

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

1. Installation

Starten Sie "Setup.Dialogik.Lohn.V10.20xx.exe" um Dialogik Lohn zu installieren. Das Setup finden Sie auf unserer Webseite www.dialogik.ch unter Downloads.

Vorausgesetzte Anwendungen

Die für den betrieb von Dialogik Lohn benötigten Anwendungen sind nicht im Installationsprogramm enthalten:

- Microsoft VC++ 2017 Runtime
- Microsoft .NET Runtime 4.7.2
- Crystal Reports 11.5 Runtime
- Amyuni PDF Converter 6.0

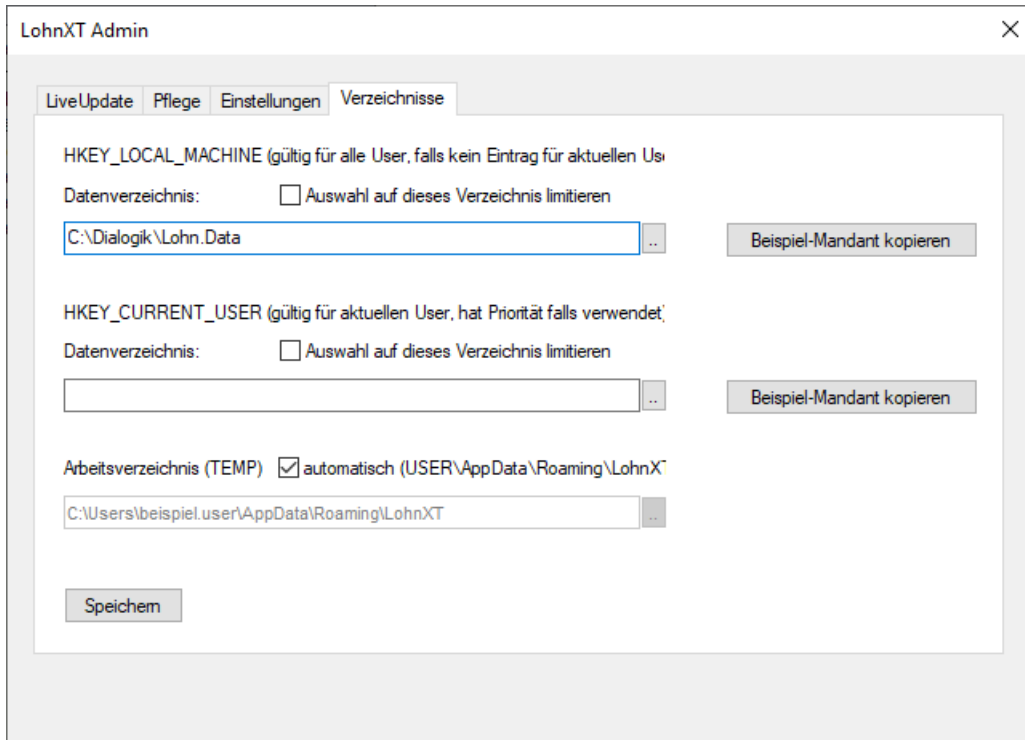
Die vorausgesetzten Anwendungen werden vom Installationsprogramm geprüft und bei Bedarf direkt heruntergeladen und installiert. Diese Installationspakete sind ebenso auf unserer Webseite vorhanden.

Betriebssysteme

Windows XP/Vista wird nicht mehr unterstützt, es wird minimal Windows 7 SP1 bzw. Windows Server 2008 R2 vorausgesetzt.

Verzeichnisse

Dialogik Lohn benötigt ein Datenverzeichnis. Dieses entspricht dem Ausgangsverzeichnis beim Öffnen von mandanten. In dieses Verzeichnis kann ein Beispiel Mandant kopiert werden. Fehlt beim Start von Dialogik Lohn das Datenverzeichnis, muss dieses eingegeben werden. Es ist möglich dieses Verzeichnis jederzeit wieder zu ändern (-LohnXT Admin, Verzeichnisse-)

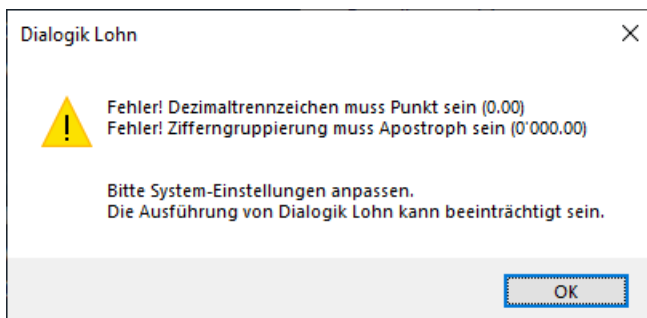


Deinstallation Vorversion

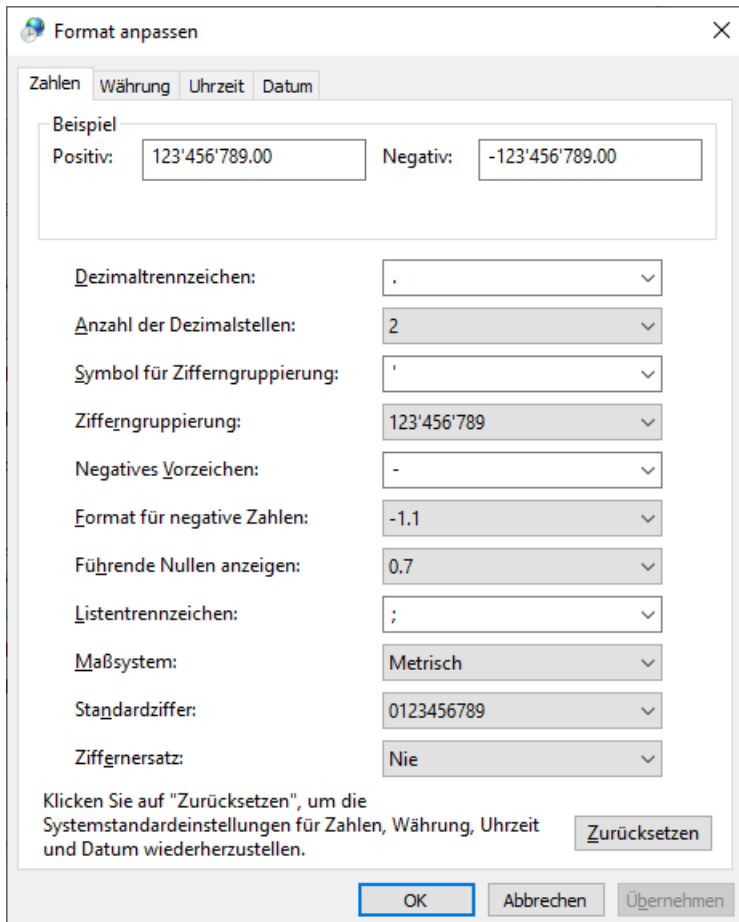
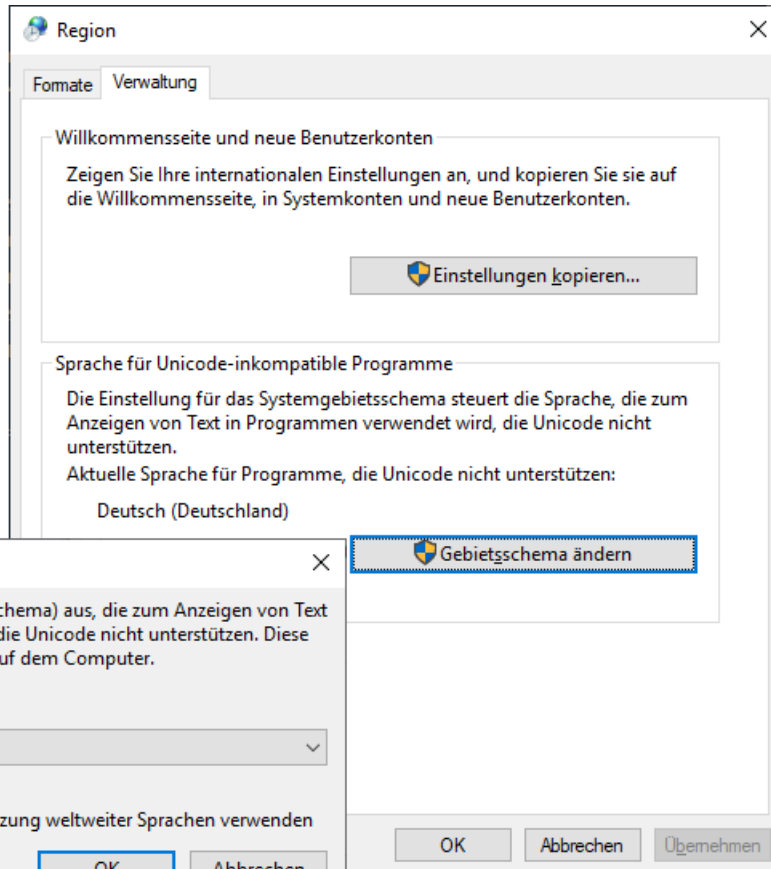
Während der Installation wird die Vorversion deinstalliert. Alle Einstellungen bleiben erhalten.

Hinweis:

Damit auf Ihrem PC das Programm die Zahlen korrekt anzeigt und rechnet, müssen noch ein paar Einstellungen beachtet werden. 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.



-via Systemsteuerung, Zeit, Sprache und Region-



2. Administration

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

Live Update

Im Register -Live Update- kann die Ausführung des Live Updates aktiviert oder deaktiviert werden.

Bei aktiviertem Live Update (Häklein nicht gesetzt bei [Interne Prüfung]) wird bei jedem Start von Dialogik Lohn im Internet nach einer aktuelleren Version gesucht.



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

- Interne Prüfung:** A checkbox with a dotted border, currently unchecked.
- Pfad:** A text input field.
- Publisher:** A checkbox, currently unchecked.
- Mit der internen Prüfung werden installierbare Updates durch den Publisher freigegeben. Erst nachdem der Publisher ein Update bei sich installiert hat, wird es intern zwischengespeichert und freigegeben.**
- Proxy:** A checkbox, currently unchecked.
- Proxy-Host:** A text input field.
- Proxy-Port:** A text input field.
- Proxy Authentifizierung:** A checkbox, currently unchecked.
- Username:** A text input field.
- Passwort:** A text input field.

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 Live Update-Prüfung generell deaktiviert werden.

LohnXT Admin

LiveUpdate Pflege Einstellungen Verzeichnisse

Interne Prüfung speichern

Pfad

Publisher

Mit der internen Prüfung werden installierbare Updates durch den Publisher freigegeben.
Erst nachdem der Publisher ein Update bei sich installiert hat, wird es intern zwischengespeichert und freigegeben.

Proxy

Proxy-Host

Proxy-Port

Proxy Authentifizierung

Username

Passwort

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

- Update Feed
- Update Info
- Update Setup

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 Live Update 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.

LohnXT Admin

LiveUpdate Pflege Einstellungen Verzeichnisse

Interne Prüfung speichern

Pfad

Publisher

Mit der internen Prüfung werden installierbare Updates durch den Publisher freigegeben.
Erst nachdem der Publisher ein Update bei sich installiert hat, wird es intern zwischengespeichert und freigegeben.

Proxy

Proxy-Host

Proxy-Port

Proxy Authentifizierung

Username

Passwort

Proxy-Einstellungen

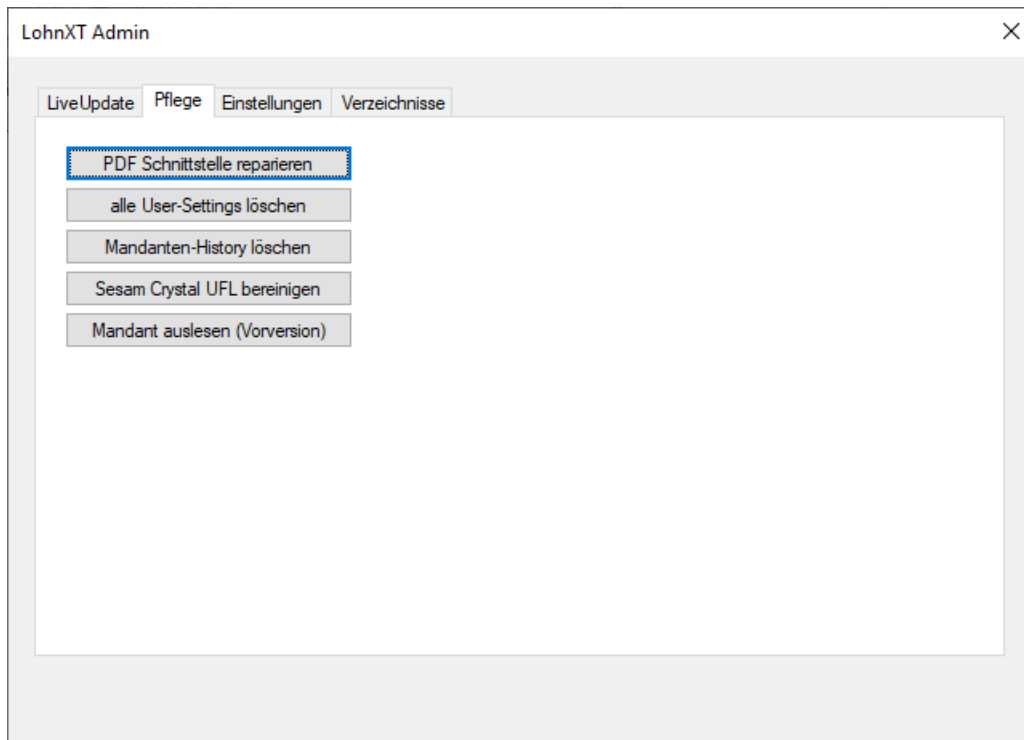
Falls Ihre Internetverbindung über einen Proxy-Server läuft, können Sie die Angaben [Proxy-Host], [Proxy-Port] sowie [Username] und [Passwort] erfassen.

Terminalserver

In dieser Konstellation setzen Sie die Option [Interne Prüfung] und geben beim Pfad einen leeren Ordner an. Somit wird nie ein Live Update angezeigt.

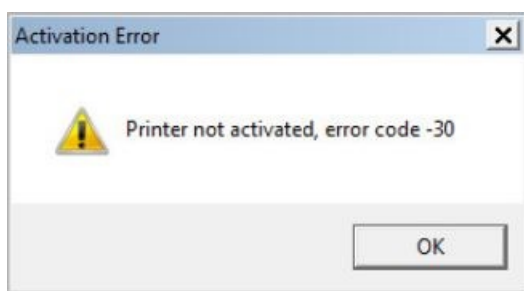
Pflege

Im Register -Pflege- können Sie folgende Buttons anwählen;



PDF Schnittstelle reparieren

Dialogik Lohn benötigt die PDF-Schnittstelle, um direkt aus dem Programm PDFs erstellen zu können. Die Reparatur installiert diesen Druckertreiber neu. Die Reparatur ist notwendig, wenn folgende Fehlermeldung erscheint.



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

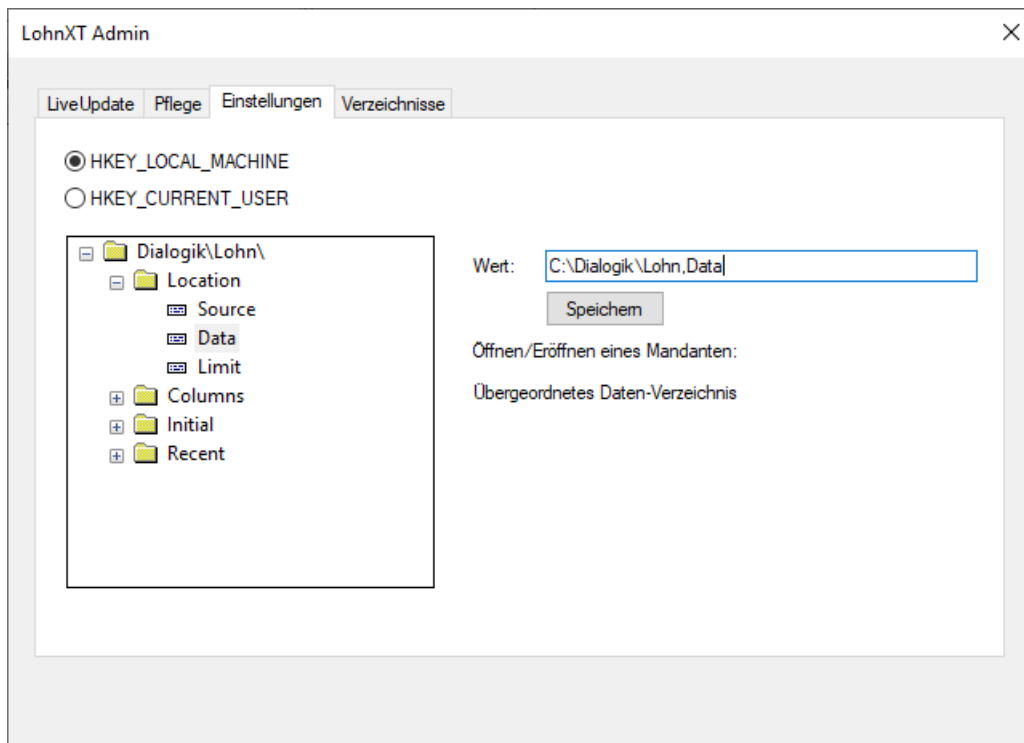
Wird nur in Zusammenhang mit älteren Installationen von SESAM Auftragsbearbeitung benötigt.

Mandant auslesen (Vorversion)

Sollte einer Ihrer Kunden eine ältere Version von Dialogik Lohn (vor Version 9.30) installiert haben und Sie möchten dem Kunden den angepassten Lohnmandanten retournieren, bitte kontaktieren Sie den Dialogik Support damit wir Ihnen den Lohnmandanten zurück setzen können.

Einstellungen

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



Verzeichnisse

Im rechten Bereich des Registers -Verzeichnisse- haben Sie die Datenpfade zu Ihren Verzeichnissen auf einen Blick. Falls Sie bei der Installation noch keinen Datenpfad hinterlegt haben, können Sie es auf dieser Maske nachholen. Mit dem Häkchen "Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren" können Sie die Auswahl eingrenzen. Wenn die verarbeitende Person keinen Einblick in die weiteren Verzeichnisse Ihres Explorers haben darf.

LohnXT Admin

LiveUpdate Pflege Einstellungen Verzeichnisse

HKEY_LOCAL_MACHINE (gültig für alle User, falls kein Eintrag für aktuellen User)

Datenverzeichnis: Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

C:\Dialogik\Lohn.Data .. Beispiel-Mandant kopieren

HKEY_CURRENT_USER (gültig für aktuellen User, hat Priorität falls verwendet)

Datenverzeichnis: Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

.. Beispiel-Mandant kopieren

Arbeitsverzeichnis (TEMP) automatisch (USER\AppData\Roaming\LohnXT)

C:\Users\beispiel.user\AppData\Roaming\LohnXT ..

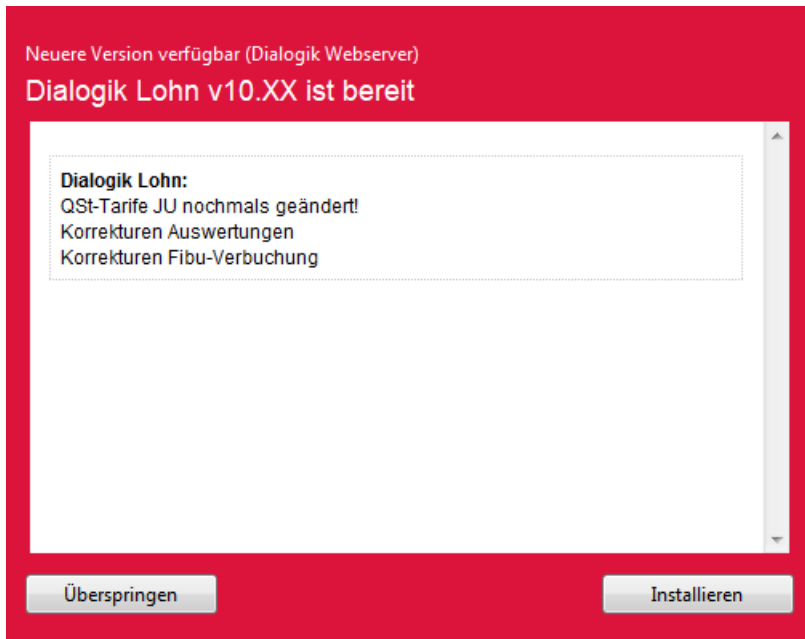
Speichern

Beispiel-Mandant kopieren

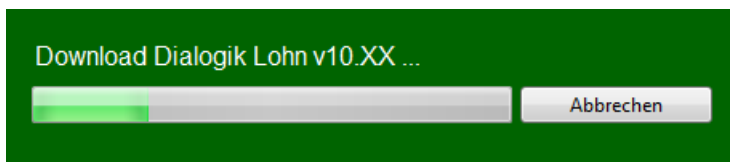
Mit Klick auf diese Schaltfläche wird in das hinterlegte Daten-Verzeichnis der Beispiel-Mandant eingefügt.

3. 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 des Buttons [Installieren + Neustart] die eigentliche Installation starten. Zum Schluss wird Dialogik Lohn automatisch neu gestartet.



Hinweis:

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

Programm-Version

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

Version	Erklärung
v10.X.###	v10. = Programm-Version. Wert bleibt unverändert
v10.X.###	X = Ändert sich einmal pro Jahr
v10.X.###	# = Wert wird bei Updates mit Live Update-Relevanz verändert

Release-Notes (Neuerungen für die Version)

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

[Home](#)[Produkte ▾](#)[Downloads](#)[Support ▾](#)[Firma](#)[Shop](#)

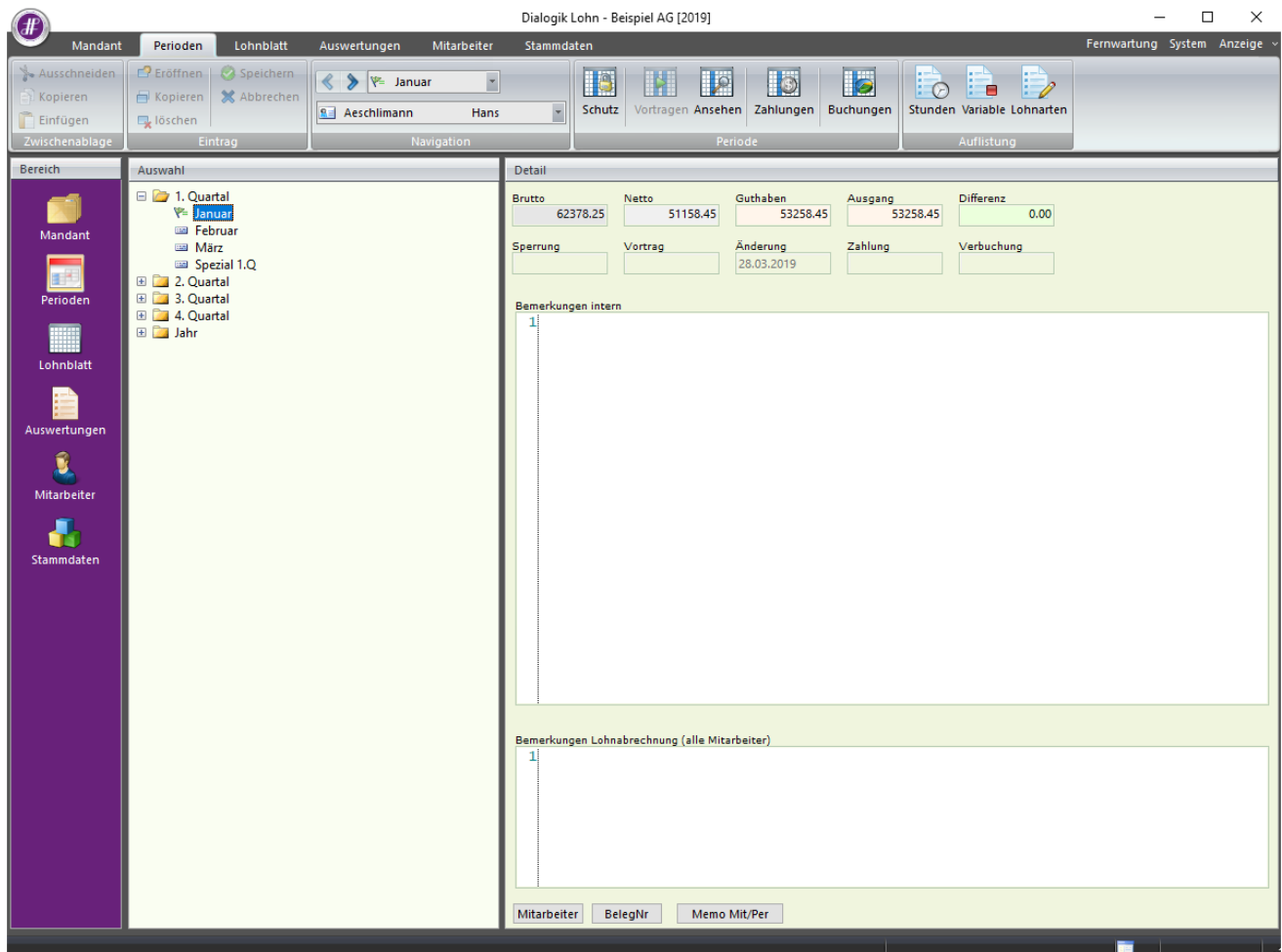
Downloads

[Alle](#)[Lohn](#)[Neuste](#)[Steuern](#)[Fremdhersteller](#)[Dialogik Lohn v10.XX](#)[Dialogik Lohn 9 .XX](#)[Dialogik Lohn Handbuch](#)

4. 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 einen Vertriebspartner 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 angezeigt oder versteckt werden. Dialogik Lohn lässt sich zudem in fünf verschiedenen Darstellungsvarianten anzeigen (Schwarz, Blau, Silber, Aqua sowie XP).

Infobar

Die Infobar kann ebenso über das Menü [Anzeige] aktiviert werden. Bei aktivierter Infobar wird im unteren Teil des Programms eine Hilfe eingeblendet, welche eine Beschreibung zum jeweils bearbeitenden Feld (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. Jedes Register hat dabei eine eigene Toolbar, welche unterschiedliche Optionen zum gewählten Register 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.

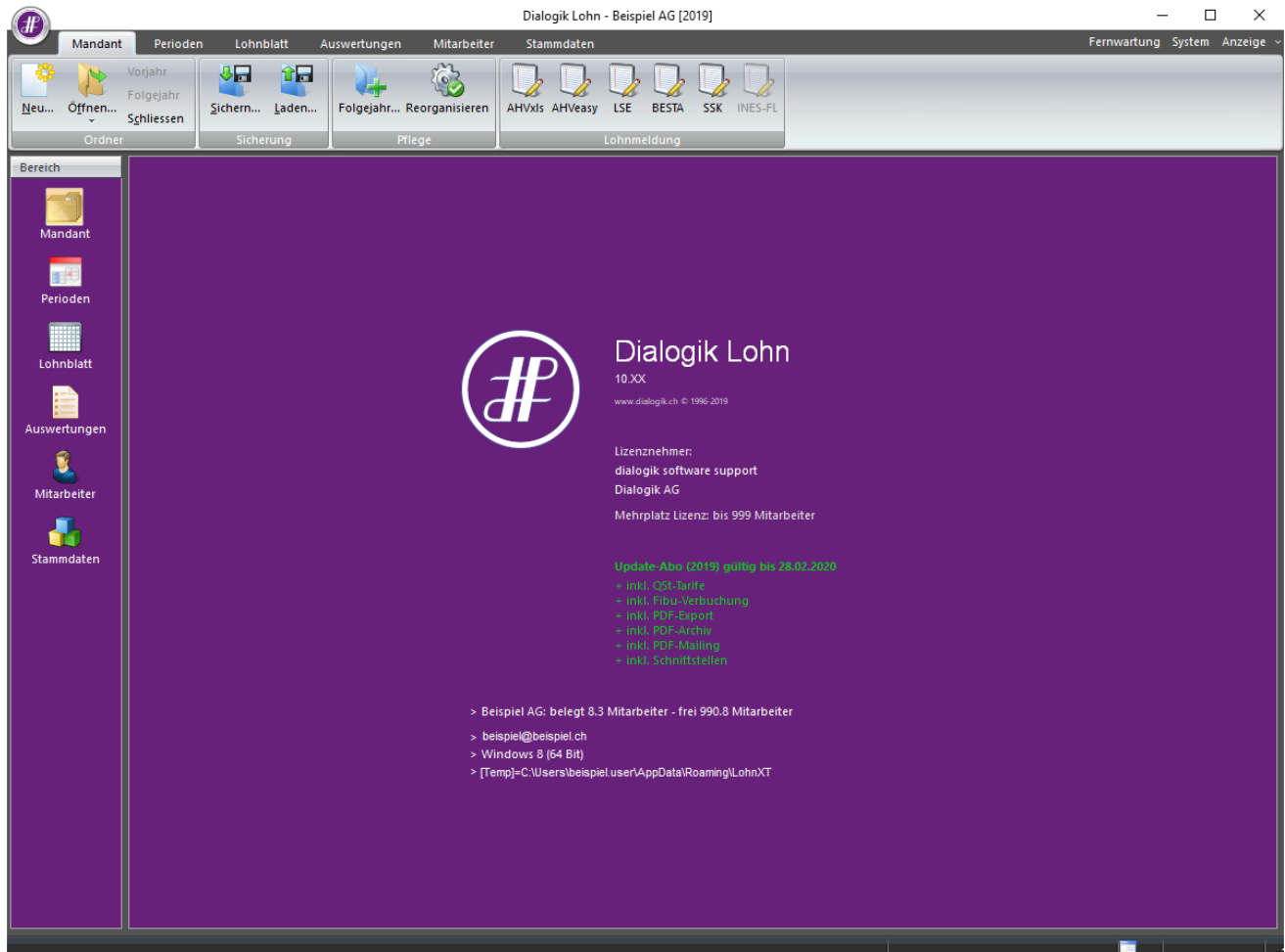
Detail

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.

4.1. 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).



Neu

Neuer Mandant (Lohn) zuerst anlegen

Öffnen

Einen Mandanten (Lohn) zur Bearbeitung wählen

Vorjahr

Das Vorjahr (falls vorhanden) wird geöffnet. Setzt Voraus das sich beim Datenpfad nur jeweils das Jahr ändert.

Folgejahr

Das Folgejahr (falls vorhanden) wird geöffnet. Setzt Voraus das sich beim Datenpfad nur jeweils das Jahr ändert.

Schliessen

Mandant (Lohn) schliessen

Sichern...

Datensicherung dieses Mandanten (Lohn) erstellen

Laden...

Datensicherung eines Mandanten (Lohn) zurückladen

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.

AHVxls/AHVeasy

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.

LSE-Lohnmeldung

Export-Datei für LSE-Lohnstrukturerhebung (BFS Bundesamt für Statistik)

BESTA-Lohnmeldung

Export-Datei für die Beschäftigungsstatistik (BFS Bundesamt für Statistik)

SSK eLohnausweis

Export-Datei für eLohnausweis (über SSK-Tool, siehe Anleitung)

INES-FL

Lohnsteuermeldung Fürstentum Lichtenstein

Version

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

Lizenznehmer

Die Angaben zur aktuell eingesetzten Lizenz inkl. der Anzahl lizenzierter und die Anzahl verwendeter Mitarbeiter (Lohnempfänger). Angaben zum User und Ansicht des Temp-Pfades.

4.2. 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.

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
62378.25	51158.45	53258.45	0.00	53258.45

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 Optionen wie z.B. die Reorganisation oder Änderungen an Lohnarten erfordern, dass die Perioden entsperrt sind. Nur so können die Änderungen in allen Perioden korrekt 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.

Symbole	Beschreibung
 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 ab-gerechneten 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 ab-gerechneten 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.

4.3. 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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The main area displays a payroll slip for employee Beatrice Andermatt in January. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A vertical sidebar on the left contains icons for Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten.
- Top Menu:** Includes 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Navigation', 'Entwurf', 'Lohnarten', 'Abrechnung', 'Vortragen', 'Netto > Brutto rechnen', 'Abrechnung Überstunden', 'Anteiliger Jahreslohn', 'Aufwärts', and 'Abwärts'.
- Main Data Area:**

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'200.00	7'200.00
	Bruttolohn				7'200.00	7'200.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'200.00	369.00	369.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'200.00	79.20	79.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'200.00	44.30	44.30
A005	BVG Pensionskasse				618.00	618.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'200.00	79.35	79.35
	Total Abzüge				1'189.85	1'189.85
	Nettolohn				6'010.15	6'010.15
	Total Spesen					
	Guthaben				6'010.15	6'010.15
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'010.15	6'010.15
	Auszahlung Total				6'010.15	6'010.15
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsdauer			30.00		30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'200.00	369.00	369.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'200.00	79.20	79.20
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'200.00	44.30	44.30
F008	KVG Prämie		1.102 %	7'200.00	79.35	79.35
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'200.00	86.40	86.40
F009	BU Prämie		8.7 %	7'200.00	62.65	62.65
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	7'200.00	18.20	18.20
	Total Arbeitgeber				1'357.10	1'357.10
- Filters:** A section at the bottom left allows filtering by Gruppe, Abteilung, Arbeitsort, and Status.
- Buttons:** 'Perioden', 'Bemerkung', 'Zahlung', 'speichern', and 'Abbrechen' are located at the bottom of the main area.

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 Lohnblattes 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 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 zu 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

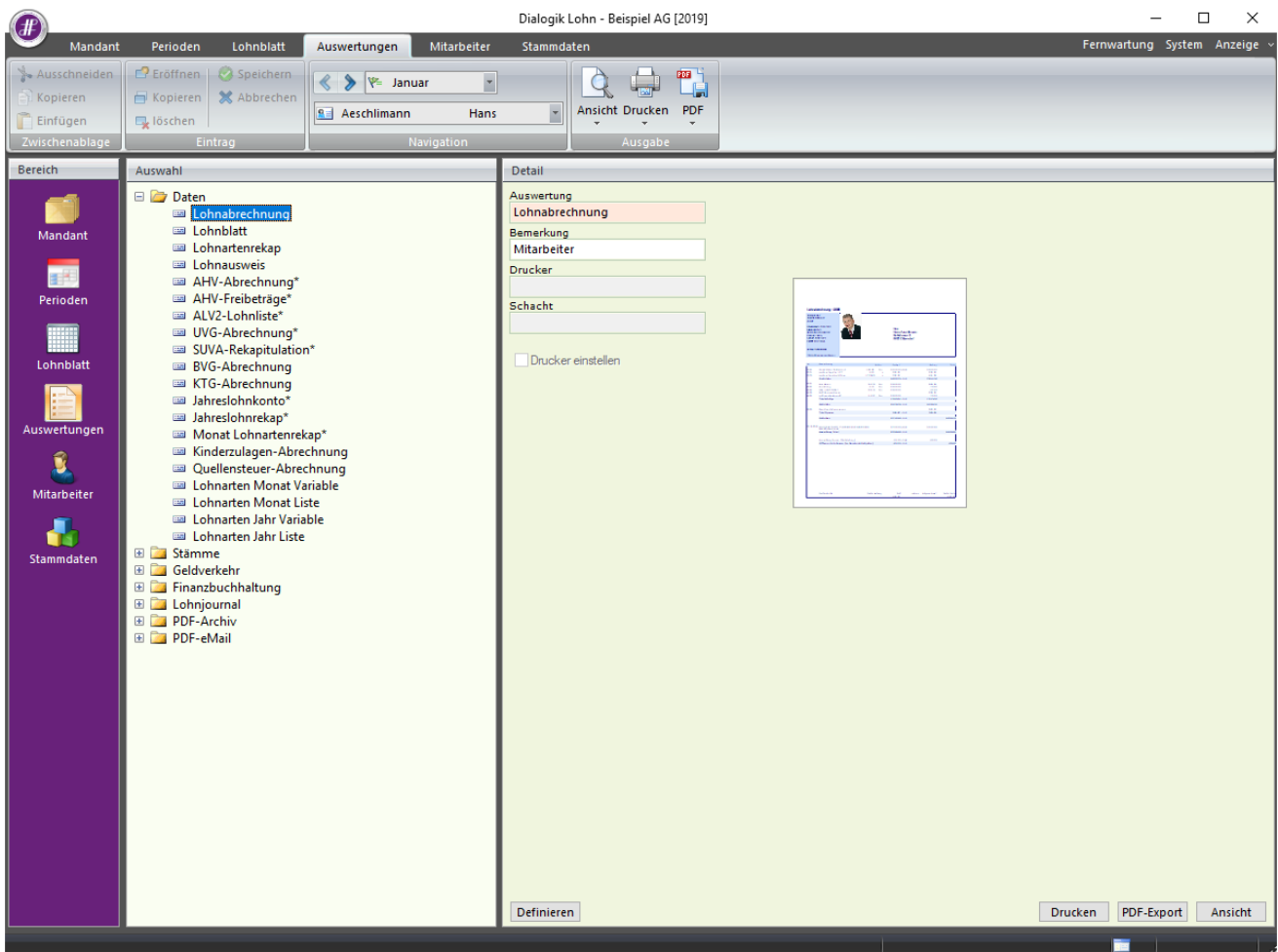
Blendet das Bemerkungsfeld ein oder wieder aus. Die Bemerkungen sind jeweils nur für den betroffenen Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung ersichtlich.

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.

4.4. Auswertungen

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



Die Auswertungen sind in verschiedene Ordner unterteilt:

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

4.5. 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 Beschäftigungsgrad. Die Pflichtigkeiten bestimmen, welche Abzüge der Mitarbeiter leisten muss. Bei ausländischen Mitarbeitern wählen Sie hier den gewünschten Quellensteuer-Tarif.
- **Variablen:** 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 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. Die Buttons unten links eignen sich besonders für Massenmutationen an den Mitarbeiter-Stammdaten.

4.6. 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.

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

- **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 gesetzlichen Abzüge zur Verfügung. Die Lohnbasis AHV bildet z.B. die Summe aller AHV-pflichtigen Einkünfte. In der Lohnart des AHV-Abzugs wird diese Lohnbasis als Variable eingesetzt.
- **Lohnsummen:** Neben den zwölf Lohnbasen stellt Dialogik Lohn weitere zwölf, freie Lohnsummen zur Verfügung. In den Lohnsummen können neben den 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.

5. Verarbeitung

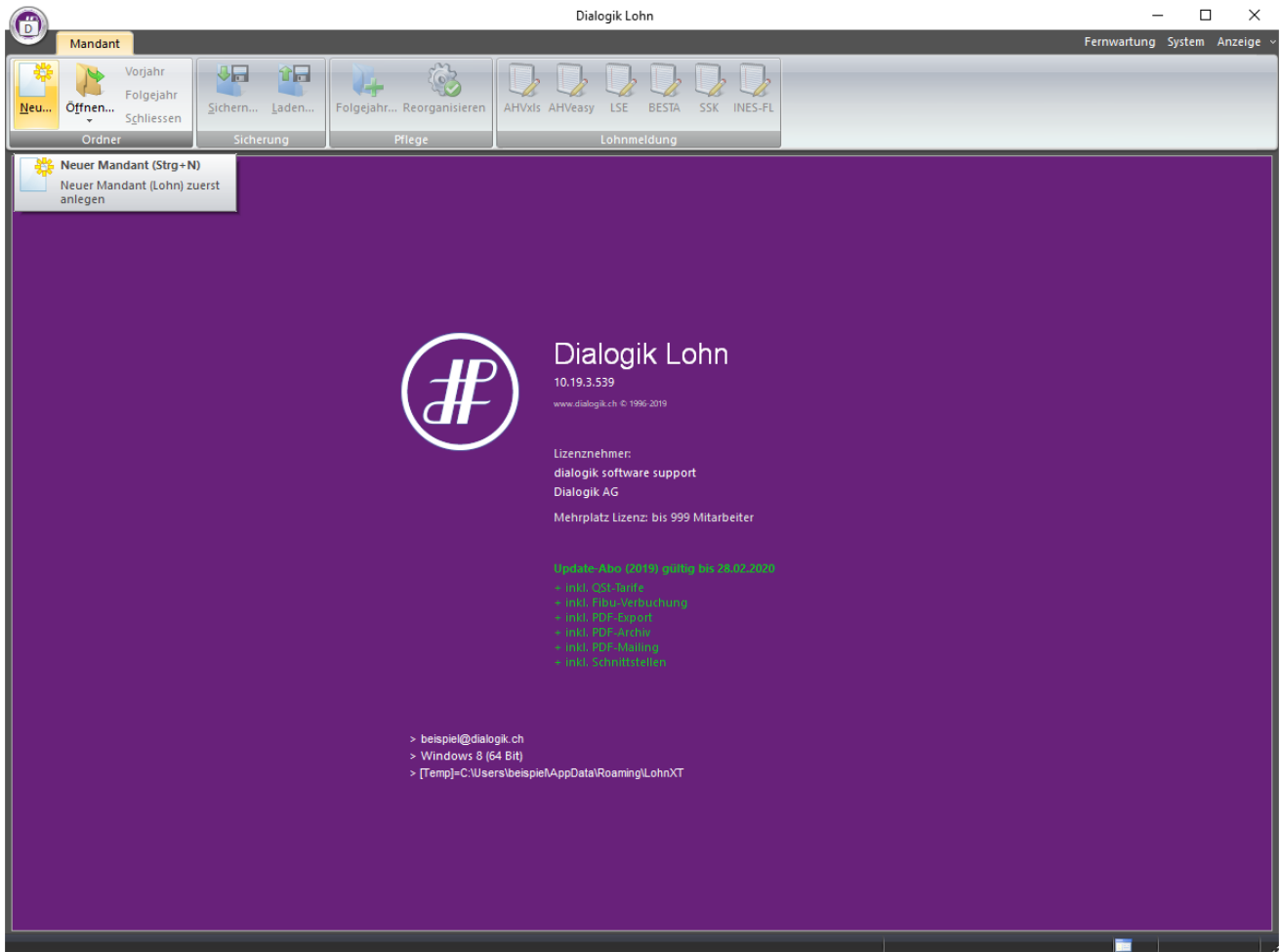
In diesem Teil werden die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Verarbeitungen von Dialogik Lohn Schritt für Schritt erklärt.

- Mandant eröffnen
- Mitarbeiter erfassen
- Lohnblatt einrichten
- Zahlungen erstellen (neu)
- Buchungen übergeben
- Periode vortragen
- Periode vorerfassen
- Geschäftsjahr eröffnen
- Daten sichern
- Daten wiederherstellen
- Reorganisation

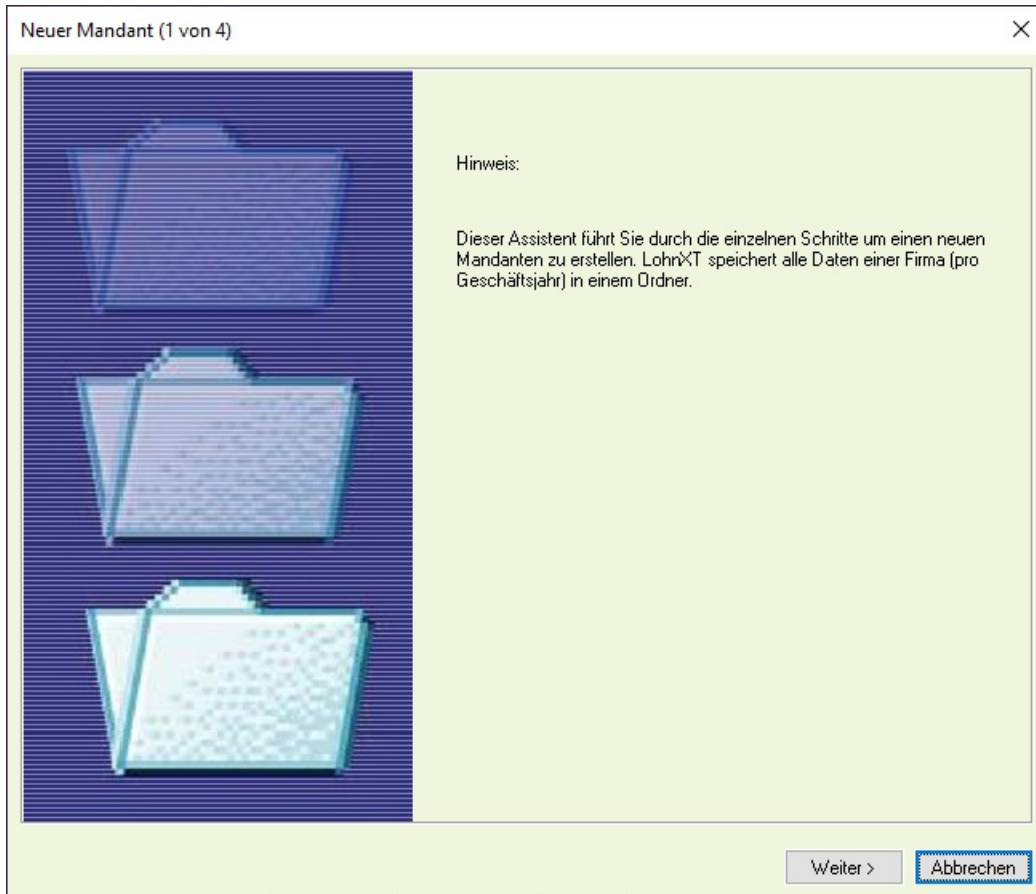
5.1. Mandant eröffnen

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.

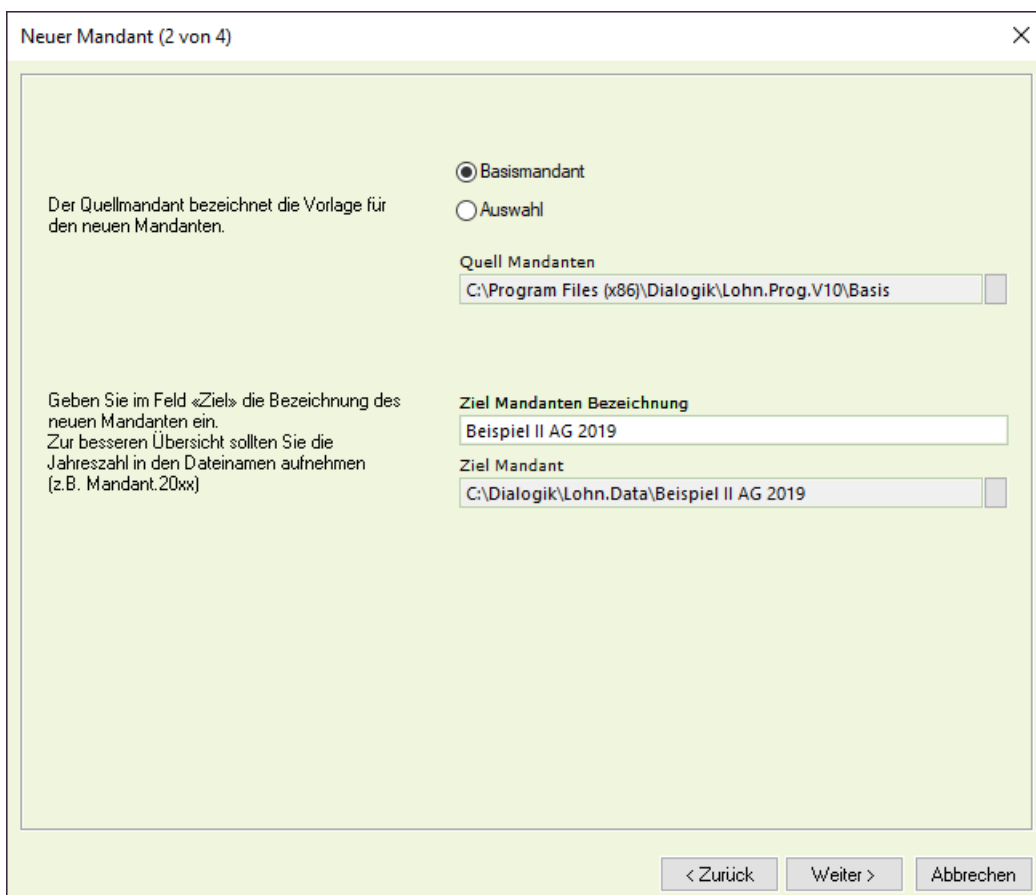
Wählen Sie den Button [Neu] im Bereich -Mandant-.



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.



Um ggf. einen anderen Quell-Mandanten auszuwählen, dient der Button neben dem Feld Quell Mandanten. Im Feld

Ziel Mandanten Bezeichnung ist der Namen des neuen Mandanten einzugeben.

Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen übernehmen, zum Beispiel "Muster AG 2018". 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].

Neuer Mandant (3 von 4)

Daten übernehmen

- Firma
- Mitarbeiter
- Lohndaten
- Lohnarten
- Kontierung
- Auswertungen

Jahr: 2019

Kurzname: Beill

Name: Beispiel II AG

PLZ: 8340

Ort: Hinwil

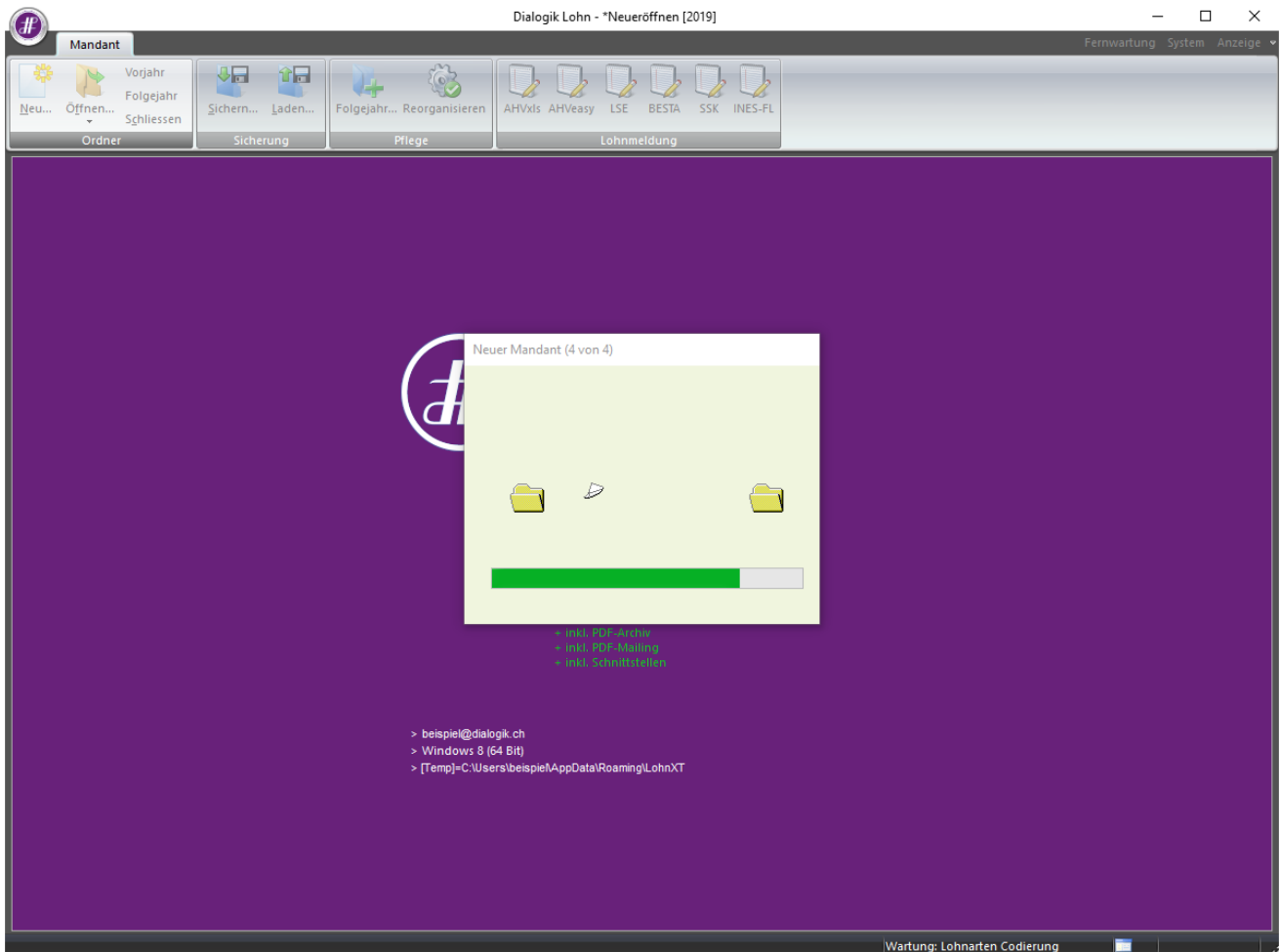
Kt.: ZH

< Zurück Fertig Abbrechen

Mit den Checkboxes im linken Bereich des Fenster bestimmen Sie, welche Stammdaten aus dem Vorlage-Mandanten übernommen werden. Falls Sie als Vorlage den Basis-Mandanten verwenden, können sämtliche Stammdaten (Checkbox [Firma]) übernommen werden.

Erfassen Sie anschliessend für den neuen Mandanten die Angaben Jahr, Kurzname, Name 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.

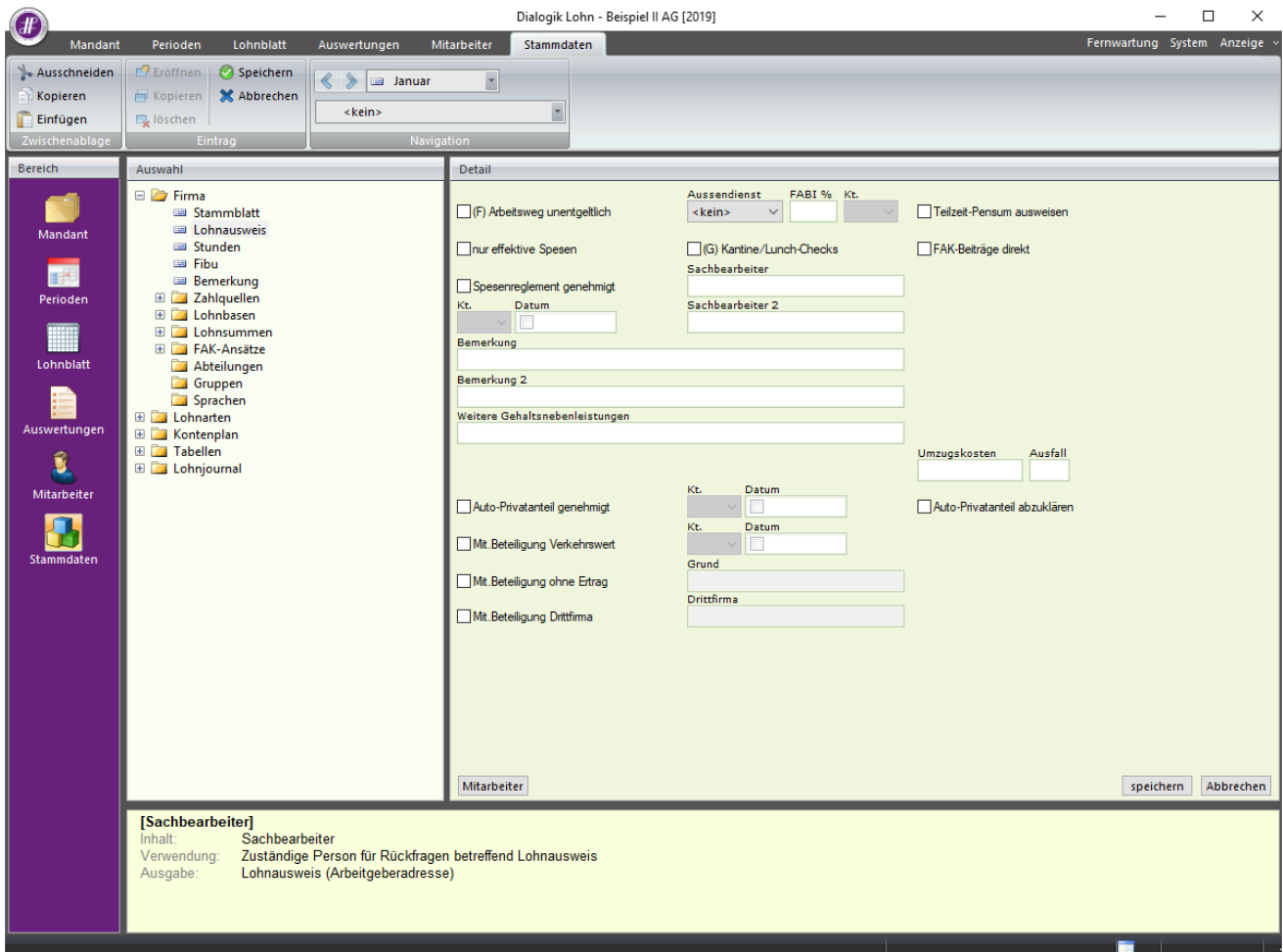
- **Limit:** Der Anwender kann nur die Arbeitszeit erfassen. Er hat keinerlei Einblick in die Lohndaten.
- **User:** Grundsätzlich dürfen alle Aktionen ausgeführt werden, ausgenommen das Entsperren von Perioden und das Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres.
- **Admin:** Es gelten keine Einschränkungen.

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

Es kann hilfreich sein, wenn Sie via [Anzeige] bei InfoBar ein Häkchen setzen dadurch erhalten Sie bei bestimmten Feldern zusätzliche Informationen.

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.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern < Januar > <kein>
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich		Auswahl	Detail																																				
Mandant	Firma	<ul style="list-style-type: none"> Stammblatt Lohnausweis Stunden Fibu Bemerkung Zahlquellen Lohnbasen Lohnsummen FAK-Ansätze Abteilungen Gruppen Sprachen Lohnarten Kontenplan Tabellen Lohnjournal 	<table border="1"> <tr> <td>Januar</td> <td>160.00</td> <td>Februar</td> <td>160.00</td> <td>März</td> <td>176.00</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>159.00</td> <td>Mai</td> <td>143.00</td> <td>Juni</td> <td>167.00</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>183.00</td> <td>August</td> <td>168.00</td> <td>September</td> <td>176.00</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td>176.00</td> <td>November</td> <td>168.00</td> <td>Dezember</td> <td>166.00</td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeit</td> <td>0.00</td> <td>Stundento</td> <td>2002.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ferientage</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Januar	160.00	Februar	160.00	März	176.00	April	159.00	Mai	143.00	Juni	167.00	Juli	183.00	August	168.00	September	176.00	Oktober	176.00	November	168.00	Dezember	166.00	Arbeitszeit	0.00	Stundento	2002.00			Ferientage	0.00				
Januar	160.00	Februar	160.00	März	176.00																																		
April	159.00	Mai	143.00	Juni	167.00																																		
Juli	183.00	August	168.00	September	176.00																																		
Oktober	176.00	November	168.00	Dezember	166.00																																		
Arbeitszeit	0.00	Stundento	2002.00																																				
Ferientage	0.00																																						
Perioden																																							
Lohnblatt																																							
Auswertungen																																							
Mitarbeiter																																							
Stammdaten																																							

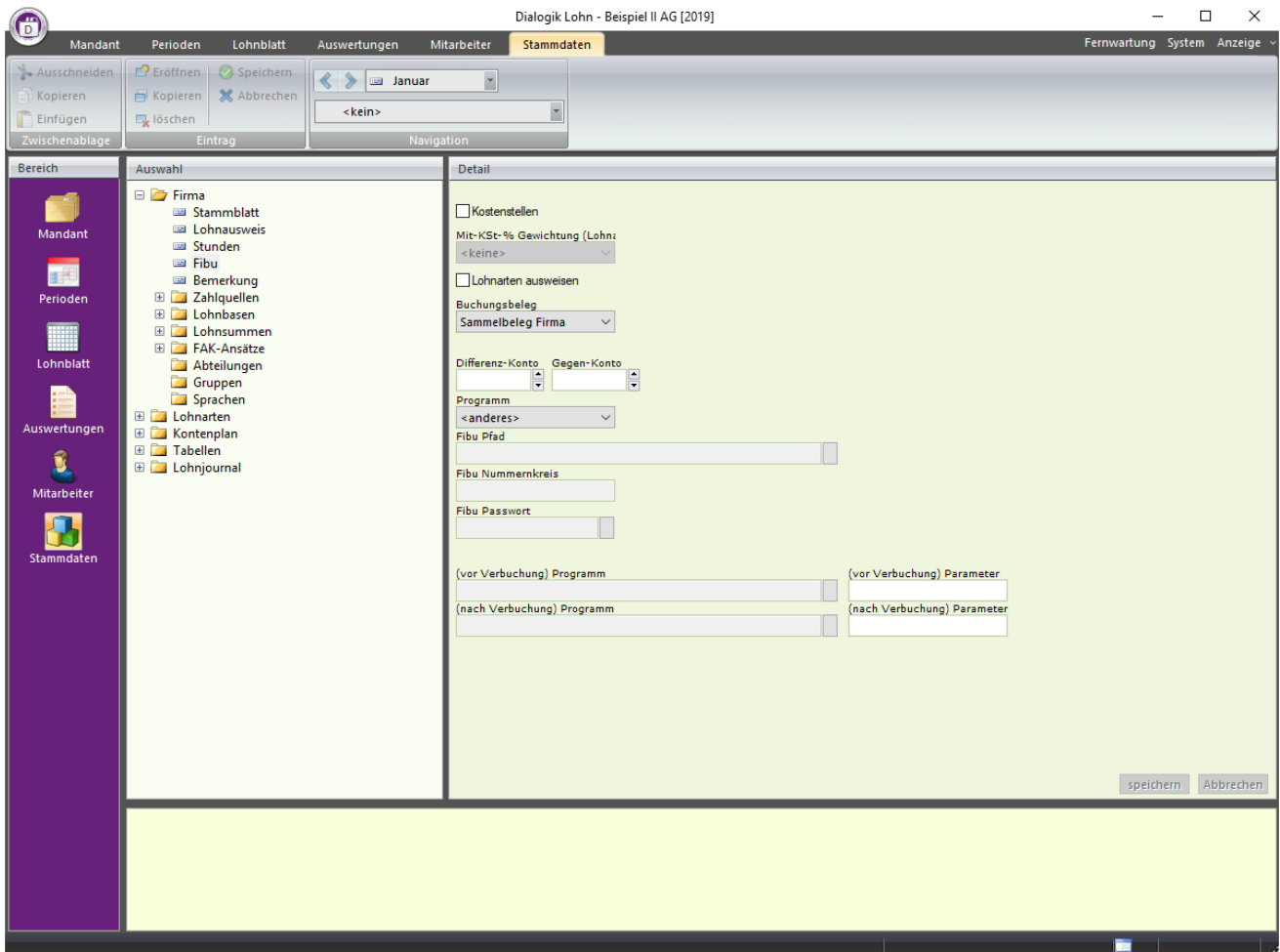
Mitarbeiter speichern Abbrechen

[Arbeitszeit]
 Inhalt: Zahl
 Verwendung: Anzahl Soll-Stunden pro Arbeitstag
 Ausgabe:

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 Classic / Extra, 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.

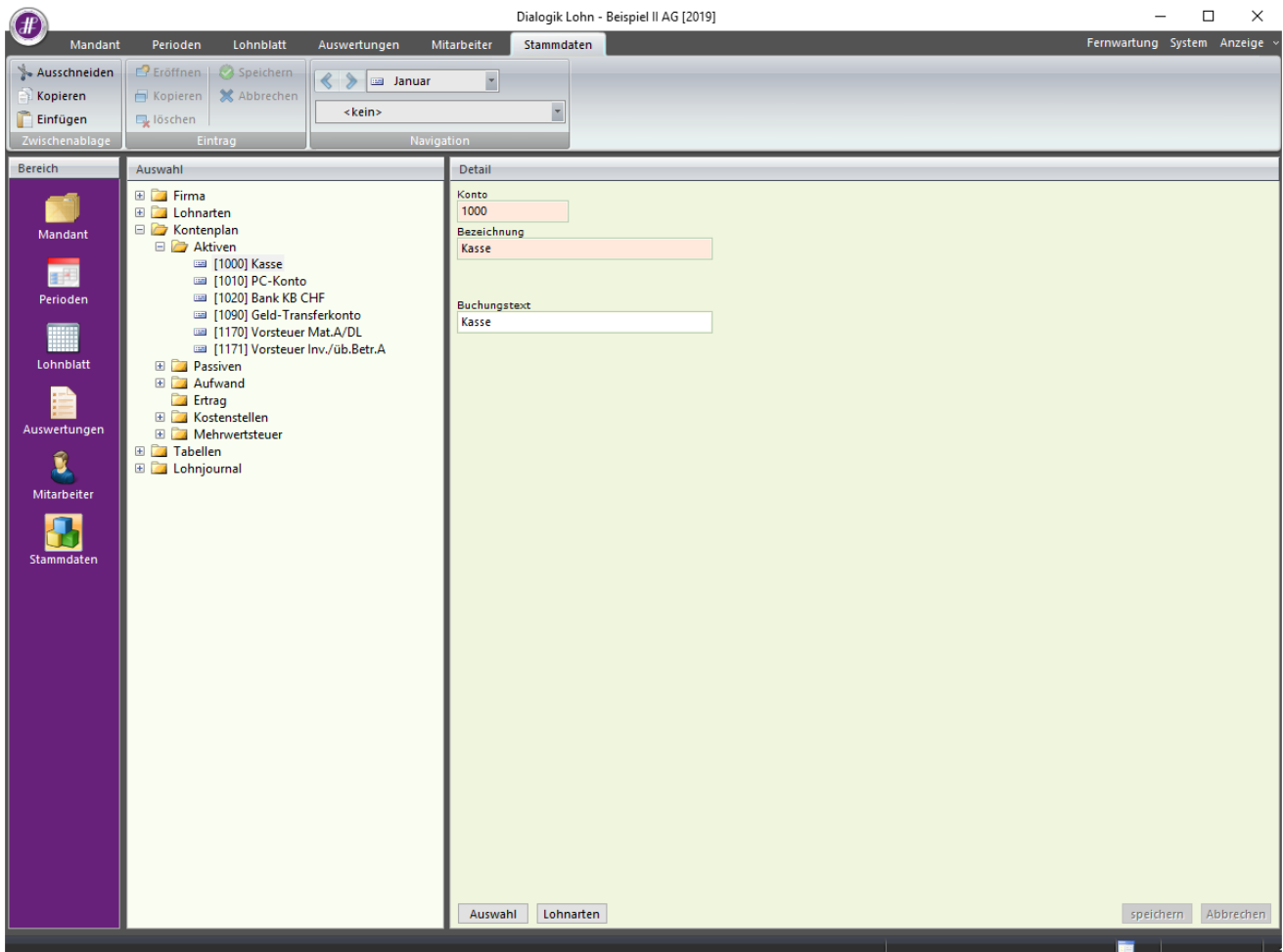
Hinweis:

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] 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.

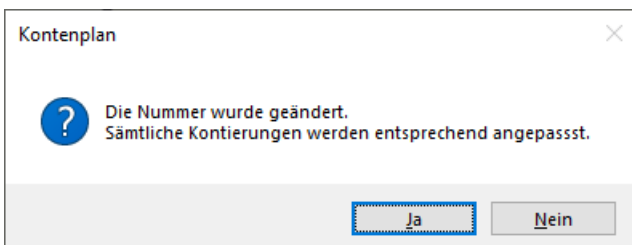
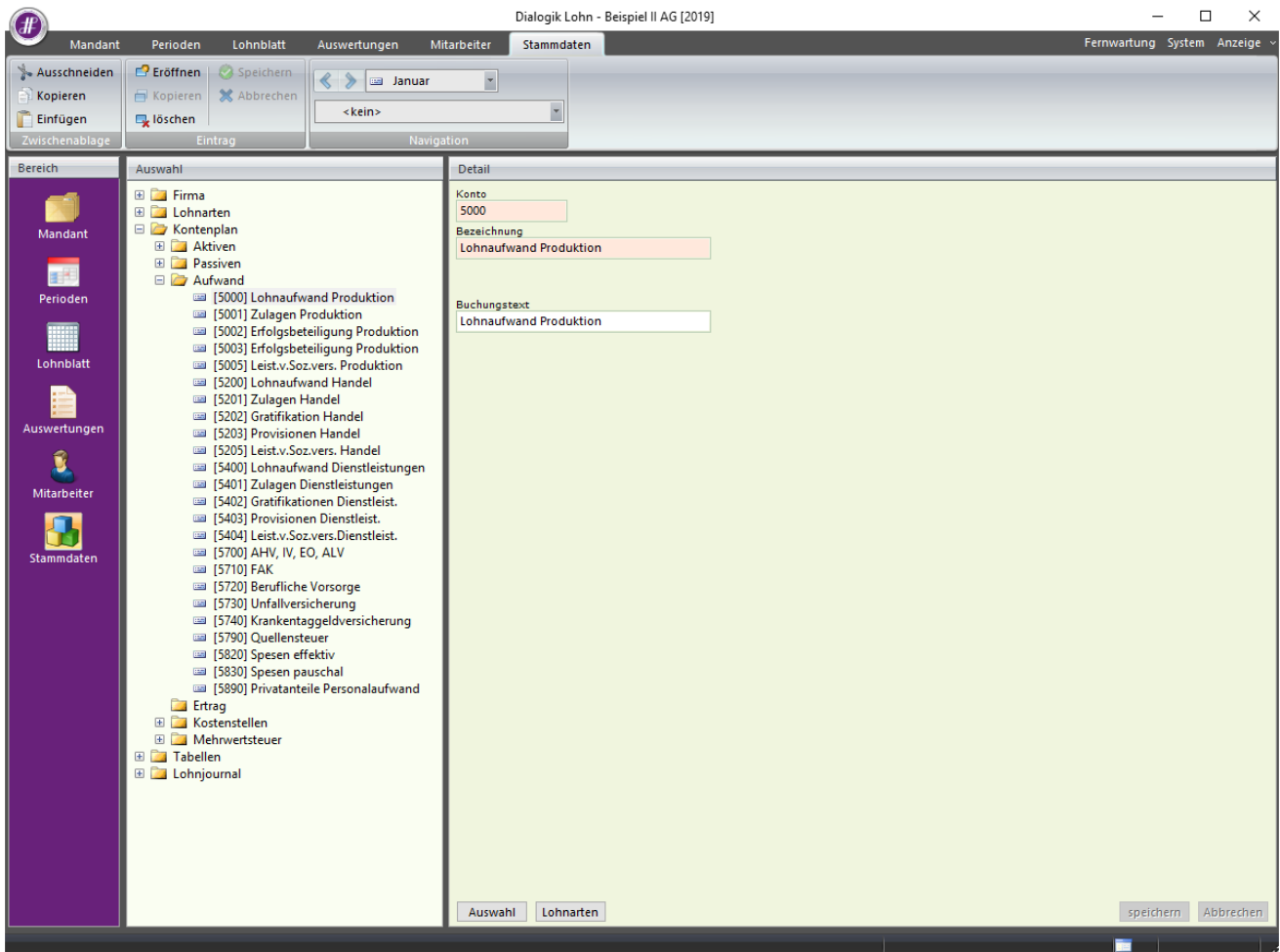
Über den Button [Auswahl] kann bei aktivierter Verbindung zu Sage50 der Kontenplan resp. die gewünschten Konti importiert werden. Dabei spielt es keine Rolle in welcher Gruppe Sie diese Verarbeitung vornehmen. Die Konti werden anhand ihrer Konto-Nr. automatisch der richtigen Gruppe zugewiesen.

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

Nr	Bezeichnung	Kto Soll	Kst Soll	Kto Haben	Kst Haben	Vorsteuer
Gruppe: 1: Einkünfte						
<input type="checkbox"/>	E001 Monatslohn	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E002 Monatslohn (%-Pensum)	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E003 Gratifikation	5202				
<input type="checkbox"/>	E004 Provision	5203				
<input type="checkbox"/>	E005 Provision (Tabelle)	5203				
<input type="checkbox"/>	E006 VR-Honorar	5000				
<input type="checkbox"/>	E007 Dienstaltersgeschenk	5201				
<input type="checkbox"/>	E008 Lohn Nachzahlung	5200				
<input type="checkbox"/>	E009 Lohn Reduktion	5200				
<input type="checkbox"/>	E010 Überzeit	5200				
<input type="checkbox"/>	E013 13. Monatslohn	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E014 13. Monatslohn Ende Jahr	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E015 13. Monatslohn pro rata	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E021 Stundenlohn	5200				
<input type="checkbox"/>	E022 Stundenlohn (Mit. Ansatz)	5200				
<input type="checkbox"/>	E023 Stundenlohn (Tabelle)	5200				
<input type="checkbox"/>	E031 Ferienentschädigung 4W	5001				
<input type="checkbox"/>	E032 Ferienentschädigung 5W	5001				
<input type="checkbox"/>	E033 Ferienentschädigung 6W	5001				
<input type="checkbox"/>	E034 Feiertagsentschädigung	5001				
<input type="checkbox"/>	E035 Anteil 13. Monatslohn	5200				
<input type="checkbox"/>	E041 Kurzarbeit Ausfall ML	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E042 Kurzarbeit Ausfall SL	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/>	E051 Taggeld EO Erwerbsausfall	2271				
<input type="checkbox"/>	E052 Taggeld KVG Mutterschaft	2274				
<input type="checkbox"/>	E053 Ausfall UVG Unfall	2273				
<input type="checkbox"/>	E054 Ausfall KVG Krankheit	2274				
<input type="checkbox"/>	E059 Korr. Dritteleistungen	2270				
<input type="checkbox"/>	E071 Kinderzulage bis 12 J	2272				
<input type="checkbox"/>	E072 Kinderzulage 12-16 J	2272				
<input type="checkbox"/>	E073 Kinderzulage Ausbildung	2272				
<input type="checkbox"/>	E074 Kinderzulage ohne Erwerb	2272				
<input type="checkbox"/>	E075 Kinderzulage Nachzahlung	2272				

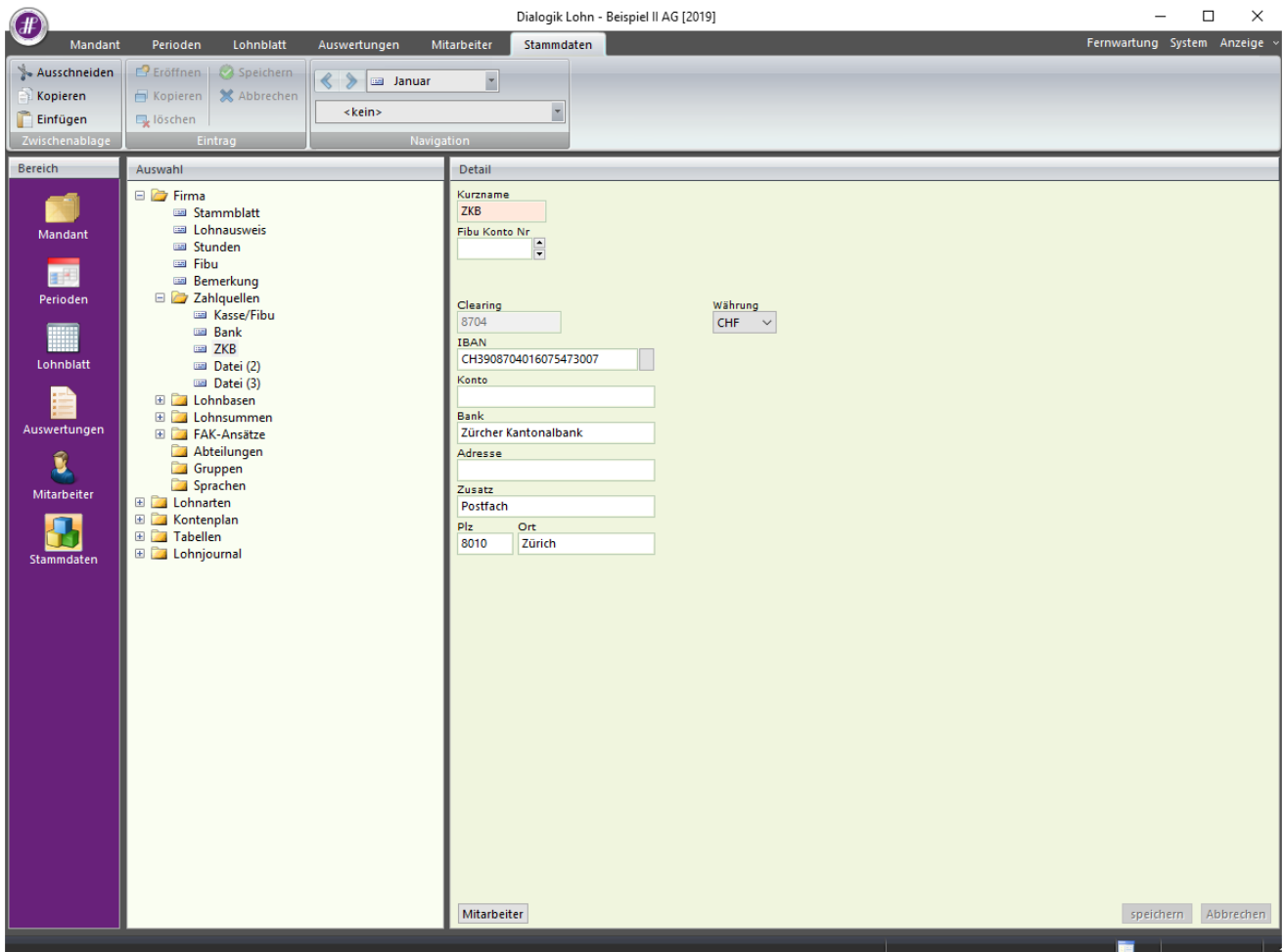
Hinweis:

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", sowie "Datei(x)" (dreifach) zur Verfügung. In jeder Maske kann ein eigenes Auszahlungskonto hinterlegt werden. Es empfiehlt sich die Erstellung einer XML-Datei, welche dann z.B. via Online-Banking übergeben werden kann.

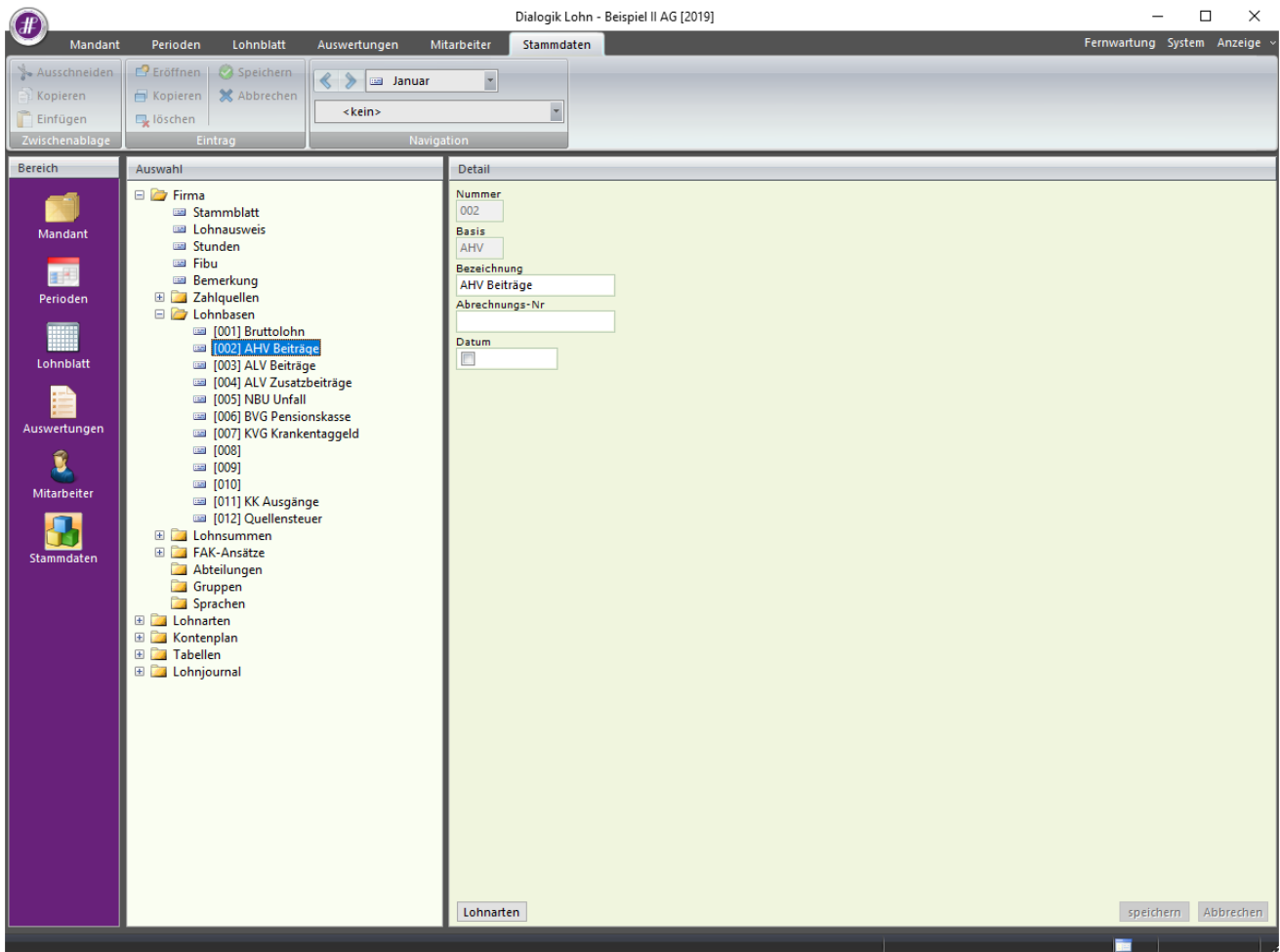


Das Fibu-Konto aus dem Kontenplan muss hinterlegt werden. Die Identifizierung der Bank erfolgt über die Eingabe der IBAN-Nummer. Die Clearing-Nummer wird angepasst sobald Sie auf den Button rechts vom "IBAN" Feld klicken. Ergänzen Sie die Angaben mit der Konto-Nummer.

Der Button [Mitarbeiter] ermöglicht die Zuweisung der eröffneten Zahlungsquelle auf einen oder mehrere Mitarbeiter.

Lohnbasen

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



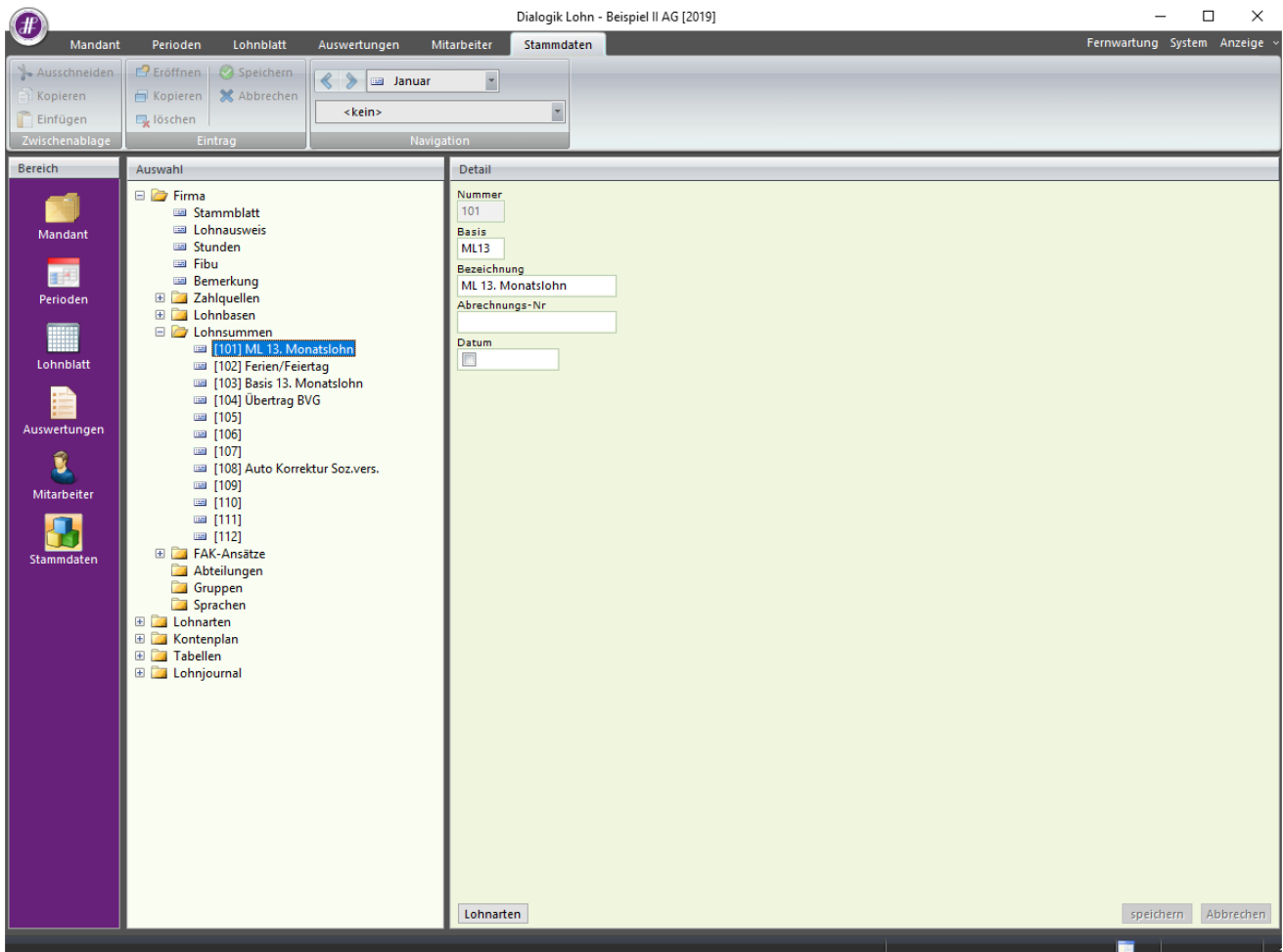
Lohnbasen sind Variablen, welche Totale aus Lohnarten bilden. Die Lohnbasis AHV wird z.B. verwendet, um alle AHV-pflichtigen Einkünfte zu kumulieren und den AHV-Abzug zu berechnen. Über den Button [Lohnarten] können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen.

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

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

Lohnsummen

Es stehen weitere zwölf freie Lohnsummen zur Verfügung.



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

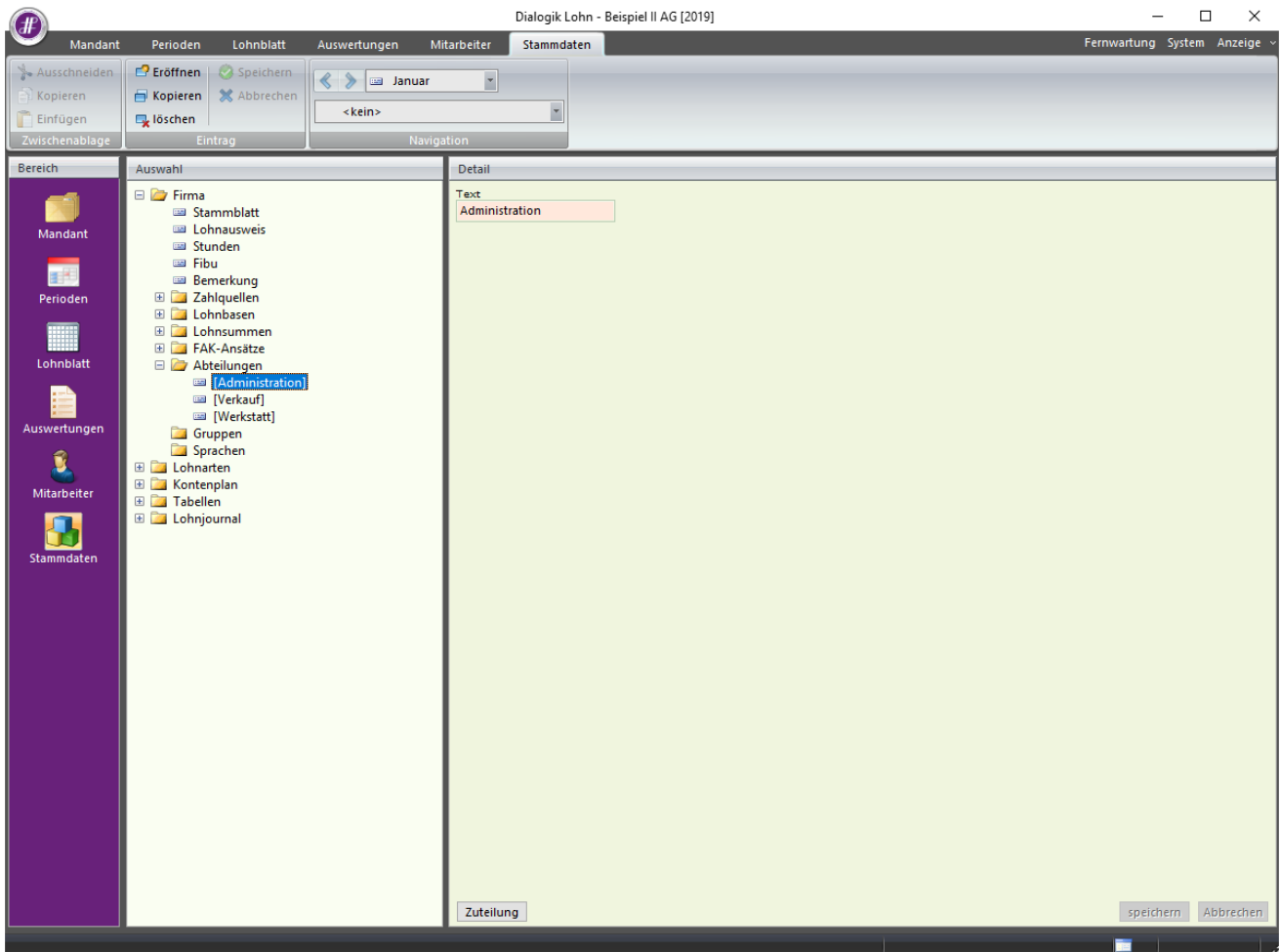
Über den Button [Lohnarten] können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen. Für die Lohnsummen stehen im Gegensatz zu den Lohnbasen keine Freibeträge, Mindest- oder Höchstgrenzen zur Verfügung.

FAK-Ansätze

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

Abteilungen

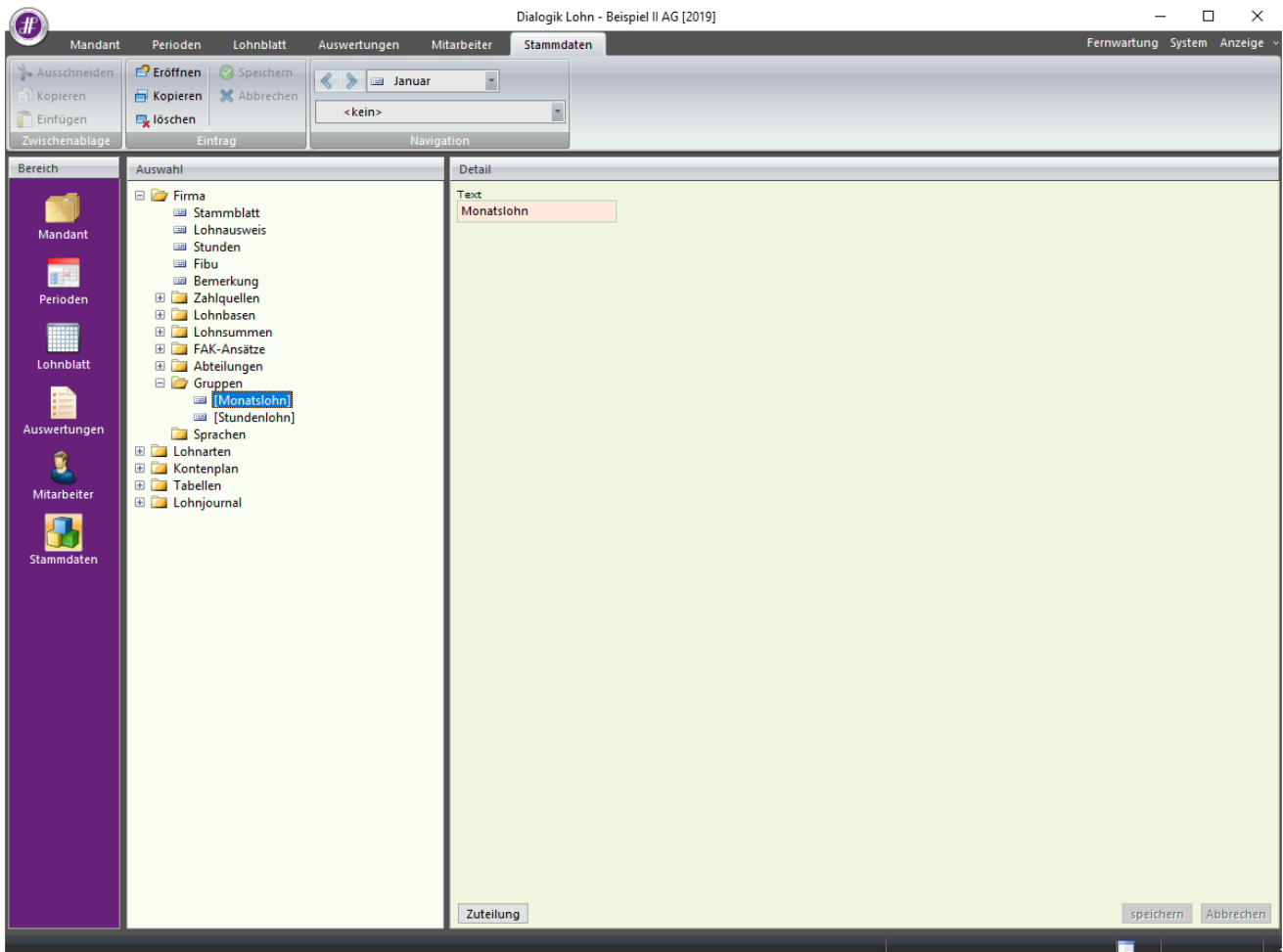
Dialogik Lohn bietet die Möglichkeit verschiedene Abteilungen anzulegen und die Mitarbeiter den jeweiligen Abteilungen Lohn zuzuordnen. In den Mitarbeiter-Stammdaten wird die entsprechende Abteilung eingetragen. Die Zuteilung ist hilfreich als Selektionskriterium bei der Lohnverarbeitung oder bei Auswertungen.



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

Gruppen

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



Klicken Sie auf den Button [Eröffnen]. 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.

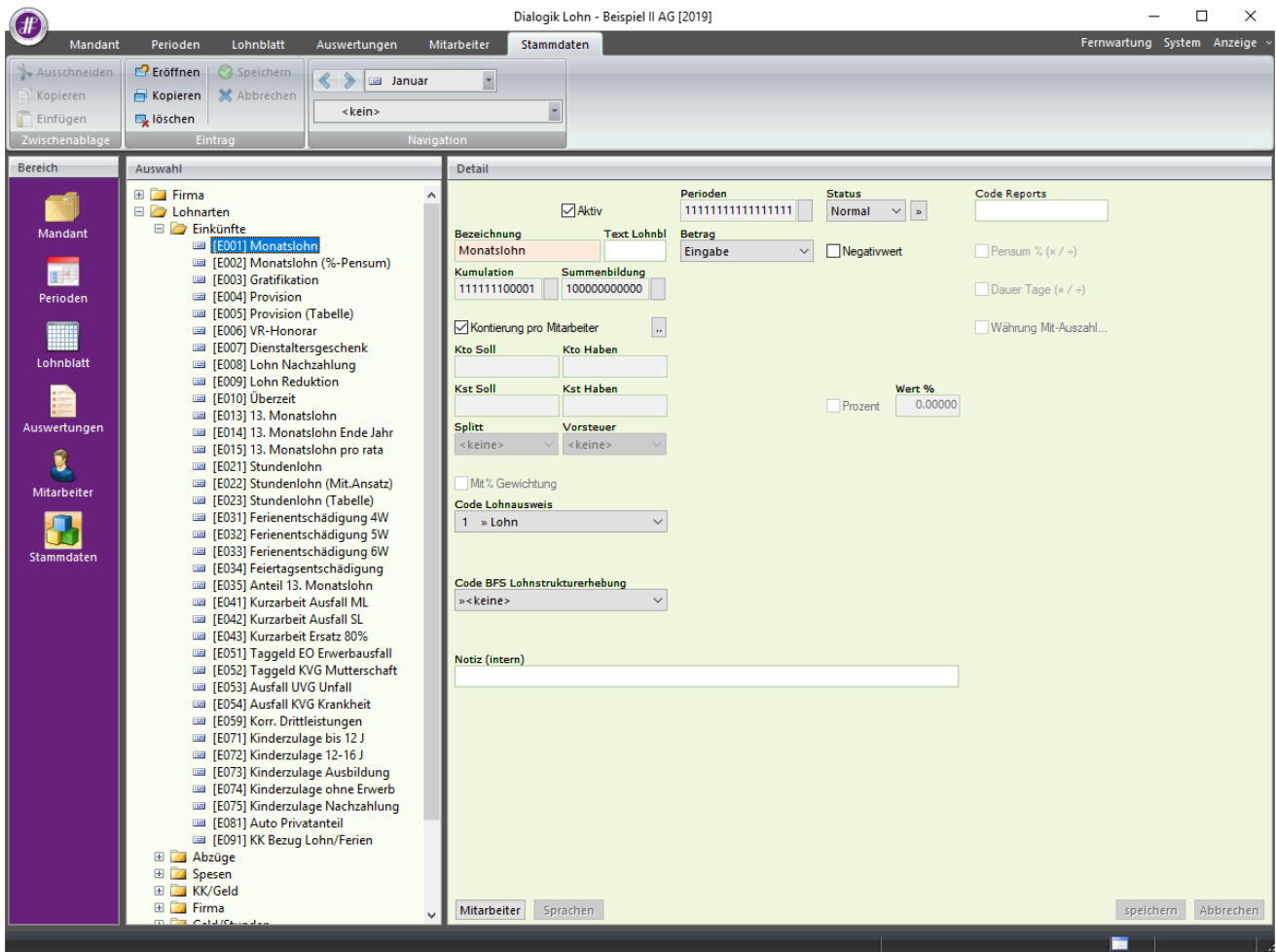
- **Einkünfte:** Sämtliche Einkunfts-Lohnarten inkl. Zulagen und Taggelder sowie als Basiserhöhung die steuerpflichtigen Spesen-Lohnarten.
- **Abzüge:** Alle gesetzlichen und sonstigen Abzüge.
- **Spesen:** Sämtliche effektiven und pauschalen Spesen-Vergütungen.
- **KK/Geld:** Kontokorrent-Lohnarten, 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.

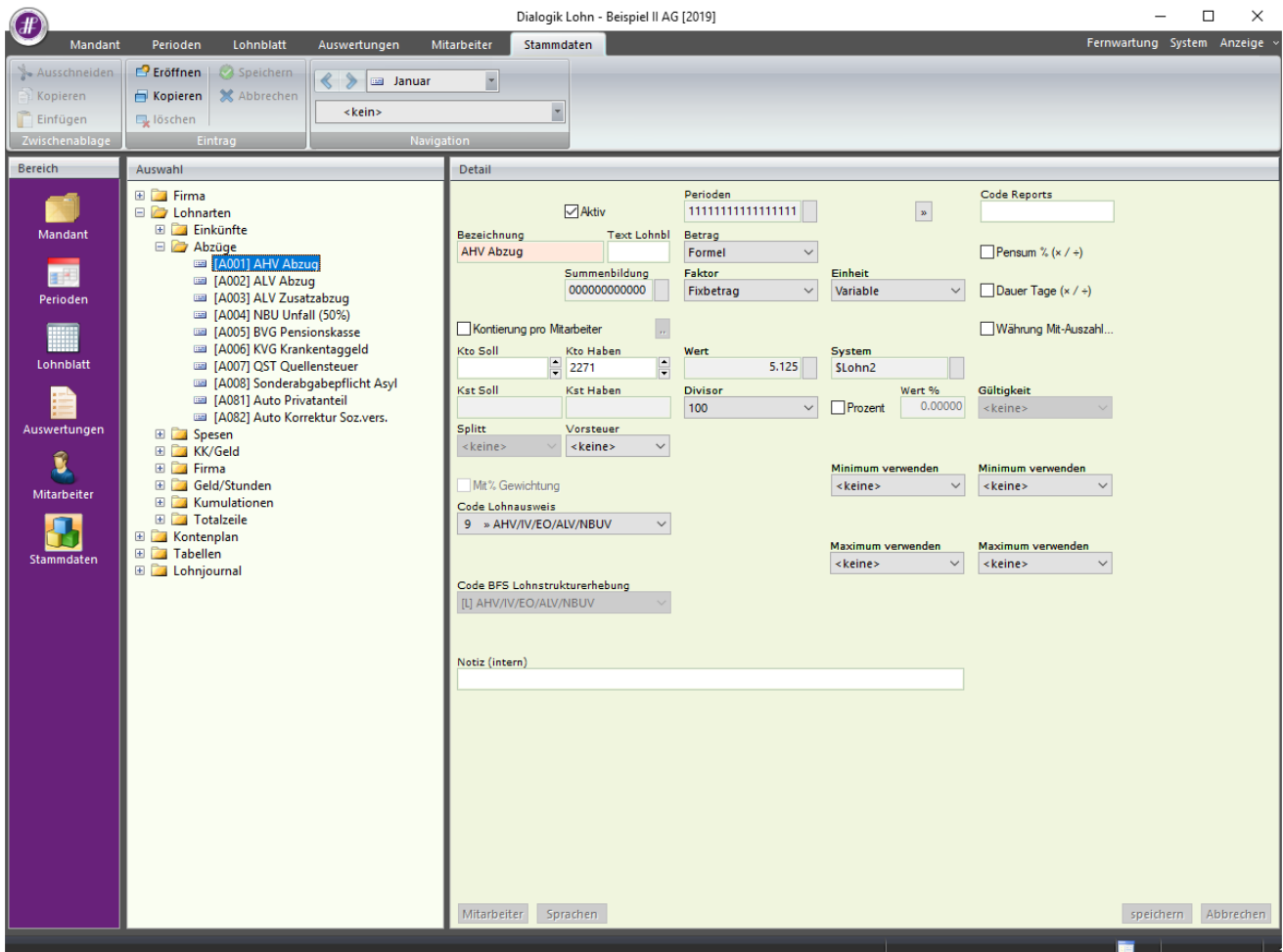
Betrag

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

Betrag).

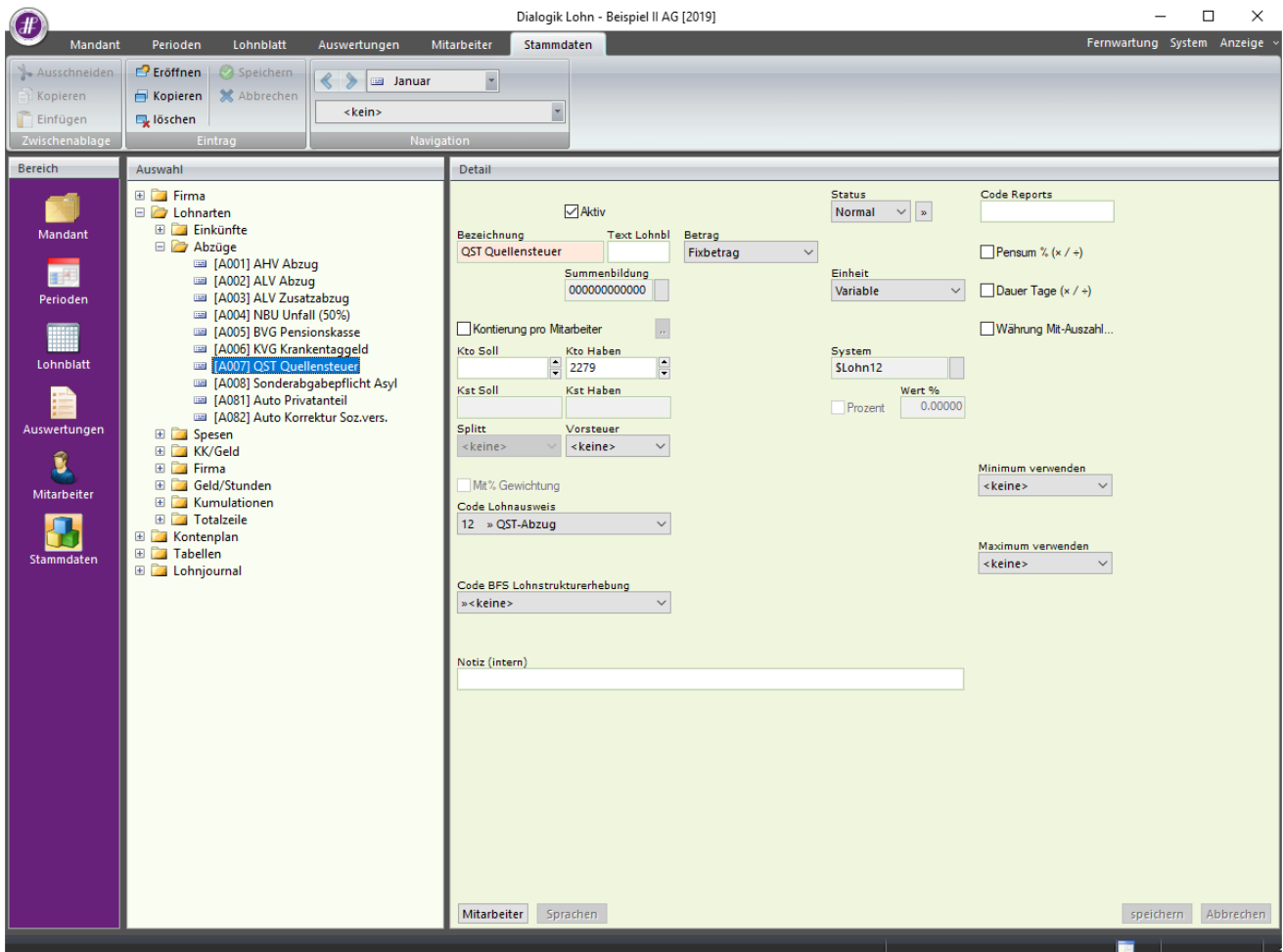


Bei Eingabe-Lohnarten wird auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein Betrag hinterlegt und dieser wird je nach Status-Einstellung Periode für Periode vorgetragen und kann in jeder Periode wieder angepasst werden. Dies eignet sich für Lohnarten wie zum Beispiel Monatslohn oder die BVG-Prämie (sofern diese 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 **Lohnbasis 2 = AHV** multipliziert mit dem Fixbetrag von.



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.

Hinweis:

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

5.2. Mitarbeiter erfassen

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

Öffnen Sie das Register -Mitarbeiter-, klicken Sie auf den Button [Eröffnen].

Der Assistent "Neuer Mitarbeiter" wird gestartet.

Neuer Mitarbeiter (1 von 5) ✕

Hinweis:

Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Für jeden Mitarbeiter werden die Stammdaten sowie ein Lohnblatt geführt.

neu

von Vorlage

Weiter > Abbrechen

Hinweis:

Aktivieren Sie die Checkbox [von Vorlage], um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Dies bietet vor allem dann einen Vorteil, wenn Sie pro Mitarbeiter verschiedene Lohnarten konfiguriert 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.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5) ✕

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

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum genau.

Vorlage

Nummer

Name

Vorname

AHV-Nr (13N)

Geburt

Eintritt

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.

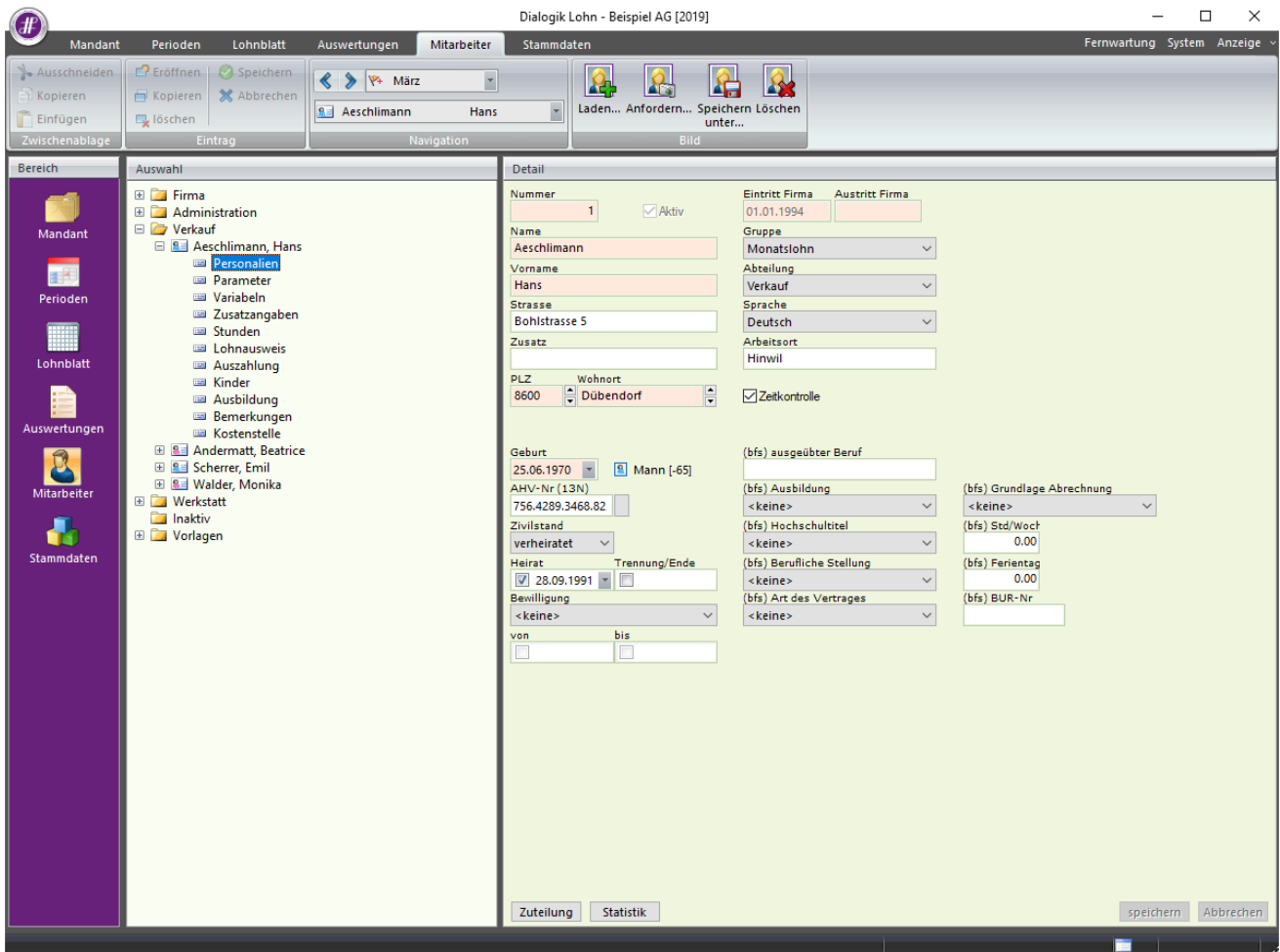
Der neue Mitarbeiter wird in Dialogik Lohn mit den im Assistenten erfassten Daten angelegt.

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.

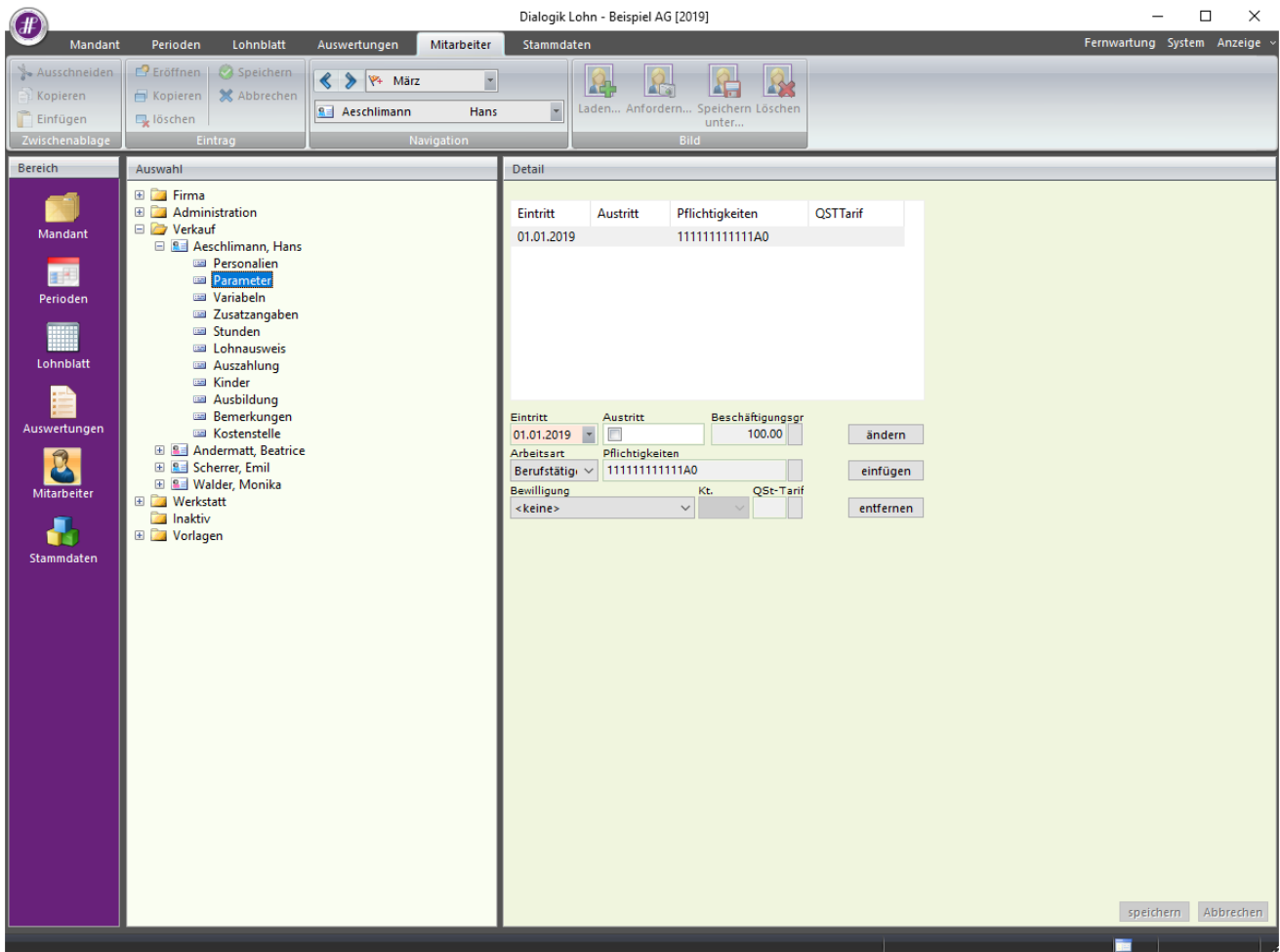


Die Checkbox [Zeitkontrolle] ist zu aktivieren, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters mit Dialogik Lohn abgerechnet werden soll.

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, Pflichten sowie die Angaben zur Quellensteuer-Pflichtigkeit hinterlegt.



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

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

Die Lohnbasen bestimmen den Abrechnungsmodus des Mitarbeiters, d.h. welche Sozialversicherungsbeiträge er leisten muss. Für einen Berufstätigen sind die Einstellungen 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 quellensteuerpflichtig ist. Über den Button [...] hinter dem Feld QSt-Tarif können Sie den gewünschten Quellensteuertarif des Mitarbeiters bestimmen und auswählen. Wählen Sie die richtige Tarifgruppe, die Kirchensteuer sowie die Option Grenzgänger aus und übernehmen Sie den richtigen QSt-Tarif mit dem Button [OK]. Die Anzahl Kinder, welche im Tarif enthalten ist, wird über den Eintrag [Kinder] gesteuert.

Sämtliche Änderungen im Eintrag-Parameter- und in der Liste müssen zum Schluss mit dem Button [speichern] bestätigt werden.

Variablen

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

Zusatzangaben

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

Hinweis:

Stammdaten sind nur so gut, wie diese auch gepflegt werden. Hinterlegen Sie in Dialogik Lohn nur diese

Stammdaten, welche für die Lohnbuchhaltung benötigt werden oder Sie in Dialogik Lohn als zentrale Datenstelle auch pflegen möchten.

Stunden

Wird die Arbeitszeit-Abrechnung in Dialogik Lohn vorgenommen, tragen Sie in dieser Rubrik die Soll-Stunden des Mitarbeiters ein. Über den Button [Mitarbeiter] können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden. Im Lohnblatt werden diese Werte den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt.

Daraus ergibt sich der Überstundensaldo.

Lohnausweis

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

Auszahlung

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

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Mitarbeiter' tab is active, showing the entry for 'Aeschlimann Hans' in the month of 'März'. The main area is divided into 'Auswahl' (Selection) and 'Detail' (Details).

Auswahl: A tree view showing the hierarchy: Firma > Administration > Verkauf > Aeschlimann, Hans > Auszahlung (highlighted).

Detail: Fields for payment details:

- EUR Anwendung: 0000000000000000
- Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
- Max. Betrag: 0.00
- Begünstigter: Aeschlimann Hans
- Berechnung: <Guthaben>
- Ziel: IBAN
- Radio buttons: IBAN, Bank, Post, Fibu
- IBAN-Nummer: CH8205881012345678009
- BIC (EUR-Zlg/Ausland-):
- Berechnung: Guthaben/Restbetrag

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 besonders 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.

Simulation Zahlungen

Nettolohn: 3725.40

Spesen: 0.00

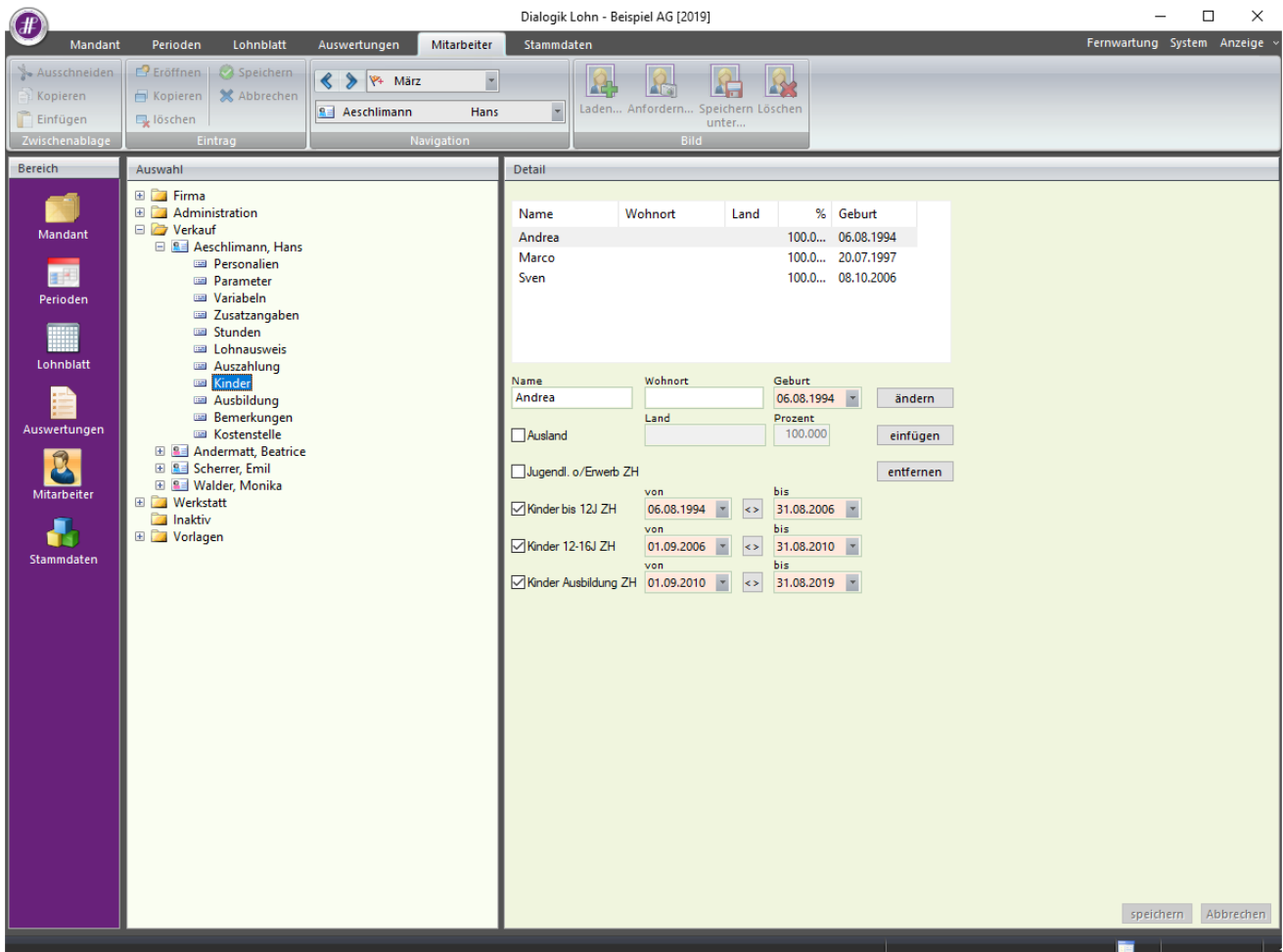
Guthaben: 3725.40

Name	Betrag	%	Rest
Muster Franz	2225.40		1500.00
Muster Erika	1500.00		

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

Kinder

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



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.

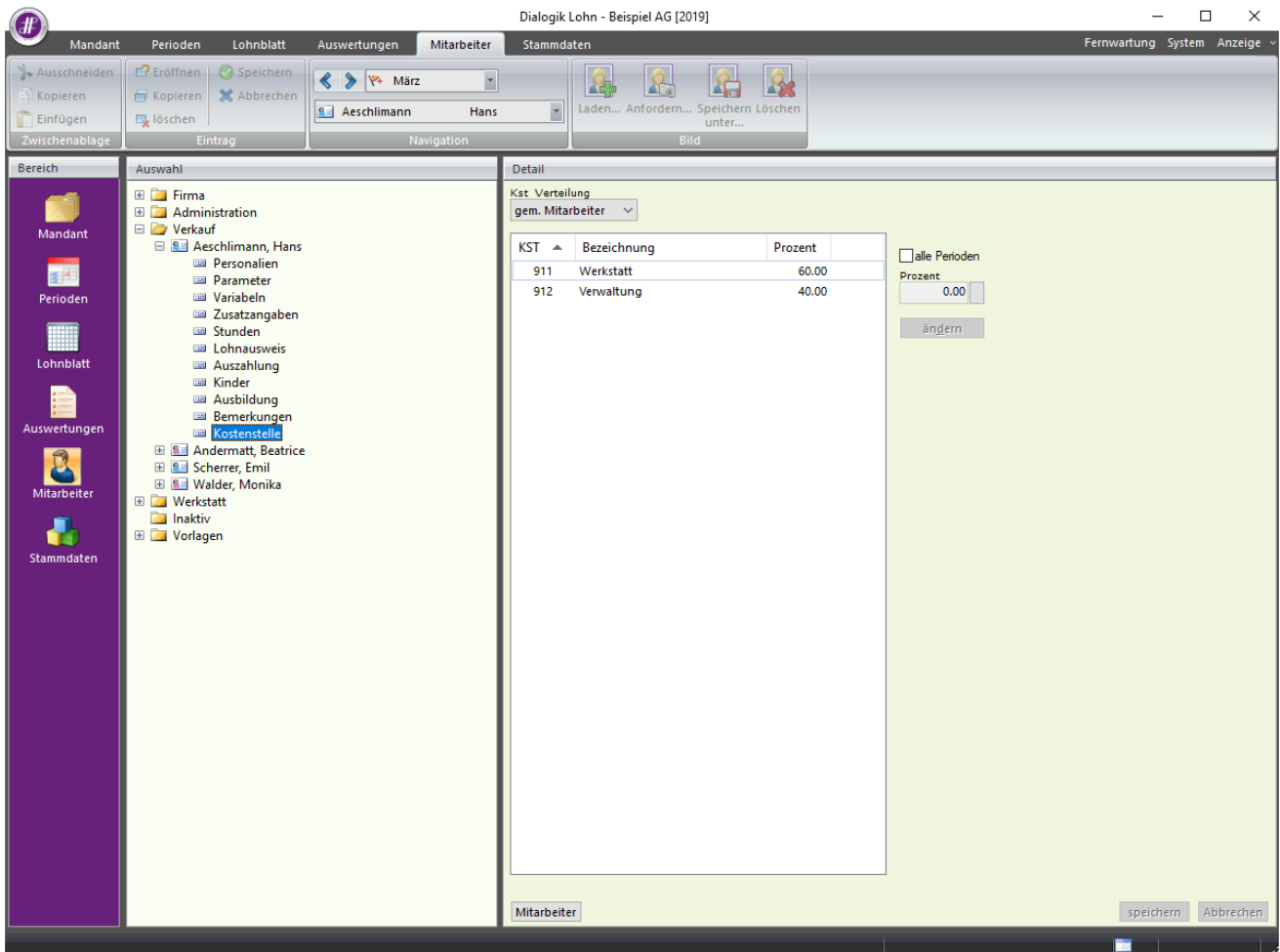
Weitere Informationen zur Einrichtung der Familienzulagen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.

Die Checkbox [Quellensteuer] steht nur bei Quellensteuerpflichtigen 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.

5.3. Lohnblatt einrichten

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

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Zwischenablage Eintrag Navigation Aeschlimann Hans Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger rechneren Überstunden Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn 6'000.00 6'000.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E005 Provision (Tabelle) * 10.0 % 21'700.00 2'170.00 2'170.00
Auswertungen	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 x 250.00 250.00 250.00
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	E073 Kinderzulage Ausbildung 2.0 x 250.00 500.00 500.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	Bruttolohn 8'920.00 8'920.00
	Hartmann	Martina	13	A001 AHV Abzug 5.125 % 8'170.00 418.70 418.70
	Scherer	Emil	3	A002 ALV Abzug 1.1 % 8'170.00 89.85 89.85
	Walder	Monika	4	A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 8'170.00 50.25 50.25
				A005 BVG Pensionskasse 695.00 695.00
				A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 8'170.00 90.05 90.05
				Total Abzüge 1'343.85 1'343.85
				Nettolohn 7'576.15 7'576.15
				Total Spesen
				Guthaben 7'576.15 7'576.15
				Auszahlung Total
				Auszahlung Diff. 7'576.15 7'576.15
				Beschäftigungsgrad 100.00 100.00
				Beschäftigungsdauer 30.00 30.00
				U005 Arbeitszeit Soll 100.0 % 160.00 160.00 160.00
				U006 Arbeitszeit Haben 162.50 162.50
				Arbeitszeit Saldo 2.50 2.50
				F001 AHV Beitrag 5.125 % 8'170.00 418.70 418.70
				F002 ALV Beitrag 1.1 % 8'170.00 89.85 89.85
				F005 BVG Beitrag 695.00 695.00
				F006 KVG Prämie 1.102 % 8'170.00 90.05 90.05
				F008 FAK Prämie 1.2 % 8'170.00 98.05 98.05
				F009 BU Prämie 8.7 % 8'170.00 71.10 71.10
				F020 AHV Verwaltungskosten 2.525 % 8'170.00 20.65 20.65
				Total Arbeitgeber 1'483.40 1'483.40

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Werden Mitarbeiter als Kopie einer Vorlage z.B. der Vorlage "Monatslohn normal" erstellt, sind im Lohnblatt des neuen Mitarbeiters bereits die gewünschten Lohnarten enthalten. Bearbeiten Sie das Lohnblatt in der ersten Periode des Mitarbeiters. Fügen Sie sämtliche noch benötigten Lohnarten (inkl. Spesen, Arbeitszeit und Arbeitgeber-Beiträge) ein.

Neue Lohnarten einfügen

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn 6'000.00 6'000.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E013 13. Monatslohn #
Auswertungen	Favre	Christian	7	E005 Provision (Tabelle) * 10.0 % 2'170.00 2'170.00 2'170.00
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	E071 Kinderzulage bis 12 J 200.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 x 250.00 250.00 250.00
	Hartmann	Martina	13	E073 Kinderzulage Ausbildung 2.0 x 250.00 500.00 500.00
	Scherer	Emil	3	E074 Kinderzulage ohne Erwerb 250.00
	Walder	Monika	4	
				Bruttolohn 8'920.00 8'920.00
				A001 AHV Abzug 5.125 % 8'170.00 418.70 418.70
				A002 ALV Abzug 1.1 % 8'170.00 89.85 89.85
				A003 ALV Zusatzabzug 0.5 %
				A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 8'170.00 50.25 50.25
				A005 BVG Pensionskasse 695.00 695.00
				A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 8'170.00 90.05 90.05
				Total Abzüge 1'343.85 1'343.85
				Nettolohn 7'576.15 7'576.15
				S003 Repräsentationsspesen

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname
 Abteilung <keine>
 Arbeitsort <keine>
 Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [Eröffnen].

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)
E031	Ferienentschädigung 4W
E032	Ferienentschädigung 5W
E033	Ferienentschädigung 6W
E034	Feiertagsentschädigung
E035	Anteil 13. Monatslohn
E041	Kurzarbeit Ausfall ML
E042	Kurzarbeit Ausfall SL

OK Abbrechen

Lohnart Einkünfte

Markieren Sie in der Liste die gewünschte Lohnart und klicken Sie auf den Button [OK].

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						6'000.00	6'000.00	
	Aeschlimann	Hans	1	E013 13. Monatslohn			#					
	Aeschlimann	Hans	1	E005 Provision (Tabelle)			*	10.0 %	2'1700.00	2'170.00	2'170.00	
	Aeschlimann	Hans	1	E007 Dienstaltersgeschenk			>#			4'000.00	4'000.00	
	Aeschlimann	Hans	1	E071 Kinderzulage bis 12 J					200.00			
	Aeschlimann	Hans	1	E072 Kinderzulage 12-16 J				1.0 x	250.00	250.00	250.00	
	Aeschlimann	Hans	1	E073 Kinderzulage Ausbildung				2.0 x	250.00	500.00	500.00	
	Aeschlimann	Hans	1	E074 Kinderzulage ohne Erwerb					250.00			
	Bruttolohn										12'920.00	12'920.00
	Total Abzüge										1'661.50	1'661.50
Nettolohn										11'258.50	11'258.50	
9003 Repräsentationsspesen												

Gruppe Sortierung
 <keine> Name/Vorname
 Abteilung
 <keine>
 Arbeitsort
 <keine>
 Status
 aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

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

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

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].

5.4. Zahlungen erstellen (neu)

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

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

- Im Eintrag -Datei (1)-,-Datei (2)_ oder -Datei (3)- 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 XML

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].

Zahlungen Januar

Zahlungen erstellen (neu) Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	11258.50	0.00	11258.50
<input checked="" type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6010.15	0.00	6010.15
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	4382.25	0.00	4382.25
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	6372.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe: <keine>

Filter Abteilung: <keine>

Filter Arbeitsort: <keine>

Filter Status: aktive

Gruppierung: <keine>

Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle z.B. Datei (1) (in diesem Beispiel ZKB) und aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen. Sie haben die Möglichkeit den Auszahlungsbetrag für jeden Mitarbeiter manuell anzupassen. Markieren Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter, tragen Sie den neuen Auszahlungsbetrag im Feld "Betrag" ein und klicken Sie anschliessend auf den Button [Zahlungen ausführen]. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button [OK] anklicken.

Zahlungen ISO 2002

Valuta: 25.01.2019 Totalbetrag: 57810.00

als Salärzahlung markieren

Zieldatei: C:\Dialogik AG\Lohn\Beispiel\lohn.jan.25.01.2019.Beispiel_AG.CHF.pain001.xml

Dateiname automatisch an Periode/Datum anpassen

OK Abbrechen

Tragen Sie das gewünschte Valuta-Datum ein und geben Sie für die Erstellung der XML-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 XML-Files indem Sie den Button [OK] anklicken.

Im Register -Auswertungen-, Eintrag "Geldverkehr" kann ein XML- oder Bank-Vergütungsauftrag sowie eine Zahlungsliste XML 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.

Zahlungen Januar

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Ziel	Betrag	Datum	Valuta	Grund
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	IBAN	11258.50	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Post	6010.15	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	Bank	4382.25	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	Post	4913.85	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	Bank	9472.35	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Bank	6638.30	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	Bank	4452.55	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schemer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	6372.80	28.03.2019	25.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	4309.25	28.03.2019	25.01.2019	

Filter Gruppe: <keine>
Filter Abteilung: <keine>
Filter Arbeitsort: <keine>
Filter Status: aktive
Gruppierung: <keine>
Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB.CH3908704016075473007

Zahlungen löschen

5.5 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].

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Nr
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	1
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	2
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	6
<input checked="" type="checkbox"/> Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	7
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	11
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	12
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	13
<input checked="" type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	3
<input checked="" type="checkbox"/> Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	4

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

Klicken Sie auf den Button [OK] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Buchung: 31.01.2019
Differenz-Konto: 2280

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-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

5.6 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 Lohnarten 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.

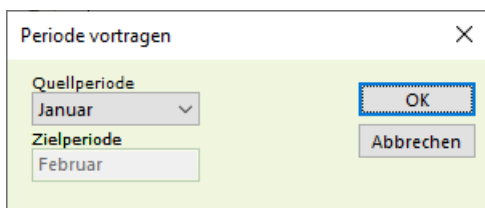
- **Normal:**

- 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].



The screenshot shows a dialog box titled "Periode vortragen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light green background. It contains two input fields: "Quellperiode" with a dropdown menu showing "Januar" and "Zielperiode" with a text input field showing "Februar". To the right of these fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie die gewünschte Quellperiode aus und klicken Sie auf den Button [OK].

Periode vortragen

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Nr
<input checked="" type="checkbox"/>  Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	1
<input checked="" type="checkbox"/>  Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	2
<input checked="" type="checkbox"/>  Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	6
<input checked="" type="checkbox"/>  Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	7
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	11
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	12
<input checked="" type="checkbox"/>  Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	13
<input checked="" type="checkbox"/>  Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	3
<input checked="" type="checkbox"/>  Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	4

alle selektieren
Gruppe
 < keine >
Abteilung
 < keine >
Arbeitsort
 < keine >
Status
 aktive
Vortragen
 wenn leer
Stoppen
 variable
Bemerkungen
 Text ignorieren

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

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

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

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Vorgang zu starten.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Vortrag

Eröffnung: Februar

Navigation: Egli-Schneider Peter

Ansicht: Entwurf, Lohnarten, Abrechnung

Lohnblatt: Abbrechen

Name	Vorname	#	Detail
Aeschlimann	Hans	1	
Andematt	Beatrice	2	
Egli-Schneider	Peter	6	
Favre	Christian	7	
Furrer	Hans-Peter	11	
Furrer	Ursula	12	
Hartmann	Martina	13	
Scherrer	Emil	3	
Walder	Monika	4	

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)		160.0	32.85	5'256.00	9'592.20
E032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	5'256.00	559.25	1'020.60
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'256.00	157.70	287.80
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	5'972.95	497.75	908.35
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
Bruttolohn					6'470.70	11'808.95
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'470.70	331.60	605.20
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'470.70	71.20	129.90
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'470.70	39.80	72.65
A005	BVG Pensionskasse				296.30	828.30
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'470.70	71.30	130.15
Total Abzüge					810.20	1'766.20
Nettolohn					5'660.50	10'042.75
Total Spesen						
Guthaben					5'660.50	10'042.75
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					4'382.25
U003	Auszahlung Zessionen					
Auszahlung Total						4'382.25
Auszahlung Diff.					5'660.50	5'660.50
Beschäftigungsgrad					30.00	60.00
Beschäftigungsdauer						
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll					
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
Arbeitszeit Saldo						
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
Ferien Saldo						

Gruppen- und Sortierungsoptionen:

- Gruppe: <keine>
- Sortierung: Name/Vorname
- Abteilung: <keine>
- Arbeitsort: <keine>
- Status: aktive

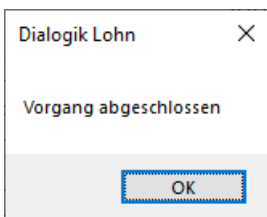
Buttons: Bemerkung, Vorheriger, Nächster, speichern, Abbrechen

Lohnblatt weiter

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.



5.7. 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.


Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
50962.10	41267.05	43067.05	0.00	43067.05

Sperrung	Vortrag	Änderung	Zahlung	Verbuchung
	28.03.2019	28.03.2019		


Erfassen Sie pro Mitarbeiter die geleisteten Stunden und klicken Sie am Schluss auf [OK].


Stunden listen (Februar) ✕

	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Soll (h)	Ist (h)	Vomonat
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	165.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00


Filter Gruppe
<keine> ▾
Filter Abteilung
<keine> ▾
Filter Arbeitsort
<keine> ▾
Filter Status
aktive ▾

Gruppierung
<keine> ▾
Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine

Ist (h)
 



Die erfassten Stunden sind somit auf dem Lohnblatt ersichtlich.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

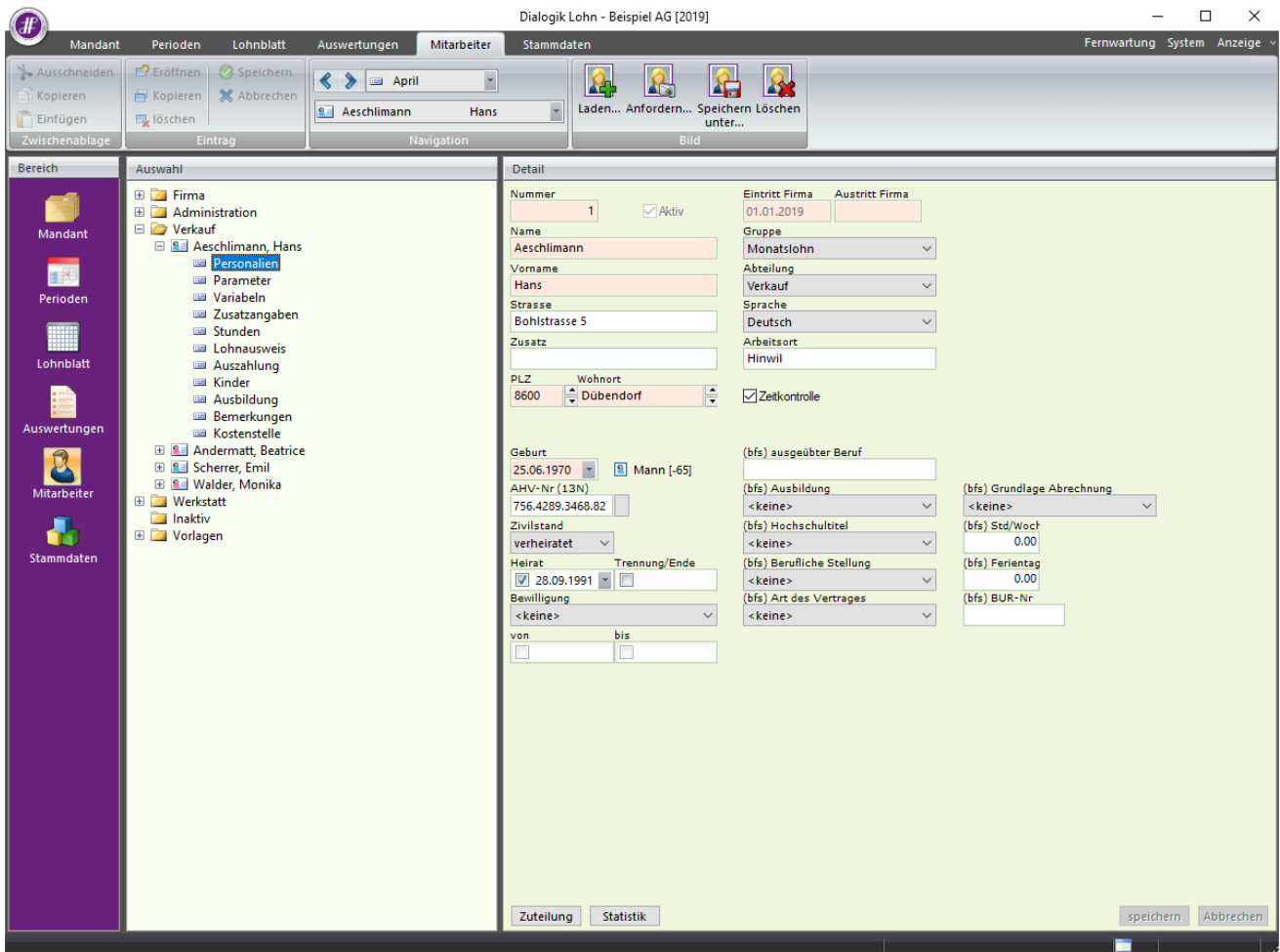
Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn	6'000.00	24'000.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00	1'000.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	2'000.00
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13	Bruttolohn	6'750.00	33'170.00
Stammdaten	Scherrer	Emil	3	A001 AHV Abzug	307.50	1'546.20
	Walder	Monika	4	A002 ALV Abzug	66.00	331.85
				A004 NBU Unfall (50%)	36.90	185.55
				A005 BVG Pensionskasse	695.00	2'780.00
				A006 KVG Krankentaggeld	66.10	332.40
				Total Abzüge	1'171.50	5'176.00
				Nettolohn	5'578.50	27'994.00
				Total Spesen		
				Guthaben	5'578.50	27'994.00
				Auszahlung Total		22'415.50
				Auszahlung Diff.	5'578.50	5'578.50
				Beschäftigungsgrad	100.00	500.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	120.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	15.00	
				U005 Arbeitszeit Soll	160.00	161.00
				U006 Arbeitszeit Haben	165.00	181.00
				Arbeitszeit Saldo	20.00	20.00
				U008 Ferien Soll	25.00	25.00
				Ferien Saldo	25.00	25.00
				F001 AHV Beitrag	307.50	1'546.20
				F002 ALV Beitrag	66.00	331.85
				F005 BVG Beitrag	695.00	2'780.00
				F006 KVG Prämie	66.10	332.40
				F008 FAK Prämie	72.00	362.05
				F009 BU Prämie	52.20	262.50
				F020 AHV Verwaltungskosten	15.15	76.20
				Total Arbeitgeber	1'273.95	5'691.20

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Aeschlimann Hans Schutz Vortragen Ansehen Zahlungen Buchungen Stunden Variable Lohnarten

Bereich Auswahl Detail

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

1. Quartal
 - Januar
 - Februar
 - März
 - Spezial 1.Q
 2. Quartal
 - April
 - Mai
 - Juni
 - Spezial 2.Q
 3. Quartal
 4. Quartal
 Jahr

Brutto 50962.10 Netto 41267.05 Guthaben 43067.05 Ausgang 0.00 Differenz 43067.05

Sperrung Vortrag 28.03.2019 Änderung 28.03.2019 Zahlung Verbuchung

Bemerkungen intern
 1

Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)
 1


Mitarbeiter BelegNr Memo Mit/Per

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

Variable Lohnarten listen (April)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vorm
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Provision (Tabelle)	0.000	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	E0...	Stundenlohn (Mit. Ansatz)	179.000	32.85	5880.15	
<input type="checkbox"/>	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	S0...	Kilometerentschädigung	79.000	0.70	55.30	

OK
 Abbrechen



Filter Gruppe
 <keine>

Filter Abteilung
 <keine>

Filter Arbeitsort
 <keine>

Filter Status
 aktive

Gruppierung
 <keine>

Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine

← Werte löschen

Lohnarten

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

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The main window displays a tree view under 'Auswahl' with the following structure:

- 1. Quartal
 - Januar
 - Februar
 - März
 - Spezial 1.Q
- 2. Quartal
 - April
 - Mai
 - Juni
 - Spezial 2.Q
- 3. Quartal
- 4. Quartal
- Jahr

The 'Detail' pane on the right shows the following data:

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
56179.05	46069.75	47925.05	0.00	47925.05

Below the table, there are fields for 'Sperrung', 'Vortrag', 'Änderung', 'Zahlung', and 'Verbuchung'. The 'Vortrag' and 'Änderung' fields are populated with '28.03.2019'. There are also two text areas for 'Bemerkungen intern' and 'Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)', both containing a '1' in the first line. At the bottom of the detail pane, there are buttons for 'Mitarbeiter', 'BelegNr', and 'Memo Mit/Per'.

Im Auswahlfenster sehen Sie sämtliche aktiven Lohnarten des Mandanten.

Auf der rechten Seite bei [Lohnart] können Sie zwischen den folgenden Lohnarten wählen:

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

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)
E031	Ferienentschädigung 4W
E032	Ferienentschädigung 5W
E033	Ferienentschädigung 6W
E034	Feiertagsentschädigung
E035	Anteil 13. Monatslohn
E041	Kurzarbeit Ausfall ML
E042	Kurzarbeit Ausfall SL

OK
Abbrechen

Lohnart
Einkünfte

In der Eingabemaske wird für jeden Mitarbeiter die ausgewählte Lohnart angezeigt und kann direkt bearbeitet werden.

Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

Lohnart listen (April)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vomonat
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			6000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			8200.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			6400.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			7500.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			11200.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E001	Monatslohn			5200.00	0.00

OK
Abbrechen

Filter Gruppe
<keine>

Filter Abteilung
<keine>

Filter Arbeitsort
<keine>

Filter Status
aktive

Gruppierung
<keine>

Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine









Betrag
0.00

← Werte löschen

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.

Periode vortragen

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Nr
<input type="checkbox"/>  Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	1
<input checked="" type="checkbox"/>  Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	6
<input checked="" type="checkbox"/>  Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	7
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	11
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	12
<input checked="" type="checkbox"/>  Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	13
<input checked="" type="checkbox"/>  Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	3
<input checked="" type="checkbox"/>  Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	4

alle selektieren

Gruppe
< keine >

Abteilung
< keine >

Arbeitsort
< keine >

Status
aktive

Vortragen
wenn leer

Stoppen
variable

Bemerkungen
Text ignorieren

5.8. Geschäftsjahr Eröffnung

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.

Neues Jahr (2 von 8) ×

Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.

Quell Mandanten

Geben Sie im Feld «Ziel» die Bezeichnung des neuen Mandanten ein.
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.20xx)

Ziel Mandanten Bezeichnung

Ziel Mandant

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

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (3 von 8) ✕

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

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

Januar eröffnen

Quell Monat
Dezember ▼

Bemerkungen
Text ignorieren ▼

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

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (4 von 8) ✕

Arbeitszeit Eingang =

Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

(Ferientage * Beschäftigung%)

(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

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

Arbeitszeit

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

Feriensaldo

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

Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (5 von 8) ×

Ausgetretene / inaktive Mitarbeiter:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	01.01.1980	31.03.2018

alle selektieren Löschen

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.

Neues Jahr (6 von 8) ×

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	10.00	3.00	0.00	8.00	10.00	3.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	5.00	0.00	0.00	8.00	5.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	4.00	0.00	0.00	8.00	4.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	5.00	0.00	8.00	0.00	5.00

alle selektieren

Abteilung: Gruppe: Ferien Tage: Arbeitszeit: Std. Eingan: Ferien Eing: ändern

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

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

Hinweis:

Es sind auch Massenmutationen möglich, indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter aktivieren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (7 von 8)

KK Saldo/Eintritt:

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

alle selektieren

KK Eingang:

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

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

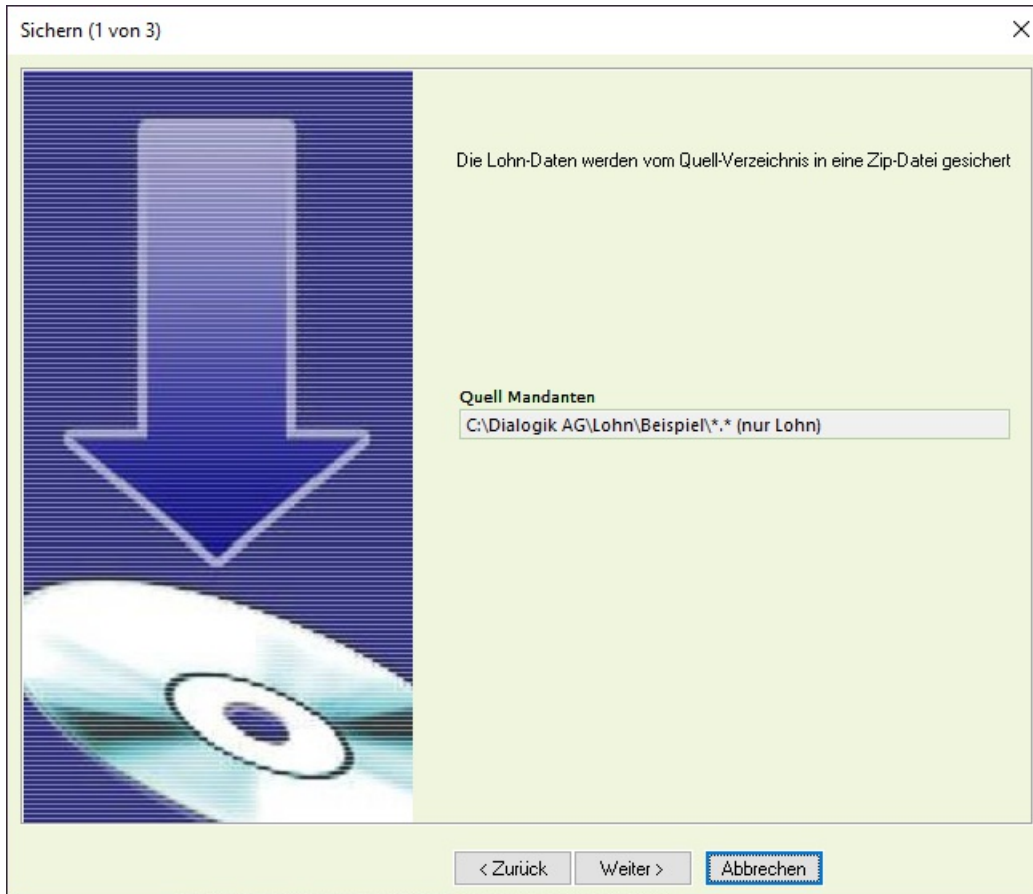
Nach Abschluss des Assistenten wird sogleich der Mandant des neuen Geschäftsjahres geöffnet. Der Vorgang kann theoretisch wiederholt werden, wobei natürlich immer ein neuer Mandant angelegt wird. Mutationen welche Sie im neuen Geschäftsjahr bereits vorgenommen haben, müssten Sie somit wiederholen.

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

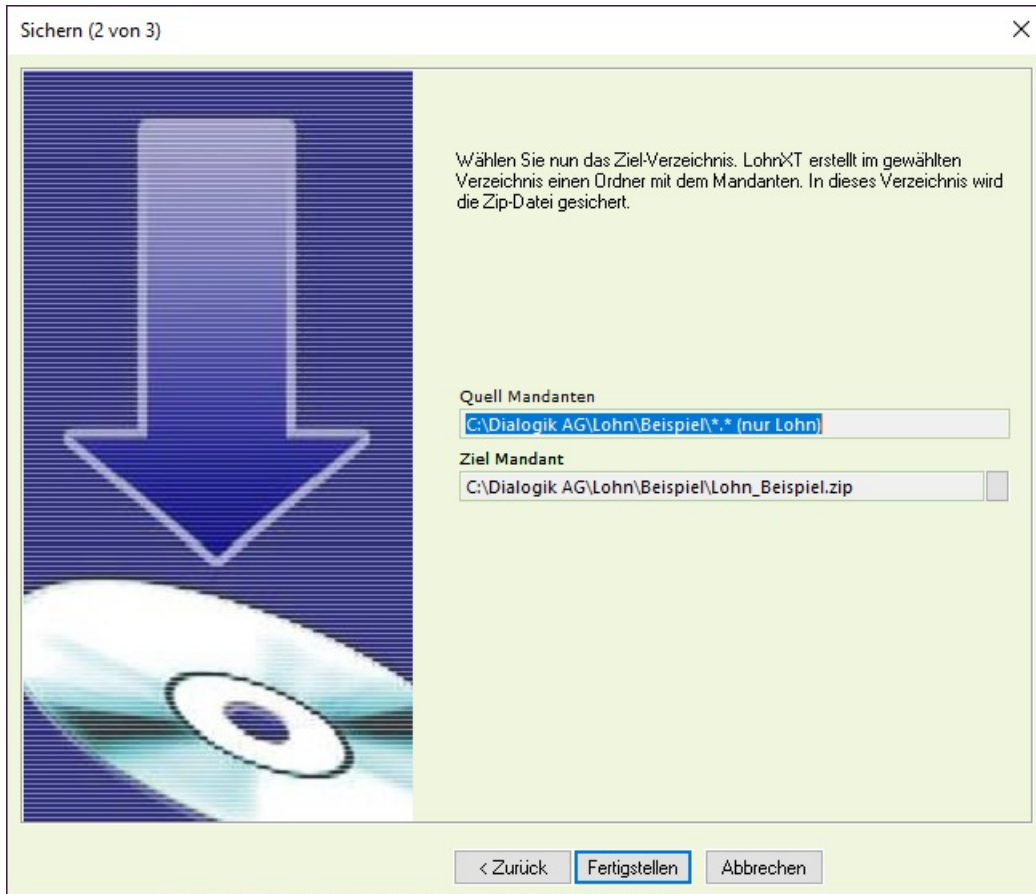
5.9. Daten sichern

Aus Dialogik Lohn können Sie jederzeit eine Sicherung Ihres Lohnmandanten erstellen. Dies dient als manuelle Datensicherung, oder kann für die Weitergabe des Geschäftsjahres verwendet werden. Dies vor allem 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.

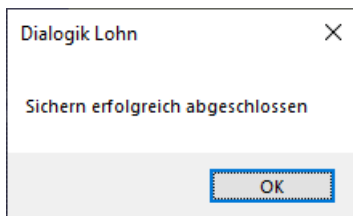
Öffnen Sie das Register -Mandant- und klicken Sie auf den Button [Sichern].



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.

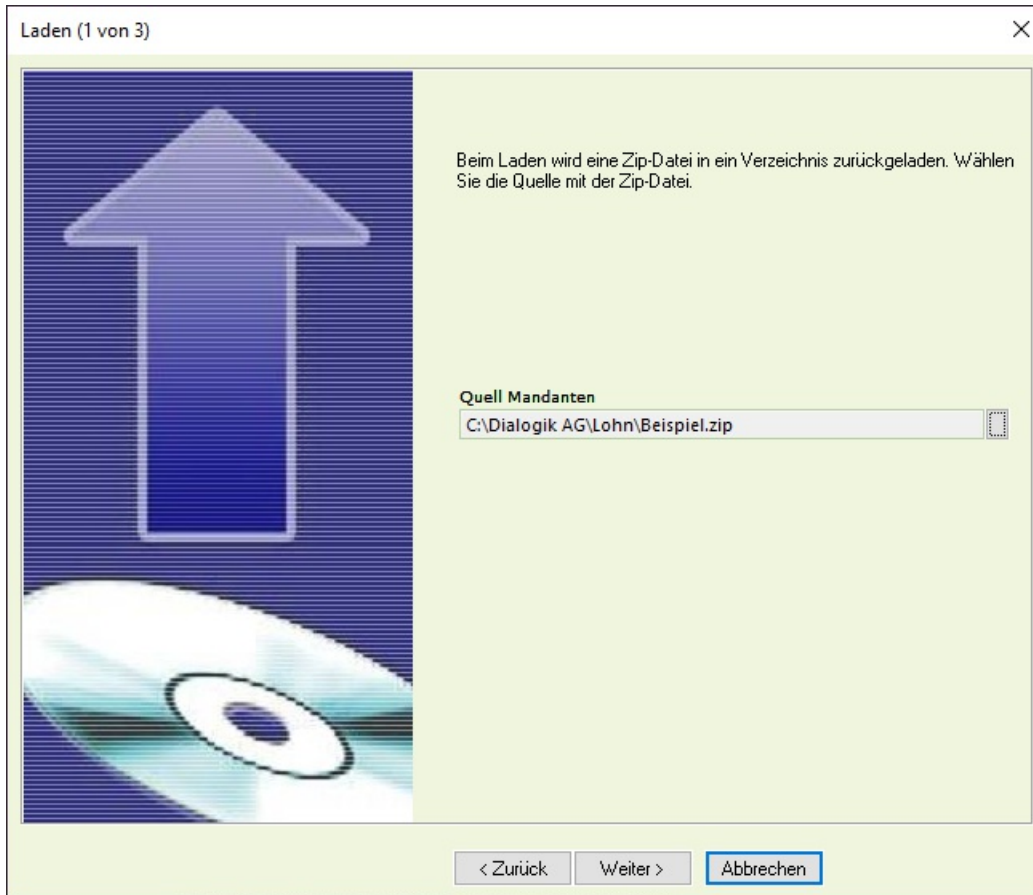


Dialogik Lohn erstellt auch automatische Datensicherungen. Vor der Konvertierung auf eine neue Version oder vor der Reorganisation des Lohnmandanten wird im Mandanten-Verzeichnis eine automatische Sicherung erstellt. In den Unterordnern Backup.CNV (Konvertierung) resp. Backup.REO (Reorganisation) werden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

5.10. Daten wiederherstellen

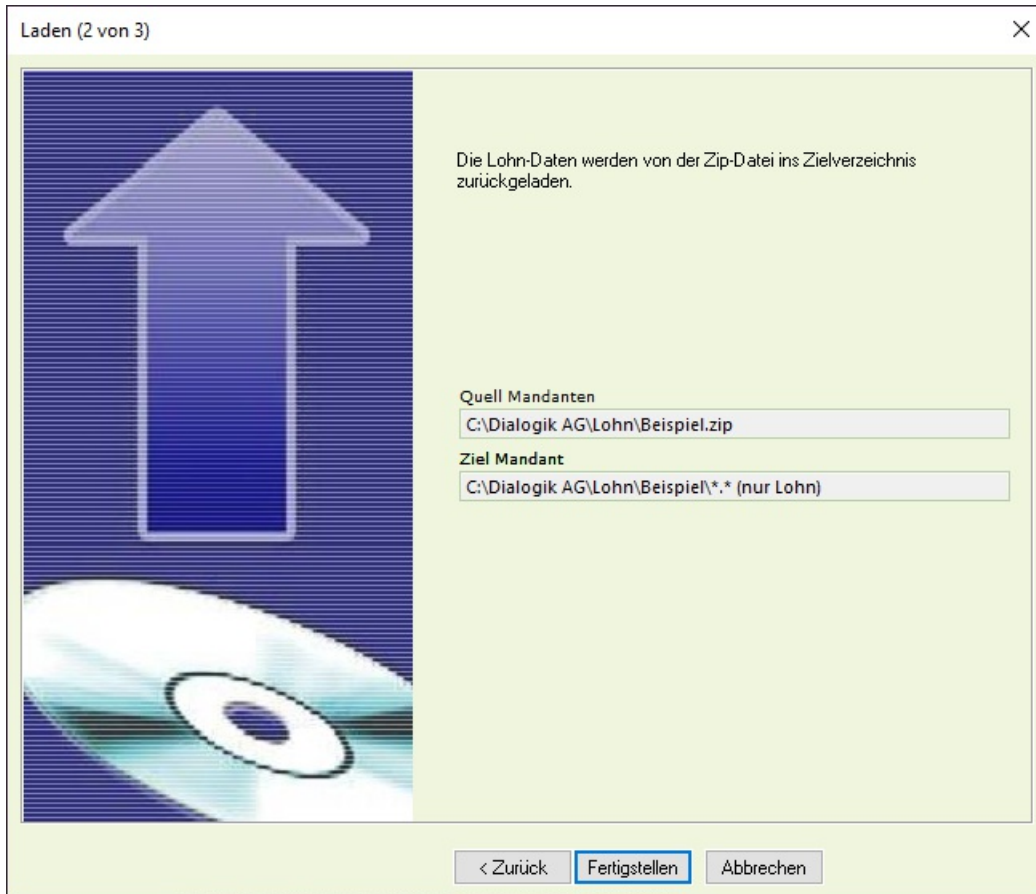
Dialogik Lohn kann jederzeit aus einer bestehenden Sicherung wiederhergestellt werden. Dabei wird der aktuell geöffnete Mandant überschrieben. Sollten Sie die Daten in einen neuen Mandanten wiederherstellen wollen, sollten Sie zuerst den Mandant anlegen und die Sicherung in den neuen Mandanten wiederherstellen.

Öffnen Sie das Register -Mandant- und klicken Sie auf den Button [Laden].

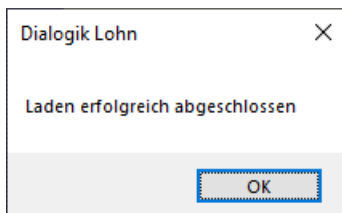


Der Assistent wird angezeigt. Wählen Sie den Quell-Mandant (Sicherungsdatei im *.zip-Format) aus. Mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld Quell-Mandant kann die Datei ausgewählt werden.

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.



5.11. 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].

Reorganisieren

Lohnarten explizit nachführen

Kontierung prüfen/korrigieren

Indexe physisch neu aufbauen

Start

Abbrechen

Meldungen:

Korrekturen:

Status:

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, bedeutet dies, dass einzelne oder mehrere Perioden gesperrt sind. Die Nachführung kann in gesperrten Perioden nicht ausgeführt werden. Entsperren Sie zuerst sämtliche Perioden und führen Sie anschliessend die Reorganisation durch.

Kontierung prüfen/korrigieren

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

Indexe physisch neu aufbauen

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

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

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

Reorganisieren

Mandant sichern:	Meldungen:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Datenbank bereinigen:	
<input type="checkbox"/>	
Auswertungen prüfen:	
<input type="checkbox"/>	
Kontierungen prüfen:	Korrekturen:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Stammdaten prüfen:	
<input type="checkbox"/>	
Mitarbeiter prüfen	
<input type="checkbox"/>	
Lohnarten prüfen:	Status:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Lohndaten prüfen:	
<input type="checkbox"/>	
Lohnblätter rechnen:	
<input type="checkbox"/>	
Datenbank komprimieren:	
<input type="checkbox"/>	

Klicken Sie auf den Button [Fertig] um die Reorganisation abzuschliessen.

6. Kurzanleitungen

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

- Checkliste monatliche Verarbeitung
- Checkliste Auswertungen
- Einrichtung 13. Monatslohn
- Einrichtung 13. Monatslohn über Kontokorrent
- Einrichtung Ferienentschädigung über Kontokorrent
- Einrichtung Quellensteuer
- Einrichtung Quellensteuer auf Pauschalspesen
- Einrichtung Familienzulagen
- Korrektur Familienzulagen
- Einrichtung Mutterschaftsentschädigung
- Einrichtung Auto Privatanteil
- Einrichtung Kurzarbeit
- Einrichtung BVG/PK am Beispiel GastroSuisse
- Einrichtung KTG ab Tabelle
- Einrichtung Sitzungsgelder mit reduzierter AHV-Pflicht
- Abrechnung von Taggeldern (KVG & UVG)
- Einrichtung BVG-Prämie Arbeitgeber
- Einrichtung Lohn eMail Versand
- Einrichtung geringfügiger Lohn
- Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen
- Einrichtung AHV Verwaltungskosten
- Einrichtung Lohnjournal
- Korrektur Arbeitszeit
- Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent
- Zahlungen erstellen
- Verarbeitung Vorschuss
- Abrechnung Überstunden
- Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung
- Zahlungen mit unterschiedlichem Datum verbuchen
- AHV Lohnmeldeverfahren
- Lohnstrukturerhebung
- Anpassung Lohnabrechnung

- Anpassung Lohnabrechnung-Sprache
- Einrichtung Bezugsprovision auf manuelle QST
- Einrichtung eLohnausweis SSK
- Einrichtung Schnittstelle für den Import von Stunden
- Einrichtung variable Lohndaten pro Mitarbeiter
- Korrektur Auszahlungsdifferenz bei GJ-Wechsel
- Systemvariablen im Überblick

6.1. Checkliste monatliche Verarbeitung

Damit Sie die monatlichen Lohnzahlungen schneller und einfacher verarbeiten können, finden Sie hier aufgelistet die verschiedenen Varianten.

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 übetragen 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 [Faktor] / [Einheit] die Beträge jedes Mitarbeiters erfassen. Mit dem Button [OK] die Eingaben 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).
- In den Eingabefeldern die Ist-Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen. Mit dem Button [OK] können Sie die Eingabe bestätigen.

- 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 [Zahlungen ausführen] starten. Das Valutadatum eintragen und bei Auszahlungen via DTA oder EZAG die gewünschte Zielformat 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 Lohnartenrekap*

Im Register -Auswertungen- den Ordner -Finanzbuchhaltung- öffnen.

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Buchungsbeleg

Im Register -Auswertungen- den Ordner -Geldverkehr- öffnen.

- Zahlungslisten
- Vergütungsauftrag

6.2. Checkliste Auswertungen

Folgende Auswertungen sollten monatlich erstellt werden:

- Lohnabrechnung
- Monat Lohnartenrekap *
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten
- Vergütungsauftrag

Folgende Auswertungen sollten im Zuge des Jahresabschlusses erstellt werden:

- Jahreslohnkonto *
- Jahreslohnrekap *
- Lohnblatt
- 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern April Ansicht Drucken PDF
Kopieren Kopieren Abbrechen Scherrer Emil Ausgabe
Einfügen Löschen Eintrag Navigation

Bereich Auswahl Detail

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten

Daten
Stämme
Geldverkehr
Finanzbuchhaltung
Lohnjournal
PDF-Archiv
Monats-Archiv
Jahres-Archiv
PDF-eMail

Auswertung
PdfArchivMonat
Bemerkung

Archivierung (2 von 6)

Bestimmen Sie die Monats-Auswertungen.

- keine
- aktuelle
- alle
- Lohnabrechnungen!
- Zahlungs-Übersicht
- Buchungsjournal

Weiter > Abbrechen

Assistent

6.3. 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].

Anteiliger Jahreslohn

pro Rata rechnen

Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV) Kumm: 72000.00

%: 8.33333 Betrag: 6000.00

OK Abbrechen

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

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Wert in die Lohnabrechnung zu übernehmen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Eintrag

Navigation: Adermatt Beatrice

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Adermatt	Beatrice	2	E001 Monatslohn	6'000.00	72'000.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E013 13. Monatslohn	6'000.00	6'000.00
	Favre	Christian	7	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	2'400.00
	Furrer	Hans-Peter	11	E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	6'000.00
	Furrer	Ursula	12			
	Hartmann	Martina	13			
	Scherer	Emil	3			
	Walder	Monika	4			
				Bruttolohn	12'700.00	86'400.00
				A001 AHV Abzug	615.00	3'997.50
				A002 ALV Abzug	132.00	858.00
				A004 NBU Unfall (50%)	73.80	479.70
				A005 BVG Pensionskasse	532.00	6'384.00
				A006 KVG Krankentaggeld	132.25	859.35
				Total Abzüge	1'485.05	12'578.55
				Nettolohn	11'214.95	73'821.45
				Total Spesen		
				Guthaben	11'214.95	73'821.45
				Auszahlung Total		18'030.45
				Auszahlung Diff.	11'214.95	55'791.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	360.00
				F001 AHV Beitrag	615.00	3'997.50
				F002 ALV Beitrag	132.00	858.00
				F004 NBU Prämie (50%)	73.80	479.70
				F008 KVG Prämie	132.25	859.35
				F008 FAK Prämie	144.00	936.00
				F009 BU Prämie	104.40	678.00
				F020 AHV Verwaltungskosten	30.30	196.95
				Total Arbeitgeber	1'763.75	14'390.10

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

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.

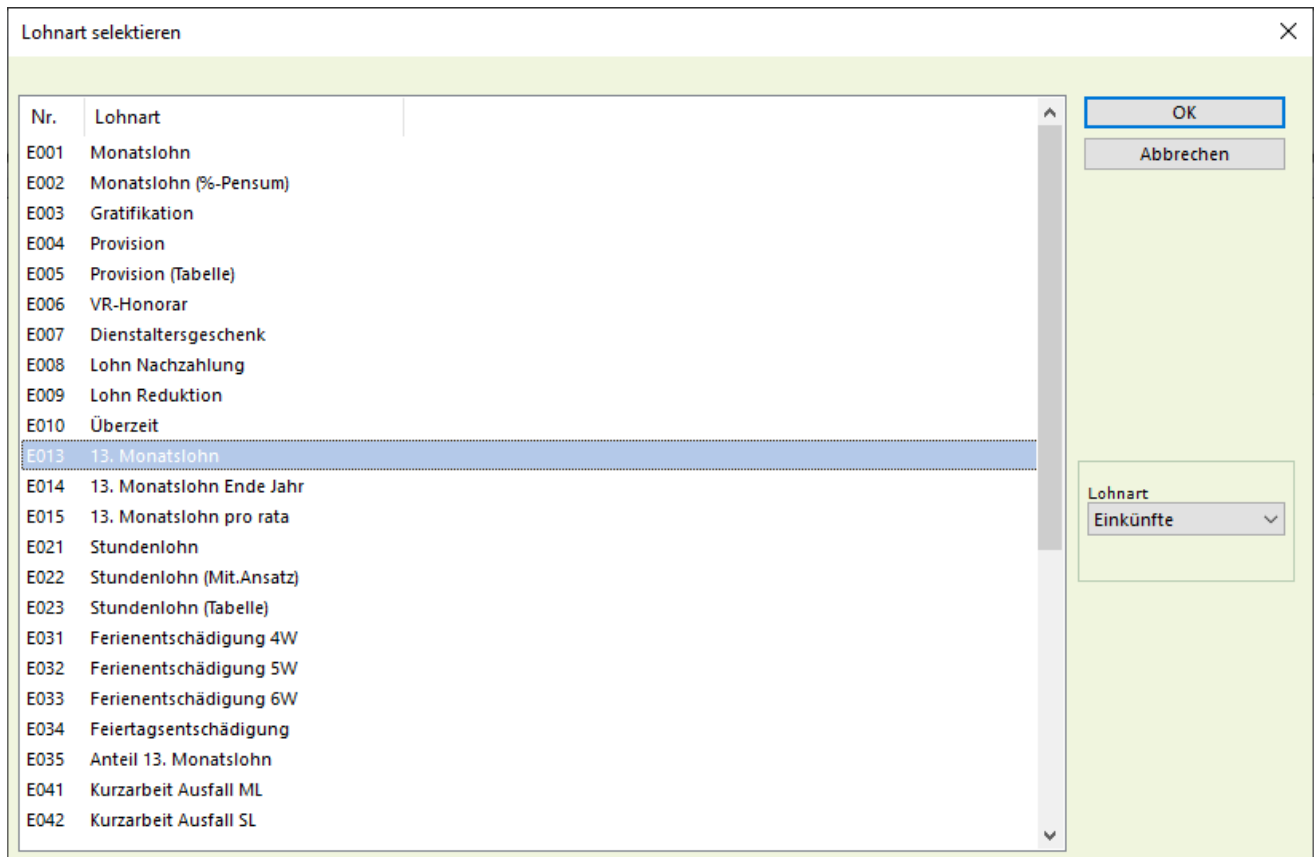
Hinweis:

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.

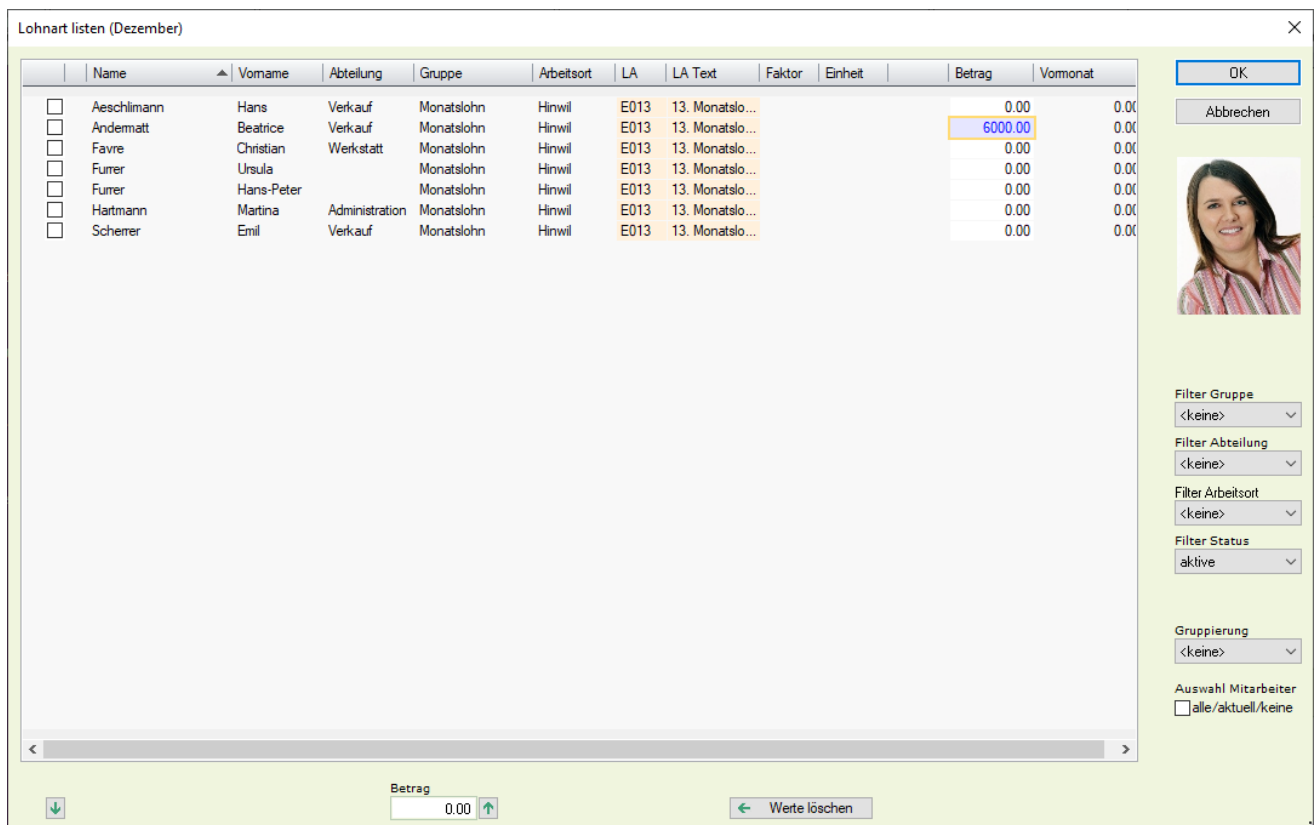
Lohnarten listen

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). Geben Sie die Beträge des 13. Monatslohnes im Feld "Betrag" ein.

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

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

Hinweis:

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

Teilzahlung 13. Monatslohn

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

Teilzahlung

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

Anteiliger Jahreslohn

pro Rata rechnen

Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV) Kumm: 36000.00

%: 8.33333 Betrag: 3000.00

OK Abbrechen

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.

Wechseln Sie danach ins Register -Lohnblatt-, wo der aufgelaufene Anspruch von Fr. 3'000.00 automatisch erfasst wurde.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' software interface. The main window shows a payroll calculation for employee Beatrice Andermatt in June. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Entwurf', 'Lohnarten', and 'Abrechnung'.
- Menu Bar:** Contains 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Left Panel:** A vertical navigation pane with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Main Table:** A table with columns for 'LA', 'Lohnart', '*#', 'Faktor x', 'Einheit', 'Betrag', and 'Kumuliert'. It lists various wage components and deductions.
- Bottom Panel:** Includes dropdown menus for 'Gruppe' and 'Sortierung', and buttons for 'Perioden', 'Bemerkung', 'Zahlung', 'speichern', and 'Abbrechen'.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	36'000.00
E013	13. Monatslohn	> #			3'000.00	3'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	1'200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	3'000.00
Bruttolohn					9'700.00	43'200.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	9'000.00	461.25	1'998.75
A002	ALV Abzug		1.1 %	9'000.00	99.00	429.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	9'000.00	55.35	239.85
A005	BVG Pensionskasse				532.00	3'192.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	9'000.00	99.20	429.70
Total Abzüge					1'246.80	6'289.30
Nettolohn					8'453.20	36'910.70
Total Spesen						
Guthaben					8'453.20	36'910.70
Auszahlung Total						18'030.45
Auszahlung Diff.					8'453.20	18'880.25
Beschäftigungsdauer					30.00	180.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	9'000.00	461.25	1'998.75
F002	ALV Beitrag		1.1 %	9'000.00	99.00	429.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	9'000.00	55.35	239.85
F005	BVG Beitrag				532.00	3'192.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	9'000.00	99.20	429.70
F008	FAK Prämie		1.2 %	9'000.00	108.00	468.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	9'000.00	78.30	339.30
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	9'000.00	22.75	98.50
Total Arbeitgeber					1'455.85	7'195.10

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Dezember, Adermatt Beatrice

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						6'000.00	72'000.00	
	Adermatt	Beatrice	2	E013 13. Monatslohn						-3'000.00		
	Egli-Schneider	Peter	6	E016 Teilzahlung 13. ML								
	Favre	Christian	7	E071 Kinderzulage bis 12 J				1.0 x	200.00	200.00	2'400.00	
	Furrer	Hans-Peter	11	E073 Kinderzulage Ausbildung				2.0 x	250.00	500.00	6'000.00	
	Furrer	Ursula	12									
	Hartmann	Martina	13									
	Scherer	Emil	3									
	Walder	Monika	4									
	Bruttolohn										3'700.00	80'400.00
A001 AHV Abzug										5.125 % 3'000.00	153.75	3'690.00
A002 ALV Abzug										1.1 % 3'000.00	33.00	792.00
A003 ALV Zusatzabzug										0.5 %		
A004 NBU Unfall (50%)										0.615 % 3'000.00	18.45	442.80
A005 BVG Pensionskasse											532.00	6'384.00
A006 KVG Krankentaggeld										1.102 % 3'000.00	33.05	793.25
Total Abzüge										770.25	12'102.05	
Nettolohn										2'929.75	68'297.95	
S003 Repräsentationsspesen												
Total Spesen												
Guthaben										2'929.75	68'297.95	
U001 Auszahlung Kasse/Fibu												
U002 Auszahlung Bank/DTA											18'030.45	
U003 Auszahlung Zessionen												
Auszahlung Total											18'030.45	
Auszahlung Diff.										2'929.75	50'267.50	
Beschäftigungsgrad										100.00	100.00	
Beschäftigungsdauer										30.00	360.00	
U004 Arbeitszeit Eingang											42.00	
U005 Arbeitszeit Soll										100.0 % 166.00	166.00	1'666.00
U006 Arbeitszeit Haben											166.00	1'708.00
U007 Arbeitszeit abgerechnet												
Arbeitszeit Saldo										42.00	42.00	
U008 Ferien Soll												
U009 Ferien Haben												
Ferien Saldo												
F001 AHV Beitrag										5.125 % 3'000.00	153.75	3'690.00
F002 ALV Beitrag										1.1 % 3'000.00	33.00	792.00

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Markieren Sie dann in der gewünschten Periode die Lohnart **13. Monatslohn** und klicken auf den Button [Anteiliger Jahreslohn].

Anteiliger Jahreslohn

pro Rata rechnen

Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: SLohn2 (AHV) Kumm: 72000.00

%: 8.33333 Betrag: 6000.00

OK Abbrechen

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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn' software interface. The main window displays a list of employees on the left and a detailed calculation table on the right. The employee list includes names like Aeschlimann, Andermatt, Egli-Schneider, Favre, Furrer, Hartmann, Scherer, and Walder. The calculation table shows various components such as 'Monatslohn', '13. Monatslohn', 'Teilzahlung 13. ML', 'Kinderzulage bis 12 J', 'Kinderzulage Ausbildung', 'Brutto-lohn', 'Total Abzüge', 'Nettolohn', 'Repräsentationsspesen', 'Auszahlung Kasse/Fibu', 'Arbeitszeit', and 'Ferien'. The 'Zahlung' button at the bottom is highlighted, indicating the next step in the process.

Im Register -Periode- über den Button [Zahlungen] können die Löhne ausbezahlt werden.

Monatliche Auszahlung

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

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

Lohnsumme (ML 13. Monatslohn) ✕

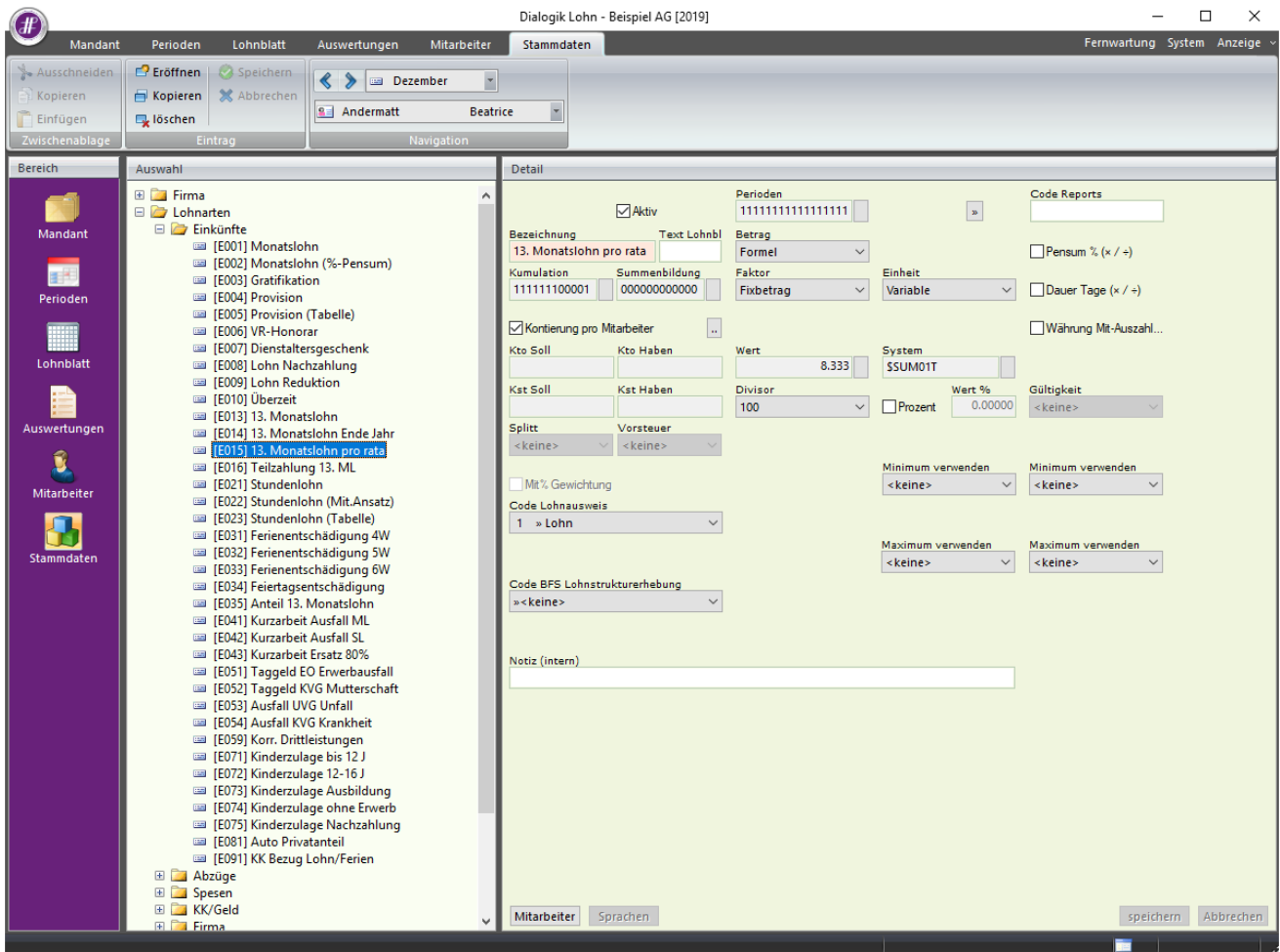
Nr	Bezeichnung
☐ Gruppe: 1: Einkünfte	
<input checked="" type="checkbox"/>	E001 Monatslohn
<input checked="" type="checkbox"/>	E002 Monatslohn (%-Pensum)
<input type="checkbox"/>	E003 Gratifikation
<input type="checkbox"/>	E004 Provision
<input type="checkbox"/>	E005 Provision (Tabelle)
<input type="checkbox"/>	E006 VR-Honorar
<input type="checkbox"/>	E007 Dienstaltersgeschenk
<input type="checkbox"/>	E008 Lohn Nachzahlung
<input type="checkbox"/>	E009 Lohn Reduktion
<input type="checkbox"/>	E010 Überzeit
<input type="checkbox"/>	E013 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E014 13. Monatslohn Ende Jahr
<input type="checkbox"/>	E015 13. Monatslohn pro rata
<input type="checkbox"/>	E016 Teilzahlung 13. ML
<input type="checkbox"/>	E021 Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	E022 Stundenlohn (Mit. Ansatz)
<input type="checkbox"/>	E023 Stundenlohn (Tabelle)
<input type="checkbox"/>	E031 Ferienentschädigung 4W
<input type="checkbox"/>	E032 Ferienentschädigung 5W
<input type="checkbox"/>	E033 Ferienentschädigung 6W
<input type="checkbox"/>	E034 Feiertagsentschädigung
<input type="checkbox"/>	E035 Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E041 Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/>	E042 Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/>	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/>	E051 Taggeld EO Erwerbsausfall
<input type="checkbox"/>	E052 Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/>	E053 Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/>	E054 Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/>	E059 Korr. Dritteleistungen
<input type="checkbox"/>	E071 Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/>	E072 Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/>	E073 Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/>	F074 Kinderzulage ohne Erwerb

Auswahl Lohnarten
 alle/keine

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 **ML 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 diesem Mitarbeiter monatlich ausgewiesen und abgerechnet.

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

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Dezember ▾

Andermatt Beatrice

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen Netto > Brutto

rechnen

Berechnung

Abrechnung

Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Lohnart

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
<div style="font-size: 8px;"> <p>Mandant</p> <p>Perioden</p> <p>Lohnblatt</p> <p>Auswertungen</p> <p>Mitarbeiter</p> <p>Stammdaten</p> </div>	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andermatt	Beatrice	2	E001 Monatslohn	6'000.00	72'000.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata	500.00	6'000.00
	Favre	Christian	7	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	2'400.00
	Furrer	Hans-Peter	11	E073 Kinderzulage Ausbildung	500.00	6'000.00
	Furrer	Ursula	12	Bruttolohn	7'200.00	86'400.00
	Hartmann	Martina	13	A001 AHV Abzug	333.15	3'997.80
	Scherer	Emil	3	A002 ALV Abzug	71.50	858.00
	Walder	Monika	4	A004 NBU Unfall (50%)	40.00	480.00
				A005 BVG Pensionskasse	532.00	6'384.00
			A006 KVG Krankentaggeld	71.65	859.80	
			Total Abzüge	1'048.30	12'579.60	
			Nettolohn	6'151.70	73'820.40	
			Total Spesen			
			Guthaben	6'151.70	73'820.40	
			Auszahlung Total		18'030.45	
			Auszahlung Diff.	6'151.70	55'789.95	
			Beschäftigungsgrad	100.00	100.00	
			Beschäftigungsdauer	30.00	360.00	
			U004 Arbeitszeit Eingang	42.00		
			U005 Arbeitszeit Soll	166.00	1'666.00	
			U006 Arbeitszeit Haben	166.00	1'708.00	
			Arbeitszeit Saldo	42.00	42.00	
			F001 AHV Beitrag	333.15	3'997.80	
			F002 ALV Beitrag	71.50	858.00	
			F004 NBU Prämie (50%)	40.00	480.00	
			F005 BVG Beitrag	532.00	6'384.00	
			F006 KVG Prämie	71.65	859.80	
			F008 FAK Prämie	78.00	936.00	
			F009 BU Prämie	56.55	678.60	
			F020 AHV Verwaltungskosten	16.40	196.80	
			Total Arbeitgeber	1'199.25	14'391.00	

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname ▾

Abteilung: <keine> ▾

Arbeitsort: <keine> ▾

Status: aktive ▾

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

6.4. Einrichtung 13. Monatslohn über KK

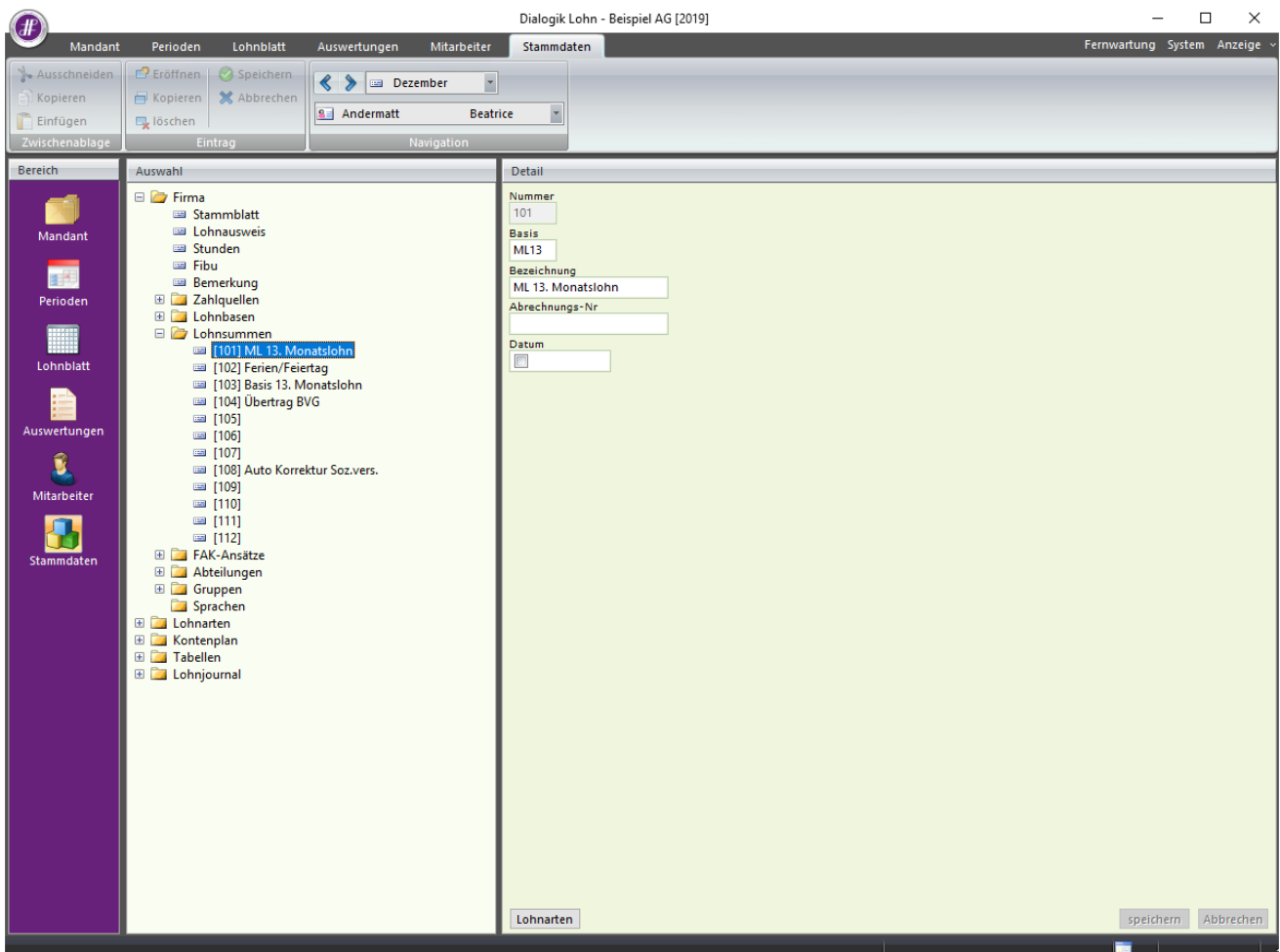
Die Lohnart **13. Monatslohn** kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst Ende Jahr bzw. bei Vertragsende gemacht wird.

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]. Selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung des 13. Monatslohns gedacht sind.

Lohnsumme (ML 13. Monatslohn) ✕

Nr	Bezeichnung
Gruppe: 1: Einkünfte	
<input checked="" type="checkbox"/>	E001 Monatslohn
<input checked="" type="checkbox"/>	E002 Monatslohn (%-Pensum)
<input type="checkbox"/>	E003 Gratifikation
<input type="checkbox"/>	E004 Provision
<input type="checkbox"/>	E005 Provision (Tabelle)
<input type="checkbox"/>	E006 VR-Honorar
<input type="checkbox"/>	E007 Dienstaltersgeschenk
<input type="checkbox"/>	E008 Lohn Nachzahlung
<input type="checkbox"/>	E009 Lohn Reduktion
<input type="checkbox"/>	E010 Überzeit
<input type="checkbox"/>	E013 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E014 13. Monatslohn Ende Jahr
<input type="checkbox"/>	E015 13. Monatslohn pro rata
<input type="checkbox"/>	E016 Teilzahlung 13. ML
<input type="checkbox"/>	E021 Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	E022 Stundenlohn (Mit. Ansatz)
<input type="checkbox"/>	E023 Stundenlohn (Tabelle)
<input type="checkbox"/>	E031 Ferienentschädigung 4W
<input type="checkbox"/>	E032 Ferienentschädigung 5W
<input type="checkbox"/>	E033 Ferienentschädigung 6W
<input type="checkbox"/>	E034 Feiertagsentschädigung
<input type="checkbox"/>	E035 Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E041 Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/>	E042 Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/>	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/>	E051 Taggeld EO Erwerbsausfall
<input type="checkbox"/>	E052 Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/>	E053 Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/>	E054 Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/>	E059 Korr. Dritteleistungen
<input type="checkbox"/>	E071 Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/>	E072 Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/>	E073 Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/>	F074 Kinderzulage ohne Erwerb

Auswahl Lohnarten
 alle/keine

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern **Dezember** Code Reports

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen Andermatt Beatrice

Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich Auswahl Detail

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

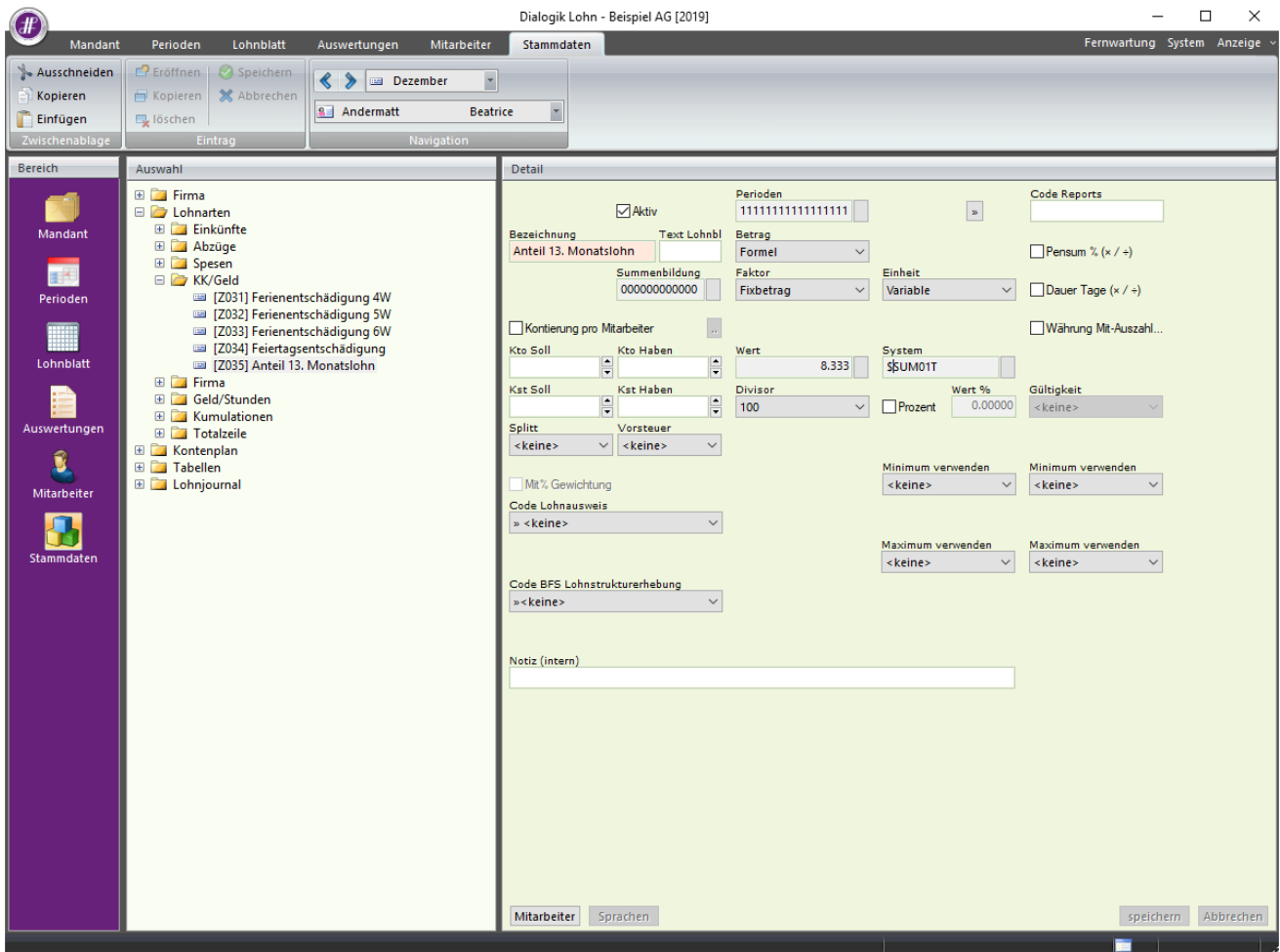
Stammdaten

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

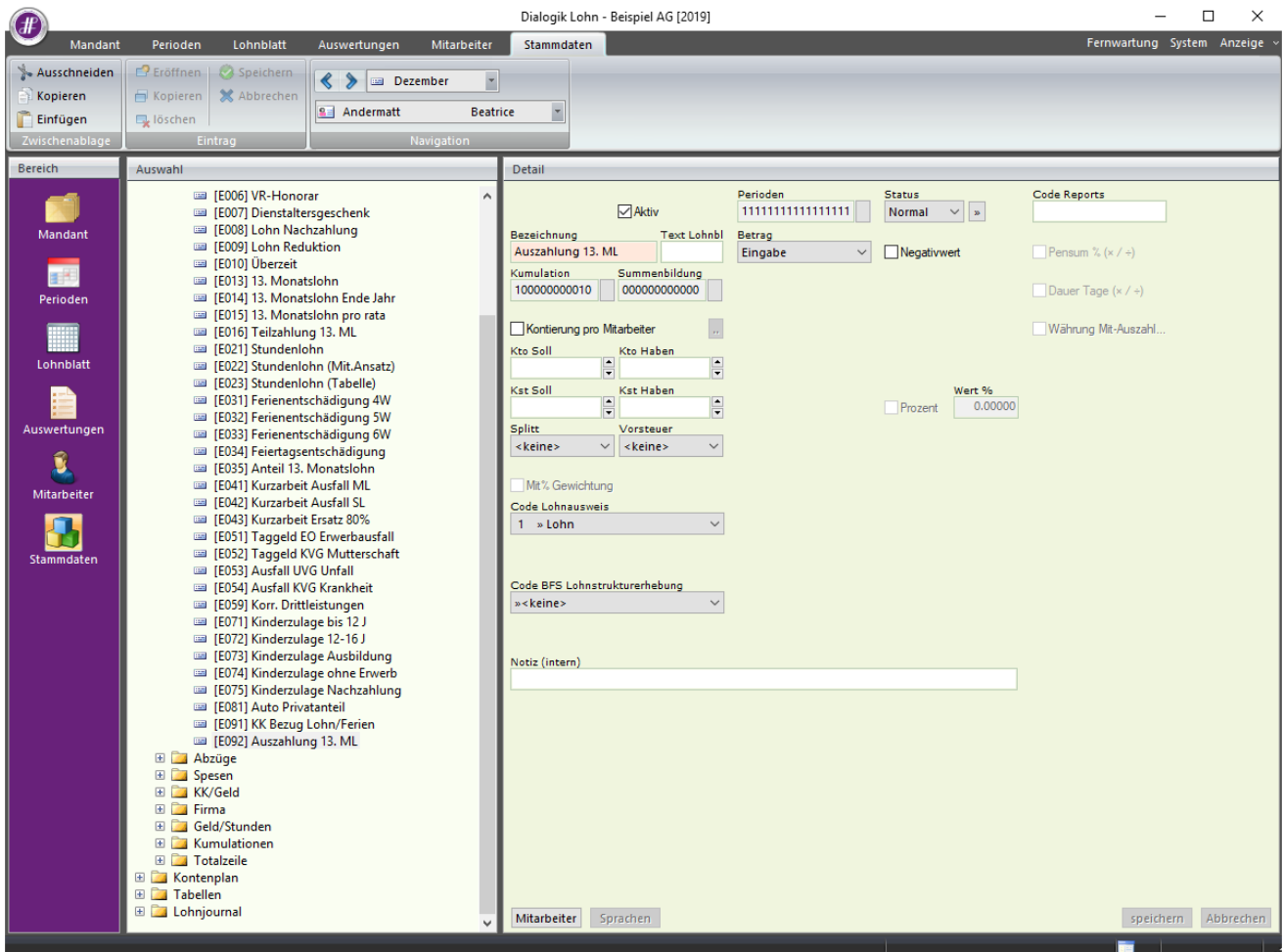
Aktiv Perioden 11111111111111111111
 Bezeichnung 13. Monatslohn Text Lohnbl
 Betrag Formel
 Kumulation 011111100000 Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable
 Kontierung pro Mitarbeiter Wert 8.333 System SSUM01T
 Kto Soll Kto Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>
 Kat Soll Kat Haben Prozent
 Splitt <keine> Vorsteuer <keine>
 Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>
 Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>
 Code BFS Lohnstrukturerhebung »<keine>
 Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Eröffnen Sie eine Lohnart unter-KK/Geld-. In diese Lohnart wir das Guthaben des Mitarbeiters monatlich auf kumuliert 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Januar, Adermatt Beatrice

Ansicht: Entwurf, Lohnarten, Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen, Abrechnung Überstunden, Anteiliger Jahreslohn

Lohnblatt: Aufwärts, Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	
	Adermatt	Beatrice	2	
	Egli-Schneider	Peter	6	
	Favre	Christian	7	
Perioden	Furrer	Hans-Peter	11	
	Furrer	Ursula	12	
Lohnblatt	Hartmann	Martina	13	
	Scherer	Emil	3	
Auswertungen	Walder	Monika	4	
Mitarbeiter				
Stammdaten				

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E013	13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	500.00
E071	Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	200.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
	Bruttolohn				6'700.00	6'700.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'500.00	333.15	333.15
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'500.00	71.50	71.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	40.00
A005	BVG Pensionskasse				532.00	532.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'500.00	71.65	71.65
	Total Abzüge				1'048.30	1'048.30
	Nettolohn				5'651.70	5'651.70
	Total Spesen					
	Guthaben				5'651.70	5'651.70
Z035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	500.00
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				5'651.70	5'651.70
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'500.00	333.15	333.15
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'500.00	71.50	71.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	40.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'500.00	71.65	71.65
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'500.00	78.00	78.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	6'500.00	56.55	56.55
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	6'500.00	16.40	16.40
	Total Arbeitgeber				1'199.25	1'199.25

Gruppe: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: | Hinwil: | Status: aktive

Perioden | Bemerkung | Zahlung | speichern | Abbrechen

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Adermatt Beatrice

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Antelliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail					
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Perioden	Adermatt	Beatrice	2	E001 Monatslohn				6'000.00	72'000.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E013 13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	6'000.00
Auswertungen	Favre	Christian	7	E092 Auszahlung 13. ML				6'000.00	6'000.00
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	E071 Kinderzulage bis 12 J		1.0 x	200.00	200.00	2'400.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	E073 Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	6'000.00
	Hartmann	Martina	13						
	Scherer	Emil	3						
	Walder	Monika	4						
								12'700.00	86'400.00
				A001 AHV Abzug		5.125 %	6'500.00	333.15	3'997.80
				A002 ALV Abzug		1.1 %	6'500.00	71.50	858.00
				A004 NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	480.00
				A005 BVG Pensionskasse				532.00	6'384.00
				A006 KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'500.00	71.65	859.80
				Total Abzüge				1'048.30	12'579.60
				Nettolohn				11'651.70	73'820.40
				Total Spesen					
				Guthaben				11'651.70	73'820.40
				T006 KK-Eingang				5'500.00	
				Z035 Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	6'000.00
				KK-Bezug				-6'000.00	-6'000.00
				Auszahlung Total					12'020.30
				Auszahlung Diff.				11'651.70	61'800.10
				Beschäftigungsdauer				30.00	360.00
				F001 AHV Beitrag		5.125 %	6'500.00	333.15	3'997.80
				F002 ALV Beitrag		1.1 %	6'500.00	71.50	858.00
				F004 NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	480.00
				F005 BVG Beitrag				532.00	6'384.00
				F006 KVG Prämie		1.102 %	6'500.00	71.65	859.80
				F008 FAK Prämie		1.2 %	6'500.00	78.00	936.00
				F009 BU Prämie		8.7 ‰	6'500.00	56.55	678.60
				F020 AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	6'500.00	16.40	196.80
				Total Arbeitgeber				1'199.25	14'391.00

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: Hinwil Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

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 (**E092**) unter Kumulation die entsprechenden Lohnbasen noch gewählt werden.

Lohnbasen ×

BRT	<input checked="" type="checkbox"/>
AHV	<input checked="" type="checkbox"/>
ALV	<input checked="" type="checkbox"/>
ALZ	<input checked="" type="checkbox"/>
NBU	<input checked="" type="checkbox"/>
BVG	<input checked="" type="checkbox"/>
KVG	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
KKA	<input checked="" type="checkbox"/>

QSt
0 = nein ▼

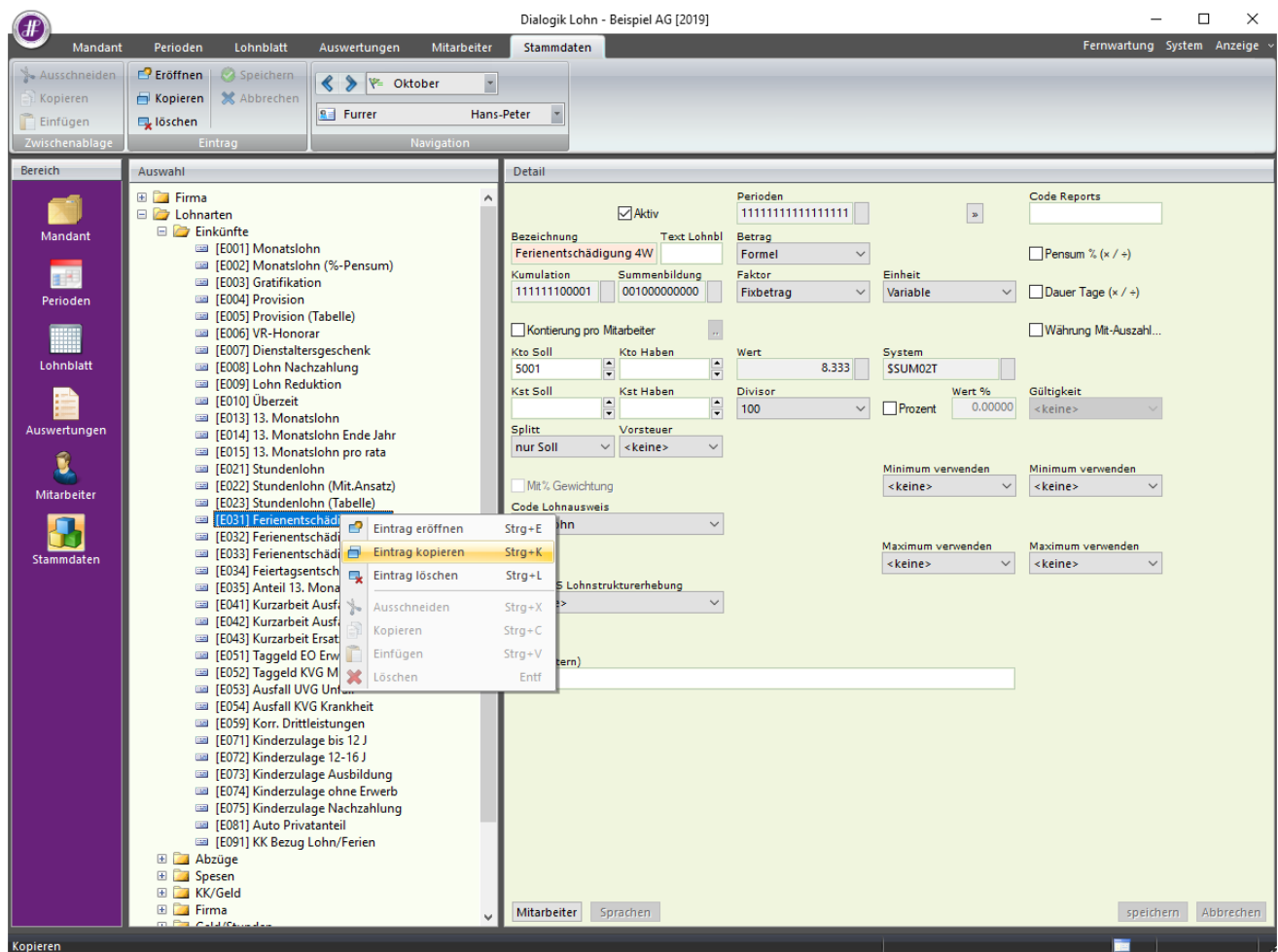
6.5. Einrichtung Ferienentschädigung Wechsel

Öfters kann es vorkommen, dass ein Mitarbeiter im Stundenlohn in eine andere Altersklasse wechselt. Somit kann es beispielsweise einen Wechsel von der Lohnart **[E031] Ferienentschädigung 4W** auf die Lohnart **[E032] Ferienentschädigung 5W** innerhalb eines Geschäftsjahres geben.

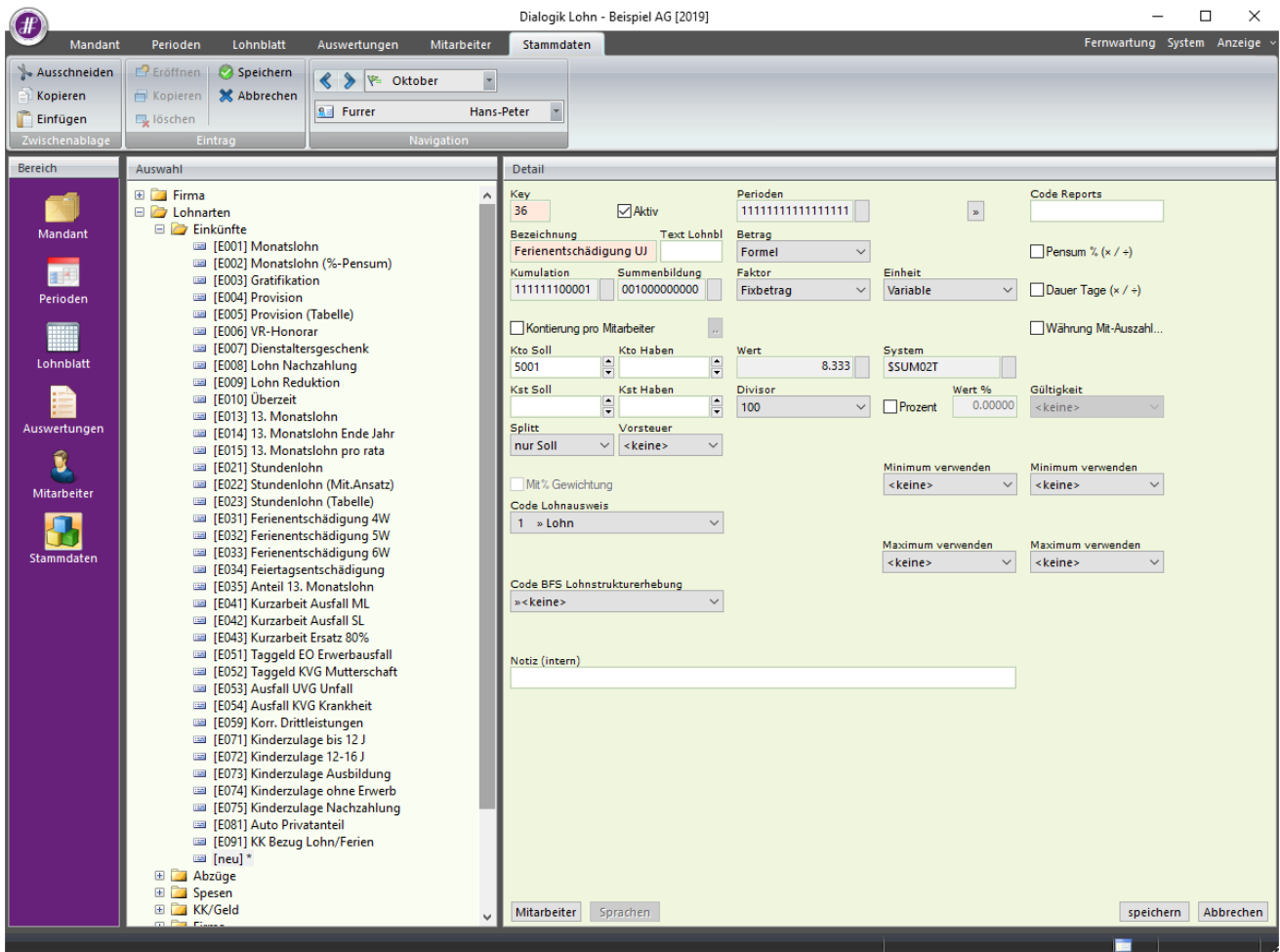
Bei einem solchen Wechsel ändert der Prozentsatz. Da man mit den regulären Lohnarten nur den Wechsel per neues Geschäftsjahr machen kann, ist hier ein Beschreib, wie der Wechsel im selben Geschäftsjahr zu erfassen ist.

Neue Lohnart

Damit alles ohne Probleme funktioniert, erstellen wir eine neue Lohnart für einen solchen Fall. Die Lohnart wird z.B. **Ferienentschädigung UJ** (UJ für Unterjährig) benannt. Zum Einrichten kopiert man am besten eine der bisherigen Ferienentschädigungs Lohnarten. Dazu wechselt man auf das Register-Stammdaten, Lohnarten, Einkünfte-



Die neue Lohnart kann nun, falls gewünscht eine andere Nummerierung erhalten (im Beispiel Nummer **[E036]**). Ebenfalls wird hier die Bezeichnung **Ferienentschädigung 4W** auf **Ferienentschädigung UJ** geändert.



Nachdem diese Änderungen vorgenommen wurden, muss die Lohnart zuerst gespeichert werden. Damit die neue Lohnart nun den Prozentsatz ab dem richtigen Monat wechselt und die Lohnart auch für mehrere Mitarbeiter und Fälle genutzt werden kann, wird im Feld "Faktor" der Wert *Variable* eingesetzt. Darunter im Feld "System" wählt man, durch drücken des [Button] rechts, eine Variable $\$ML_P1$ bis $\$ML_P5$ (Je nach Verfügbarkeit bzw. wenn eine davon bereits verwendet wird).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Oktober
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Furrer Hans-Peter

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E036] Ferienentschädigung UJ
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - Finanz

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Ferienentschädigung UJ Faktor Variable Einheit Variable Dauer Tage (x / +)

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 0010000000000 System System SSUM02T Währung Mt-Auszahl...

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5001 Kto Haben Kst Soll Kst Haben Prozent 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz nur Soll Vorsteuer <keine>

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 > Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >>keine

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Oktober
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Furrer Hans-Peter

Bereich

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

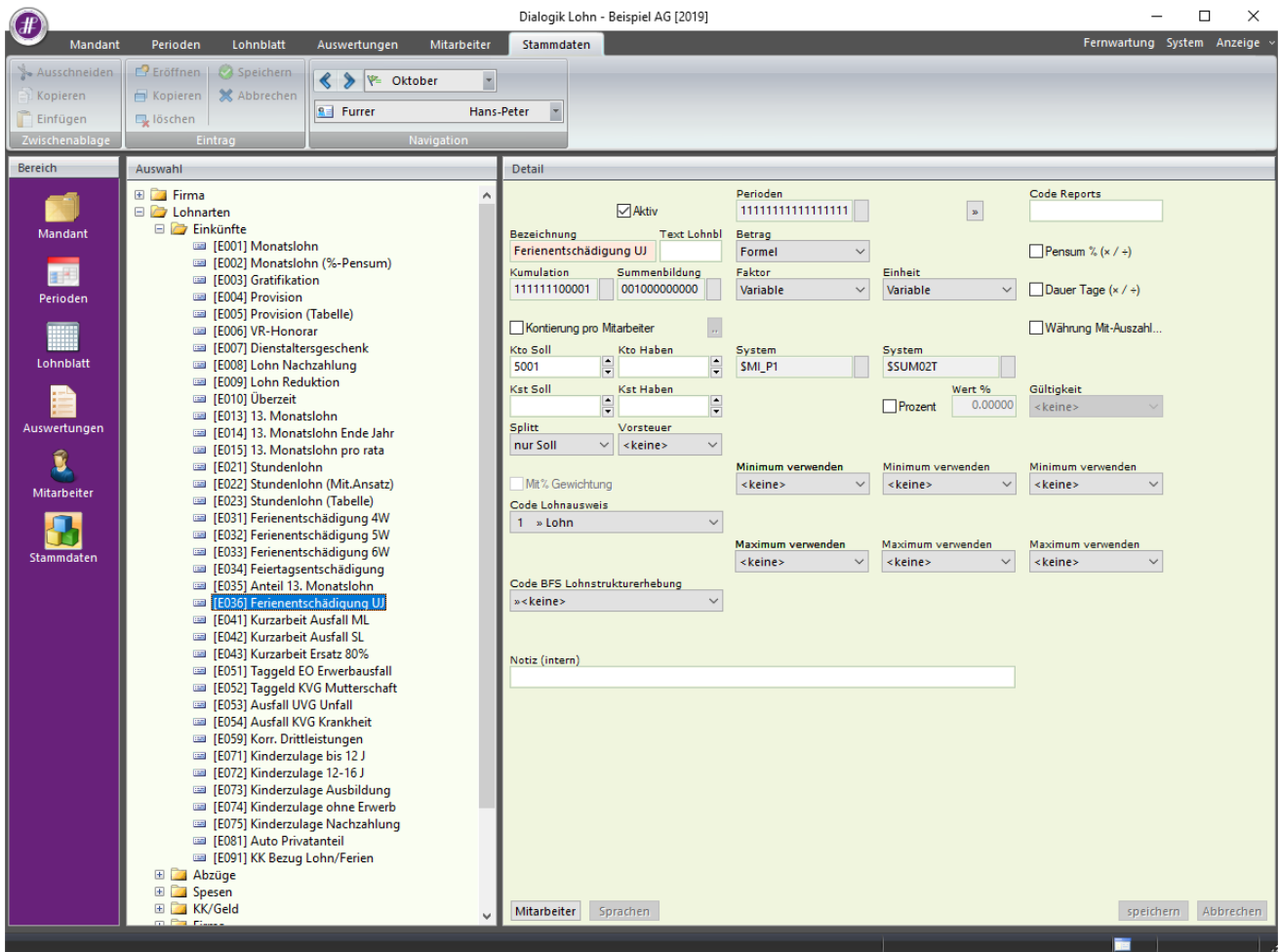
Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Mo
 - [E002] Mo
 - [E003] Gra
 - [E004] Pro
 - [E005] Pro
 - [E006] VR-
 - [E007] Die
 - [E008] Loh
 - [E009] Loh
 - [E010] Üb
 - [E013] 13.
 - [E014] 13.
 - [E015] 13.
 - [E021] Stu
 - [E022] Stu
 - [E023] Stu
 - [E031] Feri
 - [E032] Feri
 - [E033] Feri
 - [E034] Fei
 - [E035] Ant
 - [E036] Feri
 - [E041] Kur
 - [E042] Kur
 - [E043] Kur
 - [E051] Tag
 - [E052] Tag
 - [E053] Aus
 - [E054] Aus
 - [E059] Kor
 - [E071] Kin
 - [E072] Kin
 - [E073] Kin
 - [E074] Kin
 - [E075] Kin
 - [E081] Auf
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - Finanz

Variable

- Gruppe: -
 - <keine>
- Gruppe: Dauer
 - \$Arbeitszeit Arbeitszeit pro Tag
 - \$Tage Beschäftigungsdauer
 - \$Besch% Beschäftigungsgrad in Prozent
- Gruppe: Ferien
 - \$Fer_S Soll Ferientage/-stunden
 - \$Fer_H Haben Ferientage/-stunden
 - \$Fer_ = Saldo der Ferientage/-stunden
- Gruppe: Kinder
 - \$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_Z
 - \$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
 - \$KInd Total der Kinder
- Gruppe: Mitarbeiter
 - \$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
- Gruppe: Multi-Filter
 - \$MTX_G Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
 - \$MTX_H Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen



Nun ist die Lohnart vorbereitet. Mit der System Variable wird der Lohnart gesagt, der Faktor muss unter dem Register -Mitarbeiter, Variablen- eingesetzt werden. Hier finden Sie ca. in der Mitte die verschiedenen Prozentansätze 1-5. Je nachdem, welche Variable Sie angewählt haben, nehmen Sie hier dieselbe. Mit einem Klick auf den [Button] rechts öffnet sich das Fenster Periodenwerte Prz-Ansatz. In diesem Fenster kann nun für jede Periode angegeben werden, welcher Prozentsatz genutzt werden muss. Im Beispiel wird die Ferienentschädigung ab Oktober gewechselt und daher ein anderer Satz verwendet.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern **Oktober** Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Furrer Hans-Peter Bild

Bereich Auswahl Detail

Mandant Firma
 Perioden Furrer, Hans-Peter
 Lohnblatt Personalien
 Auswertungen Parameter
 Mitarbeiter Variablen
 Stammdaten Zusatzangaben
 Stunden
 Lohnausweis
 Auszahlung
 Kinder
 Ausbildung
 Bemerkungen
 Kostenstelle
 Administration Furrer, Ursula
 Verkauf Administration
 Werkstatt Verkauf
 Inaktiv Werkstatt
 Vorlagen Inaktiv
 Vorlagen

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	

Periodenwerte Prz-Ansatz 1

Periode	Betrag
<input type="checkbox"/> Januar	8.333
<input type="checkbox"/> Februar	8.333
<input type="checkbox"/> März	8.333
<input type="checkbox"/> Spezial Q1	0.000
<input type="checkbox"/> April	8.333
<input type="checkbox"/> Mai	8.333
<input type="checkbox"/> Juni	8.333
<input type="checkbox"/> Spezial Q2	0.000
<input type="checkbox"/> Juli	8.333
<input type="checkbox"/> August	8.333
<input type="checkbox"/> September	8.333
<input type="checkbox"/> Spezial Q3	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Oktober	10.640
<input checked="" type="checkbox"/> November	10.640
<input checked="" type="checkbox"/> Dezember	10.640
<input type="checkbox"/> Spezial Q4	0.000
<input type="checkbox"/> Spezial Jahr	0.000

Auswahl Perioden
 alle/Monate/keine

Betrag: 10.640

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Nach diesen Anpassungen können Sie im Register-Lohnblatt- bei dem entsprechenden Mitarbeiter die reguläre Lohnart durch die neu erstellte ersetzen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Oktober Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Furrer Hans-Peter Lohnarten rechnen rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Abrechnung Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E021 Stundenlohn 68.0 x 32.50 2'210.00 2'210.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E036 Ferienentschädigung UJ 10.64 % 2'210.00 235.15 235.15
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E034 Feiertagsentschädigung 3.0 % 2'210.00 66.30 66.30
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E035 Anteil 13. Monatslohn 8.333 % 2'511.45 209.30 209.30
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E071 Kinderzulage bis 12 J 200.00
	Scherrer	Emil	3	E072 Kinderzulage 12-16 J 250.00
	Walder	Monika	4	E073 Kinderzulage Ausbildung 250.00
				E074 Kinderzulage ohne Erwerb 250.00
				Bruttolohn 2'720.75 2'720.75
	A001	AHV Abzug	5.125 %	2'720.75 139.45 139.45
	A002	ALV Abzug	1.1 %	2'720.75 29.95 29.95
	A003	ALV Zusatzabzug	0.5 %	
	A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %	2'720.75 16.75 16.75
	A005	BVG Pensionskasse		784.50 7'845.00
	A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %	2'720.75 30.00 30.00
	A081	Auto Privatanteil	0.8 %	75'200.00 601.60 6'016.00
	A082	Auto Korrektur Soz.vers.	-7.967 %	601.60 -47.95 -479.50
		Total Abzüge		1'554.30 13'597.65
		Nettolohn		1'166.45 -10'876.90
	S003	Repräsentationsspesen		500.00 5'000.00

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname
 Abteilung <keine>
 Arbeitsort <keine>
 Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Wichtig:

Die Lohnart wird nur in dem Geschäftsjahr ausgetauscht, in welchem der Wechsel stattfindet. Im Vorjahr, sowie im Folgejahr können wieder die regulären Lohnarten verwendet werden.

6.6. Einrichtung Ferienentschädigung über KK

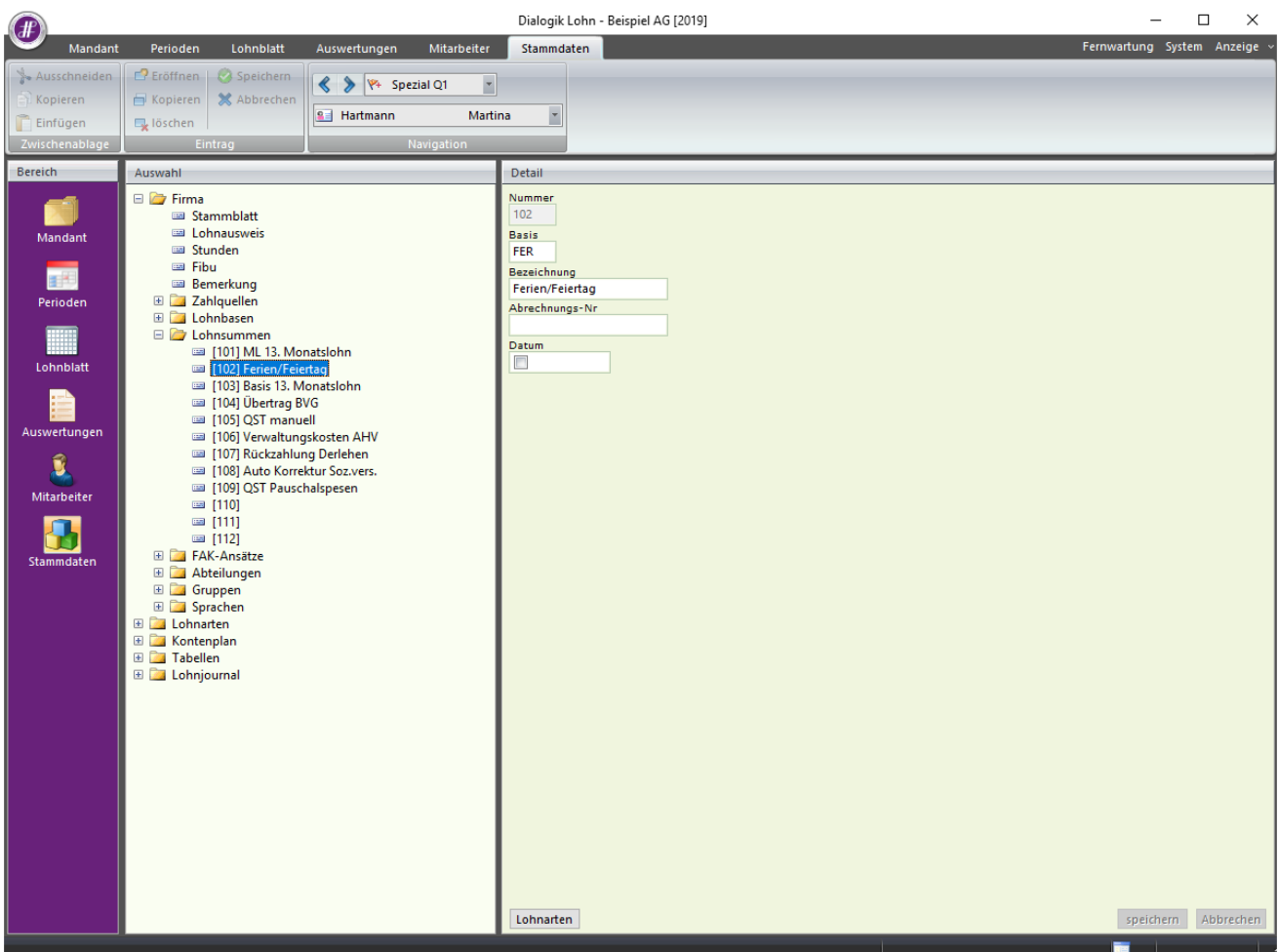
Die Lohnart **Ferienentschädigung** kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst bei Bedarf gemacht wird.

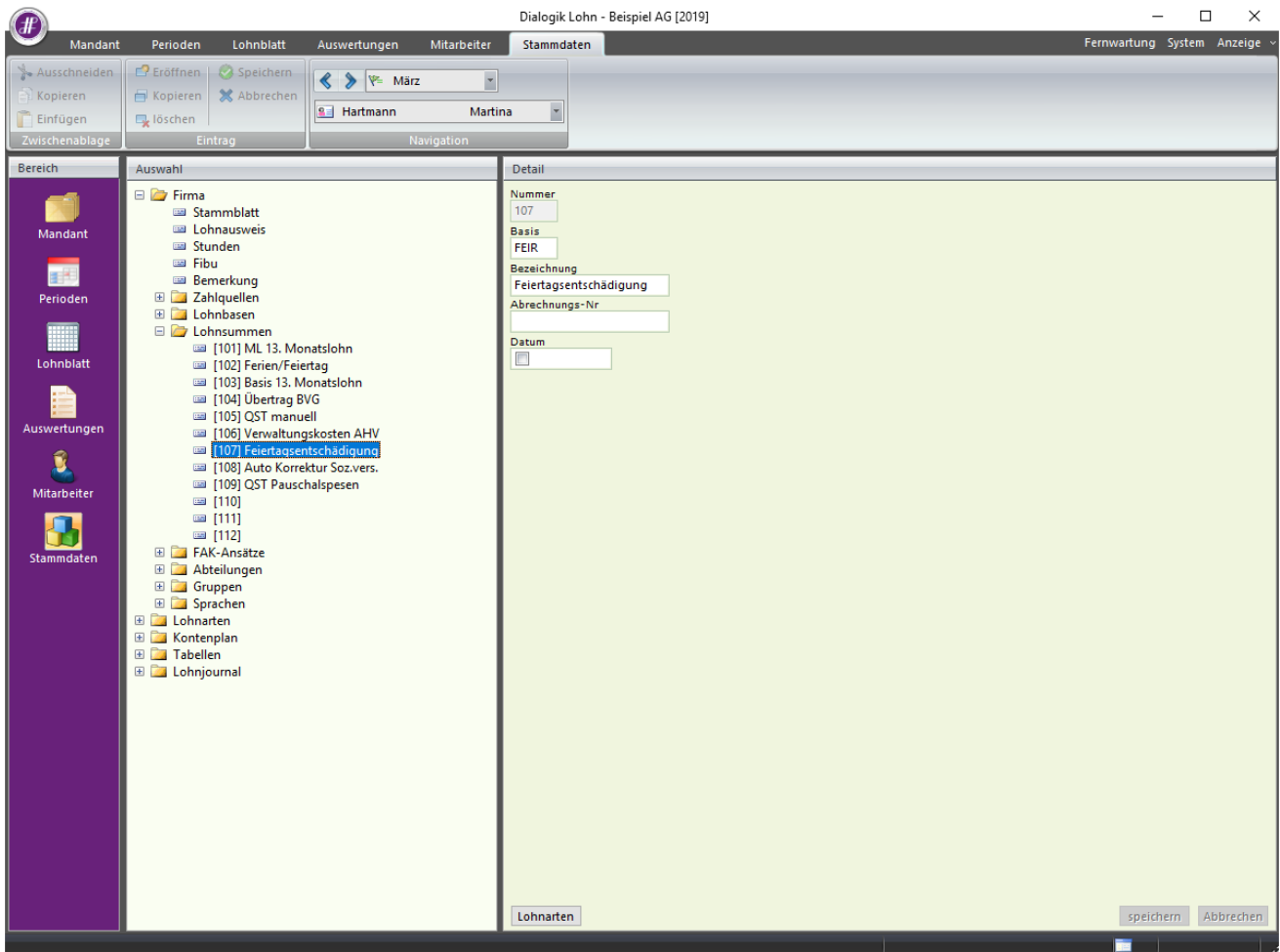
Hinweis:

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-Einkunfts-Lohnarten)

Lohnarten

Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche der Berechnung dient. Hier ist wichtig, dass unter Kumulation das Häkchen bei **[BRT]** entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird.

Bestimmen Sie den prozentualen Wert, welcher berechnet werden soll (z.B. 10.640% bei 5 Wochen Ferienguthaben). Beim "System" wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] **Ferienentschädigung 5W**
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E076] Haushaltszulagen
 - [E077] Kinderzulage andere Kt.
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - [E094] QST Pauschalspesen

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung **Ferienentschädigung 5W** Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 111111100001 Summenbildung 001000000000 Faktor Einheit Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter Währung Mt-Auszahl...

Kto Soll 5001 Kto Haben Wert 10.640 System SSUM02T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz **nur Soll** Vorsteuer <keine> Prozent

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung [I] Grundlohn

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E076] Haushaltszulagen
 - [E077] Kinderzulage andere Kt.
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - [E094] QST Pauschalspesen

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung **Feiertagsentschädigung** Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 011111100001 Summenbildung 000000000000 Faktor Einheit Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter Währung Mt-Auszahl...

Kto Soll 5001 Kto Haben Wert 3.000 System SSUM07T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz **nur Soll** Vorsteuer <keine> Prozent

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung [I] Grundlohn

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

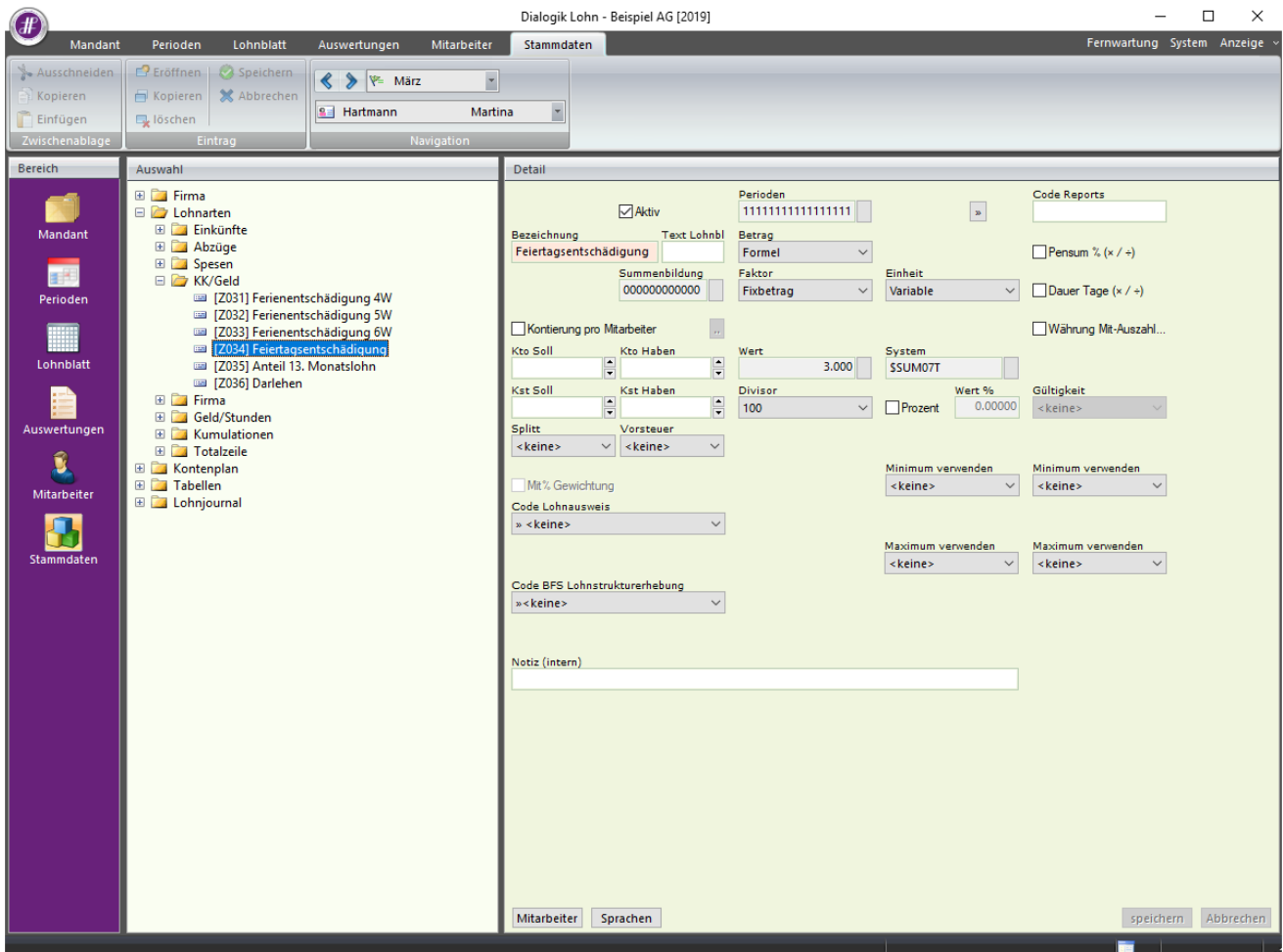
Hinweis:

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 wird das Guthaben des Mitarbeiters monatlich aufkumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

The screenshot displays the SAP 'Dialog Lohn' configuration window for 'Beispiel AG [2019]'. The window is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. It also shows the current month 'März' and employee details 'Hartmann, Martina'.
- Bereich (Left Sidebar):** A vertical menu with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Auswahl (Middle):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte' > 'Abzüge' > 'KK/Geld' > '[Z032] Ferienentschädigung 5W'. Other wage types like '[Z031] Ferienentschädigung 4W', '[Z033] Ferienentschädigung 6W', '[Z034] Feiertagsentschädigung', '[Z035] Anteil 13. Monatslohn', and '[Z036] Darlehen' are also visible.
- Detail (Right):** Configuration fields for the selected wage type:
 - Aktiv
 - Perioden: 11111111111111111111
 - Code Reports: [empty]
 - Bezeichnung: Ferienentschädigung 5W
 - Text Lohnbl: [empty]
 - Betrag: Formel
 - Summenbildung: 000000000000
 - Faktor: Fixbetrag
 - Einheit: Variable
 - Pensum % (x / +)
 - Dauer Tage (x / +)
 - Währung Mit-Auszahl...
 - Kontierung pro Mitarbeiter
 - Kto Soll: [empty] Kto Haben: [empty]
 - Wert: 10.640
 - System: S\$UM02T
 - Kst Soll: [empty] Kst Haben: [empty]
 - Divisor: 100
 - Prozent: Wert %: 0.00000
 - Gültigkeit: <keine>
 - Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>
 - Mit% Gewichtung
 - Code Lohnausweis: > <keine>
 - Minimum verwenden: <keine>
 - Maximum verwenden: <keine>
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung: > <keine>
 - Minimum verwenden: <keine>
 - Maximum verwenden: <keine>
 - Notiz (intern): [empty text area]
- Buttons:** 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'speichern', and 'Abbrechen' are located at the bottom of the window.



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.

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation
 Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E076] Haushaltszulagen
 - [E077] Kinderzulage andere Kt.
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] FER Auszahlung
 - [E094] OST Pauschalspesen

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal

Bezeichnung: FER Auszahlung Text Lohnbl: Betrag: Eingabe Negativwert

Kumulation: 100000000010 Summenbildung: 000000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: Kto Haben: Kst Soll: Kst Haben: Wert %: 0.00000

Split: <keine> Vorsteuer: <keine> Prozent

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: > <keine>

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation
 Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- [E003] Gratifikation
- [E004] Provision
- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Dritteleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E076] Haushaltszulagen
- [E077] Kinderzulage andere Kt.
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] Lohnnachgenuss
- [E093] FER Auszahlung
- [E094] OST Pauschalspesen
- [E095] FER Auszahlung
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal

Bezeichnung: FER Auszahlung Text Lohnbl: Betrag: Eingabe Negativwert

Kumulation: 100000000010 Summenbildung: 000000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: Kto Haben: Kst Soll: Kst Haben: Wert %: 0.00000

Split: <keine> Vorsteuer: <keine> Prozent

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: > <keine>

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Hinweis:

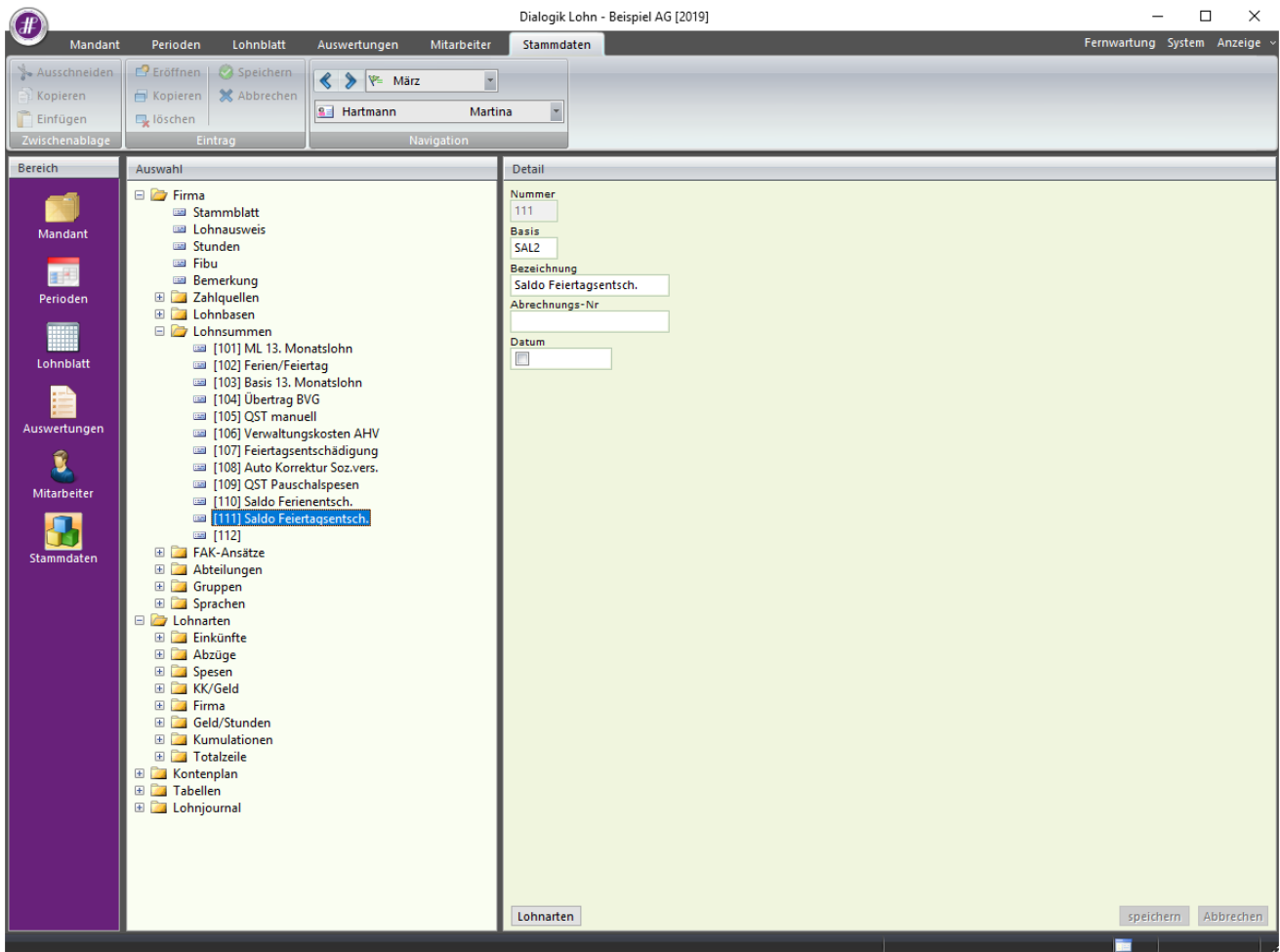
Wenn Sie eine detaillierte Auflistung der beiden KK-Saldi haben möchten, müssen Sie unter Kumulationen zusätzlich zum **[BRT]** und **[KK_A]** auch die Lohnbasis **[FER]** bzw. **[FEIR]** auswählen.

Lohnsumme für die Saldoberechnung (fakultativ)

Damit der 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**.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The title bar includes 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The main interface is divided into three main sections: a left sidebar, a central 'Auswahl' (Selection) pane, and a right 'Detail' (Details) pane. The sidebar contains icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The 'Auswahl' pane displays a hierarchical tree view of data categories, with 'Lohnsummen' expanded and '[110] Saldo Ferienentsch.' selected. The 'Detail' pane shows fields for 'Nummer' (110), 'Basis' (SALI), 'Bezeichnung' (Saldo Ferienentsch.), 'Abrechnungs-Nr.', and 'Datum'. At the bottom right, there are buttons for 'Lohnarten', 'speichern', and 'Abbrechen'.



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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation
 Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - [Z031] Ferienentschädigung 4W
 - [Z032] Ferienentschädigung 5W
 - [Z033] Ferienentschädigung 6W
 - [Z034] Feiertagsentschädigung
 - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
 - [Z036] Auszahlung FER**
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111

Bezeichnung **Auszahlung FER** Text Lohnbl Betrag Formel
 Summenbildung 000000000000 Faktor Einheit Variable
 Fixbetrag

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert -1.000 System SSUM10T
 Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Split Vorsteuer
 <keine> <keine>

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation
 Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - [Z031] Ferienentschädigung 4W
 - [Z032] Ferienentschädigung 5W
 - [Z033] Ferienentschädigung 6W
 - [Z034] Feiertagsentschädigung
 - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
 - [Z036] Auszahlung FER
 - [Z037] Auszahlung FEIR**
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111

Bezeichnung **Auszahlung FEIR** Text Lohnbl Betrag Formel
 Summenbildung 000000000000 Faktor Einheit Variable
 Fixbetrag

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert -1.000 System SSUM11T
 Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Split Vorsteuer
 <keine> <keine>

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

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 aufgerechnet auf die Ferien- und Feiertagsentschädigung jedoch monatlich ausbezahlt. (Sie können den 13. Monatslohn auch über das KK steuern und mit den anderen KK-Lohnarten addieren, jedoch nicht auszahlen).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Egli-Schneider Peter

Periode: März

Navigation: Entwurf, Lohnarten, Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen, Abrechnung Überstunden, Anteiliger Jahreslohn

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andermatt	Beat	15	E022 Stundenlohn (MitAnsatz)	176.56	15'129.40
	Andermatt	Beatrice	2	E032 Ferienentschädigung 5W	617.10	1'609.75
	Egli-Schneider	Peter	6	E034 Feiertagsentschädigung	174.00	453.90
	Favre	Christian	7	E035 Anteil 13. Monatslohn	615.15	1'604.65
	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn	6'415.15	16'734.05
	Furrer	Ursula	12	A001 AHV Abzug	369.30	963.35
	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug	79.25	206.75
	Scherrer	Emil	3	A004 NBU Unfall (50%)	44.30	115.60
Auswertungen	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse	532.00	1'596.00
				A006 KVG Krankentaggeld	79.40	207.10
				Total Abzüge	1'104.25	3'088.80
				Nettolohn	5'310.90	13'645.25
				Total Spesen		
				Guthaben	5'310.90	13'645.25
				T008 KK-Eingang	1'272.55	
				Z032 Ferienentschädigung 5W	617.10	1'609.75
				Z034 Feiertagsentschädigung	174.00	453.90
				U002 Auszahlung Bank/DTA	6'094.80	15'604.00
			Auszahlung Total	6'094.80	15'604.00	
			Auszahlung Diff.	-783.90	-1'958.75	
			Beschäftigungsdauer	30.00	90.00	
			F001 AHV Beitrag	369.30	963.35	
			F002 ALV Beitrag	79.25	206.75	
			F004 NBU Prämie (50%)	44.30	115.60	
			F008 KVG Prämie	79.40	207.10	
			F008 FAK Prämie	86.50	225.60	
			F009 BU Prämie	62.70	163.50	
			F020 AHV Verwaltungskosten	6.65	17.30	
			Total Arbeitgeber	1'260.10	3'495.20	

Gruppen: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: <keine> | Status: aktive

Buttons: Perioden, Bemerkung, Zahlung, speichern, Abbrechen

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

Dialogik Lohn - <neu> []

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Egl-Schneider Peter

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Berechnung

Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail		
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	*#	Faktor x
Perioden	Andermatt	Beat	15	E022 Stundenlohn (Mit.Ansatz)		32.85
Lohnblatt	Andermatt	Beatrice	2	E032 Ferienentschädigung 5W	10.64 %	5'800.00
Auswertungen	Egl-Schneider	Peter	6	E034 Feiertagsentschädigung	3.0 %	5'800.00
Mitarbeiter	Favre	Christian	7	E093 FER Auszahlung		1'000.00
Stammdaten	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn		6'800.00
	Furrer	Ursula	12	A001 AHV Abzug	5.125 %	6'591.10
	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug	1.1 %	6'591.10
	Scherer	Emil	3	A004 NBU Unfall (50%)	0.615 %	6'591.10
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse		532.00
				A006 KVG Krankentaggeld	1.102 %	6'591.10
				Total Abzüge		1'055.50
				Nettolohn		5'744.50
				Total Spesen		
				Guthaben		5'744.50
				T006 KK-Eingang		1'272.55
				Z032 Ferienentschädigung 5W	10.64 %	5'800.00
				Z034 Feiertagsentschädigung	3.0 %	5'800.00
				KK-Bezug		-1'000.00
				KK-Saldo		1'063.65
				U002 Auszahlung Bank/DTA		6'094.80
				Auszahlung Total		6'094.80
				Auszahlung Diff.		-350.30
				Beschäftigungsdauer		30.00
						90.00
				F001 AHV Beitrag	5.125 %	6'591.10
				F002 ALV Beitrag	1.1 %	6'591.10
				F004 NBU Prämie (50%)	0.615 %	6'591.10
				F005 BVG Beitrag		532.00
				F006 KVG Prämie	1.102 %	6'591.10
				F008 FAK Prämie	1.2 %	6'591.10
				F009 BU Prämie	8.7 %	6'591.10
				F020 AHV Verwaltungskosten	0.9 %	675.60
				Total Arbeitgeber		1'198.05
						3'333.30

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Hinweis:

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

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

Grundsätzlich bleibt der prozentuale Satz zur Berechnung der Ferienentschädigung während des gesamten Kalenderjahres gleich (Ferienanspruch im Kalenderjahr des 50. Geburtstages).

In Ausnahmefällen kann es sein, dass dennoch der Wechsel unter dem Jahr gemacht werden soll.

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

Vorgehen

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

- Im Feld "Schlüssel" muss ein eindeutiger Wert definiert werden. Wir empfehlen, die Personal-Nummer des Mitarbeiters zu wählen.
- Im Feld "Wert" wird einmal der prozentuale Wert von 8.333 erfasst.

- In den Datum-Felder "Schlüssel" geben Sie den Zeitraum an, von wann bis wann 8.333 gelten soll. Zum Bestätigen klicken Sie auf den Button [einfügen]. Erfassen Sie anschliessend den zweiten Eintrag für den Wert 10.64 nach gleichem Vorgehen.

Hinweis:

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

Zusätzliche Einkunfts-Lohnart

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation Egli-Schneider Peter

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

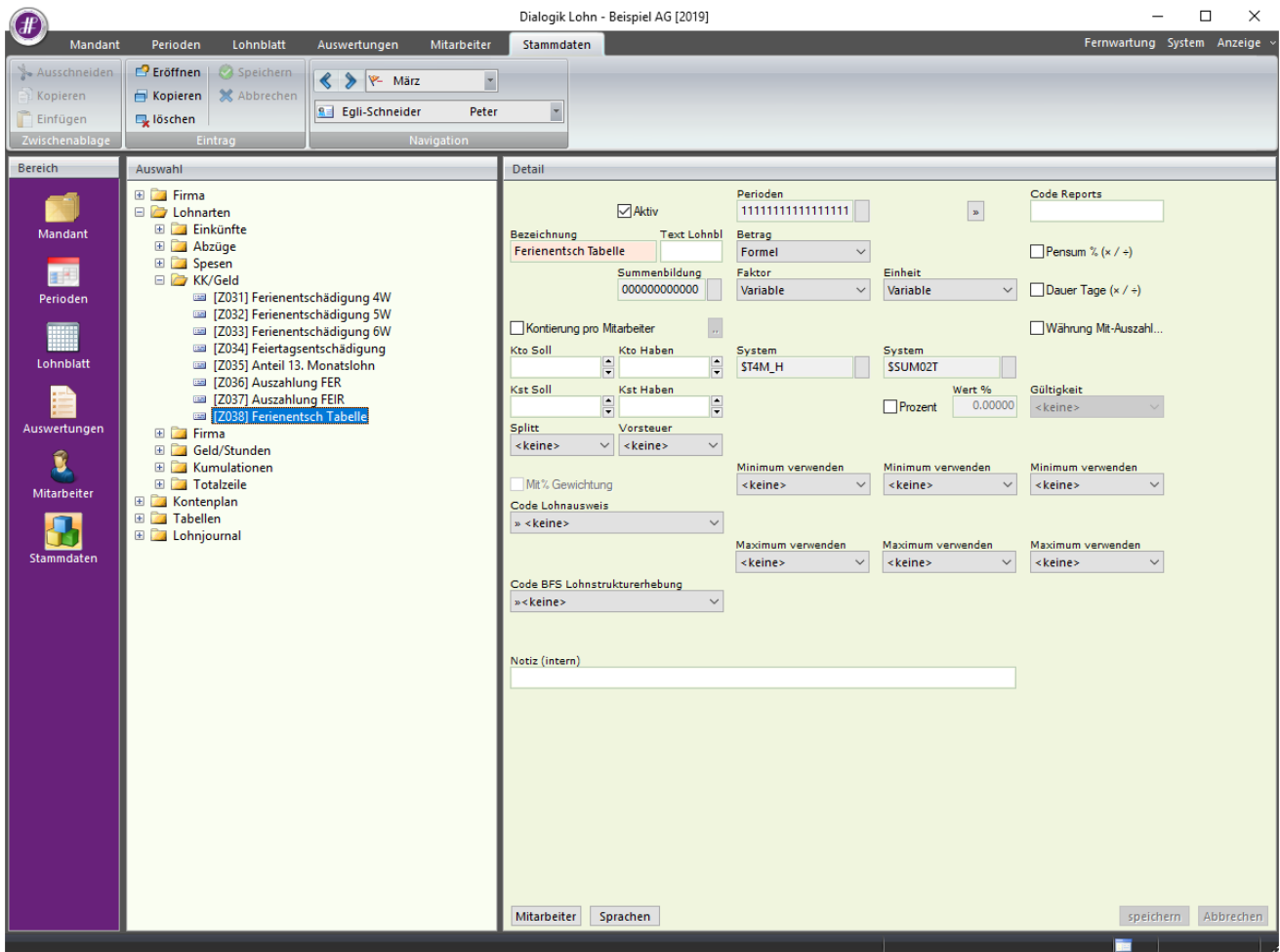
[E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 [E053] Ausfall UVG Unfall
 [E054] Ausfall KVG Krankheit
 [E059] Korr. Dritteleistungen
 [E071] Kinderzulage bis 12 J
 [E072] Kinderzulage 12-16 J
 [E073] Kinderzulage Ausbildung
 [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 [E076] Haushaltszulagen
 [E077] Kinderzulage andere Kt.
 [E081] Auto Privatanteil
 [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 [E092] Lohnnachgenuss
 [E093] FER Auszahlung
 [E094] QST Pauschalpensen
 [E095] FEIR Auszahlung
 [E096] Ferienentschädigung 5W

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports
 Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)
 Ferienentschädigung 5W Faktor Variable Einheit Variable Dauer Tage (x / +)
 Kumulation 011111100001 Summenbildung 000000000000
 Kontierung pro Mitarbeiter
 Kto Soll 5001 Kto Haben System STAM_H System SSUM02T
 Kst Soll Kst Haben Prozent 0.00000 Gültigkeit <keine>
 Splitt nur Soll Vorsteuer
 Mit % Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>
 Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>
 Code BFS Lohnstrukturerhebung [i] Grundlohn
 Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

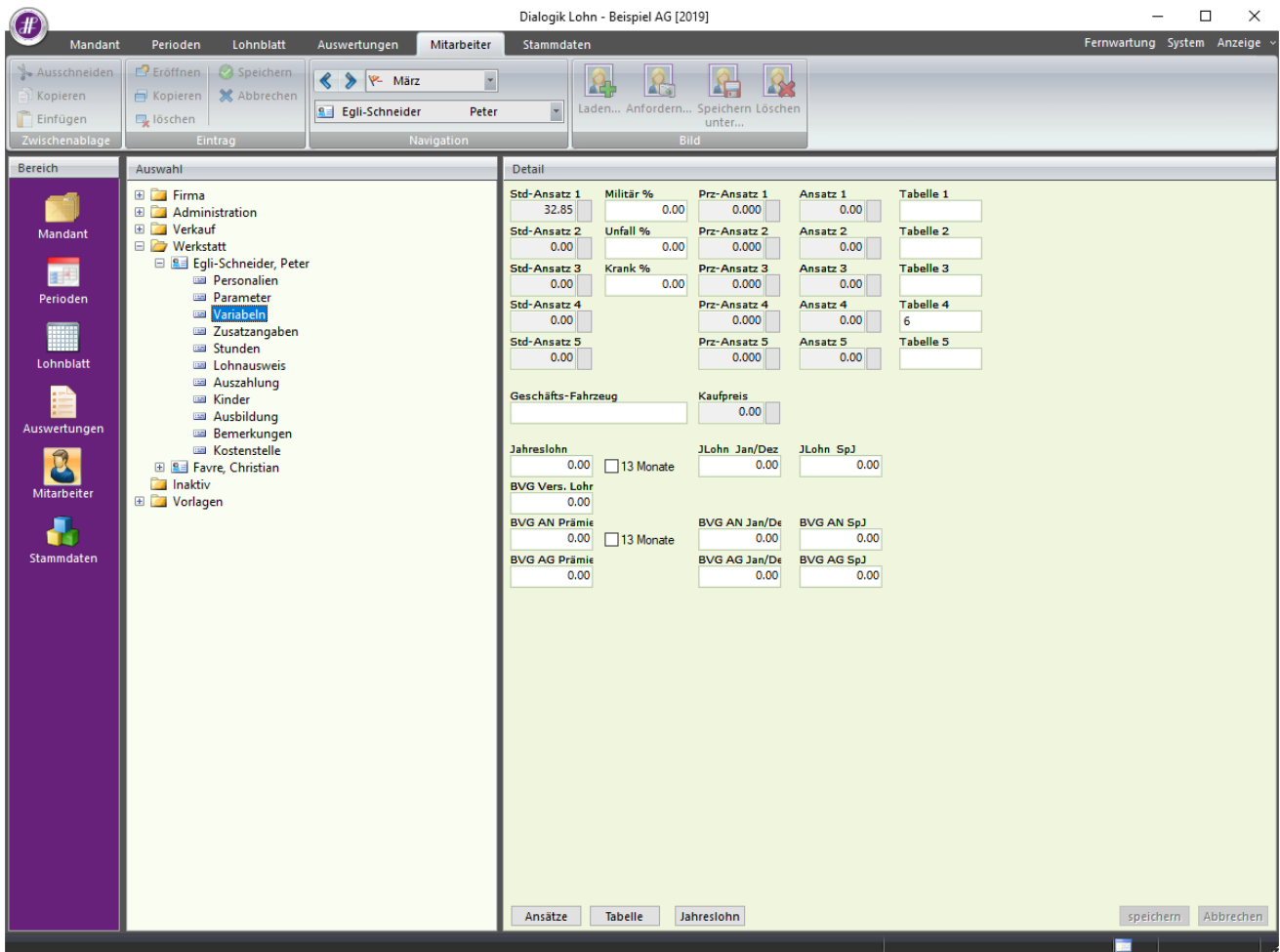
Zusätzliche KK-Lohnart

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 -Variablen-. 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Eikli-Schneider Peter Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail																																																																																																																																																																																																																								
Mandant	Aeschlimann	Hans	1																																																																																																																																																																																																																									
	Andematt	Beat	15																																																																																																																																																																																																																									
	Andematt	Beatrice	2																																																																																																																																																																																																																									
	Egli-Schneider	Peter	6																																																																																																																																																																																																																									
	Favre	Christian	7																																																																																																																																																																																																																									
	Furrer	Hans-Peter	11																																																																																																																																																																																																																									
	Furrer	Ursula	12																																																																																																																																																																																																																									
	Hartmann	Martina	13																																																																																																																																																																																																																									
	Scherer	Emil	3																																																																																																																																																																																																																									
	Walder	Monika	4																																																																																																																																																																																																																									
Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LA</th> <th>Lohnart</th> <th>*#</th> <th>Faktor x</th> <th>Einheit</th> <th>Betrag</th> <th>Kumuliert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E022</td> <td>Stundenlohn (MitAnsatz)</td> <td>*</td> <td>176.56 x</td> <td>32.85</td> <td>5'800.00</td> <td>15'129.40</td> </tr> <tr> <td>E096</td> <td>Ferienentschädigung 5W</td> <td></td> <td>8.33 %</td> <td>5'800.00</td> <td>483.15</td> <td>1'260.30</td> </tr> <tr> <td>E034</td> <td>Feiertagsentschädigung</td> <td></td> <td>3.0 %</td> <td>5'800.00</td> <td>174.00</td> <td>453.90</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bruttolohn</td> <td>5'800.00</td> <td>15'129.40</td> </tr> <tr> <td>A001</td> <td>AHV Abzug</td> <td></td> <td>5.125 %</td> <td>6'457.15</td> <td>330.95</td> <td>863.25</td> </tr> <tr> <td>A002</td> <td>ALV Abzug</td> <td></td> <td>1.1 %</td> <td>6'457.15</td> <td>71.05</td> <td>185.30</td> </tr> <tr> <td>A004</td> <td>NBU Unfall (50%)</td> <td></td> <td>0.615 %</td> <td>6'457.15</td> <td>39.70</td> <td>103.60</td> </tr> <tr> <td>A005</td> <td>BVG Pensionskasse</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>532.00</td> <td>1'596.00</td> </tr> <tr> <td>A006</td> <td>KVG Krankentaggeld</td> <td></td> <td>1.102 %</td> <td>6'457.15</td> <td>71.15</td> <td>185.60</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Abzüge</td> <td>1'044.85</td> <td>2'933.75</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nettolohn</td> <td>4'755.15</td> <td>12'195.65</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Spesen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Guthaben</td> <td>4'755.15</td> <td>12'195.65</td> </tr> <tr> <td>T006</td> <td>KK-Eingang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1'057.05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z034</td> <td>Feiertagsentschädigung</td> <td></td> <td>3.0 %</td> <td>5'800.00</td> <td>174.00</td> <td>453.90</td> </tr> <tr> <td>Z038</td> <td>Ferienentsch Tabelle</td> <td></td> <td>8.33 %</td> <td>5'800.00</td> <td>483.15</td> <td>1'260.30</td> </tr> <tr> <td colspan="5">KK-Saldo</td> <td>1'714.20</td> <td>1'714.20</td> </tr> <tr> <td>U002</td> <td>Auszahlung Bank/DTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6'094.80</td> <td>15'604.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Auszahlung Total</td> <td>6'094.80</td> <td>15'604.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Auszahlung Diff.</td> <td>-1'339.65</td> <td>-3'408.35</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Beschäftigungsdauer</td> <td>30.00</td> <td>90.00</td> </tr> <tr> <td>F001</td> <td>AHV Beitrag</td> <td></td> <td>5.125 %</td> <td>6'457.15</td> <td>330.95</td> <td>863.25</td> </tr> <tr> <td>F002</td> <td>ALV Beitrag</td> <td></td> <td>1.1 %</td> <td>6'457.15</td> <td>71.05</td> <td>185.30</td> </tr> <tr> <td>F004</td> <td>NBU Prämie (50%)</td> <td></td> <td>0.615 %</td> <td>6'457.15</td> <td>39.70</td> <td>103.60</td> </tr> <tr> <td>F005</td> <td>BVG Beitrag</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>532.00</td> <td>1'596.00</td> </tr> <tr> <td>F006</td> <td>KVG Prämie</td> <td></td> <td>1.102 %</td> <td>6'457.15</td> <td>71.15</td> <td>185.60</td> </tr> <tr> <td>F008</td> <td>FAK Prämie</td> <td></td> <td>1.2 %</td> <td>6'457.15</td> <td>77.50</td> <td>202.15</td> </tr> <tr> <td>F009</td> <td>BU Prämie</td> <td></td> <td>8.7 %</td> <td>6'457.15</td> <td>56.20</td> <td>146.55</td> </tr> <tr> <td>F020</td> <td>AHV Verwaltungskosten</td> <td></td> <td>0.9 %</td> <td>661.90</td> <td>5.95</td> <td>15.55</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Arbeitgeber</td> <td>1'184.50</td> <td>3'298.00</td> </tr> </tbody> </table>				LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	*	176.56 x	32.85	5'800.00	15'129.40	E096	Ferienentschädigung 5W		8.33 %	5'800.00	483.15	1'260.30	E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	453.90	Bruttolohn					5'800.00	15'129.40	A001	AHV Abzug		5.125 %	6'457.15	330.95	863.25	A002	ALV Abzug		1.1 %	6'457.15	71.05	185.30	A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'457.15	39.70	103.60	A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'596.00	A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'457.15	71.15	185.60	Total Abzüge					1'044.85	2'933.75	Nettolohn					4'755.15	12'195.65	Total Spesen							Guthaben					4'755.15	12'195.65	T006	KK-Eingang				1'057.05		Z034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	453.90	Z038	Ferienentsch Tabelle		8.33 %	5'800.00	483.15	1'260.30	KK-Saldo					1'714.20	1'714.20	U002	Auszahlung Bank/DTA				6'094.80	15'604.00	Auszahlung Total					6'094.80	15'604.00	Auszahlung Diff.					-1'339.65	-3'408.35	Beschäftigungsdauer					30.00	90.00	F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'457.15	330.95	863.25	F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'457.15	71.05	185.30	F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'457.15	39.70	103.60	F005	BVG Beitrag				532.00	1'596.00	F006	KVG Prämie		1.102 %	6'457.15	71.15	185.60	F008	FAK Prämie		1.2 %	6'457.15	77.50	202.15	F009	BU Prämie		8.7 %	6'457.15	56.20	146.55	F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	661.90	5.95	15.55	Total Arbeitgeber					1'184.50	3'298.00
LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert																																																																																																																																																																																																																						
E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	*	176.56 x	32.85	5'800.00	15'129.40																																																																																																																																																																																																																						
E096	Ferienentschädigung 5W		8.33 %	5'800.00	483.15	1'260.30																																																																																																																																																																																																																						
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	453.90																																																																																																																																																																																																																						
Bruttolohn					5'800.00	15'129.40																																																																																																																																																																																																																						
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'457.15	330.95	863.25																																																																																																																																																																																																																						
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'457.15	71.05	185.30																																																																																																																																																																																																																						
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'457.15	39.70	103.60																																																																																																																																																																																																																						
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'596.00																																																																																																																																																																																																																						
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'457.15	71.15	185.60																																																																																																																																																																																																																						
Total Abzüge					1'044.85	2'933.75																																																																																																																																																																																																																						
Nettolohn					4'755.15	12'195.65																																																																																																																																																																																																																						
Total Spesen																																																																																																																																																																																																																												
Guthaben					4'755.15	12'195.65																																																																																																																																																																																																																						
T006	KK-Eingang				1'057.05																																																																																																																																																																																																																							
Z034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	453.90																																																																																																																																																																																																																						
Z038	Ferienentsch Tabelle		8.33 %	5'800.00	483.15	1'260.30																																																																																																																																																																																																																						
KK-Saldo					1'714.20	1'714.20																																																																																																																																																																																																																						
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'094.80	15'604.00																																																																																																																																																																																																																						
Auszahlung Total					6'094.80	15'604.00																																																																																																																																																																																																																						
Auszahlung Diff.					-1'339.65	-3'408.35																																																																																																																																																																																																																						
Beschäftigungsdauer					30.00	90.00																																																																																																																																																																																																																						
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'457.15	330.95	863.25																																																																																																																																																																																																																						
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'457.15	71.05	185.30																																																																																																																																																																																																																						
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'457.15	39.70	103.60																																																																																																																																																																																																																						
F005	BVG Beitrag				532.00	1'596.00																																																																																																																																																																																																																						
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'457.15	71.15	185.60																																																																																																																																																																																																																						
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'457.15	77.50	202.15																																																																																																																																																																																																																						
F009	BU Prämie		8.7 %	6'457.15	56.20	146.55																																																																																																																																																																																																																						
F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	661.90	5.95	15.55																																																																																																																																																																																																																						
Total Arbeitgeber					1'184.50	3'298.00																																																																																																																																																																																																																						

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Eikli-Schneider Peter Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail																																																																																																																																																																																																										
Mandant	Aeschlimann	Hans	1																																																																																																																																																																																																											
	Egli-Schneider	Peter	6																																																																																																																																																																																																											
	Favre	Christian	7																																																																																																																																																																																																											
	Furrer	Hans-Peter	11																																																																																																																																																																																																											
	Furrer	Ursula	12																																																																																																																																																																																																											
	Hartmann	Martina	13																																																																																																																																																																																																											
	Scherer	Emil	3																																																																																																																																																																																																											
	Walder	Monika	4																																																																																																																																																																																																											
	Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive																																																																																																																																																																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LA</th> <th>Lohnart</th> <th>*#</th> <th>Faktor x</th> <th>Einheit</th> <th>Betrag</th> <th>Kumuliert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E022</td> <td>Stundenlohn (MitAnsatz)</td> <td>*</td> <td>176.0 x</td> <td>32.85</td> <td>5'781.60</td> <td>20'911.00</td> </tr> <tr> <td>E096</td> <td>Ferienentschädigung 5W</td> <td></td> <td>10.64 %</td> <td>5'781.60</td> <td>615.15</td> <td>1'875.45</td> </tr> <tr> <td>E034</td> <td>Feiertagsentschädigung</td> <td></td> <td>3.0 %</td> <td>5'781.60</td> <td>173.45</td> <td>627.35</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bruttolohn</td> <td>5'781.60</td> <td>20'911.00</td> </tr> <tr> <td>A001</td> <td>AHV Abzug</td> <td></td> <td>5.125 %</td> <td>6'570.20</td> <td>336.70</td> <td>1'199.95</td> </tr> <tr> <td>A002</td> <td>ALV Abzug</td> <td></td> <td>1.1 %</td> <td>6'570.20</td> <td>72.25</td> <td>257.55</td> </tr> <tr> <td>A004</td> <td>NBU Unfall (50%)</td> <td></td> <td>0.615 %</td> <td>6'570.20</td> <td>40.40</td> <td>144.00</td> </tr> <tr> <td>A005</td> <td>BVG Pensionskasse</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>532.00</td> <td>2'128.00</td> </tr> <tr> <td>A006</td> <td>KVG Krankentaggeld</td> <td></td> <td>1.102 %</td> <td>6'570.20</td> <td>72.40</td> <td>258.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Abzüge</td> <td>1'053.75</td> <td>3'987.50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nettolohn</td> <td>4'727.85</td> <td>16'923.50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Spesen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Guthaben</td> <td>4'727.85</td> <td>16'923.50</td> </tr> <tr> <td>T006</td> <td>KK-Eingang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1'714.20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z034</td> <td>Feiertagsentschädigung</td> <td></td> <td>3.0 %</td> <td>5'781.60</td> <td>173.45</td> <td>627.35</td> </tr> <tr> <td>Z038</td> <td>Ferienentsch Tabelle</td> <td></td> <td>10.64 %</td> <td>5'781.60</td> <td>615.15</td> <td>1'875.45</td> </tr> <tr> <td>U002</td> <td>Auszahlung Bank/DTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6'020.40</td> <td>21'624.40</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Auszahlung Total</td> <td>6'020.40</td> <td>21'624.40</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Auszahlung Diff.</td> <td>-1'292.55</td> <td>-4'700.90</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Beschäftigungsdauer</td> <td>30.00</td> <td>120.00</td> </tr> <tr> <td>F001</td> <td>AHV Beitrag</td> <td></td> <td>5.125 %</td> <td>6'570.20</td> <td>336.70</td> <td>1'199.95</td> </tr> <tr> <td>F002</td> <td>ALV Beitrag</td> <td></td> <td>1.1 %</td> <td>6'570.20</td> <td>72.25</td> <td>257.55</td> </tr> <tr> <td>F004</td> <td>NBU Prämie (50%)</td> <td></td> <td>0.615 %</td> <td>6'570.20</td> <td>40.40</td> <td>144.00</td> </tr> <tr> <td>F006</td> <td>KVG Prämie</td> <td></td> <td>1.102 %</td> <td>6'570.20</td> <td>72.40</td> <td>258.00</td> </tr> <tr> <td>F008</td> <td>FAK Prämie</td> <td></td> <td>1.2 %</td> <td>6'570.20</td> <td>78.85</td> <td>281.00</td> </tr> <tr> <td>F009</td> <td>BU Prämie</td> <td></td> <td>8.7 %</td> <td>6'570.20</td> <td>57.15</td> <td>203.70</td> </tr> <tr> <td>F020</td> <td>AHV Verwaltungskosten</td> <td></td> <td>0.9 %</td> <td>673.40</td> <td>6.05</td> <td>21.60</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Arbeitgeber</td> <td>1'195.80</td> <td>4'493.80</td> </tr> </tbody> </table>				LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	*	176.0 x	32.85	5'781.60	20'911.00	E096	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	5'781.60	615.15	1'875.45	E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'781.60	173.45	627.35	Bruttolohn					5'781.60	20'911.00	A001	AHV Abzug		5.125 %	6'570.20	336.70	1'199.95	A002	ALV Abzug		1.1 %	6'570.20	72.25	257.55	A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'570.20	40.40	144.00	A005	BVG Pensionskasse				532.00	2'128.00	A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'570.20	72.40	258.00	Total Abzüge					1'053.75	3'987.50	Nettolohn					4'727.85	16'923.50	Total Spesen							Guthaben					4'727.85	16'923.50	T006	KK-Eingang				1'714.20		Z034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'781.60	173.45	627.35	Z038	Ferienentsch Tabelle		10.64 %	5'781.60	615.15	1'875.45	U002	Auszahlung Bank/DTA				6'020.40	21'624.40	Auszahlung Total					6'020.40	21'624.40	Auszahlung Diff.					-1'292.55	-4'700.90	Beschäftigungsdauer					30.00	120.00	F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'570.20	336.70	1'199.95	F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'570.20	72.25	257.55	F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'570.20	40.40	144.00	F006	KVG Prämie		1.102 %	6'570.20	72.40	258.00	F008	FAK Prämie		1.2 %	6'570.20	78.85	281.00	F009	BU Prämie		8.7 %	6'570.20	57.15	203.70	F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	673.40	6.05	21.60	Total Arbeitgeber					1'195.80
LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert																																																																																																																																																																																																								
E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	*	176.0 x	32.85	5'781.60	20'911.00																																																																																																																																																																																																								
E096	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	5'781.60	615.15	1'875.45																																																																																																																																																																																																								
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'781.60	173.45	627.35																																																																																																																																																																																																								
Bruttolohn					5'781.60	20'911.00																																																																																																																																																																																																								
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'570.20	336.70	1'199.95																																																																																																																																																																																																								
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'570.20	72.25	257.55																																																																																																																																																																																																								
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'570.20	40.40	144.00																																																																																																																																																																																																								
A005	BVG Pensionskasse				532.00	2'128.00																																																																																																																																																																																																								
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'570.20	72.40	258.00																																																																																																																																																																																																								
Total Abzüge					1'053.75	3'987.50																																																																																																																																																																																																								
Nettolohn					4'727.85	16'923.50																																																																																																																																																																																																								
Total Spesen																																																																																																																																																																																																														
Guthaben					4'727.85	16'923.50																																																																																																																																																																																																								
T006	KK-Eingang				1'714.20																																																																																																																																																																																																									
Z034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'781.60	173.45	627.35																																																																																																																																																																																																								
Z038	Ferienentsch Tabelle		10.64 %	5'781.60	615.15	1'875.45																																																																																																																																																																																																								
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'020.40	21'624.40																																																																																																																																																																																																								
Auszahlung Total					6'020.40	21'624.40																																																																																																																																																																																																								
Auszahlung Diff.					-1'292.55	-4'700.90																																																																																																																																																																																																								
Beschäftigungsdauer					30.00	120.00																																																																																																																																																																																																								
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'570.20	336.70	1'199.95																																																																																																																																																																																																								
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'570.20	72.25	257.55																																																																																																																																																																																																								
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'570.20	40.40	144.00																																																																																																																																																																																																								
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'570.20	72.40	258.00																																																																																																																																																																																																								
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'570.20	78.85	281.00																																																																																																																																																																																																								
F009	BU Prämie		8.7 %	6'570.20	57.15	203.70																																																																																																																																																																																																								
F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	673.40	6.05	21.60																																																																																																																																																																																																								
Total Arbeitgeber					1'195.80	4'493.80																																																																																																																																																																																																								

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Weitere Mitarbeiter aufnehmen

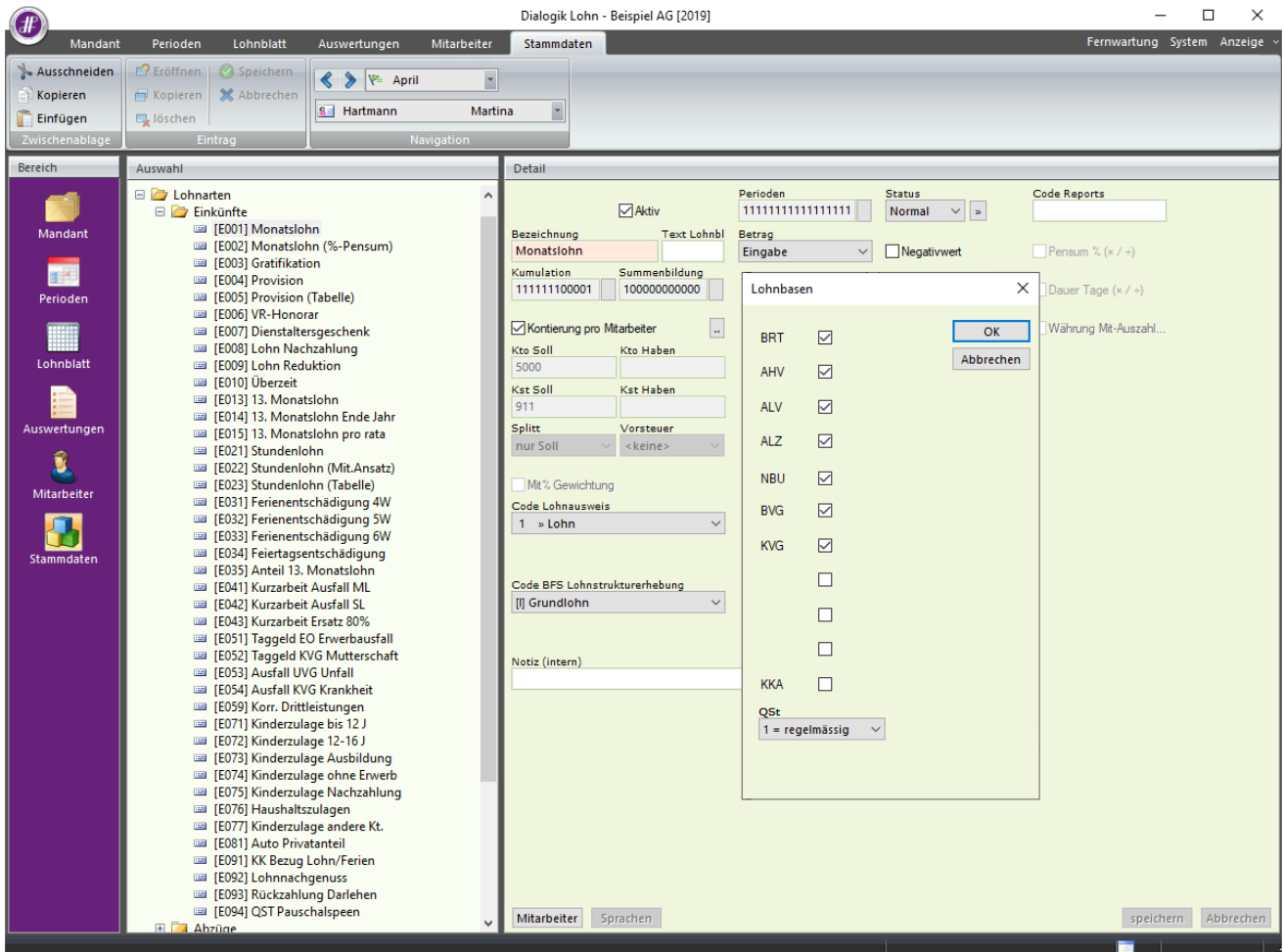
Sollten weitere Mitarbeiter die Ferienentschädigung nach dieser Regelung haben, ist das Vorgehen folgendermassen:

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

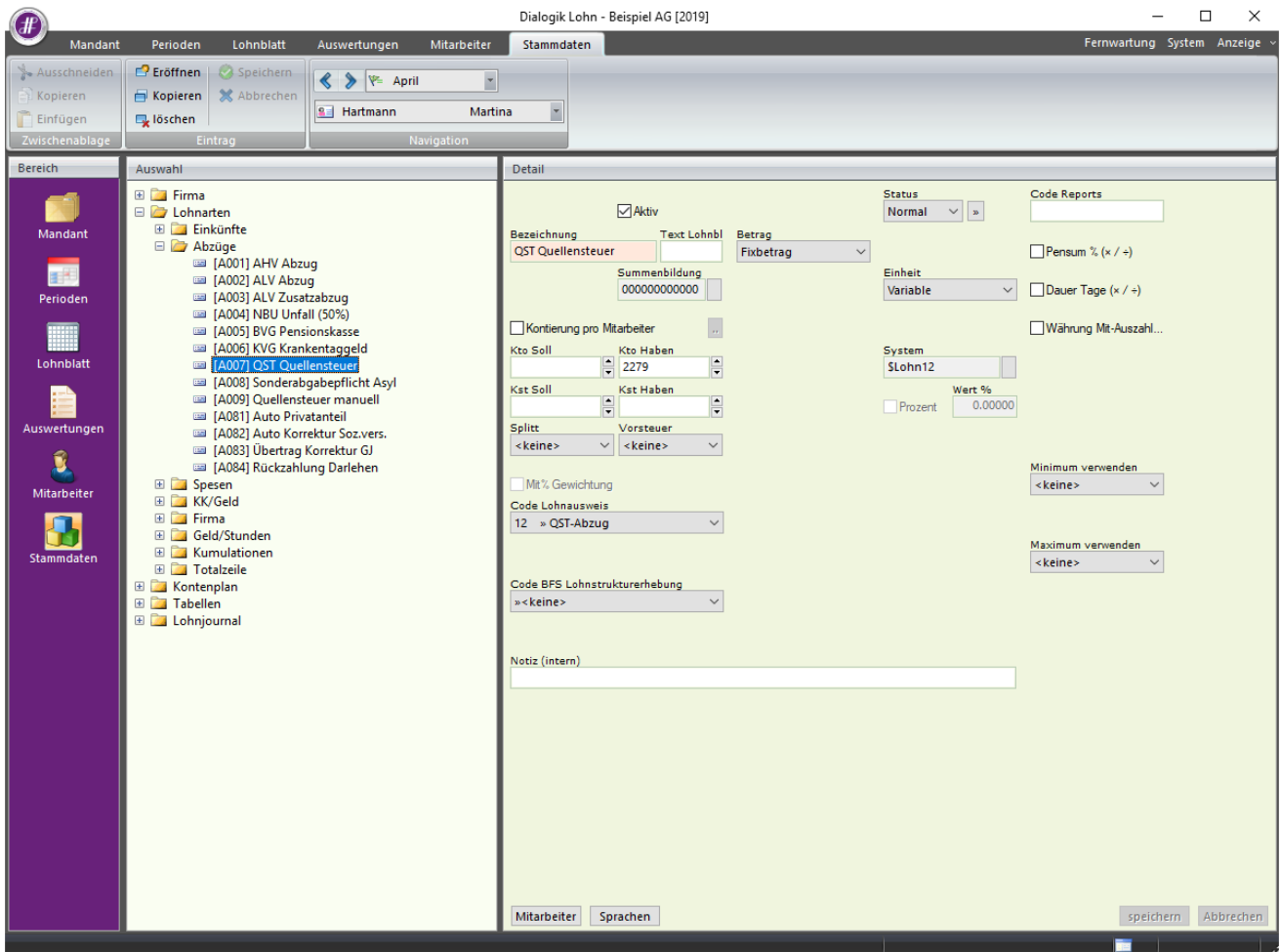
6.7. Einrichtung Quellensteuer

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.

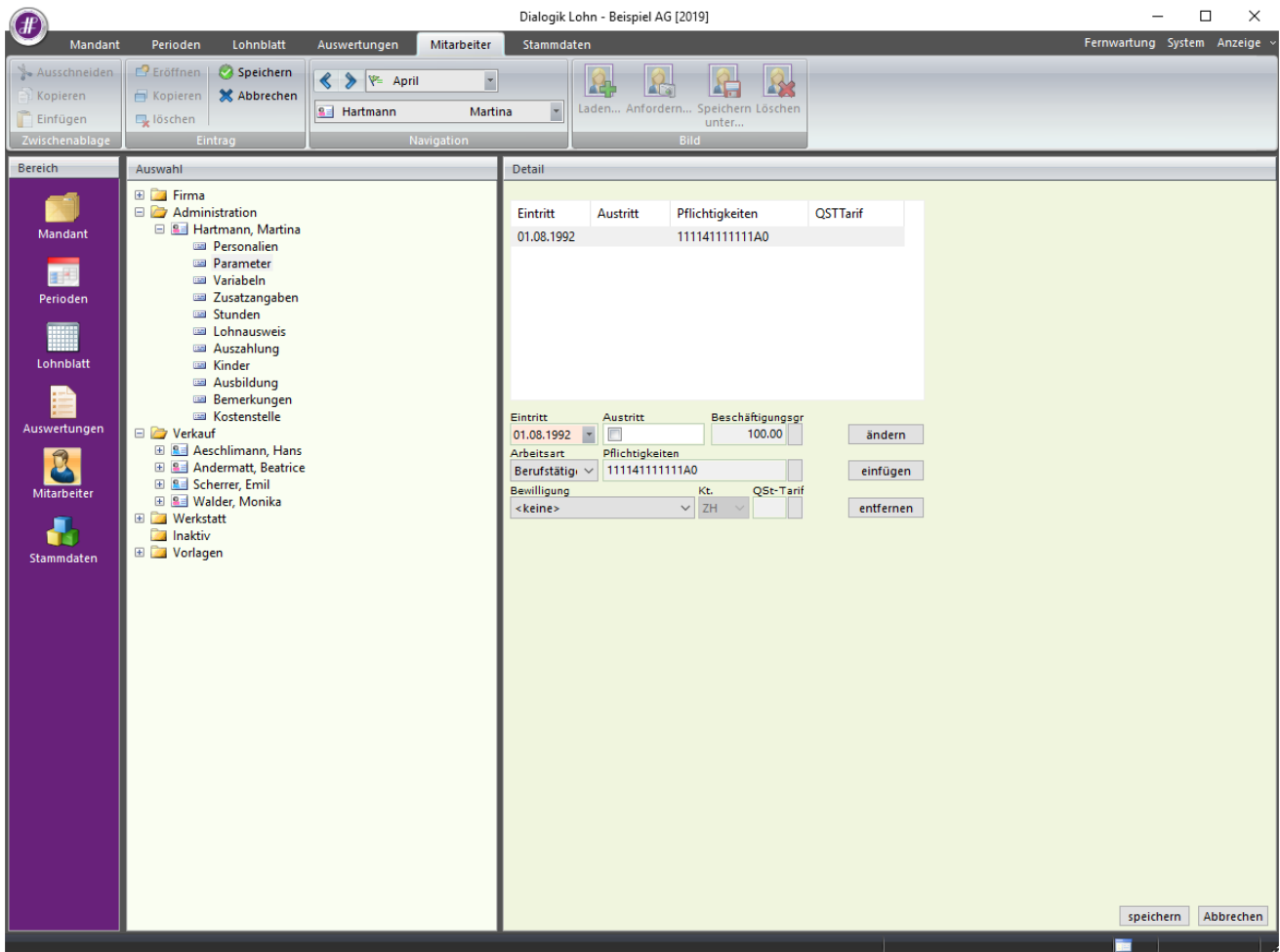
Mitarbeiter

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 den Kanton aus, setzen Sie ggf. das Häklein [Kirchensteuer] und wählen Sie anschliessend den Tarif.

Quellensteuer Tarif

ZH 1 Kinder (Quellensteuer) Gewählter QSt-Tarif B#Y

Kirchensteuer

Tarif A
Tarif für alleinstehende Personen

Tarif B
Tarif für verheiratete Alleinverdiener

Tarif C
Tarif für verheiratete Doppelverdiener

Tarif D
Tarif für Nebenerwerb und Ersatzeinkünfte

Tarif H
Tarif für alleinstehende Personen, die mit Kindern oder unterstützungsbedürftigen Personen zusammenleben

Tarif g (FL)
Tarif für Grenzgänger aus Österreich

Tarif a (FL)
Schüler/Lehrlinge/Studenten (alleinstehend)

Tarif b (FL)
Schüler/Lehrlinge/Studenten (verheiratet)

Tarif L
Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzung für Tarificode A erfüllen

Tarif M
Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzung für Tarificode B erfüllen

Tarif N
Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzung für Tarificode C erfüllen

Tarif O
Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzung für Tarificode D erfüllen

Tarif P
Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzung für Tarificode H erfüllen

Tarif F
Tarif für Grenzgänger aus Italien, deren Ehegatte ausserhalb der Schweiz erwerbstätig ist

Tarif R (TI)
Tarif für alleinstehende Wochenaufenthalter

Tarif S (TI)
Tarif für alleinverdienende Wochenaufenthalter

Tarif T (TI)
Tarif für doppelverdienende Wochenaufenthalter

Tarif U (TI)
Tarif für alleinstehende Wochenaufenthalter, die mit Kindern oder unterstützungsbedürftigen Personen zusammenleben

OK

Abbrechen

Mit einem Klick auf den Button **[OK]** können Sie den Tarif übernehmen.

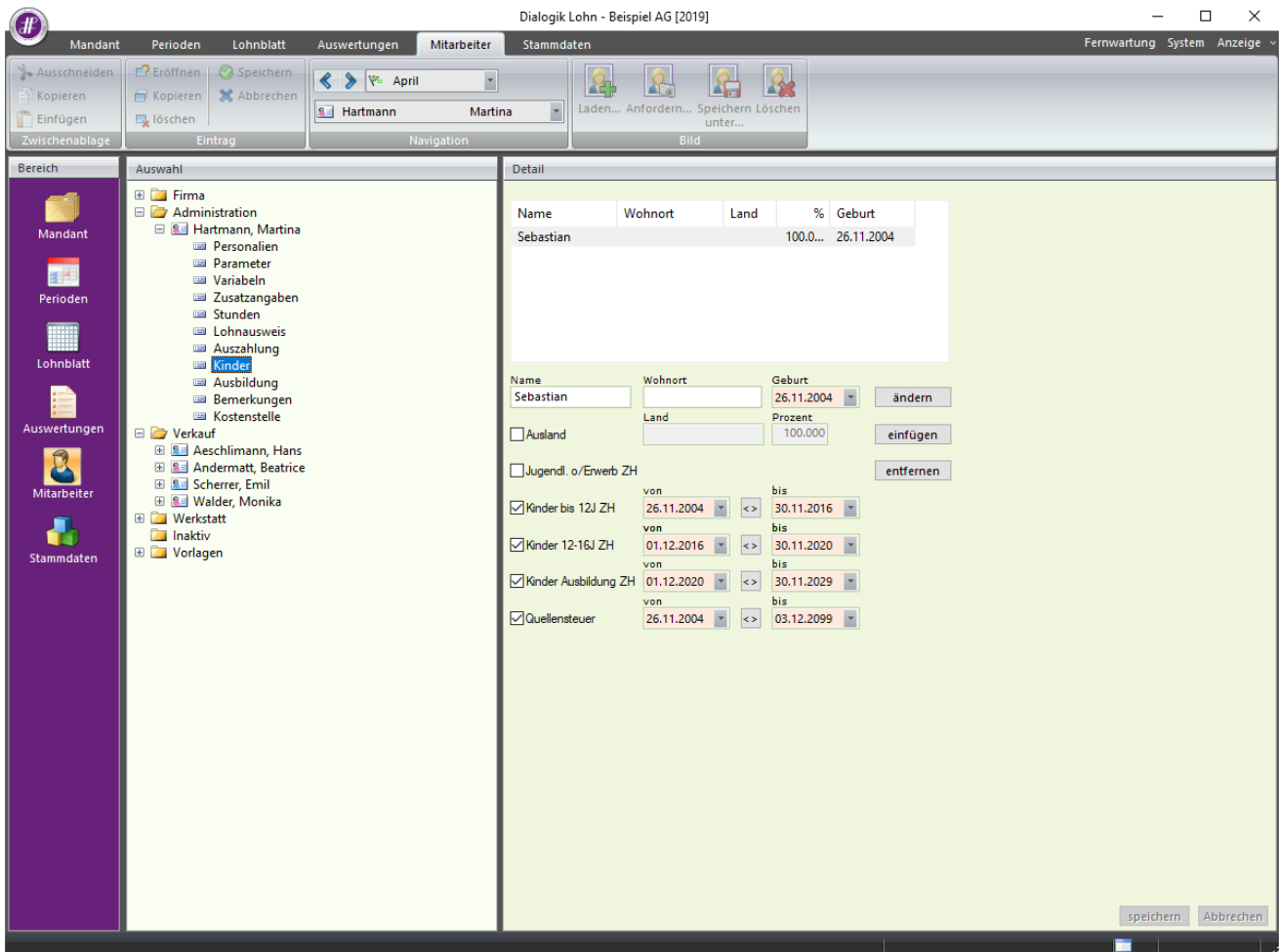
Klicken Sie anschliessend auf den Button **[ändern]** um die aktuelle Pflichtigkeit anzupassen und auf den Button **[speichern]** um sämtliche Änderungen zu speichern.

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.

Hinweis:

Wenn Sie den Tarif H anwählen wollen, setzen Sie den Mitarbeiter als QST-Pflichtig ein, wechseln Sie zu den -Kinder- und Erfassen Sie das Kind sowie setzen das Häkchen beim Feld Quellensteuer. Wechseln Sie zurück in die Parameter und nun können Sie den Tarif H anwählen, Button **ändern** und **speichern**.



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

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'200.00	20'800.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E072 Kinderzulage 12-16 J			1.0	*	250.00	250.00	1'000.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	Bruttolohn						5'450.00	21'800.00
Auswertungen	Furer	Hans-Peter	11	A001 AHV Abzug			5.125	%	5'200.00	266.50	1'066.00
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug			1.1	%	5'200.00	57.20	228.80
Stammdaten	Scherer	Emil	3	A004 NBU Unfall (50%)			0.615	%	5'200.00	32.00	128.00
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse						351.20	1'404.80
				A006 KVG Krankentaggeld			1.102	%	5'200.00	57.30	229.20
				A007 QST Quellensteuer					5'450.00 B1Y 2.03%	110.65	442.60
				Total Abzüge						874.85	3'499.40
				Nettolohn						4'575.15	18'300.60
				Total Spesen							
				Guthaben						4'575.15	18'300.60
				U002 Auszahlung Bank/DTA						4'452.55	17'810.20
				Auszahlung Total						4'452.55	17'810.20
				Auszahlung Diff.						122.60	490.40
				Beschäftigungsgrad					100.00	500.00	
				Beschäftigungsdauer					30.00	120.00	
				U004 Arbeitszeit Eingang						2.00	
				F001 AHV Beitrag			5.125	%	5'200.00	266.50	1'066.00
				F002 ALV Beitrag			1.1	%	5'200.00	57.20	228.80
				F004 NBU Prämie (50%)			0.615	%	5'200.00	32.00	128.00
				F006 KVG Prämie			1.102	%	5'200.00	57.30	229.20
				F008 FAK Prämie			1.2	%	5'200.00	62.40	249.60
				F009 BU Prämie			8.7	%	5'200.00	45.25	181.00
				F020 AHV Verwaltungskosten			0.9	%	533.00	4.80	19.20
				F021 QST Bezugsprovision			-3.0	%	110.65	-3.30	-13.20
				Total Arbeitgeber						873.35	3'493.40

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

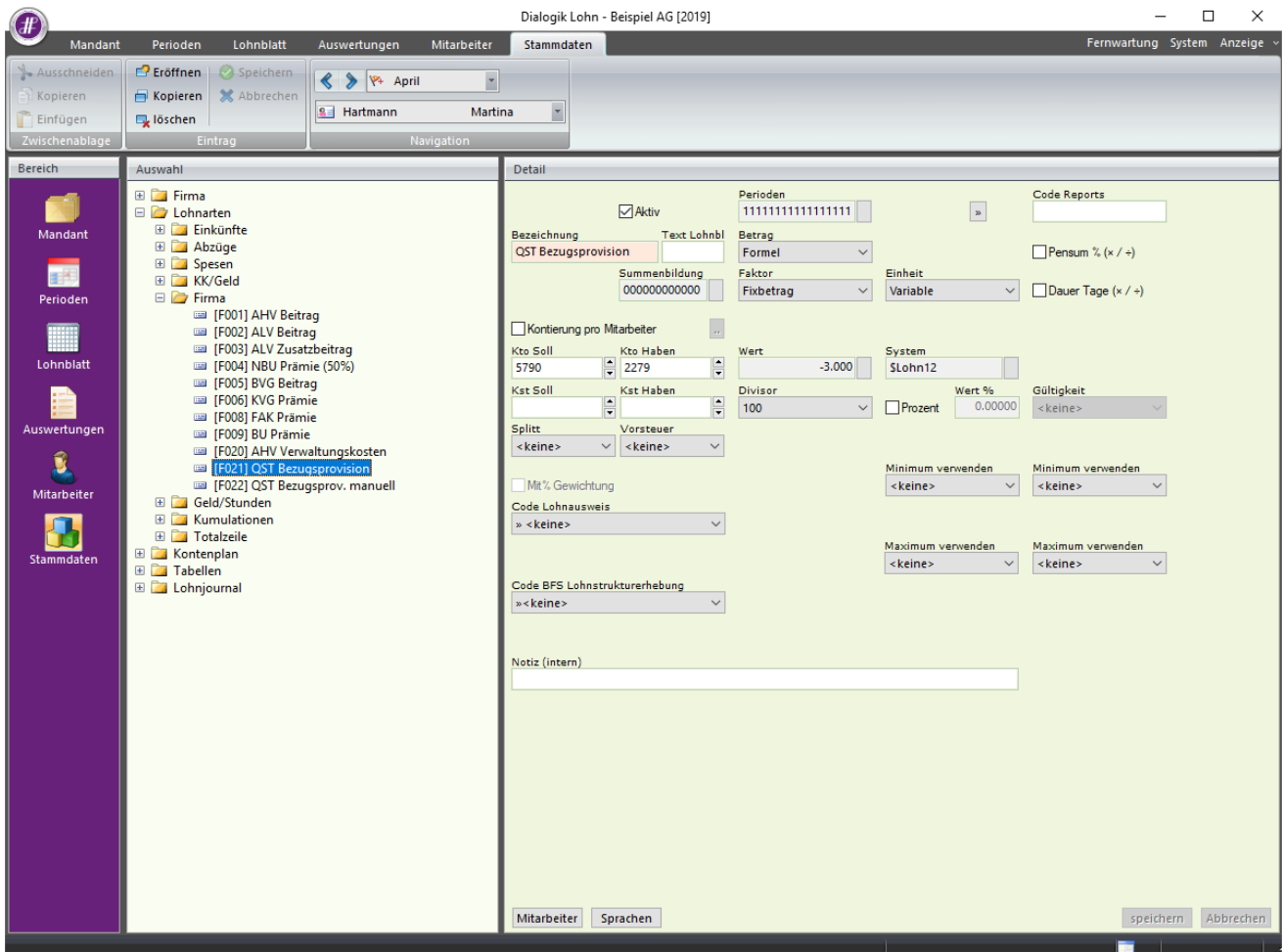
Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Hinweis:

Die Tarifstufe wird aufgrund von 30 Tagen Beschäftigungsdauer ermittelt. Hat ein Mitarbeiter am 15.01. den Eintritt, ist die Berechnung folgendermassen: $30 - 15 + 1 = 16$ Tage 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 weist sie auf der QST-Abrechnung aus.



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

- Die Höhe der Bezugsprovision im Feld "Wert" (in der Regel 3% oder 4%)
- Diese Lohnart bei sämtlichen QST-pflichtigen Mitarbeitern in den Firmenlohnarten auf dem Lohnblatt hinterlegen. Bei entsprechender Kontierung wird die Bezugsprovision in die Finanzbuchhaltung verbucht. Andernfalls kann die Kontierung weggelassen werden.

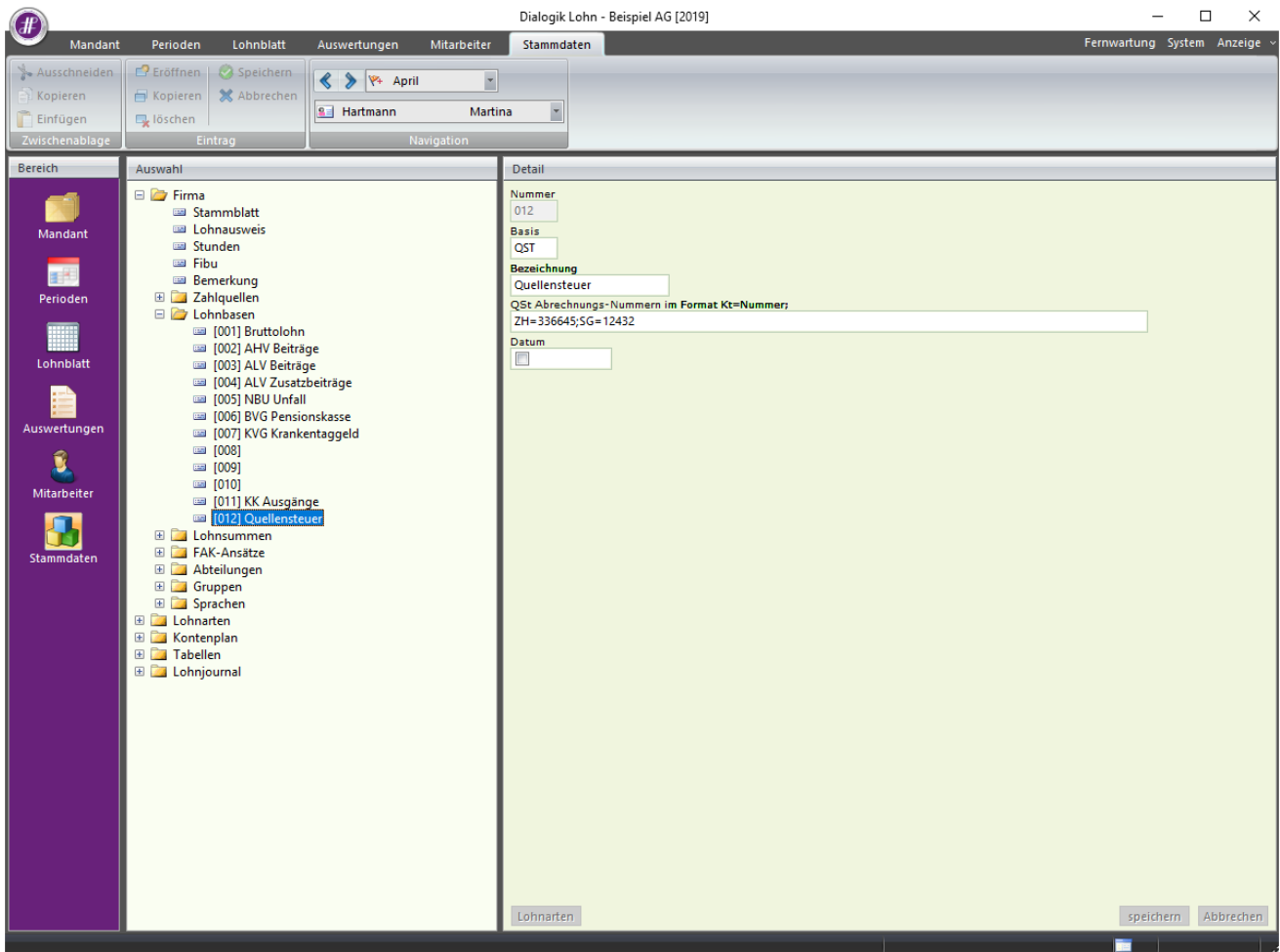
Ausgabe QST-Abrechnung

Es gibt zwei Varianten für die Ausgabe der Quellensteuer-Abrechnung: "Allgemein (bisher)" und "Formular (neu)". Die Abrechnungs-Nummern werden unterschiedlich verwaltet.

Für die Variante "Allgemein (bisher)" 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 ; .

In der Variante "Formular (neu)" werden die Angaben in der Maske erfasst (pro Kanton).



Beim Starten der Auswertung Quellensteuer-Abrechnung können Sie nun die einzelnen Mitarbeiter anwählen und nach Kantonen filtern. Die Filterung der Kantone ist insofern nötig, da ab 2021 die QST-Abrechnung ausschliesslich beim Kanton der berechtigten Gemeinde deklariert werden müssen. Danach haben Sie die Wahl zwischen den Formularen "Allgemein (bisher)", "Formular (neu) ZH" und "Formular (neu) CH".

Filter X

Zeitraum Von

von Januar

Zeitraum Bis

bis Dezember

Mitarbeiter mit QSt-Anspruch: alle Kantone

Formular (QSt)

Allgemein (bisher)

Allgemein (bisher)

Formular (neu) ZH

Formular (neu) CH

QSt Arbeitgeber-Nr

QSt UID

QSt Kontaktperson

H. Muster

QSt Telefon

044 934 34 64

QSt eMail

info@dialogik.ch

Bemerkungen

Wenn Sie "Allgemein (bisher)" wählen, sieht die Quellensteuer-Abrechnung wie folgt aus;

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019] Fernwartung System Anzeige

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Aeschlimann Hans Schliessen

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Beispiel AG		Abrechnungs-Periode: 1/2019 bis 4/2019		Quellensteuer-Abrechnung 2019				
Bahnhofstrasse		Abrechnungs-Nummer: 336645		Kanton: ZH				
8340 Hinwil								
Name, Vorname der steuerpflichtigen Person	Zivilstand	Konf.	Tarif	Kinder <18J.	Bruttolohn	QST	Bezugsprovision	Netto QST
Hartmann Martina	geschieden							
20.10.1966	Eintritt: 01.08.1992							
756.2257.1996.76								
		B1Y	1	Jan	5'450.00	110.65	(3.000 %)	
		B1Y	1	Feb	5'450.00	110.65	(3.000 %)	
		B1Y	1	Mar	5'450.00	110.65	(3.000 %)	
		B1Y	1	Apr	5'450.00	110.65	(3.000 %)	
		Total			21'800.00	442.60	13.20	429.40
8610 Uster		Total				442.60	13.20	429.40

Wenn Sie "Formular (neu) ZH" anwählen, erscheint das offizielle Formular des Kantons Zürich, welches beim Steueramt eingescannt werden kann (die UID bzw. CHE-Nummer können Sie in den Stammdaten, Firma, Stamblatt- erfassen). Das Formular ist vom Steueramt geprüft und kann elektronisch verarbeitet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Kantonales Steueramt
Dienstabteilung
Quellensteuer
Bändliweg 21 / Postfach
8090 Zürich
www.steuern.zh.ch

Abrechnung über die Quellensteuern

für Lohn- und Ersatzeinkünfte

Abrechnungsperiode vom: 01.01.2019 bis 31.03.2019

KSIARegisterNr. 111222
Arbeitgeber-Nr. 222333
UID CHE-...
Arbeitgeber Beispiel AG
Adresse Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Kontaktperson H. Muster
Telefon 044 934 34 64
E-Mail info@dialogik.ch

AHV-Nr. Geben Sie die Nummer ohne Punkte ein 756.XXXX.XXXX.XX	Name der quellen- steuerpflichtigen Person	Vorname	Geburts- datum	anspruchsberech- tigte Gemeinde (Name)	KT *1	MG *2	Mutations- datum	Mt. (1-12)	Bruttolohn im Monat (CHF)	Bruttolohn- satzbestim- mend (CHF)	T *3	K *4	Ki- St. *5	Steuer- satz (%)	Quellensteuer (CHF)
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			1	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			2	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			3	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			1	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			2	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			3	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt: Ort und Datum: (Stempel und Unterschrift)											Total oder Übertrag		2'199.30		
											abzüglich 3% Bezugsprovision		66.00		
											Ablieferungspflichtiger Betrag		2'133.30		
											Einzahlung erst auf Rechnung Einzahlungsschein folgt				

Erläuterungen
*1 Wohnkanton / Grenzgänger: Kanton Arbeitsort
*2 E / A = Eintritt / Austritt
*3 Tarif = angewandter Tarif (A-P) einsetzen
*4 Kinder = Anzahl Kinderabzüge einsetzen
*5 Ki-St. = «Y» mit Kirchensteuer oder «N» ohne Kirchensteuer einsetzen
Pro Monat jede Zeile vollständig ausfüllen.

Zusätzlich gibt es die Auswahlmöglichkeit "Formular (neu) CH". Dies ist ein allgemeines Formular der ESTV und wurde im Zusammenhang mit dem Kreisschreiben Nr. 45 publiziert. Zwar wird dieses nicht für die Abrechnung bei Kantonalen Quellensteuerämtern verwendet werden, kann aber für die Vorbereitung dienen.

Künftig werden hoffentlich noch zusätzliche Kantone normierte EDV Formulare (analog Kanton Zürich) bereitstellen. Die dafür nötige Adressierung ist bereits vorbereitet, jeder Kanton kann für die QST-Abrechnung unterschiedliche Angaben enthalten.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview Fernwartung System Anzeige

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Schliessen

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération Suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV

Kanton ZH

Abrechnung über die Quellensteuern für Lohn- und Ersatzeinkünfte

Arbeitgeber-Nr. 222333 11222

UID CHE

Arbeitgeber Beispiel AG

Adresse Bahnhofstrasse

PLZ/Ort/Kanton 8340 Hinwil

Kontaktperson H. Muster

Telefon 044 934 34 64

E-Mail info@dialogik.ch

Abrechnungsperiode

vom 01.01.2019 bis 31.03.2019

SV-Nr. (AHVN13)	Name und Vorname der quellensteuer- pflichtigen Person	Geburts- datum	Anspruchs- berechtigte Gemeinde	Kanton	MG (1)	Mu- tations- datum	Monat (1-12)	Bruttolohn pro Monat (CHF)	davon im Bruttolohn enthaltene aperiodische Leistungen (CHF)	Satzbestim- mender Lohn (CHF)	Tarif (2)	Kinder (3)	Ki-St. (4)	Quellensteuer (CHF)
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			1	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			2	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			3	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			1	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			2	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			3	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
													Total oder Übertrag	2'199.30
													abzüglich Bezugsprovision	66.00
													Ablieferungspflichtiger Betrag	2'133.30

Erläuterungen

*1 MG - Mutationsgrund
E/A = Eintritt / Austritt BG = Änderung Beschäftigungsgrad
T = Tarifwechsel W = Wohnsitzwechsel

*2 Tarif = angewandten Tarifcode (A-Q) einsetzen
*3 Kinder = Anzahl Kinderabzüge einsetzen
*4 Ki-St. = «Y» mit Kirchensteuer oder «N» ohne Kirchensteuer einsetzen

Monatsmodell: Einzahlung erst auf Rechnung
Jahresmodell: Einzahlung innert 30 Tagen seit Auszahlung der Leistung

Bemerkungen:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt:
Ort und Datum:
Stempel und Unterschrift:

Dies wird beim jeweiligen Kanton gespeichert und beim nächsten Mal automatisch geladen.

Beim Anwählen der Auswertung "Formular (neu) CH", sieht die Quellensteuer-Abrechnung wie folgt aus;

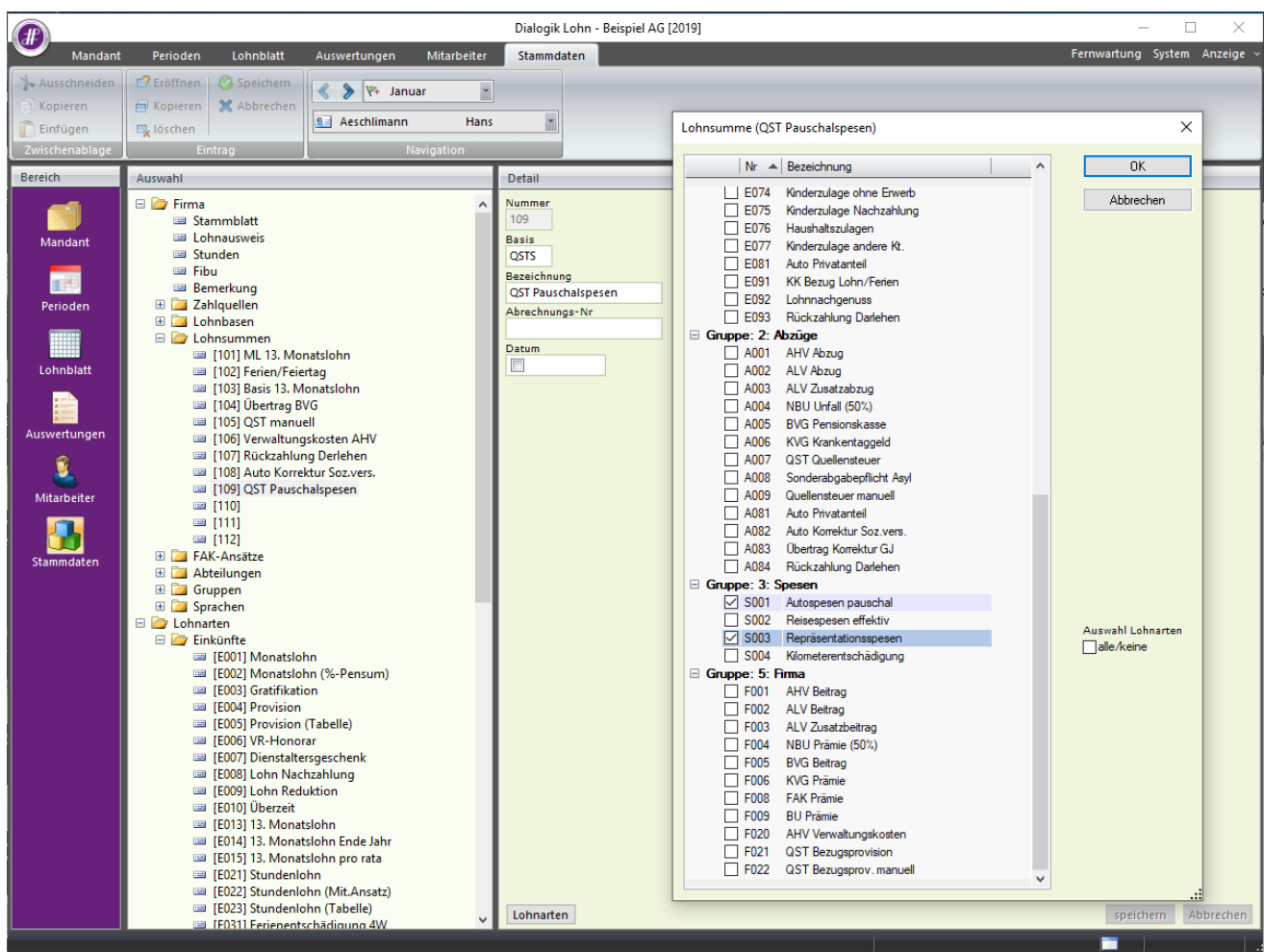
6.8. Einrichtung QST auf Pauschalspesen

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

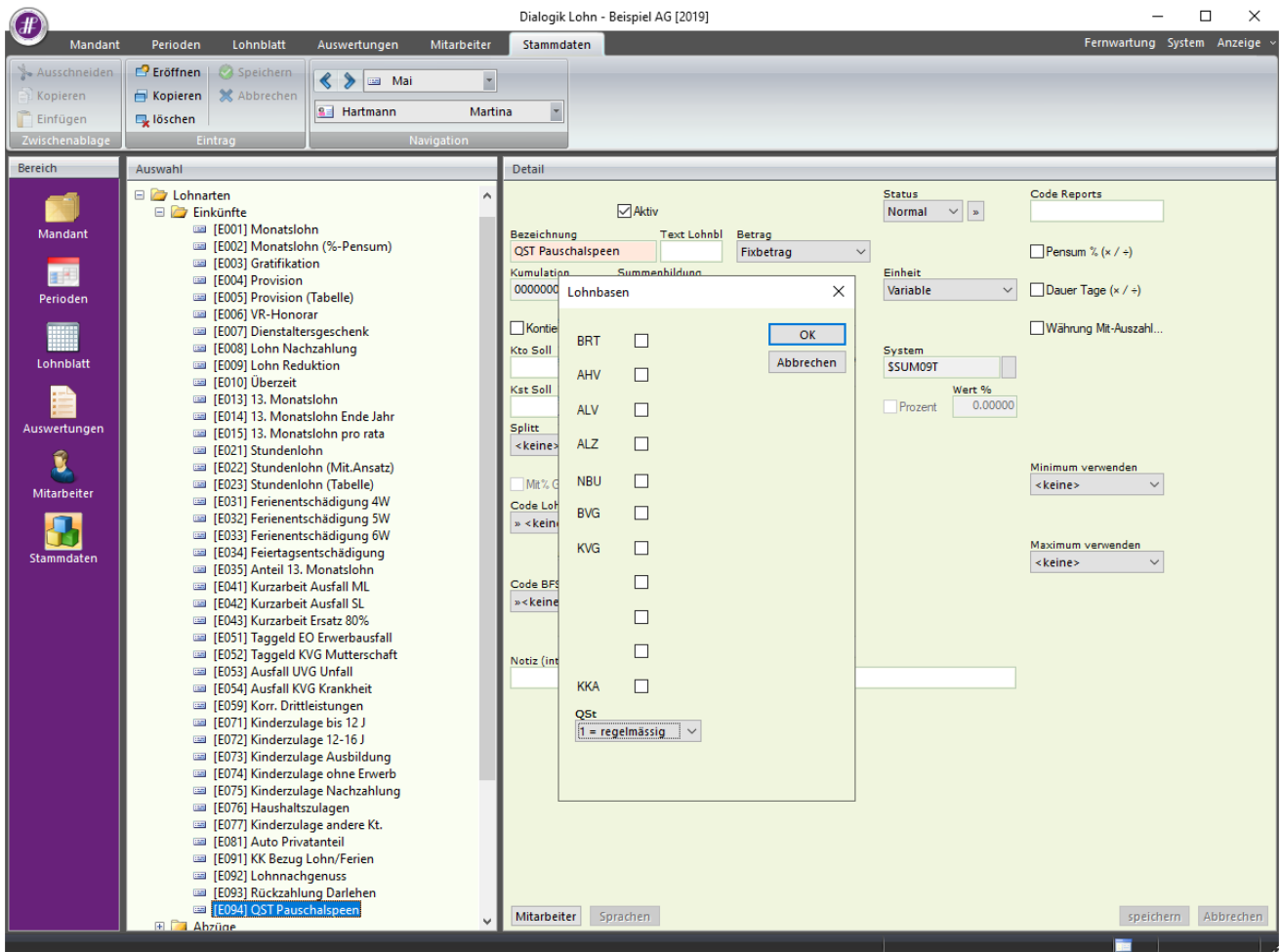
Eröffnen Sie als erstes unter -Stammdaten, Firma, Lohnsummen- eine neue Lohnsumme ein. Nehmen Sie dafür eine noch nicht gebrauchte Lohnsumme. Geben Sie im Feld "Basis", QSTS und im Feld "Bezeichnung" QST Pauschalspesen ein und klicken Sie auf den Button [speichern].

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.

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag

Mai

Hartmann Martina

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen Netto > Brutto

rechnen Abrechnung Überstunden Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aschlimann	Hans	1	
	Egli-Schneider	Peter	6	
	Favre	Christian	7	
	Furer	Hans-Peter	11	
	Furer	Ursula	12	
	Hartmann	Martina	13	
	Scherrer	Emil	3	
Perioden	Walder	Monika	4	
				Detail
				E001 Monatslohn 5'200.00 26'000.00
				E094 QST Pauschalspesen 300.00 300.00
				E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 × 250.00 250.00 1'250.00
				Bruttolohn 5'450.00 27'250.00
				A001 AHV Abzug 5.125 % 5'200.00 266.50 1'332.50
			A002 ALV Abzug 1.1 % 5'200.00 57.20 286.00	
			A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 5'200.00 32.00 160.00	
			A005 BVG Pensionskasse 351.20 1'756.00	
			A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 5'200.00 57.30 286.50	
			A007 QST Quellensteuer 5'750.00 A1Y 4.75% 273.15 1'206.15	
			Total Abzüge 1'037.35 5'027.15	
			Nettolohn 4'412.65 22'222.85	
			S001 Autospesen pauschal 300.00 300.00	
			Total Spesen 300.00 300.00	
			Guthaben 4'712.65 22'522.85	
			Auszahlung Total 17'810.20	
			Auszahlung Diff. 4'712.65	
			Beschäftigungsgrad 100.00 600.00	
			Beschäftigungsdauer 30.00 150.00	
			U004 Arbeitszeit Eingang 2.00	
			Arbeitszeit Saldo 2.00 2.00	
			Ferien Saldo 25.00 25.00	
			F001 AHV Beitrag 5.125 % 5'200.00 266.50 1'332.50	
			F002 ALV Beitrag 1.1 % 5'200.00 57.20 286.00	
			F004 NBU Prämie (50%) 0.615 % 5'200.00 32.00 160.00	
			F005 BVG Beitrag 351.20 1'756.00	
			F006 KVG Prämie 1.102 % 5'200.00 57.30 286.50	
			F008 FAK Prämie 1.2 % 5'200.00 62.40 312.00	
			F009 BU Prämie 8.7 % 5'200.00 45.25 226.25	
			F020 AHV Verwaltungskosten 0.9 % 533.00 4.80 24.00	
			F021 QST Bezugsprovision -4.0 % 273.15 -10.95 -48.35	
			Total Arbeitgeber 865.70 4'334.90	

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

6.9. Einrichtung Familienzulagen

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

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

Lohnarten

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

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

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

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

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

Zur Neueröffnung klicken Sie dazu auf den Button [Eröffnen].

(E071) Kinderzulage bis 12 J

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Einfügen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Egli-Schneider Peter

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J**
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung **Kinderzulage bis 12 J** Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 1000000000001 Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System SKindG1 System SFAKG1 Währung Mt-Auszahl...

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz <keine> Vorsteuer <keine> Prozent

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 > Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung [X] Familienzulagen

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Einfügen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Egli-Schneider Peter

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J**
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung **Kinderzulage 12-16 J** Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 1000000000001 Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System SKindG2 System SFAKG2 Währung Mt-Auszahl...

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz <keine> Vorsteuer <keine> Prozent

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 > Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung [X] Familienzulagen

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

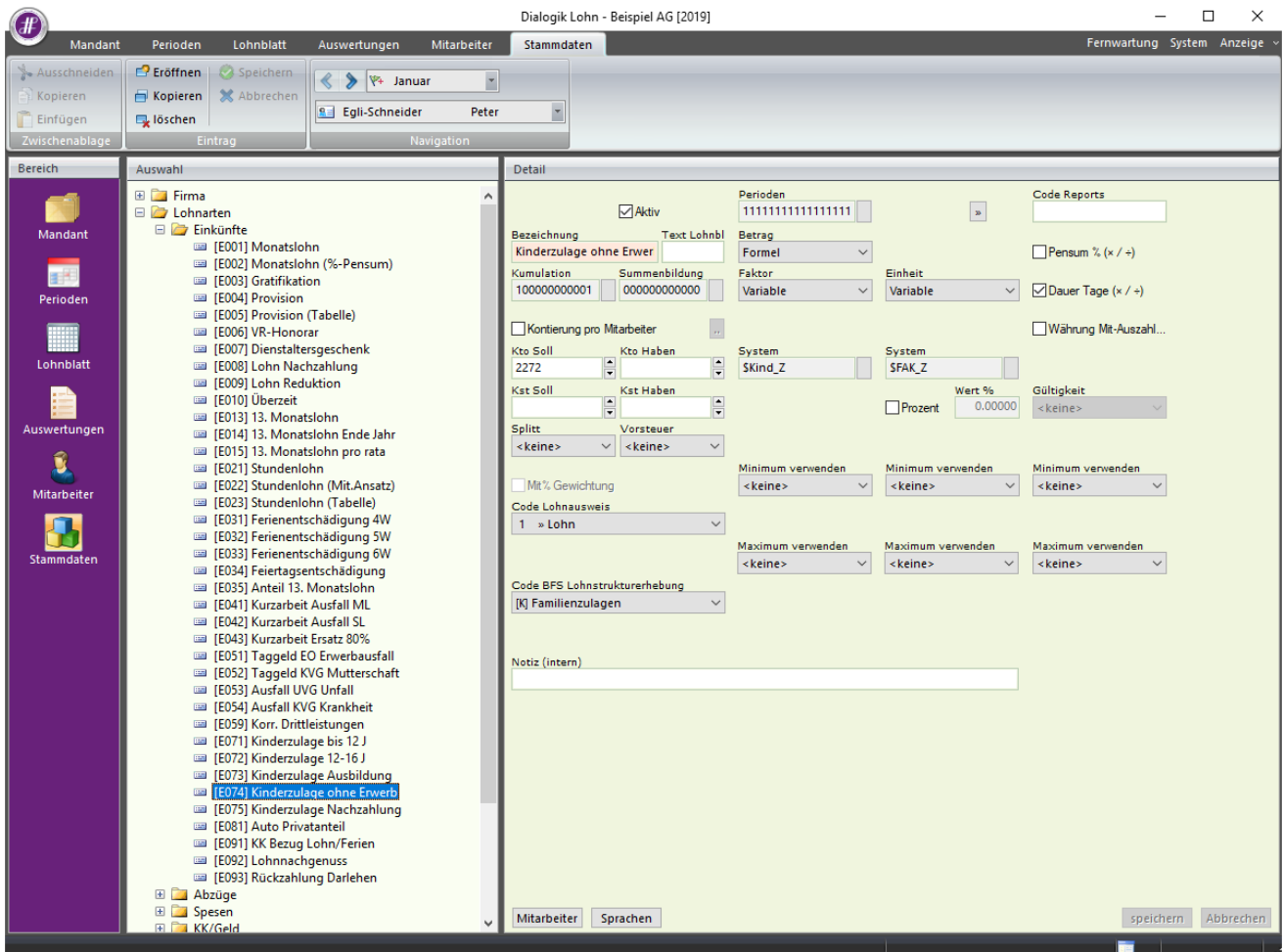
(E073) Kinderzulage Ausbildung

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' interface. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, displaying the configuration for the 'Kinderzulage Ausbildung' (E073) wage type. The left sidebar shows a tree view of wage types, with 'E073 Kinderzulage Ausbildung' selected. The main area contains the following configuration details:

- Bezeichnung:** Kinderzulage Ausbildung
- Text Lohnbl:** (empty)
- Perioden:** 111111111111111111
- Code Reports:** (empty)
- Betrag:** Formel
- Faktor:** Variable
- Einheit:** Variable
- Kumulation:** 100000000001
- Summenbildung:** 000000000000
- Code Reports:** Pensum % (x / +)
- Code Reports:** Dauer Tage (x / +)
- Code Reports:** Währung Mit-Auszahl...
- Kto Soll:** 2272
- Kto Haben:** (empty)
- System:** SKind_A
- System:** SFAK_A
- Kst Soll:** (empty)
- Kst Haben:** (empty)
- Prozent:** 0.00000
- Gültigkeit:** <keine>
- Spplitt:** <keine>
- Vorsteuer:** <keine>
- Minimum verwenden:** <keine>
- Minimum verwenden:** <keine>
- Minimum verwenden:** <keine>
- Code Lohnausweis:** 1 » Lohn
- Maximum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Maximum verwenden:** <keine>
- Code BFS Lohnstrukturerhebung:** [K] Familienzulagen
- Notiz (intern):** (empty)

Buttons at the bottom right include 'speichern' (save) and 'Abbrechen' (cancel).

(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 Altersgrenzen der Kinder- und Ausbildungszulagen für Ihren Kanton gemäss Print-Screens.

Die Bezeichnung kann individuell vorgenommen werden.

Kinderzulagen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern < > Januar
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Egli-Schneider Peter

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

- Firma
 - Stammblatt
 - Lohnausweis
 - Stunden
 - Fibu
 - Bemerkung
 - Zahlquellen
 - Lohnbasen
 - Lohnsummen
 - FAK-Ansätze
 - Kinderzulagen**
 - Kinderzulagen G1
 - Kinderzulagen G2
 - Ausbildungszulagen
- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Tagneld FO Erwerbsausfall

Detail

Aktiv

Titel: Jugendl. o/Erwerb ZH

Alter von: 17 Alter bis: 20

Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	Februar	März	Januar	Februar	März
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni	April	Mai	Juni
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Juli	August	September	Juli	August	September
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember	Oktober	November	Dezember
250.00	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00

speichern Abbrechen

Kinderzulagen G1

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation Egli-Schneider Peter

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Stammblatt
 Lohnausweis
 Stunden
 Fibu
 Bemerkung
 Zahlquellen
 Lohnbasen
 Lohnsummen
 FAK-Ansätze
 Kinderzulagen
Kinderzulagen G1
 Kinderzulagen G2
 Ausbildungszulagen
 Abteilungen
 Gruppen
 Sprachen
 Lohnarten
 Einkünfte
 [E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E0511] Tanneld FO Erwerbsausfall

Detail

Aktiv
 Titel
 Kinder bis 12J ZH
 Alter von Alter bis
 1 12
 Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat: Betrag pro Stunde:

Januar	200.00	Februar	200.00	März	200.00	Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	200.00	Mai	200.00	Juni	200.00	April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	200.00	August	200.00	September	200.00	Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	200.00	November	200.00	Dezember	200.00	Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

Kinderzulagen G2

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation Egli-Schneider Peter

Bereich Auswahl Detail

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

Firma
 Stammblatt
 Lohnausweis
 Stunden
 Fibu
 Bemerkung
 Zahlquellen
 Lohnbasen
 Lohnsummen
 FAK-Ansätze
 Kinderzulagen
 Kinderzulagen G1
Kinderzulagen G2
 Ausbildungszulagen
 Abteilungen
 Gruppen
 Sprachen
 Lohnarten
 Einkünfte
 [E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E0511] Tanneld. FO. Erwerbsausfall

Detail

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

Betrag pro Monat: Betrag pro Stunde:

Januar	250.00	Februar	250.00	März	250.00	Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	250.00	Mai	250.00	Juni	250.00	April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	250.00	August	250.00	September	250.00	Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	250.00	November	250.00	Dezember	250.00	Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

Ausbildungszulagen

Die Altersgrenzen sind hier für den Kanton ZG abweichend.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Egli-Schneider Peter

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Stammbblatt
 Lohnausweis
 Stunden
 Fibu
 Bemerkung
 Zahlquellen
 Lohnbasen
 Lohnsummen
 FAK-Ansätze
 Kinderzulagen
 Kinderzulagen G1
 Kinderzulagen G2
Ausbildungszulagen
 Abteilungen
 Gruppen
 Sprachen
 Lohnarten
 Einkünfte
 [E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E0511] Tanneld FO Erwerbsausfall

Aktiv
 Titel
 Kinder Ausbildung ZH
 Alter von 17 Alter bis 25
 Zulagenwechsel per Monatsanfang

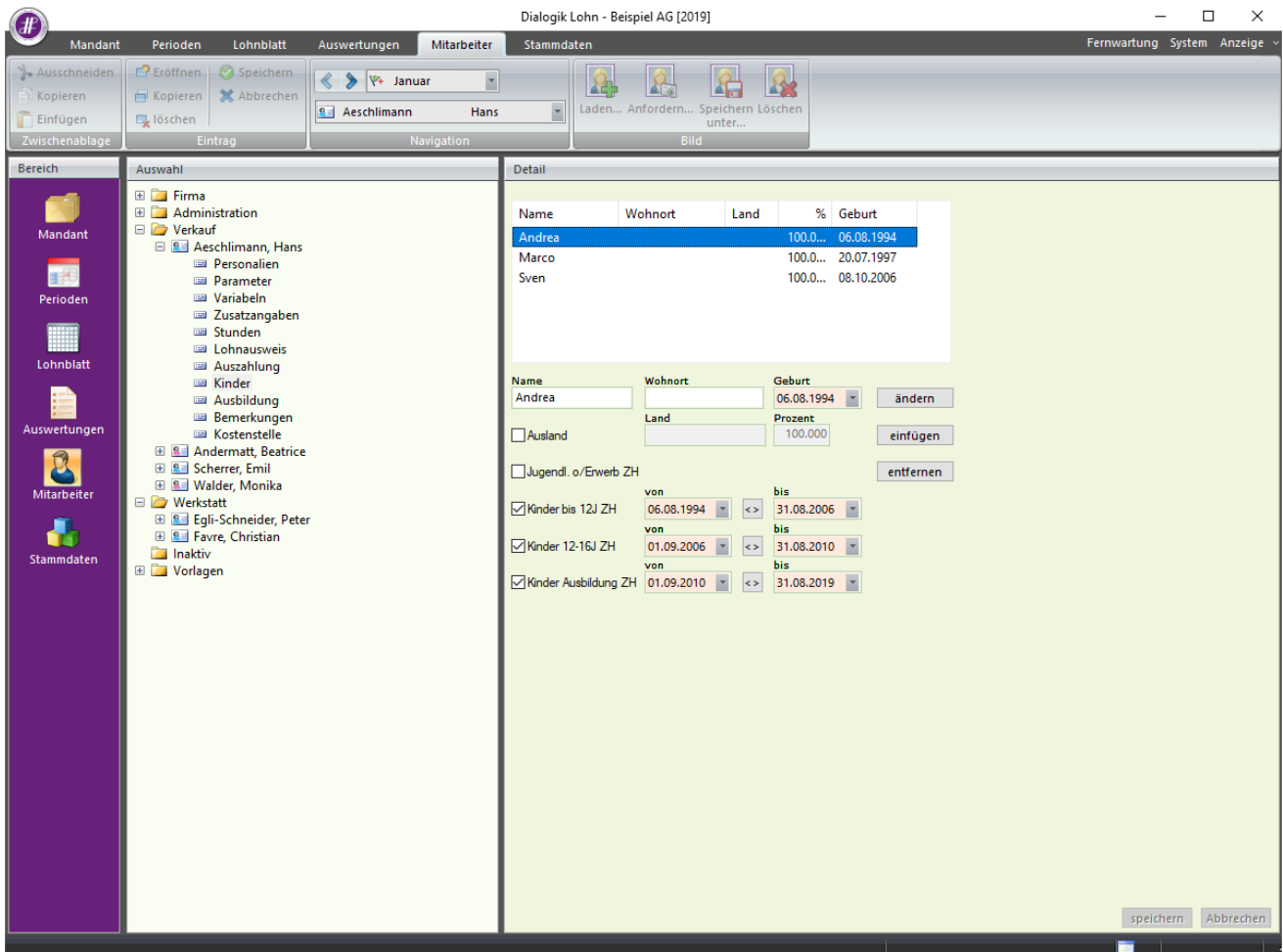
Betrag pro Monat: Betrag pro Stunde:

Januar	250.00	Februar	250.00	März	250.00	Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	250.00	Mai	250.00	Juni	250.00	April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	250.00	August	250.00	September	250.00	Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	250.00	November	250.00	Dezember	250.00	Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

Mitarbeiter-Stammdaten

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



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

Kinder im Ausland

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

Ausbildungsende

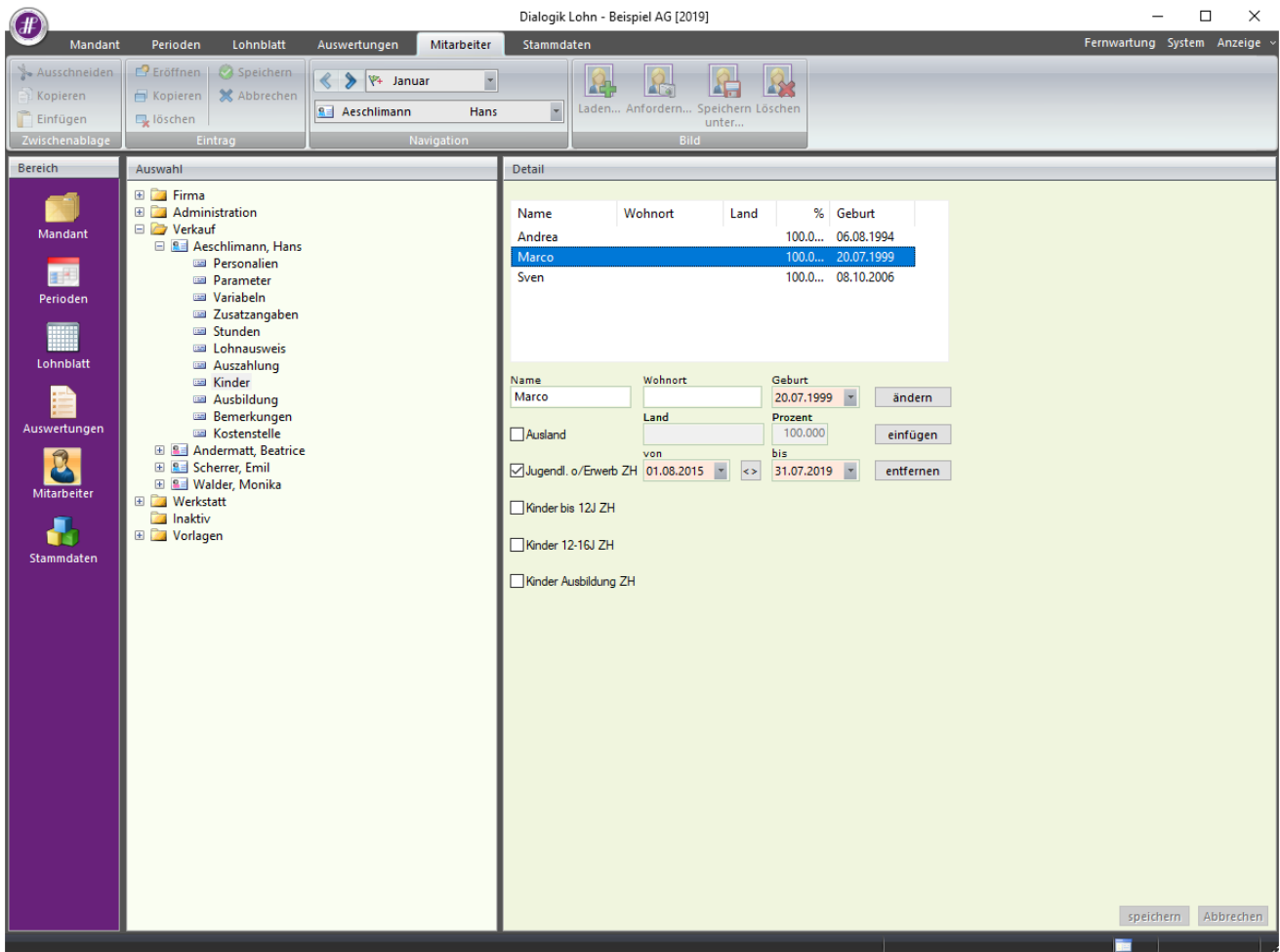
Bei Jugendlichen, deren Ausbildungsende bereits bekannt ist, kann das entsprechende Bis-Datum überschrieben und gespeichert werden. Speichern Sie sämtliche Mutationen mit einem Klick auf den Button [ändern].

Hinweis:

Differenzzahlungen für Kinderzulagen (Kantonsausgleich bzw. Ausland Bilat.II) werden über eine separate Lohnart erfasst. Deren Einrichtung ist weiter in dieser Kurzanleitung ersichtlich. Bei diesem 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 unter Reorganisation.

Kontrolle im Lohnblatt

Kontrollieren Sie die Mutationen im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E002 Monatslohn (%-Pensum) 100.0 % 6'900.00 =EUR 6'900.00 6'900.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 x 250.00 250.00 250.00
Auswertungen	Favre	Christian	7	E073 Kinderzulage Ausbildung 1.0 x 250.00 250.00 250.00
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	E074 Kinderzulage ohne Erwerb 1.0 x 250.00 250.00 250.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	Bruttolohn 6'652.17 ~EUR 7'650.00 7'650.00
	Hartmann	Martina	13	A001 AHV Abzug 5.125 % 6'900.00 353.65 353.65
	Scherer	Emil	3	A002 ALV Abzug 1.1 % 6'900.00 75.90 75.90
	Walder	Monika	4	A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 6'900.00 42.45 42.45
				A005 BVG Pensionskasse 695.00 695.00
				A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 6'900.00 76.05 76.05
				A083 Übertrag Korrektur GJ # 6'074.85 6'074.85
				Total Abzüge 6'363.39 ~EUR 7'317.90 7'317.90
				Nettolohn 288.78 ~EUR 332.10 332.10
				S003 Repräsentationsspesen 300.00 300.00
				Total Spesen 260.87 ~EUR 300.00 300.00
				Guthaben 549.65 ~EUR 632.10 632.10
				Auszahlung Total ~EUR
				Auszahlung Diff. 549.65 ~EUR 632.10 632.10
				Beschäftigungsgrad 100.00 100.00
				Beschäftigungsdauer 30.00 30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang 10.00 10.00
				U005 Arbeitszeit Soll 100.0 % 160.00 160.00
				U006 Arbeitszeit Haben 162.50 162.50
				F001 AHV Beitrag 5.125 % 6'900.00 353.65 353.65
				F002 ALV Beitrag 1.1 % 6'900.00 75.90 75.90
				F006 KVG Prämie 1.102 % 6'900.00 76.05 76.05
				F008 FAK Prämie 1.2 % 6'900.00 82.80 82.80
				F009 BU Prämie 8.7 % 6'900.00 60.05 60.05
				F020 AHV Verwaltungskosten 0.9 % 707.30 6.35 6.35
				Total Arbeitgeber 1'349.80 1'349.80

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

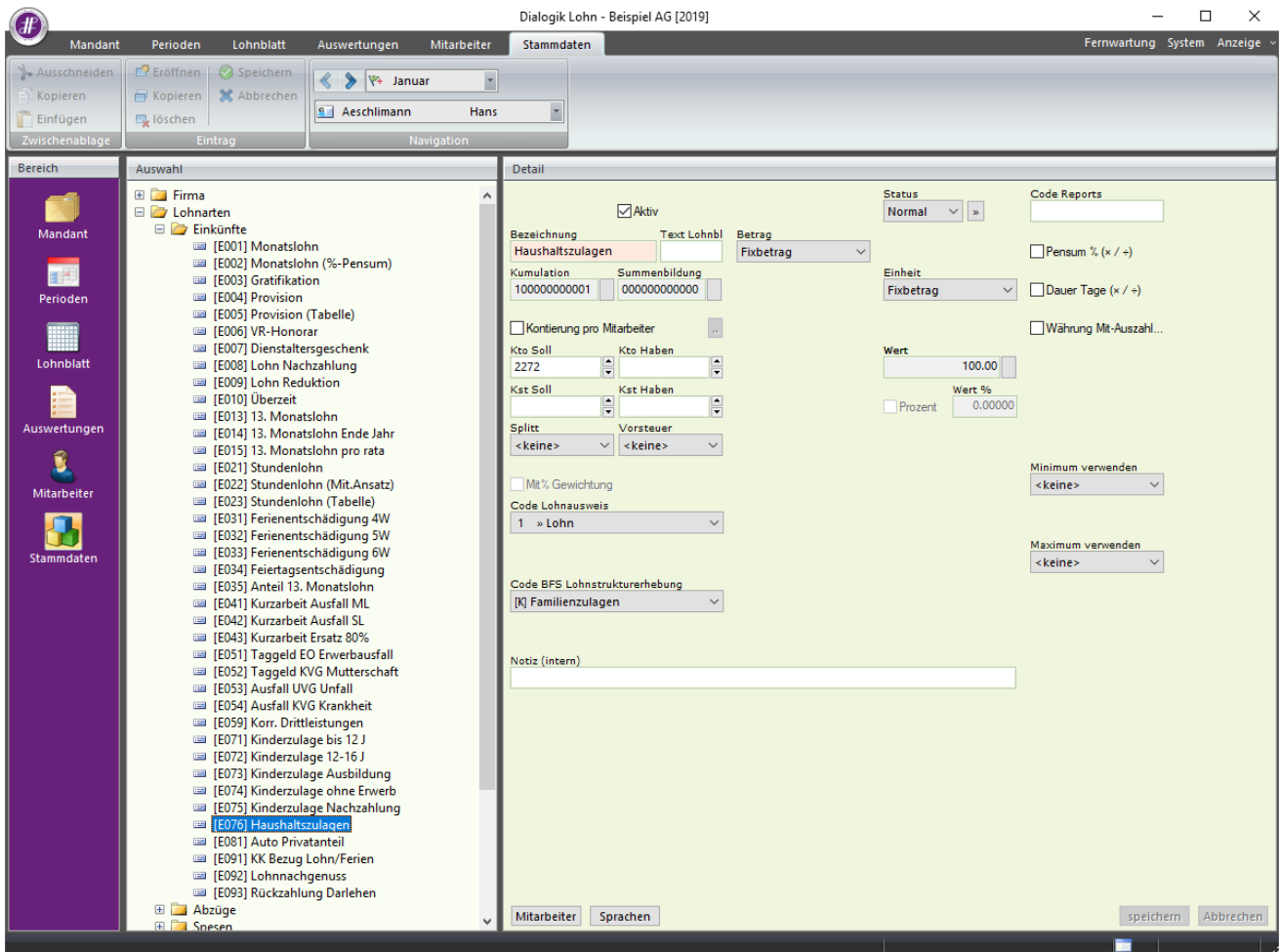
Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Haushaltszulagen

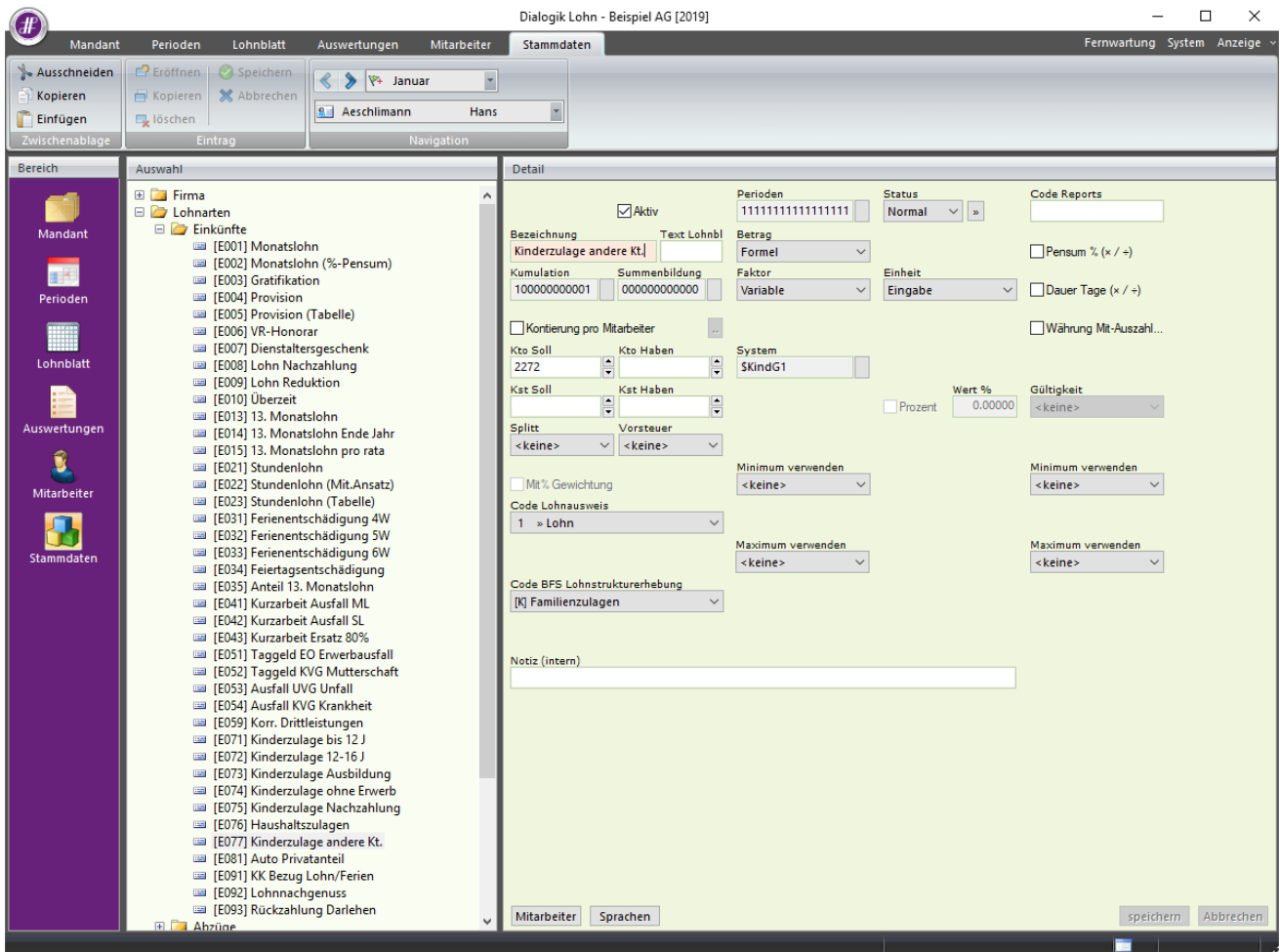
Einige Kantone kennen für landwirtschaftliche Arbeitnehmende eine zusätzliche Haushaltszulage. Für diese ist lediglich eine entsprechende Lohnart einzurichten (meistens CHF 100) und den anspruchsberechtigten Mitarbeitern im Lohnblatt zu hinterlegen.

Die Einrichtung dieser Lohnart entnehmen Sie dem Print-Screen.



Verschiedene Kantone

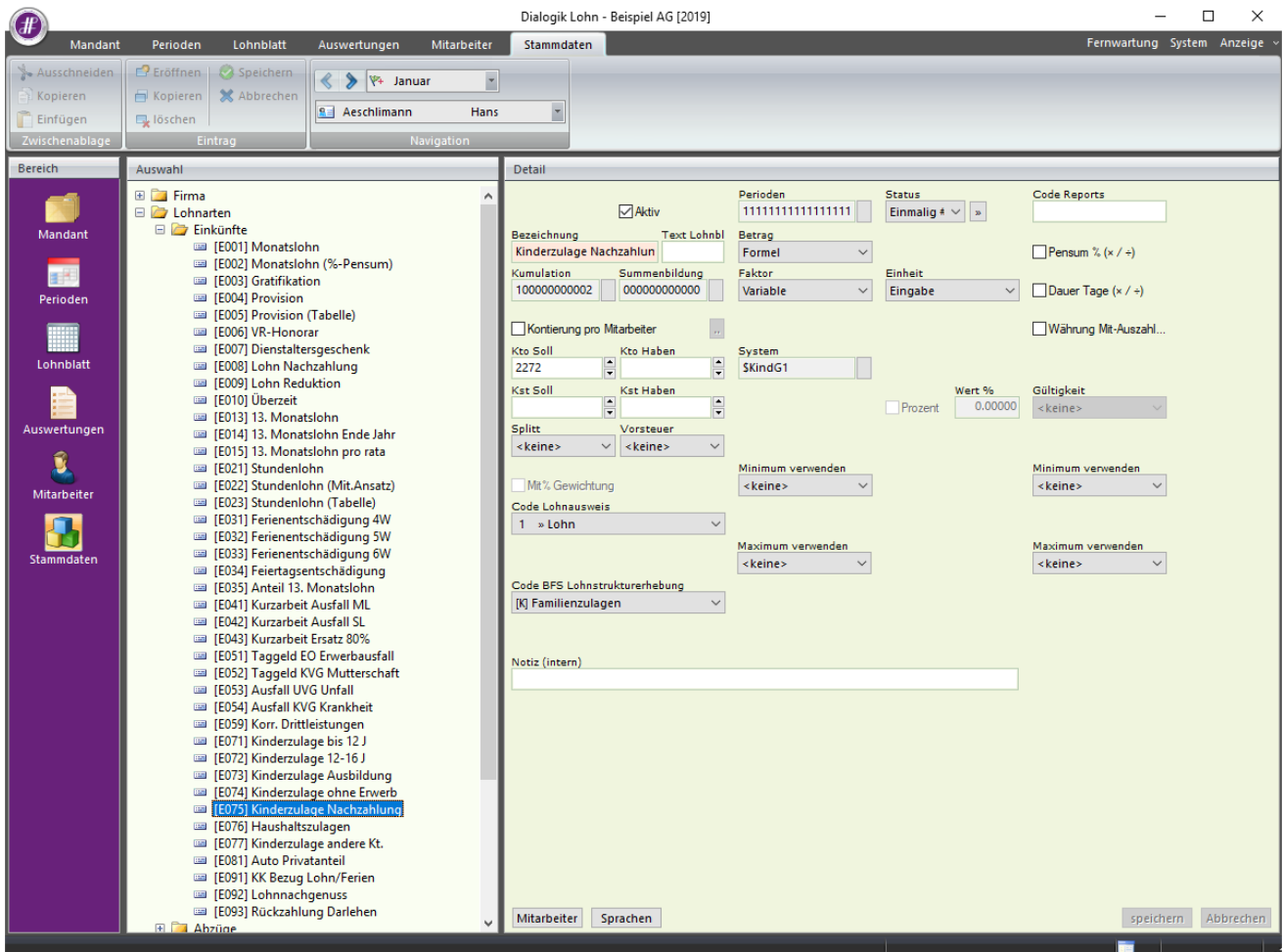
Es kann vorkommen, dass pro Mandant mehrere Mitarbeiter mit Familienzulagen geführt werden, welche in unterschiedlichen Kantonen wohnhaft sind. In solchen Fällen führen Sie bei dem betroffenen Mitarbeiter, manuelle Eingabe-Lohnarten. Gehen Sie dazu ins Register-Stammdaten, Lohnarten, Einkünfte- und kopieren Sie eine bestehende Lohnart. Passen Sie diese anhand folgendem Print-Screen 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 Kantone (Stand 01.01.2020)

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

Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage		Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage
ZH4	200/250 ²	250		SH	230	290
BE1	230	290		AR	200	250
LU	200/210 ²	250		AI	230	280
UR	200	250		SG	230	280
SZ	220	270		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	300/380 ⁵	360/440 ⁵
FR ⁴	265/285 ⁵	325/345 ⁵		VS	275/375 ⁵	425/525 ⁵
SO ⁴	200	250		NE ⁴	220/250 ⁵	300/330 ⁵
BS	275	325		GE	300 ⁶ /400 ⁵	400/500 ⁵
BL	200	250		JU	275	325

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.

6.10. 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 unter -Mitarbeiter, Kinder- 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
E002	Monatslohn (%-Pensum)	100.00	% x	6 000.00 =EUR	6 900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00	x	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00
	Bruttolohn			6 652.17 ~EUR	7 650.00
A001	AHV Abzug	5.125	% x	6 900.00	353.65
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 900.00	75.90
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 900.00	42.45
A005	BVG Pensionskasse				695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 900.00	76.05
	Total Abzüge			1 080.91 ~EUR	1 243.05
	Nettolohn			5 571.26 ~EUR	6 406.95
S003	Repräsentationsspesen				300.00
	Total Spesen			260.87 ~EUR	300.00
	Guthaben			5 832.13 ~EUR	6 706.95
25.01.2019	Bank [ZKB EURO]: CH8205881012345678009, Aeschlimann Hans			5 832.13 =EUR	6 706.95
	Auszahlung Total			5 832.13 ~EUR	6 706.95

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.

Hinweis:

Grundsätzlich sollte die Kinderzulage perioden gerecht dem Lohn hinzugefügt werden. Ausserdem hat eine Korrektur/Nachzahlung der Kinderzulagen einen Einfluss bei quellensteuerpflichtigen Personen (Progression).

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

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, showing the configuration for a new wage type. The 'Bezeichnung' (Name) is 'Kinderzulage Nachzahlung'. The 'Einheit' (Unit) is set to 'Eingabe' (Input). The 'Code BFS Lohnstrukturerhebung' is '[K] Familienzulagen'. The 'Code Lohnausweis' is '1 » Lohn'. The 'Status' is 'Einmalig #'. The 'Kumulation' is '1000000000002' and 'Summenbildung' is '000000000000'. The 'Kto Soll' is '2272' and 'Kto Haben' is empty. The 'Kst Soll' and 'Kst Haben' are empty. The 'Vorsteuer' is '< keine >'. The 'Minimum verwenden' and 'Maximum verwenden' are both '< keine >'. The 'Code BFS Lohnstrukturerhebung' is '[K] Familienzulagen'. The 'Notiz (intern)' is empty. The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Aeschlimann, Hans | Periode: Januar | Lohnart: Abrechnung

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert				
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E002	Monatslohn (%-Pensum)			100.0 %	6'000.00	=EUR	6'900.00	6'900.00			
	Aeschlimann	Hans	1	E072	Kinderzulage 12-16 J			1.0 x	250.00		250.00	250.00			
	Aeschlimann	Hans	1	E073	Kinderzulage Ausbildung			2.0 x	250.00		500.00	500.00			
	Aeschlimann	Hans	1	E075	Kinderzulage Nachzahlung			1.0 x	50.00		50.00	50.00			
	Bruttolohn											6'695.65	~EUR	7'700.00	7'700.00
	Total Abzüge											1'080.91	~EUR	1'243.05	1'243.05
	Nettolohn											5'614.74	~EUR	6'456.95	6'456.95
	Repräsentationsspesen													300.00	300.00
	Total Spesen											260.87	~EUR	300.00	300.00
	Guthaben											5'875.61	~EUR	6'756.95	6'756.95
Auswertungen					U002	Auszahlung Bank/DTA			5'832.13		6'706.95	6'706.95			
					Auszahlung Total				5'832.13	~EUR	6'706.95	6'706.95			
					Auszahlung Diff.				43.48	~EUR	50.00	50.00			
					Beschäftigungsgrad						100.00	100.00			
					Beschäftigungsdauer						30.00	30.00			
					U004	Arbeitszeit Eingang					10.00	10.00			
					U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00		160.00	160.00			
					U006	Arbeitszeit Haben					162.50	162.50			
					Arbeitszeit Saldo						12.50	12.50			
					F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'900.00		353.65	353.65			
				F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'900.00		75.90	75.90				
				F005	BVG Beitrag					695.00	695.00				
				F006	KVG Prämie		1.102 %	6'900.00		76.05	76.05				
				F008	FAK Prämie		1.2 %	6'900.00		82.80	82.80				
				F009	BU Prämie		8.7 %	6'900.00		60.05	60.05				
				F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	707.30		6.35	6.35				
				Total Arbeitgeber						1'349.80	1'349.80				

Gruppen: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: <keine> | Status: aktive

Buttons: Perioden, Bemerkung, Zahlung, speichern, Abbrechen

6.11. 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 Print-Screen ersichtlich, die NBU-Basis auf die verbleibenden, vom Arbeitgeber bezahlten 20% Lohn reduziert.

LA	Lohnart	*#/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	26'000.00
E062	Taggeld KVG Mutterschaft				4'160.00	4'160.00
E059	Korr. Drittleistungen				-4'160.00	-4'160.00
E072	Kinderzulage 12-16 J				250.00	1'250.00
	Bruttolohn				5'450.00	27'250.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	1'332.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	286.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	1'040.00	6.40	134.40
A005	BVG Pensionskasse				351.20	1'756.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	286.50
A007	QST Quellensteuer			5'450.00 A1Y 4.28%	233.25	1'166.25
	Total Abzüge				971.85	4'961.65
	Nettolohn				4'478.15	22'288.35
	Total Spesen					
	Guthaben				4'478.15	22'288.35
	Auszahlung Total					17'810.20
	Auszahlung Diff.				4'478.15	4'478.15
	Beschäftigungsgrad				100.00	600.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	150.00
U004	Arbeitszeit Eingang				2.00	
	Arbeitszeit Saldo				2.00	2.00
	Ferien Saldo				25.00	25.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	1'332.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	286.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	1'040.00	6.40	134.40
F005	BVG Beitrag				351.20	1'756.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	286.50
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	312.00
F009	BU Prämie		8.7 %	1'040.00	9.05	190.05
F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	533.00	4.80	24.00
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	233.25	-9.35	-46.75
	Total Arbeitgeber				805.50	4'274.70

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korrr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - [E094] BVG-Prämien AG
- Abzüge
- Spesen

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Einmalig #

Bezeichnung: Korrr. Dritteleistungen Text Lohnbl: Betrag: Eingabe Negativwert

Kumulation: 11111011111101 Summenbildung: 010000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto. Soll: 2270 Kto. Haben: Kst. Soll: Kst. Haben:

Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: 1 -> Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung: >>keine<<

Notiz (intern):

Lohnbasen

- BRT
- AHV
- ALV
- ALZ
- NBU
- BVG
- KVG
- KKA

QSt: 1 = regelmässig

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Nun weist die NBU-Basis den vollen Lohn aus.

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige ▾

Ausscheiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Mai

Hartmann

Martina

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung

Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	
	Favre	Christian	7	E001 Monatslohn	5'200.00
	Furrer	Hans-Peter	11	E052 Taggeld KVG Mutterschaft	4'160.00
	Furrer	Ursula	12	E069 Korr. Drittleistungen	-4'160.00
	Hartmann	Martina	13	E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00
	Scherer	Emil	3		
Perioden	Walder	Monika	4	Bruttolohn	5'450.00
				Kumuliert	27'250.00
Lohnblatt				A001 AHV Abzug	266.50
				A002 ALV Abzug	57.20
				A004 NBU Unfall (50%)	32.00
				A005 BVG Pensionskasse	351.20
				A006 KVG Krankentaggeld	57.30
				A007 QST Quellensteuer	233.25
				Total Abzüge	997.45
Auswertungen				Nettolohn	4'452.55
				Total Spesen	
Mitarbeiter				Guthaben	4'452.55
				Auszahlung Total	17'810.20
Stammdaten				Auszahlung Diff.	4'452.55
				Beschäftigungsgrad	100.00
				Beschäftigungsdauer	30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	2.00
				F001 AHV Beitrag	266.50
				F002 ALV Beitrag	57.20
				F004 NBU Prämie (50%)	32.00
				F006 KVG Prämie	57.30
				F008 FAK Prämie	62.40
				F009 BU Prämie	45.25
				F020 AHV Verwaltungskosten	4.80
				F021 QST Bezugsprovision	-9.35
				Total Arbeitgeber	867.30
				Total	4'336.50

Gruppe: <keine>

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Sortierung: Name/Vorname

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

6.12. 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.

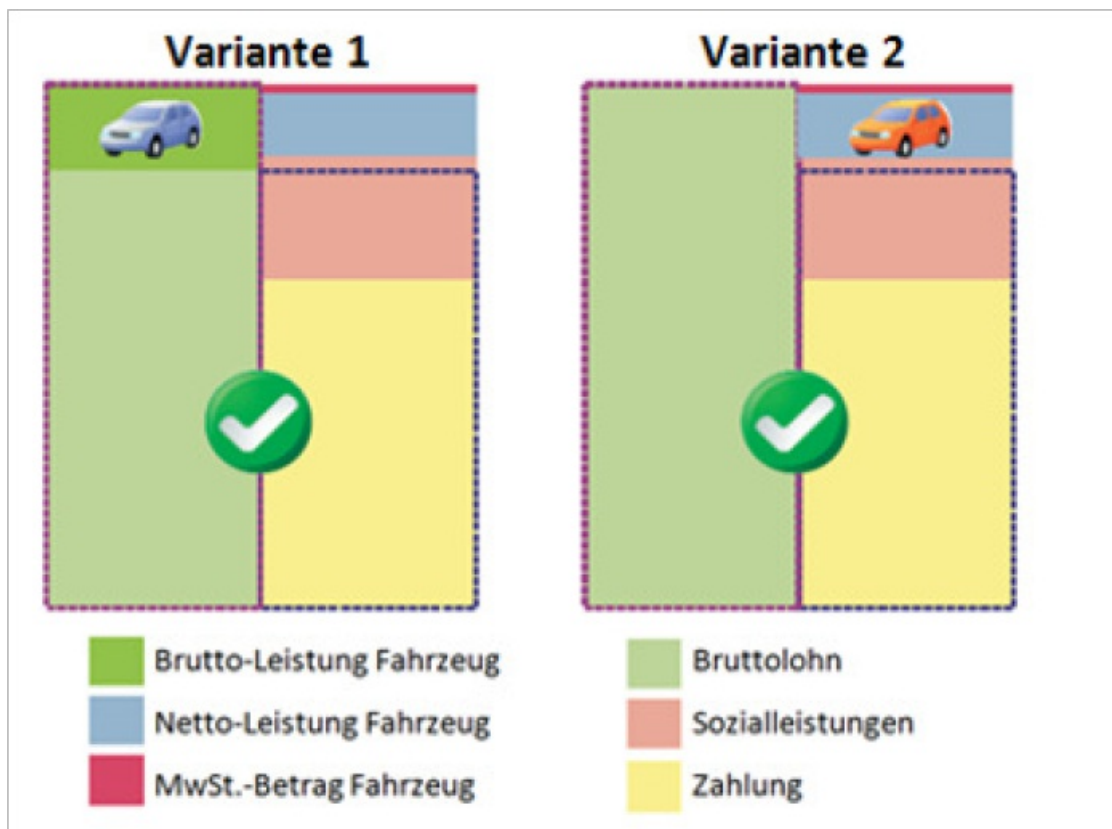
Damit diese Reduktion des Abzugs **Auto Privatanteil** (Brutto- zu Netto-Leistung) für alle Dialogik Lohn Anwender verständlich und nachvollziehbar wird, haben wir im Folgenden noch einige erklärende Details zur Handhabung des Privatanteils Auto sowie dessen Einrichtung ausgeführt.

Handhabung Privatanteil Auto

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

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

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



Bei einer nachträglichen Aufrechnung (Variante 1) resultieren dem Mitarbeiter neben den Steuern keine weiteren Kosten (Soz. Vers.). Leider sind die Ansätze für den Fall der Aufrechnung festgesetzt, nicht für die ordentliche

Abrechnung. Im Normalfall ist der Privatanteil jedoch ordentlich abzurechnen, so dass es zu keiner Aufrechnung und auch zu keiner Ausweisung im Lohnausweis kommt (lediglich Fussnote in Bemerkung, dass der Privatanteil abgerechnet wurde). Damit der Mitarbeiter bei der Variante 2 gegenüber der Aufrechnung (Variante 1) keinen Nachteil erfährt, muss als Privatkosten nur der tatsächlich geldwerte Vorteil (=Netto-Leistung) abgezogen werden. Ebenfalls muss für den Gebrauch Mehrwertsteuer entrichtet werden.

Lohnart Einkünfte: Auto Privatanteil (für Variante 1)

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

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn' interface for 'Beispiel AG [2019]'. The main window is titled 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' and contains several tabs: Mandant, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten. The 'Stammdaten' tab is active, showing the configuration for the wage type 'Auto Privatanteil'.

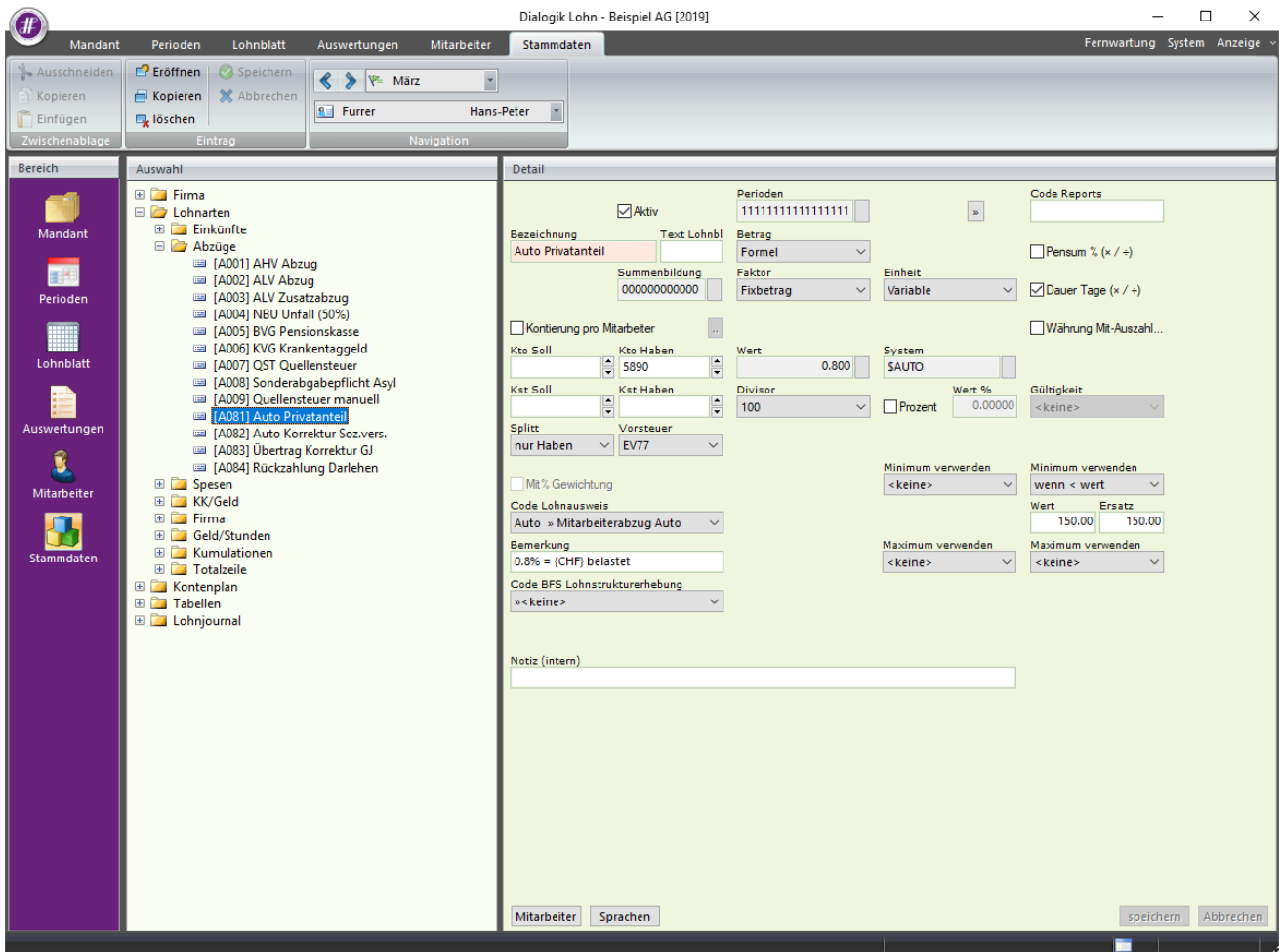
The interface is divided into three main sections:

- Left Panel (Bereich):** A navigation tree showing the hierarchy: Firma > Lohnarten > Einkünfte. The 'Auto Privatanteil' wage type is selected.
- Top Panel (Auswahl):** Contains fields for 'Mitarbeiter' (Hans-Peter) and 'Navigation' (März).
- Main Panel (Detail):** Contains the configuration for the wage type:
 - Bezeichnung:** Auto Privatanteil
 - Perioden:** 111111111111111111
 - Code Reports:** (empty)
 - Bezug:** Formel
 - Einheit:** Variable
 - Währung:** SAUTO
 - Code Lohnausweis:** 2.2 » Privatanteil Auto
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** [R] Nebenleist./Beteil.rechte
 - Notiz (intern):** (empty text area)

Buttons at the bottom right include 'speichern' and 'Abbrechen'.

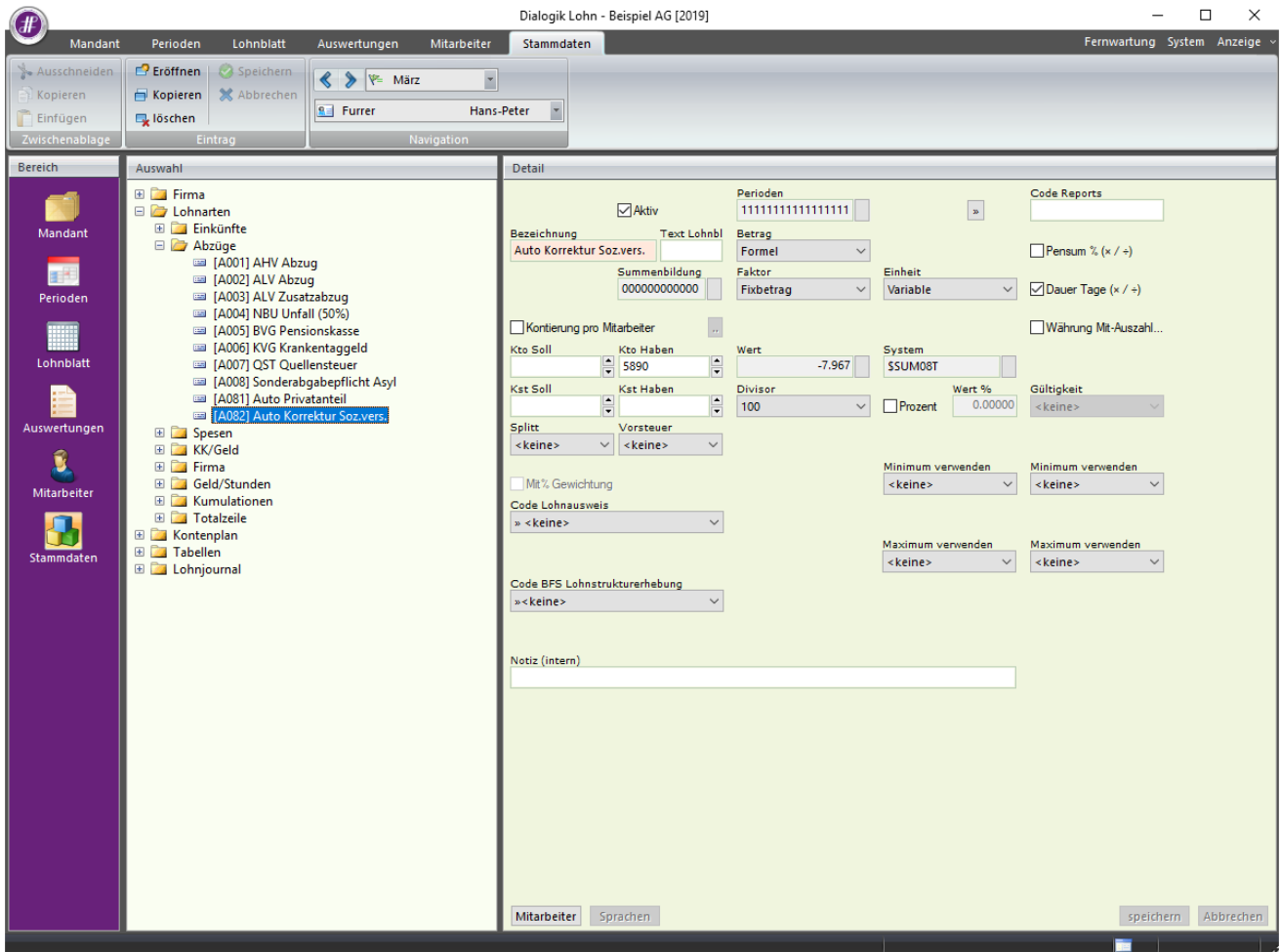
Lohnart Abzüge: Auto Privatanteil

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.



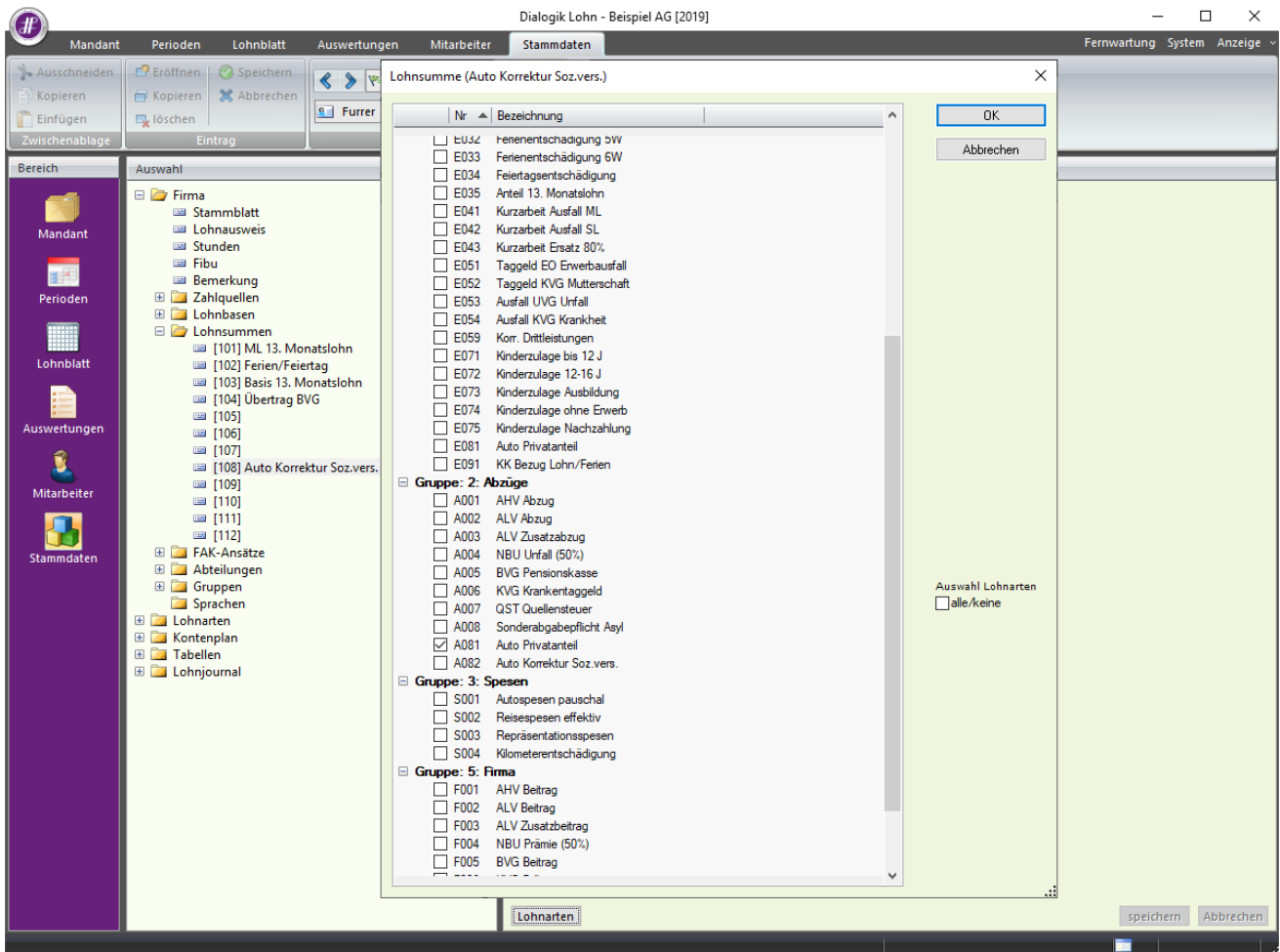
Lohnart Abzüge: Korrektur Soz. Vers.

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Furrer Hans-Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Auswahl

- Firma
 - Amdermatt, Beat
 - Furrer, Hans-Peter
 - Personalien
 - Parameter
 - Variablen
 - Zusatzangaben
 - Stunden
 - Lohnausweis
 - Auszahlung
 - Kinder
 - Ausbildung
 - Bemerkungen
 - Kostenstelle
 - Furrer, Ursula
 - Administration
 - Verkauf
 - Werkstatt
 - Inaktiv
 - Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1 Militär % Prz-Ansatz 1 Ansatz 1 Tabelle 1
 0.00 0.00 0.000 0.00

Std-Ansatz 2 Unfall % Prz-Ansatz 2 Ansatz 2 Tabelle 2
 0.00 0.00 0.000 0.00

Std-Ansatz 3 Krank % Prz-Ansatz 3 Ansatz 3 Tabelle 3
 0.00 0.00 0.000 0.00

Std-Ansatz 4 Prz-Ansatz 4 Ansatz 4 Tabelle 4
 0.00 0.000 0.00

Std-Ansatz 5 Prz-Ansatz 5 Ansatz 5 Tabelle 5
 0.00 0.000 0.00

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis
 VW Touareg 75200.00

Jahreslohn JLohn Jan/Dez JLohn SpJ
 0.00 0.00 0.00

BVG Vers. Lohr
 0.00

BVG AN Prämie BVG AN Jan/De BVG AN SpJ
 0.00 0.00 0.00

BVG AG Prämie BVG AG Jan/De BVG AG SpJ
 0.00 0.00 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Periodenwerte Kaufpreis

Periode	Betrag	Vorsteuer
<input type="checkbox"/> Januar	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Februar	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> März	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q1	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> April	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mai	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Juni	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q2	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Juli	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> August	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> September	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q3	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oktober	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> November	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dezember	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q4	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Jahr	0.00	<input type="checkbox"/>

OK
Abbrechen

Auswahl Perioden
 alle/Monate/keine

Betrag 0.00 Vorsteuer

- 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 Print-Screens ein und fügen Sie diese im Lohnblatt des Mitarbeiters hinzu
- Variante 1: E081 Auto Privatanteil, A081 Auto Privatanteil.
- Variante 2: A081 Auto Privatanteil

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

Variante 1: Aufrechnung & Abzug

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Furrer Hans-Peter

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail		Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andermatt	Beat	15	E001 Monatslohn	11'200.00	33'600.00
	Andermatt	Beatrice	2	E081 Auto Privatanteil	601.60	1'804.80
	Egli-Schneider	Peter	6	Bruttolohn	11'801.60	35'404.80
	Favre	Christian	7	A001 AHV Abzug	604.85	1'814.55
	Furrer	Hans-Peter	11	A002 ALV Abzug	129.80	389.40
	Furrer	Ursula	12	A004 NBU Unfall (50%)	72.60	217.80
	Hartmann	Martina	13	A005 BVG Pensionskasse	784.50	2'353.50
	Scherer	Emil	3	A006 KVG Krankentaggeld	130.05	390.15
	Walder	Monika	4	A081 Auto Privatanteil	601.60	1'804.80
					Total Abzüge	2'323.40
				Nettolohn	9'478.20	28'434.60
				S003 Repräsentationsspesen	500.00	1'500.00
				Total Spesen	500.00	1'500.00
				Guthaben	9'978.20	29'934.60
				U002 Auszahlung Bank/DTA	9'978.20	29'934.60
				Auszahlung Total	9'978.20	29'934.60
				Auszahlung Diff.		
				Beschäftigungsgrad	100.00	300.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	90.00
				F001 AHV Beitrag	604.85	1'814.55
				F002 ALV Beitrag	129.80	389.40
				F004 NBU Prämie (50%)	72.60	217.80
				F005 BVG Beitrag	784.50	2'353.50
				F006 KVG Prämie	130.05	390.15
				F008 FAK Prämie	141.60	424.80
				F009 BU Prämie	102.65	307.95
				F020 AHV Verwaltungskosten	10.90	32.70
				Total Arbeitgeber	1'976.95	5'930.85

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Variante 2: Nur Abzug

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige ▾

Ausschneiden Eröffnen Speichern

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag

Navigation

Mai

Furrer Hans-Peter

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger

rechnen Überstunden Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	
	Favre	Christian	7	E001 Monatslohn	11'200.00
	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn	11'200.00
	Furrer	Ursula	12		56'000.00
	Hartmann	Martina	13	A001 AHV Abzug	574.00
	Scherer	Emil	3	A002 ALV Abzug	123.20
Perioden	Walder	Monika	4	A004 NBU Unfall (50%)	68.90
				A005 BVG Pensionskasse	784.50
				A006 KVG Krankentaggeld	123.40
				A081 Auto Privatanteil	601.60
Lohnblatt				Total Abzüge	2'275.60
				Nettolohn	8'924.40
				S003 Repräsentationsspesen	500.00
				Total Spesen	500.00
				Guthaben	9'424.40
				Auszahlung Total	39'912.80
				Auszahlung Diff.	9'424.40
				Beschäftigungsgrad	100.00
				Beschäftigungsdauer	30.00
				F001 AHV Beitrag	574.00
Auswertungen				F002 ALV Beitrag	123.20
				F004 NBU Prämie (50%)	68.90
				F005 BVG Beitrag	784.50
				F006 KVG Prämie	123.40
				F008 FAK Prämie	134.40
				F009 BU Prämie	97.45
				F020 AHV Verwaltungskosten	10.35
				Total Arbeitgeber	1'916.20
				Total	9'581.00
	Mitarbeiter				
Stammdaten					

Gruppe <keine>

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Sortierung Name/Vorname

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

6.13. 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.

Voraussetzungen

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

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

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

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

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

Beispiel Monatslohn

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

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden | Eröffnen | Speichern | Kopieren | Kopieren | Abbrechen | Einfügen | Löschen | Favre | Christian | Laden... | Anfordern... | Speichern | Löschen | unter...

Zwischenablage | Eintrag | Navigation | Bild

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
 - Egli-Schneider, Peter
 - Favre, Christian
 - Personalien
 - Parameter
 - Variablen**
 - Zusatzangaben
 - Stunden
 - Lohnausweis
 - Auszahlung
 - Kinder
 - Ausbildung
 - Bemerkungen
 - Kostenstelle
 - Inaktiv
 - Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
36.50	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
29.20	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	A

Geschäfts-Fahrzeug | Kaufpreis | 0.00

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

BVG Vers. Lohr | 0.00

BVG AN Prämie | 0.00 | 13 Monate | BVG AN Jan/De | 0.00 | BVG AN SpJ | 0.00

BVG AG Prämie | 0.00 | BVG AG Jan/De | 0.00 | BVG AG SpJ | 0.00

Ansätze | Tabelle | Jahreslohn | speichern | Abbrechen

Kurzarbeit Ausfall ML

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden | Eröffnen | Speichern | Kopieren | Kopieren | Abbrechen | Einfügen | Löschen | Favre | Christian | Laden... | Anfordern... | Speichern | Löschen | unter...

Zwischenablage | Eintrag | Navigation | Bild

Bereich

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

Auswahl

- Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML**
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Drittleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - [E093] Rückzahlung Darlehen
 - [E094] BVG-Prämien AG
 - [E095] Sitzungsgelder
 - [E096] Sitzungsgelder mit AHV
 - [E097] Sitzungsgelder ohne AHV
- Abzine

Detail

Aktiv | Perioden | 1111111111111111 | Status | Einmalig + | Code Reports

Bezeichnung | Kurzarbeit Ausfall ML | Text Lohnbl | Betrag | Formel | Pensum % (x / +)

Kumulation | 100000000001 | Summenbildung | 000000000000 | Faktor | Eingabe | Einheit | Variable | Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter | ... | System | SML_S2 | Wert % | 0.00000 | Gültigkeit | <keine>

Kto Soll | 5205 | Kto Haben | Kst Soll | Kst Haben | Prozent | Minimum verwenden | <keine> | Maximum verwenden | <keine>

Split | nur Soll | Vorsteuer | <keine> | Code Lohnausweis | 1 » Lohn | Code BFS Lohnstrukturerhebung | [I] Grundlohn

Notiz (intern)

Mitarbeiter | Sprachen | speichern | Abbrechen

Kurzarbeit Ersatz 80%

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Abbrechen Einfügen löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich Auswahl Detail

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

Einkünfte

- [E001] Monatslohn
- [E002] Monatslohn (%-Pensum)
- [E003] Gratifikation
- [E004] Provision
- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienschädigung 4W
- [E032] Ferienschädigung 5W
- [E033] Ferienschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] Lohnnachgenuss
- [E093] Rückzahlung Darlehen
- [E094] BVG-Prämien AG
- [E095] Sitzungsgelder
- [E096] Sitzungsgelder mit AHV
- [E097] Sitzungsgelder ohne AHV

Abzune

Bezeichnung Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig # Code Reports

Kurzarbeit Ersatz 80% Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 1000000000001 Summenbildung 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter Währung Mt.-Auszahl...

Kto Soll 5205 Kto Haben System SMI_S3

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Spplitz nur Soll Vorsteuer <keine> Prozent

Mit% Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >> <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Lohnblatt

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausscheiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Januar Favre Christian Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn	6'400.00	6'400.00
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E041 Kurzarbeit Ausfall ML	-876.00	-876.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%	700.80	700.80
Auswertungen	Favre	Christian	7	Bruttolohn	6'224.80	6'224.80
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	A001 AHV Abzug	328.00	328.00
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	A002 ALV Abzug	70.40	70.40
	Hartmann	Martina	13	A004 NBU Unfall (50%)	39.35	39.35
	Scherer	Emil	3	A005 BVG Pensionskasse	478.00	478.00
	Walder	Monika	4	A006 KVG Krankentaggeld	63.05	63.05
				A007 QST Quellensteuer	478.05	478.05
				Total Abzüge	1'456.85	1'456.85
				Nettolohn	4'767.95	4'767.95
				Total Spesen		
				Guthaben	4'767.95	4'767.95
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	4'767.95	4'767.95
				Beschäftigungsgrad	100.00	100.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				U004 Arbeitszeit Eingang	4.00	4.00
				U005 Arbeitszeit Soll	160.00	160.00
				F001 AHV Beitrag	328.00	328.00
				F002 ALV Beitrag	70.40	70.40
				F004 NBU Prämie (50%)	39.35	39.35
				F006 KVG Prämie	70.55	70.55
				F008 FAK Prämie	76.80	76.80
				F009 BU Prämie	55.70	55.70
				F020 AHV Verwaltungskosten	5.90	5.90
				F021 QST Bezugsprovision	-19.10	-19.10
				Total Arbeitgeber	1'105.60	1'105.60

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Beispiel Stundenlohn

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

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Egli-Schneider Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
- Egli-Schneider, Peter
 - Personalien
 - Parameter
 - Variablen
 - Zusatzangaben
 - Stunden
 - Lohnausweis
 - Auszahlung
 - Kinder
 - Ausbildung
 - Bemerkungen
 - Kostenstelle
 - Favre, Christian
 - Inaktiv
 - Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
32.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
32.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
26.28	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis

0.00 0.00

Jahreslohn JLohn Jan/Dez JLohn SpJ

0.00 13 Monate 0.00 0.00

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 13 Monate BVG AN Jan/De BVG AN SpJ

0.00 0.00 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De BVG AG SpJ

0.00 0.00 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Kurzarbeit Ausfall SL

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Egli-Schneider Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich

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

Auswahl

- [E001] Monatslohn
- [E002] Monatslohn (%-Pensum)
- [E003] Gratifikation
- [E004] Provision
- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL**
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Dritteleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] Lohnnachgenuss
- [E093] Rückzahlung Darlehen
- [E094] BVG-Prämien AG
- [E095] Sitzungsgelder
- [E096] Sitzungsgelder mit AHV
- [E097] Sitzungsgelder ohne AHV
- Abzüge
- Snesen

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig + Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

Kurzarbeit Ausfall SL 011111100000 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable Pensum % (x / +)

Kumulation Summenbildung Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter .. Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll Kto Haben System SML_S2

Kst Soll Kst Haben Prozent Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Splitz Vorsteuer Minimum verwenden Minimum verwenden

<keine> <keine> <keine> <keine>

Mit% Gewichtung Maximum verwenden Maximum verwenden

<keine> <keine> <keine> <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung »<keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

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).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Egli-Schneider Peter

Periode: Januar

Mitarbeiter: Egli-Schneider Peter

Abrechnung

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E022 Stundenlohn (MitAnsatz)	4'336.20	4'336.20
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E042 Kurzarbeit Ausfall SL	788.40	788.40
Auswertungen	Favre	Christian	7	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%	630.70	630.70
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn	4'966.90	4'966.90
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	A001 AHV Abzug	262.65	262.65
	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug	56.35	56.35
	Scherer	Emil	3	A004 NBU Unfall (50%)	31.50	31.50
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse	532.00	532.00
				A006 KVG Krankentaggeld	50.50	50.50
				Total Abzüge	933.00	933.00
				Nettolohn	4'033.90	4'033.90
				Total Spesen		
				Guthaben	4'033.90	4'033.90
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	4'033.90	4'033.90
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				F001 AHV Beitrag	262.65	262.65
				F002 ALV Beitrag	56.35	56.35
				F004 NBU Prämie (50%)	31.50	31.50
				F005 BVG Beitrag	532.00	532.00
				F006 KVG Prämie	56.45	56.45
				F008 FAK Prämie	61.50	61.50
				F009 BU Prämie	44.60	44.60
				F020 AHV Verwaltungskosten	4.75	4.75
				Total Arbeitgeber	1'049.80	1'049.80

Gruppe: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden | Bemerkung | Zahlung | speichern | Abbrechen

6.14. Einrichtung BVG

Diese Einrichtung soll Ihnen die manuelle Berechnung der BVG-Beiträge abnehmen.

Die Vorsorgelösung Uno der GastroSocial gilt für alle Betriebe, die dem L-GAV (Landesgesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes) unterstellt sind und entspricht sowohl den Bestimmungen des L-GAV als auch denjenigen des BVG (Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge). Es ist auch möglich die verschiedenen Modelle (Basis/Top/Plus) mit der Einrichtungsbeschreibung abzudecken.

Mit dieser Einrichtung soll Ihnen die monatliche Kontrolle und die damit zusammenhängenden minimalen bzw. maximalen versicherten Lohn erleichtert werden. Es werden zwei Lohnarten als reine Berechnungen angelegt.

Im BVG sind Jahresbruttolöhne bis maximal CHF 85'320.00 versichert. Vom Bruttolohn wird ein vom Bundesrat definierter Betrag abgezogen (Koordinationsabzug). Das Resultat wird "koordinierter" oder "versicherter" Lohn genannt, auf diesem werden die Beiträge für die Pensionskasse erhoben. Alle Arbeitnehmer müssen durch Ihren Arbeitgeber obligatorisch bei einer Pensionskasse versichert werden, wenn sie durchschnittlich brutto CHF 1'777.50 pro Monat oder mehr verdienen.

Mitarbeiter, welche unter die Eintrittsschwelle sinken

Sinkt der Monatslohn unter CHF 1'777.50, werden Arbeitnehmende weiter versichert bis das Arbeitsverhältnis beendet ist, längsten bis Ende des laufenden Kalenderjahrs.

Wer nur gelegentlich über CHF 1'777.50 pro Monat und im Jahr nicht mehr als CHF 21'330.00 verdient, muss nicht versichert werden.

Weitere Details entnehmen Sie bitte direkt von der GastroSocial.

Ziel ist die Berechnung des versicherten Lohnes von dem der BVG-Abzug in % errechnet wird.

In unserem Beispiel verwenden wir folgende Voraussetzungen (Grenzwerte Stand 01.01.2019 für Uno Basis):

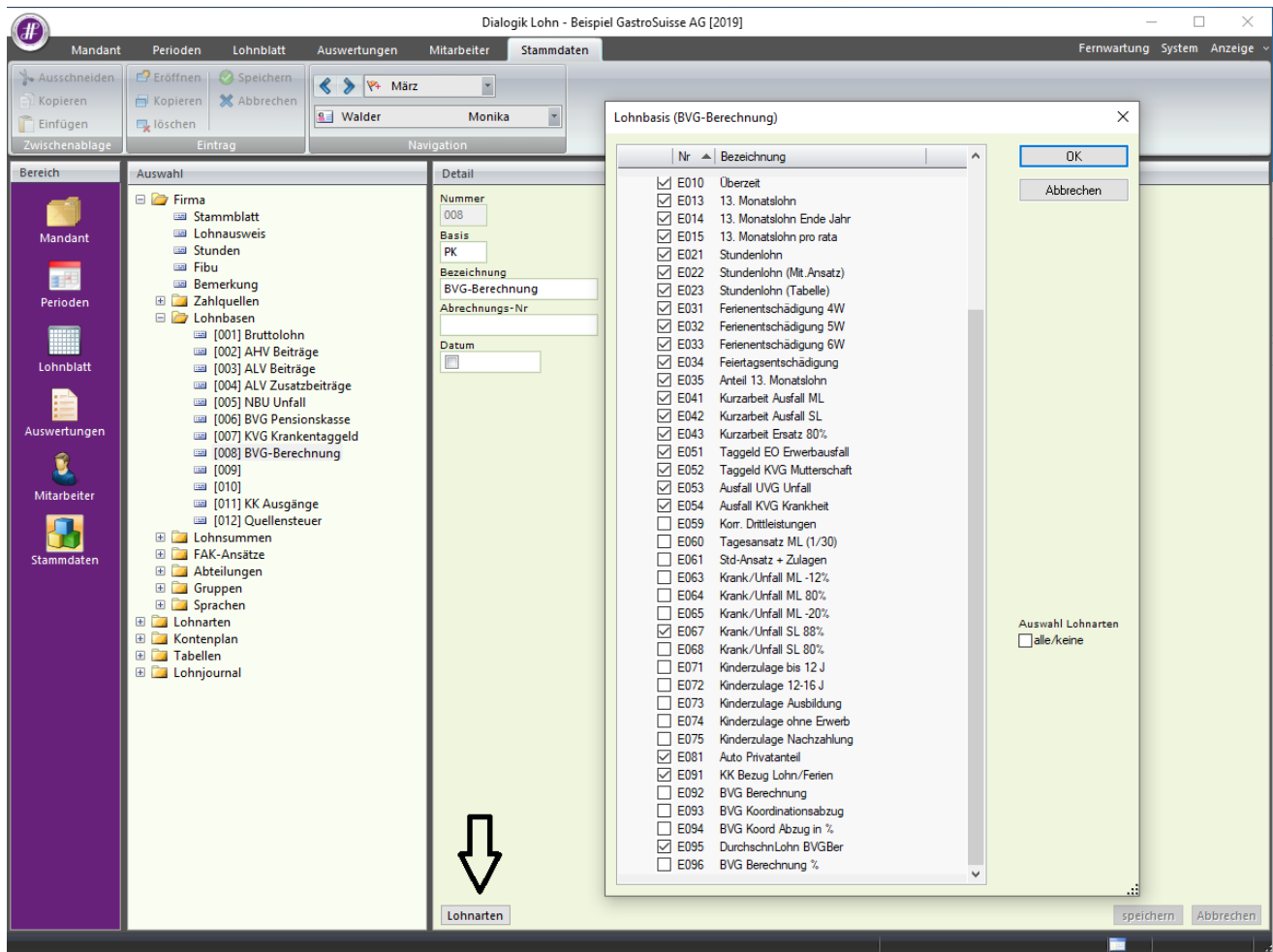
Berufliche Vorsorge	Temporäre Mitarbeiter Stunden	Temporäre Mitarbeiter Monatlich	Fest Angestellte
Maximal versicherbarer AHV- Bruttolohn	39.00	7'110.00	85'320.00
Koordinationsabzug	11.40	2'073.75	24'885.00
Maximal koordinierter/versicherter Lohn (BVG)	27.65	5'036.25	60'435.00
Minimal koordinierter/versicherter Lohn (BVG)	1.65	296.25	3'555.00
Eintrittsschwelle (AHV Minimal- Lohn)	9.75	1'777.50	21'330.00

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

- Anpassung bestehende Lohnbasis (BVG-Pensionskasse)
- Neue Lohnbasis (BVG-Berechnung) für die Berechnung
- Neue Einkommenslohnarten Koordinationsabzug und BVG-Berechnung
- Anpassungen am BVG-Abzug resp. am BVG-Arbeitgeber-Abzug

- Tabelle BVG für die Höhe der Abzüge

Legen Sie unter den Stammdaten, Firma, Lohnbasen- eine neue Lohnbase **008** an, [Speichern]; von welchen Einkommenslohnarten soll die BVG-Berechnung berücksichtigt werden



via Button [Lohnarten] erscheinen Ihnen Ihre erfassten Einkommenslohnarten, setzen Sie die Häkchen, [OK]

Detail

Nummer
008

Basis
PK

Bezeichnung
BVG-Berechnung

Abrechnungs-Nr
[]

Datum
[]

Lohnarten ←

Diese Lohnbasis wird für die Berechnung benötigt und entspricht vielfach dem Bruttolohn.

Wechseln Sie in den Ordner Lohnarten/Einkünfte, legen Sie eine neue Einkommenslohnart (reine Berechnungslohnart) an, **wichtig sind die Minimum und Maximum Grenzwerte Achtung; Kumulation**

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
Kopieren Kopieren Abbrechen
Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Walder Monika

Bereich Auswahl Detail

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

[E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
[E023] Stundenlohn (Tabelle)
[E031] Ferienentschädigung 4W
[E032] Ferienentschädigung 5W
[E033] Ferienentschädigung 6W
[E034] Feiertagsentschädigung
[E035] Anteil 13. Monatslohn
[E041] Kurzarbeit Ausfall ML
[E042] Kurzarbeit Ausfall SL
[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
[E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
[E052] Taggeld KVG Mutterschaft
[E053] Ausfall UVG Unfall
[E054] Ausfall KVG Krankheit
[E059] Korr. Drittleistungen
[E060] Tagesansatz ML (1/30)
[E061] Std-Ansatz + Zulagen
[E063] Krank/Unfall ML -12%
[E064] Krank/Unfall ML 80%
[E065] Krank/Unfall ML -20%
[E067] Krank/Unfall SL 88%
[E068] Krank/Unfall SL 80%
[E071] Kinderzulage bis 12 J
[E072] Kinderzulage 12-16 J
[E073] Kinderzulage Ausbildung
[E074] Kinderzulage ohne Erwerb
[E075] Kinderzulage Nachzahlung
[E081] Auto Privatanteil
[E091] KK Bezug Lohn/Ferien
[E092] BVG Berechnung
[E093] BVG Koordinationsabzug
[E094] BVG Koord Abzug in %
[E095] DurchschnLohn BVGBer
[E096] BVG Berechnung %

Abzüge
Spesen
KK/Geld
Firma
Geld/Stunden
Kumulationen
Totalzeile
Kontenplan
Tabellen
Lohnjournal

Detail

Aktiv Perioden 11101110111011100 Code Reports

Bezeichnung BVG Berechnung Text Lohnbl Betrag Formel Pensum % (x / +)

Kumulation 000001000000 Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll Kto Haben Wert 1.000 System Lohn8

Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Prozent Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Spplitt <keine> Vorsteuer <keine>

Mit% Gewichtung

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Minimum verwenden wenn < wert <keine>

Wert	Ersatz
2370.00	2370.00

Maximum verwenden wenn >= wert <keine>

Wert	Ersatz
7110.00	7110.00

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

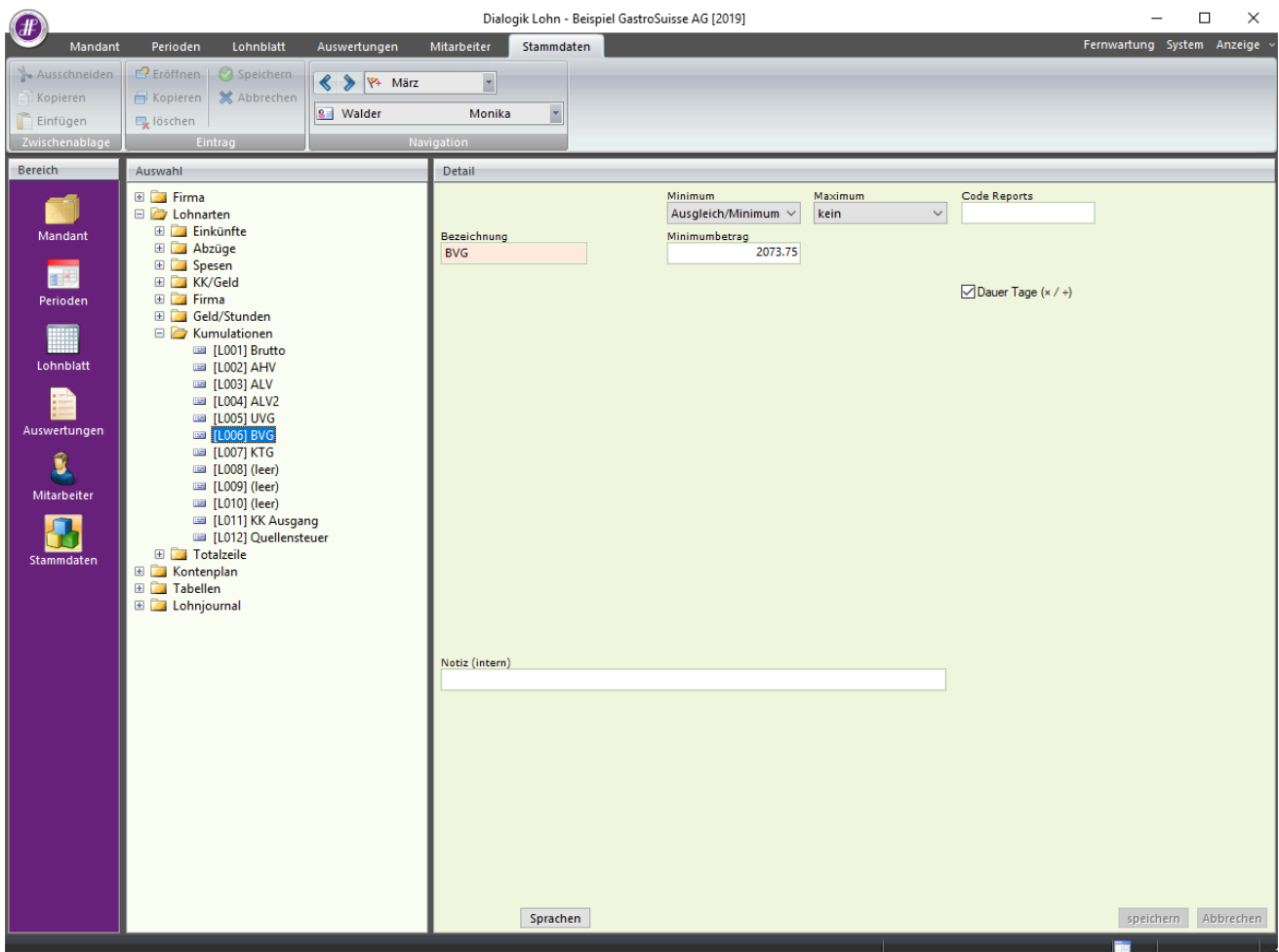
Minimum versicherter Lohn = CHF 296.25 + CHF 2'073.75 = CHF 2'370.00
Maximum versicherter Lohn = CHF 5'036.25 + CHF 2'073.75 = CHF 7'110.00

Hinweis:

Diese Berechnungslohnart in der Lohnbase **008** hinzufügen.

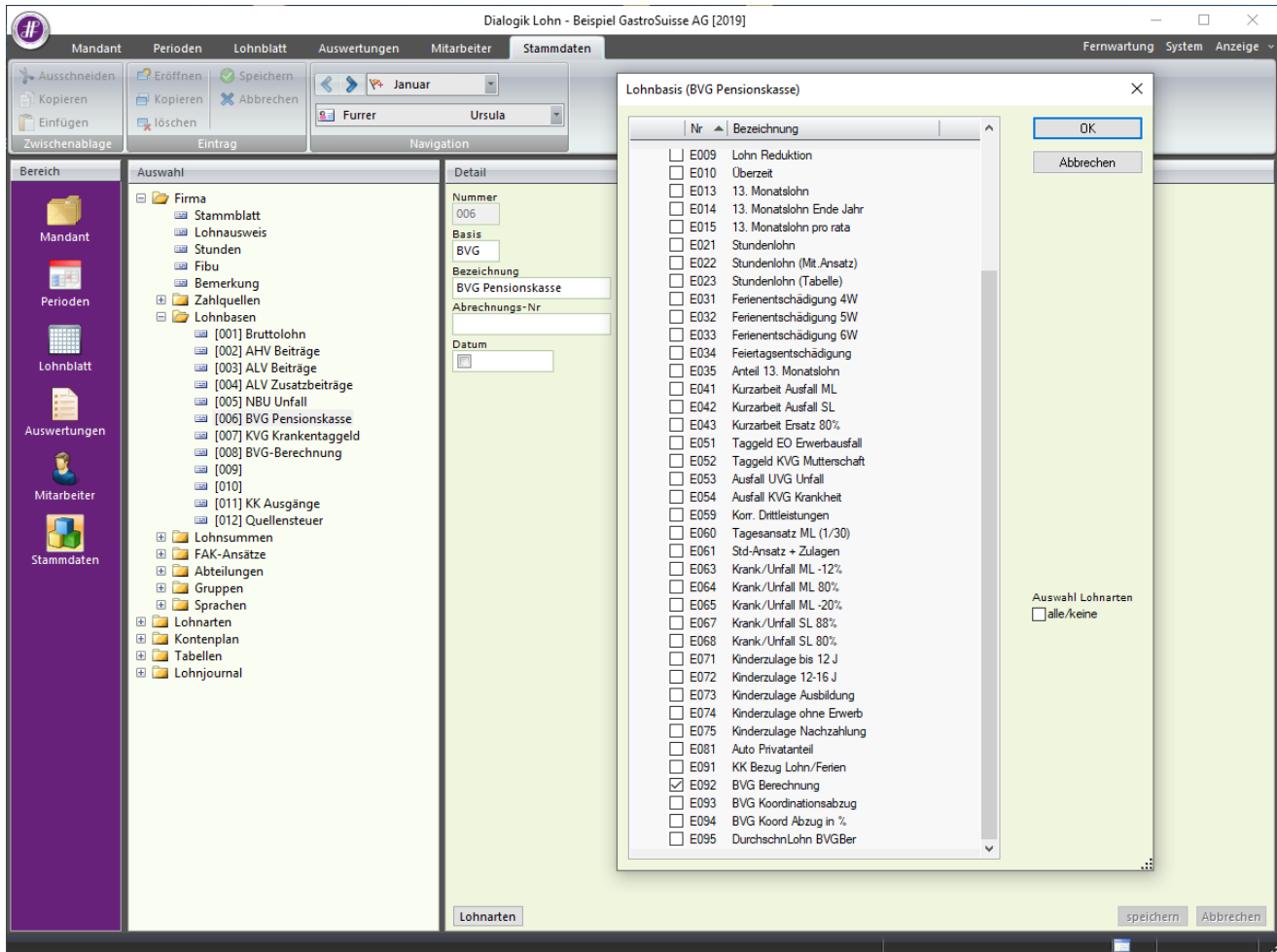
Diese BVG-Berechnungslohnart können Sie via Button [Mitarbeiter] bei allen Mitarbeitern auf den Lohnblatt eintragen lassen.

Im Ordner Lohnarten/Kumulationen hinterlegen Sie den Koordinationsbetrag.



Dieser Koordinationsbetrag wird verwendet für die Abzugslohnart BVG, versicherter Bruttolohn minus Koordinationsabzug ergibt die Berechnungsgrundlage für den BVG-Abzug und damit bei der quartals Lohndeclaration auch die richtige Pflichtigkeit ausgewiesen wird.

Die bereits vorhandene Lohnbasis **L006** muss angepasst werden, die bestehenden Häkchen (**E001** usw.) entfernt werden.



Hinweis:

via Kästchen auf der Seite **[Auswahl Lohnarten]** können Sie alle Lohnarten erst anwählen und anschliessend mit einem weiter drücken auf das Kästchen alle entfernen. Anschliessend setzen Sie nur noch ein Häkchen bei BVG-Berechnung

Gehen Sie in den Ordner Tabellen damit Sie die %-Sätze für die Berechnung des BVG-Abzugs und die Alterskategorien hinterlegen können. Diese Ansicht kann je nach abgeschlossener Variante (Basis/Top/Plus, Integral Basis/Top/Plus) anders aussehen beziehungsweise mehr Altersabstufungen enthalten. Die Unterscheidung m/w ist aufgrund des unterschiedlichen Rentenalters notwendig.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Furrer Ursula

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
 - BVG Basis
 - Tabelle 2
 - Stundenlohn
 - Tabelle 4
 - Tabelle 5
 - Multi-Filter
- Lohnjournal

Detail

Tabelle
BVG Basis

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
m	25.00	64.00	7.000		
m	18.00	24.00	0.500		
m	65.00	0.00	9.000		
w	18.00	24.00	0.500		
w	25.00	63.00	7.000		
w	64.00	0.00	9.000		

Schlüssel Wert von Wert bis Wert Datum von Datum bis

m 25.00 64.00 ändern

Wert 7.000 einfügen

von bis entfernen

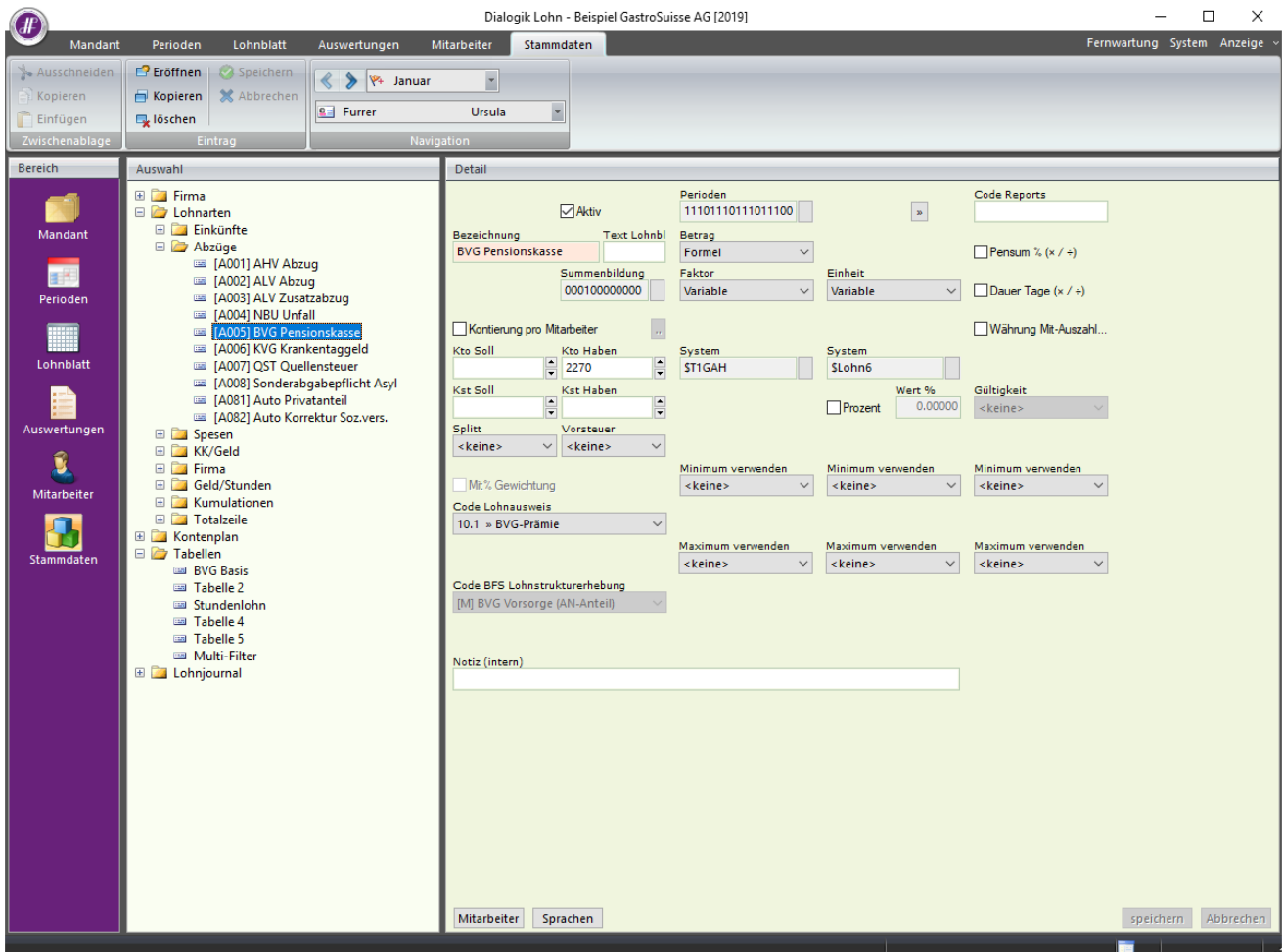
speichern Abbrechen

Hinweis:

Sollte bei Ihnen die Tabelle 1 bereits besetzt sein, nehmen Sie Tabelle 2.

Unter Lohnarten/Abzüge und Lohnarten/Firma sind nun die BVG-Abzugslohnarten mit der vorher erstellten Einstellung zu verbinden. Zur Sicherheit können Sie im Feld [Perioden] die SpezQ's entfernen.

Die BVG-Abzugslohnarten Mitarbeiter und Firma sind wie folgt anzupassen;
 Faktor - System - \$T1GAH (Tabelle 1, hundertstel)
 Einheit - System - \$Lohn6 (Lohnbasen 006)



Lohnblatt nach dem Einfügen der neuen Lohnarten - normaler Monatslohn - pflichtiger Bruttolohn minus Koordinationsabzug = Basis für die Berechnung des BVG-Abzugs. In diesem Beispiel CHF 4'500.00 - CHF 2'073.75 = CHF 2'426.25 zu 7% = CHF 169.85.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Januar Furrer Ursula

Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn	4'500.00	4'500.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E092 BVG Berechnung	4'500.00	4'500.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E073 Kinderzulage Ausbildung	250.00	250.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn	4'750.00	4'750.00
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	A001 AHV Abzug	230.65	230.65
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug	49.50	49.50
	Scherrer	Emil	3	A004 NBU Unfall	65.40	65.40
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse	169.85	169.85
				A006 KVG Krankentaggeld	14.05	14.05
				Total Abzüge	529.45	529.45
				Nettolohn	4'220.55	4'220.55
				Total Spesen		
				Guthaben	4'220.55	4'220.55
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	4'220.55	4'220.55
				Beschäftigungsgrad	100.00	100.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				F001 AHV Beitrag	230.65	230.65
				F002 ALV Beitrag	49.50	49.50
				F004 NBU Prämie (50%)	27.70	27.70
				F005 BVG Beitrag	169.85	169.85
				F006 KVG Prämie	49.60	49.60
				F008 FAK Prämie	54.00	54.00
				F009 BU Prämie	39.15	39.15
				F020 AHV Verwaltungskosten	11.35	11.35
				Total Arbeitgeber	631.80	631.80

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Lohnblatt nach dem Einfügen der neuen Lohnarten - Lohnblatt wenn der Mitarbeiter kurzfristig unter CHF 1'777.50 Mindestlohn kommt. In dem Sie beim Einrichten der Lohnarten den minimalsten versicherten Lohn hinterlegt haben wird die errechnete Zahl (CHF 1'500.00 - CHF 2'073.75 = CHF -573.75) durch CHF 296.25 ersetzt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Furrer Ursula

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Monatslohn	1'500.00	6'000.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E092 BVG Berechnung	2'370.00	8'870.00
	Favre	Christian	7	E073 Kinderzulage Ausbildung	250.00	500.00
	Furrer	Hans-Peter	11	Bruttolohn	1'750.00	6'500.00
	Furrer	Ursula	12	A001 AHV Abzug	76.90	307.55
	Hartmann	Martina	13	A002 ALV Abzug	16.50	66.00
	Scherrer	Emil	3	A004 NBU Unfall	21.80	87.20
	Walder	Monika	4	A005 BVG Pensionskasse	296.25	190.60
				A006 KVG Krankentaggeld	4.70	18.75
				Total Abzüge	140.65	670.10
			Nettolohn	1'609.35	5'829.90	
			Total Spesen			
			Guthaben	1'609.35	5'829.90	
			Auszahlung Total			
			Auszahlung Diff.	1'609.35	5'829.90	
			Beschäftigungsgrad	100.00	200.00	
			Beschäftigungsdauer	30.00	60.00	
			F001 AHV Beitrag	76.90	307.55	
			F002 ALV Beitrag	16.50	66.00	
			F004 NBU Prämie (50%)	9.25	36.95	
			F006 KVG Prämie	16.55	66.15	
			F008 FAK Prämie	18.00	72.00	
			F009 BU Prämie	13.05	52.20	
			F020 AHV Verwaltungskosten	3.80	15.15	
			Total Arbeitgeber	174.80	806.60	

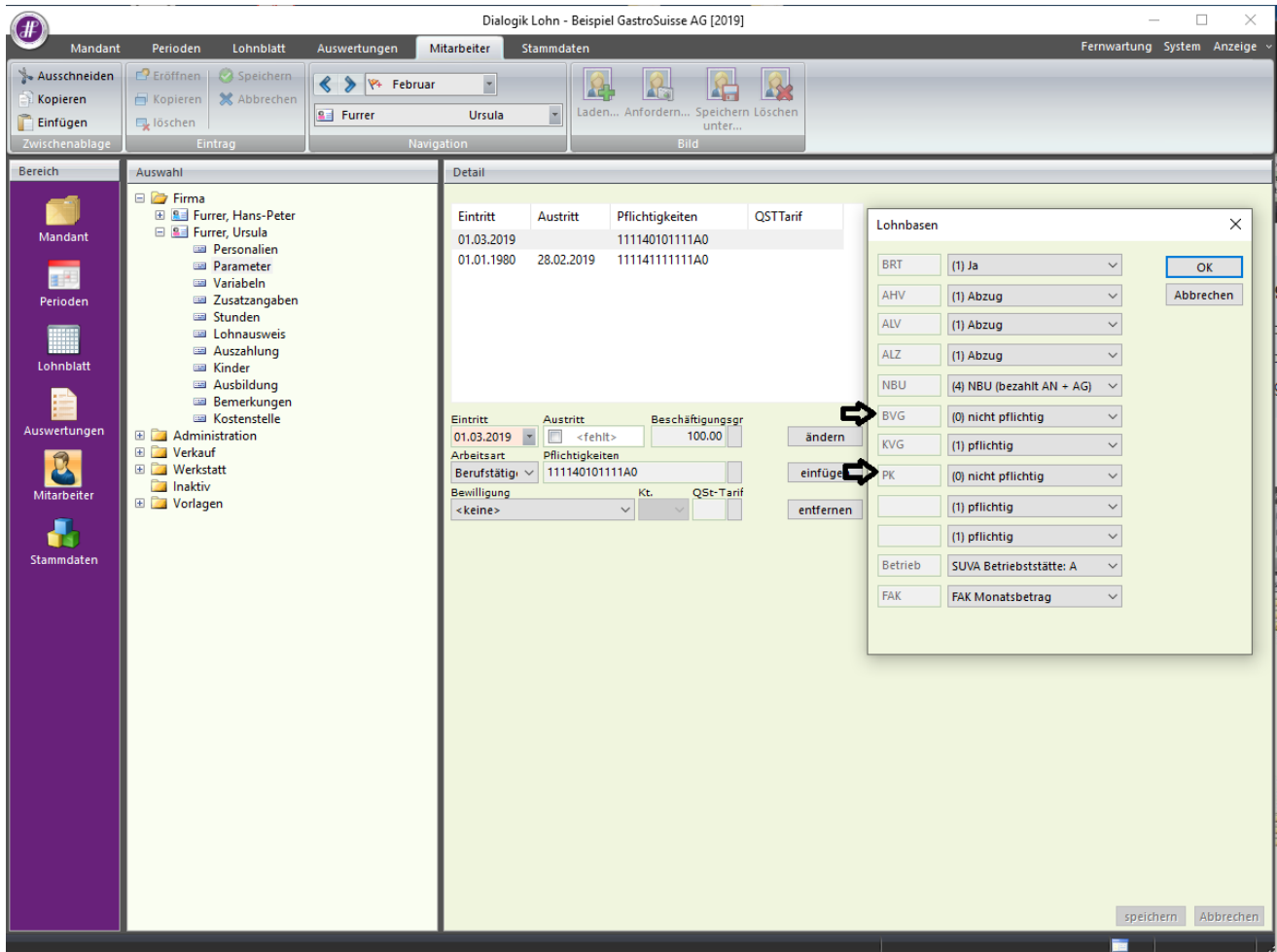
Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Wichtig:

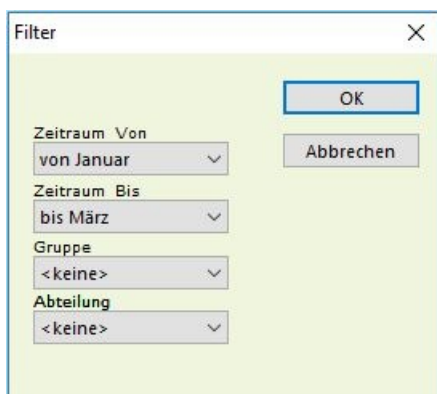
Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall bleibt die Pflichtigkeit von BVG und PK bestehen. Sollte der Mitarbeiter länger arbeitsunfähig sein, müssen Sie beide Pflichtigkeiten BVG und PK auf nicht pflichtig setzen mit einem neuen Eintritt bzw. Austritt bis zum Ende der Pflichtigkeit.



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.

Für die Quartalsdeklaration der BVG-Beiträge gehen Sie ins Register Auswertungen/Daten/BVG-Abrechnung, im Filter wählen Sie die zu deklarierende Periode, [OK]



Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Preview

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seite Schliessen

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Beispiel Gastro Suisse AG Abrechnungs-Periode: **1/2019 bis 3/2019** BVG-Jahresabrechnung **2019**
 Bahnhofstrasse
 8340 Hinwil Abrechnungs-Nummer:

AHV-Nummer	Name / Vorname	Beschäftigungszeit von	Beschäftigungszeit bis	Bruttolohn	BVG-Basis	BVG-Lohn
756.4289.3468.82	Aeschlimann Hans	01.01	31.12	22'950.00	20'700.00	14'478.75
756.7607.8014.69	Egli-Schneider Peter	01.01	30.04	9'584.10	9'820.45	3'599.20
756.2971.1035.84	Favre Christian	01.01	31.12	25'500.00	21'330.00	15'108.75
756.9137.1856.13	Furrer Hans-Peter	01.01	31.12	60'000.00	21'330.00	15'108.75
756.1768.5771.33	Furrer Ursula	01.01	31.12	14'250.00	13'500.00	7'278.75
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	01.01	30.04	16'999.95	16'249.95	10'028.70
756.9009.5610.26	Scherrer Emil	01.01	31.12	5'300.00	0.00	0.00
756.3309.4384.39	Walder Monika	01.01	31.12	10'240.00	8'192.00	1'970.75
Seitentotal				164'824.05	111'122.40	67'573.65
Zwischen-/Gesamttotal				164'824.05	111'122.40	67'573.65

	Berechnung	Total	Bezeichnung
Monatslohn	3 x CHF 5'000.00 + 13 Mtl 416.65 + KiZu 250.00	= CHF 16'999.95	= Bruttolohn
Basis	3 x CHF 5'000.00 + 13 Mtl 416.65	= CHF 16'249.95	= BVG Basis
Koord. Abzug	3 x CHF -2'073.75	= CHF -6'221.25	= Koordinationsabzug
Ergebnis		= CHF 10'028.70	= BVG-Lohn

Für den Mitarbeiterkreis mit Teilzeitkoordination (in % des Beschäftigungsgrades) setzen Sie die Lohnart **E002 Monatslohn (%-Pensum)** ein. Damit die Berechnung funktioniert, müssen Sie eine eigene Lohnbasis anlegen und zwei neue Berechnungslohnarten sowie eine eigene Abzugslohnart. Beginnen Sie mit den Einkommenslohnarten, BVG Koord in % des Beschäftigungsgrades.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern < > Januar
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen
 Zwischenablage Eintrag Navigation

Waldner Monika

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

[E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienschädigung 4W
 [E032] Ferienschädigung
 [E033] Ferienschädigung
 [E034] Feiertage
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit
 [E042] Kurzarbeit
 [E043] Kurzarbeit
 [E051] Taggeld E
 [E052] Taggeld K
 [E053] Ausfall UV
 [E054] Ausfall KV
 [E059] Korr. Drittlohn
 [E060] Tagesansatz
 [E061] Std.-Ansatz
 [E063] Krank/Unfall
 [E064] Krank/Unfall
 [E065] Krank/Unfall
 [E067] Krank/Unfall
 [E068] Krank/Unfall
 [E071] Kinderzulage
 [E072] Kinderzulage
 [E073] Kinderzulage
 [E074] Kinderzulage
 [E075] Kinderzulage
 [E081] Auto Privat
 [E091] KK Bezug
 [E092] BVG Berechnung
 [E093] BVG Koordinationsbeitrag
 [E094] BVG Koordinationsbeitrag
 [E095] Durchschnittslohn
 [E096] BVG Berechnung

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111
 Code Reports:

Bezeichnung: BVG Koord Abzug in % Text Lohnbl: Betrag: Formel
 Kumulation: 000001001000 Summenbildung: 000000000000 Faktor: Variable Einheit: Fixbetrag
 Kontierung pro Mitarbeiter System: \$Besch% Wert: -2073.75

Variable

Gruppe: -
 <keine>

Gruppe: Dauer
 \$Arbeitszeit: Arbeitszeit pro Tag
 \$Tage: Beschäftigungsdauer
 \$Besch%: Beschäftigungsgrad in Prozent

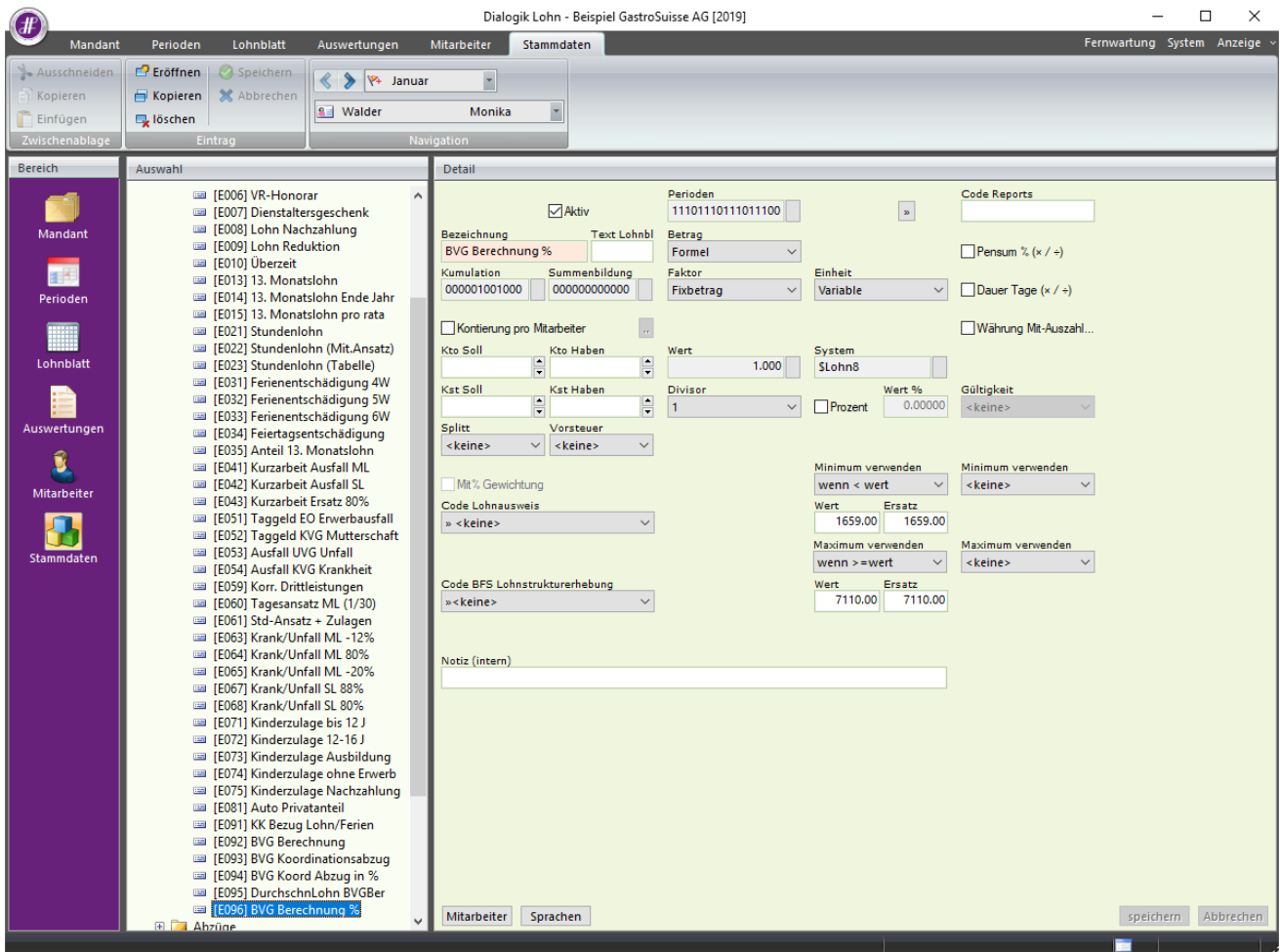
Gruppe: Ferien
 \$Fer_S: Soll Ferientage/-stunden
 \$Fer_H: Haben Ferientage/-stunden
 \$Fer_=: Saldo der Ferientage/-stunden

Gruppe: Kinder
 \$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_Z
 \$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
 \$KindTA: 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

Gruppe: Mitarbeiter
 \$ML_P1: Mitarbeiter-Prozentsatz 1
 \$MI_P2: Mitarbeiter-Prozentsatz 2

OK
 Abbrechen

Die BVG Berechnung bezieht sich weiterhin auf die bereits vorhandene Lohnbasis **008** (\$Lohn8)



Hinweis:

Wenn die Summe der Einkommen den Wert CHF 1'659.00 unterschreitet soll es durch CHF 1'659.00 ersetzt werden. Die CHF 1'659.00 entsprechen 80% von CHF 2'073.75 Koordinationsbetrag.

Gehen Sie ins Verzeichnis Firma/Lohnbasen und legen Sie eine neue Basis an. Wählen Sie via Button die Lohnarten **E092** und **E094** an.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Waldner Monika

Bereich

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

Auswahl

- Firma
 - Stammblatt
 - Lohnausweis
 - Stunden
 - Fibu
 - Bemerkung
 - Zahlquellen
 - Lohnbasen
 - [001] Brutto Lohn
 - [002] AHV Beiträge
 - [003] ALV Beiträge
 - [004] ALV Zusatzbeiträge
 - [005] NBU Unfall
 - [006] BVG Pensionskasse
 - [007] KVG Krankentaggeld
 - [008] BVG-Berechnung
 - [009] BVG in % Beschäftigung
 - [010]
 - [011] KK Ausgänge
 - [012] Quellensteuer
 - Lohnsummen
 - FAK-Ansätze
 - Abteilungen
 - Gruppen
 - Sprachen
 - Lohnarten
 - Kontenplan
 - Tabellen
 - Lohnjournal

Detail

Nummer: 009
 Basis: BVG%
 Bezeichnung: BVG in % Beschäftigung
 Abrechnungs-Nr:
 Datum:

Lohnbasis (BVG in % Beschäftigung)

Nr	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	E010 Überzeit
<input type="checkbox"/>	E013 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E014 13. Monatslohn Ende-Jahr
<input type="checkbox"/>	E015 13. Monatslohn pro rata
<input type="checkbox"/>	E021 Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	E022 Stundenlohn (Mit-Ansatz)
<input type="checkbox"/>	E023 Stundenlohn (Tabelle)
<input type="checkbox"/>	E031 Ferienentschädigung 4W
<input type="checkbox"/>	E032 Ferienentschädigung 5W
<input type="checkbox"/>	E033 Ferienentschädigung 6W
<input type="checkbox"/>	E034 Feiertagsentschädigung
<input type="checkbox"/>	E035 Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/>	E041 Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/>	E042 Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/>	E043 Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/>	E051 Taggeld EO Erwerb ausfall
<input type="checkbox"/>	E052 Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/>	E053 Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/>	E054 Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/>	E059 Korr. Ditttleistungen
<input type="checkbox"/>	E060 Tagesansatz ML (1/30)
<input type="checkbox"/>	E061 Std-Ansatz + Zulagen
<input type="checkbox"/>	E063 Krank-/Unfall ML -12%
<input type="checkbox"/>	E064 Krank-/Unfall ML 80%
<input type="checkbox"/>	E065 Krank-/Unfall ML -20%
<input type="checkbox"/>	E067 Krank-/Unfall SL 88%
<input type="checkbox"/>	E068 Krank-/Unfall SL 80%
<input type="checkbox"/>	E071 Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/>	E072 Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/>	E073 Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/>	E074 Kinderzulage ohne Erwerb
<input type="checkbox"/>	E075 Kinderzulage Nachzahlung
<input type="checkbox"/>	E081 Auto Privatanteil
<input type="checkbox"/>	E091 KK Bezug Lohn/Ferien
<input type="checkbox"/>	E092 BVG Berechnung
<input type="checkbox"/>	E093 BVG Koordinationsabzug
<input checked="" type="checkbox"/>	E094 BVG Koord Abzug in %
<input type="checkbox"/>	E095 DurchschnLohn BVGBer
<input checked="" type="checkbox"/>	E096 BVG Berechnung %

Auswahl Lohnarten
 alle/keine

OK Abbrechen

speichern Abbrechen

Lohnarten

Wechseln Sie ins Verzeichnis Lohnarten/Abzüge und legen Sie eine eigene BVG Pensionskasse in %, hier verbinden Sie den Abzug mit der Lohnbasis \$Lohn9 und geben Sie das Minimum verwenden den minimalsten koordinierten Lohn ein.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Walder Monika

Bereich

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

Auswahl

- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Dritteleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer
- [E096] BVG Berechnung %
- Abzüge
 - [A001] AHV Abzug
 - [A002] ALV Abzug
 - [A003] ALV Zusatzabzug
 - [A004] NBU Unfall
 - [A005] BVG Pensionskasse
 - [A006] KVG Krankentaggeld
 - [A007] QST Quellensteuer
 - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
 - [A081] Auto Privatanteil
 - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
 - [A083] BVG Pensionskasse %

Detail

Aktiv Perioden: 11101110111011100

Bezeichnung: BVG Pensionskasse % Text Lohnbl: Betrag: Formel: Code Reports: Pensum % (x / +)

Summenbildung: 000100000000 Faktor: Variable Einheit: Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 2270 Kto Haben: System: ST1GAH System: SLohn9 Währung Mit-Auszahl...

Kst Soll: Kst Haben: Wert %: 0.00000 Gültigkeit: <keine>

Prozent:

Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

Mit% Gewichtung

Code Lohnausweis: 10.1 » BVG-Prämie

Minimum verwenden: <keine> Minimum verwenden: wenn < wert oder 0 > Minimum verwenden: <keine>

Maximum verwenden: <keine> Maximum verwenden: 296.30 Maximum verwenden: 296.30 Maximum verwenden: <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Übertragen Sie die neuen Lohnarten auf die Lohnblätter Ihrer Mitarbeiter in Teilzeitkoordination.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Januar Walder Monika

Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Jahreslohn Anteiliger

Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E002 Monatslohn (%-Pensum)	80.0 % 5'000.00	4'000.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E008 BVG Berechnung %	1.0 x 4'000.00	4'000.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E094 BVG Koord Abzug in %	80.0 % -2'073.75	-1'659.00
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13	Bruttolohn		4'000.00
Stammdaten	Scherer	Emil	3	A001 AHV Abzug	5.125 % 2'600.00	133.25
	Walder	Monika	4	A004 NBU Unfall	1.453 % 4'000.00	58.10
				A003 BVG Pensionskasse %	7.0 % 2'341.00	163.85
				A006 KVG Krankentaggeld	0.312 % 4'000.00	12.50
				Total Abzüge	367.70	367.70
				Nettolohn	3'632.30	3'632.30
				Total Spesen		
				Guthaben	3'632.30	3'632.30
				Auszahlung Total		
				Auszahlung Diff.	3'632.30	3'632.30
				Beschäftigungsgrad	80.00	80.00
				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				F001 AHV Beitrag	5.125 % 2'600.00	133.25
				F004 NBU Prämie (50%)	0.615 % 4'000.00	24.60
				F006 KVG Prämie	1.102 % 4'000.00	44.10
				F008 FAK Prämie	1.2 % 2'600.00	31.20
				F009 BU Prämie	8.7 % 4'000.00	34.80
				F020 AHV Verwaltungskosten	2.525 % 2'600.00	6.55
				Total Arbeitgeber	438.35	438.35

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Hinweis:

Die BVG-Deklaration ist nicht korrekt! Bruttolohn und BVG-Basis stimmen zwar aber der BVG-Lohn nicht. Der Grund ist, dass in die Kumulation nicht in % des Beschäftigungsgrads eingestellt werden kann.

Sie müssen die Deklaration prüfen und ergänzen.

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite März Schliessen

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Beispiel GastroSuisse AG **Abrechnungs-Periode: 1/2019 bis 3/2019** **BVG-Jahresabrechnung 2019**

Bahnhofstrasse

8340 Hinwil

Abrechnungs-Nummer:

AHV-Nummer	Name / Vorname	Beschäftigungszeit von	bis	Bruttolohn	BVG-Basis	BVG-Lohn
756.4289.3468.82	Aeschlimann Hans	01.01	31.12	22'950.00	20'700.00	14'478.75
756.7607.8014.69	Egli-Schneider Peter	01.01	30.04	9'584.10	9'820.45	3'599.20
756.2971.1035.84	Favre Christian	01.01	31.12	25'500.00	21'330.00	15'108.75
756.9137.1856.13	Furrer Hans-Peter	01.01	31.12	60'000.00	21'330.00	15'108.75
756.1768.5771.33	Furrer Ursula	01.01	31.12	14'250.00	13'500.00	7'278.75
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	01.01	30.04	16'999.95	16'249.95	10'028.70
756.9009.5610.26	Scherrer Emil	01.01	31.12	5'300.00	0.00	0.00
756.3309.4384.39	Walder Monika	01.01	31.12	12'000.00	7'023.00	801.75
Seitentotal				166'584.05	109'953.40	66'404.65
Zwischen-/Gesamttotal				166'584.05	109'953.40	66'404.65

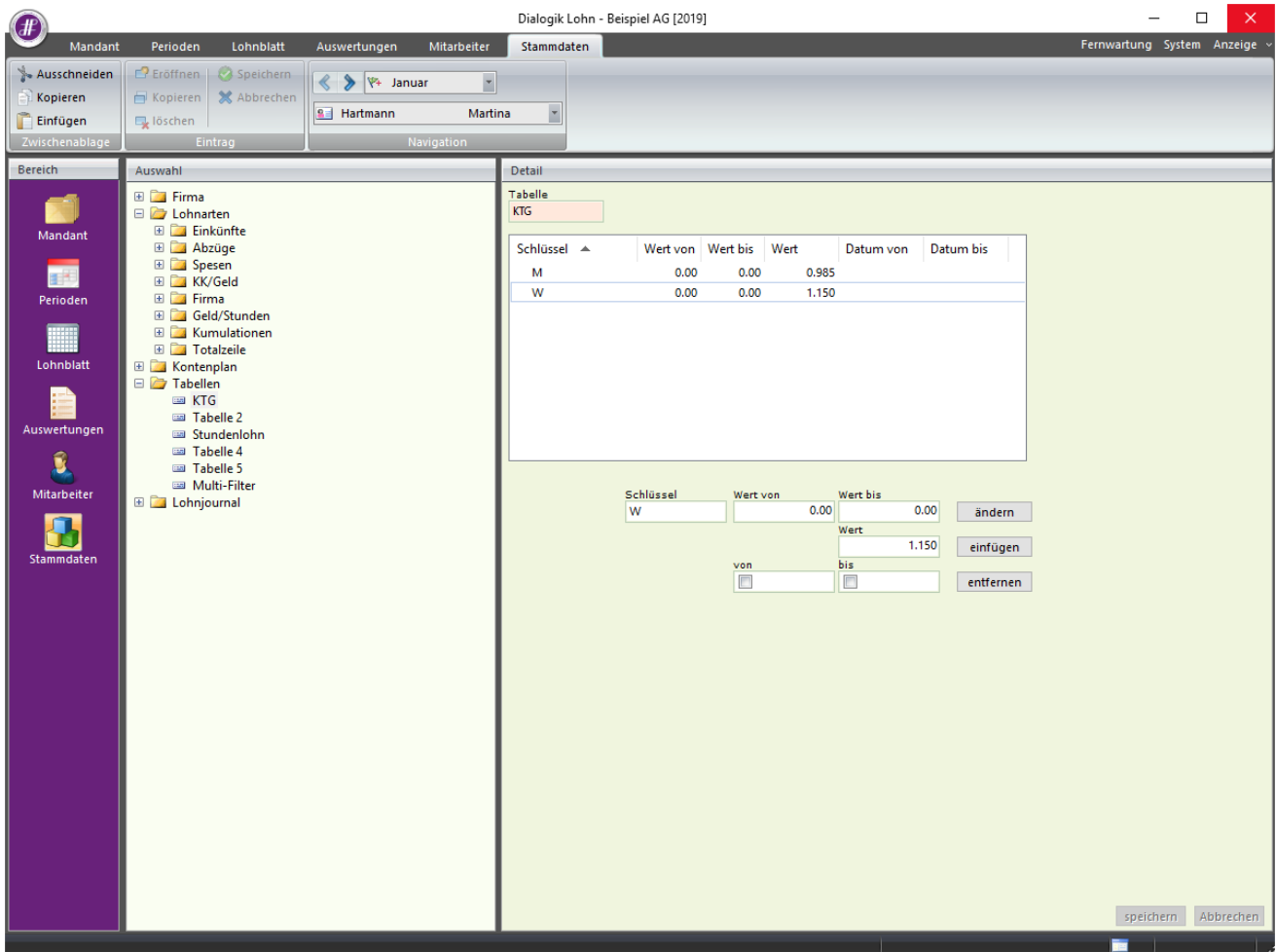


6.15. Einrichtung KTG ab Tabelle

Tabelle

Wenn Sie unterschiedliche %-Sätze für verschiedene Personengruppen mit Ihrer Versicherung abgeschlossen haben, können Sie mit dieser Einrichtung trotz der Unterschiede mit nur einer Lohnabzuglohnart fortfahren. Ein weitere Vorteil ist die Verminderung von Fehlern durch falsche Zuteilung der Abzugslohnarten.

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



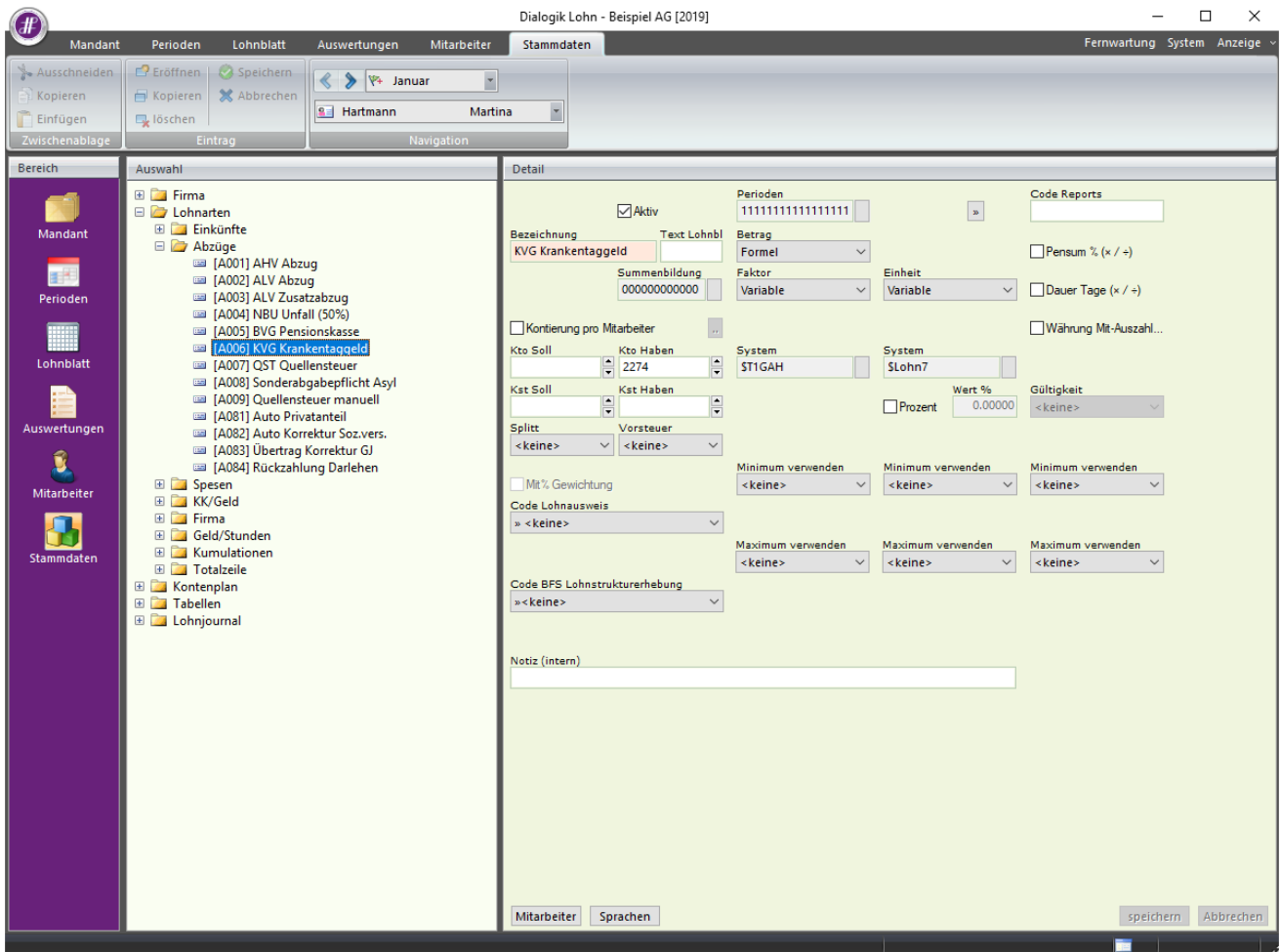
Geben Sie der Tabelle einen eindeutigen Namen und fügen Sie die Werte in die Liste ein. Als Schlüssel geben Sie das Geschlecht an (M=männlich, W=weiblich). Das Feld "Wert" entspricht dem gewünschten Prozentsatz.

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.

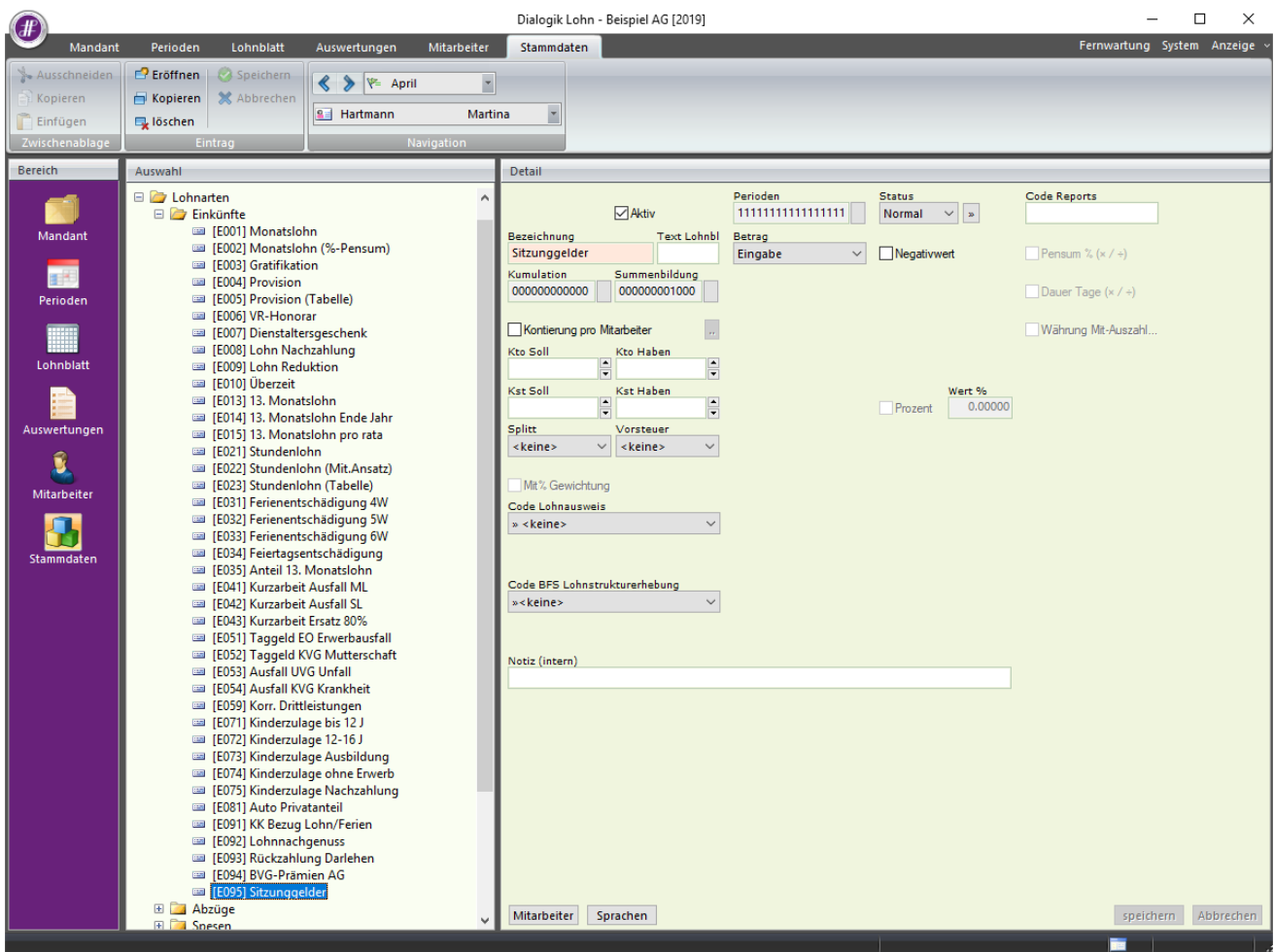
6.16. Einrichtung Sitzungsgelder (AHV)

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

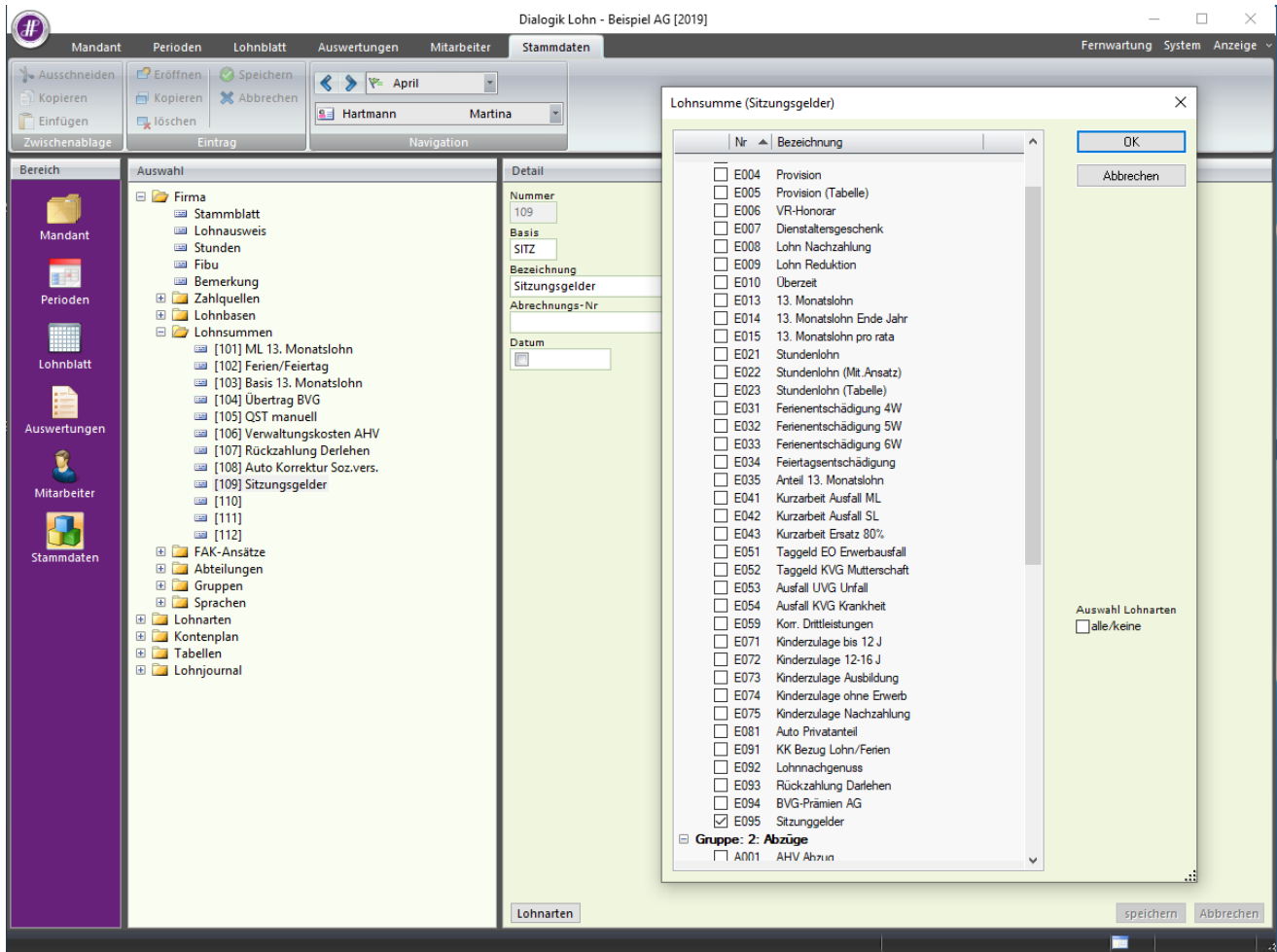
Erfassen Sie unter -Stammdaten, Lohnarten, Einkünfte- eine neue Lohnart und nehmen Sie die Einrichtung (auch Kumulation und Summenbildung) gemäss Print-Screen vor.



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

Lohnsumme

Wählen Sie unter -Stammdaten, Firma, Lohnsummen- die nächste 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 Print-Screens vor.

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Hartmann Martina

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

[E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 [E053] Ausfall UVG Unfall
 [E054] Ausfall KVG Krankheit
 [E059] Korr. Drittleistungen
 [E071] Kinderzulage bis 12 J
 [E072] Kinderzulage 12-16 J
 [E073] Kinderzulage Ausbildung
 [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 [E081] Auto Privatanteil
 [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 [E092] Lohnnachgenuss
 [E093] Rückzahlung Darlehen
 [E094] BVG-Prämien AG
 [E095] Sitzungsgelder
 [E095] Sitzungsgelder mit AHV
 [E097] Sitzungsgelder ohne AHV

[E095] Sitzungsgelder mit AHV

Abzüge
 Spesen
 KK/Geld
 Firma
 Geld/Stunden
 Kumulationen
 Totalzeile
 Kontenplan
 Tabellen

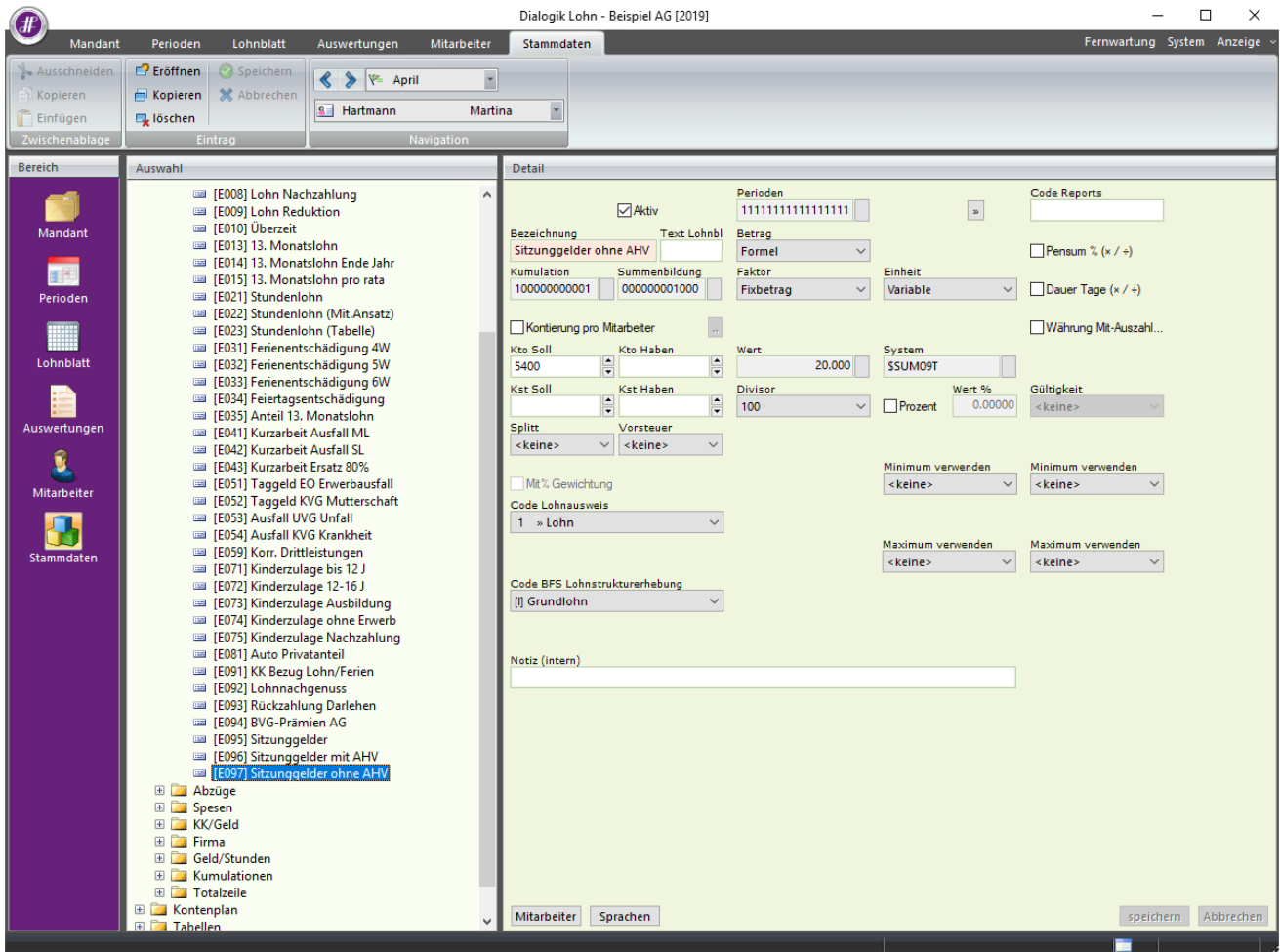
Aktiv Perioden 11111111111111111111
 Code Reports

Bezeichnung Sitzungsgelder mit AHV Text Lohnbl Betrag Formel
 Kumulation 111111100001 Summenbildung 000000001000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable
 Kontierung pro Mitarbeiter Wert 80.000 System SSUM09T
 Kto Soll 5400 Kto Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>
 Kst Soll Kst Haben Prozent
 Splitt <keine> Vorsteuer <keine>
 Mit % Gewichtung Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>
 Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>
 Code BFS Lohnstrukturerhebung [I] Grundlohn
 Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Berechnung 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.

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

lösen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Januar

Hartmann

Martina

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn	5'200.00	5'200.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E095 Sitzungsgelder	500.00	500.00
	Favre	Christian	7	E096 Sitzungsgelder mit AHV	400.00	400.00
	Furrer	Hans-Peter	11	E097 Sitzungsgelder ohne AHV	100.00	100.00
	Furrer	Ursula	12	E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00	250.00
	Hartmann	Martina	13	Bruttolohn	5'950.00	5'950.00
Perioden	Scherrer	Emil	3	A001 AHV Abzug	287.00	287.00
	Walder	Monika	4	A002 ALV Abzug	61.60	61.60
				A004 NBU Unfall (50%)	34.45	34.45
				A005 BVG Pensionskasse	351.20	351.20
				A006 KVG Krankentaggeld	61.70	61.70
				A007 QST Quellensteuer	298.10	298.10
				Total Abzüge	1'094.05	1'094.05
Lohnblatt				Nettolohn	4'855.95	4'855.95
				Total Spesen		
				Guthaben	4'855.95	4'855.95
				U002 Auszahlung Bank/DTA	4'452.55	4'452.55
				Auszahlung Total	4'452.55	4'452.55
				Auszahlung Diff.	403.40	403.40
				Beschäftigungsgrad	100.00	100.00
Auswertungen				Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
				U005 Arbeitszeit Soll	160.00	160.00
				U006 Arbeitszeit Haben	162.00	162.00
				Arbeitszeit Saldo	2.00	2.00
				U008 Ferien Soll	25.00	25.00
				Ferien Saldo	25.00	25.00
				F001 AHV Beitrag	287.00	287.00
Mitarbeiter				F002 ALV Beitrag	61.60	61.60
				F004 NBU Prämie (50%)	34.45	34.45
				F005 BVG Beitrag	351.20	351.20
				F006 KVG Prämie	61.70	61.70
				F008 FAK Prämie	67.20	67.20
				F009 BU Prämie	48.70	48.70
				F009 ALV Versicherungsbeitrag	6.16	6.16
Stammdaten				Perioden		
				Bemerkung		
				Zahlung		

Gruppe: <keine>

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Sortierung: Name/Vorname

speichern

Abbrechen

6.17. Abrechnung Taggelder

Eine Lohnfortzahlungspflicht besteht für eine beschränkte Zeit, wenn der Arbeitnehmer unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert ist. Die Lohnfortzahlungspflicht setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat resp. für mehr als drei Monate eingegangen wurde. Das Gesetz sieht eine Lohnfortzahlung von drei Wochen im ersten Dienstjahr und danach für eine angemessene längere Zeit vor. In einigen Kantonen werden Tabellen zur Bestimmung der Zeit verwendet (Basler, Zürcher und Berner Skala).

- Basler Skala: BL, BS
- Zürcher Skala: SH, TG, ZH
- Berner Skala: Alle übrigen Kantone

Gesetzliche Grundlage: Obligationenrecht (OR) Art. 324a ff

Bei Absenz des Arbeitnehmers sei es durch Krankheit (KVG), Unfall (UVG), Militärdienst (EO) werden in der Regel durch Dritte (Versicherungen) Lohnersatzleistungen in Form von Taggeldern erbracht. Da gewisse Lohnersatzleistungen bei den Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig sind, vermindern sich die Sozialabzüge und der Arbeitnehmer erhält einen höheren Nettolohn als wenn der Arbeitnehmer "normal" gearbeitet hätte.

Es ist möglich einen Nettolohnausgleich vorzunehmen, sofern es die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (Arbeitsvertrag **[meist wird ein Bruttolohn vereinbart, diese darf nicht einseitig durch den Arbeitgeber angepasst werden]**, Reglement des Arbeitgebers, GAV, OR, usw.) zulassen. Die Lohnart Nettolohnausgleich bewirkt, dass der Auszahlungsbetrag unabhängig von Taggeldern identisch bleibt. Da der Betrag des Nettolohnausgleichs wiederum nicht sozialversicherungspflichtig ist, verringern sich die Personalkosten für das Unternehmen zusätzlich.

Für die Einrichtung des Nettolohnausgleichs gehen Sie in die -Stammdaten, Lohnarten, Einkünfte-

The screenshot shows a software interface for configuring payroll entries. The main window is titled 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Navigation'.
- Detail:** Contains the configuration for the selected entry 'Nettolohnausgleich'.
 - Bezeichnung:** 'Nettolohnausgleich' (Text Lohnbl)
 - Perioden:** '111111111111111111' (Einmalig #)
 - Status:** 'Einmalig #'
 - Code Reports:** Includes checkboxes for 'Pensum % (* / -)', 'Dauer Tage (* / -)', and 'Währung Mit-Auszahl...'
 - Kumulation:** '111111100001' (Summenbildung)
 - Kto Soll:** '2274' (Kto Haben)
 - Kst Soll:** (Kst Haben)
 - Split:** '<keine>' (Vorsteuer: '<keine>')
 - Code Lohnausweis:** '1 » Lohn'
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** '>>keine>>'
 - Notiz (intern):** A text field for internal notes.
- Auswahl:** A tree view showing the hierarchy of entries under 'Einkünfte', including 'Monatslohn', 'Gratifikation', 'Provision', 'VR-Honorar', 'Dienstaltersgeschenk', 'Lohn Nachzahlung', 'Lohn Reduktion', 'Überzeit', '13. Monatslohn', '13. Monatslohn Ende Jahr', '13. Monatslohn pro rata', 'Stundenlohn', 'Stundenlohn (Mit.Ansatz)', 'Stundenlohn (Tabelle)', 'Ferienentschädigung 4W', 'Ferienentschädigung 5W', 'Ferienentschädigung 6W', 'Feiertagsentschädigung', 'Anteil 13. Monatslohn', 'Kurzarbeit Ausfall ML', 'Kurzarbeit Ausfall SL', 'Kurzarbeit Ersatz 80%', 'Taggeld EO Erwerbbsausfall', 'Taggeld KVG Mutterschaft', 'Ausfall UVG Unfall', 'Ausfall KVG Krankheit', 'Nettolohnausgleich', 'Korr. Dritteleistungen', 'Kinderzulage bis 12 J', 'Kinderzulage 12-16 J', 'Kinderzulage Ausbildung', 'Kinderzulage ohne Erwerb', 'Kinderzulage Nachzahlung', 'Auto Privatanteil', 'KK Bezug Lohn/Ferien', 'Lohnnachgenuss', 'Rückzahlung Darlehen', 'Abzüge', and 'Sparen'.

Diese neue Lohnart **Nettolohnausgleich** fügen Sie auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein. Drücken Sie auf die neue Lohnart auf dem Lohnblatt und wählen Sie anschliessend im Header Netto > Brutto rechnen

Wichtig:

Die Lohnarten Ausfall UVG/KTG/EO und die Lohnart Korr. Drittleistungen müssen den gleichen Betrag enthalten. Bei Lohnarten Ausfall sind nur der Bruttolohn und die QST-Pflicht hinterlegt, bei der Lohnart Korr. Drittleistungen handelt es sich um eine Minuslohnart, die die Sozialversicherungsabzüge korrigieren.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Lohnblatt' (Wage Sheet) is open for employee 'Martina'. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The main area displays a list of employees and a detailed wage calculation table. The table shows various wage types (LA) such as 'Monatslohn', '13. Monatslohn', 'Ausfall UVG Unfall', 'Korr. Drittleistungen', and 'Nettolohnausgleich'. The 'Nettolohnausgleich' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Nettolohn' total of 4'668.55. The 'Vortragen Netto > Brutto rechnen' button in the top toolbar is also highlighted with a red arrow.

Ihnen erscheint eine weitere Maske, überschreiben Sie den *Nettolohn neu* mit dem *normalen Nettolohnbetrag*, den der Mitarbeiter erhalten hat, wenn der Mitarbeiter nicht verhindert wäre, **[OK]**.

The 'Netto zu Brutto' dialog box is shown. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains three input fields: 'Nettolohn:' with the value 4668.55, 'Mehrtrag:' with the value -216.00, and 'Nettolohn neu:' with the value 4452.55. There are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation April Hartmann Martina

Entwurf Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5200.00	20'800.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E013 13. Monatslohn			#				
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E063 Ausfall UVG Unfall			#			2720.00	2720.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E059 Korr. Dritteleistungen			#			-2720.00	-2720.00
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13	E065 Nettolohnausgleich			#			-269.70	-269.70
Stammdaten	Scherrer	Emil	3	E071 Kinderzulage bis 12 J				200.00			
	Walder	Monika	4	E072 Kinderzulage 12-16 J				1.0 x 250.00		250.00	1'000.00
				E073 Kinderzulage Ausbildung				250.00			
				Bruttolohn						5'180.30	21'530.30
				A001 AHV Abzug				5.125 % 2'210.30		113.30	912.80
				A002 ALV Abzug				1.1 % 2'210.30		24.30	195.90
				A003 ALV Zusatzabzug				0.5 %			
				A004 NBU Unfall (50%)				0.615 % 2'210.30		13.60	109.60
				A005 BVG Pensionskasse						351.20	1'404.80
				A006 KVG Krankentaggeld				1.102 % 2'210.30		24.35	196.25
				A007 QST Quellensteuer				5'180.30 A1Y 3.88%		201.00	900.75
				Total Abzüge						727.75	3'720.10
				Nettolohn						4'452.55	17'810.20
				Total Spesen							
				Guthaben						4'452.55	17'810.20
				U001 Auszahlung Kasse/Fibu							
				U002 Auszahlung Bank/DTA						4'452.55	17'810.20
				U003 Auszahlung Zessionen							
				Auszahlung Total						4'452.55	17'810.20
				Auszahlung Diff.							
				Beschäftigungsgrad						100.00	500.00
				Beschäftigungsdauer						30.00	120.00
				U004 Arbeitszeit Eingang						2.00	
				U005 Arbeitszeit Soll				100.0 %			160.00
				U006 Arbeitszeit Haben							162.00
				U007 Arbeitszeit abgerechnet							
				Arbeitszeit Saldo						2.00	2.00
				U008 Ferien Soll							25.00
				U009 Ferien Haben							

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Nun rechnet das Programm den jeweiligen Nettolohnausgleichsbetrag hoch.

Variante für Stundenlöhner

Die Lohnfortzahlungspflicht besteht auch bei Mitarbeitern im Stundenlohn. Es gelten die gleichen Rahmenbedingungen wie bei Mitarbeitern im Monatslohn und bei den Sozialversicherungen gelten keine Sonderregelungen.

Bei Mitarbeitern im Stundenlohn erfassen Sie nur die tatsächlich geleisteten Stunden. In der Lohnart **Ausfall KVG Krankheit** erfassen Sie das Taggeld.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausscheiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Eröffnen Kopieren Löschen Eintrag Speichern Abbrechen Abrechnung Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Anteiliger Überstunden Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E022 Stundenlohn (Mit.Ansatz) 141.0 x 32.85 4'631.85 19'808.55
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E032 Ferienentschädigung 5W 10.64 % 4'631.85 492.85 2'107.65
Auswertungen	Furer	Hans-Peter	11	E034 Feiertagsentschädigung 3.0 % 4'631.85 138.95 594.25
Mitarbeiter	Furer	Ursula	12	E035 Anteil 13. Monatslohn 8.333 % 5'263.65 438.60 1'875.75
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E054 Ausfall KVG Krankheit # 1'300.00 1'300.00
	Scherrer	Emil	3	Bruttolohn 7'002.25 25'686.20
	Walder	Monika	4	
				A001 AHV Abzug 5.125 % 5'702.25 292.25 1'249.85
				A002 ALV Abzug 1.1 % 5'702.25 62.70 268.20
				A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 5'702.25 35.05 149.95
				A005 BVG Pensionskasse 532.00 2'128.00
				A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 5'702.25 62.85 268.80
				Total Abzüge 984.85 4'064.80
				Nettolohn 6'017.40 21'621.40
				Total Spesen
				Guthaben 6'017.40 21'621.40
				U002 Auszahlung Bank/DTA 6'020.40 21'624.40
				Auszahlung Total 6'020.40 21'624.40
				Auszahlung Diff. -3.00 -3.00
				Beschäftigungsdauer 30.00 120.00
				F001 AHV Beitrag 5.125 % 5'702.25 292.25 1'249.85
				F002 ALV Beitrag 1.1 % 5'702.25 62.70 268.20
				F004 NBU Prämie (50%) 0.615 % 5'702.25 35.05 149.95
				F005 BVG Beitrag 532.00 2'128.00
				F006 KVG Prämie 1.102 % 5'702.25 62.85 268.80
				F008 FAK Prämie 1.2 % 5'702.25 68.45 292.65
				F009 BU Prämie 8.7 % 5'702.25 49.60 212.20
				F020 AHV Verwaltungskosten 0.9 % 584.50 5.25 22.45
				Total Arbeitgeber 1'108.15 4'592.10

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Taggeldberechnung für Stundenlöhner

Grundlohn CHF 20.00 pro Stunde

Ferienentschädigung 10,64% (kann sich unterscheiden, je nach Vertrag 4, 5 oder 6 Wochen)

Feiertagsentschädigung 3%

13. Monatslohn 8,33%

Kinderzulagen CHF 200.00 pro Monat

Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche

CHF 20.00 x 42 x 52 = CHF 43'680.00

13. Monatslohn 8,33% = CHF 3'638.55

Kinderzulagen CHF 200 x 12 = CHF 2'400.00

Total Jahreslohn = CHF 49'718.55

die Lohnprozente für Ferien- und Feiertagsentschädigung dürfen nicht hinzugerechnet werden. Sie sind im Jahreslohn miteinbezogen, weil mit 52 Arbeitswochen multipliziert wird.

Bestimmen des Taggeldansatzes

Formel; Jahreslohn / 365 t x 80%

Beispiel; CHF 49'718.55 / 365 t x 80% = CHF 108.95 (pro Tag)

Oder Sie erfassen den Taggeldtagesansatz mit dem kranken Tagen im Faktor.

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung

Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Egli-Schneider

Peter

Navigation

Bereich	Name	Vorname	#
Mandant	Aeschlimann	Hans	1
Mandant	Egli-Schneider	Peter	6
Perioden	Favre	Christian	7
Perioden	Furer	Hans-Peter	11
Perioden	Furer	Ursula	12
Perioden	Hartmann	Martina	13
Perioden	Scherrer	Emil	3
Perioden	Walder	Monika	4

Gruppe: <keine>

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	50.0		20.00	1'000.00	16'176.70
E032	Ferienentschädigung 5W	10.84	%	1'000.00	106.40	1'721.20
E034	Feiertagsentschädigung	3.0	%	1'000.00	30.00	485.30
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	%	1'136.40	94.70	1'531.85
E056	Ausfall KVG Krankheit SL	10.0	x	108.95	1'089.50	1'089.50
Bruttolohn					2'320.60	21'004.55
A001	AHV Abzug	5.125	%	1'231.10	63.10	1'020.70
A002	ALV Abzug	1.1	%	1'231.10	13.55	219.05
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	%	1'231.10	7.55	122.45
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	%	1'231.10	13.55	219.50
Total Abzüge					97.75	3'177.70
Nettolohn					2'222.85	17'826.85
Total Spesen						
Guthaben					2'222.85	17'826.85
Auszahlung Total						15'604.00
Auszahlung Diff.					2'222.85	2'222.85
Beschäftigungsdauer					30.00	120.00
F001	AHV Beitrag	5.125	%	1'231.10	63.10	1'020.70
F002	ALV Beitrag	1.1	%	1'231.10	13.55	219.05
F004	NBU Prämie (50%)	0.615	%	1'231.10	7.55	122.45
F006	KVG Prämie	1.102	%	1'231.10	13.55	219.50
F008	FAK Prämie	1.2	%	1'231.10	14.75	238.95
F009	BU Prämie	8.7	%	1'231.10	10.70	173.30
F020	AHV Verwaltungskosten	0.9	%	126.20	1.15	18.35
Total Arbeitgeber					124.35	3'608.30

Perioden
Bemerkung
Zahlung
speichern
Abbrechen

6.18. Abrechnung Taggelder GastroSuisse

Diese Einrichtung kann Ihnen helfen die Komplexität der Taggelder des Berufsverbands GastroSuisse auf der Lohnabrechnung abzubilden und soll Sie unterstützen bei den Pflichten des Mitarbeiters.

Der Berufsverband GastroSuisse hat mit der SWICA Gesundheitsorganisation einen Rahmenvertrag für die Krankentaggeldversicherung sowie für die obligatorische Unfallversicherung und Unfall-Zusatzversicherung abgeschlossen. Arbeitgebende, die bei der GastroSocial Ausgleichskasse angeschlossen sind, können die Prämienabrechnung der Krankentaggeld- und Unfallversicherung für die Arbeitnehmenden mit der AHV-Abrechnung kombinieren. Leistungserbringerin ist die SWICA Gesundheitsorganisation.

Wartezeit 3 Monate

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bleibt die Beitragspflicht während der ersten drei Monate bestehen. Die Beitragspflicht einer versicherten Person entfällt nach dreimonatiger, ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit bis zu deren Ende. Die drei monatige Wartezeit wird bei jeder neuen Krankheit angerechnet.

Beginn und Ende der Beitragsbefreiung

Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsunfähig", anderenfalls als "arbeitsfähig".

Fällt das Ende der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsfähig", anderenfalls als "arbeitsunfähig".

Fixer Monatslohn

Während den ersten drei Monaten bleibt der gleiche Lohn wie vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit beitragspflichtig.

Variabler Monatslohn

Während den ersten drei Monaten ist der durchschnittliche Lohn der letzten 12 Monate mit normaler Beschäftigung beitragspflichtig.

Gesetzliche Grundlage: Obligationenrecht (OR) Art. 324a, der L-GAV stützt sich seit 1. Juli 2005 auf die Berner Skala ab.

Berechnung Monatslohn in einen Stundenlohn

$52 \text{ Wochen} / 12 \text{ Monate} = 4,33 \text{ Wochen} \times 42 \text{ Stunden} = 182 \text{ Monatsstunden}$

bzw.

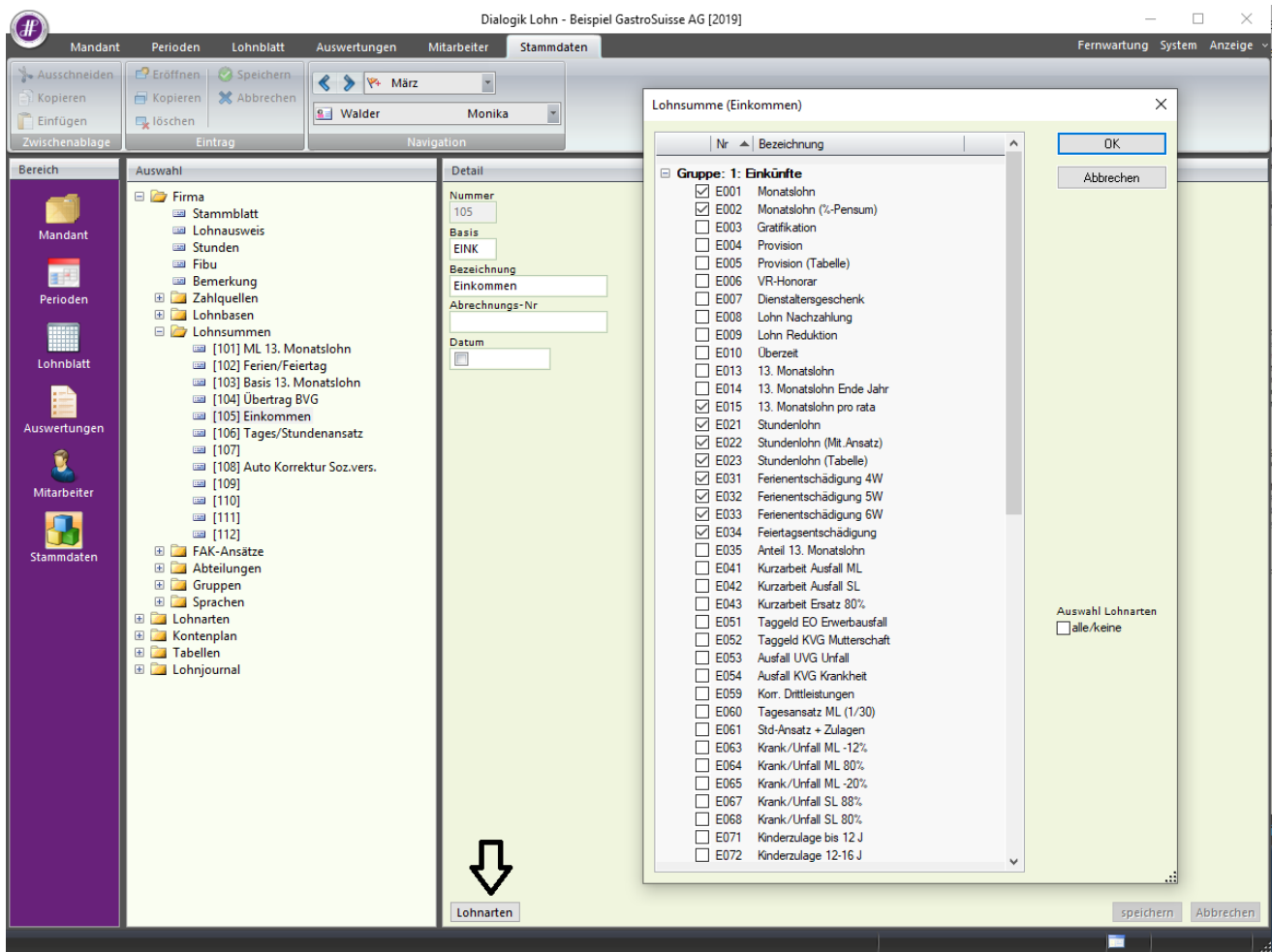
$\text{Monatslohn (inkl. 13 Mtl.)} / 30 \text{ Tage} = \text{Tagesansatz}$

Gemäss L-GAV Art. 15 beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei einer 100%-igen Anstellung 42 Stunden (Kleinbetriebe 45 Stunden, Saisonbetriebe 43,5 Stunden).

Notwendige Schritte zur Einrichtung Taggelder Monatslohn (ML) und

Stundenlohn (SL)

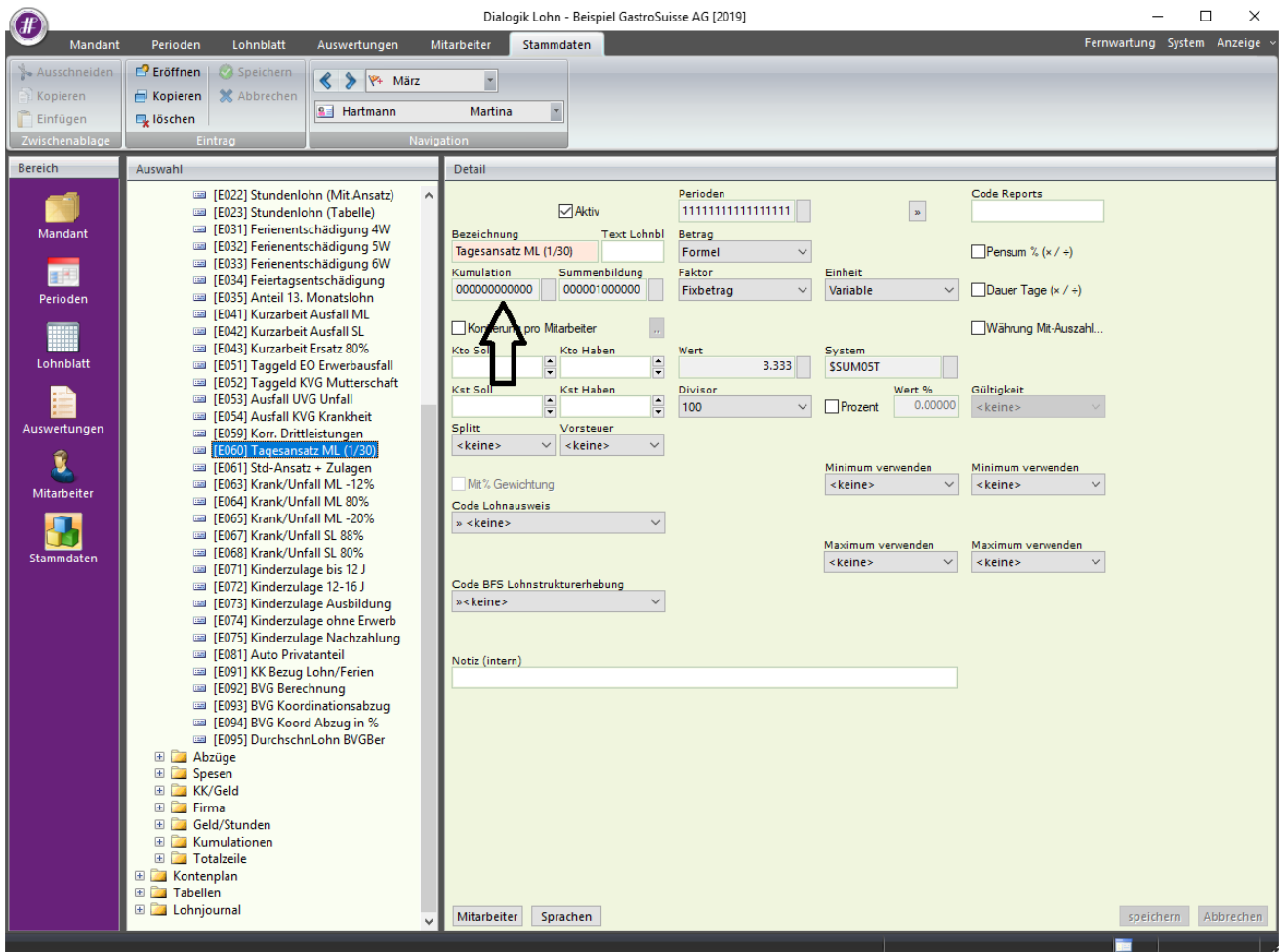
Als ersten Schritt legen Sie eine neue Lohnsumme an unter-Stammdaten, Firma, Lohnsummen- - *EINK* - *Einkommen* und setzen die Häkchen gemäss Abbildung



Via Button [Lohnarten] kommen Sie in dieses Auswahlfenster.

Wechseln Sie zu den Einkommenslohnarten, hier legen Sie für die Mitarbeiter im Monatslohn eine Berechnungslohnart an. Das heisst unter "**Kumulationen**" sind alle Pflichtenheiten auf 0 gesetzt.

Der Wert von 3,333 entspricht 1nem Tag in Prozent umgerechnet, gemäss L-GAV Art. 8 Ziffer 3 - Zur Berechnung des Bruttolohnes wird durch 30 Tage geteilt. Sie können auch auf diese Lohnart verzichten indem Sie den zu errechnenden Betrag manuell unter dem Mitarbeiter hinterlegen oder Sie fügen diese Lohnart 1x kurz ins Lohnblatt ein, geben die ermittelte Zahl unter dem Mitarbeiter ein und entfernen Sie diese Lohnart wieder vom Lohnblatt.



Hinweis:

Für genauere Berechnungen könnten Sie auch 33,333/Divisor 1000 oder 333,333/Divisor 10'000 nehmen.

Für die Mitarbeiter im Stundenlohn ist ebenfalls eine Berechnungslohnart anzulegen, Faktor und Einheit sind auf Angaben des Mitarbeiters gesteuert. Mit dieser Lohnart wird der Stundenlohn mit dem Anteil Ferien- und Feiertagszulage ergänzt.

```
$MI_P1 = Mitarbeiter/Variablen/Std-Ansatz 1
$MI_S1 = Mitarbeiter/Variablen/Prz-Ansatz 1
```

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Bereich Auswahl Detail

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

[E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
[E023] Stundenlohn (Tabelle)
[E031] Ferienentschädigung 4W
[E032] Ferienentschädigung 5W
[E033] Ferienentschädigung 6W
[E034] Feiertagsentschädigung
[E035] Anteil 13. Monatslohn
[E041] Kurzarbeit Ausfall ML
[E042] Kurzarbeit Ausfall SL
[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
[E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
[E052] Taggeld KVG Mutterschaft
[E053] Ausfall UVG Unfall
[E054] Ausfall KVG Krankheit
[E059] Korr. Drittleistungen
[E060] Tagesansatz ML (1/30)
[E061] Std-Ansatz + Zulagen
[E063] Krank/Unfall ML -12%
[E064] Krank/Unfall ML 80%
[E065] Krank/Unfall ML -20%
[E067] Krank/Unfall SL 88%
[E068] Krank/Unfall SL 80%
[E071] Kinderzulage bis 12 J
[E072] Kinderzulage 12-16 J
[E073] Kinderzulage Ausbildung
[E074] Kinderzulage ohne Erwerb
[E075] Kinderzulage Nachzahlung
[E081] Auto Privatanteil
[E091] KK Bezug Lohn/Ferien
[E092] BVG Berechnung
[E093] BVG Koordinationsabzug
[E094] BVG Koord Abzug in %
[E095] DurchschnLohn BVGBer

Abzüge
Spesen
KK/Geld
Firma
Geld/Stunden
Kumulationen
Totalzeile
Kontenplan
Tabellen
Lohnjournal

Detail

Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Std-Ansatz + Zulagen Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 000000000000 Summenbildung 000001000000 Faktor Variable Einheit Variable

Kontingenz pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System SMI_P1 System SMI_S1

Kat Soll Kat Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent

Sppltt <keine> Vorsteuer <keine>

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

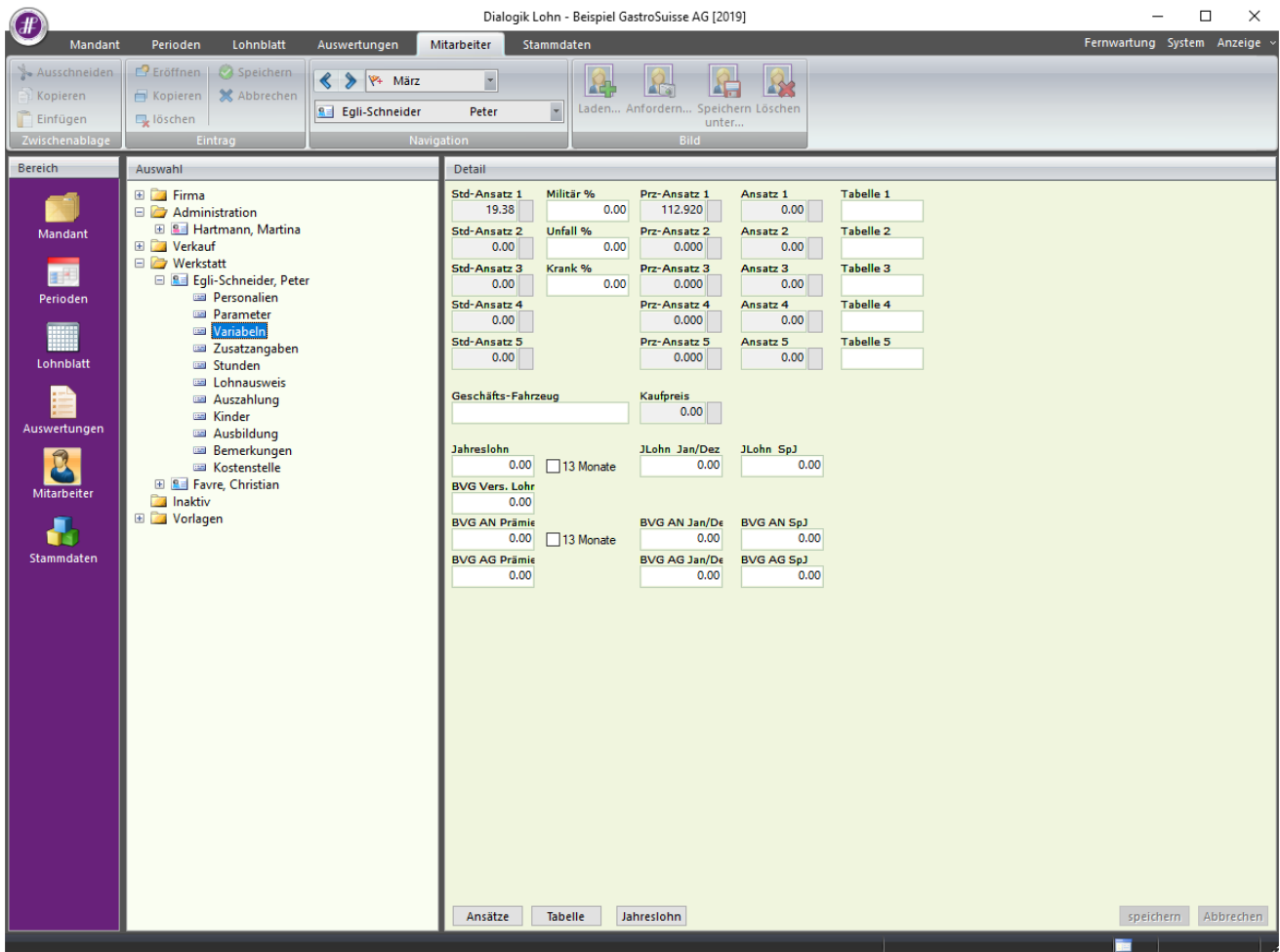
Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Wechseln Sie ins Register -Mitarbeiter, Variablen- und erfassen Sie den "Std-Ansatz 1" und den "Prz-Ansatz 1".

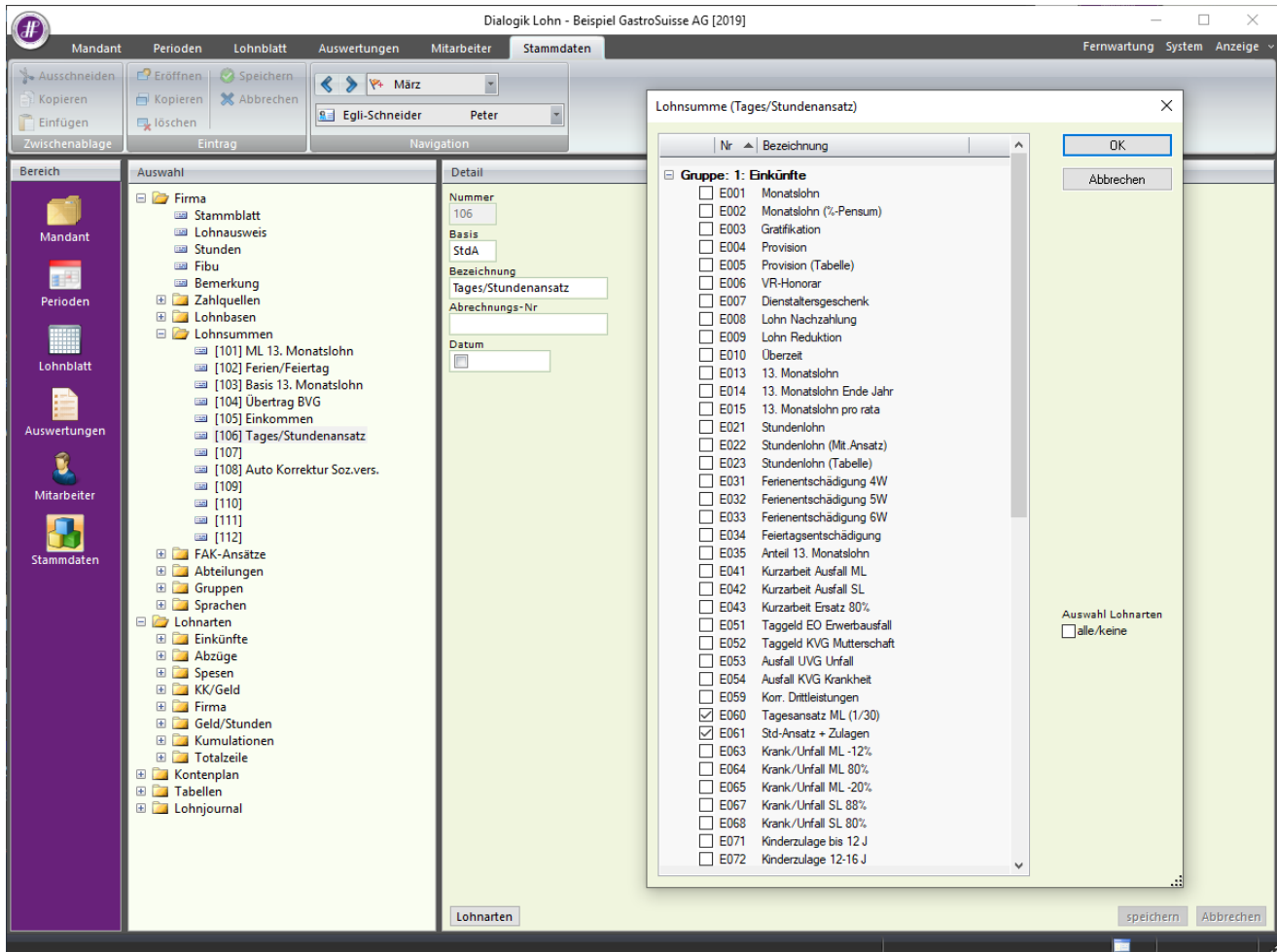


Std-Ansatz 1 = haben Sie eventuell bereits erfasst, entspricht dem Nettostundenlohnanatz

Prz-Ansatz 1 = 112.92% = 100% + Ferienanteil 10,65% + Feiertagsanteil 2,27%

Wechseln Sie zurück ins Register -Stammdaten, Lohnsummen- und legen Sie eine neue Lohnsumme an, welche die zwei vorherigen angelegten Einkommenslohnarten ansteuert.

Damit Sie diese Zwischensummen für die Berechnung der Taggelder verwenden können.



Während der Aufschubzeit von höchstens 60 Tagen pro Jahr hat der Arbeitgeber dieselben Leistungen wie der Versicherer zu erbringen. Da auf der Versicherungsleistung keine Sozialversicherungsbeiträge geschuldet sind, wohl aber auf der Lohnzahlung des Arbeitgebers während der Aufschubzeit, muss während dieser Frist von einem Lohn von 88% ausgegangen werden. Bei der Berechnungsgrundlage von 88% erhält der Versicherte während der Aufschubzeit durch den Arbeitgeber sowie nachher von der Versicherung dieselben Leistungen. (L-GAV Art. 23)

Setzen Sie die Lohnart E060 Std. Lohn ML (1/30) im Lohnblatt ein

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Hartmann Martina Lohnarten Abrechnung Abwärts
 Einfügen Löschen Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

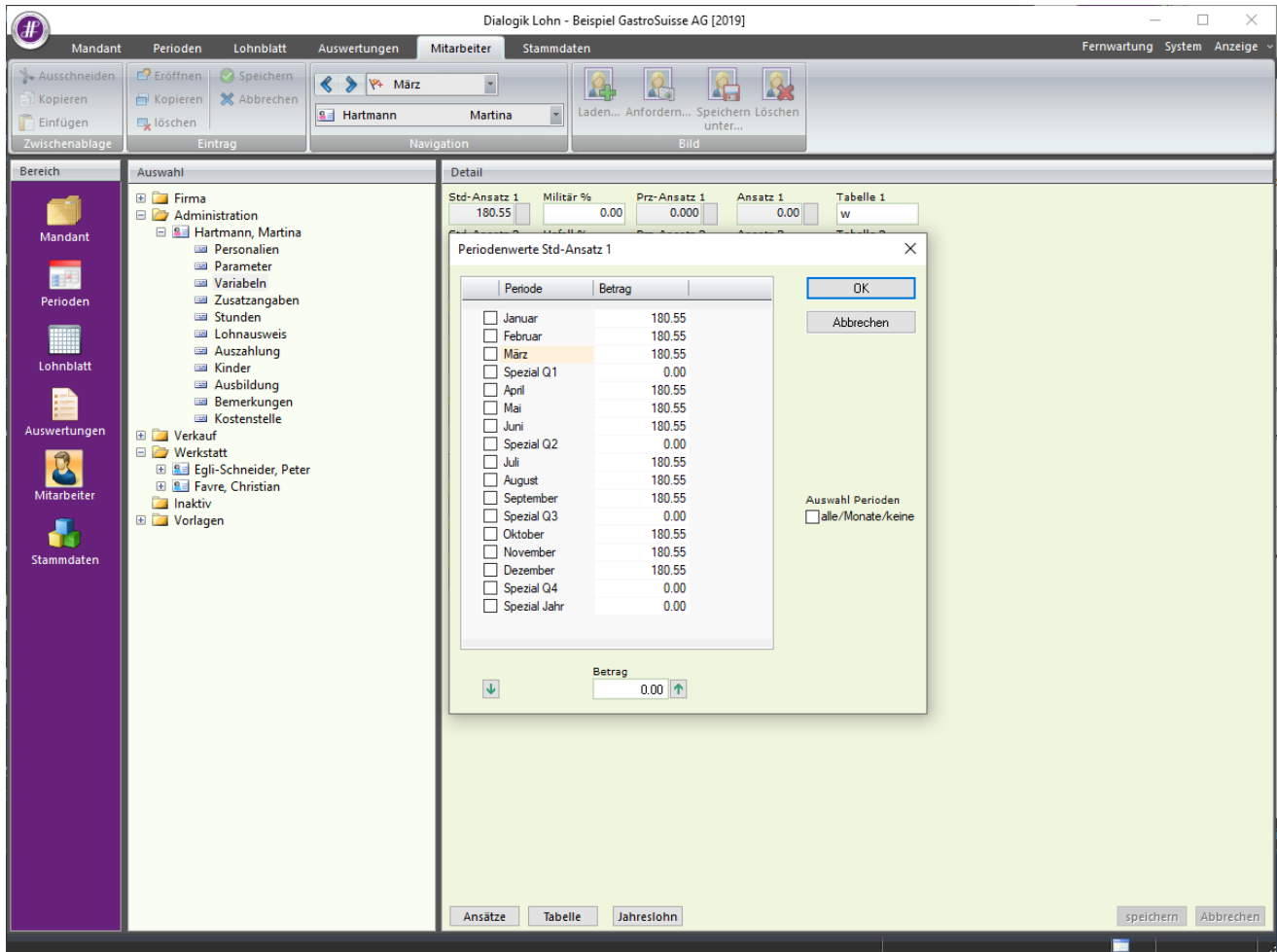
Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'000.00	15'400.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata			8.333 %		5'000.00	416.65	1'283.25
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J			1.0 x		250.00	250.00	750.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E003 Krank/Unfall ML -12%						-21.67	
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E005 Krank/Unfall ML -20%						-36.11	
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E004 Krank/Unfall ML 80%						144.44	
	Scherer	Emil	3	E009 Korr. Dritteleistungen			#				
	Walder	Monika	4	E000 Tagesansatz ML (1/30)			3.333 %		5'416.65	180.55	556.05
				E093 BVG Koordinationsabzug						-2'073.75	-6'221.25
				E092 BVG Berechnung			1.0 x		3'342.90	3'342.90	10'462.00
				Bruttolohn						5'666.65	17'433.25
				A001 AHV Abzug			5.125 %		5'416.65	277.60	855.00
				A002 ALV Abzug			1.1 %		5'416.65	59.60	183.50
				A003 ALV Zusatzabzug			0.5 %				
				A004 NBU Unfall			1.453 %		5'416.65	78.70	242.40
				A005 BVG Pensionskasse			7.0 %		3'342.90	234.00	732.30
				A006 KVG Krankentaggeld			0.312 %		5'416.65	16.90	52.10
				A007 QST Quellensteuer					5'666.65 A1Y 4.67%	264.65	847.05
				Total Abzüge						931.45	2'912.35
				Nettolohn						4'735.20	14'520.90
				S003 Repräsentationsspesen							

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname
 Abteilung: <keine>
 Arbeitsort: <keine>
 Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Nun ist Ihnen der Tagesansatz des Mitarbeiters bekannt, in diesem Beispiel CHF 180.55.

Gehen Sie beim -Mitarbeiter- im Monatslohn in den Stammdaten ins Untermenü-Variablen- und setzen diesen Tagesansatz unter "Std-Ansatz 1" ein.



Sie können diese Berechnungslohnart auch umgehen indem Sie die Berechnung manuell vornehmen, Monatslohn / 30 = Tagesansatz.

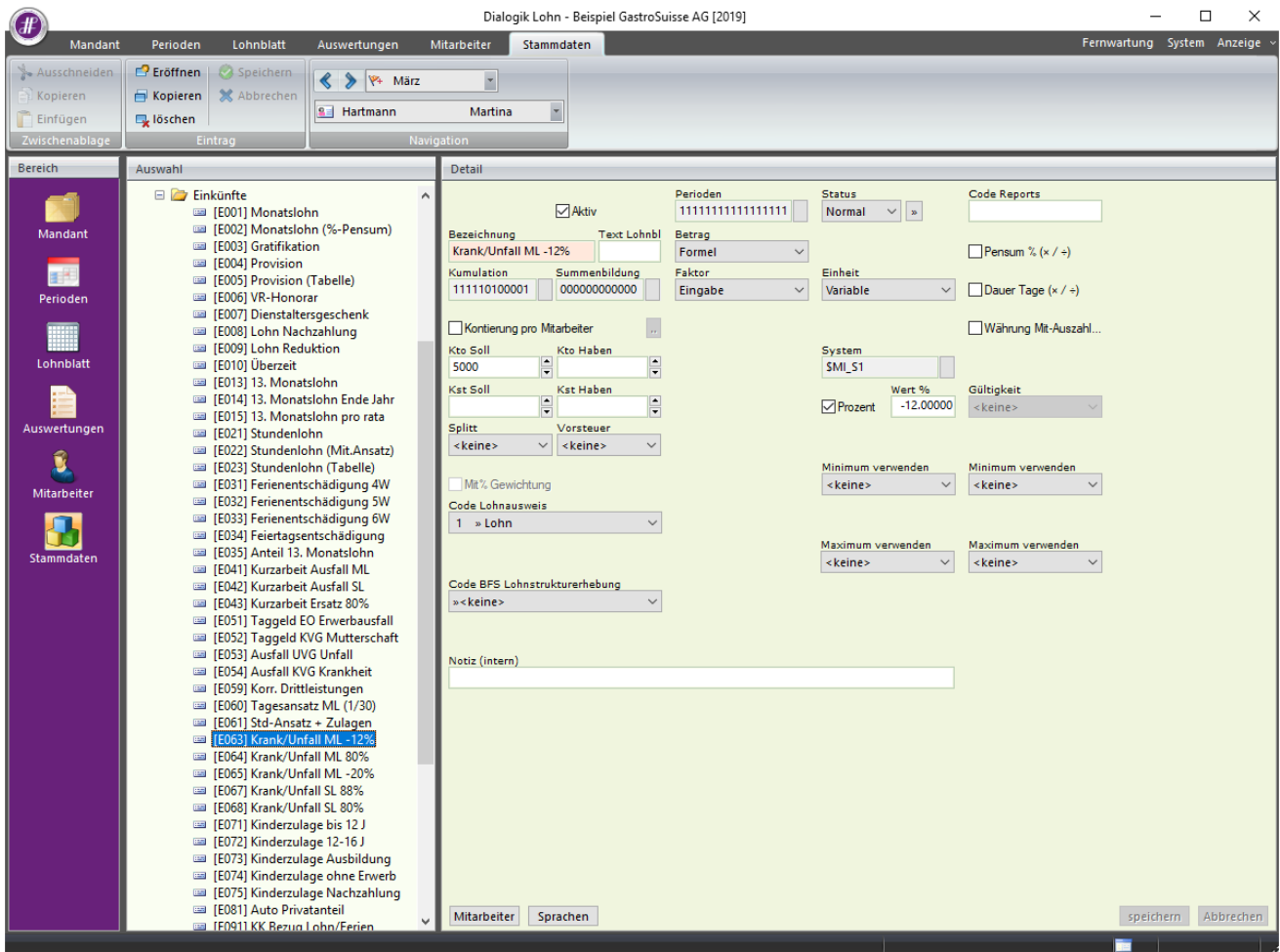
Hinweis:

Sollten Sie die Berechnungslohnart auf dem Lohnblatt eingesetzt haben, können Sie diese wieder entfernen.

Der Bezug \$MI_S1 ist die Ansteuerung des Tagesansatzes, welchen Sie im Schritt vorher hinterlegt haben.

Diese Lohnart ist notwendig, da der Mitarbeiter meistens nicht ab dem 1. des Monats Krank ist oder Unfall hat.

Für die Aufschubzeit Krankheit (60 Tage) und Unfall (2 Tage) ist eine weitere Lohnart anzulegen. **Wichtig;** in Prozent - Wert % = -12.000, der Monatslohn wird um 12% gekürzt (88%).



Unterstützungspflichtigen Mitarbeitern, die einen Berufsunfall erleiden, hat der Arbeitgeber während der in Art. 324a OR vorgeschriebenen Dauer auf 100% des Bruttolohnes aufzuzahlen. Als Berufsunfall mit Aufzahlungspflicht gilt auch ein Unfall auf dem Arbeitsweg. Massgebend ist die Berner Skala. (L-GAV Art. 25 Abs. 3)

Falls Ihr Mitarbeiter für längere Zeit Krank ist oder Unfall hat, sind drei weitere Einkommenslohnarten anzulegen.

Wichtig; in Prozent - Wert % = 80.000

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Hartmann Martina

Bereich Auswahl Detail

Aktiv
 Bezeichnung Krank/Unfall ML 80%
 Kummulation 1000000000000
 Summenbildung 000000000000
 Kontingenz pro Mitarbeiter
 Kto Soll 5000
 Kto Haben
 Kst Soll
 Kst Haben
 Splitt <keine>
 Vorsteuer <keine>
 Mit % Gewichtung
 Code Lohnausweis 1 > Lohn
 Code BFS Lohnstrukturerhebung >>keine>
 Notiz (intern)

Perioden 11111111111111111111
 Status Normal
 Code Reports
 Betrag Formel
 Faktor Eingabe
 Einheit Variable
 System SML_S1
 Wert % 80.00000
 Gültigkeit <keine>
 Minimum verwenden <keine>
 Maximum verwenden <keine>

Pensions % (x / +)
 Dauer Tage (x / +)
 Währung Mt-Auszahl...

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Wichtig:

Entfernen Sie unter Kumulationen sämtliche Pflichtigkeiten ausser QST! Taggeld ist von sämtlichen Sozialabzügen befreit.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltergeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
 - [E061] Std.-Ansatz + Zulagen
 - [E063] Krank/Unfall ML -12%
 - [E064] Krank/Unfall ML 80%
 - [E065] Krank/Unfall ML -20%**
 - [E067] Krank/Unfall SL 88%
 - [E068] Krank/Unfall SL 80%
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal

Bezeichnung: Krank/Unfall ML -20% Text Lohnbl: Betrag: Formel

Kumulation: 111110100001 Summenbildung: 000000000000 Faktor: Eingabe Einheit: Variable

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5000 Kto Haben: System: SML_S1

Kst Soll: Kst Haben: Prozent Wert %: -20.00000 Gültigkeit: <keine>

Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

Mit % Gewichtung Minimum verwenden: <keine> Maximum verwenden: <keine>

Code Lohnausweis: 1 > Lohn Code BFS Lohnstrukturerhebung: >>keine

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Hartmann Martina

Bereich

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

Auswahl

- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Dritteleistungen**
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std.-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer

Abzüge

- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111 Status: Einmalig #

Bezeichnung: Korr. Dritteleistungen Text Lohnbl: Betrag: Eingabe Negativwert

Kumulation: 111110100000 Summenbildung: 010000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 2270 Kto Haben: Prozent Wert %: 0.00000

Kst Soll: Kst Haben: Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

Mit % Gewichtung Code Lohnausweis: >>keine Code BFS Lohnstrukturerhebung: >>keine

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Es folgen nun ein paar PrintScreens mit einem Beispiel Krankheit inklusive Aufschubfrist, wie dies abzuhandeln ist. Ausgangslage ist das Lohnblatt des Monats Januar / CHF 5'000.00 + Anteil 13. Mtl. pro rata CHF 416.65

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant: Periode: Lohnblatt | Auswertungen: Mitarbeiter: Stammdaten

Eröffnung: Kopieren | Speicherung: Abbrechen | Entwurf: Lohnarten | Abrechnung: Netto > Brutto rechnen | Abrechnung: Überstunden | Anteiliger Jahreslohn

Zwischenablage: Eintrag | Navigation: Hartmann | Martina | Ansicht: Berechnung: Aufwärts | Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn	5'000.00	5'000.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata	416.65	416.65
	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00	250.00
	Furrer	Hans-Peter	11	E003 Krank/Unfall ML -12%	-21.67	
	Furrer	Ursula	12	E005 Krank/Unfall ML -20%	-36.11	
	Hartmann	Martina	13	E004 Krank/Unfall ML 80%	144.44	
	Scherer	Emil	3	E059 Korr. Dritteleistungen		
	Walder	Monika	4	E000 Tagesansatz ML (1/30)	180.55	180.55
				E093 BVG Koordinationsabzug	-2'073.75	-2'073.75
				E092 BVG Berechnung	3'342.90	3'342.90
				Bruttolohn	5'666.65	5'666.65
				A001 AHV Abzug	277.60	277.60
				A002 ALV Abzug	59.60	59.60
			A003 ALV Zusatzabzug			
			A004 NBU Unfall	78.70	78.70	
			A005 BVG Pensionskasse	234.00	234.00	
			A006 KVG Krankentaggeld	16.90	16.90	
			A007 QST Quellensteuer	264.65	264.65	
			Total Abzüge	931.45	931.45	
			Nettolohn	4'735.20	4'735.20	
			S003 Repräsentationsspesen			

Gruppe: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: <keine> | Status: aktive

Perioden | Bemerkung | Zahlung | speichern | Abbrechen

Der Tagesansatz ($5'000 + 416.65 = 5'416.65 / 30 = 180.55$) CHF 180.55 ist bereits unter den Variablen unter dem Mitarbeiter hinterlegt inkl. 13. Monatslohn.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Hartmann Martina

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'000.00	10'000.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata			8.333 %		5'000.00	416.65	833.30
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J			1.0 x		250.00	250.00	500.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E003 Krank/Unfall ML -12%						-21.67	-368.40
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E005 Krank/Unfall ML -20%						-36.11	
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E004 Krank/Unfall ML 80%						144.44	
	Scherer	Emil	3	E009 Korr. Dritteleistungen			#				
	Walder	Monika	4	E000 Tagesansatz ML (1/30)			3.333 %		5'416.65	180.55	361.10
				E093 BVG Koordinationsabzug						-2'073.75	-4'147.50
				E092 BVG Berechnung			1.0 x		3'342.90	3'342.90	6'685.80
				Bruttolohn						5'298.25	10'964.90
				A001 AHV Abzug			5.125 %		5'048.25	258.70	536.30
				A002 ALV Abzug			1.1 %		5'048.25	55.55	115.15
				A003 ALV Zusatzabzug			0.5 %				
				A004 NBU Unfall			1.453 %		5'048.25	73.35	152.05
				A005 BVG Pensionskasse			7.0 %		3'342.90	234.00	468.00
				A006 KVG Krankentaggeld			0.312 %		5'048.25	15.75	32.65
				A007 QST Quellensteuer					5'298.25 A1Y 4.04%	214.05	478.70
				Total Abzüge						851.40	1'782.85
				Nettolohn						4'446.85	9'182.05
				S003 Repräsentationsspesen							

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsunfähig", ergo sind im Monat Februar bereits 30 Tage von 90 Tagen angebrochen.

Der Bruttomonatslohn darf den vertraglich vereinbarten Betrag nicht überschreiten. (L-GAV Art. 22 Ziffer 1 Abs. 2) Aus diesem Grund und für die BVG-Berechnung wird der Monatslohn für die 17 Tage um 12% gekürzt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Berechnung

Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *## Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn 5'000.00 15'000.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E015 13. Monatslohn pro rata 8.333 % 5'000.00 416.65 1'249.95
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 x 250.00 250.00 750.00
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E003 Krank/Unfall ML -12% 30.0 x -21.67 -650.10 -1'018.50
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E005 Krank/Unfall ML -20% -36.11
	Scherer	Emil	3	E004 Krank/Unfall ML 80% 144.44
	Walder	Monika	4	E009 Korr. Dritteleistungen #
				E000 Tagesansatz ML (1/30) 3.333 % 5'416.65 180.55 541.65
				E093 BVG Koordinationsabzug -2'073.75 -6'221.25
				E092 BVG Berechnung 1.0 x 3'342.90 3'342.90 10'028.70
				Bruttolohn 5'016.55 15'981.45
				A001 AHV Abzug 5.125 % 4'766.55 244.30 780.60
				A002 ALV Abzug 1.1 % 4'766.55 52.45 167.60
				A003 ALV Zusatzabzug 0.5 %
				A004 NBU Unfall 1.453 % 4'766.55 69.25 221.30
				A005 BVG Pensionskasse 7.0 % 3'342.90 234.00 702.00
				A006 KVG Krankentaggeld 0.312 % 4'766.55 14.85 47.50
				A007 QST Quellensteuer 5'016.55 A1Y 3.72% 186.60 665.30
				Total Abzüge 801.45 2'584.30
				Nettolohn 4'215.10 13'397.15
				S003 Repräsentationsspesen

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

60 von 90 Tagen BVG-Pflicht verbraucht sowie 17 (Februar) + 30 Tage = 47 Tage der Aufschiebfrist

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation April Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'000.00	20'000.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata			8.333 %	5'000.00		416.65	1'666.60
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J			1.0 x	250.00		250.00	1'000.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E003 Krank/Unfall ML -12%			13.0 x		-21.67	-281.70	-1'300.20
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E005 Krank/Unfall ML -20%			17.0 x		-36.11	-613.85	-613.85
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E004 Krank/Unfall ML 80%			17.0 x		144.44	2'455.50	2'455.50
	Scherer	Emil	3	E009 Korr. Dritteleistungen			#			-2'455.50	-2'455.50
	Walder	Monika	4	E000 Tagesansatz ML (1/30)			3.333 %	5'416.65		180.55	722.20
				E093 BVG Koordinationsabzug						-2'073.75	-8'295.00
				E092 BVG Berechnung			1.0 x	3'342.90		3'342.90	13'371.60
				Bruttolohn						4'771.10	20'752.55
				A001 AHV Abzug			5.125 %	2'065.60		105.85	886.45
				A002 ALV Abzug			1.1 %	2'065.60		22.70	190.30
				A003 ALV Zusatzabzug			0.5 %				
				A004 NBU Unfall			1.453 %	2'065.60		30.00	251.30
				A005 BVG Pensionskasse			7.0 %	3'342.90		234.00	936.00
				A006 KVG Krankentaggeld			0.312 %	2'065.60		6.45	53.95
				A007 QST Quellensteuer					4771.10 A1Y 3.37%	160.80	826.10
				Total Abzüge						559.80	3'144.10
				Nettolohn						4'211.30	17'608.45
				S003 Repräsentationsspesen							

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

90 von 90 Tagen BVG-Pflicht sowie 17 (März) + 30 (April) + 13 Tage = 60 Tage der Aufschubfrist deshalb der Wechsel auf Kranken/Unfall ML 80%. 13 Tage sind noch AHV-Pflichtig (Kontrollrechnung; $5'000 + 416.65/30 \times 13 \times 100 \times 88 = 2'065.60$).

Wechseln Sie in die Parameter des Mitarbeiters damit Sie via Ein-/Austritt den Mitarbeiter von der BVG-Pflicht entfernen können.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Eröffnen Kopieren Löschen Eintrag Speichern Abbrechen Navigation Mai Hartmann Martina Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Administration
 Hartmann, Martina
 Personalien
 Parameter
 Variablen
 Zusatzangaben
 Stunden
 Lohnausweis
 Auszahlung
 Kinder
 Ausbildung
 Bemerkungen
 Kostenstelle
 Verkauf
 Werkstatt
 Egli-Schneider, Peter
 Favre, Christian
 Inaktiv
 Vorlagen

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST-Tarif
01.07.2019		111141111111A0	A Y
01.05.2019	30.06.2019	111140101111A0	A Y
01.08.1992	30.04.2019	111141111111A0	A Y

Eintritt: 01.05.2019 Austritt: 30.06.2019 Beschäftigungsgr: 100.00 ändern
 Arbeitsart: Berufstätig Pflichtigkeiten: 111140101111A0 einfügen
 Bewilligung: B Aufenthaltsbewilligung Kt.: ZH QSt-Tarif: A Y entfernen

Lohnbasen
 BRT (1) Ja OK
 AHV (1) Abzug Abbrechen
 ALV (1) Abzug
 ALZ (1) Abzug
 NBU (4) NBU (bezahlt AN + AG)
 BVG (0) nicht pflichtig
 KVG (1) pflichtig
 PK (0) nicht pflichtig
 (1) pflichtig
 (1) pflichtig
 Betrieb: SUVA Betriebsstätte: A
 FAK: FAK Monatsbetrag

speichern Abbrechen

Via Parameter unter dem Mitarbeiter Austritt per 30.04.2018 aus der BVG-Pflicht

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001 Monatslohn						5'000.00	25'000.00
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E015 13. Monatslohn pro rata			8.333 %		5'000.00	416.65	2'083.25
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E072 Kinderzulage 12-16 J			1.0 x		250.00	250.00	1'250.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E003 Krank/Unfall ML -12%						-21.67	-1'300.20
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E005 Krank/Unfall ML -20%			30.0 x			-36.11	-1'697.15
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E004 Krank/Unfall ML 80%			30.0 x			144.44	6'788.70
	Scherer	Emil	3	E009 Korr. Dritteleistungen							-6'788.70
	Walder	Monika	4	E000 Tagesansatz ML (1/30)			3.333 %		5'416.65	180.55	902.75
				E093 BVG Koordinationsabzug						-2'073.75	-10'368.75
				E092 BVG Berechnung			1.0 x		296.25	296.25	13'667.85
				Bruttolohn						4'583.35	25'335.90
				A001 AHV Abzug			5.125 %		0.15		886.45
				A002 ALV Abzug			1.1 %		0.15		190.30
				A003 ALV Zusatzabzug			0.5 %				
				A004 NBU Unfall			1.453 %		0.15		251.30
				A005 BVG Pensionskasse			7.0 %				936.00
				A006 KVG Krankentaggeld			0.312 %		0.15		53.95
				A007 QST Quellensteuer					4'583.35 A1Y 3.08%	141.15	967.25
				Total Abzüge						141.15	3'285.25
				Nettolohn						4'442.20	22'050.65
				S003 Repräsentationsspesen							

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Das Taggeld ist weder Sozialversicherungs- noch BVG-Pflichtig für die Monate Mai und Juni. Via Parameter unter dem Mitarbeiter Eintritt per 01.07.2018 in die BVG-Pflicht.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Berechnung

Aufwärts Abwärts Lohnart

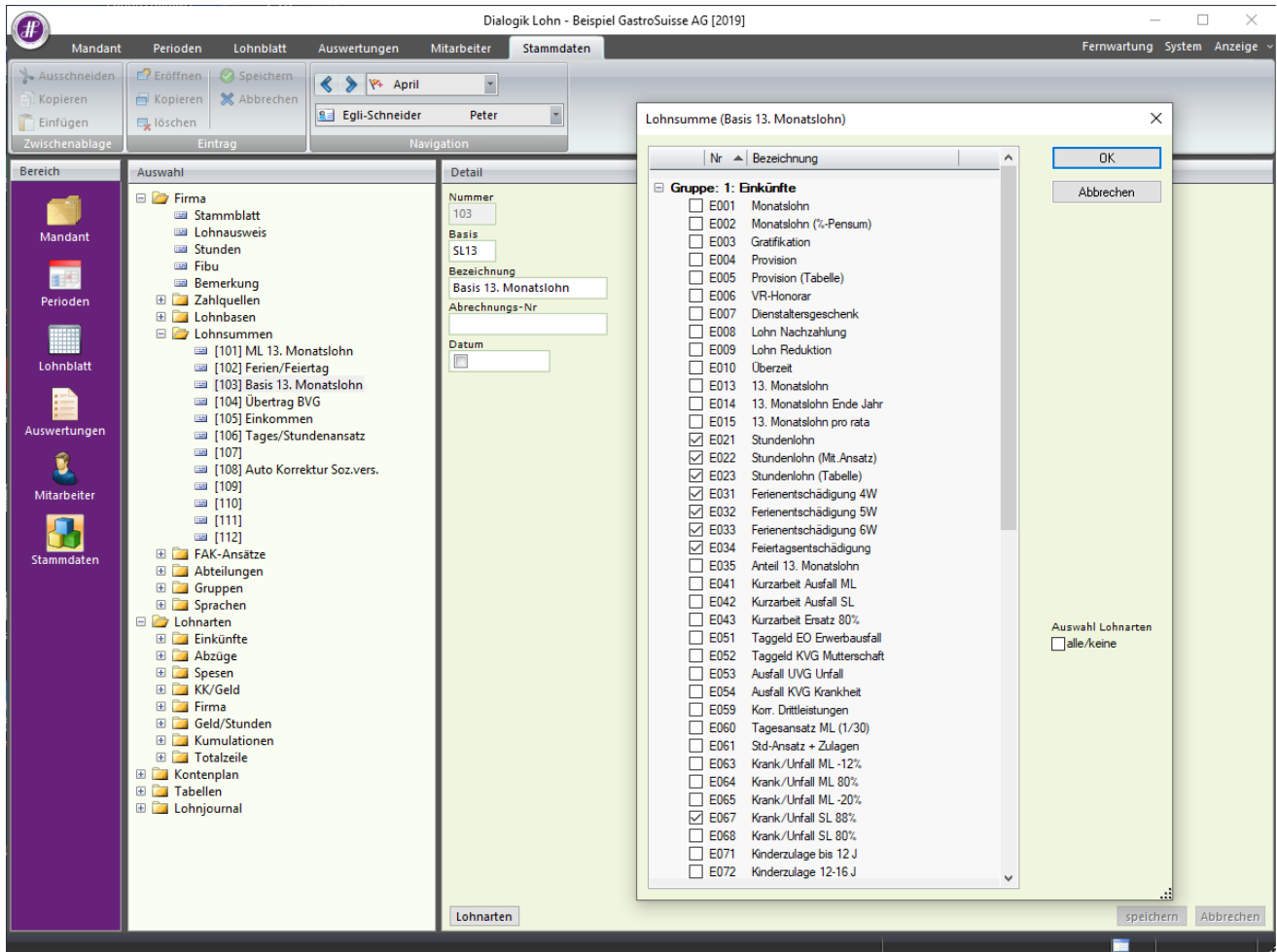
Bereich	Name	Vorname	#	Detail		
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	*##	Faktor x
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn		Einheit
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E015 13. Monatslohn pro rata	8.333 %	5'000.00
Auswertungen	Furer	Hans-Peter	11	E072 Kinderzulage 12-16 J	1.0 x	250.00
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13	E003 Krank/Unfall ML -12%		-21.67
Stammdaten	Scherer	Emil	3	E005 Krank/Unfall ML -20%	30.0 x	-36.11
	Walder	Monika	4	E004 Krank/Unfall ML 80%	30.0 x	144.44
				E009 Korr. Dritteleistungen	> #	-4'333.20
				E000 Tagesansatz ML (1/30)	3.333 %	5'416.65
				E093 BVG Koordinationsabzug		-2'073.75
				E092 BVG Berechnung	1.0 x	296.25
				Bruttolohn		4'583.35
				A001 AHV Abzug	5.125 %	0.15
				A002 ALV Abzug	1.1 %	0.15
				A003 ALV Zusatzabzug	0.5 %	
				A004 NBU Unfall	1.453 %	0.15
				A005 BVG Pensionskasse	7.0 %	
				A006 KVG Krankentaggeld	0.312 %	0.15
				A007 QST Quellensteuer		4'583.35 A1Y 3.08%
				Total Abzüge		141.15
				Nettolohn		4'442.20
				S003 Repräsentationsspesen		

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Ebenfalls im Register -Stammdaten, Lohnsummen- muss die neuen Zwischensummen (**E067**) für die Berechnung des 13. Monatslohns ergänzt werden.

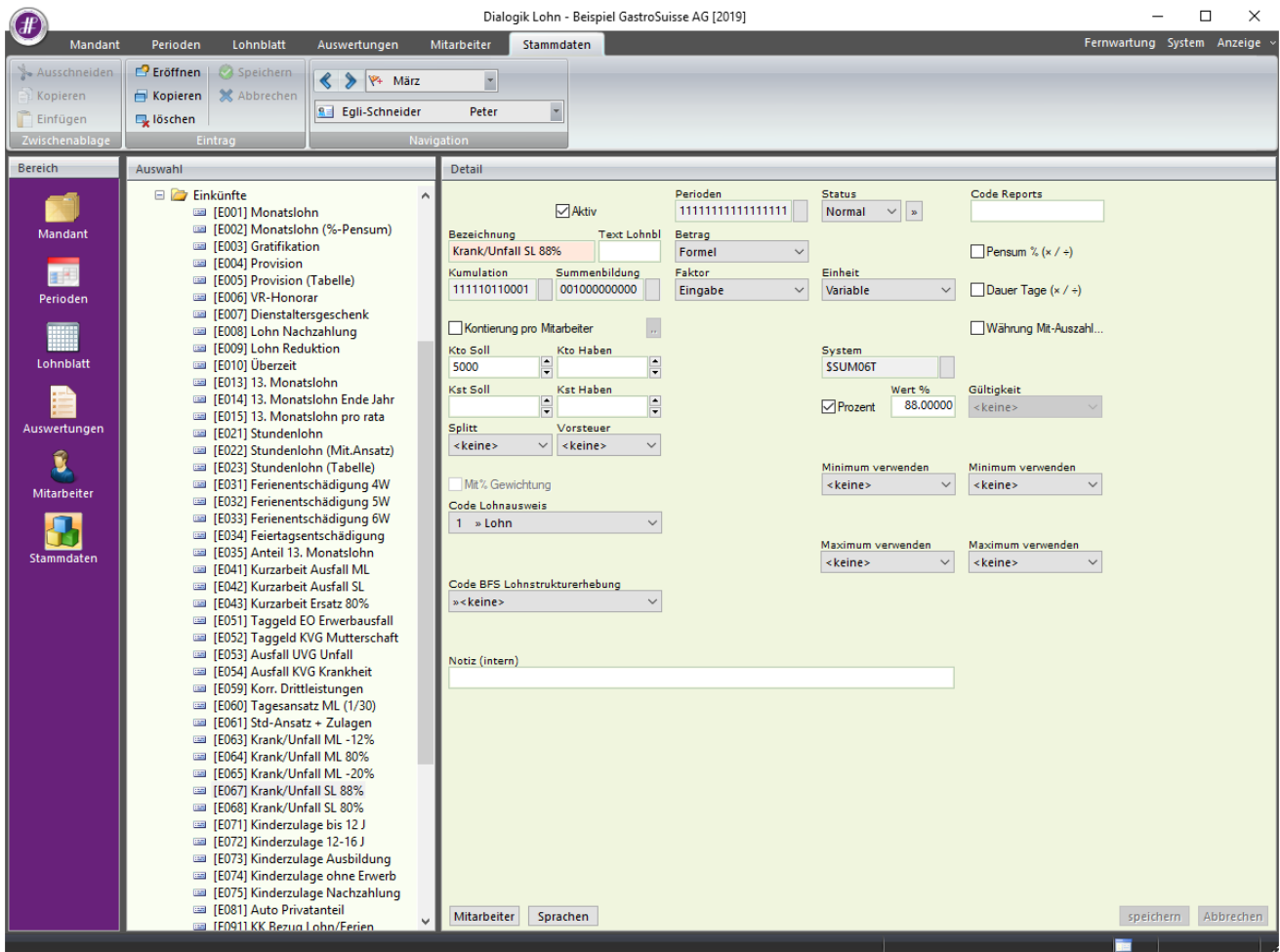


Nach Eingabe der Stunden oder Tagen bei den Taggeldern wird der 13. Monatslohn pro rata dazu gerechnet.

Eine weitere Einkommenslohnart - **Krankheit/Unfall SL 88%**

Für die Aufschubzeit Krankheit (60 Tage) und Unfall (2 Tage) ist eine weitere Lohnart anzulegen. **Wichtig**; in Prozent - Wert % = 88.000

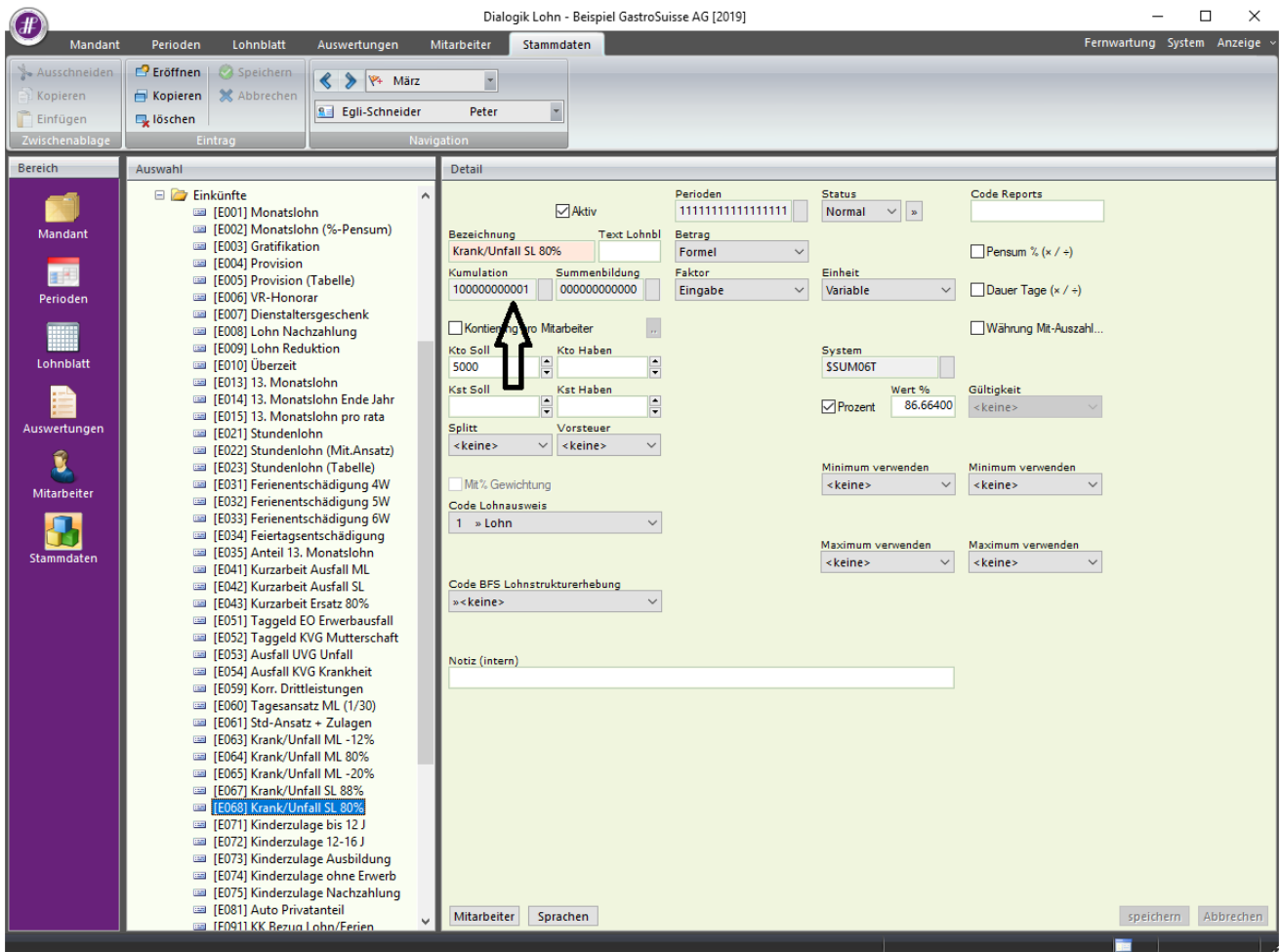
Im Gegensatz zum Mitarbeiter im Monatslohn wird hier mit dem Stundenansatz gerechnet.



Für die Tage dazwischen verwenden Sie die normale **Stundenlohnart (E21)**.

Eine weitere Einkommenslohnart - **Krankheit/Unfall SL 80%**

Anschliessend an die 88% des Bruttolohnes ist auf 80% für das weitere Taggeld zu wechseln. Der Wert % ist nicht nur 80% sondern inklusive **13. Monatslohn**, da diese Lohnart von den Sozialversicherungen befreit ist. *Berechnung:*
 $80\% / 100 \times 108,33 = 86,664\%$



Ohne Sozialversicherungsabzüge

Wechseln Sie auf das -Lohnblatt- des Mitarbeiters und fügen Sie die neu angelegten Einkommenslohnarten ein.

In diesem Beispiel ist es der Mitarbeiter im Stundenlohn.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

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

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1		E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	120.0		19.38	2'325.60	2'325.60
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6		E032	Ferienentschädigung 5W		10.85 %	2'325.60	247.70	247.70
Lohnblatt	Fevre	Christian	7		E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %	2'325.60	52.80	52.80
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11		E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	2'626.10	218.85	218.85
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13		E001	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	21.90
Stammdaten	Scherrer	Emil	3		E007	Krank/Unfall SL 88%			19.27		
	Walder	Monika	4		E008	Krank/Unfall SL 80%			18.98		
					E095	DurchschnLohn BVGBer	#				
					E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-2'073.75
					E092	BVG Berechnung	1.0	x	771.20	771.20	771.20
						Bruttolohn				2'844.95	2'844.95
					A001	AHV Abzug		5.125 %	2'844.95	145.80	145.80
					A002	ALV Abzug		1.1 %	2'844.95	31.30	31.30
					A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
					A004	NBU Unfall		1.453 %	2'844.95	41.35	41.35
					A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	771.20	54.00	54.00
					A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	2'844.95	8.90	8.90
						Total Abzüge				281.35	281.35
						Nettolohn				2'563.60	2'563.60

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Krank/Unfall SL 88% wird auch in den Anteil 13. Monatslohn (E035) eingerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

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

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	*	100.0 %	19.38		1'938.00	4'263.60
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %	1'938.00		206.40	454.10
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %	1'938.00		44.00	96.60
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	3'113.35		259.45	478.30
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E001	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38		21.90	43.80
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E007	Krank/Unfall SL 88%			19.27		924.95	924.95
	Scherer	Emil	3	E008	Krank/Unfall SL 80%			18.98			
	Walder	Monika	4	E095	Durchschn.Lohn BVGBer	#					
				E093	BVG Koordinationsabzug					-2'073.75	-4'147.50
				E092	BVG Berechnung		1.0 %	1'299.05		1'299.05	2'070.25
					Bruttolohn					3'372.80	6'217.75
				A001	AHV Abzug		5.125 %	3'372.80		172.85	318.65
				A002	ALV Abzug		1.1 %	3'372.80		37.10	68.40
				A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %				
				A004	NBU Unfall		1.453 %	3'372.80		49.00	90.35
				A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'299.05		90.95	144.95
				A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	3'372.80		10.50	19.40
					Total Abzüge					360.40	641.75
					Nettolohn					3'012.40	5'576.00

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Sobald die Aufschubfrist abgelaufen ist, wechseln Sie zu **Krank/Unfall SL 80%**

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Egli-Schneider Peter

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1		E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	*	100.0 %	19.38	1'938.00	4'263.60
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6		E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %	1'938.00	206.40	454.10
Lohnblatt	Favre	Christian	7		E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %	1'938.00	44.00	96.60
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11		E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	3'113.35	259.45	478.30
Mitarbeiter	Hartmann	Martina	13		E001	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	43.80
Stammdaten	Scherrer	Emil	3		E007	Krank/Unfall SL 88%			19.27	924.95	924.95
	Walder	Monika	4		E008	Krank/Unfall SL 80%			18.98		
					E095	DurchschnLohn BVGBer	#				
					E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-4'147.50
					E092	BVG Berechnung		1.0 %	1'299.05	1'299.05	2'070.25
						Bruttolohn				3'372.80	6'217.75
					A001	AHV Abzug		5.125 %	3'372.80	172.85	318.65
					A002	ALV Abzug		1.1 %	3'372.80	37.10	68.40
					A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
					A004	NBU Unfall		1.453 %	3'372.80	49.00	90.35
					A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'299.05	90.95	144.95
					A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	3'372.80	10.50	19.40
						Total Abzüge				360.40	641.75
						Nettolohn				3'012.40	5'576.00

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

BVG-Abzüge sind während der ersten drei Monate seit Eintritt der Arbeitsunfähigkeit zu entrichten. Sie sehen, dass eigentlich die Basis für die BVG-Berechnung der Durchschnitt der letzten 12 Monate wäre. Dies können Sie mit einer manuellen Lohnart lösen.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Egli-Schneider Peter

Bereich Auswahl Detail

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

[E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E051] Taggeld EO Erwerb.ausfall
 [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 [E053] Ausfall UVG Unfall
 [E054] Ausfall KVG Krankheit
 [E059] Korr. Dritteleistungen
 [E060] Tagesansatz ML (1/30)
 [E061] Std.-Ansatz + Zulagen
 [E063] Krank/Unfall ML -12%
 [E064] Krank/Unfall ML 80%
 [E065] Krank/Unfall ML -20%
 [E067] Krank/Unfall SL 88%
 [E068] Krank/Unfall SL 80%
 [E071] Kinderzulage bis 12 J
 [E072] Kinderzulage 12-16 J
 [E073] Kinderzulage Ausbildung
 [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 [E081] Auto Privatanteil
 [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 [E092] BVG Berechnung
 [E093] BVG Koordinationsabzug
 [E094] BVG Koord Abzug in %
 [E095] Durchschn.Lohn BVGBer

Abzüge Spesen KK/Geld Firma Geld/Stunden Kumulationen Totalzeile Kontenplan Tabellen Lohnjournal

Detail

Aktiv Periode 111011101101100 Status Einmalig #

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag **Eingabe** Negativwert

Kumulation 000000010000 Summenbildung 000000000000

Konsum pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Kst Soll Kst Haben Wert % Prozent 0.00000

Spplitt <keine> <keine>

Mit% Gewichtung

Code Lohnausweis >> <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >> <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Periode Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Egli-Schneider Peter Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts

Bereich Name Vorname # Detail

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	*		19.38		7'596.95
E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %			809.10
E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %			172.45
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %			791.95
E061	Std.-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	87.60
E067	Krank/Unfall SL 88%				19.27	924.95
E068	Krank/Unfall SL 80%		182.6 x	18.98	3'465.75	3'465.75
E095	Durchschn.Lohn BVGBer	> #			3'600.00	3'600.00
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-8'295.00
E092	BVG Berechnung	1.0 x		1'526.25	1'526.25	5'600.40
Bruttolohn					3'465.75	13'761.15
A001	AHV Abzug		5.125 %			527.65
A002	ALV Abzug		1.1 %			113.25
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %			149.60
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'526.25	106.85	392.05
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %			32.10
Total Abzüge					106.85	1'214.65
Nettolohn					3'358.90	12'546.50

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Auch mit dem Mitarbeiter im Stundenlohn ist unter den Parametern die BVG-Pflichtigkeit zu steuern.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern April Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...
 Kopieren Kopieren Abbrechen Egli-Schneider Peter Bild
 Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Administration
- Hartmann, Martina
- Verkauf
- Werkstatt
 - Egli-Schneider, Peter
 - Personalien
 - Parameter
 - Variablen
 - Zusatzangaben
 - Stunden
 - Lohnausweis
 - Auszahlung
 - Kinder
 - Ausbildung
 - Bemerkungen
 - Kostenstelle
 - Favre, Christian
 - Inaktiv
 - Vorlagen

Detail

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QSTTarif
01.07.2019		1111411111111A0	
01.05.2019	30.06.2019	1111401011111A0	
01.01.1985	30.04.2019	1111411111111A0	

Eintritt: 01.05.2019 Austritt: 30.06.2019 Beschäftigungsgr: 0.00 ändern

Arbeitsart: Pflichtigkeiten einfügen

Berufstätig: 1111401011111A0

Bewilligung: <keine> Kt. QSt-Tarif entfernen

speichern Abbrechen

6.19. Einrichtung BVG-Prämien Arbeitgeber

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

Lohnarten

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

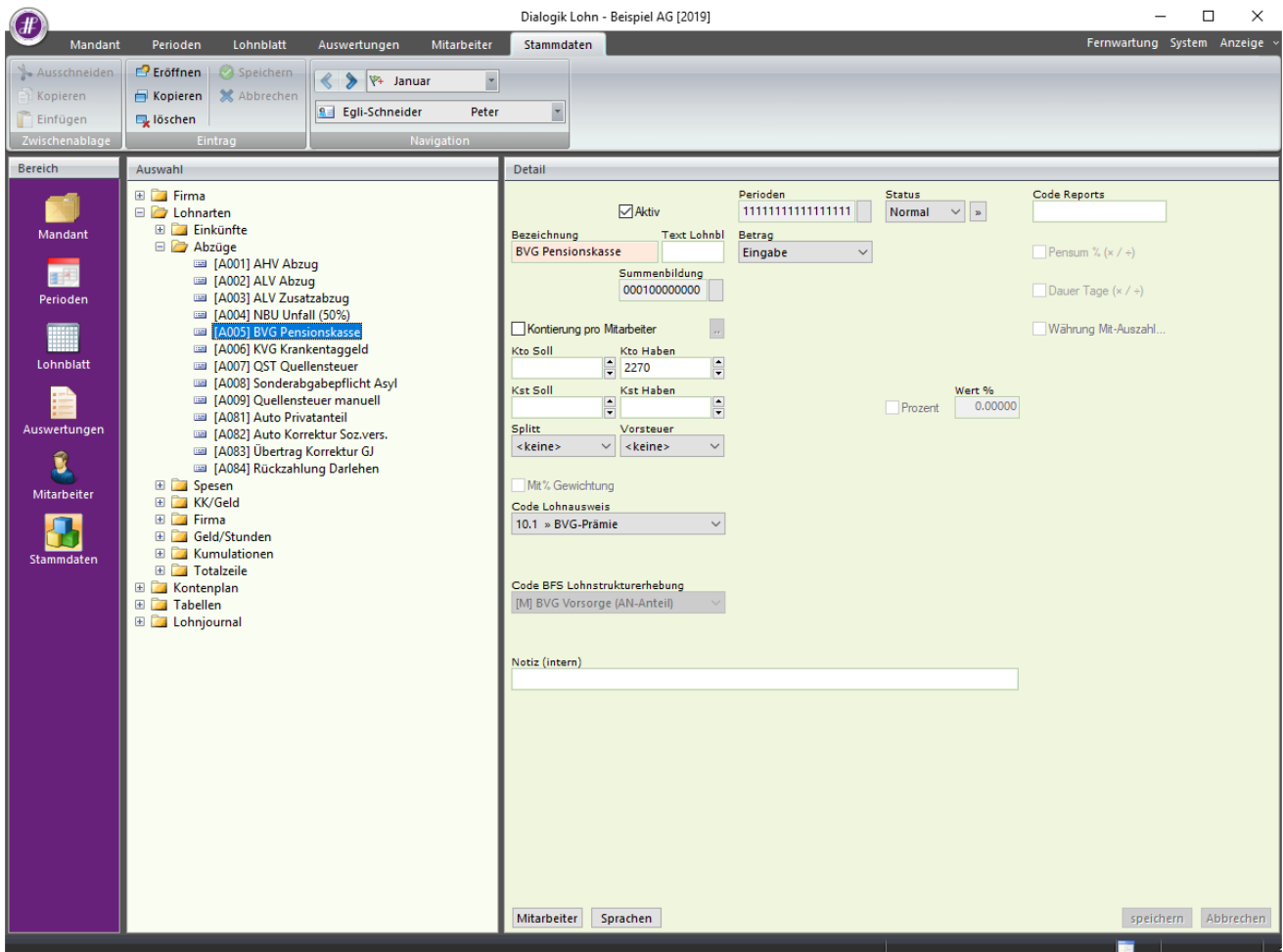
Öffnen Sie das Register -Stammdaten, Lohnarten, Einkünfte- und klicken Sie auf den Button [Eröffnen] und richten Sie die neue Lohnart gemäss Print-Screen ein.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, displaying the configuration for a new wage type. The left sidebar shows a tree view of 'Lohnarten' (Wage Types) under 'Einkünfte' (Income), with 'BVG-Prämien AG' selected. The main area displays the configuration for this wage type, including fields for 'Bezeichnung' (Name), 'Perioden' (Periods), 'Status', 'Code Reports', 'Kumulation' (Accumulation), 'Summenbildung' (Summation), 'Kto Soll' (Debit), 'Kto Haben' (Credit), 'Kst Soll' (Debit), 'Kst Haben' (Credit), 'Split', 'Vorsteuer' (VAT), 'Code Lohnausweis' (Wage Statement Code), 'Bemerkung' (Remarks), and 'Code BFS Lohnstrukturhebung' (BFS Wage Structure Code). The 'Code Lohnausweis' is set to '7 » Andere Leistungen' and the 'Code BFS Lohnstrukturhebung' is set to '[5] Kapitaleleist. m. Vorsorgecharakt'. The 'Wartung' (Maintenance) button is visible at the bottom right.

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
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Egli-Schneider Peter
Rapperswilerstrasse
8630 Rüsch ZH

Jahreslohnkonto 2019
Geburtsdatum: 23.01.1962
Versicherten-Nr.: 756.7607.8014.69
Personal-Nr.: 6

LA	Bezeichnung	Soll	Haben	JAN	FEB	MAR	SO1	APR	MAI	JUN	SO2	JUL	AUG	SEP	SO3	OKT	NOV	DEZ	SO4	SOJ	TOTAL
Einkünfte																					
E002	Stundenlohn (Mit Ansatz)	5300		4'336.20	4'993.20	5'847.30		5'781.60													20'956.30
E032	Ferienentschädigung SW	5301		461.35	531.30	622.15		615.15													2'229.95
E034	Ferienentschädigung	5301		130.10	145.80	175.40		173.45													628.75
E035	Anteil 13. Monatslohn	5300		410.60	472.85	553.70		547.50													1'984.65
E094	BVG-Prämien AG			70.00	70.00	70.00		70.00													280.00
T001	Bruttolohn			5'408.25	6'217.15	7'268.55		7'187.70													26'081.65
Basen																					
B002	AHV			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
B003	ALV			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
B004	ALV2			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
B005	UVG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
B006	BVG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
B007	KTG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
wichtige Löhne																					
L002	AHV			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
L003	ALV			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
L004	ALV2			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
L005	UVG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
L006	BVG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
L007	KTG			5'338.25	6'147.15	7'198.55		7'117.70													25'801.65
Abzüge																					
A001	AHV Abzug		2271	273.60	315.05	366.95		364.80													1'322.40
A002	ALV Abzug		2271	58.70	67.60	79.20		78.30													283.80
A004	NBU Unfall (50%)		2273	32.85	37.80	44.25		43.75													158.65
A005	BVG Pensionskasse		2270	602.00	602.00	602.00		602.00													2'408.00
A006	KVG Krankentaggeld		2274	58.85	67.75	79.35		78.45													284.40
T002	Total Abzüge			1'026.00	1'090.20	1'173.75		1'167.30													4'457.25
T003	Nettolohn			4'382.25	5'126.95	6'094.80		6'020.40													21'624.40
T004	Total Spesen																				0.00
T005	Guthaben			4'382.25	5'126.95	6'094.80		6'020.40													21'624.40
Kontokorrent																					
T006	KK-Eingang																				0.00
T008	KK-Gablos																				0.00
Auszahlung																					
U002	Auszahlung Bank/DTA			4'382.25	5'126.95	6'094.80		6'020.40													21'624.40
T009	Auszahlung Total			4'382.25	5'126.95	6'094.80		6'020.40													21'624.40
T010	Auszahlung Diff.																				0.00
Arbeitgeber																					
F001	AHV Beitrag	5700	2271	273.60	315.05	366.95		364.80													1'322.40
F002	ALV Beitrag	5700	2271	58.70	67.60	79.20		78.30													283.80
F004	NBU Prämie (50%)	5730	2273	32.85	37.80	44.25		43.75													158.65
F005	BVG Beitrag	5720	2270	602.00	602.00	602.00		602.00													2'408.00
F006	KVG Prämie	5740	2274	58.85	67.75	79.35		78.45													284.40
F008	FAK Prämie	5700	2270	64.05	73.75	85.40		85.40													309.60
F009	BU Prämie	5730	2273	46.45	53.50	62.65		61.90													224.50
F020	AHV Verwaltungskosten	5700	2271	4.90	5.65	6.65		6.55													23.75
T015	Total Arbeitgeber			1'141.40	1'223.10	1'329.45		1'321.15													5'015.10
Beschäftigungsgrad																					
Beschäftigungsdauer																					
				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 **756.7607.8014.69**
AHV-Nr. - No AVS - N. AVS 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 **2019** E **01.01.** **30.04.**
Jahr - Année - Anno von - du - dal 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

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente		CHF
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita		25 802
2. Gehaltsnebenleistungen	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		+		
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'amministrazione				
7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni	BVG Prämie Arbeitgeber	+		280
8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita		=		26 082
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/PG/AD/AINP		-		1 765
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari	-		2 408
Prévoyance professionnelle	2 ^e pilier			
Previdenza professionale	2 ^o pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto	-		
11. Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita		•		21 909
In die Steuererklärung zu übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta				
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	13.1.1 Reise Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio			
Frais effectifs	13.1.2 Übrige - Autres - Altre			
Spese effettive	Art - Genre - Genere			
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation - Représentation - Rappresentanza			
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto - Voiture - Automobile			
Spese forfetarie	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	Art			
Autres prestations salariales accessoires	Genre			
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere			
15. Bemerkungen				
Observations				
Osservazioni				

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

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

Hinwil, 02.04.2019

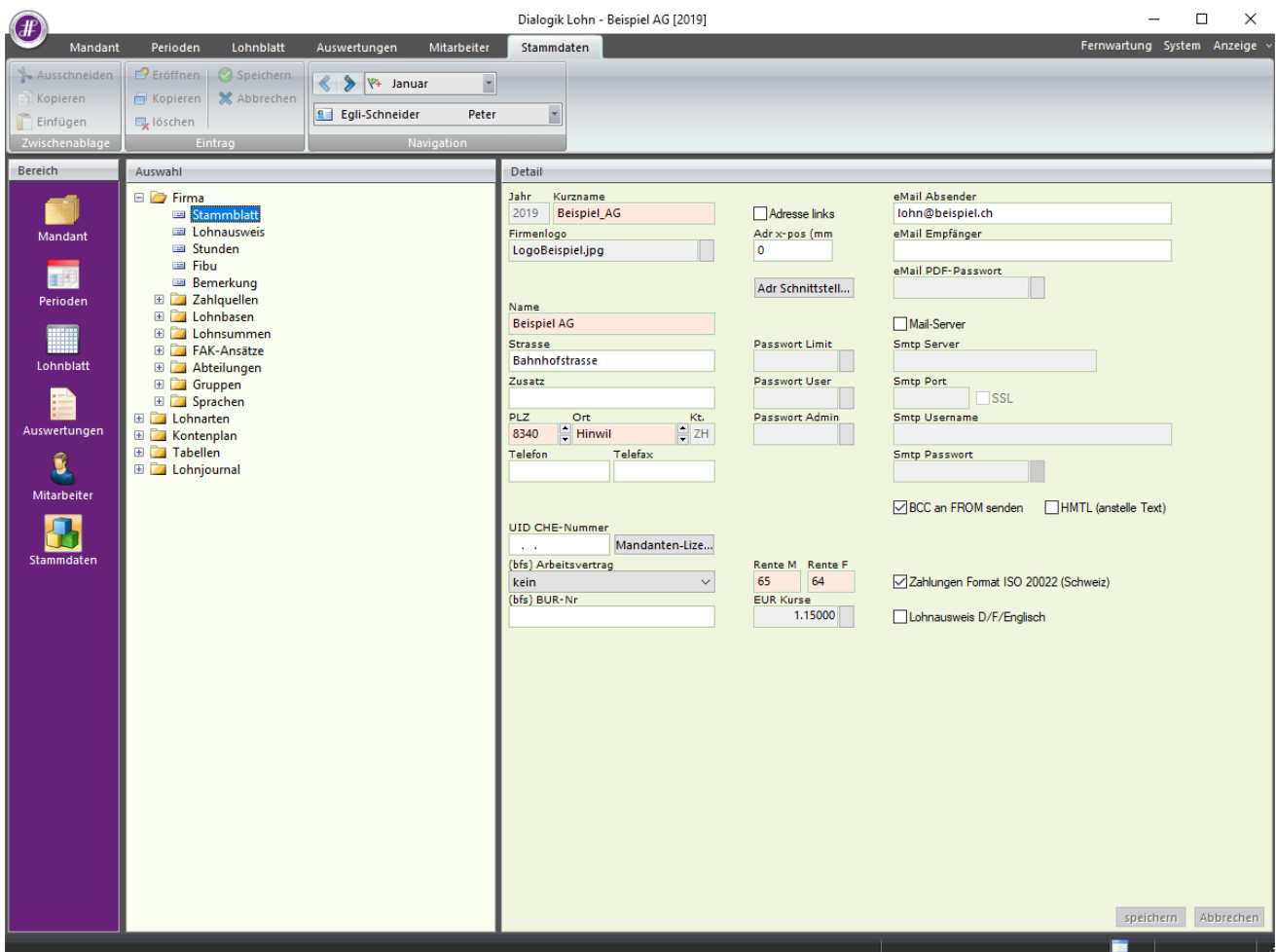
6.20. Einrichtung Lohn e-Mail Versand

Zur Einsparung von Papier und Porto können Sie in diesem Anleitungsteil die monatlichen Lohnabrechnungen via eMail versenden.

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 das Register-Stammdaten, Firma, Stammblatt- die Mail-Grundeinstellungen sind auf dem rechten Bildschirmteil.



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.

Kürzel	Erklärung
Mail-Server, Port, User-name, 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-Absender. 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. Aktivieren Sie die Checkbox [Auswertungen an eMail P] wenn die Mails an die private eMail-Adresse gesandt werden sollen.

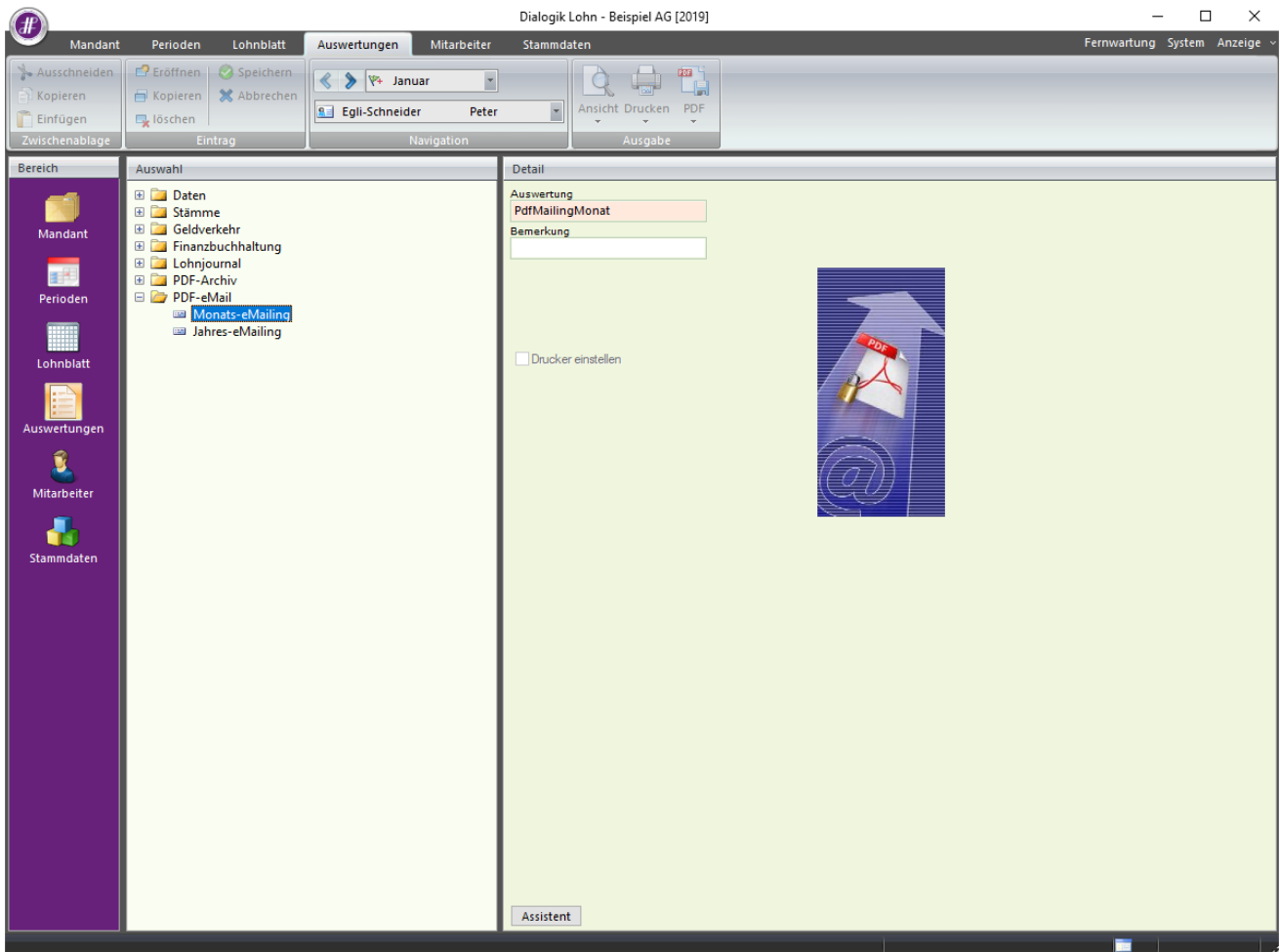
Erfassen Sie zudem ein Passwort im Feld "eMail PDF-Passwort" oder lassen Sie sich ein Passwort generieren, in dem Sie auf den Button [...] hinter dem Feld klicken.

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

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einstellungen abzuspeichern.

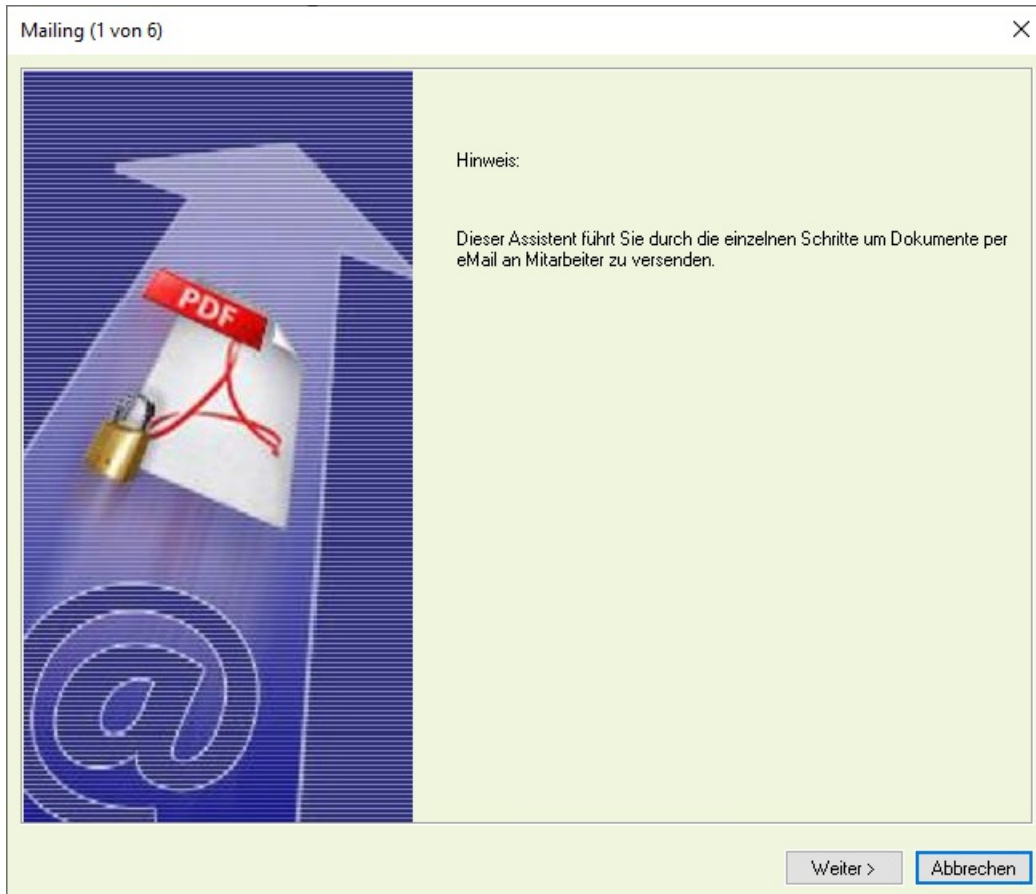
Lohn eMail Versand

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 Button [Weiter] um fortzusetzen.



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

Hinweis:

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

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Mailing (2 von 6) ✕

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

Name	Ort	Nr	@	#	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort
<input checked="" type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	3	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	4	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input type="checkbox"/> Amdermatt Beat	8330 Pfäffikon ...	15					
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	2	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	1	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	11	@	#		Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	12	@	#		Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	13	@	#	Administrati...	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	6	@	#	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	7	@	#	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil

Weiter > Abbrechen

Aktivieren Sie die Checkbox [Lohnabrechnungen] und klicken Sie auf den Button [Weiter].

Mailing (3 von 6) ✕

Bestimmen Sie die Monats-Auswertungen.

keine

aktuelle

alle

Lohnabrechnungen

Weiter > Abbrechen

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

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

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

Kürzel	Erklärung
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 hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Betreff und Text des eMails können angepasst werden.
PDF kopieren	Die PDFs können zeitgleich in ein gewünschtes Verzeichnis kopiert werden.
MAILING löschen	Das Monats-eMailing erstellt im Mandantenordner einen Unterordner "Mailing.PDF". Aktivieren Sie die Checkbox um nach Erstellung und Versand die PDFs wieder zu löschen.

PDF mailen

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

Mailing (6 von 7) ✕

Bestimmen Sie die Ausgaben.

PDF Passwort

PDF Wasserzeichen

PDF drucken

PDF kopieren

PDF mailen

Platzhalter:

- {Firma}
- {Strasse}
- {Zusatz}
- {Plz}
- {Ort}
- {Telefon}
- {Anrede}
- {Briefanrede}
- {Vorname}
- {Nachname}
- {Name}
- {Sachbearbeiter}
- {Jahr}
- {Datum}
- {Periode}
- {PeriodeNr}

Betreff

Lohnabrechnung {Firma} {Periode} {Jahr}

Mitteilung

{Briefanrede} {Nachname}

Anbei erhalten Sie die Ihre Lohnabrechnung. Bitte prüfen Sie die umgehend und melden Sie uns

{Telefon}

{Sachbearbeiter}

{Firma}

*MAILING löschen

*alle Dateien im Verzeichnis <Mandant>\Mailing.PDF

* Platzhalter:

Kürzel	Erklärung
{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.

6.21. 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".

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	4.00	x	32.85	131.40
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	% x	131.40	14.00
E034	Feiertagsentschädigung	3.00	% x	131.40	3.95
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	% x	149.35	12.45
	Bruttolohn			161.80	
	Nettolohn			161.80	
	Guthaben				161.80
25.03.2019	Bank [ZKB]: X3-765-32321, Credit Suisse AG, Egli-Schneider Peter			161.80	
	Auszahlung Total				161.80

Wählen Sie die richtigen Pflichtigkeiten (AHV und ALV = <(0) kein Abzug>) und klicken Sie auf den Button [OK] mit den Änderungen zu bestätigen. Klicken Sie dann auf den 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 "Differenz Vormonat (zu Gunsten Arbeitgeber)" in Abzug gebracht.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	75.00	x	32.85	2 463.75
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	% x	2 463.75	262.15
E034	Feiertagsentschädigung	3.00	% x	2 463.75	73.90
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	% x	2 799.80	233.30
Bruttolohn				3 033.10	
A001	AHV Abzug	5.125	% x	3 033.10	155.45
A002	ALV Abzug	1.10	% x	3 033.10	33.35
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	3 033.10	18.65
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	3 033.10	33.40
Total Abzüge				240.85	
Nettolohn				2 792.25	
Guthaben					2 792.25
25.04.2019	Bank [ZKB]: X3-765-32321, Credit Suisse AG, Egli-Schneider Peter			2 731.15	
Auszahlung Total					2 731.15
	Differenz Beginn April (zu Gunsten Arbeitgeber)			-61.10	
	Auszahlung April (Minderbetrag)			61.10	
Differenz Ende April					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 dem entsprechenden Mitarbeiter die Stammdaten auf <(1) Abzug> gestellt. Stellt sich am Ende des Abrechnungsjahres heraus, dass der Mitarbeiter unter die Regelung mit geringfügigem Lohn fällt, können die Mitarbeiter-Stammdaten auf <(0) kein Abzug> gestellt werden.

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

Zahlungen April



- Zahlungen erstellen (neu)
 Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Zahlungen ansehen (bezahlt)
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	61.10	404.40	0.00	465.50
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	0.00	9978.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6116.30	0.00	6116.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	1500.00	4572.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	0.00	3809.25

- Filter Gruppe
 <keine> ▾
 Filter Abteilung
 <keine> ▾
 Filter Arbeitsort
 <keine> ▾
 Filter Status
 aktive ▾

Gruppierung
 <keine> ▾

Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007 ▾

Anpassung Auszahlung

<keine> ▾

→ Zahlungen ausführen

6.22. 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 Konten-plan, 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 verwendeten Kostenstellen eröffnet werden. Dies erledigen Sie unter -Stammdaten, Kontenplan, Kostenstellen-.

□

Verbuchungsschema

□

Kürzel	Erklärung
1	Der Monatslohn wird einem Aufwandkonto belastet. Kostenstellen sind keine vorhanden
2	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. D.h. das Aufwandkonto sowie die Kostenstelle der Lohnart wird berücksichtigt. Die Funktionen MA-Kontierung und Splitt sind inaktiv, somit gilt für Mitarbeiter B die Kontierung gemäss Lohnart (Aufwand=4000; KST=100)
3	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. Die Funktion MA-Kontierung ist aktiv, wodurch die Monatslöhne von Mitarbeiter C und D unterschiedlich kontiert werden können. Der Lohn von Mitarbeiter C wird dem Aufwandkonto 4000 sowie der Kostenstelle 100 belastet. Der Lohn von Mitarbeiter D hingegen wird auf das Aufwandkonto 4050 und die Kostenstelle 200 gebucht.
4	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Mitarbeiter (KST-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Durch die aktive Funktion Splitt in der Lohnart berücksichtigt Dialogik Lohn den Kostenstellen-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten. Der Verteilschlüssel lautet in diesem Beispiel: 40% werden der Kostenstelle 100 und 60% der Kostenstelle 200 belastet.
5	Die KST-Verteilung erfolgt grundsätzlich gemäss Mitarbeiter (Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Da die Mitarbeiterkontierung aktiv ist, können die Löhne von Mitarbeiter E und F unterschiedlich kontiert werden. Der Lohn von Mitarbeiter E wird durch die aktive Funktion Splitt gemäss Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten verteilt. Der Lohn von Mitarbeiter F hingegen wird zu 100% der Kostenstelle 100 belastet (Funktion Splitt inaktiv).
6	Die Spesen von Mitarbeiter F werden gemäss Kontierung der Lohnart zu 100% der Kostenstelle 100 belastet, obwohl die Kosten-Verteilung gemäss Mitarbeiter aktiviert ist. Dies aufgrund der inaktiv gesetzten Funktion Splitt.
7	Beim Mitarbeiter H werden von zwei (oder mehr) Lohnarten prozentual berechnet, wieviel die Beträge in Prozent gewichtet ausmachen. Dazu muss unter den gewünschten Lohnarten die Checkbox [mit % Gewichtung] aktiviert werden.
8	Für die Funktion IMP Faktor wird eine Import-Datei benötigt. In dieser wird bei Mitarbeiter J die gearbeiteten Stunden pro Kostenstelle aufgelistet und prozentual ausgerechnet.
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
E	Damit die Gewichtung der Kostenstelle gemäss Lohnart statt findet, muss unter -Stammdaten, Fibu- bei [Mit-KST-% Gewichtung Lohnart/Import] auf LAR Betrag gestellt werden. (Somit werden bei den ausgewählten Lohnarten die Beträge betrachtet. Das Selbe funktioniert auch mit LAR Faktor.)
F	Falls Sie gerne die Stunden Ihrer Mitarbeiter importieren und auf die Kostenstellen verteilen möchten, wird dies mit der Funktion IMP Faktor gesteuert. (Somit werden bei allen importierten Stunden die Kostenstelle gewichtet. Dies funktioniert ebenfalls mit direkt zu importierenden Beträgen und der Funktion IMP Betrag.)

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.

KST-Verteilung gemäss Lohnarten

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

□

Wählen Sie im Feld "KSt Verteilung" die Option *gem. Lohnart*. Somit wird die KSt so verbucht, wie sie bei der Lohnart erfasst ist.

Hinweis:

Wenn im Feld "KSt Verteilung" die Option *auf keine* gestellt ist, wird bei diesem Mitarbeiter die hinterlegte Kostenstelle auf der Lohnart ignoriert. Andere Mitarbeiter, die jedoch auf *gem. Lohnart* gestellt haben werden mit Konto und Kostenstelle verbucht.

KST-Verteilung gemäss Mitarbeiter Gewichtet

Falls Sie gerne die Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter importieren möchten, können Sie in dieser Import-Datei die Kostenstellen zuteilung erfassen.

Beispiel:

Herr Egli-Schneider arbeitet im Monat April total 100h. Diese sind aufgeteilt auf drei Kostenstellen: 50h auf die Kostenstelle 911, 20h auf die Kostenstelle 912 und 30h auf die Kostenstelle 913. 100h sind somit 100%. Das Dialogik Lohn berechnet beim Importieren der Daten automatisch, dass 50h= 50%, 20h= 20% und 30h= 30% sind. Dies wird beim Mitarbeiter hinterlegt.

Damit dies reibungslos funktioniert benötigt es im Lohn ein paar Einstellungen.

Wechseln Sie dafür zuerst auf das Register -Stammdaten, Firma, Fibu-. Hier aktivieren Sie die Checkbox bei [Kostenstellen] und wählen beim Button [Mit-KST-% Gewichtung (Lohnarten/Import)] die Option *IMP Faktor*. Dies bedeutet, die Gewichtung ist gemäss Import des Faktors der Stunden. (Das Selbe funktioniert ebenfalls, sofern Sie direkt die Beträge importieren möchten und wäre somit *IMP Betrag*.)

□

Wenn dies eingestellt wurde können Sie auf -Mitarbeiter, Kostenstellen- wechseln. Beim Button [Kst Verteilung] wählen Sie *gem. Mit/Gewichtet* und speichern dies.

□

Als Standard steht hier bei Prozent überall 0.

Sobald diese Einstellungen erfasst wurden, kann auch bereits die Import-Datei eingelesen werden.

Ist der Stundenimport komplett, können Sie nun unter dem Register -Perioden- auf den Button [Buchungen] klicken. Dies machen Sie mindestens bis zu dem Schritt, wo Sie das Buchungsdatum erfassen können. Bei diesem Schritt können Sie entweder die Buchung normal ausführen oder abbrechen.

□

Ab nun sollte bei den Mitarbeitern, bei denen Sie die Option *gem. Mit/Gewichtet* aktiviert und auch Stunden importiert haben, eine Zuteilung unter den Kostenstellen erfasst sein.

6.23. 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 0,9 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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Navigation'.
- Header:** Shows 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten' tabs. The 'Stammdaten' tab is active, showing 'Furrer Ursula'.
- Bereich (Left Panel):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Firma' > '[F020] AHV Verwaltungskosten'.
- Detail (Right Panel):** Configuration fields for the selected item:
 - Bezeichnung:** AHV Verwaltungskosten
 - Text Lohnbl:** (empty)
 - Formel:** (selected)
 - Einheit:** Variable
 - Wert:** 0.920
 - System:** Lohn2
 - Divisor:** 1000
 - Wert %:** 0.00000
 - Gültigkeit:** <keine>
 - Code Lohnausweis:** ><keine>
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung:** ><keine>
 - Notiz (intern):** (empty text area)
- Buttons:** 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'speichern', and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Ursula Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E001	Monatslohn					7'500.00	7'500.00
Perioden	Audematt	Beatrice	2								
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6								
Auswertungen	Favre	Christian	7								
Mitarbeiter	Furrer	Hans-Peter	11	A001	AHV Abzug		5.125 %	7'500.00		384.40	384.40
Stammdaten	Furrer	Ursula	12	A002	ALV Abzug		1.1 %	7'500.00		82.50	82.50
	Hartmann	Martina	13	A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'500.00		46.15	46.15
	Scherer	Emil	3	A005	BVG Pensionskasse					512.00	512.00
	Walder	Monika	4	A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'500.00		82.65	82.65
				A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00		276.00	276.00
					Total Abzüge					1'383.70	1'383.70
					Nettolohn					6'116.30	6'116.30
				S003	Repräsentationsspesen					500.00	500.00
					Total Spesen					500.00	500.00
					Guthaben					6'616.30	6'616.30
				U002	Auszahlung Bank/DTA					6'638.30	6'638.30
					Auszahlung Total					6'638.30	6'638.30
					Auszahlung Diff.					-22.00	-22.00
					Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
					Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
				F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'500.00		384.40	384.40
				F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'500.00		82.50	82.50
				F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'500.00		46.15	46.15
				F006	KVG Prämie		1.102 %	7'500.00		82.65	82.65
				F008	FAK Prämie		1.2 %	7'500.00		90.00	90.00
				F009	BU Prämie		8.7 ‰	7'500.00		65.25	65.25
				F020	AHV Verwaltungskosten		0.92 ‰	7'500.00		6.90	6.90
					Total Arbeitgeber					1'269.85	1'269.85

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

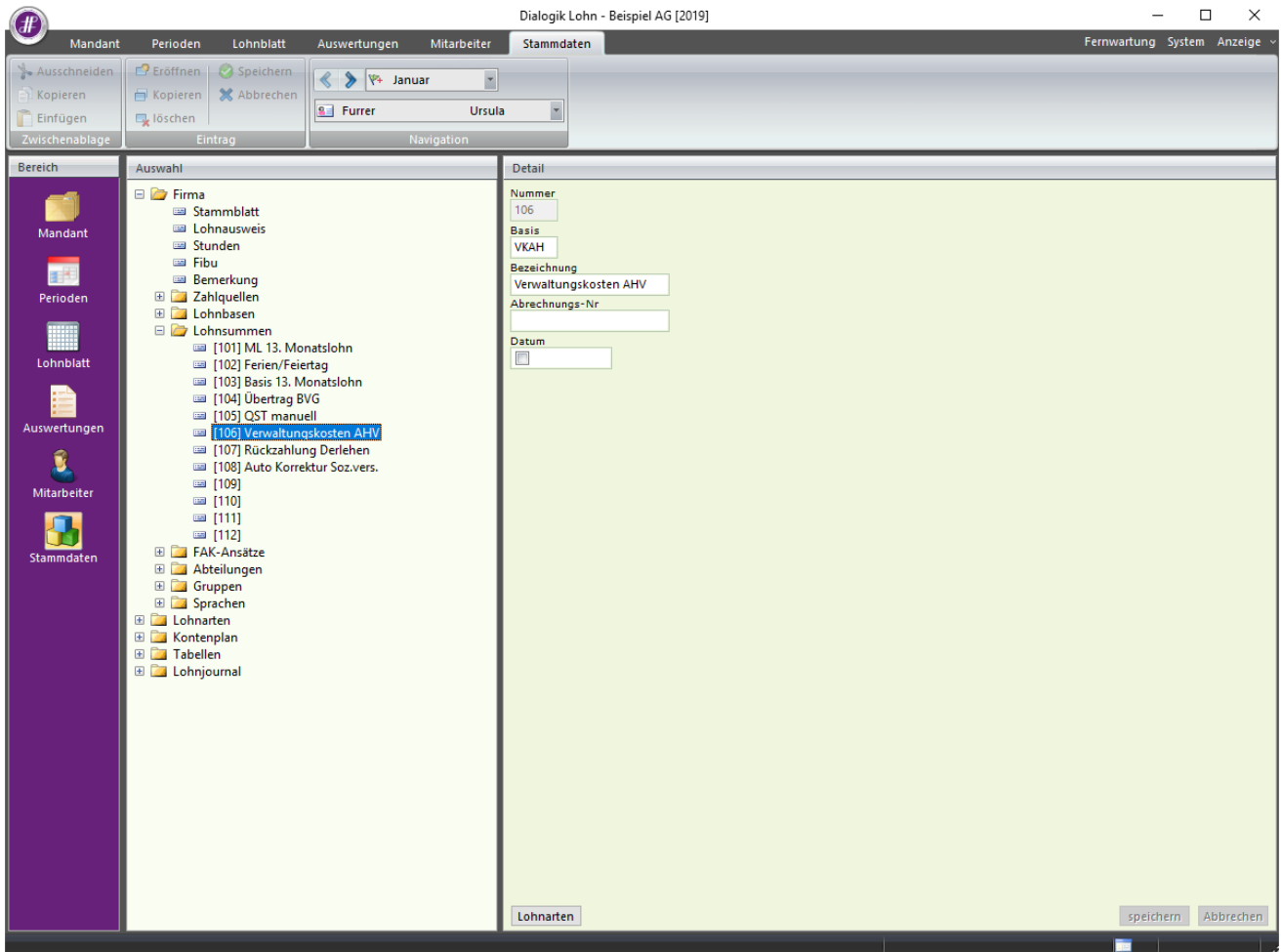
Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Variante 2: Lohnsumme als Berechnungsbasis

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

Eröffnen Sie unter -Firma, Lohnsummen- die Summe **AHV Verwaltungskosten**.



Klicken Sie auf den Button [Lohnarten] und selektieren Sie die Sozialbeiträge.

Lohnsumme (Verwaltungskosten AHV) ✕

Nr	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	E081 Auto Privatanteil
<input type="checkbox"/>	E091 KK Bezug Lohn/Ferien
<input type="checkbox"/>	E092 Lohnnachgenuss
<input type="checkbox"/>	E093 Rückzahlung Darlehen
☐ Gruppe: 2: Abzüge	
<input checked="" type="checkbox"/>	A001 AHV Abzug
<input type="checkbox"/>	A002 ALV Abzug
<input type="checkbox"/>	A003 ALV Zusatzabzug
<input type="checkbox"/>	A004 NBU Unfall (50%)
<input type="checkbox"/>	A005 BVG Pensionskasse
<input type="checkbox"/>	A006 KVG Krankentaggeld
<input type="checkbox"/>	A007 QST Quellensteuer
<input type="checkbox"/>	A008 Sonderabgabepflicht Asyl
<input type="checkbox"/>	A009 Quellensteuer manuell
<input type="checkbox"/>	A081 Auto Privatanteil
<input type="checkbox"/>	A082 Auto Korrektur Soz.vers.
<input type="checkbox"/>	A083 Übertrag Korrektur GJ
<input type="checkbox"/>	A084 Rückzahlung Darlehen
☐ Gruppe: 3: Spesen	
<input type="checkbox"/>	S001 Autospesen pauschal
<input type="checkbox"/>	S002 Reisespesen effektiv
<input type="checkbox"/>	S003 Repräsentationsspesen
<input type="checkbox"/>	S004 Kilometerentschädigung
☐ Gruppe: 5: Firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	F001 AHV Beitrag
<input type="checkbox"/>	F002 ALV Beitrag
<input type="checkbox"/>	F003 ALV Zusatzbeitrag
<input type="checkbox"/>	F004 NBU Prämie (50%)
<input type="checkbox"/>	F005 BVG Beitrag
<input type="checkbox"/>	F006 KVG Prämie
<input type="checkbox"/>	F008 FAK Prämie
<input type="checkbox"/>	F009 BU Prämie
<input type="checkbox"/>	F020 AHV Verwaltungskosten
<input type="checkbox"/>	F021 QST Bezugsprovision
<input type="checkbox"/>	F022 QST Bezugsprov. manuell

Auswahl Lohnarten
 alle/keine

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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Furrer Ursula

Bereich

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

Auswahl

- Firma
 - Lohnarten
 - Einkünfte
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - Firma
 - [F001] AHV Beitrag
 - [F002] ALV Beitrag
 - [F003] ALV Zusatzbeitrag
 - [F004] NBU Prämie (50%)
 - [F005] BVG Beitrag
 - [F006] KVG Prämie
 - [F008] FAK Prämie
 - [F009] BU Prämie
 - [F020] AHV Verwaltungskosten
 - [F021] QST Bezugsprovision
 - [F022] QST Bezugsprov. manuell
 - Geld/Stunden
 - Kumulationen
 - Totalzeile
 - Kontenplan
 - Tabellen
 - Lohnjournal

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111

Bezeichnung: AHV Verwaltungskosten Text Lohnbl: Betrag: Formel: Code Reports: Pensum % (x / +)

Summenbildung: 000000000000 Faktor: Fixbetrag Einheit: Variable Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5700 Kto Haben: 2271 Wert: 0.900 System: SSUM06T

Kst Soll: Kst Haben: Divisor: 100 Prozent Wert %: 0.00000 Gültigkeit: <keine>

Sploit: nur Soll Vorsteuer: <keine>

Mit % Gewichtung Minimum verwenden: <keine> Minimum verwenden: <keine>

Code Lohnausweis: >> <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: >> <keine>

Code Reports: Pensum % (x / +)

Code BFS Lohnstrukturerhebung: >> <keine>

Code Reports: Dauer Tage (x / +)

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

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

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

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.

Mandant
Perioden
Lohnblatt
Auswertungen
Mitarbeiter
Stammdaten
Fernwartung
System
Anzeige ▾

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Januar

Furrer Ursula

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	
	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn	7'500.00
	Egli-Schneider	Peter	6	Bruttolohn	7'500.00
	Favre	Christian	7	A001 AHV Abzug	384.40
	Furrer	Hans-Peter	11	A002 ALV Abzug	82.50
	Furrer	Ursula	12	A004 NBU Unfall (50%)	46.15
	Hartmann	Martina	13	A005 BVG Pensionskasse	512.00
	Scherer	Emil	3	A006 KVG Krankentaggeld	82.65
	Walder	Monika	4	A081 Auto Privatanteil	276.00
				Total Abzüge	1'383.70
			Nettolohn	6'116.30	
			S003 Repräsentationsspesen	500.00	
			Total Spesen	500.00	
			Guthaben	6'616.30	
			U002 Auszahlung Bank/DTA	6'638.30	
			Auszahlung Total	6'638.30	
			Auszahlung Diff.	-22.00	
			Beschäftigungsgrad	100.00	
			Beschäftigungsdauer	30.00	
			F001 AHV Beitrag	384.40	
			F002 ALV Beitrag	82.50	
			F004 NBU Prämie (50%)	46.15	
			F006 KVG Prämie	82.65	
			F008 FAK Prämie	90.00	
			F009 BU Prämie	65.25	
			F020 AHV Verwaltungskosten	6.90	
			Total Arbeitgeber	1'269.85	

Gruppe: <keine>

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Sortierung: Name/Vorname

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

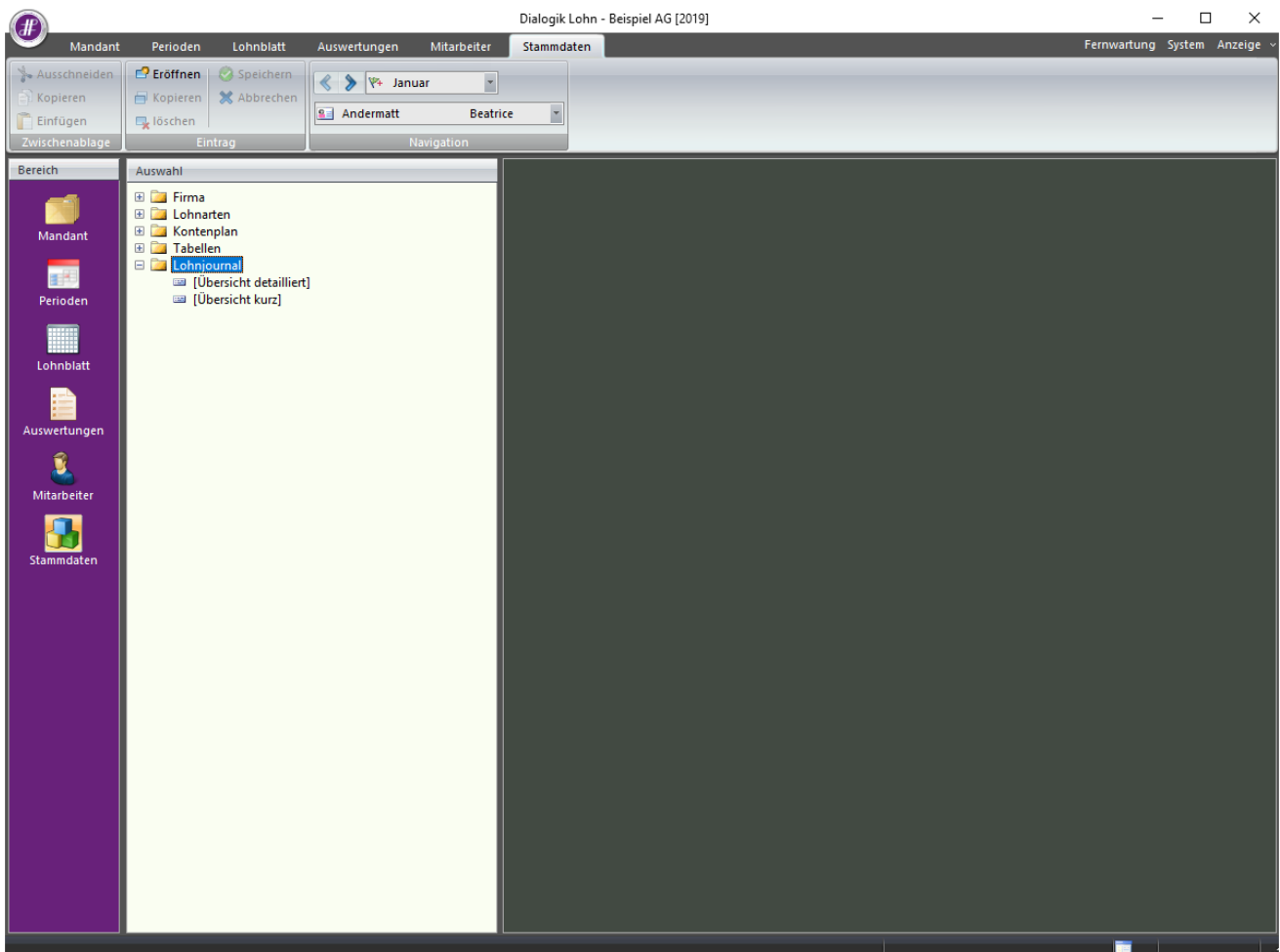
6.24. Einrichtung Lohnjournal

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).

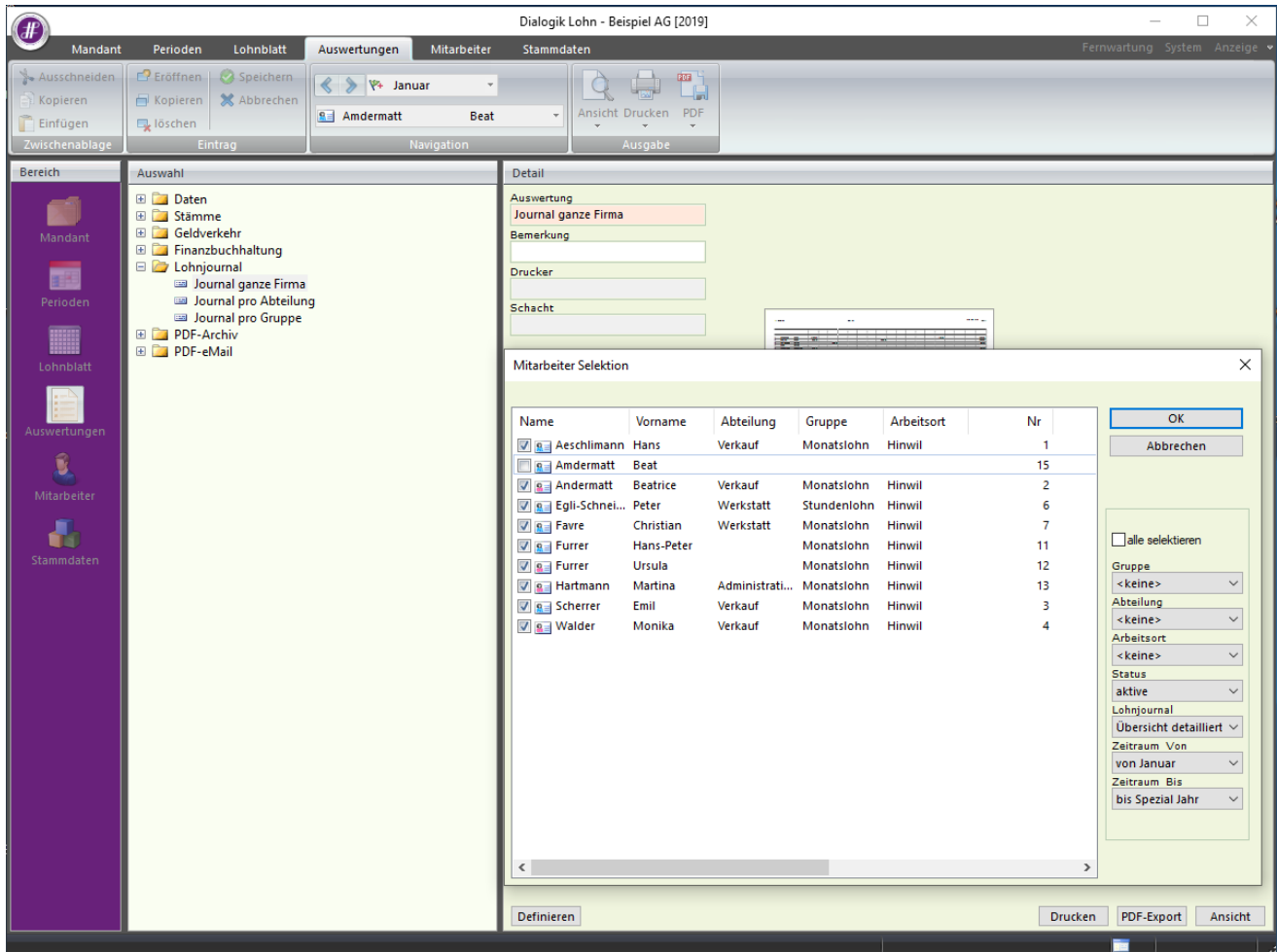
Im Beispielmandant von Dialogik Lohn sind bereits zwei Beispiele von Lohnjournalen vorhanden. Es sind dies die **Übersicht detailliert** und die **Übersicht kurz**.

In der **Übersicht detailliert** wird pro Lohngruppe (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) ein separates Datenblatt erstellt. Wählen Sie **Spalten** um andere Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Durch diese Funktion können Sie die Auswertung nach Ihren Vorstellungen gestalten.



Unter -Auswertungen, Lohnjournal, Journal ganze Firma- können Sie das Datenblatt anzeigen lassen. Davor erscheint die Maske Mitarbeiter Selektion.

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 Lohnjournal 2019
 Bahnhofstrasse Ganzes Jahr
 8340 Hinwil

	E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%Pensum)	E008 Lohn Nachzahlung	E013 13. Monatslohn	E009 Lohn Reduktion	E010 Überszeit	E011	E003 Gradifikation	E004 Provision	E006 VR-Honorar	E007 Dienstaltersge- schenk	E049	E022 Stundenlohn (Mit Ansatz)	E023 Stundenlohn (Tabelle)	E024	DIFF Differenz	T001 Bruttolohn
1 Aeschlimann Hans		82900.00															80900.00
15 Andermatt Beat																8000.00	7000.00
2 Andermatt Beatrice	218000.00																218000.00
6 Egli-Schneider Peter													20958.30			4943.35	25901.85
7 Favre Christian	78900.00																78900.00
11 Furrer Hans-Peter	134400.00															7216.20	141916.20
12 Furrer Ursula	80000.00																80000.00
13 Hartmann Martina	82400.00															3000.00	85400.00
3 Scherrer Emil	84000.00					2980.15											87380.15
4 Walder Monika		55980.00														388.65	56068.65
Total	469200.00	138480.00				2980.15							20958.30			30446.20	661447.65

Datenblatt Abzüge

Beispiel AG Lohnjournal 2019
 Bahnhofstrasse Ganzes Jahr
 8340 Hinwil

	A001 ARV Abzug	A002 ALV Abzug	A003 ALV Zusatzabzug	A003 ALV Zusatzabzug	A004 NEU Unfall (50%)	A005 SIVG Pensionskass	A006 SIVG Krankentaggel	A007 GST Quellensteuer	DIFF Differenz	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn
1 Aeschlimann Hans	4243.80	910.80			508.40	8340.00	912.80				69208.55
15 Andermatt Beat									8074.85	20961.45	7000.00
2 Andermatt Beatrice	1'107.00	237.80			130.90	1'236.00	238.05			2951.55	18948.45
6 Egli-Schneider Peter	1'322.40	283.80			156.85	6384.00	284.40			8433.25	17366.40
7 Favre Christian	3936.00	844.80			472.20	5736.00	846.80	5968.20		17833.80	58968.20
11 Furrer Hans-Peter	7256.20	1557.00			871.20	9414.00	1560.80		7216.20	27880.80	113738.40
12 Furrer Ursula	4912.80	960.00			583.80	8144.00	961.80		4312.00	17604.40	72365.80
13 Hartmann Martina	3198.00	688.40			384.00	4214.40	687.80	2799.00		11969.40	53430.80
3 Scherrer Emil	3954.95				531.10	6240.00	951.80			11287.85	75072.30
4 Walder Monika	2012.40				344.95	7020.00	618.05			9965.40	46071.25
Total	31255.55	5911.00			3958.20	54728.40	7091.50	8797.20	17806.05	128947.90	532499.75

Datenblatt Firmenlohnarten

		F001 AHV Beitrag	F002 ALV Beitrag	F003 ALV Zusatzbeitrag	F004 NEU Prämie (50%)	F005 BVG Beitrag	F006 KVG Prämie												DIFF Differenz	T015 Total Arbeitgeber
1	Aeschlimann Hans	4243.80	910.80			8340.00	912.80												1790.40	16197.80
15	Andermatt Beat																			
2	Andermatt Beatrice	1107.00	237.60		132.90	1236.00	238.05												487.10	3418.65
6	Egli-Schneider Peter	1322.40	283.80		158.65	6384.00	284.40												557.85	8961.10
7	Favre Christian	3936.00	844.80		472.20	5736.00	846.00												1420.80	13256.40
11	Furrer Hans-Peter	7258.20	1557.60		871.20	9414.00	1560.80												3061.80	23723.40
12	Furrer Ursula	4912.80	960.00		553.80	6144.00	961.80												1345.80	15238.20
13	Hartmann Martina	3198.00	688.40		384.00	4214.40	687.00												1237.20	10407.80
3	Scherrer Emil	3564.05			531.10	6240.00	651.80												1650.05	12937.00
4	Walder Monika	2012.40			344.95	7020.00	618.05												965.35	10960.75
Total		31255.55	5511.00		3448.80	54728.40	7061.50												13126.35	115161.80

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.

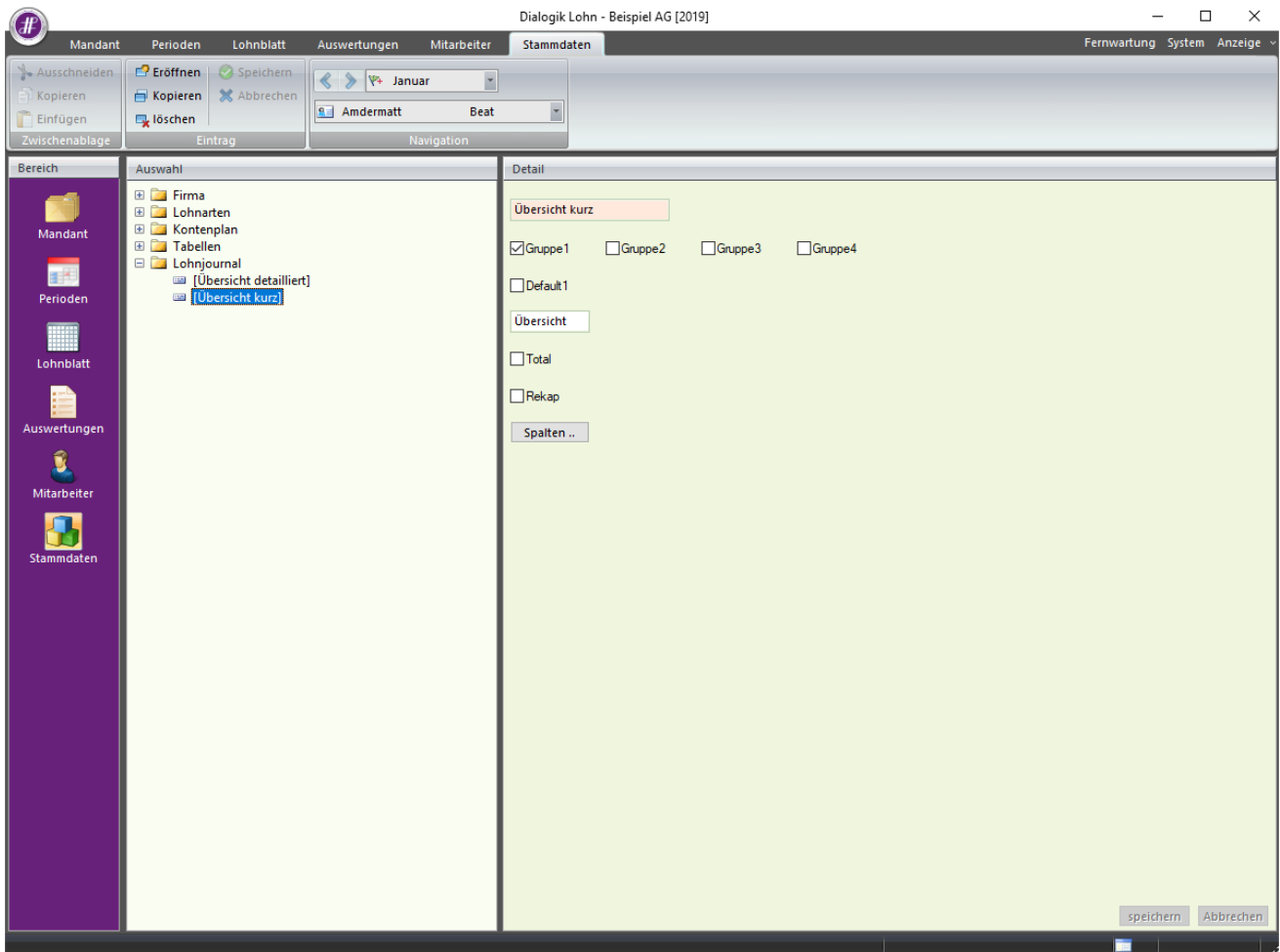
Auszug ÜBERSICHT KURZ:

		E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%-Pensum)	E008 Lohn Nachzahlung	E021 Stundenlohn	T001 Bruttolohn	A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A004 NEU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskass	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn	S001 Autospesen pauschal	S002 Reisepesen effektiv	T004 Total Spesen	T005 Guthaben				
1	Aeschlimann Hans		82800.00			60800.00	4243.80	910.80	500.40	8340.00	20991.45	69808.55			300.00	70108.55				
15	Andermatt Beat					7000.00						7000.00				7000.00				
2	Andermatt Beatrice	21600.00				21600.00	1107.00	237.60	132.90	1236.00	2951.55	18948.45				18948.45				
6	Egli-Schneider Peter	25801.65				25801.65	1322.40	283.80	158.65	6384.00	8433.25	17368.40				17368.40				
7	Favre Christian	76800.00				76800.00	3936.00	844.80	472.20	5736.00	17833.80	58966.20				58966.20				
11	Furrer Hans-Peter	134400.00				141816.20	7258.20	1557.60	871.20	9414.00	27880.80	113738.40				6000.00	119738.40			
12	Furrer Ursula	60000.00				60000.00	4912.80	960.00	553.80	6144.00	17604.40	72365.60				6000.00	78365.60			
13	Hartmann Martina	62400.00				65400.00	3198.00	688.40	384.00	4214.40	11969.40	53430.60				53430.60				
3	Scherrer Emil	84000.00				89380.15	3564.05		531.10	6240.00	11287.85	78072.30				300.00	78372.30			
4	Walder Monika		55680.00			56066.65	2012.40		344.95	7020.00	9665.40	46071.25				500.00	46571.25			
Total		466200.00	138480.00			661447.65	31255.55	5511.00	3968.20	54728.40	128947.90	532466.75				13100.00	545566.75			

Lohnjournal einrichten

Unter -Stammdaten, Lohnjournal- werden die Journale erstellt resp. den Bedürfnissen entsprechend eingerichtet. Neue Journale können mit dem Befehl [Eintrag eröffnen] 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 Einkunftslohnarten 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 Lohnart-Typen wechseln.

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)

Lohnart

- Einkünfte
- Abzüge
- Spesen
- Kontokorrent
- Stunden
- Ferien
- Firma
- Total
- Lohnbasen
- Lohnsummen

Spalten

Spalte	Nr.	Lohnart	Einheit	addieren
1	E001	Monatslohn	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
2	E002	Monatslohn (%-Pensu	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
3	E008	Lohn Nachzahlung	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
4	E013	13. Monatslohn	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
5	E009	Lohn Reduktion	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
6	E010	Überzeit	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
7	T001	Bruttolohn	Betrag	<input type="checkbox"/>
8	A001	AHV Abzug	Betrag	<input type="checkbox"/>
9	A002	ALV Abzug	Betrag	<input type="checkbox"/>
10	A004	NBU Unfall (50%)	Betrag	<input type="checkbox"/>
11	A005	BVG Pensionskasse	Betrag	<input type="checkbox"/>
12	T002	Total Abzüge	Betrag	<input type="checkbox"/>
13	T003	Nettolohn	Betrag	<input type="checkbox"/>
14	T004	Total Spesen	Betrag	<input type="checkbox"/>
15	T005	Guthaben	Betrag	<input type="checkbox"/>
16	DIFF	Differenz		<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>
18	T001	Bruttolohn		<input type="checkbox"/>

6.25. 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 Mitarbeiters vorgenommen werden.

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

Dialog Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Aeschlimann, Hans

Periode: Januar

Arbeitszeit Eingang: 10.00

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)		100.0 %	6'000.00	=EUR 6'900.00	6'900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00		250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00		500.00
Bruttolohn					6'652.17	7'650.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'900.00		353.65
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'900.00		75.90
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'900.00		42.45
A005	BVG Pensionskasse					695.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'900.00		76.05
A083	Übertrag Korrektur GJ		#			6'074.85
Total Abzüge					6'363.39	7'317.90
Nettolohn					288.78	332.10
S003	Repräsentationsspesen					300.00
Total Spesen					260.87	300.00
Guthaben					549.65	632.10
Auszahlung Total					-EUR	
Auszahlung Diff.					549.65	632.10
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang					10.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00		160.00
U006	Arbeitszeit Haben					162.50
Arbeitszeit Saldo					12.50	12.50
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'900.00		353.65
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'900.00		75.90
F005	BVG Beitrag					695.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'900.00		76.05
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'900.00		82.80
F009	BU Prämie		8.7 %	6'900.00		60.05
F020	AHV Verwaltungskosten		0.9 %	707.30		6.35
Total Arbeitgeber					1'349.80	1'349.80

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.

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
U004	Arbeitszeit Eingang
U005	Arbeitszeit Soll
U006	Arbeitszeit Haben
U007	Arbeitszeit abgerechnet

OK
Abbrechen

Lohnart
Stunden

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].

Lohnart listen (Januar)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vomonat
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			10.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			4.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00

OK
Abbrechen

Filter Gruppe
<keine>

Filter Abteilung
<keine>

Filter Arbeitsort
<keine>

Filter Status
aktive

Gruppierung
<keine>

Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine

Betrag 0.00

← Werte löschen

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.

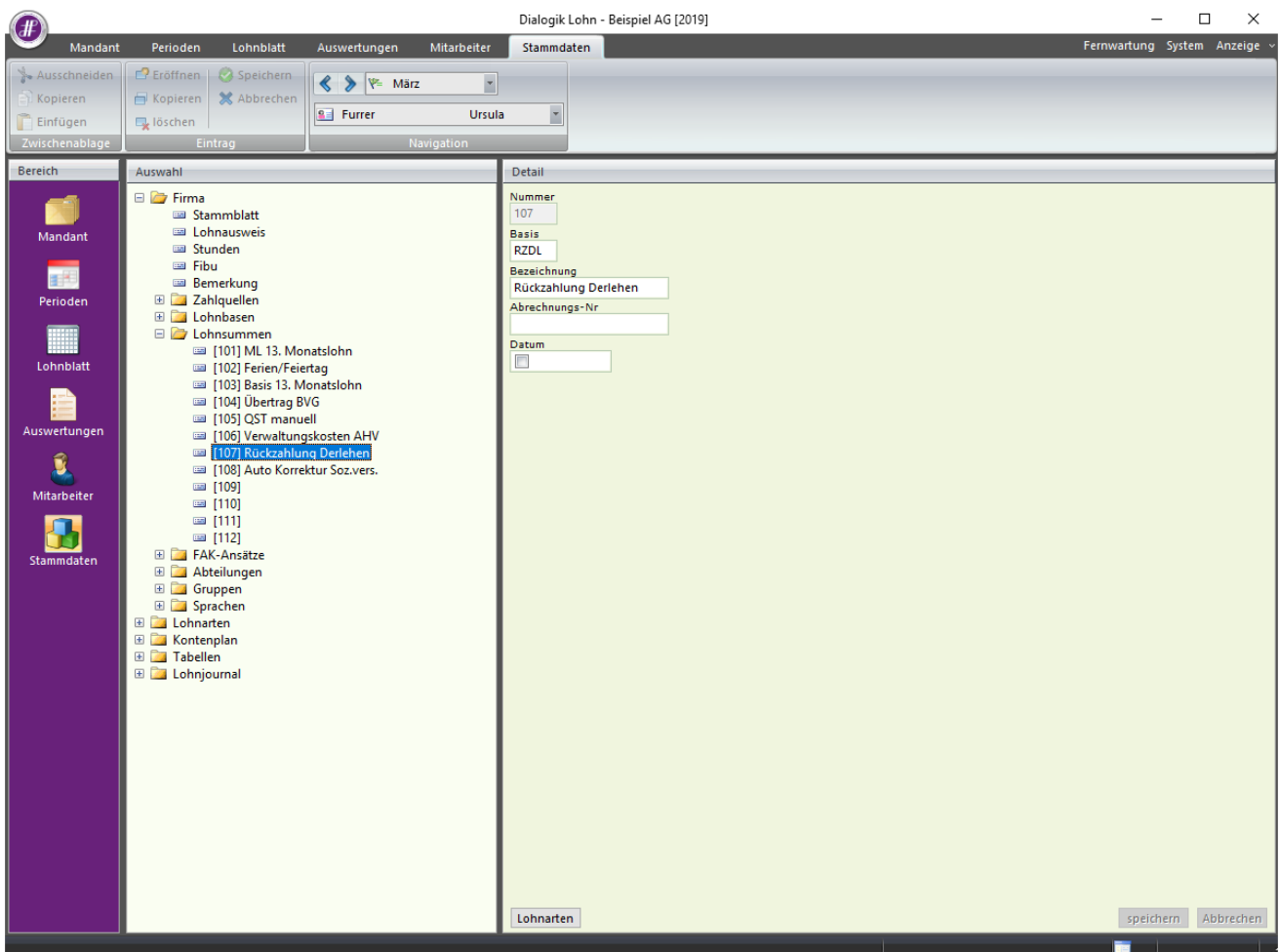
Klicken Sie zum Abschluss der Mutationen auf den Button [OK] um die Massenmutation zu verlassen.

6.26. 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.

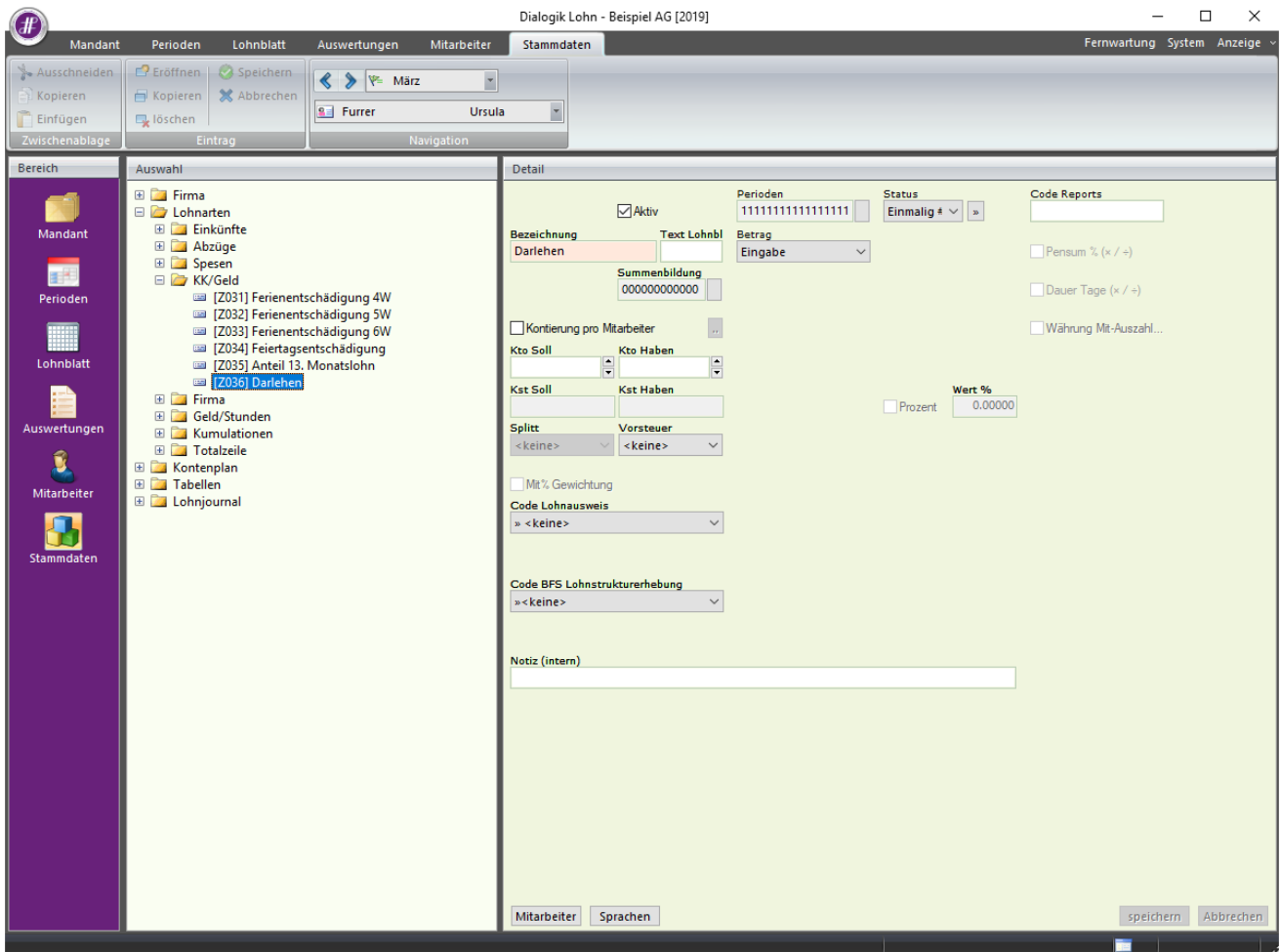
Lohnsumme

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]. 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 **\$SUM07T**) gemäss Einrichtung der Lohnsumme zu verwenden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Furrer Ursula

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Lohnarten
 Einkünfte
 [E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienentschädigung 4W
 [E032] Ferienentschädigung 5W
 [E033] Ferienentschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 [E053] Ausfall UVG Unfall
 [E054] Ausfall KVG Krankheit
 [E059] Korr. Drittleistungen
 [E071] Kinderzulage bis 12 J
 [E072] Kinderzulage 12-16 J
 [E073] Kinderzulage Ausbildung
 [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 [E081] Auto Privatanteil
 [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 [E092] Lohnnachgenuss
 [E093] Rückzahlung Darlehen

Abzüge
 Spesen
 KK/Geld

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Code Reports

Bezeichnung Rückzahlung Darlehen Text Lohnbl Betrag Eingabe Negativwert

Kumulation 000000000010 Summenbildung 000000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Kst Soll Kst Haben Prozent Wert % 0.00000

Spplitt <keine> Vorsteuer <keine>

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >> <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Lohnbasen

BRT

AHV

ALV

ALZ

NBU

BVG

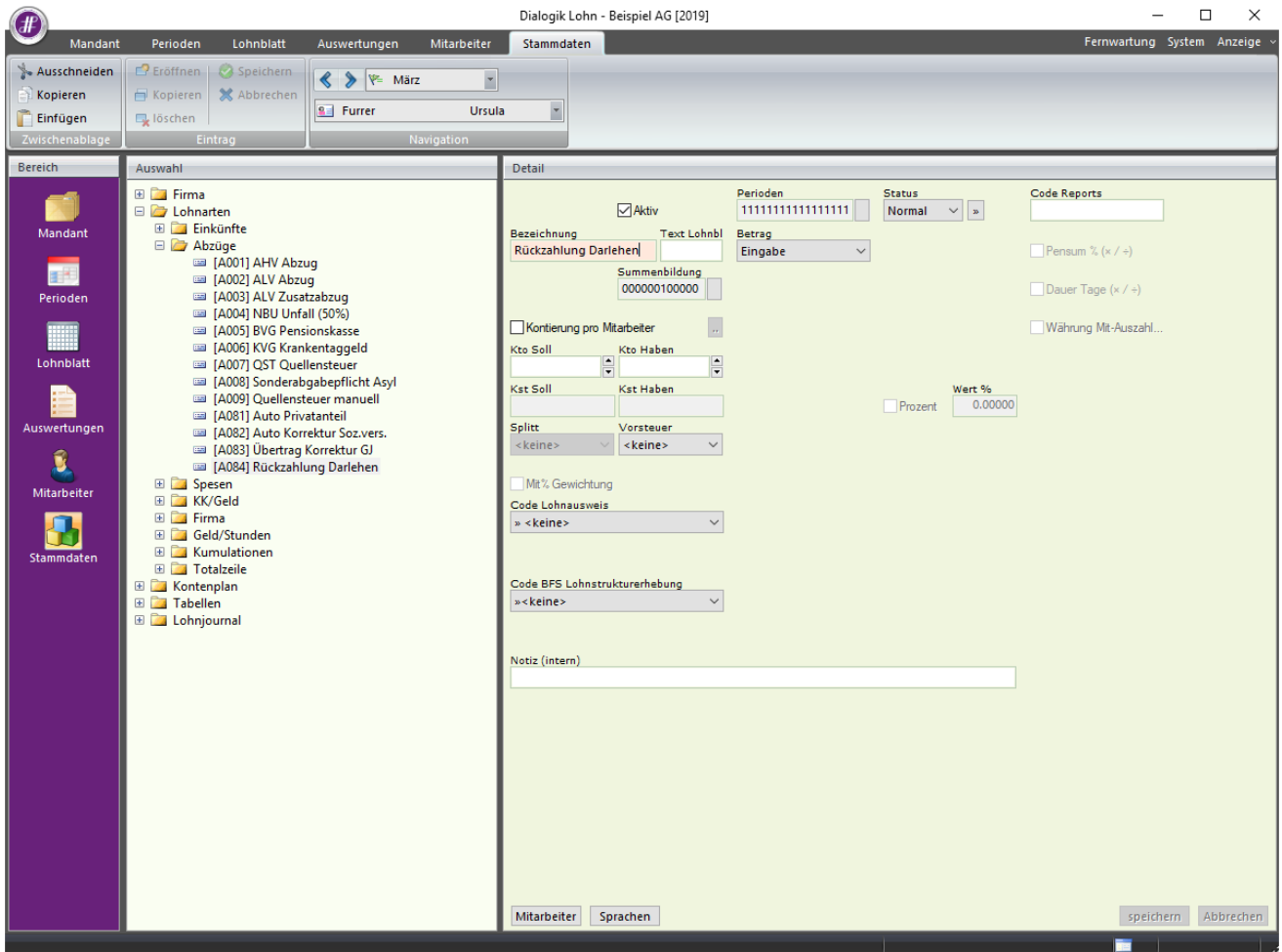
KVG

KKA

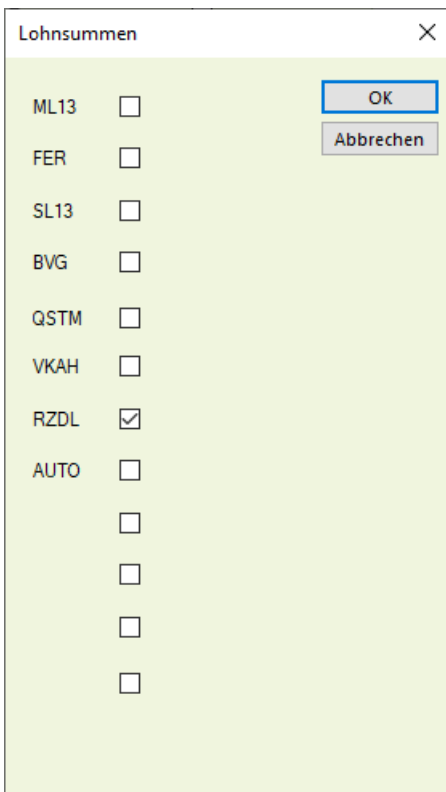
QSt
 0 = nein

OK
 Abbrechen

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.



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:

Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
Darlehen			20 000.00	20 000.00
KK-Bezug			-500.00	-500.00
KK-Saldo			19 500.00	19 500.00

Die Folgemonate werden anschliessend so ausgewiesen:

Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
KK-Eingang			19 500.00	0.00
Darlehen			0.00	20 000.00
KK-Bezug			-500.00	-1 000.00
KK-Saldo			19 000.00	19 000.00

Bezeichnungen Kontokorrent

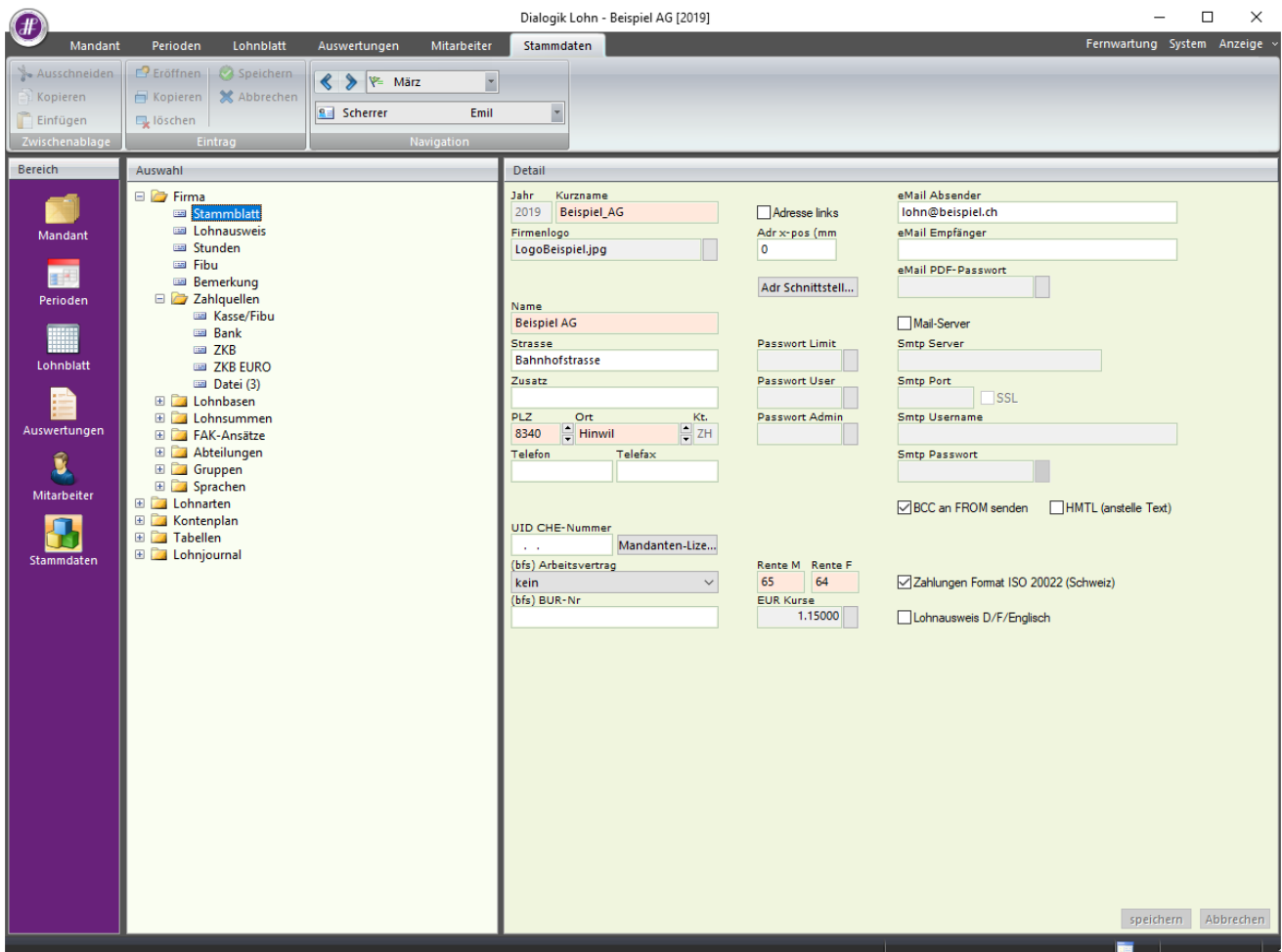
Falls im Mandant das Kontokorrent nur zur Abbildung des Darlehens verwendet wird, können im Register -Stammdaten, Lohnarten, Totalzeile- die Bezeichnungen der KK-Totalzeilen (**T006** , **T007** und **T008**) beliebig angepasst werden.

6.27. Zahlungen erstellen

Es ist hilfreich die Lohnauszahlungen im Programm zu erfassen. Somit sind Änderungen oder allfällige neue Differenzen später einfacher auszumachen.

Zahlungsdatei-Format

Bei -Stammdaten, Firma, Stammbblatt- kann im unteren rechten Bereich bei [Zahlungen Format ISO 20022 (Schweiz)] erneut angewählt werden. Somit wechselt dies auf [Zahlungen Format ISO 20022 (global)]. Diese Funktion wird benötigt für die Commerzbank, bei den Firmen, die ein Schweizer Konto führen.

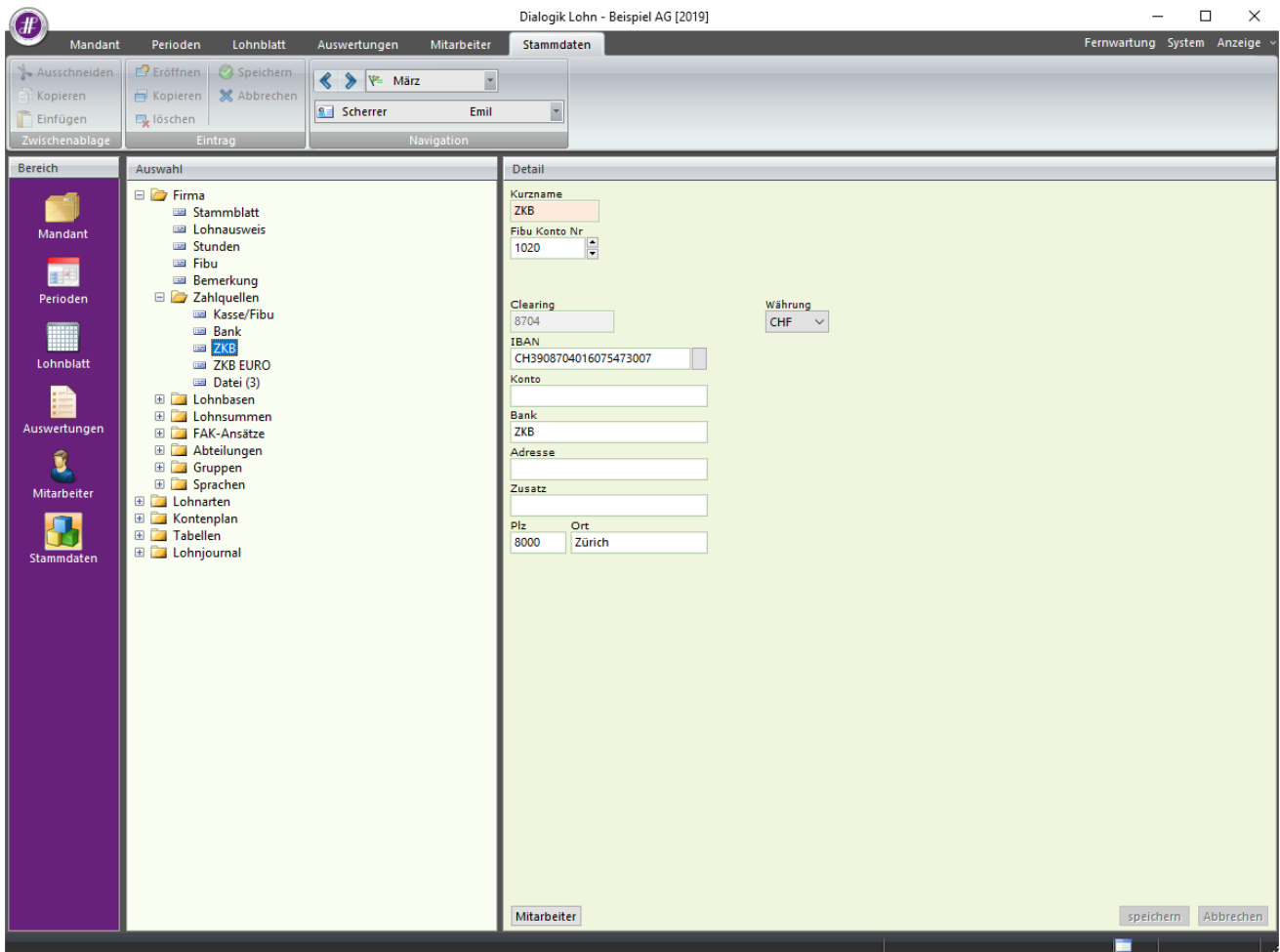


Zahlquellen einrichten

Im Ordner-Zahlquellen- in den Firmenstammdaten werden die Bankkonten verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonten (Datei 1-3) für XML-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge, sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

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

Im Eintrag-Datei (1)- 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).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Bereich

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

Auswahl

- Firma
 - Andermatt, Beat
 - Furrer, Hans-Peter
 - Furrer, Ursula
- Administration
 - Hartmann, Martina
- Verkauf
 - Aeschlimann, Hans
 - Personalien
 - Parameter
 - Variablen
 - Zusatzangaben
 - Stunden
 - Lohnausweis
 - Auszahlung**
 - Kinder
 - Ausbildung
 - Bemerkungen
 - Kostenstelle
 - Andermatt, Beatrice
 - Scherer, Emil
 - Walder, Monika
- Werkstatt
 - Egli-Schneider, Peter
 - Favre, Christian
 - Inaktiv
 - Vorlagen

Detail

EUR Anwendung
 11111111111111111111

Zahlquelle
 EUR: ZKB EURO CH390870401607547 Max. Betrag: 0.00 Simulation

Begünstigter	Berechnung	von	bis	Ziel	
Aeschlimann Hans	<Guthaben>			IBAN	nach unten

Begünstigter
 Aeschlimann Hans IBAN Bank Post Fibu ändern

Grund
 IBAN-Nummer: CH8205881012345678009 einfügen

Berechnung
 Guthaben/Restbetrag BIC (EUR-Zlg/Ausland-): AHBCH22XXX entfernen

Mitarbeiter speichern Abbrechen

Zahlquelle

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Zahlquelle	Max. Betrag
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	EUR: ZKB EURO CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Andermatt	Beat				CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00

OK Abbrechen

Filter Gruppe: <keine>

Filter Abteilung: <keine>

Filter Arbeitsort: <keine>

Filter Status: aktive

Gruppierung: <keine>

Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH390870401607547 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-.

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	0.00	9978.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6616.30	0.00	6616.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	1500.00	4572.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	0.00	3809.25

Automatisch ist oben links [Zahlungen erstellen (neu)] aktiviert. Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle - z.B. Datei (1) - und aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

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

Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button [OK] anklicken.

Valuta: 25.04.2019 Totalbetrag: 38654.50

als Salärzahlung markieren

Zieldatei: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel\lohn.apr.25.04.2019.Beispiel_AG.CHF.pain001.xml

Dateiname automatisch an Periode/Datum anpassen

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

Starten Sie die Erstellung des DTA-Files indem Sie den Button [OK] anklicken.

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

Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu) Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Zahlungen ansehen (bezahlt) Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	9978.20	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6616.30	6616.30	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	6072.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	3809.25	0.00

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

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.

Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Ziel	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Begünstigter
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	Post	4913.85	01.04.2019	25.04.2019		Favre Christian
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	Bank	9978.20	01.04.2019	25.04.2019		Furrer Hans-Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Bank	6616.30	01.04.2019	25.04.2019		Furrer Ursula
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	Bank	4452.55	01.04.2019	25.04.2019		Hartmann Martina
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	4572.80	01.04.2019	25.04.2019		Scherer Emil
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	3809.25	01.04.2019	25.04.2019		Walder Monika

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007

Zahlungen löschen

Zusätzliche Zahlung erstellen

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


Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	-0.00	6020.40	0.00	6020.40
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	9978.20	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6616.30	6616.30	400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	6072.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	3809.25	0.00



Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

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


Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	-0.00	6020.40	0.00	6020.40
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	9978.20	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6616.30	6616.30	400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	6072.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	3809.25	0.00



Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

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].

Zahlungen Mai

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	0.00	9978.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	-400.00	6616.30	0.00	6216.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	0.00	6072.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	0.00	3809.25

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>

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.

Zahlungen Mai

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	0.00	9978.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	-400.00	6616.30	0.00	6616.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	0.00	6072.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	0.00	3809.25

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

Zahlungen Mai

Zahlungen erstellen (neu)
 Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Zahlungen ansehen (bezahlt)
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hirwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hirwil	0.00	4913.85	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hirwil	0.00	9978.20	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hirwil	-400.00	6616.30	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hirwil	0.00	4452.55	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Schemer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hirwil	0.00	6072.80	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hirwil	0.00	3809.25	0.00	1000.00

Filter Gruppe
<keine>

Filter Abteilung
<keine>

Filter Arbeitsort
<keine>

Filter Status
aktive

Gruppierung
<keine>

Auswahl Mitarbeiter
 alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlungswert: Fixbetrag 1000.00

Anpassung Auszahlungswert

- <keine>
- Prozent
- Fixbetrag**
- Minderung
- Aufrunden
- Abunden

Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)

1

Mitarbeiter BelegNr Memo Mit/Per

6.28. 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].

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlungen April (Scherrer Emil)". It contains a table with the following columns: Valuta, FW Betrag, Kurs, Betrag, Ziel, Konto, Grund, and Zahldatum. The table is currently empty. To the right of the table are two buttons: "OK" and "Abbrechen". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zahlung neu" and "Zahlung löschen".

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.

The screenshot shows the same dialog box, but now with one entry in the table. The entry is: 10.04.2019 | 0.00 CHF | 0.00 | 1500.00 | Fibu | 1090 | Vorschuss | 30.04.2019 | Kasse/Fibu | . The "OK" button is highlighted.

Valuta	FW Betr...	Kurs	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	Spesen
<input checked="" type="checkbox"/> 10.04.2019	0.00 CHF	0.00	1500.00	Fibu	1090	Vorschuss	30.04.2019	Kasse/Fibu	<input type="checkbox"/>

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

Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)

Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeit...	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil	0.00	-532.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9978.20	0.00	9978.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6616.30	0.00	6616.30
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6072.80	1500.00	4572.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	3809.25	0.00	3809.25

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007
 Anpassung Auszahlung: <keine>
 → Zahlungen ausführen

Auf der Lohnabrechnung werden die beiden Zahlungsläufe entsprechend ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite 150% Scherrer Emil Schliessen

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			7 000.00	
	Bruttolohn			7 000.00	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	5 600.00	287.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	7 000.00	43.05	
A005	BVG Pensionskasse			520.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	7 000.00	77.15	
	Total Abzüge			927.20	
	Nettolohn			6 072.80	
	Guthaben				6 072.80
10.04.2019	Kasse/Fibu, Vorschuss, Scherrer Emil			1 500.00	
25.04.2019	Bank [ZKB]: b66-45321.X2, Raiffeisenbank Zürcher Oberland, Scherrer Emil			4 572.80	
	Auszahlung Total				6 072.80

6.29. Abrechnung Überstunden

Wollen Sie einem Mitarbeiter (im Monatslohn) 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Zwischenablage | Eintrag | März | Scherrer | Emil | Abrechnung

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1		E001	Monatslohn				7'000.00	21'000.00
	Andermatt	Beat	15			Bruttolohn				7'000.00	21'000.00
	Andermatt	Beatrice	2			A001	AHV Abzug	5.125 %	5'600.00	287.00	861.00
	Egli-Schneider	Peter	6			A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %	7'000.00	43.05	129.15
	Favre	Christian	7			A005	BVG Pensionskasse			520.00	1'560.00
	Furrer	Hans-Peter	11			A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %	7'000.00	77.15	231.45
	Furrer	Ursula	12				Total Abzüge			927.20	2'781.60
	Hartmann	Martina	13				Nettolohn			6'072.80	18'218.40
	Scherrer	Emil	3				Total Spesen			300.00	300.00
	Walder	Monika	4				Guthaben			6'072.80	18'518.40
							Auszahlung Total				12'445.60
							Auszahlung Diff.			6'072.80	6'072.80
							Beschäftigungsgrad			100.00	300.00
							Beschäftigungsdauer			30.00	90.00
						U004	Arbeitszeit Eingang			50.00	
						U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %	178.00	178.00	514.00
						U006	Arbeitszeit Haben			176.50	562.50
						Arbeitszeit Saldo			48.50	48.50	
						F001	AHV Beitrag	5.125 %	5'600.00	287.00	861.00
						F004	NBU Prämie (50%)	0.615 %	7'000.00	43.05	129.15
						F005	BVG Beitrag			520.00	1'560.00
						F006	KVG Prämie	1.102 %	7'000.00	77.15	231.45
						F008	FAK Prämie	1.2 %	5'600.00	67.20	201.60
						F009	BU Prämie	8.7 %	7'000.00	60.90	182.70
						F020	AHV Verwaltungskosten	0.9 %	574.00	5.15	15.45
						Total Arbeitgeber			1'060.45	3'181.35	

Gruppe: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: <keine> | Status: aktive

Perioden | Bemerkung | Zahlung | speichern | Abbrechen

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andermatt	Beat	15	E001 Monatslohn	7'000.00	21'000.00
	Andermatt	Beatrice	2	E013 13. Monatslohn		
	Egli-Schneider	Peter	6	E010 Überzeit		
	Favre	Christian	7	E005 Provision (Tabelle)		
	Furer	Hans-Peter	11	E071 Kinderzulage bis 12 J	200.00	
	Furer	Ursula	12	E072 Kinderzulage 12-16 J	250.00	
	Hartmann	Martina	13	E073 Kinderzulage Ausbildung	250.00	
	Scherer	Emil	3	E074 Kinderzulage ohne Erwerb	250.00	
	Walder	Monika	4			
Bruttolohn					7'000.00	21'000.00
A001 AHV Abzug				5.125 %	5'600.00	287.00
A002 ALV Abzug				1.1 %		
A003 ALV Zusatzabzug				0.5 %		
A004 NBU Unfall (50%)				0.615 %	7'000.00	43.05
A005 BVG Pensionskasse						520.00
A006 KVG Krankentaggeld				1.102 %	7'000.00	77.15
Total Abzüge					927.20	2'781.60
Nettolohn					6'072.80	18'218.40
S003 Repräsentationsspesen						300.00
Total Spesen						300.00
Guthaben					6'072.80	18'518.40
U001 Auszahlung Kasse/Fibu						
U002 Auszahlung Bank/DTA						12'445.60
U003 Auszahlung Zessionen						
Auszahlung Total						12'445.60
Auszahlung Diff.					6'072.80	6'072.80
Beschäftigungsgrad					100.00	300.00
Beschäftigungsdauer					30.00	90.00
U004 Arbeitszeit Eingang					50.00	
U005 Arbeitszeit Soll				100.0 %	178.00	514.00
U006 Arbeitszeit Haben					176.50	562.50
U007 Arbeitszeit abgerechnet						
Arbeitszeit Saldo					48.50	48.50
U008 Ferien Soll						
U009 Ferien Haben						

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Klicken Sie dann auf den Button [Abrechnung Überstunden].

Lohn Überstunden
✕

	Vorperiode	+	Periode	=	Total
Arbeitszeit Soll	336.00		178.00		514.00
Arbeitszeit Haben	386.00		176.50		562.50
Arbeitszeit abgerechnet	0.00		0.00		0.00
Arbeitszeit Saldo	50.00		-1.50		48.50
Arbeitszeit abrechnen			48.00	»	0.50

Stundensatz ermitteln Stundensatz manuell
 Basis/Summe Wert Kumulation
 Lohnart (Einkünfte) Std.Anzahl manuell
 Mit.Variable

	Wert	/	Std.Anzahl	=	Ansatz
E001 Monatslohn	7000.00		178.00		39.33

Arbeitszeit abrechnen	48.00	à	39.33	=	1887.84
-----------------------	-------	---	-------	---	---------

Faktor% Mit.Prozent Faktor% manuell * %

=

Es wird eine Übersicht über die geleisteten Stunden inkl. deren Saldo angezeigt. Geben Sie im Feld "Arbeitszeit abrechnen" (grünes Feld) 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. 125% (100% = normaler Lohn + 25% = Zuschlag) ausbezahlt, kann dies im Feld "Faktor %" angegeben werden.

Über den Button [Bemerkung] kann dem Mitarbeiter eine Erläuterung zu den Überstunden gespeichert werden.

Klicken Sie auf den Button [OK] um die Berechnung ins Lohnblatt zu übernehmen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Scherrer Emil

Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart *# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn 7000.00 21'000.00
Lohnblatt	Egli-Schneider	Peter	6	E010 Überzeit ># 48.0 49.163 2'359.80
Auswertungen	Favre	Christian	7	Bruttolohn 9'359.80 23'359.80
Mitarbeiter	Furer	Hans-Peter	11	A001 AHV Abzug 5.125 % 7'959.80 407.95 981.95
Stammdaten	Furer	Ursula	12	A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 9'359.80 57.55 143.65
	Hartmann	Martina	13	A005 BVG Pensionskasse 520.00 1'560.00
	Scherrer	Emil	3	A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 9'359.80 103.15 257.45
	Walder	Monika	4	Total Abzüge 1'088.65 2'943.05
				Nettolohn 8'271.15 20'416.75
				Total Spesen 600.00
				Guthaben 8'271.15 21'016.75
				Auszahlung Total 12'745.60
				Auszahlung Diff. 8'271.15 8'271.15
				Beschäftigungsgrad 100.00 300.00
				Beschäftigungsdauer 30.00 90.00
				U004 Arbeitszeit Eingang 50.00
				U005 Arbeitszeit Soll 100.0 % 178.00 514.00
				U006 Arbeitszeit Haben 178.50 562.50
				U007 Arbeitszeit abgerechnet 48.00 48.00
				Arbeitszeit Saldo 0.50 0.50
				F001 AHV Beitrag 5.125 % 7'959.80 407.95 981.95
				F004 NBU Prämie (50%) 0.615 % 9'359.80 57.55 143.65
				F005 BVG Beitrag 520.00 1'560.00
				F006 KVG Prämie 1.102 % 9'359.80 103.15 257.45

Bemerkung

- Überstunden:
- Std. Ansatz: CHF 7000.00 / 178.00 h = CHF 39.33
- Abrechnung: 48.00 h * CHF 39.33 * 125.00 % = CHF 2359.80

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

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	49.16	2 359.80	
Bruttolohn				9 359.80	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	7 959.80	407.95	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	9 359.80	57.55	
A005	BVG Pensionskasse			520.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	9 359.80	103.15	
Total Abzüge				1 088.65	
Nettolohn				8 271.15	
Guthaben					8 271.15
Auszahlung Total					0.00

Überstunden:
Std. Ansatz: CHF 7000.00 / 178.00 h = CHF 39.33
Abrechnung: 48.00 h * CHF 39.33 * 125.00 % = CHF 2359.80

Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet	Saldo Ende
Arbeitszeit Saldo	50.00	178.00	176.50	48.00	0.50

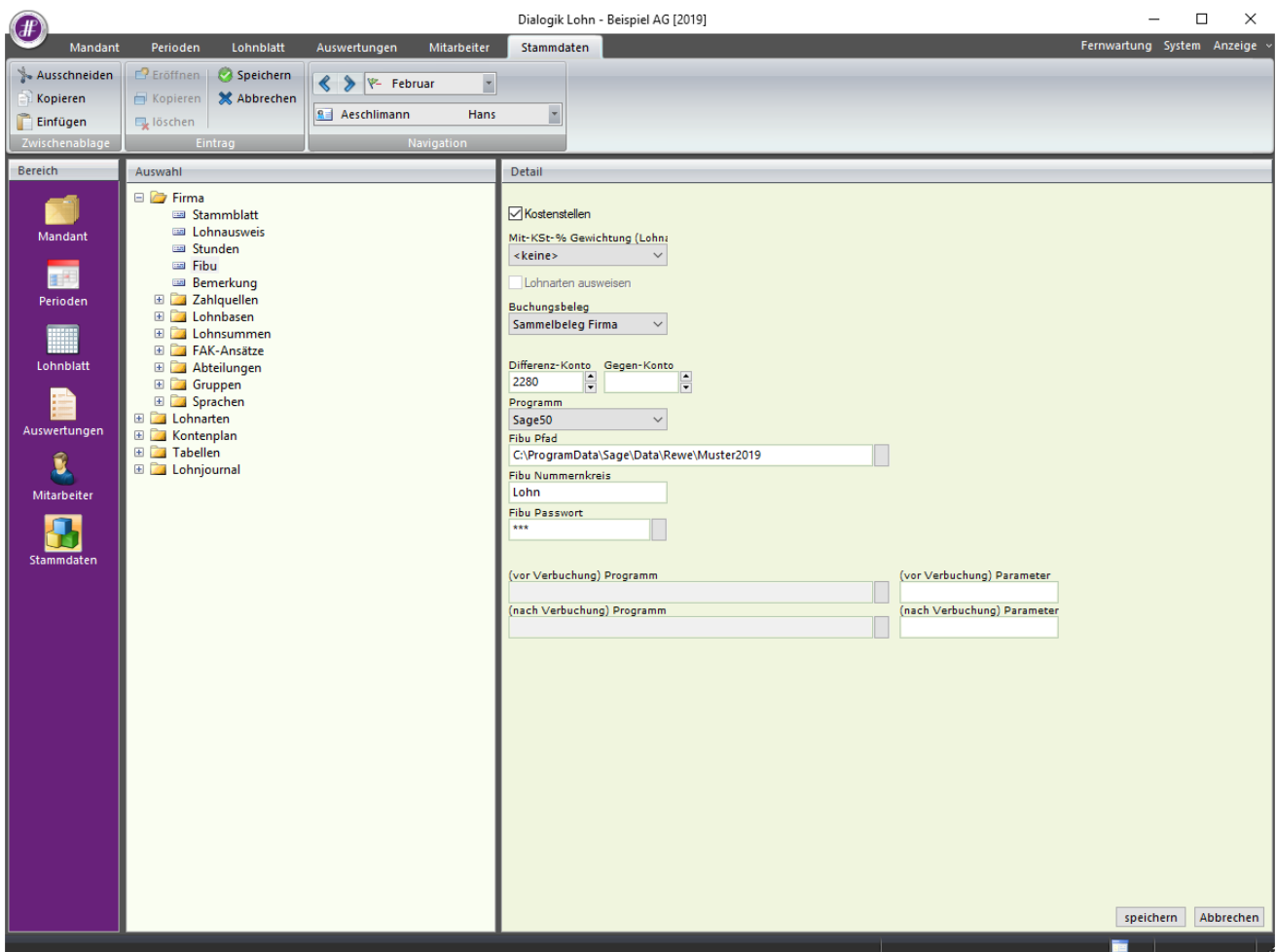
6.30. Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung

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 Classic / Extra

Unterstützt wird die Schnittstelle zu den Versionen Sage50 Classic sowie zu Sage50 Extra. Dabei muss die jeweilige Version auf der Arbeitsstation installiert sein, wo sich das Dialogik Lohnprogramm befindet (Verbindungen auf File-Ebene genügen nicht). Neben der Übergabe der Buchungen an die Fibu, 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 Fibu Pfad. Suchen Sie den gewünschten Sage50-Mandant resp. die Dateis**fbini.dat** (Classic) oder die Date**mandant.xml** (Extra) 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 hinter dem Feld "Fibu Passwort" auf den Button [...]. Das Passwort wird bei der Eingabe verschlüsselt angezeigt und kann mit dem [OK]-Button bestätigen werden.

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einrichtung abzuschliessen.

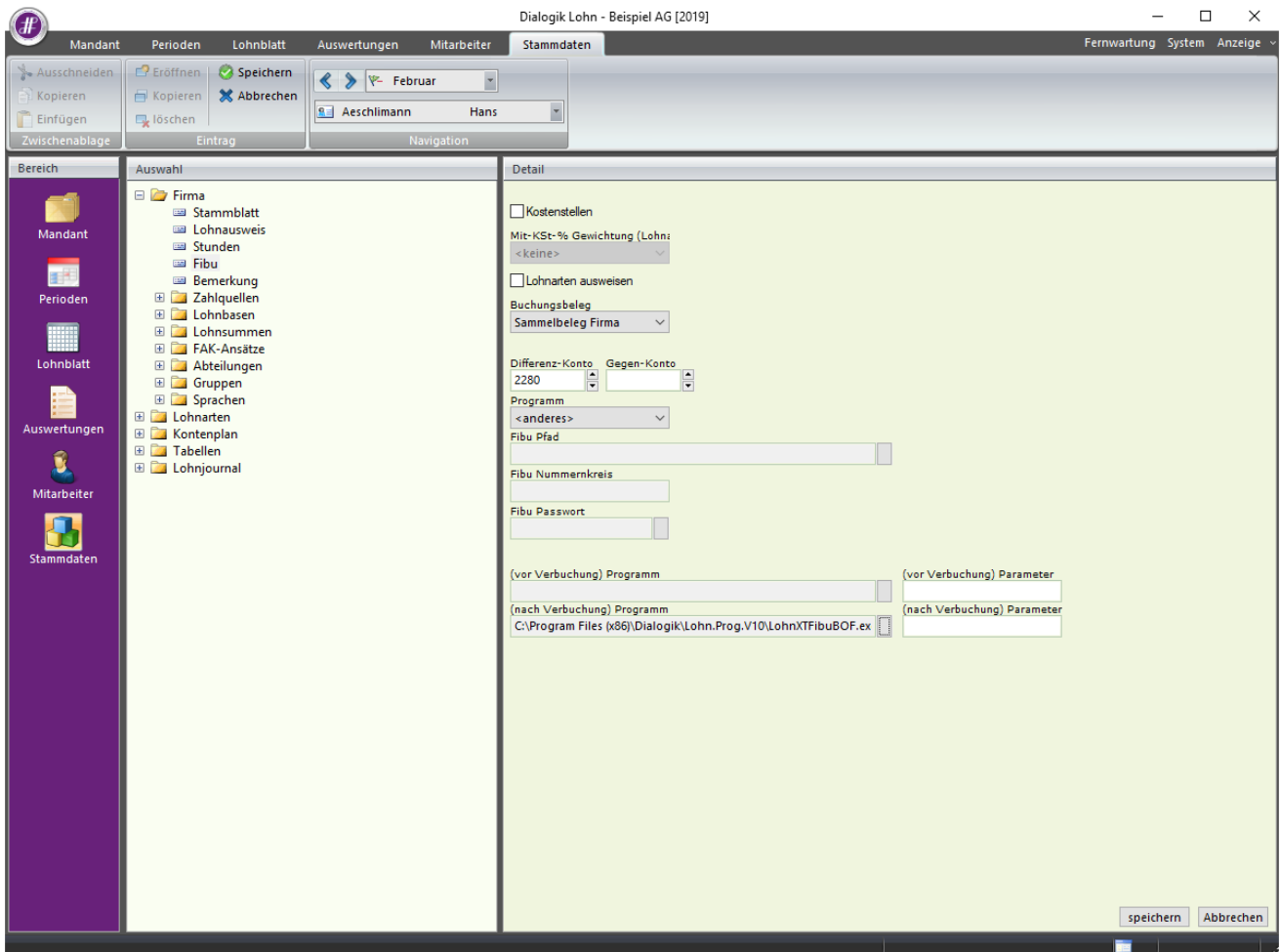
-Stammdaten, Kontenplan-:

Bei bestehender Verbindung können die Konti über den **Auswahl** Button direkt von Sage50 importiert werden.

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.V10). 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].

blue-office Finanz Schnittstelle (Online)

Pfad Mandant: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel

Passwort: Fibu Kreis: Lohn

Periode: Februar Beleg von: 71200 Beleg bis: 71300

Pfad blue office: (local).sa

Pfad Log Datei:

Klicken Sie auf den Button [Einstellungen].

```

Datei Bearbeiten Format Ansicht
?
[Mandant]
LoginServer=(local)
LoginUser=sa
LoginPass=
LoginDB=
Nummernkreis=Lohn
StartJAN=71100
StartFEB=71200
StartMAR=71300
StartSQ1=71400
StartAPR=72100
StartMAI=72200
StartJUN=72300
StartSQ2=72400
StartJUL=73100
StartAUG=73200
StartSEP=73300
StartSQ3=73400
StartOKT=74100
Zeile 1

```

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

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

Schliessen Sie die Datei *LohnXFibuBOF.ini* und speichern Sie die Mutationen.

blue-office Finanz Schnittstelle (Online)

Pfad Mandant: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel ... Schliessen

Passwort: Fibu Kreis: Lohn

Periode: Februar Beleg von: 71200 Beleg bis: 71300 speichern Einstellungen

Pfad blue office: (local).sa. Start

Pfad Log Datei: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel\diastfibuLog.txt

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

Klicken Sie auf den Button [Start] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

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

Topal

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Aeschlimann Hans

Periode: Februar

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

Auswahl:

- Firma
 - Stammblatt
 - Lohnausweis
 - Stunden
 - Fibu
 - Bemerkung
 - Zahlquellen
 - Lohnbasen
 - Lohnsummen
 - FAK-Ansätze
 - Abteilungen
 - Gruppen
 - Sprachen
 - Lohnarten
 - Kontenplan
 - Tabellen
 - Lohnjournal

Detail:

Kostenstellen
Mit-KSt-% Gewichtung (Lohn): <keine>

Lohnarten ausweisen

Buchungsbeleg: Sammelbeleg Firma

Differenz-Konto: 2280 Gegen-Konto:

Programm: <anderes>

Fibu Pfad:

Fibu Nummernkreis:

Fibu Passwort:

(vor Verbuchung) Programm: (vor Verbuchung) Parameter:

(nach Verbuchung) Programm: C:\Program Files (x86)\Dialogik\Lohn.Prog.V10\LohnXFibuTOP.exe (nach Verbuchung) Parameter:

speichern Abbrechen

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.V10). 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.

Hinweis:

Schlägt die Initialisierung der Schnittstelle fehl, gehen Sie ins Programmverzeichnis in das Verzeichnis -Options, Wrapper- und führen Sie die Datei **TopalComRegister.bat** aus.

Öffnen Sie das Register -Perioden-, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button [Buchungen].

Topal Finanz Schnittstelle (Online)

Pfad Mandant: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel

Passwort

Fibu Kreis Lohn

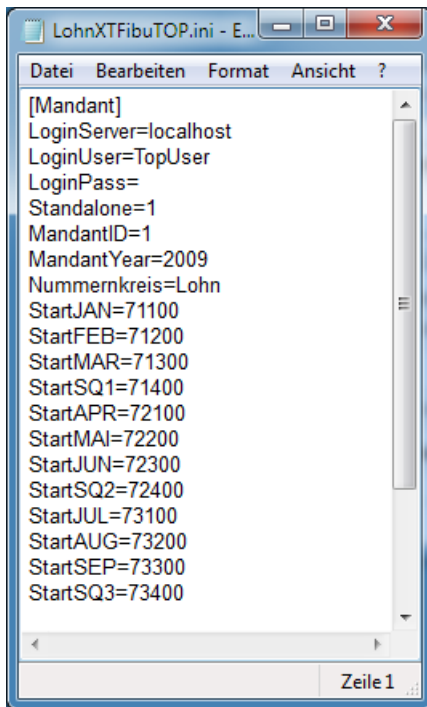
Periode: Februar

Beleg von 71200 Beleg bis 71300

Pfad Topal: localhost, TopUser, Mandant 1

Pfad Log Datei:

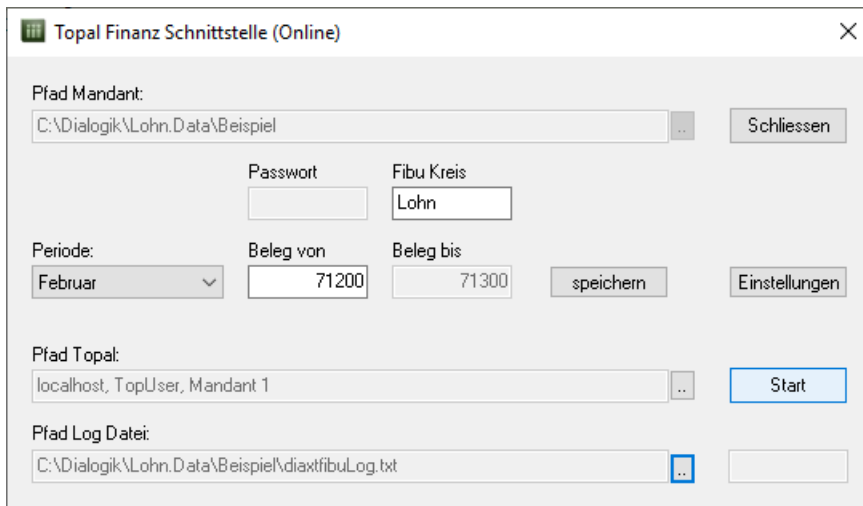
Klicken Sie auf den Button [Einstellungen].



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

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

Schliessen Sie die Datei *LohnXFibuTOP.ini* und speichern Sie die Mutationen.

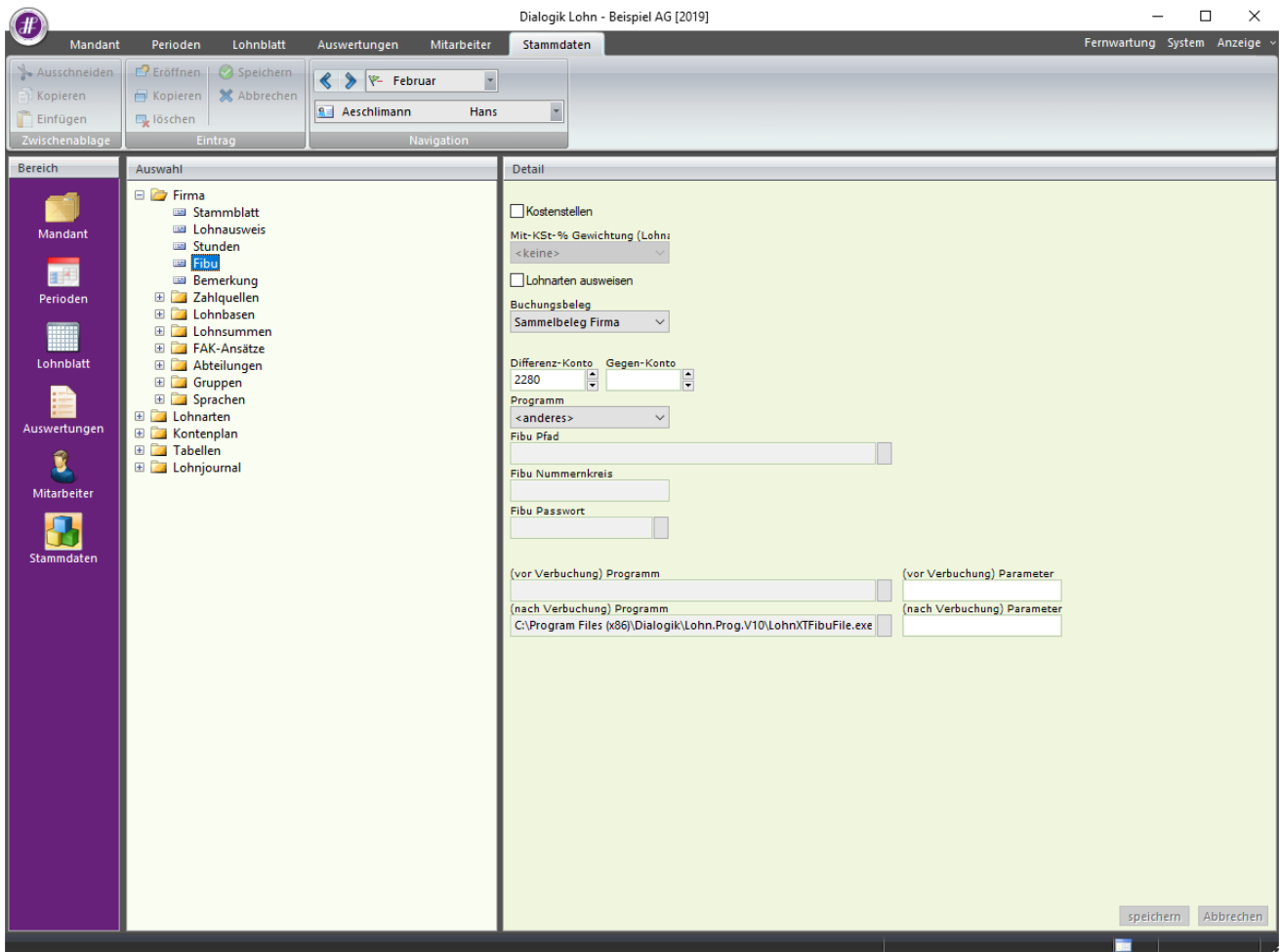


Die Angaben werden ins Feld "Pfad Export" übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld "Periode". Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

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

File-Schnittstellen

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



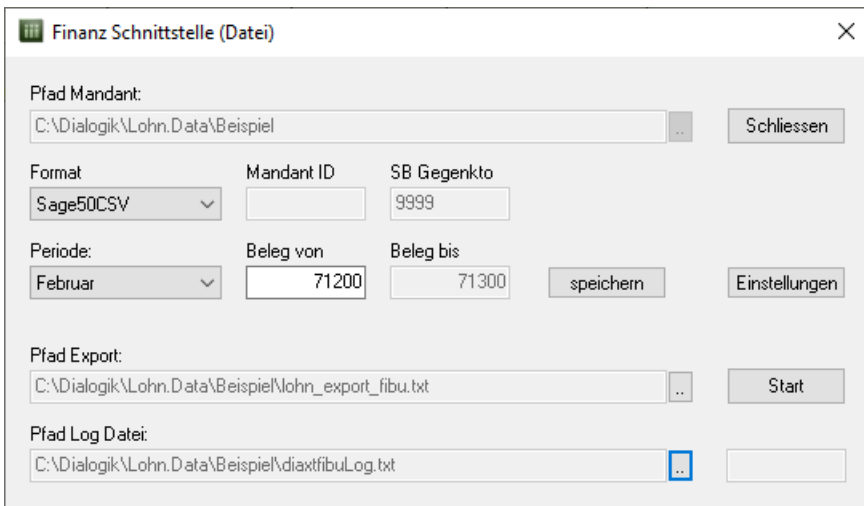
Wählen Sie im Programm den Eintrag *anderes* aus.

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.V10). 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].

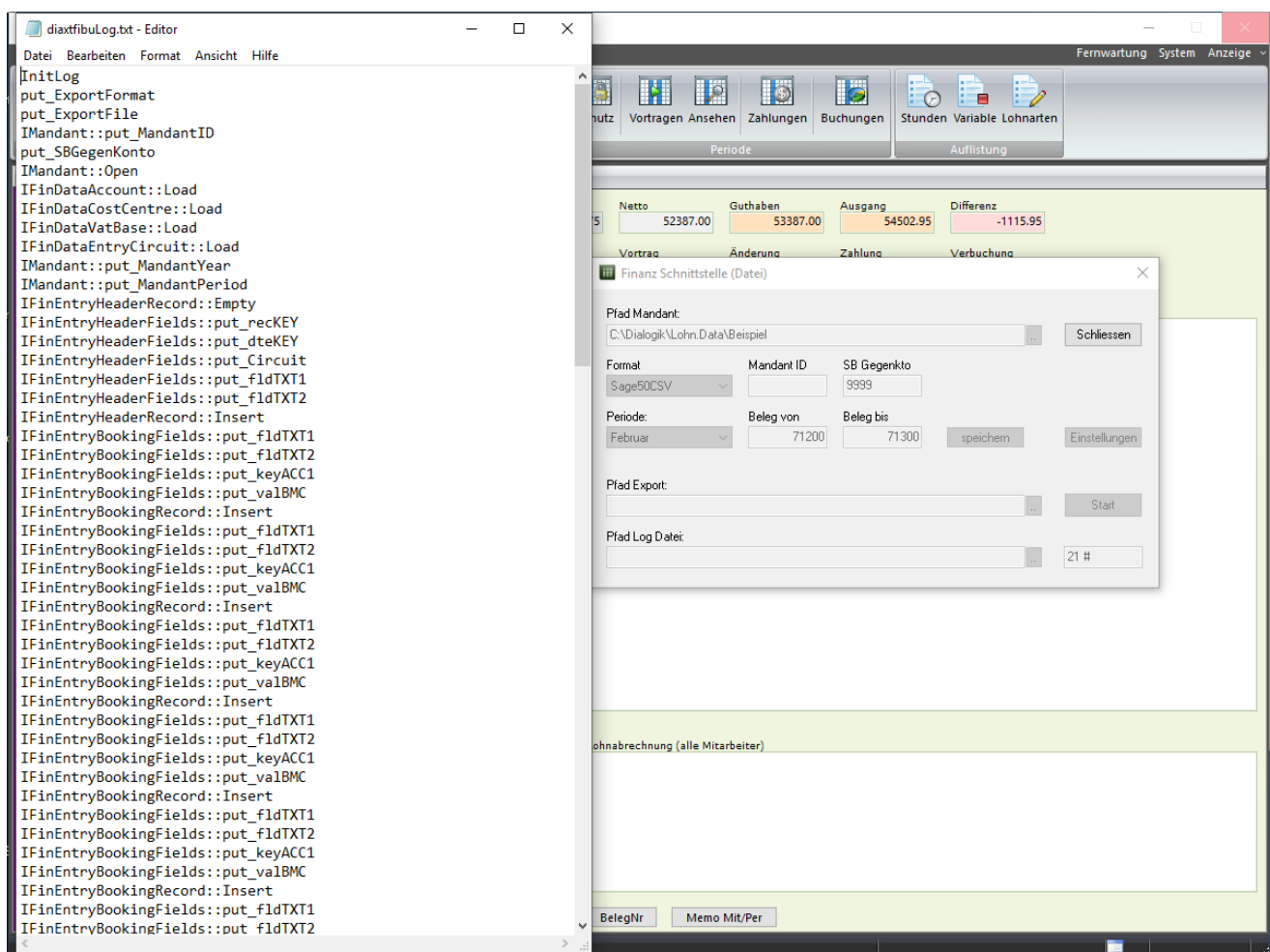


Wählen Sie im Feld Format das gewünschte Ausgabeformat aus. Es stehen die folgenden Formate zur Auswahl:

- Abacus® 2007 CSV (ausschliesslich Version 2007)
- Abacus® 2015 XML
- Bmd Fibu CSV
- Diamant
- Pebe® (pebe FINANCE und pebe Global)
- Sage50® CSV (File-Schnittstelle)
- Sage200® CSV (File-Schnittstelle)
- Swing
- proALPHA
- Dialogik TXT (Textdatei)

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

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



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.

6.31. Zahlung verbuchen div. Datum

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

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

Beispiel:

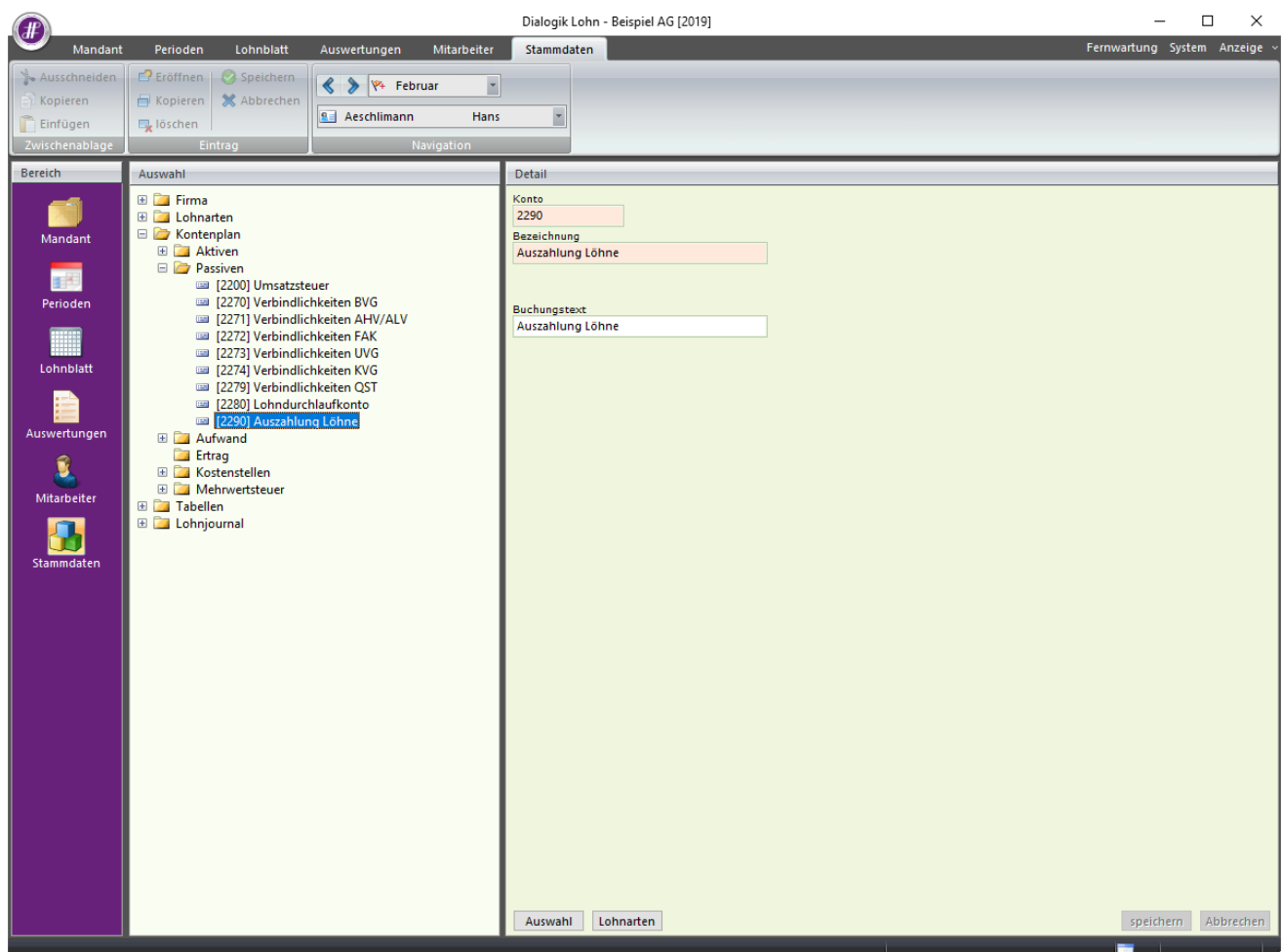
Die Lohnzahlungen für den März werden für die Mitarbeiter im Monatslohn am 25.02. getätigt. Da für die Mitarbeiter im Stundenlohn bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle geleisteten Stunden bekannt sind, werden diese am 1. März abgerechnet und ausbezahlt.

Lohnauszahlungs-Konto

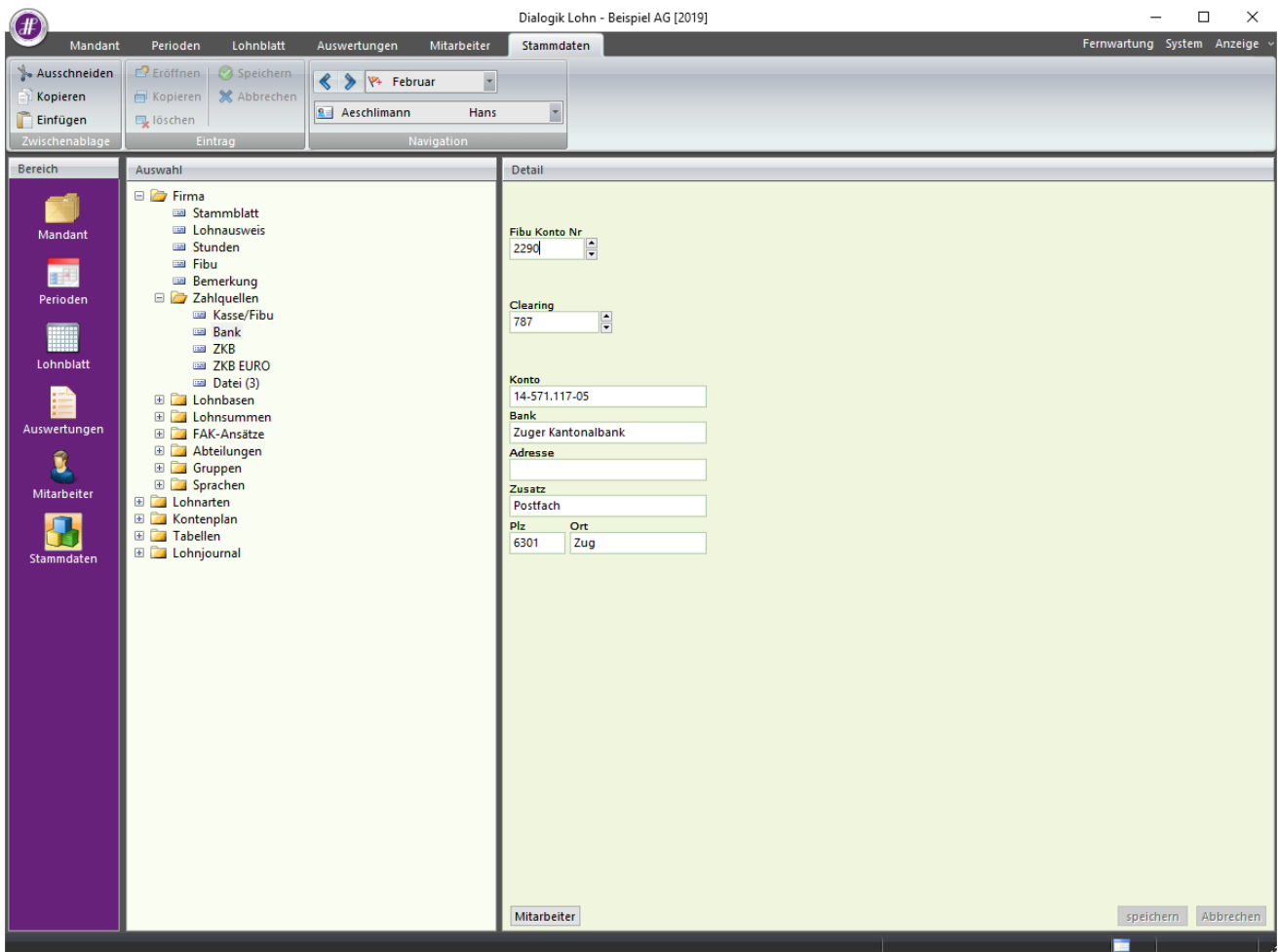
Die Auszahlung erfolgt in diesem Fall über ein Lohnauszahlungs-Konto (Kontokorrent- oder Kontroll-konto).

***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 Mitarbeiter im Monatslohn der 25.02., für die Mitarbeiter im Stundenlohn der 01.03.

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seite Hartmann Martina Schliessen

Beispiel AG Februar 2019 Zahlungen Übersicht

Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

2	Andermatt Beatrice	Bachtelstrasse	8330 Pfäffikon ZH		CHF	6'010.15
7	Favre Christian	Bleichstrasse	8636 Wald ZH		CHF	4'913.85
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754 1154-301.401.1	CHF	10'484.05
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754 1154-302.402.2	CHF	6'594.30
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850 567-788.3	CHF	4'452.55
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471 b66-45321.X2	CHF	6'072.80
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729 1129-897.564.1	CHF	3'809.25
25.02.2019 Total						CHF 42'336.95
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835 X3-765-32321	CHF	5'126.95
01.03.2019 Total						CHF 5'126.95
Total	FEB	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	47'463.90
1020	Bank KB CHF				CHF	47'463.90
1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	CH8205881012345678009	CHF	7'039.05
					1.15 EUR	6'120.91
25.02.2019 Total						CHF 7'039.05
Total						EUR 6'120.91
Total	FEB	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	7'039.05
						EUR 6'120.91
1090	Geld-Transferkonto				CHF	7'039.05

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 Zahlungsausgang für die Stundenlöhner (1. März) auch auf den Auswertungen mit dem korrekten Datum erscheint.

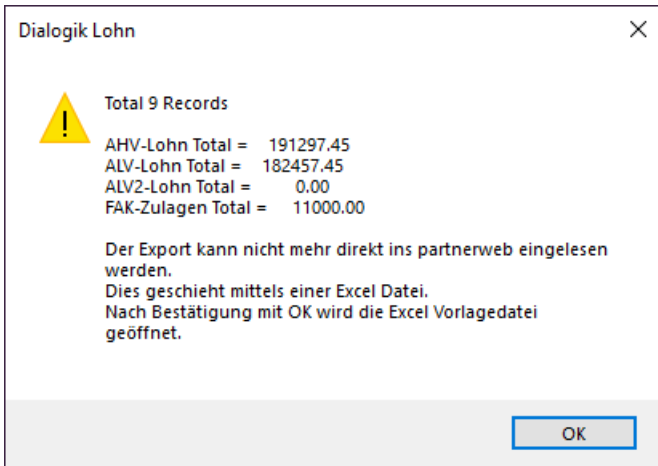
Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag
25.02.2019	2290	Bank	42'336.95 (Lohnaufwand Monatslöhne Februar)
01.03.2019	2290	Bank	5'126.95 (Lohnaufwand Stundenlöhne Februar)

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

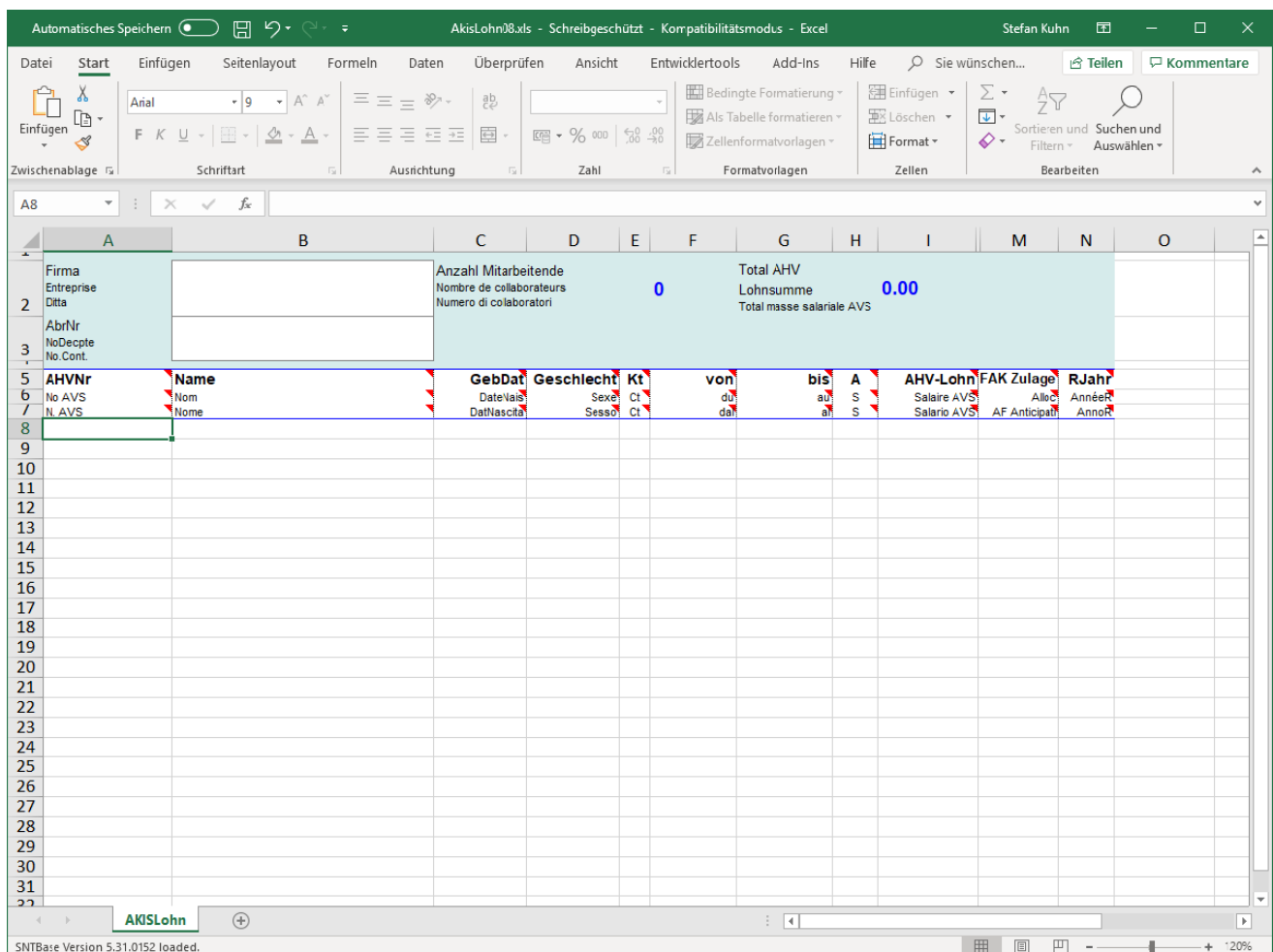
6.32. AHV Lohnmeldeverfahren (XLS)

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

2	Firma	Anzahl Mitarbeitende		Total AHV							
3	Entreprise	Nombre de collaborateurs	9	Lohnsumme							
4	DATA	Numero di collaboratori		191'297.45							
5	AbtNr	Total masse salariale AVS									
6	NoDecpte										
7	No.Cont.										
8	AHVNr	Name	GebDat	Geschlecht	Kt	von	bis	A	AHV-Lohn	FAK Zulage	RJahr
8	756.4289.3468.82	Aeschlimann, Hans	25.06.1970	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	82'800.00	8'000.00	2019
9	756.2914.3228.98	Andermatt, Beatrice	25.06.1974	F	ZH	01.01.2019	31.03.2019	1	21'600.00	0.00	2019
10	756.7607.8014.69	Egli-Schneider, Peter	23.01.1962	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'338.25	0.00	2019
11	756.2971.1035.84	Favre, Christian	04.06.1969	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	19'200.00	0.00	2019
12	756.9137.1856.13	Furrer, Hans-Peter	20.04.1960	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	40'819.20	0.00	2019
13	756.1768.5771.33	Furrer, Ursula	17.03.1962	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	7'500.00	0.00	2019
14	756.2257.1996.76	Hartmann, Martina	20.10.1966	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'200.00	3'000.00	2019
15	756.9009.5610.26	Scherrer, Emil	25.01.1946	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'600.00	0.00	2019
16	756.3309.4384.39	Walder, Monika	17.05.1945	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	3'240.00	0.00	2019

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.

6.33 Lohnstrukturerhebung (LSE)

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

Firmenstammdaten

Öffnen Sie das Register -Stammdaten, Firma, Stammblatt-.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' (Company Data) tab is active, displaying a form for 'Beispiel AG'. The form is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Zwischenablage'. It also shows the current month 'Januar' and the employee name 'Hartmann Martina'.
- Auswahl (Selection):** A tree view showing the company structure: Firma (Stammblatt, Lohnausweis, Stunden, Fibu, Bemerkung, Zahlquellen, Lohnbasen, Lohnsummen, FAK-Ansätze, Abteilungen, Gruppen, Sprachen, Lohnarten, Kontenplan, Tabellen, Lohnjournal).
- Detail:** A form with various fields:
 - Jahr:** 2019
 - Kurzname:** Beispiel_AG
 - Firmenlogo:** LogoBeispiel.jpg
 - Name:** Beispiel AG
 - Strasse:** Bahnhofstrasse
 - Zusatz:** (empty)
 - PLZ:** 8340, **Ort:** Hinwil, **Kt.:** ZH
 - UID CHE-Nummer:** (empty)
 - (bfs) Arbeitsvertrag:** kein
 - (bfs) BUR-Nr:** |
 - Adresse links:** (checkbox, empty)
 - Adr x-pos (mm):** 0
 - Adr Schnittstell...:** (button)
 - Passwort Limit:** (input field)
 - Passwort User:** (input field)
 - Passwort Admin:** (input field)
 - EUR Kurse:** 1.15000
 - Rente M:** 65, **Rente F:** 64
 - eMail Absender:** lohn@beispiel.ch
 - eMail Empfänger:** (input field)
 - eMail PDF-Passwort:** (input field)
 - Mail-Server:** (checkbox, empty)
 - SmtP Server:** (input field)
 - SmtP Port:** (input field)
 - SmtP Username:** (input field)
 - SmtP Passwort:** (input field)
 - BCC an FROM senden:** (checkbox, checked)
 - HMTL (anstelle Text):** (checkbox, empty)
 - Zahlungen Format ISO 20022 (Schweiz):** (checkbox, checked)
 - Lohnausweis D/F/Englisch:** (checkbox, empty)

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Periode: Lohnblatt: Auswertungen: Mitarbeiter: Stammdaten

Eröffnung: Kopieren: Einfügen: Zwischenablage: Eintrag: Speicherung: Abbrechen: Januar: Hartmann: Martina: Navigation

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

Auswahl:

- Firma
 - Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erverbausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E059] Korr. Drittleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Lohnnachgenuss
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld
 - Firma

Detail:

Aktiv

Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal Code Reports:

Bezeichnung: Monatslohn Text Lohnblatt Betrag: Eingabe Negativwert

Kumulation: 111111100001 Summenbildung: 100000000000

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5000 Kto Haben:

Kst Soll: Kst Haben:

Spplitt: nur Soll Vorsteuer: <keine> Wert %: 0.00000 Prozent

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: 1 >> Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung:

- [I] Grundlohn
- <-keine>
- [I] Grundlohn
- [J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis)
- [K] Familienzulagen
- [L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV
- [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
- [O] = 13. Monatslohn
- [P] Verg. Überstunden/Ferien
- [Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
- [R] Nebenleist./Beteil.rechte
- [S] Kapitalleist. m. Vorsorgecharakter
- [T] Weitere Leist. m. Vorsorgecharakter

Mitarbeiter: Sprachen: speichern Abbrechen

Die Lohnarten mit dem Code Lohnausweis 1 Lohn müssen zusätzlich manuell dem richtigen Code BFS zugeteilt werden. Stellen Sie dazu den korrekten Wert im Feld Code BFS Lohnstrukturerhebung ein und speichern Sie die

Mutation. Kontrollieren Sie die Werte bei sämtlichen Einkunfts-Lohnarten.

Mitarbeiter-Stammdaten

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mitarbeiter Stammdaten

Auswahl

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

Detail

Nummer: 1 Aktiv

Eintritt Firma: 01.01.1994 Austritt Firma:

Name: Aeschlimann Gruppe: Monatslohn

Vorname: Hans Abteilung: Verkauf

Strasse: Bohlistrasse 5 Sprache: Deutsch

Zusatz: Arbeitsort: Hinwil

PLZ: 8600 Wohnort: Dübendorf Zeitkontrolle

Geburt: 25.06.1970 Mann [-65] (bfs) ausgeübter Beruf: Verkaufsfleier

AHV-Nr (13N): 756.4289.3468.82 (bfs) Ausbildung: Fachausweis (TS, HTL, HWV, HF)

Zivilstand: verheiratet (bfs) Hochschulitel: Bachelor

Heirat: 28.09.1991 Trennung/Ende: (bfs) Berufliche Stellung: Mittleres Kader

Bewilligung: <keine> (bfs) Art des Vertrages: unbefristet: ML

(bfs) Grundlage Abrechnung: Anzahl Arbeitsstunden

(bfs) Std/Woch: 41.00

(bfs) Ferientag: 25.00

(bfs) BUR-Nr: 12345678

Zuteilung Statistik speichern Abbrechen

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.

Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbet...	(bfs) ausgeübter Beruf	(bfs) Ausbildung	(bfs) Hochschüttel	(bfs) Be...	(bfs) Art des Vertrages	(bfs) Grundlag	
<input type="checkbox"/>	Andematt	Beat			Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter			Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Furrer	Ursula			Monatslohn	Hinwil	Geschäftsleiterin					
<input type="checkbox"/>	Härtmann	Martina	Administrati...		Monatslohn	Hinwil	Lehre (Fähigkeitszeugnis)		ohne K...	unbefristet: ML	Anzahl Arbeits	
<input type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Scherrer	Emil	Verkauf		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf		Monatslohn	Hinwil	Verkaufsleiter	Fachausweis (TS, HTL, HWV, H...	Bachelor	Mittleres...	unbefristet: ML	Anzahl Arbeits
<input type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt		Stundenl...	Hinwil						

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

(bfs) Art des Vertrages: <keine> (bfs) Grundlage Abrechnung: <keine> (bfs) Std/Woche: 0.00 (bfs) Ferientage: 0.00 (bfs) BUR-Nr:

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].

Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)

Ansprechperson

Name: Muster

Vorname: Hans

eMail: hans.muster@beispiel.ch

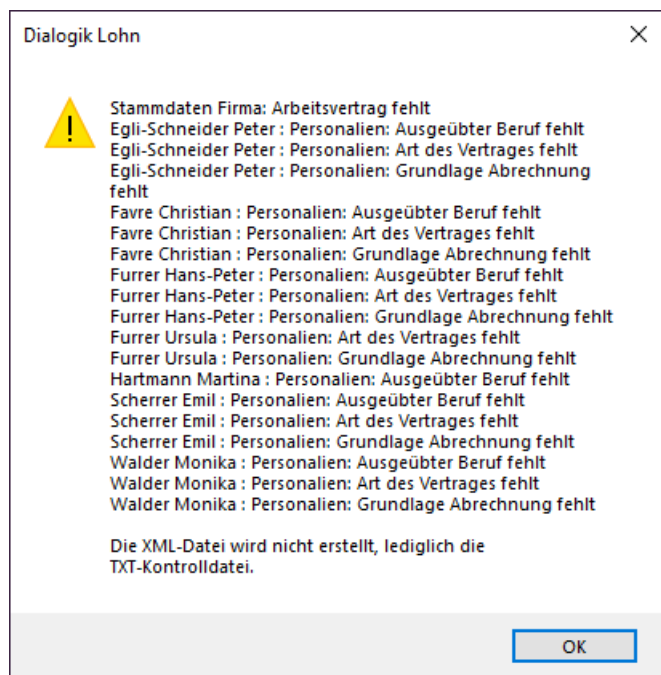
Telefon: (044)9343464

UID (auf Bogen oben rechts): CHE-111.111.111

OK
Abbrechen

Ergänzen Sie die Informationen zur Ansprechperson sowie die UID Nummer auf dem Fragebogen (8-stellig) und klicken dann auf den Button [OK].

Falls einige der BFS-Felder nicht ausgefüllt wurden, erscheint folgende Meldung. Damit wird Ihnen aufgezeigt, bei welchen Personen noch etwas ergänzt werden muss und erleichtert Ihnen somit die Suche.



Sollte eine solche Meldung bei Ihnen erscheinen, wird die benötigte XML-Datei nicht erstellt. Die Kontrolldatei (die TXT-Datei) erscheint für Sie trotzdem.

Wenn die Meldung betreffend nicht ausgefüllter Felder nichtmehr erscheint, wird die für Sie benötigte XML-Datei erstellt. Diese benötigen Sie für die Online-Übermittlung.

Bestimmen Sie den Speicherort für das XML-File und schliessen Sie den Export der Daten ab.

```

LSE2019_Beispiel_AG.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
Erhebung = 2019

Unternehmen
Firma = Beispiel AG
Strasse = Bahnhofstrasse
Plz = 8340
Ort = Hinwil
UID-Nr = CHE-111.111.111

Pos 1
Name = Muster
Vorname = Hans
eMail = hans.muster@beispiel.ch
Telefon = 0449343464

Pos 2
Mitarbeiter = 8

Pos 3
Selektion = 1 (alle)

Pos 4
Arb.vertrag = 0

Liste Seite 1
Nr (Name nur für Kontrolle ) AHV-Nr A B Eintritt C D E F G H
00 Aeschlimann Hans 7564289346882 3 3 01.1994 2 1 1 41.00h 100% 25t
01 Egli-Schneider Peter 7567607801469 0 0 01.1985 0 0 0 0.00h 0% 0t
02 Favre Christian 7562971103584 0 0 02.1988 0 0 0 0.00h 100% 0t
03 Furrer Hans-Peter 7569137185613 0 0 01.1982 0 0 0 0.00h 100% 0t
04 Furrer Ursula 7561768577133 0 0 01.1980 0 0 0 0.00h 100% 0t
05 Hartmann Martina 7562257199676 6 0 08.1992 5 1 1 41.00h 100% 25t
06 Scherrer Emil 7569009561026 0 0 06.1990 0 0 0 0.00h 100% 0t
07 Walder Monika 7563309438439 0 0 11.1995 0 0 0 0.00h 80% 0t

Liste Seite 2
Nr (Name nur für Kontrolle ) I|Lohn J|Zulage K|Fam L|AHV M|BVG 2019
00 Aeschlimann Hans 0 0 500 472 695 01.01-31.12
01 Egli-Schneider Peter 0 0 0 0 0 01.01-31.12
02 Favre Christian 0 0 0 0 0 01.01-31.12
03 Furrer Hans-Peter 0 0 0 41 0 01.01-31.12
04 Furrer Ursula 0 0 0 0 0 01.01-31.12
05 Hartmann Martina 0 0 250 0 0 01.01-31.12
06 Scherrer Emil 0 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 7219 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 Verkaufler 12345678
01 Egli-Schneider Peter
02 Favre Christian
03 Furrer Hans-Peter
04 Furrer Ursula Geschäftsleiterin
05 Hartmann Martina 12345789
06 Scherrer Emil
07 Walder Monika


```

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].

Browser: eLSE - Schweizerische L | URL: https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eLSE/DynWelcomePage.aspx

Bundesverwaltung > Statistik Schweiz

Kontakt | DE FR IT

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Statistik Schweiz

eLSE
Schweizerische Lohnstrukturerhebung

eLSE: Die Schweizerische Lohnstrukturerhebung im Internet

Lieber Benutzer, liebe Benutzerin

eLSE ermöglicht es Ihnen, die **Schweizerische Lohnstrukturerhebung 2018** durch Ausfüllen des **Online-Fragebogens** zu beantworten.

Nach dem Ausfüllen kann der Fragebogen ausgedruckt und/oder im Excel-Format für Ihre Unterlagen gespeichert werden.

Um auf den Online-Fragebogen zuzugreifen, verwenden Sie die oben rechts auf dem Papierfragebogen, den Sie per Post erhalten haben, angegebene **UID-Nummer** und das **Passwort**.

Achtung: Es ist nicht möglich, uns über eLSE eine elektronische Datei (XLS oder XML) mit den angeforderten Daten zu übermitteln. Wenn Sie diese Zustellvariante wählen, die grösseren Unternehmen empfohlen wird, müssen Sie den gesicherten Kanal LohnWebPlus benutzen.

Ausführliche Informationen zur laufenden Erhebung und zu den Liefermöglichkeiten sowie die am häufigsten gestellten Fragen (FAQ) finden Sie auf unserer Internetseite: (www.lse.bfs.admin.ch). Bei Fragen können Sie uns per E-Mail (lse@bfs.admin.ch) oder via Hotline (0800 000 026) kontaktieren.


Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit.
Sektion Lohn und Arbeitsbedingungen

Original-(Muster)Fragebogen der Schweizerischen Lohnstrukturerhebung 2018 [im pdf-Format zur Einsicht](#).

Browser: eLSE - Schweizerische L | URL: https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eLSE/loginPage.aspx

Bundesverwaltung > Statistik Schweiz

Kontakt | DE FR IT


 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Statistik Schweiz

eLSE
Schweizerische Lohnstrukturerhebung

Willkommen

Identifikation

 Benutzer-ID:

Passwort:

Beenden

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.

Hinweis:

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:

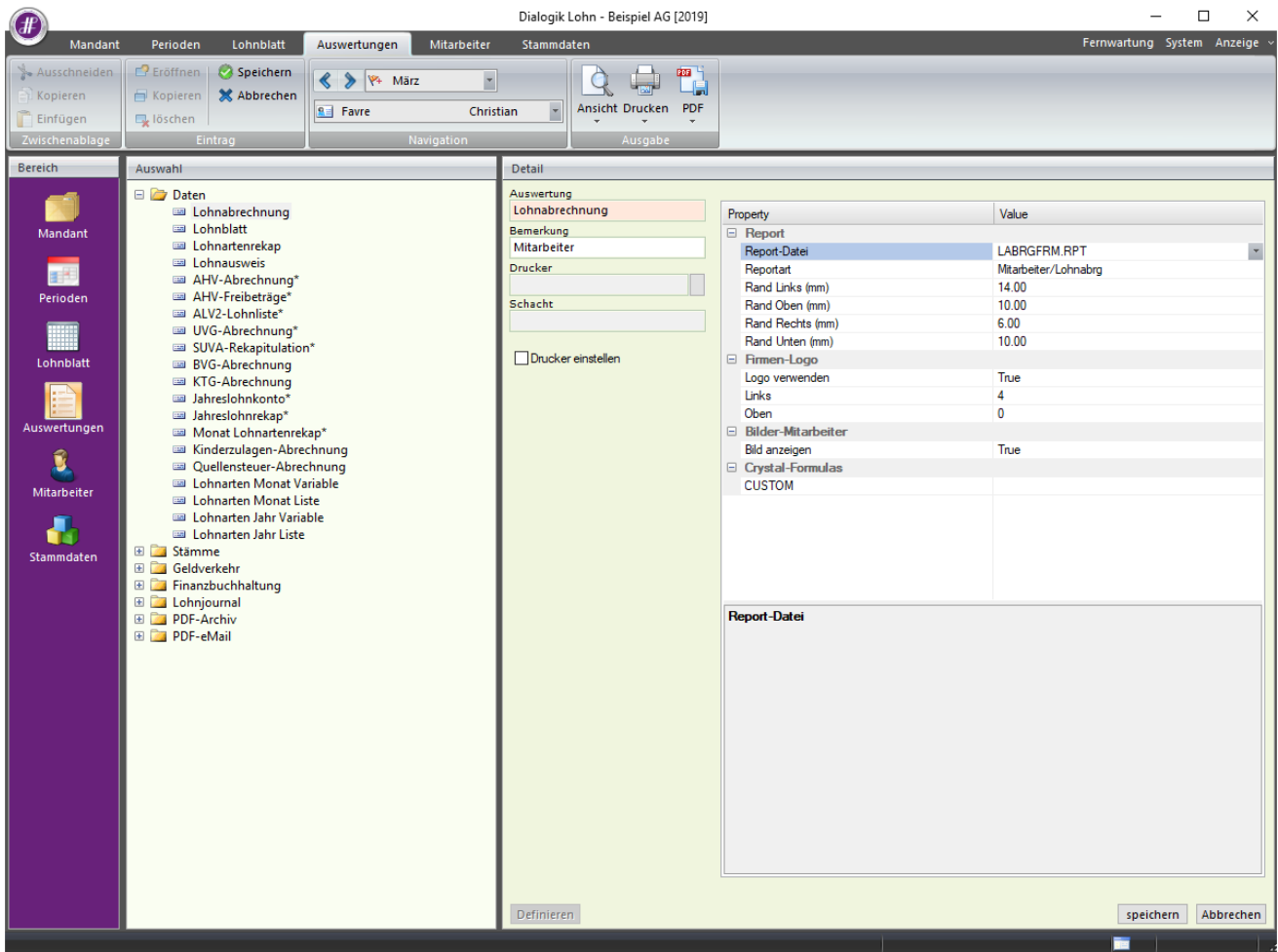
Passwort = (Ihr gewähltes Passwort)

BUR-Nr = UID-Nr

6.34. 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, Stammbblatt- eingelesen werden. Die Position wird über die beiden Felder "Links" und "Oben" gesteuert. Zudem ist es möglich das Mitarbeiter-Bild auf die Abrechnung zu drucken. Stellen Sie dabei im Feld "Bild anzeigen" den Wert *True* ein. Über -Mitarbeiter, Personalien- können Sie mittels Button [Bild laden] das Mitarbeiter-Foto einfügen.

Beispiel Lohnabrechnungs-Vorlage LABRGFRM.RPT



BEISPIEL AG

Lohnabrechnung - JAN/20 19

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Druckdatum: 29.03.2019
Mitarbeiter N°13
AHV #756.2257.1996.76
Pensum: 100 %
Geburt: 20.10.1966
Eintritt: 01.08.1992



Martina Hartmann
Seestrasse 3
8610 Uster

Administration / Monatslohn
Verwaltung [912]
[VJRHKTVQ]martina.hartmann@beispiel.ch

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total	
E001	Monatslohn			5 200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00 x	250.00	250.00		
	Bruttolohn			5 450.00		
A001	AHV Abzug	5.125 % x	5 200.00	266.50		
A002	ALV Abzug	1.10 % x	5 200.00	57.20		
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	5 200.00	32.00		
A005	BVG Pensionskasse			351.20		
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	5 200.00	57.30		
A007	QST Quellensteuer			ZH ALY 4.28% 233.25		
	Total Abzüge			997.45		
	Nettolohn			4 452.55		
	Guthaben				4 452.55	
31.01.2019	Bank [ZKB]: 567-788.3, Clientis Zürcher Regionalbank, Hartmann Martina			4 452.55		
	Auszahlung Total				4 452.55	
	Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet	Saldo Ende
	Arbeitszeit Saldo		160.00	162.00		2.00
	Ferien Saldo		25.00			25.00



Martina Hartmann
 Seestrasse 3
 8610 Uster

Lohnabrechnung - JAN/2019

Beispiel AG
 Bahnhofstrasse
 8340 Hinwil

Mitarbeiter-Nr.: 13
 Periode: Januar 2019
 Druckdatum: 29.03.2019

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			5'200.00	
E072	Kinderzulage 12-16 J	1 x	250.00	250.00	
Bruttolohn				5'450.00	
A001	AHV Abzug	5.125 o/o x	5'200.00	266.50	
A002	ALV Abzug	1.1 o/o x	5'200.00	57.20	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 o/o x	5'200.00	32.00	
A005	BVG Pensionskasse			351.20	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 o/o x	5'200.00	57.30	
A007	QST Quellensteuer		ZH A1Y 4.28%	233.25	
Total Abzüge				997.45	
Nettolohn				4'452.55	
Guthaben					4'452.55
31.01.2019: Bank [ZKB]: 567-788.3, Clientis Zürcher Regionalbank, Hartmann Martina				4'452.55	
Auszahlung Total					4'452.55
U005	Arbeitszeit Soll	100 o/o x	160.00	160.00	
U006	Arbeitszeit Haben			162.00	
Arbeitszeit Saldo				2.00	
U008	Ferien Soll			25.00	
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.

Kürzel	Erklärung
NOZLG	Die Angaben zu den Zahlungen (Auszahlung) werden nicht gedruckt
NOPAYSRC	Die Zahlquellen werden unterdrückt.
NOKK	Die Angaben zum Kontokorrent werden nicht gedruckt.
NODATUM	Das Druckdatum wird nicht angezeigt
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.
NOHDRGRUPPE	Die Angaben zur Gruppe werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDREINAUS	Die Ein- oder Austritte werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDREMAIL	Die Mailadresse, sowie das Passwort für den Mailversand werden ausgeblendet.
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.
PRIVAT	Über der Mitarbeiter-Adresse wird die Überschrift "Persönlich/Vertraulich" gedruckt.
NAMEVORNAME	Adresse mit Name und Vorname
TITEL_IN_WND	Der Titel (Lohnabrechnung xy) wird auf der Seite der Anschrift gedruckt
TEXTBLACK	Sämtliche Schriften werden in jedem Fall in schwarz gedruckt.
FTRTEXTBLUE	Bemerkungen werden in blauer Schrift gedruckt.
TITLENDOPERIOD	In der Tittleiste wird der Monat und das Jahr nicht gedruckt
TITLEASREPORT	Der Titel der Abrechnung ist der selbe, wie die Auswertungsbezeichnung.
BFSBERUF	Der Beruf / die Stellung wird aufgelistet.
ARBEITSORT	Der erfasste Arbeitsort wird gedruckt.

Verlassen Sie die Definition und speichern Sie die Änderungen indem Sie auf den Button [speichern] klicken.

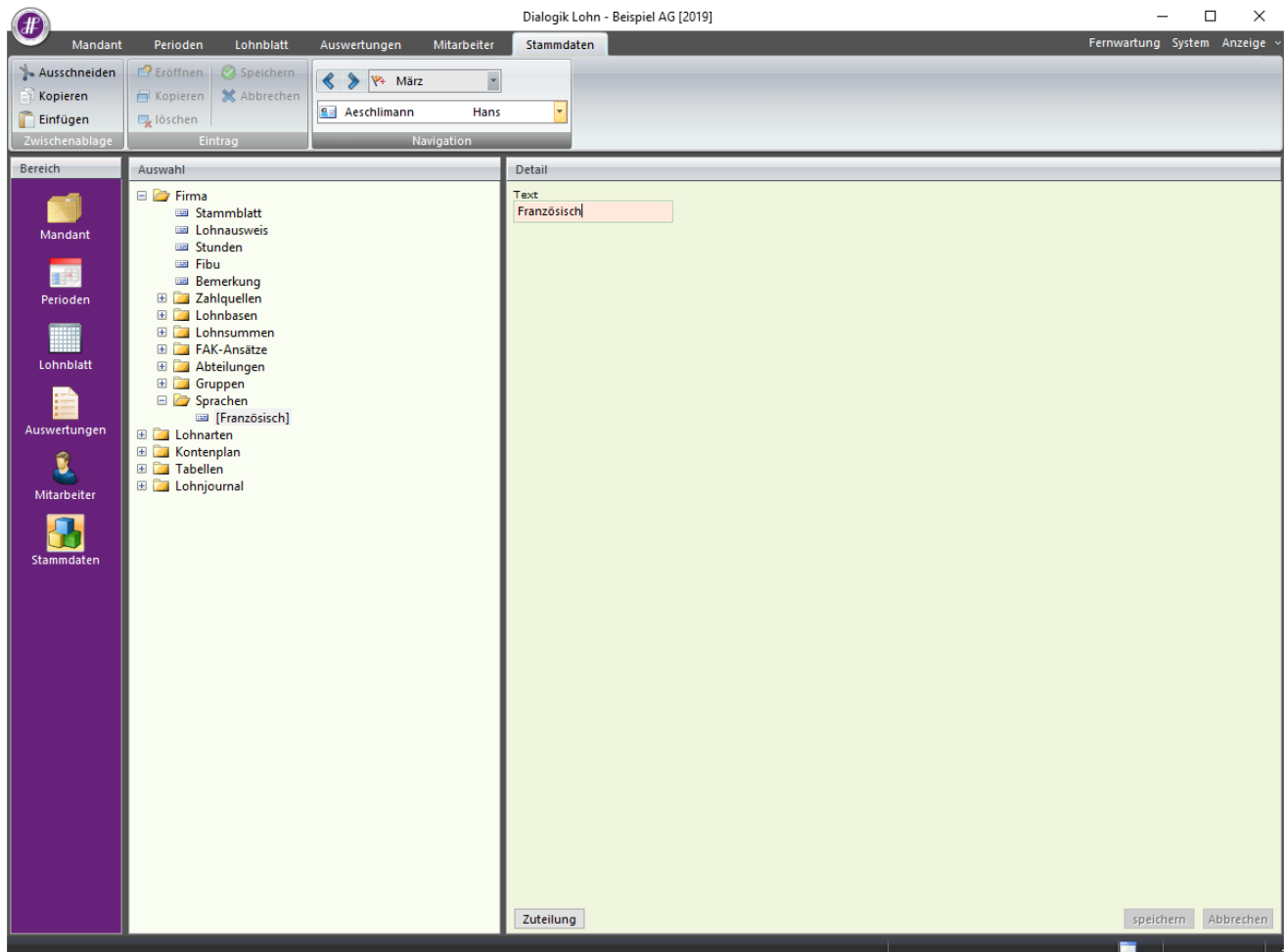
Hinweis:

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

6.35. 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern März Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Kopieren Kopieren Abbrechen

Einfügen Löschen Favre Christian Bild

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich Auswahl Detail

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Firma

Administration

Verkauf

Werkstatt

Egli-Schneider, Peter

Favre, Christian

Personalien

Parameter

Variablen

Zusatzangaben

Stunden

Lohnausweis

Auszahlung

Kinder

Ausbildung

Bemerkungen

Kostenstelle

Inaktiv

Vorlagen

Detail

Nummer 7 Aktiv

Eintritt Firma 20.02.1988 Austritt Firma

Name Favre Gruppe Monatslohn

Vorname Christian Abteilung Werkstatt

Strasse Sprache Französisch

Bleichstrasse Deutsch

Zusatz Französisch

PLZ 8636 Wohnort Wald ZH Zeitkontrolle

Geburt 04.06.1969 Mann [-65]

AHV-Nr (13N) 756.2971.1035.84

Zivilstand verwitwet

Heirat Trennung/Ende

Bewilligung <keine>

von bis

(bfs) ausgeübter Beruf

(bfs) Ausbildung <keine>

(bfs) Hochschultitel <keine>

(bfs) Berufliche Stellung <keine>

(bfs) Art des Vertrages <keine>


(bfs) Grundl. Abrechnung <keine>

(bfs) Std/Woch

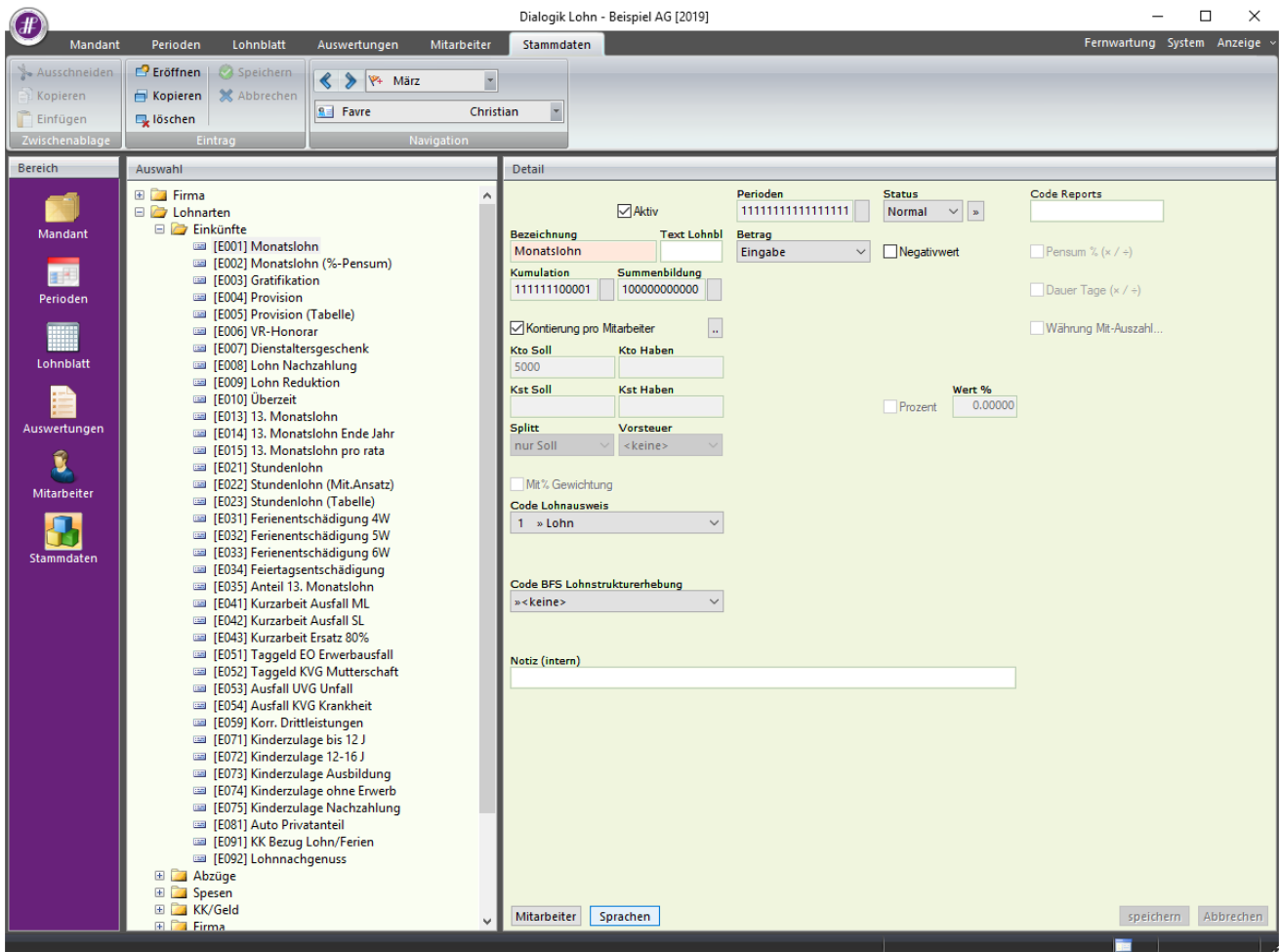
(bfs) Ferientag

(bfs) BUR-Nr

Zuteilung Statistik speichern Abbrechen



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].

Das Fenster Lohnart Sprachen öffnet sich. Hier können die Übersetzungen in der Spalte der Fremdsprache eingegeben werden.

Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

Nr	Bezeichnung	Französisch
Gruppe: 1: Einkünfte		
E001	Monatslohn	salaire mensuel
E002	Monatslohn (%-Pensum)	
E003	Gratifikation	gratification
E004	Provision	commissions
E005	Provision (Tabelle)	
E006	VR-Honorar	
E007	Dienstaltersgeschenk	
E008	Lohn Nachzahlung	
E009	Lohn Reduktion	
E010	Überzeit	
E013	13. Monatslohn	
E014	13. Monatslohn Ende Jahr	
E015	13. Monatslohn pro rata	
E021	Stundenlohn	
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	
E023	Stundenlohn (Tabelle)	
E031	Ferienentschädigung 4W	
E032	Ferienentschädigung 5W	
E033	Ferienentschädigung 6W	
E034	Feiertagsentschädigung	
E035	Anteil 13. Monatslohn	
E041	Kurzarbeit Ausfall ML	
E042	Kurzarbeit Ausfall SL	
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%	
E051	Taggeld EO Erwerbsausfall	
E052	Taggeld KVG Mutterschaft	
E053	Ausfall UVG Unfall	
E054	Ausfall KVG Krankheit	
E059	Korr. Drittleistungen	
E071	Kinderzulage bis 12 J	
E072	Kinderzulage 12-16 J	
E073	Kinderzulage Ausbildung	
E074	Kinderzulage ohne Erwerb	
E075	Kinderzulage Nachzahlung	
E081	Auto Privatanteil	
E091	KK Bezug Lohn/Ferien	
E092	Lohnnachgenuss	
Gruppe: 2: Abzüge		
A001	AHV Abzug	
A002	ALV Abzug	
A003	ALV Zusatzabzug	
A004	NBU Unfall (50%)	
A005	BVG Pensionskasse	
A006	KVG Krankentaggeld	
A007	QST Quellensteuer	
A008	Sonderabgabepflicht Asyl	
A009	Sonderabgabepflicht	

Gehen Sie für alle verwendeten Lohnarten so vor.

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019] Fernwartung System Anzeige

Preview Seite komplett

Drucken Exportieren... Seite


Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

März Favre Christian Schliessen

Décompte de salaire - MARS/2019

Beispiel AG
Bahnhofstrasse
8340 Hinwil

Date imprimé: 29.03.2019
 Collaborateur N°7
 AVS #756.2971.1035.84
 Tâche: 100 %
 Naissance: 04.06.1969
 Entrée: 20.02.1988



Christian Favre
Bleichstrasse
8636 Wald ZH

Werkstatt / Monatslohn

[KKYB C45LVD] christian.favre@beispiel.ch

MS	Spécification	Taux	Unité	Montant	Total
E001	salaire mensuel			6 400.00	
	Bruttolohn			6 400.00	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	6 400.00	328.00	
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			1 486.15	
	Nettolohn			4 913.85	
	Guthaben				4 913.85

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern März
Kopieren Kopieren Abbrechen
Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Favre Christian Navigation

Bereich	Auswahl	Detail
<ul style="list-style-type: none">MandantPeriodenLohnblattAuswertungenMitarbeiterStammdaten	<ul style="list-style-type: none">FirmaLohnarten<ul style="list-style-type: none">EinkünfteAbzügeSpesenKK/GeldFirmaGeld/StundenKumulationenTotalzeile<ul style="list-style-type: none">[T001] Bruttolohn[T002] Total Abzüge[T003] Nettolohn[T004] Total Spesen[T005] Guthaben[T006] KK-Eingang[T007] KK-Bezug[T008] KK-Saldo[T009] Auszahlung Total[T010] Auszahlung Diff.[T011] Beschäftigungsgrad[T012] Beschäftigungsdauer[T013] Arbeitszeit Saldo[T014] Ferien Saldo[T015] Total ArbeitgeberKontenplanTabellenLohnjournal	<p>Code Reports</p> <p>Bezeichnung Bruttolohn</p> <p>Notiz (intern)</p> <p>Sprachen speichern Abbrechen</p>

6.36. Einrichtung Bezugsprovision manuelle QST

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

Hinweis:

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

Voraussetzungen

Abzugs-Lohnart: Quellensteuer manuell

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

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Navigation'.
- Header:** Shows 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The current period is 'März' and the employee is 'Aeschlimann Hans'.
- Bereich (Left Panel):** A tree view showing the hierarchy: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Abzüge' > '[A009] Quellensteuer manuell'.
- Detail (Right Panel):** Configuration fields for the selected item:
 - Aktiv
 - Perioden: 11111111111111111111
 - Status: Normal
 - Code Reports: QSTABRG
 - Bezeichnung: Text Lohnbl
 - Quellensteuer manuell
 - Betrag: Eingabe
 - Summenbildung: 000000000000
 - Kontierung pro Mitarbeiter
 - Kto Soll: 2279
 - Kto Haben: 2279
 - Kst Soll: [empty]
 - Kst Haben: [empty]
 - Prozent: 0.00000
 - Code Lohnausweis: 12 » QST-Abzug
 - Code BFS Lohnstrukturserhebung: » <keine>
 - Notiz (intern): [empty text area]
- Buttons:** 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'speichern', and 'Abbrechen' are located at the bottom of the window.

Parameter

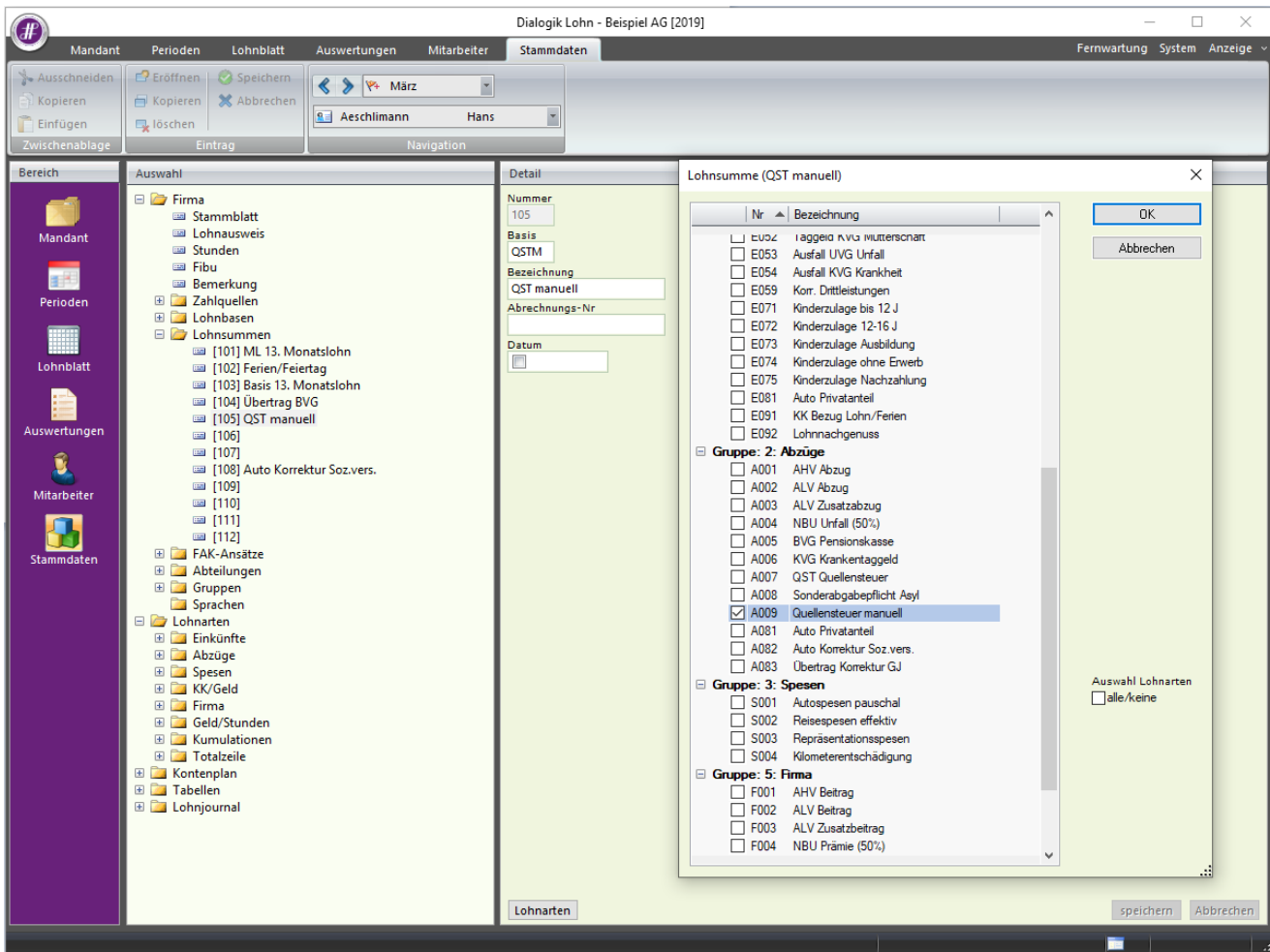
Trotz dem manuellen Quellensteuer-Abzug muss beim betroffenen Mitarbeiter unter -Parameter- der Kanton sowie ein Tarif ausgewählt werden.

Lohnsumme: QST manuell

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

manuellen Eingabelohnart funktioniert.

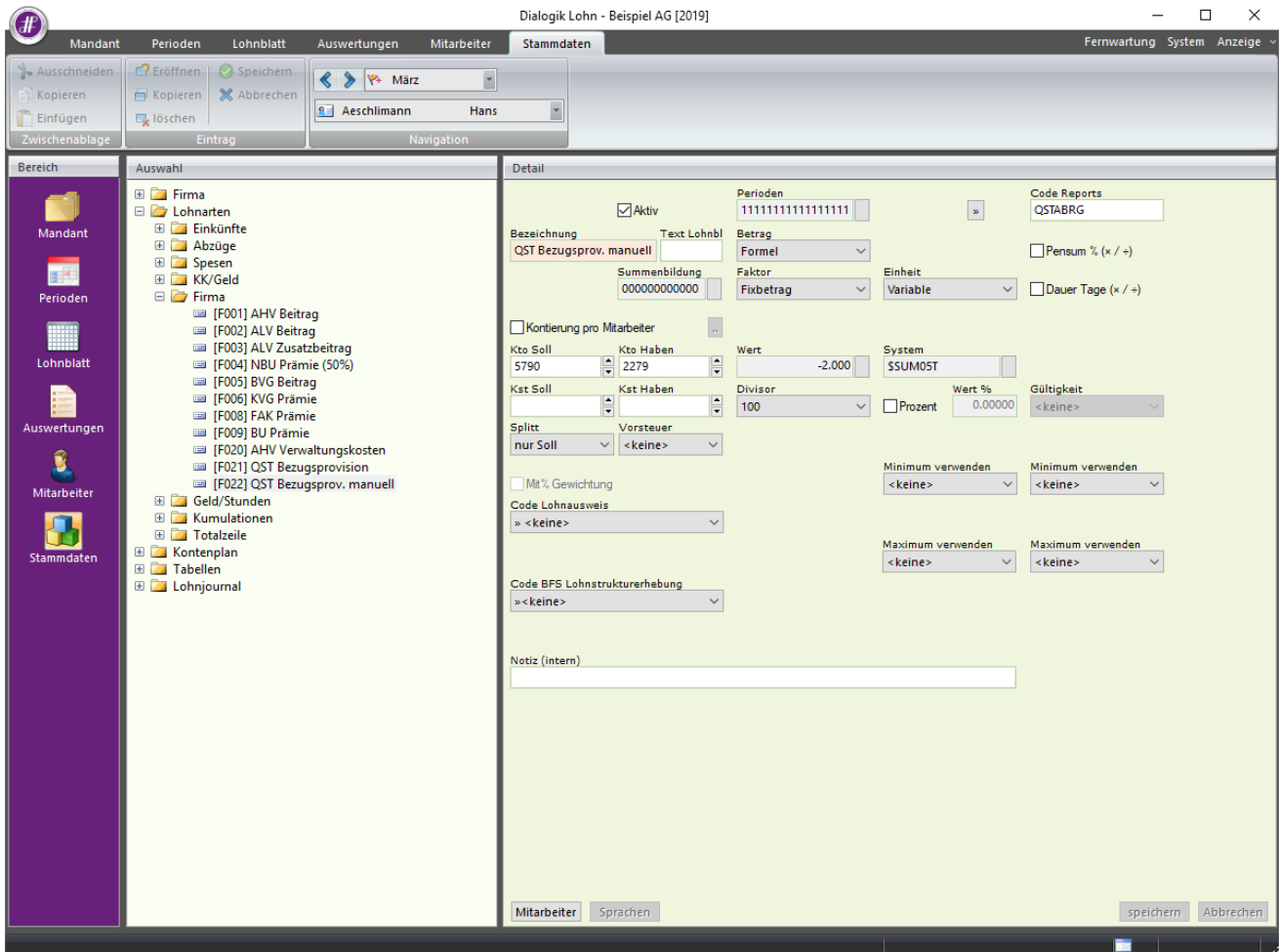
- Unter dem Button [Lohnarten] ist nur die Abzugslohnart **Quellensteuer** manuell selektiert.



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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Januar Furrer Hans-Peter Abrechnung

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	Betrag	Kumuliert
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart		
	Andematt	Beatrice	2	E001 Monatslohn	11'200.00	11'200.00
	Egli-Schneider	Peter	6	E081 Auto Privatanteil	601.60	601.60
	Favre	Christian	7	Bruttolohn	11'801.60	11'801.60
	Furrer	Hans-Peter	11	A001 AHV Abzug	604.85	604.85
	Furrer	Ursula	12	A002 ALV Abzug	129.80	129.80
	Hartmann	Martina	13	A004 NBU Unfall (50%)	72.60	72.60
	Scherer	Emil	3	A005 BVG Pensionskasse	784.50	784.50
	Walder	Monika	4	A006 KVG Krankentaggeld	130.05	130.05
				A081 Auto Privatanteil	601.60	601.60
			A009 Quellensteuer manuell	250.00	250.00	
			Total Abzüge	2'573.40	2'573.40	
			Nettolohn	9'228.20	9'228.20	
			S003 Repräsentationsspesen	500.00	500.00	
			Total Spesen	500.00	500.00	
			Guthaben	9'728.20	9'728.20	
			U002 Auszahlung Bank/DTA	9'472.35	9'472.35	
			Auszahlung Total	9'472.35	9'472.35	
			Auszahlung Diff.	255.85	255.85	
			Beschäftigungsgrad	100.00	100.00	
			Beschäftigungsdauer	30.00	30.00	
			F001 AHV Beitrag	604.85	604.85	
			F002 ALV Beitrag	129.80	129.80	
			F004 NBU Prämie (50%)	72.60	72.60	
			F005 BVG Beitrag	784.50	784.50	
			F006 KVG Prämie	130.05	130.05	
			F008 FAK Prämie	141.60	141.60	
			F009 BU Prämie	102.65	102.65	
			F020 AHV Verwaltungskosten	10.90	10.90	
			F022 QST Bezugsprov. manuell	-5.00	-5.00	
			Total Arbeitgeber	1'971.95	1'971.95	

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Quellensteuer Abrechnung

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

Preview Fernwartung System Anzeige

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seite Schliessen

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Januar Adermatt Beat

Beispiel AG **Abrechnungs-Periode: 1/2019 bis 3/2019** **Quellensteuer-Abrechnung 2019**

Bahnhofstrasse **Abrechnungs-Nummer: -** **Kanton: ZH**

8340 Hinwil

Name, Vorname der steuerpflichtigen Person	Zivilstand	Konf.	Tarif	Kinder <18J.	Bruttolohn	QST	Bezugsprovision	Netto QST
Furrer Hans-Peter 20.04.1960 756.9137.1856.13	verheiratet Eintritt: 01.01.1980							
		BON	Jan		11'801.60	250.00	(2.000 %)	
		BON	Feb		11'801.60	250.00	(2.000 %)	
		BON	Mar		11'801.60	250.00	(2.000 %)	
		Total			35'404.80	750.00	15.00	735.00

8606 Greifensee **Total** **750.00** **15.00** **735.00**

6.37. Lohnausweis mit 2D Barcode

Ab Version 10.20 können Sie mit Dialogik Lohn direkt den 2D Barcode den Lohnausweis enthalten. Dies ist standardisiert eingestellt, kann jedoch auf Wunsch unterdrückt werden. Nachwievor haben Sie die Möglichkeit den Lohnausweis mit 2D Barcode über die Webplattform zu erstellen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken Exportieren... Seite komplett Seitenbreite

A Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario

B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C 756.2971.1035.84

AHV-Nr. - No AVS - N. AVS Neue AHV-Nr. - Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS

D 2019 E 01.01.2019 31.12.2019

Jahr - Année - Anno von - du - dal bis - au - al

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

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

H

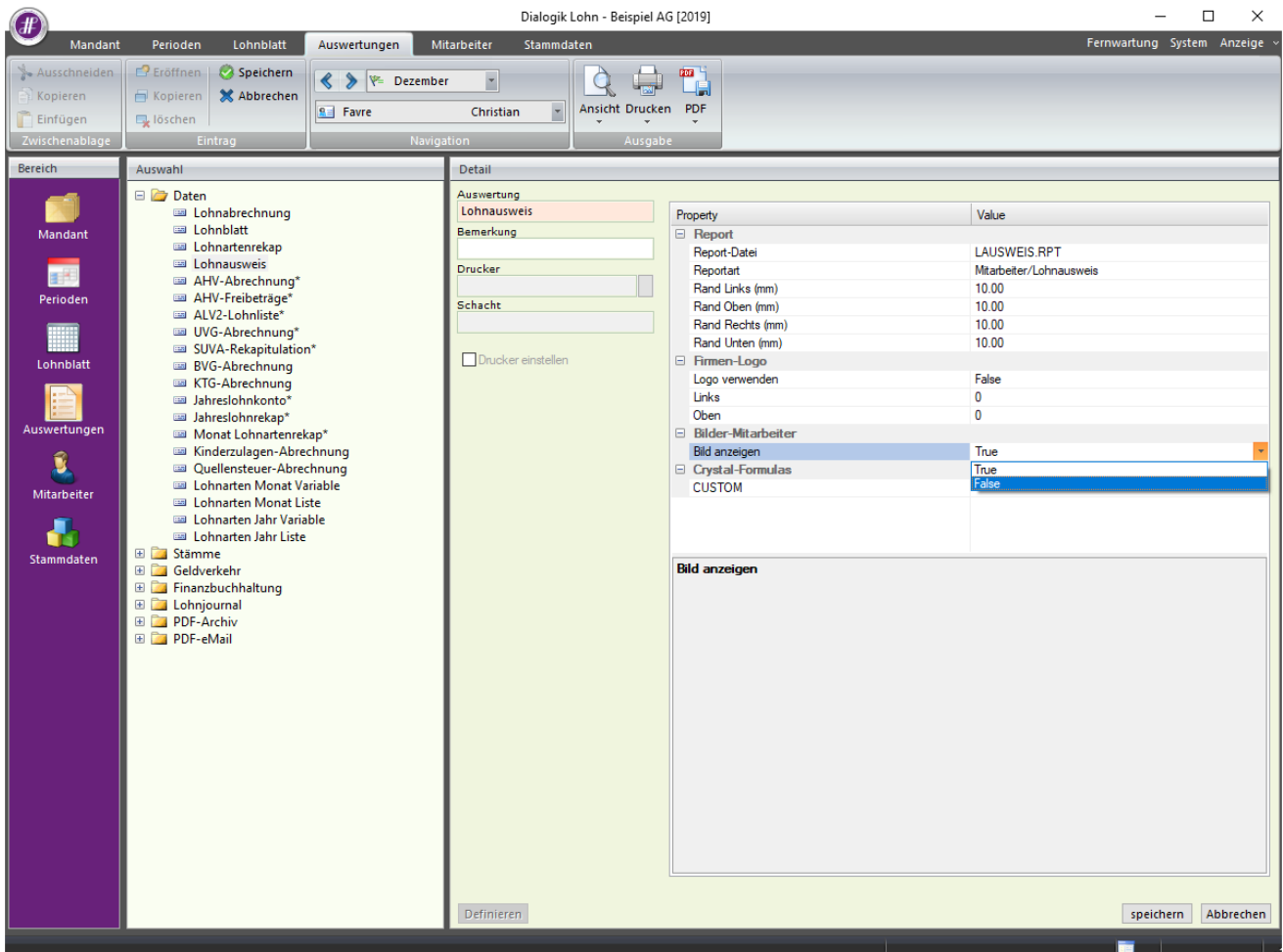
Favre Christian
Bleichstrasse
8636 Wald ZH

Dialogik Lohnausweis v10.19.6.559

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	
Salàire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	
			76 800 CHF
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+	
Prest. salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automob. di servi	+	
Prest. accessorie al salario	2.3 Andere - Autres - Altre	+	
	Art - Genre - Genere		
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche	Art - Genre - Genere		

2D Barcode unterdrücken

Um den 2D Barcode zu unterdrücken, gehen Sie in das Register-Auswertungen, Daten, Lohnausweis- und klicken unten links auf den Button [Definieren]. Anschliessend können Sie den Eintrag Bild Mitarbeiter auf "False" stellen. Nach dieser Anpassung klicken Sie auf den Button [Speichern].

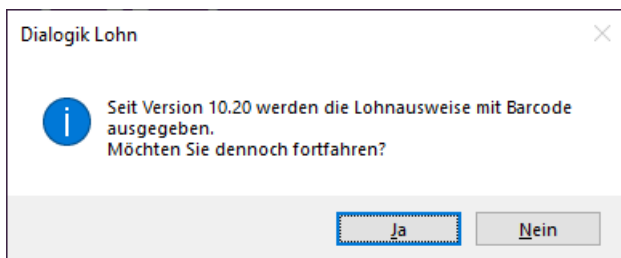


Voraussetzung: Webtool eLohnausweisSSK

Laden Sie Website der Schweizerischen Steuerkonferenz und suchen Sie nach eLohnausweis-ssk.

Export

Öffnen Sie in Dialogik Lohn das Menü-Mandant- und klicken Sie auf die Schaltfläche [SSK]. Zunächst erhalten Sie die Mitteilung, dass der Barcode bereits ausgegeben wird, daher haben Sie die Wahl diesen zu nutzen oder Fortzufahren. Erfassen Sie die Ansprechperson und klicken Sie auf den Button [OK].



Lohnausweis (SSK Lohnausweis) [X]

Ansprechperson

Name [OK] [Abbrechen]

Vorname

Telefon

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

Import und PDF Erstellung

Öffnen Sie das Webtool eLohnausweisSSK. Klicken Sie auf den Button [Lohnausweise Öffnen] und wählen Sie [Datei Hochladen] aus.

eLohnausweis SSK
für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet

Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt. Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen geführten Modus mit zusätzlichen Hilfestellungen. Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die kantonalen Steuerverwaltungen mittels Lohnstandard-CH von Swissdec (ELM) wird von der Applikation nicht unterstützt.

LOHNAUSWEISE ERSTELLEN **LOHNAUSWEISE ÖFFNEN**

Prozess

1. Lohnausweise erstellen – oder – Lohnausweise öffnen
2. Arbeitnehmer erfassen
3. Lohndaten abfüllen
4. Daten speichern / exportieren
5. Lohnausweise drucken

Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

https://elohnausweis-ssk.ch/de/#/

eLohnausweis SSK online - ...

Schweizerische Steuerkonferenz
Conférence suisse des impôts
Conferenza svizzera delle imposte

DE / FR / IT

eLohnausweis SSK

für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet

Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt. Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen Generator. Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die SSK ist über die Applikation nicht unterstützt.

LOHNAUSWEISE ERSTELLEN ABBRECHEN DATEI HOCHLADEN LOHNAUSWEISE ÖFFNEN

Lohnausweise öffnen

Prozess

- 1 Lohnausweise erstellen – oder – Lohnausweise öffnen
- 2 Arbeitnehmer erfassen
- 3 Lohndaten abfüllen
- 4 Daten speichern / exportieren
- 5 Lohnausweise drucken

Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

Nun können Sie die zuvor erstellte CSV-Datei anwählen.

Datei zum Hochladen auswählen

> Dieser PC > System (C:) > Dialogik > Lohn.Data > Beispiel.2019 >

Organisieren Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Archiv.PDF	05.11.2019 13:55	Dateiordner	
Backup.REO	18.12.2019 08:56	Dateiordner	
SSK2019_Beispiel_AG.csv	19.12.2019 08:39	Microsoft Excel-C...	2 KB

Dateiname: SSK2019_Beispiel_AG.csv Benutzerdefinierte Dateien (*.cs)

Öffnen Abbrechen

Als nächstes öffnet sich ein Fenster mit den Firmen Kontaktdaten. Diese können Sie hier prüfen und allenfalls

abändern. Klicken Sie auf den Button [weiter].

https://elohnausweis-ssk.ch/de/#/

eLohnausweis SSK online - ... x

Schweizerische Steuerkonferenz
Confédération suisse des impôts
Confederazione Svizzera delle imposte

DE / FR / IT

Firma bearbeiten

Firma *
Beispiel AG

Strasse
Bahnhofstrasse

Postfach

PLZ * 8340 Ort * Hinwil

Land

Telefon

Ansprechperson

Name *
Muster Hans

Telefon *
044 934 34 64

ABBRECHEN WEITER

Prozess

1
Lohnausweise erstellen
– oder –
Lohnausweise öffnen

5
Lohnausweise drucken

Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

Auf der linken Seite sollten nun alle Ihre Mitarbeiter aufgelistet sein. Den Lohnausweis können Sie ansehen indem Sie den Mitarbeiter anwählen und darunter auf die Periode klicken. Damit der Lohnausweis gut ersichtlich dargestellt wird, wählen Sie [Vorschau] an.

↓ DATEN SPEICHERN

DE / FR / IT

Beispiel AG

Mitarbeiter suchen

A-Z 2019

- AH Aeschlimann Hans,
- AB Andermatt Beatrice,
- ES Egli-Schneider Peter,
- FC Favre Christian,
- 01.01.2019 - 31.12.2019
- + Neuen Lohnausweis erstellen
- FH Furrer Hans-Peter,
- FU Furrer Ursula,
- HM Hartmann Martina,
- SE Scherrer Emil,

Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario
Rentenbescheinigung - Attestazione di rendite - Attestazione delle rendite

Christian Favre
Blanchstrasse
8636 Vaid ZH

Code	Description	Montant	Montant
1	Lohn	76 800	76 800
2	Leistungsbezug	0	0
3	Leistungsbezug	0	0
4	Leistungsbezug	0	0
5	Leistungsbezug	0	0
6	Leistungsbezug	0	0
7	Leistungsbezug	0	0
8	Leistungsbezug	0	0
9	Leistungsbezug	0	0
10	Leistungsbezug	0	0
11	Leistungsbezug	0	0
12	Leistungsbezug	0	0
13	Leistungsbezug	0	0
14	Leistungsbezug	0	0
15	Leistungsbezug	0	0
16	Leistungsbezug	0	0
17	Leistungsbezug	0	0
18	Leistungsbezug	0	0
19	Leistungsbezug	0	0
20	Leistungsbezug	0	0
21	Leistungsbezug	0	0
22	Leistungsbezug	0	0
23	Leistungsbezug	0	0
24	Leistungsbezug	0	0
25	Leistungsbezug	0	0
26	Leistungsbezug	0	0
27	Leistungsbezug	0	0
28	Leistungsbezug	0	0
29	Leistungsbezug	0	0
30	Leistungsbezug	0	0
31	Leistungsbezug	0	0
32	Leistungsbezug	0	0
33	Leistungsbezug	0	0
34	Leistungsbezug	0	0
35	Leistungsbezug	0	0
36	Leistungsbezug	0	0
37	Leistungsbezug	0	0
38	Leistungsbezug	0	0
39	Leistungsbezug	0	0
40	Leistungsbezug	0	0
41	Leistungsbezug	0	0
42	Leistungsbezug	0	0
43	Leistungsbezug	0	0
44	Leistungsbezug	0	0
45	Leistungsbezug	0	0
46	Leistungsbezug	0	0
47	Leistungsbezug	0	0
48	Leistungsbezug	0	0
49	Leistungsbezug	0	0
50	Leistungsbezug	0	0
51	Leistungsbezug	0	0
52	Leistungsbezug	0	0
53	Leistungsbezug	0	0
54	Leistungsbezug	0	0
55	Leistungsbezug	0	0
56	Leistungsbezug	0	0
57	Leistungsbezug	0	0
58	Leistungsbezug	0	0
59	Leistungsbezug	0	0
60	Leistungsbezug	0	0
61	Leistungsbezug	0	0
62	Leistungsbezug	0	0
63	Leistungsbezug	0	0
64	Leistungsbezug	0	0
65	Leistungsbezug	0	0
66	Leistungsbezug	0	0
67	Leistungsbezug	0	0
68	Leistungsbezug	0	0
69	Leistungsbezug	0	0
70	Leistungsbezug	0	0
71	Leistungsbezug	0	0
72	Leistungsbezug	0	0
73	Leistungsbezug	0	0
74	Leistungsbezug	0	0
75	Leistungsbezug	0	0
76	Leistungsbezug	0	0
77	Leistungsbezug	0	0
78	Leistungsbezug	0	0
79	Leistungsbezug	0	0
80	Leistungsbezug	0	0
81	Leistungsbezug	0	0
82	Leistungsbezug	0	0
83	Leistungsbezug	0	0
84	Leistungsbezug	0	0
85	Leistungsbezug	0	0
86	Leistungsbezug	0	0
87	Leistungsbezug	0	0
88	Leistungsbezug	0	0
89	Leistungsbezug	0	0
90	Leistungsbezug	0	0
91	Leistungsbezug	0	0
92	Leistungsbezug	0	0
93	Leistungsbezug	0	0
94	Leistungsbezug	0	0
95	Leistungsbezug	0	0
96	Leistungsbezug	0	0
97	Leistungsbezug	0	0
98	Leistungsbezug	0	0
99	Leistungsbezug	0	0
100	Leistungsbezug	0	0

Hilfe Druck

Zurück

nur diesen LA

alle LA

Alle Daten löschen

Support

Dokumente & Links

Fachliche Fragen

Technische Fragen

So können Sie nochmals alle Lohnausweise kontrollieren. Wenn Sie zufrieden sind können sie im rechten auswahlbereich auf alle LA klicken. Dadurch wird eine PDF-Datei generiert mit allen Lohnausweisen inkl. dem 2D Barcode.

Hinweis:
Durch den Import der Dialogik Datei steht nun in allen Feldern die sonst leer wären der Betrag 0. Würde bei der Importdatei nichts stehen würde hier ein Fehler auftreten, daher können Sie diese so stehen lassen.

Sie können zusätzlich aus Sicht des Webtools nochmals die Daten Speichern. Nachdem Sie fertig sind mit dem Druck der Lohnausweise, wählen Sie im rechten bereich Alle Daten löschen. Somit werden die Daten aus dem Web gelöscht und sind im Browser verlauf nichtmehr ersichtlich.

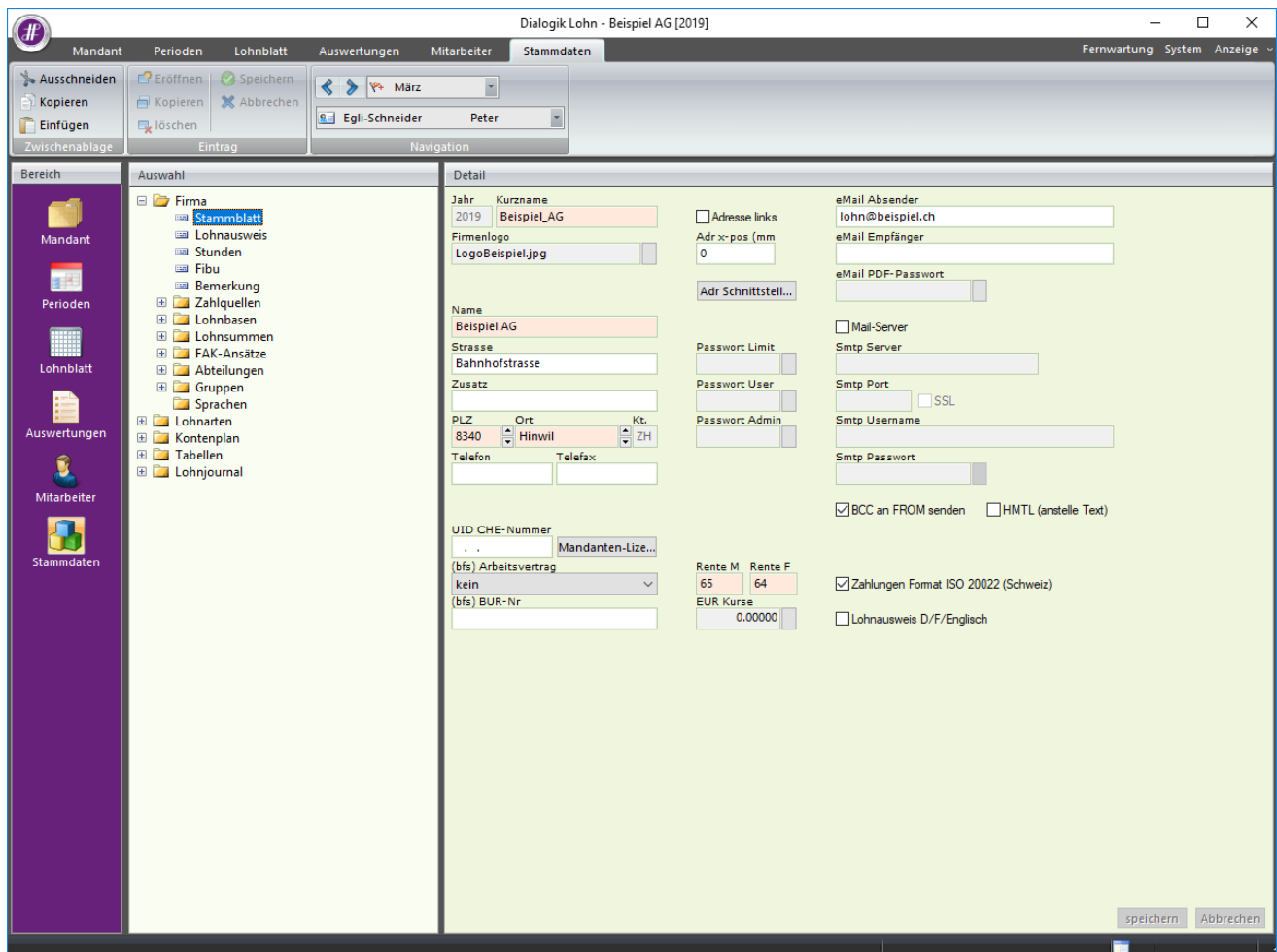
6.38. Einrichtung Import Personaldaten

Aus Fremdprogrammen (Zeit-, Leistungserfassung) können Mitarbeiter-Stammdaten in Dialogik Lohn übernommen werden. Die Daten-Schnittstelle eignet sich für den permanenten Abgleich der Stammdaten und nicht für die einmalige Übernahme eines anderen Lohnprogramms. Die übergebenen Stammdaten (meist Personaldaten) müssen in Dialogik Lohn in jedem Fall mit den lohnspezifischen Stammdaten (Parameter, Kinder, Auszahlung etc.) ergänzt werden.

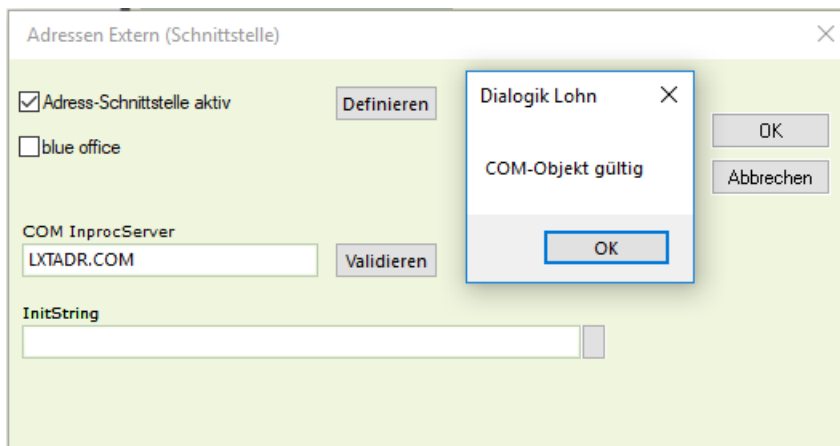
Die erstmalige Übernahme pro Mitarbeiter erfolgt über einen Wizard, die späteren Mutationen werden automatisch beim Öffnen des Mandanten übernommen. Zur Übernahme muss durch das Fremdprodukt die Datei adressen.mdb im Mandantenordner angelegt (und aktualisiert) werden. Ein entsprechendes Muster ist im Beispiel-Mandanten enthalten.

Einrichtung Aktivierung Schnittstelle

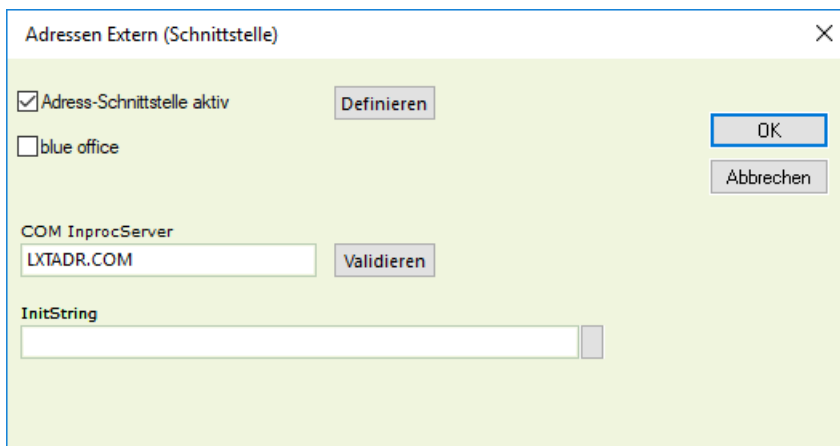
Öffnen Sie Ihren Mandanten und wählen Sie das Register-Stammdaten, Firma, Stammbblatt- und klicken dort auf den Button [Adr Schnittstell...]



Anschliessend öffnet sich die Maske Adressen Extern (Schnittstelle). Aktivieren Sie die Checkbox [Adress-Schnittstelle aktiv] und klicken danach auf den Button [Validieren] um zu prüfen, ob alle "COM-Objekte" gültig sind.



Klicken Sie auf den Button [Definieren].



Dadurch öffnet sich die folgende Maske. Hier können alle Checkboxes, die für den Import relevant sind, aktiviert werden.

Mit einem Klick auf [OK] werden die Eingaben bestätigt und es erscheint erneut die Maske Adressen Extern (Schnittstelle).

Hinweis:

Die Checkboxes, die in dieser Maske aktiviert werden, sind anschliessend in Dialogik Lohn inaktiv und können nicht mehr manuell ausgefüllt werden. Das Programm bezieht die Daten aus der Schnittstelle.

Adressfelder listen

Feld	
<input checked="" type="checkbox"/> id 0: NrExtern (Key)	
<input checked="" type="checkbox"/> id 1: Name	
<input checked="" type="checkbox"/> id 2: Vorname	
<input checked="" type="checkbox"/> id 3: Strasse	
<input checked="" type="checkbox"/> id 4: Zusatz	
<input checked="" type="checkbox"/> id 5: Plz	
<input checked="" type="checkbox"/> id 6: Ort	
<input checked="" type="checkbox"/> id 7: Kanton	
<input type="checkbox"/> id 8: Geburt	
<input type="checkbox"/> id 9: AHV-Nr (alt)	
<input type="checkbox"/> id 10: AHV-Nr (neu)	
<input type="checkbox"/> id 11: Geschlecht	
<input type="checkbox"/> id 12: Zivilstand	
<input checked="" type="checkbox"/> id 13: Heirat	
<input checked="" type="checkbox"/> id 14: Trennung	
<input checked="" type="checkbox"/> id 15: Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> id 16: Abteilung	
<input type="checkbox"/> id 17: Sprache	
<input checked="" type="checkbox"/> id 18: Arbeitsort	
<input type="checkbox"/> id 19: Stellung	
<input type="checkbox"/> id 20: Sort1	
<input type="checkbox"/> id 21: Sort2	
<input type="checkbox"/> id 22: Sort3	
<input type="checkbox"/> id 23: Telefon (P)	
<input type="checkbox"/> id 24: Telefon (G)	
<input type="checkbox"/> id 25: Mobile (P)	
<input type="checkbox"/> id 26: Mobile (G)	
<input type="checkbox"/> id 27: eMail (P)	
<input type="checkbox"/> id 28: eMail (G)	
<input type="checkbox"/> id 29: Anrede	
<input type="checkbox"/> id 30: Briefanrede	
<input type="checkbox"/> id 31: Nickname	
<input type="checkbox"/> id 32: Heimatland	
<input type="checkbox"/> id 33: Heimatort	
<input type="checkbox"/> id 34: Heimatkanton	
<input type="checkbox"/> id 35: Geburtsort	
<input type="checkbox"/> id 36: ZemisNr	
<input type="checkbox"/> id 37: KeyVal1	
<input type="checkbox"/> id 38: KeyVal2	
<input type="checkbox"/> id 39: KeyVal3	
<input type="checkbox"/> id 40: KeyTxt1	
<input type="checkbox"/> id 41: KeyTxt2	
<input type="checkbox"/> id 42: KeyTxt3	

OK
Abbrechen
blue office

Im Anschluss kann die Einrichtung definitiv mit dem [OK] Button bestätigt werden.

Adressen Extern (Schnittstelle)

Adress-Schnittstelle aktiv

blue office

COM InprocServer

InitString

Einrichtung neuer Mitarbeiter

Die Personaldaten in Dialogik Lohn werden bei jeder Öffnung des Mandanten mit den Personaldaten des Fremdprogramms abgeglichen und allenfalls aktualisiert.

Ist im Fremdprogramm ein neuer Mitarbeiter erfasst worden, wird dies automatisch in der adressen.mdb Datei nachgeführt. Nun muss der neue Mitarbeiter aber noch in Dialogik Lohn übertragen werden.

Mit einem Klick auf den Button [Eröffnen] im Register-Mitarbeiter- öffnet sich ein Assistent zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters. Klicken Sie auf [Weiter], bis Sie zu folgender Maske gelangen.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5) [X]

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

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum genau.

Vorlage

Nummer: 104 [Nummern ..]

Name: []

Vorname: []

AHV-Nr (13N): []

Geburt: 01.01.1900 [Mann [-65]]

Eintritt: 01.01.2019

[< Zurück] [Fertig] [Abbrechen]

Anschliessend klicken Sie auf den Button, rechts neben der Personalnummer. Der neue Mitarbeiter wurde bereits in die adressen.mdb Datei eingetragen. Um ihn in Dialogik Lohn zu importieren wählen Sie die Zeile des neuen Mitarbeiters an und klicken im Anschluss auf den [OK] Button.

Die Personaldaten des Mitarbeiters werden automatisch in Dialogik Lohn erfasst.

6.39 Einrichtung Import Stunden

Dialogik Lohn kann aus unterschiedlichen Programmen/Formaten Stunden und andere Lohndaten importieren. Aktuell (Stand April 2019) stehen die folgenden Formate zur Verfügung:

- Dialogik CSV
- Dialogik TAF
- Dialogik DAT
- Caltime
- HS
- Mobatime
- SkischulAssistent
- Sorba
- Swing
- WinFAP

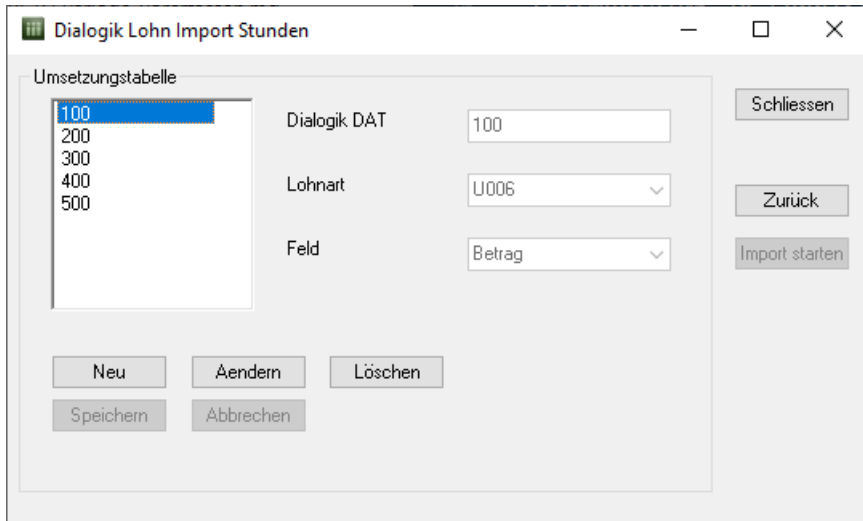
Starten Sie dazu unter dem Programm-Pfad von Dialogik Lohn (C:\Program Files\Dialogik\Lohn.Prog.C10.XX) das Programm LohnXTImportStd.exe.

Einrichtung Import

Einige Formate erfordern eine Umsetzungstabelle. Wählt man im Feld "Import" ein Format aus und das Feld "Tabelle laden" wird aktiv, erfordert das Programm eine solche Umsetzungstabelle. Bleibt das Feld inaktiv, ist keine Umsetzung notwendig. Die Tabelle wird pro Mandant geführt und in den Mandantendaten (Mandanten-Verzeichnis) gespeichert. Zur Einrichtung der Tabelle wählen Sie den Mandantenpfad aus, bestimmen Sie das Importformat im Feld "Import" und klicken Sie anschliessend auf den Button [Tabelle laden].

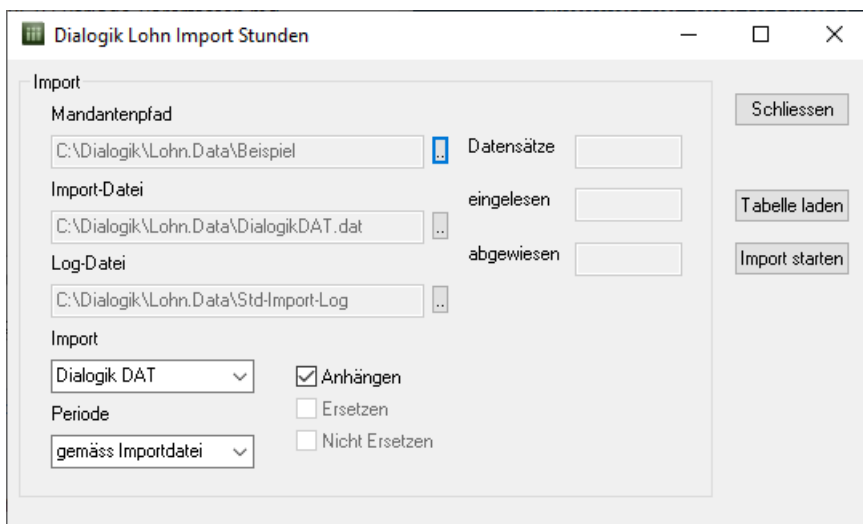
The screenshot shows the 'Dialogik Lohn Import Stunden' dialog box. It has a title bar with a green icon and the text 'Dialogik Lohn Import Stunden'. The main area is divided into several sections. The 'Import' section contains a 'Mandantenpfad' field with a browse button (..) and a 'Datensätze' field. Below it is the 'Import-Datei' field with a browse button (..) and an 'eingelesen' field. The 'Log-Datei' field has a browse button (..) and an 'abgewiesen' field. The 'Import' section has a dropdown menu set to 'Dialogik DAT' and three checkboxes: 'Anhängen' (checked), 'Ersetzen' (unchecked), and 'Nicht Ersetzen' (unchecked). The 'Periode' field has a dropdown menu set to 'gemäss Importdatei'. On the right side, there are three buttons: 'Schliessen', 'Tabelle laden', and 'Import starten'.

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. In diesem Fall ist es die Lohnart **U006** = Arbeitszeit Haben. 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 empfiehlt es sich, die Möglichkeit zu nutzen und 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.

Die Auswahloption *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 respektiv 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.

Dialogik Lohn Import Stunden

Import

Mandantenpfad
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel ..

Import-Datei
C:\Dialogik\Lohn.Data\DialogikDAT.dat ..

Log-Datei
C:\Dialogik\Lohn.Data\Std-Import-Log ..

Datensätze

eingelesen

abgewiesen

Schliessen

Tabelle laden

Import starten

Import
Dialogik DAT

Anhängen

Periode
gemäss Importdatei

Ersetzen

Nicht Ersetzen

Bei abgewiesenen Datensätzen kann die Log-Datei überprüft werden.

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

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. Aktivieren Sie davor, falls nötig, die Checkbox [alle selektieren]. Wird der Import an dieser Stelle abgebrochen, werden die Stunden/Leistungen beim nächsten Öffnen von Dialogik Lohn erneut angezeigt.

Importieren Lohndaten



Name	Vorname	Lohnart	Kst	Periode	Faktor	Einheit	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Arbeitszeit Haben		April	0.00	0.00	517.50
<input type="checkbox"/> Favre	Christian	Arbeitszeit Haben		April	0.00	0.00	488.25
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Arbeitszeit Haben		April	0.00	0.00	489.00
<input type="checkbox"/> Walder	Monika	Arbeitszeit Haben		April	0.00	0.00	398.25
<input type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Monatslohn		April	0.00	0.00	27900.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schnei...	Peter	Arbeitszeit Soll		April	0.00	349.50	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann	Martina	Arbeitszeit abgerechnet		April	0.00	0.00	456.00
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Monatslohn		April	0.00	0.00	18400.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Provision (Tabelle)		April	0.00	27900.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Provision (Tabelle)		April	0.00	18400.00	0.00

OK

Abbrechen

löschen

alle selektieren



6.40. Einrichtung Lohndaten/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, Variablen- die vorliegenden Informationen. Dies z.B., wenn der Jahreslohn bereits bekannt ist. Entscheiden Sie, ob dieser Betrag bereits den 13. Monatslohn beinhaltet oder nicht.

Hinweis:

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].

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar Aeschlimann Hans

Kopieren Kopieren Kopieren Löschen Eintrag Navigation

Zwischenablage Eintrag Eintrag

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - [E001] Monatslohn
 - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 - [E003] Gratifikation
 - [E004] Provision
 - [E005] Provision (Tabelle)
 - [E006] VR-Honorar
 - [E007] Dienstaltersgeschenk
 - [E008] Lohn Nachzahlung
 - [E009] Lohn Reduktion
 - [E010] Überzeit
 - [E013] 13. Monatslohn
 - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 - [E015] 13. Monatslohn pro rata
 - [E021] Stundenlohn
 - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 - [E031] Ferienentschädigung 4W
 - [E032] Ferienentschädigung 5W
 - [E033] Ferienentschädigung 6W
 - [E034] Feiertagsentschädigung
 - [E035] Anteil 13. Monatslohn
 - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 - [E053] Ausfall UVG Unfall
 - [E054] Ausfall KVG Krankheit
 - [E055] Nettlohnausgleich
 - [E059] Korr. Dritteleistungen
 - [E071] Kinderzulage bis 12 J
 - [E072] Kinderzulage 12-16 J
 - [E073] Kinderzulage Ausbildung
 - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 - [E081] Auto Privatanteil
 - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 - [E092] Ausfall KVG Krankheit SL
 - Abzüge
 - Spesen
 - KK/Geld

Detail

Aktiv Status: Normal Code Reports

Bezeichnung: Monatslohn Text Lohnbl: Betrag: Fixbetrag

Kumulation: 111111100001 Summenbildung: 100000000000

Einheit: Variable Pensum % (x / +)

Dauer Tage (x / +)

Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll: 5200 Kto Haben: System: SMLO

Kst Soll: Kst Haben: Wert %: 0.00000

Prozent:

Spplitt: nur Soll Vorsteuer: <keine>

Mit% Gewichtung Minimum verwenden: <keine>

Code Lohnausweis: 1 -> Lohn Maximum verwenden: <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: Grundlohn

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitnehmer)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar Aeschlimann Hans

Kopieren Kopieren Kopieren Löschen Eintrag Navigation

Zwischenablage Eintrag Eintrag

Bereich

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

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
 - Einkünfte
 - Abzüge
 - [A001] AHV Abzug
 - [A002] ALV Abzug
 - [A003] ALV Zusatzabzug
 - [A004] NBU Unfall (50%)
 - [A005] BVG Pensionskasse
 - [A006] KVG Krankentaggeld
 - [A007] QST Quellensteuer
 - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
 - [A015] Nettlohnausgleich
 - [A081] Auto Privatanteil
 - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
 - Spesen
 - KK/Geld
 - Firma
 - Geld/Stunden
 - Kumulationen
 - Totalzeile
 - Kontenplan
 - Tabellen
 - Lohnjournal

Detail

Aktiv Status: Normal Code Reports

Bezeichnung: BVG Pensionskasse Text Lohnbl: Betrag: Fixbetrag

Summenbildung: 000100000000

Einheit: Variable Pensum % (x / +)

Dauer Tage (x / +)

Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll: Kto Haben: 2270 System: SPKAN

Kst Soll: Kst Haben: Wert %: 0.00000

Prozent:

Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

Mit% Gewichtung Minimum verwenden: <keine>

Code Lohnausweis: 10.1 -> BVG-Prämie Maximum verwenden: <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitgeber)

The screenshot shows the SAP 'Dialogik Lohn' configuration window for 'Beispiel AG [2019]'. The window is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Löschen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Zwischenablage'. It also shows the current month 'Januar' and the employee 'Aeschlimann Hans'.
- Bereich (Left Sidebar):** A vertical menu with icons for 'Mandant', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'.
- Auswahl (Tree View):** A hierarchical tree structure showing the configuration path: 'Firma' > 'Lohnarten' > 'Einkünfte' > 'Abzüge' > 'KK/Geld' > 'Firma' > '[F005] BVG Beitrag'.
- Detail (Main Area):** Configuration fields for the selected entry:
 - Aktiv
 - Status: Normal
 - Code Reports: [Empty]
 - Bezeichnung: BVG Beitrag
 - Text Lohnbl: [Empty]
 - Betrag: Fixbetrag
 - Einheit: Variable
 - Summenbildung: 000000000000
 - Kontierung pro Mitarbeiter
 - Kto Soll: 5720, Kto Haben: 2270
 - Kst Soll: [Empty], Kst Haben: [Empty]
 - System: SPKAG
 - Wert %: 0.00000
 - Code Lohnausweis: <keine>
 - Code BFS Lohnstrukturerhebung: <keine>
 - Minimum verwenden: <keine>
 - Maximum verwenden: <keine>
 - Notiz (intern): [Empty text area]
- Buttons:** 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'speichern', and 'Abbrechen' are located at the bottom of the window.

Somit haben Sie die Möglichkeit, unter-Mitarbeiter, Variablen- 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.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

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

Bereich

Name	Vorname	#
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				8'461.55	8'461.55
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
Bruttolohn						9'211.55
A001	AHV Abzug		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65
A002	ALV Abzug		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'461.55	52.05	52.05
A005	BVG Pensionskasse				416.65	416.65
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25
Total Abzüge						1'088.70
Nettolohn						8'122.85
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
Total Spesen						300.00
Guthaben						8'422.85
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.						8'422.85
Beschäftigungsgrad						100.00
Beschäftigungsdauer						30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben				168.70	168.70
Arbeitszeit Saldo						8.70
U008	Ferien Soll				50.00	50.00
Ferien Saldo						50.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65
F002	ALV Beitrag		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10
F005	BVG Beitrag				416.65	416.65
F006	KVG Prämie		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25
F008	FAK Prämie		1.2 %	8'461.55	101.55	101.55
F009	BU Prämie		8.7 ‰	8'461.55	73.60	73.60
F020	AHV Verwaltungskosten		0.95 %	867.30	8.25	8.25
Total Arbeitgeber						1'220.05

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Beispiel Stundenlohn

Einrichtung pro Mitarbeiter

Unter -Mitarbeiter, Variablen- wird beim Feld "Std-Ansatz 1" der Stundenansatz des Mitarbeiters erfasst.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Egli-Schneider Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Firma

Administration

Verkauf

Werkstatt

Egli-Schneider, Peter

Personalien

Parameter

Variablen

Zusatzangaben

Stunden

Lohnausweis

Auszahlung

Kinder

Ausbildung

Bemerkungen

Kostenstelle

Favre, Christian

Inaktiv

Vorlagen

Std-Ansatz 1 32.85 Militär % 0.00 Prz-Ansatz 1 0.000 Ansatz 1 0.00 Tabelle 1

Std-Ansatz 2 0.00 Unfall % 0.00 Prz-Ansatz 2 0.000 Ansatz 2 0.00 Tabelle 2

Std-Ansatz 3 0.00 Krank % 0.00 Prz-Ansatz 3 0.000 Ansatz 3 0.00 Tabelle 3

Std-Ansatz 4 0.00 Prz-Ansatz 4 0.000 Ansatz 4 0.00 Tabelle 4

Std-Ansatz 5 0.00 Prz-Ansatz 5 0.000 Ansatz 5 0.00 Tabelle 5

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis 0.00

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

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 13 Monate BVG AN Jan/De 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De 0.00 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Lohnart Stundenlohn (Mit. Ansatz)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Egli-Schneider Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Zwischenablage Eintrag Navigation

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Firma

Lohnarten

Einkünfte

[E001] Monatslohn

[E002] Monatslohn (%-Pensum)

[E003] Gratifikation

[E004] Provision

[E005] Provision (Tabelle)

[E006] VR-Honorar

[E007] Dienstaltersgeschenk

[E008] Lohn Nachzahlung

[E009] Lohn Reduktion

[E010] Überzeit

[E013] 13. Monatslohn

[E014] 13. Monatslohn Ende Jahr

[E015] 13. Monatslohn pro rata

[E021] Stundenlohn

[E022] Stundenlohn (Mit. Ansatz)

[E023] Stundenlohn (Tabelle)

[E031] Ferienentschädigung 4W

[E032] Ferienentschädigung 5W

[E033] Ferienentschädigung 6W

[E034] Feiertagsentschädigung

[E035] Anteil 13. Monatslohn

[E041] Kurzarbeit Ausfall ML

[E042] Kurzarbeit Ausfall SL

[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%

[E051] Taggeld EO Erwerbsausfall

[E052] Taggeld KVG Mutterschaft

[E053] Ausfall UVG Unfall

[E054] Ausfall KVG Krankheit

[E055] Nettlohn ausgleich

[E059] Korr. Drittleistungen

[E071] Kinderzulage bis 12 J

[E072] Kinderzulage 12-16 J

[E073] Kinderzulage Ausbildung

[E074] Kinderzulage ohne Erwerb

[E075] Kinderzulage Nachzahlung

[E081] Auto Privatanteil

[E091] KK Bezug Lohn/Ferien

[E092] Ausfall KVG Krankheit SL

Abzüge

Spesen

KK/Geld

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Pensum % (x / +)

Stundenlohn (Mit. Ansatz) Formel

Kumulation Summenbildung Faktor Einheit Dauer Tage (x / +)

111111100001 011000000000 Eingabe Variable

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System SMI_S1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Kst Soll Kst Haben Prozent

Splitz Vorsteuer Minimum verwenden Minimum verwenden

nur Soll <keine> <keine> <keine>

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung Grundlohn

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Lohnblatt

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

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden | Eröffnen | Speichern | Entwurf | Kopieren | Kopieren | Abbrechen | Lohnarten | Vortragen | Netto > Brutto rechnen | Abrechnung | Anteiliger Jahreslohn | Aufwärts | Einfügen | Löschen | Egl-Schneider | Peter | Abrechnung | Abwärts

Zwischenablage | Eintrag | Navigation | Ansicht | Berechnung | Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	
Lohnblatt	Favre	Christian	7	
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	
	Scherer	Emil	3	
	Walder	Monika	4	

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	160.0	x	32.85	5'256.00	5'256.00
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	%	5'256.00	559.25	5'592.50
E034	Feiertagsentschädigung	3.0	%	5'256.00	157.70	5'750.20
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	%	5'972.95	497.75	6'247.95
E071	Kinderzulage bis 12 J	1.0	x	200.00	200.00	6'447.95
Bruttolohn					6'670.70	6'670.70
A001	AHV Abzug	5.125	%	6'470.70	331.60	6'339.10
A002	ALV Abzug	1.1	%	6'470.70	71.20	6'267.90
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	%	6'470.70	39.80	6'228.10
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	%	6'470.70	71.30	6'156.80
Total Abzüge					513.90	5'642.90
Nettolohn					6'156.80	6'156.80
Total Spesen						
Guthaben					6'156.80	6'156.80
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					6'156.80	6'156.80
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U008	Ferien Soll				25.00	25.00
U009	Ferien Haben				5.00	5.00
F001	AHV Beitrag	5.125	%	6'470.70	331.60	6'478.40
F002	ALV Beitrag	1.1	%	6'470.70	71.20	6'549.60
F004	NBU Prämie (50%)	0.615	%	6'470.70	39.80	6'589.40
F006	KVG Prämie	1.102	%	6'470.70	71.30	6'660.70
F008	FAK Prämie	1.2	%	6'470.70	77.65	6'738.35
F009	BU Prämie	8.7	%	6'470.70	56.30	6'794.65
F020	AHV Verwaltungskosten	0.95	%	663.20	6.30	6'800.95
Total Arbeitgeber					654.15	6'800.95

Gruppe: <keine> | Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> | Arbeitsort: <keine> | Status: aktive

Perioden | Bemerkung | Zahlung | speichern | Abbrechen

6.41. Korrektur Auszahlungsdifferenz GJ-Wechsel

Bei Differenzen ende Jahr sind zwei Ausgangssituationen möglich. Entweder hat der Arbeitnehmer noch einen geschuldeten Betrag zugute (Guthaben), oder dem Arbeitnehmer wurde zuviel ausbezahlt und er schuldet der Firma einen Betrag (Auszahlung). Nun stellt sich die Frage, wie muss dies im Dialogik Lohn dargestellt werden, damit dies im Lohn und in der Finanzbuchhaltung korrekt verbucht ist. Im Grunde muss die Differenz im Lohn, als auch in der Fibu ersichtlich sein. *Dazu wird keine neue Lohnart benötigt.*

Guthaben zugunsten Arbeitnehmer

Es kann vorkommen, dass ein Arbeitnehmer nachträglich einen Zulagenentscheid erhält. Somit hat der Mitarbeiter evtl. über mehrere Perioden zu wenig Lohn erhalten.

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 CHF 250 (kumuliert CHF 750).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2018]

Mandant: Aeschlimann, Hans

Periode: Dezember

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'600.00	79'200.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	750.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	6'000.00
Bruttolohn					7'350.00	87'750.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'600.00	338.25	4'059.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'600.00	72.60	871.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'600.00	40.60	487.20
A005	BVG Pensionskasse				650.00	650.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'600.00	72.75	873.00
Total Abzüge					1'174.20	6'940.40
Nettolohn					6'175.80	80'809.60
Total Spesen						
Guthaben					6'175.80	80'809.60
U002 Auszahlung Bank/DTA					5'925.80	80'059.60
Auszahlung Total					5'925.80	80'059.60
Auszahlung Diff.					250.00	750.00
Beschäftigungsdauer					30.00	360.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'600.00	338.25	4'059.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'600.00	72.60	871.20
F005	BVG Beitrag				650.00	650.00
F008	KVG Prämie		1.102 %	6'600.00	72.75	873.00
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'600.00	79.20	950.40
F009	BU Prämie		8.7 %	6'600.00	57.40	688.80
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	6'600.00	16.65	199.80
Total Arbeitgeber					1'286.85	8'292.20

Lösung:

Öffnen Sie im Dezember die-Zahlungen Übersicht- erneut und zahlen Sie die Differenz (CHF 750) als zusätzliche Zahlung aus. Damit Ihnen diese Verbuchung nun auch in der Fibu stimmt, verbuchen Sie alle Perioden ab der rückwirkenden Änderungen nochmals. Oder buchen Sie die Differenzzahlung von CHF 750 im Dezember manuell / ändern diese manuell ab.

Zahlungen Dezember

Zahlungen erstellen (neu)
 Zahlungen ansehen (bezahlt)
 Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
 Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	500.00	6175.80	5925.80	750.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	3004.75	3004.75	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	9472.35	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	6638.30	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	6372.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4169.50	4169.50	0.00

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Zahlquelle: Bank: CHF 14-571.117-05
 Anpassung Auszahlung: <keine>

Zahlungen ausführen

Guthaben zugunsten Arbeitgeber

Die Möglichkeit, dass ein Lohn falsch eingetragen wurde oder man sich vertippt besteht immer.

Beispiel: Der 13. Monatslohn wurde im Dezember falsch ausbezahlt. Ebenso wurde auch die Verbuchung vorgenommen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2018]

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

Ausscheiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten Abrechnung Abwärts
 Einfügen Löschen Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart */# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn 6'600.00 79'200.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E013 13. Monatslohn 7'600.00 7600.00
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E005 Provision (Tabelle) *
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E071 Kinderzulage bis 12 J 200.00 1'800.00
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E072 Kinderzulage 12-16 J 1.0 x 250.00 250.00 750.00
	Scherrer	Emil	3	E073 Kinderzulage Ausbildung 2.0 x 250.00 500.00 6'000.00
	Walder	Monika	4	E074 Kinderzulage ohne Erwerb 250.00
				Bruttolohn 14'950.00 95'350.00
				A001 AHV Abzug 5.125 % 14'200.00 727.75 4'448.50
				A002 ALV Abzug 1.1 % 14'200.00 156.20 954.80
				A003 ALV Zusatzabzug 0.5 %
				A004 NBU Unfall (50%) 0.615 % 14'200.00 87.35 533.95
				A005 BVG Pensionskasse 650.00 650.00
				A006 KVG Krankentaggeld 1.102 % 14'200.00 156.50 956.75
				Total Abzüge 1'777.80 7'544.00
				Nettolohn 13'172.20 87'806.00
				S003 Repräsentationsspesen
				Total Spesen
				Guthaben 13'172.20 87'806.00
				U001 Auszahlung Kasse/Fibu
				U002 Auszahlung Bank/DTA 13'172.20 87'806.00
				U003 Auszahlung Zessionen
				Auszahlung Total 13'172.20 87'806.00
				Auszahlung Diff.
				Beschäftigungsgrad
				Beschäftigungsdauer 30.00 360.00
				U004 Arbeitszeit Eingang
				U005 Arbeitszeit Soll
				U006 Arbeitszeit Haben
				U007 Arbeitszeit abgerechnet
				Arbeitszeit Saldo
				U008 Ferien Soll
				U009 Ferien Haben
				Ferien Saldo

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Lösung:

Passen Sie im Dezember den 13.Monatslohn mit dem korrekten Betrag an. Dadurch haben Sie nun eine Differenz in der Periode Dezember. Danach erfassen Sie via den Button [Zahlungen] im Lohnblatt eine neue Zahlung mit minus Betrag und kontieren Sie diese mit einem Differenzkonto. Verbuchen Sie nun die Periode erneut.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2018]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Aeschlimann Hans

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Antelliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Name	Vorname	#	Detail
Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart
Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn
Favre	Christian	7	E013 13. Monatslohn
Furer	Hans-Peter	11	E005 Provision (Tabelle)
Furer	Ursula	12	
Hartmann			
Scherer			
Walder			

Zahlungen Dezember (Aeschlimann Hans)

Valuta	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	Spesen
<input type="checkbox"/> 25.12.2018	13172.20	IBAN	1090		21.05.2019	Zuger Kantonalbank	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 31.12.2018	-920.55	Fibu	2300	Korr. 13. ML	31.12.2018	Kasse/Fibu	<input type="checkbox"/>

0005 Auszahlung zessionieren

	Betrag	Kumuliert
Auszahlung Total	13'172.20	87'806.00
Auszahlung Diff.	-920.55	-920.55
Beschäftigungsgrad		
Beschäftigungsdauer	30.00	360.00
U004 Arbeitszeit Eingang		
U005 Arbeitszeit Soll		
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		
U008 Ferien Soll		
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Buttons: Zahlung neu, Zahlung löschen, OK, Abbrechen, speichern, Abbrechen

Öffnen Sie im neuen Geschäftsjahr die Periode Januar und erfassen Sie dort ebenfalls via Button [Zahlung] als Auszahlung denselben Betrag und Kontierung wie im Vorjahr als plus Betrag.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Aeschlimann Hans

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart */# Faktor x Einheit Betrag Kumuliert
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E001 Monatslohn 6'600.00 6'600.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E013 13. Monatslohn #
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E005 Provision (Tabelle) *
Mitarbeiter	Hartmann			
Stammdaten	Scherer			
	Walder			

Zahlungen Januar (Aeschlimann Hans)

Valuta	FW Betrag	Kurs	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	
<input type="checkbox"/> 01.01.2019	0.00	CHF	0.00	290.55	Fibu	2300	Korr. 13. ML	31.01.2019	Kasse/Fibu

U003 Auszahlung Zessionen

Auszahlung Total		
Auszahlung Diff.	6'175.80	6'175.80
Beschäftigungsgrad		
Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
U004 Arbeitszeit Eingang		
U005 Arbeitszeit Soll		
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		
U008 Ferien Soll		
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Somit wird die nächste Lohnauszahlung um diesen Betrag gekürzt und die Verbuchung läuft automatisch über das erfasste Differenzkonto. In diesem Beispiel erhält der Mitarbeiter nur noch CHF 5255.25.

Wichtig:

Führen Sie die Verbuchungen in die Finanzbuchhaltung erneut durch. Dies betrifft jede Periode, in der es eine Änderung gegeben hat.

6.42. Systemvariablen im Überblick

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

Faktor

Dauer

Kürzel	Erklärung
\$Arbzeit	Arbeitszeit pro Tag
\$Tage	Anzahl Ferientage pro Jahr
\$Besch%	Beschäftigungsgrad in Prozent

Ferien

Kürzel	Erklärung
\$Fer_S	Soll Ferientage/-stunden
\$Fer_H	Haben Ferientage/-stunden
\$Fer_ =	Saldo der Ferientage/-stunden

Kinder

Kürzel	Erklärung
\$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

Mitarbeiter

Kürzel	Erklärung
\$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

Multi-Filter

Kürzel	Erklärung
\$MTX_G	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTX_H	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXL_G	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXL_H	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXLEG	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Einheit, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXLEH	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Einheit, Wert=H (Hundertstel)

Stunden

Kürzel	Erklärung
\$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

Tabelle

Kürzel	Erklärung
\$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 3, 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)
\$T1MJG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T1MJH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T2MJG	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T2MJH	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T3MJG	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T3MJH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T4MJG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T4MJH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T5MJG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MJH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)

Einheit

Fahrzeug

Kürzel	Erklärung
\$AUTO	Kaufpreis Auto mit oder ohne Vorsteuer
\$AUTO+	Kaufpreis Auto mit Vorsteuer
\$AUTO-	Kaufpreis Auto ohne Vorsteuer

FAK

Kürzel	Erklärung
\$FAK_Z	Ansatz Kinderzulagen
\$FAKG1	Ansatz Kinderzulagen G1
\$FAKG2	Ansatz Kinderzulagen G2
\$FAK_A	Ansatz Ausbildungszulagen
\$FAK_Z^	Ansatz Kinderzulagen (SG: Tagesansatz gerundet)
\$FAKG1^	Ansatz Kinderzulagen G1 (SG: Tagesansatz gerundet)
\$FAKG2^	Ansatz Kinderzulagen G2 (SG: Tagesansatz gerundet)
\$FAK_A^	Ansatz Ausbildungszulagen (SG: Tagesansatz gerundet)

Jahreslohn

Kürzel	Erklärung
\$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)

Kontokorrent

Kürzel	Erklärung
\$KKEntry	Kontokorrent-Eingang
\$KKSaldo	Kontokorrent-Saldo
\$KKSum1	Summe Kontokorrent-Zeilen (ohne Eingang)
\$KKSum2	Summe Kontokorrent-Zeilen (inkl Eingang)

Lohnbasen

Kürzel	Erklärung
\$Lohn1	Pflichtige Lohnsumme 1
\$Lohn2	Pflichtige Lohnsumme 2
\$Lohn3	Pflichtige Lohnsumme 3
\$Lohn4	Pflichtige Lohnsumme 4
\$Lohn5	Pflichtige Lohnsumme 5
\$Lohn6	Pflichtige Lohnsumme 6
\$Lohn7	Pflichtige Lohnsumme 7
\$Lohn8	Pflichtige Lohnsumme 8
\$Lohn9	Pflichtige Lohnsumme 9
\$Lohn10	Pflichtige Lohnsumme 10
\$Lohn11	Pflichtige Lohnsumme 11
\$Lohn12	Pflichtige Lohnsumme 12
\$Kumm1	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 1
\$Kumm2	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 2
\$Kumm3	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 3
\$Kumm4	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 4
\$Kumm5	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 5
\$Kumm6	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 6
\$Kumm7	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 7
\$Kumm8	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 8
\$Kumm9	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 9
\$Kumm10	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 10
\$Kumm11	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 11

Lohnsummen

Kürzel	Erklärung
\$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

Lohn-Totale

Kürzel	Erklärung
\$Brutto	Total Bruttolohn
\$Abzug	Total Abzüge
\$Netto	Total Nettolohn
\$Spesen	Total Spesen
\$Guthaben	Total Guthaben
\$Firma	Total Firma

Mitarbeiter

Kürzel	Erklärung
\$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_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_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_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
\$MI_SM	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMSL	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl), Wert positiv
\$MIMSN	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter.Stundenanzahl), Wert negativ
\$MIMSU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MIMSK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_M1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Militär%
\$MI_M2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Militär%
\$MI_M3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Militär%
\$MI_U1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Unfall%
\$MI_U2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Unfall%
\$MI_U3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Unfall%
\$MI_K1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Krankheit%
\$MI_K2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Krankheit%
\$MI_K3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Krankheit%

Multi-Filter

Kürzel	Erklärung
\$MTX_G	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTX_H	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXL_G	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXL_H	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXLFG	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Faktor, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXLFH	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Faktor, Wert=H (Hundertstel)

Tabelle

Kürzel	Erklärung
\$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)

6.43. Einrichtung Lohnabrechnung mit Euro

Folgende Parameter sind relevant damit die Berechnung und Auszahlung in Euro möglich wird:

Im Register -Stammdaten, Firma, Stamblatt- kann ein Euro-Kurs pro Periode erfasst werden. Dieser wird für die Umrechnung von Euro-Eingaben verwendet.

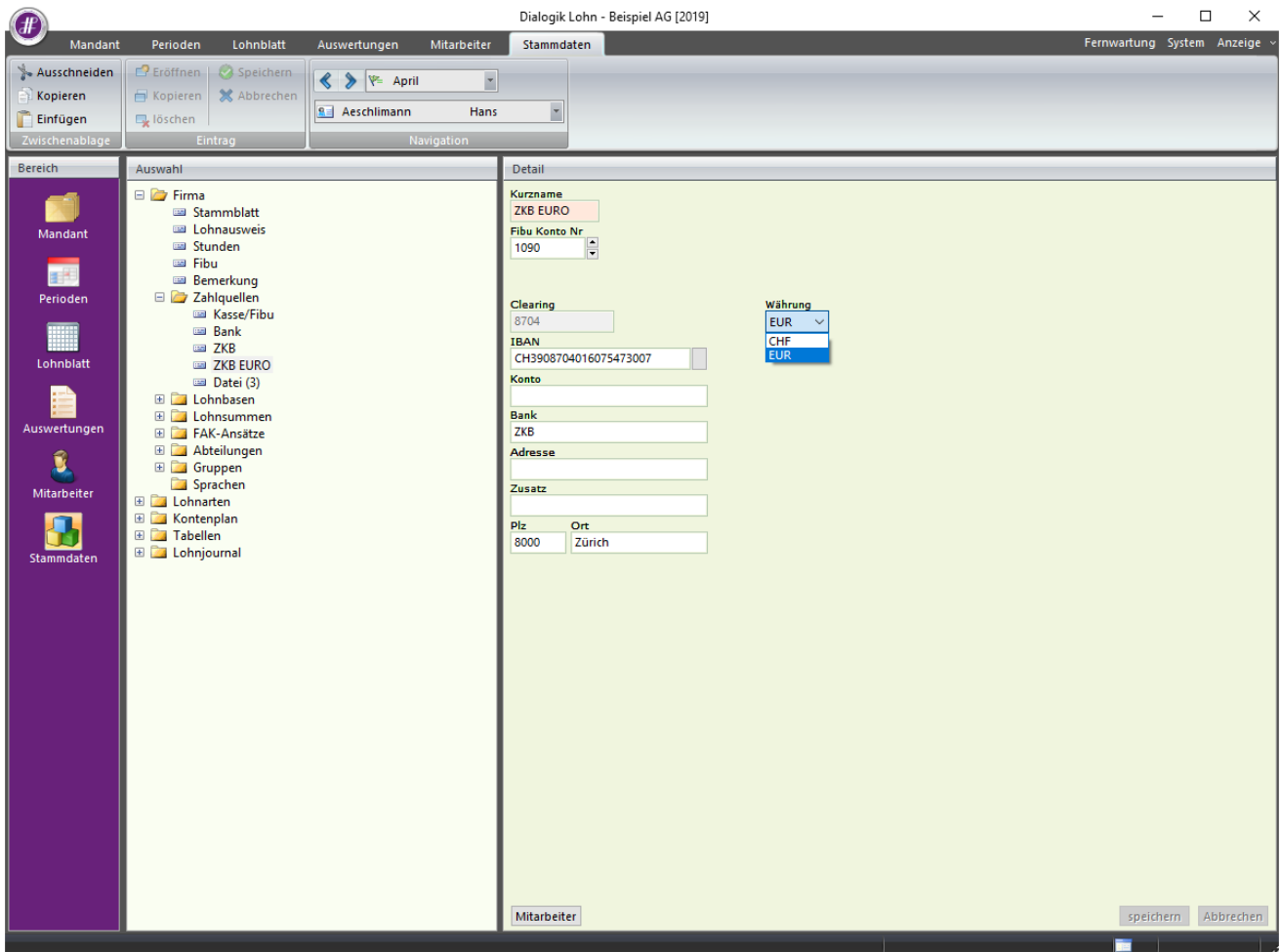
Totale sind immer in CHF berechnet und werden zur Anzeige mit diesem Kurs in Euro umgerechnet. Auszahlungen in Euro werden ebenfalls zum Umrechnungskurs bewertet.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, displaying the configuration for a company. The 'Auswahl' pane shows a tree view of folders, with 'Zahlquellen' (Payment Sources) selected. The 'Detail' pane shows the configuration for the selected folder, including fields for 'Jahr' (2019), 'Kurzname' (Beispiel_AG), 'Firmenlogo' (LogoBeispiel.jpg), 'Name' (Beispiel AG), 'Strasse' (Bahnhofstrasse), 'PLZ' (8340), 'Ort' (Hinwil), 'Kt.' (ZH), 'Telefon', 'Telefax', 'UID CHE-Nummer', '(bfs) Arbeitsvertrag' (kein), '(bfs) BUR-Nr', 'eMail Absender', 'eMail Empfänger', 'eMail PDF-Passwort', 'Mail-Server', 'Smtip Server', 'Smtip Port', 'Smtip Username', 'Smtip Passwort', 'BCC an FROM senden', 'HTML (anstelle Text)', 'Rente M' (65), 'Rente F' (64), 'EUR Kurse' (1.15000), and 'Zahlungen Format ISO 20022 (Schweiz)' (checked). Buttons for 'speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Wechseln Sie nun den Ordner -Zahlquellen-. Für die Auszahlung in Euro wird eine Zahlquelle in Euro benötigt. Die Währung einer Zahlquelle kann bestimmt werden.

Hinweis:

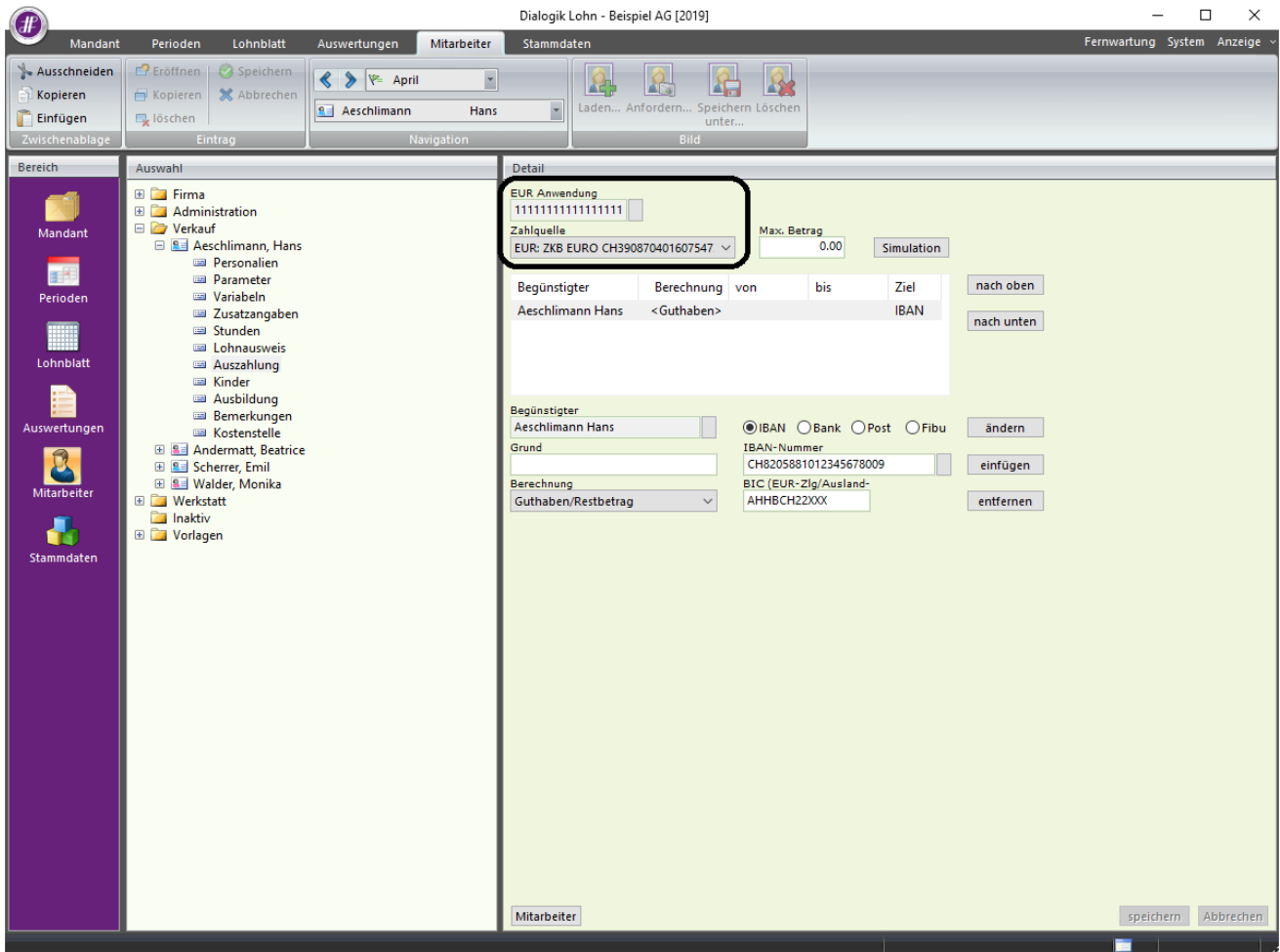
Zahlquellen können nur Konti mit CH/LI IBAN Nummern sein.



Sobald dies erfasst ist, kann im Register -Mitarbeiter, Auszahlung- die Zahlquelle angepasst werden. Unter "EUR Anwendung" pro Periode eingestellt werden, ob die entsprechend konfigurierten Lohnarten in Euro gerechnet werden sollen.

Hinweis:

Die Mitarbeiter-Zahlquelle wird jeweils bei neuen Zahlungen verwendet. Die Zuteilung einer Zahlquelle mit Euro wirkt sich nur auf künftige Zahlungen aus.



Nun muss unter dem Register -Stammdaten, Lohnarten- bei den diversen Lohnarten, welche den Betrag per Formel ermitteln den das Kästchen [Währung Mit-Auszahlung] angehakt werden.

Bei der Berechnung bewirkt diese Einstellung, dass geprüft wird ob für die entsprechende Periode beim Mitarbeiter die Euro-Anwendung aktiviert ist. Falls aktiv, wird die ermittelte Zwischensumme von Euro mit dem Buchkurs in CHF umgerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

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

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Auswahl

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

Detail

Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel
 Monatslohn (%-Pensum) Formel

Kumulation 111111100001 Summenbildung 100000000000 Faktor Variable Einheit Eingabe

Pensum % (x / +)
 Dauer Tage (x / +)

Kontierung pro Mitarbeiter System SBesch%

Kto Soll Kto Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Kst Soll Kst Haben Prozent

Sppltt <keine> Vorsteuer <keine>

Mit % Gewichtung Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >>keine> Maximum verwenden <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Auf dem -Lohnblatt- werden alle Lohnarten mit Euro-Eingaben mit "=EUR" bezeichnet. Die zum Buchkurs gerechneten Totale erscheinen mit "~ EUR". Die Zahlungen werden mit EUR ausgeführt. Die Spalten Betrag / Total sind immer in CHF ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation April Aeschlimann Hans Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail				
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag
Perioden	Egli-Schneider	Peter	6	E002 Monatslohn (%-Pensum)	>	100.0 %	6'000.00	=EUR 6'900.00
Lohnblatt	Favre	Christian	7	E013 13. Monatslohn	#			
Auswertungen	Furrer	Hans-Peter	11	E005 Provision (Tabelle)	*			
Mitarbeiter	Furrer	Ursula	12	E071 Kinderzulage bis 12 J			200.00	
Stammdaten	Hartmann	Martina	13	E072 Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00
	Scherrer	Emil	3	E073 Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00
	Walder	Monika	4	E074 Kinderzulage ohne Erwerb			250.00	
				Bruttolohn			6'652.17	~EUR 7'650.00
				A001 AHV Abzug		5.125 %	6'900.00	353.85
				A002 ALV Abzug		1.1 %	6'900.00	75.90
				A003 ALV Zus atzabzug		0.5 %		
				A004 NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'900.00	42.45
				A005 BVG Pensionskasse				695.00
				A006 KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'900.00	76.05
				Total Abzüge			1'080.91	~EUR 1'243.05
				Nettolohn			5'571.26	~EUR 6'406.95
				S003 Repräsentationsspesen				300.00
				Total Spesen			260.87	~EUR 300.00
				Guthaben			5'832.13	~EUR 6'706.95
				U001 Auszahlung Kasse/Fibu				
				U002 Auszahlung Bank/DTA			5'832.13	6'706.95
				U003 Auszahlung Zessionen				
				Auszahlung Total			5'832.13	~EUR 6'706.95
				Auszahlung Diff.				~EUR
				Beschäftigungsgrad			100.00	500.00
				Beschäftigungsdauer			30.00	120.00
				U004 Arbeitszeit Eingang				
				U005 Arbeitszeit Soll		100.0 %		
				U006 Arbeitszeit Haben				
				U007 Arbeitszeit abgerechnet				
				Arbeitszeit Saldo				
				U008 Ferien Soll				
				U009 Ferien Haben				
				Ferien Saldo				

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine> Arbeitsort <keine> Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Nun können die Zahlungen in Euro ausgeführt werden. Dafür wechseln Sie auf das Register-Periode- und Wählen den Button [Zahlungen]. Bei Zahlungen in Euro wird der Zahlbetrag zum Buchkurs in CHF umgerechnet. Es werden beide Beträge gespeichert, jedoch wird immer nur der CHF in den Totalen berücksichtigt.

Zahlungen April

Zahlungen erstellen (neu) Zahlungen ansehen (bezahlt) Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	FW Betrag	Kurs	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6706.95	0.00	5832.13	1.15	6706.95

Filter Gruppe <keine> Filter Abteilung <keine> Filter Arbeitsort <keine> Filter Status aktive Gruppierung <keine> Auswahl Mitarbeiter alle/aktuell/keine

Zahlquelle EUR: ZKB EURO CH3908704016075473(Anpassung Auszahlung <keine> → Zahlungen ausführen

Auf der Lohnabrechnung werden alle Lohnarten mit Euro-Werten mit "= EUR" bezeichnet. Die zum Buchkurs gerechneten Totale erscheinen mit "~ EUR". Die Zahlungen werden mit EUR aufgeführt. Die Spalten Betrag / Total sind immer in CHF ausgewiesen.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E002	Monatslohn (%-Pensum)	100.00	% x	6 000.00 =EUR	6 900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00	x	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00
Bruttolohn				6 652.17 ~EUR	7 650.00
A001	AHV Abzug	5.125	% x	6 900.00	353.65
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 900.00	75.90
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 900.00	42.45
A005	BVG Pensionskasse				695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 900.00	76.05
Total Abzüge				1 080.91 ~EUR	1 243.05
Nettolohn				5 571.26 ~EUR	6 406.95
S003	Repräsentationsspesen				300.00
Total Spesen				260.87 ~EUR	300.00
Guthaben				5 832.13 ~EUR	6 706.95
25.04.2019	Bank [ZKB EURO]: CH8205881012345678009, Aeschlimann Hans			5 832.13 =EUR	6 706.95
Auszahlung Total				5 832.13 ~EUR	6 706.95

Unter -Auswertungen, Geldverkehr, Zahlungen Übersicht werden die Euro Zahlungen mit dem Buchkurs in CHF umgerechnet. Die Totalisierung der Konti ist immer in CHF.

Hinweis:

Die Zahlungslisten werden in den entsprechenden Währungen Ausgegeben.

Beispiel AG		April 2019			Zahlungen Übersicht	
Bahnhofstrasse 8340 Hinwil						
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835 X3-765-32321	CHF	4'680.15
7	Favre Christian	Bleichstrasse	8636 Wald ZH		CHF	4'913.85
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754 1154-301.401.1	CHF	9'472.35
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754 1154-302.402.2	CHF	6'638.30
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850 567-788.3	CHF	4'452.55
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471 b66-45321.X2	CHF	6'372.80
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729 1129-897.564.1	CHF	4'309.25
25.04.2019	Total				CHF	40'839.25
Total	APR	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	40'839.25
1020	Bank KB	CHF			CHF	40'839.25
1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	CH8205881012345678009	CHF	6'706.95
					1.15 EUR	5'832.13
25.04.2019	Total				CHF	6'706.95
	Total				EUR	5'832.13
Total	APR	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	6'706.95
					EUR	5'832.13
1090	Geld-Transferkonto				CHF	6'706.95

6.44. Multi-Filter (Tabelle)

Durch die Kombination von verschiedenen Kriterien und Priorität ermöglicht diese die Einstellung komplexer Abfragen, welche unterschiedliche Werte zurückgeben.

Praxis-Beispiel Berechnung Prozent Ferienentschädigung gemäss GAV Metzgereigewerbe Art. 27. Der Anspruch auf bezahlte Ferien ist wie folgt geregelt:

Wochen	in %	Beschreibung
4 W	8,33%	bis zum vollendeten 5. Dienstjahr
5 W	10,64%	ab 6. - 25. Dienstjahr, ab vollendetem 50. Altersjahr
6 W	13,04%	ab 26. Dienstjahr

- Jugendliche Arbeitnehmer bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien.
- Lernende, unabhängig von deren Alter, haben ebenfalls Anspruch auf fünf Wochen Ferien.

Als Vorbereitung sind die Dienstjahre im Mitarbeiterstamm zu hinterlegen. Gehen Sie ins Register "Mitarbeiter" ins Untermenü "Zusatzangaben" via Button **Angaben** können Sie ein Zwischenfenster öffnen, damit Sie die Dienstjahre nicht bei jedem Mitarbeiter einzeln Eintragen müssen.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]' interface. The main window displays the 'Mitarbeiter' register with a tree view on the left and a detail form on the right. The 'Zusatzangaben' dialog box is open, showing fields for 'Dienstjubiläum' (01.01.2023), 'Jahre' (5), 'Vortrag (Mt)' (0), and 'Ergebnis (Mt)' (12). The 'Stufen (Jahre)' field is set to '5;10;20;25;30;40;5' with 'Auto' checked. A red box highlights the dialog box, and a red arrow points to the 'Angaben' button at the bottom of the main window.


Sie können auf der linken Seite diverse Filter setzen, falls Sie verschiedene Stufen verwenden.

Mitarbeiter (Personenangaben)

	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbet...	N	Anrede	Briefanrede	Kon...	Nati...	H	Kt.	Geburtsort	Jubiläum auto...	Stufen (Jahre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Anklin	Theo	Administrati...	Monatslohn	6247 ...		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlo...	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Std ü 50 unter ...	Stefan		Stundenlo...	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	ü 50 und DJ 43	Andreas		Stundenlo...	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input type="checkbox"/>	u50 DJ 1	Martin												<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:15:20:25
<input checked="" type="checkbox"/>	unter 50 DJ 10	Michael		Stundenlo...	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50

Filter Gruppe: <keine>
 Filter Abteilung: <keine>
 Filter Arbeitsort: <keine>
 Filter Status: aktive
 Gruppierung: <keine>
 Auswahl Mitarbeiter: alle/aktuell/keine

Anrede Briefanrede Jubiläum automatisch Stufen (Jahre) 5:10:20:25:30:40:50



Wechseln Sie ins Register "Stammdaten", Ordner "Tabellen" und wählen den "Multi-Filter" an

In unserem Beispiel handelt es sich um die Lohnart E096 Ferientageszuschlag DJ, welche via dieser Multi-Filter-Tabelle angesteuert wird.

Die Einträge lesen sich wie folgt:

- Zeile 1: 0 bis und mit 59 Dienstmonate
- Zeile 2: 60 bis und mit 299 Dienstmonate
- Zeile 3: 300 und mehr Dienstmonate
- Zeile 4: ab 51. Lebensjahr aber weniger als 60 Dienstmonate
- Zeile 5: bis vollendeten 20. Lebensjahr

Bei mehreren Übereinstimmungen wird die höchste Priorität verwendet. Bei mehreren Übereinstimmungen und derselben Priorität wird der Eintrag mit dem meisten Kriterien übernommen.

Hinweis:

Lehrlinge arbeiten normalerweise nicht im Stundenlohn. Die Tabelle hat kein Kriterium für Lehrlinge, für diese müsste eine separate Lohnart verwendet werden.

Die Lohnart für die Ferienentschädigung wird als Formel definitiv, um den Prozentsatz für vom berechtigten Lohn zu berechnen:

Faktor = Variable > \$MTXL_H*, Einheit = SumXX

*\$MTXL_H = Multi-Filter Tabelle mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, als Hundertstel.

Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]

Mandant Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Fernwartung System Anzeige

Ausschneiden Eröffnen Speichern August
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

unter 50 DJ 10 Michael

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Einkünfte
 [E001] Monatslohn
 [E002] Monatslohn (%-Pensum)
 [E003] Gratifikation
 [E004] Provision
 [E005] Provision (Tabelle)
 [E006] VR-Honorar
 [E007] Dienstaltersgeschenk
 [E008] Lohn Nachzahlung
 [E009] Lohn Reduktion
 [E010] Überzeit
 [E012] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E013] 13. Monatslohn
 [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
 [E015] 13. Monatslohn pro rata
 [E016] 13. Monatslohn pro rata
 [E021] Stundenlohn
 [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
 [E023] Stundenlohn (Tabelle)
 [E031] Ferienschädigung 4W
 [E032] Ferienschädigung 5W
 [E033] Ferienschädigung 6W
 [E034] Feiertagsentschädigung
 [E035] Anteil 13. Monatslohn
 [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
 [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
 [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
 [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
 [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
 [E053] Ausfall UVG Unfall
 [E054] Ausfall KVG Krankheit
 [E059] Korr. Drittleistungen
 [E071] Kinderzulage bis 12 J
 [E072] Kinderzulage 12-16 J
 [E073] Kinderzulage Ausbildung
 [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
 [E075] Kinderzulage Nachzahlung
 [E081] Auto Privatanteil
 [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
 [E092] Kinde Kantonswechsel
 [E094] Dienstaltersgeschenk
 [E096] Ferientagezuschlag DJ

Detail

Aktiv Perioden: 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung: Ferientagezuschlag DJ Text Lohnbl
 Betrag: Formel
 Formel: Variable Einheit: Variable

Kumulation: 1111111110001 Summenbildung: 101000000000
 Faktor: Variable Einheit: Variable

Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5001 Kto Haben: System: SMTXL_H System: SSUM02T

Kat Soll: Kat Haben: Wert %: 0.00000 Gültigkeit: <keine>

Split: nur Soll Vorsteuer: <keine>

Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: 1 -> Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung: Grundlohn

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

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

Code Prozent: 0.00000

Notiz (intern): Ferientagezuschlag je nach Dienstjahr

Mitarbeiter Sprachen speichern Abbrechen

Nun folgt ein Beispiel eines Mitarbeiters unter 50 Jahre alt, Übergang von 5. zum 6. Dienstjahr

Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern **Januar** Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...
 Kopieren Kopieren Abbrechen
 Einfügen Löschen unter 50 DJ 5/6 Michael Bild

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich Auswahl Detail

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Furrer, Hans-Peter
 Furrer, Ursula
 Std ü 50 unter 5DJ, Stefan
 ü 50 und DJ 43, Andreas
 u50 DJ 1, Martin
 unter 50 DJ 5/6, Michael
 Personalien
Parameter
 Variablen
 Zusatzangaben
 Stunden
 Lohnausweis
 Auszahlung
 Kinder
 Ausbildung
 Bemerkungen
 Kostenstelle

Administration
 Verkauf
 Werkstatt
 Inaktiv
 Vorlagen

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QSTTarif
01.02.2013		1111111111111A0	

Eintritt: 01.02.2013 Austritt: Beschäftigungsgr: 0.00 ändern
 Arbeitsart: Pflichtigkeiten
 Berufstätig: 1111111111111A0 einfügen
 Bewilligung: <keine> Kt. QSt-Tarif entfernen

speichern Abbrechen

Gemäss den Dienstjubiläums ist der Wechsel per 01.02.2018

Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Januar Bild
 Kopieren Kopieren Abbrechen unter 50 DJ 5/6 Michael Laden... Anfordern... Speichern Löschen
 Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Bereich **Auswahl** **Detail**

Mandant
 Perioden
 Lohnblatt
 Auswertungen
 Mitarbeiter
 Stammdaten

Firma
 Furrer, Hans-Peter
 Furrer, Ursula
 Std ü 50 unter 5DJ, Stefan
 ü 50 und DJ 43, Andreas
 u50 DJ 1, Martin
 unter 50 DJ 5/6, Michael
 Personalien
 Parameter
 Variablen
Zusatzangaben
 Stunden
 Lohnausweis
 Auszahlung
 Kinder
 Ausbildung
 Bemerkungen
 Kostenstelle

Administration
 Verkauf
 Werkstatt
 Inaktiv
 Vorlagen

Telefon P eMail P [Partner] Name
 Telefon G eMail G [Partner] Vorname
 Mobile P Auswertungen an eMail P [Partner] Adresse
 Mobile G eMail PDF-Passwort [P] Lan Plz Ort

Nickname Nationalität [Partner] Geburt
 Anrede Heimatort Kt. Mann [-65]
 Briefanrede Geburtsort [Partner] AHV
 Sehr geehrte Herr Zemis-Nr [Partner] Nationalität
 Konfession [P] Lohn-/ersatz [P] Rente
 Dienstjubiläum Jahre Militär Einteilung Militär Grad [P] Haupterwerb [P] Nebenerwerb
 01.02.2018 5 Militär von Militär bis [P] Schweiz [P] Ausland
 Vortrag (Mt) Ergebnis (Mt) Abwesenheit Grund [P] KT Arbeitsort
 59 71 Abwesenheit von Abwesenheit bis [P] Arbeit von [P] Arbeit bis
 Stufen (Jahre) Auto

Kontakt Angaben Abwesend speichern Abbrechen

In der Lohnabrechnung Januar ist der Ferientageszuschlag DJ noch 4 Wochen = 8,33%

Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten Abrechnung Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen unter 50 DJ 5/6 Michael Abrechnung Berechnung Lohnart

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail	LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)			176.0	28.30	4'980.80	4'980.80	
	Andematt	Beatrice	2	E096	Ferientageszuschlag DJ			8.333 %	4'980.80	415.05	415.05	
	Arkin	Theo	104	E034	Feiertagesentschädigung			3.0 %	4'980.80	149.40	149.40	
	Egli-Schneider	Peter	6	E015	13. Monatslohn pro rata			8.333 %	2'772.63	231.05	231.05	
	Favre	Christian	7		Bruttolohn					5'776.30	5'776.30	
	Furer	Hans-Peter	11	A001	AHV Abzug			5.125 %	5'776.30	296.05	296.05	
	Furer	Ursula	12	A002	ALV Abzug			1.1 %	5'776.30	63.55	63.55	
	Hartmann	Martina	13	A004	NBU Unfall			1.831 %	5'776.30	105.75	105.75	
	Scherer	Emil	3	A006	Krankentaggeld			0.555 %	5'776.30	32.05	32.05	
	Std u 50 unter 50DJ	Stefan	105		Total Abzüge					497.40	497.40	
Perioden	ü 50 und DJ 43	Andreas	106		Nettolohn					5'278.90	5'278.90	
	u50 DJ 1	Martin	108		Total Spesen							
	unter 50 DJ 5/6	Michael	107		Guthaben					5'278.90	5'278.90	
	Walder	Monika	4		Auszahlung Total							
					Auszahlung Diff.					5'278.90	5'278.90	
					Beschäftigungsdauer				30.00	30.00	30.00	
					F001	AHV Beitrag			5.125 %	5'776.30	296.05	296.05
					F002	ALV Beitrag			1.1 %	5'776.30	63.55	63.55
					F006	KVG Prämie			1.102 x	5'776.30	0.65	0.65
					F008	FAK Prämie			1.2 %	5'776.30	69.30	69.30
Auswertungen					F009	BU Prämie			8.7 %	5'776.30	50.25	50.25
					F020	AHV Verwaltungskosten			1.25 %	592.10	7.40	7.40
						Total Arbeitgeber				487.20	487.20	
Mitarbeiter												
Stammdaten												

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

In der Lohnabrechnung Februar ist der Ferientageszuschlag DJ mit 5 Wochen = 10,64%

Dialogik Lohn - Beispiel Metzger AG [2018]

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

Ausschneiden Eröffnen Speichern Entwurf Lohnarten Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Aufwärts
 Kopieren Kopieren Abbrechen Lohnarten rechnen rechnen Überstunden Jahreslohn Abwärts
 Einfügen Löschen unter 50 DJ 5/6 Michael Abrechnung Berechnung Lohnart

Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Berechnung Lohnart

Bereich	Name	Vorname	#	Detail
Mandant	Aeschlimann	Hans	1	LA Lohnart
Perioden	Andematt	Beatrice	2	E022 Stundenlohn (Mit.Ansatz) * 176.0 x 28.30 4'980.80 9'961.60
Lohnblatt	Arkin	Theo	104	E034 Ferientagezuschlag DJ 10.64 % 4'980.80 529.95
Auswertungen	Egli-Schneider	Peter	6	E034 Feiertagsentschädigung 3.0 % 4'980.80 149.40
Mitarbeiter	Favre	Christian	7	E016 13. Monatslohn pro rata 8.333 % 5'660.15 ab 2. KJ 471.65
Stammdaten	Furer	Hans-Peter	11	E094 Dienstaltergeschenk 25.0 % 4'980.80 1'245.20
	Furrer	Ursula	12	Bruttolohn 7'377.00 13'384.35
	Hartmann	Martina	13	A001 AHV Abzug 5.125 % 7'377.00 378.05 685.95
	Scherer	Emil	3	A002 ALV Abzug 1.1 % 7'377.00 81.15 147.25
	Std u 50 unter 5DJ	Stefan	105	A004 NBU Unfall 1.831 % 7'377.00 135.05 245.05
	ü 50 und DJ 43	Andreas	106	A006 Krankentaggeld 0.555 % 7'377.00 40.95 74.30
	u50 DJ 1	Martin	108	Total Abzüge 635.20 1'152.55
	unter 50 DJ 5/6	Michael	107	Nettolohn 6'741.80 12'231.80
	Walder	Monika	4	Total Spesen
				Guthaben 6'741.80 12'231.80
				Auszahlung Total
				Auszahlung Diff. 6'741.80 12'231.80
				Beschäftigungsdauer 30.00 60.00
				F001 AHV Beitrag 5.125 % 7'377.00 378.05 685.95
				F002 ALV Beitrag 1.1 % 7'377.00 81.15 147.25
				F006 KVG Prämie 1.102 x 7'377.00 0.80 1.45
				F008 FAK Prämie 1.2 % 7'377.00 88.50 160.60
				F009 BU Prämie 8.7 % 7'377.00 64.20 116.45
				F020 AHV Verwaltungskosten 1.25 % 756.10 9.45 17.15
				Total Arbeitgeber 622.15 1'128.85

Gruppe < keine > Sortierung Name/Vorname

Abteilung < keine >

Arbeitsort < keine >

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

7. Lohnnachgenuss

Der Arbeitgeber muss beim Tod eines Mitarbeitenden aufgrund der familiären Verhältnisse und der Anstellungsdauer des Verstorbenen den Lohn für ein oder zwei Monate weiterbezahlen, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

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*.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Lohnarten' section is selected. The 'Einkünfte' folder is expanded, and the 'Lohnnachgenuss' wage type is selected. The 'Detail' view shows the following configuration:

- Aktiv
- Perioden: 11111111111111111111
- Status: Einmalig #
- Code Reports: (empty)
- Bezeichnung: Lohnnachgenuss
- Text Lohnbl: (empty)
- Betrag: Eingabe
- Negativwert
- Pensum % (x / +)
- Dauer Tage (x / +)
- Währung Mit-Auszahl...
- Kumulation: 1000000000001
- Summenbildung: 000000000000
- Kontierung pro Mitarbeiter
- Kto Soll: (empty)
- Kto Haben: (empty)
- Kst Soll: (empty)
- Kst Haben: (empty)
- Prozent: Wert %: 0.00000
- Spplitt: <keine>
- Vorsteuer: <keine>
- Mit% Gewichtung
- Code Lohnausweis: 4 » Kapitalleistungen
- Bemerkung: Lohnnachgenuss
- Code BFS Lohnstrukturserhebung: [5] Kapitalleist. m. Vorsorgecharakt
- Notiz (intern): (empty)

Buttons at the bottom include 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'speichern', and 'Abbrechen'.

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.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The main window displays a payroll slip for employee 'Beat Amdermatt' in 'Spezial Q1'. The interface is divided into several sections:

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

Name	Vorname	#
Aeschlimann	Hans	1
Amdermatt	Beat	15
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4
- Main Data Table (Right):**

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E092	Lohnnachgenuss	> #			7'000.00	7'000.00
	Bruttolohn				7'000.00	7'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %			
A002	ALV Abzug		1.1 %			
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)					
	Total Abzüge					
	Nettolohn				7'000.00	7'000.00
	Total Spesen					
	Guthaben				7'000.00	7'000.00
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				7'000.00	7'000.00
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer					90.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo					
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
	Ferien Saldo					
	Total Arbeitgeber					
- Footer:** Buttons for 'Perioden', 'Bemerkung', 'Zahlung', 'speichern', 'Abbrechen'.

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.

Mitarbeiter Selektion

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Nr
<input type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	1
<input checked="" type="checkbox"/> Amdermatt	Beat				15
<input type="checkbox"/> Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	2
<input type="checkbox"/> Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	6
<input type="checkbox"/> Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	7
<input type="checkbox"/> Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	11
<input type="checkbox"/> Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	12
<input type="checkbox"/> Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil	13
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	3
<input type="checkbox"/> Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	4

OK
Abbrechen

alle selektieren

Gruppe
< keine >

Abteilung
< keine >

Arbeitsort
< keine >

Status
aktive

Sortierung
Name

Zeitraum Von
von Januar

Zeitraum Bis
bis Dezember

Kopie für
< keine >

Formular Typ
Rentenbescheinigu
Lohnausweis
Rentenbescheinigung

Internet

Damit Sie die hinterbliebene Person nicht im Lohnprogramm eröffnen müssen, haben Sie die Möglichkeit, die Rentenbescheinigung direkt online auszufüllen und auszudrucken. Besuchen Sie dazu die Homepage der eidgenössischen Steuerverwaltung und wählen Sie "Direkte Bundessteuer > Dienstleistungen > Formulare" und klicken Sie dann auf "11 - Lohnausweis / Rentenbescheinigung. Danach wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus. Ob die Adressierung rechts- oder linksbündig sein soll, ist Ihnen überlassen.