Inhaltsverzeichnis

1	Begrüssung	**3**
2	Installation	**4**
3	Administration	**7**
4	LiveUpdate	**11**
5	Kurzübersicht	**13**
5.1	Mandant	15
5.2	Perioden	16
5.3	Lohnblatt	19
5.4	Auswertungen	21
5.5	Mitarbeiter	23
5.6	Stammdaten	25
6	Verarbeitungen	**27**
6.1	Mandant eröffnen	28
6.2	Mitarbeiter erfassen	44
6.3	Lohnblatt einrichten	51
6.4	Zahlungen erstellen (neu)	54
6.5	Buchungen übergeben	56
6.6	Periode vortragen	57
6.7	Periode vorerfassen	59
6.8	Geschäftsjahr eröffnen	65
6.9	Daten sichern	70
6.10	Daten wiederherstellen	72
6.11	Reorganisation	73
7	Kurzanleitungen	**75**
7.1	Checkliste monatliche Verarbeitung	76
7.2	Checkliste Auswertungen	78
7.3	Einrichtung 13. Monatslohn	79
7.4	Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent	88
7.5	Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent	92
7.6	Einrichtung Quellensteuer	103
7.7	Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen	108
7.8	Einrichtung Familienzulagen	111
7.9	Korrektur Familienzulagen	125
7.10	Einrichtung Mutterschaftsentschädigung	128
7.11	Einrichtung Auto Privatanteil	131
7.12	Einrichtung Kurzarbeit	140
7.13	Einrichtung BVG/PK am Beispiel GastroSuisse	147
7.14	Einrichtung KTG ab Tabelle	156
7.15	Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Beitragspflicht	158
7.16	Abrechnung von Taggeldern (KVG & UVG)	162
7.17	Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber	166
7.18	Einrichtung Lohn eMail Versand	170
7.19	Einrichtung geringfügiger Lohn	178
7.20	Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen	181
7.21	Einrichtung AHV Verwaltungskosten	188
7.22	Einrichtung Lohnjournal	194
7.23	Korrektur Arbeitszeit	198
7.24	Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent	200
7.25	Zahlungen erstellen	205
7.26	Verarbeitung Vorschuss	211
7.27	Abrechnung Überstunden	213
7.28	Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung	217
7.29	Zahlungen mit unterschiedlichem Datum verbuchen	224
7.30	AHV Lohnmeldeverfahren	227
7.31	Lohnstrukturerhebung	229
7.32	Anpassung Lohnabrechnung	236
7.33	Anpassung Lohnabrechnung-Sprache	240
7.34	Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST	246
7.35	Einrichtung eLohnausweis SSK	251
7.36	Einrichtung Schnittstelle für den Import von Stunden	254
7.37	Einrichtung variable Lohndaten pro Mitarbeiter	257
7.38	Korrektur Auszahlungsdifferenz bei GJ-Wechsel	264
7.39	Systemvariablen im Überblick	269

8 Anhang **273**
8.1 Lohnnachgenuss 274

1 Begrüssung

Willkommen bei Dialogik Lohn.

Es freut uns, dass Sie sich für Dialogik Lohn entschieden haben. Mit über 5'000 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:

Teil 1: Kurzübersicht

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

Teil 2: Verarbeitungen

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

Teil 3: 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 / Server

Installation ab CD

Dialogik Lohn kann direkt ab der CD installiert werden. 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.

Zur Ausführung von Dialogik Lohn sind gewisse Komponenten erforderlich. Sollten diese veraltet oder noch gar nicht auf Ihrem Computer vorhanden sein, werden diese automatisch via Internet heruntergeladen und installiert. Dementsprechend kann sich der Installationsvorgang verlängern.

Falls Sie keinen Internetzugang haben oder dieser eingeschränkt ist, gehen Sie folgendermassen vor:

Auf der Installations-CD befindet sich ein Ordner <PreInstall>. Dort befinden sich die erforderlichen Komponenten, welche im Normalfall über das Internet heruntergeladen werden:

- dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Setup.Dialogik.CrystalReports.V115.exe
- Setup.Dialogik.KB937624.msi
- Setup.Dialogik.PDFConverter.V50.exe
- vbrun60sp6.exe
- vcredist_x86.exe

Installieren Sie die betreffenden Komponenten und starten Sie anschliessend die Setup-Datei "Setup.Dialogik.Lohn.V*.exe" erneut.

Installation via Internet

Als Alternative zur CD können Sie die aktuellste Version unter www.dialogik.ch/downloads herunterladen. Dies bringt den Vorteil, dass es sich hier jeweils um die aktuellste Version handelt. Somit verhindern Sie, dass Sie unmittelbar nach der Installation ab einer älteren CD auch noch ein Live-Update installieren müssen.

Hinweis:
Auf der Arbeitsstation muss die Ländereinstellung (Region und Sprache) des Betriebssystems auf <Deutsch (Schweiz)> eingestellt sein. Bei Windows 8 muss zusätzlich unter <Weitere Einstellungen> das Dezimaltrennzeichen < . > sowie das Symbol für die Zifferngruppierung < ' > angepasst werden.

Dialogik Lohn wird immer clientseitig installiert. Bei einer Mehrplatz-Lizenz muss die Installation sowie die Programm-Lizenzierung auf jeder Arbeitsstation ausgeführt werden.

Während dem Installationsprozess können Sie den Pfad zur Datenablage auswählen. Wählen Sie hier das Verzeichnis, wo gegebenenfalls bereits bestehende Mandanten gespeichert sind. Dieser Pfad kann auch später in Dialogik Lohn angepasst werden.
In dieses Verzeichnis wird zugleich auch der aktuellste Beispiel-Mandant eingefügt. Dieser wird jeweils auch aktualisiert und an neuen Gegebenheiten angepasst.

Update

Neue Programm-Version (z.B. ab gelieferter CD anfangs Jahr)

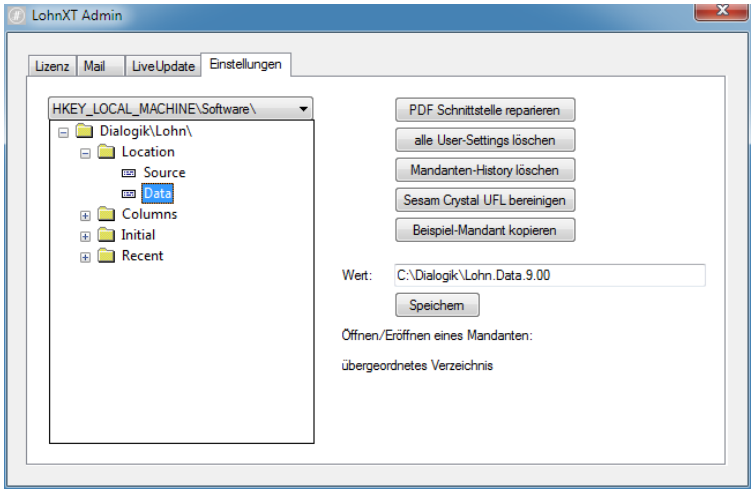
Wird auf der Arbeitsstation ein Update durchgeführt , so werden nach dem Start des Setups automatisch zuerst die bestehenden Komponenten entfernt und anschliessend neu installiert. Die Daten und Lizenzschlüssel bleiben dabei bestehen.

Daten-Verzeichnis / Beispielmandant

Bei Installationen auf einem Einplatz-System empfiehlt es sich, die Daten in einem Datenverzeichnis zu führen, wo diese schnell auffindbar sind und bei Bedarf manuell gesichert werden können. (z.B. <C:\Dialogik\Lohn.Data.9.00>).

Dieses Verzeichnis kann einerseits während der Installation ausgewählt werden oder später in Dialogik Lohn hinterlegt werden.

Klicken Sie in Dialogik Lohn oben rechts auf den Button <System>. Öffnen Sie das Register <Einstellungen> und wählen Sie die Sektion <HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\> (gilt für alle Benutzer, welche sich an dieser Arbeitsstation anmelden).

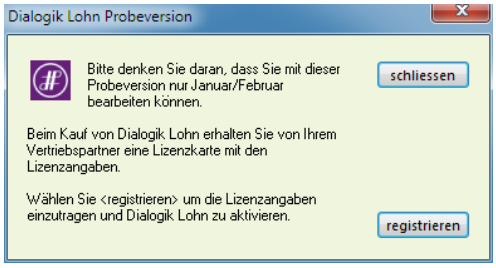


Bei Installationen in einer Mehrplatz-Umgebung kann hier der Datenpfad für die zentralen Daten hinterlegt werden. Es kann dabei ein verbundenes Laufwerk oder ein UNC-Pfad hinterlegt werden.

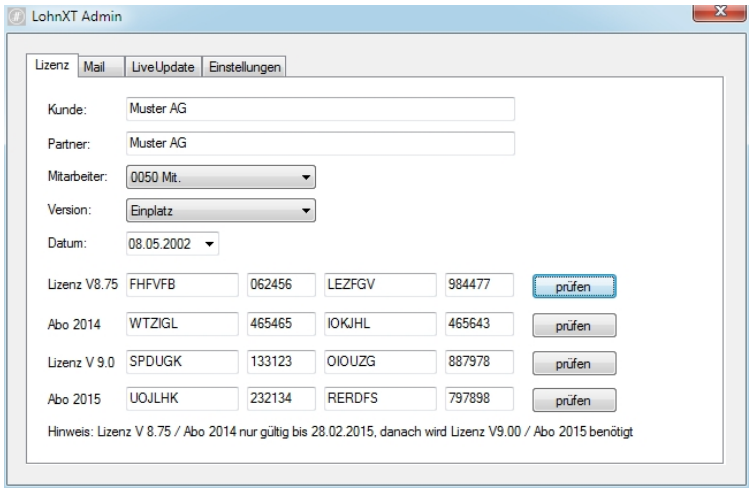
Mit Klick auf den Button <Beispiel Mandant kopieren> wird in das hinterlegte Verzeichnis der aktuelle Beispiel-Mandant hineinkopiert.

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 im obigen Fenster entweder auf <registrieren> oder später oben rechts im Programm auf <System> und navigieren Sie ins Register <Lizenz> um die Lizenzangaben zu hinterlegen und Dialogik Lohn zu aktivieren.



Sämtliche Angaben (inkl. Datum) sind genau wie auf der Lizenzkarte abgebildet zu hinterlegen. Nach Eingabe des Lizenzschlüssels können Sie diesen über den Button <prüfen> kontrollieren und hinterlegen lassen. Nach erfolgreicher Aktivierung können Sie das Fenster "LohnXT Admin" wieder schliessen.

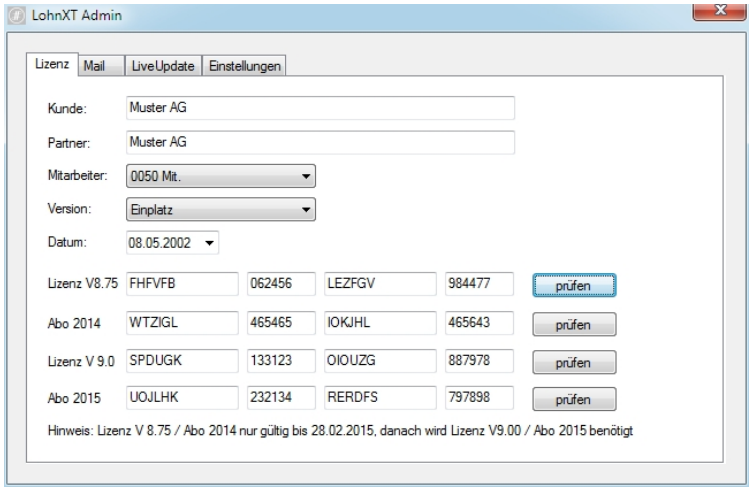
Hinweis:
Bei einer Mehrplatz-Lizenz muss die Lizenz-Eingabe auf jeder Arbeitsstation gemacht werden.

3 Administration

In Dialogik Lohn können Sie unter <System> die Administration starten. In der Administration stehen Ihnen vier Register zur Verfügung.

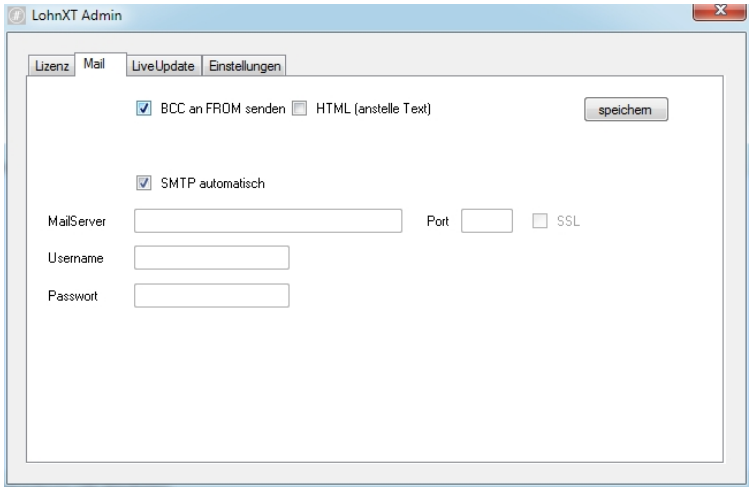
Lizenz

Im Register <Lizenz> wird Ihre Lizenz hinterlegt und verwaltet.



Mail

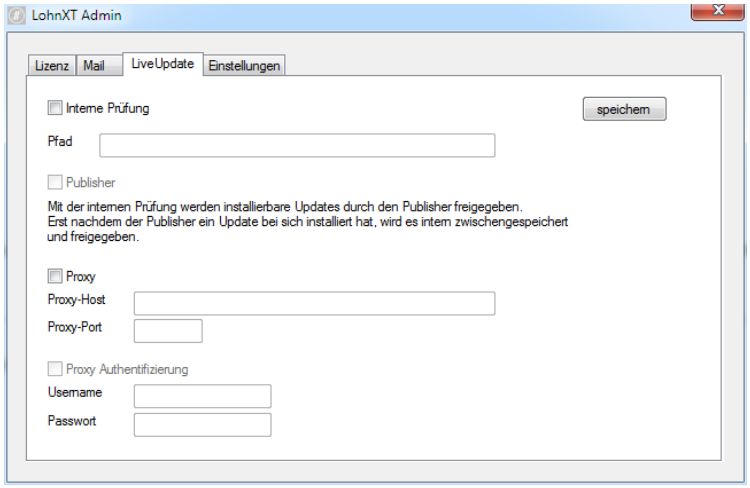
Im Register <Mail> werden die Voreinstellungen für den eMail Versand gemacht und verwaltet. Weitere Informationen zum eMail Versand erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Lohn eMail Versand.



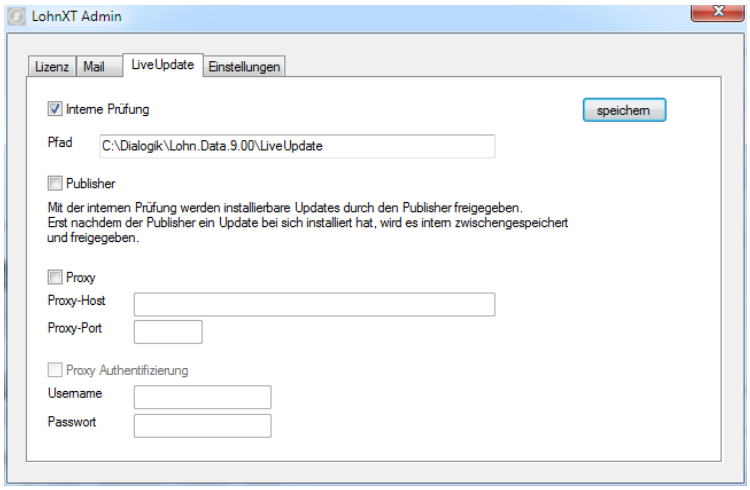
LiveUpdate

Im Register <LiveUpdate> kann die Ausführung des LiveUpdates aktiviert oder deaktiviert werden.

Bei aktiviertem LiveUpdate (Häklein **nicht** gesetzt bei <Interne Prüfung>) wird bei jedem Start von Dialogik Lohn im Internet nach einer aktuelleren Version gesucht.



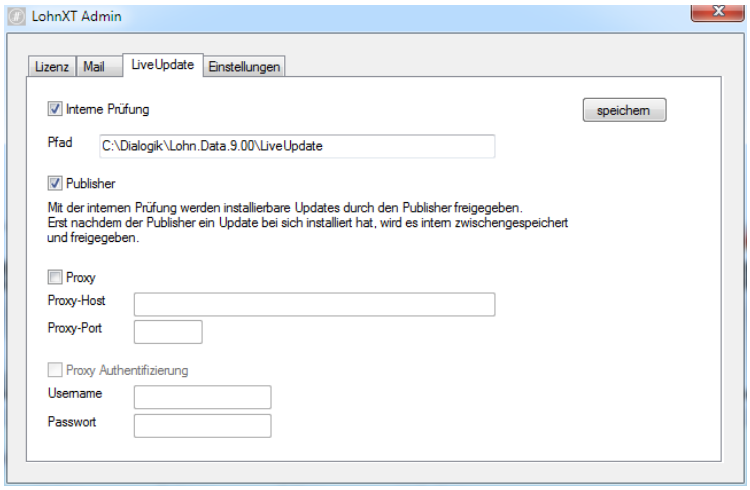
Wenn die Option <Interne Prüfung> gesetzt ist, wird nicht über das Internet sondern unter dem angegebenen Pfad (Server-Laufwerk o.ä.) nach dem Live-Update gesucht. Mit dieser Einstellung kann die LiveUpdate-Prüfung generell deaktiviert werden.



Die Hinterlegung des Pfades bewirkt, dass folgende 3 Unterordner in dieses Verzeichnis kopiert werden:

- UpdateFeed
- UpdateInfo
- UpdateSetup

In einer Mehrplatz- oder Server-Umgebung kann die Einstellung (Option <Interne Prüfung>) hinterlegt werden. Diese Einstellung bedingt, dass bei 1 Arbeitsstation (z.B. des Administrators) zusätzlich auch das Häklein <Publisher> gesetzt wird. Der Publisher prüft somit das LiveUpdate über das Internet und kopiert nach erfolgreichem Update die Setup-Dateien in den angegebenen Pfad. Erst danach wird das Update auch bei den Standard-Arbeitsstationen angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Live-Update.



Proxy-Einstellungen

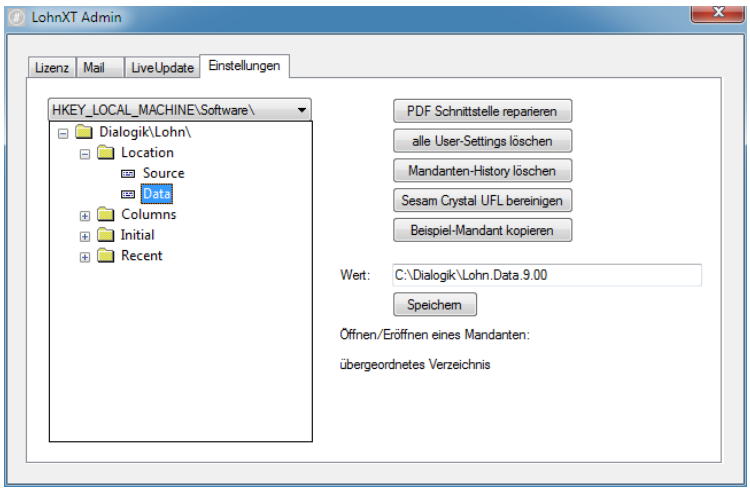
Falls Ihre Internetverbindung über einen Proxy-Server läuft, können Sie die Angaben <Proxy-Host>, <Proxy-Port> sowie <Username> und <Passwort> erfassen.

Terminalserver

In dieser Konstellation setzen Sie die Option <Interne Prüfung> und geben beim <Pfad> einen leeren Ordner an. Somit wird nie ein LiveUpdate angezeigt.

Einstellungen

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



Im rechten Bereich des Registers <Einstellungen> können über die Schaltflächen verschiedene Verarbeitungen gestartet werden.

PDF Schnittstelle reparieren

Dialogik Lohn benötigt die PDF-Schnittstelle um direkt aus dem Programm PDFs erstellen zu können. Die Reparatur installiert diesen Druckertreiber 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. Mit dieser Funktion kann der Verlauf gelöscht werden.

Sesam Crystal UFL bereinigen

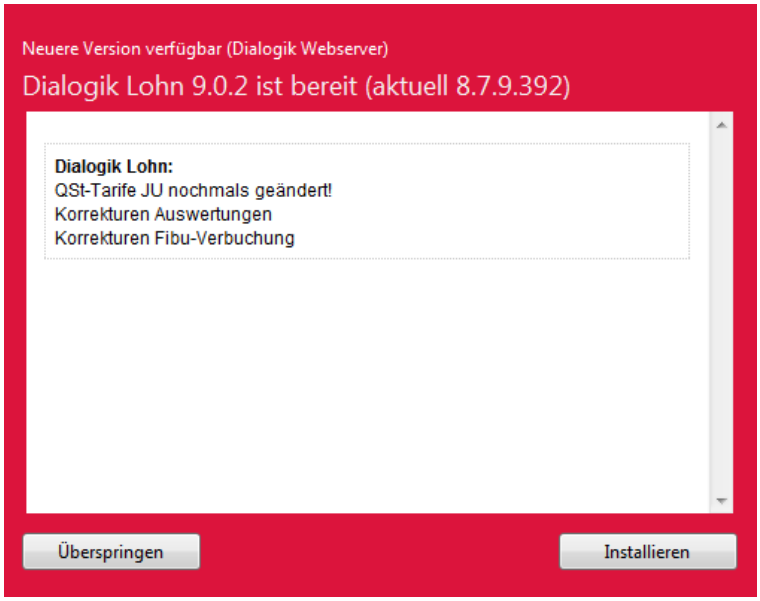
Wird nur in Zusammenhang mit älteren Installationen von SESAM Auftragsbearbeitung benötigt.

Beispiel-Mandant kopieren

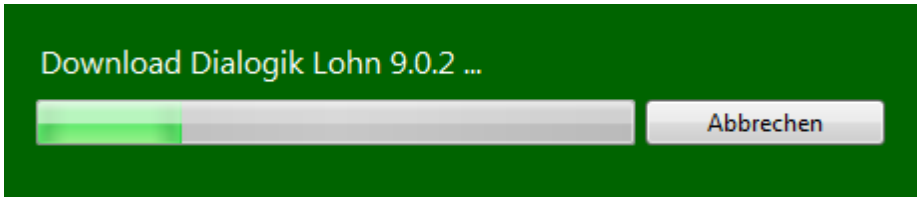
Mit Klick auf diese Schaltfläche wird in das hinterlegte Daten-Verzeichnis der Beispiel-Mandant eingefügt.

4 LiveUpdate

Bei jedem Start von Dialogik Lohn wird automatisch geprüft, ob wichtige Updates für das Programm verfügbar sind. Falls ja, wird dies beim Start von Dialogik Lohn angezeigt und es erscheint eine Benachrichtigung.



Mit einem Klick auf <Installieren> wird das Update heruntergeladen.



Anschliessend können Sie mittels dem Button <Installieren + Neustart> die eigentliche Installation starten. Zum Schluss wird Dialogik Lohn automatisch gestartet.

Hinweis:
Damit der LiveUpdate funktioniert benötigen Sie ein gültiges Update-Abo. Ausserdem muss die LiveUpdate-Funktion aktiviert sein.

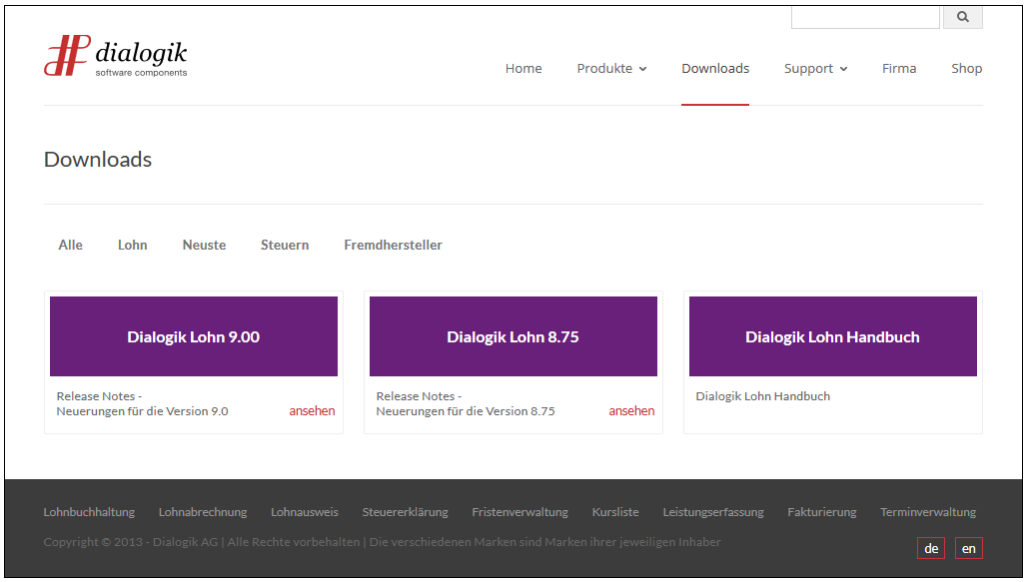
Programm-Version

Die Programm-Version erhöht sich im Verlauf des Jahres mit jedem neu gelieferten Update:

- **9**.XX.abc	**9** = Programm-Version. Wert bleibt während des Jahres unverändert
- 9.**XX**.abc	**XX** = Wert wird bei Updates mit LiveUpdate-Relevanz verändert
- 9.XX.**abc**	**abc** = Wert wird bei Updates ohne LiveUpdate-Relevanz verändert

Release-Notes (Neuerungen für die Version)

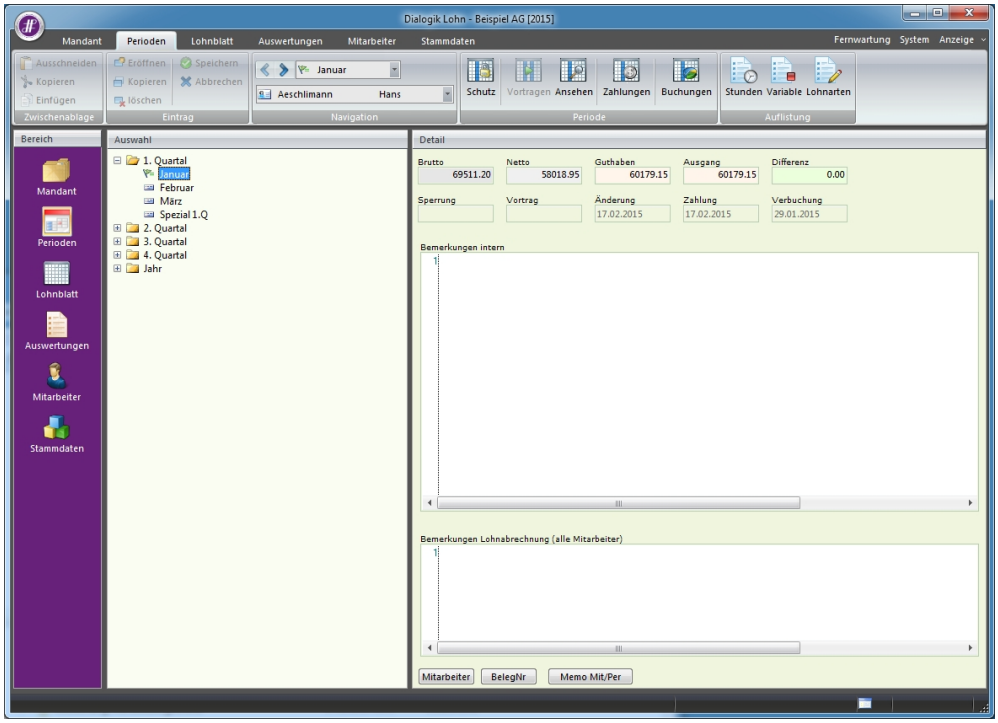
Bitte beachten Sie, dass nicht jedes Update auch relevant ist für eine LiveUpdate-Meldung. Sie können unter www.dialogik.ch/downloads über das Menü <ansehen> die Release-Notes einsehen. Dort ist ersichtlich, welche Anpassungen mit welcher Version getätigt worden sind.



5 Kurzübersicht

Bereiche

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



Menü

Über die Menüleiste können die einzelnen Bereiche von Dialogik Lohn angewählt werden. Zudem können die Menüs <Fernwartung>*, <System> und <Anzeige> (oben rechts) angewählt werden.

Fernwartung *

Das Menü <Fernwartung> steht für Direktkunden von Dialogik AG zur Verfügung und ermöglicht Ihnen, dass unsere Support-Mitarbeiter direkten Zugriff auf Ihren Bildschirm erhalten. Somit lassen sich Supportanfragen viel effizienter und einfacher lösen. Sollten Sie Dialogik über eine andere Dritt-Firma bezogen haben, steht dieses Menü nicht zur Verfügung.

System

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

Anzeige

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

Infobar

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

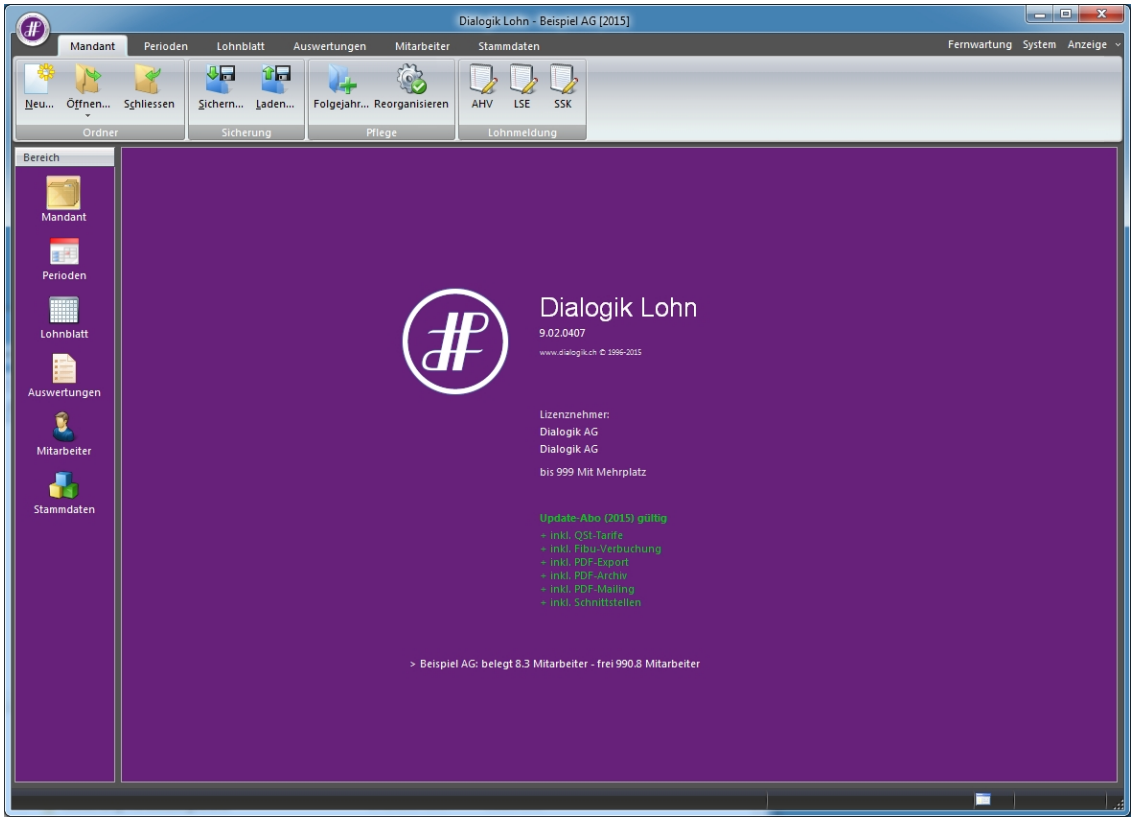
Detail

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. Hier können neue Mandanten eröffnet werden sowie bestehende Mandanten geöffnet und wieder geschlossen werden. Der Lohnmandant kann gesichert werden, wobei eine ZIP-Datei ins gewünschte Verzeichnis erstellt wird (siehe Kapitel Daten sichern).

Über <Laden> kann ein gesicherter Mandant wiederhergestellt werden (siehe Kapitel Daten wiederherstellen).



Folgejahr

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

Reorganisation

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

AHV-Lohnmeldung

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

Version

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

Lizenz

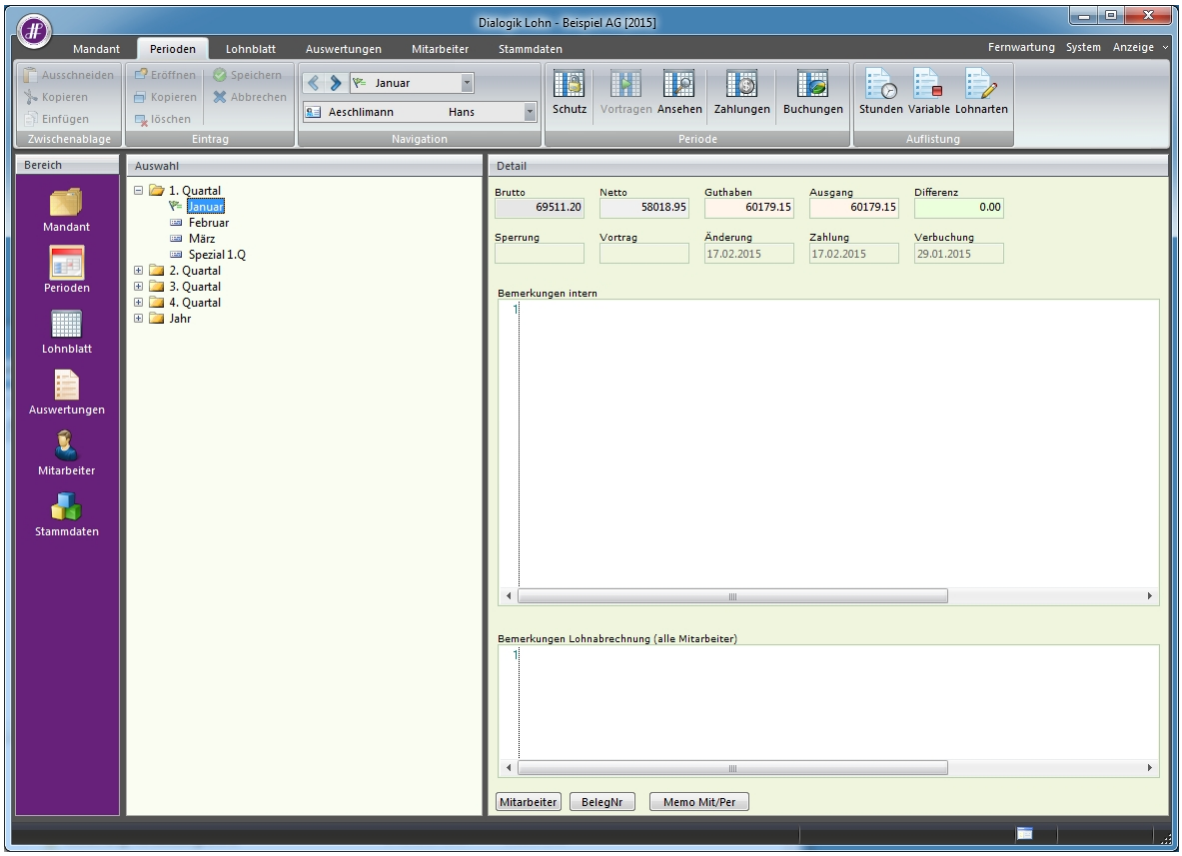
Die Angaben zur aktuell eingesetzten Lizenz inkl. der Anzahl lizenzierter und die Anzahl verwenderter Mitarbeiter (Lohnempfänger).

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. Hier werden die Totalwerte pro Monat/Periode dargestellt. Ausserdem wird das Datum angezeigt, welches über die letzte Aktion informiert. (Vortrag, Änderung, Zahlung, Verbuchung, Sperrung)

Dialogik Lohn rechnet die Löhne monatlich über die ordentlichen Perioden Januar bis Dezember ab. Zusätzlich steht Ihnen in jedem Quartal eine Spezial-Periode zur Verfügung.

Wir empfehlen, alle Abrechnungen und Korrekturen auf dem entsprechenden regulären Monat zu machen. (inkl. Gratifikationen, Boni etc.) Als Schlussabrechnung sollte in der Regel das Lohnblatt des Austrittsmonates gewählt werden. Die Perioden "Spezial Quartal" sollten nur genutzt werden, wenn eine separate Lohnabrechnung zwingend ist und die Monate des betroffenen Quartals bereits abgerechnet sind. Die Periode "Spezial Jahr" dient für Jahreslohn-Abrechnungen.



Schutz

Wenn die Lohnblätter einer Periode nicht mehr bearbeitet werden sollen, markieren Sie die gewünschte Periode und klicken auf <Schutz>. Gesperrte Perioden werden mit einem Schlüssel-Symbol gekennzeichnet, können aber jederzeit über den Button <Schutz> wieder entsperrt werden. Das Setzen des Schutzes ist nicht ein Abschluss der Periode, sondern ein Schutz vor versehentlichen Mutationen. Die Periode kann auch versiegelt werden. Somit können diese Perioden jedoch durch den Anwender nicht wieder geöffnet werden.

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

Vortragen / Ansehen

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

Zahlungen

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

Buchungen

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

Stunden

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

Variable

Listet alle variablen Lohnarten der entsprechenden Periode in einer Übersicht auf und ermöglicht die direkte Mutation.

Lohnarten

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

Mitarbeiter

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

BelegNr

Je nach Verbindung zur Fibu und je nach Einstellung bei <Buchungsbeleg> wird pro Periode (bei Sammelbeleg) oder pro Mitarbeiter eine Beleg-Nr. (bei Einzelbeleg) vergeben. Informationen zur Einrichtung der Schnittstelle erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen. Bei einer Verbindung zu Sage50 kann über den Button <Löschen> die vorhandene Beleg-Nr. gelöscht werden und bei einer erneuten Übergabe wird anhand des Nummernkreises eine neue Buchung mit einer neuen Beleg-Nr. erzeugt.

Hinweis:
Durch die Löschung der BelegNr in Dialogik Lohn wird der Beleg in Sage50 nicht gelöscht. Bei erneuter Verbuchung wird eine neue BelegNr angefordert und dadurch die Buchung doppelt geführt in Sage50.

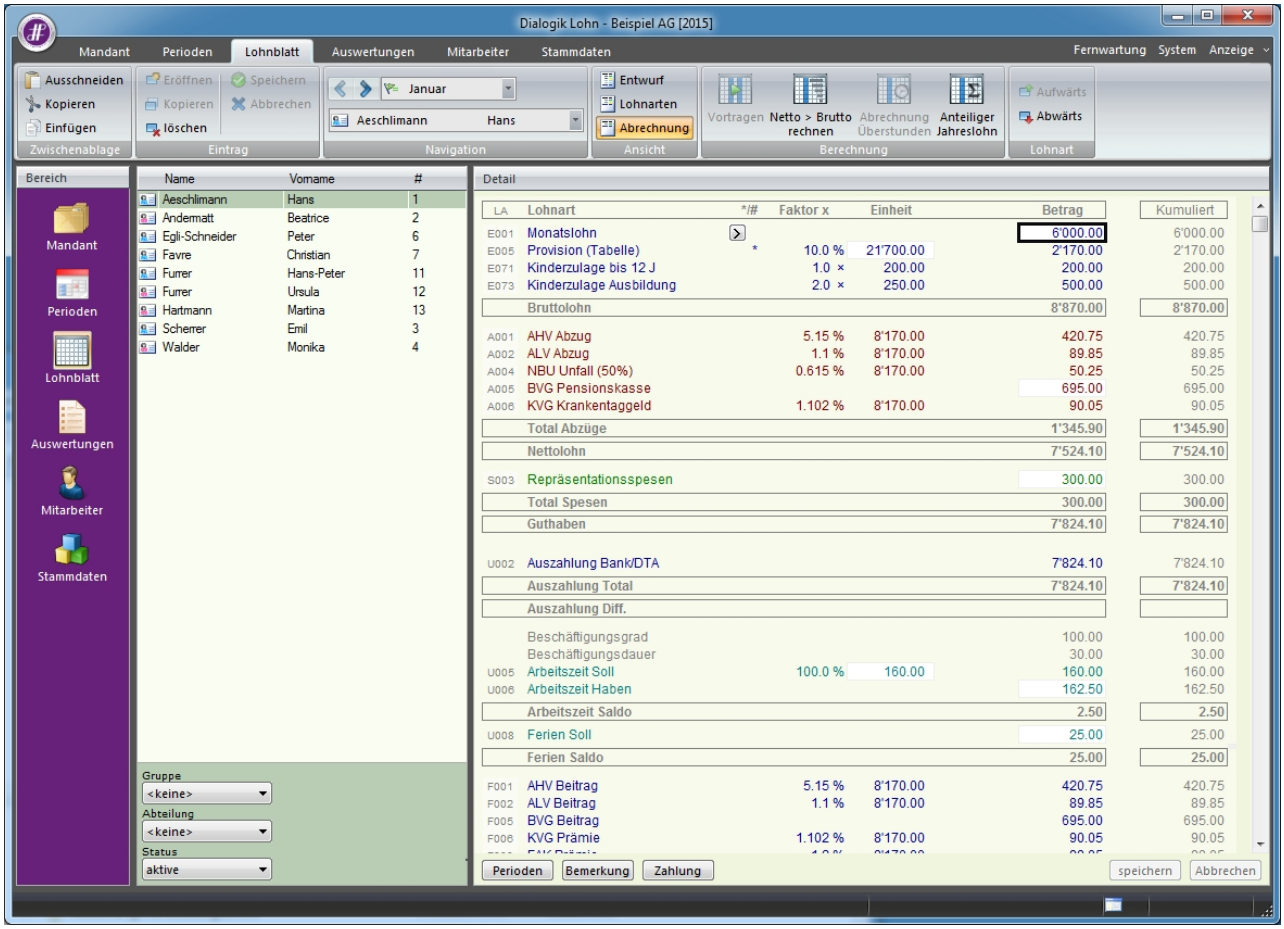
Symbole

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

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

5.3 Lohnblatt

Für jeden Mitarbeiter ist in jeder Periode ein Lohnblatt eingerichtet. Darin werden sämtliche Einkünfte, Abzüge und Spesen der Periode eingetragen. Nachdem Sie die Löhne einmal manuell erfasst haben, können diese automatisch in jede beliebige andere Periode vorgetragen werden. Für die unkomplizierte Erstellung des Lohnblattes stehen die Funktionen <Periode vortragen>, <Stunden>, <Variable> und <Lohnarten> zur Verfügung.



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. Diese Ansicht dient der Kontrolle.

Vortragen

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

Netto > Brutto

Aufgrund der bestehenden Lohnarten im Lohnblatt kann Dialogik Lohn Netto für Brutto rechnen. Geben Sie dazu im Feld <Mehrbetrag> den Betrag an, um welchen Sie den Nettolohn erhöhen möchten oder was der gewünschte Nettolohn ist. 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 diese Funktion erhalten Sie im Kapitel Abrechnung Überstunden.

Anteiliger Jahreslohn

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

Perioden

Für jede Lohnart können die Periodenwerte (Januar bis Dezember und Spezial-Perioden) des Mitarbeiters angezeigt werden. Die Werte können auch für jede Periode als Vorerfassung oder im Nachhinein korrigiert und angepasst werden. Dies ist zum Beispiel nützlich bei nachträglicher Erfassung der Löhne zum Zweck der Sozialversicherungs-Abrechnung.

Bemerkung

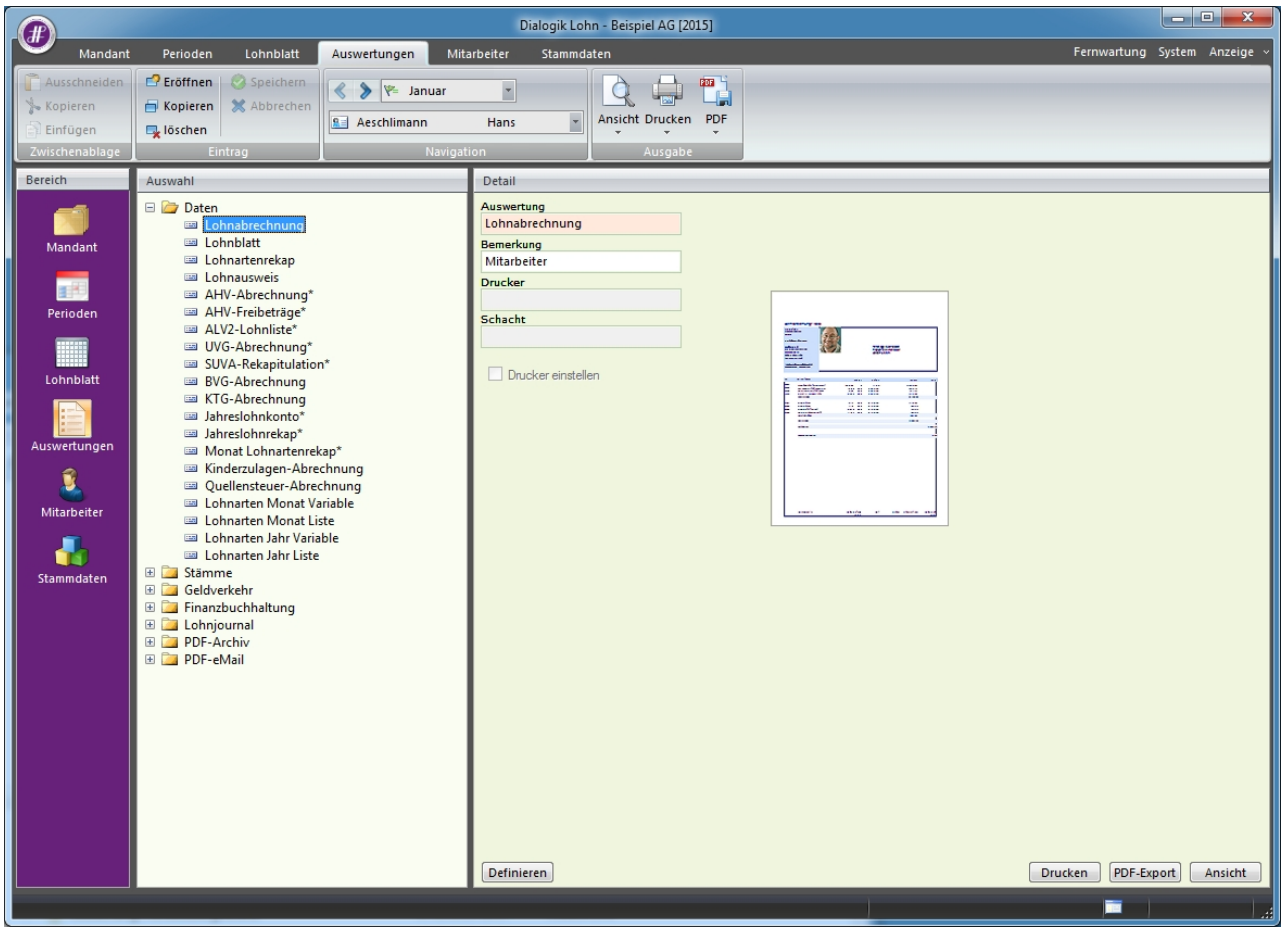
Blendet das Bemerkungsfeld ein oder wieder aus. Die Bemerkungen sind jeweils nur für den betroffenen Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung ersichtlich.

Zahlung

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

5.4 Auswertungen

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



Die Auswertungen sind in verschiedene Ordner unterteilt:

Daten	Alle 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.

Drucken

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

PDF

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

Definieren

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

5.5 Mitarbeiter

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

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

Personalien	Anschrift des Mitarbeiters, AHV-Nummer, Abteilung und Abrechnungsgruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <Zeitkontrolle>, wenn Sie die Arbeitszeiterfassung über Dialogik Lohn führen möchten.
Parameter	Periode im Geschäftsjahr, in der ein Mitarbeiter Lohn erhält, sowie der Beschäftungsgrad. Die Pflichtigkeiten bestimmen, welche Abzüge der Mitarbeiter leisten muss. Bei ausländischen Mitarbeitern wählen Sie hier den gewünschten Quellensteuer-Tarif.
Variabeln	Verschiedene variable Lohndaten wie z.B. Stunden- oder BVG-Ansätze können hinterlegt werden. Ebenso der Fahrzeugwert für die Abrechnung des Fahrzeug-Privatanteil.
Zusatzangaben	Nützliche Zusatzangaben zum Mitarbeiter wie Telefon-Nummern etc. Zur Verwendung der eMail-Funktionalitäten muss eine eMail-Adresse sowie ein Passwort hinterlegt werden.
Stunden	Arbeitszeit, die der Mitarbeiter jeden Monat zu leisten hat. Im Lohnblatt werden die monatlichen Soll-Stunden den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt. Daraus ergibt sich der Überstunden-Saldo, der zu einem beliebigen Zeitpunkt abgerechnet werden kann. (siehe Kapitel Abrechnung Überstunden)
Lohnausweis	Konfiguriert den Lohnausweis für den Mitarbeiter. Neben den Lohndaten können sämtliche Parametrisierungen vorgenommen werden (Bemerkungen und weiteres).
Auszahlung	Geben Sie an woher (Zahlquelle) und wohin der Mitarbeiter seinen Lohn ausbezahlt erhalten soll. Die Auszahlung kann auch auf verschiedene Zahlungsziele aufgeteilt werden. Neu ist es auch möglich, ein Fibu-Konto als Zahlungsziel zu hinterlegen.

Kinder	Angaben zu den Kindern, für welche der Mitarbeiter Kinderzulagen bezieht. Wenn Sie die Lohnarten <Kinderzulagen> in das Lohnblatt des Mitarbeiters einfügen, werden diese automatisch abgerechnet. Die Anleitung zur korrekten Einrichtung erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.
Ausbildung	Bemerkungs-Textfeld mit möglichen Angaben zu den Aus- und Weiterbildungen des Mitarbeiters.
Bemerkungen	Freies Textfeld für weitere Bemerkungen zum Mitarbeiter.
Kostenstelle	Jeder Mitarbeiter kann auf eine oder mehrere Kostenstellen aufgeteilt werden. Die Verteilung erfolgt nach Prozent über die gewünschten und eingerichteten Lohnarten. Weitere Angaben zur Aufteilung Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

Bild

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

bfs

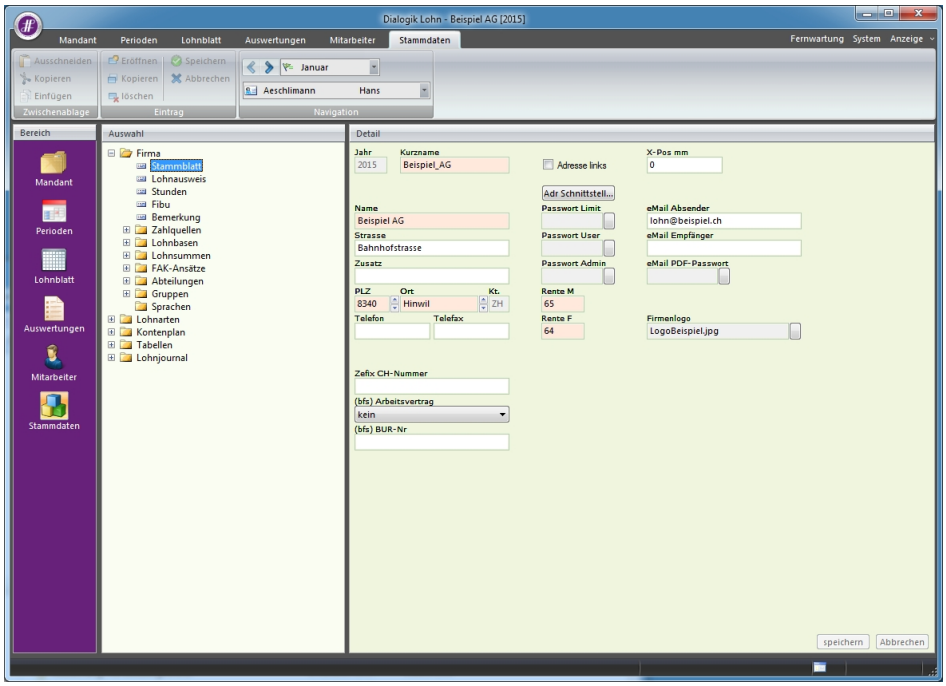
Wir empfehlen, die Felder <(bfs)> nur auszufüllen, wenn Sie vom Bundesamt für Statistik für das Einreichen der Lohnstrukturerhebung (LSE) aufgefordert werden. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie in der Kurzanleitung Lohnstrukturerhebung.

Mitarbeiter

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

5.6 Stammdaten

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



Firma — Grundeinstellungen rund um die Lohnbuchhaltung inkl. der Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Die Voreinstellungen im Bereich Lohnausweis und Stunden können anschliessend auf die Mitarbeiter verteilt werden.

- **Zahlquellen** — Für jede Auszahlungsstelle können die Kontonummer und das Fibu-Konto hinterlegt werden.
- **Lohnbasen** — 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.
- **Lohnsummen** — Neben den zwölf Lohnbasen stellt Dialogik Lohn weitere zwölf, freie Lohnsummen zur Verfügung. In den Lohnsummen können neben den Einkünften auch die Abzüge und die Spesen summiert werden. Im Gegensatz zu den Lohnbasen können bei den Lohnsummen keine Freibeträge, Minimal- oder Maximal-Löhne definiert werden.
- **FAK-Ansätze** — Ansätze für die Abrechnung von Kinder- und Ausbildungszulagen.
- **Abteilungen** — Die Mitarbeiter können in einzelne Abteilungen gegliedert werden. Dies kann je nach Firmengrösse sowohl die Erfassung wie auch die Auswertung der Lohndaten erleichtern.
- **Gruppen** — Die Mitarbeiter können auch in Gruppen unterteilt, bearbeitet und ausgewertet werden. Die Einteilung ist dabei frei und die Mitarbeiter können z.B. in Monats- und Stundenlöhner oder auch in festangestellte und freie Mitarbeiter unterteilt werden.
- **Sprachen** — Dialogik Lohn kann Lohnabrechnungen in unterschiedlichen Sprachen ausgeben. Dazu müssen die Stammdaten (Lohnarten, Totale etc.) sowie die gewünschten Auswertungsvorlagen in der jeweiligen Sprache geführt werden. Dialogik Lohn als Programm steht ausschliesslich in deutscher Sprache zur Verfügung.

Lohnarten — Verwaltet die Lohnarten, welche in die Gruppen Einkünfte, Abzüge, Spesen, KK/Geld, Firma, Geld/Stunden, Kumulationen und Totalzeile unterteilt sind.

Kontenplan	Der Kontenplan muss alle Konten enthalten, die Sie den Lohnarten oder Zahlquellen zuteilen möchten. Bei einer aktivierten Schnittstellen-Verbindung zu Sage50 können die notwendigen Konti in Form eines Importes übernommen werden.
Tabellen	Freie Tabellen zur Hinterlegung von verschiedenen Ansätzen (z.B. BVG). Ein entsprechendes Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitel Einrichtung KTG ab Tabelle.
Lohnjournal	Einrichtung für die individuellen Lohnjournale. Es gibt die Möglichkeit eines detaillierten Lohnjournals oder einer kurzen Übersicht.

6 Verarbeitungen

In diesem Teil werden die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Verarbeitungen von Dialogik Lohn Schritt für Schritt erklärt.

Mandant eröffnen

Lohnblatt einrichten

Buchungen übergeben

Periode vorerfassen

Daten sichern

Reorganisation

Mitarbeiter erfassen

Zahlungen erstellen (neu)

Periode vortragen

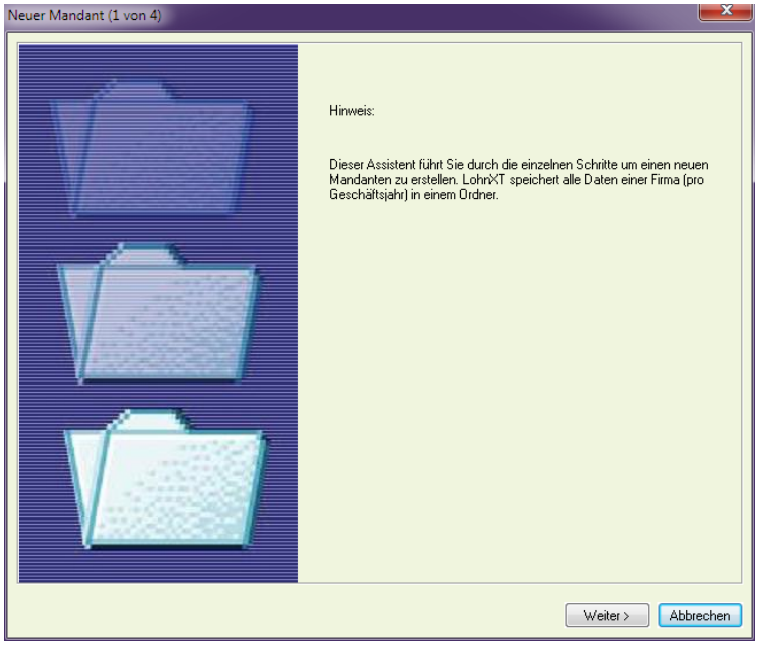
Geschäftsjahr eröffnen

Daten wiederherstellen

6.1 Mandant eröffnen

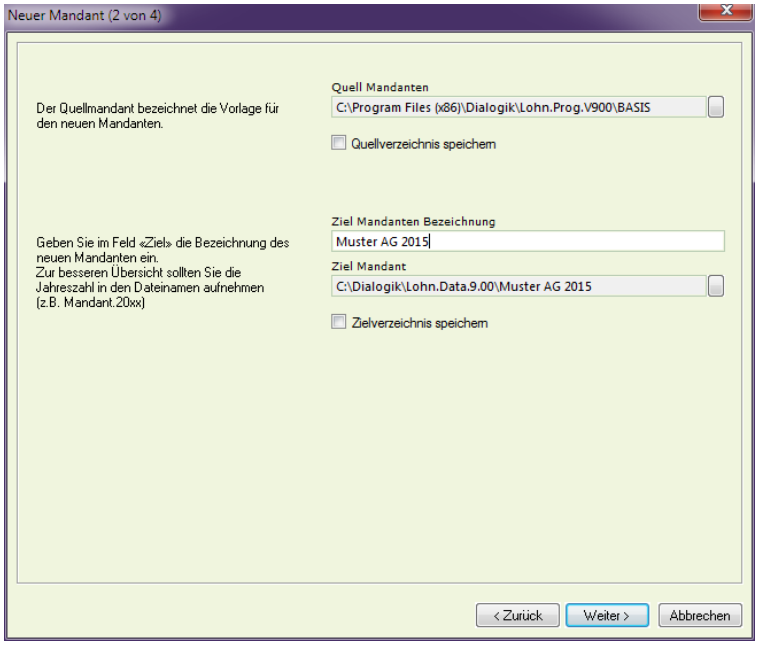
Für jede Lohnbuchhaltung (jedes Geschäftsjahr) legen Sie in Dialogik Lohn einen eigenen Mandanten an. Dies ist jeweils ein eigener Ordner mit sämtlichen Daten der betreffenden Lohnbuchhaltung. Zur Erstellung eines neuen Geschäftsjahres innerhalb eines bestehenden Mandanten informieren Sie sich im Kapitel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

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



Klicken Sie auf den Button <Weiter>.

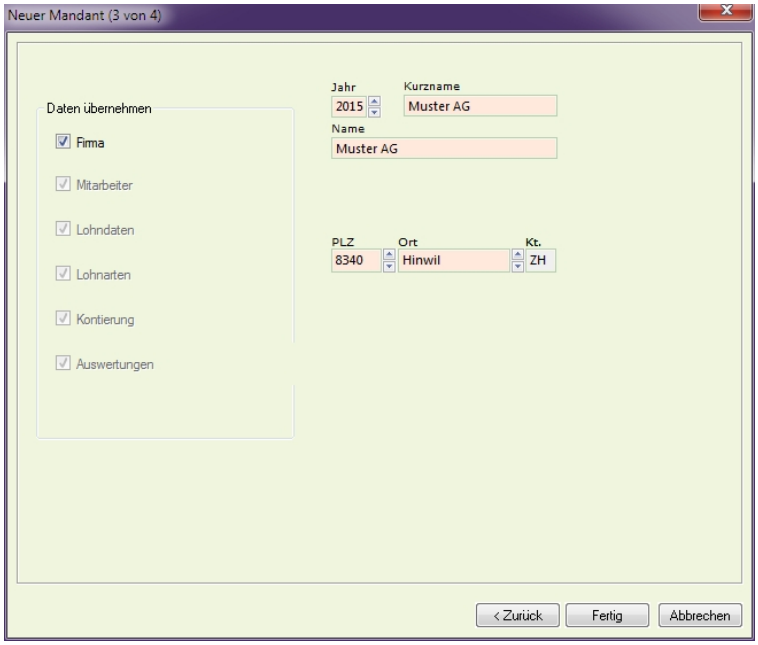
Ein Mandant entsteht immer als Kopie eines bereits bestehenden Mandanten. Die Kopiervorlage wird Quell-Mandant genannt. Als Vorlage für den eigenen Mandanten wird der Quell-Mandant BASIS vorgeschlagen. Diesen können Sie in den allermeisten Fällen so belassen.



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 "Muster AG 2015". Im Feld Ziel Mandant wird aufgrund der Bezeichnung und des Standard-Verzeichnis ein entsprechender Pfad vorgeschlagen. Durch drücken des Buttons hinter dem Feld, kann der Pfad bei Bedarf noch angepasst werden.

Klicken Sie nach Abschluss den Button <Weiter>.



Mit den 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> und <PLZ>. Die Felder <Ort> und <Kanton> werden aufgrund der Postleitzahl automatisch ergänzt.

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

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

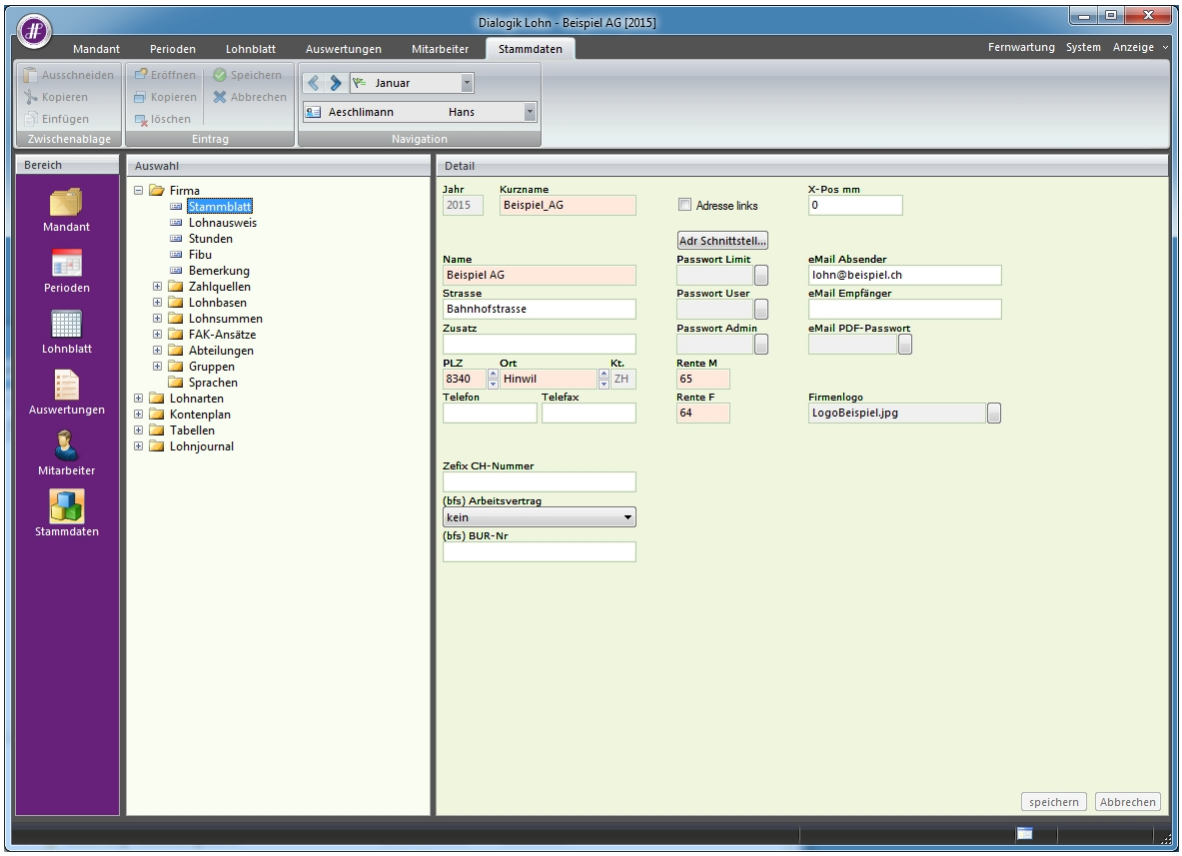
Firmenstammdaten erfassen

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

Stammblatt

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

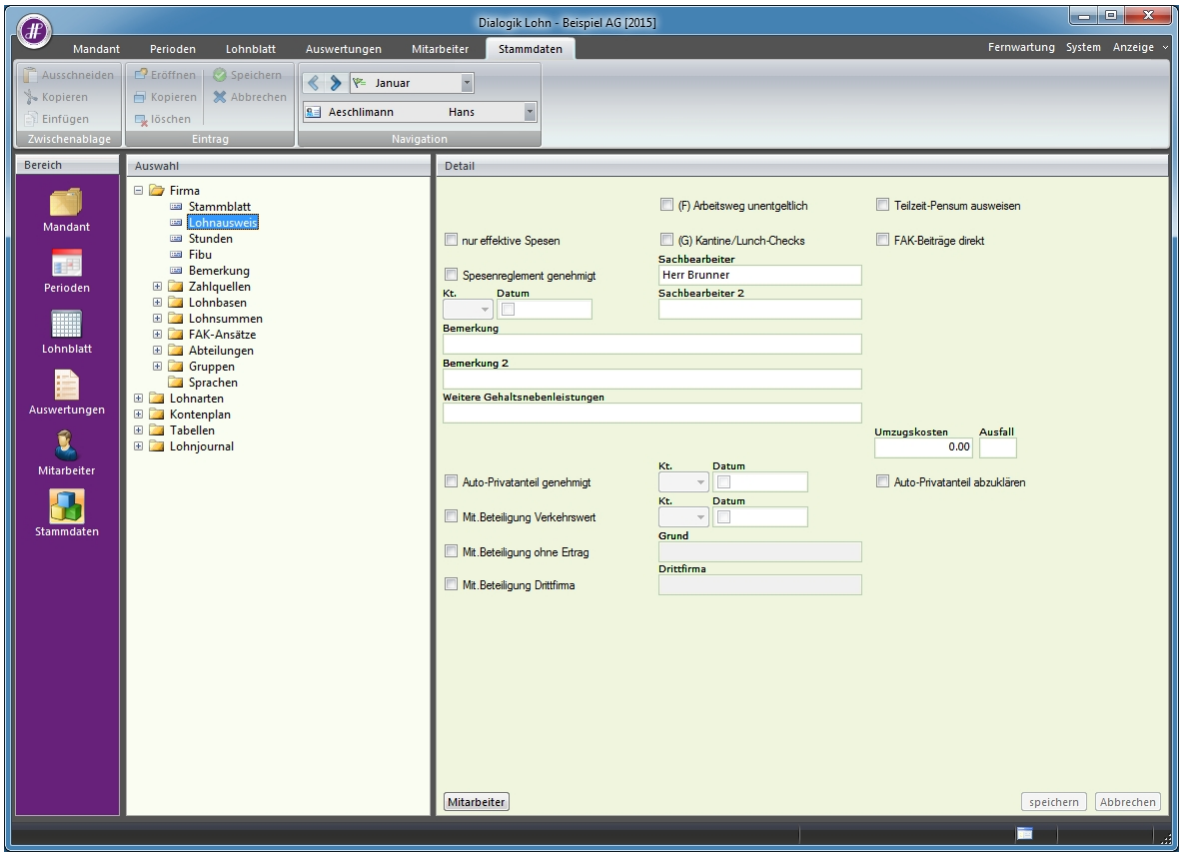
Limit	Der Anwender kann nur die Arbeitszeit erfassen. Er hat keinerlei Einblick in die Lohndaten.
User	Grundsätzlich dürfen alle Aktionen ausgeführt werden, ausgenommen das Entsperren von Perioden und das Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres.
Admin	Es gelten keine Einschränkungen.



Wenn Sie ein generelles Passwort zum Schutz des Mandanten möchten, erfassen Sie in allen 3 Stufen das gleiche Passwort.

Lohnausweis

In dieser Maske können die frei definierbaren Felder des Lohnausweises für firmenspezifische Einträge genutzt werden.

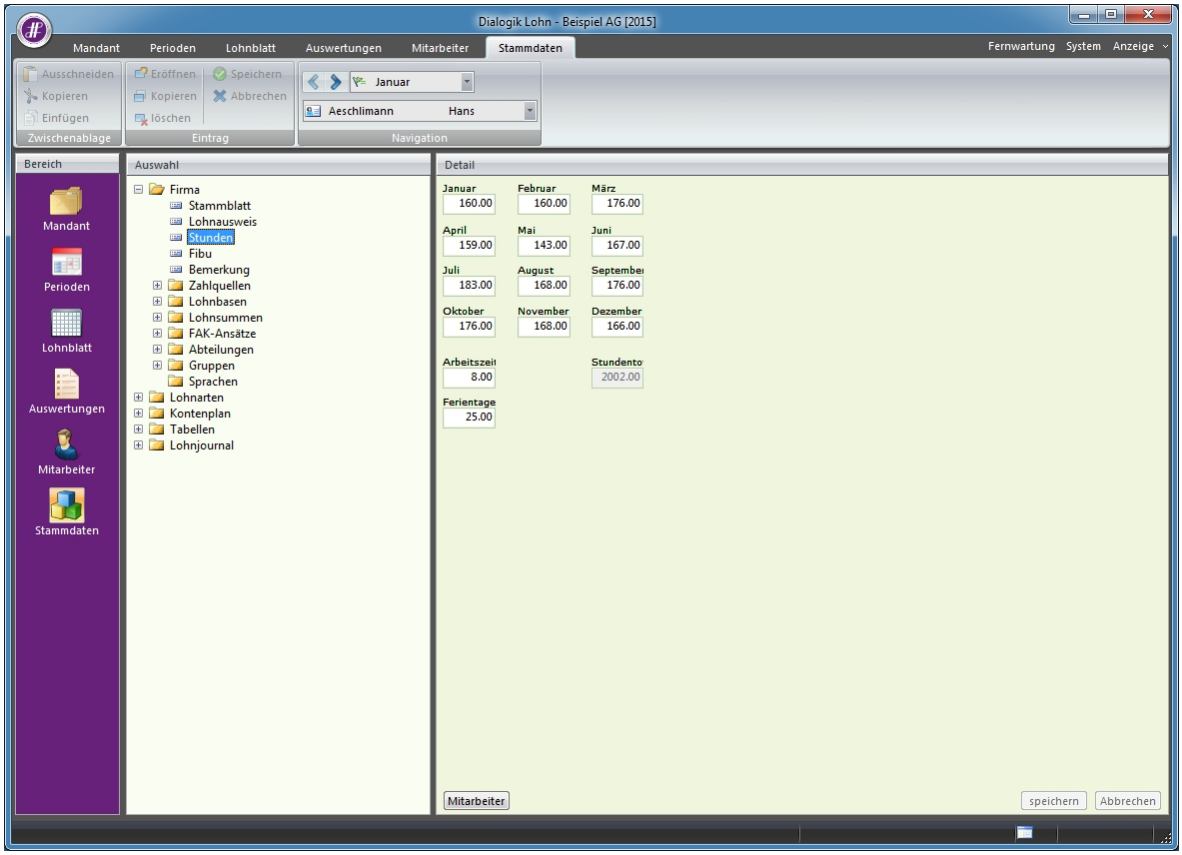


Über den Button <Mitarbeiter> können die Einstellungen auch auf bestehende Mitarbeiter kopiert werden.

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

Stunden

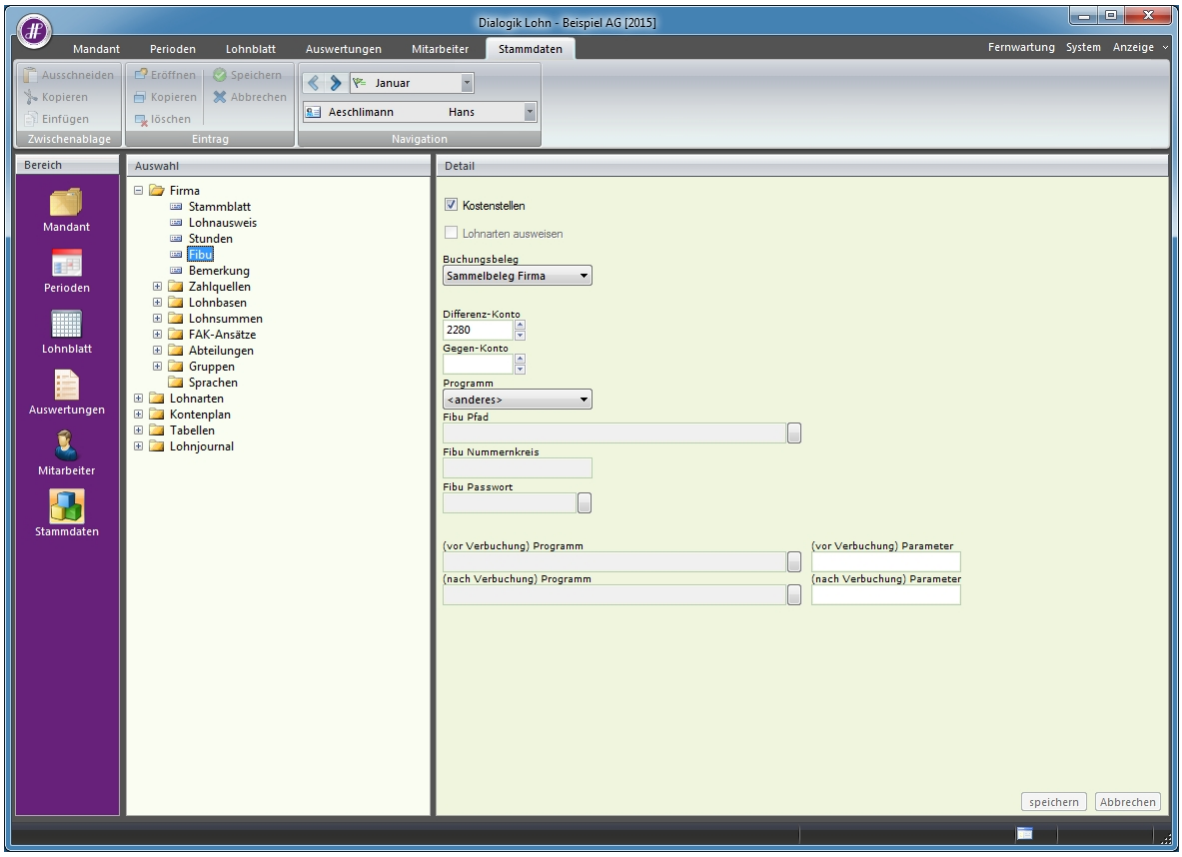
Für die Überstundenabrechnung mit Dialogik Lohn ist es vorteilhaft, die Anzahl Soll-Stunden in der Maske <Stunden> zu erfassen. Die Anzahl Stunden werden für jeden Mitarbeiter aufgrund des Beschäftigungsgrad umgerechnet.



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

Fibu

Dialogik Lohn kann die Lohnbuchungen für jede Periode direkt in die Finanzbuchhaltung von Sage50 (Sage50 V.2009, Sesam V.2008 und V.2006), blue office® und Topal® verbuchen. Zudem steht eine File-Schnittstelle zur Verfügung, welche die Formate von Abacus® 2007, Pebe® FINANCE, SAP R/3® und Sage® unterstützt.



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

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

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

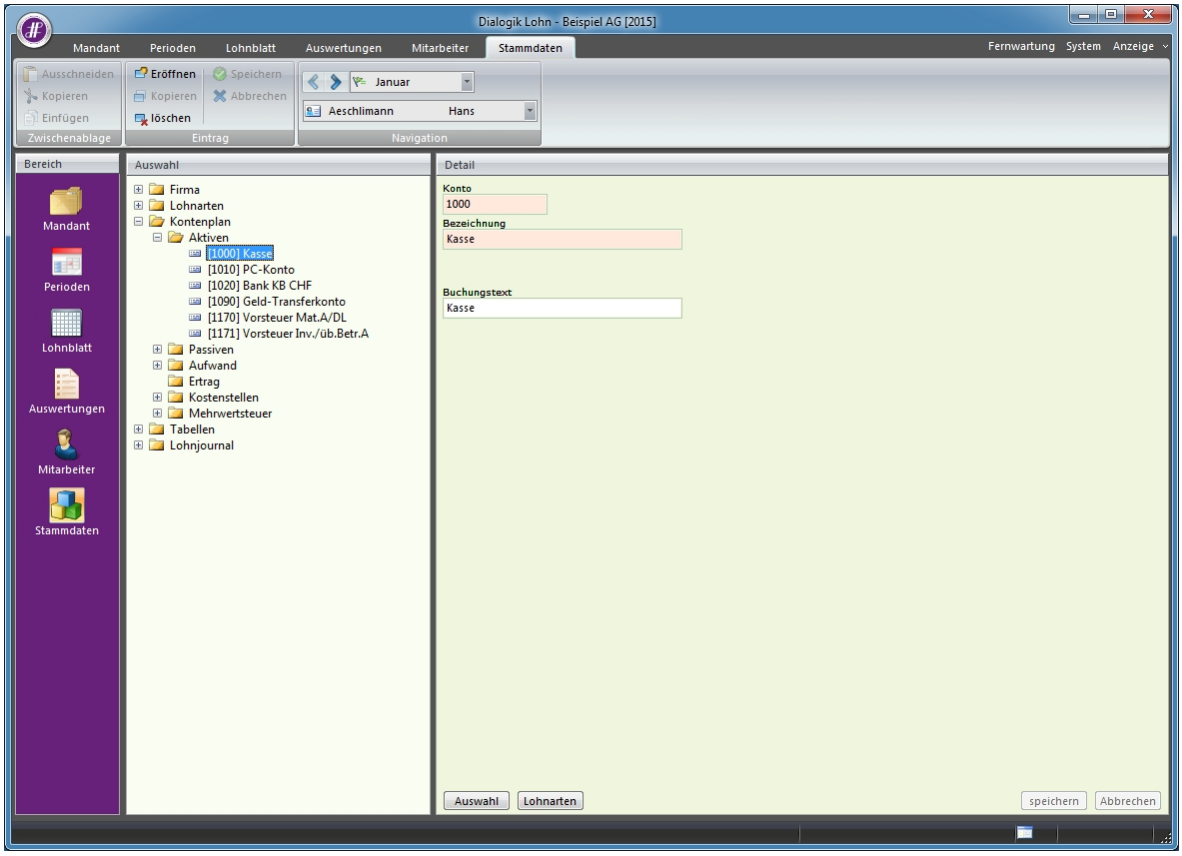
Als nächster Schritt sollten Sie den Kontenplan unter "Stammdaten" > "Kontenplan" anlegen oder importieren (bei Verbindung zu Sage50). Die Fibu-Konti werden zur korrekten Einrichtung der Verbindung, sowie der Kontierung der Zahlquellen und Lohnarten benötigt.

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

Kontenplan

Der Kontenplan (resp. die benötigten Konti) kann bei einer Verbindung zu Sage50 automatisch importiert werden. Bei allen anderen Verbindungen sind die für die Lohnbuchhaltung benötigten Konti manuell unter "Stammdaten" > "Kontenplan" zu eröffnen.

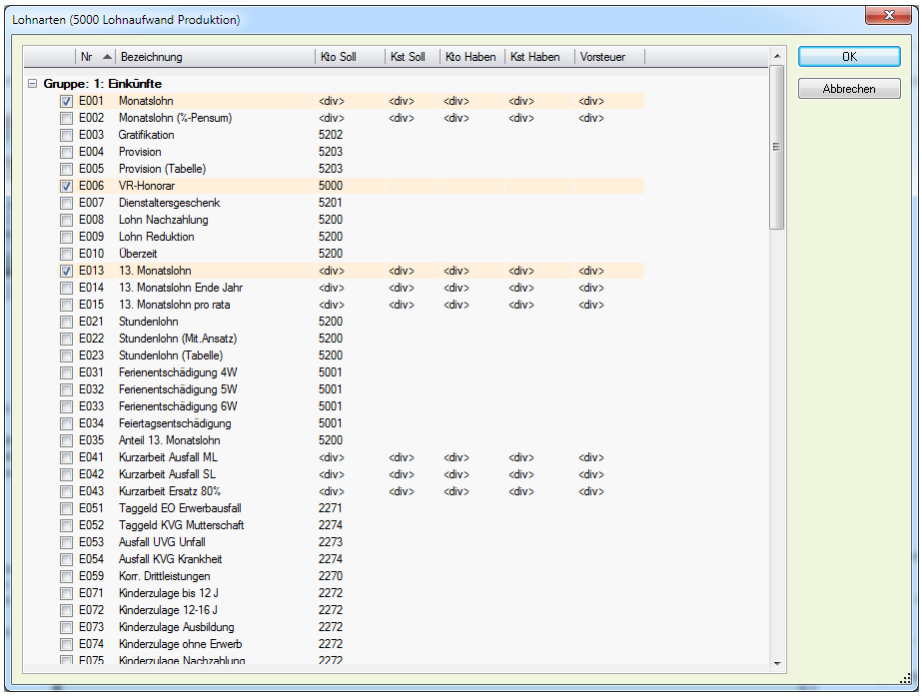
Der Kontenplan ist unterteilt in die Gruppen Aktiven, Passiven, Aufwand, Ertrag, Kostenstellen und Mehrwertsteuer.



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.

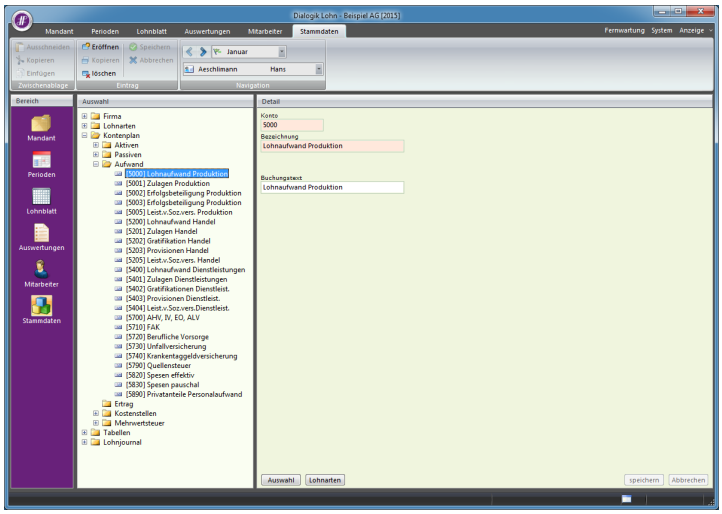
Über den Button <Auswahl> kann bei aktivierter Verbindung zu Sage50 der Konteplan resp. die gewünschten Konti importiert werden. Dabei spielt es keine Rolle in welcher Gruppe Sie diese Verarbeitung vornehmen. Die Konti werden anhand ihrer Konto-Nr. automatisch der richtigen Gruppe zugewiesen.

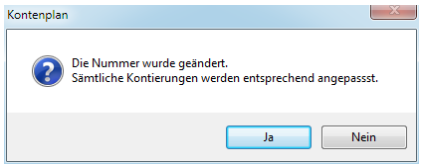
Über den Button <Lohnarten> kann auf einfachste Weise dargestellt werden, auf welchen Lohnarten das ausgewählte Konto überall hinterlegt ist.



Tipp:

Über "Stammdaten" > "Kontenplan" können Sie bei Bedarf auch die Konto-Nr. verändern. Überschreiben Sie den Wert im Feld <Konto> und bestätigen Sie den Hinweis.

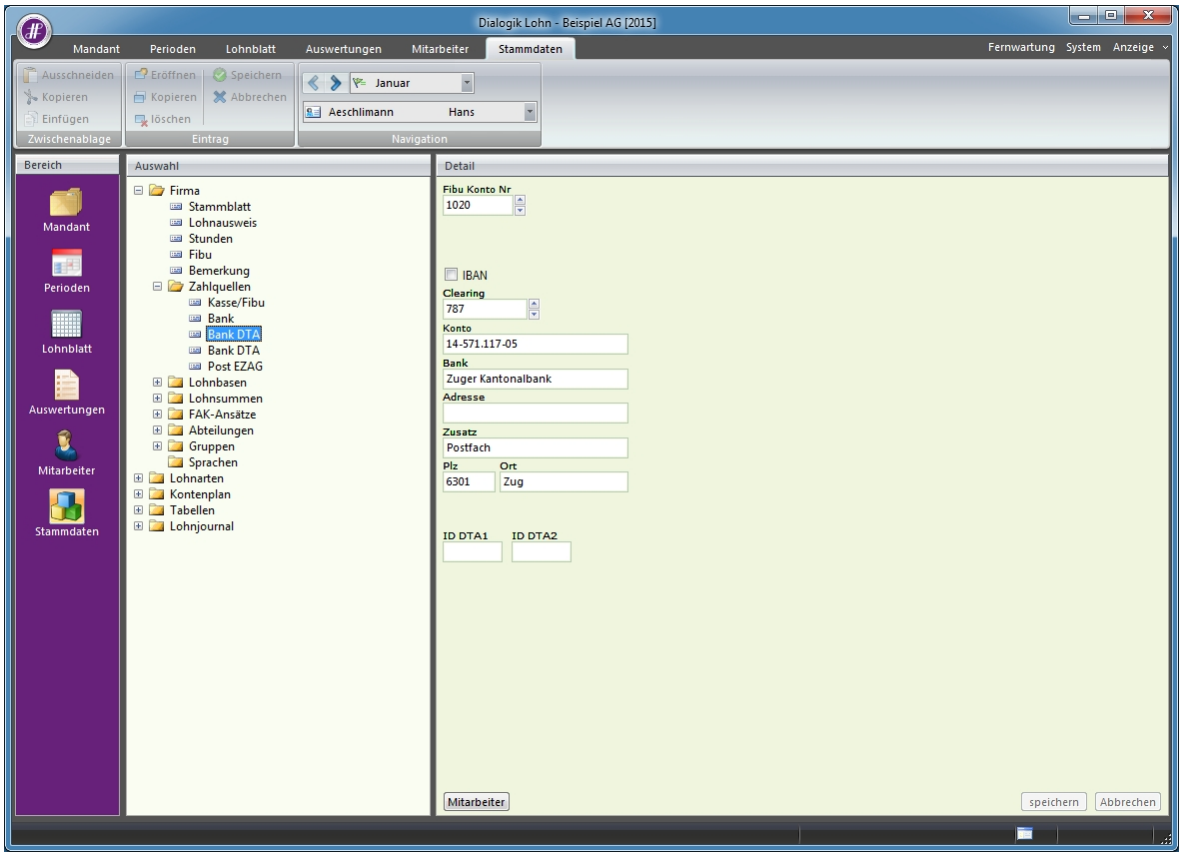




Dadurch werden alle betroffenen Lohnarten mit der neuen Konto-Nr. umkontiert.

Zahlquellen

Es stehen die Zahlquellen <Kasse/Fibu>, <Bank>, <Bank DTA> (zweifach) sowie <Post EZAG> 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.



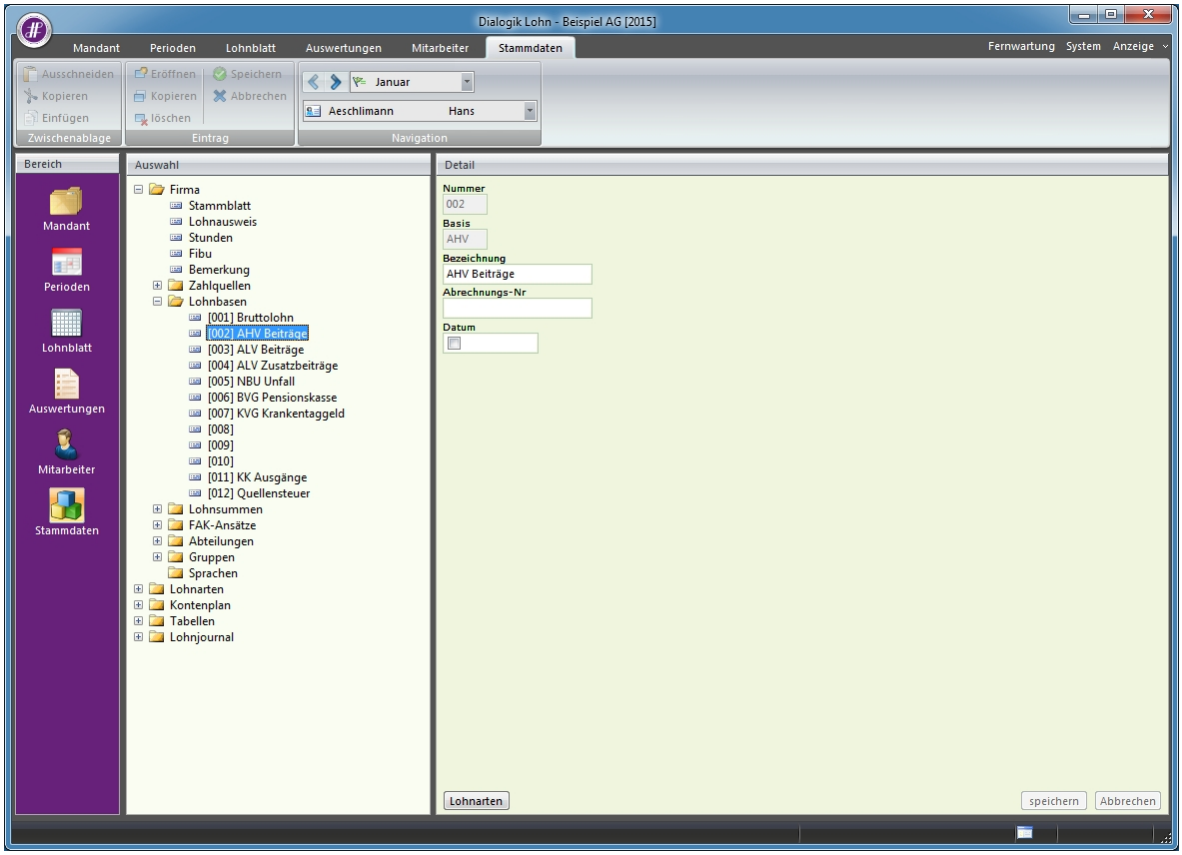
Das Fibu-Konto aus dem Kontenplan muss hinterlegt werden. Die Identifizierung der Bank erfolgt über die Eingabe der Clearing-Nummer. Ergänzen Sie die Angaben mit der Konto-Nummer. Verlangt die Bank oder die Übermittlungs-Software eine Identifikation kann diese im Feld <ID DTA1> oder <ID DTA2> hinterlegt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

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

Hinweis:
Erfassen Sie bei der Zahlquelle <Bank DTA> statt die IBAN immer eine Clearing + Kontonummer.

Lohnbasen

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



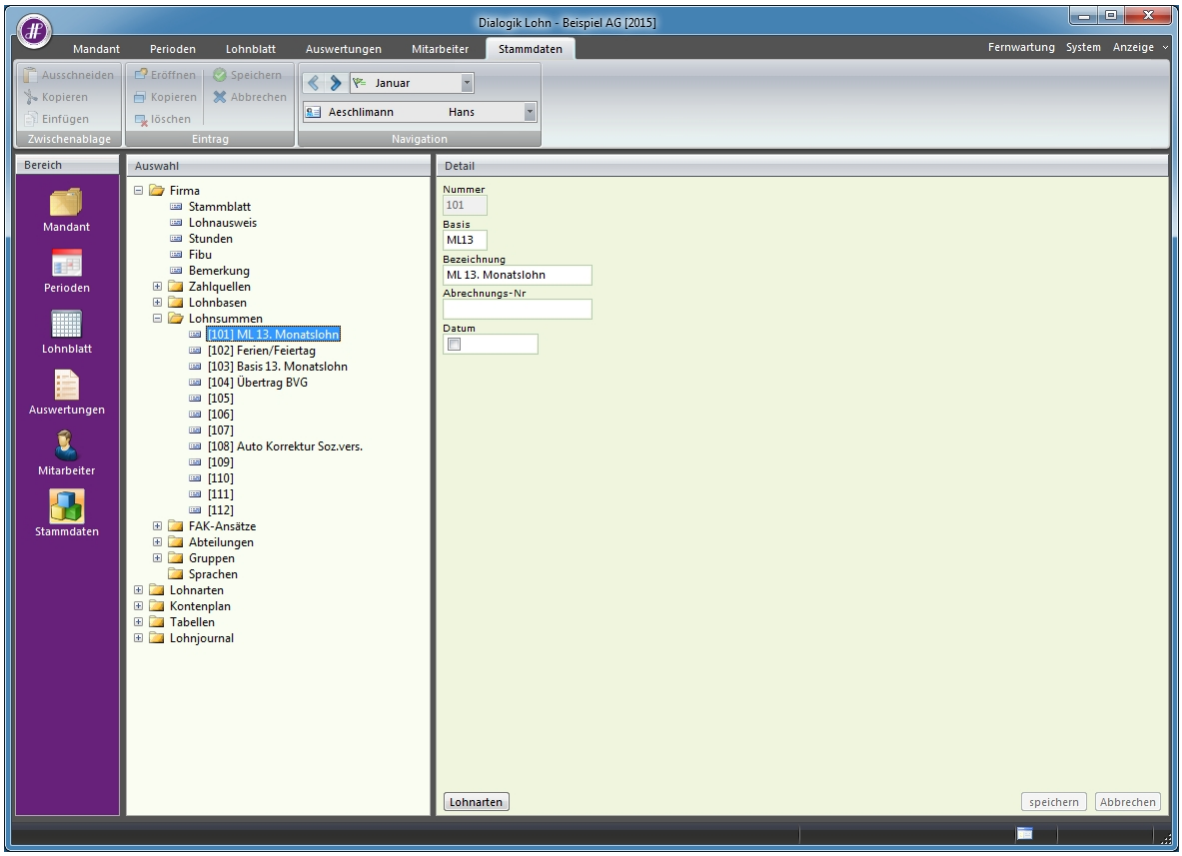
Lohnbasen sind Variablen, welche Totale aus Lohnarten bilden. Die Lohnbasis AHV wird z.B. verwendet, um alle AHV-pflichtigen Einkünfte zu kumulieren und den AHV-Abzug zu berechnen. Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen.

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

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

Lohnsummen

Es stehen weitere zwölf freie Lohnsummen zur Verfügung.



Die Lohnsummen sind Totale. Neben den Einkünften können in den Lohnsummen auch Abzüge oder Spesen summiert werden.

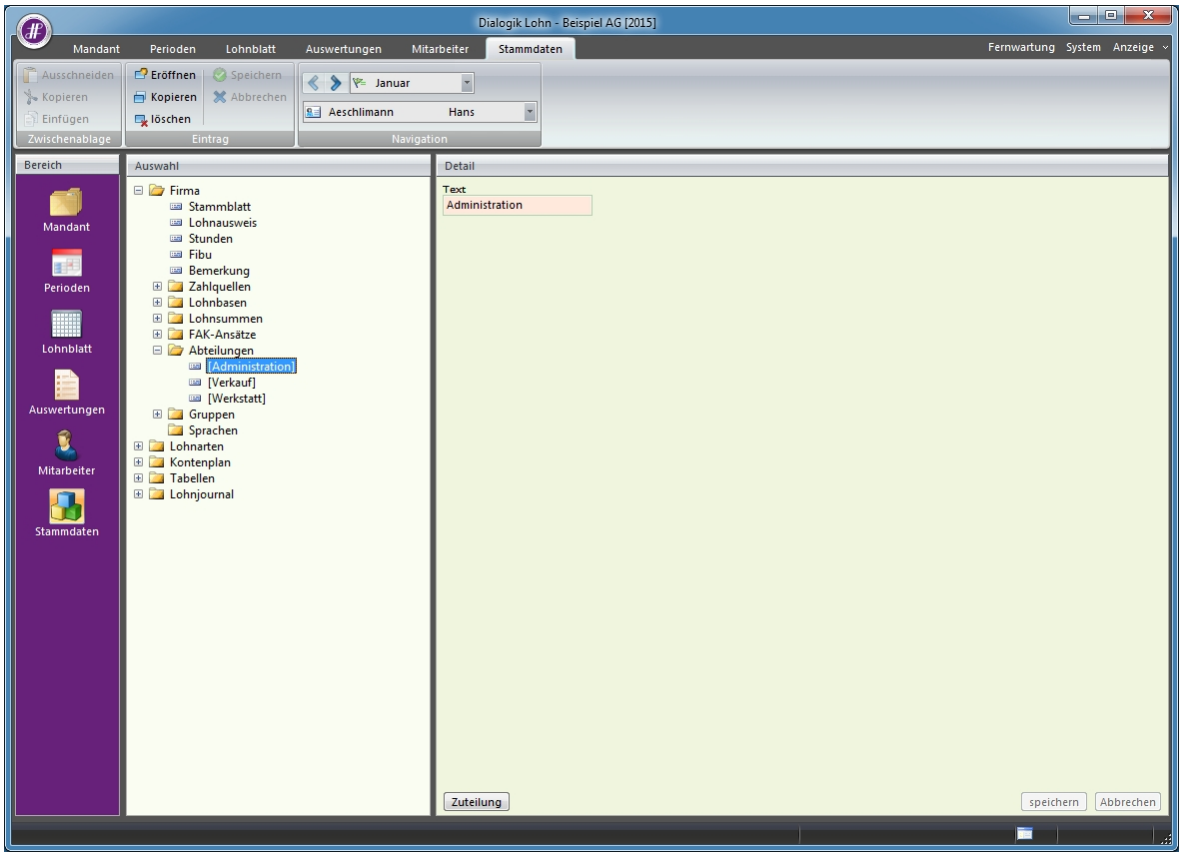
Über den Button <Lohnarten> können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilge Basis hineinrechnen. Für die Lohnsummen stehen im Gegensatz zu den Lohnbasen keine Freibeträge, Mindest- oder Höchstgrenzen zur Verfügung.

FAK-Ansätze

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

Abteilungen

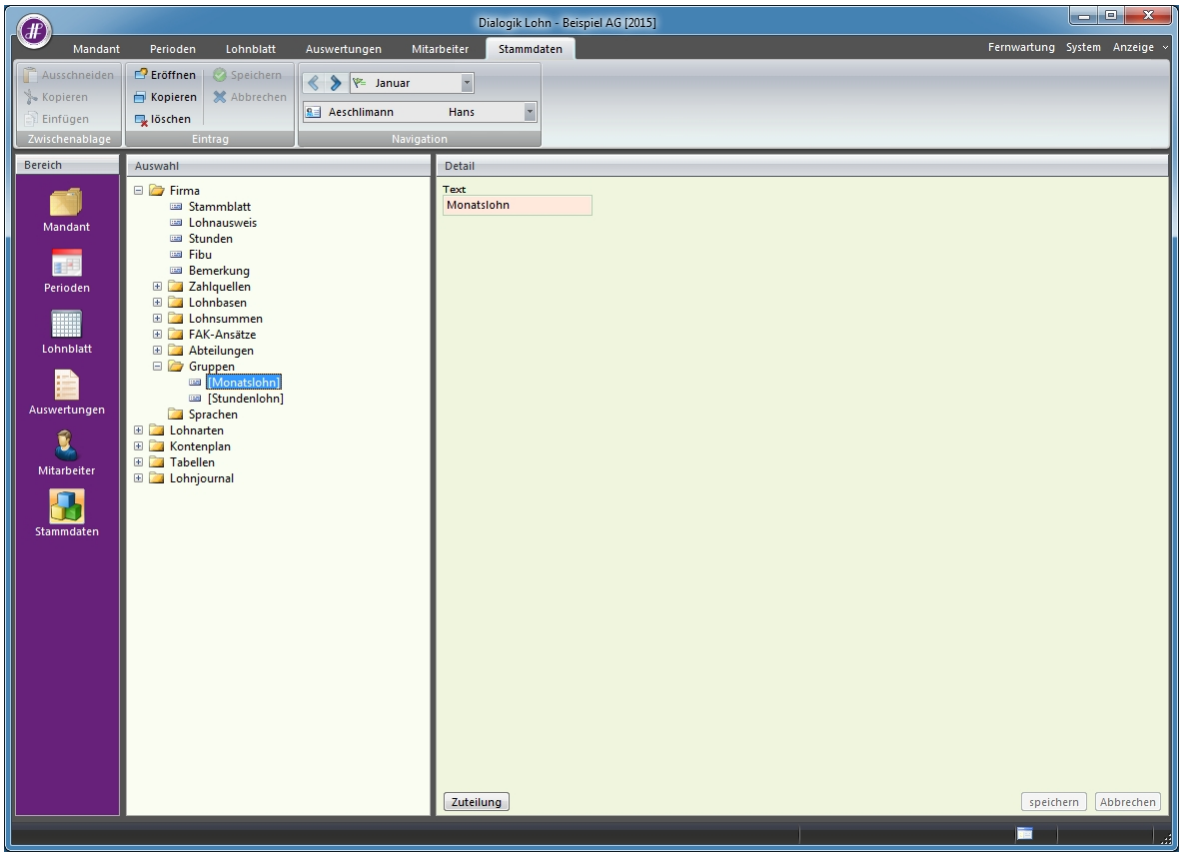
Dialogik Lohn bietet die Möglichkeit verschiedene Abteilungen anzulegen und die Mitarbeiter den jeweiligen Abteilungen zuzuordnen. In den Mitarbeiter-Stammdaten wird die entsprechende Abteilung eingetragen. Die Zuteilung ist hilfreich als Selektionskriterium bei der Lohnverarbeitung oder bei Auswertungen.



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

Gruppen

Die Gruppen bieten ein weiteres Selektionskriterium um die 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

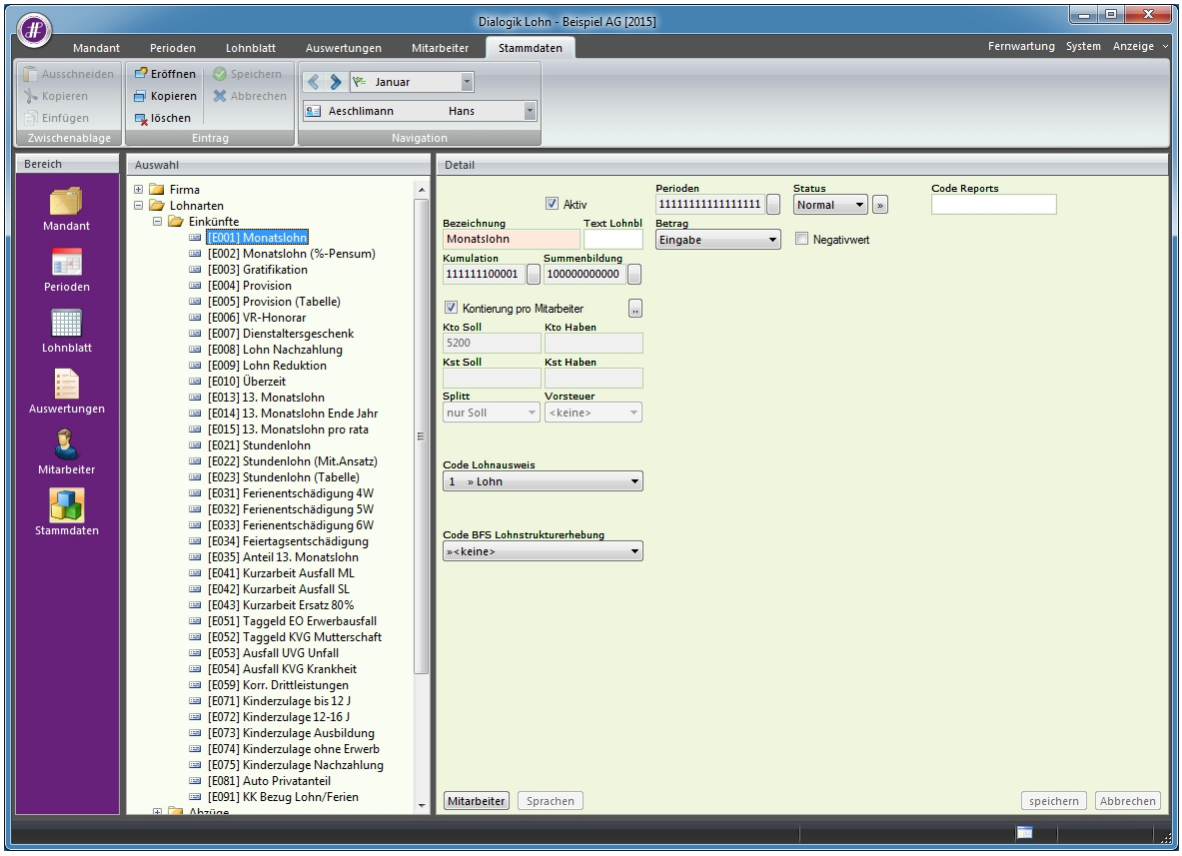
Das Rückgrat von Dialogik Lohn sind die Lohnarten. Die Lohnarten sind in verschiedene Gruppen eingeteilt.

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.
Geld/Stunden	Alle Lohnarten zur Berechnung von Stunden, Überzeiten und Ferienguthaben.
Kumulationen	Berechnungsgrundlagen für die Lohnbasen. Hier werden die Freibeträge sowie Mindest- und Höchstgrenzen der unterschiedlichen Basen definiert.
Totalzeile	Sämtliche Totalzeilen, welche für die Auswertungen wie die Lohnabrechnung benötigt werden.

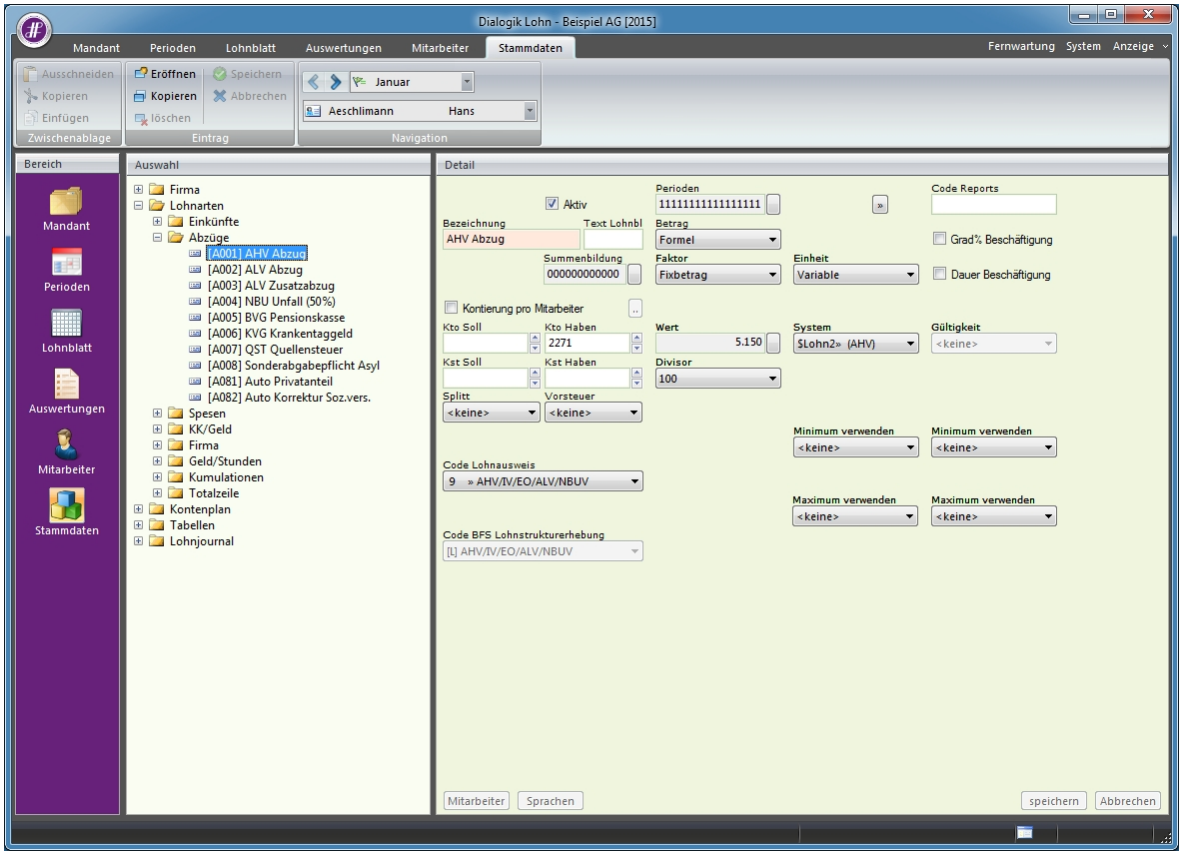
Dialogik Lohn legt die wichtigsten Standard-Lohnarten bei der Eröffnung des Mandanten automatisch an. Bei der Überarbeitung der Lohnarten gibt es einige Fragen und einige Punkte, die beachtet werden sollten.

Betrag

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

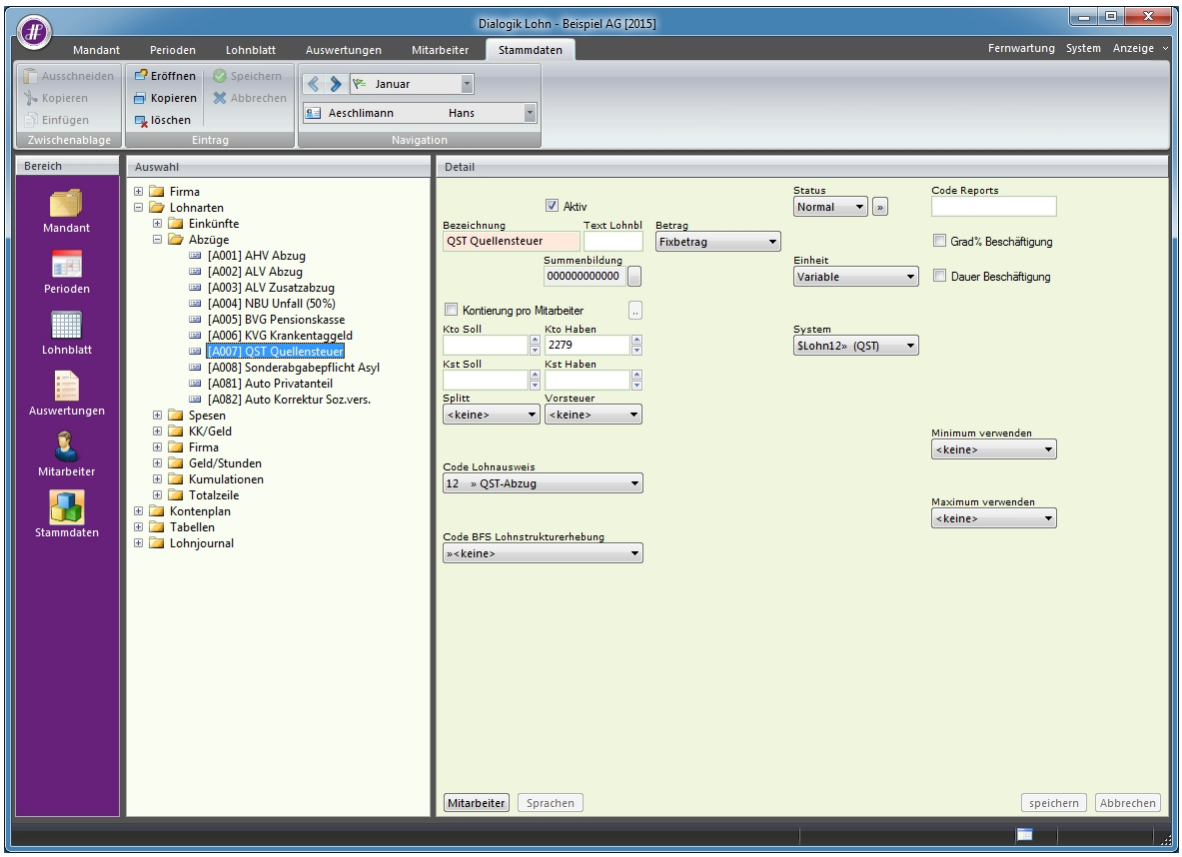


Bei Eingabe-Lohnarten wird auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein Betrag hinterlegt und dieser wird je nach Status-Einstellung Periode für Periode vorgetragen und kann in jeder Periode wieder angepasst werden. Dies eignet sich für Lohnarten wie zum Beispiel Monatslohn oder die BVG-Prämie (sofern diese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



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

Die meisten Abzugs-Lohnarten werden so eingerichtet und gerechnet. Im Beispiel rechnet der AHV-Abzug die Lohnart mit der Einheit als Variable (die Lohnbasis 2 = AHV) multipliziert mit dem Fixbetrag von 5.15%.



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

Status der Lohnart

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

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

Der Status kann in den Lohnarten-Stammdaten hinterlegt werden und ist dann für alle Mitarbeiter gültig. Der Status kann auch auf dem Lohnblatt noch geändert werden und ist somit nur für den jeweiligen Mitarbeiter gültig. Über die Stammdaten kann mit dem Button [>>] rechts vom Status dieser auf alle Mitarbeiter übernommen werden.

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

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

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

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

Nicht benötigte Lohnarten

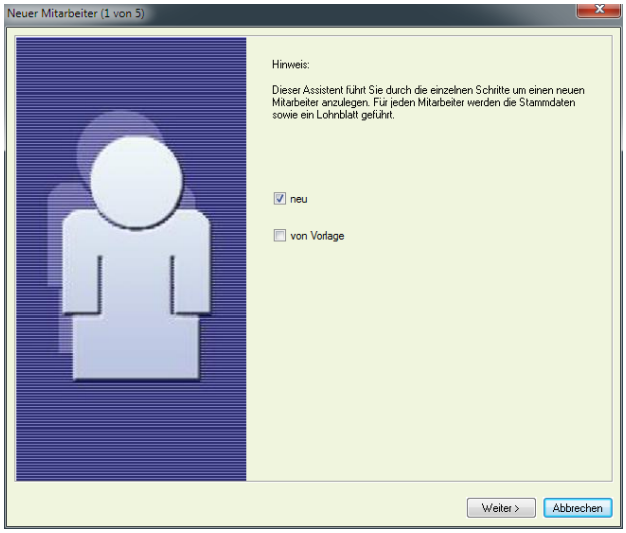
Werden Lohnarten in Ihrem Betrieb nicht benötigt oder kommen nicht zum Einsatz, so ist es nicht sinnvoll diese zu löschen oder inaktiv zu stellen. Es genügt vollkommen, wenn diese nicht auf die Lohnblätter der einzelnen Mitarbeiter gesetzt werden. So können Sie bei Bedarf diese Lohnarten jederzeit und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

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

6.2 Mitarbeiter erfassen

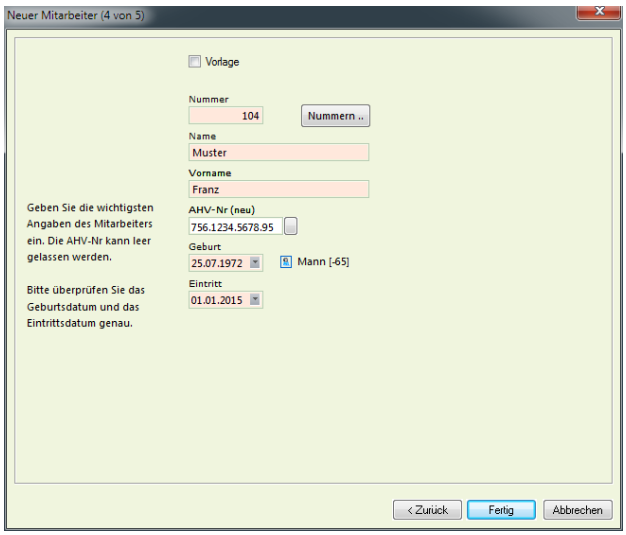
Zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

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



Hinweis:
Aktivieren Sie die Checkbox <von Vorlage>, um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Dies bietet vorallem dann einen Vorteil, wenn Sie pro Mitarbeiter verschiedene Lohnarten kontiert haben und als Vorlage einen solchen auswählen möchten. Somit werden auch alle Lohnarten auf dem Lohnblatt des Vorlage-Mitarbeiters übernommen.

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



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

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

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

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

Mitarbeiter-Stammdaten ergänzen

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

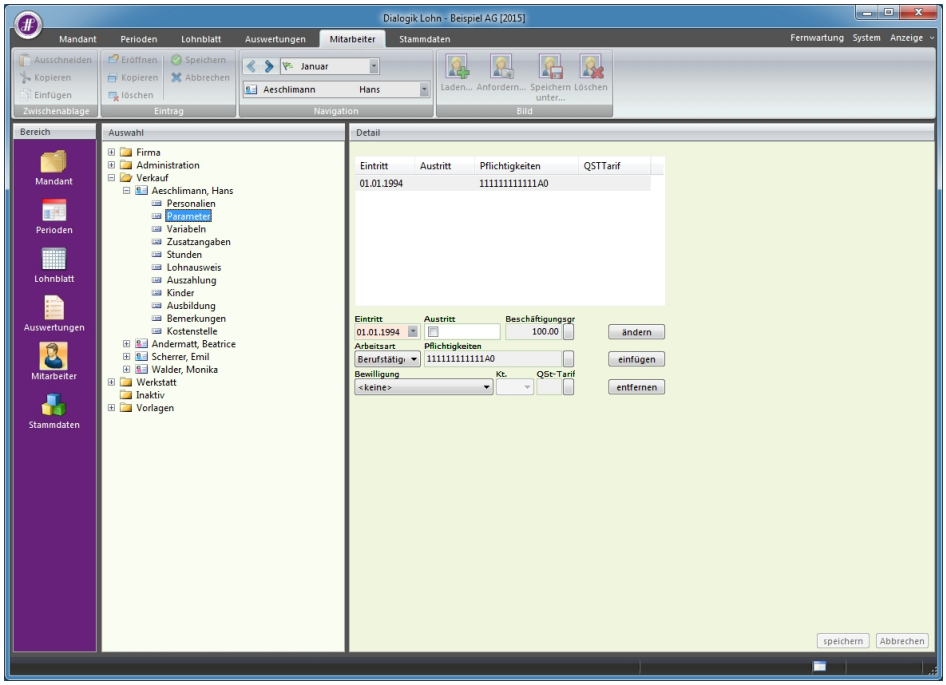
Personalien

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

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

Parameter

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



Die Änderungen in der Liste erfolgen über den Button <ändern>. Ein neuer Eintrag in der Liste ist mit dem Button <einfügen> abzuschliessen. Bestehende Einträge können mit dem Button <entfernen> gelöscht werden. Für jeden Mitarbeiter können innerhalb eines Geschäftsjahres mehrere Aus- und Eintritte (max. 4) hinterlegt werden. Bei Änderungen der Anstellungsart (z.B. Lehrling, Rentner etc.) oder bei Änderungen der Pflichtigkeiten wird dies ebenfalls mit einem Aus- und Wiedereintritt gelöst.

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.

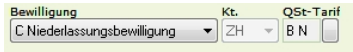
Im Feld <Pflichtigkeiten> werden die Lohnbasen angezeigt. Mit einem Klick auf den Button [..] hinter dem Feld werden die Lohnbasen und Pflichtigkeiten angezeigt.

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.

Variabeln

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.

Stunden

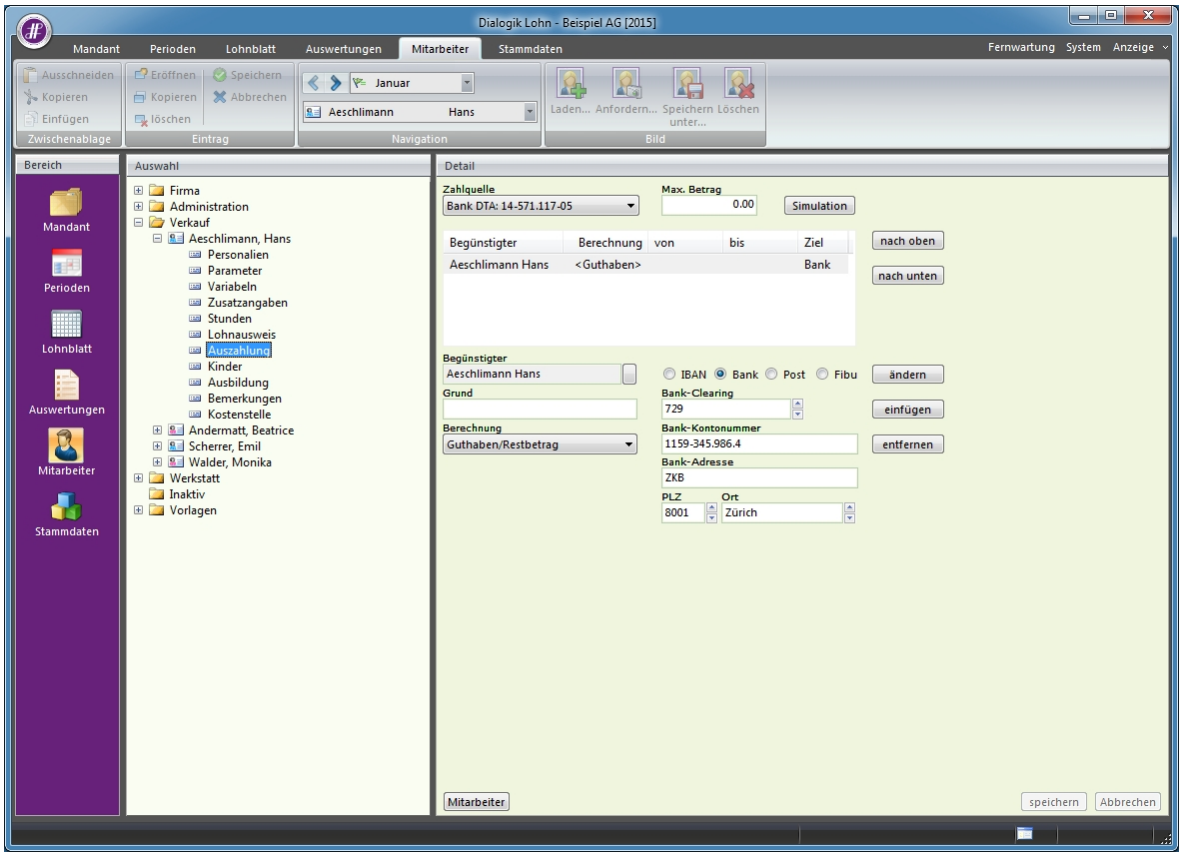
Wird die Arbeitzeitabrechnung in Dialogik Lohn vorgenommen, tragen Sie in dieser Rubrik die Soll-Stunden des Mitarbeiters ein. Über den Button <Mitarbeiter> können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden. Im Lohnblatt werden diese Werte den tatsächlich 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.



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).

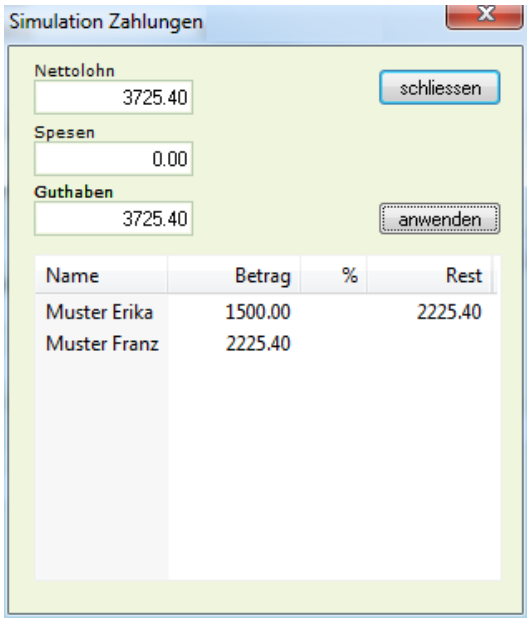
Die Checkbox <IBAN> ermöglicht das Erfassen der IBAN-Nummer der begünstigten Bank. Dies ist insbesonders für den elektronischen Zahlungsverkehr von Vorteil. Der Button <prüfen> validiert die Gültigkeit der IBAN-Nummer.

Die Auszahlung für den Mitarbeiter kann auch auf mehrere Bankkonti 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.
Spesen	Ausschliesslich die Spesen-Lohnarten werden separat auf dieses Konto überwiesen.
Dauerauftrag	Der Mitarbeiter erhält seine Lohnzahlung (oder einen Teil davon) über einen Dauerauftrag dieser Zahlungsquelle. Die Auszahlung wird zwar verbucht, aber nicht im Vergütungsauftrag und nicht im DTA berücksichtigt.
Anteil Betrag	Die Auszahlung auf dieses Konto wird mit einem fixen Betrag versehen (z.B. Lohnpfändung). Es können mehrere solche Zahlungen kombiniert werden. Der Restbetrag wird auf das Konto mit der Option <Guthaben/Restbetrag> überwiesen.
Anteil Prozent	Die Auszahlung wird prozentual auf die verschiedenen Konti aufteilt. Bei einer Berechnung Anteil Prozent kann zudem ein Maximum oder Minimum definiert werden.

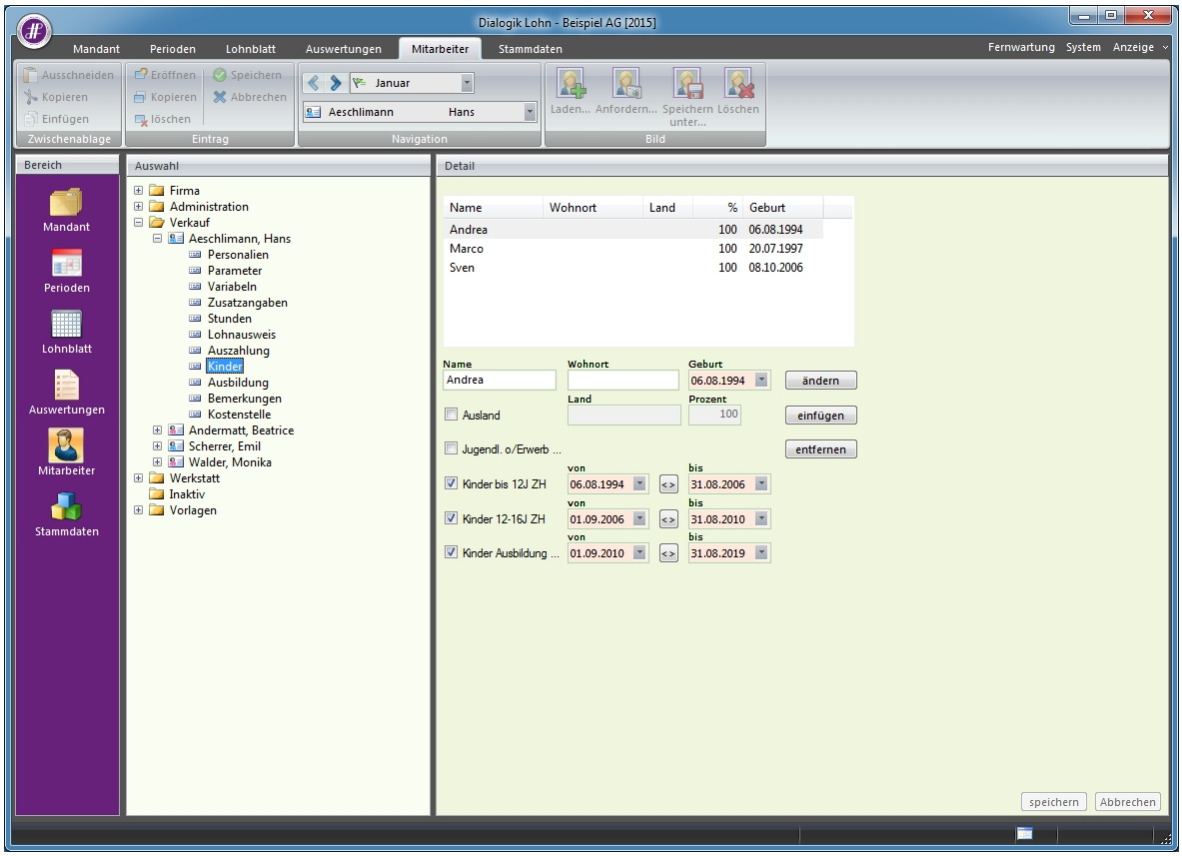
Werden verschiedene Zahlungsziele verwendet, kann mit dem Button <Simulation> die Einrichtung mit einer Zahlungsübersicht überprüft werden.



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

Kinder

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



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

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

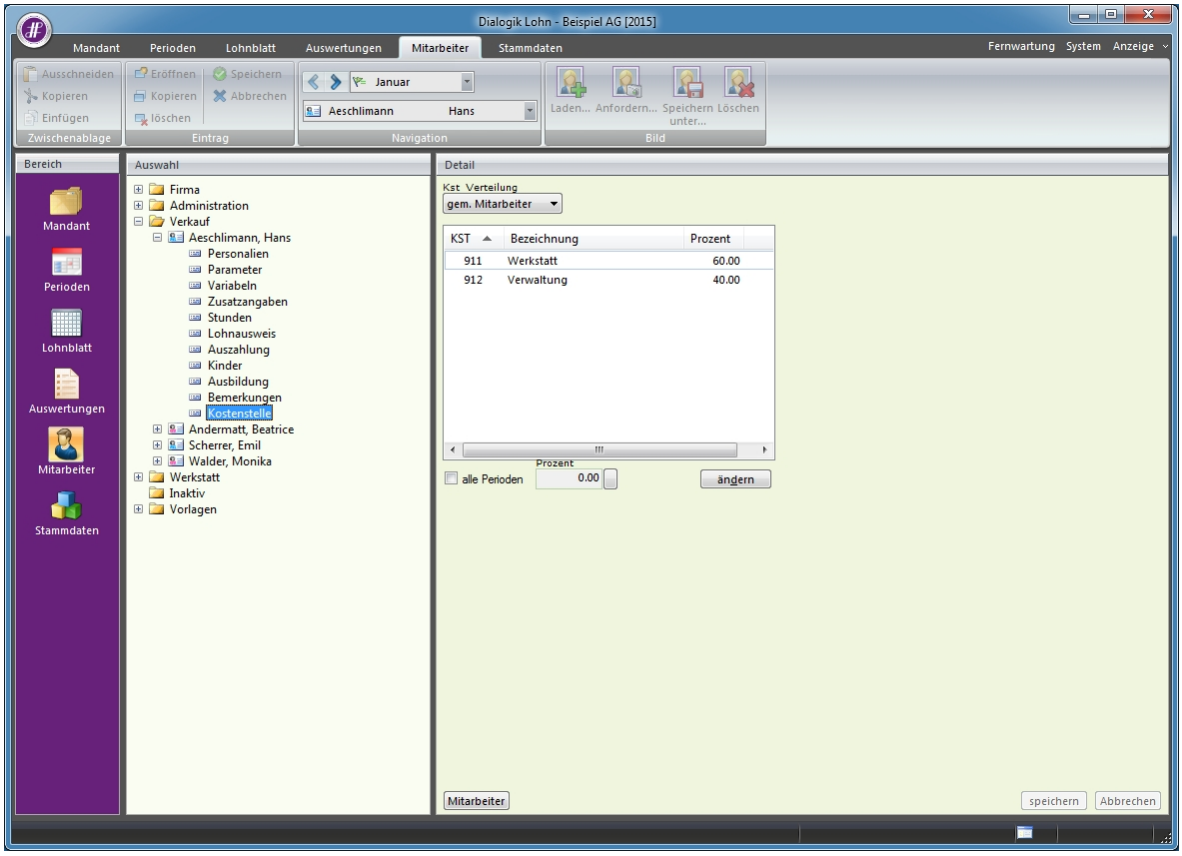
Das <bis-Datum> kann insbesondere bei der Ausbildungszulage aufgrund des Ausbildungsendes angepasst und überschrieben werden.

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

Die Checkbox <Quellensteuer> steht nur bei Quellensteuer-pflichtigen Mitarbeitern zur Verfügung. Aktivieren Sie die Checkbox um beim Mitarbeiter den richtigen QSt-Tarif resp. die richtige Tarif-Stufe zu erhalten. Passen Sie ggf. das <von-Datum> sowie das <bis-Datum> an.

Kostenstellen

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



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

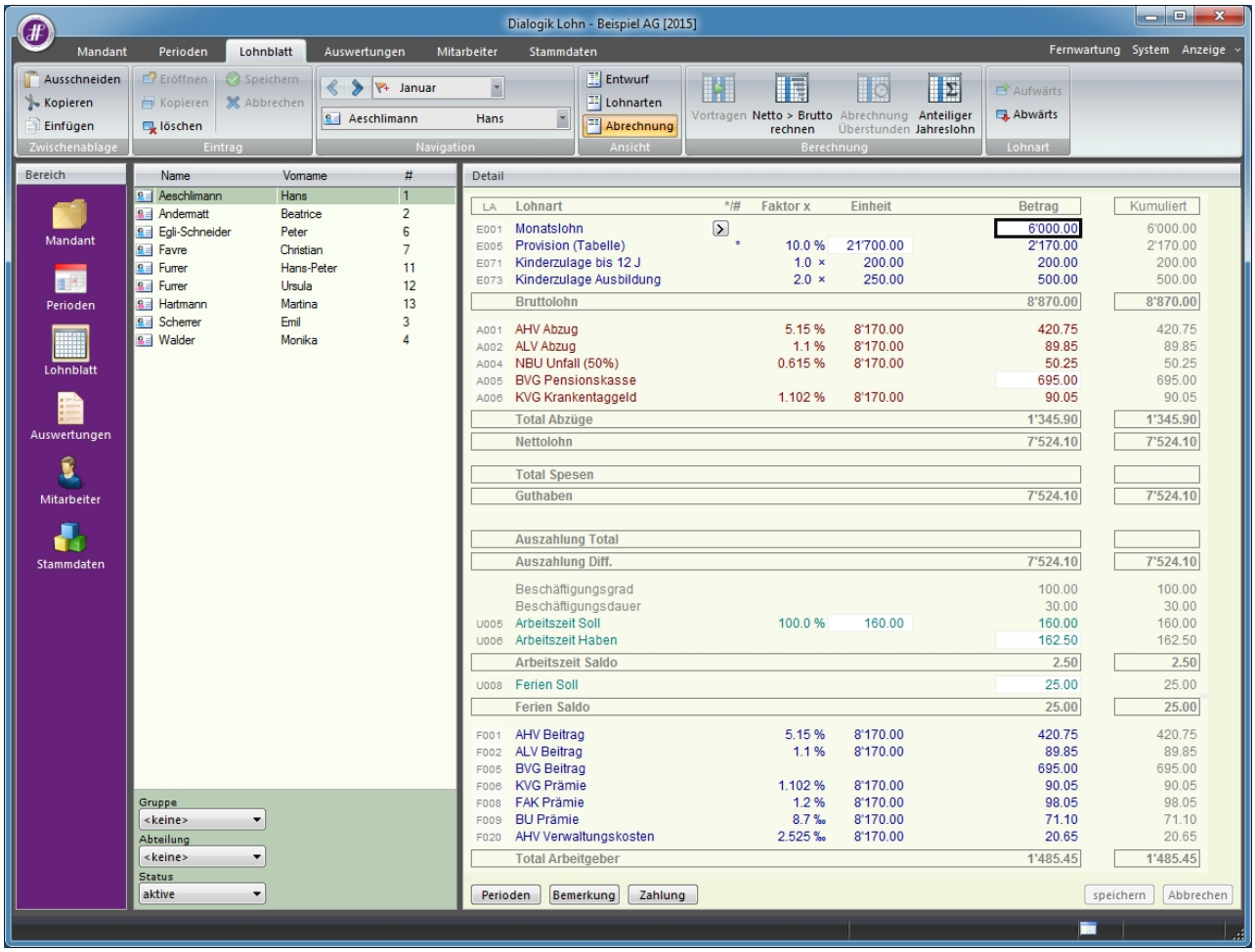
Hinweis:
Die Summe der Prozentaufteilung aller Kostenstellen sollte immer 100% betragen.

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

6.3 Lohnblatt einrichten

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

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

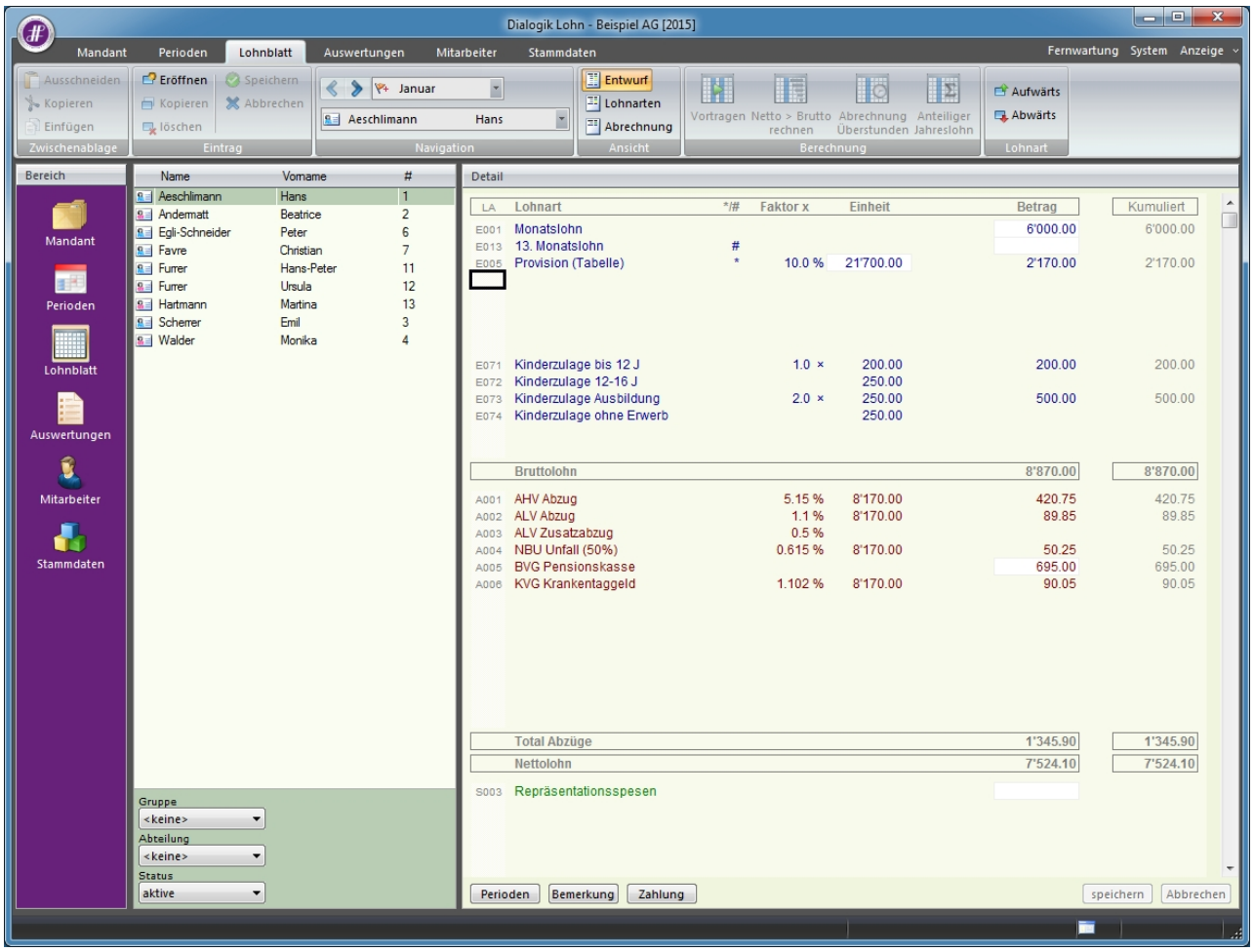


Werden Mitarbeiter als Kopie einer Vorlage z.B. der Vorlage "Monatslohn normal" erstellt, sind im Lohnblatt des neuen Mitarbeiters bereits die gewünschten Lohnarten enthalten.

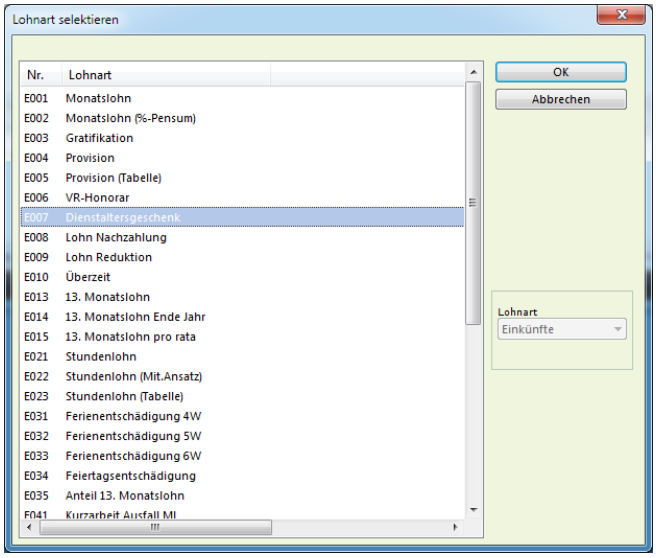
Bearbeiten Sie das Lohnblatt in der ersten Periode des Mitarbeiters. Fügen Sie sämtliche noch benötigten Lohnarten (inkl. Spesen, Arbeitszeit und Arbeitsgeber-Beiträge) ein.

Neue Lohnarten einfügen

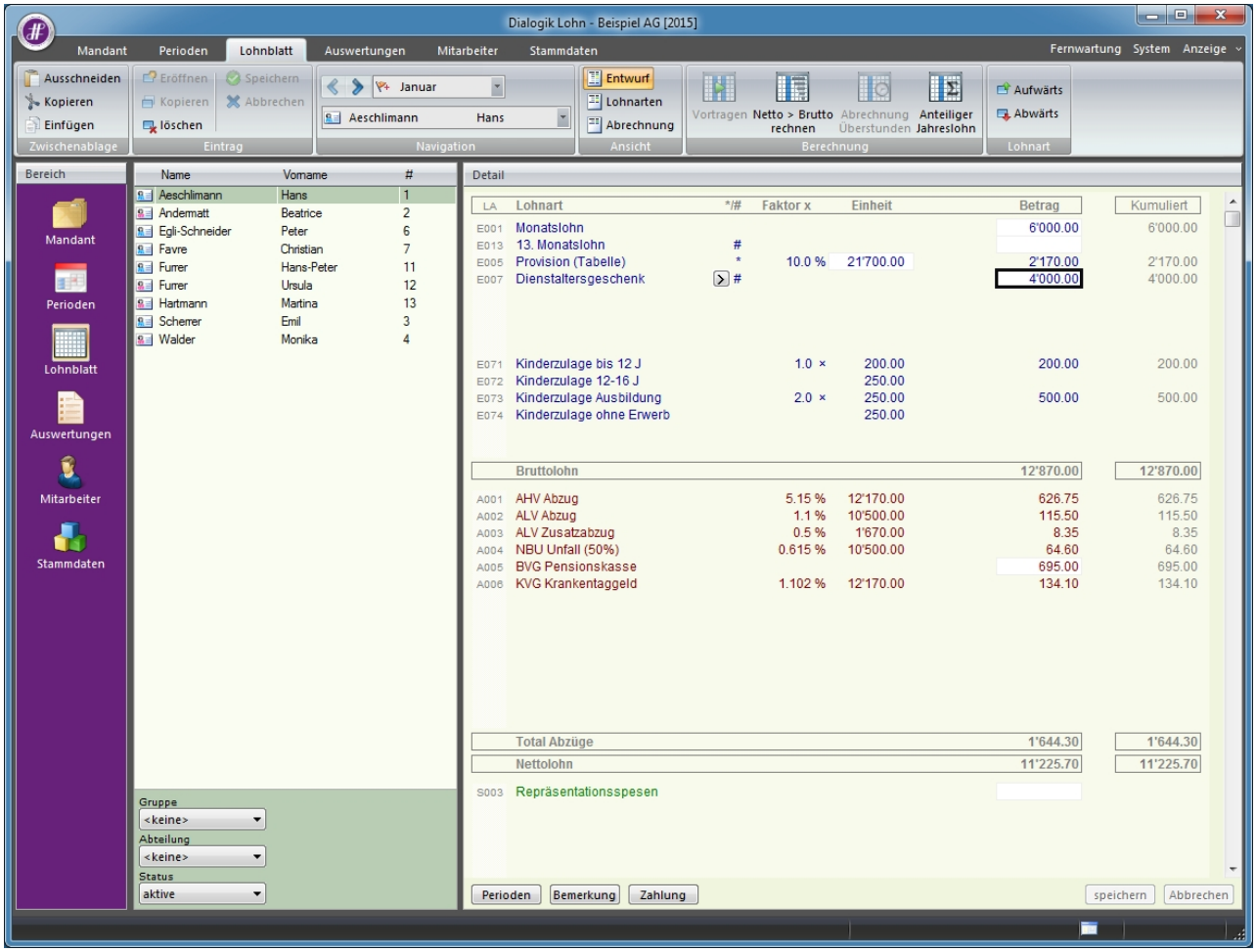
Klicken Sie auf den Button <Entwurf> um in den einzelnen Abschnitten die freien Zeilen zu sehen. Klicken Sie in einer freien Zeilen in die Spalte <LA> am linken Rand Rand des Lohnblattes.



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



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



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

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

Hinweis:
Wenn Sie eine markierte Lohnart mittels rechter Maustaste anklicken und <Eintrag löschen> auswählen, wird die Lohnart beim betroffenen Mitarbeiter über das ganze Jahr gesehen gelöscht. Dadurch können Differenzen entstehen, wenn diese Lohnart (egal auf welcher Periode) Werte beinhaltet hat. Möchten Sie nur den Betrag entfernen, drücken Sie auf der Tastatur die Taste <Delete>.

6.4 Zahlungen erstellen (neu)

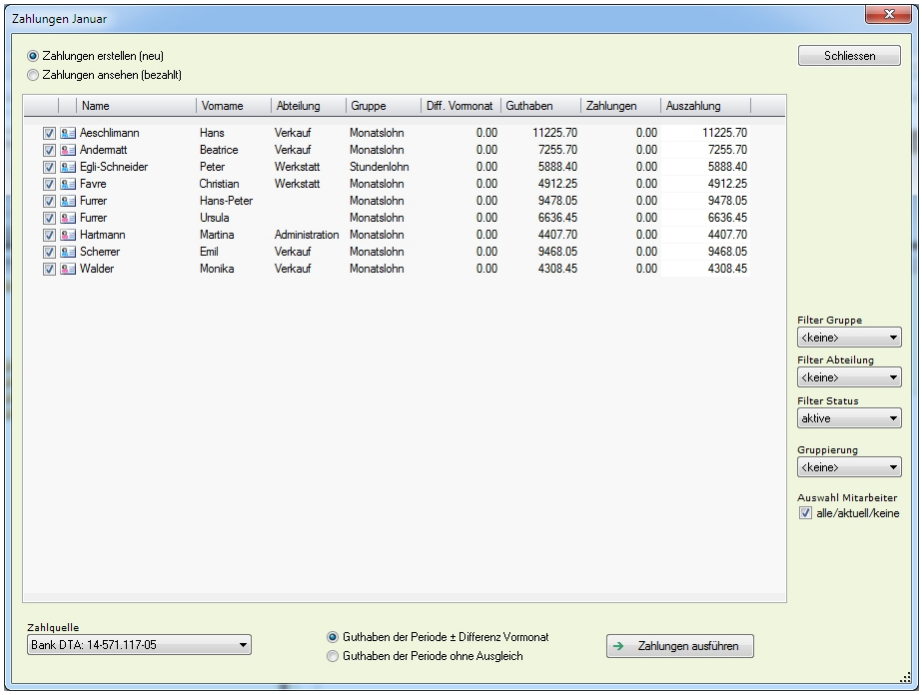
Im Ordner <Zahlquellen> in den Firmenstammdaten werden die Bankkonti verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonti (zwei für DTA-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge) sowie ein Postcheckkonto (inkl. EZAG) sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

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

- Im Eintrag <Bank DTA1> oder <Bank DTA2> 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>.



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.

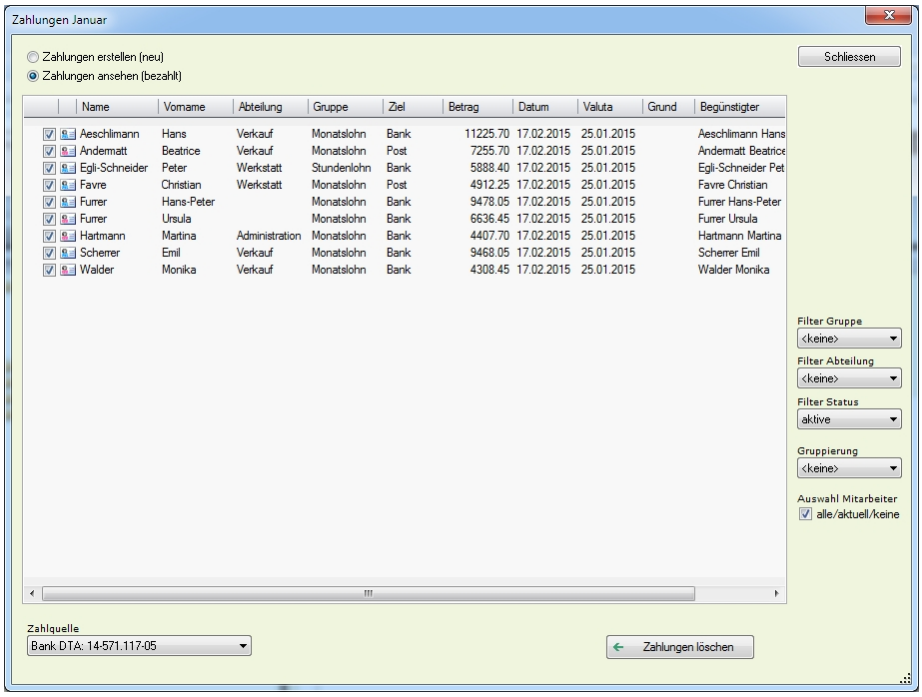
Tragen Sie das gewünschte Valuta-Datum ein und geben Sie für die Erstellung der DTA-Datei einen Pfad und einen Dateinamen an. Sie können den Pfad auswählen indem Sie den Button [..] hinter dem Feld <Zieldatei> drücken.

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 ansehen (bezahlt)

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.

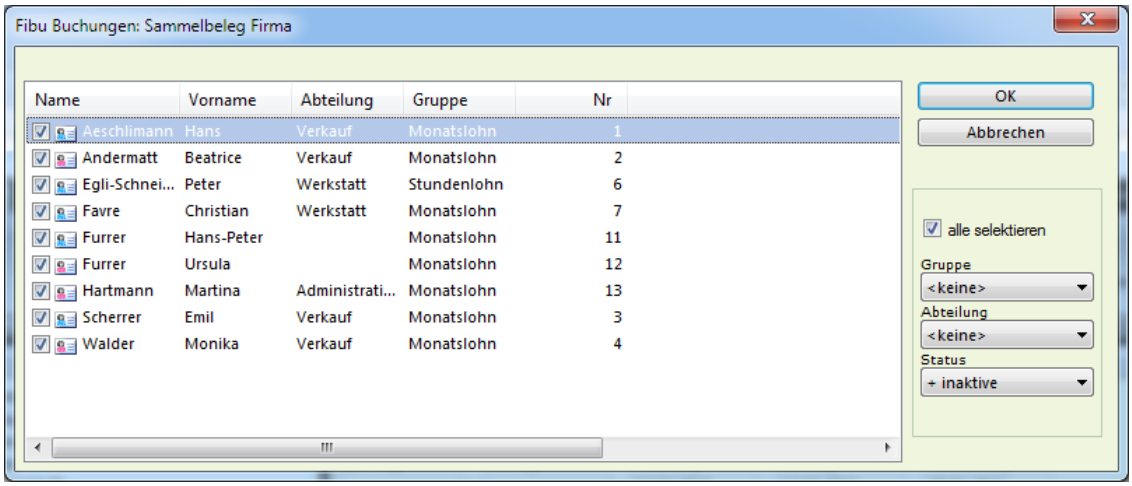


6.5 Buchungen übergeben

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 Einrichtung Schnittstellen Finanzbuchhaltung).

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

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

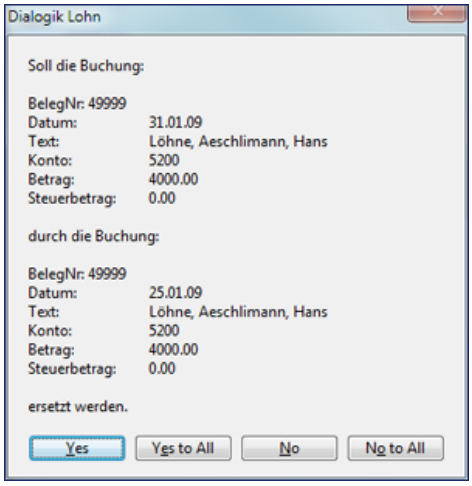


Steuern Sie über die Auswahl rechts die gewünschte Selektion, wenn nicht alle Mitarbeiter übergeben werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter aus der Liste auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

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

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

In Verbindung mit Sage50 können Sie die Fibu-Buchungen jederzeit wiederholen. So können Sie zum Beispiel nach Änderungen an den Lohndaten die Fibu-Übergabe einfach erneut starten. Die bereits bestehenden Fibu-Buchungen werden erkannt:



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

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

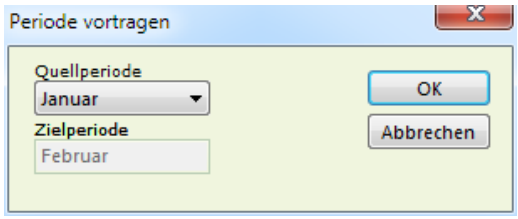
6.6 Periode vortragen

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).

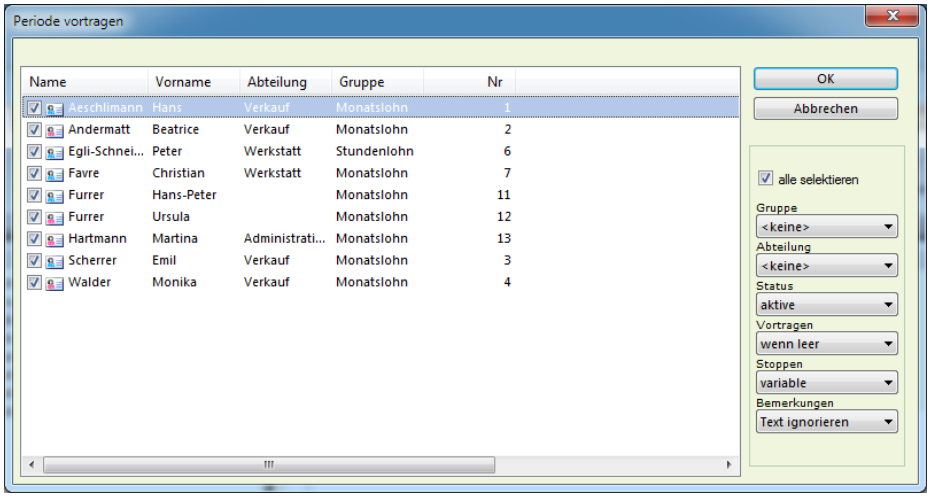
Hinweis:
Eine Vorerfassung ist über den Bereich "Periode" mit den Funktionen <Stunden>, <Variable> und <Lohnarten> möglich.

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

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



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

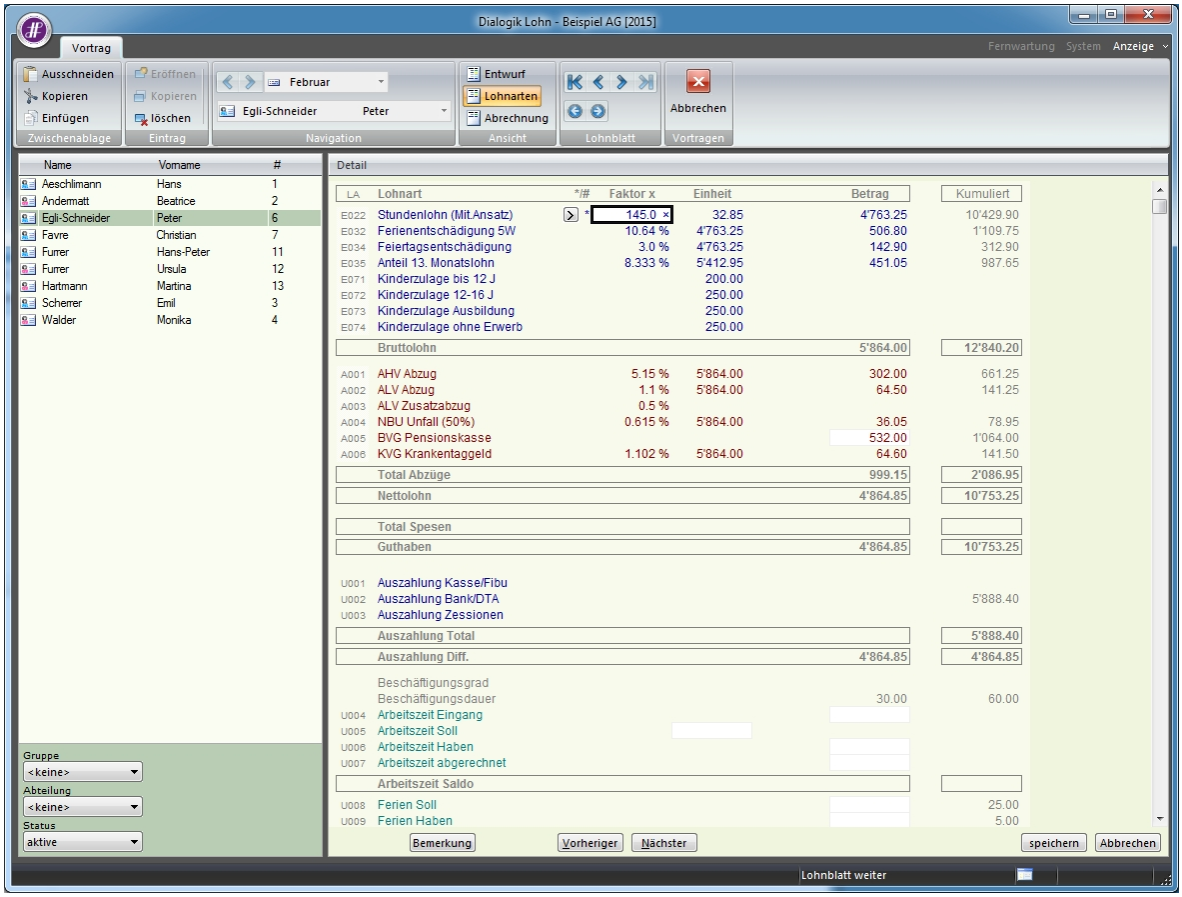


Wählen Sie in der Selektion (rechts) die gewünschte Art vorzutragen.

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

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

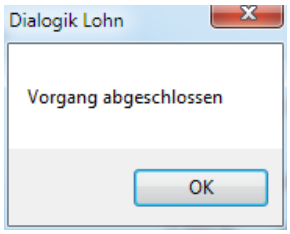
Klicken Sie auf den Button <OK> um den Vorgang zu starten.



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

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

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



6.7 Periode vorerfassen

Das Vorgehen <Periode vortragen> dient grundsätzlich dazu, die Lohndaten von einem Vormonat auf den aktuellen zu übertragen. Dieses monatliche Vortragen ist nicht zwingend, jedoch kann damit der Bearbeitungsaufwand verringert werden. Das Vorgehen <Periode Vortragen> kann mit folgenden Funktionen ergänzt oder sogar ersetzt werden.

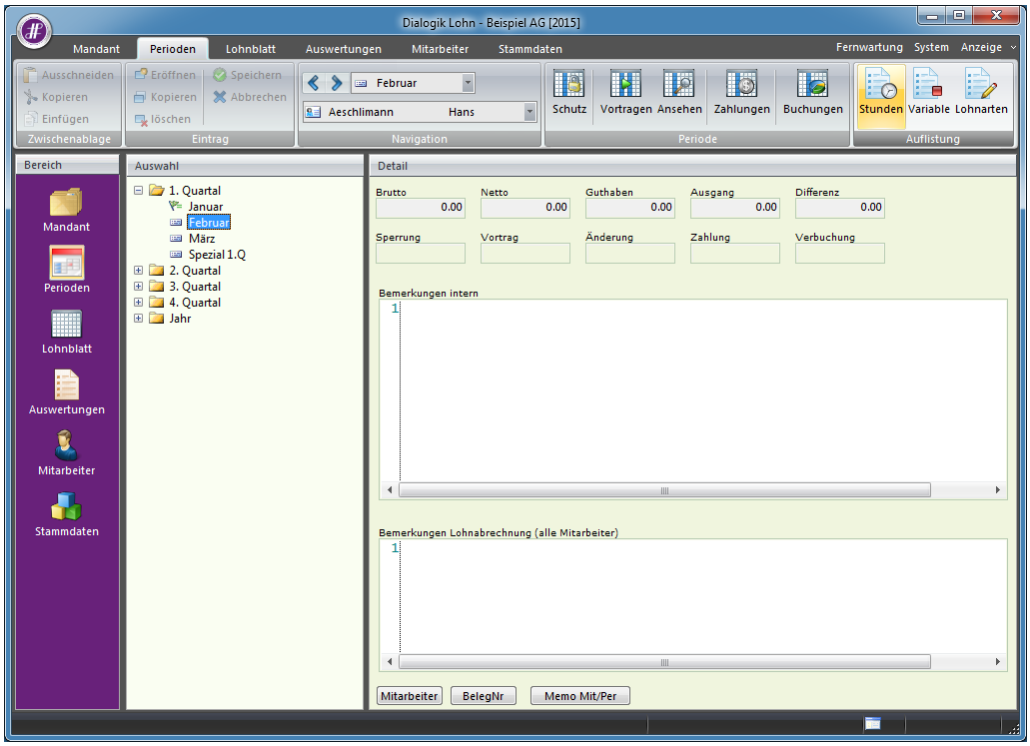
Dies kann Ihnen helfen, die monatliche Verarbeitung auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen und somit die Arbeitsabläufe einfacher und effizienter zu gestalten.

Öffnen Sie das Register <Perioden> und wählen Sie den Monat aus, welchen Sie verarbeiten möchten. Im Bereich <Auflistung> gibt es drei Schaltflächen:

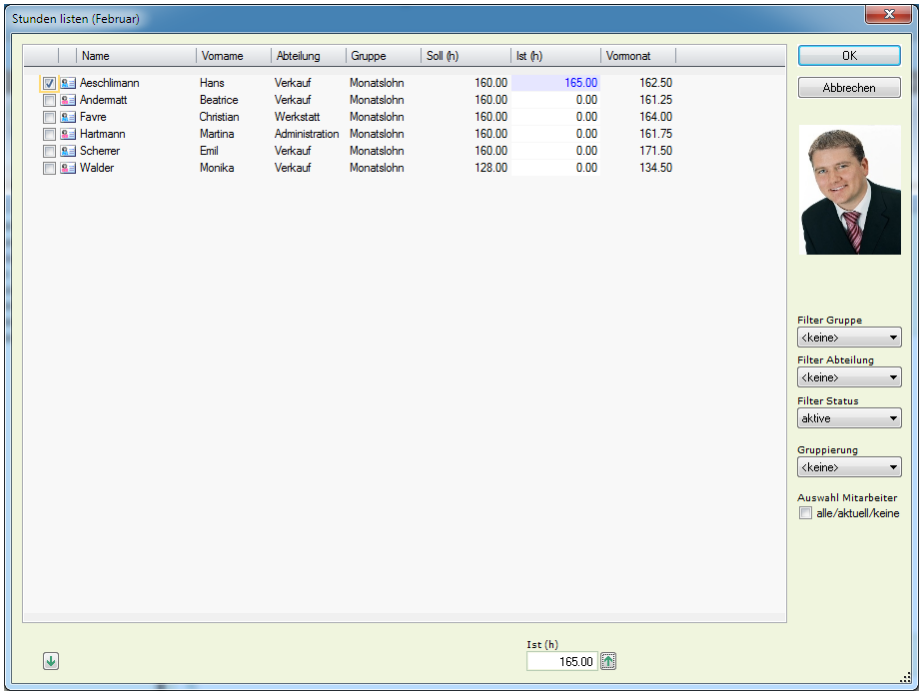
- Stunden
- Variable
- Lohnarten

Stunden

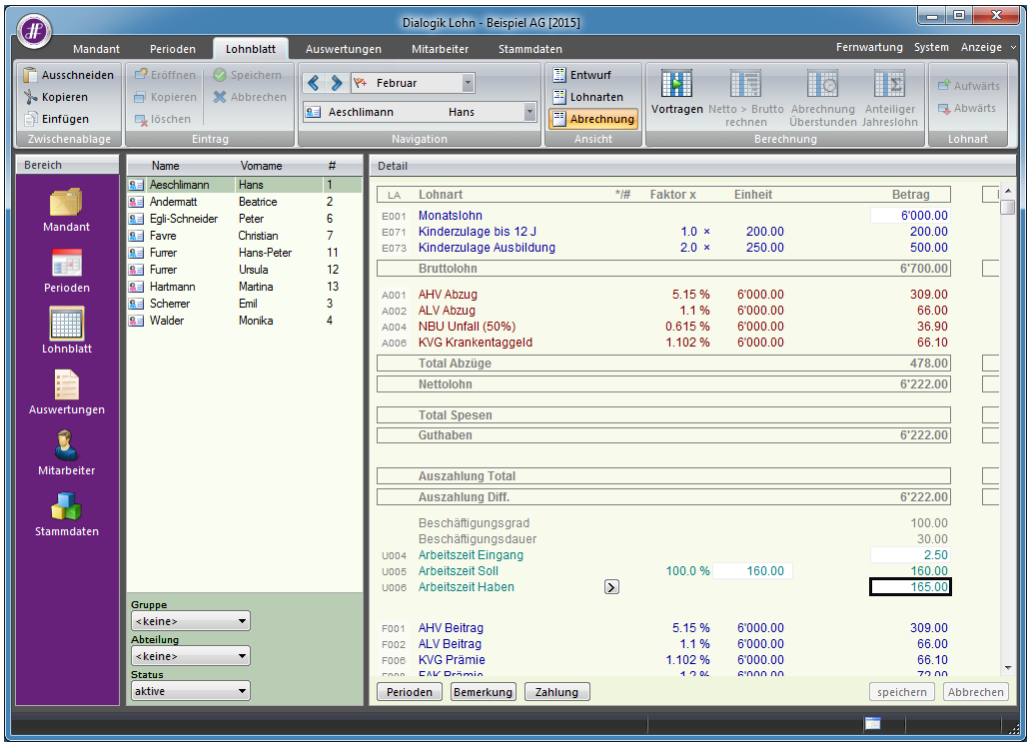
Mit dieser Funktion können Sie eine Eingabemaske öffnen, wo Sie in einer Übersicht sämtliche geleistete Stunden (Arbeitszeit Haben) erfassen können.



Erfassen Sie pro Mitarbeiter die geleisteten Stunden und klicken Sie am Schluss auf <OK>.


Stunden listen (Februar)
Name
Vorname
Abteilung
Gruppe
Soll (h)
Ist (h)
Vormonat
Aeschlimann Hans Verkauf Monatslohn 160.00 165.00 162.50
Andermatt Beatrice Verkauf Monatslohn 160.00 0.00 161.25
Favre Christian Werkstatt Monatslohn 160.00 0.00 164.00
Hartmann Martina Administration Monatslohn 160.00 0.00 161.75
Scherrer Emil Verkauf Monatslohn 160.00 0.00 171.50
Walder Monika Verkauf Monatslohn 128.00 0.00 134.50
OK
Abbrechen
Filter Gruppe
<keine>
Filter Abteilung
<keine>
Filter Status
aktive
Gruppierung
<keine>
Auswahl Mitarbeiter
alle/aktuell/keine
Ist (h)
165.00

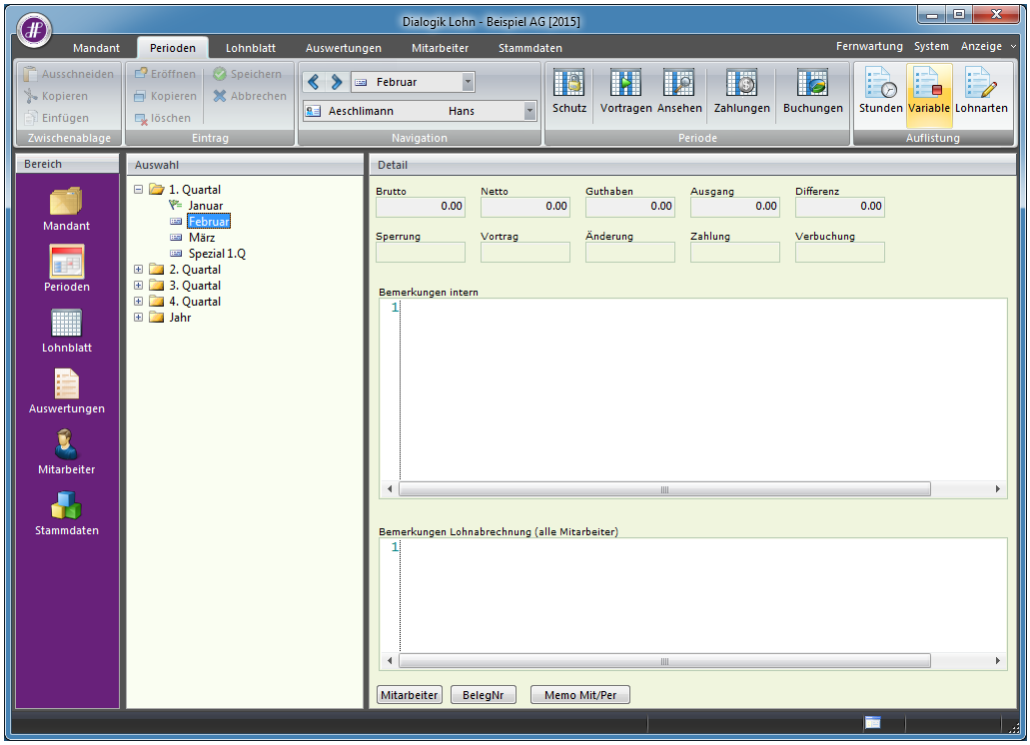
Die erfassten Stunden sind somit auf dem Lohnblatt ersichtlich.



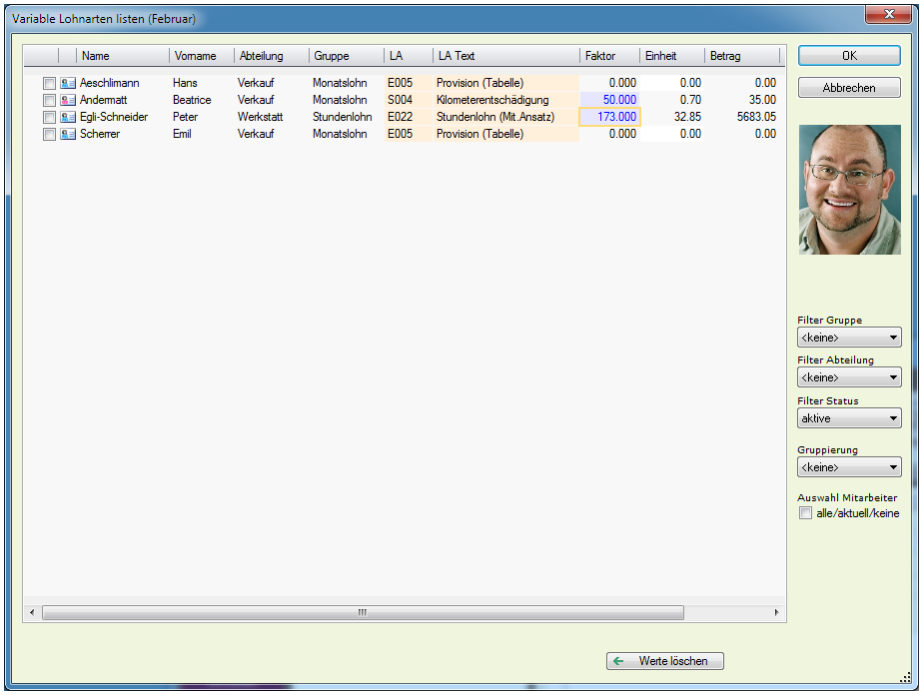
Die Voraussetzung dafür ist, dass bei den Mitarbeiter unter <Personalien> die Option "Zeitkontrolle" aktiviert ist.

Variable

Mit dieser Funktion können Sie sich alle variablen Lohnarten (mit einem Stern-Symbol *) anzeigen lassen und direkt bearbeiten.

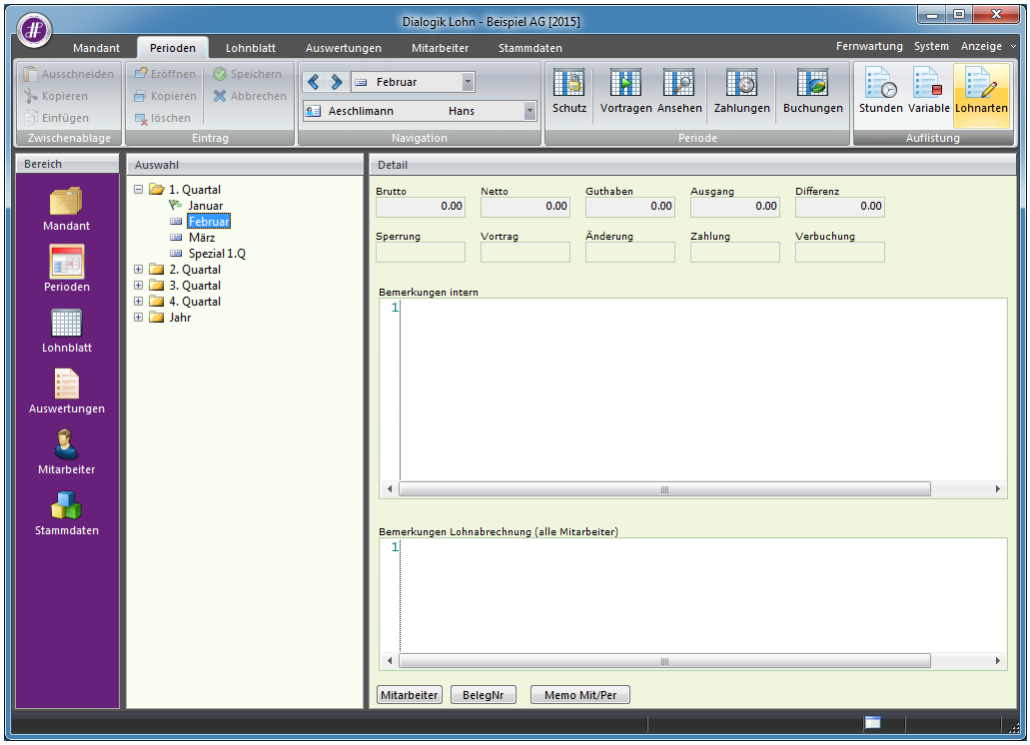


In der Eingabemaske werden sämtliche variablen Lohnarten angezeigt und können bearbeitet werden.
Klicken Sie zum Schluss auf <OK>.



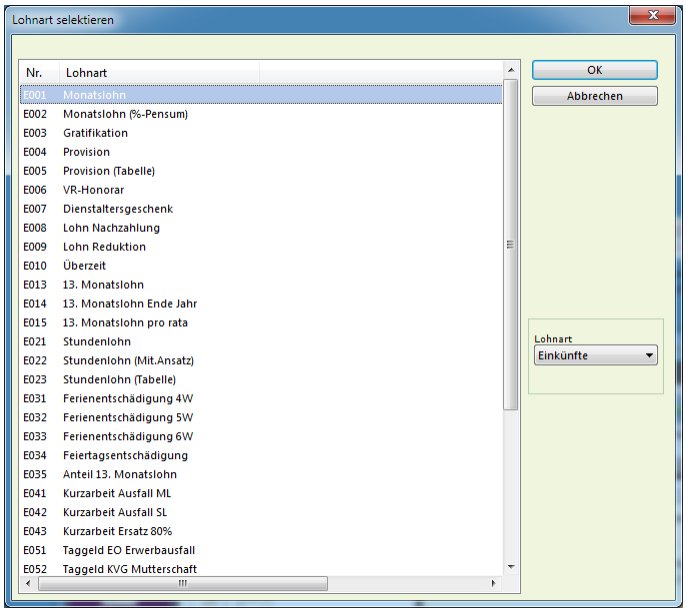
Lohnarten

Mit dieser Funktion können Sie eine gewünschte Lohnart anzeigen lassen und diese direkt für alle Mitarbeiter mutieren.

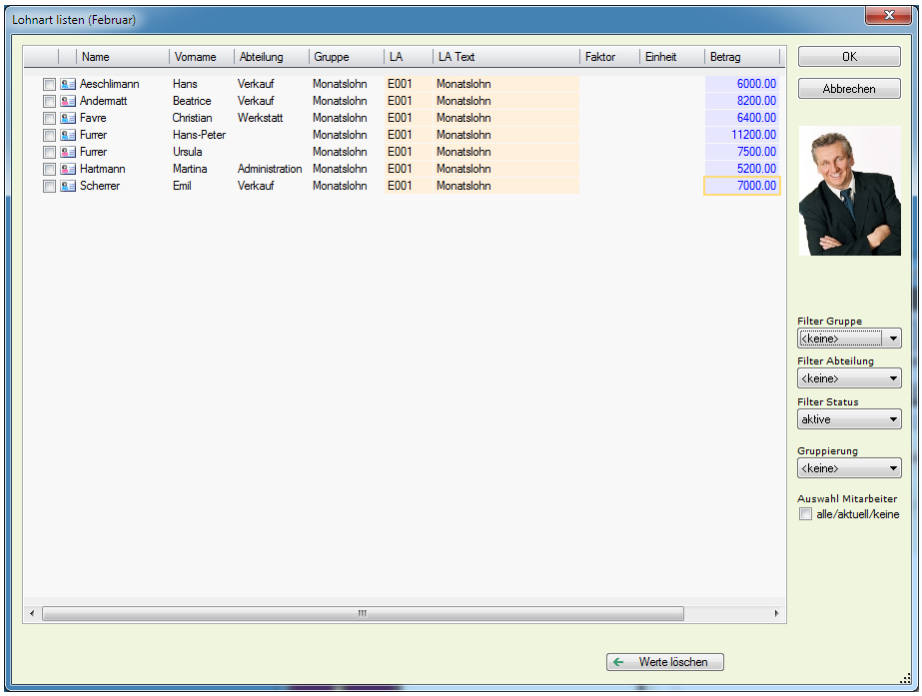


Im Auswahlfenster sehen Sie sämtliche aktiven Lohnarten des Mandanten.
Auf der rechten Seite bei <Lohnart> können Sie zwischen den folgenden Lohnarten wählen:

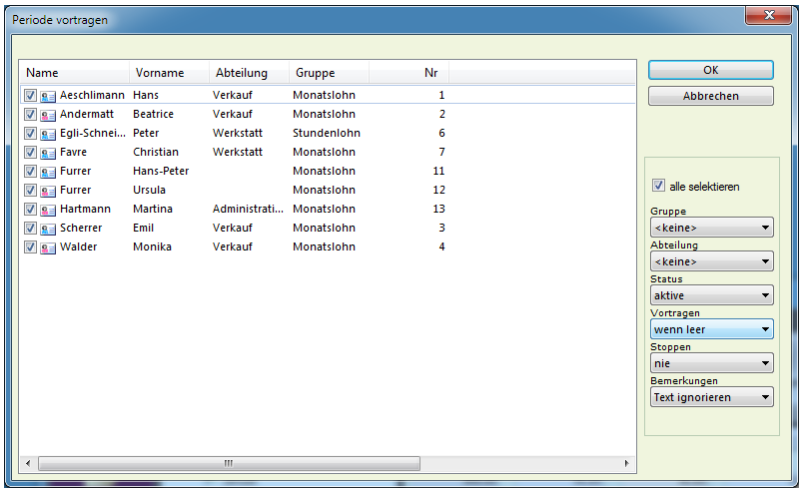
- Einkünfte
- Abzüge
- Spesen
- Kontokorrent
- Stunden
- Ferien
- Firma



In der Eingabemaske wird für jeden Mitarbeiter die ausgewählte Lohnart angezeigt und kann direkt bearbeitet werden.
Klicken Sie zum Schluss auf <OK>.



Hinweis:
Wenn Sie nach dieser Verarbeitung zusätzlich die Periode vortragen, um die restlichen Daten aus einem Vormonat zu übernehmen, sollten Sie darauf achten, dass beim Auswahlpunkt <Vortragen> die Option "wenn leer" gewählt ist. Ansonsten werden die vorhin erfassten Daten mit denjenigen des Quellmonates überschrieben.

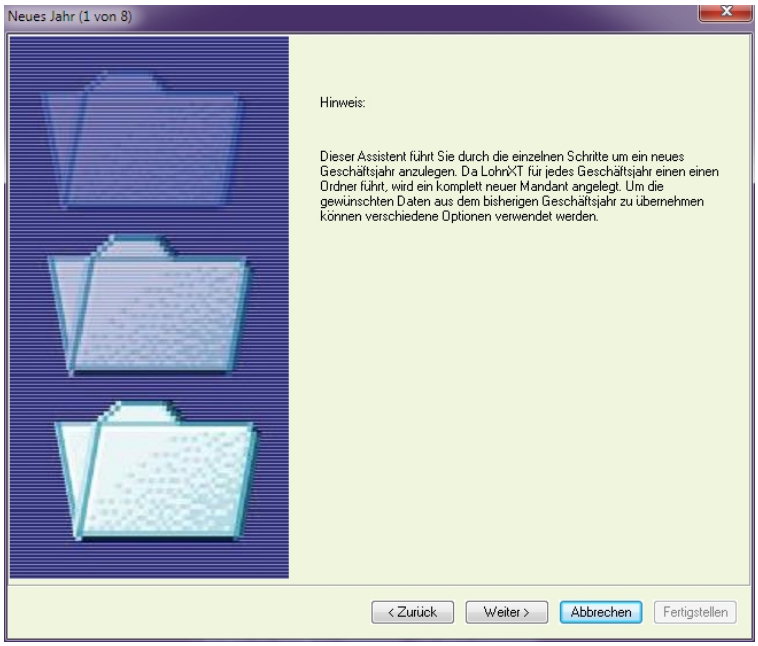


6.8 Geschäftsjahr eröffnen

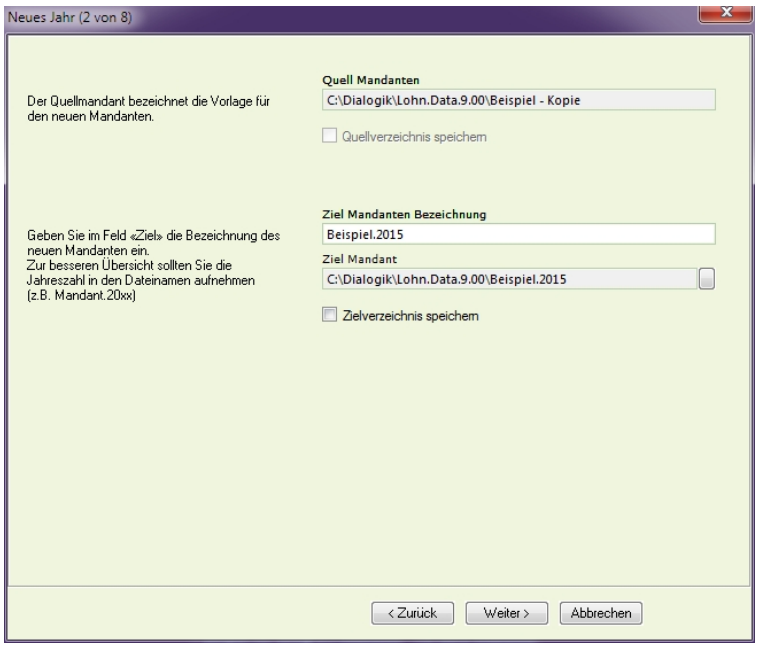
In Dialogik Lohn entspricht jedes Geschäftsjahr einem eigenen Mandanten. Nach Abschluss des Geschäftsjahres können Sie das Folgejahr eröffnen. Dabei können der Arbeitszeitsaldo sowie das Ferienguthaben übernommen werden. Ausgetretene Mitarbeiter können gelöscht werden. Zudem werden Änderungen an Parametern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

Hinweis:
Dieses Vorgehen ist eine einmalige Übertragung. Es besteht anschliessend keine Verbindung zwischen den beiden Jahren.

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

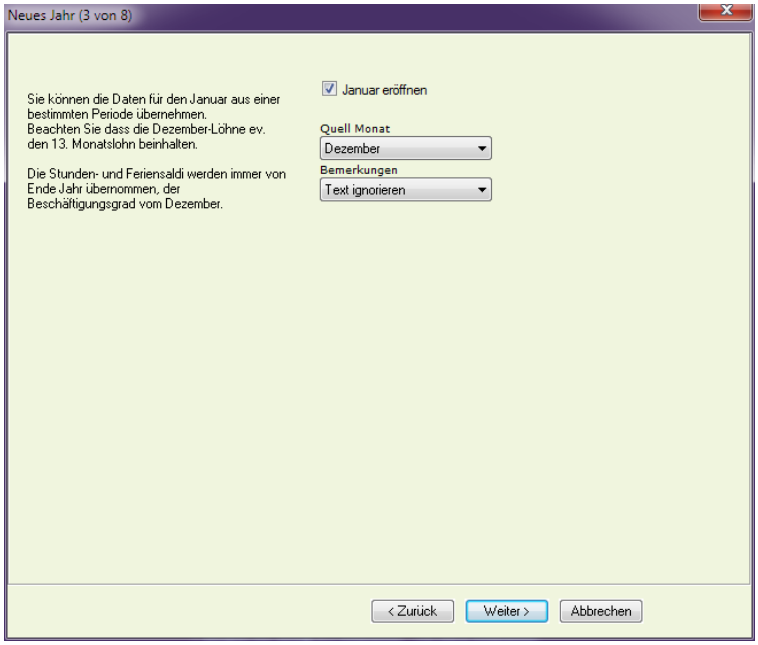


Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



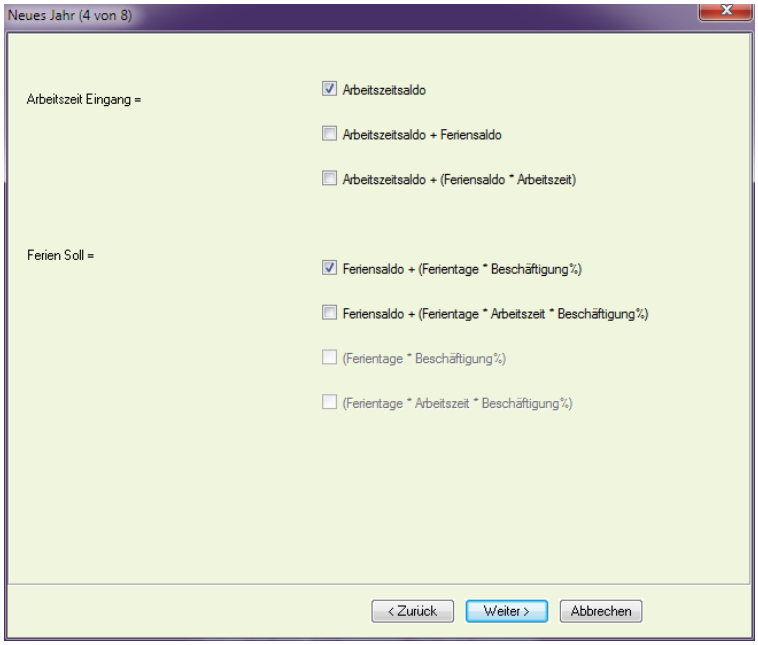
Als Quell-Mandant wird der aktuell geöffnete Mandant angenommen. Dialogik Lohn schlägt die Bezeichnung des Ziel-Mandanten vor - ergänzt mit der Jahreszahl des neuen Geschäftsjahres. Mit einem Klick auf den Button [..] hinter dem Feld <Ziel-Mandant> können Sie, wenn gewünscht, ein anderes Verzeichnis auswählen. Es wird immer das aktuelle Verzeichnis mit dem neuen Mandanten-Namen vorgeschlagen.

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



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

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



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

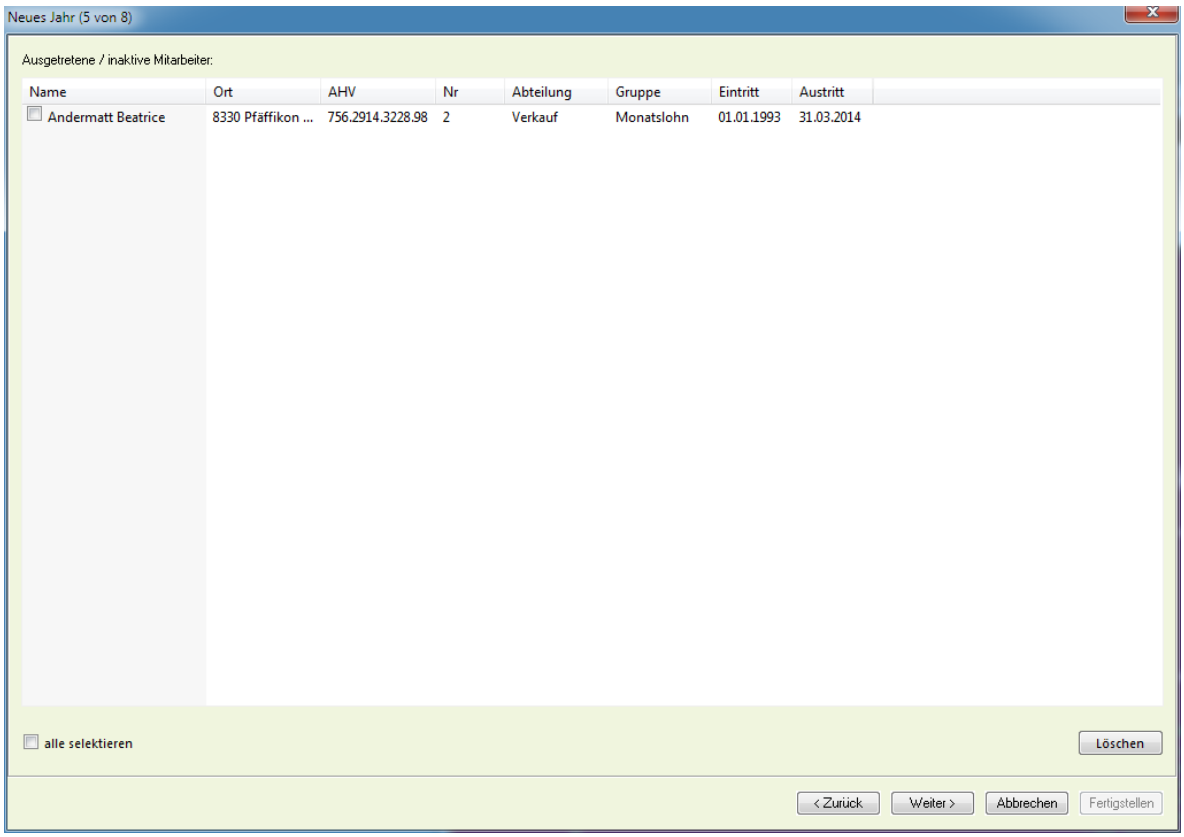
Arbeitszeit

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

Feriensaldo

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

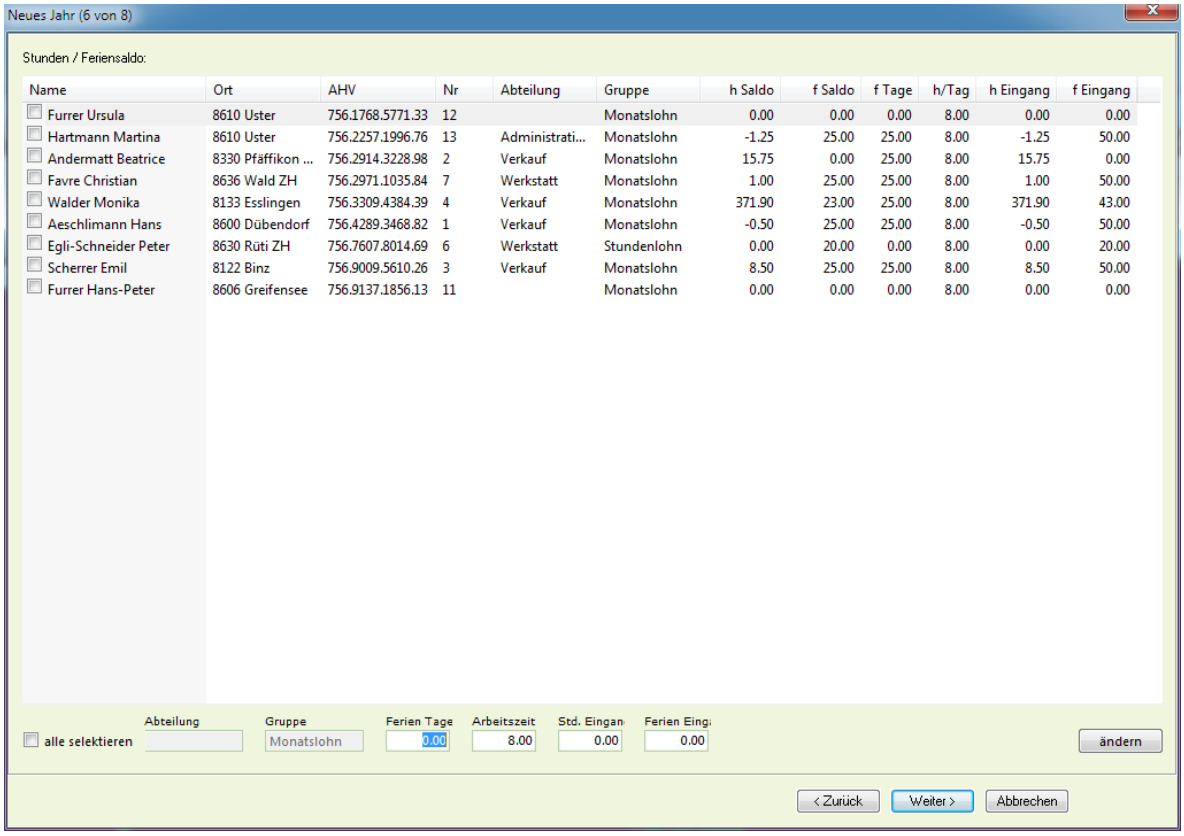
Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.



Ausgetretene und inaktive Mitarbeiter können gelöscht resp. nicht ins Folgejahr übernommen werden. Dies sollten Sie in der Regel vornehmen, sofern ein Wiedereintritt des Mitarbeiters im neuen Geschäftsjahr nicht absehbar ist.

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.



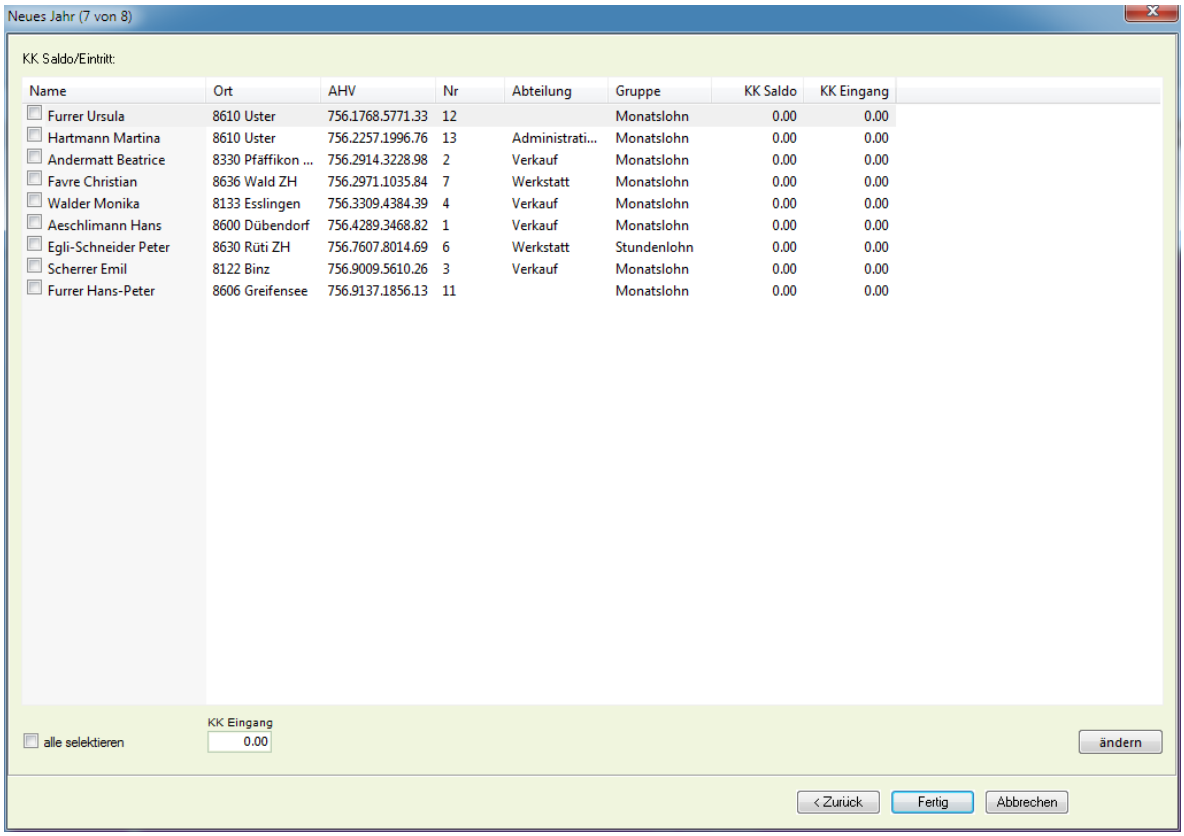
Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	-1.25	25.00	25.00	8.00	-1.25	50.00
Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	15.75	0.00	25.00	8.00	15.75	0.00
Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	1.00	25.00	25.00	8.00	1.00	50.00
Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	371.90	23.00	25.00	8.00	371.90	43.00
Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-0.50	25.00	25.00	8.00	-0.50	50.00
Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	20.00	0.00	8.00	0.00	20.00
Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	8.50	25.00	25.00	8.00	8.50	50.00
Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00

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

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

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



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

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

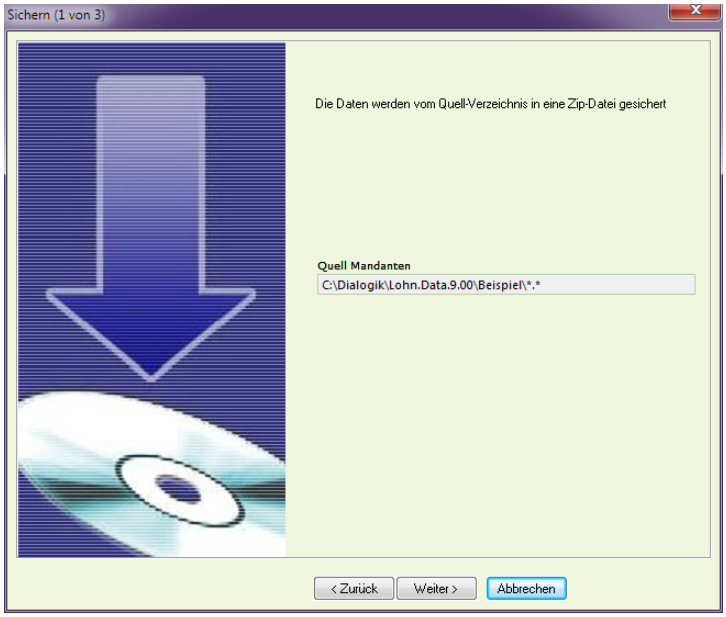
Nach Abschluss des Assistenten wird sogleich der Mandant des neuen Geschäftsjahres geöffnet. Der Vorgang kann theoretisch wiederholt werden, wobei natürlich immer ein neuer Mandant angelegt wird. Mutationen welche Sie im neuen Geschäftsjahr bereits vorgenommen haben, müssten Sie somit wiederholen.

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

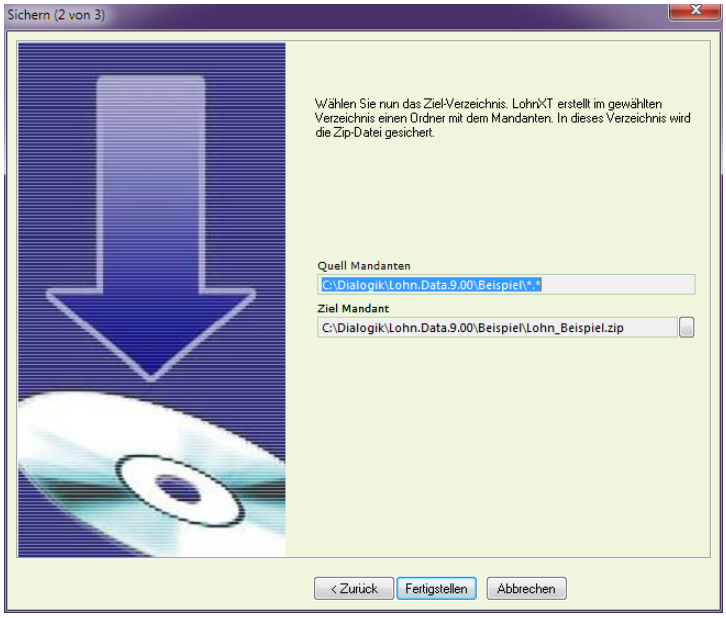
6.9 Daten sichern

Aus Dialogik Lohn können Sie jederzeit eine Sicherung Ihres Lohnmandanten erstellen. Dies dient als manuelle Daten-Sicherung, oder kann für die Weitergabe des Geschäftsjahres verwendet werden. Dies vorallem dann, wenn Sie vom Support dazu aufgefordert werden. Eine solche Sicherung (1 Mandant = 1 Geschäftsjahr) können Sie nach dem Sichern ganz einfach auf eine externe Festplatte oder einen Memorystick kopieren bzw. verschieben. Eine solche Sicherung kann jederzeit wiederhergestellt werden.

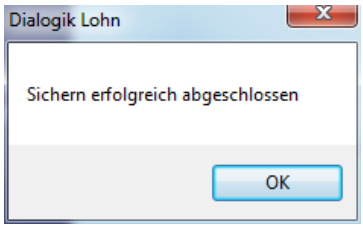
Öffnen Sie das Register <Mandant> und klicken Sie auf den Button <Sichern>.



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



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



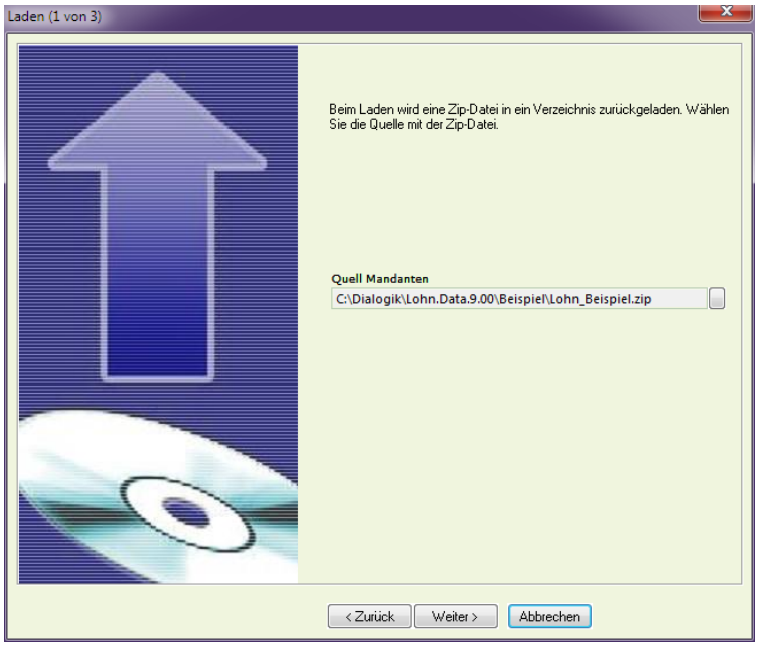
Dialogik Lohn erstellt auch automatische Datensicherungen. Vor der Konvertierung auf eine neue Version oder vor der Reorganisation

des Lohnmandanten wird im Mandanten-Verzeichnis eine automatische Sicherung erstellt. In den Unterordnern Backup.CNV (Konvertierung) resp. Backup.REO (Reorganisation) werden die Sicherungen erstellt.

6.10 Daten wiederherstellen

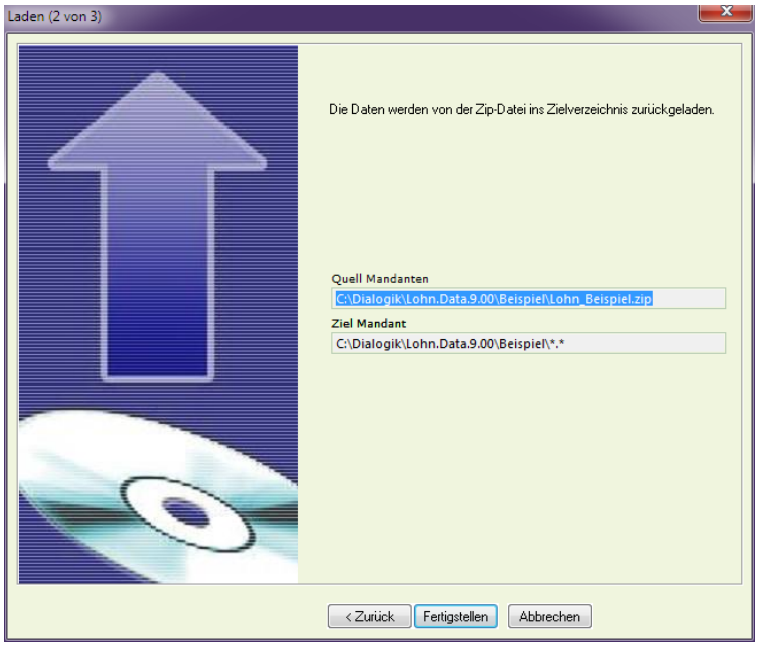
Dialogik Lohn kann jederzeit aus einer bestehenden Sicherung wiederhergestellt werden. **Dabei wird der aktuell geöffnete Mandant überschrieben**. Sollten Sie die Daten in einen neuen Mandanten wiederherstellen wollen, sollten Sie zuerst den Mandant anlegen und die Sicherung in den neuen Mandanten wiederherstellen.

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

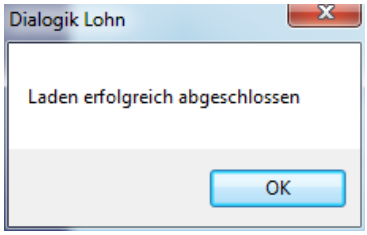


Der Assistent wird angezeigt. Wählen Sie den Quell-Mandant (Sicherungsdatei im *.zip-Format) aus. Mittels Klick auf den Button [..] hinter dem Feld Quell-Mandant kann die Datei ausgewählt werden.

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



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

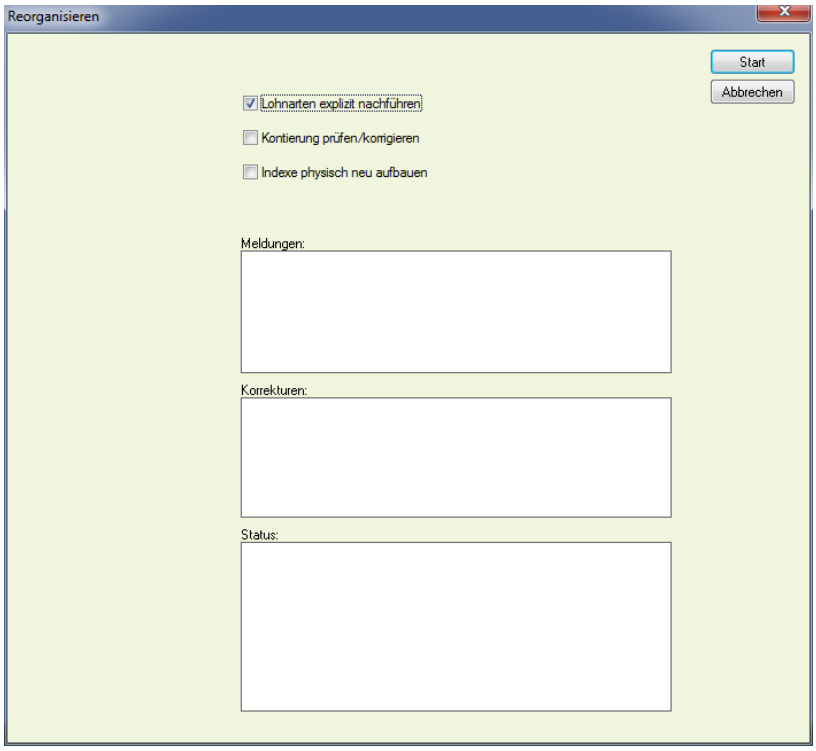


6.11 Reorganisation

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

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

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



Lohnarten explizit nachführen

Mindestens dieses Häklein muss gesetzt sein. Sämtliche Lohnblätter mit allen Lohnarten werden aufgrund der Stammdaten neu errechnet und entsprechend nachgeführt.

Hinweis:
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

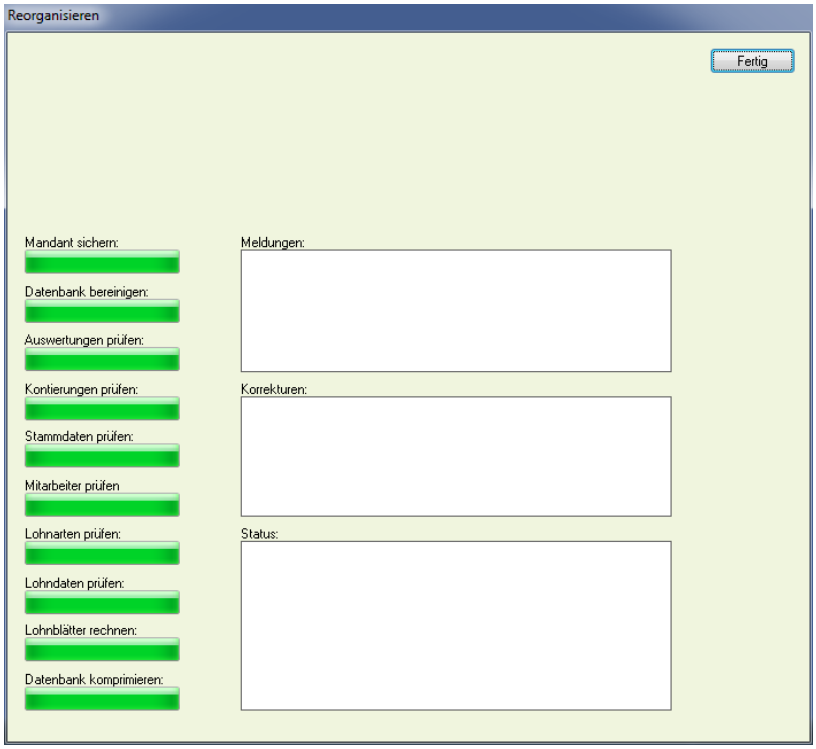
Die Kontierung der Lohnarten wird aufgrund des Kontenplans überprüft und gegebenenfalls korrigiert.

Indexe physisch neu aufbauen

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

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

Aktivieren Sie die gewünschten Checkboxes und klicken Sie auf den Button <Start>. Bei grossen Mandanten (ab ca. 40 Mitarbeiter) kann dieser Prozess durchaus 15 Minuten in Anspruch nehmen.



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

7 Kurzanleitungen

In diesem Teil "Kurzanleitungen" werden verschiedene Anleitungen zu aktuellen Themen im Lohn- oder Sozialversicherungswesen zu Dialogik Lohn veröffentlicht.

Checkliste monatliche Verarbeitung

Einrichtung 13. Monatslohn

Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent

Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen

Korrektur Familienzulagen

Einrichtung Auto Privatanteil

Einrichtung BVG/PK am Beispiel GastroSuisse

Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Pflicht

Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber

Einrichtung geringfügiger Lohn

Einrichtung AHV Verwaltungskosten

Korrektur Arbeitszeit

Zahlungen erstellen

Abrechnung Überstunden

Zahlungen mit unterschiedlichem Datum verbuchen

Lohnstrukturerhebung

Anpassung Lohnabrechnung-Sprache

Einrichtung eLohnausweis SSK

Einrichtung variable Lohndaten pro Mitarbeiter

Systemvariablen im Überblick

Checkliste Auswertungen

Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent

Einrichtung Quellensteuer

Einrichtung Familienzulagen

Einrichtung Mutterschaftsentschädigung

Einrichtung Kurzarbeit

Einrichtung KTG ab Tabelle

Abrechnung von Taggeldern (KVG & UVG)

Einrichtung Lohn eMail Versand

Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

Einrichtung Lohnjournal

Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent

Verarbeitung Vorschuss

Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung

AHV Lohnmeldeverfahren

Anpassung Lohnabrechnung

Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST

Einrichtung Schnittstelle für den Import von Stunden

Korrektur Auszahlungsdifferenz bei GJ-Wechsel

7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung

1. Löhne vortragen

Variante A

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

- Im Register <Perioden> den Monat markieren, in welchen die Löhne übertragen werden sollen.
- Den Button <Vortragen> klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen.
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
  - Stoppen = variable (bei allen variablen Lohnarten wird der Vorgang unterbrochen)
  - Vortragen = wenn leer (Betrag aus Vormonat wird übernommen sofern kein Eintrag auf dem zu bearbeitenden Monat vorhanden ist).

- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden.
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet.
- Variable Beträge in den Lohnblättern erfassen und den Vorgang jeweils mit Button <Nächster> fortsetzen.

Variante B

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

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

- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden.
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet.

Variante C

Arbeitszeit erfassen und anschliessend die Löhne vortragen.

- Im Register <Perioden> den aktuellen Monat markieren und den Button <Stunden> klicken.
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken
  (alle Mitarbeiter, bei welchen in den Personalien die Checkbox <Zeitkontrolle> aktiviert ist, werden in einer Tabelle angezeigt).

- Im Eingabefeld unterhalb der Liste die Haben-Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen. Mit dem Button <ändern> können Sie die Eingabe speichern und zum nächsten Mitarbeiter in der Liste weiter gehen.
- Fortfahren gemäss Variante A oder Variante B.

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

2. Lohnabrechnungen zur Kontrolle drucken

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

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

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

3. Zahlungen erstellen

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

4. In Finanzbuchhaltung verbuchen

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

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

5. Auswertungen drucken

- Im Register <Auswertungen> den Ordner <Daten> öffnen.

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Lohnabrechnungen
- Monat Lohnartenrekapitulation
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten
- Vergütungsaufträge

7.2 Checkliste Auswertungen

Folgende Auswertungen sollten monatlich erstellt werden:

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

Folgende Auswertungen sollten im Zuge des Jahresabschlusses erstellt werden:

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

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

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

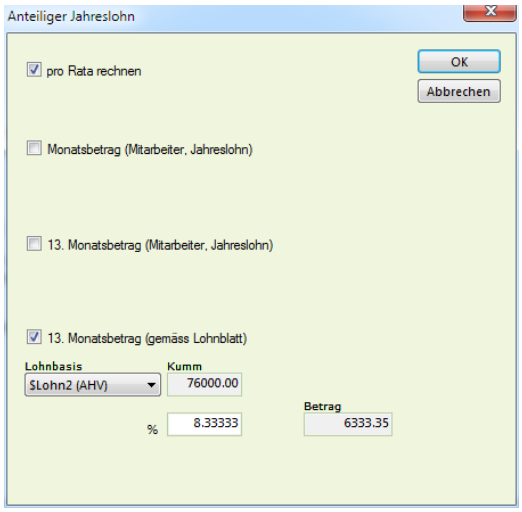
7.3 Einrichtung 13. Monatslohn

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

Auszahlung Ende Jahr / Ende der Beschäftigung

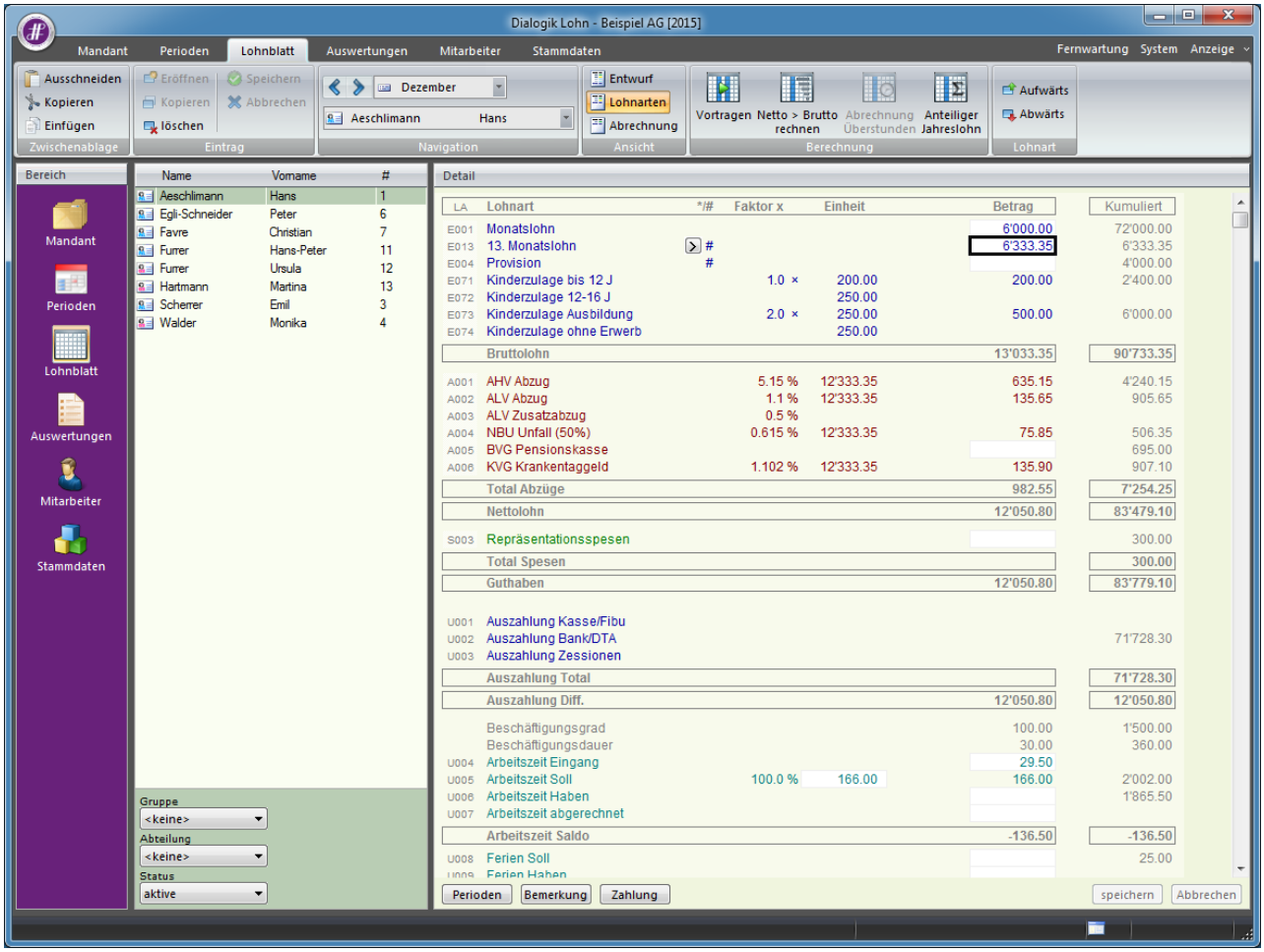
Der 13. Monatslohn kann nicht automatisch aus einem Vormonat übernommen werden. Sie müssen ihn vielmehr manuell für jeden Mitarbeiter berechnen oder erfassen. Bevor Sie jedoch den 13. Monatslohn auszahlen, sollten Sie die Dezemberlöhne (resp. die Löhne des Austrittsmonats) vortragen, um Differenzen zu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

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



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

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



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

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

Separate Abrechnung

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

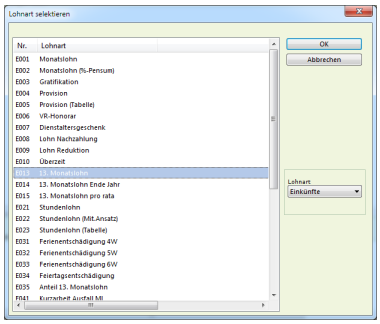
Öffnen Sie das Register <Lohnblatt> und wählen Sie die Lohnblätter der Periode <Spezial Jahr> an. Berechnen Sie den 13. Monatslohn über den Button <Anteiliger Jahreslohn> und übernehmen Sie die Berechnung ins Lohnblatt. Die Periode kann separat über den Button <Zahlungen> ausgezahlt werden.

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

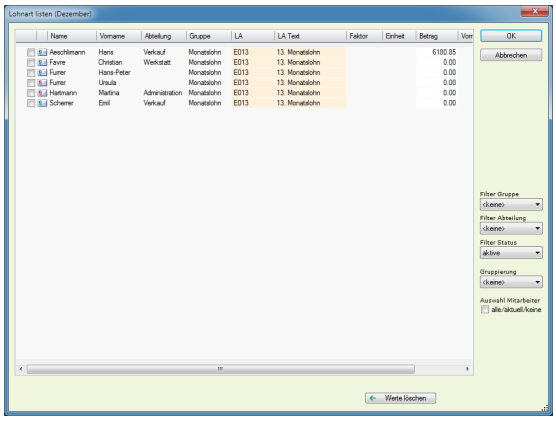
Lohnarten listen

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

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



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



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

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

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

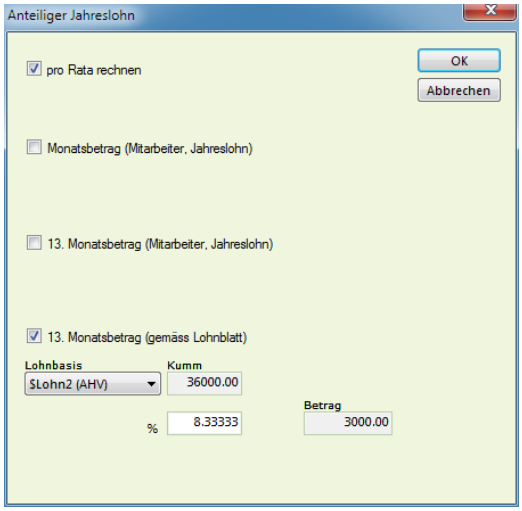
Hinweis:
Bei der Auszahlung von Gratifikationen kann ebenso die Funktion <Lohnarten listen> verwendet werden. Über die Checkbox <alle selektieren> kann zudem in der Liste jedem Mitarbeiter mit einem Arbeitsschritt der gleiche Betrag (Wert) hinzugefügt werden.

Teilzahlung 13. Monatslohn

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

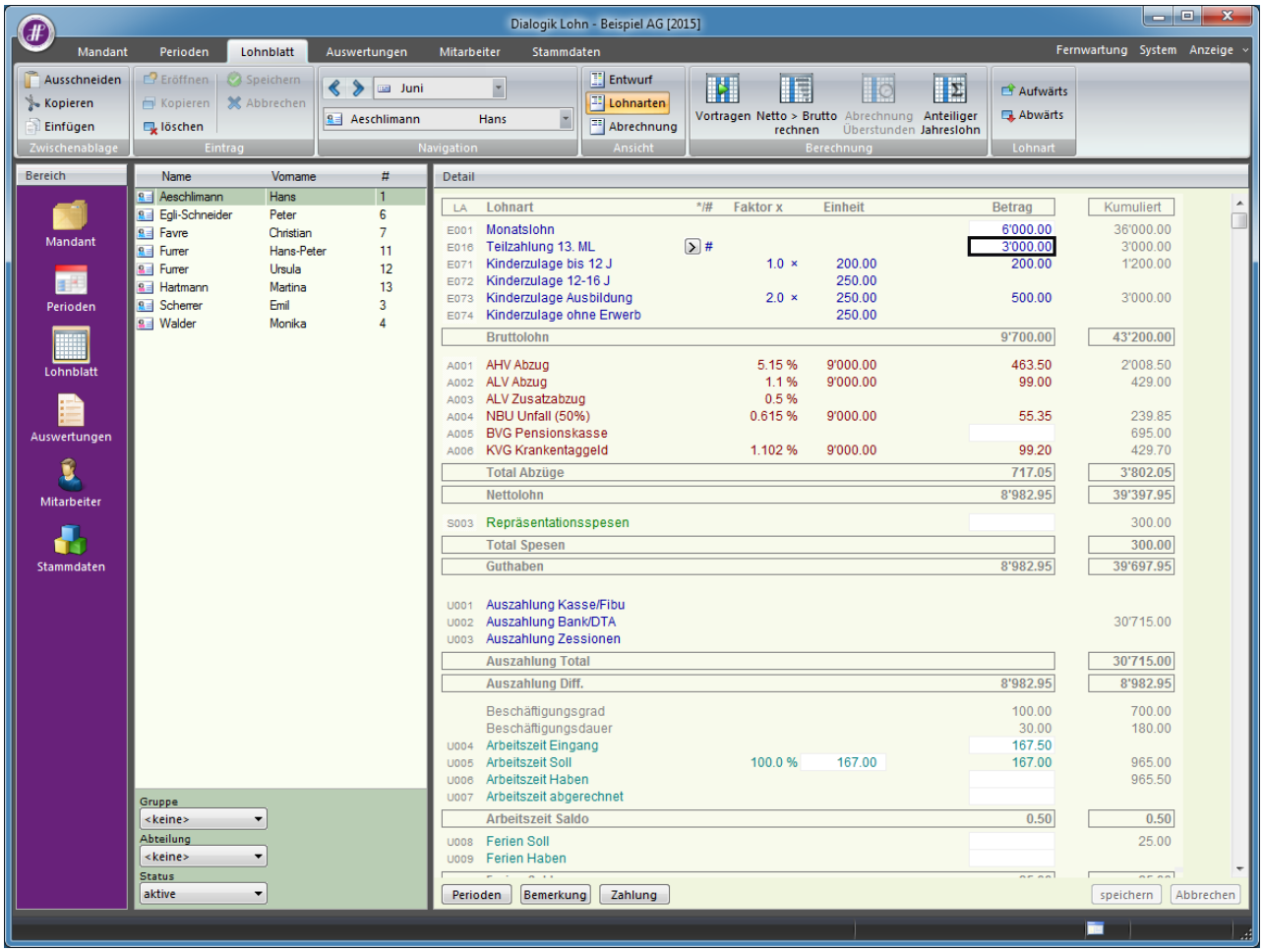
Teilzahlung

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



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

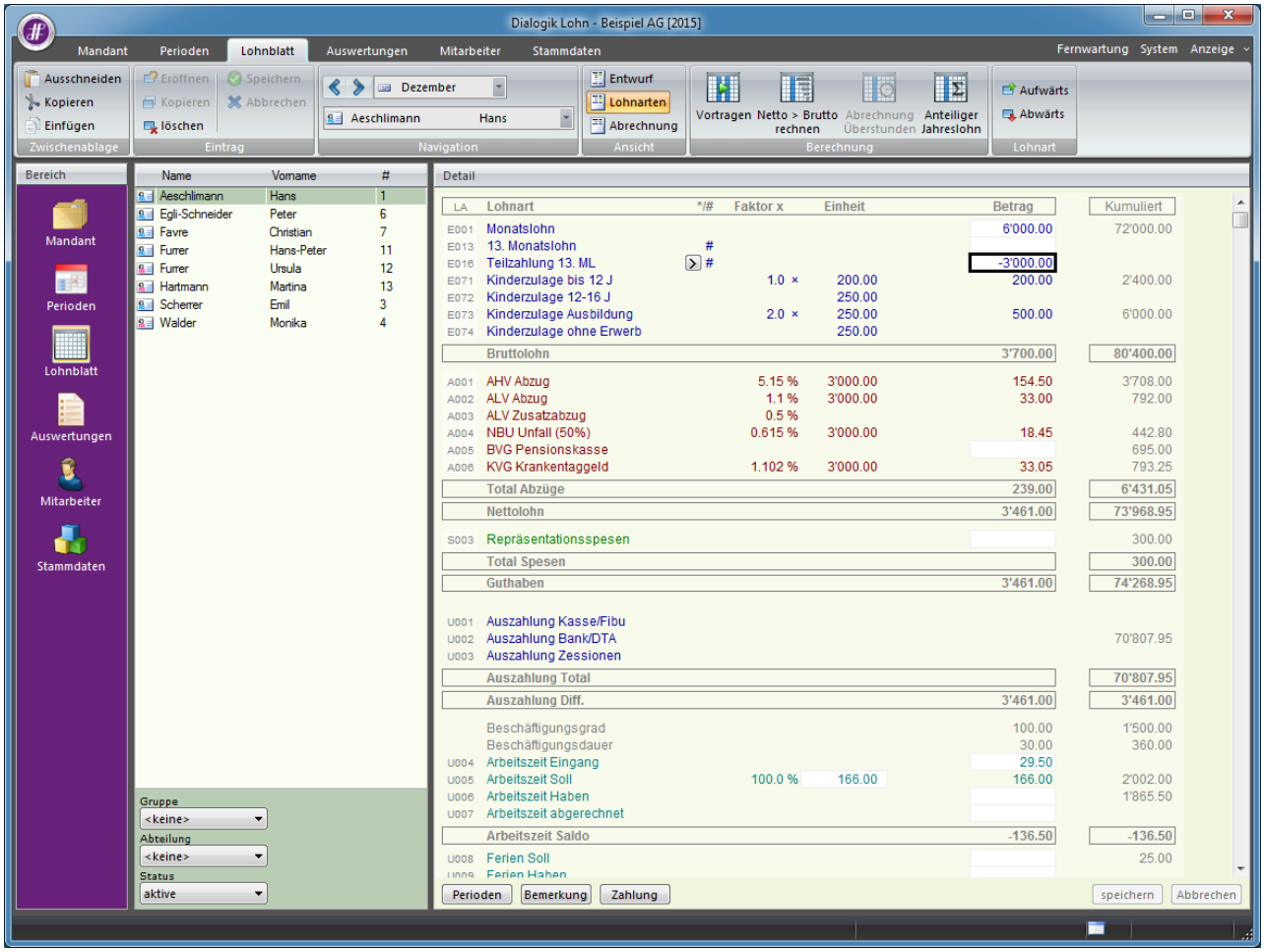
Klicken Sie auf den Button <OK> um den Betrag ins Lohnblatt zu übernehmen.



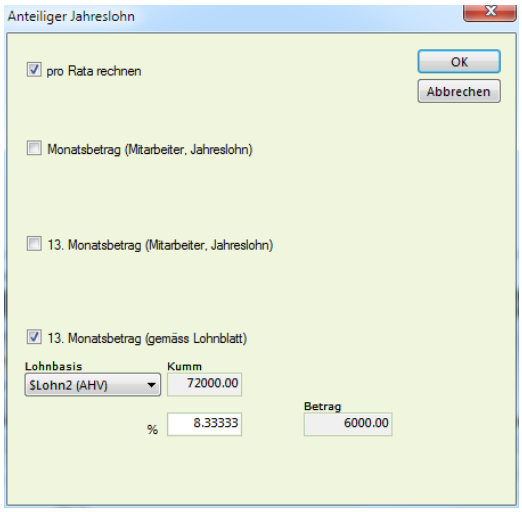
Schlussabrechnung

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

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

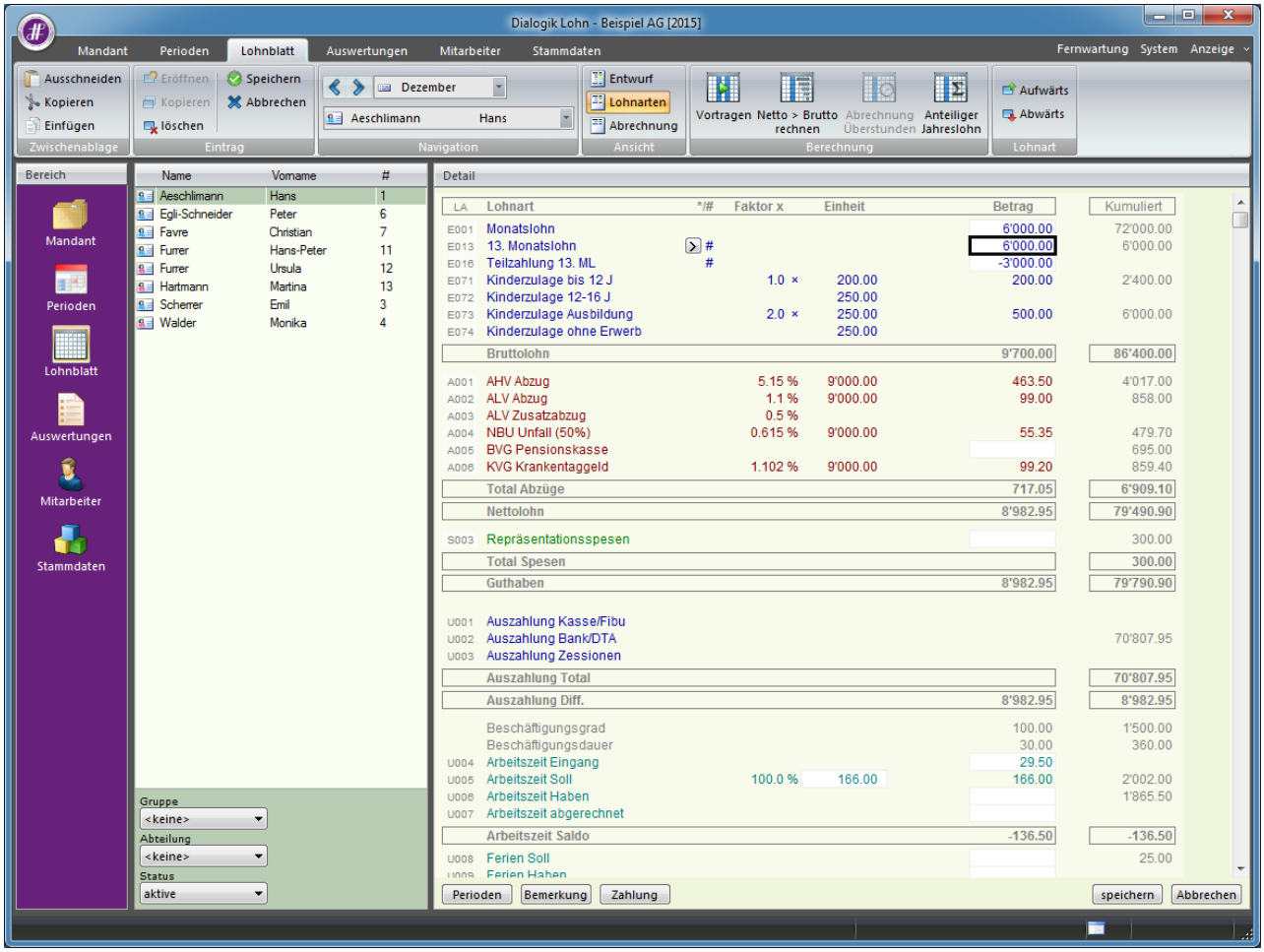


Markieren Sie dann in der gewünschten Periode die Lohnart <13. Monatslohn> und klicken auf den Button <Anteiliger Jahreslohn>.



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

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

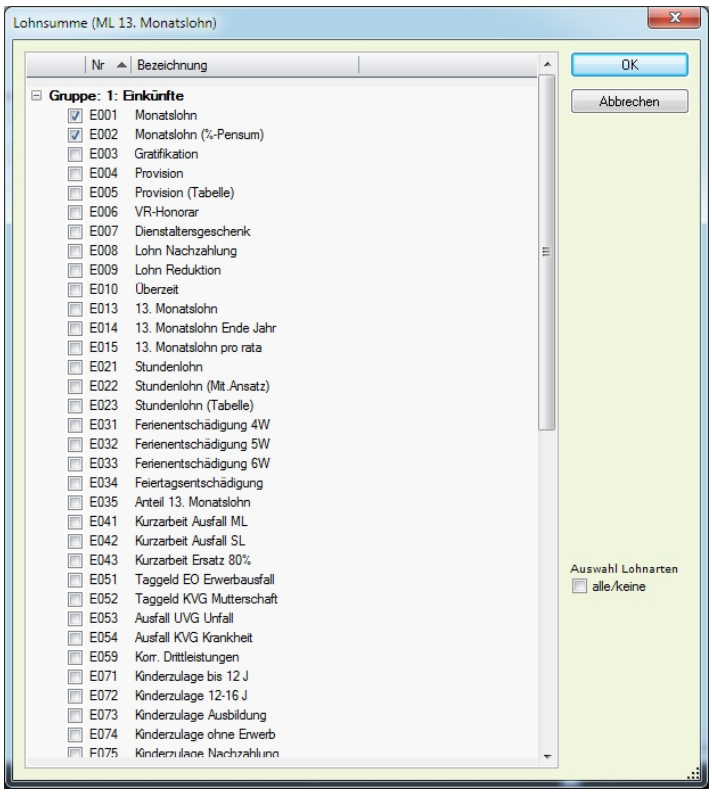


Im Register <Periode> über den Button <Zahlungen> können die Löhne ausbezahlt werden.

Monatliche Auszahlung

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

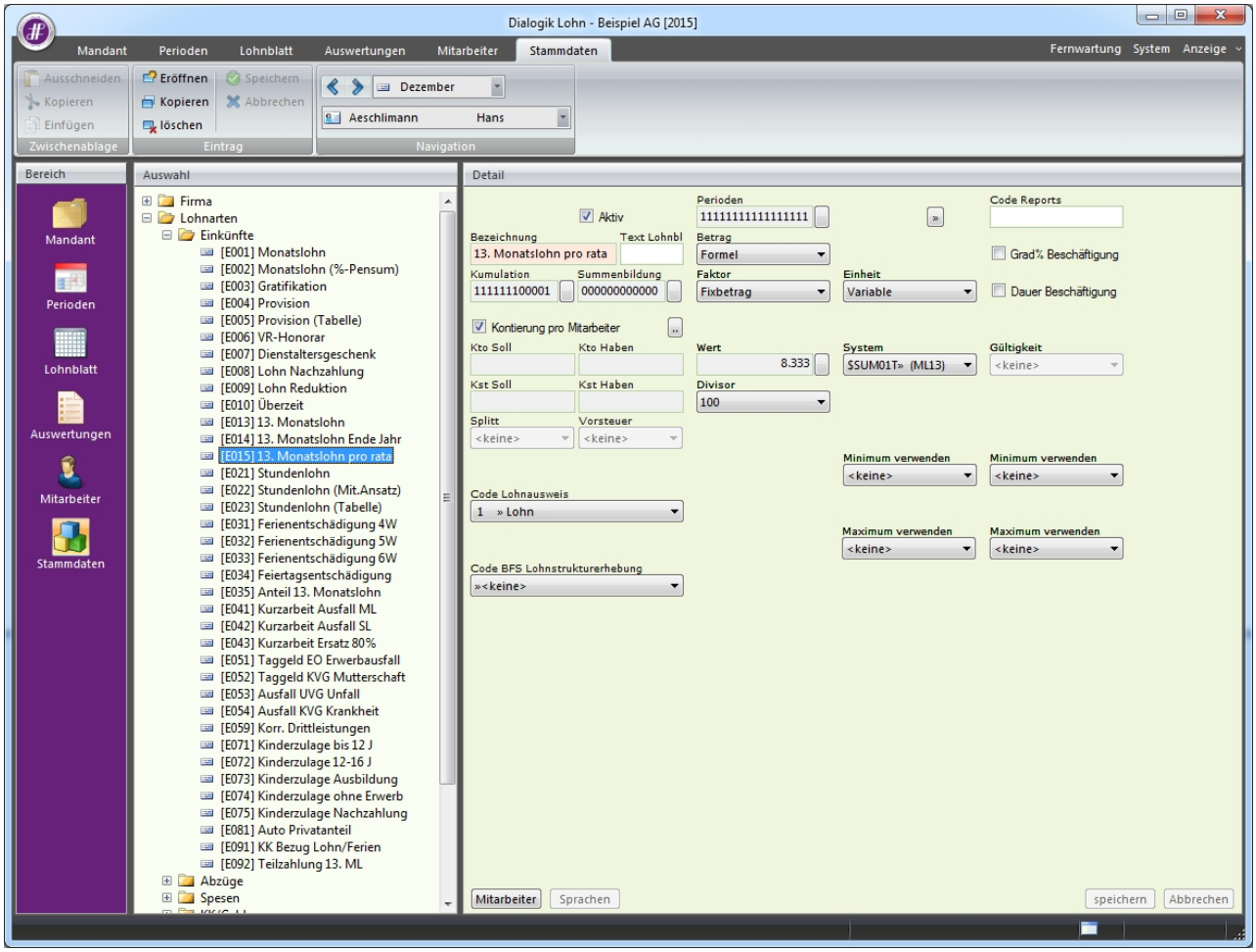
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme ein Bezeichnung, z.B. <13. Monatslohn> und speichern Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten>.



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".

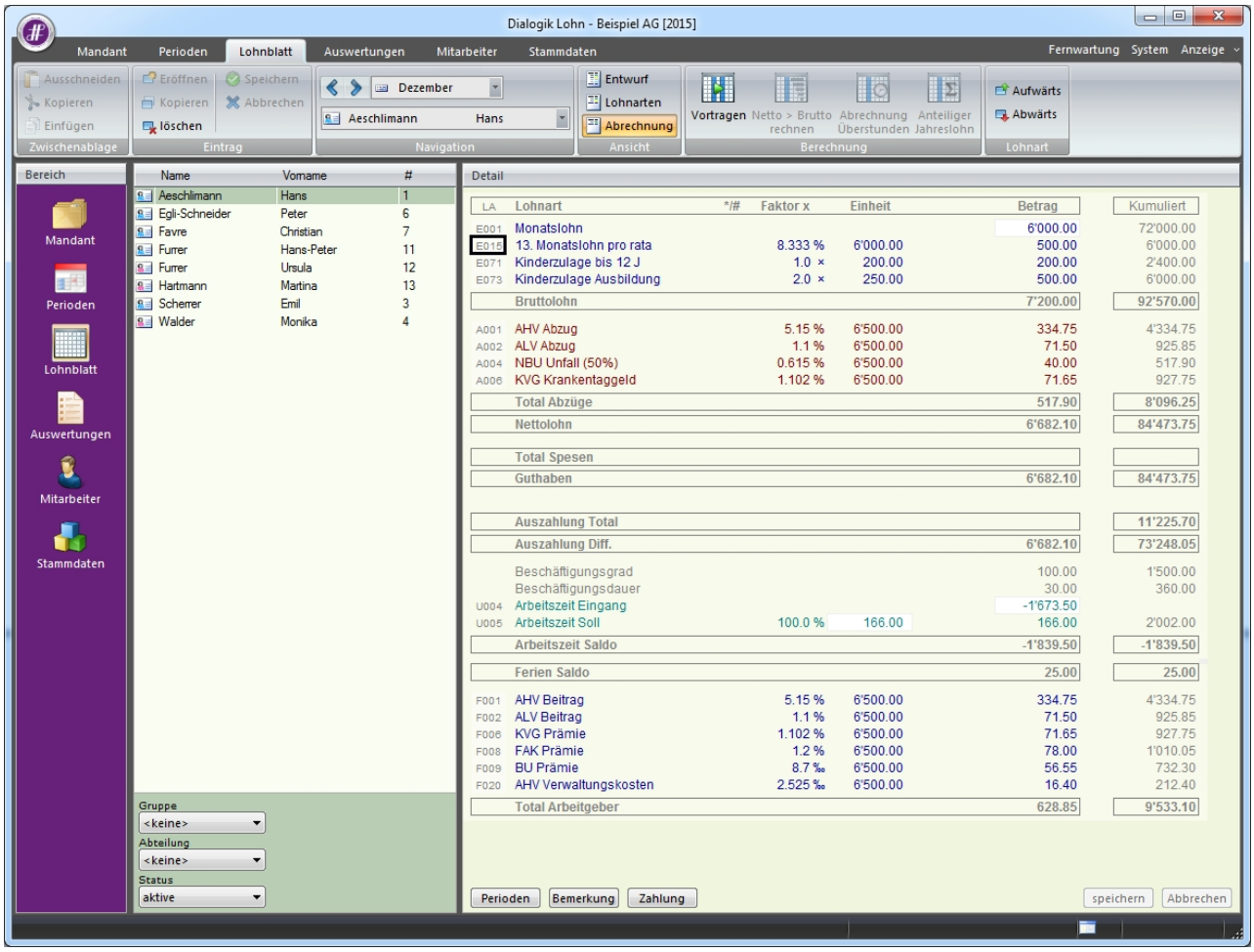


Wählen Sie im Feld <Betrag> den Wert <Formel>, im Feld Faktor den Wert <Fixbetrag> und im Feld <Einheit> den Wert <Variable> aus. Die zuvor erstellte Lohnsumme können Sie im Feld <System> auswählen. Tragen Sie bei allen Perioden den Wert "8.333" und wählen Sie den Divisor <100> aus.

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.



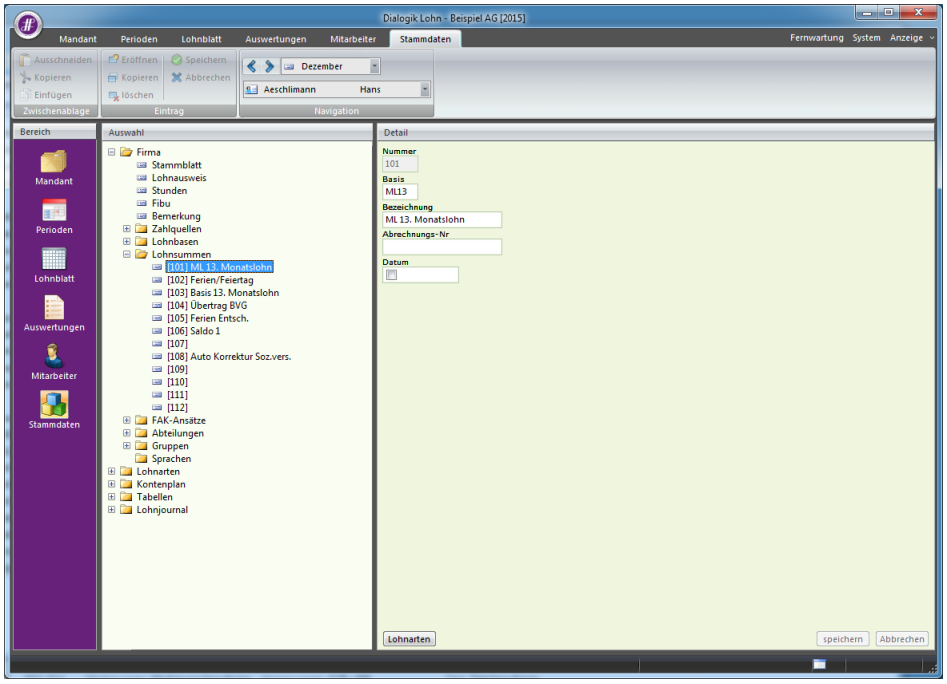
7.4 Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent

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

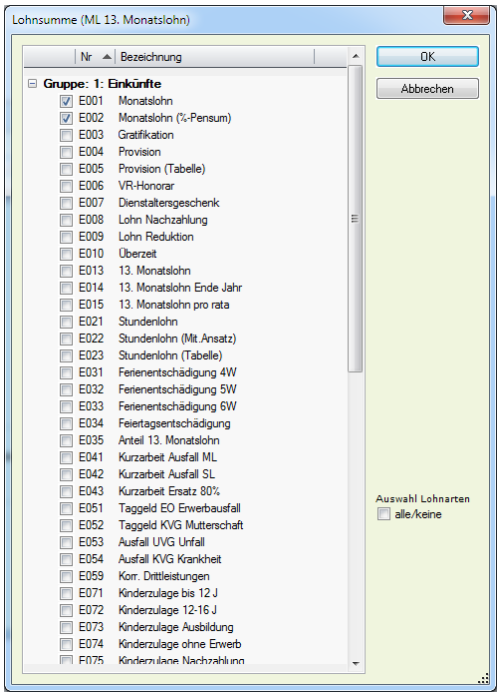
Hinweis:
Die folgenden Schritte sind Voraussetzung für eine korrekte Funktion. Bereits vorhandene Einrichtungen können angepasst oder belassen werden, sofern diese nicht noch für andere Berechnungen gebraucht werden.

Lohnsumme

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

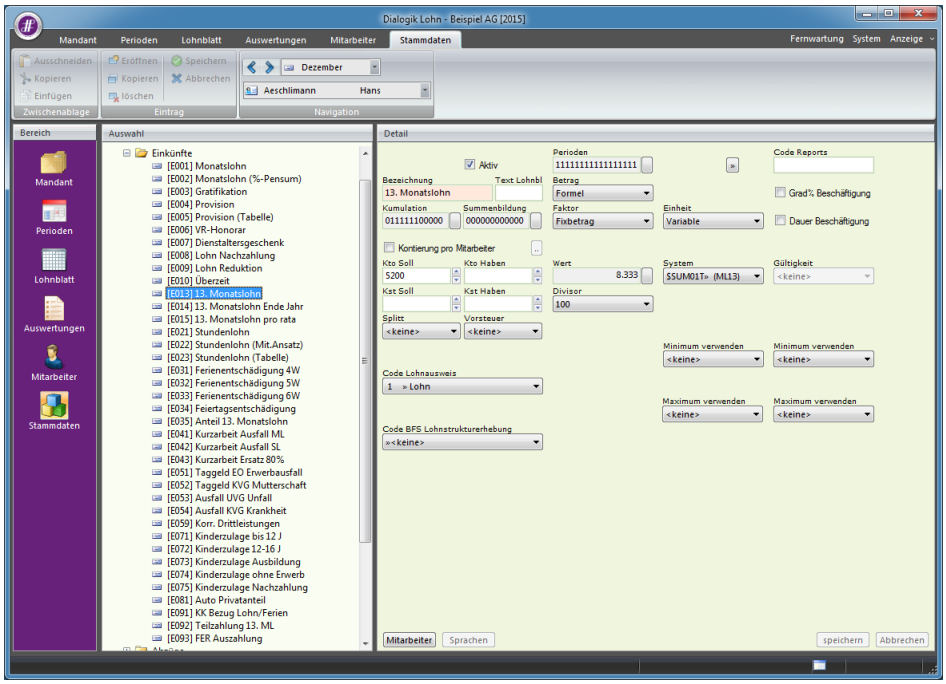


Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung des 13. Monatslohns gedacht sind.

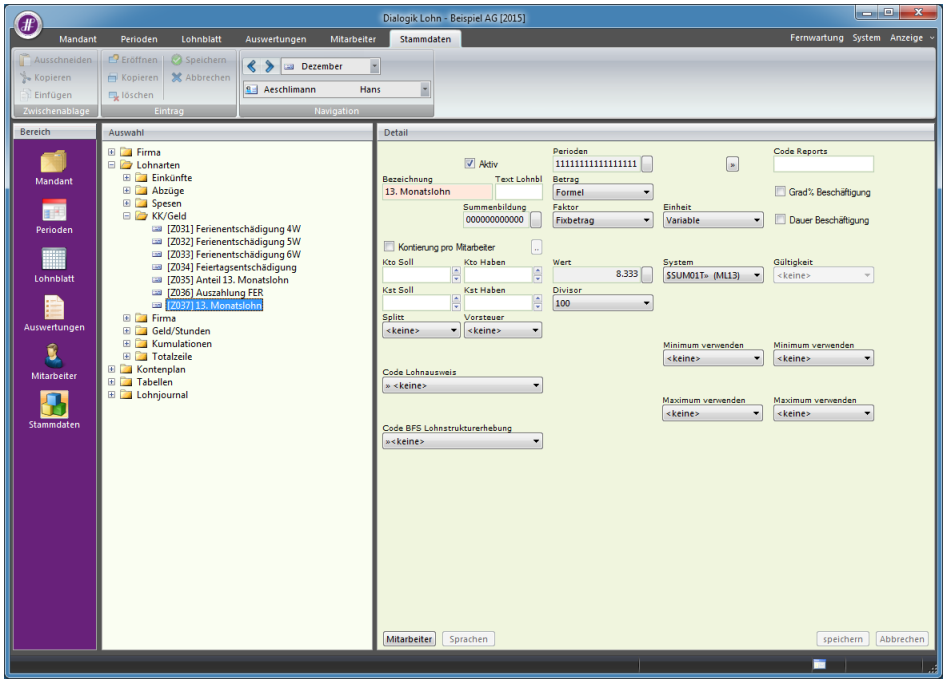


Lohnarten

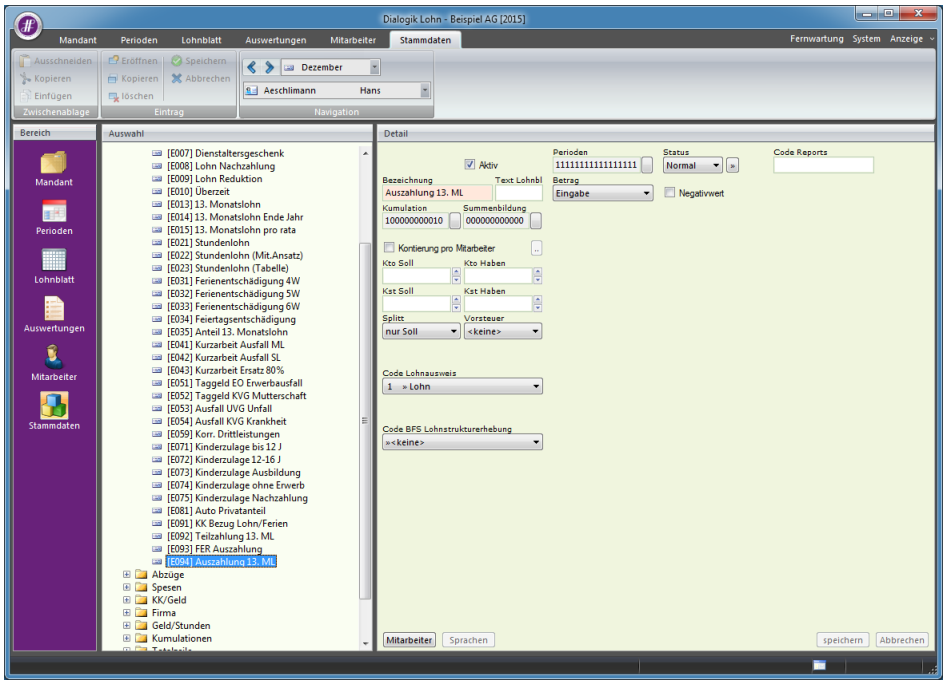
Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche die Basis für die Berechnung der Sozialabzüge berechnet. Hier ist wichtig, dass unter <Kumulation> das Häklein bei <BRT> entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird.
Beim <System> wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.



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

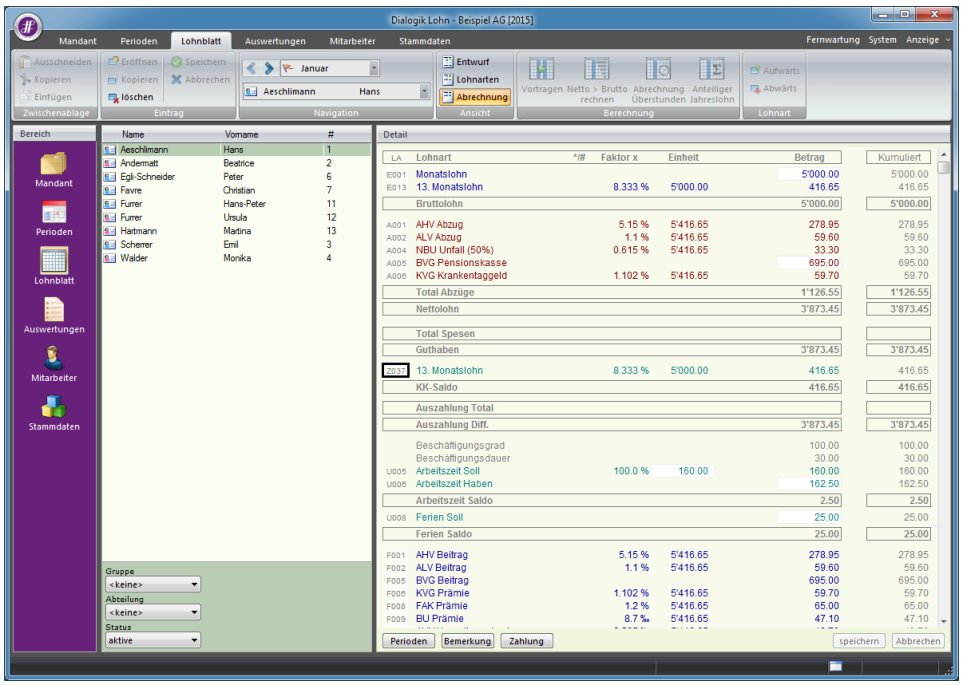


Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird Ende Jahr der 13. Monatslohn ausbezahlt und das Kontokorrent aufgelöst. Wichtig ist, dass bei <Kumulation> das Häklein nur bei <BRT> und <KK_A> gesetzt wird.



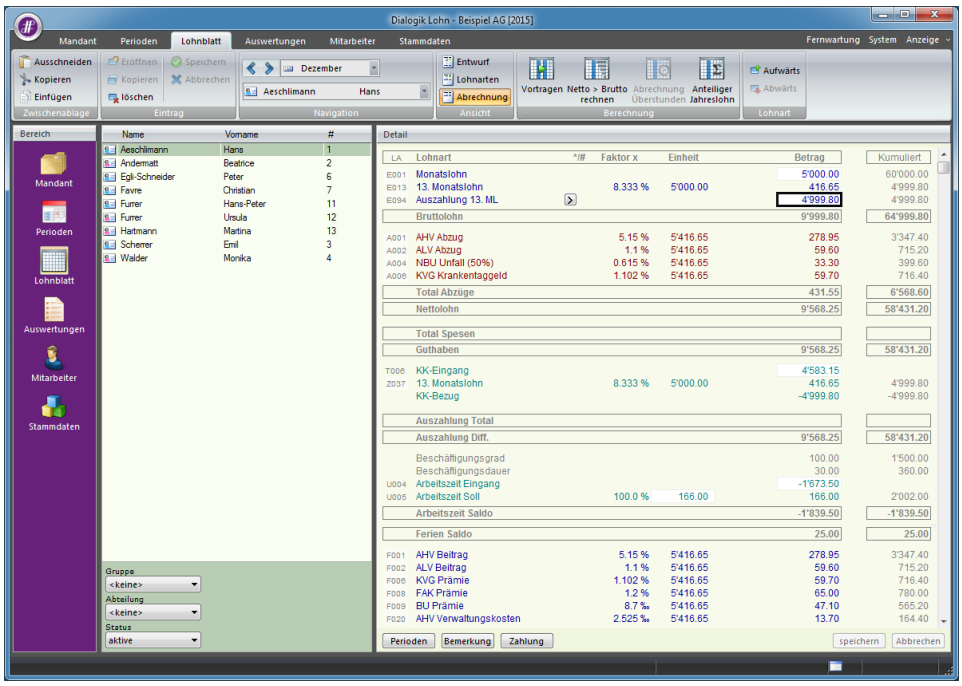
Lohnblatt

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



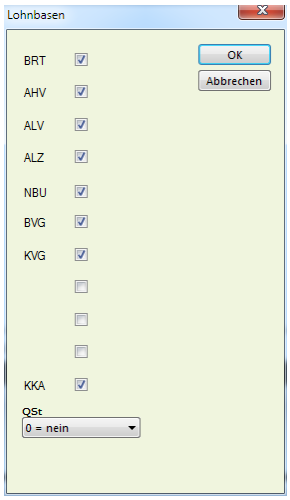
Im Dezember oder am Ende der Beschäftigung kann dann das KK-Saldo in die Lohnart <Auszahlung 13. ML> eingetragen werden.

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



Hinweis:

Wenn die Sozialabzüge erst bei der Auszahlung gemacht werden sollen, wird die Lohnart E013 nicht benötigt. In diesem Falle müssen bei der Auszahlungs-Lohnart (E094) unter <Kumulation> die entsprechenden Lohnbasen noch gewählt werden.



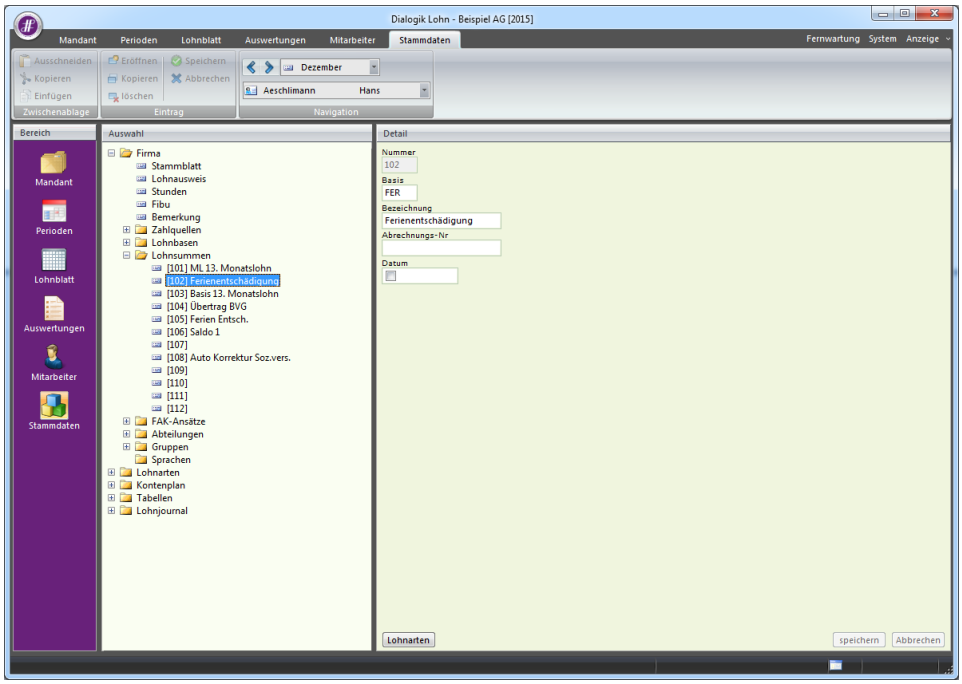
7.5 Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent

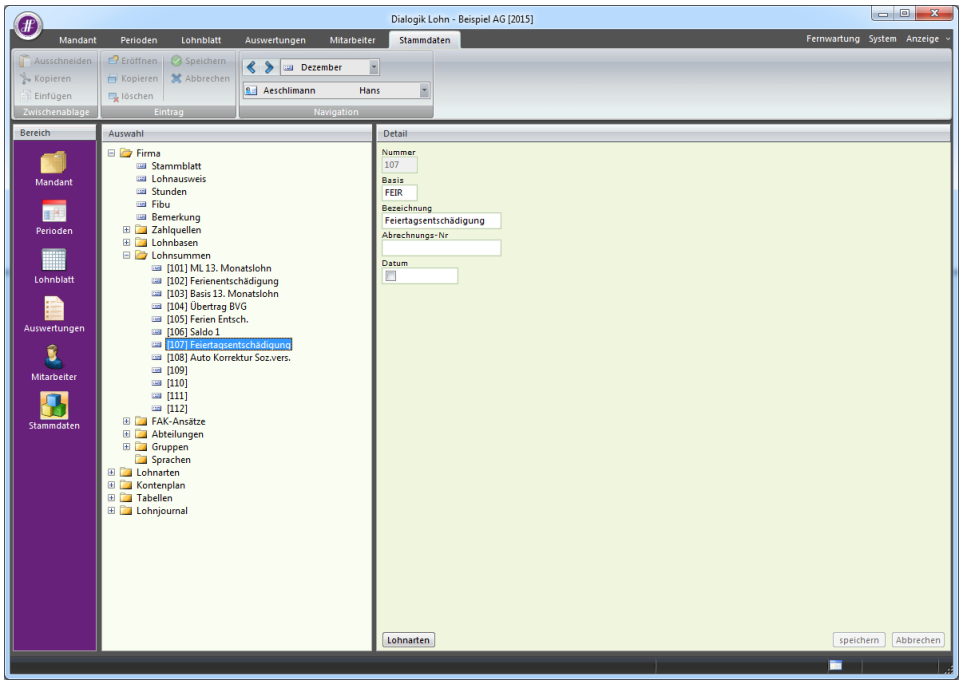
Die Lohnart <Ferienentschädigung> kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst bei Bedarf gemacht wird.

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

Lohnsumme

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

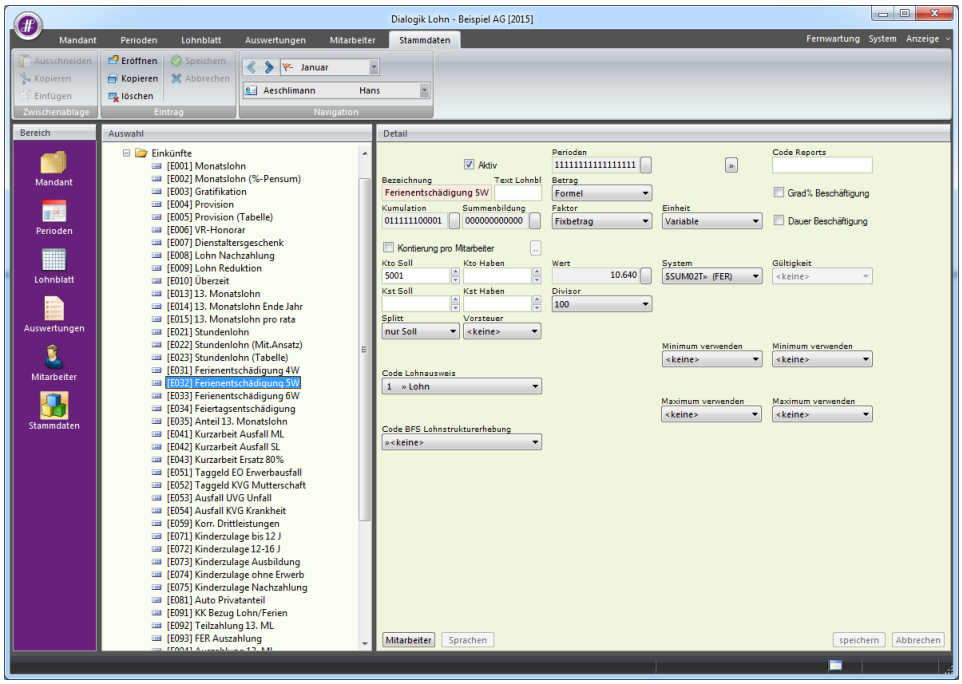




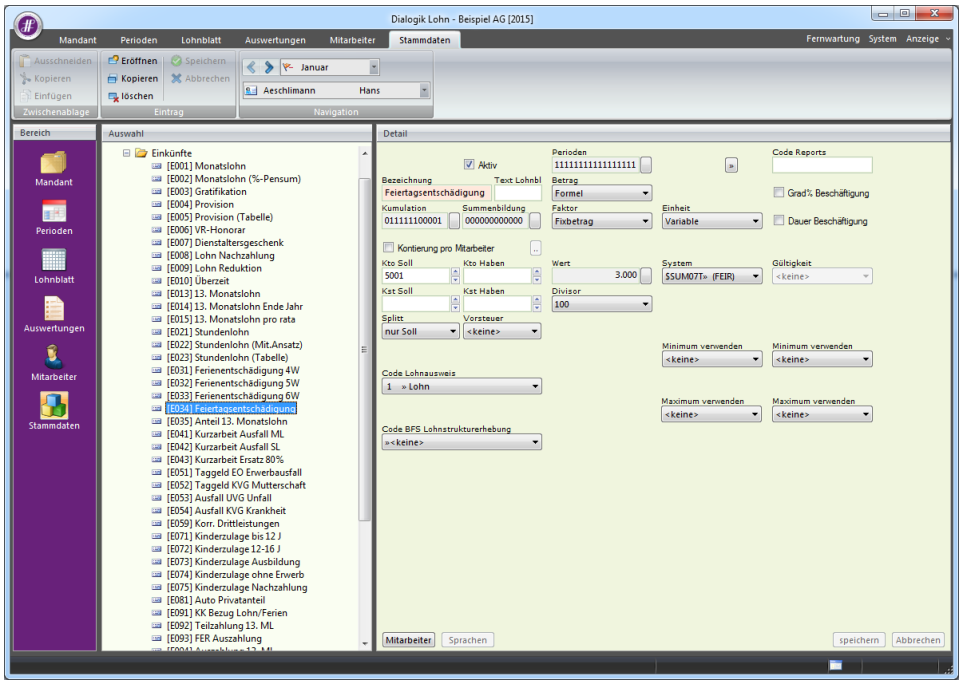
Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung der Ferienentschädigung gedacht sind. (sicherlich die Stundenlohn-Einkunftslohnarten)

Lohnarten

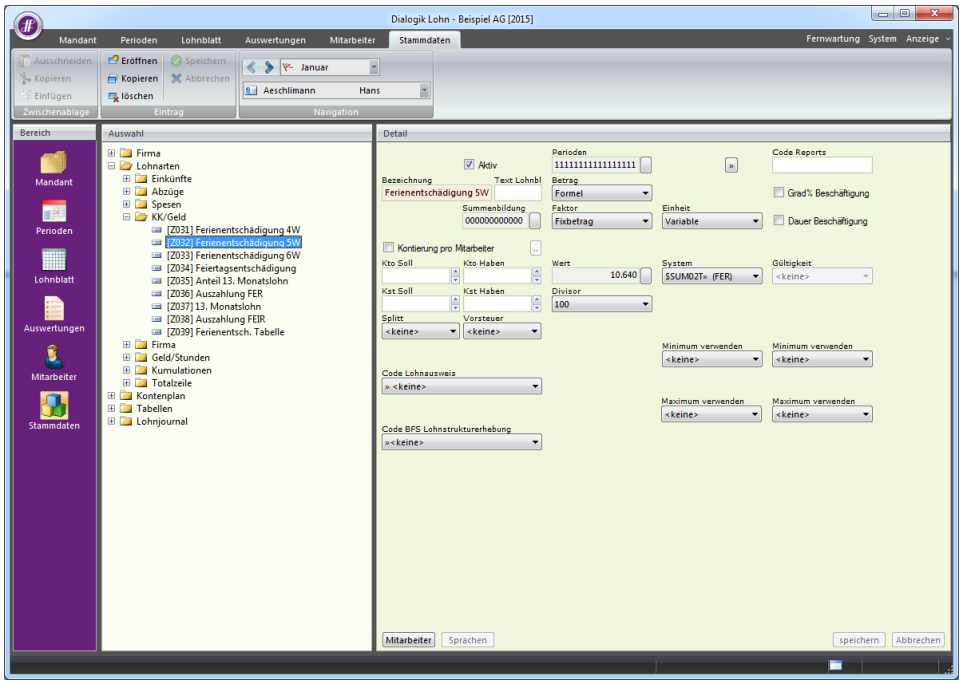
Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche der Berechnung dient. Hier ist wichtig, dass unter <Kumulation> das Häklein bei <BRT> entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird.
Bestimmen Sie den prozentualen Wert, welcher berechnet werden soll. (z.B. 10.640% bei 5 Wochen Ferienguthaben)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

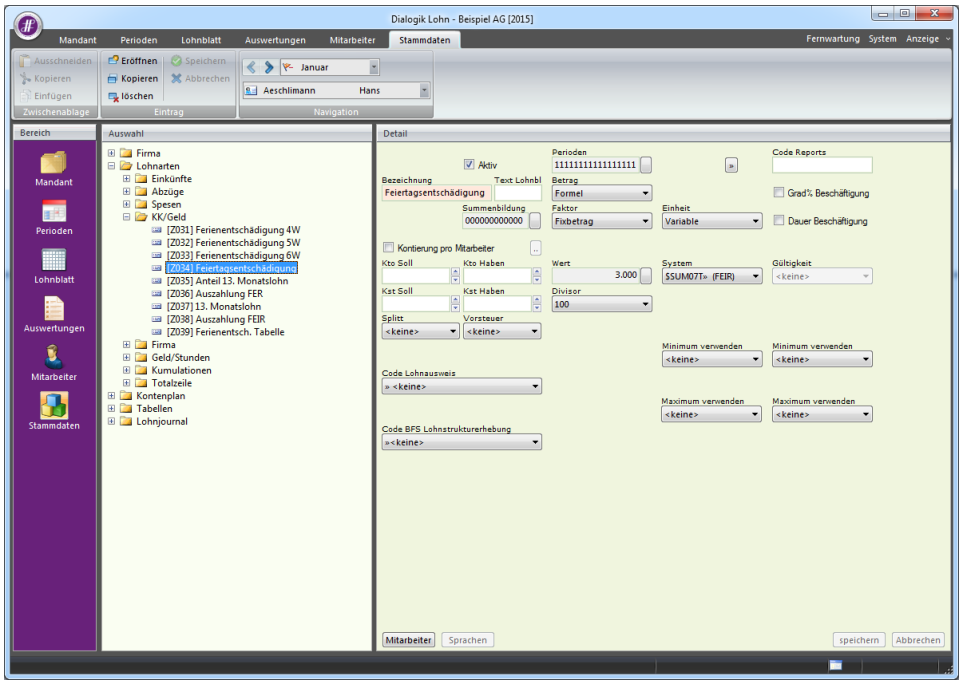


Hinweis:
Klicken Sie auf den kleinen Button hinter dem Feld <Wert>, anschliessend können Sie mittels dem grünen Pfeil-Symbol die Werte auf die Monate übernehmen.

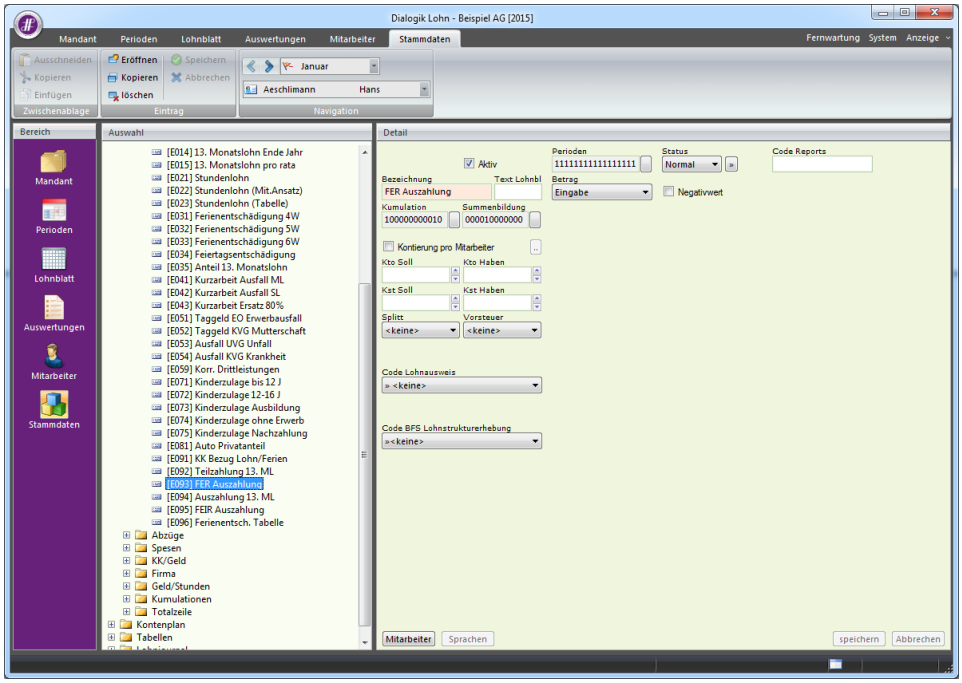


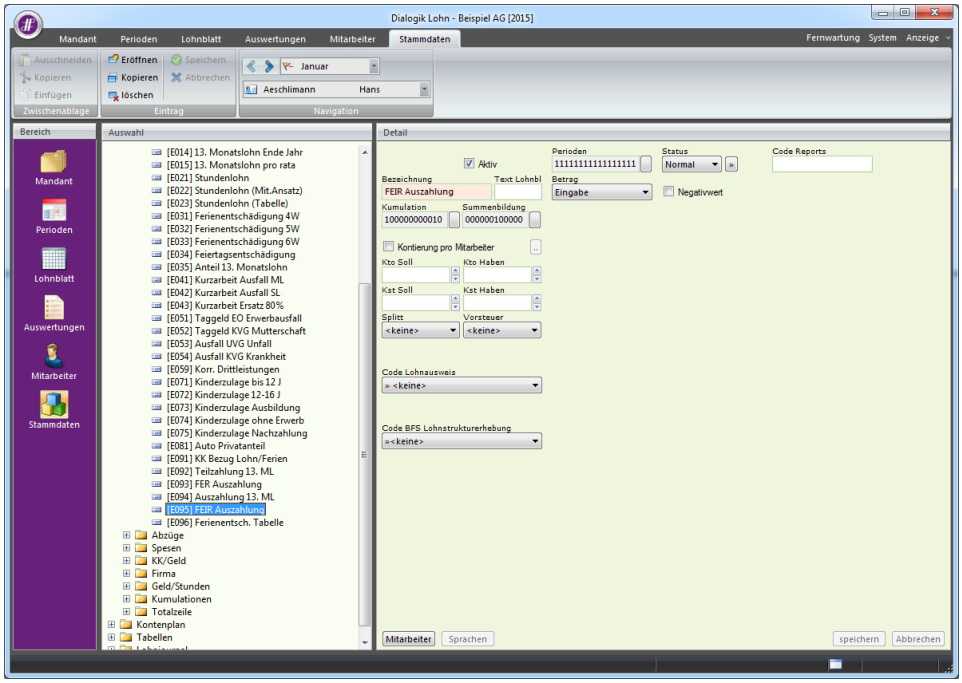
Eröffnen Sie eine Lohnart unter <KK/Geld>. In diese Lohnart wir das Guthaben des Mitarbeiters monatlich aufkumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.





Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird 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.



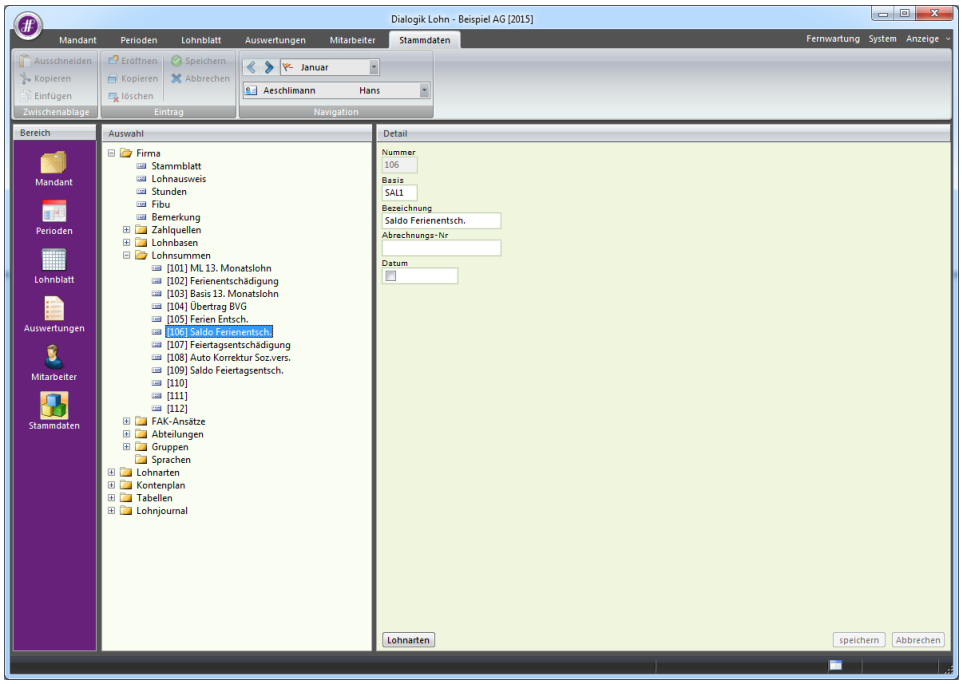


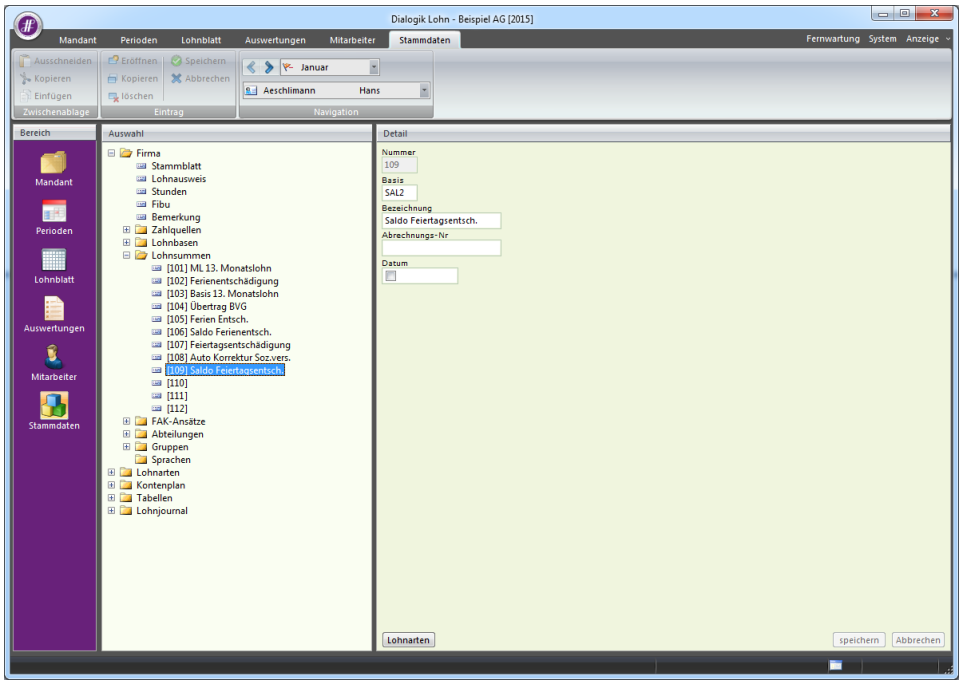
<u>Hinweis</u>:
Wenn Sie eine detaillierte Auflistung der beiden KK-Saldi haben möchten, müssen Sie unter <Kumulationen> zusätzlich zum <BRT> und <KK_A> auch die Lohnbasis <FER> bzw. <FEIR> auswählen.

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.

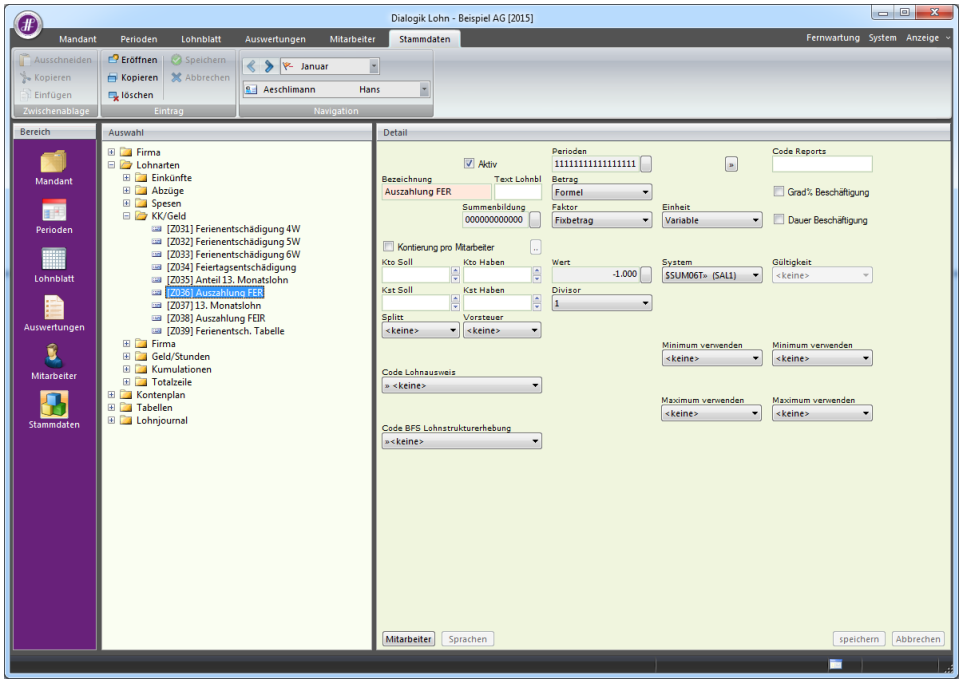
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Basisabkürzung sowie eine normale Bezeichnung, z.B. "Ferienentsch." und speichern Sie diese. Bei der Lohnsumme "Saldo Ferienentsch." wählen Sie unter <Lohnarten>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

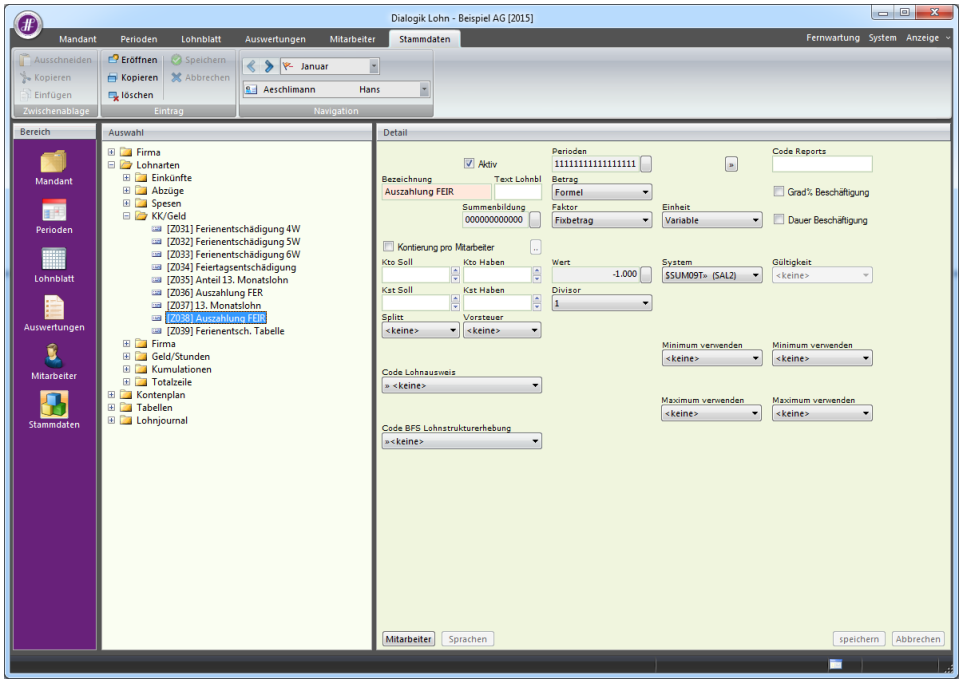




KK-Lohnart für die Saldoberechnung (fakultativ)

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.

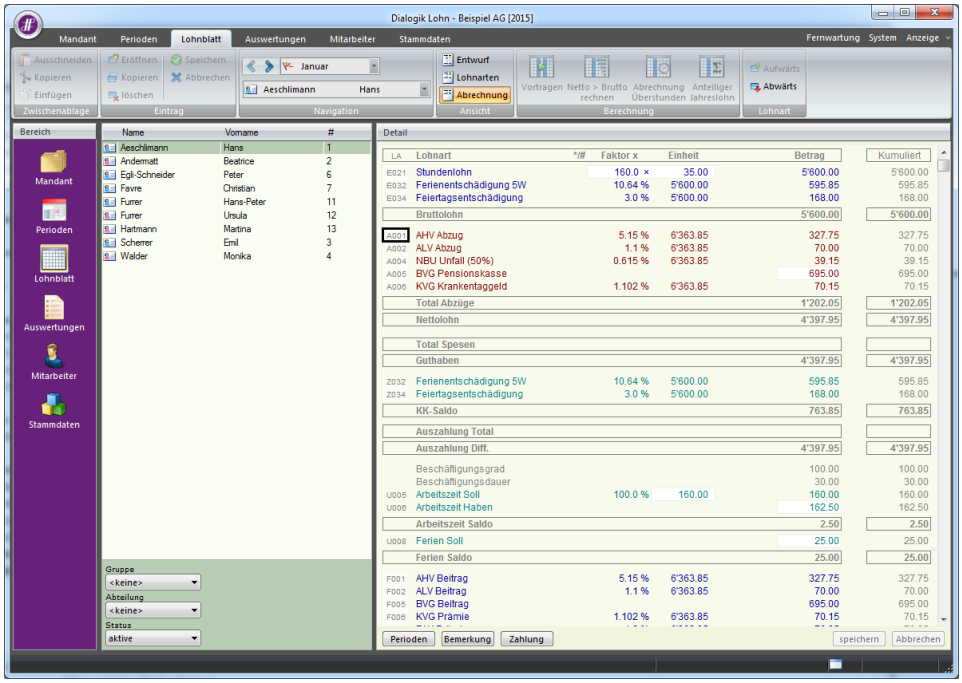




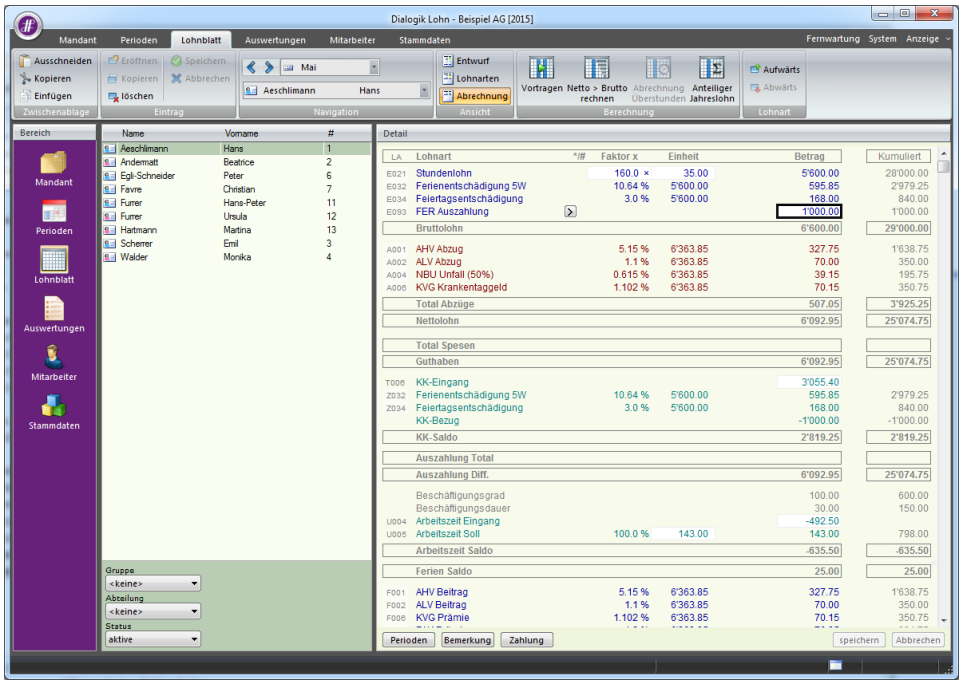
Fügen Sie diese danach noch auf das Lohnblatt ein.

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.



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.



<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.

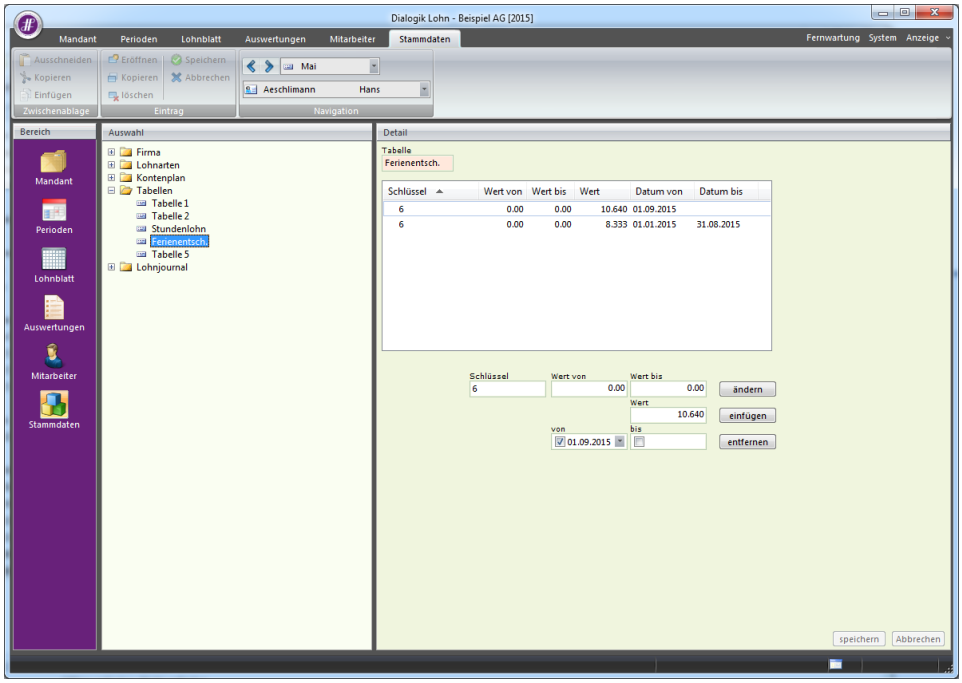
Vorgehen

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

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

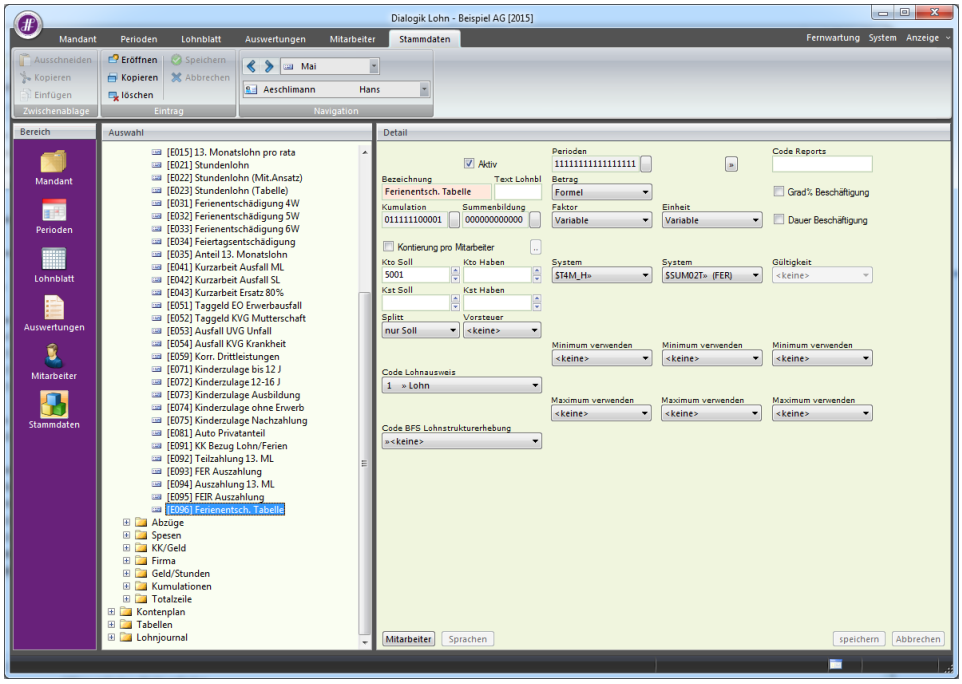
Zum Bestätigen klicken Sie auf den Button <einfügen>. Erfassen Sie anschliessend den zweiten Eintrag für den Wert '10.64' nach gleichem Vorgehen.

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



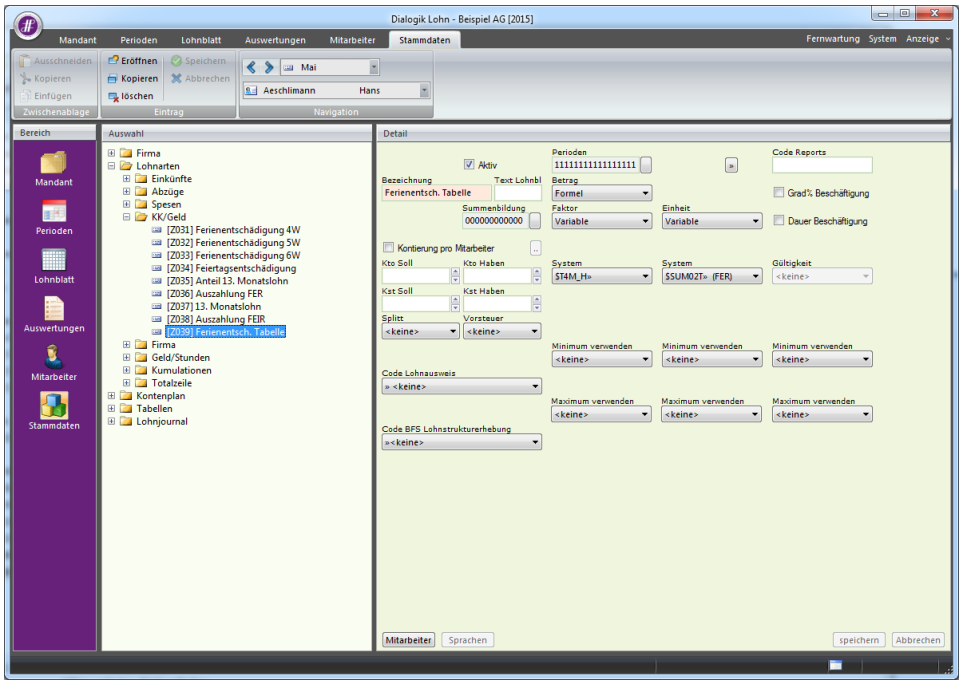
Zusätzliche Einkunfts-Lohnart

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



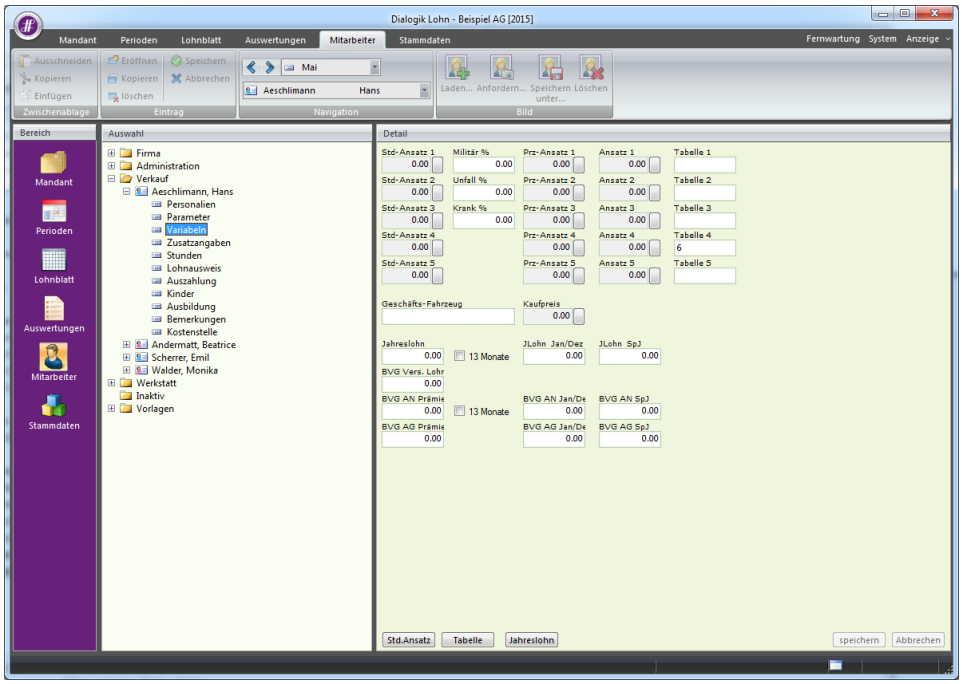
Zusätzliche KK-Lohnart

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



Mitarbeiter-Stammdaten

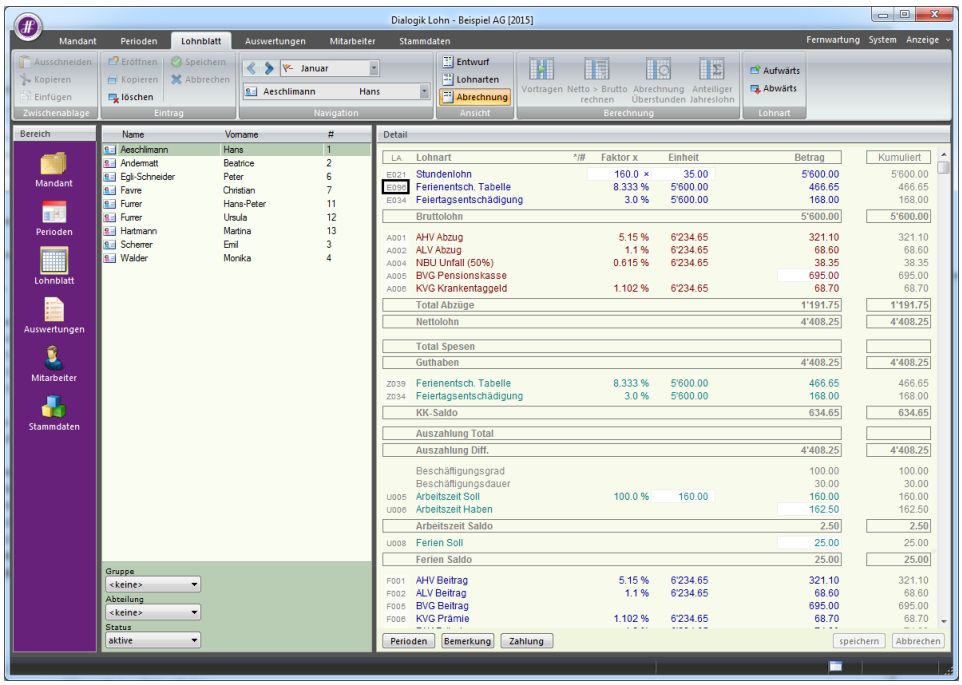
Um die Verknüpfung zur Tabelle 3 zu erstellen, klicken Sie auf <Mitarbeiter> und wählen Sie beim entsprechenden Mitarbeiter den Menüpunkt <Variabeln>. Erfassen Sie im Feld <Tabelle 4> den korrespondierenden Schlüssel, welchen Sie vorhin gewählt haben. (Personal-Nummer des Mitarbeiters)



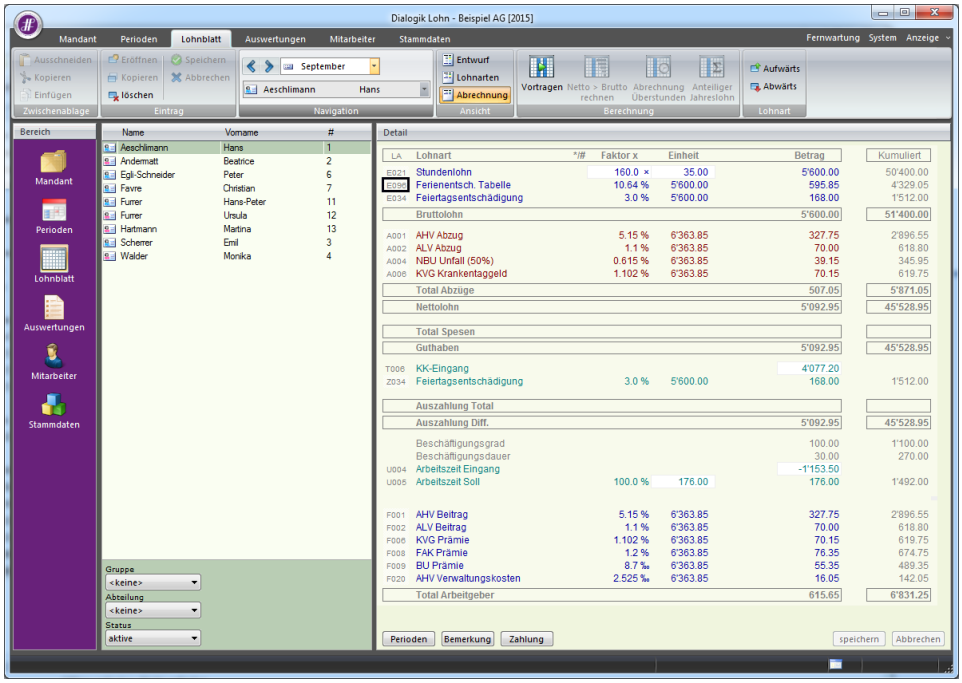
Lohnblatt

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

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



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



Weitere Mitarbeiter aufnehmen

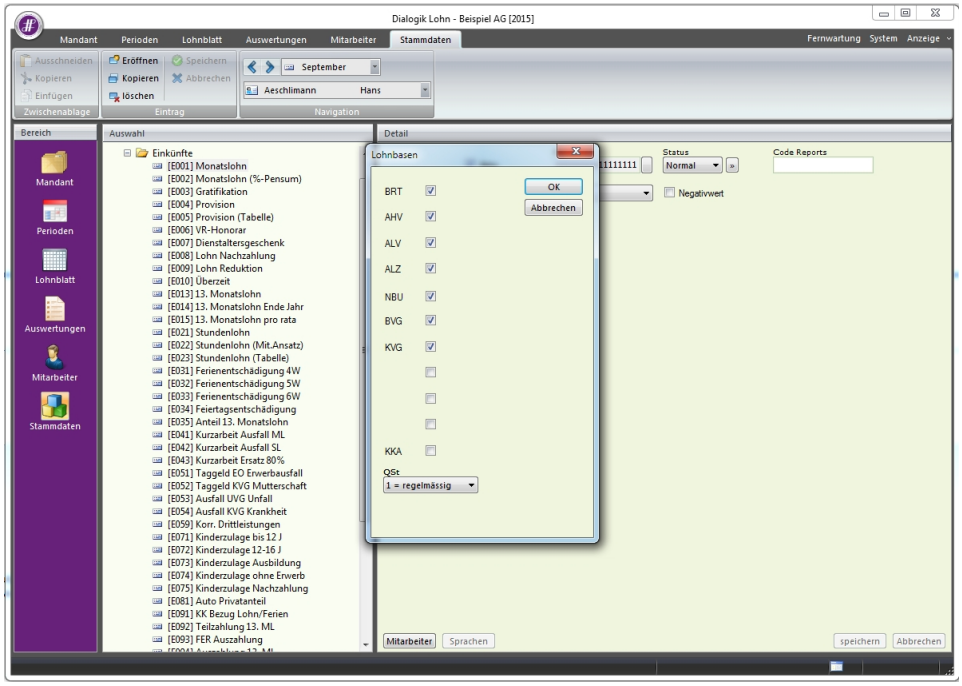
Sollten weitere Mitarbeiter die Ferienentschädigung nach dieser Regelung haben, ist das Vorgehen folgendermassen:

- Unter "Stammdaten" > "Tabellen" > die Tabelle 4 ergänzen.
- Unter "Mitarbeiter" > "Variabeln" den Schlüssel im Feld <Tabelle 3> erfassen.
- Neue Lohnarten ins Lohnblatt einfügen und bisherige entfernen.

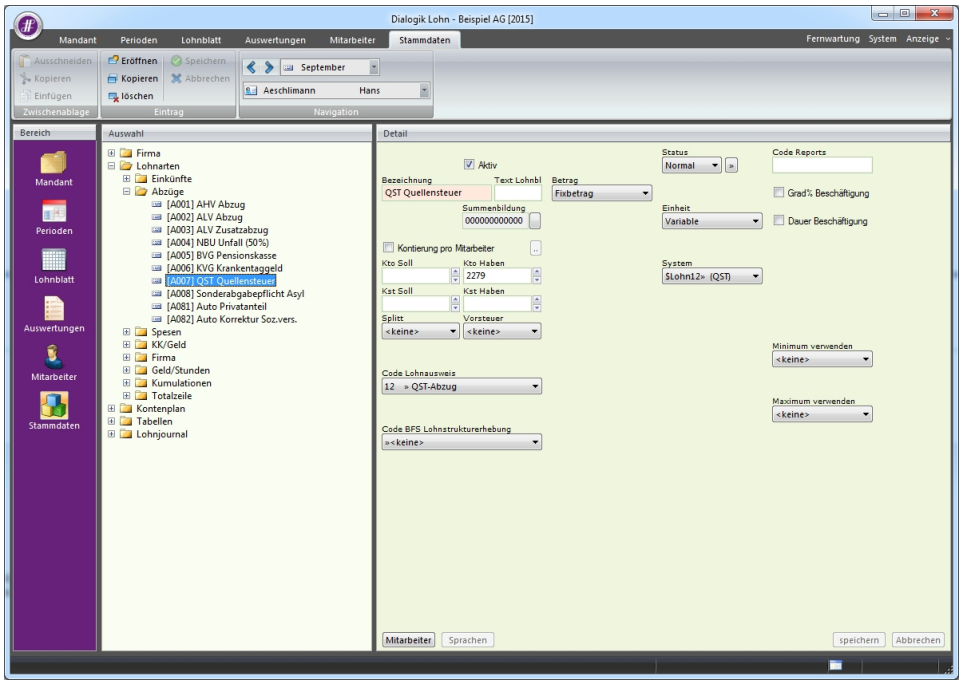
7.6 Einrichtung Quellensteuer

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.



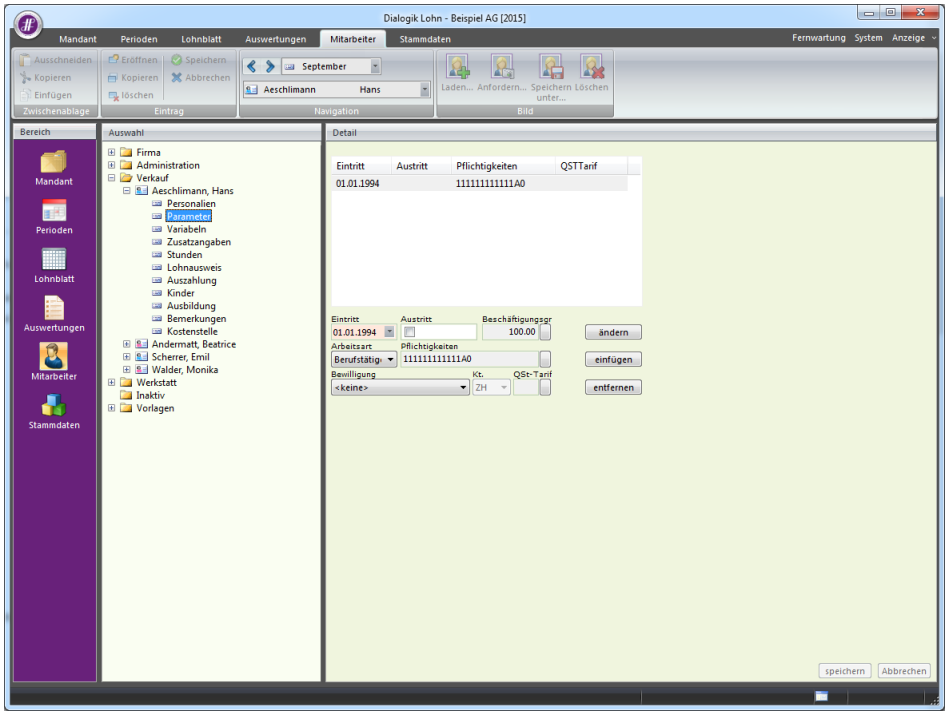
Ebenfalls muss die Abzugslohnart <QST Quellensteuer> unter "Stammdaten" > "Lohnarten" noch definiert werden.

Mitarbeiter

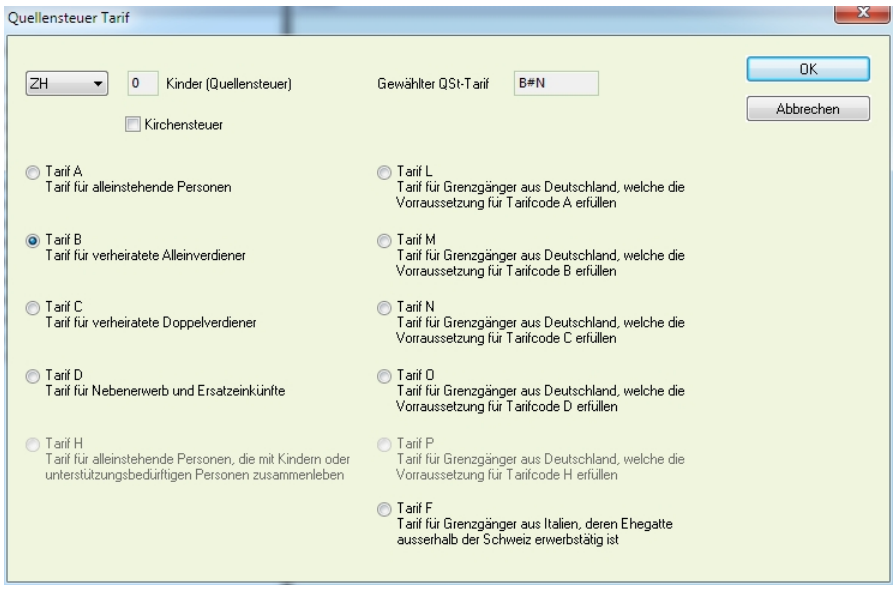
Um die Quellensteuer automatisch durch Dialogik Lohn rechnen zu lassen, sind nur wenige Einrichtungsschritte beim Mitarbeiter vorzunehmen.

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

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



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

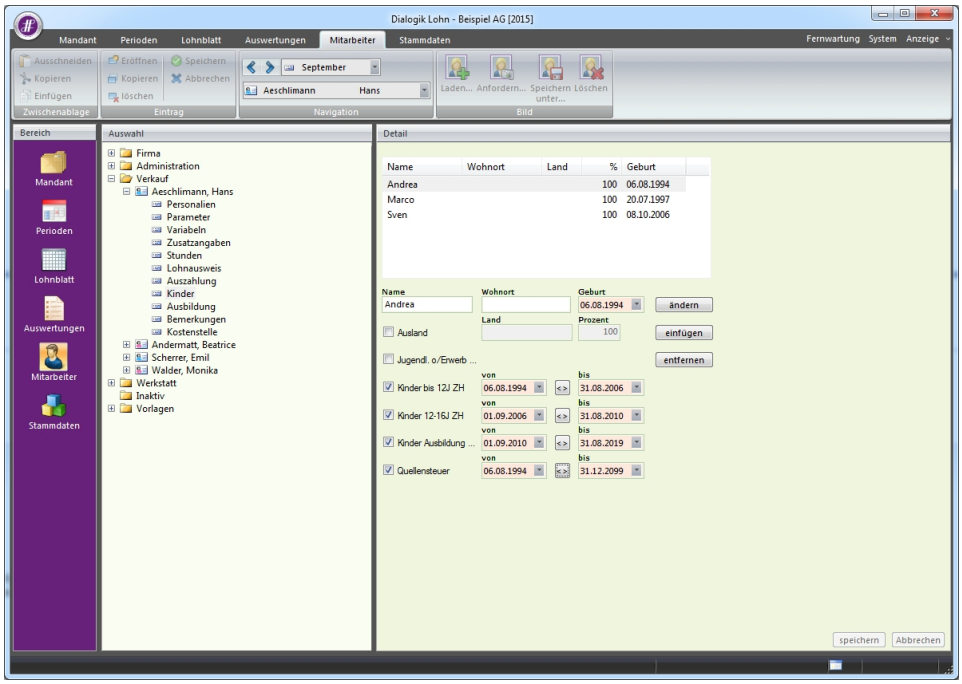


Mit Klick auf den Button <OK> können Sie den Tarif übernehmen.

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

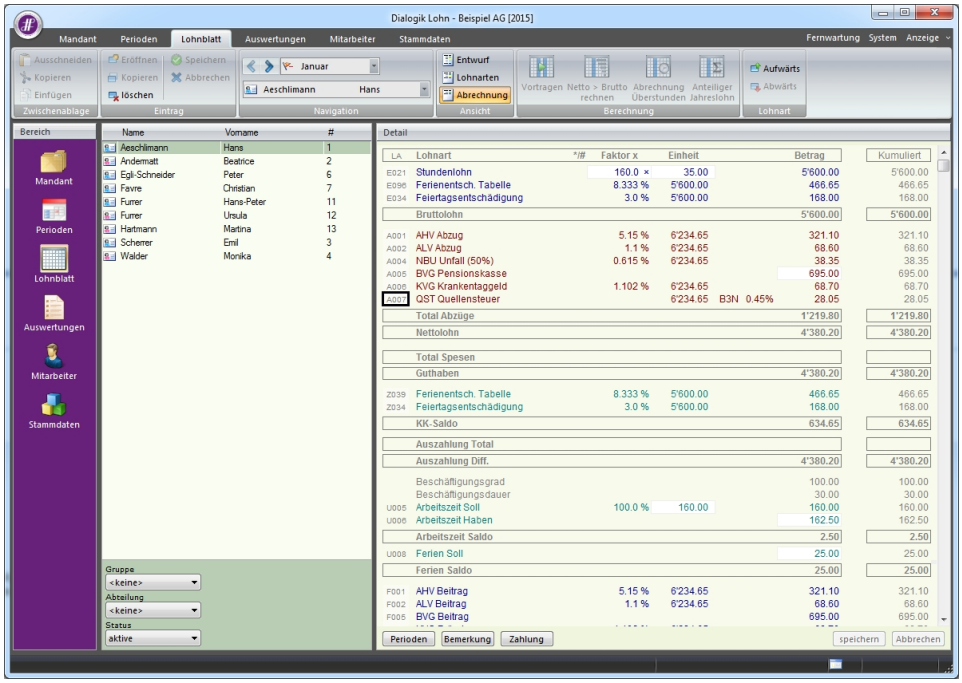
Die Auswahl der richtigen Tarifstufe ist abhängig von den Anzahl Kindern. Gehen Sie dazu beim Mitarbeiter in den Bereich <Kinder>.

Eröffnen Sie gegebenenfalls noch nicht erfasste Kinder.



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

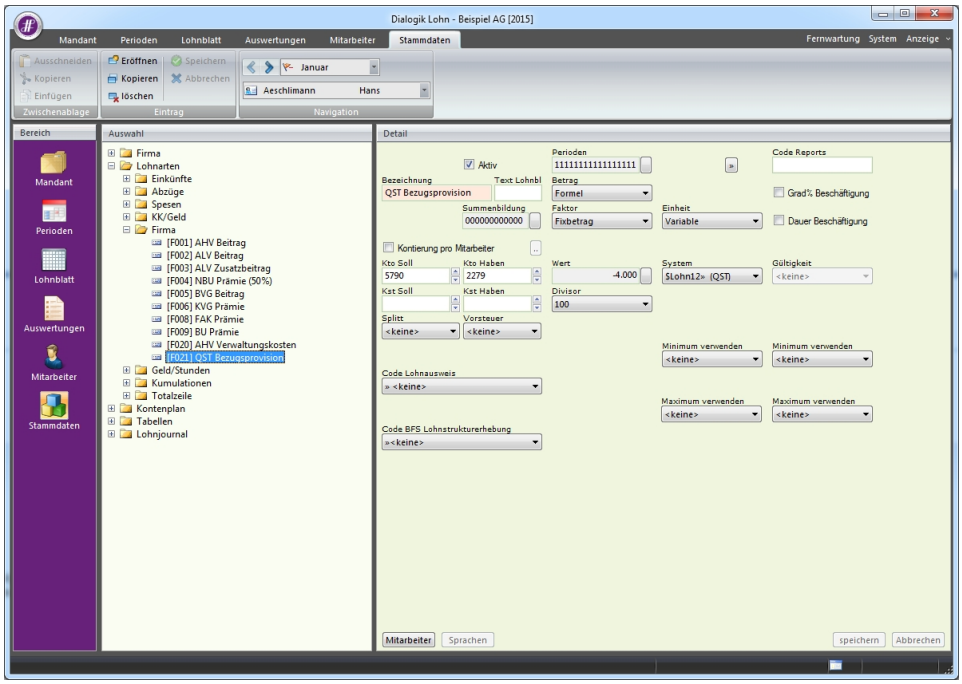
Anschliessend können Sie beim Mitarbeiter die Lohnart Quellensteuer auf dem Lohnblatt hinzufügen. Die Quellensteuer wird gemäss Pflichtigkeiten, Tarif und Tarifstufe berechnet.



<u>Hinweis</u>:
Die Tarifstufe wird aufgrund von 30 Tagen Beschäftigungsdauer ermittelt. Hat ein Mitarbeiter am 15.01. den Eintritt, ist die Berechnung folgendermassen: 30 - 15 + 1 = <u>16 Tage</u> Beschäftigung im Eintrittsmonat. Somit wird der QST-relevante Lohn von 16 auf 30 hochgerechnet und aufgrund dieses Betrages der dazugehörige Prozentsatz ermittelt.

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.



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

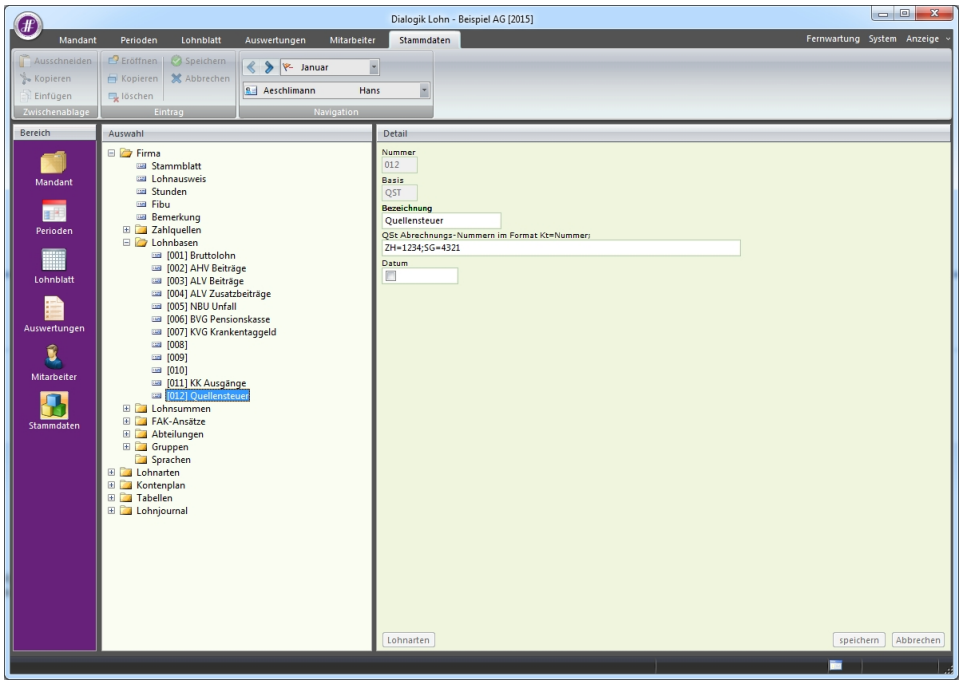
- Die Höhe der Bezugsprovision im Feld <Wert> (in der Regel 3% oder 4%)
- Diese Lohnart bei sämtlichen QST-pflichtigen Mitarbeitern in den Firmenlohnarten auf dem Lohnblatt hinterlegen.

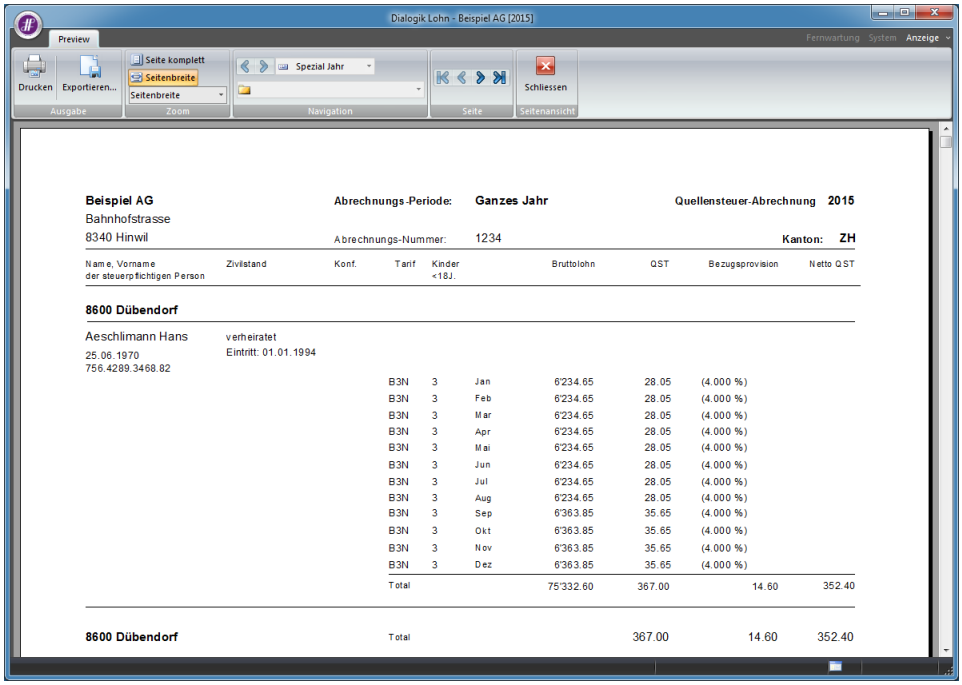
Bei entsprechender Kontierung wird die Bezugsprovision in die Finanzbuchhaltung verbucht. Andernfalls kann die Kontierung weggelassen werden.

QST-Abrechnung

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

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



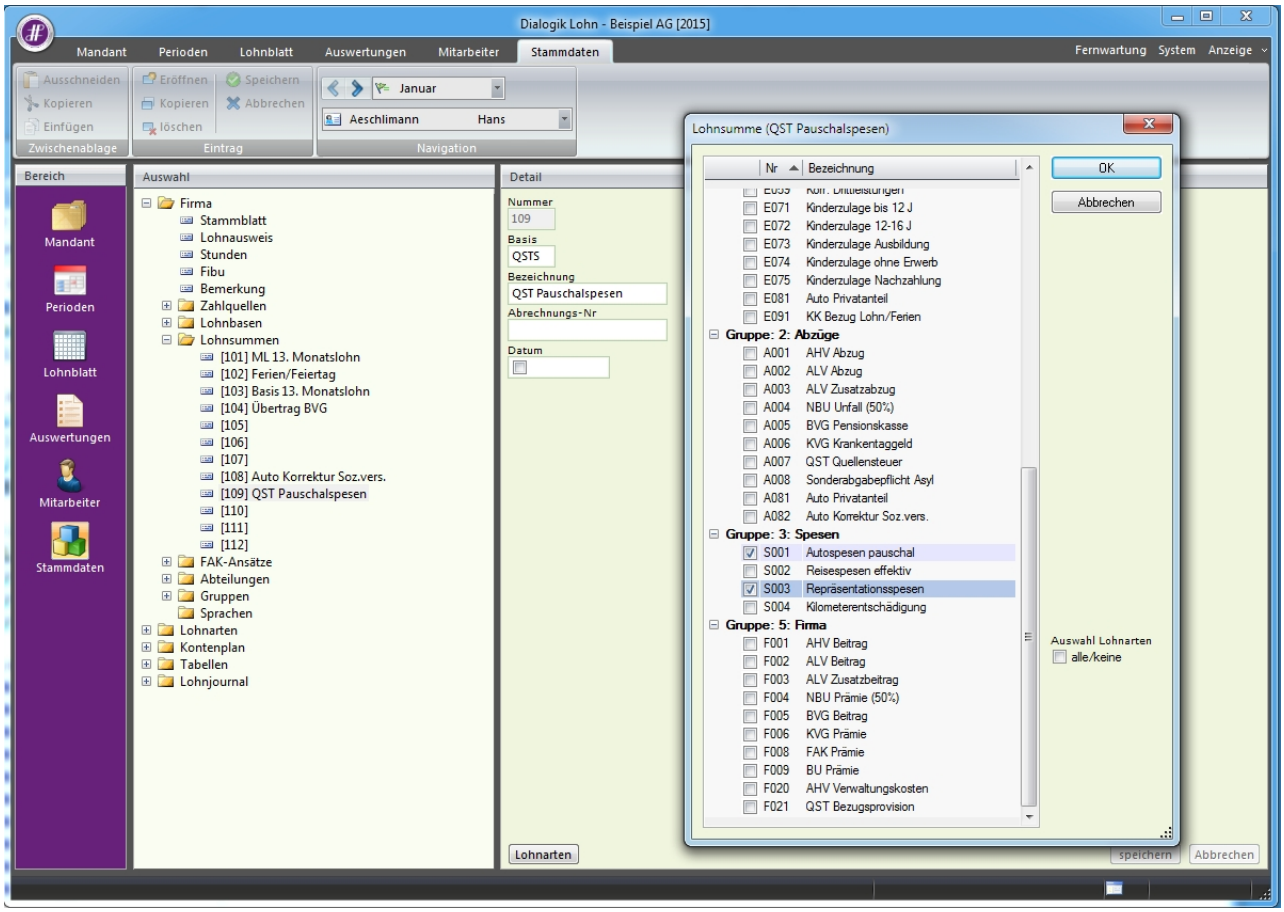


7.7 Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen

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

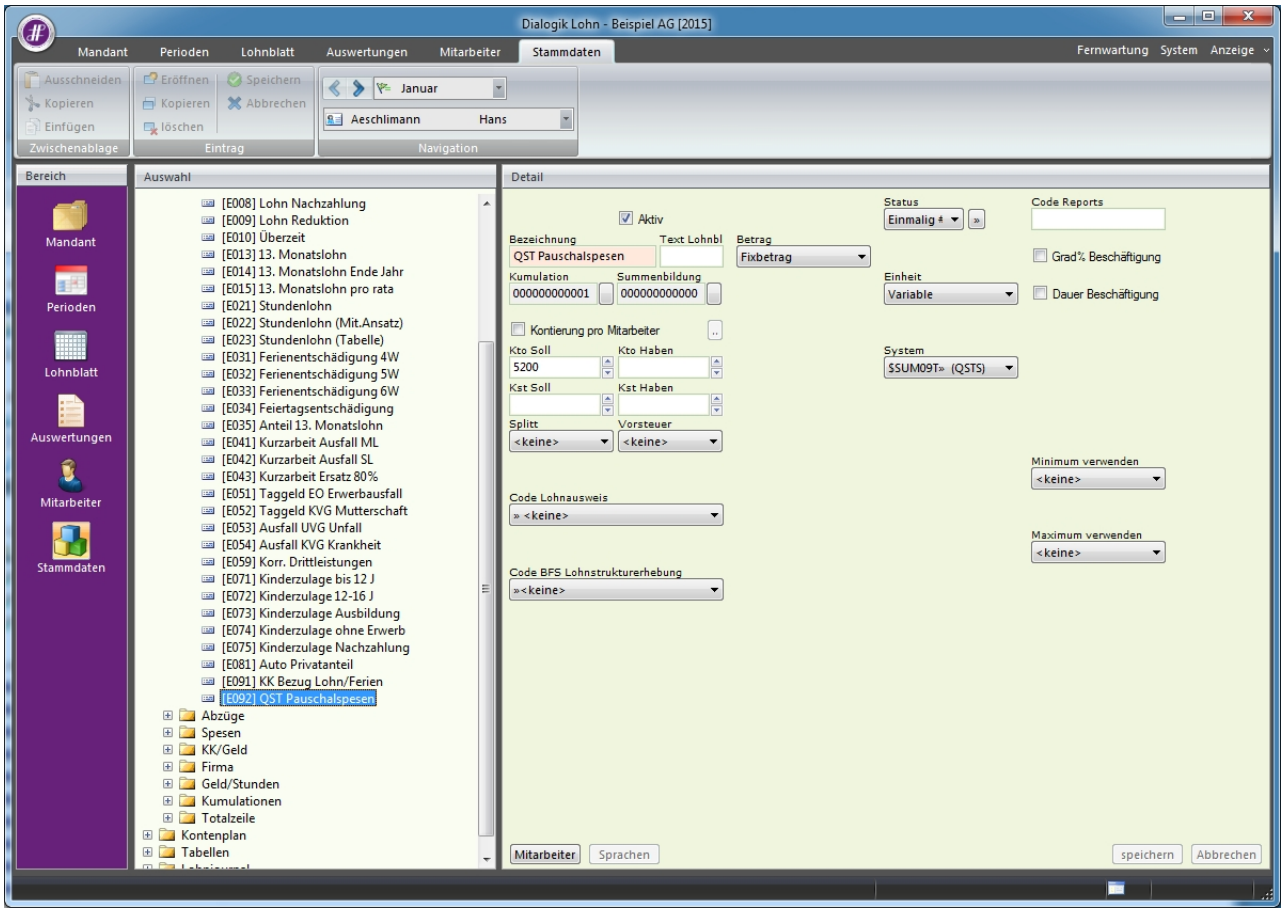
Lohnsumme: QST Pauschalspesen

Eröffnen Sie als erstes unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnsummen" eine neue Lohnsumme ein. Nehmen Sie dafür eine noch nicht gebrauchte Lohnsumme. Geben Sie im Feld <Basis> "QSTS" und im Feld <Bezeichnung> "QST Pauschalspesen" ein und klicken Sie auf den Button <speichern>.
Anschliessend klicken Sie auf den Button <Lohnarten>, aktivieren dort die Lohnart "Repräsentationsspesen" bzw. "Pauschalspesen" und bestätigen dies mit <OK>.

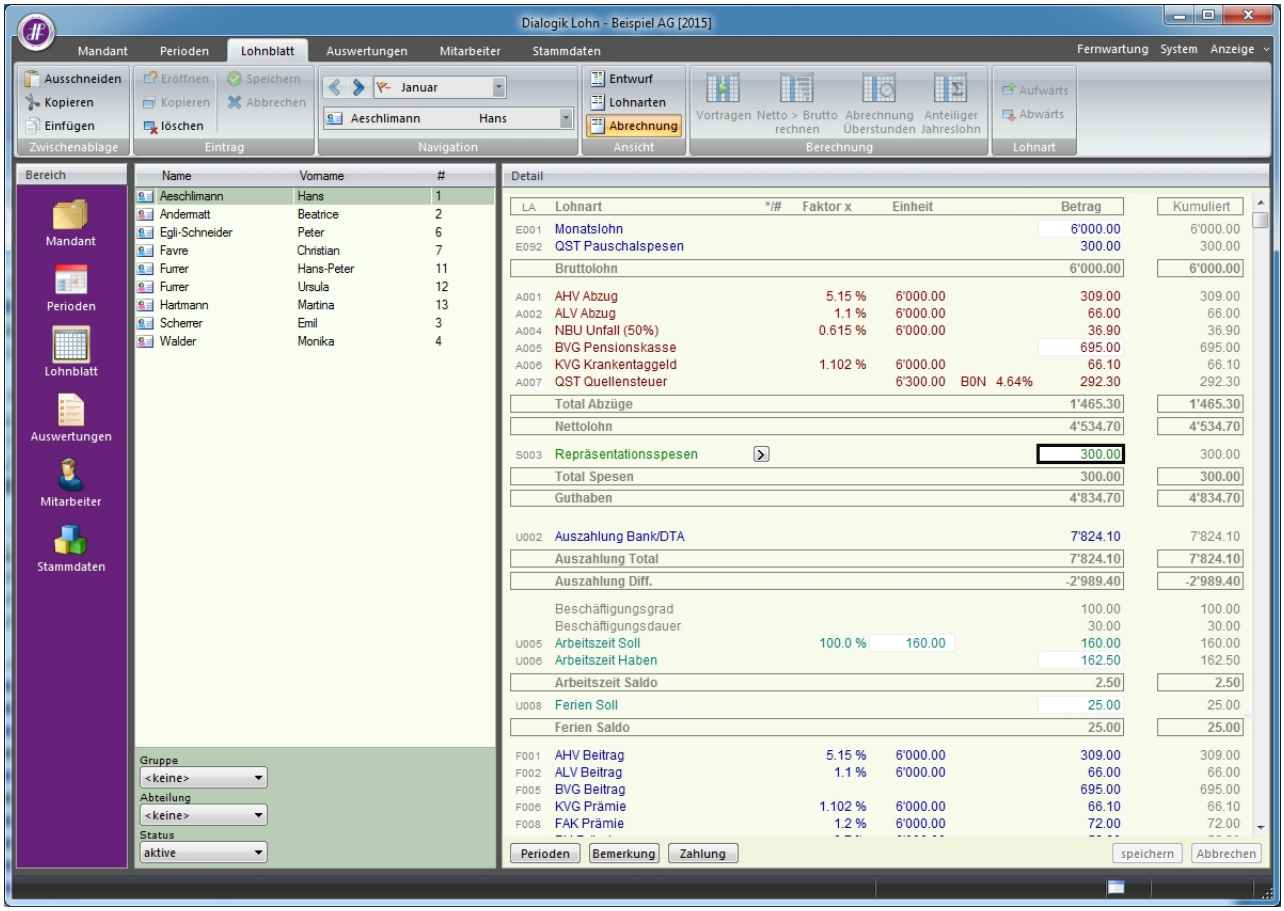


Lohnart: QST Pauschalspesen

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



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.



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:

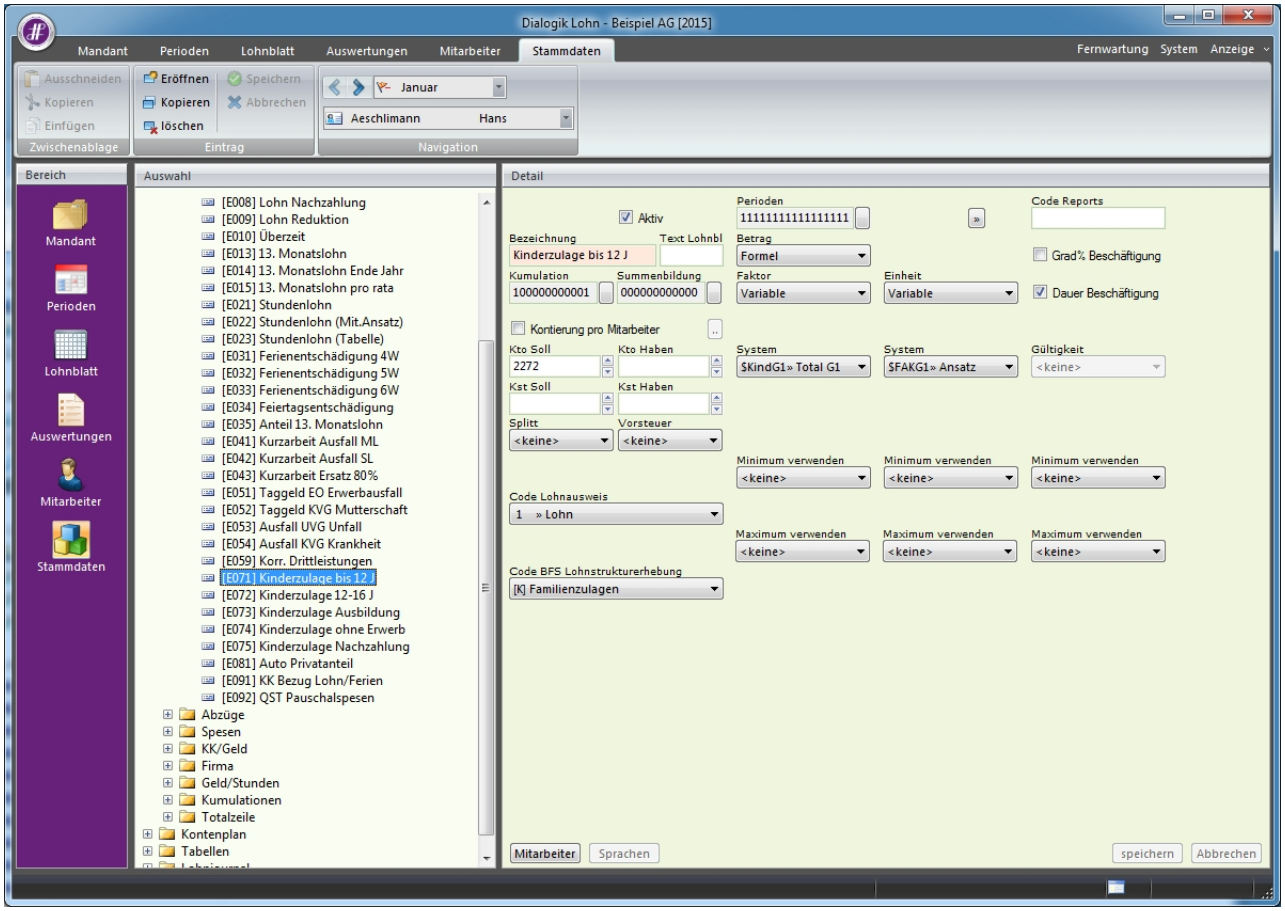
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J. (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb *

** 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.*

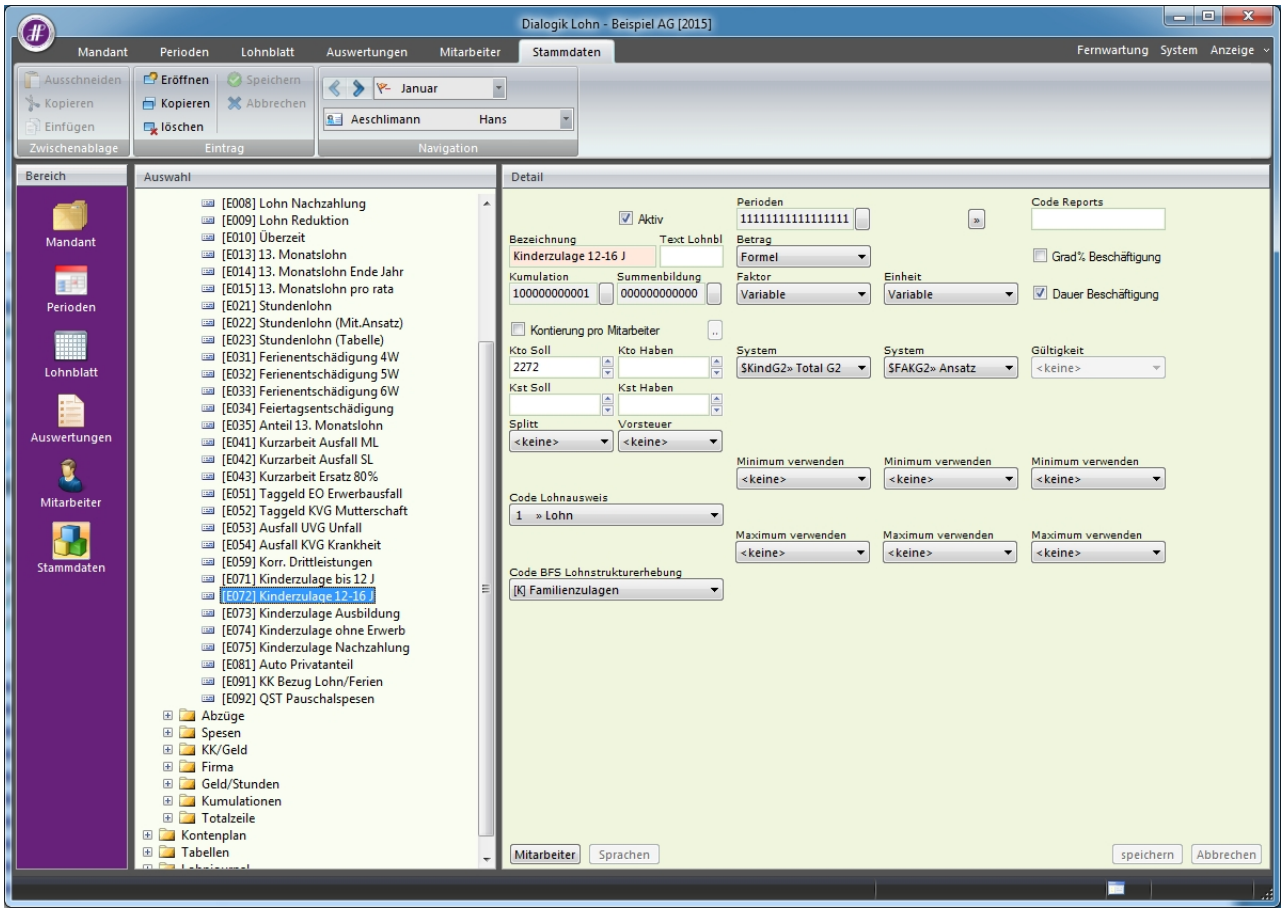
Die Einrichtungen/Änderungen können im Register <Stammdaten> unter "Lohnarten" > "Einkünfte" vorgenommen werden. Eröffnen bzw. ändern Sie die entsprechenden Lohnarten gemäss den Print-Screens.

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

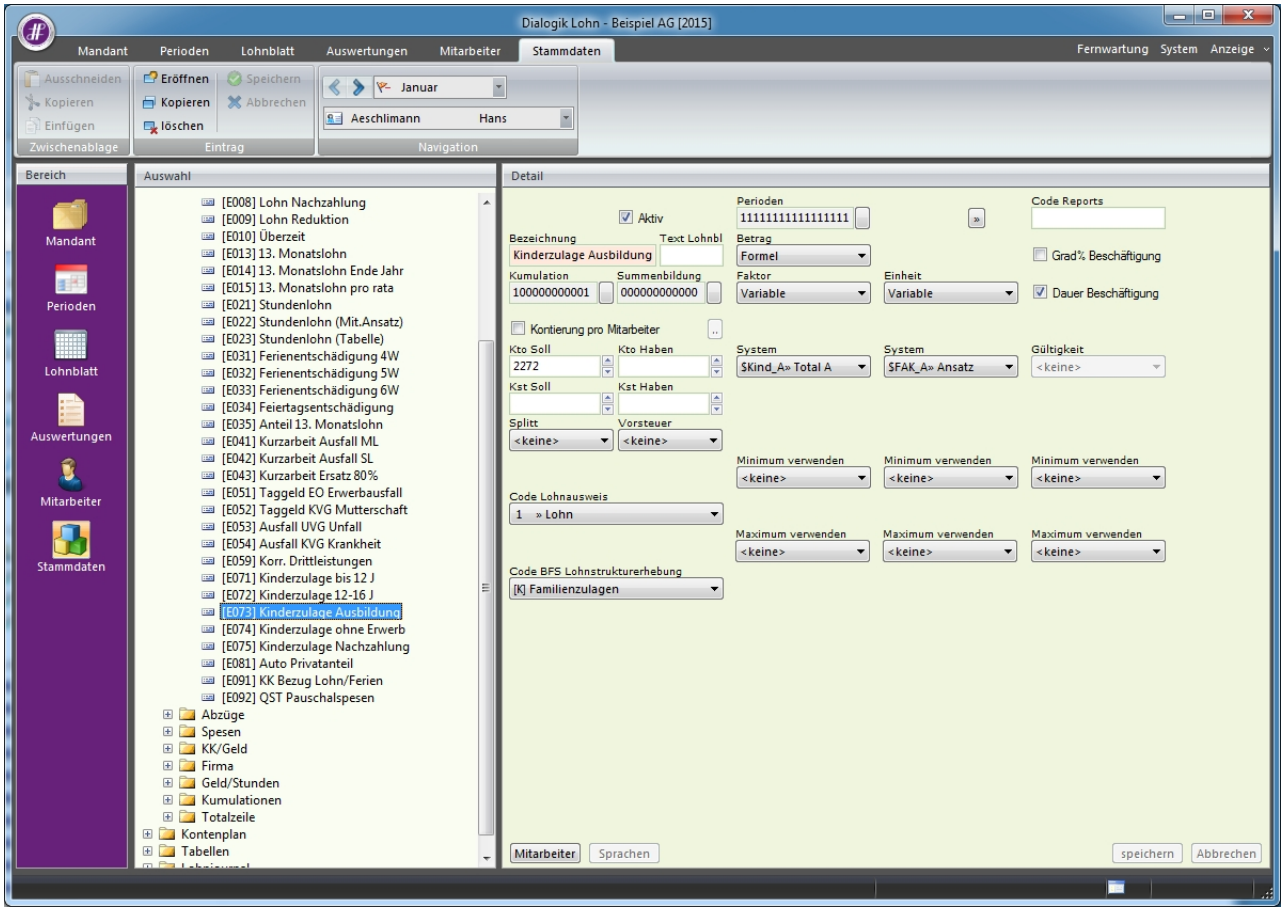
[E071] Kinderzulage bis 12 J



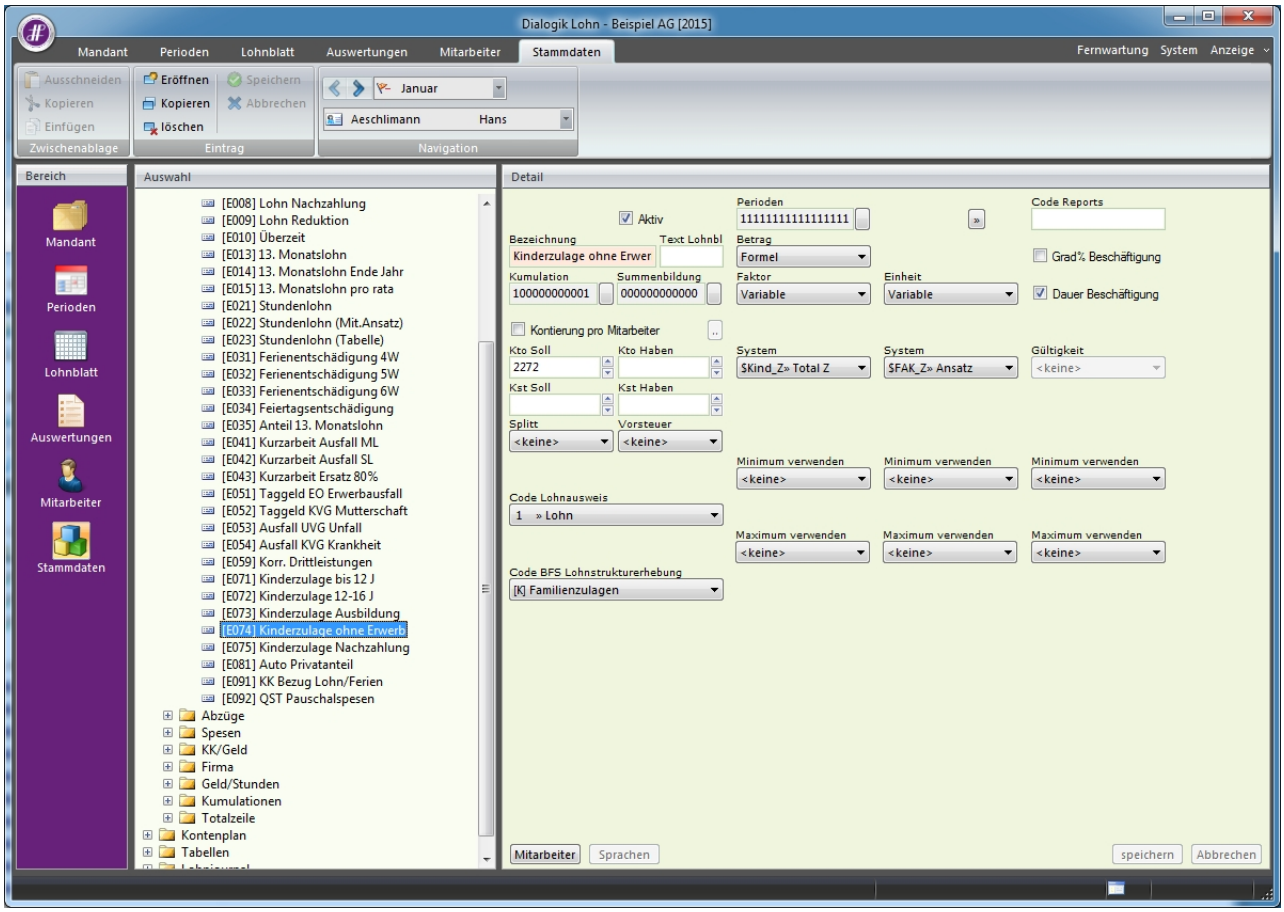
[E072] Kinderzulage 12-16 J (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)



[E073] Kinderzulage Ausbildung



[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.

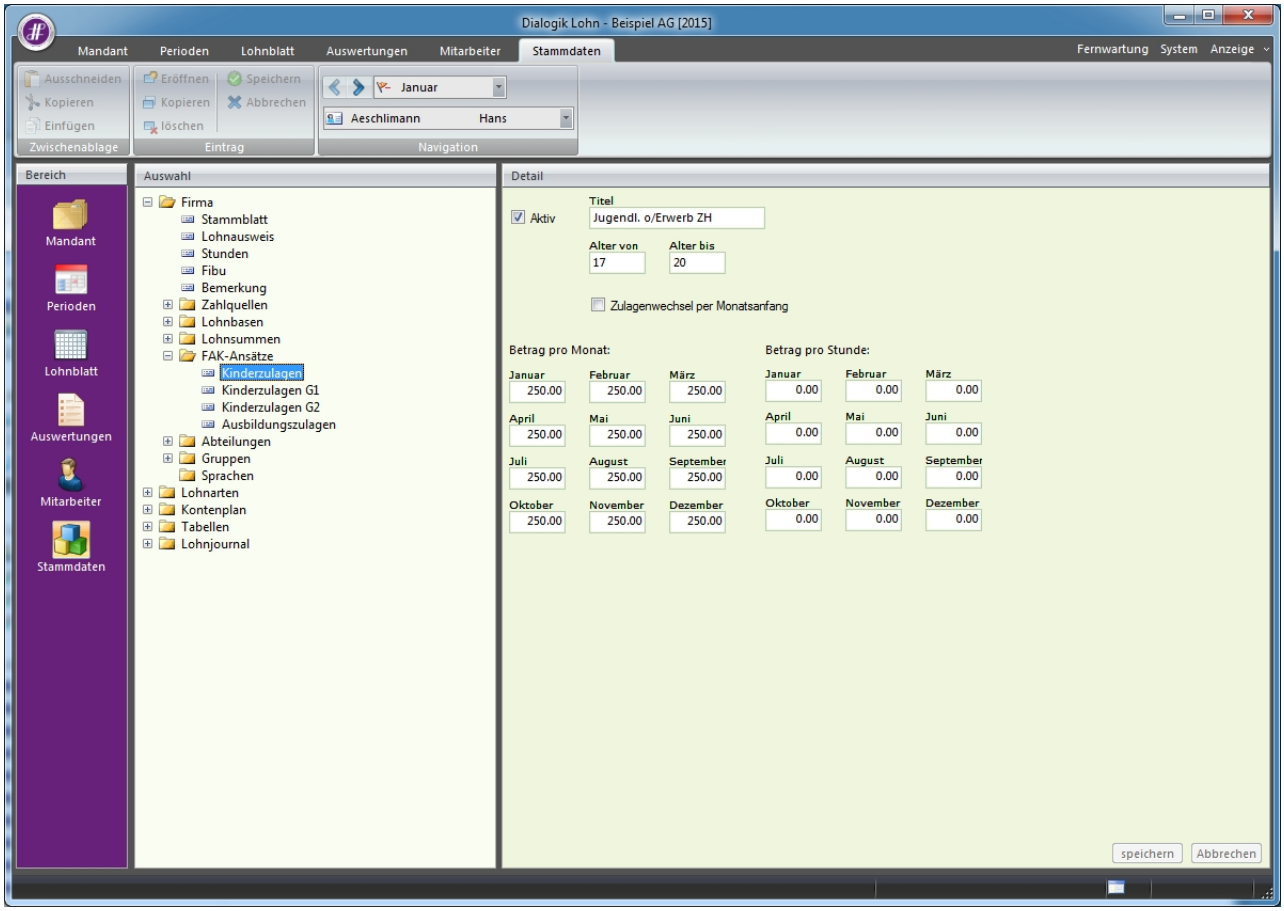
Tabellen FAK-Ansätze

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

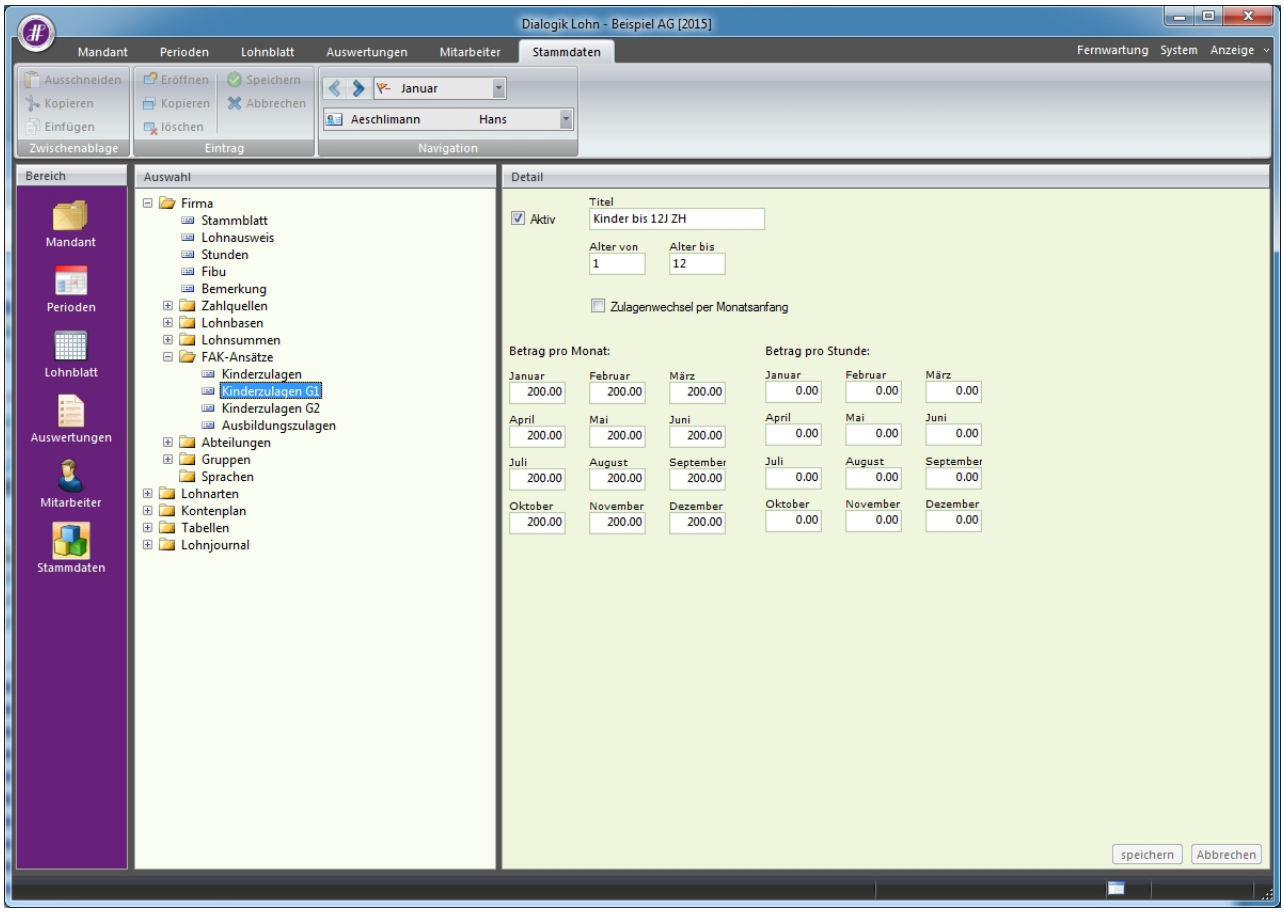
- Kinderzulagen (Jugendliche ohne Erwerb)
- Kinderzulagen G1
- Kinderzulagen G2 (wird nur in den Kantonen LU und ZH benötigt)
- Ausbildungszulagen

Hinterlegen Sie die Ansätze und Altergrenzen der Kinder- und Ausbildungszulagen für Ihren Kanton gemäss Print-Screens.
Die Bezeichnung kann individuell vorgenommen werden.

Kinderzulagen

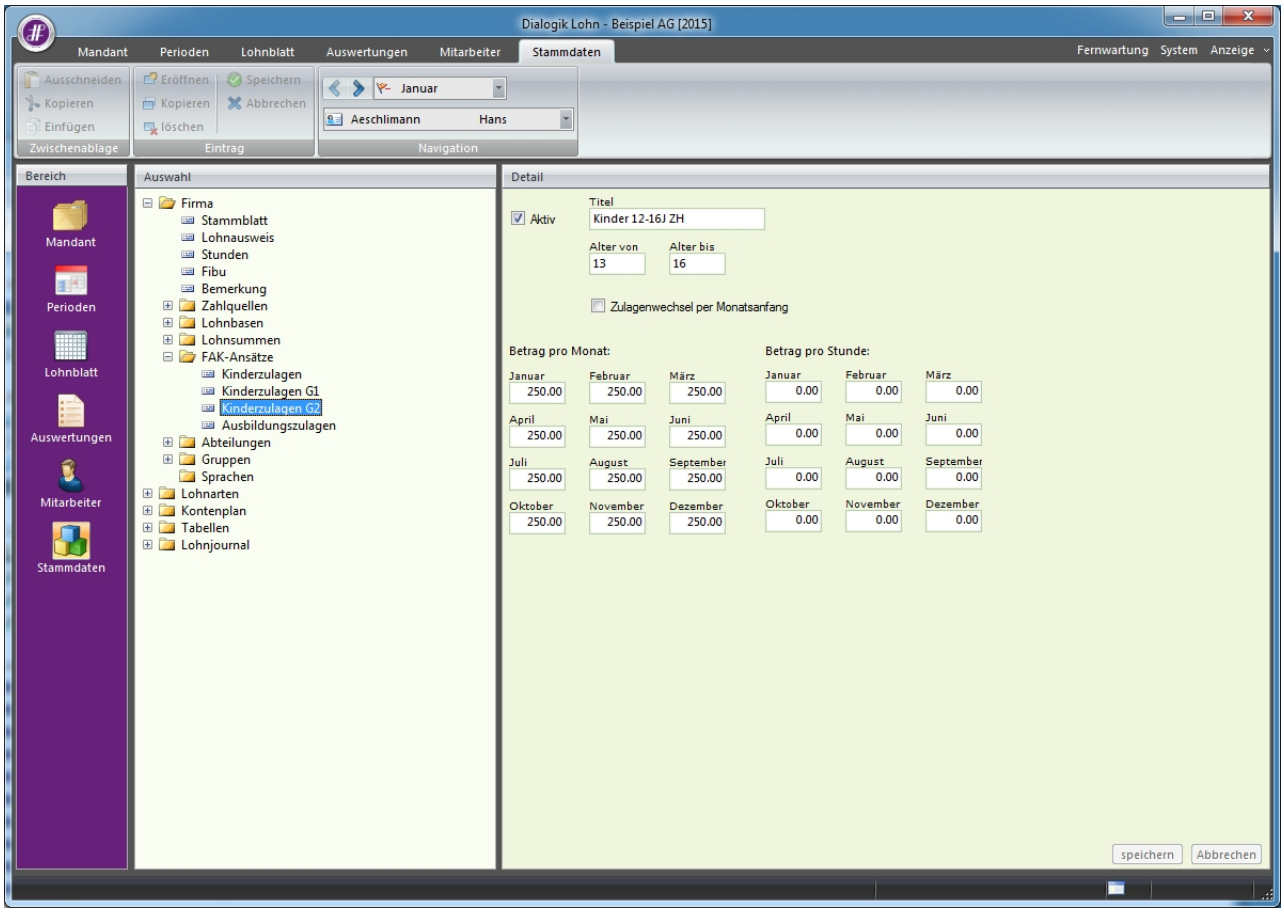


Kinderzulagen G1



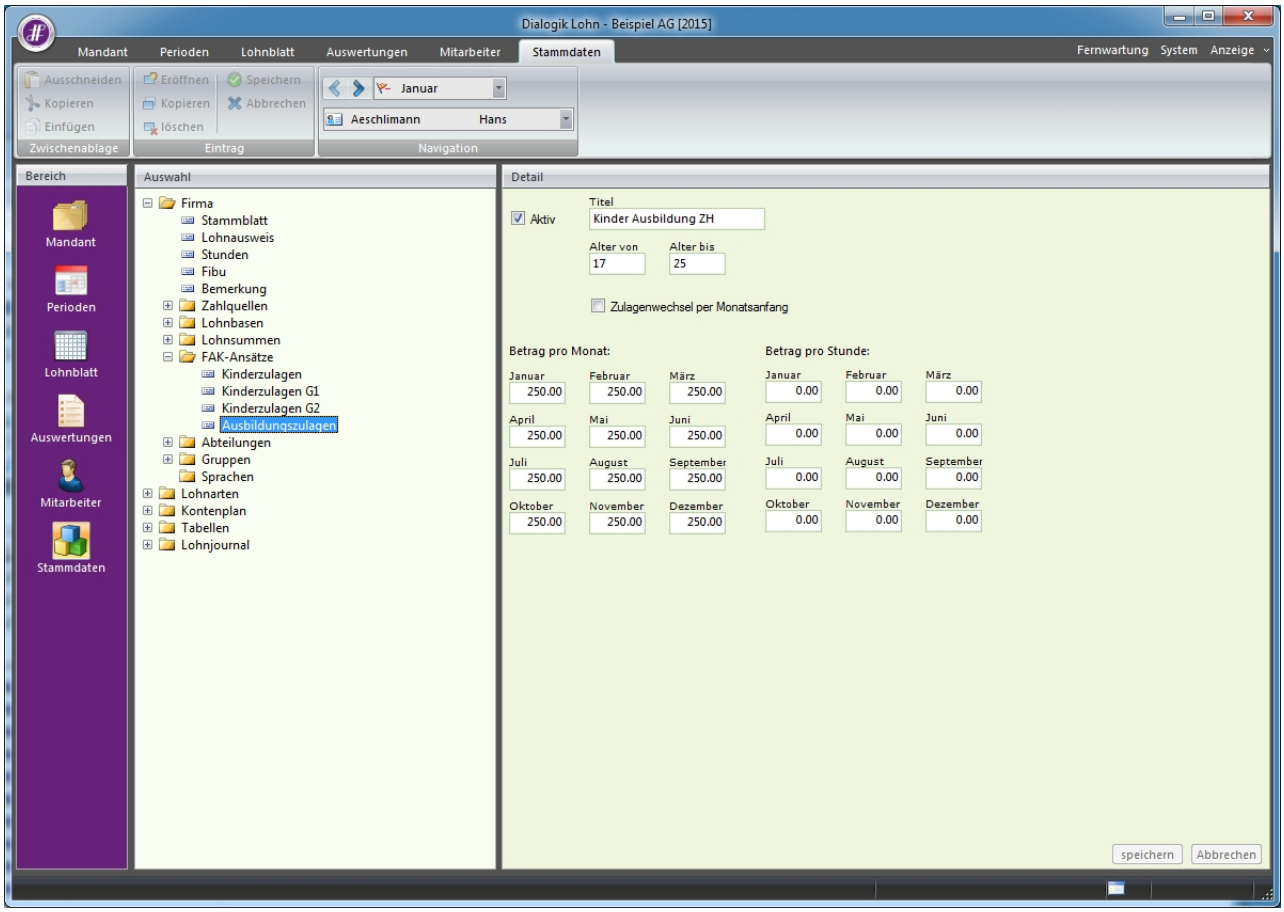
Kinderzulagen G2

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



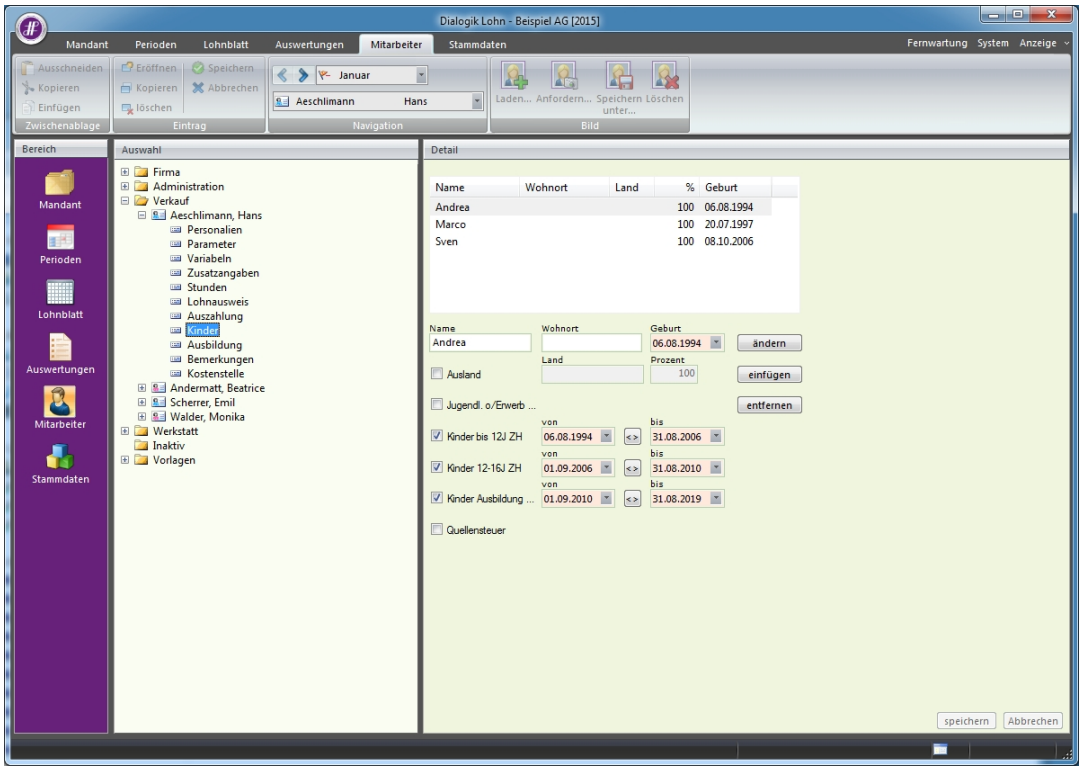
Ausbildungszulagen

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>.



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

Kinder im Ausland

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

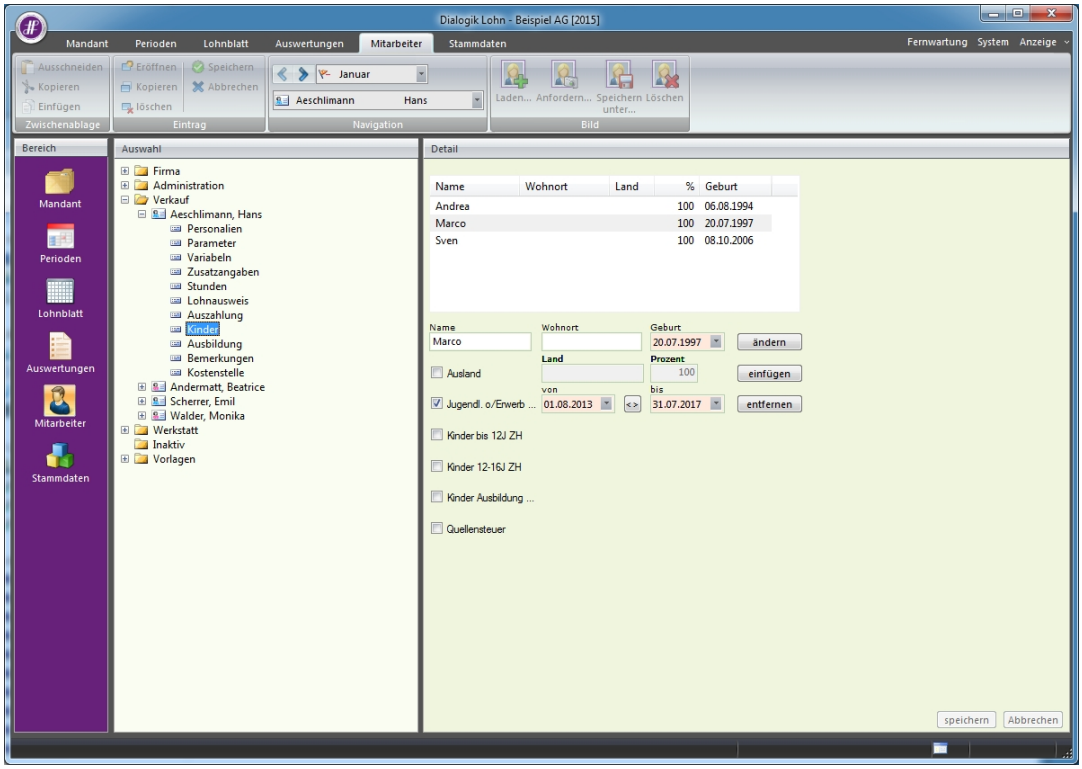
Ausbildungsende

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

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

Erwerbsunfähige Jugendliche

Zur Erfassung von erwerbsunfähigen Jugendlichen gehen Sie bitte genau gleich vor. Aktivieren Sie dabei aber ausschliesslich die Checkbox <Jugendl. o/Erwerb...>.



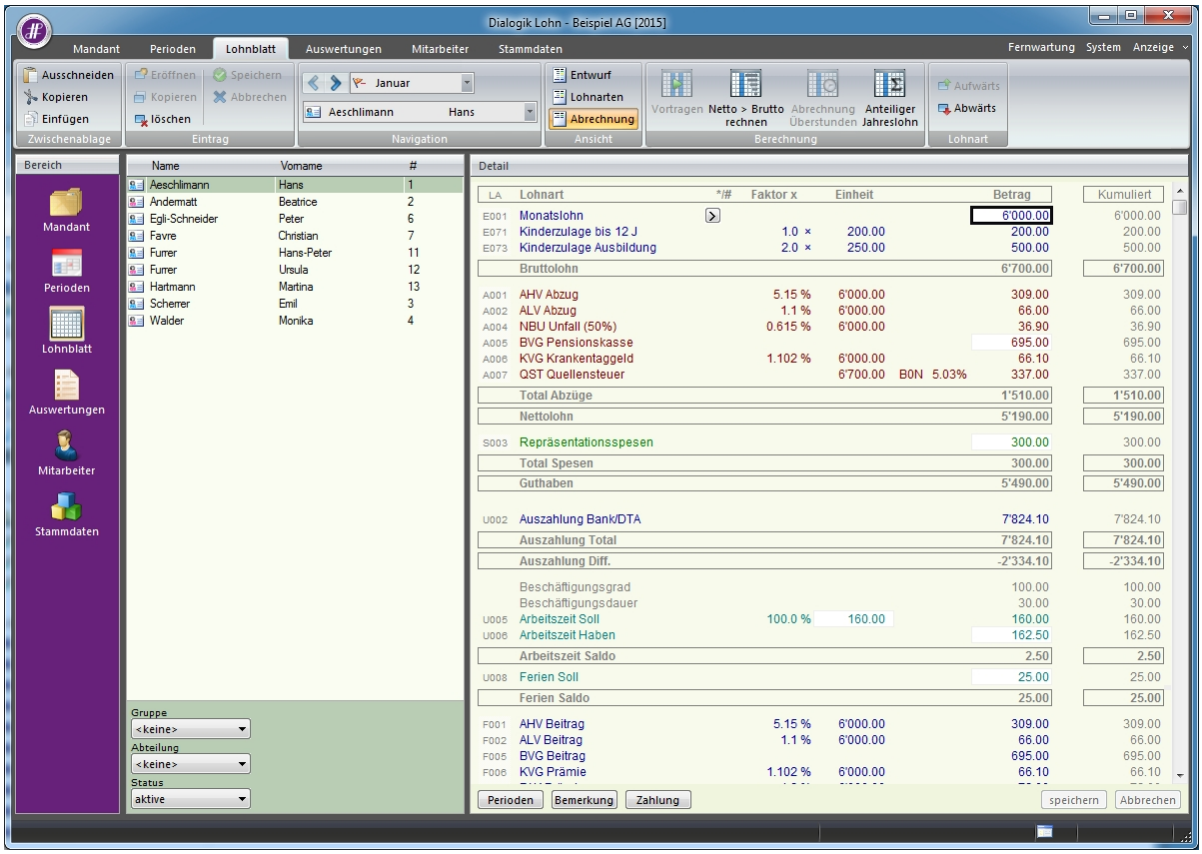
Reorganisation

Wenn nach den Mutationen in den Stammdaten die Änderungen auf dem Lohnblatt noch nicht ersichtlich sind, kann es hilfreich sein eine Reorganisation des Mandanten durchzuführen. Gehen Sie dazu ins Register <Mandant> und klicken Sie auf den Button <Reorganisieren>. Aktivieren Sie in jedem Fall die Checkbox <Lohnarten explizit nachführen>.

Weitere Informationen zur Reorganisation finden Sie hier: Reorganisation.

Kontrolle im Lohnblatt

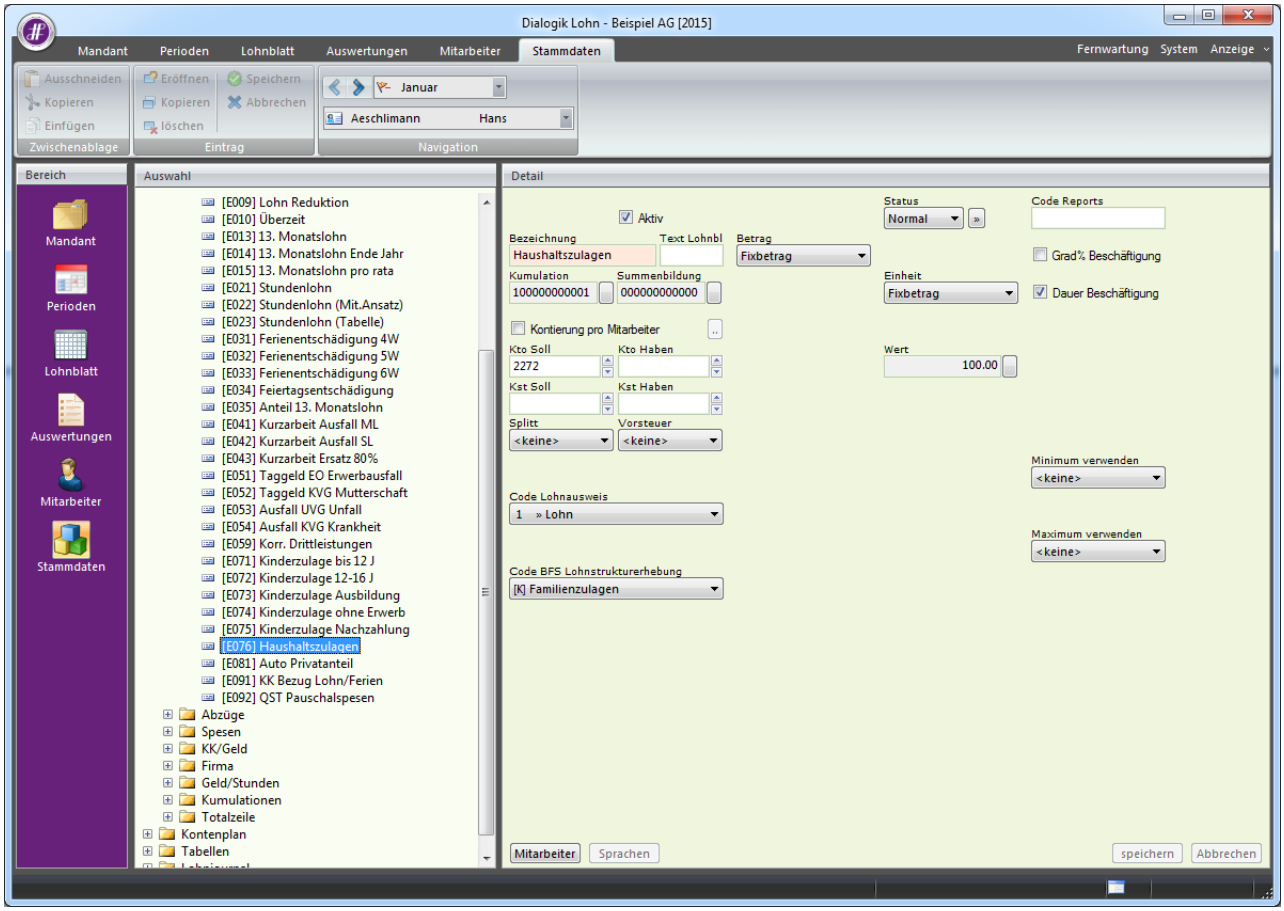
Kontrollieren Sie die Mutationen im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters.



Haushaltszulagen

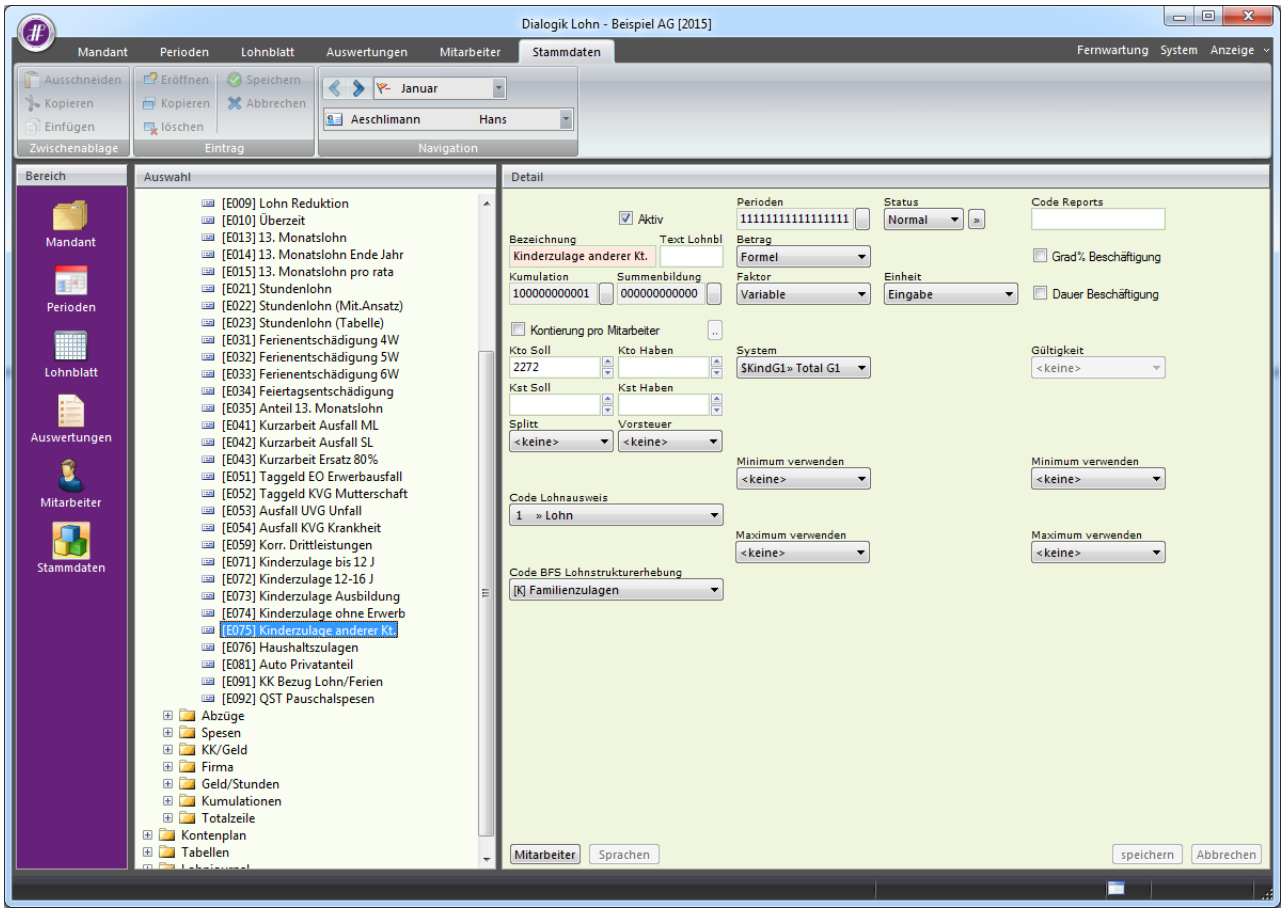
Einige Kantone kennen für landwirtschaftliche Arbeitnehmende eine zusätzliche Haushaltszulage. Für diese ist lediglich eine entsprechende Lohnart einzurichten (meistens CHF 100) und den anspruchsberechtigten Mitarbeitern im Lohnblatt zu hinterlegen.

Die Einrichtung dieser Lohnart entnehmen Sie dem Print-Screen.



Verschiedene Kantone

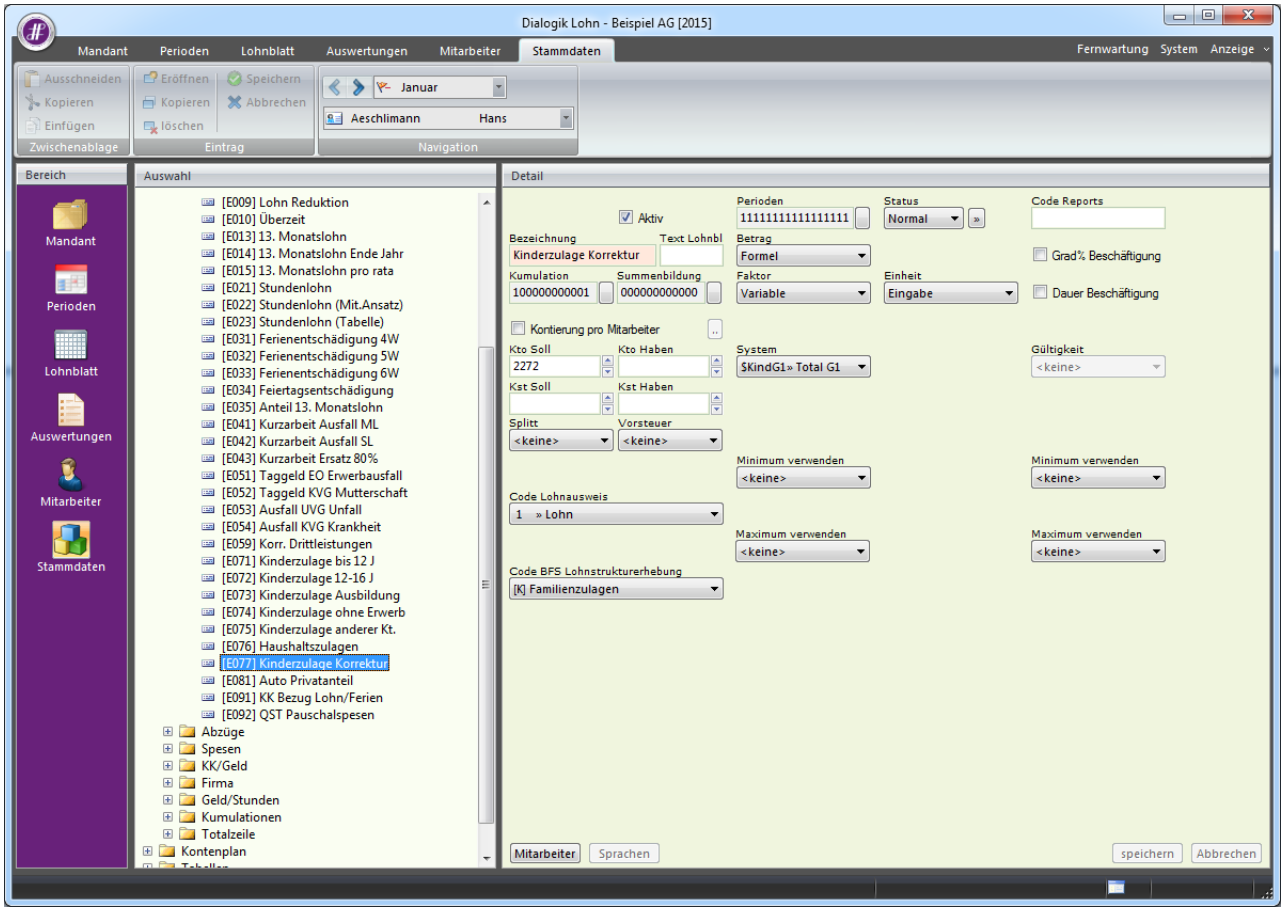
Es kann vorkommen, dass pro Mandant mehrere Mitarbeiter mit Familienzulagen geführt werden, welche in unterschiedlichen Kantonen wohnhaft sind. In solchen Fällen führen Sie bei den betroffenen Mitarbeiter, manuelle Eingabe-Lohnarten. Gehen Sie dazu ins Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte"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



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 01.01.2015)

Die nachfolgende Tabelle zeigt lediglich eine Übersicht und beruht auf den uns vorliegenden Angaben der Kantone und Ausgleichskassen. (Quelle: www.ahv-iv.ch)

Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage	Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage
ZH[4]	200/250[2]	250	SH	200	250
BE[1]	230	290	AR	200	250
LU	200/210[2]	250	AI	200	250
UR	200	250	SG	200	250
SZ	210	260	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[3]	VD[4]	230/370[5]	300/440[5]
FR[4]	245/265[5]	305/325[5]	VS	275/375[5]	425/525[5]
SO[4]	200	250	NE[4]	220/250[5]	300/330[5]
BS	200	250	GE	300[6]/400[5]	400/500[5]
BL	200	250	JU	250	300

Legende

[1] Die einzelnen Familienausgleichskassen können höhere und weitere Zulagen vorsehen.

[2] Der erste Ansatz gilt für Kinder bis zu 12 Jahren, der zweite für Kinder über 12 Jahre.

[3] Der erste Ansatz gilt für Kinder bis zum 18. Altersjahr, der zweite für Kinder ab dem 18. Altersjahr.

[4] Die einzelnen Familienausgleichskassen können höhere Zulagen vorsehen.

[5] Der erste Ansatz gilt für die ersten beiden Kinder, der zweite für jedes weitere Kind.

[6] Kinderzulagen für erwerbsunfähige Kinder von 16 bis 20 Jahren 400 Franken, ab dem dritten Kind 500 Franken.

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.

7.9 Korrektur Familienzulagen

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

Korrektur im laufenden Jahr

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

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

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

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

LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit		Betrag	Total
E001	Monatslohn					6 000.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00		200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00		500.00	
	Bruttolohn					**6 700.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	6 000.00		309.00	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 000.00		66.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 000.00		36.90	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 000.00		66.10	
A007	QST Quellensteuer				ZH B0N 5.03%	337.00	
	Total Abzüge					**815.00**	
	Nettolohn					**5 885.00**	
	Guthaben						**5 885.00**
25.04.2015	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans					6 585.00	
	Auszahlung Total						**6 585.00**
	April (zu Gunsten Mitarbeiter)					700.00	
	April (Mehrbetrag)					-700.00	
	April (zu Gunsten Mitarbeiter)						**0.00**

Unregelmässige Korrektur-Zahlungen

Damit der Betrag einer separaten Korrektur-Lohnart ebenfalls auf die Kinderzulagen-Abrechnung kommt, muss beim Einrichten der Lohnart beim Faktor <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.

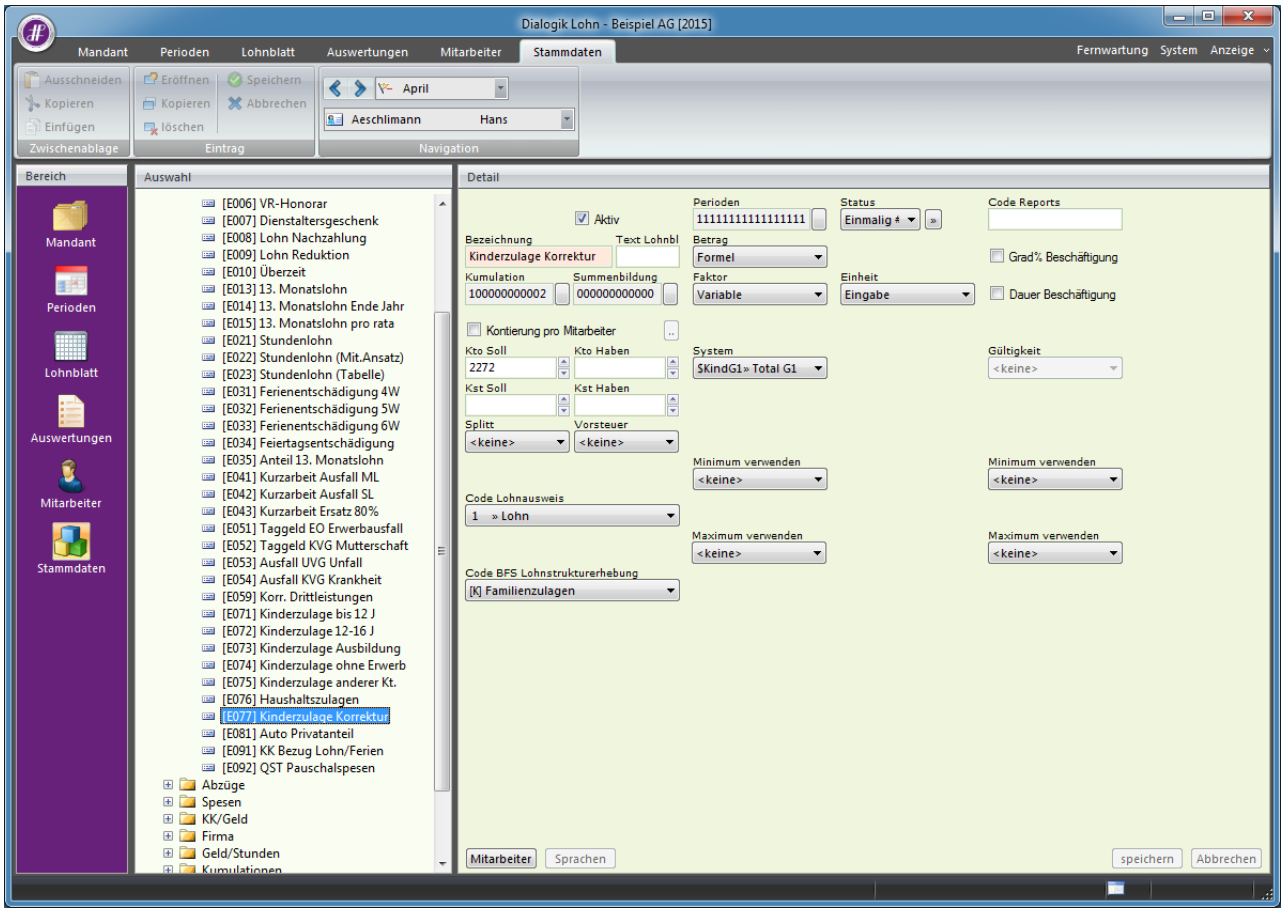
Bei <Einheit> wählen Sie am besten <Eingabe>. Somit rechnet diese Korrektur-Lohnart nur wenn Sie einen Betrag erfassen.

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. Sollte die Abrechnung im bereits abgeschlossenen Geschäftsjahr nicht mehr möglich sein, ist im aktuellen Geschäftsjahr eine Lohnart <Kinderzulage Korrektur> oder ähnlich zu eröffnen.

Lohnart "Kinderzulage Korrektur"

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

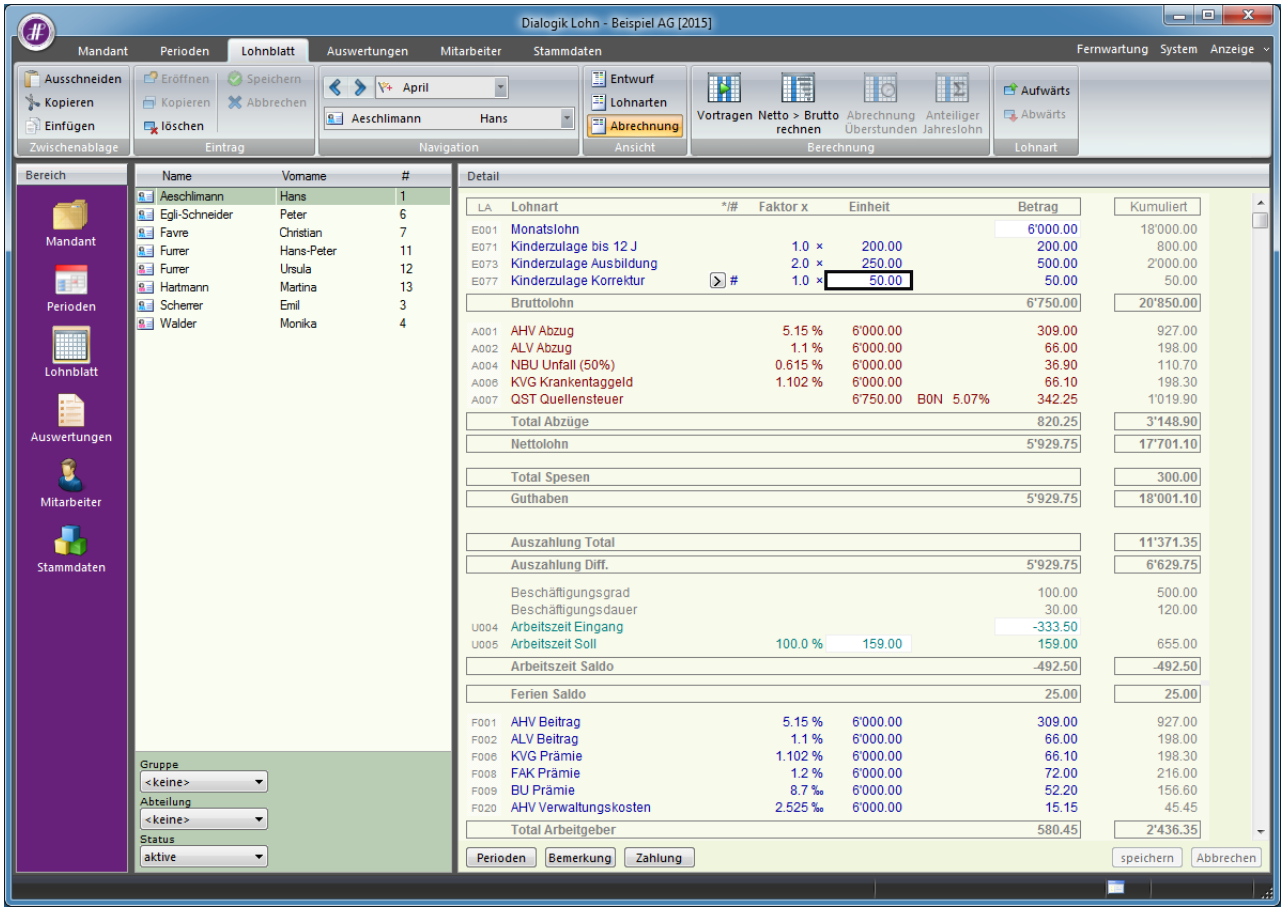


Klicken Sie auf den Button <speichern>.

Hinweis:
Wenn Sie die Einrichtung der Lohnart wie oben ersichtlich übernehmen, fliesst der zu korrigierende Betrag ebenso auf die Auswertung "Kinderzulagen Abrechnung" ein. Soll dies nicht passieren, stellen Sie bitte bei <Faktor> auf "Eingabe" um.

Lohnblatt

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



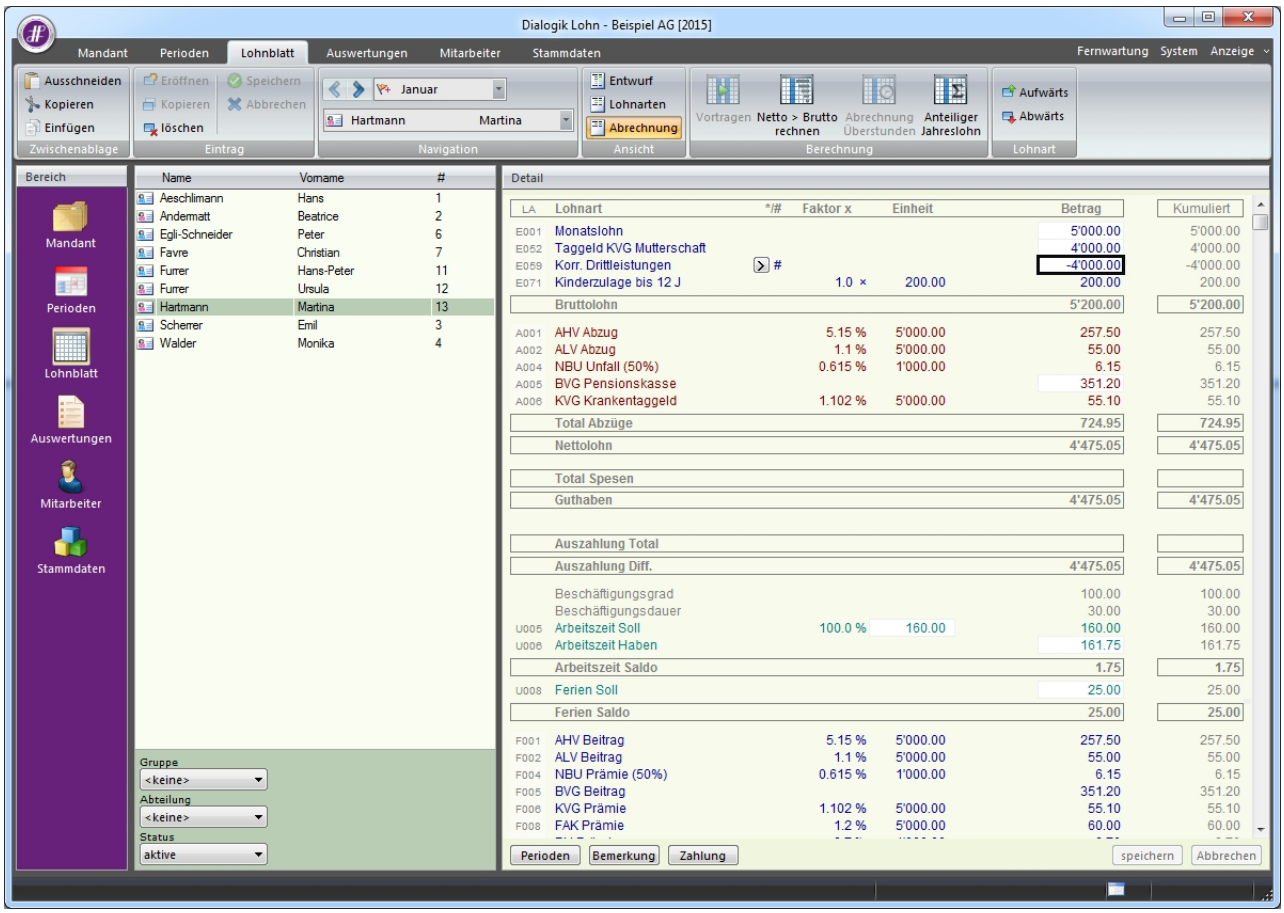
7.10 Einrichtung Mutterschaftsentschädigung

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

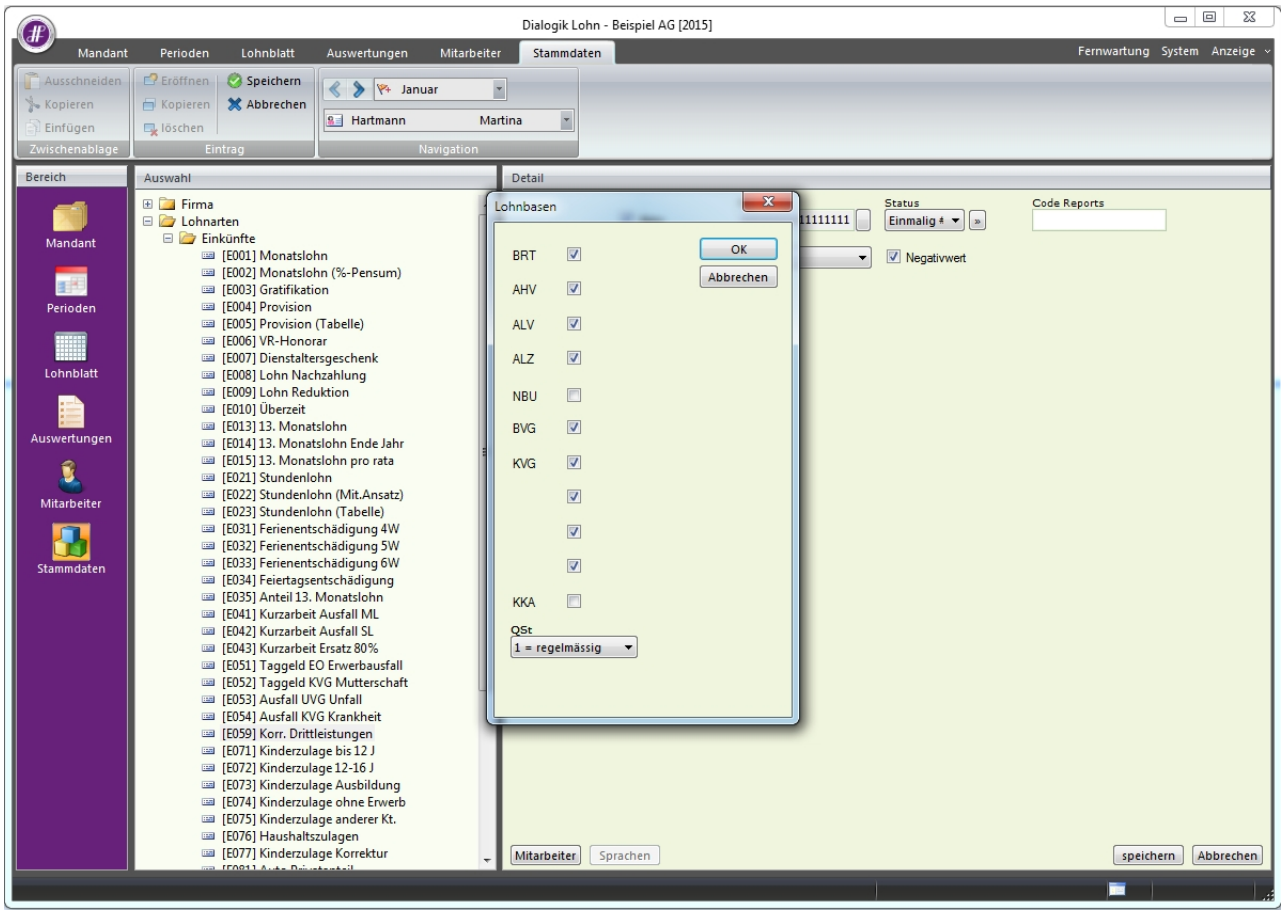
Kontrollieren Sie vorgängig, ob die beiden Einkunfts-Lohnarten <Mutterschaftsentschädigung> und <Korrektur Drittleistungen> vorhanden sind und fügen Sie diese bei der betroffenen Mitarbeiterin aufs Lohnblatt ein.

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.

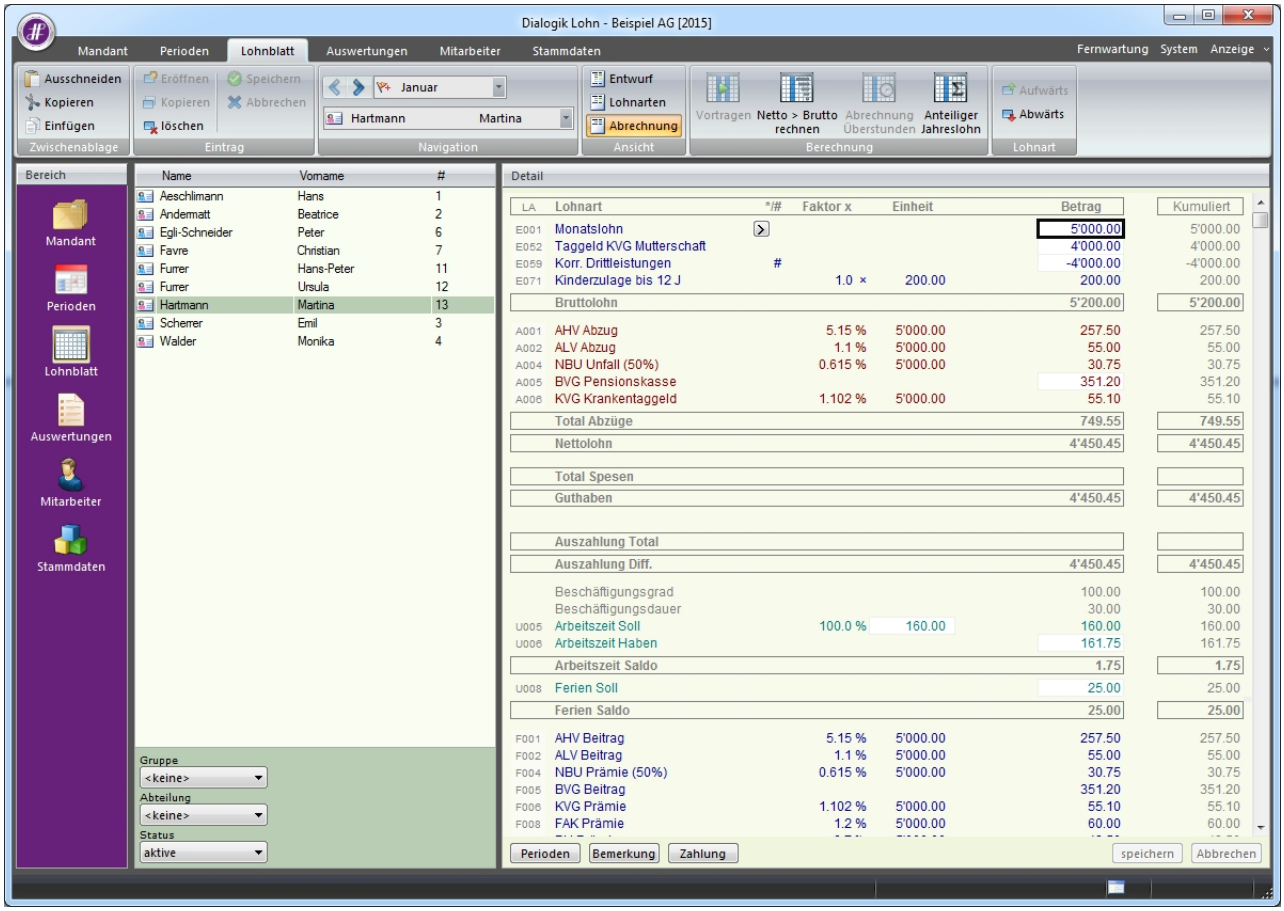


Soll die NBU-Basis nicht reduziert werden, sondern wie die AHV-Basis den vollen Lohn ausweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

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.



7.11 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.

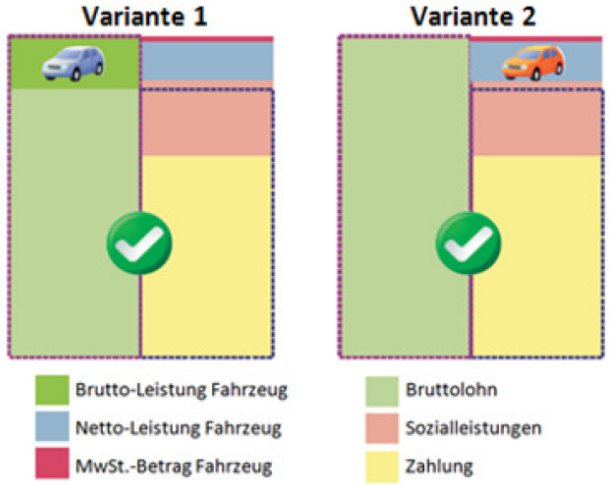
Damit diese Reduktion des Abzugs <Auto Privatanteil> (Brutto- zu Netto-Leistung) für alle Dialogik Lohn Anwender verständlich und nachvollziehbar wird, haben wir im Folgenden noch einige erklärende Details zur Handhabung des Privatanteils Auto sowie dessen Einrichtung ausgeführt.

Handhabung Privatanteil Auto

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

Die Variante 1 zeigt wie der Privatanteil in den Einkünften explizit ausgewiesen wird. Hier müsste dann evtl. der Monatslohn entsprechend gemindert werden (Achtung Arbeitsvertrag).

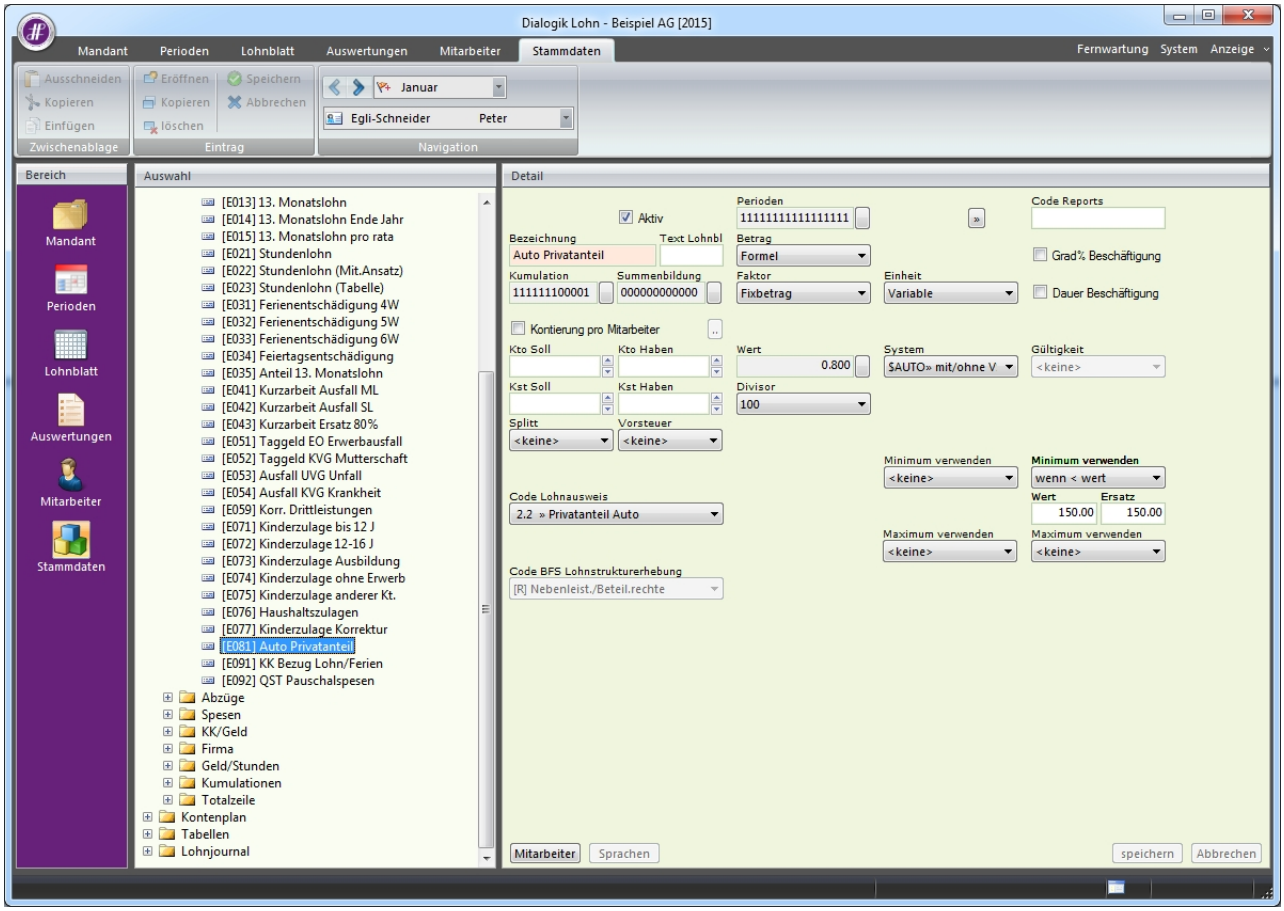
Bei der Variante 2 enthält der ausgewiesene Bruttolohn bereits den ansonsten aufgerechneten Privatanteil (= Brutto-Leistung) und ihm wird für den privaten Gebrauch des Geschäftsautos ein Betrag abgezogen, welcher nicht im zu deklarierenden Nettolohn enthalten ist.



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

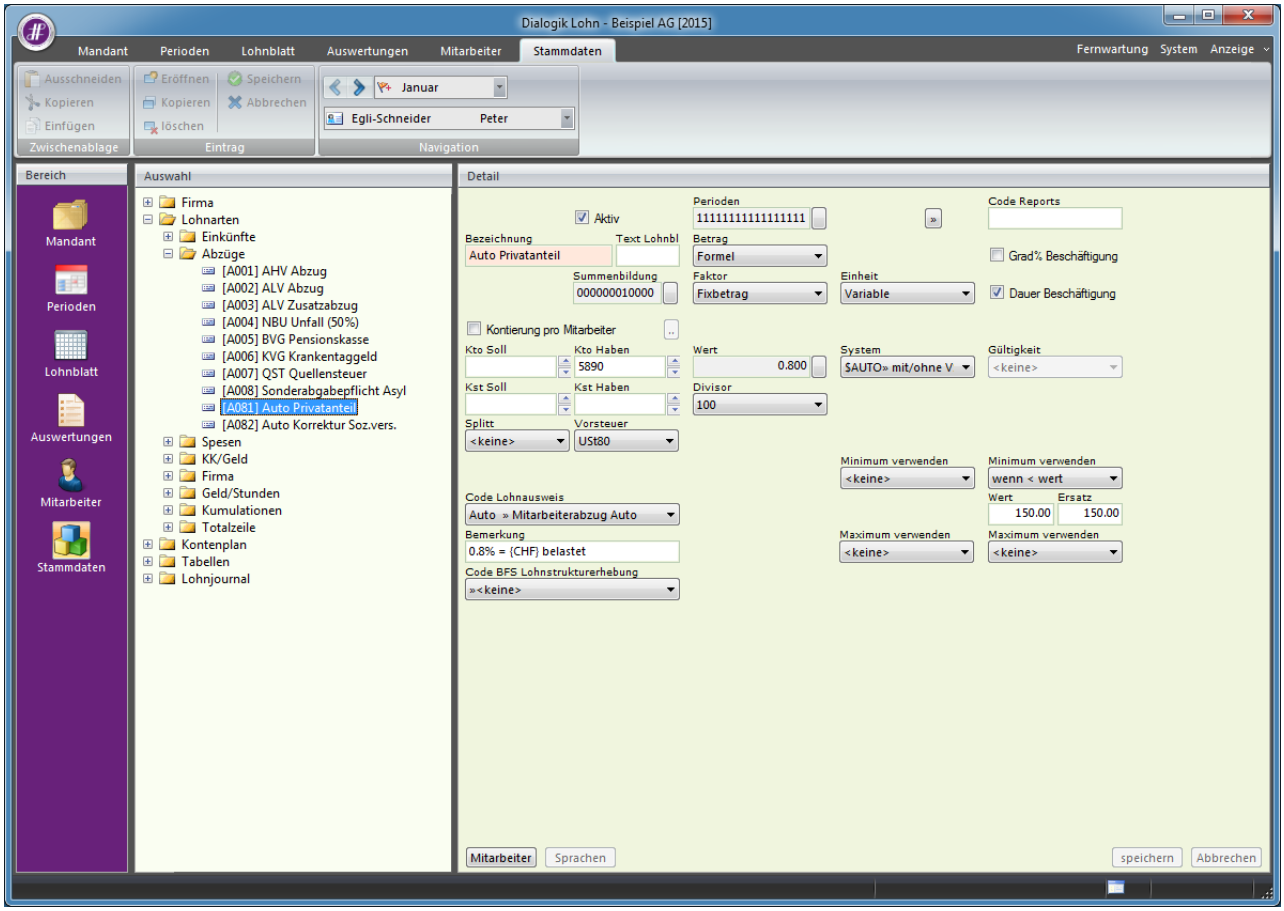
Lohnart Einkünfte: Auto Privatanteil (für Variante 1)

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



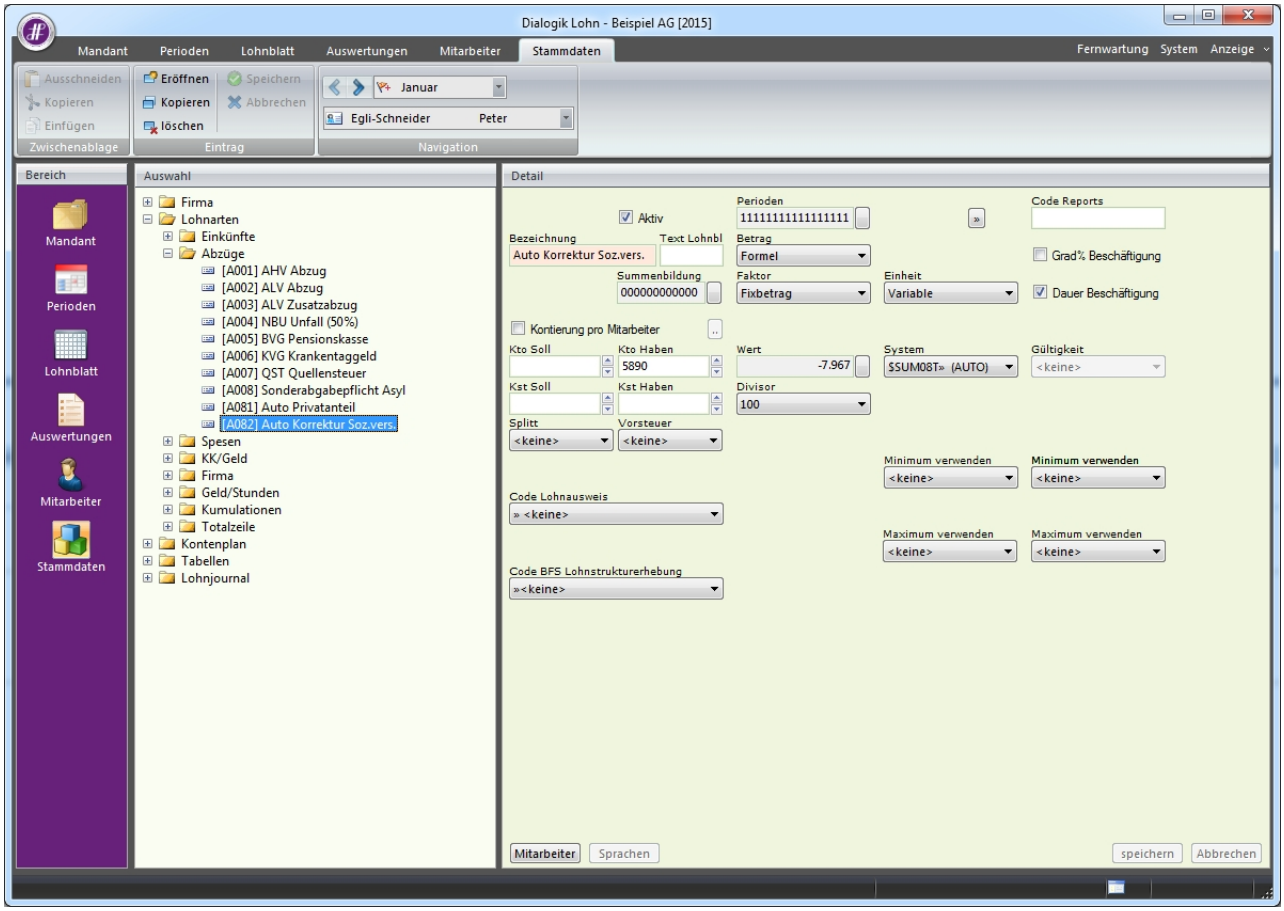
Lohnart Abzüge: Auto Privatanteil

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.



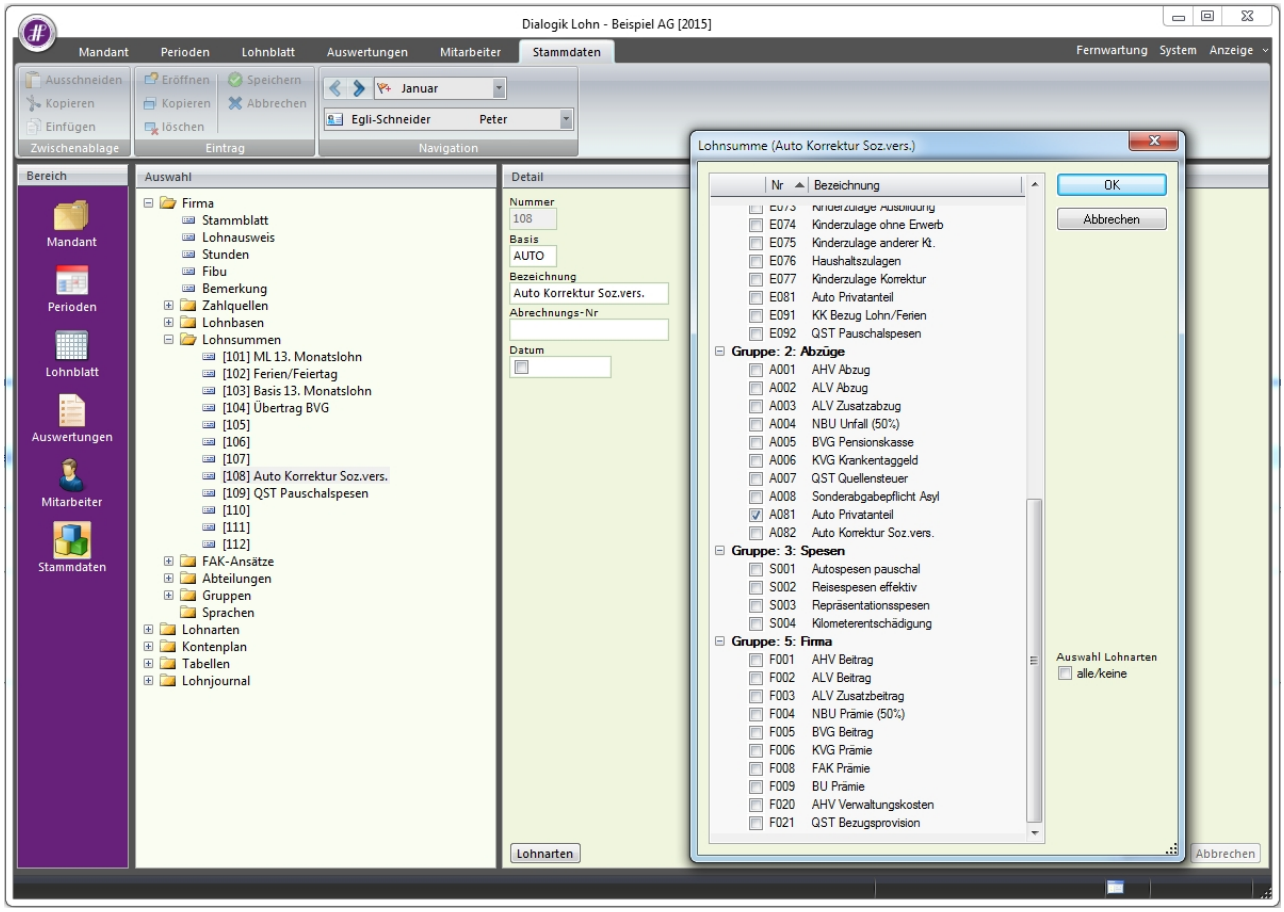
Lohnart Abzüge: Korrektur Soz. Vers.

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>.

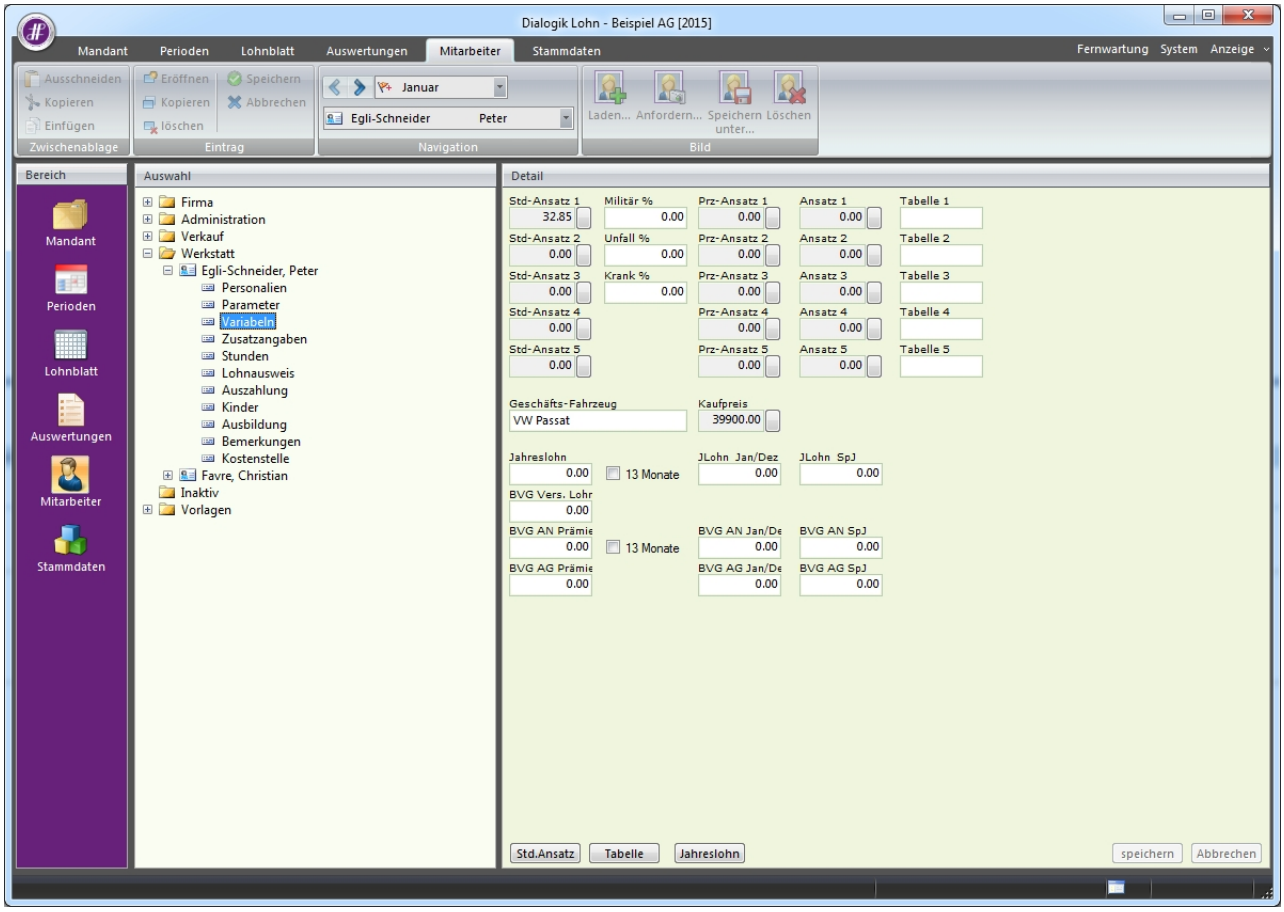


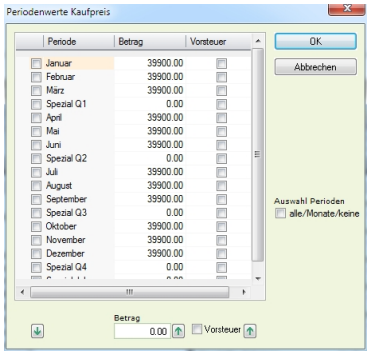
Einrichtung Privatanteil Auto

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

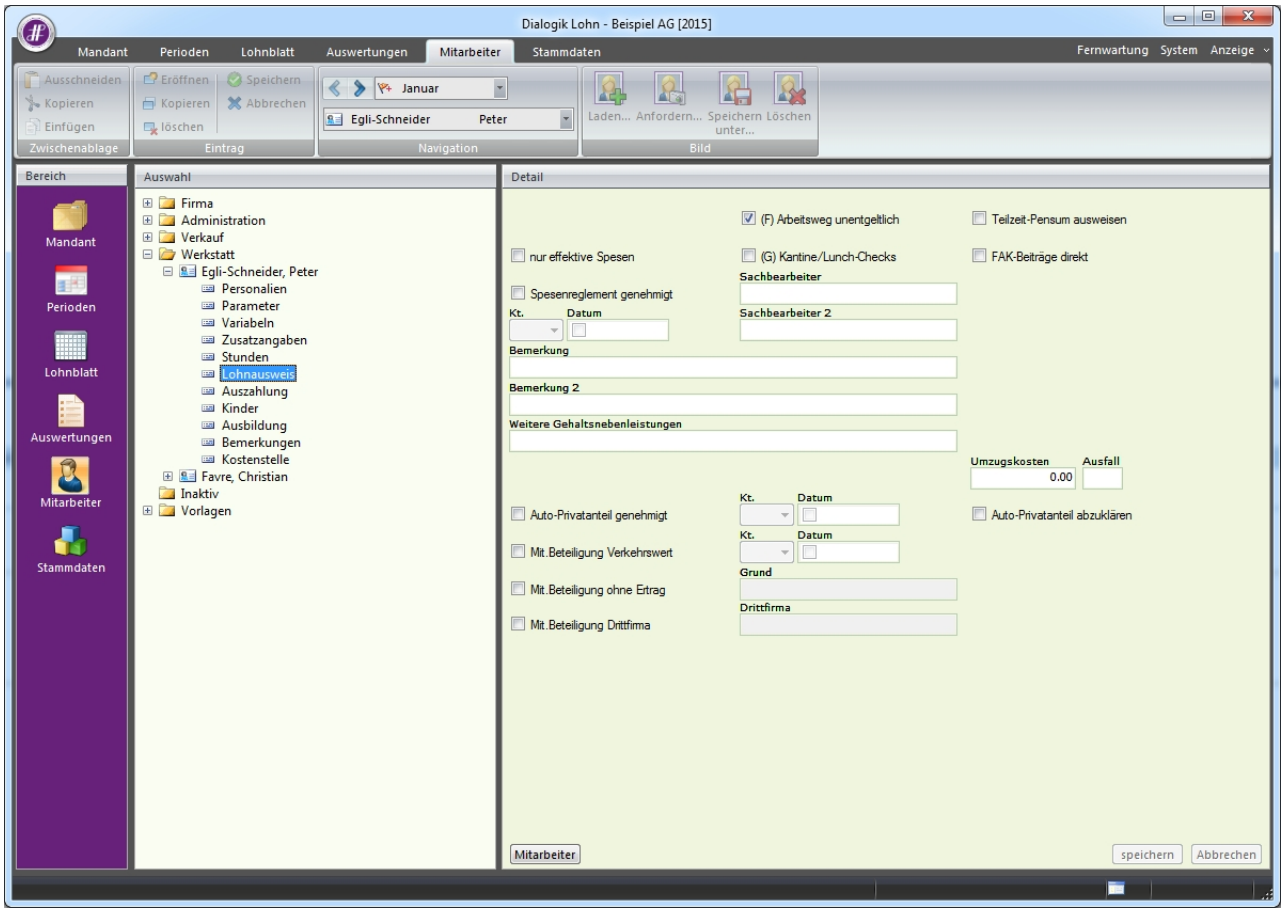
Um den Privatanteil Auto einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 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“





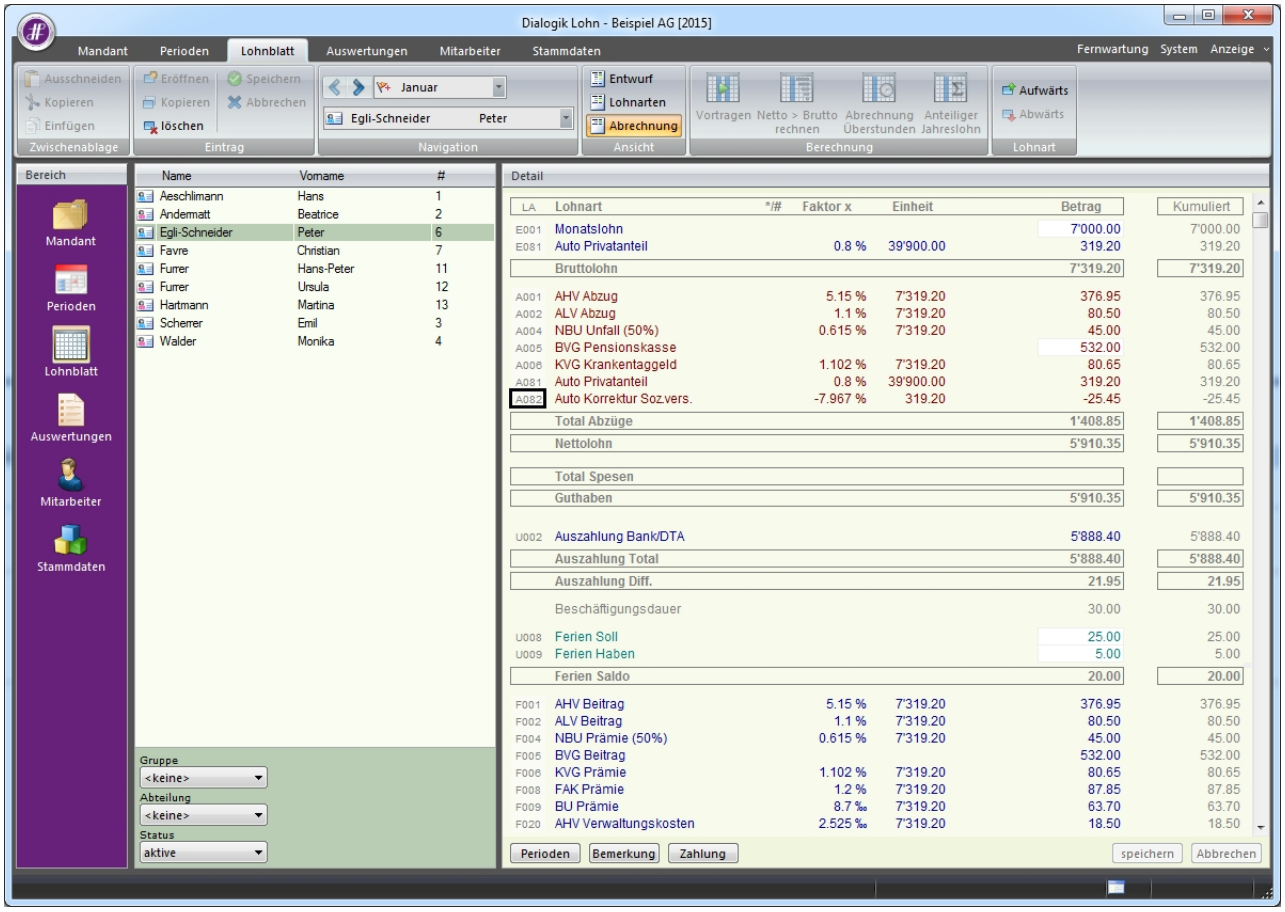
- Darauf erscheint das Fenster <Periodenwerte Kaufpreis>, in welchem Sie zweimal auf <alle/Monate/keine> klicken, so dass nur die Perioden aktiviert werden, ohne die Spezial-Perioden
- Geben Sie im Feld <Wert> den Kaufpreis des Fahrzeugs ein (exkl. MwSt.)
- Bestätigen Sie diese Eingaben mit <ändern>,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



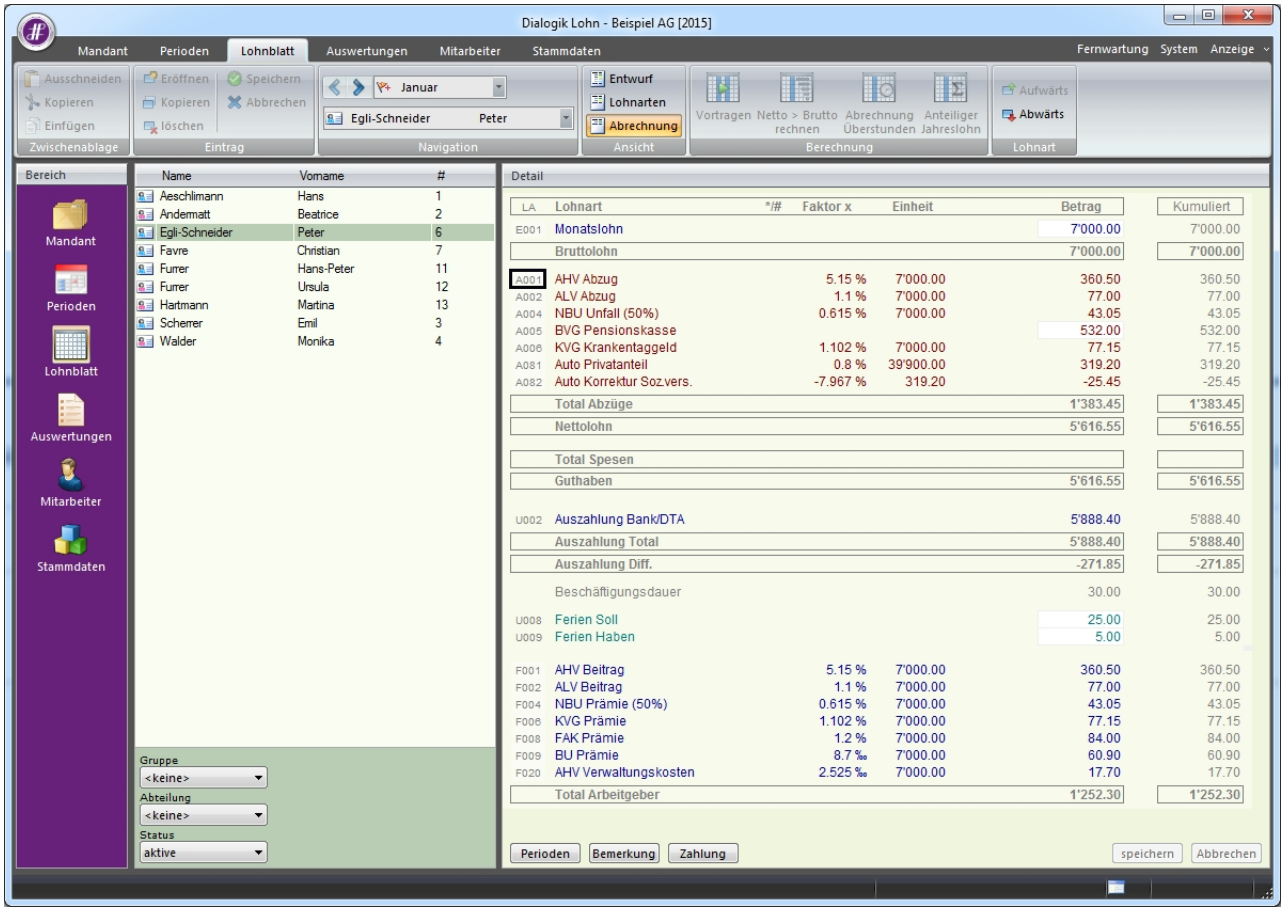
- Richten Sie nun in den Stammdaten je nach Abrechnungsvariante die entsprechenden Lohnarten gemäss den Printscreens auf Seite 3 und 4 ein und fügen Sie diese im Lohnblatt des Mitarbeiters hinzu
- Variante 1: „E081 Auto Privatanteil“, „A081 Auto Privatanteil“ und „A082 Auto Korrektur Soz. Vers.“
- Variante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



Variante 2: Nur Abzug



7.12 Einrichtung Kurzarbeit

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

Voraussetzungen

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

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

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

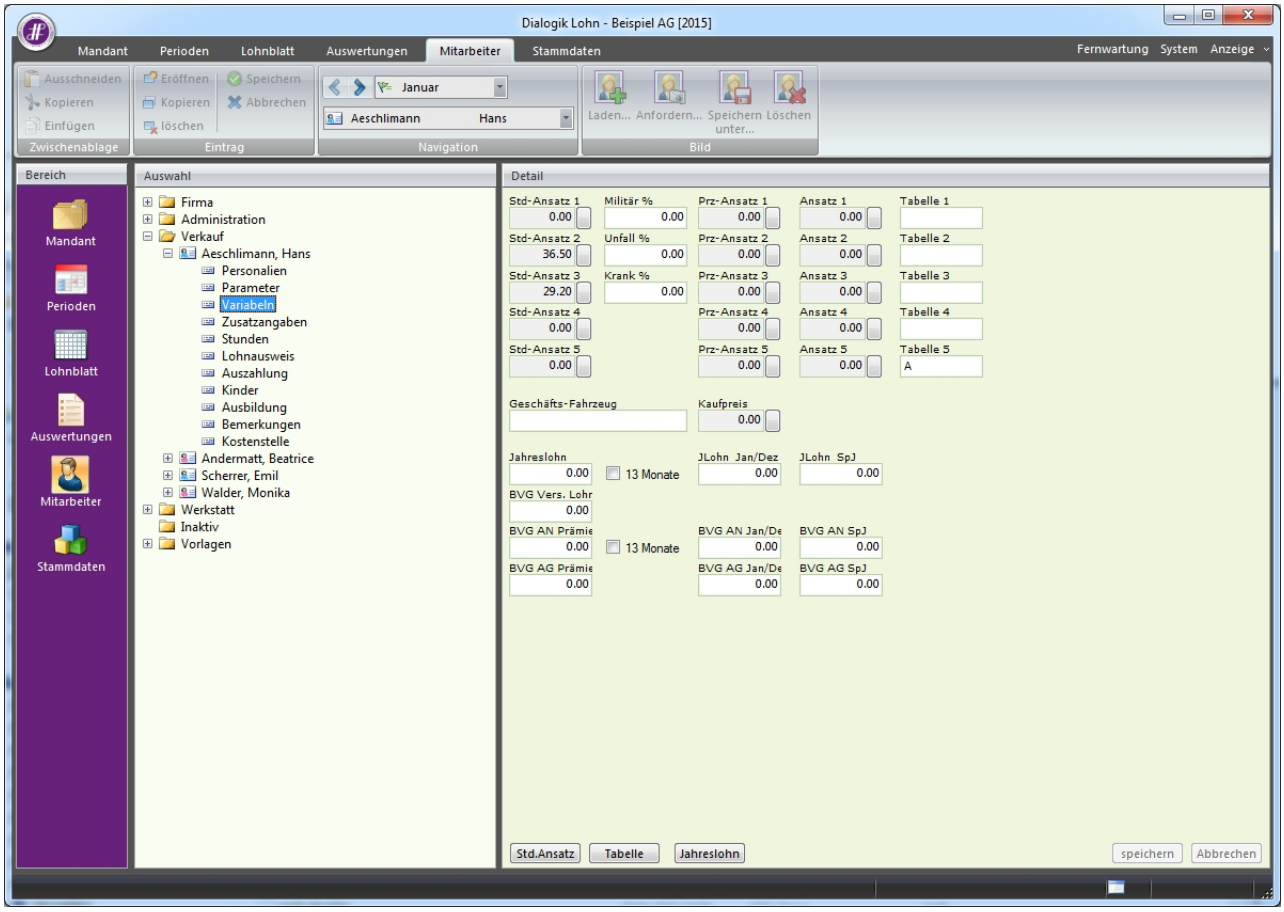
Die Sozialleistungen werden immer zu 100% abgerechnet, d.h. ohne Berücksichtigung der Differenz zwischen Ausfall und Ersatz Kurzarbeit.

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

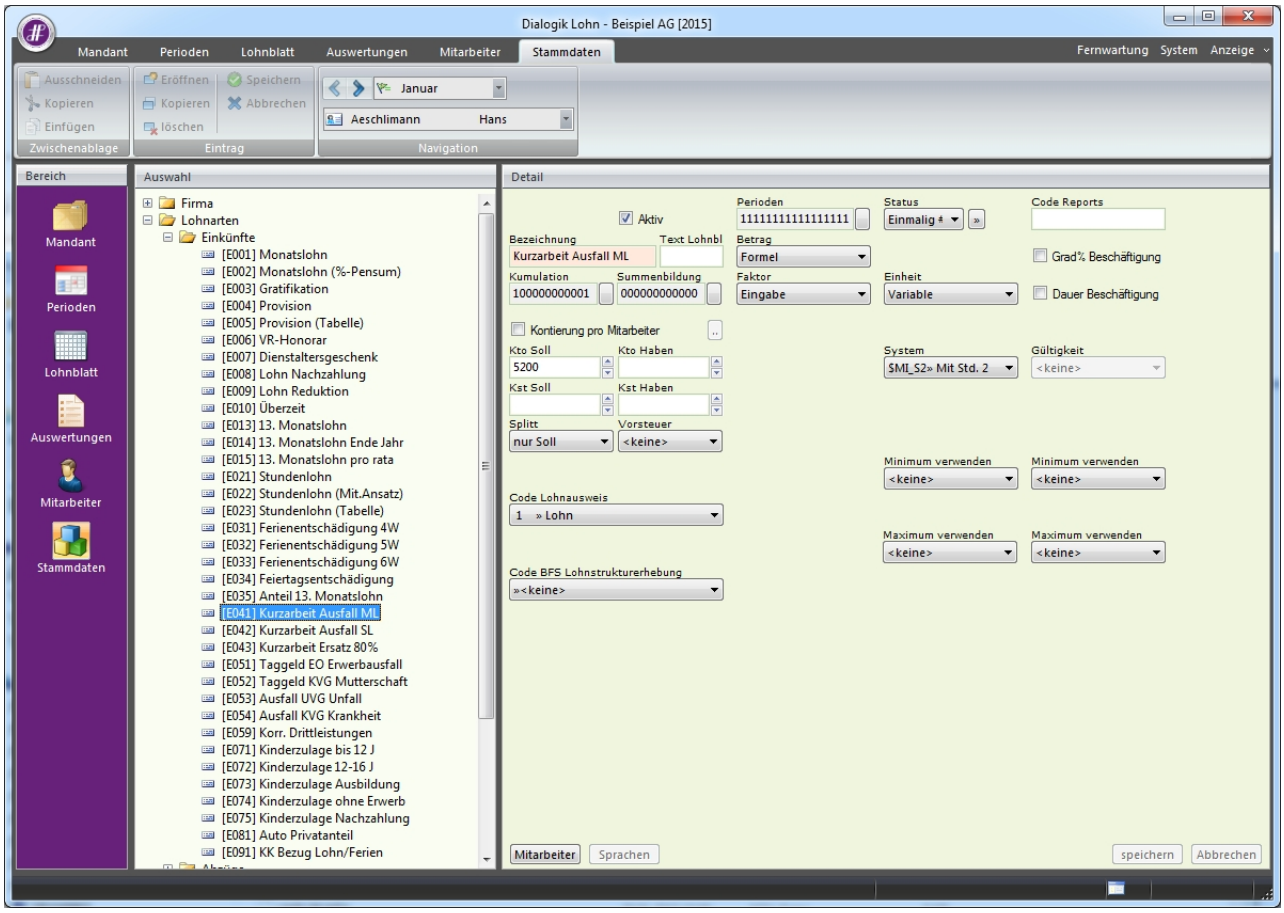
Beispiel Monatslohn

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

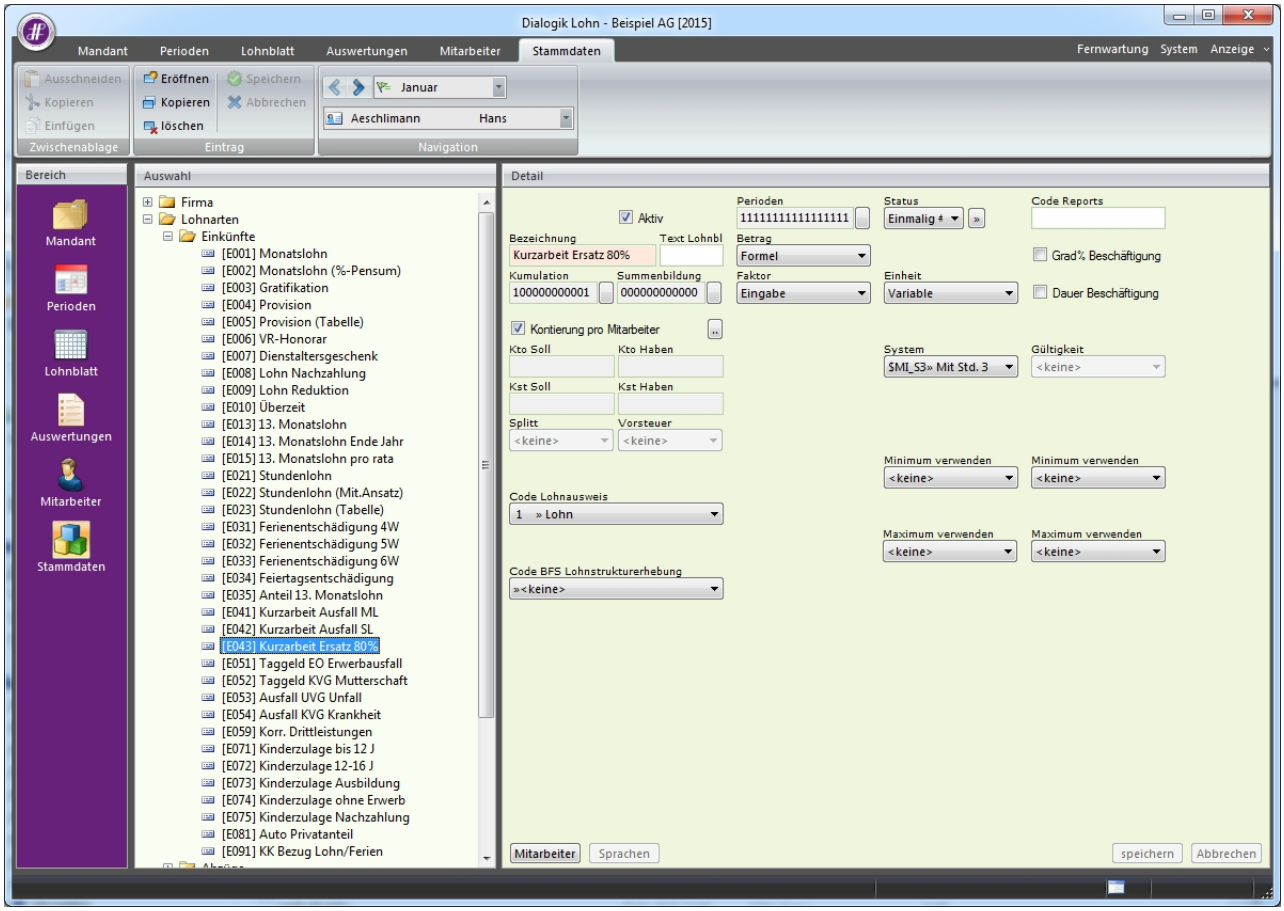
- Std-Ansatz 2: Errechneter durchschnittlicher Stundenlohn (im Beispiel CHF 36.50)
- Std-Ansatz 3: 80% des errechneten Stundenlohns



Kurzarbeit Ausfall ML

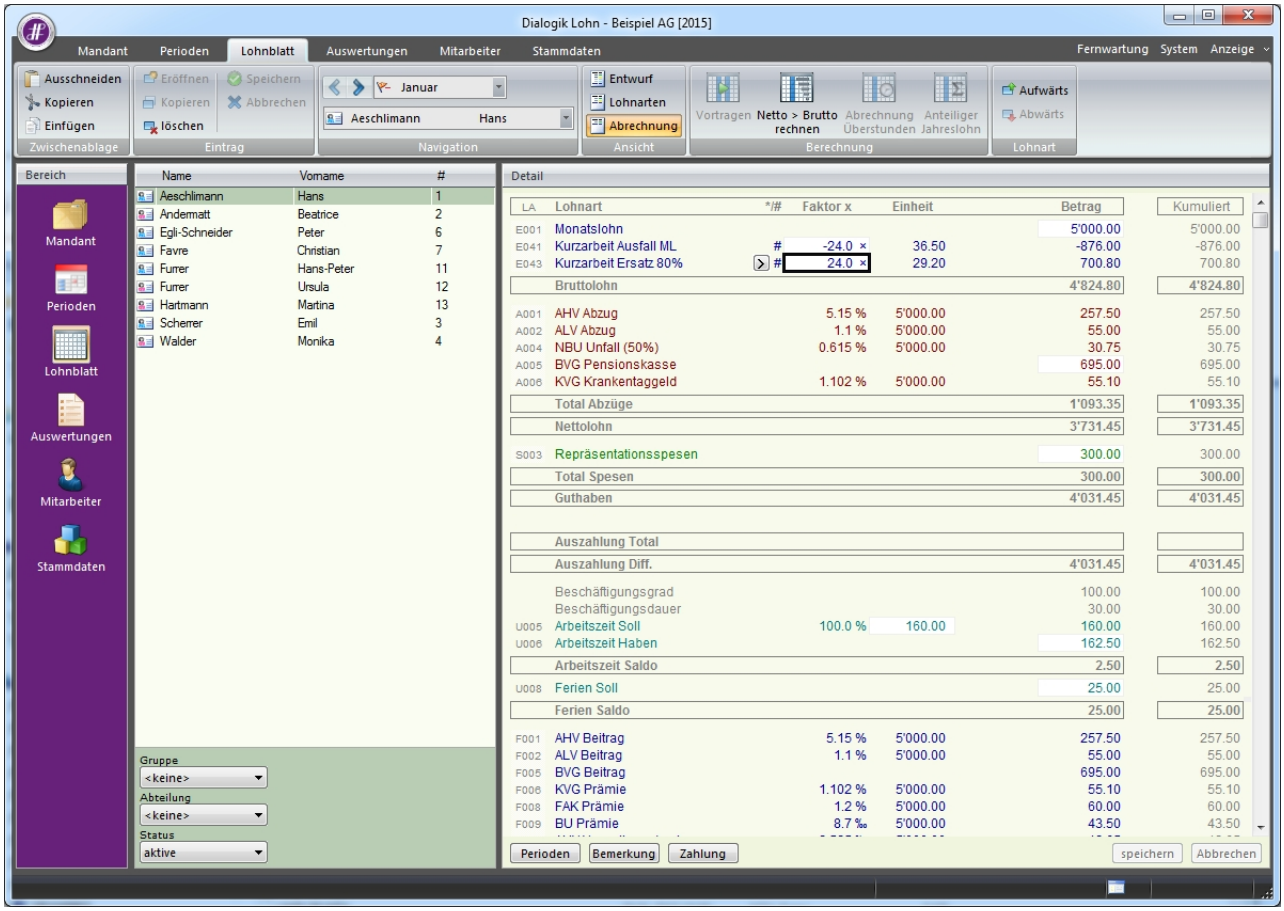


Kurzarbeit Ersatz 80%



Lohnblatt

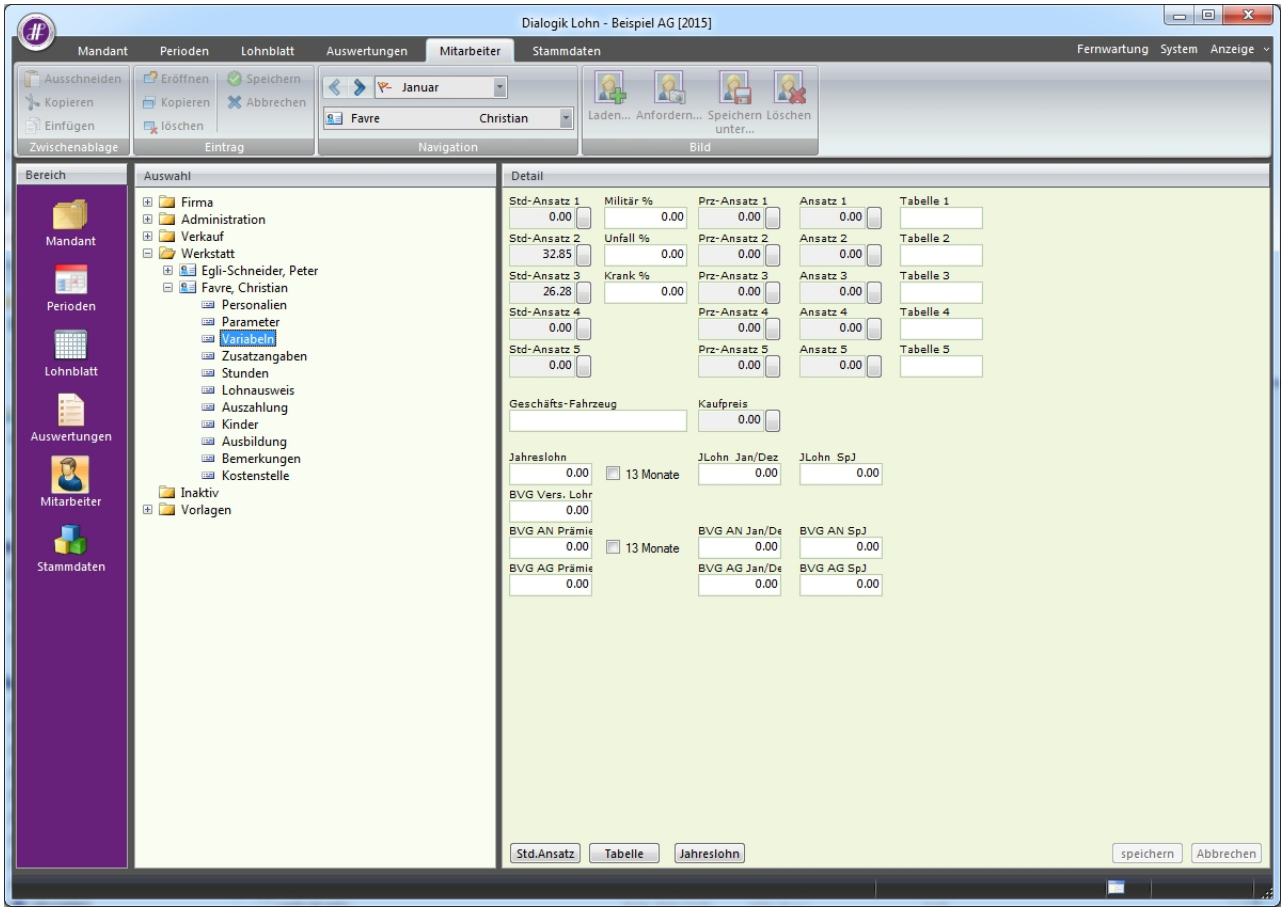
Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden (im Beispiel 24) infolge Kurzarbeit manuell eingetragen. Die Anzahl Stunden wird beim Ausfall mit negativem Vorzeichen, beim Ersatz normal eingesetzt.



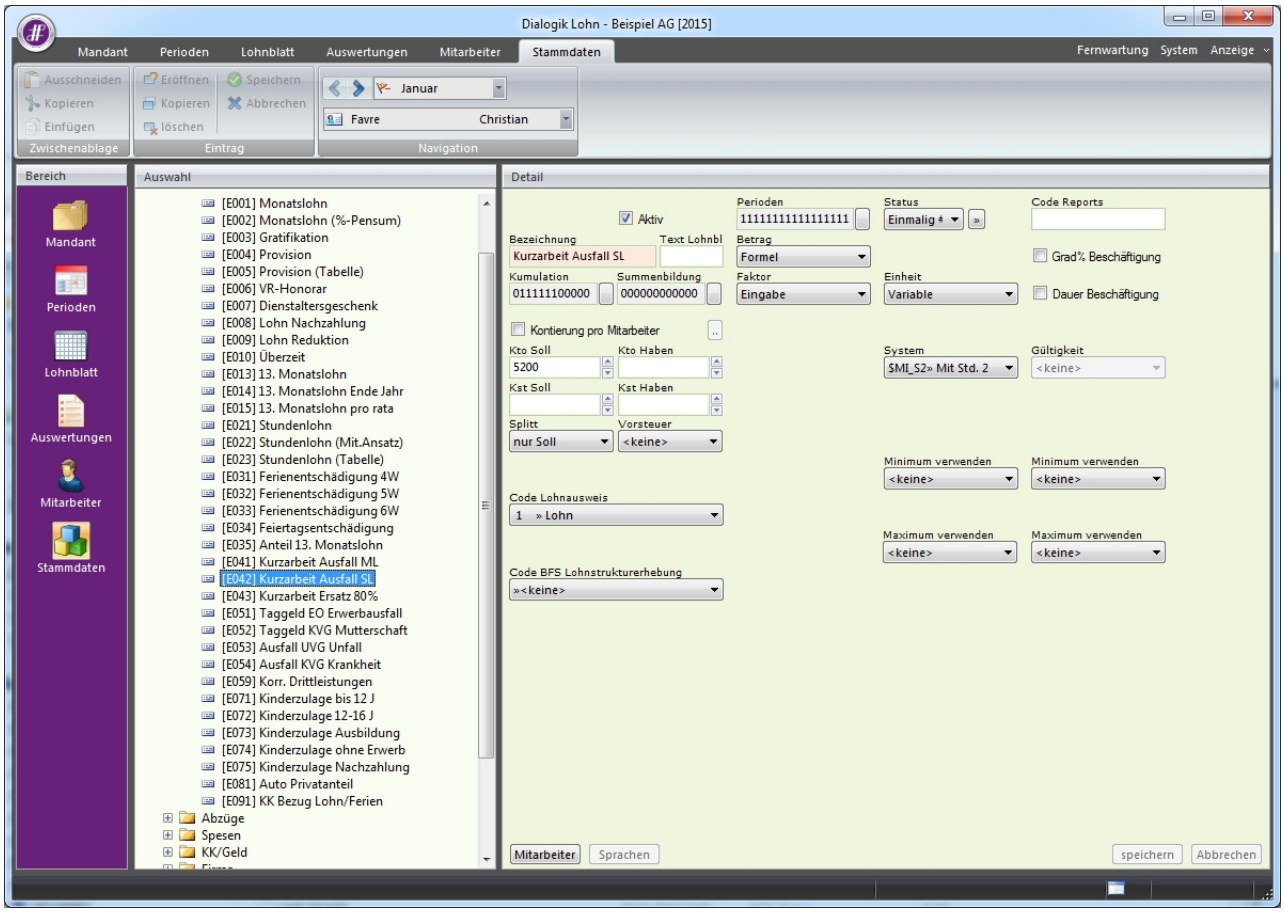
Beispiel Stundenlohn

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

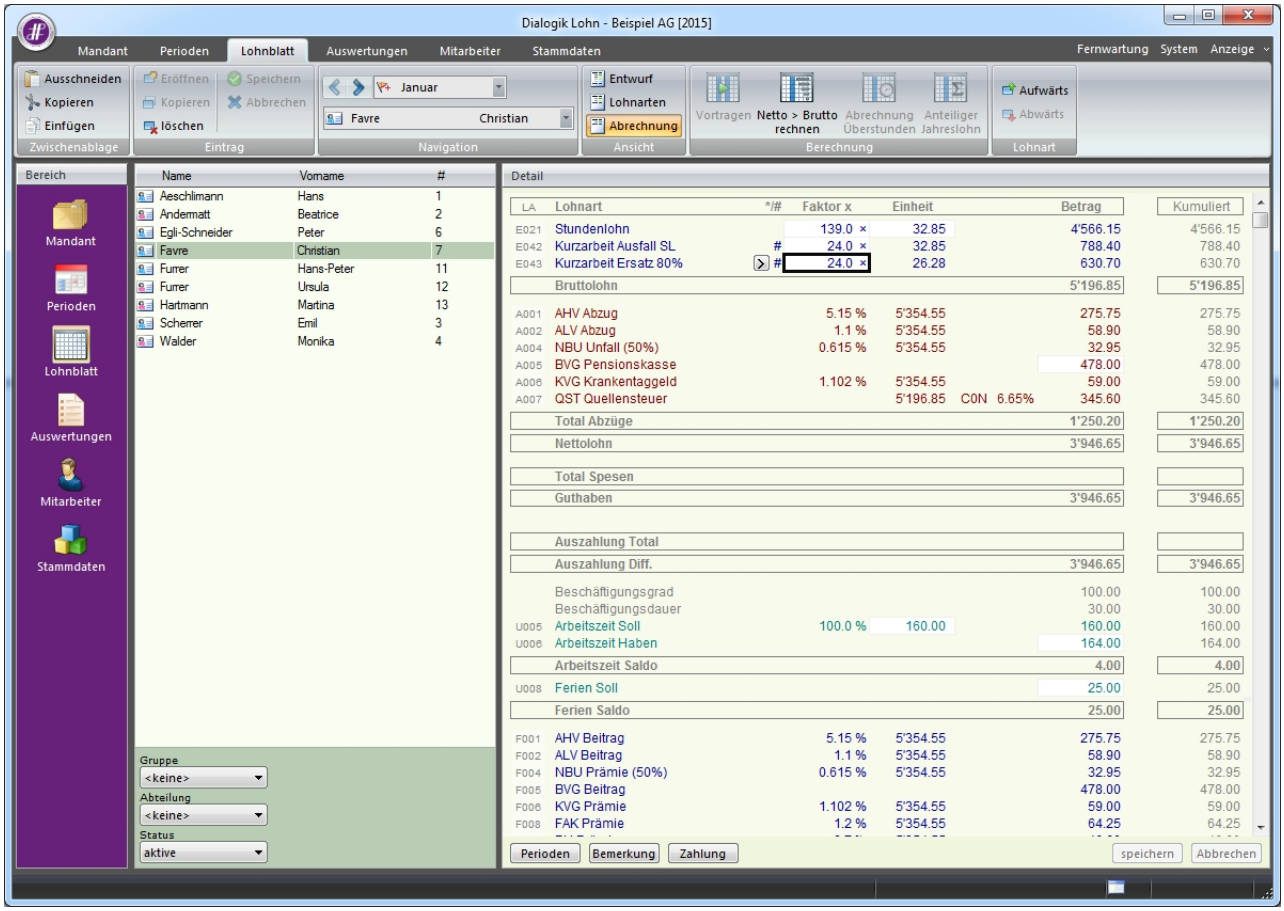


Kurzarbeit Ausfall SL



Lohnblatt

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



7.13 Einrichtung BVG/PK am Beispiel GastroSuisse

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

In diesem Beispiel verwenden wir folgende Voraussetzungen (Grenzwerte 2015 für Uno Basis):

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

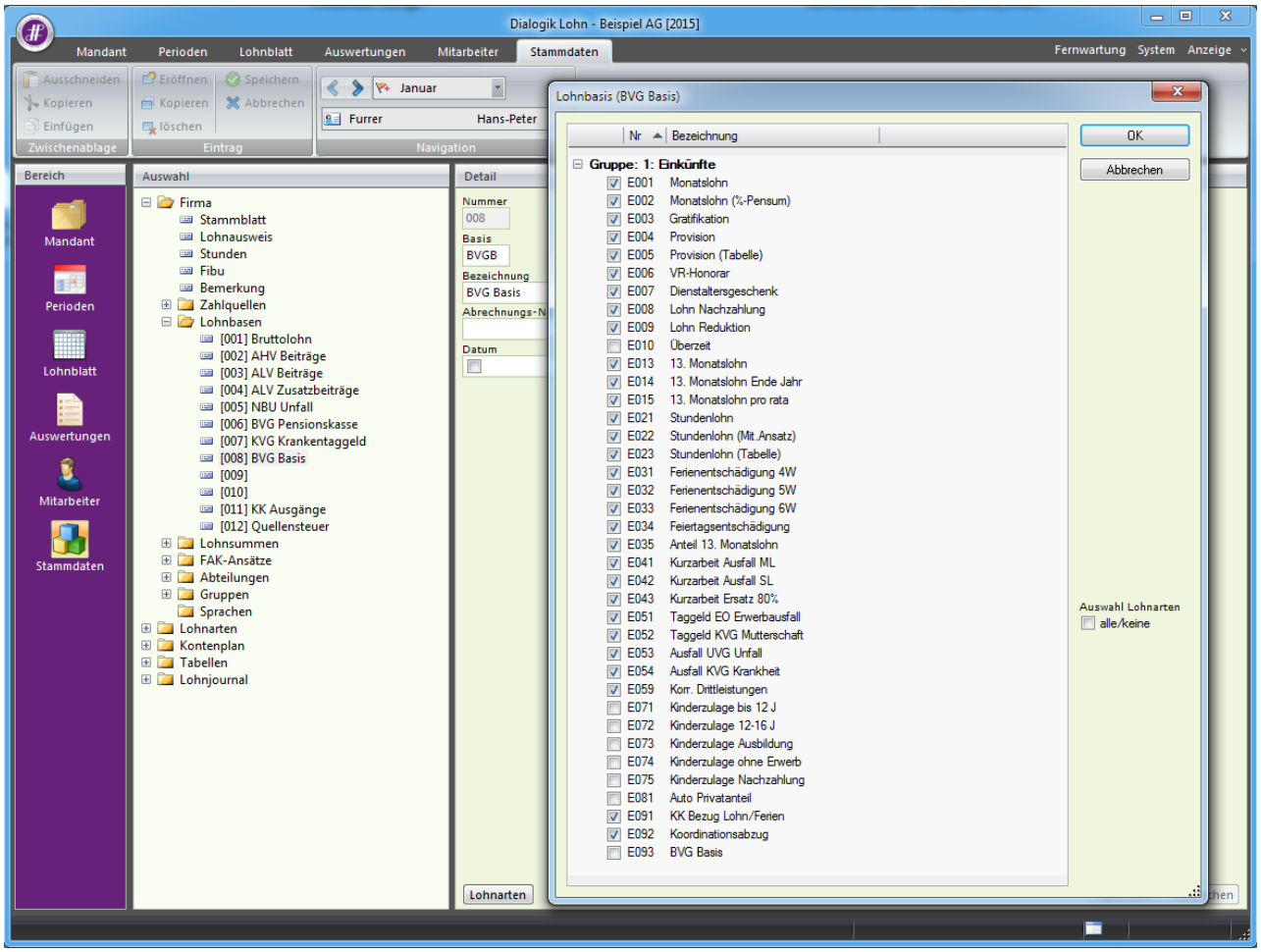
Zur Einrichtung des BVG-Abzugs nach GastroSocial benötigen Sie neu die folgenden Komponenten:

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

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

Lohnbasis für die Berechnung der BVG-Basis

Zur Berechnung der BVG-Basis benötigen wir eine weitere Lohnbasis. Gehen Sie unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnbasen" > [008] und eröffnen/bezeichnen Sie die Lohnbasis mit "BVGB" & "BVG-Basis".
Klicken Sie anschliessend auf den Button <Lohnarten> und aktivieren Sie sämtliche BVG-pflichtigen Einkunftslohnarten.

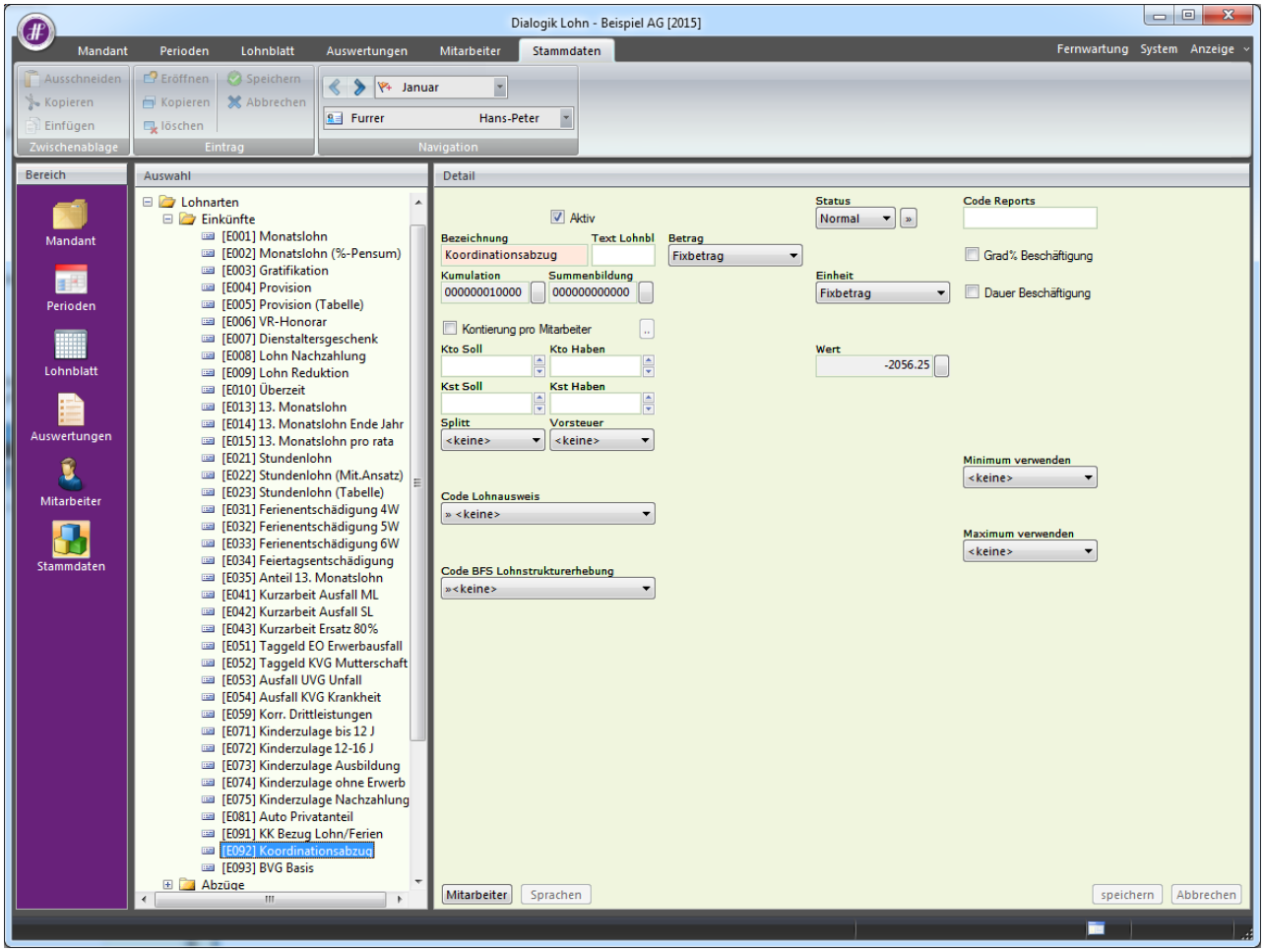


Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Kumulationen" eine bereits vorhandene Kumulation [L006] oder [L008]

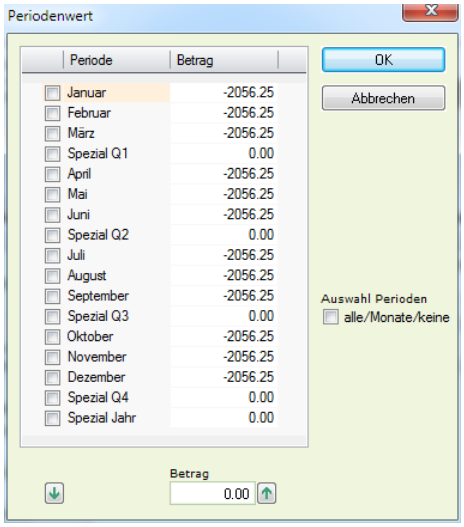
deaktiviert werden muss, sollte diese bereits bestehen mit einem Minimum/Maximum.

Lohnarten Koordinationsabzug und BVG-Basis

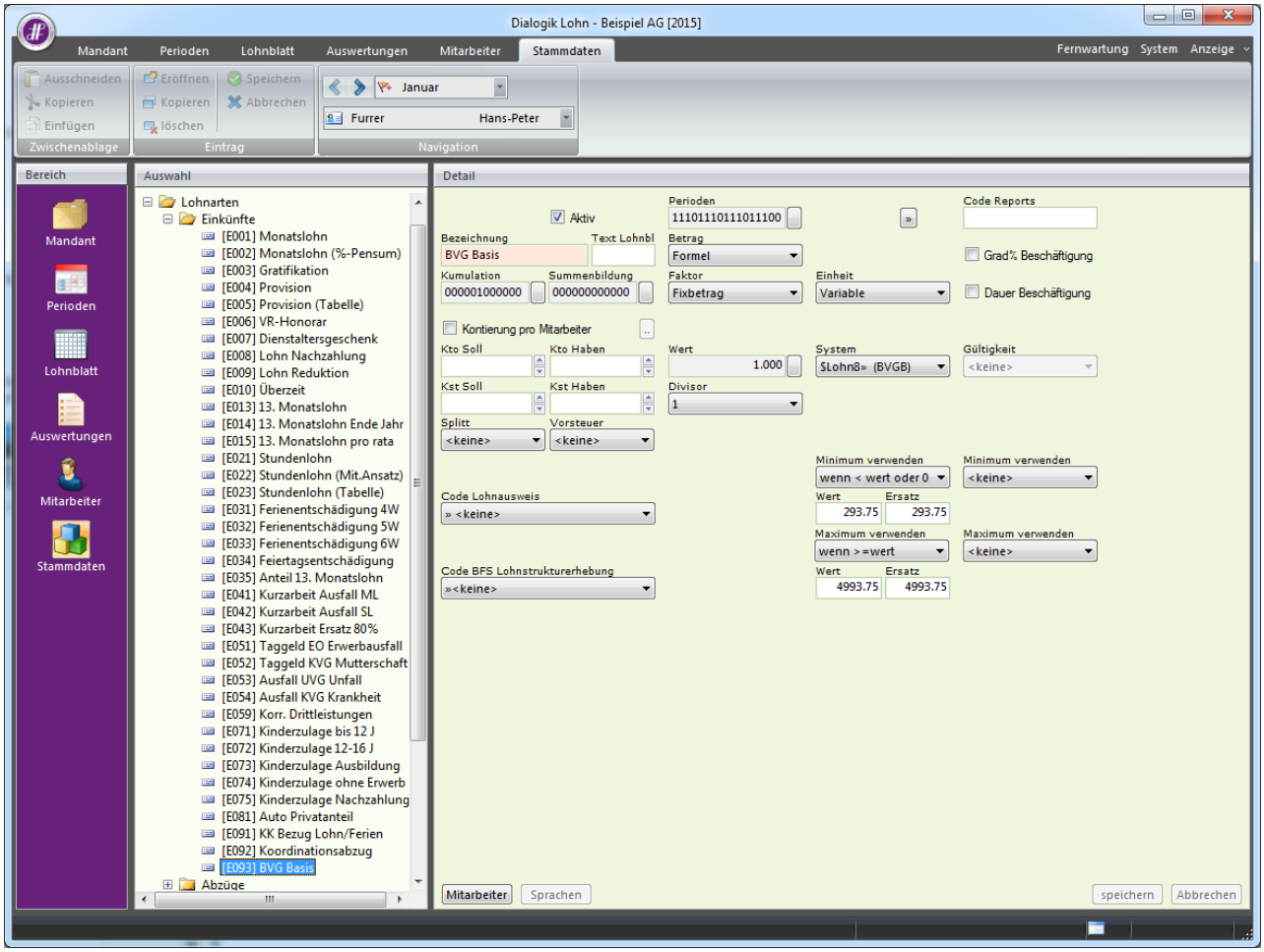
Für den Koordinationsabzug eröffnen wir eine Einkunftslohnart gemäss Print-Screen.



Der 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.

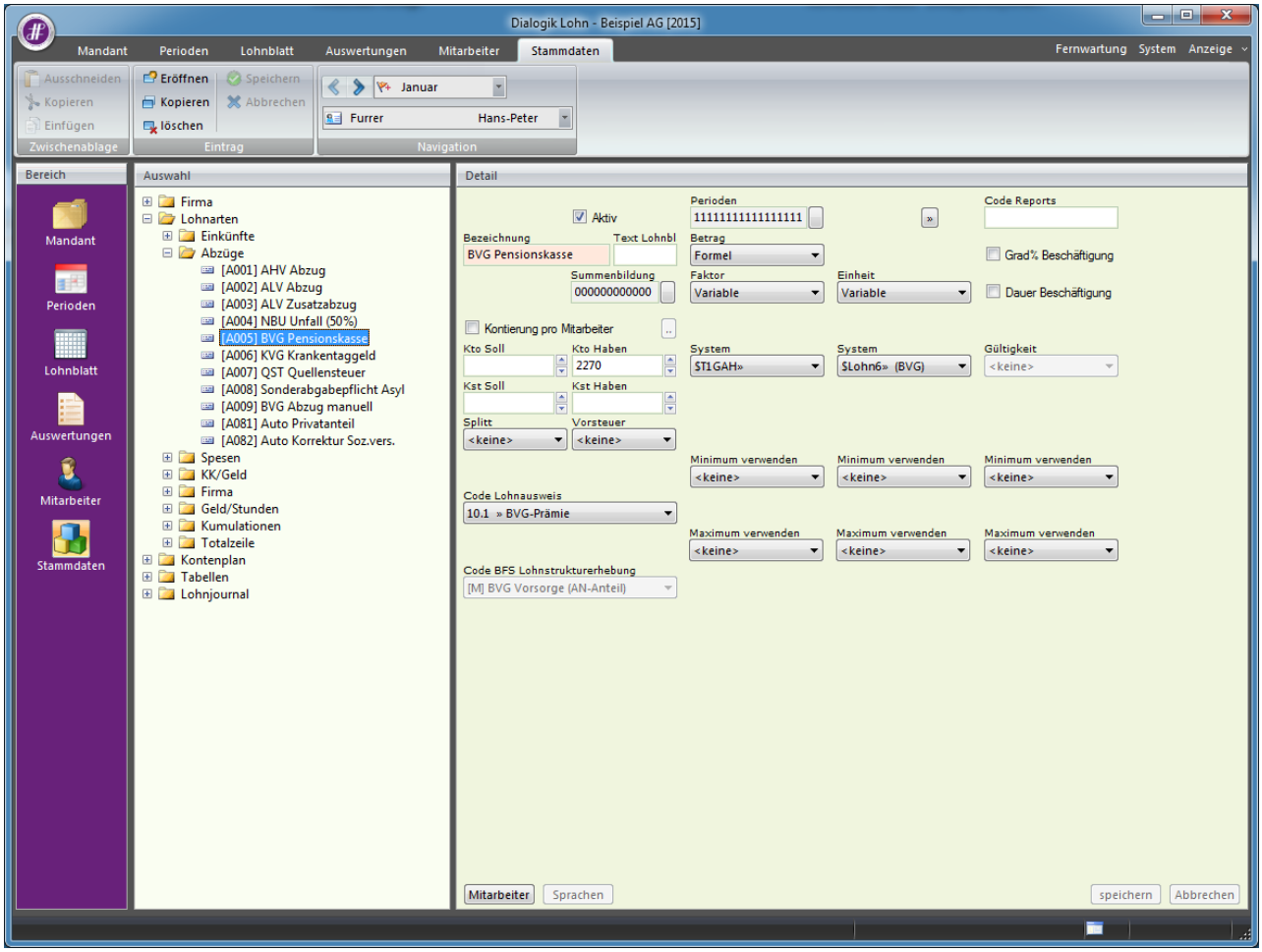


Eine zweite Einkunftslohnart bildet die Basis für die BVG-Berechnung:

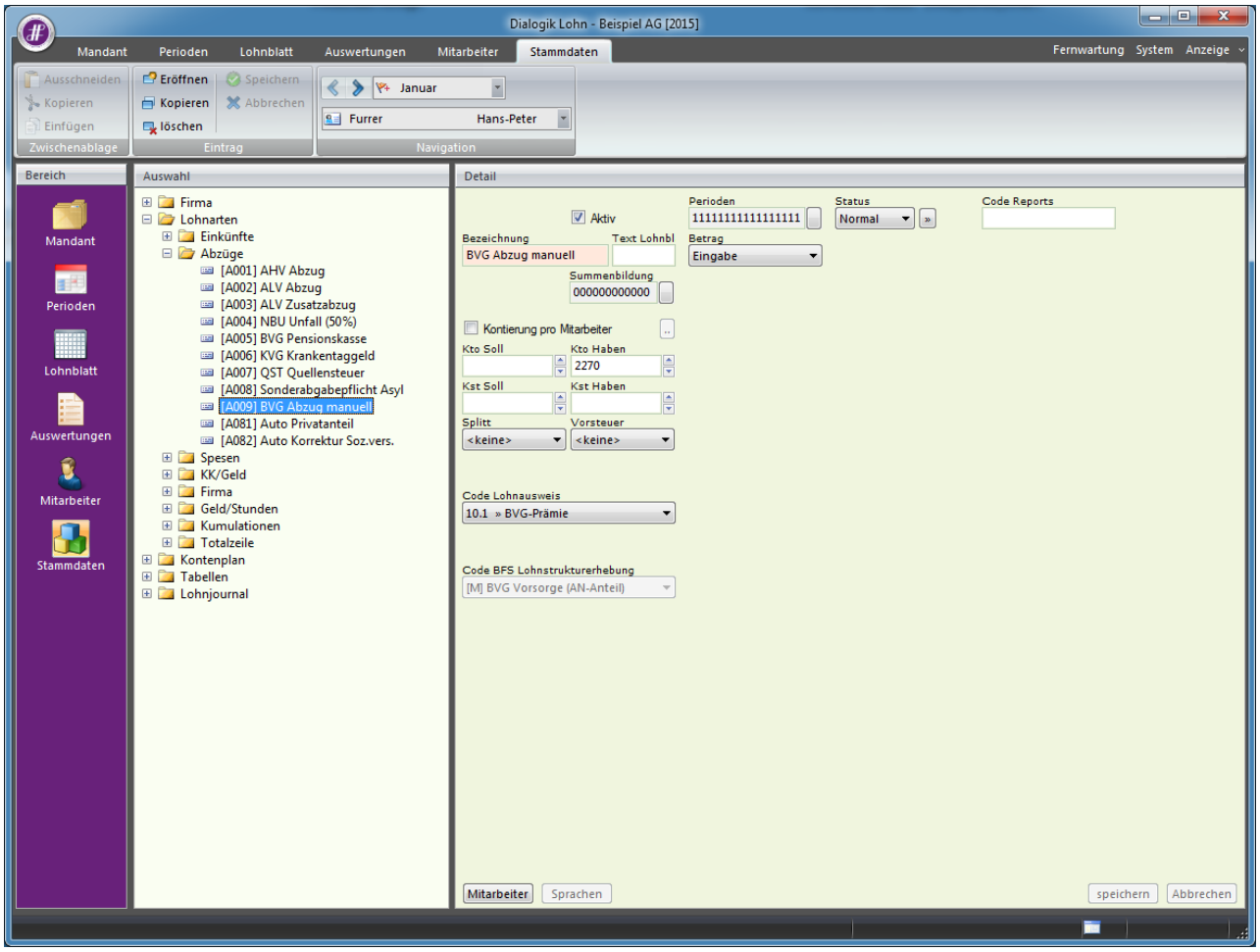


Diese wird in den Kumulationen ausschliesslich in die BVG-Basis gerechnet. Kontrollieren Sie, dass in der Lohnbasis [006] nur die Lohnart <E093 BVG-Basis> hineinrechnet.

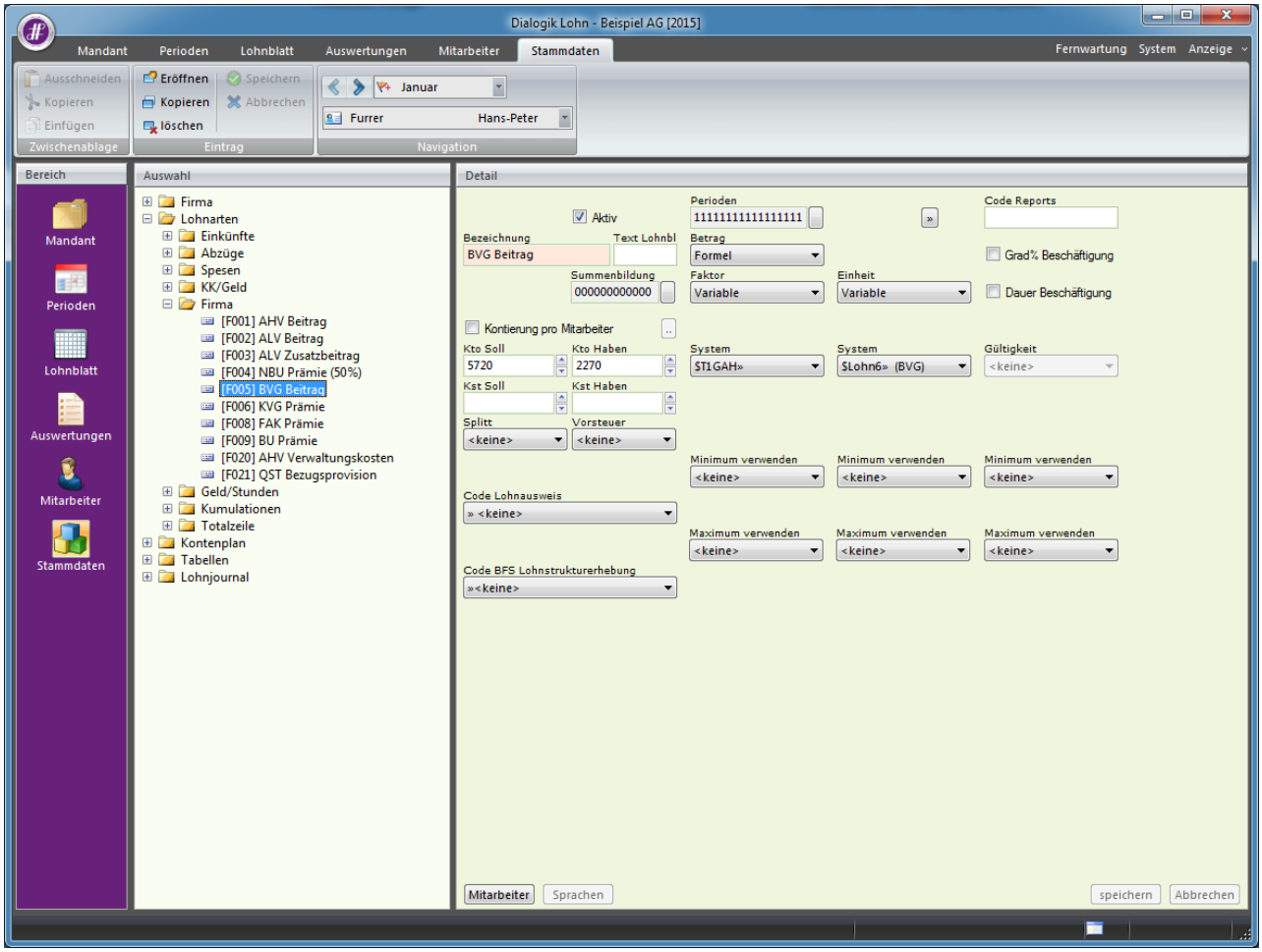
Die Abzugslohnart für die BVG Pensionskasse ist wie folgt anzupassen:



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



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

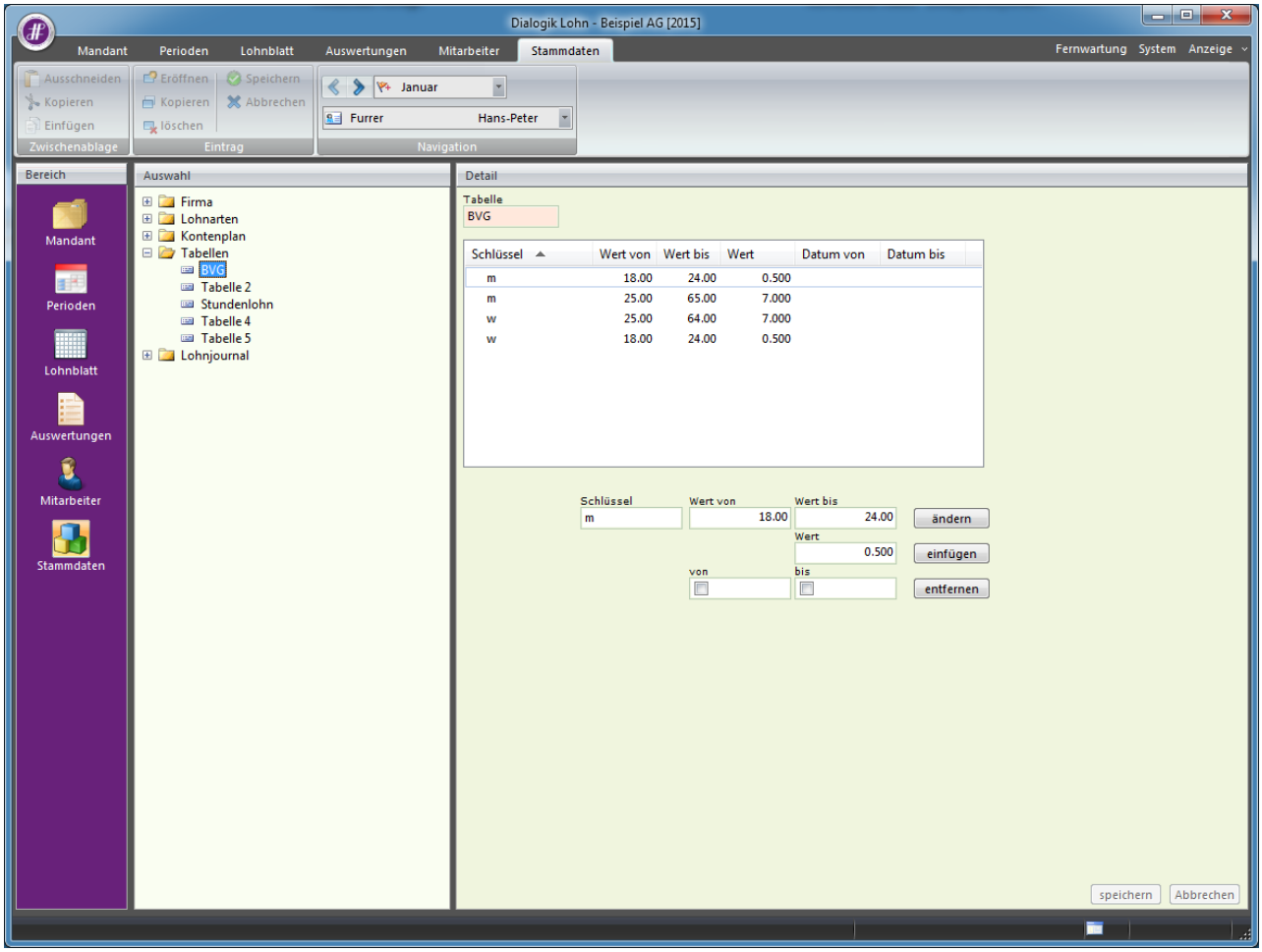


Hinweis:
Bei Bedarf kann auch auf der Arbeitgeber-Seite eine manuelle BVG-Lohnart erstellt werden, um Rückstellungen für die BVG verbuchen zu können.

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

Tabellen BVG

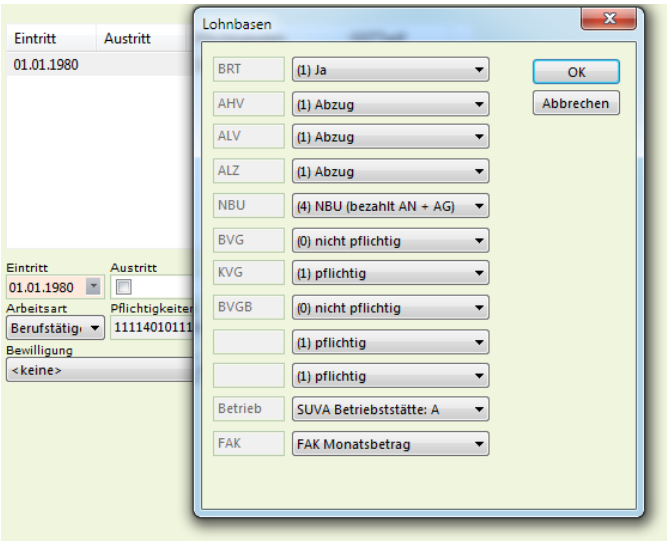
Für den korrekten BVG-Abzug ist eine entsprechende Tabelle zu hinterlegen. Gehen Sie dazu unter "Stammdaten" > "Tabellen" > "Tabelle 1" und benennen Sie diese. Fügen Sie anschliessend die Schlüssel gemäss Vorgabe ein:



Mitarbeiter unterhalb der Eintrittsschwelle

Mitarbeiter, welche durchschnittlich brutto unterhalb der Eintrittsschwelle liegen (CHF 1'762.50 pro Monat, CHF 21'150 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).

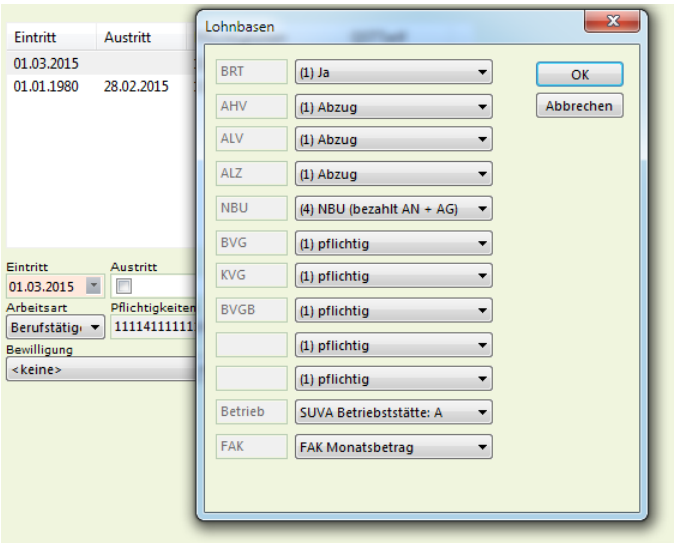
Hinweis:
Die Überprüfung der betroffenen Mitarbeiter hat periodisch zu erfolgen und die Umstellung in den Mitarbeiter-Stammdaten ist manuell vorzunehmen.



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

Mitarbeiter, welche die Eintrittsschwelle übersteigen

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



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‘150 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‘150 kommt. In diesem Fall ist der Mitarbeiter bei der GastroSocial nicht zu melden und auch nicht abzurechnen. Der Situation muss zum Ende des Jahres (oder bei Austritt) definitiv beurteilt werden. Liegt der Bruttolohn über der Eintrittsschwelle kann der Mitarbeiter abgerechnet werden, wie oben beschrieben und der GastroSocial nachgemeldet werden.

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

Prov. Bezug der BVG

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

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

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

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

Weitere Informationen

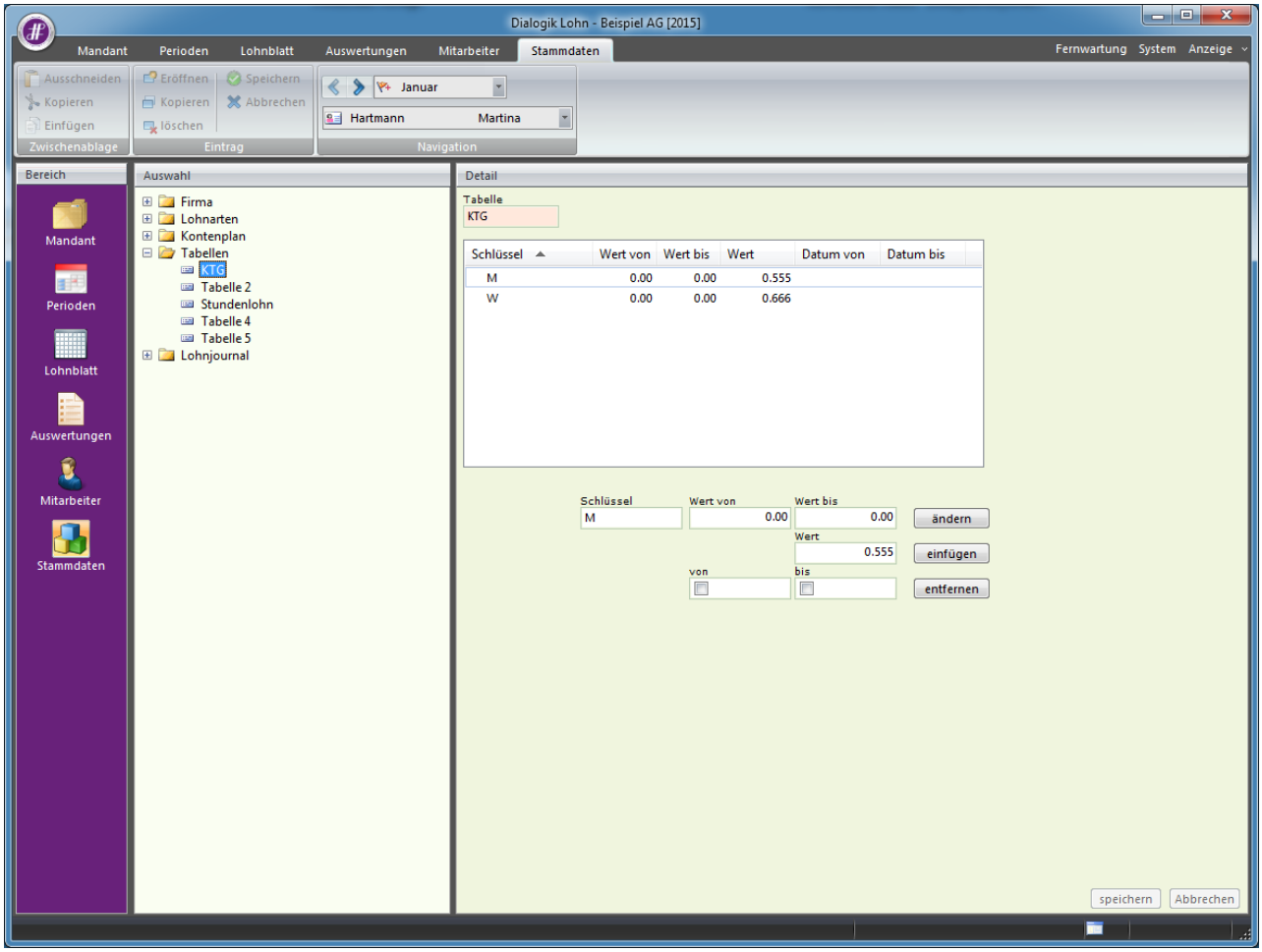
Unter folgenden Webseiten finden Sie weitere Informationen:

- www.gastrosocial.ch
- www.bsv.admin.ch/themen/vorsorge/aktuell

7.14 Einrichtung KTG ab Tabelle

Tabelle

Richten Sie unter "Stammdaten" > "Tabellen" > "Tabelle 1" diese so ein, dass ein Zeileneintrag für die Männer, und einer für die Frauen vorgesehen ist.

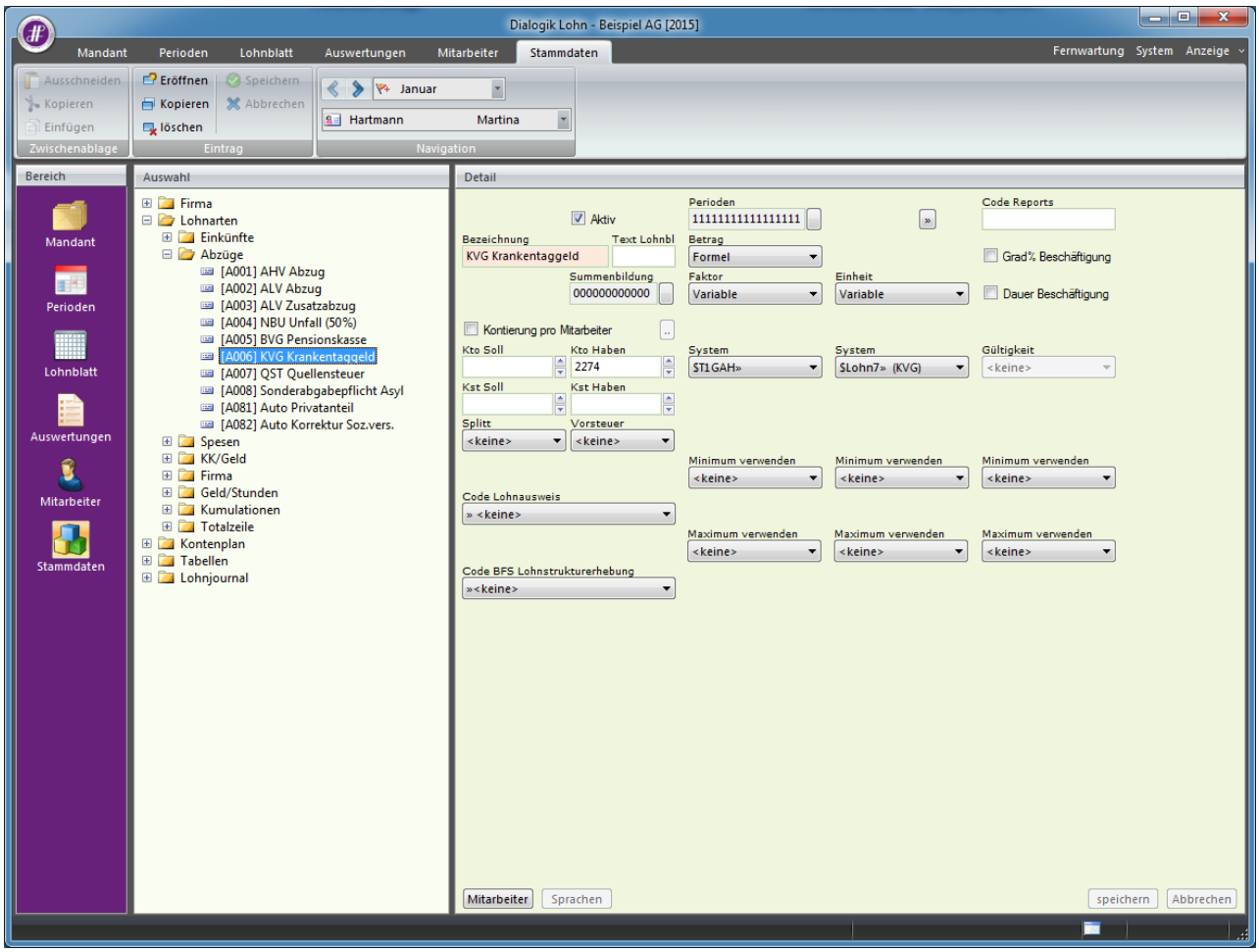


Geben Sie der Tabelle einen eindeutigen Namen und fügen Sie die Werte in die Liste ein. Als Schlüssel geben Sie das Geschlecht an (M=männlich, W=weiblich). Das Feld <Wert> entspricht dem gewünschten Prozentsatz.

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.

Lohnart

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Abzüge". Markieren Sie die entsprechende KTG-Lohnart.
Beim Feld <System> unterhalb des Faktors wählen Sie den Eintrag <$T1GAH>.



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

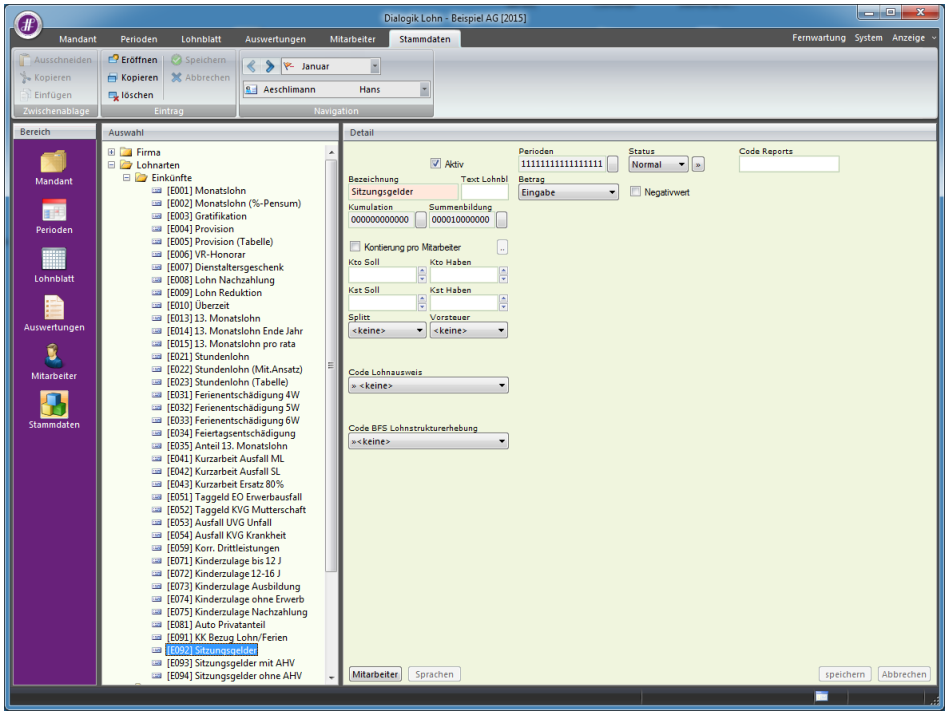
7.15 Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Beitragspflicht

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.

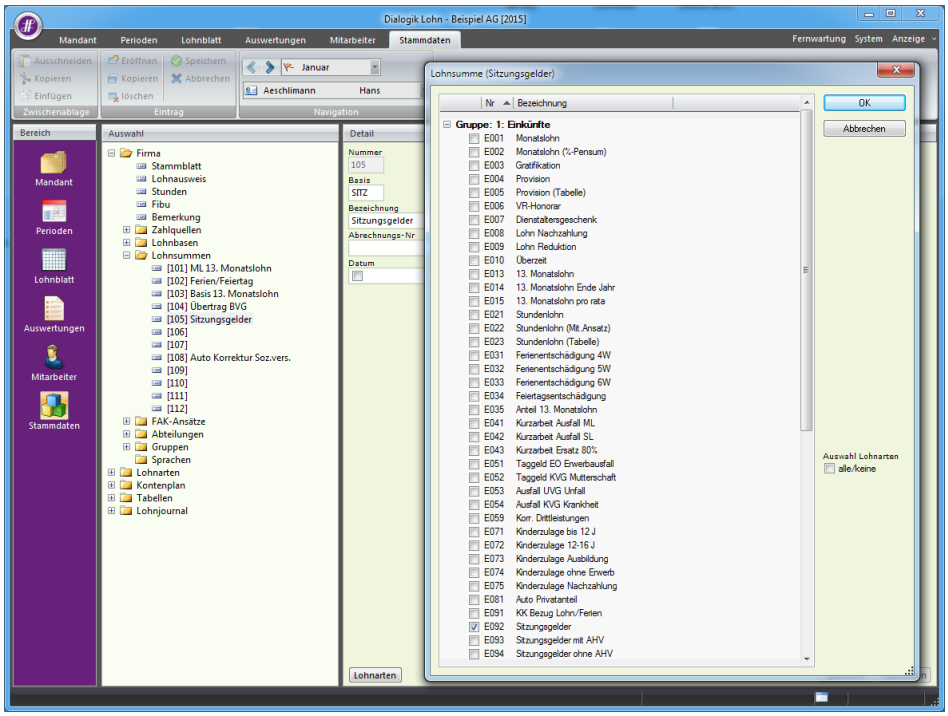


Mit dieser Lohnart wird später auf dem Lohnblatt das ganze Sitzungsgeld (brutto) erfasst.

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)

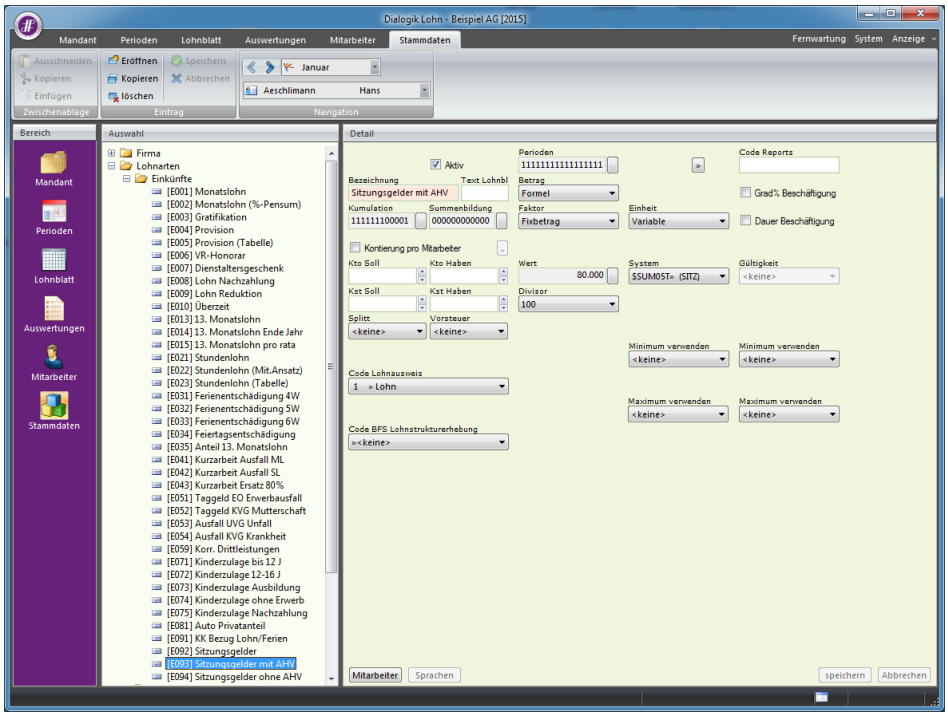


Lohnarten zur prozentualen Berechnung

Berechnung von 80% AHV-Pflicht

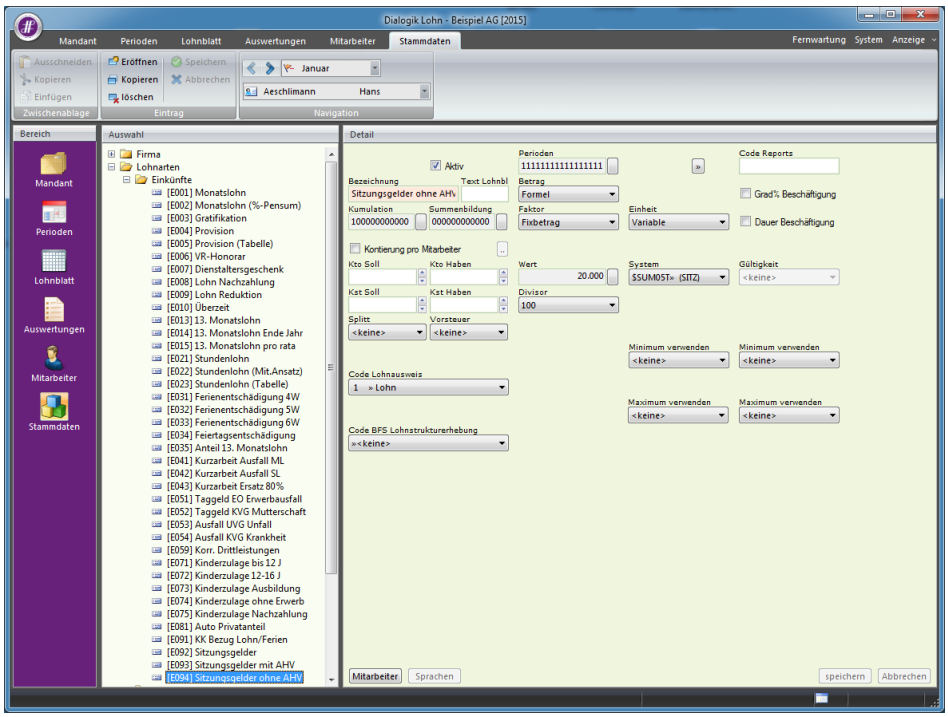
Erfassen Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" zwei weitere Lohnarten und nehmen Sie die Einrichtungen (auch "Kumulation" und "Summenbildung") gemäss Printscreens vor.

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



Berechung von 20% ohne AHV-Pflicht

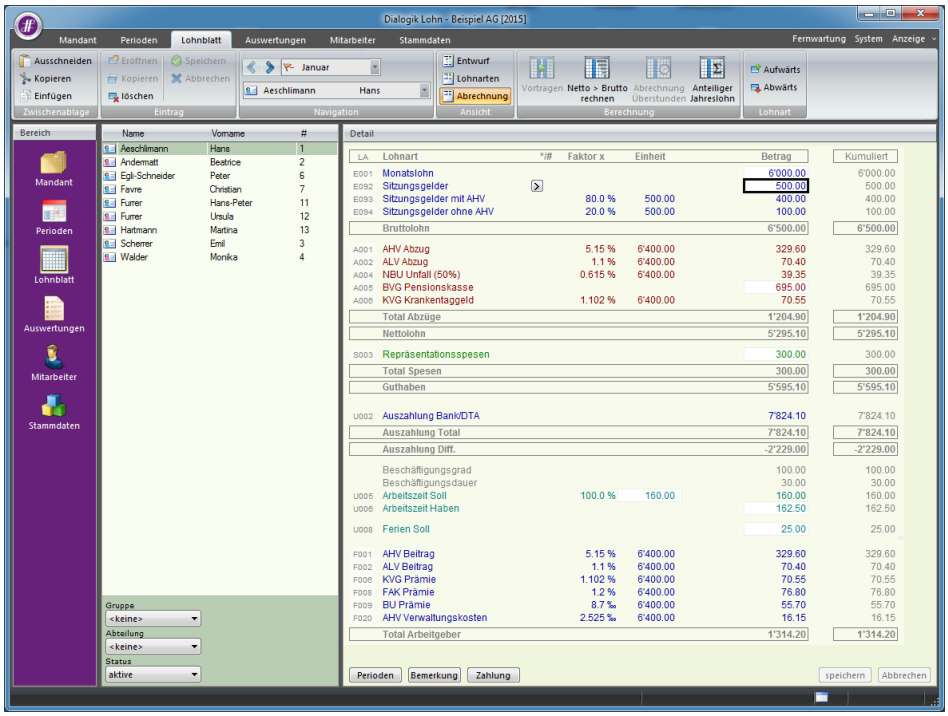
Diese Lohnart berechnet und deklariert die 20% des Sitzungsgeldes aus, für welche keine AHV-Pflicht besteht.



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.



7.16 Abrechnung von Taggeldern (KVG & UVG)

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

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

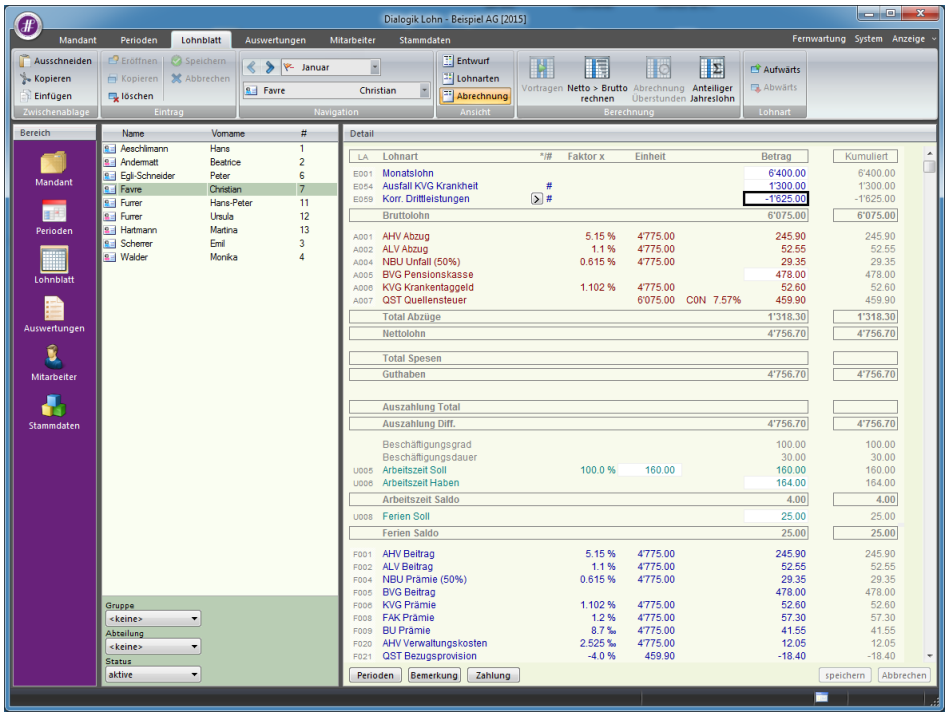
Diese Abrechnungs-Art bedeutet, dass der betroffene Mitarbeiter einen reduzierten Lohn erhält. Es gibt jedoch auch noch andere Varianten, welche ebenfalls zulässig sind. Als Beispiel für diese Kurzanleitung dient der Fall <Ausfall infolge Krankheit>.

Varianten für Monatslöhner

Variante 1

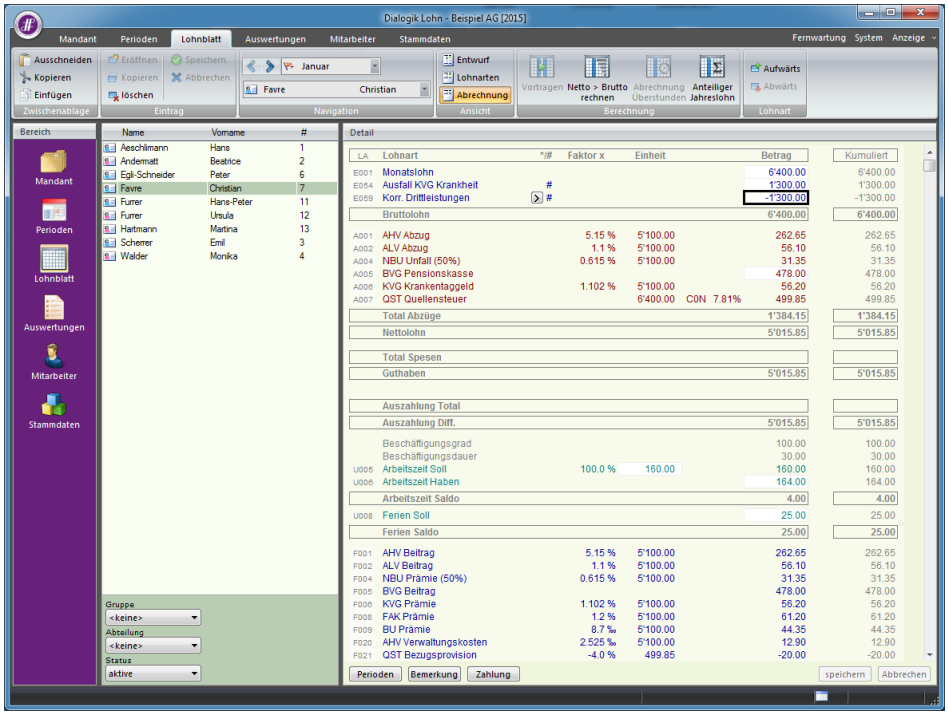
Es wird der normale Monatslohn erfasst.

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



Variante 2

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

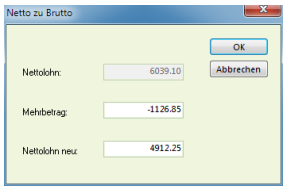


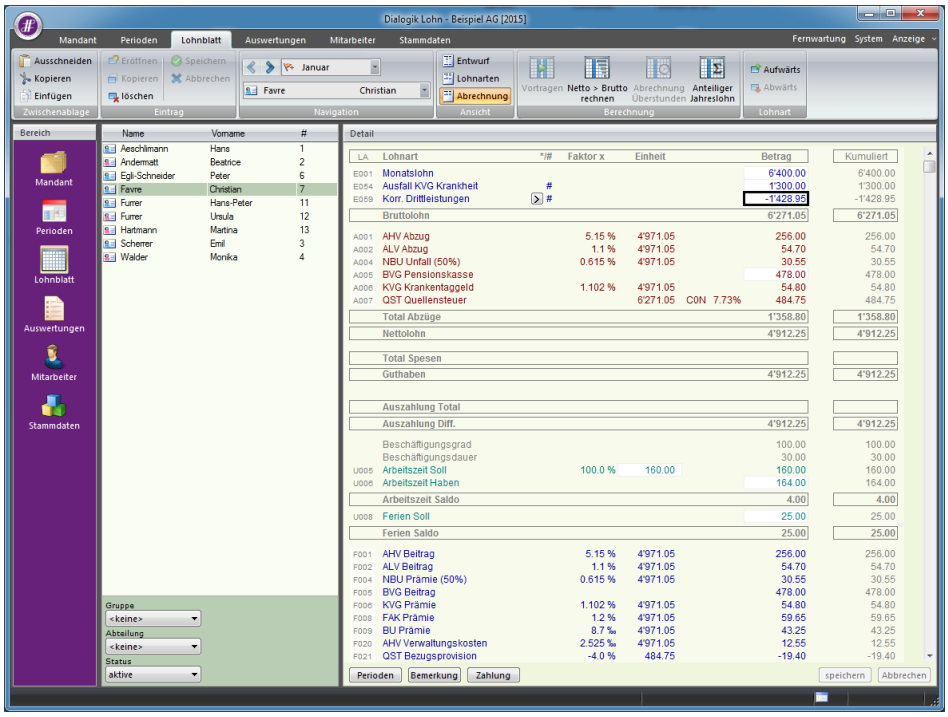
Variante 3

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>.

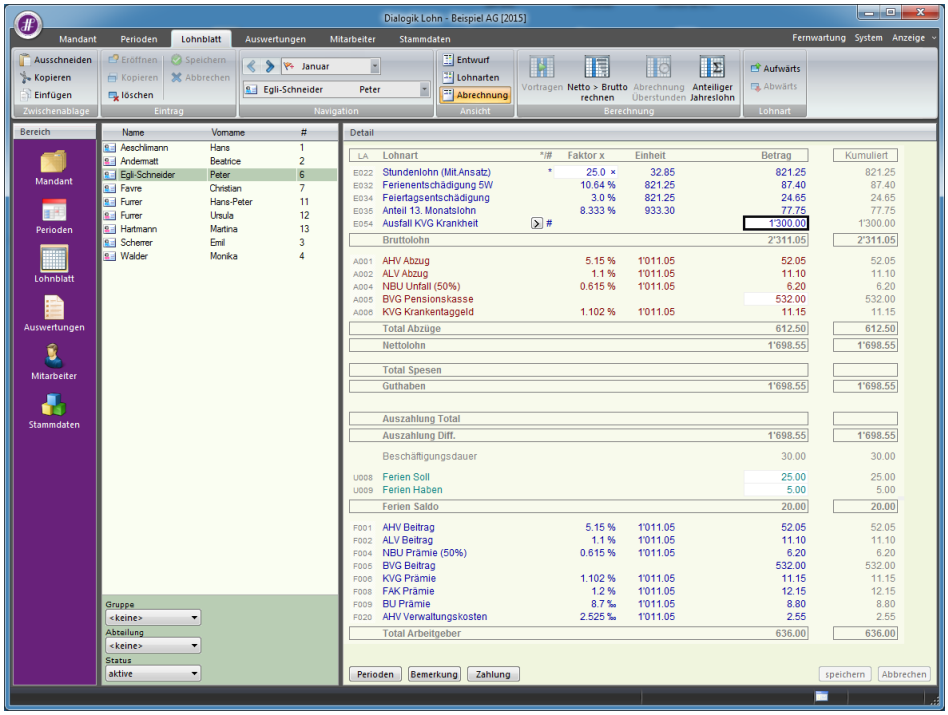
Somit rechnet Dialogik Lohn den Bruttobetrag für <Korrektur Drittleistungen> aus, damit der Mitarbeiter den gewünschten Nettolohn (resp. Auszahlung) erhält.





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.



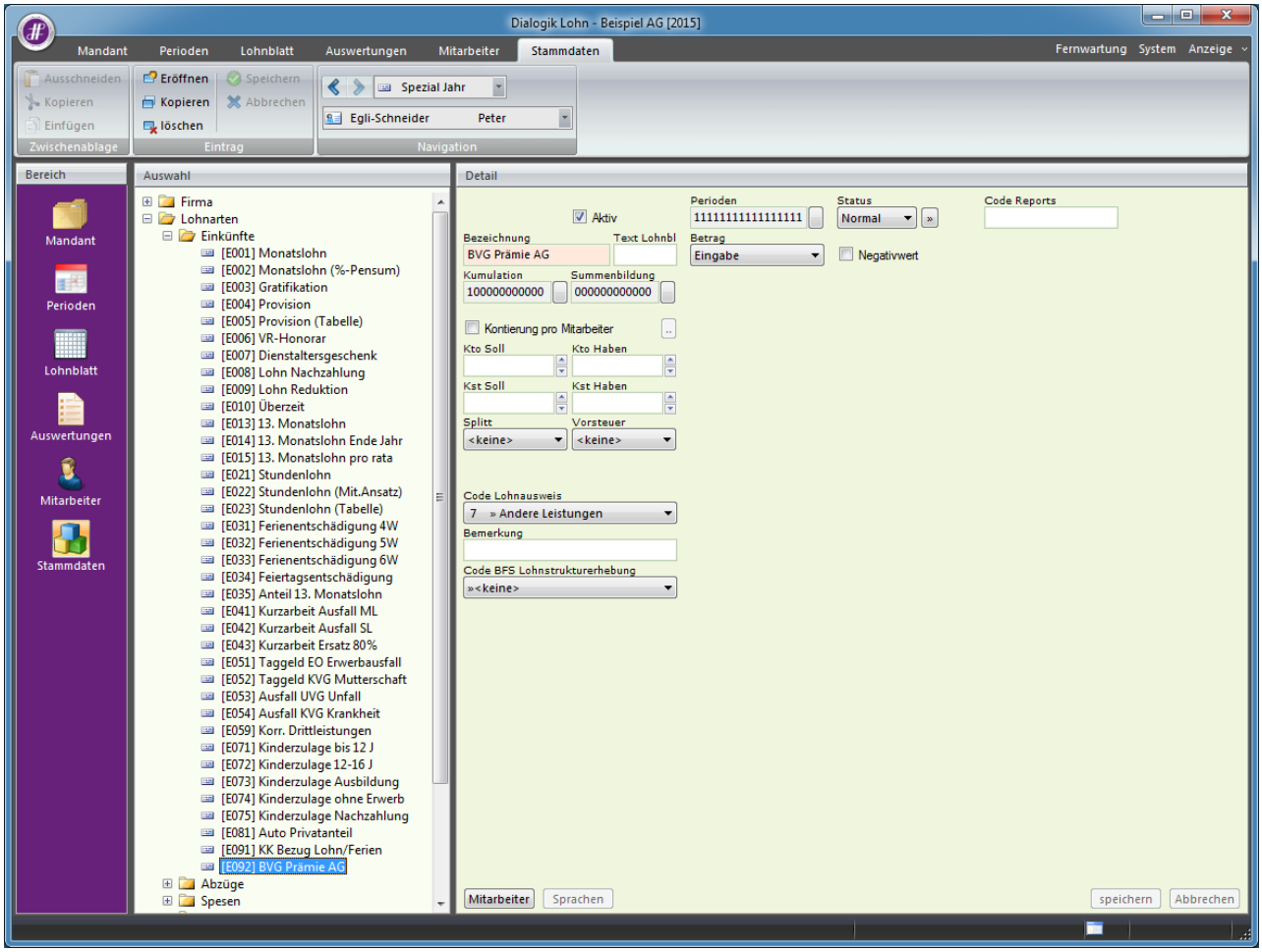
7.17 Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber

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

Lohnarten

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

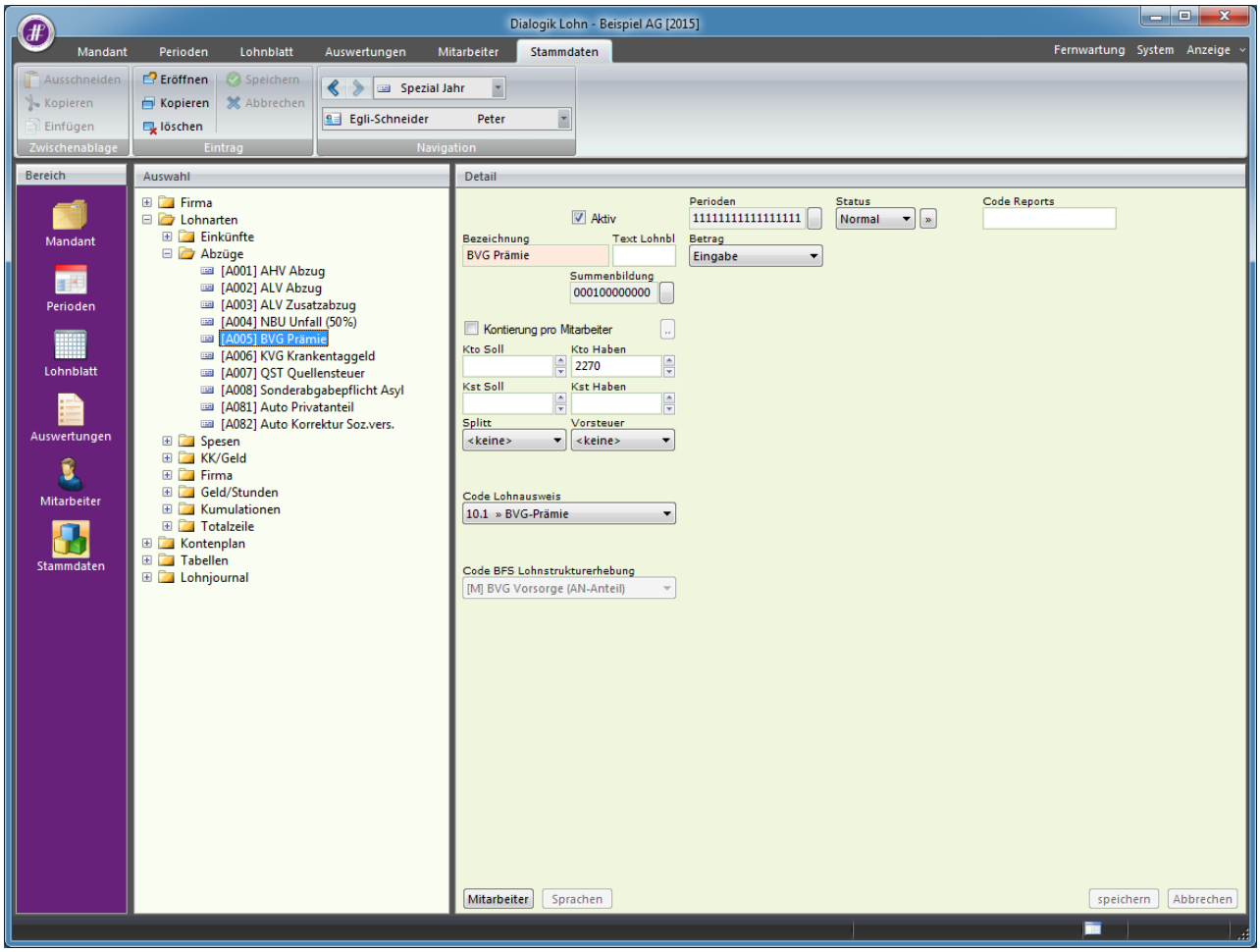
Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" und klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und richten Sie die neue Lohnart gemäss Print-Screen ein.



Zu beachten sind dabei die Eingaben in den Feldern <Lohnausweis> sowie <Kumulation>.

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

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



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

Deklaration Lohnblatt

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

Jahreslohnkonto

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

Beispiel AG | **Egli-Schneider Peter** | **Jahreslohnkonto 2015**

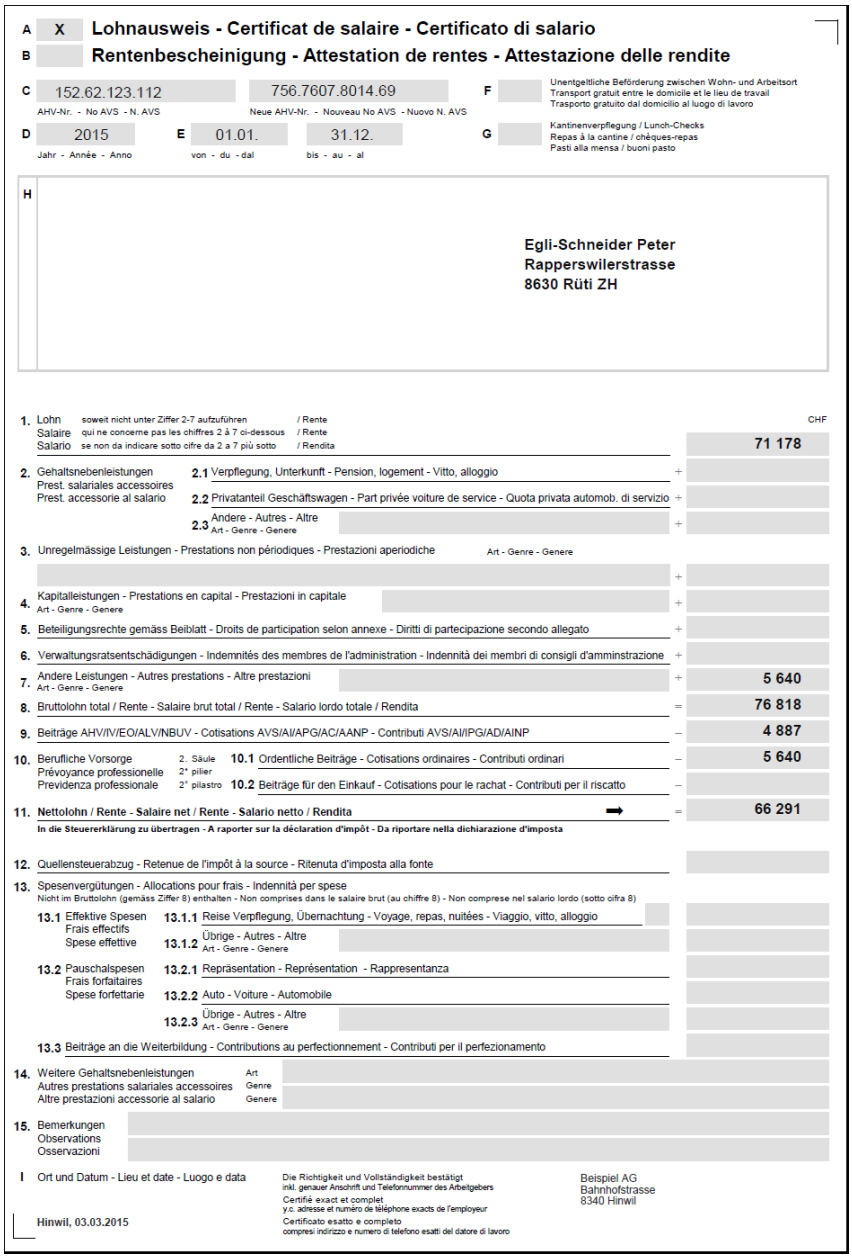
Bahnhofstrasse | Rapperswilerstrasse | Geburtsdatum: 23.01.1962

8340 Hinwil | 8630 Rüti ZH | Versicherten-Nr.: 756.7607.8014.69 | Personal-Nr.: 6

LA	Bezeichnung	Soll	Haben	JAN	FEB	MAR	SQ1	APR	MAI	JUN	SQ2	JUL	AUG	SEP	SQ3	OKT	NOV	DEZ	SQ4	SQJ	TOTAL
	Einkünfte																				
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	5200		5'256.00		5'256.00		5'256.00	5'256.00	5'256.00		5'256.00	5'256.00	5'256.00		5'256.00	5'256.00	5'256.00			57'816.00
E032	Ferienentschädigung 5W	5001		559.25		559.25		559.25	559.25	559.25		559.25	559.25	559.25		559.25	559.25	559.25			6'151.75
E034	Feiertagsentschädigung	5001		157.70		157.70		157.70	157.70	157.70		157.70	157.70	157.70		157.70	157.70	157.70			1'734.70
E035	Anteil 13. Monatslohn	5200		497.75		497.75		497.75	497.75	497.75		497.75	497.75	497.75		497.75	497.75	497.75			5'475.25
E092	BVG Prämie AG																			5'640.00	5'640.00
T001	Bruttolohn			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		5'640.00	**76'817.70**
	Basen																				
B002	AHV			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
B003	ALV			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
B004	ALV2			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
B005	UVG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
B006	BVG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
B007	KTG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
	pflichtige Löhne																				
L002	AHV			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
L003	ALV			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
L004	ALV2																				
L005	UVG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
L006	BVG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
L007	KTG			6'470.70		6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70		6'470.70	6'470.70	6'470.70			71'177.70
	Abzüge																				
A001	AHV Abzug		2271	333.25		333.25		333.25	333.25	333.25		333.25	333.25	333.25		333.25	333.25	333.25			3'665.75
A002	ALV Abzug		2271	71.20		71.20		71.20	71.20	71.20		71.20	71.20	71.20		71.20	71.20	71.20			783.20
A004	NBU Unfall (50%)		2273	39.80		39.80		39.80	39.80	39.80		39.80	39.80	39.80		39.80	39.80	39.80			437.80
A005	BVG Prämie		2270																	5'640.00	5'640.00
A006	KVG Krankentaggeld		2274	71.30		71.30		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30	71.30			784.30
T002	Total Abzüge			515.55		515.55		515.55	515.55	515.55		515.55	515.55	515.55		515.55	515.55	515.55		5'640.00	**11'311.05**
T003	Nettolohn			5'955.15		5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15			**65'506.65**
T004	Total Spesen																				**0.00**
T005	Guthaben			5'955.15		5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15			**65'506.65**
	Kontokorrent																				
T006	KK-Eingang																				0.00
T008	KK-Saldo																				**0.00**
	Auszahlung																				
T009	Auszahlung Total																				**0.00**
T010	Auszahlung Diff.			5'955.15		5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15		5'955.15	5'955.15	5'955.15			**65'506.65**
	Arbeitgeber																				
F001	AHV Beitrag	5700	2271	333.25		333.25		333.25	333.25	333.25		333.25	333.25	333.25		333.25	333.25	333.25			3'665.75
F002	ALV Beitrag	5700	2271	71.20		71.20		71.20	71.20	71.20		71.20	71.20	71.20		71.20	71.20	71.20			783.20
F004	NBU Prämie (50%)	5730	2273	39.80		39.80		39.80	39.80	39.80		39.80	39.80	39.80		39.80	39.80	39.80			437.80
F005	BVG Beitrag	5720	2270																	5'640.00	5'640.00
F006	KVG Prämie	5740	2274	71.30		71.30		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30	71.30			784.30
F008	FAK Prämie	5700	2272	77.65		77.65		77.65	77.65	77.65		77.65	77.65	77.65		77.65	77.65	77.65			854.15
F009	BU Prämie	5730	2273	56.30		56.30		56.30	56.30	56.30		56.30	56.30	56.30		56.30	56.30	56.30			619.30
F020	AHV Verwaltungskosten	5700	2271	16.35		16.35		16.35	16.35	16.35		16.35	16.35	16.35		16.35	16.35	16.35			179.85
T015	Total Arbeitgeber			665.85		665.85		665.85	665.85	665.85		665.85	665.85	665.85		665.85	665.85	665.85		5'640.00	**12'964.35**
	Beschäftigungsgrad																				
	Beschäftigungsdauer			30Tg	30Tg	30Tg		30Tg	30Tg	30Tg		30Tg	30Tg	30Tg		30Tg	30Tg	30Tg			

Lohnausweis

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



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

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

C 152.62.123.112 — AHV-Nr. - No AVS - N. AVS
756.7607.8014.69 — Neue AHV-Nr. - Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS

F — Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort / Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail / Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D 2015 — Jahr - Année - Anno

E 01.01. — von - du - dal

31.12. — bis - au - al

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

H

Egli-Schneider Peter
Rapperswilerstrasse
8630 Rüti ZH

		CHF
1. Lohn / Salaire / Salario — soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto — / Rente / Rente / Rendita		71 178
2. Gehaltsnebenleistungen / Prest. salariales accessoires / Prest. accessorie al salario — 2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+	
2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automob. di servizio	+	
2.3 Andere - Autres - Altre (Art - Genre - Genere)	+	
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche (Art - Genre - Genere)	+	
4. Kapitalleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale (Art - Genre - Genere)	+	
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Diritti di partecipazione secondo allegato	+	
6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amminstrazione	+	
7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni (Art - Genre - Genere)	+	5 640
8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita	=	76 818
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP	–	4 887
10. Berufliche Vorsorge / Prévoyance professionelle / Previdenza professionale (2. Säule / 2e pilier / 2° pilastro) — 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari	–	5 640
10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto	–	
11. **Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita** ➡ — In die Steuererklärung zu übertragen - A raporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta	=	66 291
12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte		
13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese (Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8))		
13.1 Effektive Spesen / Frais effectifs / Spese effettive — 13.1.1 Reise Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio		
13.1.2 Übrige - Autres - Altre (Art - Genre - Genere)		
13.2 Pauschalspesen / Frais forfaitaires / Spese forfettarie — 13.2.1 Repräsentation - Représentation - Rappresentanza		
13.2.2 Auto - Voiture - Automobile		
13.2.3 Übrige - Autres - Altre (Art - Genre - Genere)		
13.3 Beiträge an die Weiterbildung - Contributions au perfectionnement - Contributi per il perfezionamento		
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen / Autres prestations salariales accessoires / Altre prestazioni accessorie al salario — Art / Genre / Genere		
15. Bemerkungen / Observations / Osservazioni		

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data

Hinwil, 03.03.2015

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers
Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur
Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

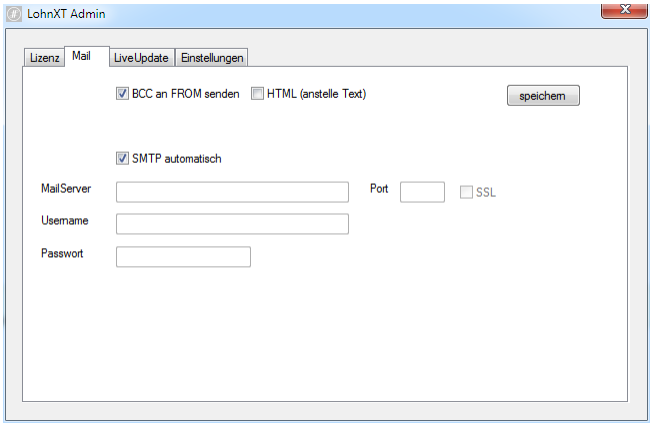
Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

7.18 Einrichtung Lohn eMail Versand

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

Grundeinstellungen

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



BCC an FROM senden

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

SMTP automatisch

Aktivieren Sie die Checkbox um den Mail-Versand automatisch über einen externen SMTP-Server vorzunehmen. Es sind keine weiteren Grundeinstellungen vorzunehmen. (Der Port 587 muss auf der Firewall offen sein)

SMTP manuell

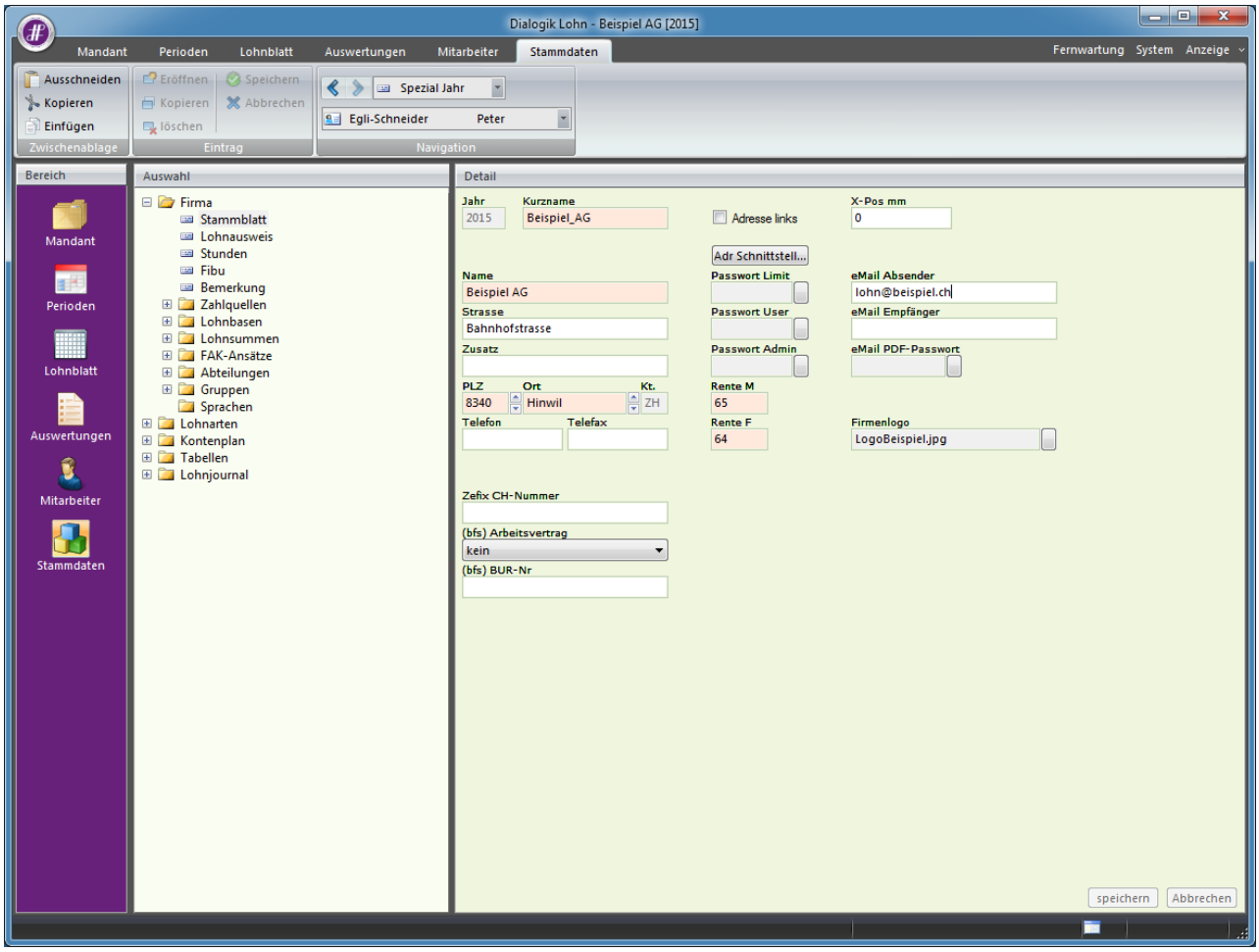
Deaktivieren Sie die Checkbox <SMTP automatisch> um die Angaben des eigenen Mailservers zu hinterlegen. Der Versand der Mails wird über diesen konfigurierten Server vorgenommen.

Mail-Server, Port, Username, Passwort	Hinterlegen Sie die Angaben gemäss Auskunft Ihres Mail- oder Netzwerk-Administrators.
SSL	Verwendet SSL für Kommunikation mit Mail-Server. Falls nicht möglich erfolgt ein Timeout.

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

Einstellungen Absender

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



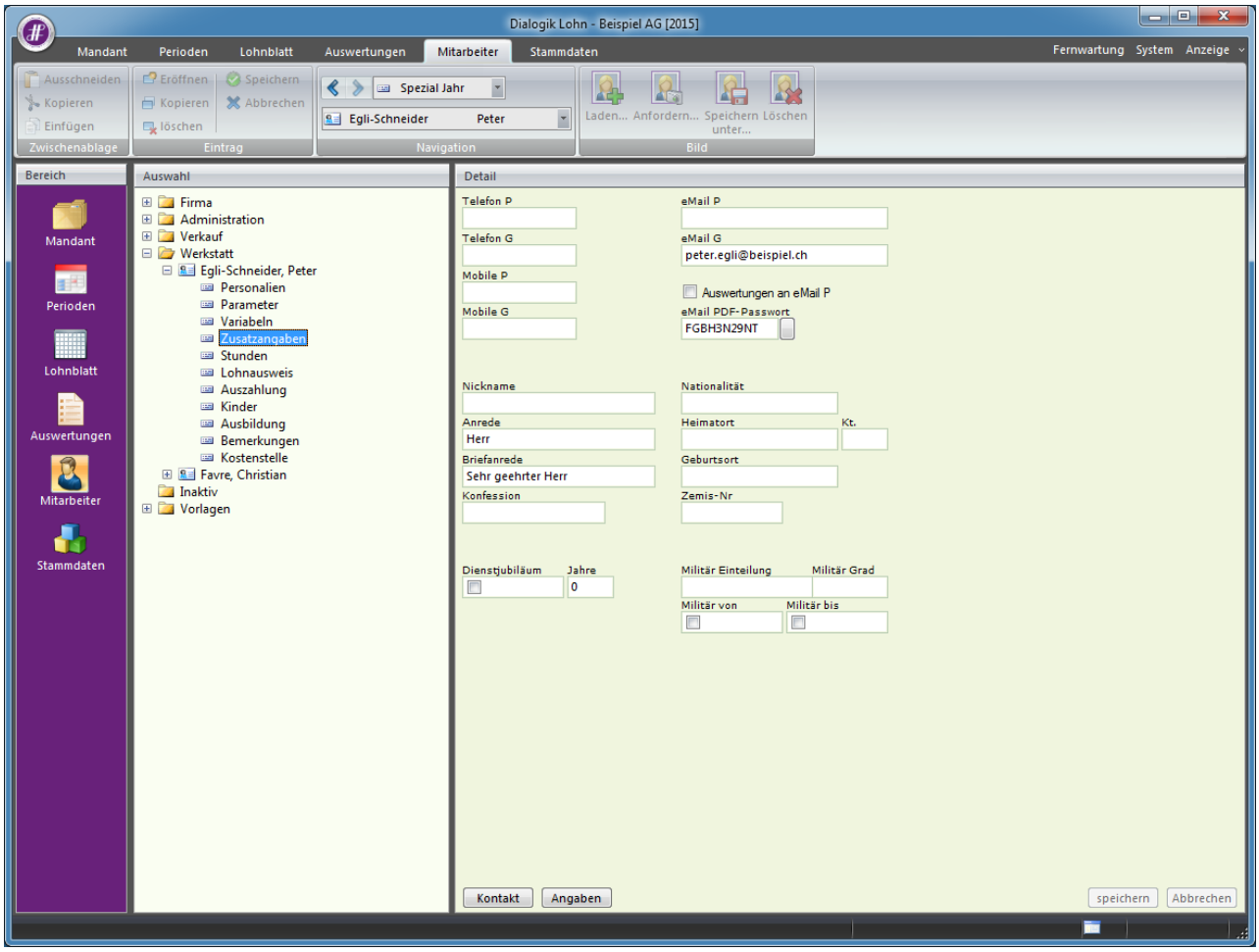
Hinterlegen Sie im Feld <eMail Absender> die eMail-Adresse des Mail-Abesender. Dies kann Ihre persönliche Mail-Adresse oder die Mail-Adresse des Lohnverantwortlichen im Betrieb Ihres Kunden sein.

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

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

Einstellungen Empfänger

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



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

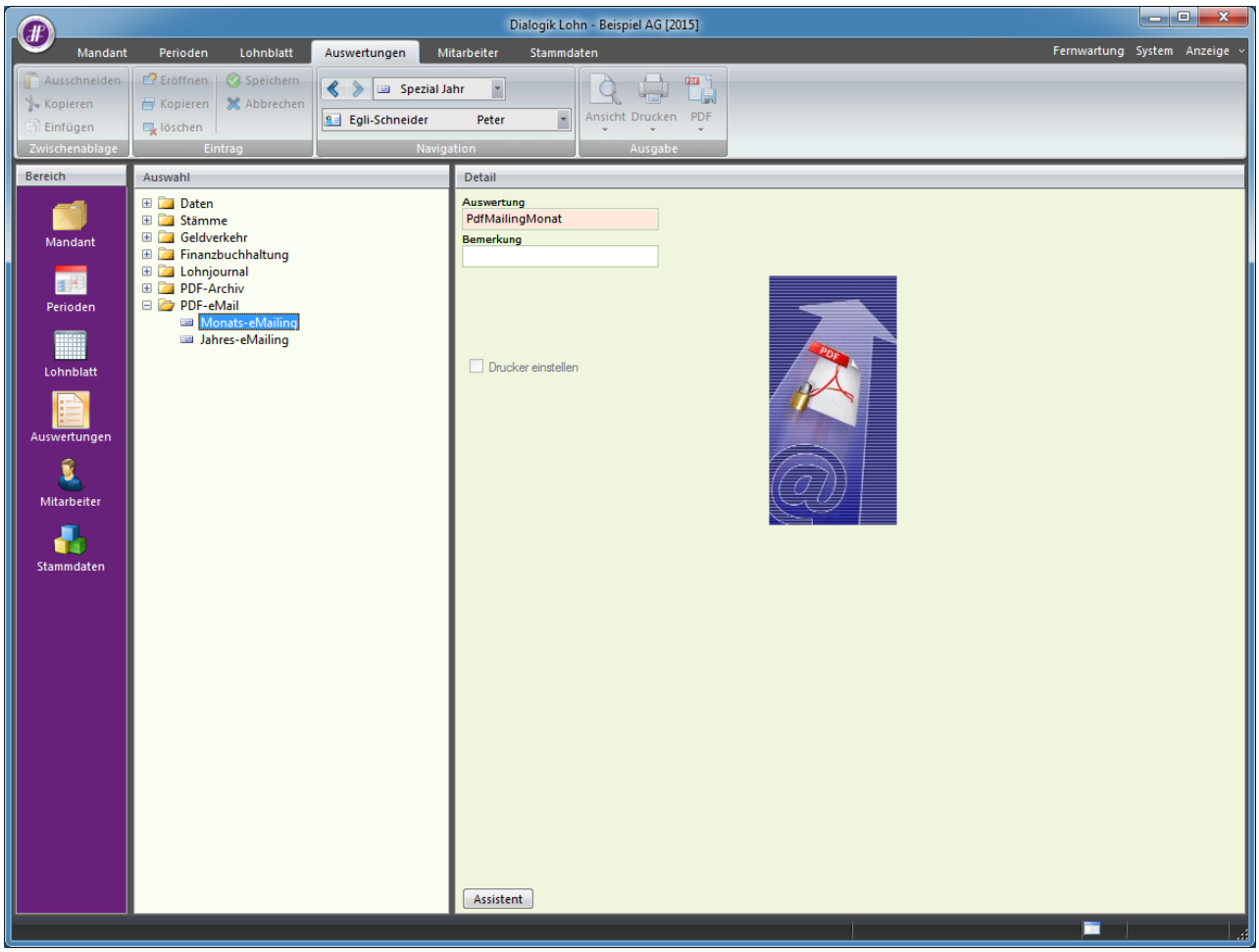
Erfassen Sie zudem ein Passwort im Feld <eMail PDF-Passwort> oder lassen Sie sich ein Passwort generieren, in dem Sie auf den Button [..] hinter dem Feld klicken.

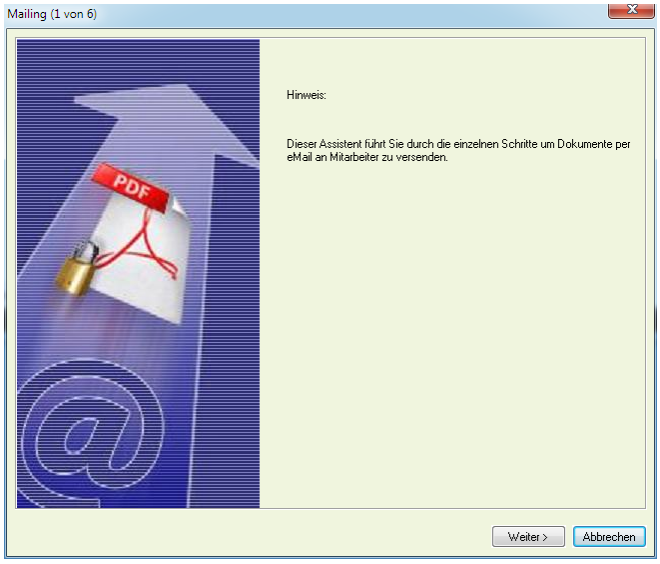
Es können eMails ausschliesslich an Mitarbeiter geschickt werden, bei welchen eine Mail-Adresse und ein Mail-Passwort hinterlegt wurde. Der Versand sämtlicher Auswertungen erfolgt als PDF-Anhang. Das Passwort wird benötigt, um das PDF öffnen zu können.

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

Lohn eMail Versand

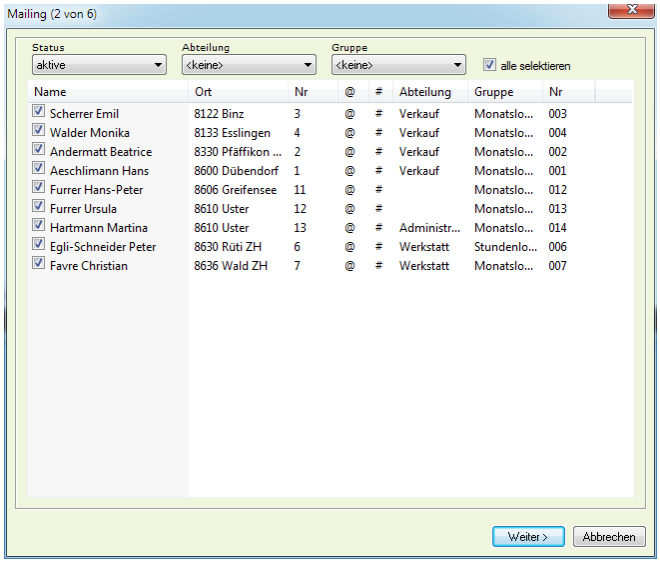
Für den Versand der monatlichen Lohnabrechnungen öffnen Sie das Register "Auswertungen" > "PDF-eMail" > "Monats-eMailing". Klicken Sie auf den Button <Assistent>.





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

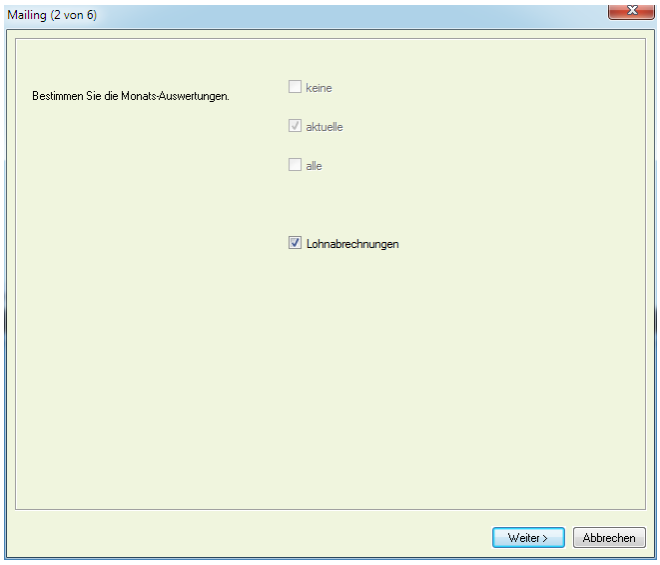
Klicken Sie auf den <Weiter> um fortzusetzen.



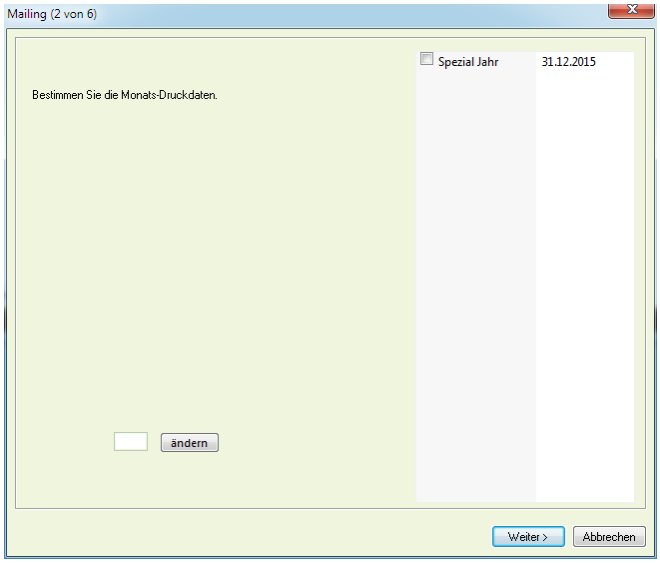
Treffen Sie Ihre Mitarbeiter-Selektion anhand von Status, Abteilung und Gruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um sämtliche Mitarbeiter der Liste anzuwählen. Sie können die Mitarbeiter einzeln über die Checkbox aktivieren.

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

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

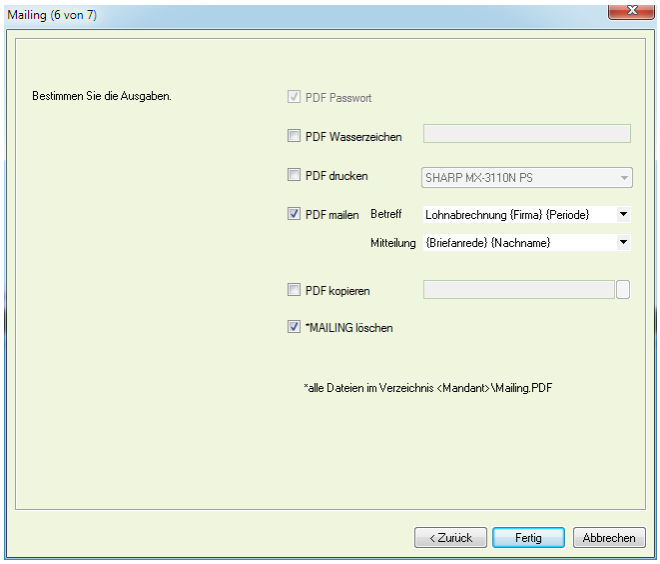


Aktivieren Sie die Checkbox <Lohnabrechnungen> und klicken Sie auf den Button <Weiter>.



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

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

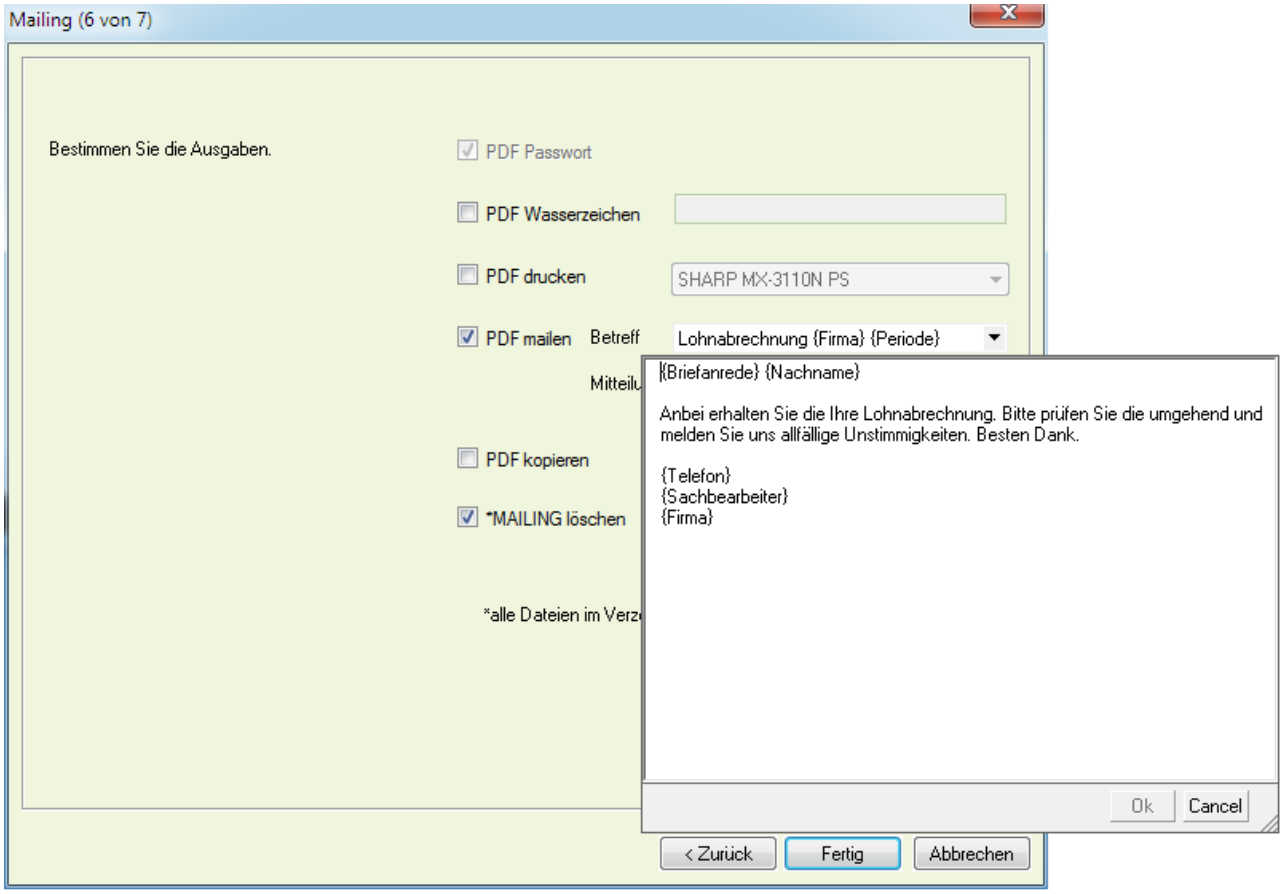


Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen (Checkboxes).

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

PDF mailen

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



*** Platzhalter:**

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

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

7.19 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>.

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 diese 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.

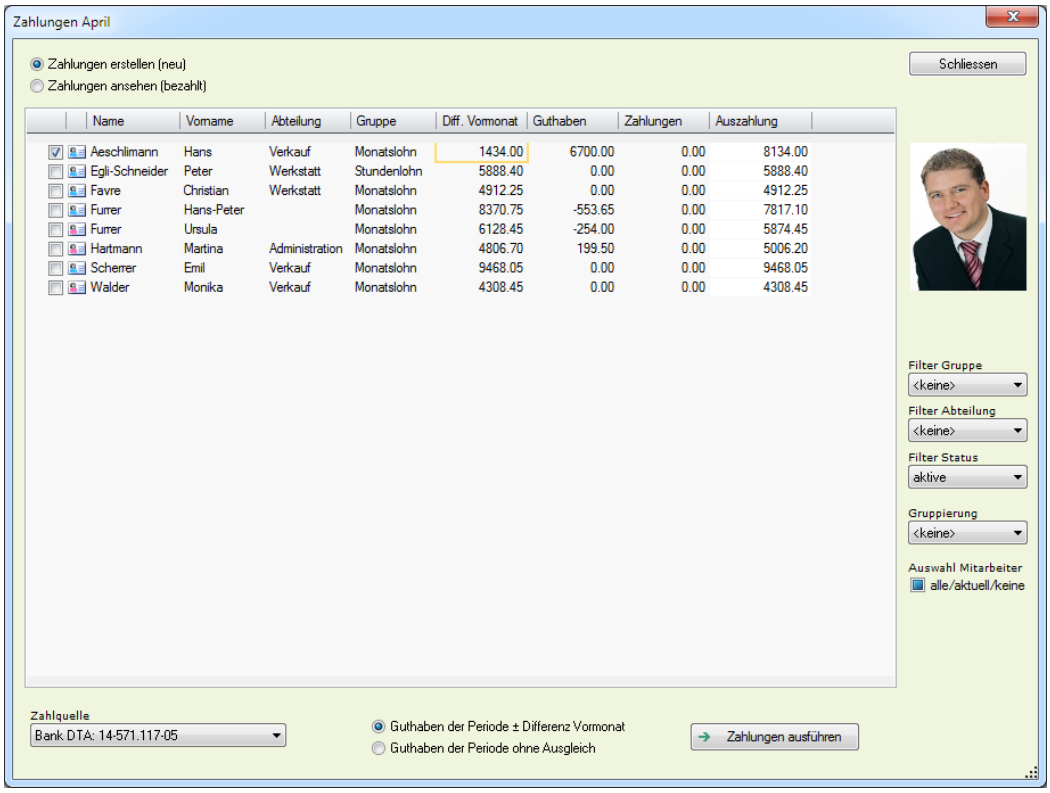
LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				6 000.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00	
	Bruttolohn				**6 700.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	6 000.00	309.00	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 000.00	66.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 000.00	36.90	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 000.00	66.10	
	Total Abzüge				**478.00**	
	Nettolohn				**6 222.00**	
	Guthaben					**6 222.00**
25.04.2015	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans				4 788.00	
	Auszahlung Total					**4 788.00**
	April (zu Gunsten Arbeitgeber)				-1 434.00	
	April (Minderbetrag)				1 434.00	
	April (zu Gunsten Arbeitgeber)					**0.00**

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.



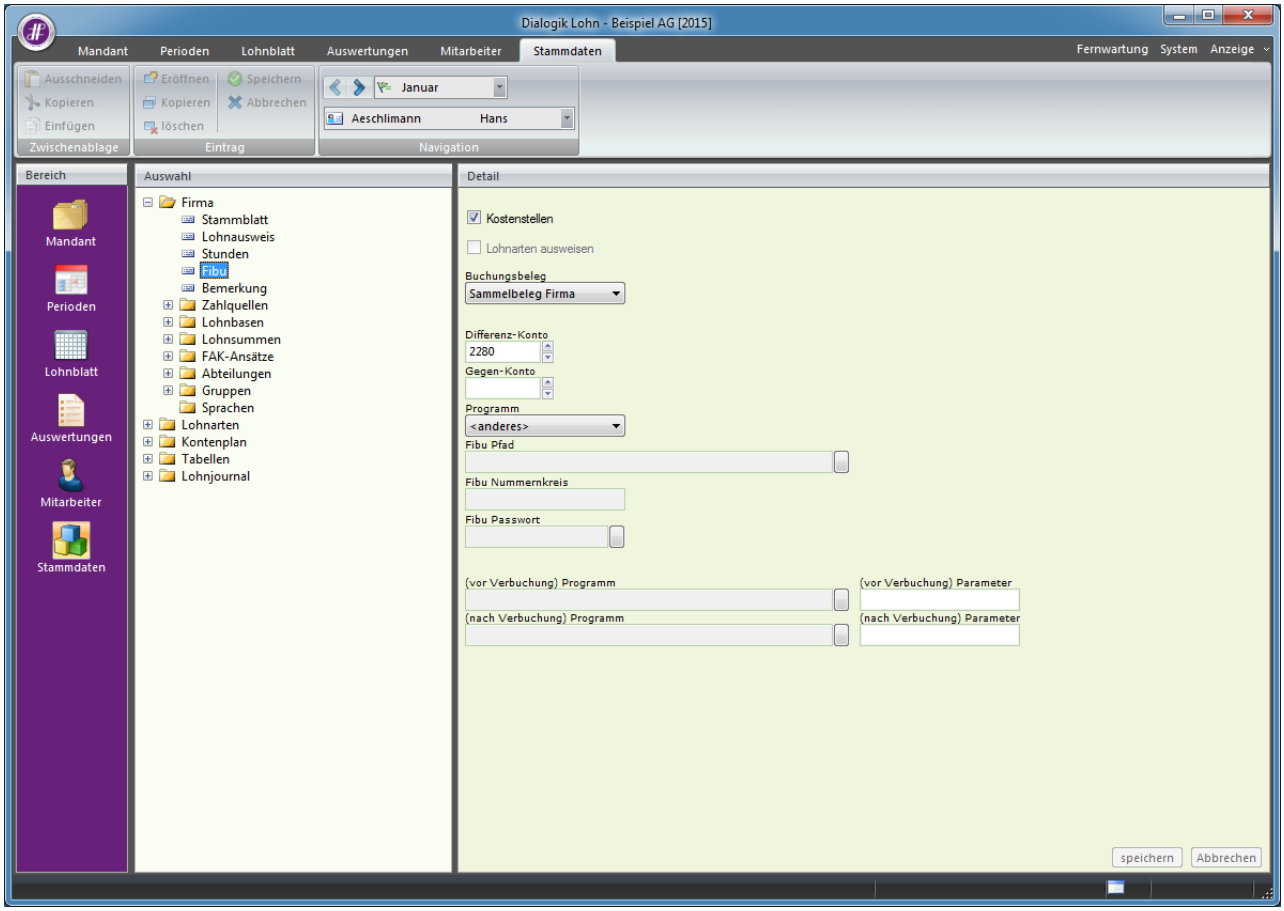
7.20 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

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.



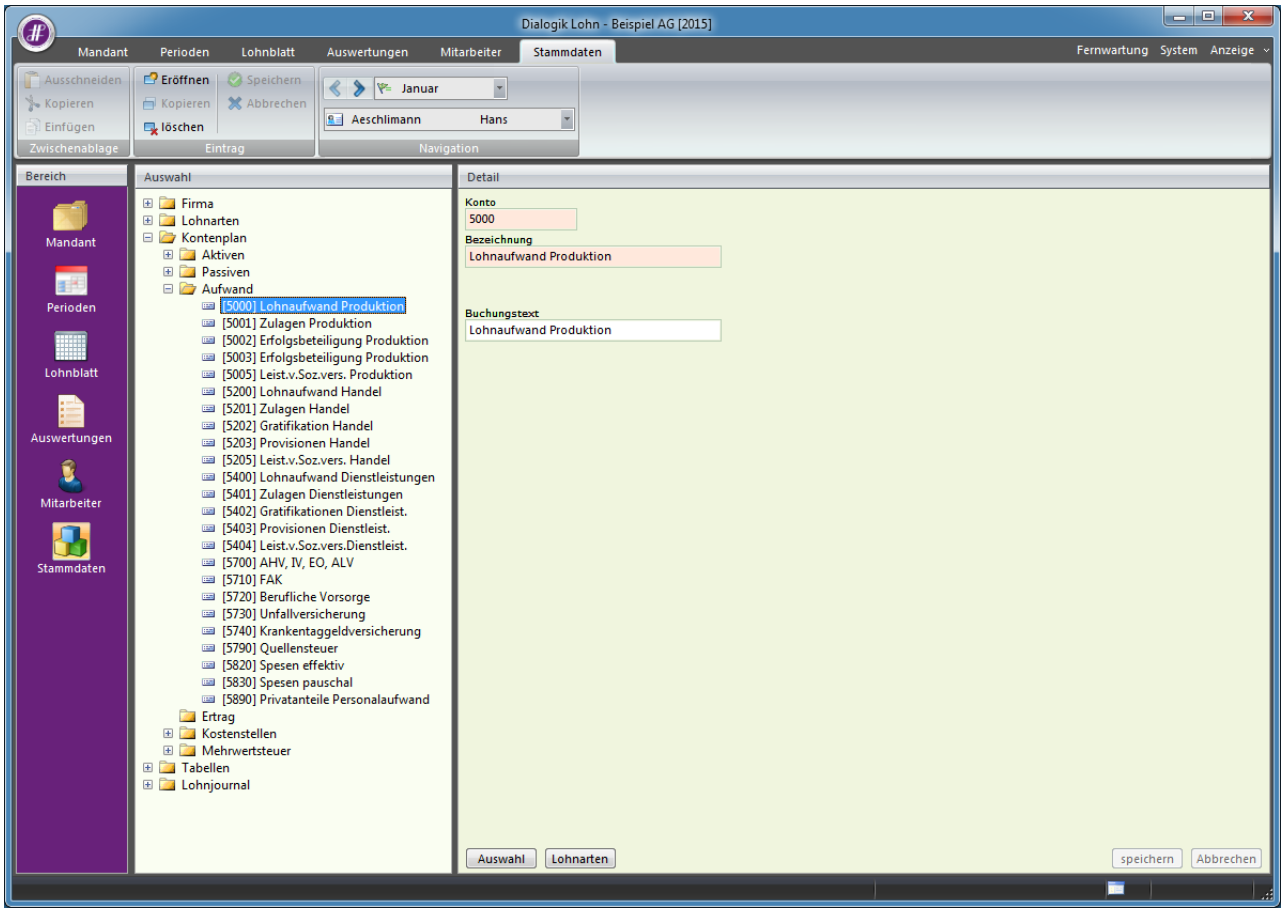
Konti

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

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

Sage50: Klicken Sie nun auf den Button <Auswahl>, wählen im erschienenen Fenster alle zu importierenden Konten an und bestätigen dies mit <OK>.

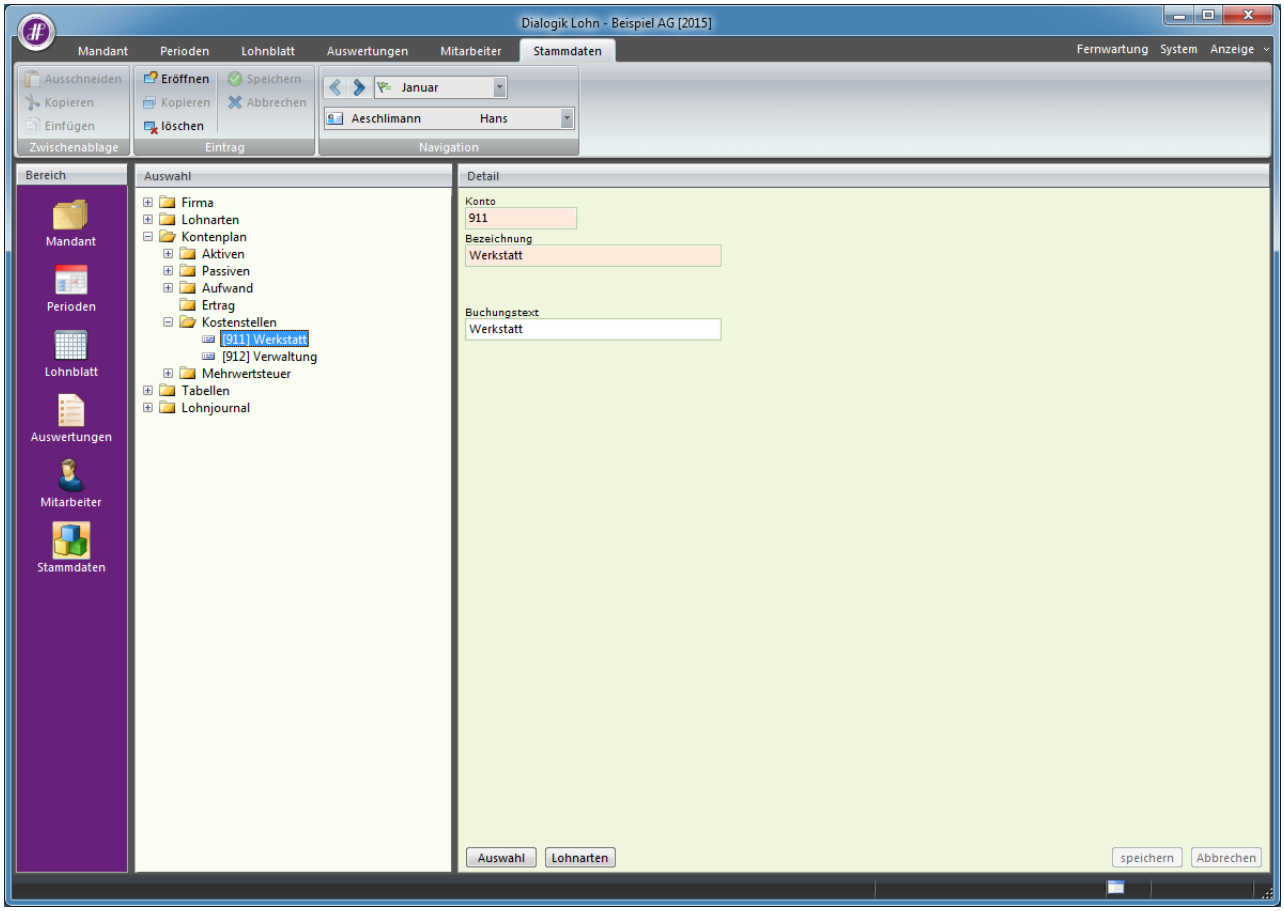
Andere Buchhaltungsprogramme: Fügen Sie nun, wie auf folgendem Printscreen ersichtlich, im Feld <Konto> die Kontonummer, im Feld <Bezeichnung> die Kontenbezeichnung und bei Bedarf ebenfalls einen Buchungstext ein



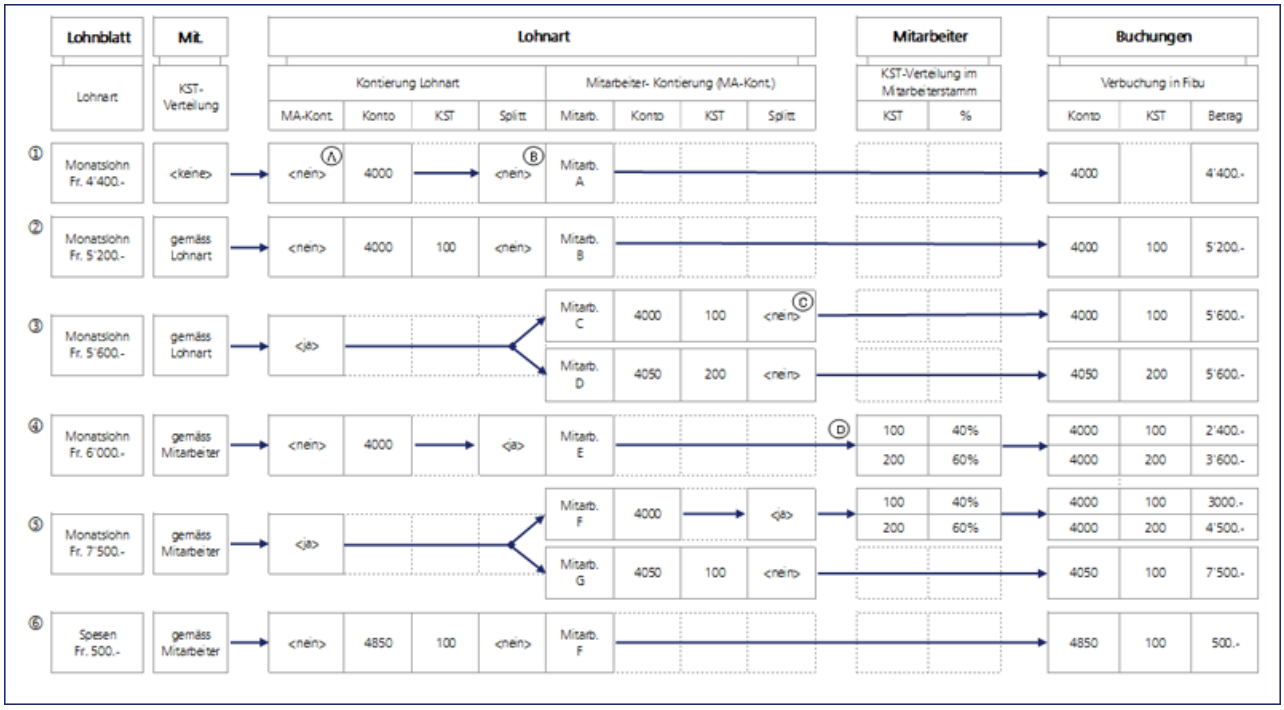
- Speichern Sie dieses Konto und eröffnen Sie alle nötigen Konten so. Dabei beachten Sie bitte, dass Sie dies jeweils in der korrekten Kontengruppe tun und dass Sie die Kontonummern und Bezeichnungen genau übernehmen.

Kostenstellen

Nebst den Konti müssen auch noch die verwendetetn Kostenstellen eröffnet werden. Dies erledigen Sie unter "Stammdaten" > "Kontenplan" > "Kostenstellen".



Verbuchungsschema



(1) Der Monatslohn wird einem Aufwandkonto belastet. Kostenstellen sind keine vorhanden.

(2) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. D.h. das Aufwandkonto sowie die Kostenstelle der Lohnart wird berücksichtigt. Die Funktionen <MA-Kontierung> und <Splitt> sind inaktiv, somit gilt für Mitarbeiter B die Kontierung gemäss Lohnart (Aufwand=4000; KST=100)

(3) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. Die Funktion <MA-Kontierung> ist aktiv, wodurch die Monatslöhne von Mitarbeiter C und D unterschiedlich kontiert werden können. Der Lohn von Mitarbeiter C wird dem Aufwandkonto 4000 sowie der Kostenstelle 100 belastet. Der Lohn von Mitarbeiter D hingegen wird auf das Aufwandkonto 4050 und die Kostenstelle 200 gebucht.

(4) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Mitarbeiter (KST-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Durch die aktive Funktion <Splitt> in der Lohnart berücksichtigt Dialogik Lohn den Kostenstellen-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten. Der Verteilschlüssel lautet in diesem Beispiel: 40% werden der Kostenstelle 100 und 60% der Kostenstelle 200 belastet.

(5) Die KST-Verteilung erfolgt grundsätzlich gemäss Mitarbeiter (Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Da die Mitarbeiterkontierung aktiv ist, können die Löhne von Mitarbeiter E und F unterschiedlich kontiert werden. Der Lohn von Mitarbeiter E wird durch die aktive Funktion <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.

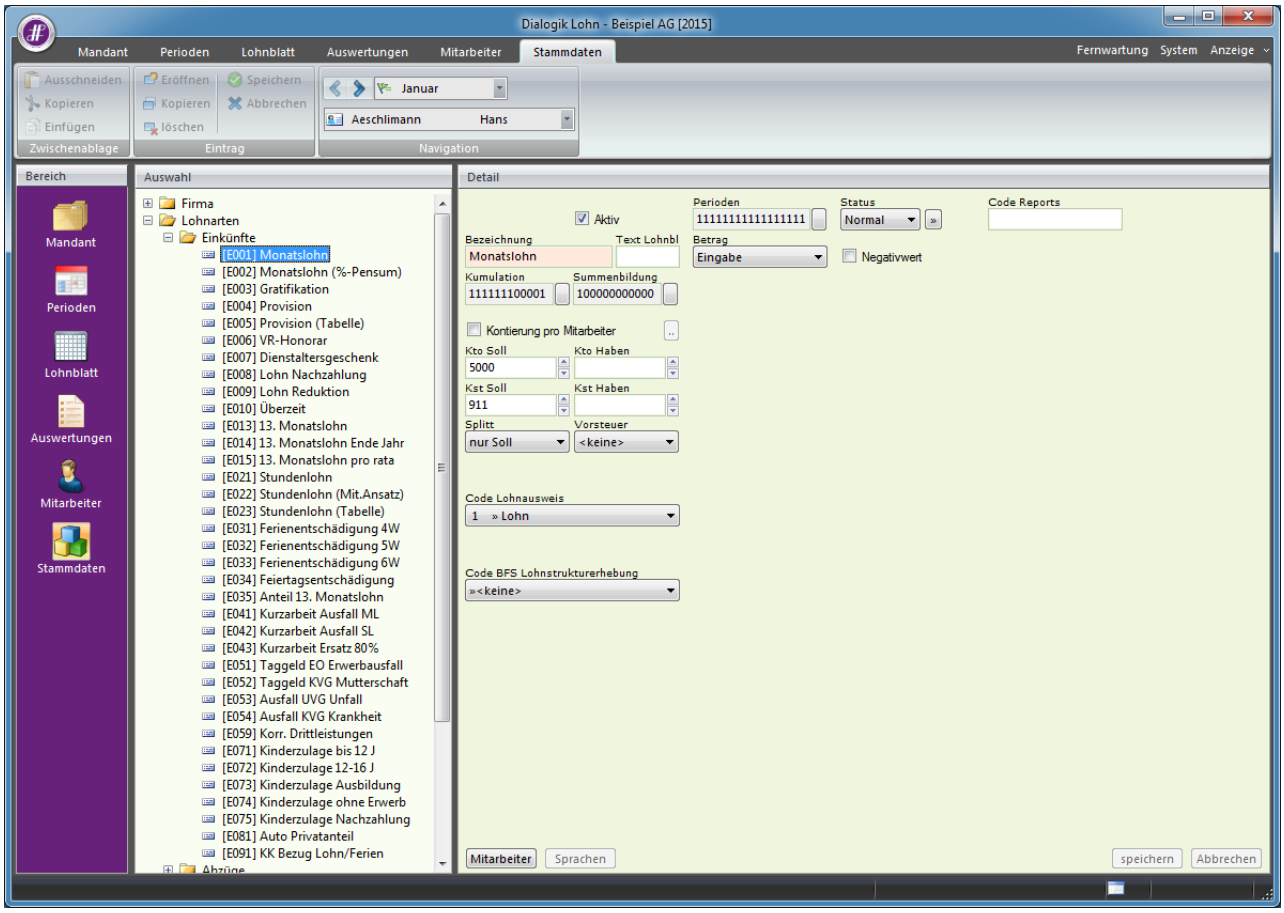
(B) Mit der Funktion <Splitt> auf der Lohnart können Lohnkosten pro Mitarbeiter auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden. Ist die Funktion inaktiv, wird die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten nicht berücksichtigt, sondern die Kostenstelle der Lohnart verwendet.

(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

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

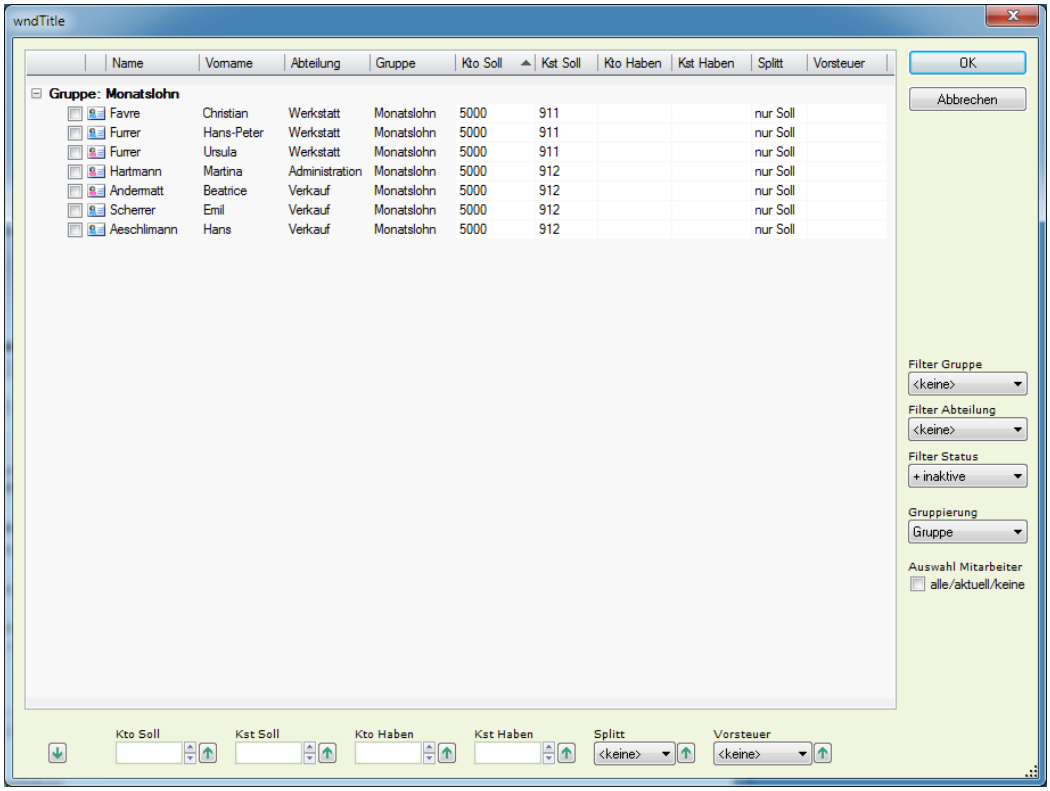


Tragen Sie die gewünschte Kontierung in den Feldern <Kto Soll>, <Kto Haben>, <Kst Soll> sowie <Kst Haben> ein. Wird im Soll- oder Haben-Konto kein Konto eingetragen, wird ein Gegenkonto angenommen. Dieses können Sie im Register "Stammdaten" > "Firma" > "Fibu" hinterlegen.

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.



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

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

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

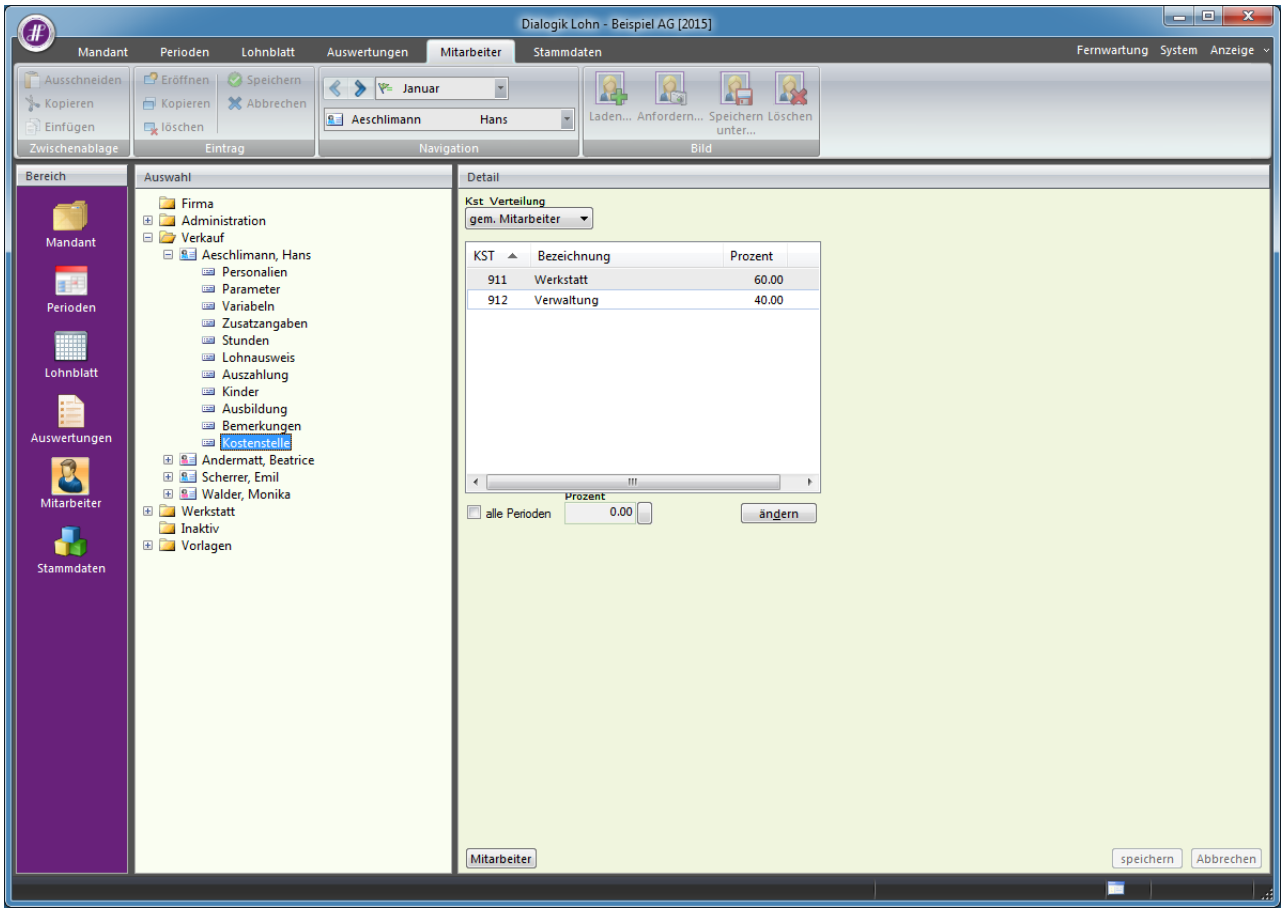
Klicken Sie auf den Button <OK> um die Mutationen zu übernehmen.

Splitt

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

KST-Verteilung gemäss Mitarbeiter

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



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

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

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

7.21 Einrichtung AHV Verwaltungskosten

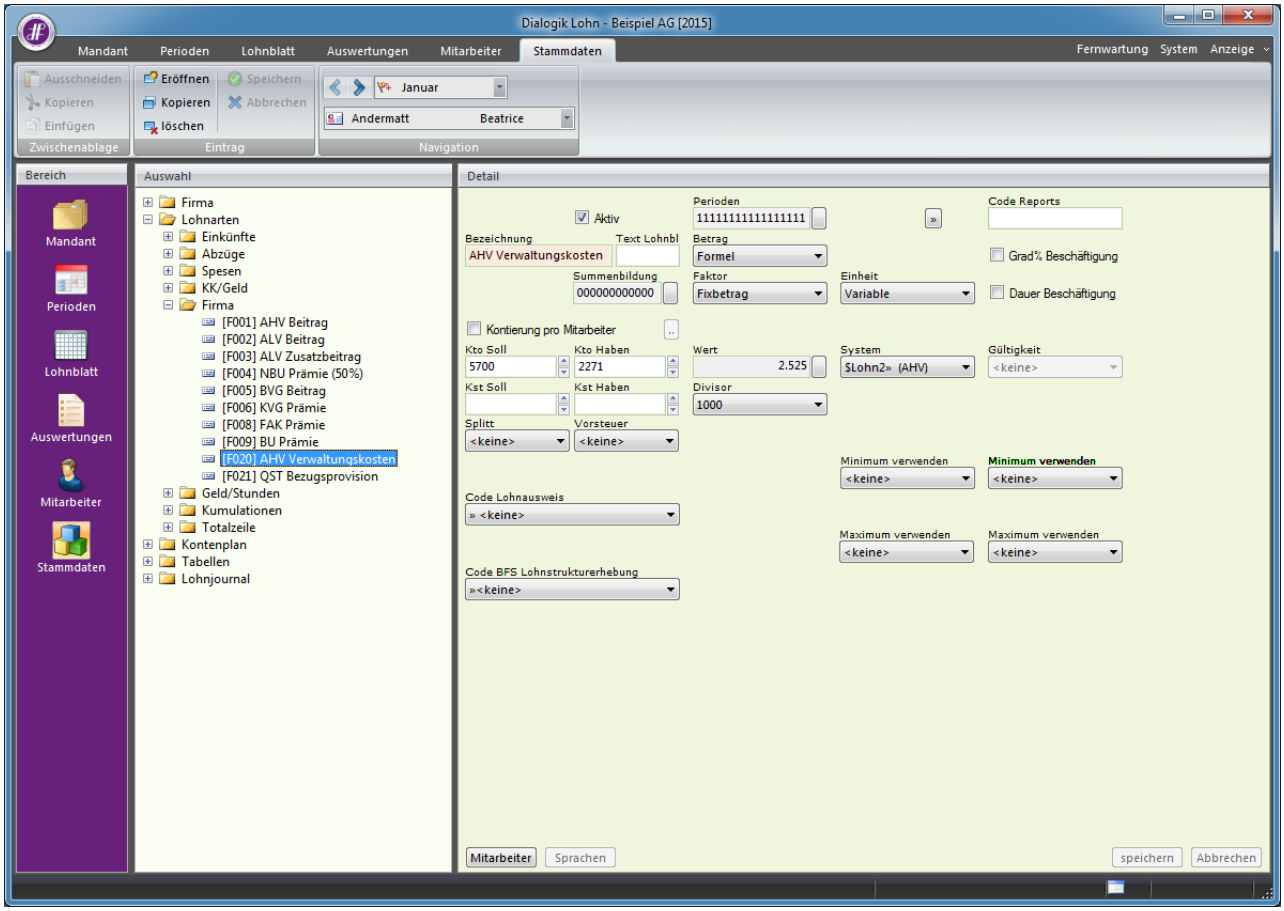
Ausgangspunkt für die Berechnung der Verwaltungskostenbeiträge sind die jährlich abgerechneten AHV/IV/EO-Beiträge der Mitglieder. Die Verwaltungskostenbeiträge für Arbeitgebende, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige betragen 5 Prozent der AHV/IV/EO-Beiträge.

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

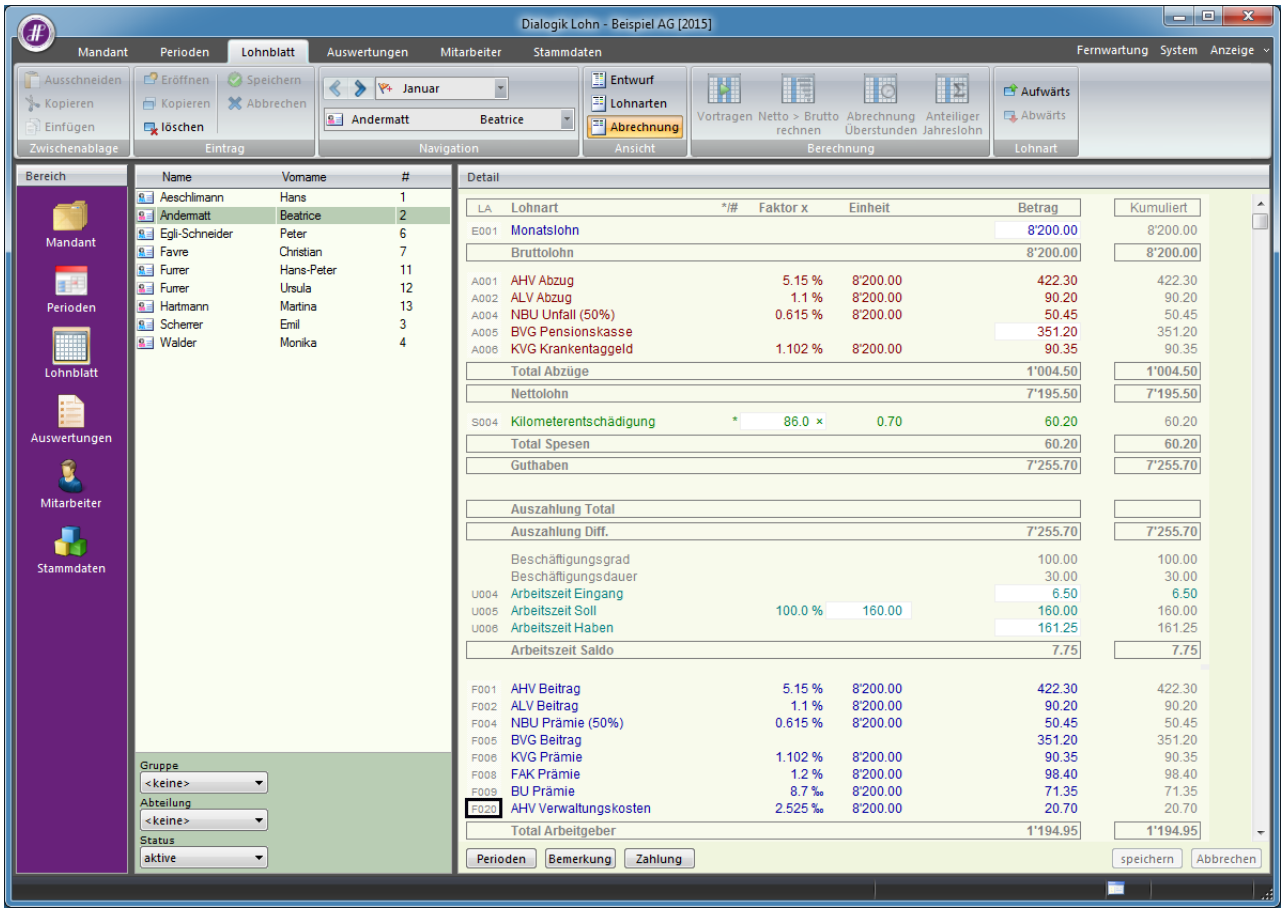
Variante 1: Monatslohn als Berechnungsbasis

Mit dieser Variante wird vom AHV-pflichtigen Monatslohn ein Prozentsatz (bzw. Promillesatz) als Verwaltungskosten berechnet.

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



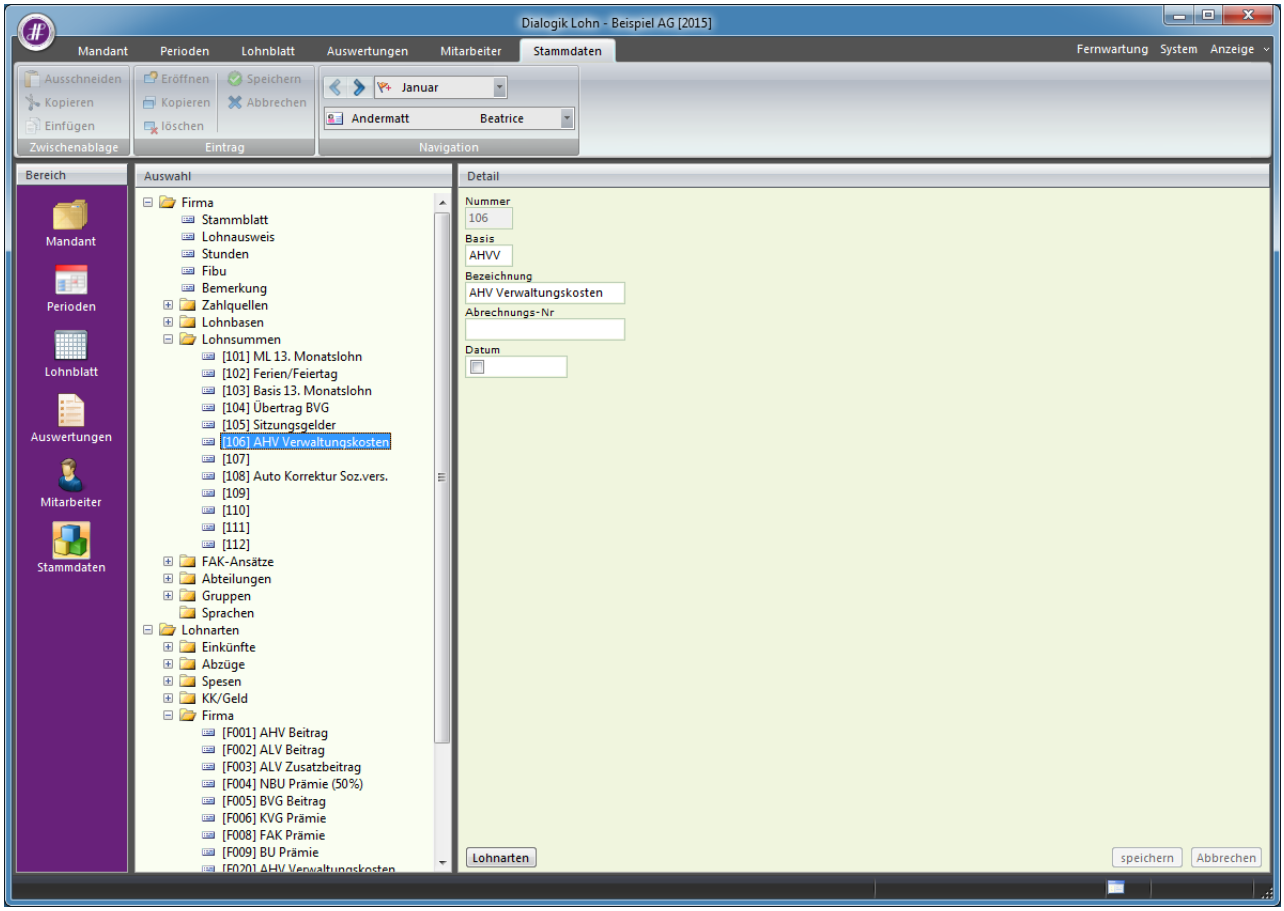
Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der gleichen Basis (Monatslohn) der in der Lohnart definierte Prozentsatz (bzw. Promille-Satz) als Verwaltungskosten AHV gerechnet werden.



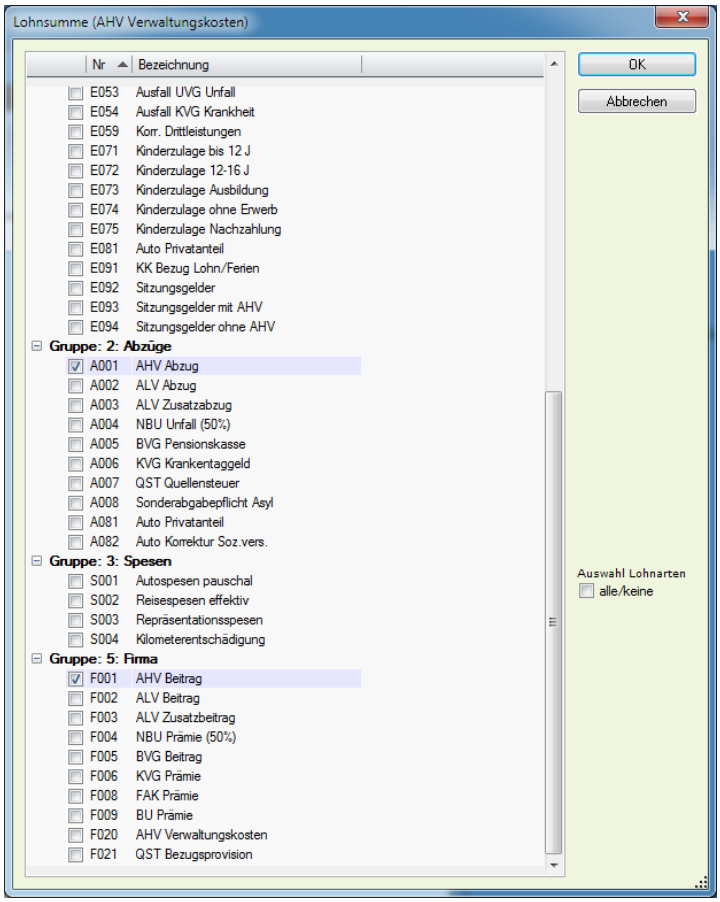
Variante 2: Lohnsumme als Berechnungsbasis

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

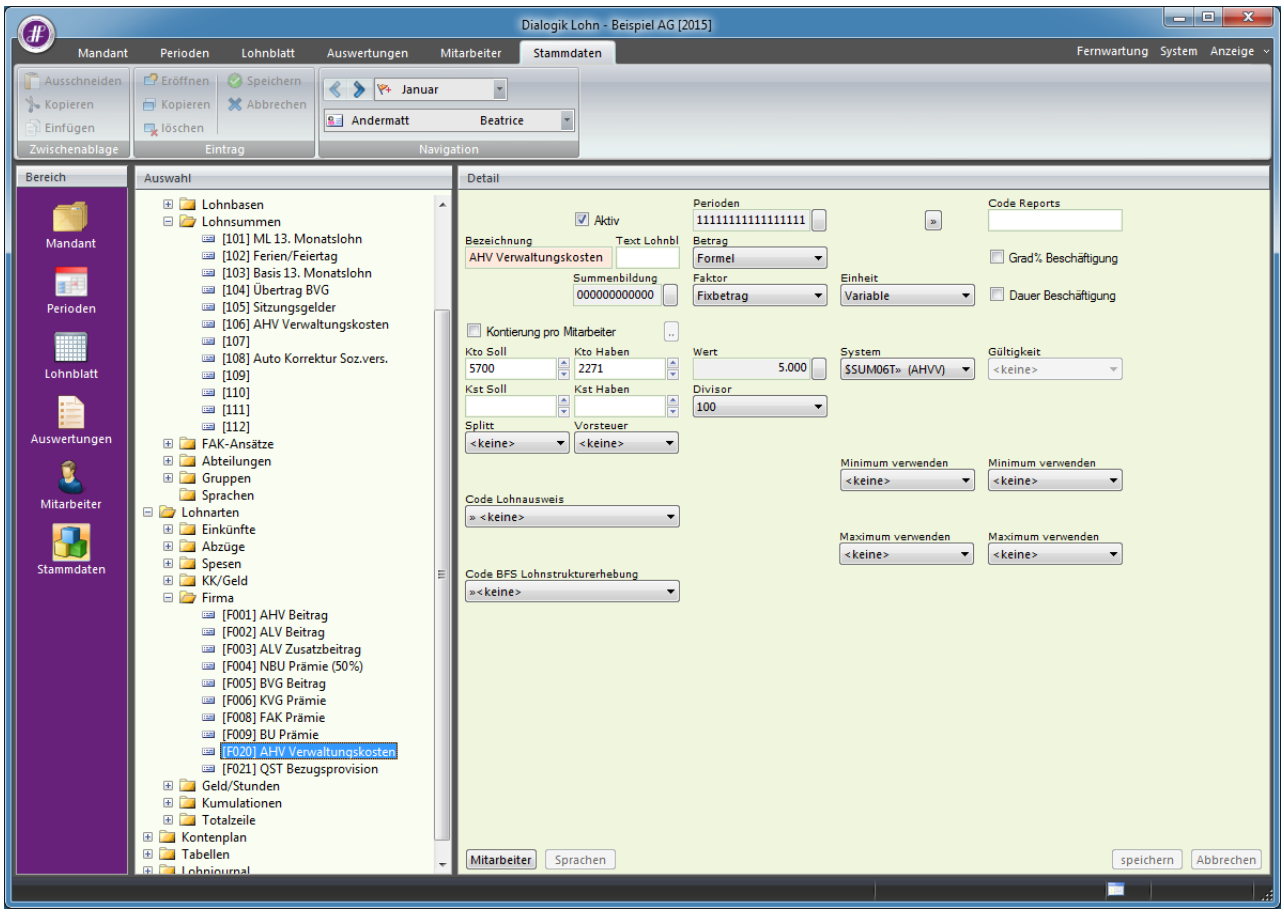
Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter "Firma" > "Lohnsummen" die Summe "AHV Verwaltungskosten".



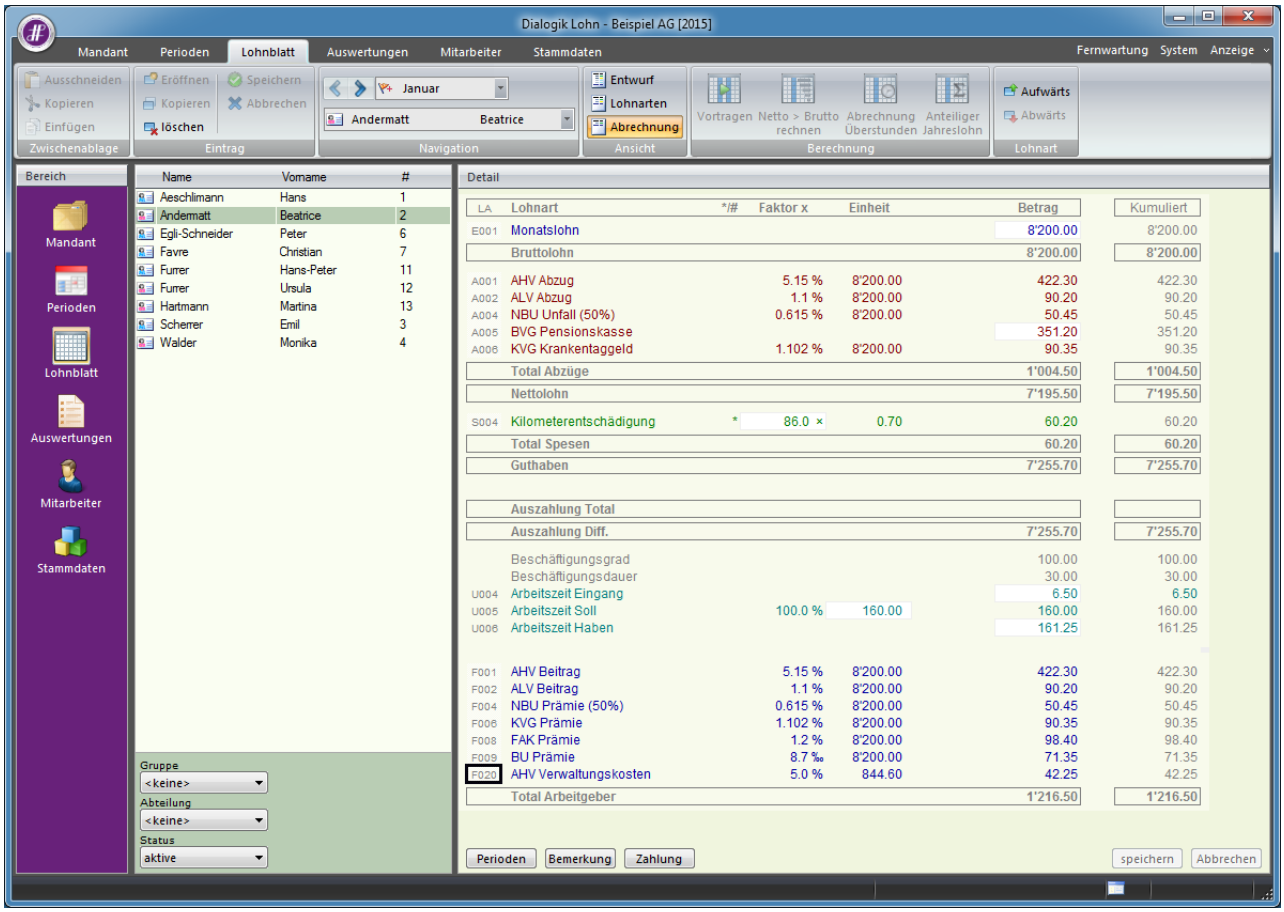
Klicken Sie auf den Button <Lohnarten> und selektieren Sie die Sozialbeiträge.



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. 6) ausgewählt werden.



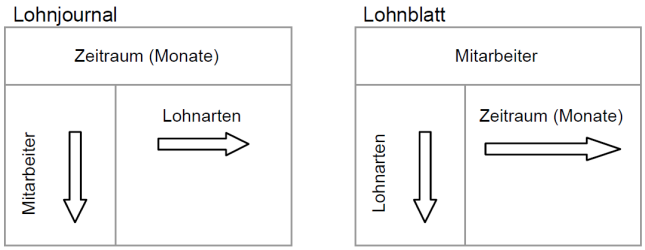
Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der Summe der Sozialabzüge (sowohl von Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber) der in der Lohnart definierte Prozent-Wert als AHV Verwaltungskosten gerechnet werden.



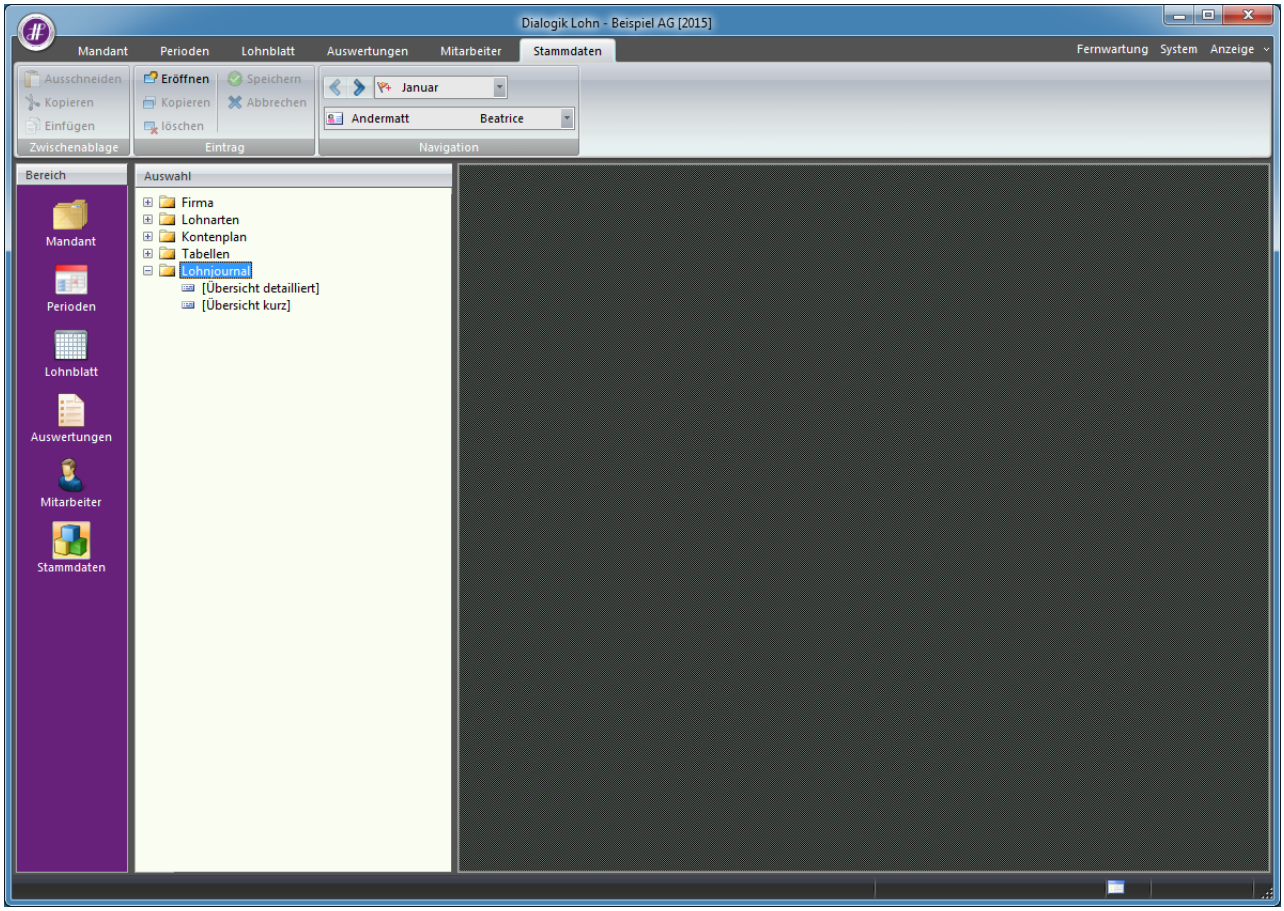
7.22 Einrichtung Lohnjournal

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

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



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



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

Auszug ÜBERSICHT DETAILLIERT:

Datenblatt Einkünfte

Beispiel AG — **Ganzes Jahr** — **Lohnjournal 2015**

Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

			E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%-Pensum)	E008 Lohn Nachzahlung	E013 13. Monatslohn	E071 Kinderzulage bis 12 J	E072 Kinderzulage 12-16 J	E073 Kinderzulage Ausbildung	E074 Kinderzulage ohne Erwerb	E075 Kinderzulage Nachzahlung	E006 VR-Honorar	E007 Dienstaltersgeschenk		E022 Stundenlohn (Mit.Ansatz)	E023 Stundenlohn (Tabelle)		DIFF Differenz		T001 Bruttolohn
1	Aeschlimann	Hans	6'000.00															500.00		6'500.00
2	Andermatt	Beatrice	8'200.00																	8'200.00
6	Egli-Schneider	Peter													5'666.65			1'309.55		6'976.20
7	Favre	Christian	6'400.00																	6'400.00
11	Furrer	Hans-Peter	11'200.00																	11'200.00
12	Furrer	Ursula	7'500.00																	7'500.00
13	Hartmann	Martina	5'200.00				200.00													5'400.00
3	Scherrer	Emil	7'000.00															3'325.00		10'325.00
4	Walder	Monika		4'640.00																4'640.00
Total			51'500.00	4'640.00			200.00								5'666.65			5'134.55		67'141.20

Datenblatt Abzüge

Beispiel AG — **Ganzes Jahr** — **Lohnjournal 2015**

Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

			A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A003 ALV Zusatzabzug	A003 ALV Zusatzabzug	A004 NBU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskass	A006 KVG Krankentaggel	A007 QST Quellensteuer								DIFF Differenz	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn
1	Aeschlimann	Hans	329.60	70.40			39.35	695.00	70.55										1'204.90	5'295.10
2	Andermatt	Beatrice	422.30	90.20			50.45	351.20	90.35										1'004.50	7'195.50
6	Egli-Schneider	Peter	359.25	76.75			42.90	532.00	76.90										1'087.80	5'888.40
7	Favre	Christian	329.60	70.40			39.35	478.00	70.55	499.85									1'487.75	4'912.25
11	Furrer	Hans-Peter	576.80	115.50	3.50	3.50	64.60	784.50	123.40									550.15	2'221.95	8'978.05
12	Furrer	Ursula	386.25	82.50			46.15	512.00	82.65									254.00	1'363.55	6'136.45
13	Hartmann	Martina	267.80	57.20			32.00	351.20	57.30	226.80									992.30	4'407.70
3	Scherrer	Emil	459.65				63.50	520.00	113.80										1'156.95	9'168.05
4	Walder	Monika	166.85				28.55	585.00	51.15										831.55	3'808.45
Total			3'298.10	562.95	3.50	3.50	406.85	4'808.90	736.65	726.65								804.15	11'351.25	55'789.95

Datenblatt Spesen

Beispiel AG — **Ganzes Jahr** — **Lohnjournal 2015**

Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

			S001 Autospesen pauschal	S002 Reisespesen effektiv	S003 Repräsentationsspesen	S004 Kilometerentschädigung												DIFF Differenz	T004 Total Spesen	T005 Guthaben
1	Aeschlimann	Hans			300.00														300.00	5'595.10
2	Andermatt	Beatrice				60.20													60.20	7'255.70
6	Egli-Schneider	Peter																		5'888.40
7	Favre	Christian																		4'912.25
11	Furrer	Hans-Peter			500.00														500.00	9'478.05
12	Furrer	Ursula			500.00														500.00	6'636.45
13	Hartmann	Martina																		4'407.70
3	Scherrer	Emil			300.00														300.00	9'468.05
4	Walder	Monika			500.00														500.00	4'308.45
Total					2'100.00	60.20													2'160.20	57'950.15

Datenblatt Firmenlohnarten

Beispiel AG **Ganzes Jahr** **Lohnjournal 2015**
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

			F001 AHV Beitrag	F002 ALV Beitrag	F003 ALV Zusatzbeitrag	F004 NBU Prämie (50%)	F005 BVG Beitrag	F006 KVG Prämie	F020 AHV Verwaltungsko									DIFF Differenz		T015 Total Arbeitgeber
1	Aeschlimann	Hans	329.60	70.40			695.00	70.55	16.15									132.50		1'314.20
2	Andermatt	Beatrice	422.30	90.20		50.45	351.20	90.35	20.70									169.75		1'194.95
6	Egli-Schneider	Peter	359.25	76.75		42.90	532.00	76.90	17.60									144.40		1'249.80
7	Favre	Christian	329.60	70.40		39.35	478.00	70.55	16.15									112.50		1'116.55
11	Furrer	Hans-Peter	576.80	115.50	3.50	64.60	784.50	123.40	28.30									225.75		1'922.35
12	Furrer	Ursula	386.25	82.50		46.15	512.00	82.65	18.95									165.25		1'283.75
13	Hartmann	Martina	287.80	57.20		32.00	351.20	57.30	13.15									98.60		877.25
3	Scherrer	Emil	459.65			63.50	520.00	113.80	22.55									196.95		1'376.45
4	Walder	Monika	166.85			28.55	585.00	51.15	8.20									79.25		919.00
Total			3'298.10	562.95	3.50	367.50	4'808.90	736.65	161.75									1'314.95		11'254.30

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

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

Auszug ÜBERSICHT KURZ:

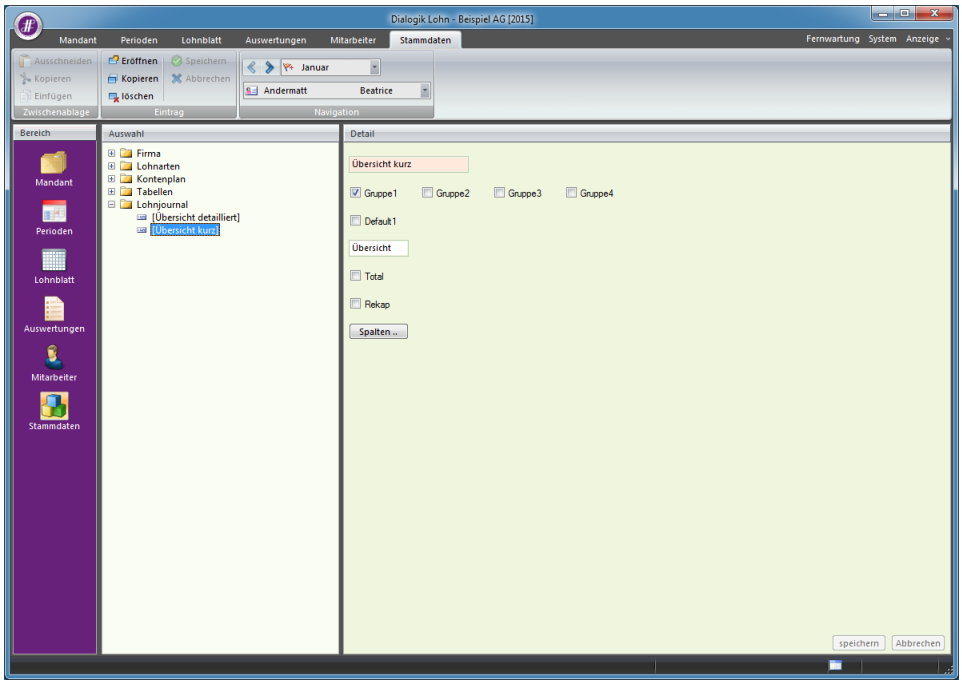
Beispiel AG **Ganzes Jahr** **Lohnjournal 2015**
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

			E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%-Pensum)	E008 Lohn Nachzahlung	E021 Stundenlohn	T001 Bruttolohn	A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A004 NBU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskass	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn	S001 Autospesen pauschal	S002 Reisespesen effektiv	T004 Total Spesen	T005 Guthaben			
1	Aeschlimann	Hans	6'000.00				6'500.00	329.60	70.40	39.35	695.00	1'204.90	5'295.10			300.00	5'595.10			
2	Andermatt	Beatrice	8'200.00				8'200.00	422.30	90.20	50.45	351.20	1'004.50	7'195.50			60.20	7'255.70			
6	Egli-Schneider	Peter					6'976.20	359.25	76.75	42.90	532.00	1'087.80	5'888.40				5'888.40			
7	Favre	Christian	6'400.00				6'400.00	329.60	70.40	39.35	478.00	1'487.75	4'912.25				4'912.25			
11	Furrer	Hans-Peter	11'200.00				11'200.00	576.80	115.50	64.60	784.50	2'221.95	8'978.05			500.00	9'478.05			
12	Furrer	Ursula	7'500.00				7'500.00	386.25	82.50	46.15	512.00	1'363.55	6'136.45			500.00	6'636.45			
13	Hartmann	Martina	5'200.00				5'400.00	287.80	57.20	32.00	351.20	992.30	4'407.70				4'407.70			
3	Scherrer	Emil	7'000.00				10'325.00	459.65		63.50	520.00	1'156.95	9'168.05			300.00	9'468.05			
4	Walder	Monika		4'640.00			4'640.00	166.85		28.55	585.00	831.55	3'808.45			500.00	4'308.45			
Total			51'500.00	4'640.00			67'141.20	3'298.10	562.95	406.85	4'808.90	11'351.25	55'789.95			2'160.20	57'950.15			

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

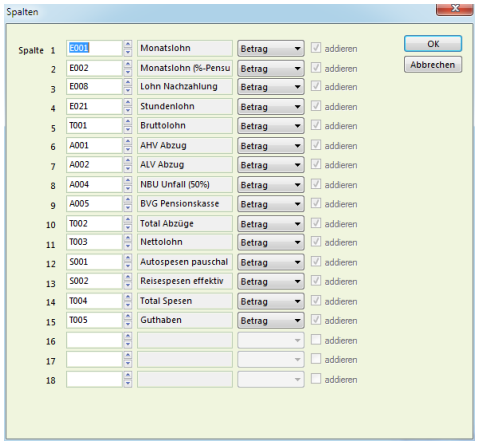
Fügt eine Spalte <Total> in die Auswertung ein, welche alle Lohnarten totalisiert.

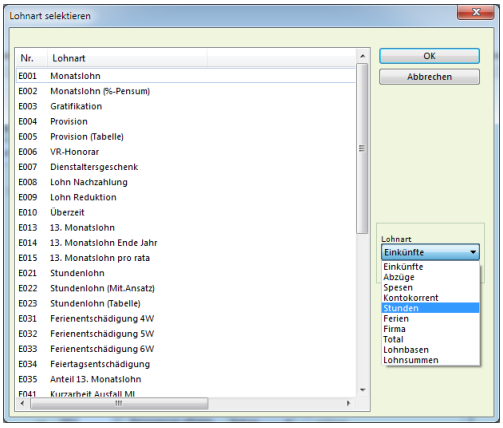
Rekap

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. Mit der Auswahl auf der rechten Seite können Sie zwischen den verschiedenen Lohanrt-Typen wechseln.





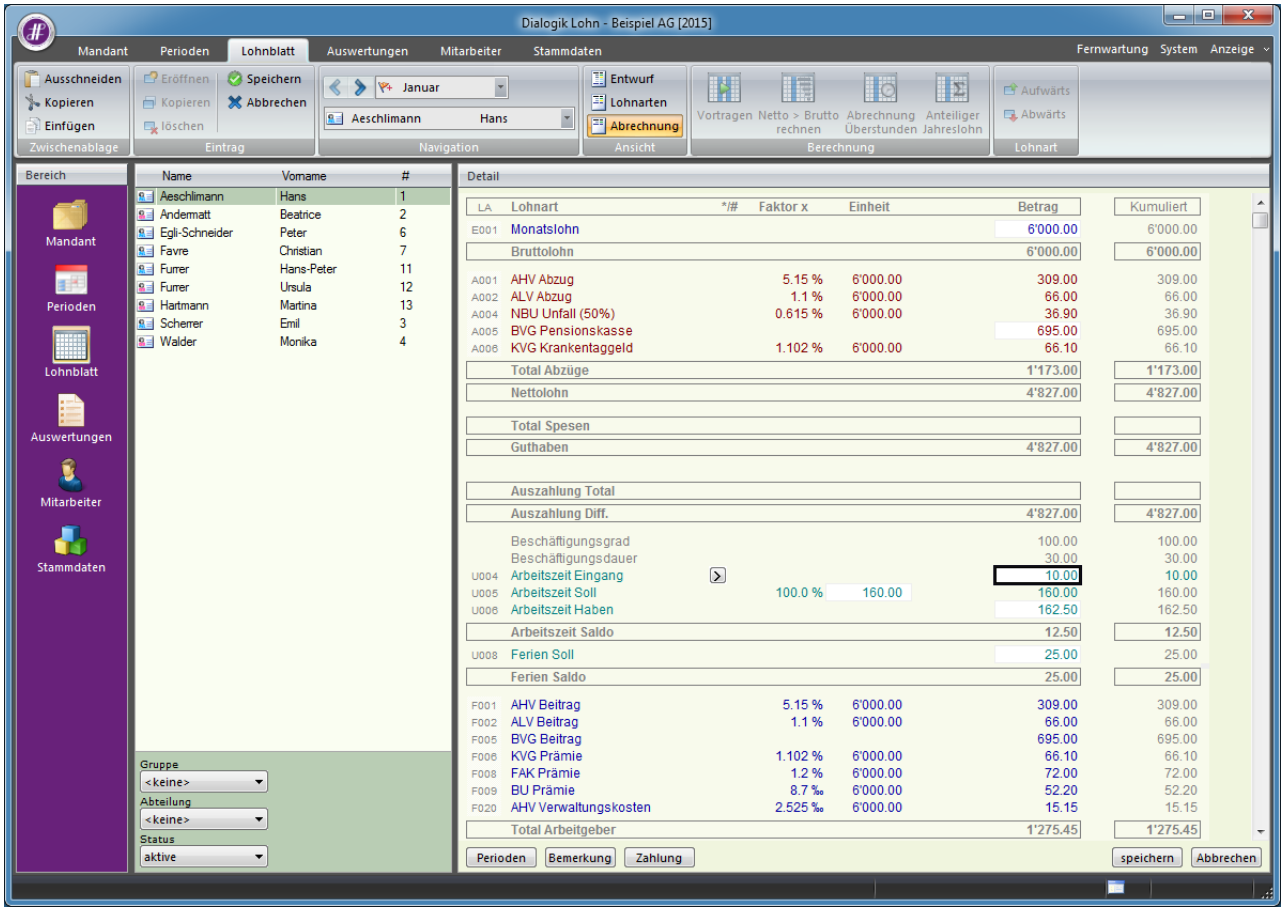
7.23 Korrektur Arbeitszeit

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

Lohnblatt

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

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

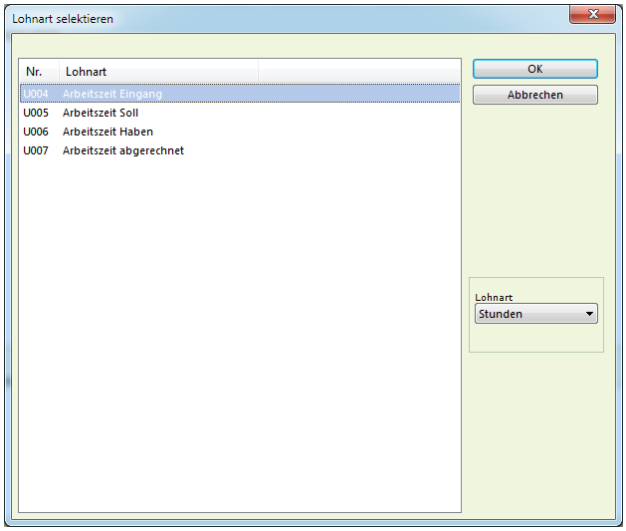


Wählen Sie die Lohnart <Arbeitszeit Eingang> und korrigieren Sie den eingetragenen Wert.

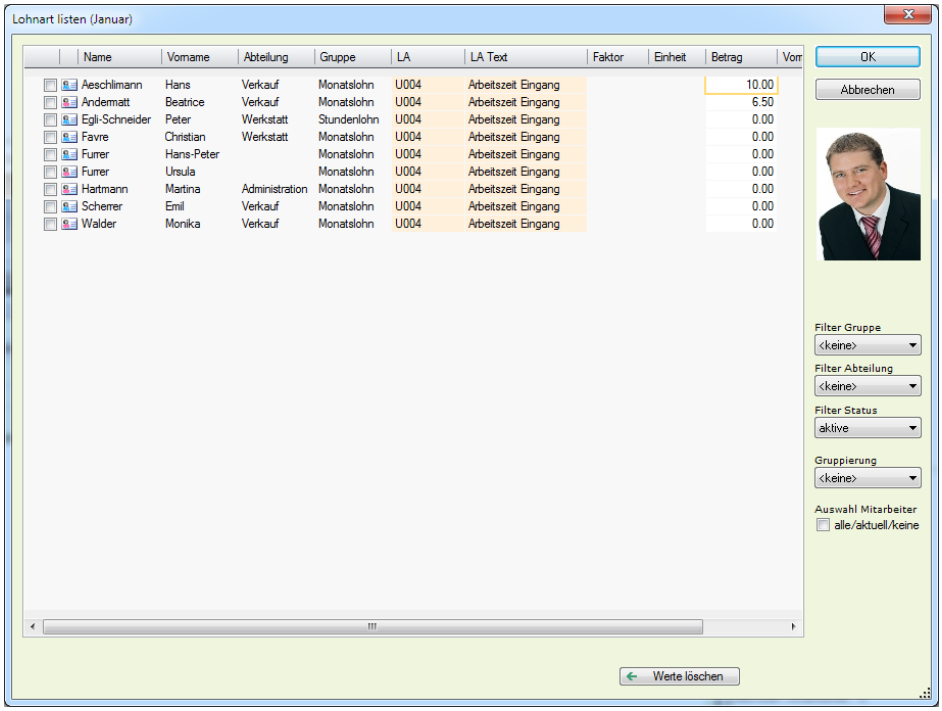
Massenmutation

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 oben auf den Button <Lohnarten>. Somit öffnet sich folgendes Fenster.



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



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

Tragen Sie den gewünschten Wert im Feld <Betrag> ein.

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.

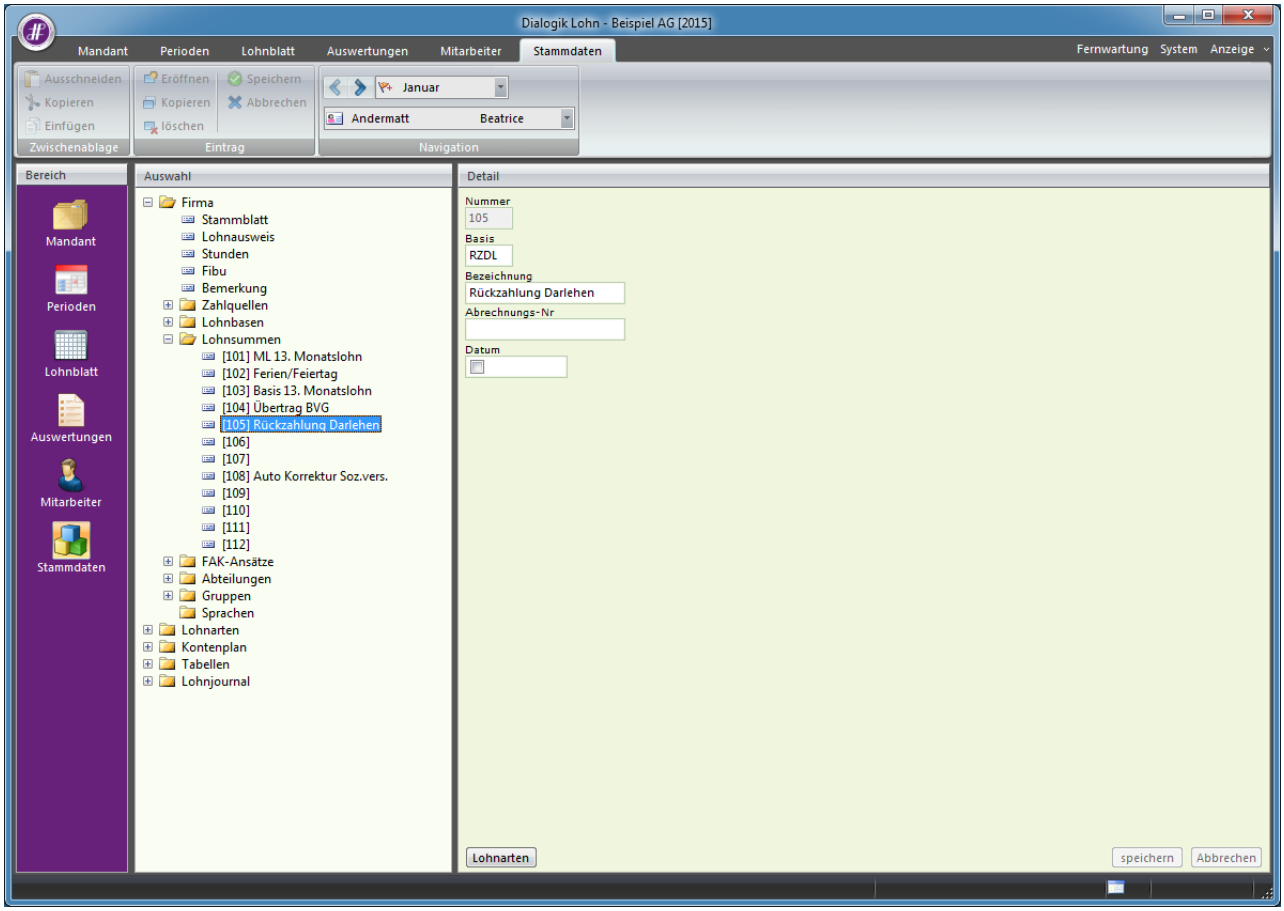
Klicken Sie zum Abschluss der Mutationen auf den Button <OK> um die Massenmutation zu verlassen.

7.24 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.

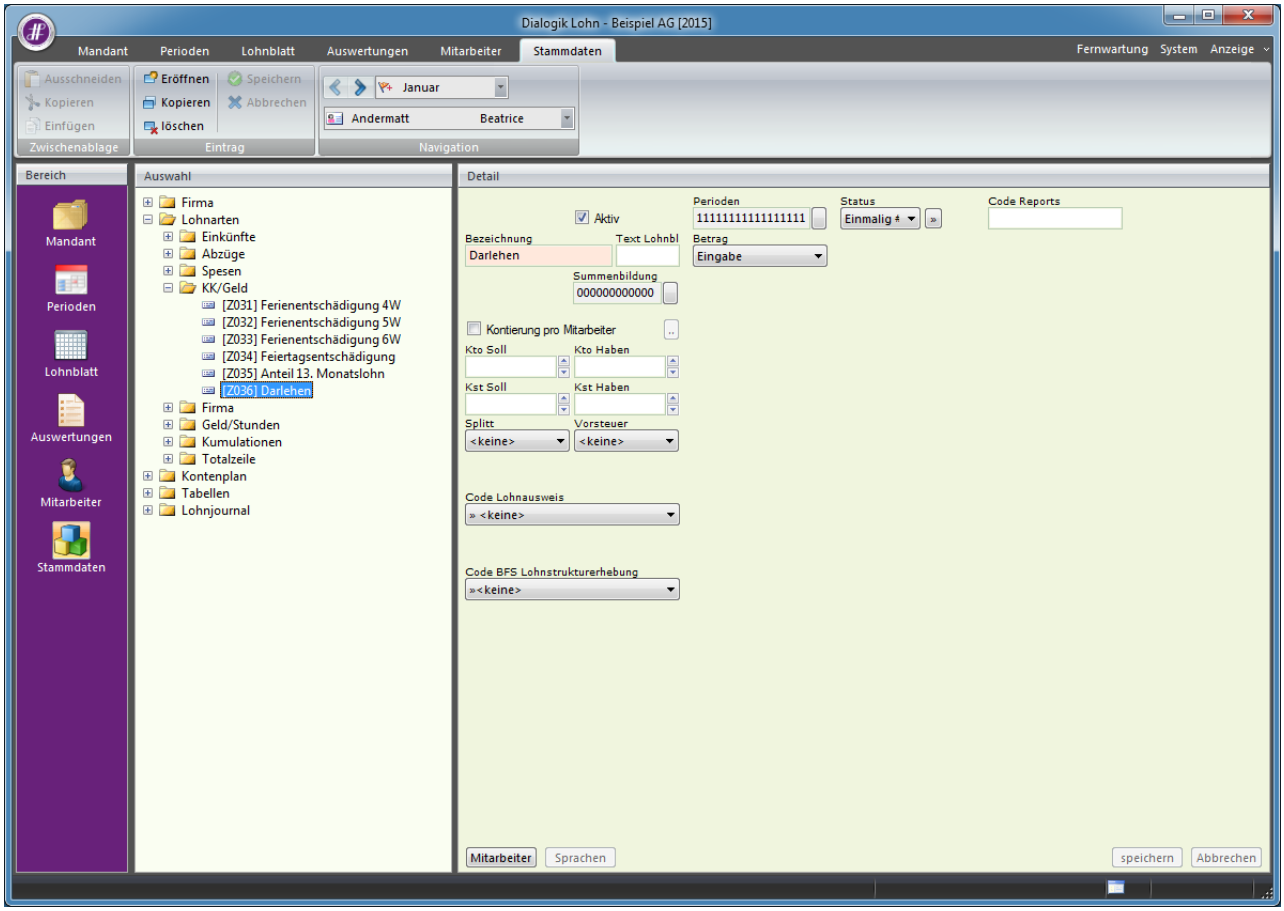
Lohnsumme

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>).



Lohnarten

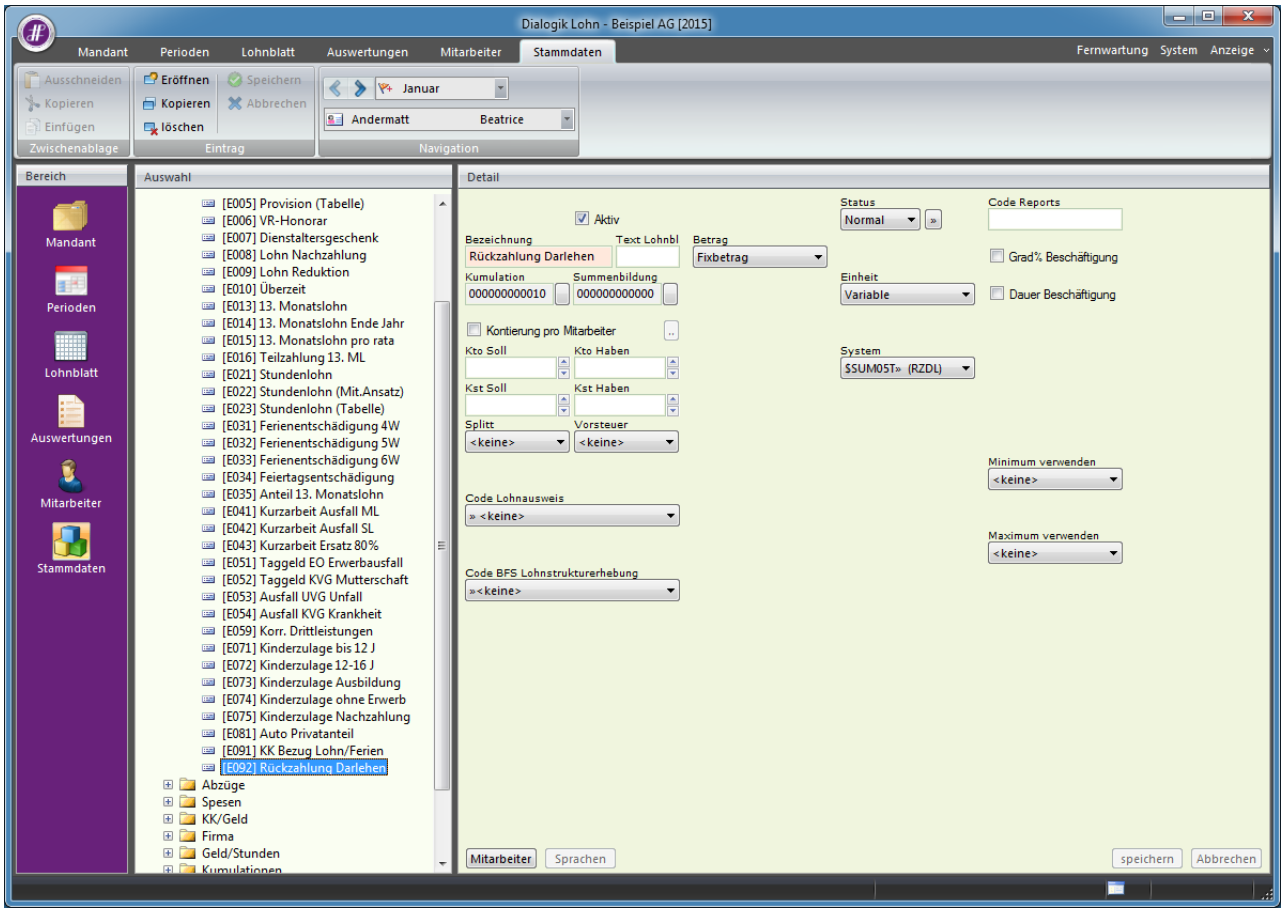
Als Erstes wird eine Kontokorrent-Lohnart, auf welcher das Darlehen eingegeben wird, benötigt. Gehen Sie zu "Stammdaten" > "Lohnarten" > "KK/Geld" und klicken Sie auf den Button <Eröffnen> oder drücken Sie die Tastenkombination [CTRL]+[E]. Nehmen Sie die Einrichtung gemäss Printscreen vor.

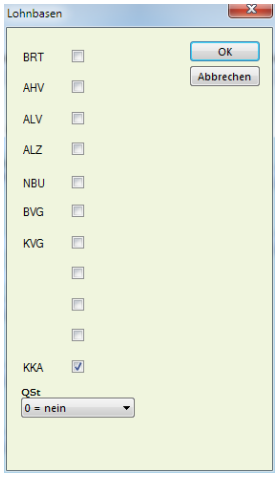


Als nächstes sind in den Registern "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" bzw. "Abzüge" je eine Lohnart einzurichten.

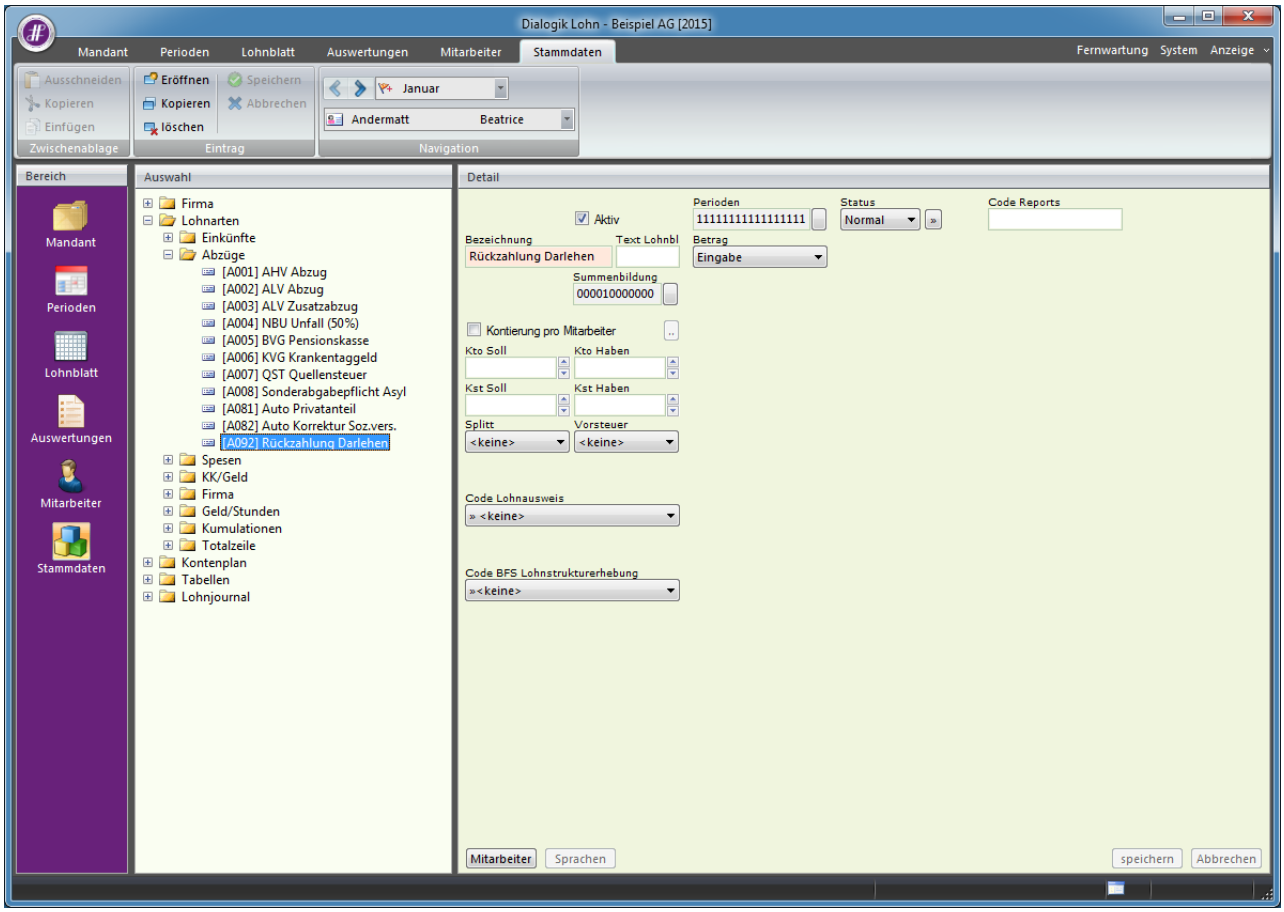
Die **Einkunftslohnart** wird dabei zur Reduzierung des Kontokorrentkontos verwendet und erscheint nicht auf der Lohnabrechnung und hat auch sonst keinerlei Einfluss auf AHV-Berechnung, Lohnausweis etc.

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

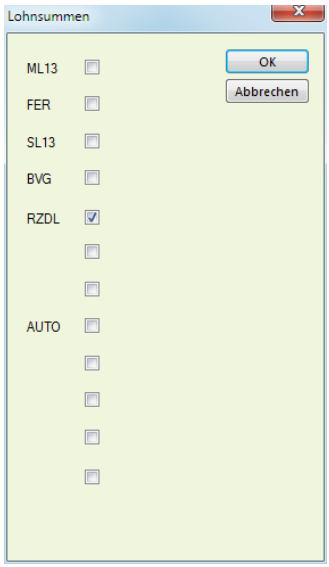




Die **Abzugslohnart** kann gemäss folgendem Printscreen als normale Eingabelohnart eingerichtet werden.



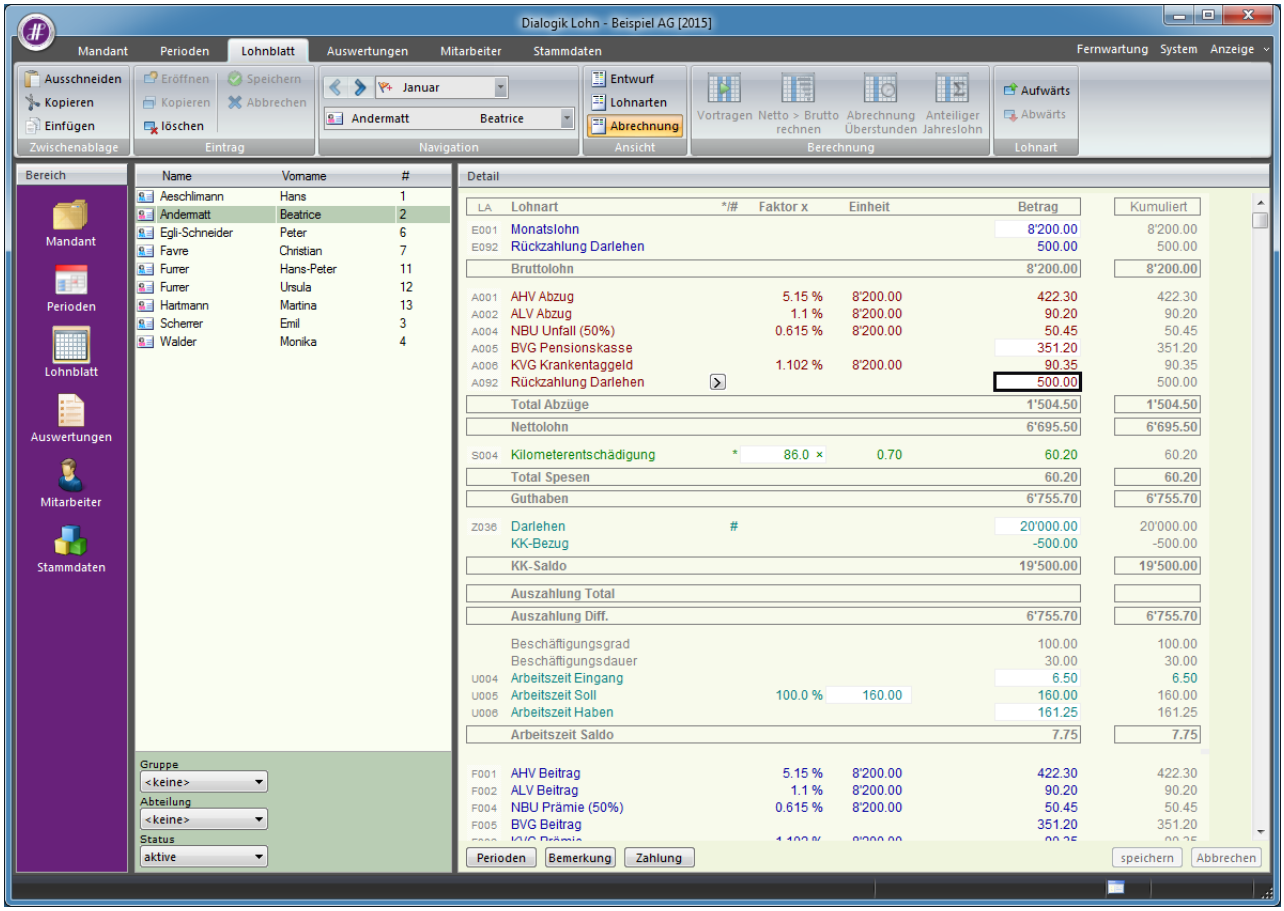
Klicken Sie rechts vom Feld <Summenbildung> auf den kleinen Button und stellen Sie sicher, dass nur bei der vorhin eröffneten Lohnsumme das Häklein gesetzt ist.



Lohnblatt

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

Auf der Lohnart <Z036 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.



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

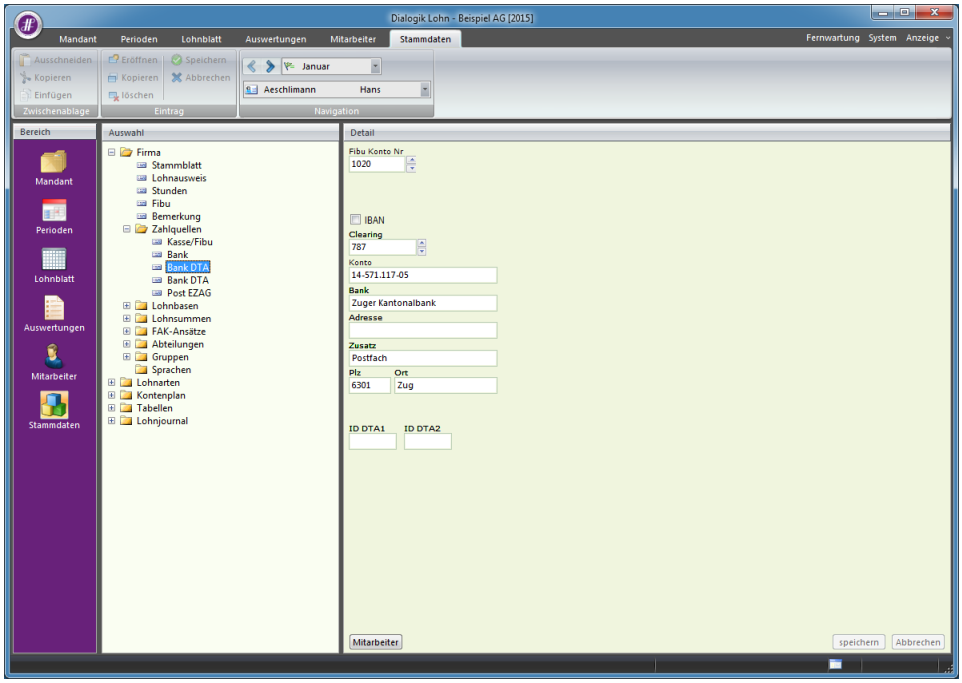
Falls im Mandant das Kontokorrent nur zur Abbildung des Darlehens verwendet wird, können im Register "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Totalzeile" die Bezeichnungen der KK-Totalzeilen (T006, T007 und T008) beliebig angepasst werden.

7.25 Zahlungen erstellen

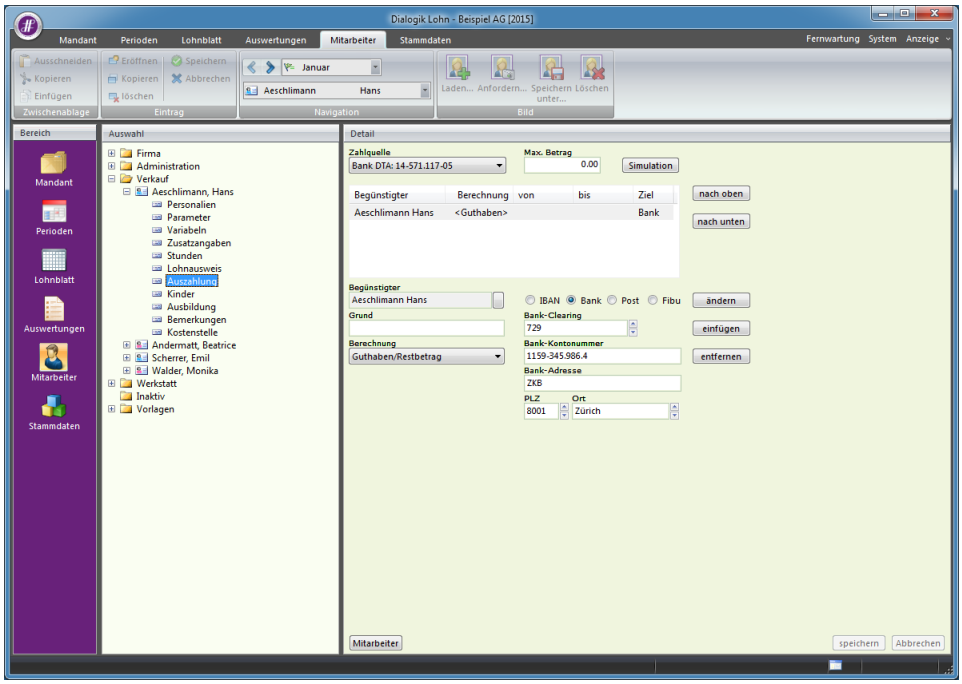
Im Ordner <Zahlquellen> in den Firmenstammdaten werden die Bankkonten verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonten (zwei für DTA-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge), ein Postcheckkonto (inkl. EZAG) sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

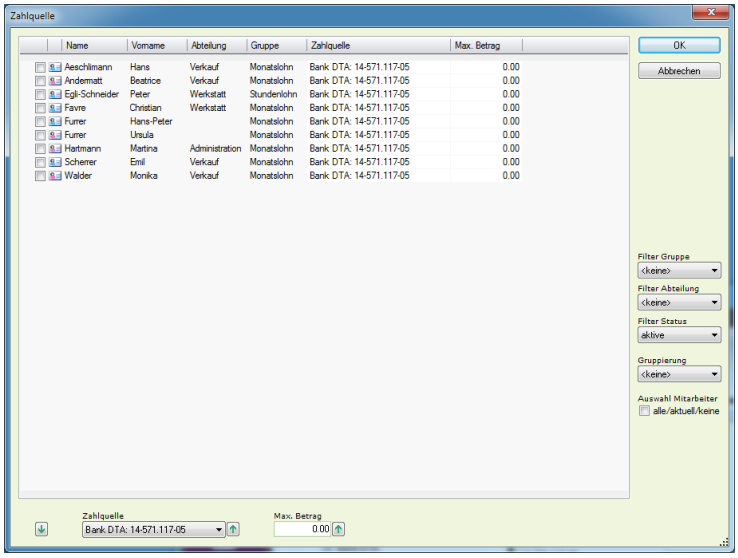
Damit - wie im folgenden Beispiel - DTA-Zahlungen erstellt werden können, sind folgende Voraussetzungen zu schaffen:

Im Eintrag <Bank DTA> in den Firmenstammdaten ist eine Auszahlungsbank zu erfassen (siehe auch Kapitel Mandant anlegen).



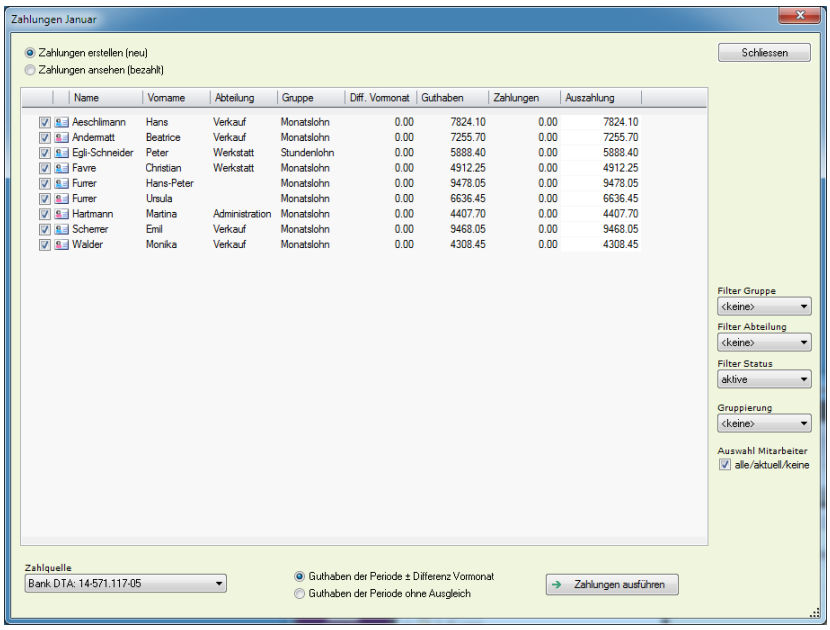
Diese Zahlungsquelle ist pro Mitarbeiter im Register Auszahlung zu hinterlegen oder mit wenigen Klicks über den Button <Mitarbeiter> für sämtliche Mitarbeiter zu übernehmen. (siehe auch Kapitel Mitarbeiter erfassen).




Zahlquelle
Name
Vorname
Abteilung
Gruppe
Zahlquelle
Max. Betrag
Aeschlimann Hans Verkauf Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Andermatt Beatrice Verkauf Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Egli-Schneider Peter Werkstatt Stundenlohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Favre Christian Werkstatt Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Furrer Hans-Peter Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Furrer Ursula Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Hartmann Martina Administration Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Scherrer Emil Verkauf Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
Walder Monika Verkauf Monatslohn Bank DTA: 14-571.117-05 0.00
OK
Abbrechen
Filter Gruppe
<keine>
Filter Abteilung
<keine>
Filter Status
aktive
Gruppierung
<keine>
Auswahl Mitarbeiter
alle/aktuell/keine
Zahlquelle
Bank DTA: 14-571.117-05
Max. Betrag
0.00

Zahlung per DTA

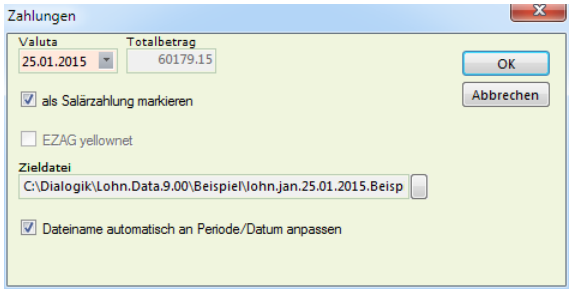
Öffnen Sie das Register <Perioden> und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button <Zahlungen> bzw. mit rechter Maustaste auf die entsprechende Periode und danach auf <Zahlungen Übersicht>.



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.

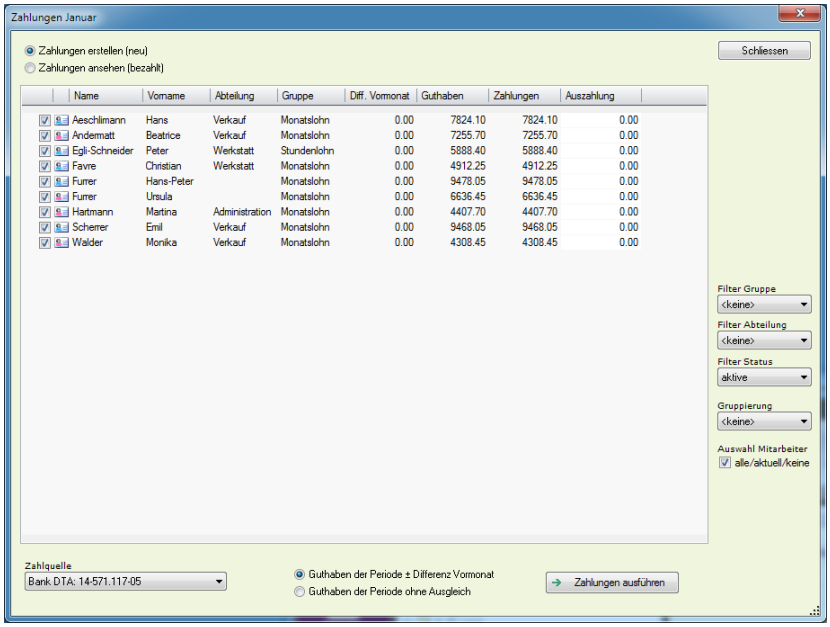
Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button <OK> anklicken.



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

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

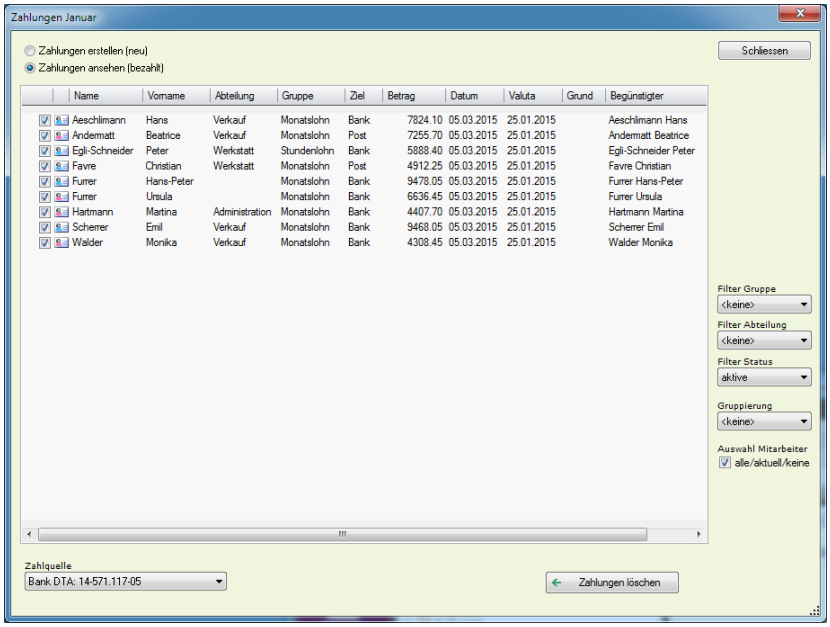
Dass die Auszahlung erfolgreich war, erkennen Sie daran, dass die Beträge von der Spalte <Auszahlung> in die Spalte <Zahlungen> gewechselt haben. Diese Ansicht können Sie nun über den Button <Schliessen> beenden.



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

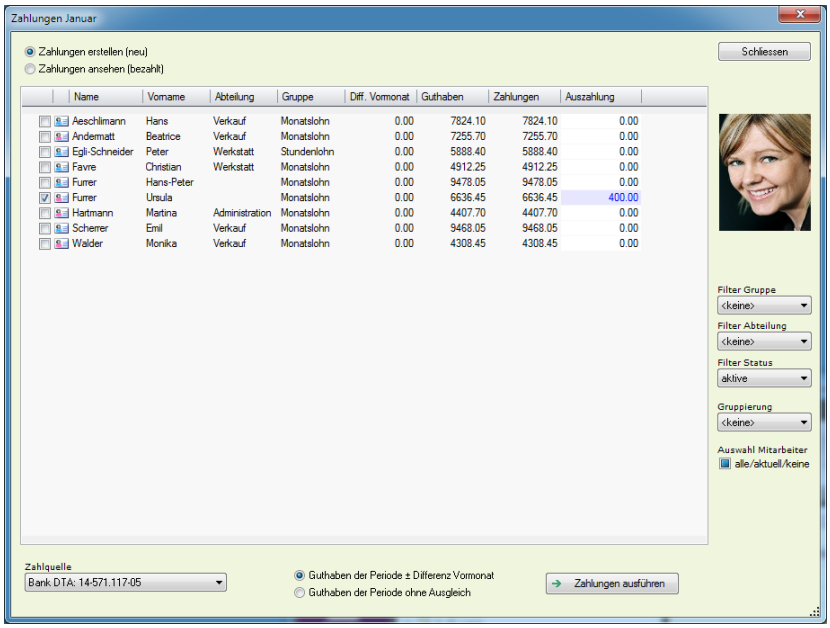
Zahlungen ansehen (bezahlt) und löschen

Über den Button <Zahlungen> bzw. über die rechte Maustaste auf die entsprechende Periode und danach <Zahlungen Übersicht> können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode (pro Zahlquelle) verwaltet werden. Hierfür wählen Sie oben links <Zahlungen ansehen (bezahlt)>. Hier können diese angesehen oder über den Button <Zahlungen löschen> gelöscht werden. Achten Sie darauf, dass Sie am unteren Rand die richtige <Zahlquelle> ausgewählt haben.



Zusätzliche Zahlung erstellen

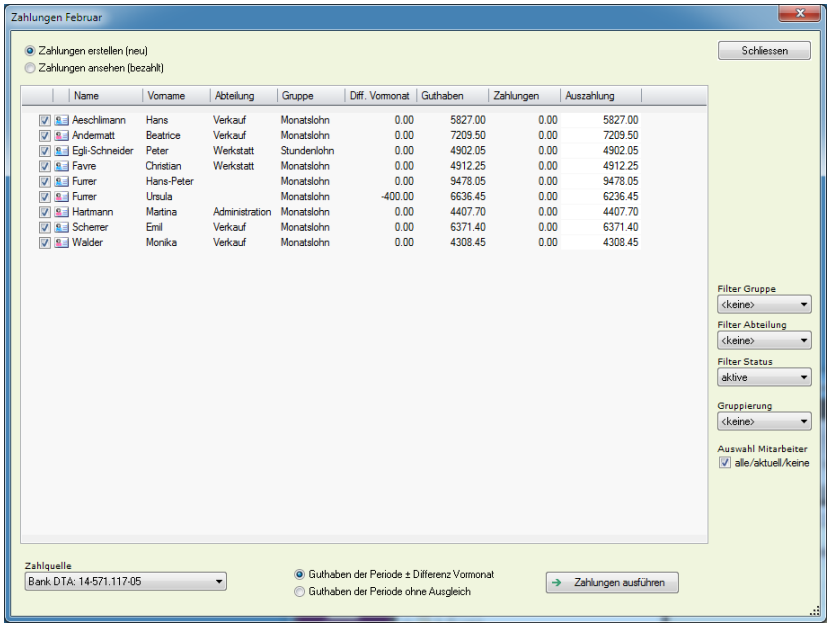
Es ist auch möglich, im gleichen Monat nach der regulären Lohnzahlung eine weitere Zahlung zu erstellen (z.B. ein Lohn-Vorschuss). Dazu öffnen Sie wiederum die Ansicht <Zahlungen Übersicht>. Tragen Sie nun beim entsprechenden Mitarbeiter in der Spalte <Auszahlung> den gewünschten Betrag ein und bestätigen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



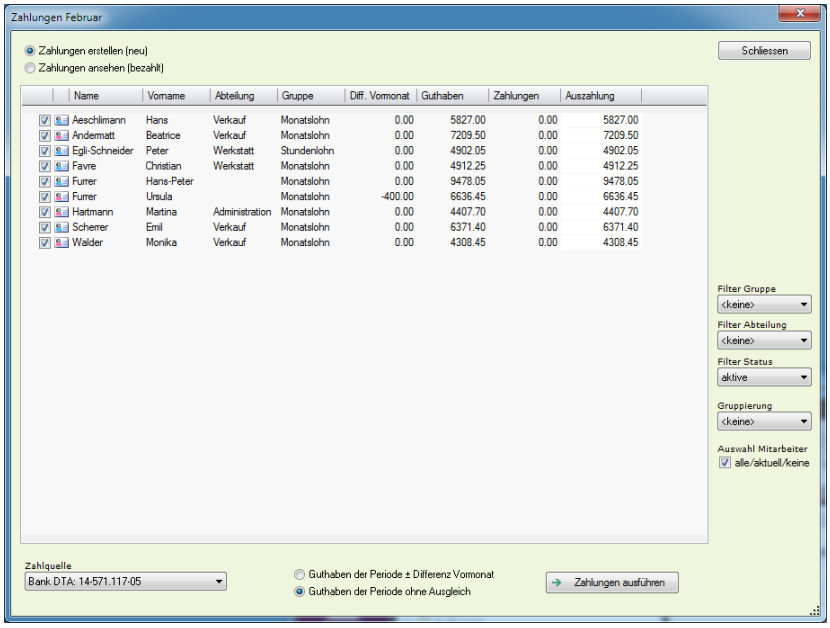
Auf der Lohnabrechnung erscheint nun sowohl die reguläre Monatszahlung als auch die zusätzliche Auszahlung.

LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				7 500.00	
	Bruttolohn				**7 500.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	7 500.00	386.25	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	7 500.00	82.50	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	7 500.00	46.15	
A005	BVG Pensionskasse				512.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	7 500.00	82.65	
A081	Auto Privatanteil	0.80	% x	34 500.00	276.00	
A082	Auto Korrektur Soz.vers.	-7.967	% x	276.00	-22.00	
	Total Abzüge				**1 363.55**	
	Nettolohn				**6 136.45**	
S003	Repräsentationsspesen				500.00	
	Total Spesen				**500.00**	
	Guthaben					**6 636.45**
25.01.2015	Bank DTA: 1154-302.402.2, Zürcher Kantonalbank, Furrer Ursula				6 636.45	
26.01.2015	Bank DTA: 1154-302.402.2, Zürcher Kantonalbank, Furrer Ursula				400.00	
	Auszahlung Total					**7 036.45**
	Januar (Mehrbetrag)				-400.00	
	Januar					**-400.00**

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



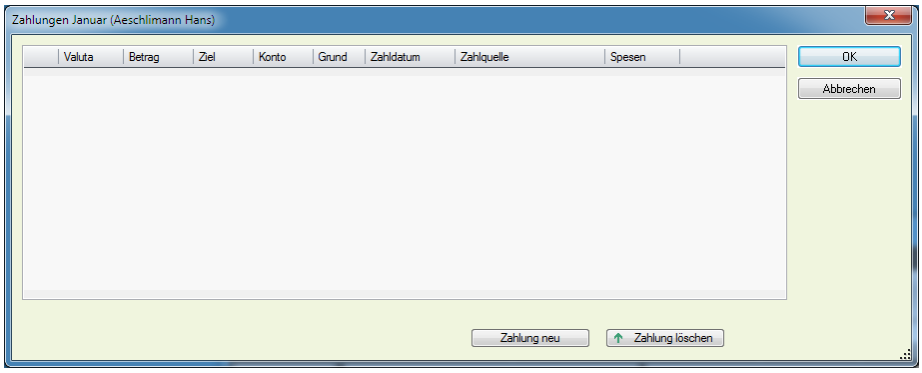
Die andere Variante ist, den Ausgleich noch nicht zu tätigen und z.B. erst später zu machen. Dazu klicken Sie im unteren Bereich die Option <Guthaben der Periode ohne Ausgleich> an. Somit wird trotz der vorhandenen Differenz der reguläre Monatslohn ausgezahlt und der Ausgleich der Differenz aufgeschoben.



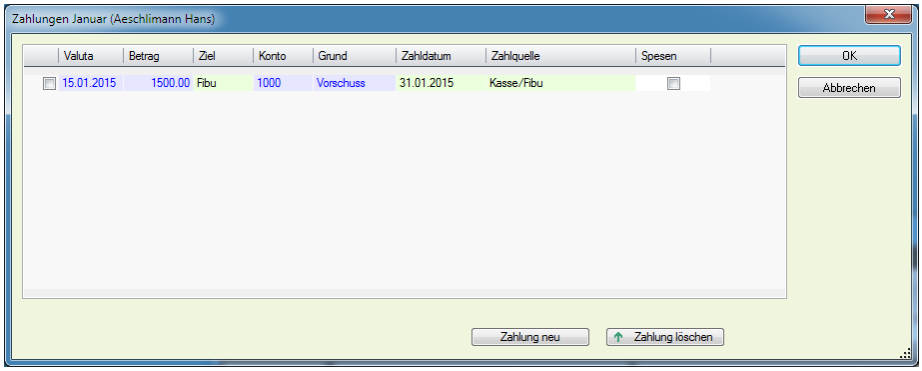
7.26 Verarbeitung Vorschuss

Mit Dialogik Lohn haben Sie die Möglichkeit, einen Vorschuss über die Kasse oder ein Fibu-Konto abzuwickeln. Die Vorauszahlung wird dann beim ordentlichen Lohnlauf berücksichtigt.

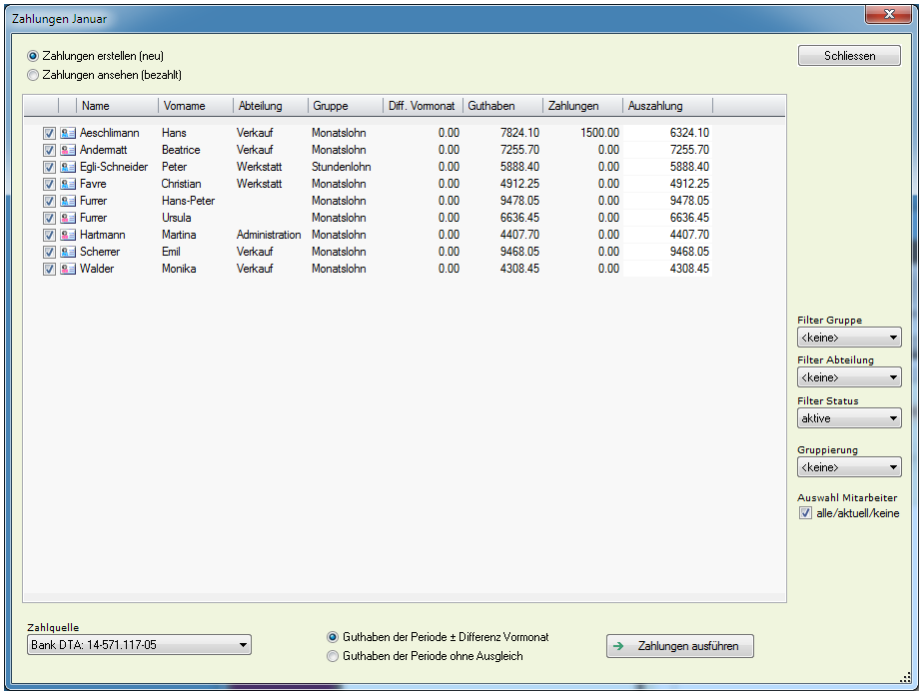
Öffnen Sie in der aktuellen Periode das Register <Lohnblatt> des betroffenen Mitarbeiters und klicken Sie unten auf den Button <Zahlung>.



Klicken Sie auf den Button <Zahlung neu> um einen neuen Eintrag anzulegen. Erfassen Sie das Valuta-Datum, den Betrag, das Belastungskonto sowie den Grund und klicken Sie auf den Button <OK> um den Eintrag zu speichern.



Zum Zeitpunkt des regulären Lohnlaufes wird in der Zahlungsübersicht bei der betroffenen der Auszahlungsbetrag mit dem Betrag des Vorschusses reduziert.



Auf der Lohnabrechnung werden die beiden Zahlungsläufe entsprechend ausgewiesen.

Lohnabrechnung - JAN/2015

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Druckdatum: 05.03.2015

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

[QOJ8H4HNBI] hans.aeschlimann@beispiel.ch
Verkauf / Monatslohn

Herr
Hans Aeschlimann
Bohlstrasse 5
8600 Dübendorf

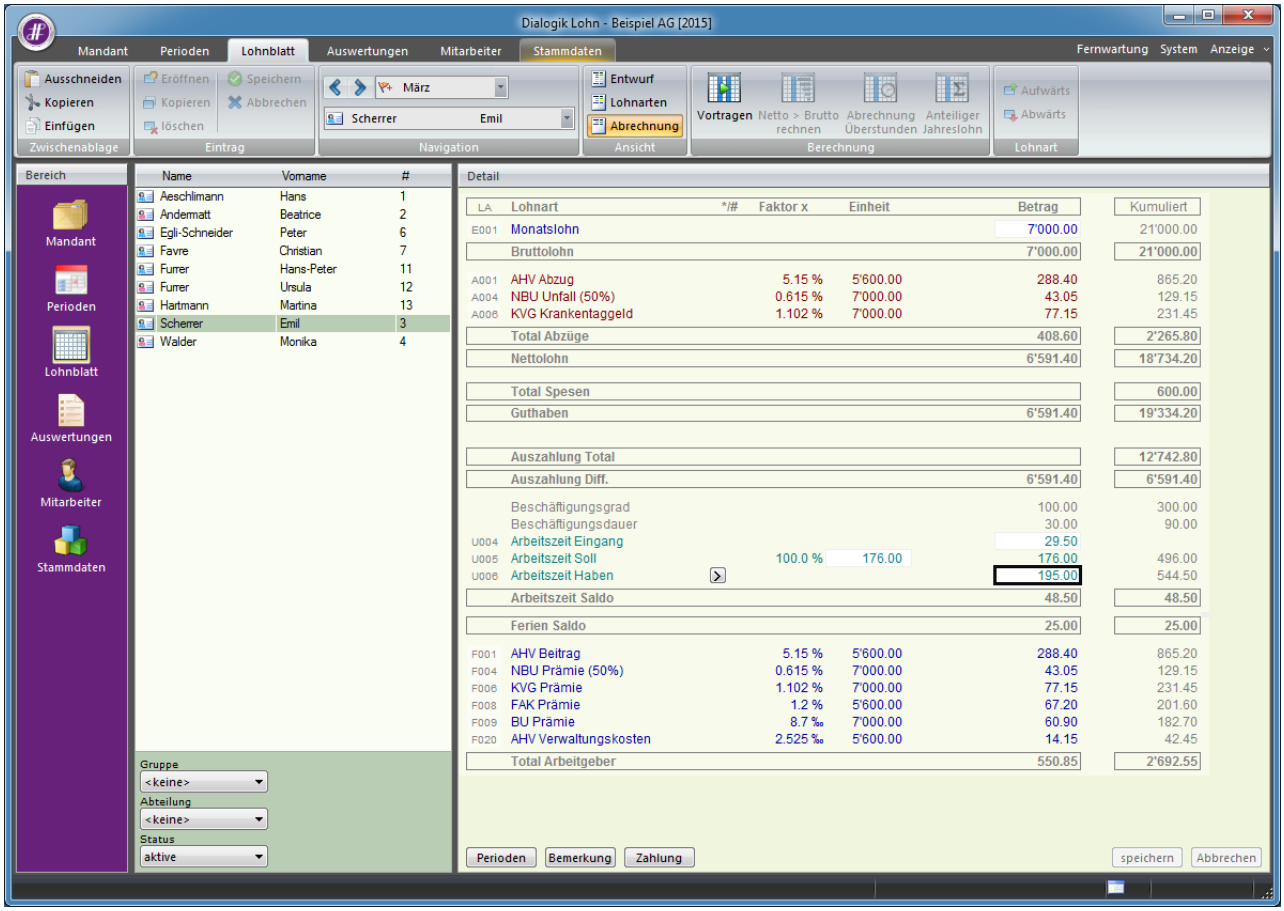
LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				6 000.00	
E005	Provision (Tabelle)	10.00	% x	21 700.00	2 170.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00	
	Bruttolohn				**8 870.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	8 170.00	420.75	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	8 170.00	89.85	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	8 170.00	50.25	
A005	BVG Pensionskasse				695.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	8 170.00	90.05	
	Total Abzüge				**1 345.90**	
	Nettolohn				**7 524.10**	
S003	Repräsentationsspesen				300.00	
	Total Spesen				**300.00**	
	Guthaben					**7 824.10**
15.01.2015	1000, Kasse/Fibu, Vorschuss, Aeschlimann Hans				1 500.00	
25.01.2015	Bank DTA: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans				6 324.10	
	Auszahlung Total					**7 824.10**

Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet	Saldo Ende
Arbeitszeit Saldo		160.00	162.50		2.50
Ferien Saldo		25.00			25.00

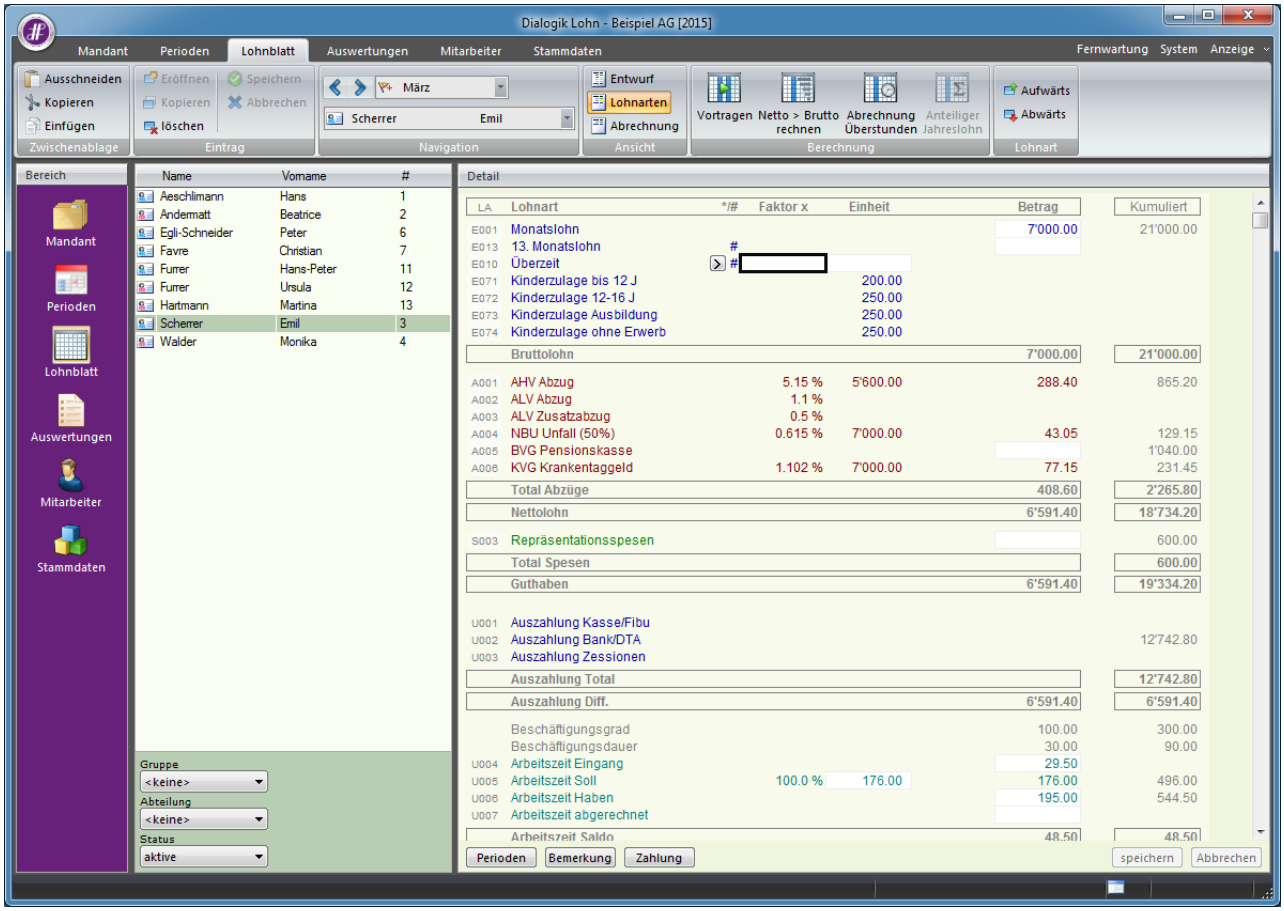
7.27 Abrechnung Überstunden

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

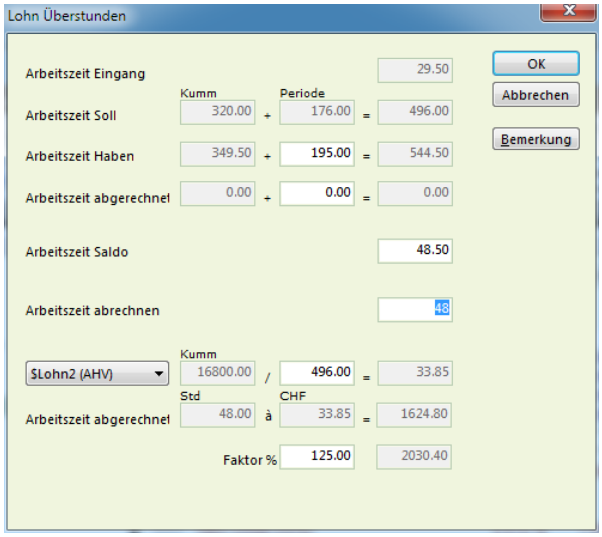
Beispiel: Dieser Mitarbeiter hat ein Arbeitszeitsaldo per Ende März von 48.50 Stunden. 48 Stunden davon möchte man nun abrechnen und ausbezahlen.



Öffnen Sie das Register <Lohnblatt> und wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter. Fügen Sie - falls notwendig - die Lohnart <[E010] Überzeit> auf dem Lohnblatt hinzu.



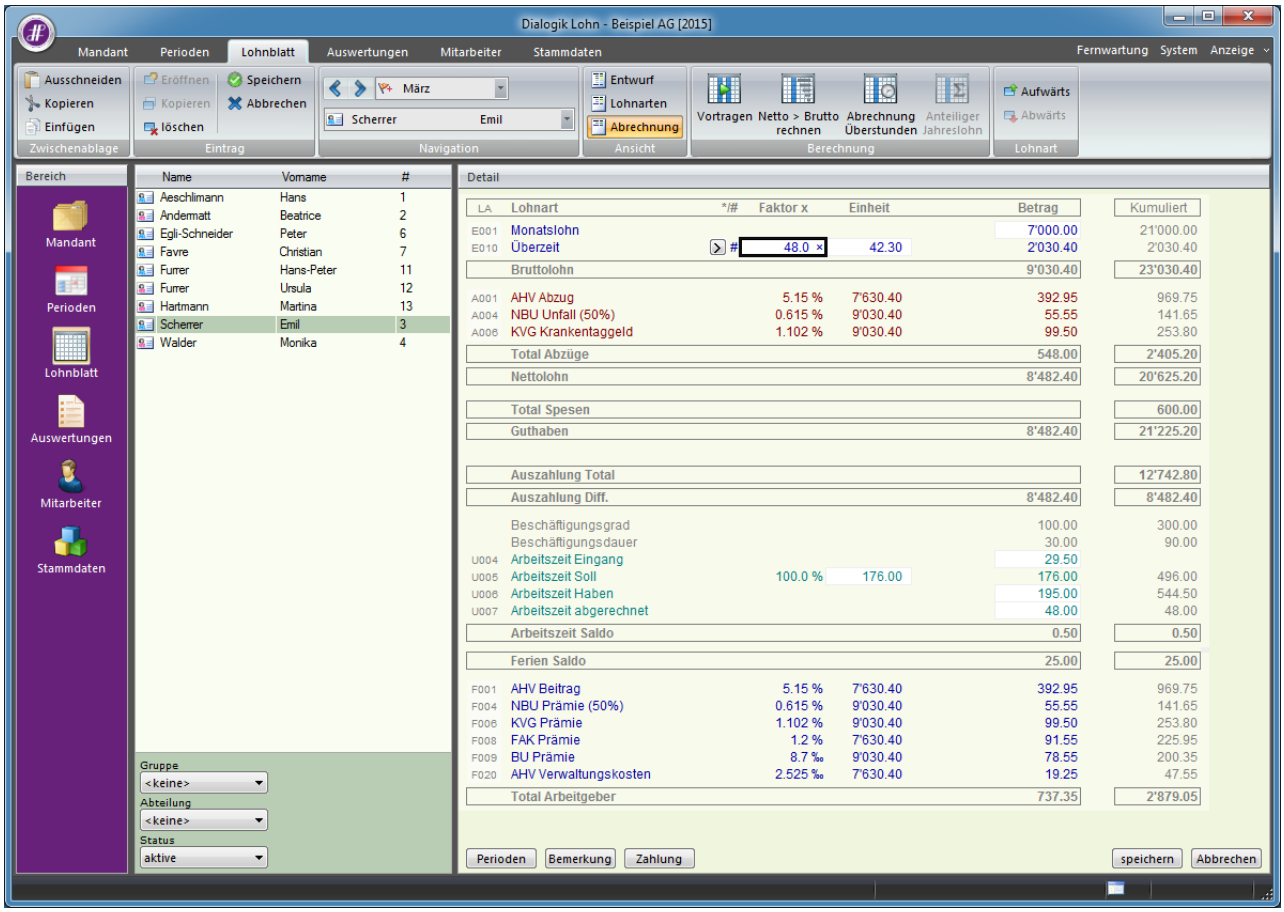
Klicken Sie dann auf den Button <Abrechnung Überstunden>.



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

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

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



Die abgerechneten Stunden werden dabei in der Arbeitszeitkontrolle auf dem Lohnblatt automatisch abgezogen. Somit ist der Saldo aktuell bei 0.50 Stunden.

Durch den Button <Bemerkung> ist auf der Lohnabrechnung vom März unten die Erklärung für die Stundenabrechnung ersichtlich. Selbstverständlich ist auch hier der Arbeitszeit-Saldo aktualisiert.

LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				7 000.00	
E010	Überzeit	48.00	x	42.30	2 030.40	
	Bruttolohn				**9 030.40**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	7 630.40	392.95	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	9 030.40	55.55	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	9 030.40	99.50	
	Total Abzüge				**548.00**	
	Nettolohn				**8 482.40**	
	Guthaben					**8 482.40**
	Auszahlung Total					**0.00**

Überstunden:
16800.00 / 496.00 = 33.85
48.00 * 33.85 * 125.00 = 2030.40

Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet	Saldo Ende
Arbeitszeit Saldo	29.50	176.00	195.00	48.00	0.50
Ferien Saldo	25.00				25.00

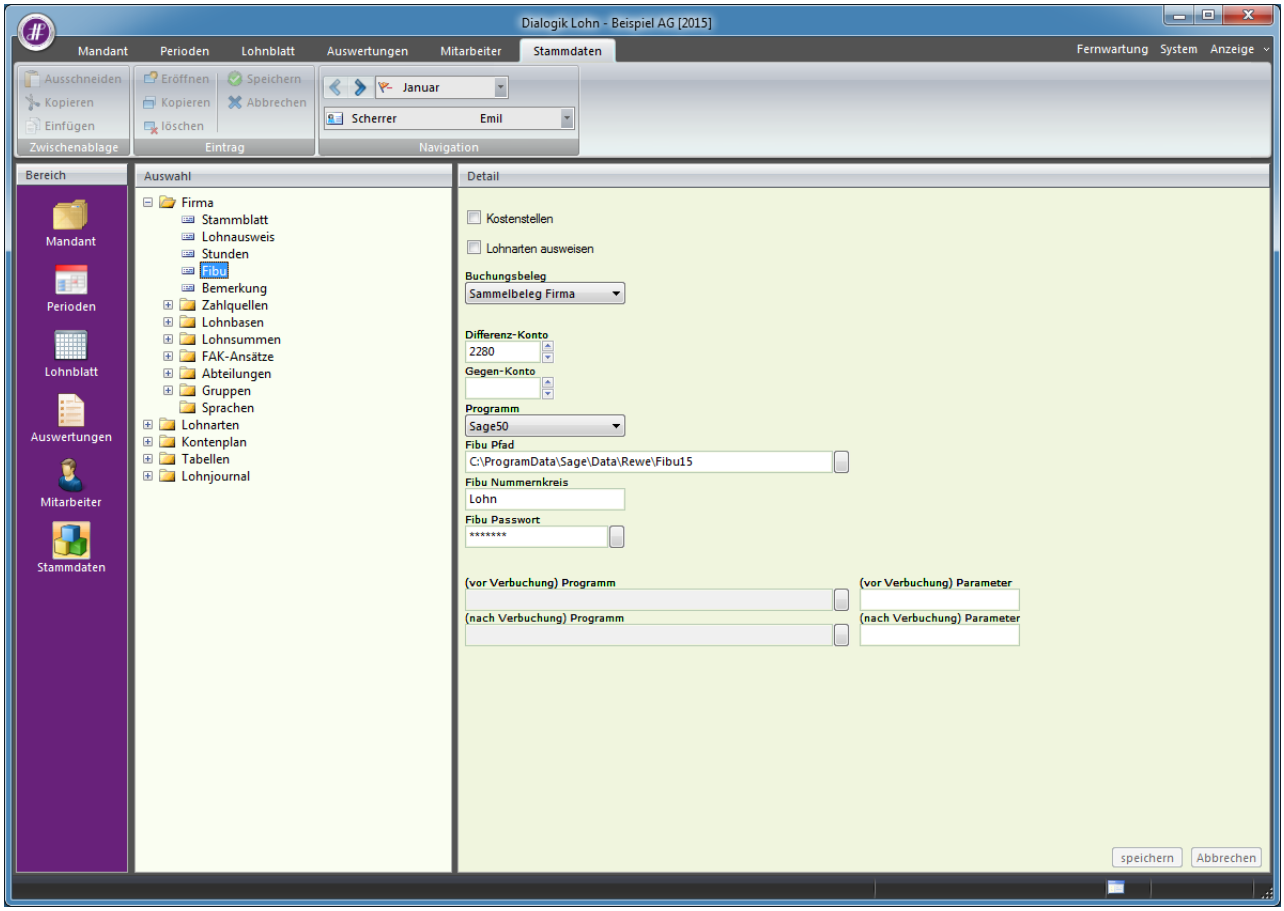
7.28 Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung

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

Sage50/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 Arbeitsstation installiert sein, wo sich das Dialogik Lohnprogramm befindet. (eine Verbindung auf File-Ebene zum Mandanten genügt nicht). Neben der Übergabe der Buchungen an die Finanzbuchhaltung, kann bei einer Verbindung zu Sage50 ebenfalls der Kontenplan des Mandanten in den Mandanten von Dialogik Lohn übernommen werden.

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



Wählen Sie im Feld Programm den Eintrag <Sage50> und klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld Mandant. Suchen Sie den gewünschten Sage50-Mandant (resp. die Datei <sfbini.dat>) und bestätigen Sie den Mandanten mit dem Button <öffnen>. Hinterlegen Sie den korrekten Nummernkreis gemäss Einrichtung Ihres Sage50-Mandanten. Sollte Ihr Sage50-Mandant Passwort-geschützt sein, klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <Fibu Passwort>. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf den Button <OK>. Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Dank der Hinterlegung müssen Sie dieses nicht bei jeder Übergabe eingeben.

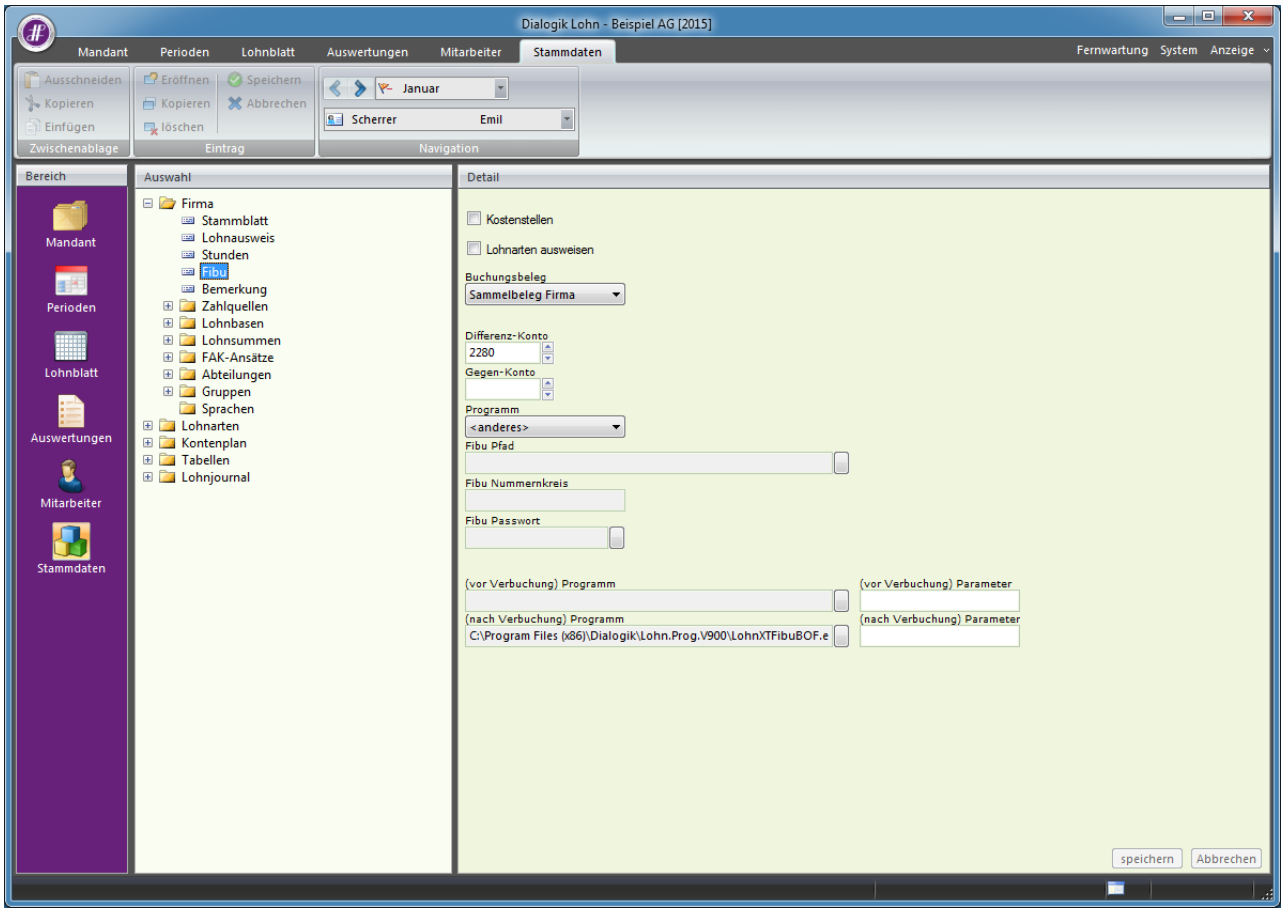
Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

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

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

blue office

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



Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

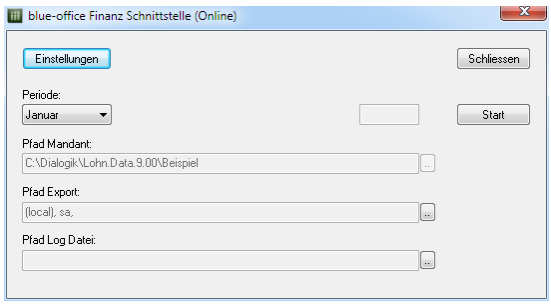
Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <nach Verbuchung Programm> und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V900). Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuBOF.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

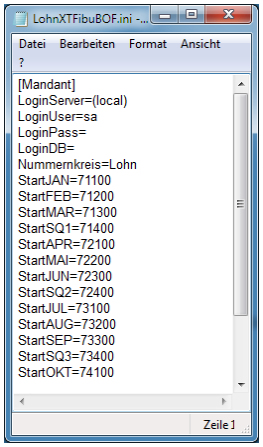
Mit der Auswahl <(nach Verbuchung) Programm> wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zur Verbuchung gestartet.

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

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



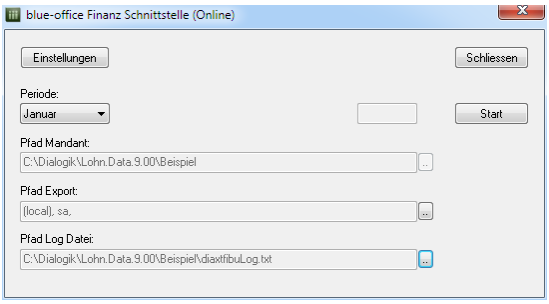
Klicken Sie auf den Button <Einstellungen>.



Die Datei <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.



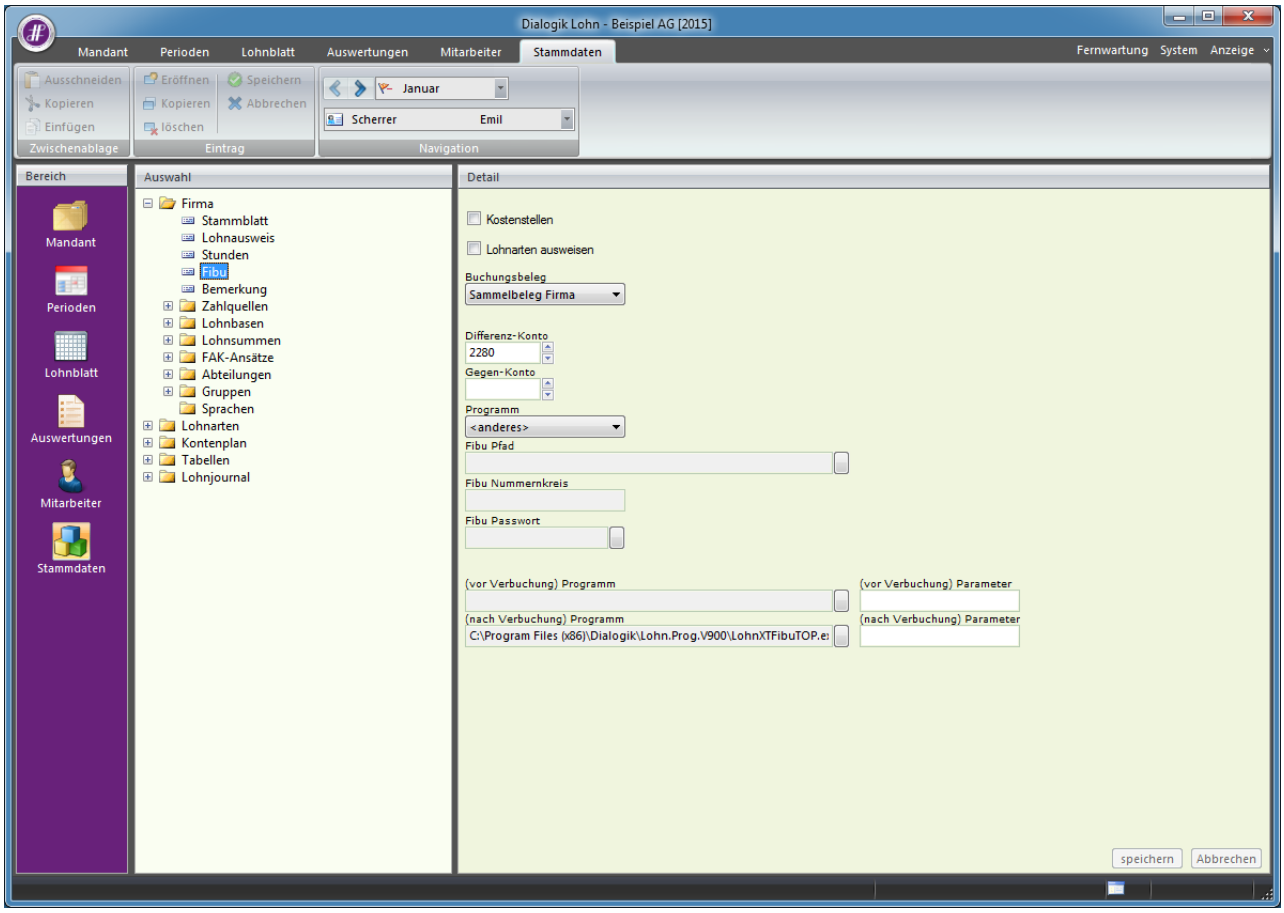
Die Angaben werden ins Feld <Pfad Export> übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld <Periode>. Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <Pfad Log Datei> um Pfad und Dateiname auszuwählen.

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

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

Topal

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



Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

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

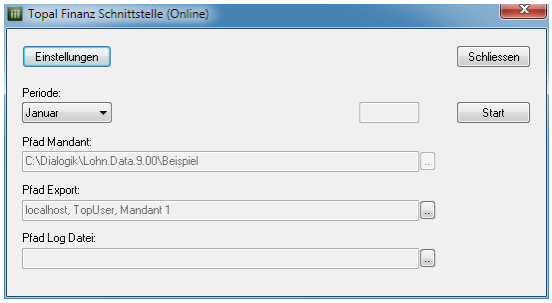
Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <nach Verbuchung Programm> und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn.Prog.V900). Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuTOP.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

Mit der Auswahl <(nach Verbuchung) Programm> wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zur Verbuchung gestartet.

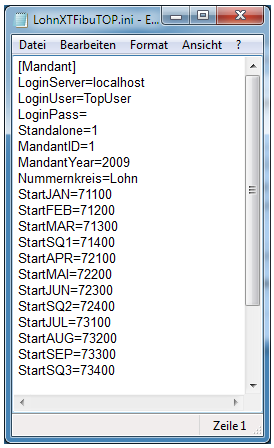
Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einrichtung abzuschliessen.

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

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



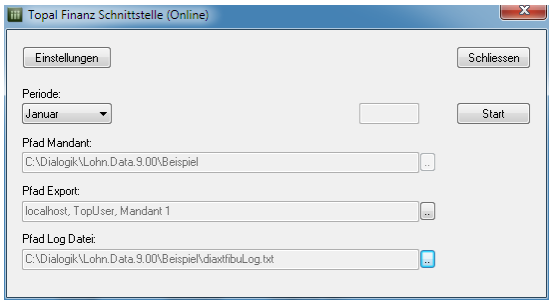
Klicken Sie auf den Button <Einstellungen>.



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.

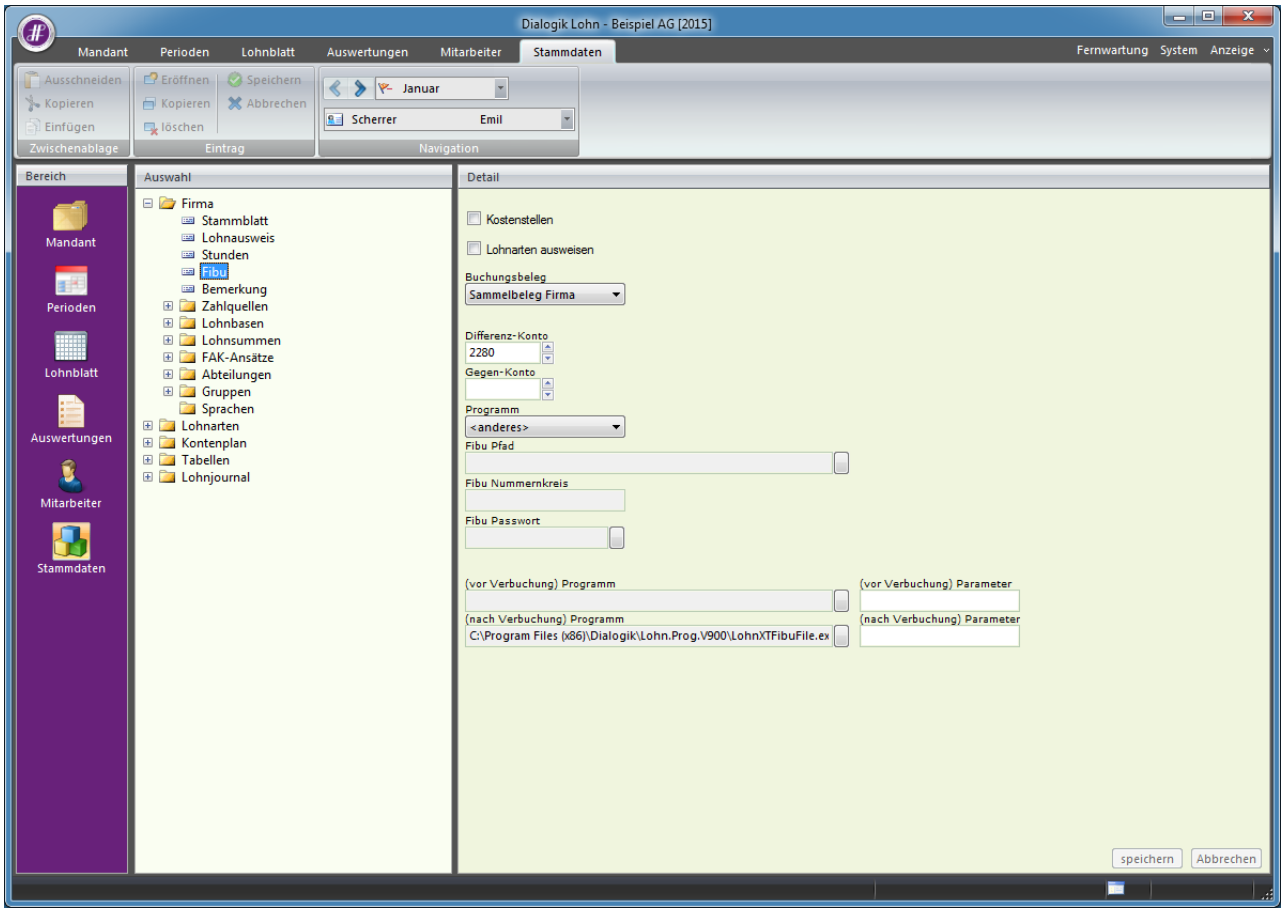


Die Angaben werden ins Feld <Pfad Export> übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld <Periode>. Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <Pfad Log Datei> um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen. Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

File-Schnittstellen

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



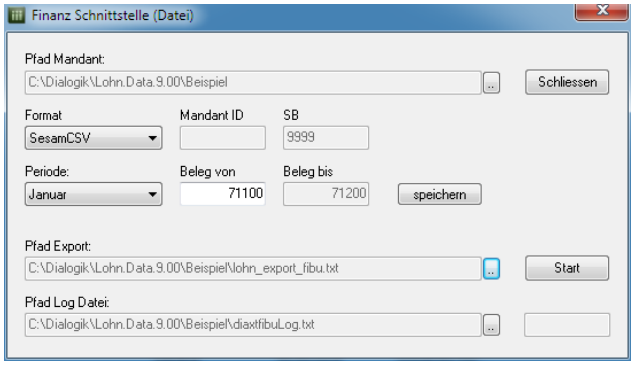
Wählen Sie im Programm den Eintrag <anderes> aus.

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

Klicken Sie auf den Button [..] hinter dem Feld <nach Verbuchung Programm> und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn.Prog.V900). Markieren Sie die Datei <LohnXTFibuFile.exe> und klicken Sie auf den Button <Öffnen>. Der Pfad wird eingetragen.

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

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

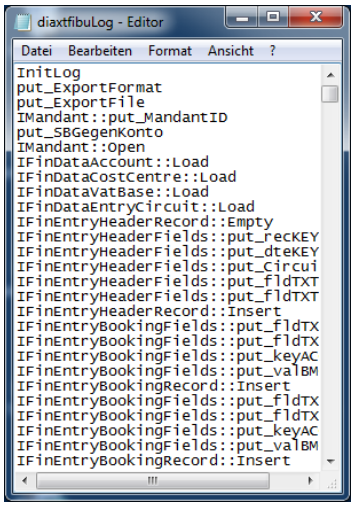


Wählen Sie im Feld Format das gewünschte Ausgabeformat aus. Es stehen die folgenden Formate zur Auswahl:

- Abacus® 2007 (ausschliesslich Version 2007)
- Diamant
- Pebe® (pebe FINANCE und pebe Global)
- Sage® CSV (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.



Klicken Sie auf den Button <Start> um die Fibu-Übergabe fortzusetzen. Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

Die erstellte Datei kann im entsprechenden Programm eingelesen werden.

7.29 Zahlungen mit unterschiedlichem Datum verbuchen

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

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

Beispiel

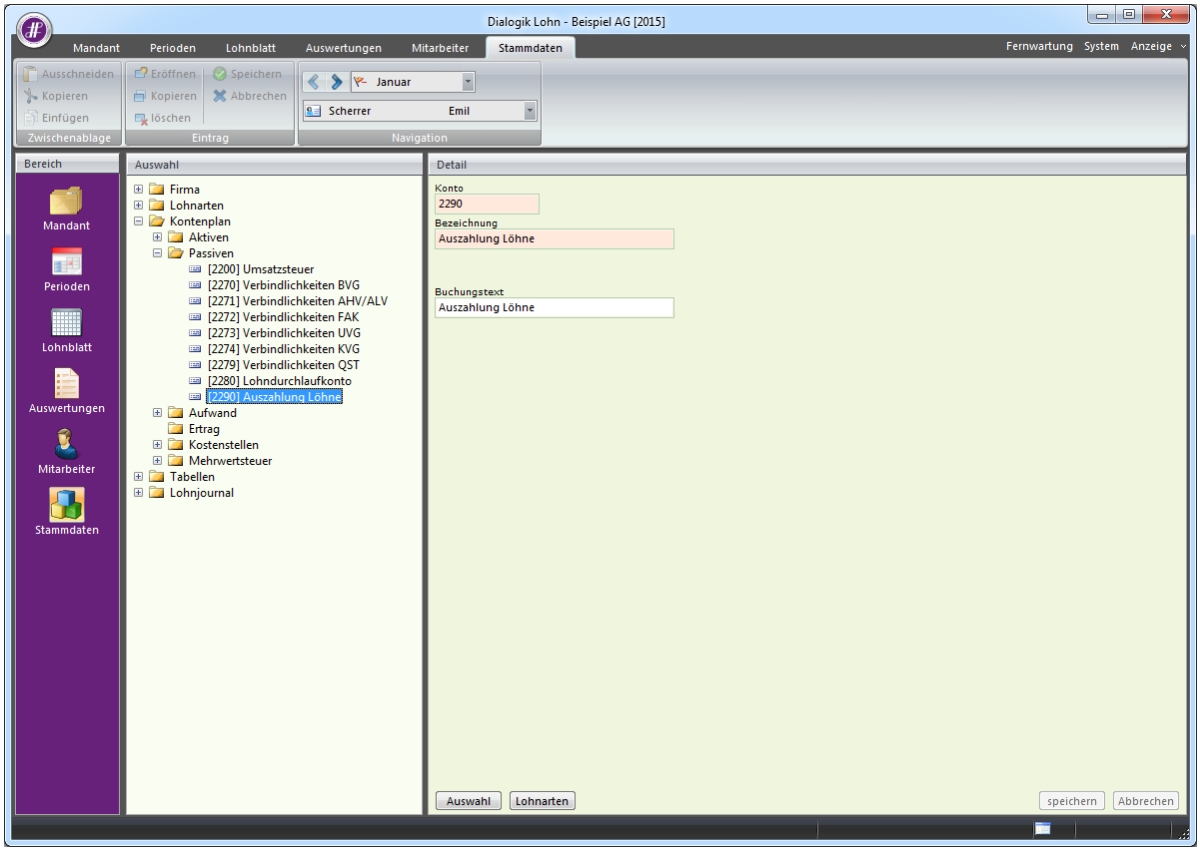
Die Lohnzahlungen für den März werden für die Monatslöhner am 25.02. getätigt. Da für die Stundenlöhner bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle geleisteten Stunden bekannt sind, werden diese am 3. März abgerechnet und ausbezahlt.

Lohnauszahlungs-Konto

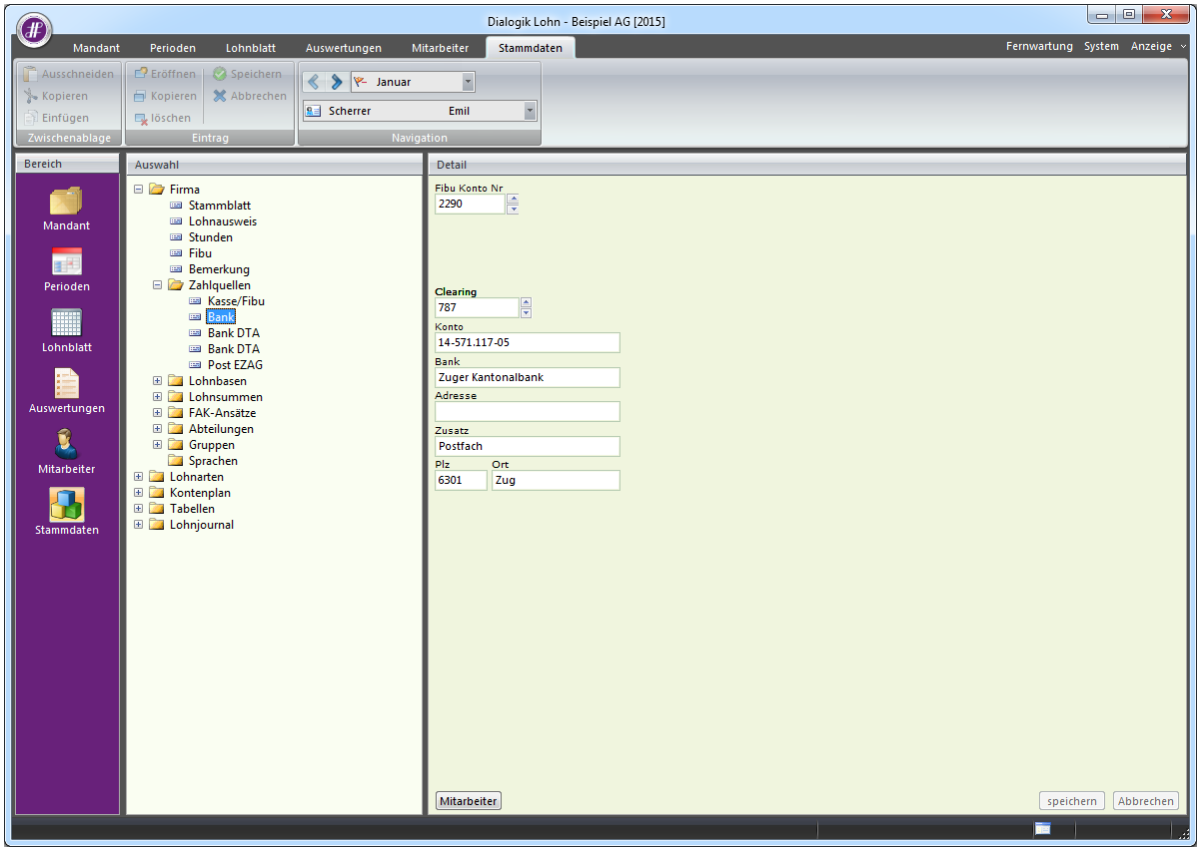
Die Auszahlung erfolgt in diesem Fall über ein Lohnauszahlungs-Konto (Kontokorrent- oder Kontrollkonto).

Vorbereitung (einmalig)

Eröffnen Sie unter "Stammdaten" > "Kontenplan" > "Passiven" ein neues Konto, das als "Auszahlung Löhne" dient, mit welchem im Nachhinein eine Auszahlungs-Buchung in der Fibu gemacht werden kann. In diesem Beispiel nehmen wir "2290". Dieses muss selbstverständlich in der Fibu ebenso eröffnet werden.



Erfassen Sie unter "Stammdaten" > "Firma" > "Zahlquellen" das vorhin eröffnete Konto 2290 im Feld <Fibu Konto Nr.>.



Zahlungen ausführen

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

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

Beispiel AG **Februar 2015** **Zahlungen Übersicht**
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	729	1159-345.986.4	25.02.2015	5'827.00
2	Andermatt Beatrice	Bachtelstrasse	8330 Pfäffikon ZH		80-000001-0	25.02.2015	7'209.50
7	Favre Christian	Bleichistrasse	8636 Wald ZH		54-819500-2	25.02.2015	4'912.25
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754	1154-301.401.1	25.02.2015	9'478.05
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754	1154-302.402.2	25.02.2015	6'636.45
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850	567-788.3	25.02.2015	4'407.70
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471	b66-45321.X2	25.02.2015	6'371.40
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729	1129-897.564.1	25.02.2015	4'308.45
	Zuger Kantonalbank					25.02.2015	49'150.80
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835	X3-765-32321	03.03.2015	4'902.05
	Zuger Kantonalbank					03.03.2015	4'902.05
Total	Zuger Kantonalbank		6301 Zug	787	14-571.117-05		54'052.85
2290	Auszahlung Löhne						**54'052.85**

Löhne verbuchen

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

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
25.02.2015	2290	Bank	49'150.80 (Lohnaufwand Monatslöhner Februar)
03.03.2015	2290	Bank	4'902.05 (Lohnaufwand Stundenlöhner Februar)

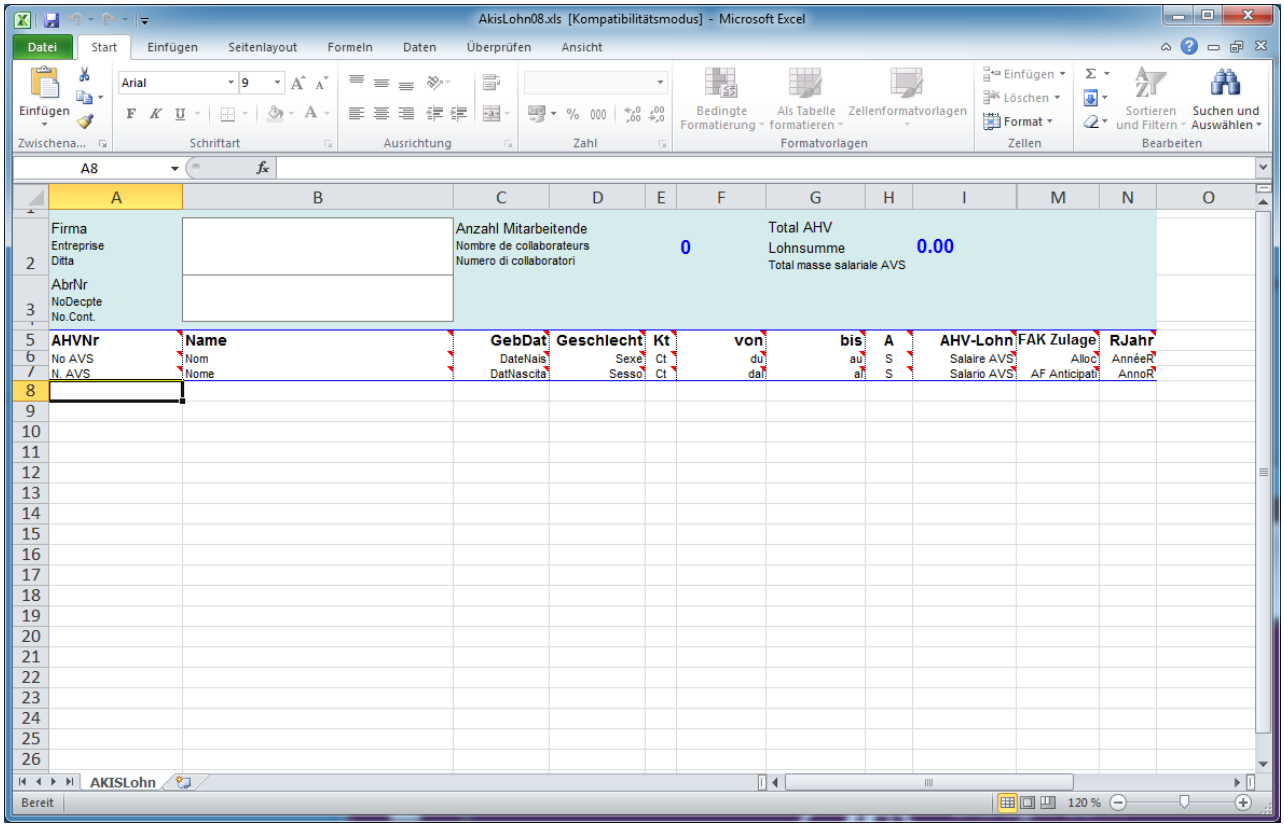
Der Lohnaufwand und die Auszahlung sind somit in der korrekten Periode verbucht.

7.30 AHV Lohnmeldeverfahren

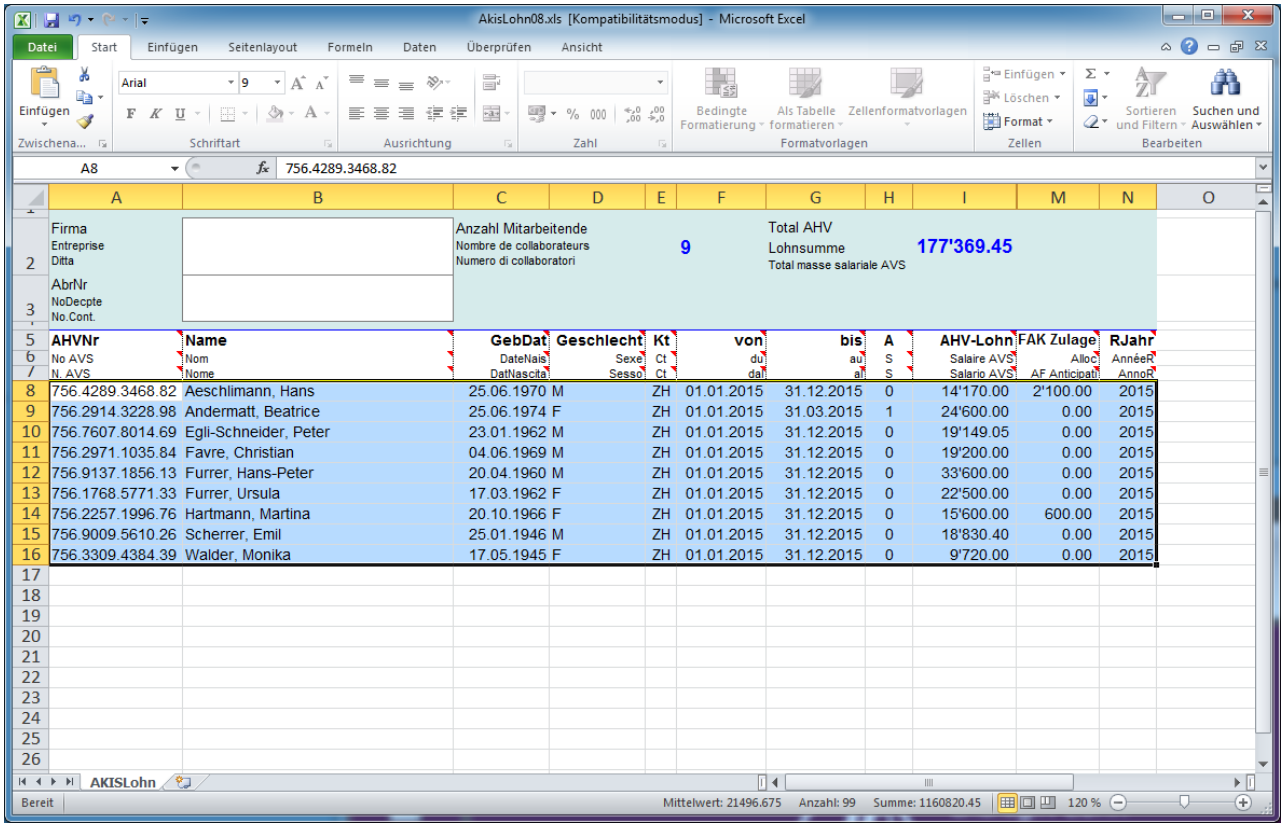
Per Ende 2011 wurde das Format AKIS'08 mit dem Import über das PartnerWeb durch die Ausgleichskassen eingestellt. Neu kann ein Excel-File ausgefüllt oder erstellt werden, welches an die Ausgleichkasse übermittelt werden kann. Dialogik Lohn unterstützt seit Version 8.10 die Erstellung des Excel-Files.

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

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



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



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.

Hinweis:
Diese Excel-Vorlage wird uns zur Verfügung gestellt von der Ausgleichskasse. Die Spalten für ALV und ALV-Z sind in dieser Vorlage nicht sichtbar. Die Daten werden jedoch ebenfalls übermittelt.

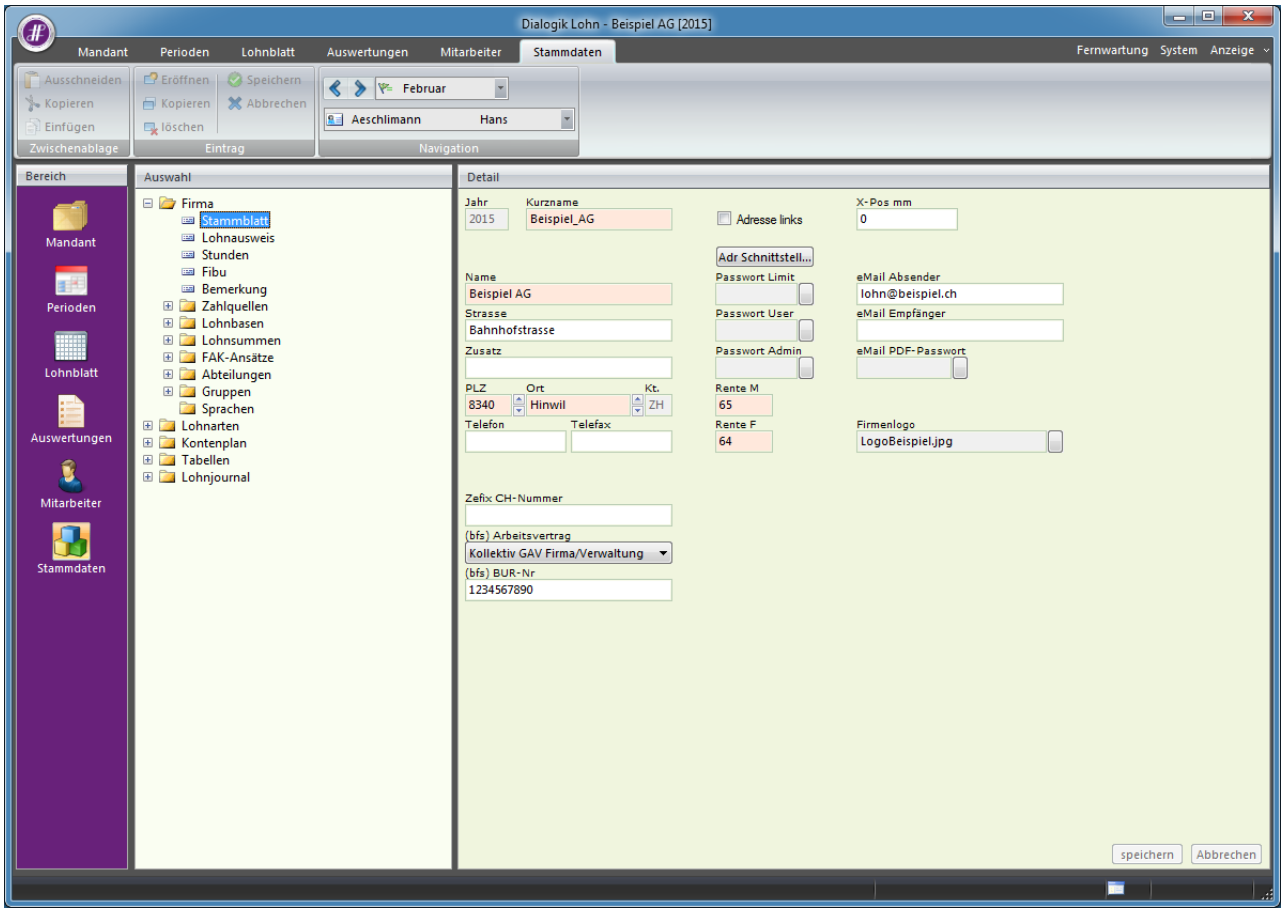
7.31 Lohnstrukturerhebung

Hinweis:
Verwenden Sie für die Lohnstrukturerhebung 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".



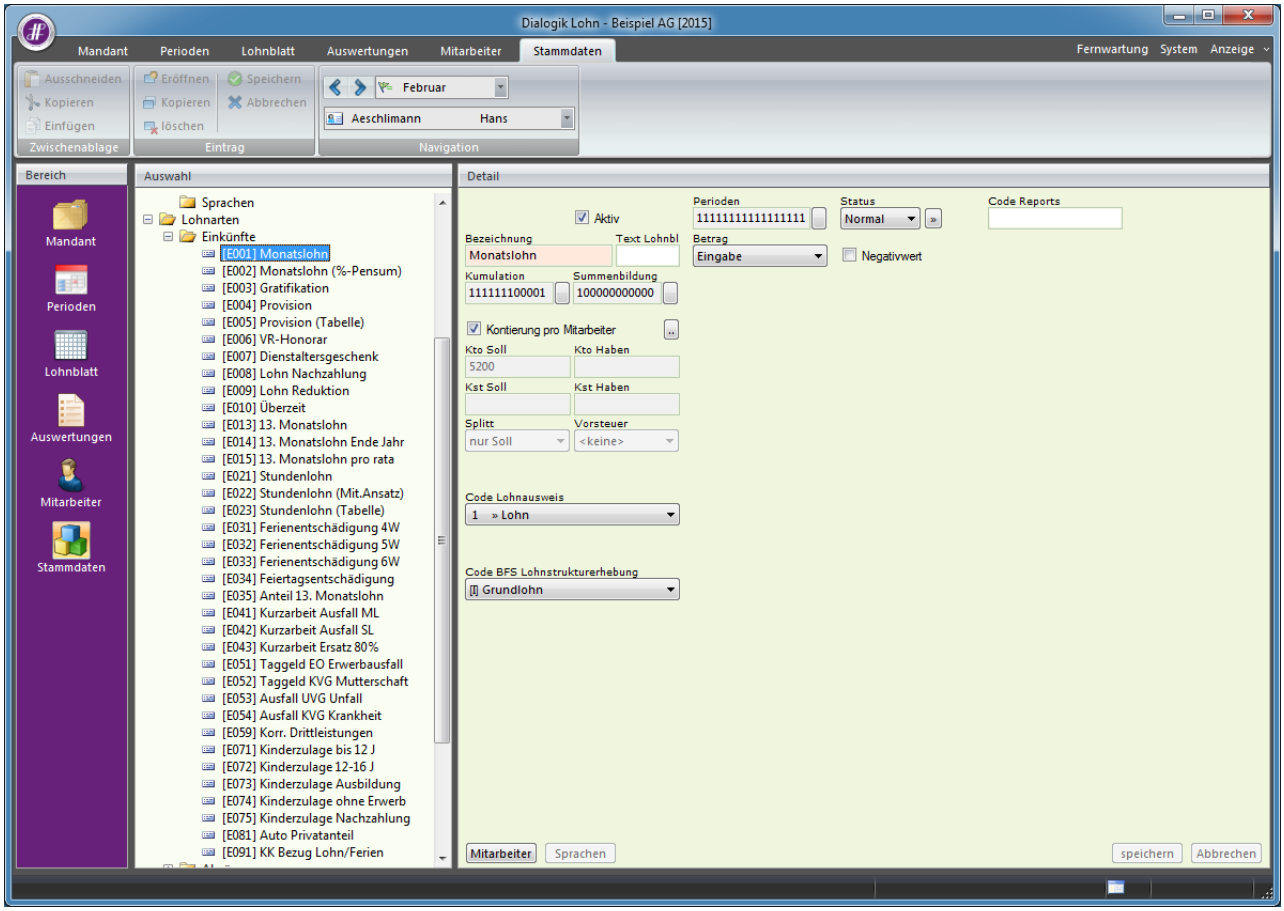
Ergänzen Sie die Angaben in den Feldern <(bfs) Arbeitsvertrag> sowie <(bfs) BUR-Nr> und speichern Sie die Mutationen. Die BUR-Nr kennen normalerweise nur Betriebe mit mehreren Betriebsstätten. Falls Sie die BUR-Nr nicht kennen, können Sie das Feld leer lassen.

Zuteilung der Lohnarten:

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

Die Zuteilung der Lohnarten erfolgt nach folgendem Schlüssel:

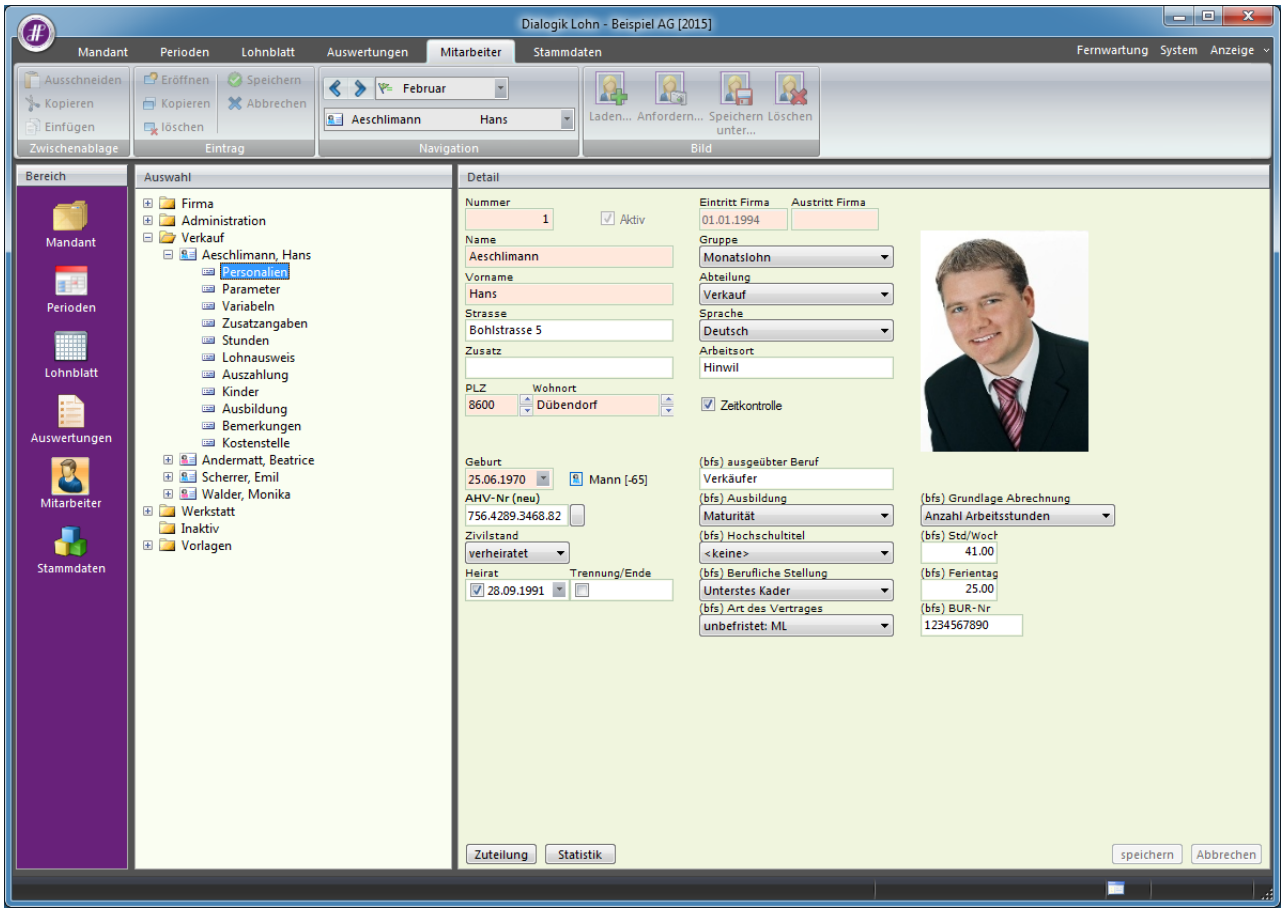
Code Lohnausweis	**Zuteilung Code BFS**
1 >> Lohn	*Zuteilung muss manuell überprüft und angepasst werden:* [I] Grundlohn [J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis) [K] Familienzulagen [O] 13. Monatslohn [P] Verg. Überstunden/Ferien [S] Kapitalleist. M. Vorsorgecharakter [T] Weitere Leist. M. Vorsorgecharakter
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-Abzug	*Keine Zuteilung*
13.1.1 >> Spesen eff. Reise/Verpfl.	*Keine Zuteilung*
13.1.2 >> Spesen eff. Andere	*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. 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.

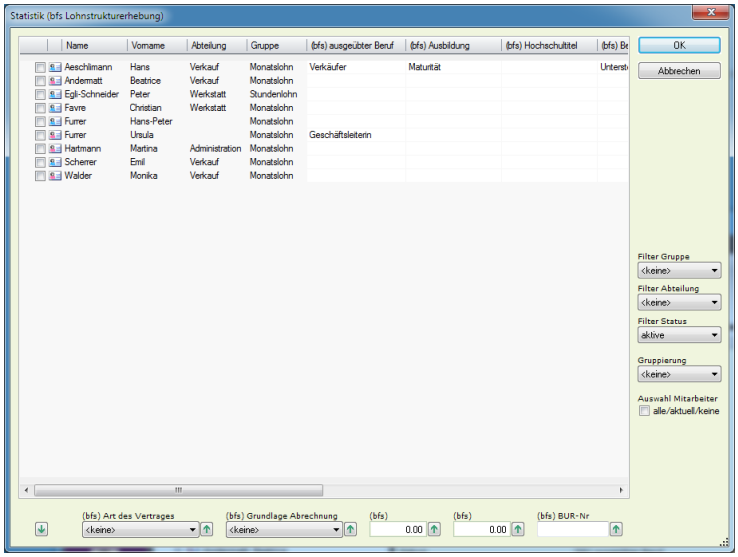
Mitarbeiter-Stammdaten:

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



Hinweis:
Das Feld <(bfs) ausgeübter Beruf> wird aus dem bisherigen Feld <Stellung> übernommen.

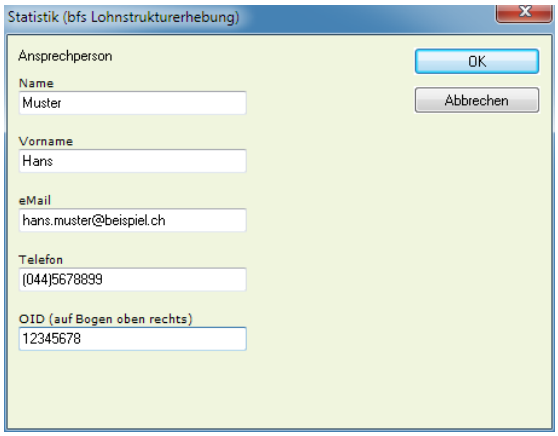
Die Daten können auch in einer Übersicht mutiert werden indem Sie auf den Button <Statistik> klicken.



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

Erstellung XML-File:

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



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

LSE2015_Beispiel_AG.txt - Editor

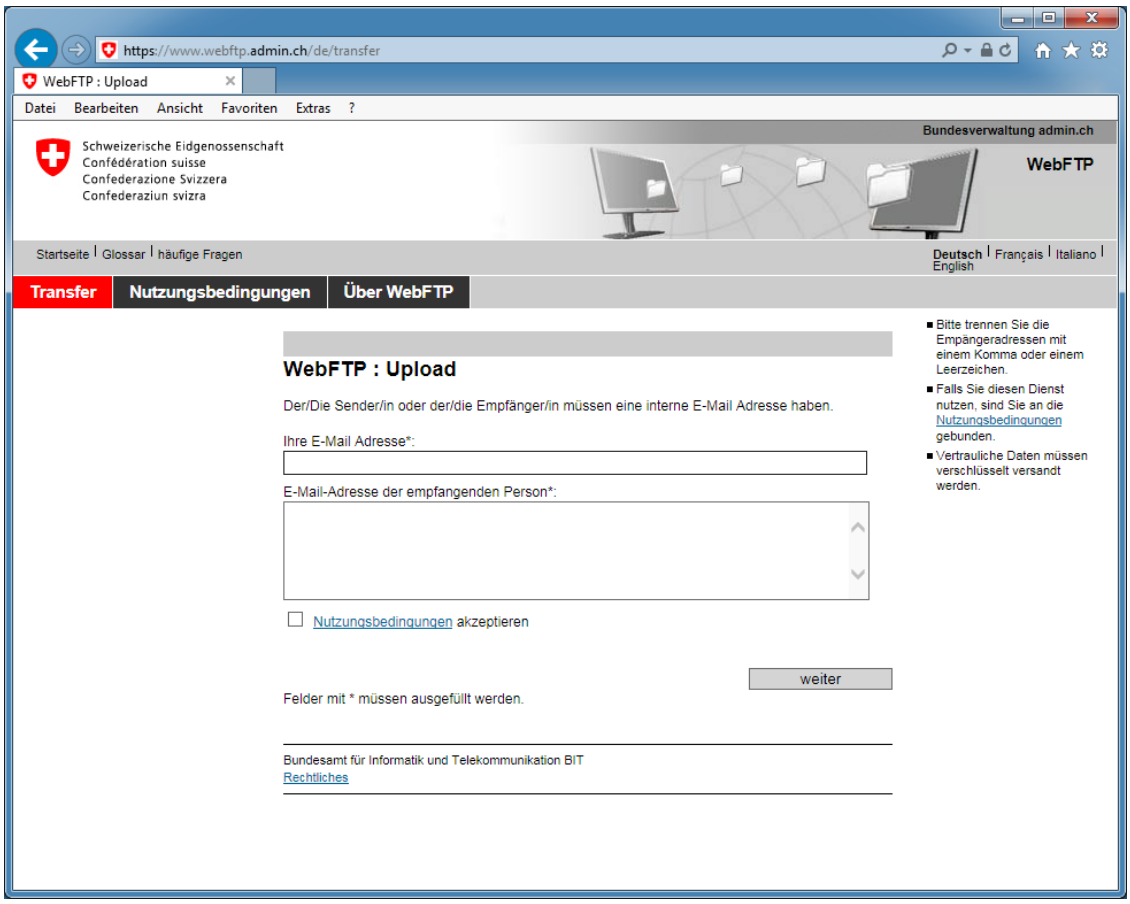
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

```
Firma      = Beispiel AG
Strasse    = Bahnhofstrasse
Plz        = 8340
Ort        = Hinwil
BUR-Nr     = 12345678

Pos 1
Name       = Muster
Vornme     = Hans
eMail      = hans.muster@beispiel.ch
Telefon    = 0445678899

Pos 2
Mitarbeiter = 8

Pos 3
Selektion   = 1 (alle)

Pos 4
Arb.vertrag = 2

Liste Seite 1
Nr (Name nur für Kontrolle  )  AHV-Nr        A  B  Eintritt  C  D  E     F     G     H
00  Aeschlimann Hans           7564289346882  5  0  01.1994   4  1  1   41.00h  100%  25t
01  Egli-Schneider Peter       7567607801469  0  0  01.1985   5  3  17  41.00h   25%  25t
02  Favre Christian            7562971103584  0  0  02.1988   5  1  17  41.00h  100%  25t
03  Furrer Hans-Peter          7569137185613  0  0  01.1980   5  1  17  41.00h  100%  25t
04  Furrer Ursula              7561768577133  0  0  01.1980   1  1  17   0.00h  100%  25t
05  Hartmann Martina           7562257199676  0  0  08.1992   2  1  17  41.00h  100%  25t
06  Scherrer Emil              7569009561026  0  0  06.1990   3  1  17  41.00h  100%  25t
07  Walder Monika              7563309438439  0  0  11.1995   4  1  17  41.00h   80%  25t

Liste Seite 2
Nr (Name nur für Kontrolle  )   I|Lohn  J|Zulage  K|Fam   L|AHV   M|BVG   2015
00  Aeschlimann Hans             6000       0       0       0       0   01.01-31.12
01  Egli-Schneider Peter            0       0       0       0       0   01.01-31.12
02  Favre Christian              6400       0       0       0       0   01.01-31.12
03  Furrer Hans-Peter           11200       0       0       0       0   01.01-31.12
04  Furrer Ursula                7500       0       0       0       0   01.01-31.12
05  Hartmann Martina             5200       0       0       0       0   01.01-31.12
06  Scherrer Emil                7000       0       0       0       0   01.01-31.12
07  Walder Monika                   0       0       0       0       0   01.01-31.12

Liste Seite 3
Nr (Name nur für Kontrolle  )   O|13ML  P|ÜZeit  Q|GratVR  R|Zulage  S|KapLei  T|Vorsor
00  Aeschlimann Hans                0       0        0        0        0        0
01  Egli-Schneider Peter            0       0        0        0        0        0
02  Favre Christian                 0       0        0        0        0        0
03  Furrer Hans-Peter               0       0        0        0        0        0
04  Furrer Ursula                   0       0        0        0        0        0
05  Hartmann Martina                0       0        0        0        0        0
06  Scherrer Emil                   0       0        0        0        0        0
07  Walder Monika                   0       0        0        0        0        0

Liste Seite 4
Nr (Name nur für Kontrolle  )  ausgeübter Beruf          U|BUR-Nr
00  Aeschlimann Hans           Verkäufer                 4444444444
01  Egli-Schneider Peter       Polymechaniker            1234567890
02  Favre Christian            Mechaniker                1234567890
03  Furrer Hans-Peter          Controller                1234567890
04  Furrer Ursula              Geschäftsleiterin         1234567890
05  Hartmann Martina           Sachbearbeiterin          1234567890
06  Scherrer Emil              Verkäufer                 1234567890
07  Walder Monika              Verkäuferin               1234567890
```

Zeile 1, Spalte 1

Registration und Übermittlung der Daten:

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



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an sowie die E-Mail-Adresse des Empfängers (lohn@bfs.admin.ch). Akzeptieren Sie dann die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf <weiter>. Sie erhalten innerhalb weniger Minuten ein E-Mail mit dem für den Upload notwendigen Link. Klicken Sie auf den Link.
Füllen Sie das Formular zur Übermittlung aus. Zur sicheren Übermittlung der Dateien setzen Sie ein Passwort. Das Passwort muss jedoch selbständig via E-Mail an den Empfänger (lohn@bfs.admin.ch) übermittelt werden.

Tipp:
Verwenden Sie das auf dem Formular aufgedruckte Passwort.

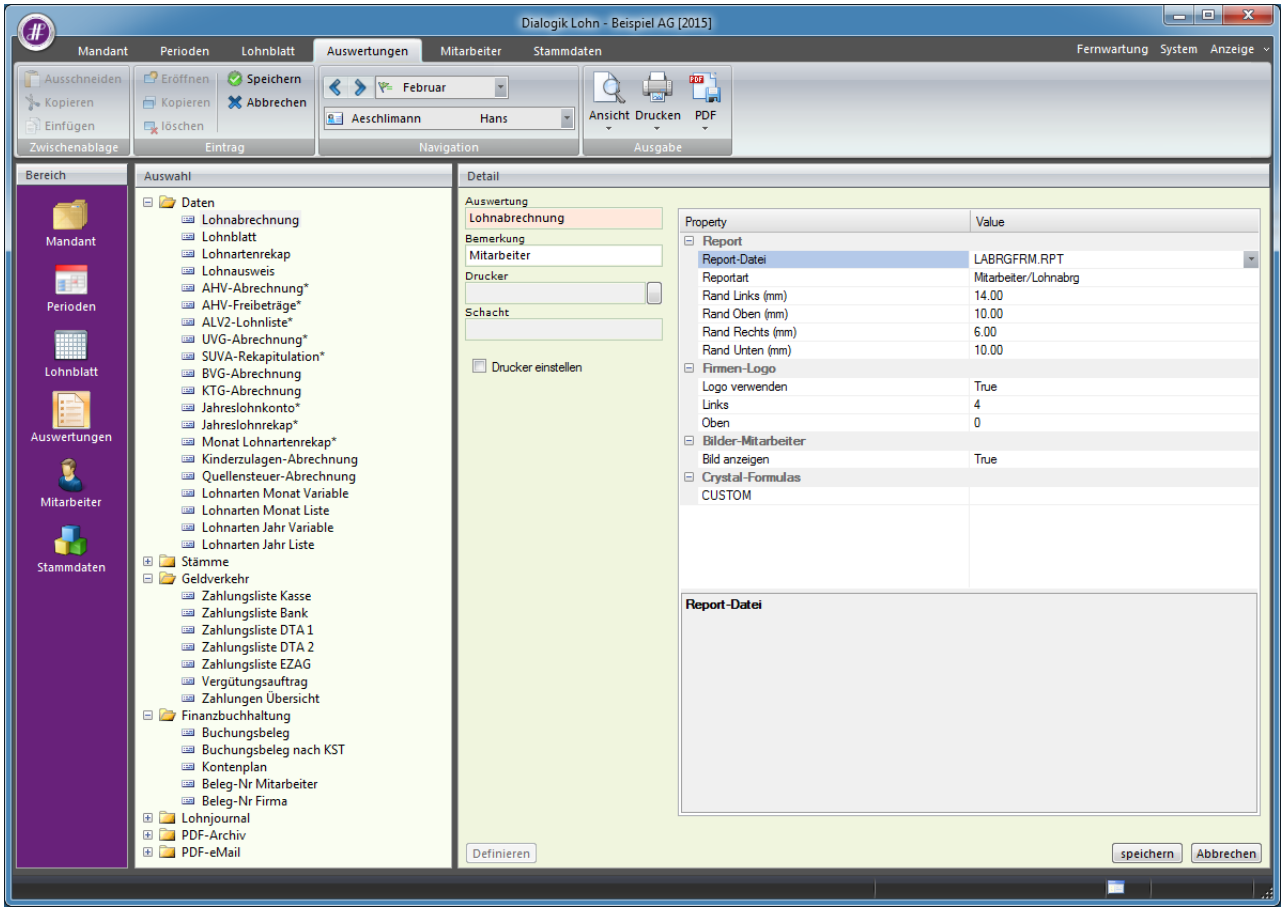
Klicken Sie auf <Weiter>. Klicken Sie dann auf <Dateien auswählen>, navigieren Sie zum neu erstellten XML-File und fügen Sie diese der Liste dazu. Wählen Sie nur das XML-File aus, das ebenfalls erstellte Text-File muss nicht übermittelt werden. Klicken Sie anschliessend auf <Dateien senden> um den Vorgang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

Passwort = (Ihr gewähltes Passwort)
BUR-Nr = OID-Nr

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 ergänzt werden.

Öffnen Sie das Register "Auswertungen" > "Daten" > "Lohnabrechnungen". Klicken Sie dann auf den Button <Definieren>.



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

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

Möchten Sie für Ihre Lohnabrechnung ein Logo verwenden, kann im Feld <Logo verwenden> der Wert <True> hinterlegt werden. Anschliessend muss das Logo im Mandanten-Verzeichnis abgespeichert werden und über "Stammdaten" > "Firma" > "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.

Beispiel Lohnabrechnungs-Vorlage LABRGFRM.RPT

BEISPIEL AG

Lohnabrechnung - FEB/2015

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Druckdatum: 05.03.2015

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

[QOJ8H4HN8]() hans.aeschlimann@beispiel.ch
Verkauf / Monatslohn

Herr
Hans Aeschlimann
Bohlstrasse 5
8600 Dübendorf

LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				6 000.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.00	x	200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00	
	Bruttolohn				**6 700.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	6 000.00	309.00	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 000.00	66.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 000.00	36.90	
A005	BVG Pensionskasse				695.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 000.00	66.10	
	Total Abzüge				**1 173.00**	
	Nettolohn				**5 527.00**	
S003	Repräsentationsspesen				300.00	
	Total Spesen				**300.00**	
	Guthaben					**5 827.00**
25.02.2015	Bank: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans				5 827.00	
	Auszahlung Total					**5 827.00**

Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet	Saldo Ende
Arbeitszeit Saldo	2.50	160.00	170.00		12.50
Ferien Saldo	25.00				25.00

Beispiel Lohnabrechnungs-Vorlage LABRGGOTHIC.RPT

BEISPIEL AG

Herr
Hans Aeschlimann
Bohlstrasse 5
8600 Dübendorf

Lohnabrechnung - FEB/2015

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Mitarbeiter-Nr: 1
Periode: Februar 2015
Druckdatum: 05.03.2015

LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				6'000.00	
E071	Kinderzulage bis 12 J	1	x	200.00	200.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2	x	250.00	500.00	
	Bruttolohn				**6'700.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	o/o x	6'000.00	309.00	
A002	ALV Abzug	1.1	o/o x	6'000.00	66.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	o/o x	6'000.00	36.90	
A005	BVG Pensionskasse				695.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	o/o x	6'000.00	66.10	
	Total Abzüge				**1'173.00**	
	Nettolohn				**5'527.00**	
S003	Repräsentationsspesen				300.00	
	Total Spesen				**300.00**	
	Guthaben					**5'827.00**
	25.02.2015: Bank: 1159-345.986.4, ZKB, Aeschlimann Hans				5'827.00	
	Auszahlung Total					**5'827.00**
U004	Arbeitszeit Eingang				2.50	
U005	Arbeitszeit Soll	100	o/o x	160.00	160.00	
U006	Arbeitszeit Haben				170.00	
	Arbeitszeit Saldo				**12.50**	
	Ferien Saldo				**25.00**	

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

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

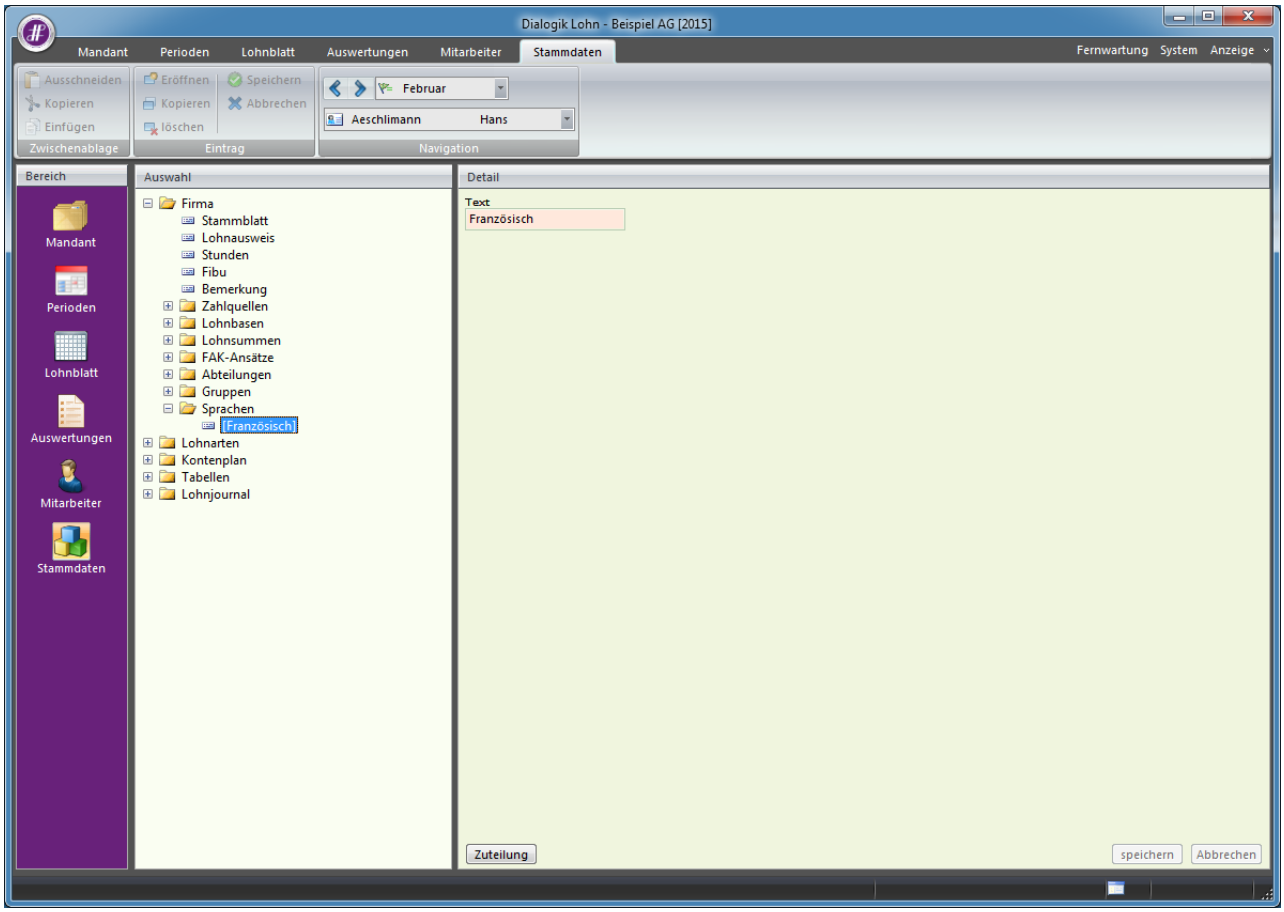
Verlassen Sie die Definition und speichern Sie die Änderungen indem Sie auf den Button <speichern> klicken.

Hinweis:
Nicht jeder Parameter funktioniert auf jeder Lohnabrechnungs-Vorlage. Dies gilt ebenso für das Mitarbeiter-Foto.

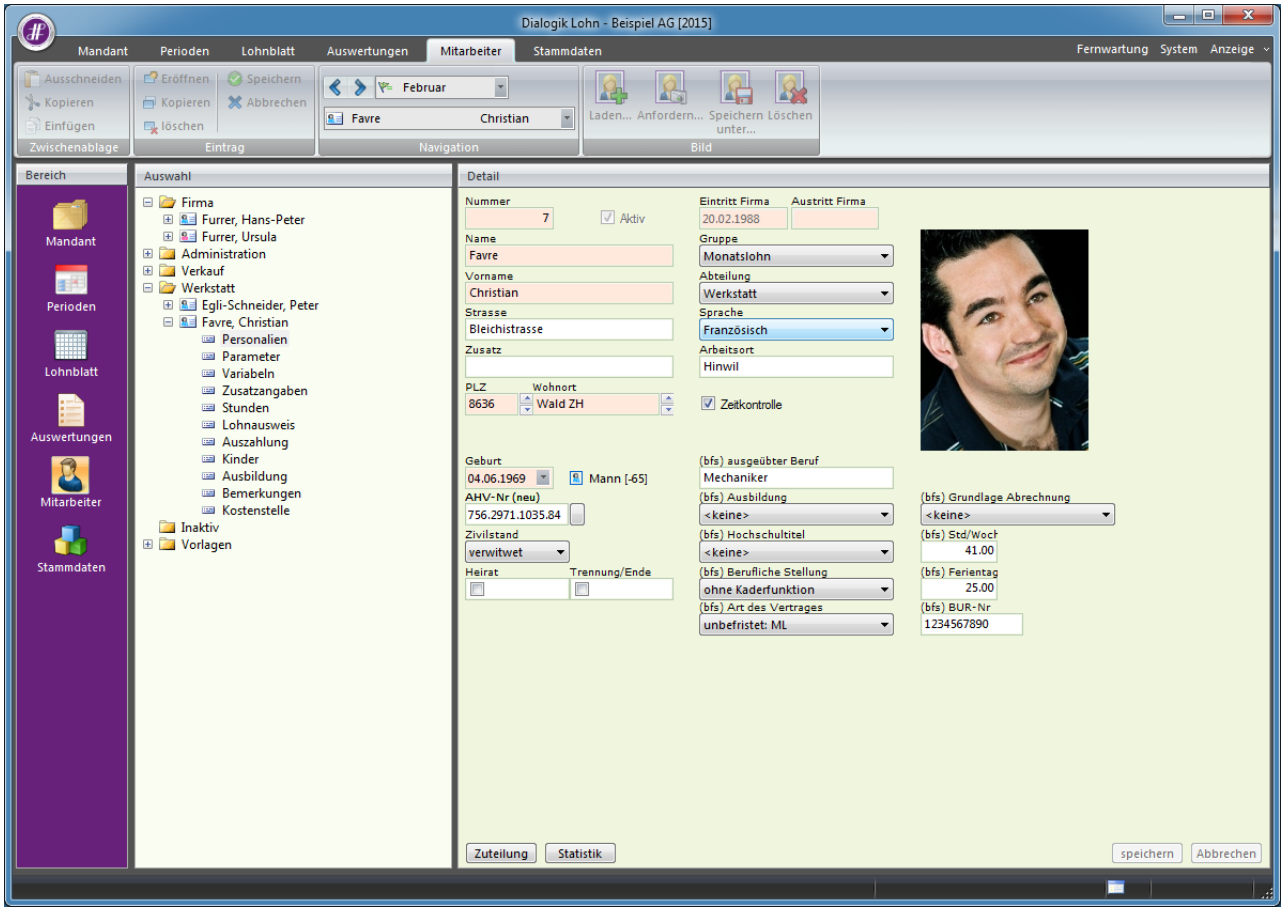
7.33 Anpassung Lohnabrechnung-Sprache

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

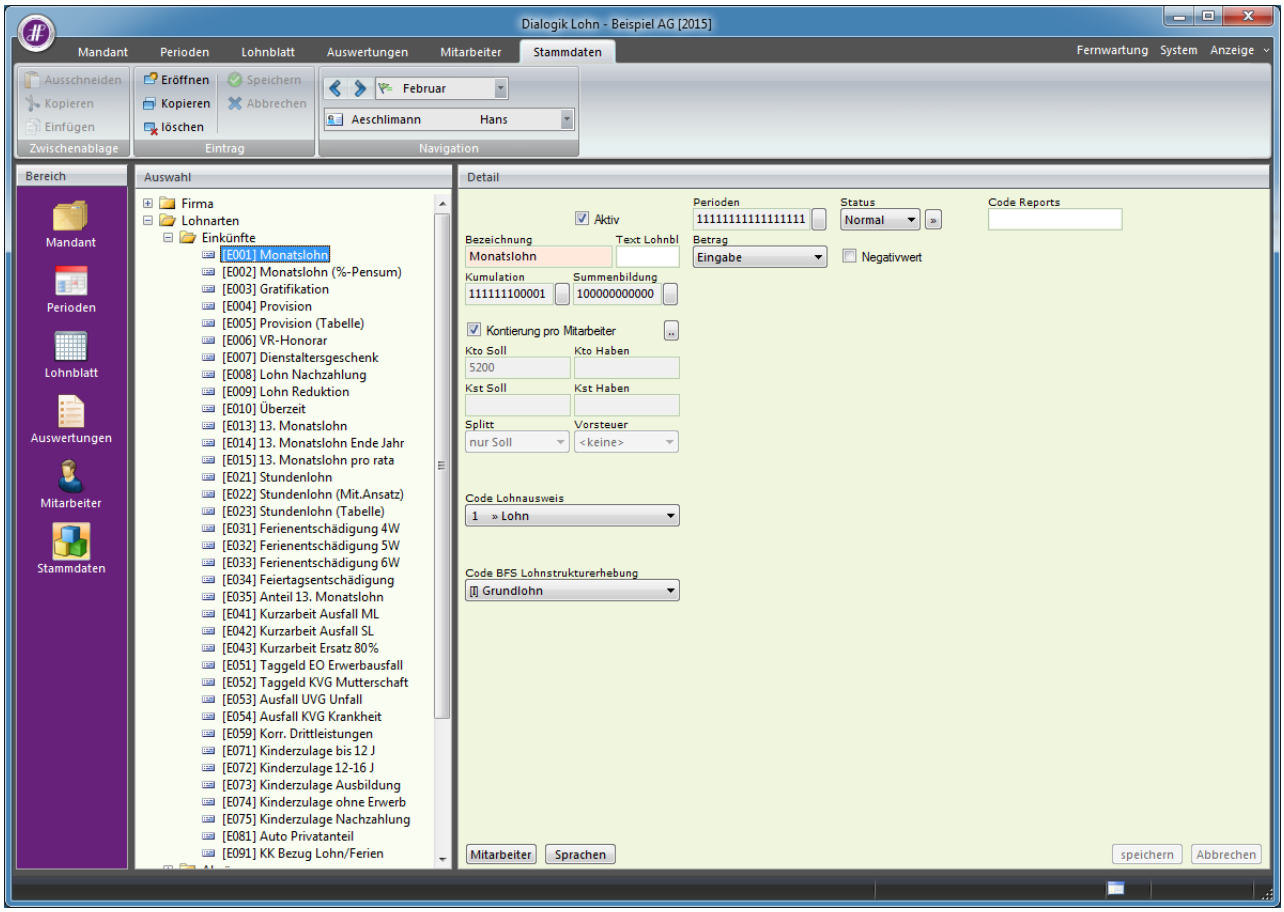
Öffnen Sie das Register <Stammdaten> und navigieren Sie zum Punkt "Firma" > "Sprachen". Klicken Sie auf den Button <Eröffnen> und geben Sie die exakte Bezeichnung an. (z.B. 'Französisch'). Bestätigen Sie diese Erfassung mit dem Button <Speichern>.



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

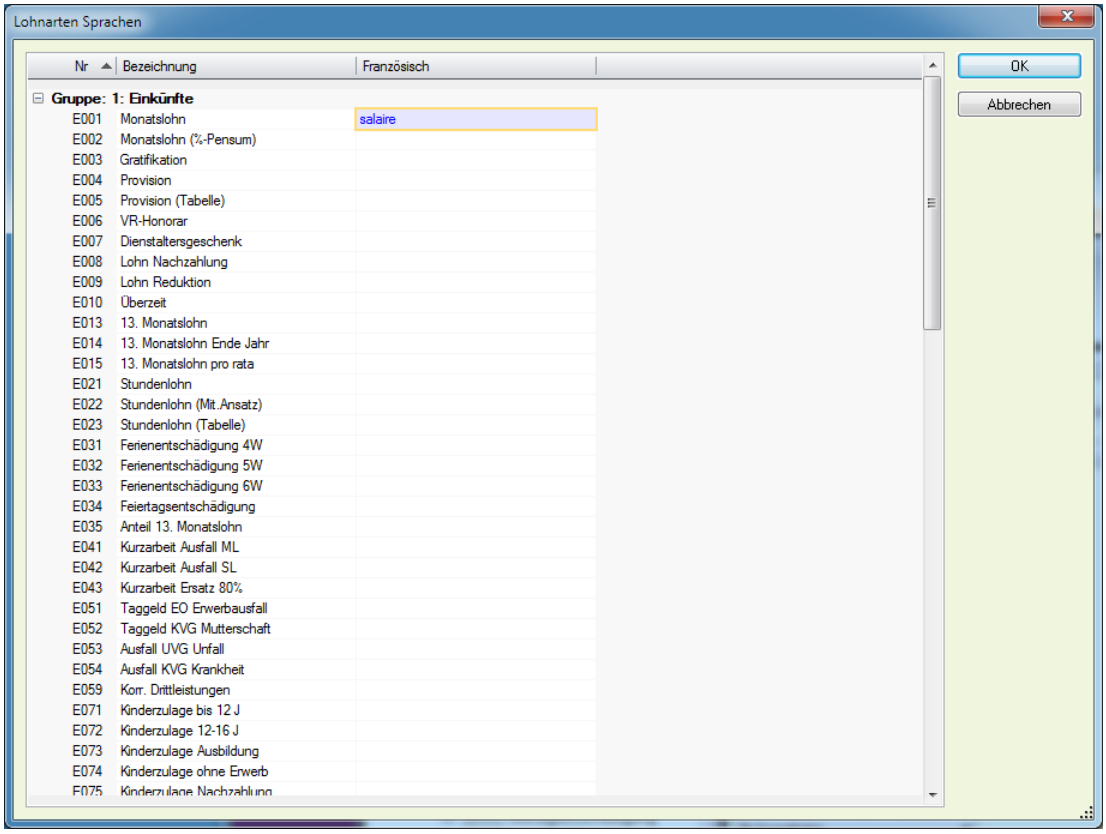


Damit nun auch die verwendeten Lohnarten in der entsprechenden Fremdsprache erscheinen, müssen diese unter "Stammdaten" > "Lohnarten" übersetzt werden.



Wenn Sie die betreffende Lohnart geöffnet haben, klicken Sie auf den Button <Sprachen>. In einem neuen Fenster können nun die Übersetzungen pro Lohnart erfasst werden.

Klicken Sie zum Schluss auf <OK>.



Gehen Sie für alle verwendeten Lohnarten so vor.

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

BEISPIEL AG

Décompte de salaire - FEV/2015

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Date imprimé: 05.03.2015

Collaborateur N°7
AVS #756.2971.1035.84
Tâche: 100 %
Naissance: 04.06.1969
Entrée: 20.02.1988

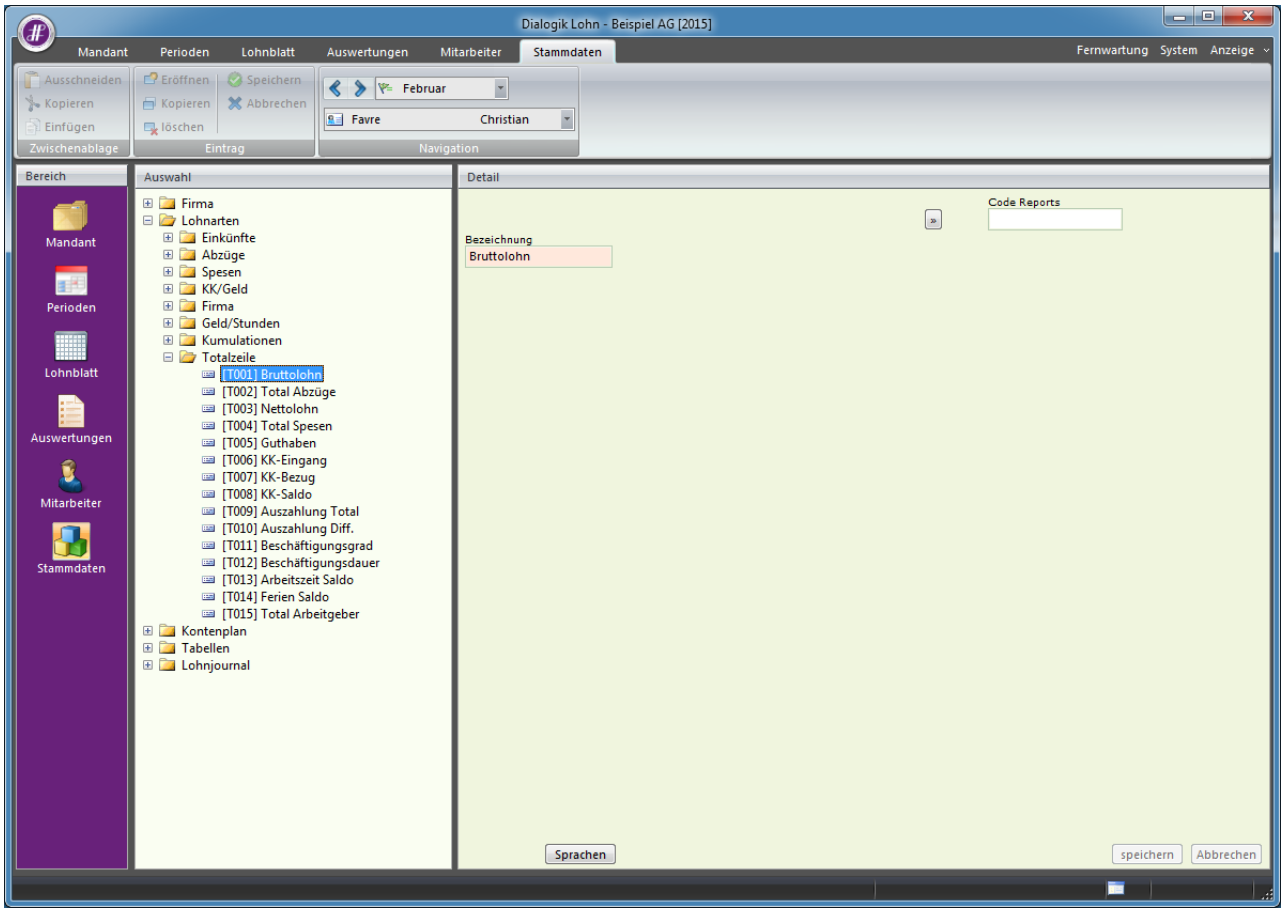
[KKY8C4SLVD] christian.favre@beispiel.ch
Werkstatt / Monatslohn

Favre Christian
Bleichistrasse
8636 Wald ZH

MS	Spécification	Taux		Unité		Montant	Total
E001	salaire					6 400.00	
	Bruttolohn					**6 400.00**	
A001	AHV Abzug	5.15	% x	6 400.00		329.60	
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 400.00		70.40	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 400.00		39.35	
A005	BVG Pensionskasse					478.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 400.00		70.55	
A007	QST Quellensteuer				ZH CON 7.81%	499.85	
	Total Abzüge					**1 487.75**	
	Nettolohn					**4 912.25**	
	Guthaben						**4 912.25**
25.02.2015	Bank: 54-819500-2, Favre Christian					4 912.25	
	Auszahlung Total						**4 912.25**

Contrôle des heures	Solde début	Débit	Avoir	Décompté	Solde fin
Arbeitszeit Saldo	4.00	160.00			-156.00
Ferien Saldo	25.00				25.00

Damit auch die Totalzeilen (z.B. Bruttolohn) in französischer Sprache erscheinen, müssen auch diese übersetzt werden. Dies erfolgt unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Totalzeile" > Button "Sprachen".



7.34 Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST

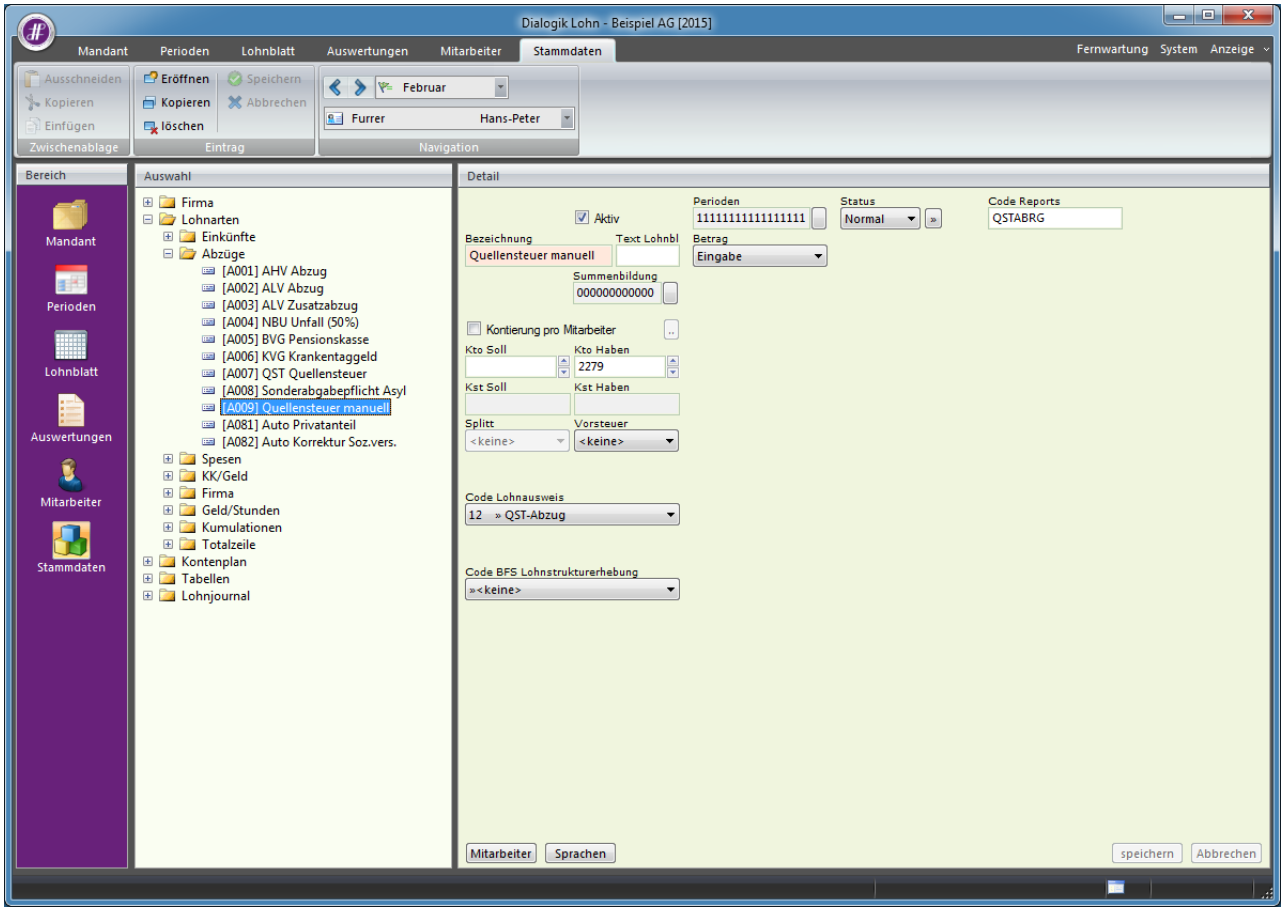
In vereinzelten Fällen kann es sein, dass durch eine Vereinbarung zwischen dem Steueramt und dem Arbeitgeber eine pauschale/ manuelle Quellensteuer abgezogen werden kann. Die Einrichtung kann entsprechend mit einer Eingabelohnart getätigt werden.

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

Voraussetzungen

Abzugs-Lohnart: Quellensteuer manuell

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



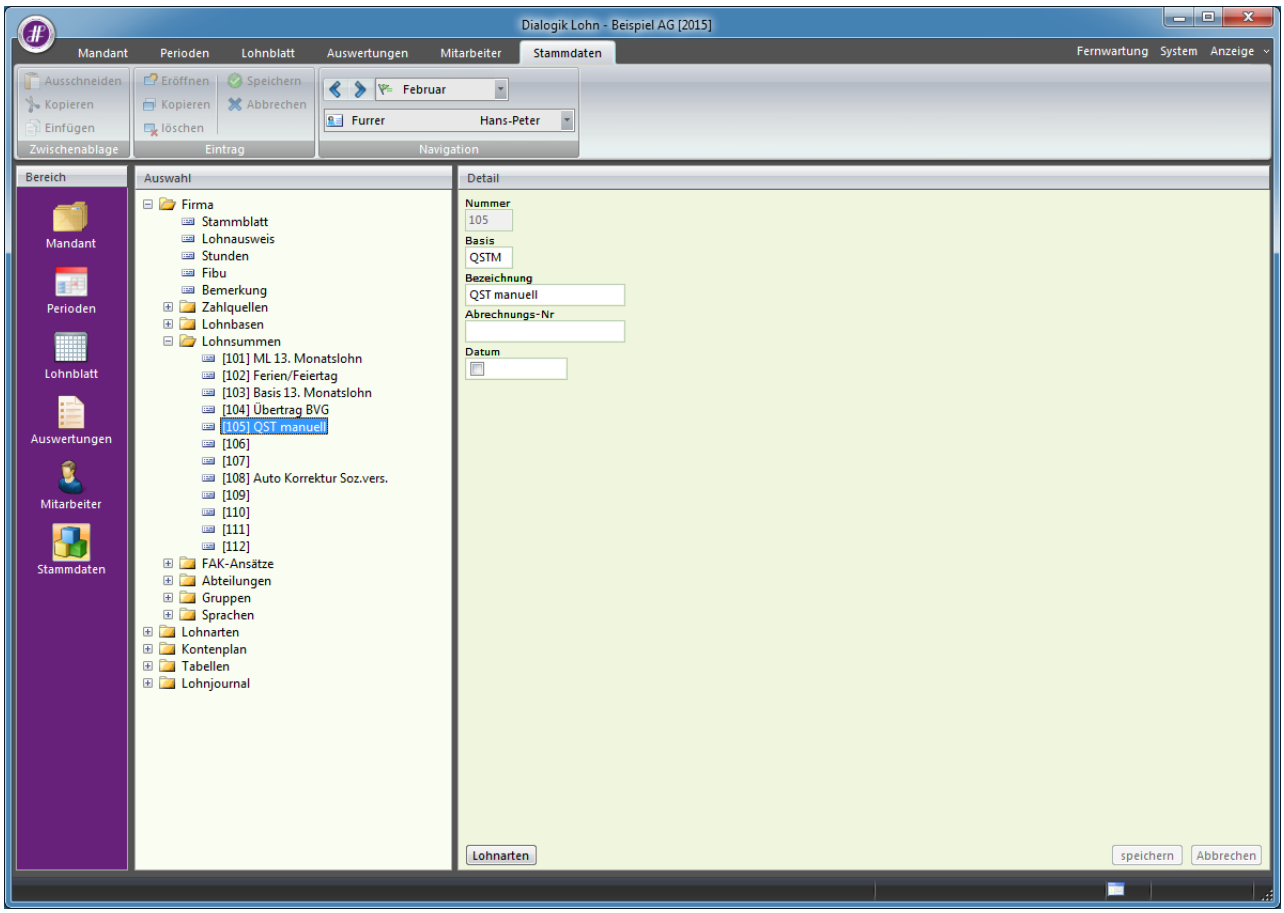
Parameter

Trotz dem manuellen Quellensteuer-Abzug muss beim betroffenen Mitabeiter unter <Parameter> der Kanton sowie ein Tarif ausgewählt werden.

Lohnsumme: QST manuell

Eine Lohnsumme (im Beispiel die Lohnsumme 5) wird benötigt, dass die Berechnung von 2% Bezugsprovision ab der manuellen Eingabelohnart funktioniert.

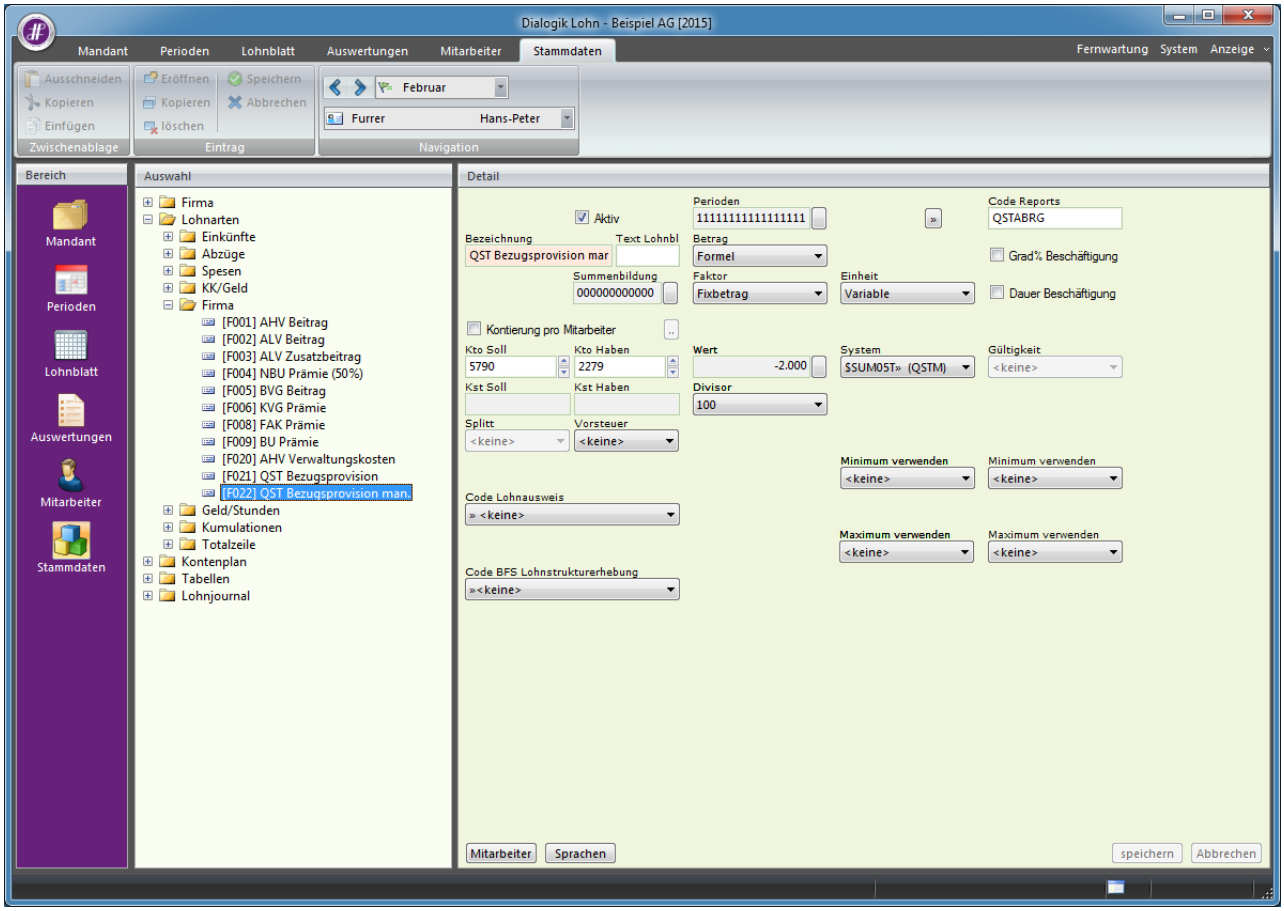
- Unter dem Button <Lohnarten> ist nur die Abzugslohnart <Quellensteuer manuell> selektiert.



Firmen-Lohnart: QST Bezugsprovision manuell

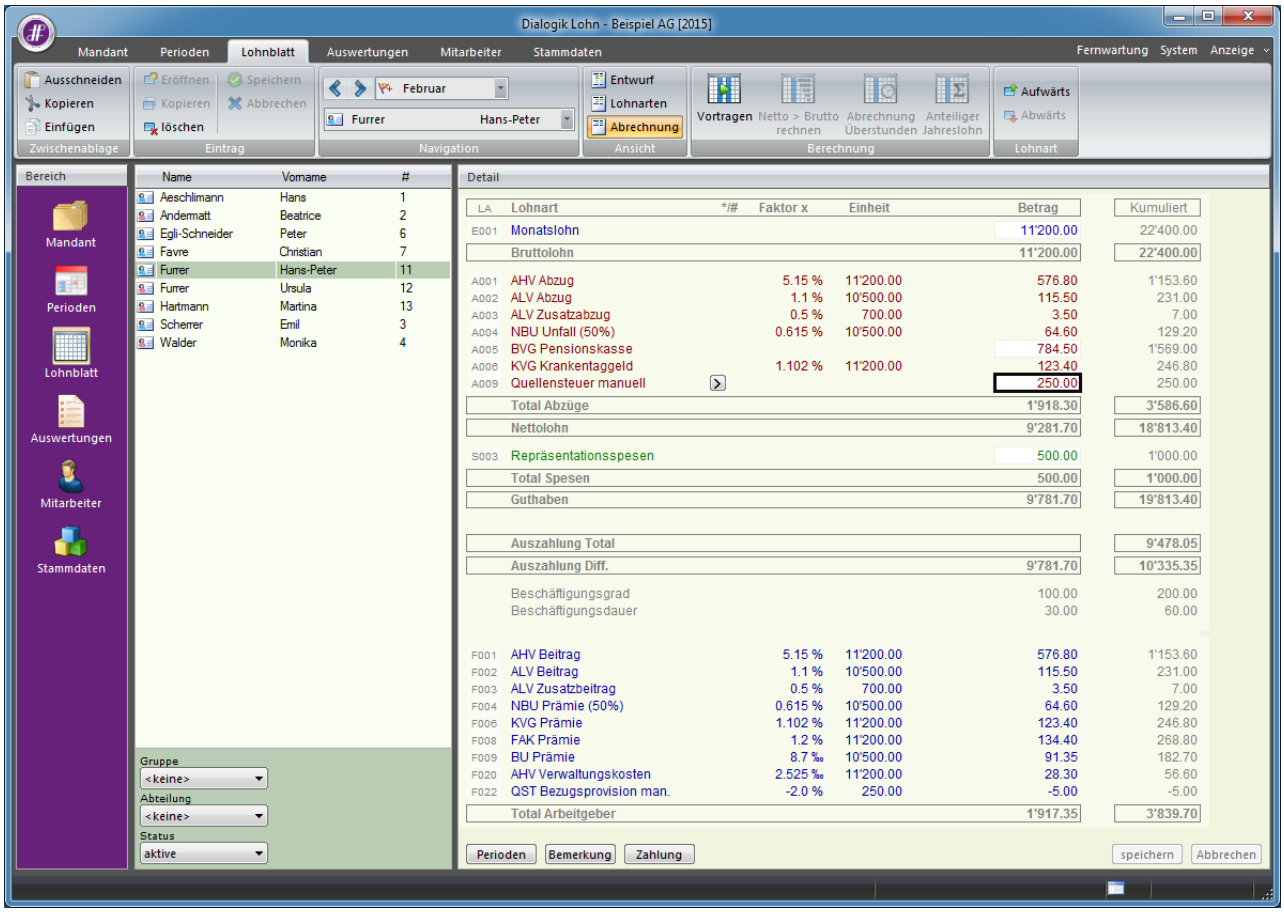
Diese Firmenlohnart errechnet aus dem oben manuell erfassten QST Betrag 2% aus.

- 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 5 "QSTM" ausgewählt.



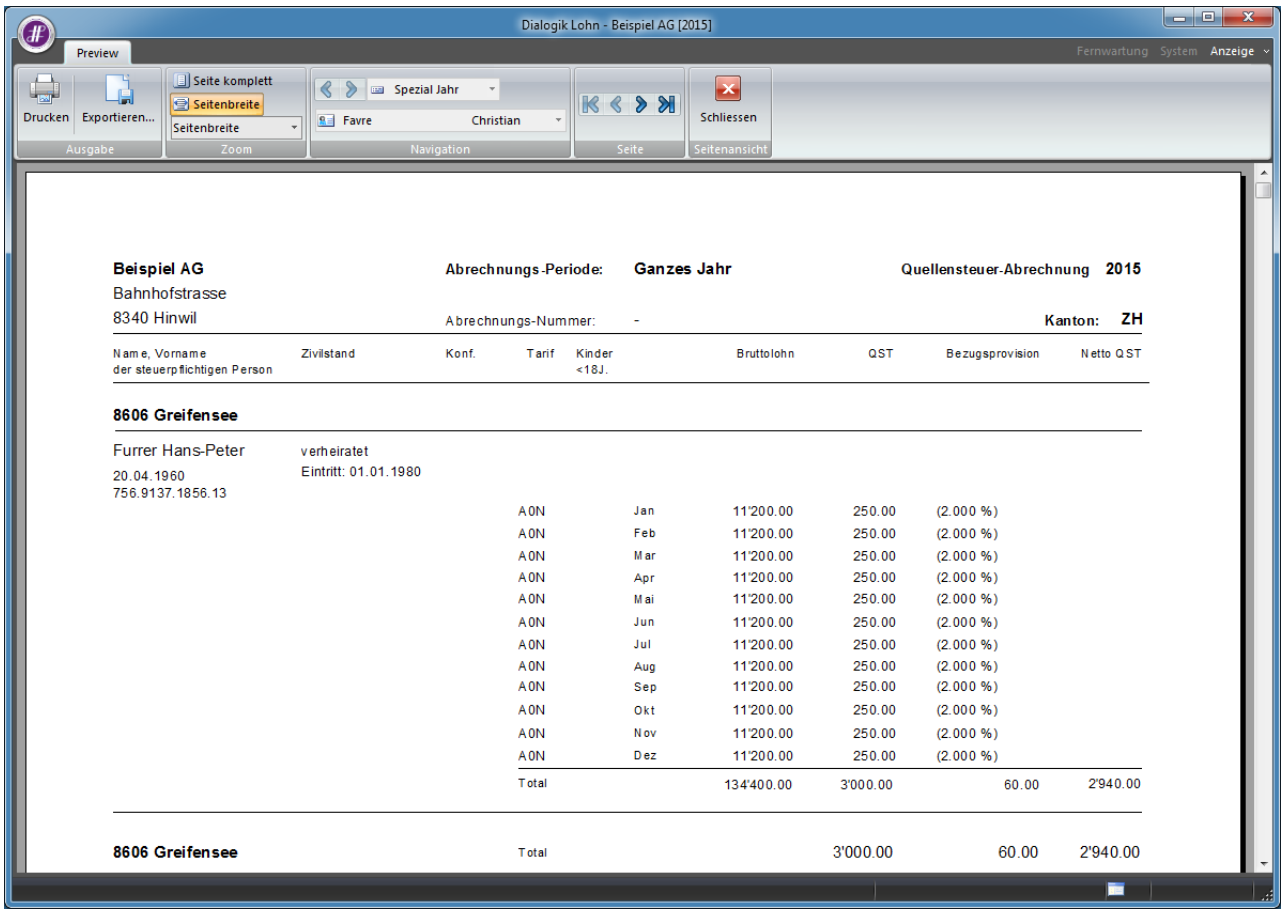
Lohnblatt

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



Quellensteuer Abrechnung

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



7.35 Einrichtung eLohnausweis SSK

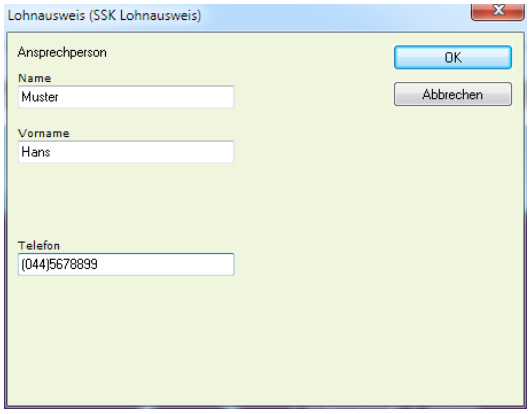
Ab Version 8.5.0.0348 können mit Dialogik Lohn die Lohnausweisdaten für den Druck über das Programm "eLohnausweisSSK" exportiert werden. Diese Lohnausweise beinhalten den 2D Barcode.

Voraussetzung: Programm "eLohnausweisSSK"

Laden Sie dieses Programm von der Website der eidg. Steuerverwaltung herunter und installieren Sie dieses.
http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00247/01237/

Export

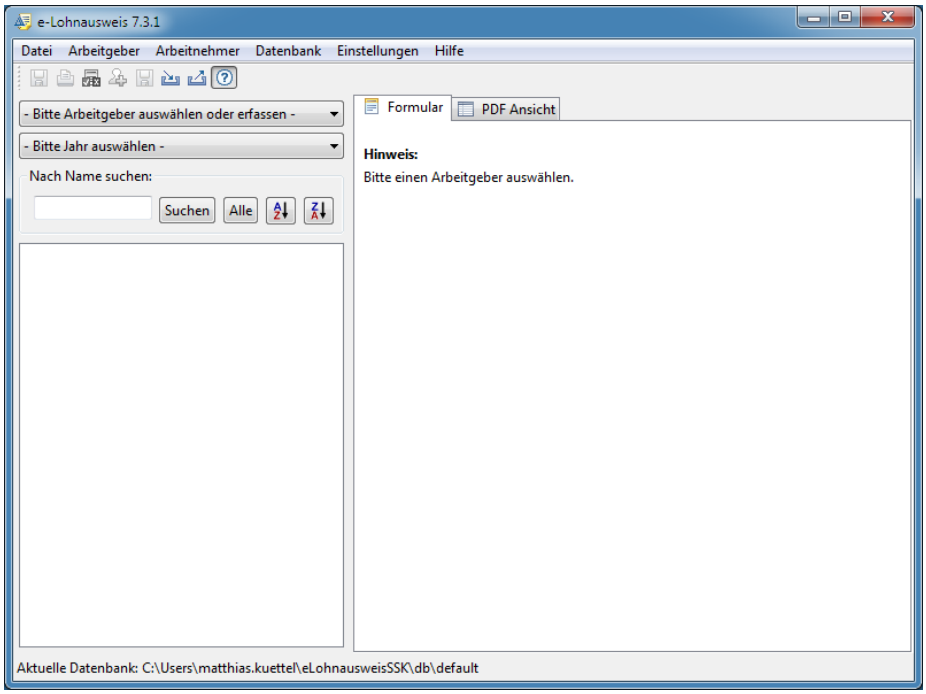
Öffnen Sie in Dialogik Lohn das Menü <Mandant> und klicken Sie auf die Schaltfläche <SSK>. Erfassen Sie die Ansprechsperson und klicken Sie auf den Button <OK>.

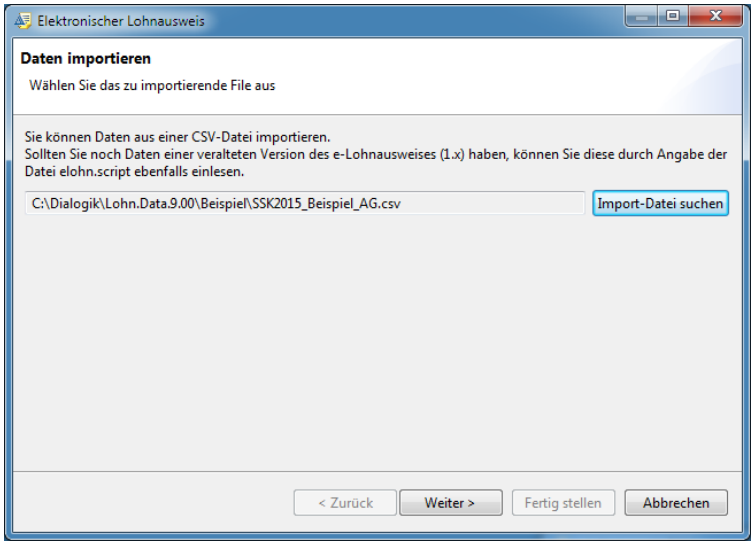


Geben Sie im nächsten Fenster einen Speicherort für die CSV-Datei an und speichern Sie diese ab.

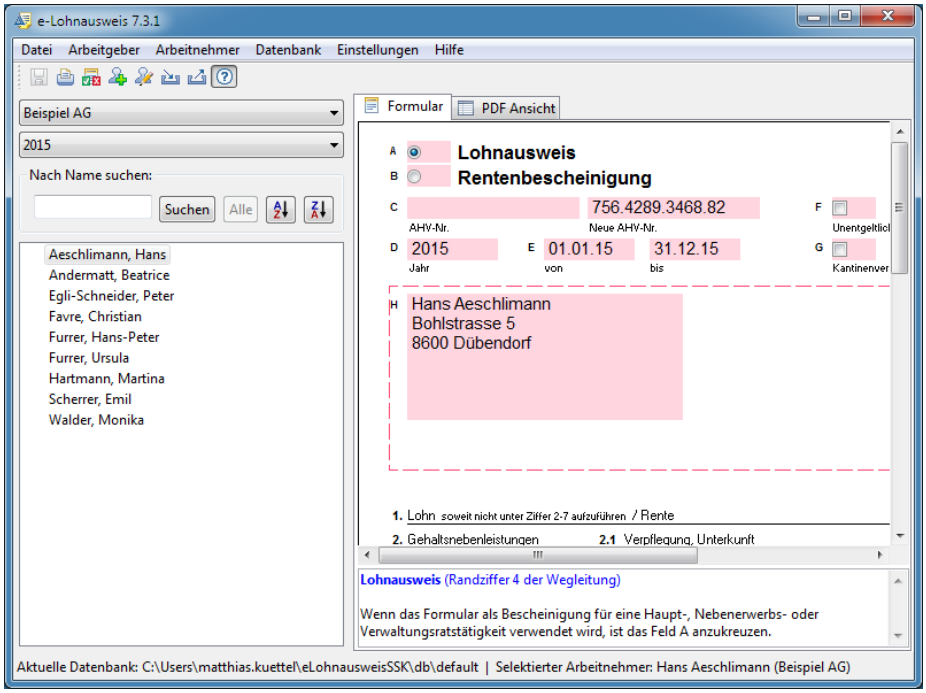
Import und PDF Erstellung

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.



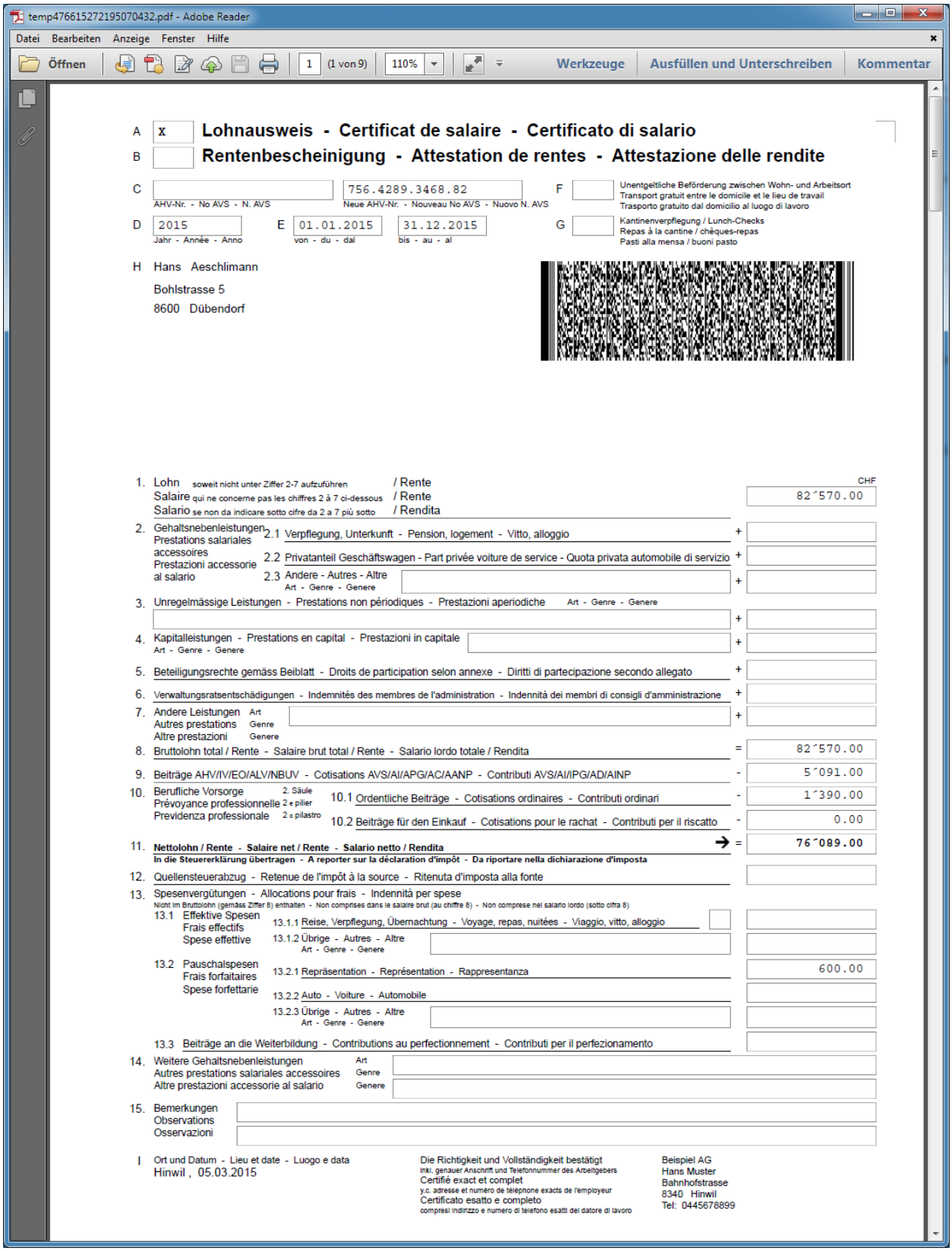


Anschliessend haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl der Mitarbeiter vorzunehmen. Klicken Sie auf jeden Fall auf den Button <Weiter> sowie auf <Fertig stellen>.



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.



<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 Einrichtung Schnittstelle für den Import von Stunden

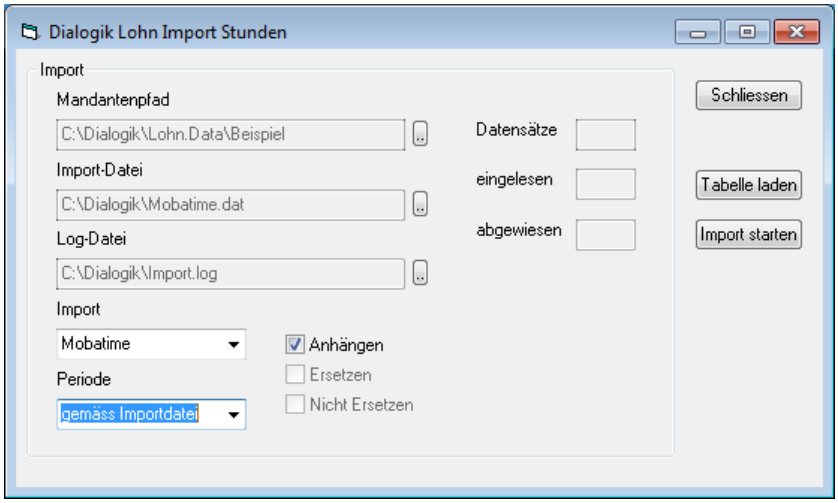
Dialogik Lohn kann aus unterschiedlichen Programmen/Formaten Stunden und andere Lohndaten importieren. Aktuell (Stand 01.01.2014) stehen die folgenden Formate zur Verfügung:

- Dialogik CSV
- Dialogik TAF
- Mobatime
- Swing

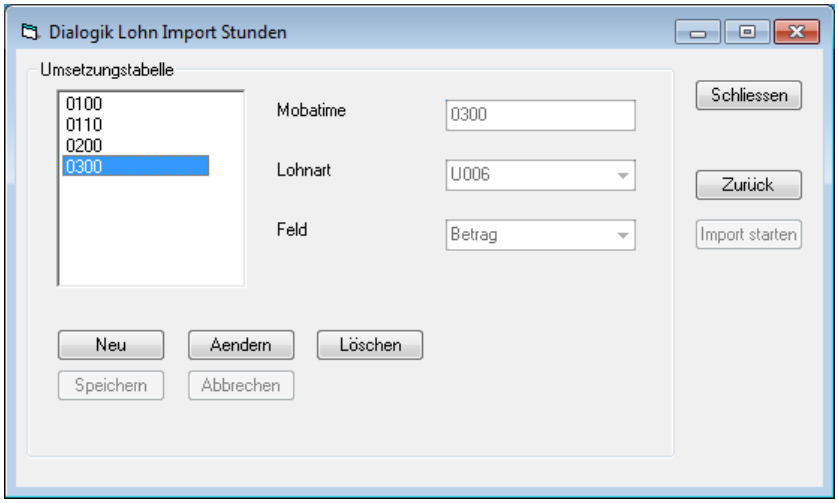
Starten Sie dazu unter dem Programm-Pfad von Dialogik Lohn (C:\Program Files\Dialogik\Lohn.Prog.V900) das Programm <LohnXTImportStd.exe>.

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>.

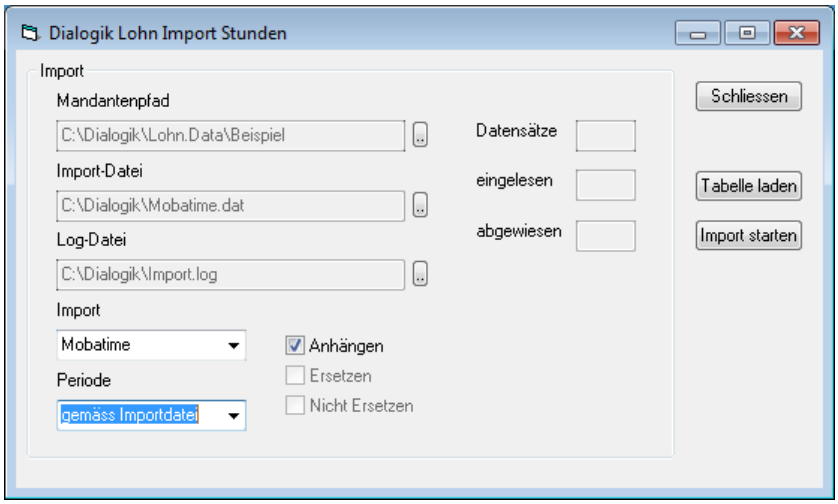


Geben Sie den Code (Lohnart/Leistungsart) des Fremdprogramms an. Wählen Sie für jeden Code aus, welcher Lohnart und in welchem Feld der Import zugewiesen werden soll. Es stehen die Felder <Faktor>, <Einheit> und <Betrag> zur Verfügung.



Stunden importieren

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



Folgende Optionen können beim Import eingestellt werden:

Periode

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

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

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

Importmodus

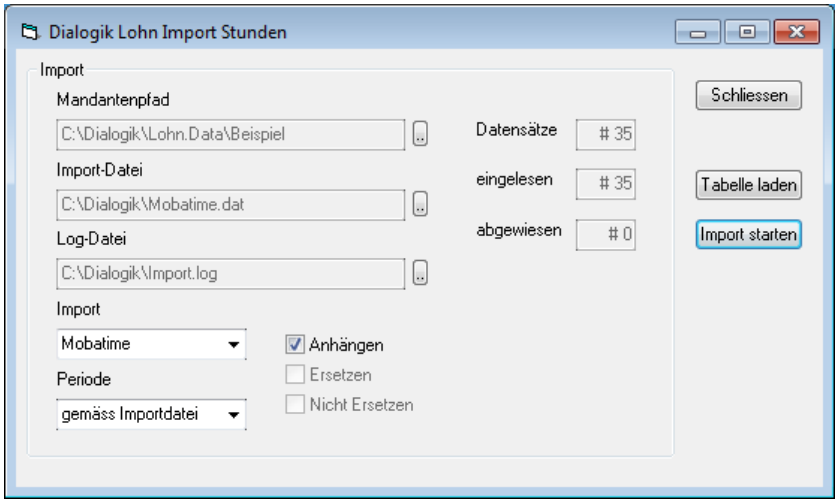
Anhängen:
Sämtliche Stunden/Leistungen werden angehängt, Stunden/Leistungen werden pro Mitarbeiter/Periode addiert. Werden mehrere Import-Verarbeitungen gestartet, werden die Daten ebenfalls angehängt resp. addiert. *

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

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

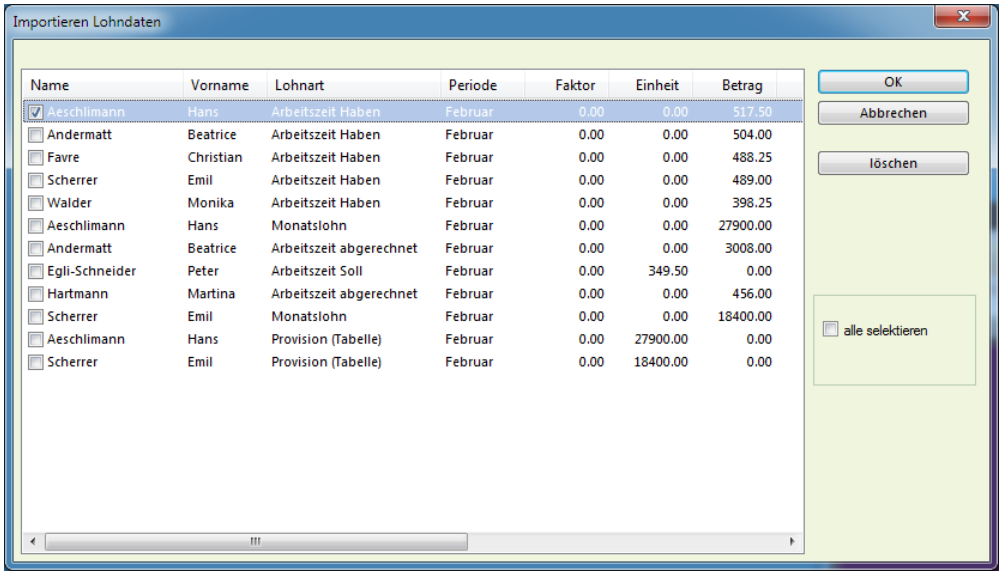
**Beim Öffnen des Mandanten können die Leistungen auch gelöscht werden. Anschliessend kann ein neuer Import gestartet werden.*

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



Mandant öffnen

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



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

7.37 Einrichtung variable Lohndaten pro Mitarbeiter

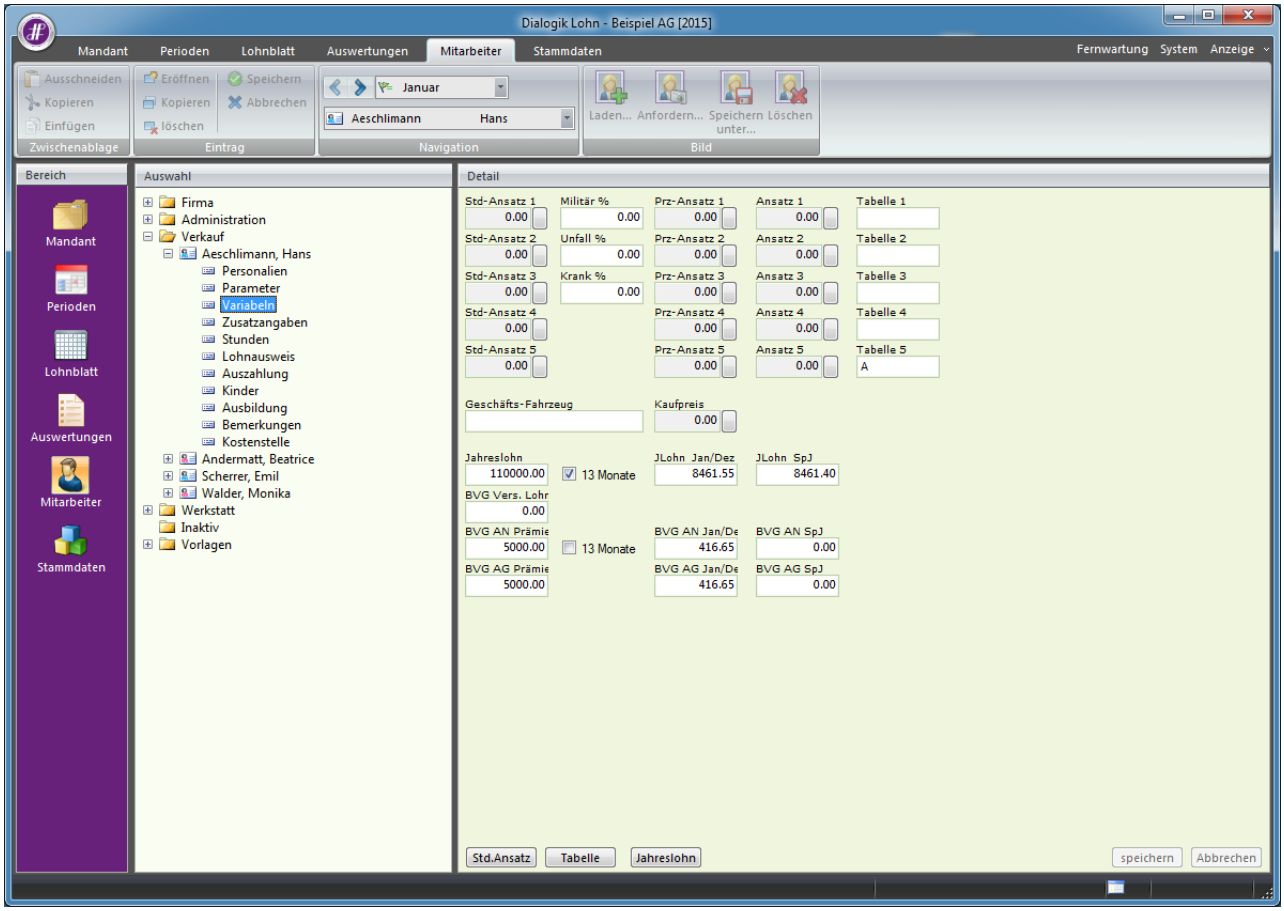
Im Dialogik Lohn ist es möglich, einmalig den Jahreslohn sowie den BVG-Abzug pro Mitarbeiter zu hinterlegen, damit das System anschliessend die Zahlen pro Periode automatisch auf das Lohnblatt rechnet.

Beispiel Jahreslohn und BVG

Einrichtung pro Mitarbeiter

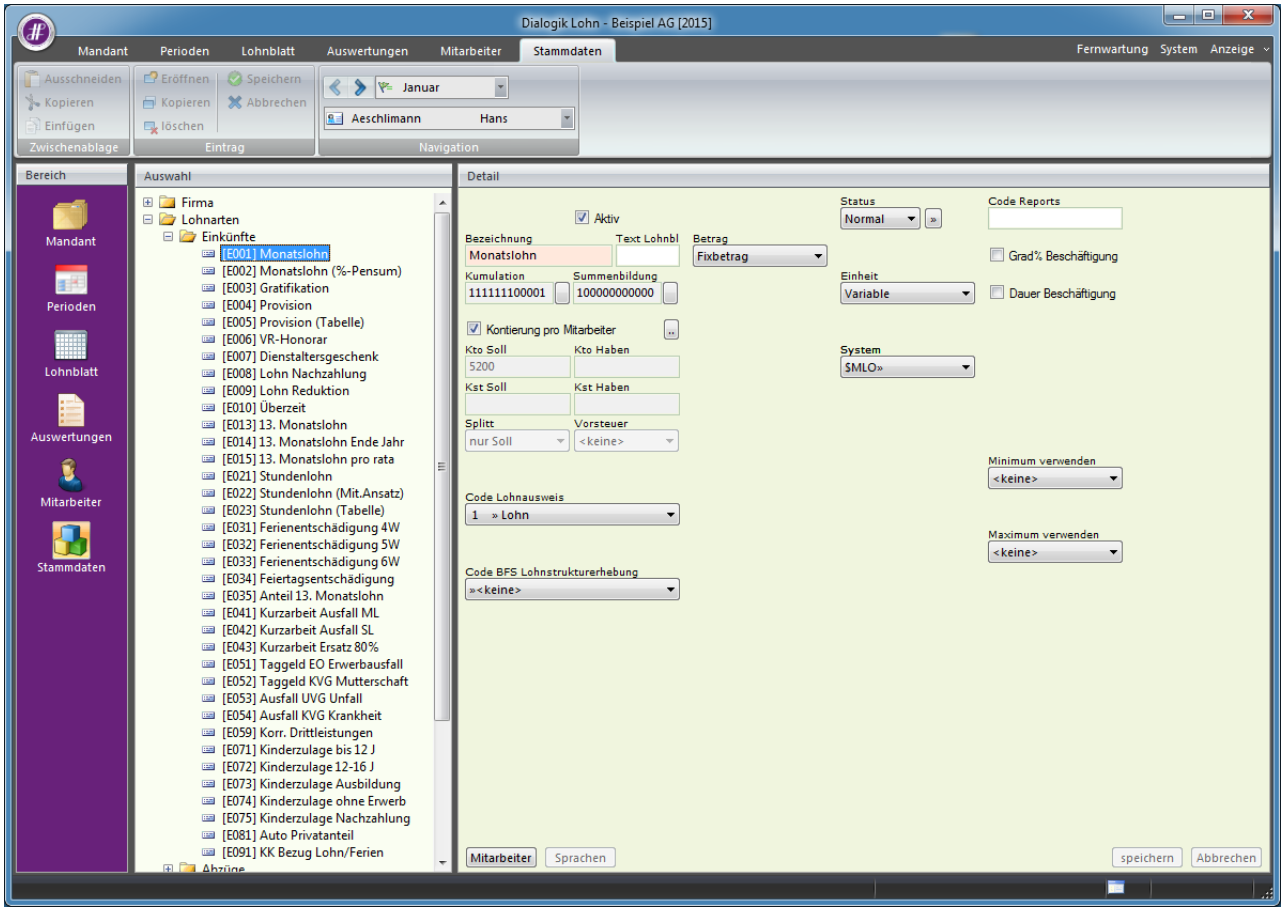
Erfassen Sie zuerst unter "Mitarbeiter" > "Variabeln" die vorliegenden Informationen. Dies z.B. wenn der Jahreslohn bereits bekannt ist. Entscheiden Sie, ob dieser Betrag bereits den 13. Monatslohn beinhaltet oder nicht.

Tipp:
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.

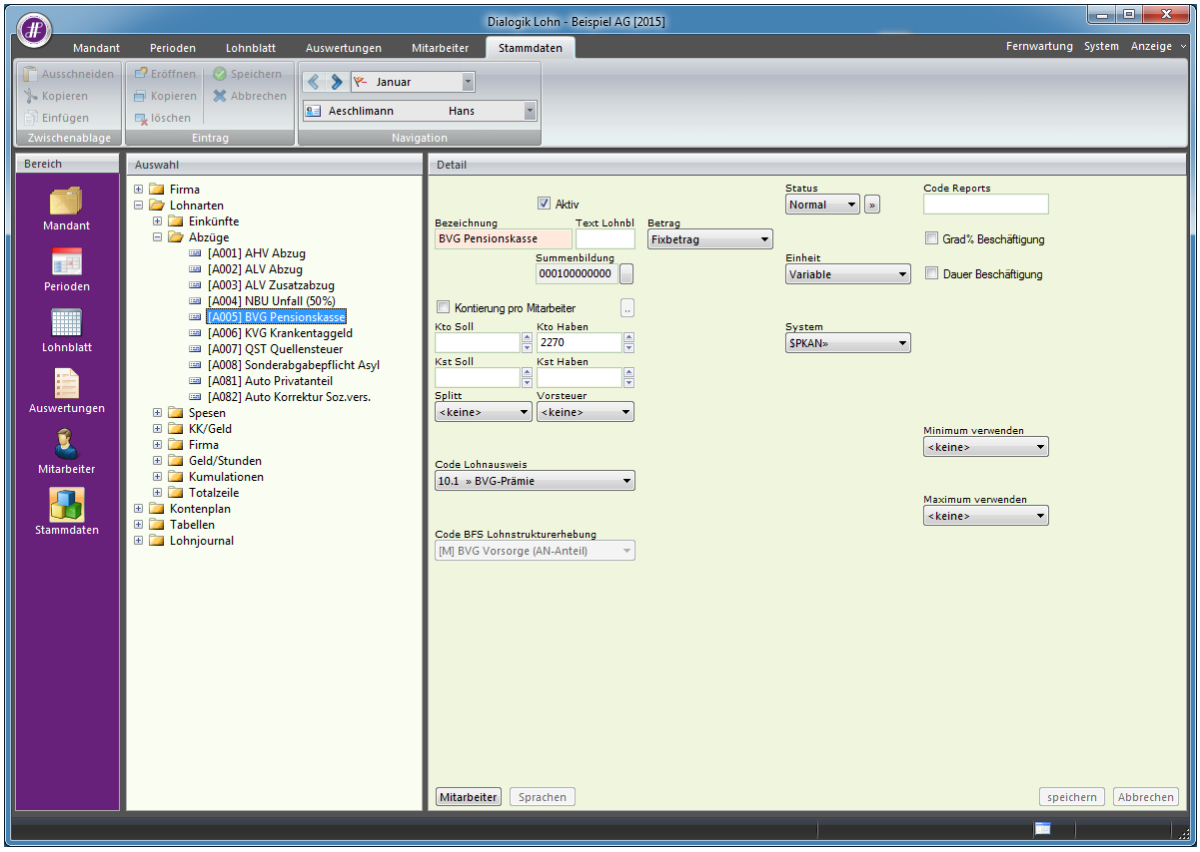


Lohnart Monatslohn

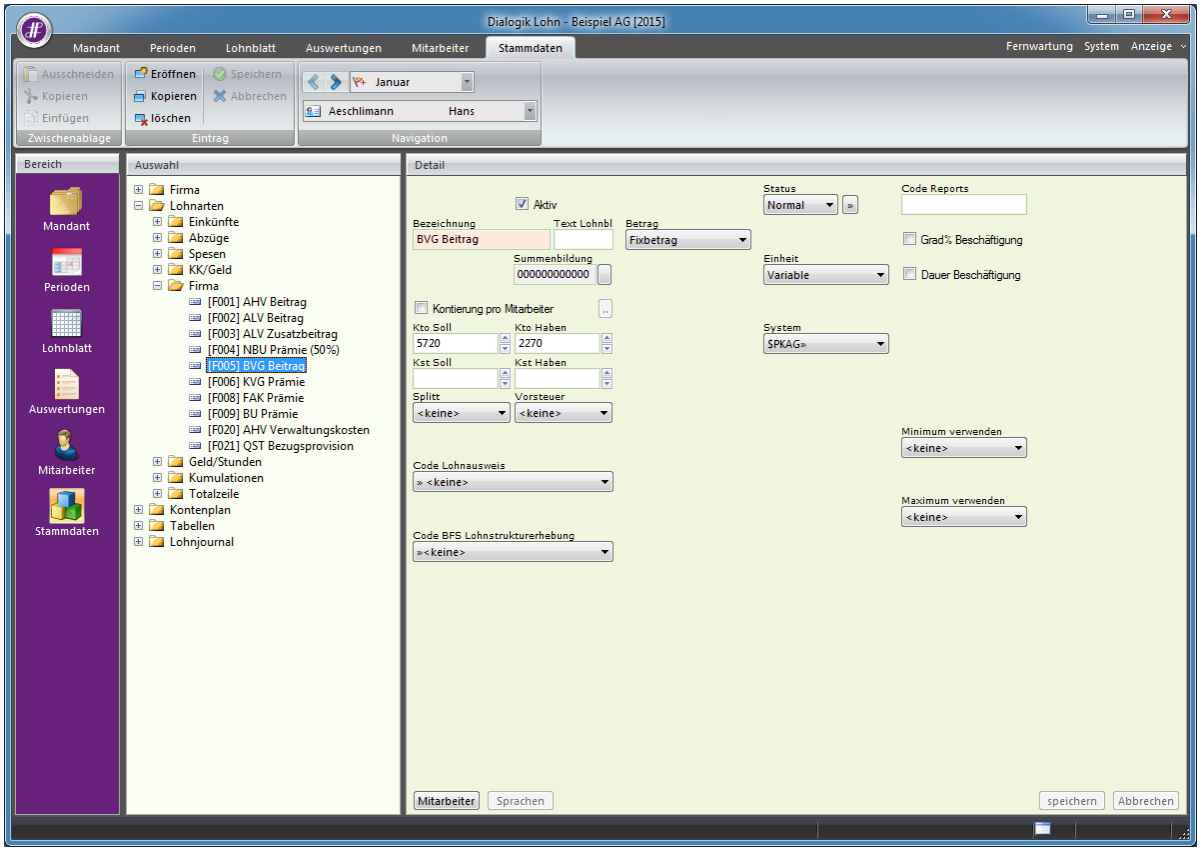
Passen Sie unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Einkünfte" die Monatslohn-Lohnart entsprechend an. In diesem Beispiel wählen Sie bei der <Einheit> "Variable" und beim <System> "$MLO>". Bestätigen Sie die Anpassungen mit dem Button <Speichern>.



Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitnehmer)



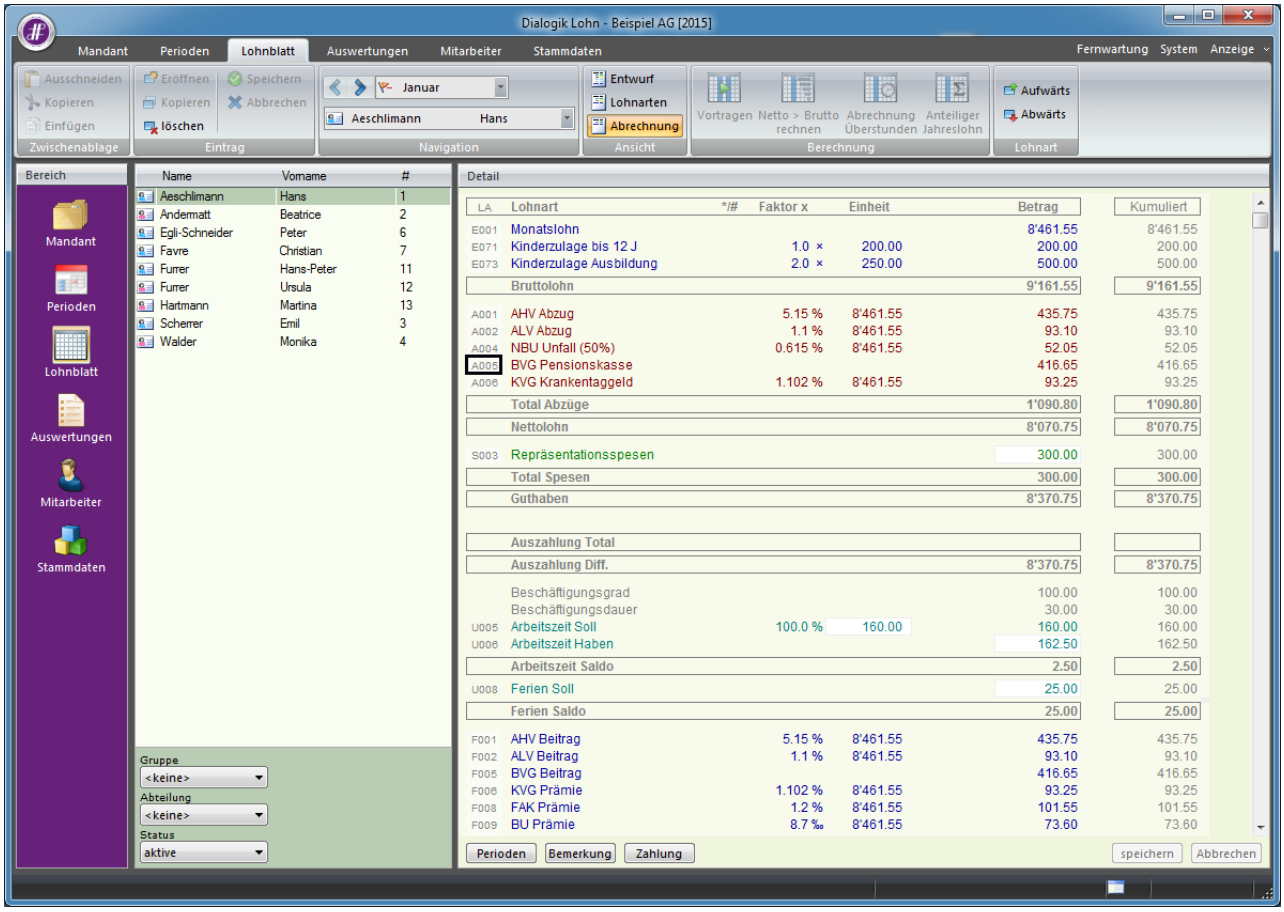
Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitgeber)



Somit haben Sie die Möglichkeit, unter "Mitarbeiter" > "Variabeln" für <BVG AN> und <BVG AG> unterschiedliche Fixbeträge zu hinterlegen.

Lohnblatt

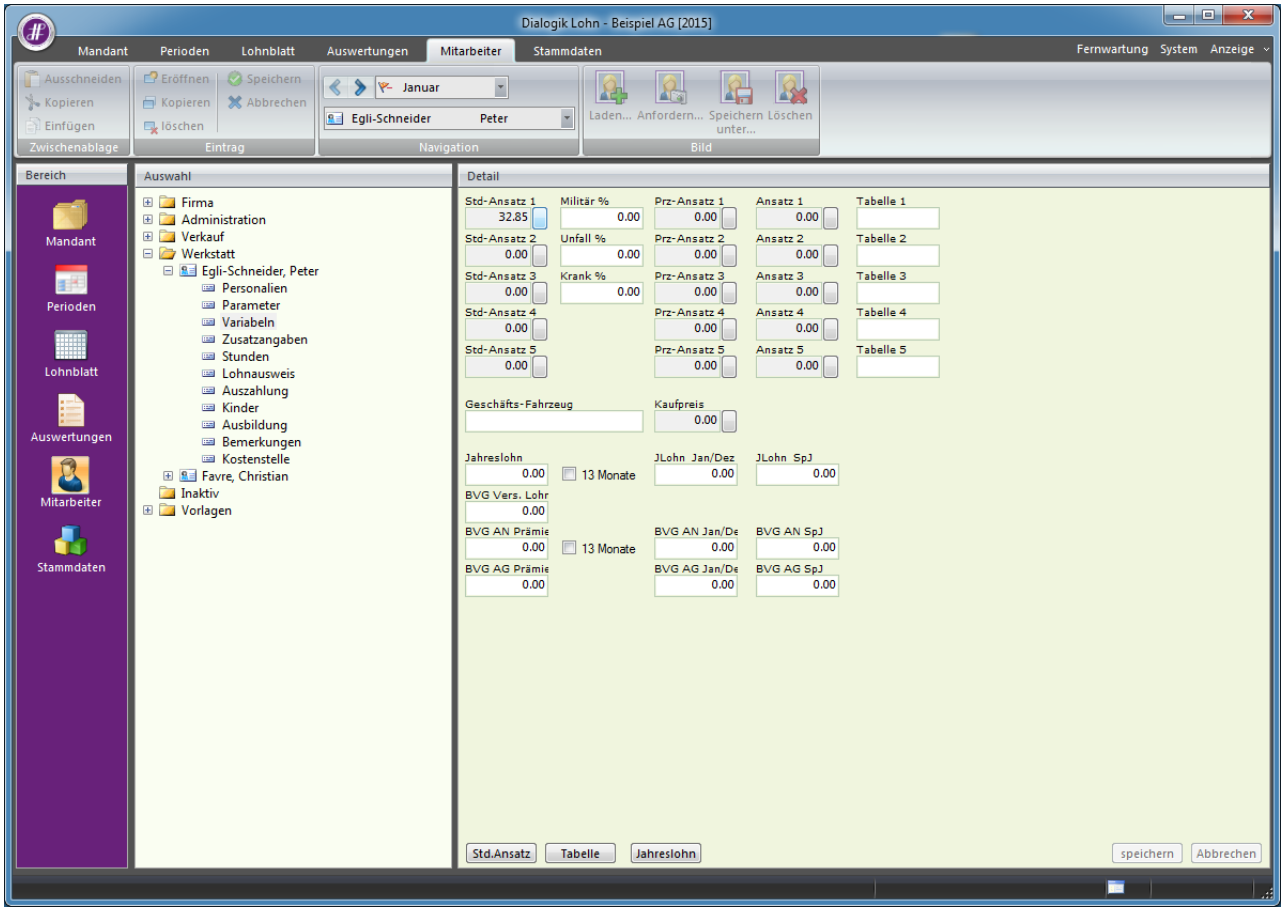
Auf dem Lohnblatt ist nun ersichtlich, dass der Monatslohn sowie der BVG-Abzug automatisch hinzugefügt wurde.



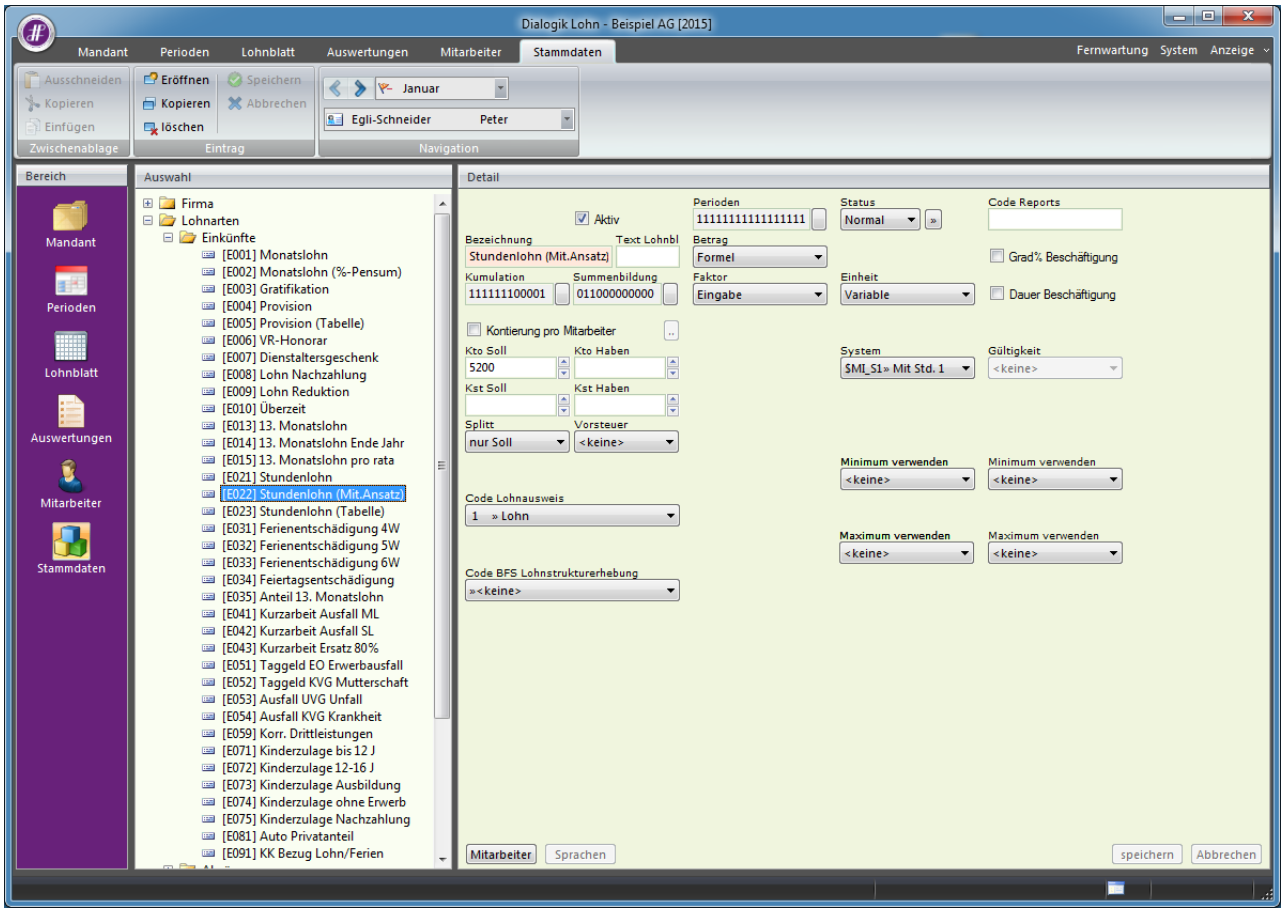
Beispiel Stundenlohn

Einrichtung pro Mitarbeiter

Unter "Mitarbeiter" > "Variabeln" wird beim Feld <Std-Ansatz 1> der Stundensansatz des Mitarbeiters erfasst.

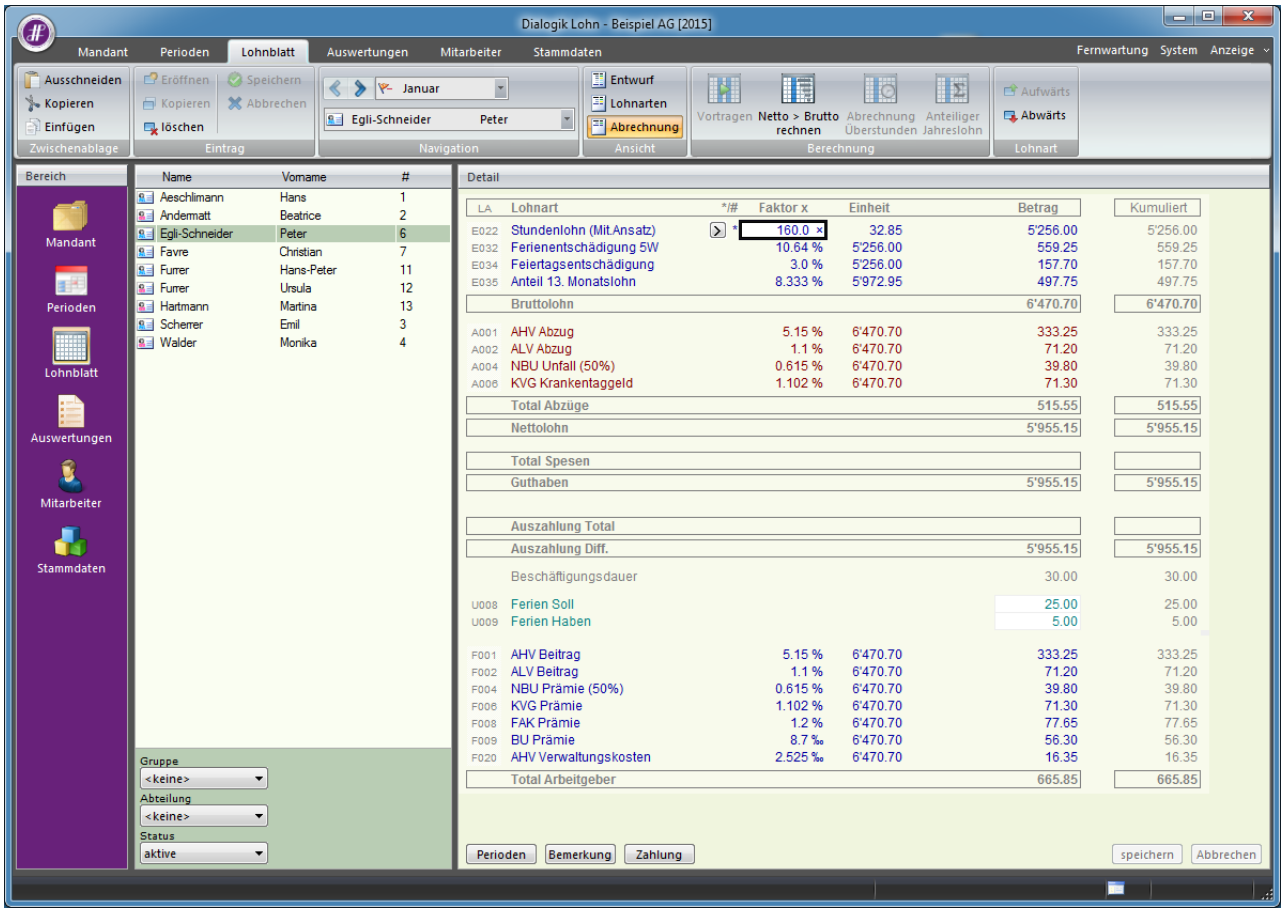


Lohnart Stundenlohn (Mit. Ansatz)



Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt braucht man somit nur die geleisteten Stunden zu erfassen.



7.38 Korrektur Auszahlungsdifferenz bei GJ-Wechsel

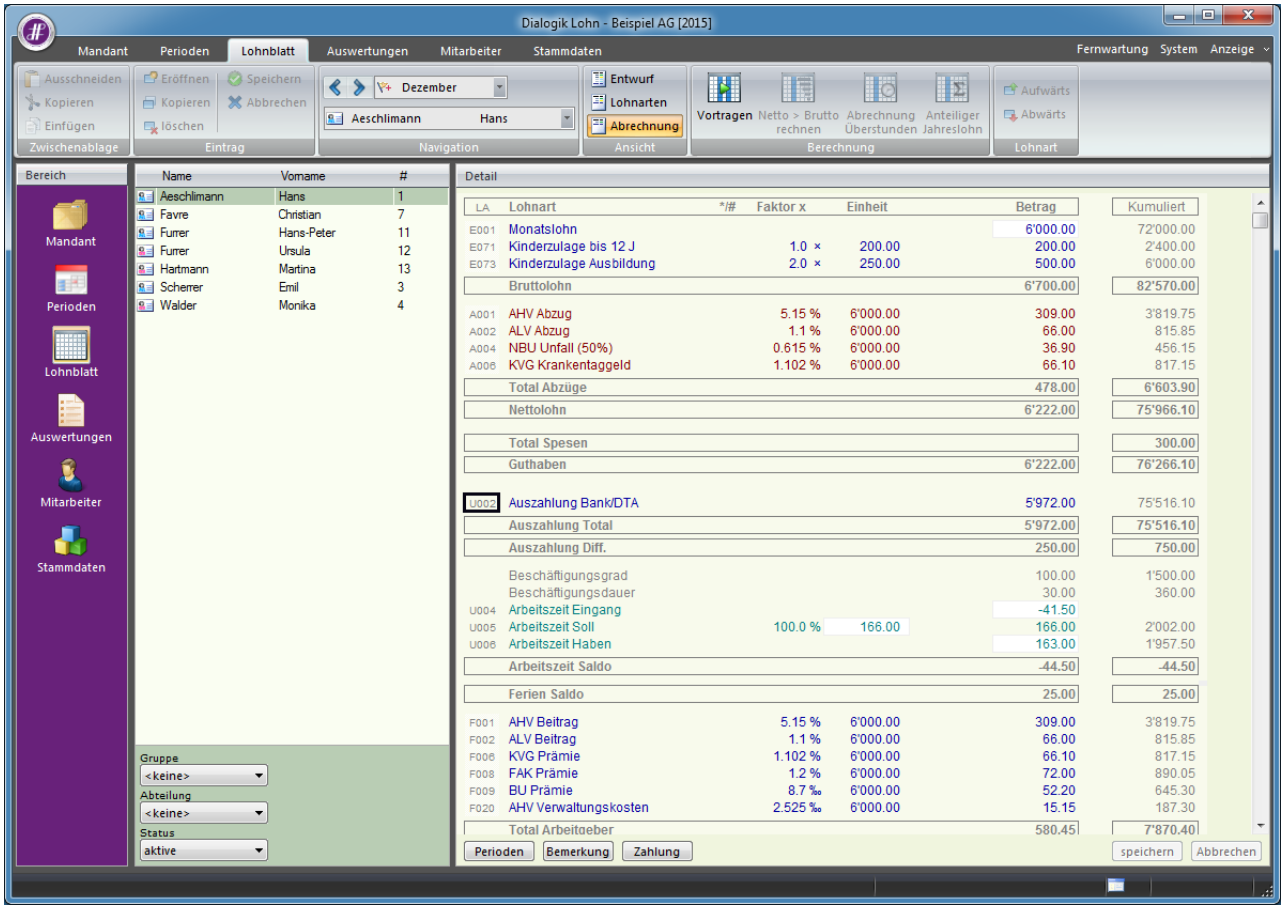
Während des Jahres können Auszahlungsdifferenzen automatisch mit dem nächsten Zahlungslauf ausgeglichen werden. Am Ende des Jahres bzw. im Austrittsmonat ist dies nicht in jedem Fall möglich.

Folgende Varianten sind denkbar:

Guthaben zugunsten Arbeitnehmer

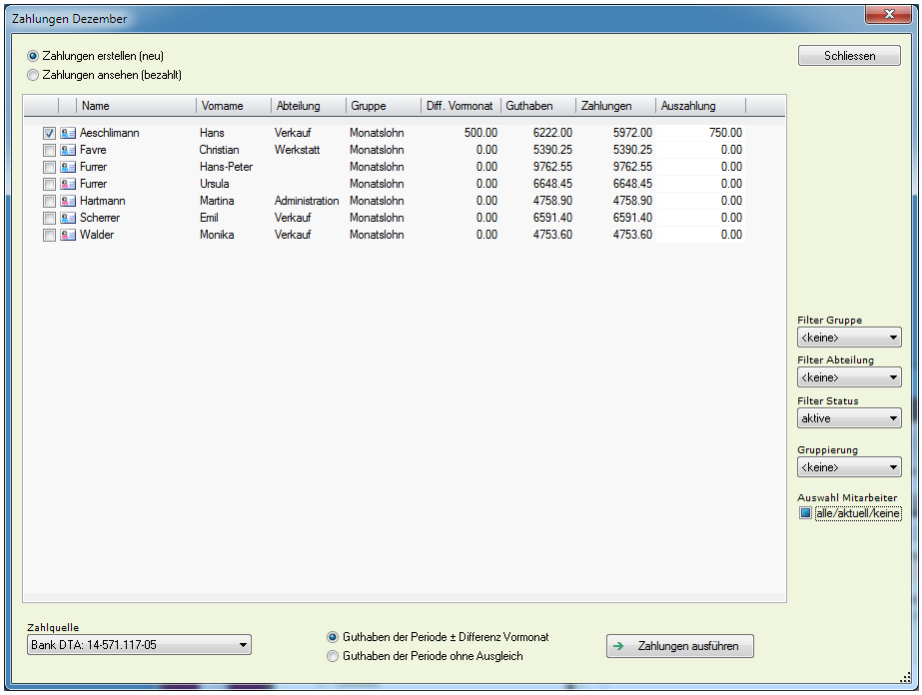
Beispiel:

Der Mitarbeiter hat am Ende des Geschäftsjahres ein Guthaben, weil rückwirkend für Oktober bis Dezember eine Kinderzulage ergänzt wurde. Somit entsteht eine Differenz von monatlich 250 CHF (kumuliert 750 CHF).



Lösung:

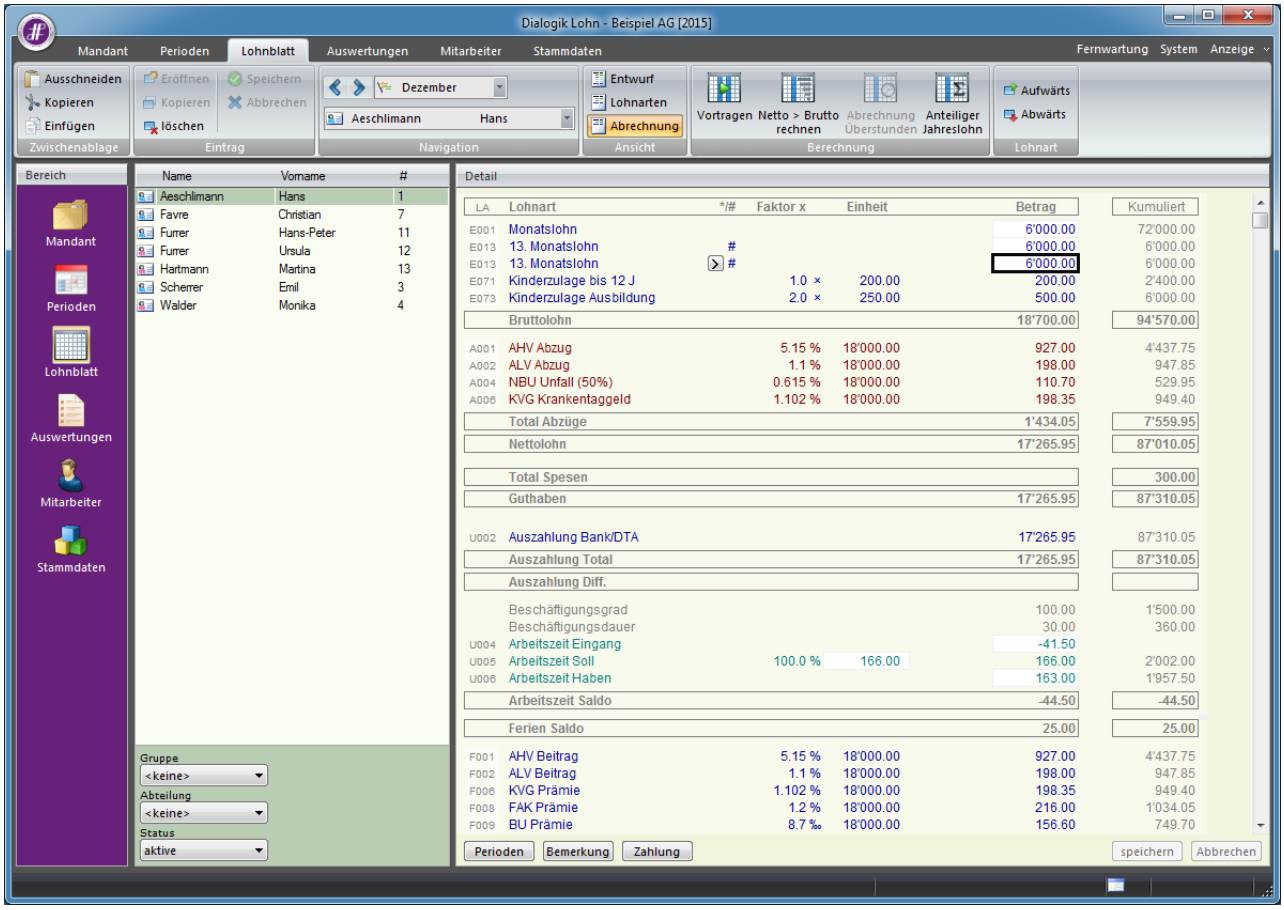
Öffnen Sie im Dezember die <Zahlungen Übersicht> erneut und zahlen Sie die Differenz (750 CHF) als zusätzliche Zahlung aus.



Guthaben zugunsten Arbeitgeber

Beispiel:

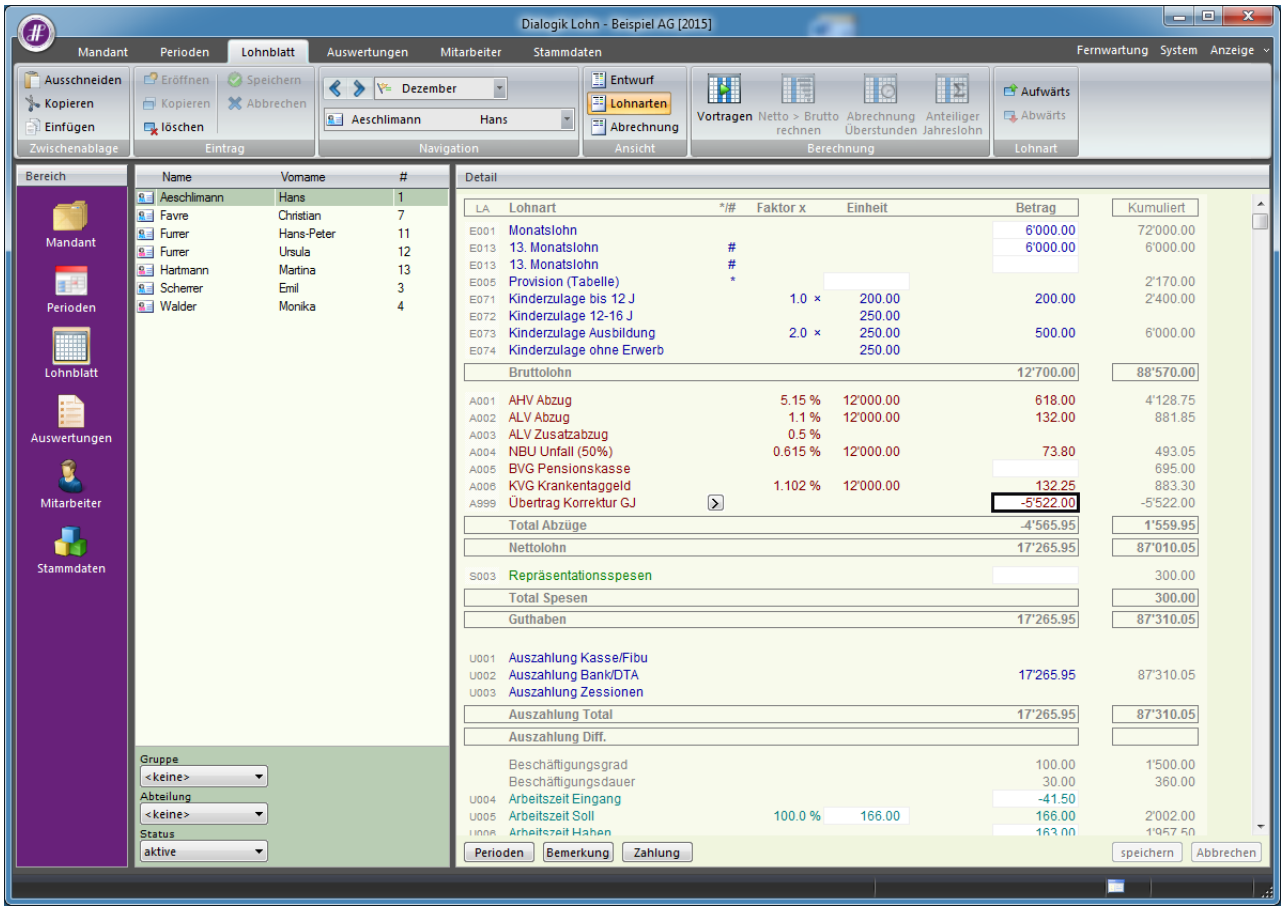
Der 13. Monatslohn wurde im Dezember fälschlicherweise doppelt ausbezahlt. Ebenso wurde auch die Verbuchung vorgenommen.



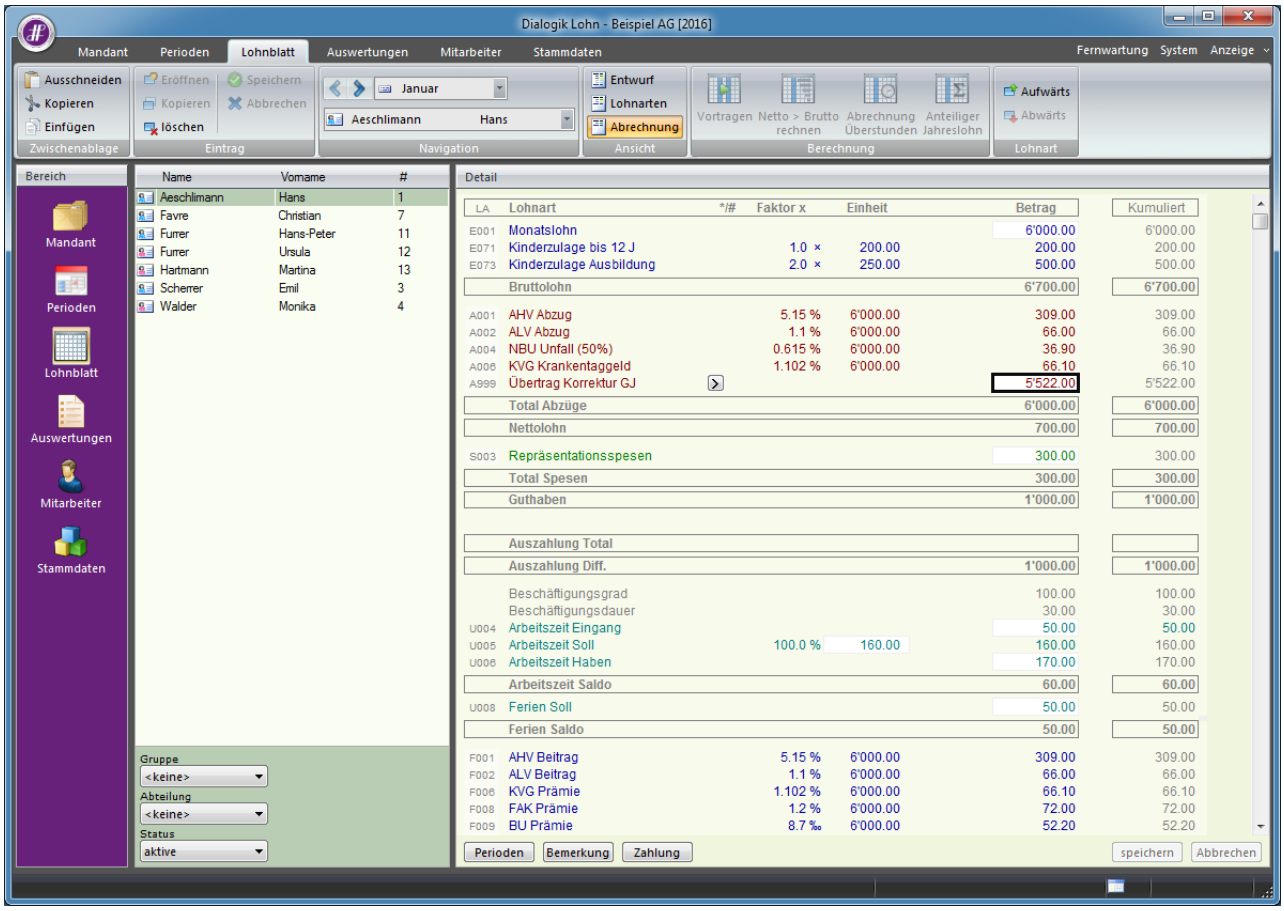
Lösung:

Löschen Sie den Betrag des falschen 13. Monatslohnes. Unter "Stammdaten" > "Lohnarten" > "Abzüge" eröffnen Sie eine neue Lohnart, welche der Korrektur dient und ebenfalls auf das Lohnblatt eingefügt wird.

Erfassen Sie mit einem Minusvorzeichen den Betrag der Auszahlungsdifferenz, sodass die Periode ausgeglichen ist.



Fügen Sie im Januar des Folgejahres die Korrektur-Lohnart ebenfalls auf das Lohnblatt ein. Falls unter "Stammdaten" > "Lohnarten" noch keine solche vorhanden ist, eröffnen Sie eine solche Korrektur-Lohnart. Erfassen Sie den Korrektur-Wert diesmal mit positivem Vorzeichen. Somit wird mit dem Januar-Lohnlauf der zuviel ausbezahlte Betrag korrigiert.



Hinweis:
Führen Sie die Verbuchung in die Finanzbuchhaltung erneut durch. Dies auf jeder Periode, auf welcher es eine Änderung gegeben hat.

7.39 Systemvariablen im Überblick

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

Tabellen

Faktor

$T1GAG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
$T1GAH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
$T1GDG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=G
$T1GDH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
$T2GAG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
$T2GAH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
$T2GDG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=G (Ganzzahl)
$T2GDH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T3MEG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T3MEH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von...bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
$T3MET	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)
$T4M_G	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T4M_H	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T4MEG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T4MEH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von...bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
$T4MET	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)
$T5M_G	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T5M_H	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T5MEG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T5MEH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von...bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
$T5MET	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)

Einheit

$T1MAG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
$T1MAH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
$T2MAG	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
$T2MAH	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2) von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T3MFG	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T3MFH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
$T4M_G	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T4M_H	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T4MFG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T4MFH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
$T5M_G	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=" " (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
$T5M_H	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=" " (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
$T5MFG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
$T5MFH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)

Mitarbeiter-Stammdaten

Einheit

$MLO	Monatslohn (Jan-Dez / SPJ)
$MLO2	Monatslohn (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
$PKAN	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
$PKAN2	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
$PKAG	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
$PKAG2	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
$MI_S1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1
$MI_S2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2
$MI_S3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3
$MI_S4	Mitarbeiter-Stundenansatz 4
$MI_S5	Mitarbeiter-Stundenansatz 5
$MI_M1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Militär%
$MI_M2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Militär%
$MI_M3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Militär%
$MI_P1	Mitarbeiter-Prozentsatz 1
$MI_P2	Mitarbeiter-Prozentsatz 2
$MI_P3	Mitarbeiter-Prozentsatz 3
$MI_P4	Mitarbeiter-Prozentsatz 4
$MI_P5	Mitarbeiter-Prozentsatz 5
$MI_U1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Unfall%
$MI_U2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Unfall%
$MI_U3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Unfall%
$MI_V1	Mitarbeiter-Ansatz 1
$MI_V2	Mitarbeiter-Ansatz 2
$MI_V3	Mitarbeiter-Ansatz 3
$MI_V4	Mitarbeiter-Ansatz 4
$MI_V5	Mitarbeiter-Ansatz 5
$MI_K1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Krankheit%
$MI_K2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Krankheit%
$MI_K3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Krankheit%
$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	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
$AUTO	Kaufpreis Auto mit oder ohne Vorsteuer
$AUTO+	Kaufpreis Auto mit Vorsteuer
$AUTO-	Kaufpreis Auto ohne Vorsteuer

Mitarbeiter-Stammdaten Kinder

Faktor

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

$KindG2	Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 2" gezahlt werden
$Kind_Q	Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden
$Kinder	Total der Kinder

Einheit

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

Arbeitszeit

Faktor

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

Lohnabrechnungsdaten

Einheit

$Lohn1 (BRU)	Bruttolohn
$Lohn2 (AHV)	AHV-pflichtiger Lohn
$Lohn3 (ALV)	ALV-pflichtiger Lohn
$Lohn4 (ALV)	ALV Zusatz-pflichtiger Lohn
$Lohn5 (NBU)	UVG-pflichtiger Lohn
$Lohn6 (BVG)	Lohnbasis für Pensionskassenbeiträge
$Lohn7 (KTG)	Lohnbasis für Krankentaggeld
$Lohn8 ()	frei definierbare Lohnbasis 8
$Lohn9 ()	frei definierbare Lohnbasis 9
$Lohn10 (FER)	Lohnbasis für Ferienentschädigung
$Lohn11 (KKA)	Kontokorrent-Ausgang
$Lohn12 (QST)	Quellensteuerpflichtiger Lohn
$Kumm1 (BRU)	Kumulierter Bruttolohn
$Kumm2 (AHV)	Kumulierte AHV-Lohn
$Kumm3 (ALV)	Kumulierte ALV-Lohn
$Kumm4 (ALZ)	Kumulierte ALV Zusatz-Lohn
$Kumm5 (NBU)	Kumulierte UVG-Lohn
$Kumm6 (BVG)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Pensionskassenbeiträge
$Kumm7 (KTG)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Krankentaggeld
$Kumm8 ()	Kumulierter Wert der freien Lohnbasis 8
$Kumm9 ()	Kumulierter Wert der freien Lohnbasis 9
$Kumm10 (FER)	Kumulierter Wert der Lohnbasis für Ferienenschädigung
$Kumm11 (KKA)	Kumulierter Kontokorrent-Ausgang
$Brutto	Total Bruttolohn
$Abzug	Total Abzüge
$Netto	Total Nettolohn
$Spesen	Total Spesen
$Guthaben	Total Guthaben
$Firma	Total Firma
$KKEntry	Kontokorrent-Eingang
$KKSaldo	Kontokorrent-Saldo
$SUM01T	Total der Summenbildung 1
$SUM02T	Total der Summenbildung 2
$SUM03T	Total der Summenbildung 3
$SUM04T	Total der Summenbildung 4
$SUM05T	Total der Summenbildung 5
$SUM06T	Total der Summenbildung 6
$SUM07T	Total der Summenbildung 7
$SUM08T	Total der Summenbildung 8
$SUM09T	Total der Summenbildung 9
$SUM10T	Total der Summenbildung 10
$SUM11T	Total der Summenbildung 11
$SUM12T	Total der Summenbildung 12
$KUM01T	Kumulierter Wert der Summenbildung 1
$KUM02T	Kumulierter Wert der Summenbildung 2
$KUM03T	Kumulierter Wert der Summenbildung 3
$KUM04T	Kumulierter Wert der Summenbildung 4
$KUM05T	Kumulierter Wert der Summenbildung 5
$KUM06T	Kumulierter Wert der Summenbildung 6
$KUM07T	Kumulierter Wert der Summenbildung 7
$KUM08T	Kumulierter Wert der Summenbildung 8
$KUM09T	Kumulierter Wert der Summenbildung 9
$KUM10T	Kumulierter Wert der Summenbildung 10
$KUM11T	Kumulierter Wert der Summenbildung 11
$KUM12T	Kumulierter Wert der Summenbildung 12

8 Anhang

8.1 Lohnnachgenuss

Der Arbeitgeber muss beim Tod eines Mitarbeitenden aufgrund der familiären Verhältnisse und der Anstellungsdauer des Verstorbenen den Lohn für ein oder zwei Monate weiter bezahlen.

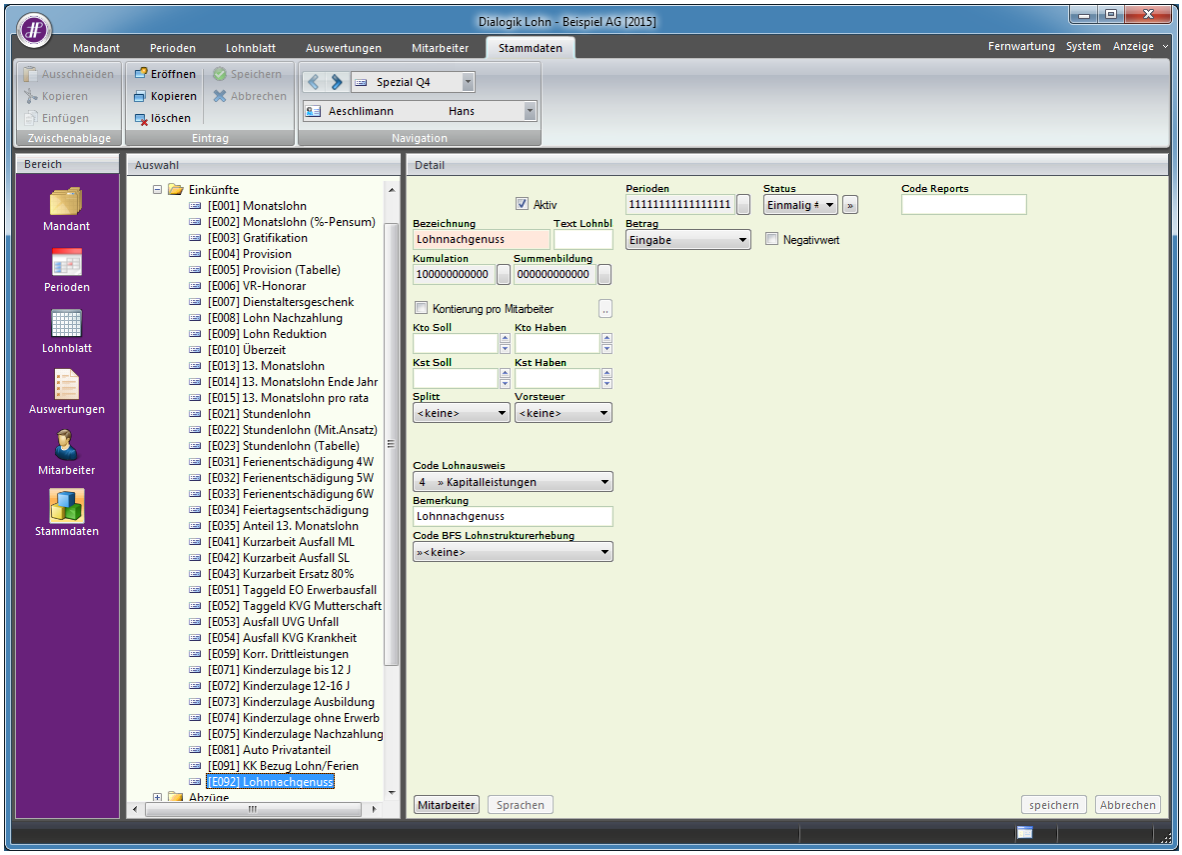
Der Lohnnachgenuss berechnet sich wie die Lohnfortzahlung nach OR Art. 324a und 338 Abs. 2. Er setzt sich daher aus allen Lohnbestandteilen zusammen, die der Arbeitnehmer bisher regelmässig erhalten hat (z.B. 13. Monatslohn, Provision, Lohn für dauernd geleistete Überstunden). Da der Lohnnachgenuss nicht der Sozialversicherungspflicht untersteht, sind hierfür jedoch keine Beiträge in Abzug zu bringen.

Wir empfehlen Ihnen eine neue Lohnart zu erstellen und diese auf das Lohnblatt des verstorbenen Arbeitnehmers hinzuzufügen.

Lohnart

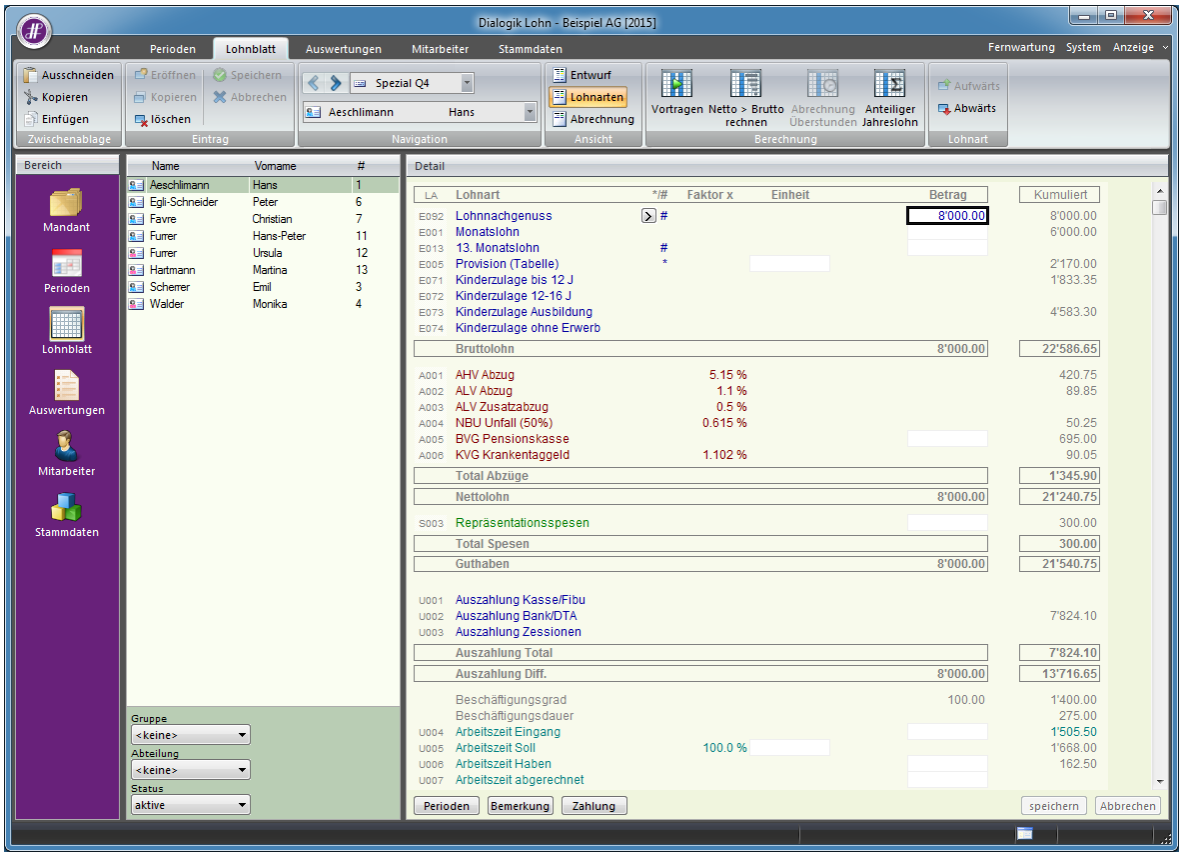
Klicken Sie unter <Stammdaten> auf <Lohnarten> und danach auf <Einkünfte> und eröffnen Sie eine neue Lohnart. Nehmen Sie die Einstellungen anhand des Printscreens vor:

- Bei <Kumulation> setzen Sie die Option nur bei <BRT>.
- Bei <Code Lohnausweis> stellen Sie auf "4 - Kapitalleistungen" um und erfassen bei <Bemerkung> "Lohnnachgenuss" oder "Besoldungsnachgenuss".



Lohnblatt

Fügen Sie diese Lohnart am besten auf ein Spezial-Quartal ein. Somit haben Sie die Möglichkeit, eine Abrechnung nur mit dem Lohnnachgenuss zu drucken.

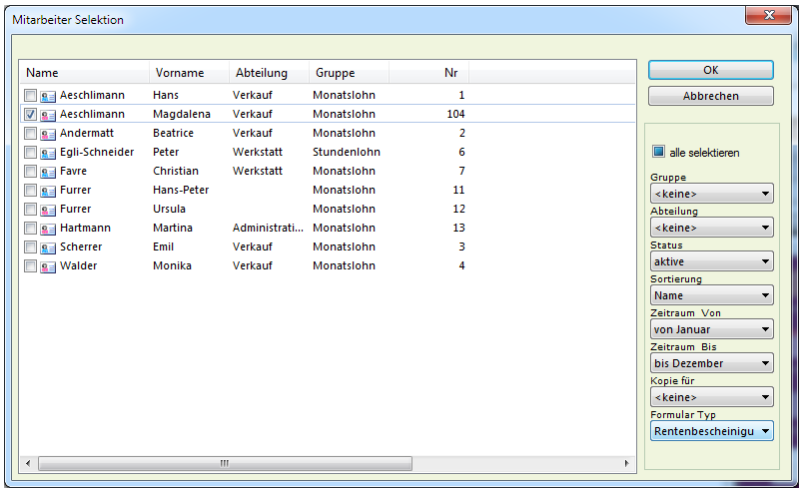


Rentenbescheinigung

Für den Lohnnachgenuss an den Gatten oder die Gattin des verstorbenen Mitarbeitenden müssen Sie eine separate Rentenbescheinigung ausstellen, welche auf die hinterbliebene Person lautet. Sie können diese entweder über das Lohnprogramm oder über das Internet erstellen.

Lohnprogramm

Diese Möglichkeit bedingt, dass die Empfänger-Person im Lohnprogramm eröffnet wird. Anschliessend klicken Sie unter <Auswertungen> auf <Lohnausweis> und wählen unten rechts bei <Formular Typ> "Rentenbescheinigung" aus.



Internet

Damit Sie die hinterbliebene Person nicht im Lohnprogramm eröffnen müssen, haben Sie unter folgendem Link die Möglichkeit, die Rentenbescheinigung direkt online auszufüllen und auszudrucken.

http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00666/00852/

Index

- 1 -

13. ML über KK 88
13. Monatslohn 79, 88, 92

- A -

Abacus 222
Abrechnung 19, 52
Abrechnung von Taggeldern 162
Abrechnungsjahr 180
Absender 171
Abteilungen 25, 30
Abzug 41
Abzüge 41, 51
Admin 30
Administration 7
AHV 178, 227
AHV Lohnmeldung 15, 227
AHV Verwaltungskosten 188
AHV-Nummer 44
AKIS'08 227
Aktivierung 6
Alterstabelle 147
Anpassung Lohnabrechnung 236
Ansehen 16
Ansicht 19, 21
Anteil Betrag 45
Anteil Prozent 45
Anteiliger Jahreslohn 19, 79, 81, 88, 92
Anzeige 13
Arbeitgeber 51, 166
Arbeitgeber-Berechnung 157
Arbeitnehmer-Abzüge 157
Arbeitszeit 51, 65, 198, 271
Arbeitszeitkontrolle 213
Ausbildung 23
Ausbildungsende 118
Ausbildungszulagen 111
Ausgetretene Mitarbeiter 65
Ausgleichskasse 227
Ausland 118
Ausnahmeregelungen 124
Austritt 79, 88, 92, 180
Auswahl 14
Auswertungen 21, 76, 78
Auszahlung 23, 45, 51, 54, 79, 88, 92, 180, 205, 211
Auszahlungsbank 54, 205
Auto Privatanteil 131

- B -

Banken 25, 30, 54, 205
Basis 28
BBC 170
Begrüssung 3
Beispielmandant 5
Beleg-Nr. 16
Bemerkungen 19, 23
Berechnung 213
Bereiche 13
Bereinigung 10
Beschäftigungsgrad 41
Betrag 41
Betreff 173
Betriebssystem 4
Bewilligung 45, 104
Bezugsprovision 246
blue office 218
Brutto 19
Bruttolohn 51
Buchungen 16, 56
Buchungen übergeben 56
BVG 147
BVG Arbeitgeber 166
BVG-Gastro 147
BVG-Prämie 166

- C -

CD 4
Checkliste 76, 78
Checkliste Auswertungen 78
Checkliste monatliche Verarbeitung 76

- D -

Darlehen über Kontokorrent 200
Daten 5, 21, 70, 72
Daten sichern 70
Daten wiederherstellen 72
Daten-Verzeichnis 5, 10
Dauerauftrag 45
Diamant 222
Differenzkonto 56
Differenzzahlungen 123
Download 11
Drucken 21, 76
DTA-Zahlungen 54, 205

- E -

Eingabe 41
Einheit 269
Einkünfte 41, 51
Einplatz 4
Einstellungen 7, 10
Eintritt 44
Eintrittsschwelle 147
eMailing 7, 170
Empfänger 172
Entwurf 19, 52
Eröffnen 52
Erwerbsunfähige Jugendliche 118
Export 222, 227

- F -

FAK-Ansätze 25, 30, 114
Faktor 269
Familienzulagen 111, 125
Ferien 51
Ferienentschädigung über KK 92
Feriensaldo 65
Fibu 30
Fibu-Übergabe 56, 76, 217
File-Schnittstelle 222
Finanzbuchhaltung 21, 217
Firewall 170
Firma 25, 41, 51
Firmenstammdaten 30
Firmen-Stammdaten 25
Folgejahr 15, 65

Formel 41
Freibetrag 178
Fremdsprache 240

- G -

Geburt 44
Geldverkehr 21
Geringfügiger Lohn 178
Geschäftsjahr 28, 65
Geschäftsjahr eröffnen 65, 198
Grundeinstellungen 170
Gruppen 25, 30
Guthaben 45, 51, 54, 205

- H -

Haushaltszulagen 121

- I -

Import von Stunden 254
Indexe 73
Infobar 13
Installation 4, 11

- J -

Jahreslohnkonto 168, 170

- K -

Kanton 45, 103, 104
Kantonsausgleich 123
Kasse 54, 205, 211
Kinder 23, 45, 118, 270
Kinderzulagen 111
KK/Geld 41
KK-Saldo 65
Komponenten 5
Kontenplan 25, 30
Kontierung 41, 73, 185
Kontierung pro Mitarbeiter 185
Kontrolle 76
Konvertierung 70
Koordinationsabzug 147
koordinierter Lohn 147
Kopieren 28
Korrektur 125, 198
Korrektur Arbeitszeit 198
Korrektur Familienzulagen 125
Kostenstellen 23, 45, 181, 187, 188, 217, 246, 251
Krankentaggeld 156
KST 181
KST-Verteilung 44, 187
KTG ab Tabelle 156
Kumulationen 41
Kurzanleitungen 75
Kurzarbeit 140
Kurzübersicht 13

- L -

Ländereinstellung 4
Landwirtschaft 121, 124
Limit 30
Live-Update 7, 8, 11
Lizenz 6, 7, 15
Lizenzschlüssel 6
Logo 236
Lohnabrechnung 179, 236
Lohnabrechnungen 170
Lohnabrechnungsdaten 272
Lohnart 126
Lohnarten 16, 19, 25, 41, 52, 73, 111, 128, 157, 166, 185
Lohnarten listen 79, 88, 92
Lohnaususwei 41
Lohnausweis 23, 30, 45, 169
Lohnbasen 25, 30, 45, 178
Lohnblatt 19, 51, 120, 126, 167, 198, 211, 213
Lohnblatt einrichten 51
Lohnjournal 21, 25, 194
Lohnlauf 211
Lohnmeldeverfahren 227
Lohnstrukturerhebung 229
Lohnsummen 25, 30
LSE 229

- M -

Mail 7, 170
Mail-Server 170
Mandant 15
Mandant eröffnen 28
Mandanten 28
Mandanten-History 10
Massenmutation 199
Maximalbetrag 147
Mehrplatz 4
Mehrplatz-Umgebung 5
Menü 13
Mitarbeiter 16, 23, 44, 104, 114, 118, 187
Mitarbeiter erfassen 44
Mitarbeiter-Photo 10, 236
Mitarbeiterstammdaten 23
Mitarbeiter-Stammdaten 178, 269
Mitarbeitervariabeln 257
Mitteilung 173
Monatliche Auszahlung 85
Monatliche Verarbeitung 76
Monats-eMailing 173
Mutterschaft 128

- N -

Nachzahlung 126, 180
Name 44
Navigation 19, 21, 23
Netto 19
Nettolohn 51
Neuer Mandant 72
Neuer Mitarbeiter 44
Neuinstallation 5
Nicht benötigte Lohnarten 41
Nummer 44

- P -

Parameter 23, 65, 178, 236
Parmeter 45
Partnerweb 227
PDF 21, 173
PDF-Archiv 21, 78
PDF-Mail 21
PDF-Schnittstelle 7, 10

pebeGlobal 222
Pensionskasse 147
Periode 57
Periode vortragen 57
Perioden 16, 19
Perioden sperren 73
Peronalien 23
Personalien 45
Pflichtigkeiten 45, 178
PK 147
Postcheck 54, 205
Probeversion 6
Programm 5
Programm-Verzeichnis 5

- Q -

Quellensteuer 45, 103, 104
Quellensteuer auf Pauschalspesen 108
Quellmandant 65, 70, 72
Quell-Mandant 28
Quellperiode 57

- R -

Ränder 236
reduzierte AHV-Pflicht 158
regelmässige Einkünfte 103
Rentner 65
Reorganisation 15, 73, 119
Reorganisieren 73
Reparatur 10
Reportart 236
Reportdatei 236
Restbetrag 45

- S -

Sage Sesam 56, 217
Schlussabrechnung 81
Schnittstellen 56, 217
Schutz 16
Separate Abrechnung 79, 88, 92
Sesam 217
Sesam CSV 222
Setup 4
Sicherung 70
Sidebar 13, 14
Simulation 45
Sitzungsgelder 158
SMTP 170
Sonderfälle 124
Sozialabzüge 180
Spesen 41, 45, 51
Splitt 185
Sprachen 25
SSK eLohnausweis 251
Stammblatt 30
Stammdaten 23, 25, 30, 44, 118
Stämme 21
Standard-Angaben 10
Start 8, 11
Status einmalig 41
Status normal 41
Status variabel 41
Stunden 16, 23, 30, 41, 45, 51
Stundenansatz 140
System 13, 170
Systemvariablen 269

- T -

Tabellen 25, 114, 147, 156
Tarif 45, 104
Tarifstufe 104
Teilzahlung 81
Teilzahlungen 54, 205
Toolbar 13, 14
Topal 220
Totale 51
Totalzeilen 41

- U -

Überstunden 19, 213
Überstundenabrechnung 213
Umgekehrte Methode 180
unregelmässige Einkünfte 103
Unterschiedliche Zahlungsdatum 224
Unterverzeichnis 5
Update 4, 5, 11
Update-Abo 6
User 30
User-Settings 10

- V -

Variabeln 257
Variable 16, 23
Variablen 45
Verarbeitungen 27
Verbuchung 181, 188, 246, 251
Verbuchung mit Kostenstellen 181
Verbuchungsschema 184
Vergütungsaufträge 54, 205
Version 15
Verwaltungskosten 147, 227
Verzeichnis 5
Vorlagen 236
Vorname 44
Vorschuss 211
Vortragen 16, 19, 57, 76, 79, 88, 92

- W -

Wasserzeichen 173
Wiederherstellung 72

- Z -

Zahlungen 16, 19, 54, 76, 205
Zahlungen erstellen 54
Zahlungsquelle 54, 205
Zahlungsvorschuss 211
Zahlungsziele 45
Zielmandant 65, 70, 72
Ziel-Mandant 28
Zielperiode 57
Zusatzangaben 23, 45
Zuteilung 114