

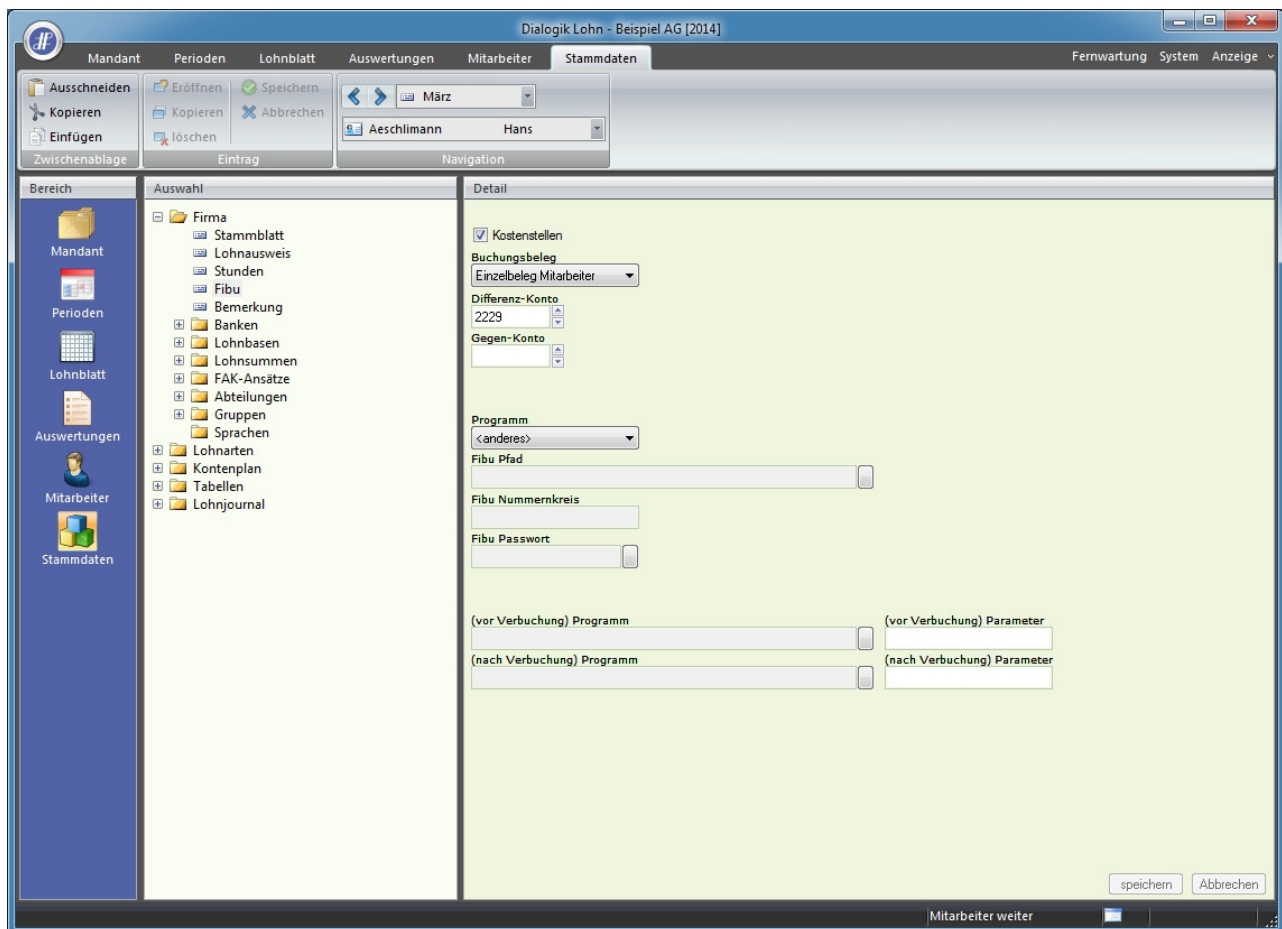
7.14 Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

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

Voraussetzungen / Einrichtung

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

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



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

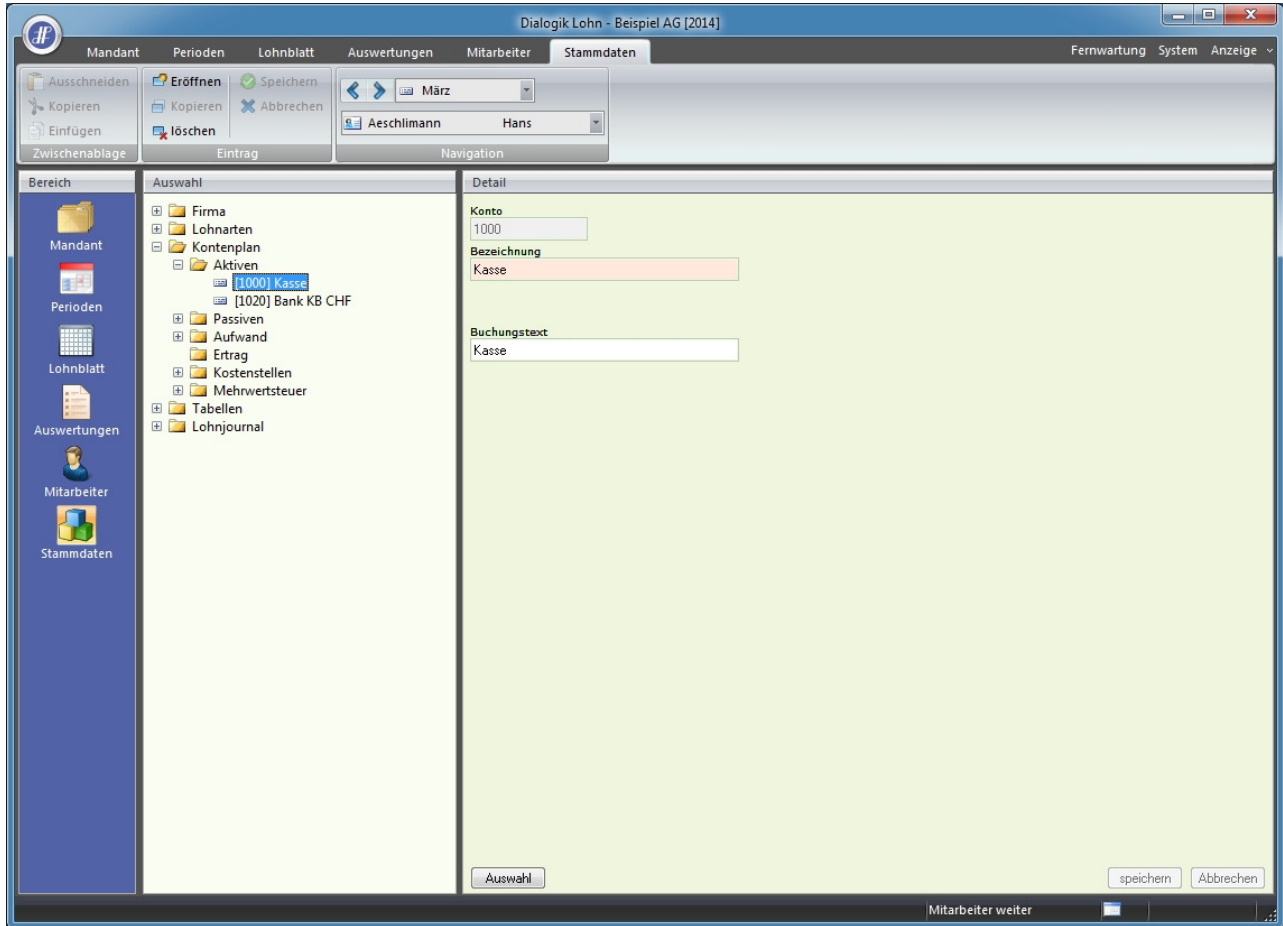
- Öffnen Sie das Register "Stammdaten" und das Verzeichnis "Kontenplan".
- Wählen Sie den Ordner an, zu welchem das zu eröffnende Konto gehört.
- Geben Sie über die Toolbar oder Rechtsklick den Befehl „Eintrag eröffnen“

Sage50:

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

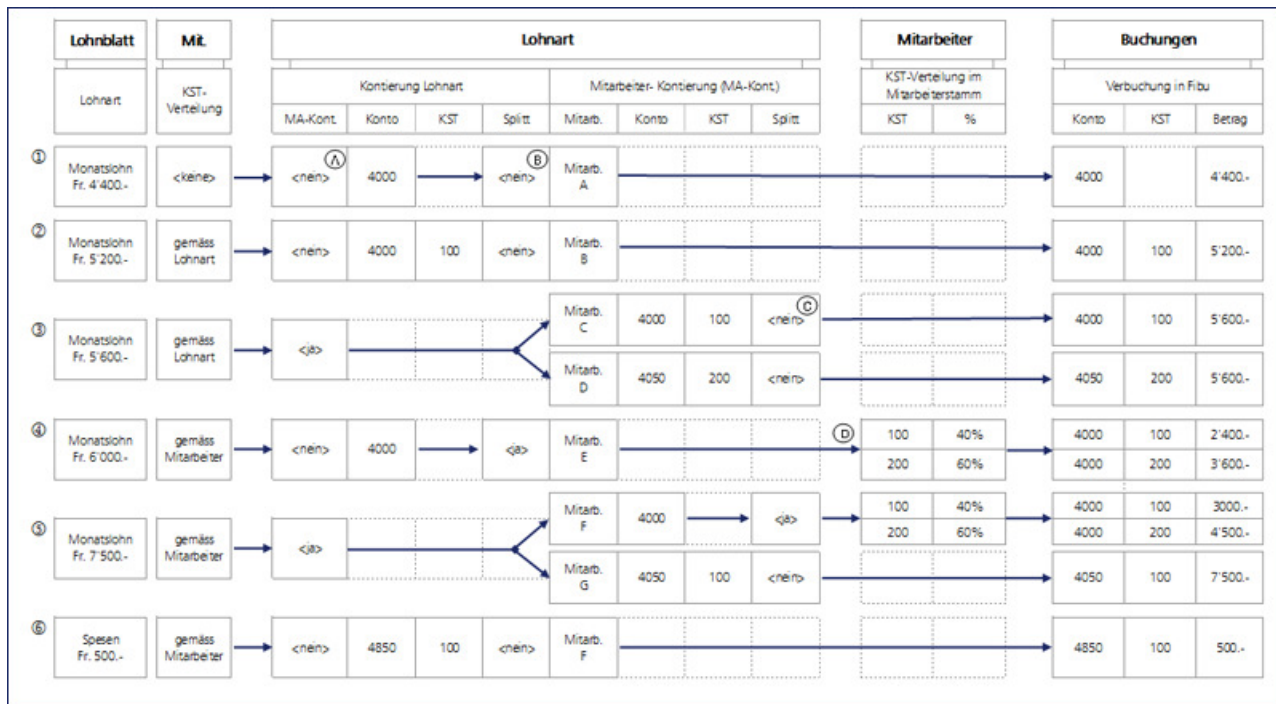
Andere Buchhaltungsprogramme:

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



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

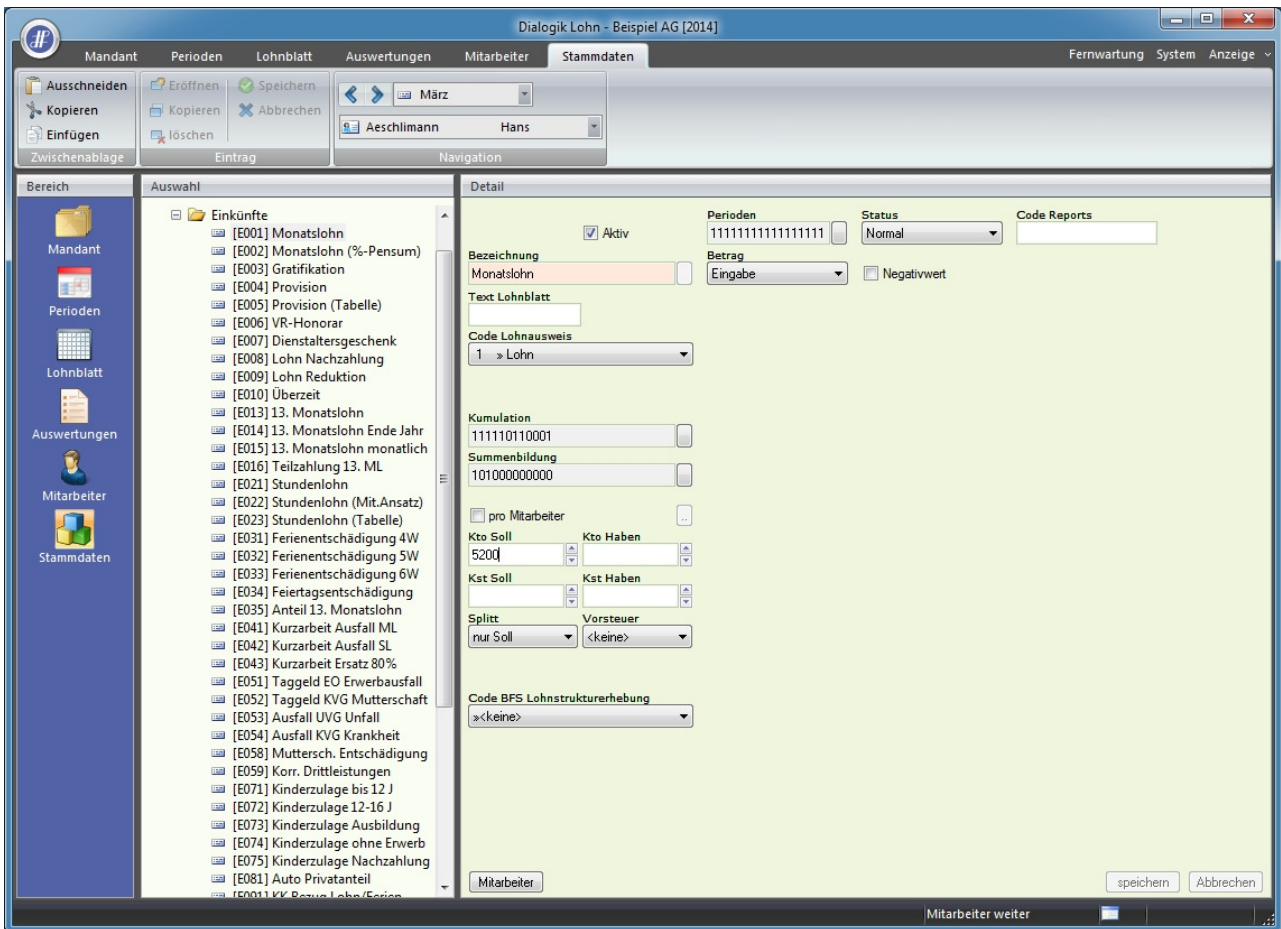
Verbuchungsschema



- (1) Der Monatslohn wird einem Aufwandkonto belastet. Kostenstellen sind keine vorhanden.
 - (2) Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. D.h. das Aufwandkonto sowie die Kostenstelle der Lohnart wird berücksichtigt. Die Funktionen <MA-Kontierung> und <Sp litt> 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 <Sp litt> 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 <Sp litt> gemäss Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten verteilt. Der Lohn von Mitarbeiter F hingegen wird zu 100% der Kostenstelle 100 belastet (Funktion <Sp litt> 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 <Sp litt>.
- (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 <Sp litt> 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 <Sp litt> inaktiv, erfolgt die Verbuchung aufgrund der Kostenstelle in der Mitarbeiterkontierung. Die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten wird nicht berücksichtigt.
- (D) Ist die Funktion <Sp litt> 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.

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

alle selektieren

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

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

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

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

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

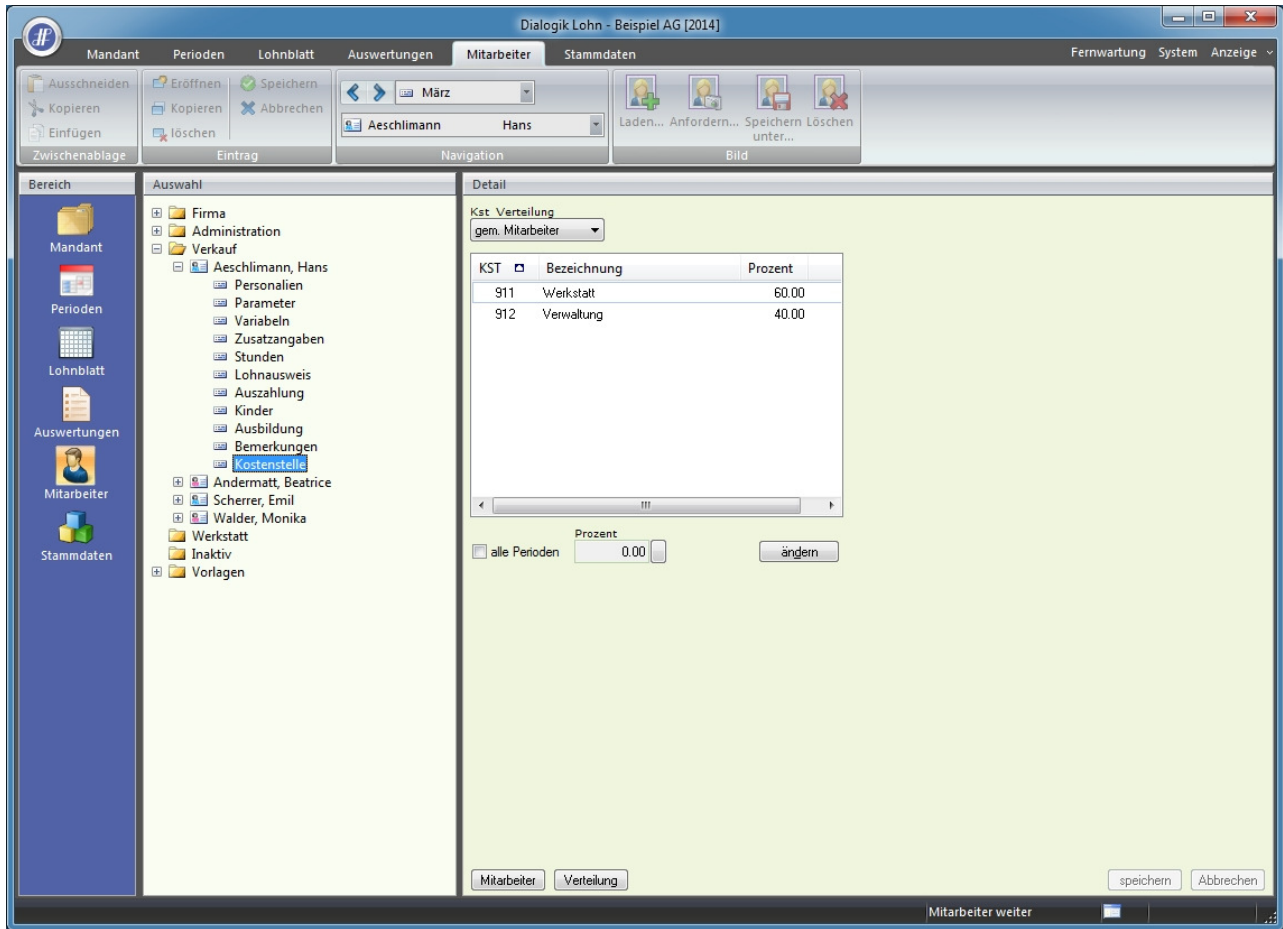
Klicken Sie auf den Button <OK> um die Mutationen zu übernehmen.

Splitt

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

KST-Verteilung gemäss Mitarbeiter

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



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

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

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