio	AHV Beitrag ALV Beitrag KVG Prämie FAK Prämie BU Prämie AHV Verwaltu Total Arbeitg den Bemerk	ngskosten aber ung Zahkung		5.15 % 1.1 % 1.102 % 1.2 % 8.7 ‰ 5.0 %	5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 515.00		257.50 55.00 55.10 60.00 43.50 25.75 496.85	824.00 176.00 176.30 192.00 139.20 82.45 <b>1*589.95</b> ichem Abbrechen

# 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.

			Dialo	gik Lohn - Beisj	piel AG [20:	[4]			- <b></b>
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden	🗗 Eröffnen 🛛 🤣 Speichern	🔇 > 📼 März	-						
🏷 Kopieren	📄 Kopieren 💥 Abbrechen	Aeschlimann	Hans	*					
Zwischapablage	Fintrag	No.	viation						
Zwischenablage	Annual	L Na	Datall						
Lohnblatt Einigen Auswertungen Stammdaten	uswani           (E005) Provision           (E005) VR-Hono           (E007) Dienstate           (E008) Lohn Nac           (E009) Lohn Rac           (E010) Überzeit           (E011) Notecahl           (E011) Notecahl           (E011) I. Notecahl           (E011) I. Notecahl           (E011) I. Notecahl           (E012) I. Notecahl           (E012) I. Notecahl           (E012) I. Stundenki           (E012) Stundenki           (E022) Stundenki           (E032) Ferienent           (E033) Ferienent           (E034) Ferienent           (E033) Al Ferienent           (E034) Ferienent           (E035) Anteil 13.           (E041) Kurzarbeil           (E052) Taggeld E           (E053) Taggeld F           (E054) Ausfall (V)           (E054) Ausfall (V)           (E054) Ausfall (V)           (E057) Kinderzul           (E071) Kinderzul           (E071) Kinderzul           (E073) Kinderzul           (E074) Kinderzul           (E075) Kinderzul           (E071) Kinderzul           (E073) Kinderzul           (E074) Kinderzul           (E	(Tabelle) rar rar rsgeschenk hzahlung uktion Ing Darlehen Islohn Ende Jahr Islohn Ende Jahr Islohn Monatslohn ohn (Mit.Ansatz) ohn (Tabelle) schädigung 4W schädigung 5W schädigung 6W Honatslohn Ausfall ML 4 Ausfall ML 4 Ausfall ML 4 Ausfall SL Ersatz 80% O Erwerbausfall G Krankheit b. Entschädigung leistungen ge bis 12 J age Ausbildung age Aushildung tanteil Lohn/Ferien chalspesen change		Aktiv Darlehen      Second Secon		Betrag Fixbeltag	Status Normal • Einheit Variable • System (\$SUM05T> () •	Code Reports Code Reports Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine></keine></keine>	) ) em Abbrechen
	🔲 🎦 Abrüge						1		



Kurzanleitungen Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent

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

			Dialo	gik Lohn - Beispiel AG [2	014]		- <b>X</b>
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten		F	ernwartung System Anzeige
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Bereich	Erotffnen     Kopieren     Kopieren     Kopieren     Kobrechen     Eintrag	K S März Aeschlimann Na	Hans  avigation  Detail	×			
Mandant Perioden Juim Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Firma     Lohnarten     L	abzug (50%) inskasse entaggeld insteuer ing Darlehen anteil ktur Soz.vers. ungskosten	Bezeichnung Rückzahlung I Text Lohnblatt Code Lohnaus (s <keine> Summenbildun 00000000000 () pro Mtarbe Kto Soll Splitt (keine&gt; Code BFS Lohn (s<keine> Code BFS Lohn (s<keine></keine></keine></keine>	Activ  Datehen  t  weis  %  %  %  %  %  %  %  %  %  %  %  %  %	Perioden Statu 11111111111111 Betrag Eingabe •	s Code Repo	rts speicherm Abbrechen

## 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.

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]						- • ×
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammd	aten					Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden * Kopieren	Eröffnen Kopieren Löschen	<ul><li>Speichern</li><li>Abbrechen</li></ul>	Surrer	r Har	• ns-Peter •	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortrag	en Netto > Brut rechnen	tto Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts	
Zwischenablage	Eint	trag	Na	vigation		Ansicht		Ber	echnung		Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail								
Mandant	Aeschiimann Furrer Hartmann	Hans Hans-Pet Martina Emil	er 11 13 2	LA E022 E011	Lohnart Stundenlohn Rückzahlung	(Mit.Ansatz) Darlehen	*/#	Faktor x 145.0 ×	Einheit 32.85		Betrag 4'763.25 500.00	Kumuliert 4'763.25 500.00
<b>1</b>	Walder	Monika	4		Bruttolohn	Danenen					4'763.25	4'763.25
Perioden				A001 A002 A004 A008 A008 Z008	AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (5 KVG Kranken' Rückzahlung Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Darlehen KK-Bezug KK-Saldo Auszahlung T Beschäftigum	0%) taggeld Darlehen	#	5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 %	4763.25 4763.25 4763.25 4763.25		245.30 52.40 29.30 52.50 500.00 879.50 3'883.75 20'000.00 -500.00 19'500.00 3'883.75 100.00 3'883.75	245.30 52.40 29.30 52.50 500.00 <b>879.50</b> <b>3'883.75</b> 20'000.00 -500.00 <b>19'500.00</b> <b>19'500.00</b> <b>3'883.75</b> 100.00 30.00
	Gruppe (keine) Abteilung (keine) Status aktive	•		F001 F002 F004 F008 F009 F020 Perio	AHV Beitrag ALV Beitrag NBU Prämie FAK Prämie BU Prämie AHV Verwattu Total Arbeitg den Bemerk	(50%) ngskosten eber ung Zahlung		5.15 % 1.1 % 0.615 % 1.102 % 1.2 % 8.7 % 5.0 %	4763.25 4763.25 4763.25 4763.25 4763.25 4763.25 4763.25 4763.25 490.60		245.30 52.40 29.30 52.50 57.15 41.45 24.55 502.65 speich	245.30 52.40 29.30 52.50 57.15 41.45 24.55 <b>502.65</b> mem Abbrechen

## 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>.

Zahlungen: Ja	nuar						×
Valuta	Ziel	Betrag Grund	Zahldatu Zahlquell	Spesen			ОК
							*neu
							löschen
							🔲 alle selektieren
		m				4	
Valuta	Ziel	Grund	Patras		1		
13.12.2013			0.01	) 🔲 Spesen		än <u>d</u> ern	

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.

Zaniungen: Janua	r							
Valuta	Ziel	Betrag	Grund	Zahldatu	Zahlquell	Spesen		ОК
01.01.2014	Kasse	1500.00	Vorschuss	01.01.2014	Kasse	Nein		
								*neu
								löschen
								🔲 alle selektieren
•			III				F	
01.01.2014	Ziel	Gru Vo	nd rschuss		Betrag 1500.00	Spesen	in <u>d</u> ern	

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.

∠ahlungen erstellen (neu) Zahlungen ansehen (bezal	hlt)							Schliessen
Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
🛙 🔝 Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5761.80	1500.00	4261.80	
V 🔝 Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	3587.80	0.00	3587.80	
V 🛀 Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	4282.15	0.00	4282.15	
V Malder	Emil Monika	Verkauf	Monatsionn	0.00	3/2/ 90	0.00	3/2/ 90	
								Filter Gruppe (keine) Filter Abteilung (keine) Filter Status øklive Gruppierung (keine)
1 <mark>quelle</mark> nk DTA: 14-571.117-05	<b></b>	۲	Guthaben der F	Periode ± Differenz	Vormonat	Zahlur	ngen ausführen	Auswahl Mitarbeit 📝 alle/aktuell/ke

In der Lohnabrechnung werden die Positionen der Auszahlung einzeln ausgewiesen.

Beispiel A G Bahnhofstrass 8340 Hinwil Druckdatum: 1: Mitarbeiter N°1 AHV #756.428 Pensum: 100 % Geburt: 25.06. Eintritt: 01.01.1 (QOUBHHNB) hars Verkauf / Mona	see 13. 12. 2013 1 39. 3468. 82 %6 1970 1994 .sechimen@begpel.ch atslohn			Herr Hans Aeschlimann Bohlstrasse 5 8600 Dübendorf		
LA E						
	Bezeichnung	F	aktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				5 500 00	
E071	Kinderzulage bis 12-1	1.00	x	200.00	200.00	
E073 K	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00	
F	Bruttolohn				6 200.00	
A001 A	AHV Abzug	5.15	% x	5 500.00	283.25	
A002 4	ALV Abzug	1.10	% x	5 500.00	60.50	
A004 N	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	5 500.00	33.85	
A006 k	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	5 500.00	60.60	
	Total Abzüge				438.20	
	Nettolohn				5 761 90	
ľ	nettoionili				3701.00	
C	Guthaben					5 761.80
01.01.2014	Kasse, Vorschuss				1 500.00	
25.01.2014 E	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, A	Aeschlimann Hans			4 261.80	
I	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);

			Dialo	gik Lohn -	Beispiel AG [20	14]				• ×
Manda	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammd	iten			Fernwart	ung System	Anzeige ~
Ausschneiden Skopieren	Eröffnen Speichern Kopieren XAbbrechen Löschen	< 🔰 🖂 Janu 🖭 Scherrer	sr 💌 Emil	×						-
Baraich	Aurwahl		Detail	_						
Mandant Petioden Lohnblatt	<ul> <li>Firma</li> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Stammblatt</li> <li>Studen</li> <li< th=""><th></th><th>File Kanto Kr. 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 19</th><th>T T T T T T T T T T T T T T T T T T T</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>pechem ].[J</th><th>Abbrechen</th></li<></ul>		File Kanto Kr. 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 1920 19	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T					pechem ].[J	Abbrechen

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

Mondort       Perioden       Lohobidit       Ausverfungs       Manteelf       Stammale         Vordaust       Stammale       S	Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]	
Auscianstate   Personers   Personers   Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers     Personers	Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten	Fernwartung System Anzeige -
Zentraly     Landy Look     Dis       Beecin     Mundant     Image and in the constraints at ion     Image and in the constraints at ion       Image and the constraints at ion     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints at ion     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints at ion     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and ion     Image and ion       Image and the constraints     Image and	Auschneiden <sup>O</sup> Eröffnen <sup>O</sup> Speichern	
Bereich     Auswahl     Defail       Mindbart     Imministration     Imministration       Imministratio	Zwischenablage Lintrag Navigation Bild	
	Bereich     Auswehl     Detail       Mindertift <ul> <li>Administration</li> <li>Yorkad</li> <li>Scherer, Enil</li> <li>Scherer, Marka</li> <li>Scherer, Enil</li> <li>Scherer, Enil</li></ul>	speichem

# 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".

z	ahlungen Januar									×
ſ	<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezahlt)</li> </ul>									ichliessen
	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung		
	<ul> <li>I construction</li> <li>I construction<!--</td--><td>Hans Hans-Peter Martina Emil Monika</td><td>Verkauf Administration Verkauf Verkauf</td><td>Monatelohn Monatelohn Monatelohn Monatelohn Monatelohn</td><td>0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.</td><td>5546.05 3883.75 3289.55 5522.00 3424.90</td><td></td><td>5546.05 383.75 3299.55 5522.00 3424.90</td><td>Filter (kein Filter (kkin Filter (kkin Grupp (kkin</td><td>Sruppe e&gt; • Abteilung e&gt; • iscuts iscung e&gt; • •</td></li></ul>	Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatelohn Monatelohn Monatelohn Monatelohn Monatelohn	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	5546.05 3883.75 3289.55 5522.00 3424.90		5546.05 383.75 3299.55 5522.00 3424.90	Filter (kein Filter (kkin Filter (kkin Grupp (kkin	Sruppe e> • Abteilung e> • iscuts iscung e> • •
	Zahlquelle Bank DTA: 001234567890	•	0 ©	Guthaben der F Guthaben der F	Periode ± Differenz Periode ohne Aus <u>o</u>	:Vormonat Jeich	Zahlu	ngen ausführen	Auswa V ale	hl Mitarbeiter s/aktuell/keine

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.

Zahlungen	×
Valuta Totalbetrag 25.01.2014 21676.25 Valuta 21676.25 EZAG yellownet Zieldatei	OK Abbrechen
C:\lohn.jan.25.01.2014.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.

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.

Zahlungen Januar								<b>—</b> X
<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezal</li> </ul>	hlt)							Schliessen
Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
Aeschlimann	Hans Hans-Peter	Verkauf	Monatslohn	0.00	5546.05 3883.75	5546.05 3883.75	0.00	
V 🔛 Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	3299.55	3299.55	0.00	
V Sei Scherrer	Emil Monika	Verkauf Verkauf	Monatslohn	0.00	5522.00 3424.90	5522.00 3424.90	0.00	
								Filter Gruppe (deine) • Filter Abtailung (deine) • Filter Status (deine) •
Zahlquelle Bank DTA: 001234567890	•	• ©	Guthaben der F Guthaben der F	Periode ± Differenz Periode ohne Ausg	: Vormonat Jeich	Zahlu	ngen ausführen	Auswahl Mitarbeite V alle/aktuell/keine

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.

Zahlungen Januar									×
<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezahlt)</li> </ul>									Schliessen
Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Empfänger	
♥     €     Aeschlimann       ♥     9:     Furrer       ♥     ≤     Hatmann       ♥     5:     Scherrer       ♥     ≤     Walder	Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn	5546.05 3883.75 3299.55 5522.00 3424.90	17.12.2013 17.12.2013 17.12.2013 17.12.2013 17.12.2013 17.12.2013	25.01.2014 25.01.2014 25.01.2014 25.01.2014 25.01.2014 25.01.2014		Aeschlimann Hans Furrer Hans-Peter Hartmann Martina Scherrer Emil Walder Monika	
									Filter Gruppe
									Aklive Gruppierung (keine)
•			III					•	
Zahlquelle Bank DTA: 001234567890	•						Zahlur	gen löschen	Auswahl Mitarbeiter

# 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>.

Zahlungen Januar								×
<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezahlt)</li> </ul>	(							Schliessen
Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
<ul> <li>Ge Aeschimann</li> <li>Ge Furrer</li> <li>Ge Astmann</li> <li>✓ Ge Scherrer</li> <li>Øe Walder</li> </ul>	Hana Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatalohn Monatalohn Monatalohn Monatalohn Monatalohn	0.00	5546.05 3883.75 3299.55 5522.00 3424.90	5546.05 3883.75 3299.55 5522.00 3424.90	0.00 0.00 1550.00 0.00	Filter Gruppe (keine) Filter Abteilung (keine) Filter Status Gruppierung (keine)
Zahlquelle Bank DTA: 001234567890	•	<b>0</b>	Guthaben der F Guthaben der F	Periode ± Differenz Periode ohne Ausg	Vormonat leich	Zahlur	ngen ausführen	Auswahl Mitarbeiter

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	% ×	6 000.00	309.00	
A002	ALV Abzug	1.10	% ×	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 O	berlan, Scherre	er Emil		5 522.00	
26.01.2014	Bank DTA: b66-45321.X2, Raiffeisenbank Zürcher O	berlan, Scherre	er 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>.

z	ahlungen Februar								×
Γ	<ul> <li>Zahlungen erstellen (neu)</li> <li>Zahlungen ansehen (bezahlt)</li> </ul>								Schliessen
	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
		Hans Hans-Peter Martina Emil Monika	Verkauf Administration Verkauf Verkauf	Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn Monatslohn	0.00 0.00 -1500.00 0.00	5546.05 4981.85 5851.25 5522.00 3448.15	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	5546.05 4981.85 5851.25 4022.00 3448.15	
									Filter Gruppe
									<keine></keine>
									Filter Status
									Gruppierung (keine)
	Zahlquelle Bank DTA: 001234567890	•	0	Guthaben der F Guthaben der F	Periode ± Differenz Periode ohne Ausg	Vormonat leich	Zahlu	ngen ausführen	Auswahl Mitarbeiter

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.

2       1       Aeschlimann       Hans       Verkauf       Monatalchn       0.00       5546.05       0.00       4591.85       0.00       4391.85         2       C       Hantann       Martin       Administration       0.00       5552.55       0.00       5552.20         2       C       Hantann       Martin       Administration       0.00       5552.20       0.00       5552.20         2       Schener       Emil       Verkauf       Monatalchn       -1500.00       5522.00       0.00       5522.00         2       Schener       Emil       Verkauf       Monatalchn       -0.00       3448.15       0.00       3448.15         2       Schener       Monika       Verkauf       Monatalchn       0.00       3448.15       0.00       3448.15	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung	
2	🛛 🔝 Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	0.00	5546.05	0.00	5546.05	
Y a Hammann Martina Administration Monatsiohn 0.000 5851,25 0.000 5852,20 G Schemer Emil Verkauf Monatsiohn -1500.00 5522,00 2	/ 🖭 Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	0.00	4981.85	0.00	4981.85	
I schener Enni Verkauf Monatalohn -1500.00 5522.00 0.00 5522.00 I Walder Monika Verkauf Monatalohn 0.00 3448.15 0.00 3448.15 Filter Gruppe (kkeine> Filter Status aktive (keine>	/ 🔠 Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	0.00	5851.25	0.00	5851.25	
P wook veraur wonktorn 0.00 3446.15 0.00 3446.15 Filter Gruppe (keine) Filter Status aktive Gruppierung (keine)	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	-1500.00	5522.00	0.00	5522.00	
Filter Abeilu (keine) Filter Status aktive Gruppierung (keine)									Filter Gruppe
( keine>									Filter Abteilur <keine> Filter Status aktive Gruppierung</keine>
									<keine></keine>

# 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.



Klicken Sie dann auf den Button < Abrechnung Überstunden>.

Lohn Überstunden						×
Arbeitszeit Eingang					48.00	
Arbeitszeit Soll	Kumm 320.00	+	Periode 160.00	=	480.00	Abbrechen
Arbeitszeit Haben	368.00	+	180.00	=	548.00	<u>B</u> emerkung
Arbeitszeit abgerechnet	0.00	+	0.00	=	0.00	
Arbeitszeit Saldo					68.00	
Arbeitszeit abrechnen					60.00	
\$Lohn2 (AHV) 👻	Kumm 18000.00	,	480.00	=	37.50	
abgerechnete Arbeitszeit	60.00	à	37.50	=	2250.00	
	Fakto	% ۱	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.

					Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]					- • ×
Mandar	t Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammda	aten				Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen Kopieren kopieren	Speichern	Scherrer	Em	• il •	Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortragen Netto > Brut Rechnen	to Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail							
Bereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen	Name © Aeschilman © Furer © Hatmann © Scherrer © Walder	Vomane Hans-Pet Martina Emil Monika	e # 1 er 11 13 3 4	Detail           LA           E001           E010           A001           A002           A004           A006           U004           U004           U006           U007           F001           F002           F004	Lohnart Monatslohn Überzeit Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (5 KVG Krankent Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Auszahlung D Beschäftigung Arbeitszeit Sol Arbeitszeit Sol Arbeitszeit Sol Arbeitszeit Sol Arbeitszeit Sol	0%) aggeld otal iff. isgrad sclauer gang J ben perechnet ildo	*/# Faktor x	Einheit 46.875 8'812.50 8'812.50 8'812.50 		Betrag 6'000.00 2'812.50 8'812.50 453.85 96.95 54.20 97.10 702.10 8'110.40 8'110.40 8'110.40 100.00 30.00 48.00 180.00 60.00 8.00 453.85 96.95 54.20	Kumuliert 18'000.00 2'8'12.50 20'8'12.50 1'0'71.85 228.95 128.00 229.30 1'658.10 19'154.40 19'154.40 19'154.40 19'154.40 300.00 90.00 480.00 548.00 60.00 8.000 1'0'71.85 228.95 128.00
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		F006 F008 F009 F020 Peric	KVG Prämie FAK Prämie BU Prämie AHV Verwaltur Total Arbeitge den Bemerk	ngskosten eber ung Zahlung	1.102 % 1.2 % 8.7 ‰ 5.0 %	8'812.50 8'812.50 8'812.50 907.70		97.10 105.75 76.65 45.40 929.90 speicl	229.30 249.75 181.05 107.20 2'196.10 -

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 <u>Mandant anlegen</u> und <u>Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen</u>.

## 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".

			Dialog	gik Lohn - B	eispiel AG [2014]				a x
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdat	en		Fernwartung	System	Anzeige 🗸
Ausschneiden	Eröffnen 😵 Speichern	🔦 > 📼 März	-						
Einfügen	löschen	Scherrer	Emil	-					
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation						
Bereich	Auswahl		Detail						
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Lohnbasen</li> <li>FAK-Ansätze</li> <li>Abteilungen</li> <li>Lohnarten</li> <li>Lohnarten</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		V Kostenstelle Buchungsbeleg Einzelbeleg Mit Differenz-Konto 2223 Gegen-Konto Sesam Fibu Pfad C:\ProgramDat Fibu Pfad C:\Progr	n arbeiter 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		(vor Verbuchung) Parameter (nach Verbuchung) Parameter			
						 	speich	ern Ab	obrechen

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.

#### <u>Stammdaten > Kontenplan:</u>

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".

			Dialog	gik Lohn -	Beispiel AG [201	4]					
Mandar	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammda	aten				Fernwartung	System	Anzeige v
Ausschneiden	Eröffnen 🚫 Speichern	📏 🖿 März	-								_
Einfügen	löschen	Scherrer	Emil	-							
Zwischenablage	Eintrag	Na	vigation		_						
	E C Firma		V Kostenstelle	en .							
Mandant	<ul> <li>Lohnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Stunden</li> <li>Bemerkung</li> <li>Banken</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnbaren</li> <li>FAK-Ansätze</li> <li>Abteilungen</li> <li>Gruppen</li> <li>Sprachen</li> <li>Kontenplan</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		Buchungsbeleg Einzelbeleg Mit Differenz-Konto 2229 Gegen-Konto Gegen-Konto Fibu Pad Fibu Pfad Fibu Passwort Fibu Passwort	arbeiter	• •			(vor Verbuchung) Parameter			
			(nach Verbucht C:\Program File	ung) Progra № (x86)\Dia	ımm logik\Lohn.Prog∖	/875\Lohn\TFibuBI	OF.exe	(nach Verbuchung) Parameter	speich	em) (A	bbrechen

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>.

Schliessen
Start

Klicken Sie auf den Button < Einstellungen>.



Die Datei <LohnXTFibuBOF.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 <LohnXTFibuBOF.ini> und speichern Sie die Mutationen.

III blue-office Finanz Schnittstelle (Online)	<b>X</b>
Einstellungen	Schliessen
Periode: Januar	Start
c:\daten\dialogik\beispiel	
Pfad Export:	
(local), sa,	
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.

<u>Hinweis</u>: 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".

			Dialo	gik Lohn -	Beispiel AG [2014]						<b>- X</b>
Mandan	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammd	aten				Fernwartung	System	Anzeige v
Ausschneiden	Eröffnen     Speichern     Kopieren     Kopieren     Kopieren     Kopieren     Eintren	März	Emil								
Bereich	Auswahl	LINA	Detail	_			_			_	
Dereich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	Stammblatt     Stammblatt     Stammblatt     Stammblatt     Stammblatt     Stammblatt     Stambar     Bemerkung     Bemerkung     Bemerkung     Bemerkung     Bemerkung     Stambar     Cohnbasen     Cohnbasen     Soften     Sof		Verail Vor Verbuchu (vor Verbuchu (nach Verbuch	ng) Programung) Programung) Program		5\LohnXTFibuTOP.e	xe	(vor Verbuchung) Parameter (nach Verbuchung) Parameter			
							_		speich	ern A	bbrechen

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.

<u>Hinweis</u>. Schlägt die Inititalisierung 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>.

Einstellungen		Schliessen
Periode: Januar 💌		Start
Plad Mandanit		
C:\Daten\DialogikLohn\\/.75\\/orlageHelp	].	
Pfad Export.		
localhost, TopUser, Mandant 1		
Pfad Log Date:		
	-	

Klicken Sie auf den Button < Einstellungen>.



Die Datei <LohnXTFibuTOP.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 <LohnXTFibuTOP.ini> und speichern Sie die Mutationen.

Einstellungen	Schäesser
Periode: Januar 💌	Stat
Flad Mandanit	
C-\Daten\DialogikLohn\V.75\VorlageHelp	
Pfad Export	
localhost, TopUser, Mandant 1	
Pfad Log Datei	
C/davtibuLog.txt	

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.

<u>Hinweis</u>: 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".

			Dialo	gik Lohn ·	Beispiel A	G [2014]						
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammo	aten					Fernwartung	System	Anzeige v
Ausschneiden	Eintrag	Scherrer	Emil	¥								
Bereich	Auswahl		Detail		_			_			_	
Mandant Perioden Juin Diatt Lohnblatt Auswertungen E Mitarbeiter Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Lohnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Fibi</li> <li>Banken</li> <li>Lohnbasen</li> <li>Lohnsummen</li> <li>Lohnsummen</li> <li>Abteilungen</li> <li>Gruppen</li> <li>Sorachen</li> <li>Lohnaten</li> <li>Kontenplan</li> <li>Tabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>		Kostenstelle Buchungsbeleg Einzelbeleg Mi Differenz-Kont 2229 Gegen-Konto rogramm (anderes> Fibu Pfad Fibu Nummerni Fibu Passwort (vor Verbuchur (nach Verbuch C:\Program File	ng) Progra ung) Progra	• nm amm alogik\Lohr	.Prog.V875\Lot	nXTFibuFile.exe		(Vor Verbuchung) Parameter nach Verbuchung) Parameter	speich	iem) (Å	lbbrechen
												1.4

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>.

Format PebeGlobal	Mandant ID	SB 9999		
Januar 🔻	Beleg von 71100	Beleg bis 71200	speichern	
Pfad Export:	au tyt			Start

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 zusätzliche eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

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

📋 diaxtfibuLog - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
InitLog put_ExportFormat put_ExportFile IMandant::put_MandantID put_SBGegenKonto TMandant::0nen
IFinDataAccount::Load IFinDataCostCentre::Load IFinDataVatBase::Load IFinDataEntryCircuit::Load IFinEntryHeaderRecord::Empty
IFinEntryHeaderFields::put_recKEY IFinEntryHeaderFields::put_dteKEY IFinEntryHeaderFields::put_circui IFinEntryHeaderFields::put_fldTXT
IFinEntryHeaderFields:.put_finEntryHeaderFields::put_fidTX IFinEntryBookingFields::put_fidTX IFinEntryBookingFields::put_keyAC
IFinEntryBookingFields::put_valBM IFinEntryBookingRecord::Insert IFinEntryBookingFields::put_fldTX IFinEntryBookingFields::put_fldTX
IFinEntryBookingFields::put_keyAC IFinEntryBookingFields::put_valBM IFinEntryBookingFields::Insert

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

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

<u>Hinweis</u>: 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.

#### <u>Beispiel</u>

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.



		ſ	Dialogik Lohn -	Beispiel AG [2014]			×
Mand	ant Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter	Stammdaten	Fernwartung	System Anzeig	ge ~
Ausschneide Skopieren Einfügen Zwischenablag	Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Istik	Aeschlimann	Hans				
Bereich	Auswahl		Detail				
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Ø Mitarbeiter Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Stammblatt</li> <li>Chnausweis</li> <li>Stunden</li> <li>Fibu</li> <li>Banken</li> <li>Kasse</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Banken</li> <li>Chassen</li> <li>Chnbasen</li> <li>Chnbasen</li> <li>Chnbasen</li> <li>Chnbasen</li> <li>Chnbasen</li> <li>Gruppen</li> <li>Sprachen</li> <li>Chonarten</li> <li>Tabellen</li> <li>Cohnjournal</li> </ul>		Fibu Konto Nr 2230 Clearing 787 Konto 14-571.117-05 Bank Zuget Kanton Adresse Zusatz Potifach Plz Or 6301 Zu	abank s t 49	speict	iern Abbrecht	en

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.

Beispie Bahnho 8340 H	el AG ofstrasse inwil		Februar 20	14		Zahlung	en Übersicht
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	Bleichistrasse	8636 Wald ZH		54-819500-2	25.02.2014	5'412.10
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifen see	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.

<u>Tipp:</u> Weitere Informationen finden Sie im Kapitel <u>Schnittstellen Finanzbuchhaltung</u>.

#### Finanzbuchhaltung

Manuelle Buchung für die Auszahlung

Erstellen Sie in der Fibu eine manuelle Buchung (z.B. bei der Verbuchung des Bankbelegs), sodass schlussendlich der Zahlungausgang 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)

SageDem	1014								The second se
Kontoblatt		vom: 01.01.2014 bis 31.12.2014					12.03.2014 / 15:00	Seite: 1	
Datum	Beleg	Text	G-Konto	MWSt	Steuer	Soli	Haben	Saldo	1
2230		Auszahlung Löhne							
		Saldo Vortrag						0.00	-
25.02.2014	40001	Auszahlung Löhne	div				59'152.70	59'152.70	
25.02.2014 03.03.2014	40002 40003	Auszahlung Monatslohn Auszahlung Stundenlohn	1020 1020			52'985.10 6'167.60		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 Ausgleichkasse 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.

	9-0	- 🙆	÷			AkisLohn08.xls	[Kompatibilitäts	nodu	s] - Microsoft E	Excel	-					• ×
l 💼	Start E	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht Add	l-Ins							۲	- 🖷 X
Eir	nfügen 🖋	Arial	v 9 v <u>U</u> v Schriftart		≡ ≡ ) (≫ ≡ ≡ ≡ ) (≇ Ausrichtur		] - % 000 (*₀0 Zahl		Bedingte	Formatierung * e formatieren * matvorlagen * tvorlagen	Einfe Lösc	ùgen ▼ hen ▼ nat ▼ en	Σ + • • • S • S • S	A Z ortieren Such d Filtern - Ausv Bearbeiten	ien und vählen *	
	A8	• (	• fx			- /										×
	А			В		С	D	Е	F	G	Н	1		М	N	0
2	Firma Entreprise Ditta AbrNr NoDecpte No.Cont.	-				Anzahl Mitarbe Nombre de collabo Numero di collabo	itende orateurs ratori		0	Total AHV Lohnsumme Total masse sala	riale AVS	0.00				
5	AHVNr		Name			GebDat	Geschlecht	Kt	von	bi	A	AHV	/-Lohn	FAK Zulage	RJahr	
6	No AVS		Nom			DateNais DatNascita	Sexe	Ct	du	a	u S	Sal	aire AVS	Alloc AF Anticipati	AnnéeR AnnoR	
8			Nonic .			Duritusciu	0030	UL.	uu						Annon	
9																
10																
12																=
13																
14																
15																
16																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
25																
26																-
14 4	AKISLO	hn 🥂	17						<b>I</b> ∢				_			
SNTB	ase Version 5.31	.0152 loa	ded.						_			E		120 % 😑	Ū	.,;

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	[Kompatibilitätsr	nodu	s] - Microsoft E	xcel					• ×
re	Start Einfügen	Seitenlayout Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add	-Ins						۲	- 🖷 X
Eir Zwisc	henablage	$ \begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet \\ $		] ▼ % 000 ,00 Zahl	•,00 •≯,0	Bedingte f Als Tabelle Zellenform Formati	Formatierung × e formatieren × natvorlagen × vorlagen	Einfü I Cosc Form Zell	igen ▼ Σ ▼ hen ▼ ↓ ▼ nat ▼ 2 ▼ ↓	Sortieren Such Ind Filtern - Auss Bearbeiten	nen und vählen *	
	A8 🔻	∫ <i>f</i> 756.4289.3468.82										×
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	L.	М	N	0
2	Firma Entreprise Dita AbrNr NoDecpte No.Cont.		Anzahl Mitarbe Nombre de collabo Numero di collabo	itende orateurs ratori		9	Total AHV Lohnsumme Total masse sala	riale AVS	65'854.50			
5	AHVNr	Name	GebDat	Geschlecht	Kt	von	bi	s A	AHV-Loh	FAK Zulage	RJahr	
6	No AVS	Nom	DateNais	Sexe	Ct	du	а	u S	Salaire AV	S Alloc	AnnéeR	
8	N. AVS	Aeschlimann Hans	25.06.1970	M	ZH	01 01 2012	31 12 201	2 0	9'900 00	S: AF Anticipati: 8'400.00	2012	
9	756 2914 3228 98	Andermatt Beatrice	25.06.1974	F	ZH	01 01 2012	31 03 201	2 1	4'400.00	0.00	2012	
10	756,7607,8014,69	Eali-Schneider, Peter	23.01.1962	M	ZH	01.01.2012	31,12,201	2 0	7'279.50	0.00	2012	
11	756.2971.1035.84	Favre, Christian	04.06.1969	M	ZH	01.01.2012	31,12,201	2 0	6'400.00	0.00	2012	
12	756.9137.1856.13	Furrer, Hans-Peter	20.04.1960	М	ZH	01.01.2012	31.12.201	2 0	11'200.00	0.00	2012	
13	756.1768.5771.33	Furrer, Ursula	17.03.1962	F	ZH	01.01.2012	31.12.201	2 0	7'500.00	0.00	2012	
14	756.2257.1996.76	Hartmann, Martina	20.10.1966	F	ZH	01.01.2012	31.12.201	2 0	5'200.00	5'400.00	2012	
15	756.9009.5610.26	Scherrer, Emil	25.01.1946	М	ZH	01.01.2012	31.12.201	2 0	9'975.00	0.00	2012	
16	756.3309.4384.39	Walder, Monika	17.05.1945	F	ZH	01.01.2012	31.12.201	2 0	4'000.00	0.00	2012	
17												<b>A</b>
18												_
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26	L H ANTON I											
	AKISLohn						Annahl 00 Cur					
SNIB	ase version 5.31.0152 lo	aded.		Mittel	wert:	192/1.4/222	Anzahi: 99 Sur	mme: 1040	029.2		- V	÷

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

<u>Hinweis</u>: 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".



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.

Neu können die Lohnarten einem "Code BFS" zugeteilt werden. Die Zuteilung erfolgt bei den meisten Lohnarten automatisch und wird anhang 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	Zuteilung muss manuell überprüft
	und angepasst werden:
	[I] Grundlohn
	[J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis)
	[K] Familienzulagen
	[O] 13. Monatslohn
	[P] Verg. Überstunden/Ferien
	[S] Kapitalleist. 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	Keine Zuteilung
5 >> Beteiligungsrechte	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
6 >> VR-Entschädigung	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
7 >> Andere Leistungen	Keine Zuteilung
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	Keine Zuteilung
13.1.1 >> Spesen eff. Reise/Verpfl.	Keine Zuteilung
13.1.2 >> Spesen eff. Andere	Keine Zuteilung
13.2.1 >> Pauschalspesen Repräsent.	Keine Zuteilung
13.2.2 >> Pauschalspesen Auto	Keine Zuteilung
13.2.3 >> Pauschalspesen übrige	Keine Zuteilung
13.3 >> Beiträge Weiterbildung	Keine Zuteilung
Auto >> Mitarbeiterabzug Auto	Keine Zuteilung
15.Tot >> Bemerkung (Totalisierung)	Keine Zuteilung

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

Mandant       Perioden       Lohnblatt       Auswertungen       Mitarbeiter       Stammdaten         Mandant       Perioden       Speichern       März       März       Speichern         Kopieren       Kopieren       Kobieren       Scherrer       Emil       Scherrer       Emil         Zwischenablage       Eintrag       Navigation       Detail       Perioden       Ittittittittittittittittittittittittitti	Fernwartung System Anzeige ~
Ausschneiden     Foffnen     Kopieren     Kopieren	
Kopieren     Kopieren     Kopieren     Kabbrechen       Einfügen     Einfügen       Zwischenablage     Eintrag       Bereich     Auswahl       Detail       Perioden       Image: Sinkünfte       Image:	
Einfügen     Einfügen       Zwischenablage     Eintrag       Bereich     Auswahl       Detail       Image: Scherrer in the second	
Zwischenablage     Eintrag     Navigation       Bereich     Auswahl     Detail       Image: Second Se	
Bereich     Auswahl     Detail       Image: Second	
Mandant	
Image: Book of the second s	Status Code Reports
E0/2) Kinderzulage Ausbildung     E0/3 Kinderzulage ohne Erwerb     E0/3 Kinderzulage Nachzahlung     E0/3 Kinderzulage Nachzahlung     E0/3 Kinderzulage Nachzahlung     E0/3 Kinderzulage Nachzahlung	speichern Abbrechen

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 Lohnstrukturerhebung> 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.

	ame	Vomame	Abteilung	Gruppe	(bfs) ausgeübter Beruf	(bfs) Ausbildung	(bfs) Hochschultitel	OK
V 🔒 Ae	eschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Verkäufer	Lehre (Fähigkeitszeug	<pre> <keine></keine></pre>	Abbrechen
🗸 📔 Ar	ndermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 👔 Eg	li-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 🔒 Fa	ivre	Christian	Werkstatt	Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 船 Fu	irrer	Hans-Peter		Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 🔒 Fu	irrer	Ursula		Monatslohn	Geschäftsleiterin	<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 💼 Ha	artmann	Martina	Administration	Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 👔 So	herrer	Emil	Verkauf	Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
🗸 💼 W	alder	Monika	Verkauf	Monatslohn		<keine></keine>	<keine></keine>	
								Filter Status aktive Gruppierung <keine></keine>
							4	
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>.

Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)	<b></b>
Ansprechperson	OK
Name	
Muster	Abbrechen
Vorname Hans	
eMail	
hans.muster@beispiel.ch	
Telefon (044)6667788	
OID (auf Bogen oben rechts) 12345678	

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).

LSE2012_Beispiel_AG.txt - Editor	- • • ×
Datei Bearbeiten Format Ansicht 2	
Erhebung = 2012	*
Unternehmen	
Firma = Beispiel AG	
Drase = Baiministrase	
Ort = Hinwil	
BUR-Nr = 12345678	
Pos 1	
Name - Mublemann Vormme = Hans	
eMail = hans.mustermann@dialogik.ch	
Telefon = 0449343464	
nitalDelter = 0	
Fos 3	
Selektion = 1 (alle)	
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 Egla-Schneider Peter 7567607801469 6 0 01.1985 5 3 1 42.50h 100% 25t	
0.3 Furrer Hana-Peter 75627/105301 6 0 02.190 5 1 1 12.500 1008 255	
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 756009561026 3 0 06.1990 5 4 3 42.50h 100% 25t	
07 Walder Monika 7563309438439 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 BVG 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 Hang-Deter 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/ÜZeit 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	
0.5 Furrer Desula 7500 0 9600 0 0 0	
05 Hartmann Martina 5200 0 0 0 0 0 0	
06 Scherrer Emil 7312 0 20547 0 0 0	
07 Walder Monika 2700 0 0 0 0	
Tigra Saira A	
De la serve a serve a serve se	
00 Aeschlimann Hans Verkäufer	
01 Egli-Schneider Peter Hilfsarbeiter/Monteu	
02 Favre Christian Monteur	
US FUITEF HANS-FETER Geschaftsleiter DA Fuiter Hans-Feter Geschaftsleiter	
05 Hartann 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>.

C → D https://www.webftp.admin.ch/de/transfer	P: Uploed ×	A 🛧 🛱
Schweizerische Eidgenossenschaft	Bundesverwaltung admin.ch	
Confedération suisse Confedération Svizera Confedération svizera	WebFTP	
Startseite <sup>I</sup> Glossar <sup>I</sup> häufige Fragen	Deutsch   Français   Italiano   English	
Transfer Nutzungsbedingungen Über WebFTP		
	<ul> <li>Bitte trennen Sie die Empängeradressen mit</li> </ul>	
WebFTP : Upload	einem Komma oder einem Leerzeichen.	
Der/Die Sender/in oder der/die Empfänger/in müssen e	Falls Sie diesen Dienst nutzen, sind Sie an die Nutzungsbedingeungen	
Ihre E-Mail Adresse*:	gebunden. • Vertrauliche Daten müssen	
E-Mail-Adresse der empfangenden Person*:	verschlüsselt versandt werden.	
	*	
	Ψ.	
Nutzungsbedingungen akzeptieren		
Felder mit * müssen ausgefüllt werden.	weiter	
Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT Rechtliches		

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.

Tipp: 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>.

			Dialogik Lohn	- Beispiel AG	[2014]		- • ×
Mandar	nt Perioden Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeiter Stammo	daten		Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage	Croftnen Cr	Scherrer	Emil  Emil	Ansicht Dr Au	ucken PDF		
Mandant Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Construction     C	n* .chnung ariable ste able	Auswerung Lohnabrechnung Bemerkung Mitarbeiter Drucker Schacht		Property         Report         Report-Datei         Reportat         Rand Links (mm)         Rand Deen (mm)         Rand Rechts (mm)         Rand Unten (mm)         Firmer-Logo         Logo verwenden         Links         Oben         Bilder-Mitarbeiter         Bilder-Mitarbeiter	Value           LABRGFRM.RPT           Mtarbetter/Lohnabrg           14.00           10.00           6.00           10.00           True           4           0	rem Abbrechen

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" > "Stammblatt" 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.

8340 H Switzei	k AG nbachstrasse 2 inwil rland			<b>C</b> dia software o	alogik components		
Lohna Beispiel J Bahnhof 8340 Hin Druckdat Mitarbeit AHV #75 Pensum: Geburt: 2 Eintritt: 0 10008H4HNE Verkauf /	AG strasse wil um: 17.12.2013 ar N <sup>®</sup> 1 5.4289.3468.82 100 % 5.06.1970 1.01.1994 I] hensaeknimannöbelspielich Monatsiohn			Herr Hans Aesch Bohlstrasse 8600 Düber	limann 5 Idorf		
Werkstat	[911]						
Werkstat	[911] Bezeichnung		Faktor	Einheit		Betrag	Tota
Werkstat	[911] Bezeichnung Monatslohn		Faktor	Einheit		Betrag	Tota
Werkstat	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J	1.00	Faktor	Einheit 200.00		Betrag 5 500.00 200.00	Tota
Werkstat LA 5001 5071 5073	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung	1.00 2.00	Faktor X X	Einheit 200.00 250.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00	Tot
Werkstat LA 2001 2071 2073	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn	1.00 2.00	Faktor X X	Einheit 200.00 250.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00	Tot
Werkstat LA 2001 2071 2073	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn AHV Abzug	1.00 2.00	Faktor X X	Einheit 200.00 250.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25	Tot
Werkstat LA E001 E071 E073 A001 A002	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug	1.00 2.00 5.15 1.10	Faktor X X % X % X	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50	Tot
Werkstat LA 2001 2071 2073 4001 4002 4004	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (50%)	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615	Faktor X X 96 X 96 X 96 X	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50 33.85	Tot
LA E001 E071 E073 A001 A002 A004 A006	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (50%) KVG Krankentaggeld	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615 1.102	Faktor X X 96 X 96 X 96 X 96 X	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00		Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50 33.85 60.60	Tot
Werkstat LA E001 E071 E073 A001 A001 A002 A004 A006 A007	[911] Bezeichnung Monatslohn Kinderzulage bis 12 J Kinderzulage Ausbildung Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (50%) KVG Krankentaggeld QST Quellensteuer	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615 1.102	Faktor X X 96 X 96 X 96 X 96 X	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00	C3Y 3.48%	Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 215.75	Tot
A 3001 3071 3071 3071 3001 3001 3002 3004 3006 3007	[911]         Bezeichnung         Monatslohn         Kinderzulage bis 12 J         Kinderzulage Ausbildung         Bruttolohn         AHV Abzug         ALV Abzug         NBU Unfall (50%)         KVG Krankentaggeld         QST Quellensteuer         Total Abzüge	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615 1.102	Faktor × × × % % % % % % %	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 2 H	C3Y 3.48%	Betrag 5 500.00 200.00 500.00 283.25 60.50 33.85 60.60 215.75 653.95	Tot
Werkstatt LA E001 E071 E073 4001 4002 4004 4006 4007	Ig11]         Bezeichnung         Monatslohn         Kinderzulage bis 12 J         Kinderzulage Ausbildung         Bruttolohn         AHV Abzug         ALV Abzug         NBU Unfall (50%)         KVG Krankentaggeld         QST Quellensteuer         Total Abzüge         Nettolohn	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615 1.102	*           %           %           %           %           %           %           %	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 2 ZH 0	C3Y 3.48%	Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 215.75 653.95 5 546.05	Tot
Werkstatt LA E001 E071 E073 A001 A002 A004 A006 A007	[911]         Bezeichnung         Monatslohn         Kinderzulage bis 12 J         Kinderzulage Ausbildung         Bruttolohn         AHV Abzug         ALV Abzug         NBU Unfall (50%)         KVG Krankentaggeld         QST Quellensteuer         Total Abzüge         Nettolohn         Guthaben	1.00 2.00 5.15 1.10 0.615 1.102	Faktor × × % % % % % %	Einheit 200.00 250.00 5 500.00 5 500.00 5 500.00 2 ZH 0	C3Y 3.48%	Betrag 5 500.00 200.00 500.00 6 200.00 283.25 60.50 33.85 60.60 215.75 653.95 5 546.05	T 5 546

Dialogik AG Brunnenbachstrasse 2 8340 Hinwil Switzerland



Herr Hans Aeschlimann Bohlstrasse 5 8600 Dübendorf

#### Lohnabrechnung

Beisp Bahnh 8340	lei AG nofstrasse Hinwil				Mitarbeiter-Nr: Periode: Druckdatum:	1 Januar 2014 17.12.2013
LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit		Betrag	Total
E001	Monatslohn				5'500.00	
8071	Kinderzulage bis 12 J	1 ×	200.00		200.00	
073	Kinderzulage Ausbildung	2 ×	250.00		500.00	
	Bruttolohn				6'200.00	
001	AHV Abzug	5.15 o/o x	5'500.00		283.25	
002	ALV Abzug	1.1 o/o x	5'500.00		60.50	
004	NBU Unfall (50%)	0.615 o/o ×	5'500.00		33.85	
006	KVG Krankentaggeld	1.102 o/o ×	5'500.00		60.60	
007	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 NOKK	Die Angaben zu den Zahlungen (Auszahlung) werden nicht gedruckt. 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.

			Dialogik L	ohn - Beispiel AG [20	14]		- • ×
Mandan	t Perioden Lohnblatt	Auswertungen M	litarbeiter Stammo	laten		Fernwartun	g System Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen	C Eröffnen Speichern Kopieren X Abbrechen R löschen	Sarre	Christian •	Laden Anfordern.	Speichern Löschen unter		
Zwischenablage	Eintrag	Naviga	Dotail	в	sila		
Lohnblatt Mandant Perioden Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	Prisrie Firme Firme Verkauf Verkauf Favre, Christian Parameter Variabeln Consumption Stunden Consumption Stunden Stunden Stunden Kinder Auszahlung Kinder Auszahlung Kinder Auszahlung Kinder Variabeln Vorlagen Vorlagen Norther Vorlagen Stunden Norther Stunden Stunden Vorlagen Vorlagen Stunden Stunden Stunden Vorlagen Stunden Stunden Stunden Vorlagen Stunden Stunden Stunden Stunden Vorlagen Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stunden Stun		Vertan Nummer 7 Name Favre Vorname Christian Strasse Zusatz PLZ Wohnort 8636 Wald ZI Geburt 04.06.1969 AHV-Nr (at) 378.69.266.110 AHV-Nr (atu) 756.2971.1035.84 Mann [-65] Zivilstand ledig Heirat T	V Aktiv	Eintritt Firma 10.03.2013 Gruppe Monatslohn  Abteilung Werkstatt Sprache Französisch Arbeitsort Hinwil Zetikontrolle (bfs) ausgeübter Beruf (bfs) Ausbildung (kkeine>  V (bfs) Berufliche Stellung (kkeine>  V (bfs) Ardes Vertrages (kkeine>  V	(bfs) Grundlage Abrechnung (kkeine) (bfs) Std/Wocf 0.00 (bfs) Ferientag 0.00 (bfs) BUR-Nr	ichem Abbrechen

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

			Dia	logik Lohn - Beispiel AG [2	2014]			- • ×
Mandant	Perioden Lohnblatt	Auswertungen N	litarbeiter S	tammdaten			Fernwartung	System Anzeige ~
Ausschneiden Ausschneiden Chfügen Zwischenablage Bereich Mandant	Eröffnen Speichern     Kopieren     Kopieren     Lintrag      Auswahl      Firma     Firma     Eintrag      Lohnarten     Einkünfte	Favre	Christian ation Detail Bezeichnung	✓ Aktiv	Perioden 111111111111111111	Status Normal	Code Reports	
Perioden Lohnblatt Lohnblatt Mitarbeiter Stammdaten	E001 Monatslo     E002 Monatslo     E003 Gartifikati     E004 Provision     E005 Provision     E005 Provision     E006 VR-Honor     E007 Dienstalte     E008 Lohn Nac     E009 Lohn Rac     E009 Lohn Rac     E010 Diberzeit     E013 13. Monat     E014 13. Monat     E015 I3. Monat     E015 I3. Monat     E015 IS. Monating     E015 IS. Monating     E013 IS. Monating     E014 IS. Monating     E0	In hn (%-Pensum) on (Tabelle) rar rsgeschenk hzahlung uktion tslohn Ende Jahr tslohn Ende Jahr tslohn Ende Jahr tslohn Finde Jahr tslohn Ande Jahr tslohn Ande Jahr tslohn Ande Jahr tslohn Ande Jahr tslohn Ande Jahr tslohn Statigung SW Endeligung SW Endeligu	Monatsion Text Lohnblat Code Lohnaus 1 » Lohn Kumulation 1111110000 Summenbildu 1000000000 V pro Mitabe Kto Soll Kat Soll Splitt nur Soll	t weis v 1 1 29 0 0 kto Haben Kat Haben Kat Haben Vorsteuer v <keine> v</keine>	(Eingabe v)	Negativwert		
	E(042) Kurzarbei     E(043) Kurzarbei     E(0531) Taggeld E     E(0531) Taggeld K     E(0532) Ausfall IV     E(0532) Ausfall IV     E(0532) Korr. Dritt     E(071) Kinderzul     E(0712) Kinderzul     E(0712) Kinderzul     E(0713) Kinderzul     E(0713) Kinderzul     E(0714) Kinderzul     E(0715) Kinderzu	F Ausfall SL Ersatz 80% O Enverbausfall VG Mutterschaft /G Krankheit leistungen age bis 12 J age 12-16 J age Chne Enverb age One Enverb age Onachzahlung atanteil Lohn/Ferien	Code BFS Loh (= <keine></keine>	nstrukturerhebung			speich	em Abbrechen

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 <Bezeichung> sowie dem Klicken auf <ändern> wird die französische Bezeichnung gespeichert. Klicken Sie zum Schluss auf <OK>.

Sprachen	Bezeichnung		OK
<ul> <li>Französisch</li> </ul>	Salaire		Abbrechen
			Funktion
			alle selektieren
		P.	

Gehen Sie für alle verwendeten Lohnarten so vor.

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

Dialogik / Brunnenb 8340 Hinv Switzerla	AG bachstrasse 2 wil nd			<b>C</b> dialog soliware compo	<b>gik</b> nents	
Décom	pte de salaire -	JAN/2014				
Beispiel AG Bahnhofstr 8340 Hinw	G rasse il					
Date imprim	né: 08.04.2014					
Collaborate AVS #756.2 Tâche: 100	ur N°7 2971. 1035. 84 %			Christian Favre 8636 Wald ZH		
Naissance: 0 Entrée: 10.0	04.06.1969 03.2013			0020 11414 2		
Werkstatt /	Mon atslohn					
MS	Spécification		Taux	Unité	Montant	Total
E001	Salaire				5 800.00	
	Bruttolohn				5 800.00	

## 7.34 Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST

In vereinzelten 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.

Variade Perioden Unident     Variade Perioden     Variade Perioden   Variade Perioden   Variade Perioden   Variade Perioden   Variade Perioden   Variade Perioden   Variade Perioden <				Dialog	gik Lohn - Beispiel [2014	1]			
Source    Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Source   Sour	Mandant	Perioden Lohnblatt Ausv	wertungen Mit	itarbeiter S	Stammdaten			Fernwartung	System Anzeige ~
Longton   Entrog   Entrog   Entrog   Madstr   Filedon   Image   Filedon	Ausschneiden	E? Eröffnen 🔇 Speichern 🔇	≽ 🎋 Januar	-					
Variation       Variation         Section       Astrologe         Variation       Interview         Variation	Einfügen	Löschen	Aeschlimann	Hans	-				
Periodin     Auswahl     Detail       Middart          Firms <ul> <li>Firms</li> <li>Firms</li></ul>	Zwischenablage	Eintrag	Navigat	tion					
Windstrift   Windstrift   Windstrift   Windstrift   Windstrift   Windstrift   Stammathing	Bereich	Auswahl	De	etail					
	Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen E Stammdaten	<ul> <li>Firma</li> <li>Lohnarten</li> <li>Abzüge</li> <li>Abzüge</li> <li>Spesen</li> <li>Firma</li> <li>Firma</li> <li>Firma</li> <li>Firona</li> <li>Firona</li> <li>Foota ALV Beitrag</li> <li>Foota ALV Beitrag</li> <li>Foota ALV Beitrag</li> <li>Foota NU Zusztbeitra</li> <li>Foota Su Zusztbeitra</li> <li>Foota Su Zusztbeitra</li> <li>Foota Su Zusztbeitra</li> <li>Foota Su Zusztbeitra</li> <li>Totalzeile</li> <li>Totalzeile</li> <li>Totabellen</li> <li>Lohnjournal</li> </ul>	rg skosten ision ision man	ezeichnung IST Bezugsprovis ext Lohnblatt ode Lohnausweis ode Lohnausweis ode Lohnausweis ode Lohnausweis ode Lohnausweis ode Ontone pro Mitarbeiter to Soll 2228 et Soll plitt ckeine> • ode BFS Lohnstr <keine></keine>	Aktiv sion man	Perioden 111111111111111 Betrag Formel • Faktor Fixbetrag • Wert 2.000 0 Divisor 100 •	Einheit Variable System (\$SUM04T» (QSTM) • Minimum vervenden (keine) •	Code Reports QSTABRG Grad% Beschäftigung Dauer Beschäftigung Gültigkeit (keine) • Maximum verwenden (keine) • Maximum verwenden (keine) •	m Abbrechen

# 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.

					Dialogik Lohr	n - Beispiel [2014]						
Mandant	Perioden	Lohnblatt	Auswertungen	Mitarbeit	er Stammda	aten					Fernwartung	System Anzeige ~
Carlor Ausschneiden	Eröffnen	Speichern	Aeschlimann	Har	× ns ×	Entwurf Lohnarten	Vortrage	en Netto > Brutt	o Abrechnung	Anteiliger	🖻 Aufwärts	
Zwischenablage	Eir	ntrag	Nav	igation		Ansicht		Bere	chnung	anresionn	Lohnart	
Bereich	Name	Vomame	#	Detail								
Defeich Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Č Mitarbeiter Stammdaten	Aeschiman	Normane	3	U004 U004 U004 U005 U008 U008 F001 F002 F006 F022	Lohnart Monatslohn Bruttolohn AHV Abzug ALV Abzug NBU Unfall (Si Quellensteuer Total Abzüge Nettolohn Total Spesen Guthaben Auszahlung D Beschäftigung Arbeitszeit Sol Arbeitszeit Sol Ferien Soll Ferien Soll Ferien Soll Ferien Soll Ferien Soll Foral Arbeitrag ALV Beitrag ALV Beitrag CST Bezugspi Total Arbeitge	0%) rmanuell otal iff. gang gang l lido rovision man eber	*#	Faktor x 5.15 % 1.1 % 0.615 % 100.0 % 5.15 % 1.1 % 1.102 % 1.20 %	Einheit 5'000.00 5'000.00 5'000.00 100.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00 5'000.00		Betrag 5'000.00 5'000.00 257.50 55.00 30.75 150.00 493.25 4'506.75 4'506.75 100.00 30.00 20.00 160.00 -140.00 21.00 21.00 257.50 55.10 -3.00 364.60	Kumuliert           5'000.00           5'7.50           257.50           30.75           150.00           493.25           4'506.75           4'506.75           4'506.75           100.00           30.00           20.00           160.00           21.00           257.50           55.00           30.00           21.00           25.50           55.00           35.10           -3.00           364.60
	Gruppe <keine> Abteilung <keine> Status aktive</keine></keine>	•		Perio	den Bemerku	ung) Zahlung					speic	hern Abbrechen

# **Quellensteuer Abrechnung**

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

			Dialog	ik Lohn -	Beispiel [2014	1]			
v		_		X					Fernwartung
Seite komplett Seitenbreite Seitenbreite	v lanu	ar	*	•	Seite	Schliessen			
	1			<b>A</b>					
Beispiel		Abrechr	ungs-Pe	riode:	Ganzes	Jahr	Qu	Jellensteuer-Abrechr	ung 2014
3340 FINWI		A bre chn	ungs-Num	mer:	12345			Ka	anton: ZH
Name, Vorname der steuerpflichtigen Person	Zivilstand	Konf.	Tarif	Kinder <18J.		Bruttolohn	QST	Bezugs provision	Netto QST
3340 Hinwil									
Aeschlimann Hans	ledig								
8.09.1987	E intritt: 01.01.2013								
			AON		Jan	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Feb	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Mar	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Apr	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Mai	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Jun	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AUN		Jul	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AUN		Sep	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Okt	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Nov	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			AON		Dez	5'000.00	150.00	(2.000 %)	
			Total			60'000.00	1'800.00	36.00	1'764.00
									25

## 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 Ansprechsperson und klicken Sie auf den Button <OK>.

Lohnausweis (SSK Lohnausweis)	
Ansprechperson	ОК
Name	
Furrer	Abbrechen
Vorname	
Hans-Peter	
Telefon (012)3456789	]

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.





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

🤯 e-Lohnausweis 7.1.1		
Datei Arbeitgeber Arbeitnehmer	Datenbank Einstellungen Hilfe	
🔡 🖻 📠 🌲 🏖 🚵 🙆 🕐		
Beispiel AG	Formular DF Ansicht	
2012		
2013	Hinweis:	
Nach Name suchen:	Bitte einen Arbeitnehmer auswählen, um dessen Lohnausweis zu editieren.	
Suchen Alle		
Aeschlimann, Hans		
Andermatt, Beatrice		
Egli-Schneider, Peter		
Favre, Christian		
Furrer, Hans-Peter		
Furrer, Ursula		
Hartmann, Martina		
Scherrer, Emil		
walder, Wohika		

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.

1 temp1762389079762034457	.pdf - Adobe Reader	- • ×
Datei Bearbeiten Anzeige	Fenster Hilfe	×
4 🔁 🖉 🖓 🗎	Image: Signification         Image: S	Kommentar
A A B B C A A A A A A A A A A A A A A A	x       Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario         Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite         756.4289.3468.82         HV-Nr No AVS - N. AVS         Neue AHV-Nr Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS         PL - Année - Anno         E       01.01.2012         31.12.2012         bis - au - al         Colo Dübendorf	a 1
1. Lc S: 2. G Pr at 3. Ut 3. Ut	ohn       soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen       / Rente         alalife qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous       / Rente         alalifo se non da indicare sotto cifte da 2 a 7 più sotto       / Rendita         venatistenethelistungen, 2.1       Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio       +         restations salariales       2.2       Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio       +         I salario       2.3       Andere - Autres - Altres       +         Art - Genre - Genere       +       +	CHF .00
4. Ka Ar 5. Be	apitalleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +     +	
6. <u>Ve</u> 7. Ar Al	erwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione + + tres prestations Genere Itre prestazioni Genere	
8. <u>Br</u>	ruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita = 30^300.	.00
9. Be	eiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP - 1^503.	.00
IU. Be	révoyance professionnelle 2 e pilier 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari - 2 <sup>°</sup> 085.	.00
11	10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto	.00
	die Steuererklärung übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta	
12. Q 13. S No. 13	luellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte pesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese ort im Brundonn (gemass.Zimers) entraiten - Non comprese dans le salaire ont (au chiltre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto otta 8) 3.1 Effektive Spesen	
	Frais effectifs     13.1.1 reise, verpriegung, ubernachtung - voyage, repas, nuitees - Viaggio, vitto, alloggio       Spese effettive     13.1.2 Übrige - Autres - Altre	-

<u>Hinweis</u>: 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>.

Dialogik Lohn Import Stunden			
Import Mandantenpfad			Schliessen
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel		Datensätze	
Import-Datei		eingelesen	Tabelle laden
L:\Dialogik\Mobatime.dat		abgewiesen	Import starten
C:\Dialogik\Import.log			
Import			
Mobatime 🔹 📝 Anhängen			
Periode Ersetzen			
gemäss Importdate 🚽 🗌 Nicht Ersetz	zen		

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.

🖏 Dialogik Lohn Import Stu	Inden		- • •
Umsetzungstabelle 0100 0110	Mobatime	0300	Schliessen
0200	Lohnart	U006 -	Zurück
	Feld	Betrag 👻	Import starten
Neu Aen Speichern Abbre	dem Löschen chen	]	

#### 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.

nport			
Mandantenpfad			Schliesser
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel		Datensätze	
Import-Datei		eingelesen	Tabelle lade
C:\Dialogik\Mobatime.dat			
Log-Datei		abgewiesen	Import starte
C:\Dialogik\Import.log			
Import			
Mobatime 👻	Anhängen		
Periode	Ersetzen		
gemäss Importdatei 👻 🗌	Nicht Ersetzen		

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.

mport			
Mandantenpfad			Schliessen
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel		Datensätze #	: 35
Import-Datei		eingelesen #	35 Tabelle lader
C:\Dialogik\Mobatime.dat			
Log-Datei		abgewiesen	# 0 Import starter
C:\Dialogik\Import.log			
Import			
Mobatime 👻	🖊 Anhängen		
Periode	Ersetzen		
gemäss Importdatei 🛛 🗸 🗌	Nicht Ersetzen		

# 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.

Importieren Lohr	ndaten					
	1.25	1253355	1.05.02.22			50.04
Name	Vorname	Lohnart	Periode	Faktor	Einheit	Betrag
🗹 Aeschlimann	Hans	Provision (Tabe	Februar	0.00	27900.00	0.00
🗹 Aeschlimann	Hans	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	172.50
🗹 Andermatt	Beatrice	Kilometerentsc	Februar	1504.00	0.00	0.00
🗹 Andermatt	Beatrice	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	168.00
Egli-Schnei	Peter	Stundenlohn (	Februar	174.75	0.00	0.00
Favre	Christian	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	162.75
🗹 Hartmann	Martina	Kilometerentsc	Februar	228.00	0.00	0.00
Scherrer	Emil	Provision (Tabe	Februar	0.00	18400.00	0.00
Scherrer	Emil	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	163.00
✓ Walder	Monika	Arbeitszeit Haben	Februar	0.00	0.00	132.75
٠						

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 Variabeln

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

<u>Tipp:</u> 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.



# 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
Zwischenablage	Eintrag Ni	rigation
Bereich	Auswahl	Detail
Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Stammdaten	<ul> <li>Finkinfte</li> <li>[E001] Monatslohn</li> <li>[E002] Monatslohn (%-Pensum)</li> <li>[E003] Gratifikation</li> <li>[E004] Provision</li> <li>[E005] Provision (Tabelle)</li> <li>[E005] Provision (Tabelle)</li> <li>[E005] Provision (Tabelle)</li> <li>[E006] VR-Honorar</li> <li>[E007] Dienstaltersgeschenk</li> <li>[E008] Lohn Reduktion</li> <li>[E001] Überzeit</li> <li>[E001] Monatslohn</li> <li>[E001] Monatslohn</li> <li>[E001] Monatslohn</li> <li>[E001] Monatslohn</li> <li>[E002] Stundenlohn</li> <li>[E022] Stundenlohn (Tabelle)</li> <li>[E033] Ferienentschadigung 5W</li> <li>[E033] Anteil 13. Monatslohn</li> <li>[E041] Kurzarbeit Ausfall SL</li> <li>[E041] Kurzarbeit Fasta 80%</li> <li>[E052] Taggeld KUG Mutterschaft</li> <li>[E053] Ausfall VUG Urfall</li> <li>[E053] Ausfall VUG VG rankheit</li> <li>[E053] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>[E053] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>[E053] Margeld E O Enverbausfall</li> <li>[E053] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>[E054] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>[E055] Ausfall KVG Krankheit</li> <li>[E055] Ausfall KVG Krankheit</li> </ul>	Adiv     Bezeichnung     Betzag     Workstohn     Pezeichnung     Betzag     Vorad't, Beschäftigung     Vorad't, Beschäftigung     Code Lohnauzweis     Summenbildung     Lohn     Variable     Vorateuer     V

# Lohnblatt

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

		A			Dialogik Loh	n - Beispiel AG	6 [2014]						
Mandant	t Perioden 🚺	Lohnblatt Ausv	vertungen	Mitarbeiter	Stammdaten	2						Fernwartung Syste	m Anzeige ~
Ausschneiden Kopieren Einfügen	Eröffnen 🔗 Kopieren 💥 Löschen	Speichern Abbrechen	> 🎋 Januar teschlimann	• Hans		Entwurf Lohnarten Abrechnung	Vortragen 1	Netto > Brutto rechnen Borect	Abrechnung Überstunden	Anteiliger Jahreslohn	Aufwärts	-	
Zwischenablage			INAVI	gation		Ansiene		Deleti	nnung		Lonnan		
Bereich	Name	Vomame	1	Detail									
	Andermatt	Beatrice	2	LA	Lohnart		*/#	Faktor x	Einheit		Betrag	Kumuliert	
Mandant	🔝 Egli-Schneider	Peter	6	E011	Monatslohn						8'461.55	8'461.55	
	Sea Furrer	Hans-Peter	11		Bruttolohn						8'461.55	8'461.55	
	Seal Furrer	Ursula	12	A001	AHV Abzug			5 15 %	8'461 55		435.75	435.75	
Perioden	Hartmann	Martina	13	A002	ALV Abzug			1.1 %	8'461.55		93.10	93.10	
	Schener Walder	Monika	4	A004	NBU Unfall (50	%)		0.615 %	8'461.55		52.05	52.05	
		- Ior In Co		A005	BVG Pensions	asse		4 400 0	01404.55		416.65	416.65	
Lohnblatt				A008	KVG Krankenta	ggela		1.102 %	8'401.55		93.25	93.25	
<b>i</b>					Total Abzuge						1'090.80	1'090.80	
					Nettolohn						7.370.75	1'3/0./5	
Auswertungen				S003	Repräsentation	sspesen					300.00	300.00	
					Total Spesen						300.00	300.00	
Mitarbeiter					Guthaben						7'670.75	7'670.75	
					Auszahlung To	tal							
Stammdaten					Auszahlung Dif	f.					7'670.75	7'670.75	
					Receböfligunge	ared					100.00	100.00	
					Beschäftigungs	dauer					30.00	30.00	
				U005	Arbeitszeit Soll	addor		100.0 %	160.00		160.00	160.00	
					Arbeitszeit Sal	lo					-160.00	-160.00	
				U008	Ferien Soll						25.00	25.00	
					Ferien Saldo						25.00	25.00	
					AL IN CONTRACT			5 45 M	01404.55		405.75	105.75	
				F001	AHV Beitrag			5.15 %	8'401.55		435.75	435.75	
				F005	BVG Beitrag			1.1 70	0401.00		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	
	Gruppe			F009	BU Prämie	ekoeton		8.7 %	8'461.55 9'461.55		73.60	73.60	
	<keine></keine>	•		P020	Total Arbeitan	or		2.020 %	0 40 1.00		41325.35	41325.35	
	Abteilung				Total Arbeitget	ei					1 200.25	1 205.25	
	<keine></keine>												
	aktive	•		Perio	len Bemerkur	a Zahlung						speichern	Abbrechen
			_	( reliu	Domerkur			_	_	_		speichelli	Cappiconien

# 7.38 Systemvariablen

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

#### Tabellen

Faktor

\$I1GAG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T1GAH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, vonbis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T2GDG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), vonbis=D (Dienstalter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T2GDH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), vonbis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
\$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$TMEG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), vonbis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MEH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), vonbis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T5MET	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), vonbis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)
•	
Einheit	
Einheit \$T1MAG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
Einheit \$T1MAG \$T1MAH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) vonbis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
Einheit \$T1MAG \$T1MAH \$T3M_G	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) vonbis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel) Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
Einheit \$T1MAG \$T1MAH \$T3M_G \$T3M_H	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) vonbis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel) Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
Einheit \$T1MAG \$T1MAH \$T3M_G \$T3M_H \$T4MFG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), vonbis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) vonbis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel) Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl) Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), vonbis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel) Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), vonbis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)

## Mitarbeiter-Stammdaten

Fin	hait
	IICIL

\$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

Fa	kt	0	r
	_	_	_

\$Kind_Z \$Kind12 \$Kind2Z \$Kind3Z \$Kind7Z \$Kind1A \$Kind2A \$Kind2A \$Kind3A \$Kind7A \$KindG1 \$KindG1 \$KindG2 \$KindG2 \$KindG2 \$Kinder Einheit	Anzahl der Kinder, für welche Kinderzulagen ausbezahlt wird 1. kinderzulagenberechtigtes Kind 2. kinderzulagenberechtigtes Kind 3. kinderzulagenberechtigtes Kind Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A Anzahl der Kinder, für welche Ausbildungszulagen ausbezahlt wird 1. ausbildungszulagenberechtigtes Kind 2. ausbildungszulagenberechtigtes Kind 3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind 3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A Summe der Variablen \$Kind_A und \$Kind_Z Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 1" gezahlt werden Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden Total der Kinder
\$FAK_Z	Ansatz Kinderzulagen
\$FAKG1	Ansatz Kinderzulagen G1
\$FAKG2	Ansatz Kinderzulagen G2
\$FAK_A	Ansatz Ausbildungszulagen

## Arbeitszeit

#### Faktor

eit
net")
,
ິ

# Lohnabrechnungsdaten

#### <u>Einheit</u>

\$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 Ferienenschädigung
\$Kumm11 (KKA)	Kumulierter Kontokorrent-Ausgang
\$Brutto	I otal Bruttolohn
\$Abzug	Total Abzuge
\$Netto	i otal Nettolonn
\$Spesen	Total Spesen
\$Guthaben	Total Guinaben
↓FIIIId ¢VVEntni	Toldi Fillid Kontokorront Eingang
\$KKEIIIIY \$KKSaldo	Kontokorrent-Saldo
	Total dar Summanbildung 1
\$5UM07T	Total der Summenbildung 2
	Total der Summenbildung 3
\$SUM04T	Total der Summenbildung 4
\$SUM05T	Total der Summenbildung 5
\$SUM06T	Total der Summenbildung 6
\$SUM07T	Total der Summenbildung 7
\$SUM08T	Total der Summenbildung 8
\$SUM09T	Total der Summenbildung 9
\$SUM10T	Total der Summenbildung 10
\$SUM11T	Total der Summenbildung 11
\$SUM12T	Total der Summenbildung 12
\$KUM01T	Kumulierter Wert der Summenbildung 1
\$KUM02T	Kumulierter Wert der Summenbildung 2
\$KUM03T	Kumulierter Wert der Summenbildung 3
\$KUM04T	Kumulierter Wert der Summenbildung 4
\$KUM05T	Kumulierter Wert der Summenbildung 5
\$KUM06T	Kumulierter Wert der Summenbildung 6
\$KUM07T	Kumulierter Wert der Summenbildung 7
\$KUM08T	Kumulierter Wert der Summenbildung 8
\$KUM09T	Kumulierter Wert der Summenbildung 9
\$KUM10T	Kumulierter Wert der Summenbildung 10
\$KUM11T	Kumulierter Wert der Summenbildung 11
\$KUM12T	Kumulierter Wert der Summenbildung 12
\$MI_SL	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit), Wert positiv
\$MI_SN	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tages-Arbeitszeit), Wert negativ
\$MIMSL	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl), Wert positiv
\$MIMSN	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter.Stundenanzahl), Wert negativ
\$MI_SM	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SN	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_SU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMSU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_SK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMIMSK	gerecnneter Stundeniohn 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
- | -
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
Lohnaususweis 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 Reparatur9Reportart219Reportdatei219Restbetrag41

#### - 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