

Lohnprogramm



Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen werden:

<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort.....	4
1.1	Kopierrecht.....	4
1.2	Haftungsausschluss.....	4
1.3	Suva geprüft.....	4
1.4	FIBU (Finanzbuchhaltung).....	4
2	Erscheinungsbild des Lohnprogrammes.....	4
3	Firma.....	5
3.1	Lohnarten.....	6
3.2	Kopfzeile.....	7
3.3	Passwort ändern.....	7
4	Personal.....	8
5	Lohn-Vorlage.....	10
6	Abrechnung.....	12
7	Auswertung.....	13
7.1	Buchungs-Beleg.....	14
7.2	Berechnungslauf.....	14
7.3	Definitive Verbuchung.....	14
7.4	Gebuchte Abrechnung.....	14
7.5	Extras.....	15
7.5.1	Einstellung.....	15
7.5.2	Sortierung.....	15
7.5.3	Gebuchte Daten löschen.....	15
7.6	Stammdaten.....	15
7.6.1	Firmenstamm.....	15
7.6.2	Lohnarten.....	15
7.6.3	Personalstamm.....	16
7.6.4	Lohnart (Beispiel).....	16
7.7	Abrechnung.....	16
7.7.1	Lohnabrechnung.....	16
7.7.2	Lohndetail.....	16
7.7.3	Auszahlungsliste.....	16
7.7.4	DTA File erstellen.....	16
7.7.5	Buchungen (Fibu).....	17
7.7.6	Buchungen komprimiert.....	17
7.7.7	Fehler / Hinweise.....	17
7.8	Gebuchte Auswertung.....	17
7.8.1	Lohnkonto Mitarbeiter.....	17
7.8.2	Lohnkonto Firma.....	18
7.8.3	Lohnarten Rekap. Monat.....	18
7.8.4	Lohnarten Rekap. Jahr.....	18
7.8.5	Abrechnung Lohnart ???.....	18
7.8.6	AHV Abrechnung.....	18
7.8.7	AHV Frei.....	18
7.8.8	UVG/ Suva Abrechnung.....	18
7.8.9	UVG/ Suva Rekapitulation.....	18
7.9	Sonstige Auswertung.....	18

7.9.1 Lohnausweis.....	18
7.9.2 Statistik.....	20
8 Schlusswort.....	20

1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Lohnprogrammes. Sie haben damit ein anwendungsfreundliches und umfassendes Programm erworben.

In diesem Handbuch wird hauptsächlich die Funktionsweise des Programmes beschrieben.

1.1 Kopierrecht

Das Kopierrecht liegt ausschliesslich beim Autor. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programmes ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programmes wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

1.3 Suva geprüft

Das Lohnprogramm wurde von der Suva geprüft.

1.4 FIBU (Finanzbuchhaltung)

Sämtliche Buchungen dieses Lohnprogrammes können in die FIBU (Finanzbuchhaltung) importiert werden. Das Programm erstellt automatisch eine Datei der Buchungen im Textformat. Dieses kann von verschiedenen Systemen eingelesen werden. Falls Ihr Programm eine entsprechende Importschnittstelle hat, so können die Buchungen automatisch importiert werden (ev. mit einem Tabellenkalkulations-Programm umformatieren).

2 Erscheinungsbild des Lohnprogrammes



Diese Leiste verändert sich in keinem der oben aufgeführten Unterregister und dient Ihnen als

Leitfaden durchs gesamte Programm.

Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt welche Funktion sich dahinter verbirgt.

3 Firma

Beginnen Sie zuerst mit dem Erfassen Ihrer Firmendaten, welche für alle Ihre Mitarbeiter Gültigkeit haben. Dabei müssen nicht alle Felder zwingend ausgefüllt werden (z. B. Name, Zusatz sind fakultativ).

Hingegen sind die Angaben Ihrer verschiedenen Sozialversicherungs-Nummern sowie das vollständige Ausfüllen der AHV / IV / EO-, ALV-, UVG- und KK Taggeld-Felder mit den **entsprechenden und aktuellen Ansätzen** unerlässlich.

Bei allfälligen Fragen zu den einzelnen Sozialversicherungs-Gesellschaften und deren Richtlinien (pflichtige Beiträge, Ansätze, usw.) wenden Sie sich bitte direkt an die entsprechenden Institutionen.

Im Feld „Tabellen“ haben Sie direkten Zugang zu gewissen Listen, welche sich in einem anderen Unterregister befinden. Dadurch haben Sie schneller Zugriff auf hilfreiche Daten und Informationen.

The screenshot shows the 'Firma' (Company) data entry screen. The window title is 'Lohnprogramm [C:\WINDOWS\DESKTOP\PROGRAMME\db\Lohn.lo]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auswertung', 'Extras', and 'Hilfe'. The main area is divided into several sections for entering company and social security data.

Company Data:

- Firma: Musterfirma
- Name: Heinz Mustermann
- Zusatz: (empty)
- Strasse: Teststrasse 33
- PLZ/ Ort: 3000 Bern
- Telefon: 031 123 45 67

Social Security Data:

- AHV Abr. Nr.: 110-1234.5
- UVG/SUVA Nr.: 302-1528.7
- KK Nr.: (empty)
- BVG Nr.: (empty)
- Sachbearbeiter: Mustermann
- Tabelle: Lohnbasis (dropdown menu with 'öffnen' button)

Contributions and Limits:

- AHV / IV / EO:**
 - Arbeitnehmerbeitrag %: 5.05
 - Arbeitgeberbeitrag %: 5.05
 - Pflichtig bis (Frauen): 64
 - Pflichtig bis (Männer): 65
 - Freibetrag/ Mt: 1400
- ALV:**
 - Arbeitnehmerbeitrag %: 1
 - Arbeitgeberbeitrag %: 1
 - Höchstlohn/ Jahr: 106800
- ALV2:**
 - Arbeitnehmerbeitrag %: 0
 - Arbeitgeberbeitrag %: 0
 - Höchstlohn/ Jahr: 0
- UVG:**
 - NBUV-Satz: (empty)
 - Höchstlohn/ Jahr: 106800
- KK Taggeld:**
 - Beitrag (Frauen) %: 0
 - Beitrag (Männer) %: 0
 - Arbeitgeberbeitrag %: 0
 - Höchstlohn/ Jahr: 0 (0= kein Höchstlohn)

Buttons on the right side: Lohnarten..., Kopfzeile..., Passwort ändern...

! Bei jeder Änderung, die Sie in dieser Maske vornehmen, ist ein neuer Firmenstamm auszudru-

cken und aufzubewahren

3.1 Lohnarten

Welche Lohnarten sind in Ihrer Firma üblich und müssen **fix monatlich** abgerechnet werden? Gewisse Lohnarten sind bereits mit den entsprechenden Lohnart-Nummern (LANr) erfasst. Dieser Grundstock an Lohnarten kann unter Berücksichtigung folgender Punkte ergänzt oder abgeändert werden:

LANr	Text	SKto	HKto	Add	Brutto	AHV	ALV	UVG	BVG	KK	Steuern	FAK
100	Monatslohn			+	X	X	X	X	X	X	X	X
105	Stundenlohn			+	X	X	X	X	X	X	X	
106	Stundenlohn (inkl. 8.33% Ferien)			+	X	X	X	X	X	X	X	
107	8.33% Ferienzulage			+	X	X	X	X	X	X	X	
110	Ueberstunden 125%			+	X	X	X	X	X	X	X	
115	Ueberzeit			+	X	X	X	X	X	X	X	
120	Schichtzulage			+	X	X	X	X	X	X	X	
125	Provision			+	X	X	X	X	X	X	X	

Below the table, the software interface shows configuration options for the selected wage type (100):

- Lohnart: 100
- Text: Monatslohn
- SKto / HKto: [Empty]
- Add (+/-): +
- Brutto
- AHV
- ALV
- UVG
- BVG
- KK
- FAK
- (Quell-) Steuern
- Position (Steuererklärung): 1
- Statistik: [Empty]

Lohnart Normale Lohnarten = Nr. 100 – 499



Reservierte Lohnarten = Nr. 500 – 600 (Abzüge nach Brutto)

Die reservierten Lohnarten werden vom Programm intern benutzt und stehen in der Lohn-Vorlage sowie in der aktuellen Abrechnung nicht zur Verfügung, sondern werden automatisch verwendet.

- Nr. 500 Bruttolohn
- Nr. 510 AHV-Beitrag
- Nr. 520 ALV1-Beitrag
- Nr. 530 ALV2-Beitrag
- Nr. 540 NBUV-Beitrag
- Nr. 545 KK-Beitrag
- Nr. 550 BVG-Abzug
- Nr. 590 Quellen Steuer
- Nr. 599 Total Abzüge
- Nr. 600 Nettolohn

Lohnarten zur Statistik = Nr. 900 – 9999

Diese Lohnarten werden zur Auswertung und Statistik benötigt (Programm intern)

 Weisen Lohnarten einen Wert aus, dürfen diese weder gelöscht noch deren Pflichtigkeit verändert werden. Ändert die Pflichtigkeit während des Jahres, so  ist eine neue Lohnart zu eröffnen

Text Vorgegebener Text kann abgeändert werden oder beim Erfassen einer neuen Lohnart frei gewählt werden

SKto / HKto Welches Konto ist in der Finanzbuchhaltung (FIBU) im „Soll“ und welches im „Haben“ betroffen

Add Hier wird festgelegt, ob die entsprechende Lohnart auf der Lohnabrechnung addiert (+) oder subtrahiert (-) wird

Lohnart (Beispiel) Hier finden Sie eine Tabelle mit erfassten Lohnarten als Beispiel

Falls Sie eine Lohnart neu erfassen, aktivieren Sie die betroffenen Felder durch Anklicken

Pos. (Steuererklärung) Legen Sie hier fest, unter welcher Position die Lohnart auf der Steuererklärung aufgeführt werden soll

Position Statistik Legen Sie hier fest, unter welcher Position die Lohnart in der Statistik aufgeführt werden soll

Die Tabelle zeigt einige Lohnarten auf einen Blick. Mit Hilfe der Pfeile am rechten Tabellenrand können Sie zu allen erfassten Lohnarten scrollen oder mit den bereits erwähnten Symbolen (Funktionsknöpfe) können Sie diesen Vorgang noch schneller und gezielter tätigen.

3.2 Kopfzeile

Gestalten Sie hier Ihren eigenen Briefkopf, falls Ihnen **keine** Verbindung zu einem externen Programm zur Verfügung steht.

3.3 Passwort ändern

Sie können Ihr Lohnprogramm mit einem eigenen Passwort schützen oder das aktuelle Passwort ändern. **Bitte beachten:** Gross- und Kleinschreibung wird berücksichtigt.

4 Personal

Erfassen Sie alle Daten Ihrer Mitarbeiter indem Sie die Felder unterhalb der Tabelle ausfüllen.

Gewisse Felder verlangen nicht zwingend eine Angabe (z. B. Kategorie, Beruf, Funktion) **jedoch sind die nachfolgenden Erläuterungen zu den entsprechenden Feldern äusserst wichtig und hilfreich:**

The screenshot shows the 'Lohnprogramm' application window. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auswertung', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'Firma', 'Personal', 'Lohn-Vorlage', 'Abrechnung', and 'Auswertung'. The 'Personal' tab is active, showing a table of employees. The table has columns for PersNr, AHV-Nr, Abteilung, Kategorie, Name, Vorname, PLZ, and Ort. The first row is highlighted, showing employee Anna Aebi (PersNr 2, AHV-Nr 101.39.893.110, Abteilung Buchhaltung, Name Aebi, Vorname Anna, PLZ 3001, Ort Bern). Below the table is a detailed data entry form for the selected employee. The form includes fields for personal details (Name, Vorname, Strasse, PLZ/Ort, Land), contact information (Telefon, E-Mail), and employment details (Eintritt, Austritt). There are also dropdown menus for 'Code' (Mittelung, Notizen, Auszahlung, Bild) and 'Geschlecht'. The form is currently displaying data for employee Anna Aebi.

PersNr	AHV-Nr	Abteilung	Kategorie	Name	Vorname	PLZ	Ort
2	101.39.893.110	Buchhaltung		Aebi	Anna	3001	Bern
1				Bosshard	Peter	1234	Testort
3	255.85.101.128			Casanova	Renato		
6				Combertaldi	Renato		
4	279.67.159.110			Degelo	Lorenz		
5	298.66.873.117			Duss	Regula		
7	307.58.713.128			Egli	Anna		
8	322.37.101.110			Estermann	Michael		
9	329.77.679.116			Farine	Corinne		

Form fields (Employee: Anna Aebi):

- Pers. Nr. / Abteilung: 2 / Buchhaltung
- AHV-Nr.: 101.39.893.110
- Kategorie/ Beruf: (empty)
- Nation: CH
- Anrede/ Funktion: Frau
- Geb. Dat.: 31.12.1954
- Name/ Vorname: Aebi / Anna
- Telefon: 031 222 33 44
- Strasse: Burgunderstrasse 110
- E-Mail: (empty)
- PLZ/ Ort: 3001 / Bern
- Eintritt: 01.02.2003
- Land: CH
- Austritt: (empty)
- Arbeitsplatz/ Kanton: (empty)
- Tabelle: Lohnbasis
- Buttons: öffnen, OK, Abbrechen
- Code: Mitteilung, Notizen, Auszahlung, Bild
- Geschlecht: F
- AHV: 2
- ALV: 2
- Suva/JVG: A1
- KK (Taggeld): (empty)
- Quell-Steuer %: 0

Pers. Nr. Die Personal-Nummer (Pers. Nr.) bestimmen Sie selber

AHV-Nr. Für die AHV-Lohnbescheinigung ist bei jeder pflichtigen Person die vollständige Versicherten-Nummer (AHV-Nr.) gemäss Versicherungsausweis zu erfassen

Geb.Dat. Für jede Person muss das Geburtsdatum erfasst werden

Eintritt / Austritt Die Ein- und Austrittsdaten (Austrittsdaten nur wenn bekannt) werden für die Ermittlung des Höchstlohnes sowie für die UVG-Jahresabrechnung und die AHV-Lohnbescheinigung benötigt. Falls eine ausgetretene Person im selben Jahr mehr als 2 mal eintritt, muss ihr eine neue Personalnummer zugeordnet werden

Tabelle	Hier können Sie weitere Informationen über Ihren Arbeitnehmer abrufen oder erfassen (z. B. Kinder, Anstellung) und Sie haben zugleich direkten Zugriff auf dessen zusammengefassten Daten (z. B. Lohnbasis, Lohnlauf)
Code Geschlecht	Die Unterscheidung zwischen männlichen und weiblichen Mitarbeitern ist notwendig, weil das unterschiedliche AHV-Rentenalter Einfluss auf die Berechnung des AHV-Freibetrages hat. Ausserdem werden vom Arbeitgeber statistische Angaben über die Anzahl Männer und Frauen verlangt M = Männer F = Frauen
Code AHV	Für den AHV-Code können folgende Werte verwendet werden: 0 = nicht AHV-pflichtig (Jugendliche) 1 = AHV-pflichtig 2 = AHV-Rentner 3 = nicht AHV-pflichtig (Sonderfälle)
Code ALV	Für den ALV-Code können folgende Werte verwendet werden: 0 = nicht ALV-pflichtig (Jugendliche) 1 = ALV-pflichtig 2 = ALV-Rentner 3 = nicht ALV-pflichtig (Sonderfälle)
Code Suva / UVG	Aufbau Suva-Code (zwei Stellen): 1. Stelle = Betriebsteil, möglich sind die Buchstaben A – Z 2. Stelle = Versicherungsumfang und Abzug 0 = nicht Suva versichert 1 = BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug 2 = BUV- und NBUV-versichert, ohne NBUV-Abzug 3 = nur BUV-versichert, deshalb kein NBUV-Abzug BUV = Berufsunfallversicherung NBUV = Nichtberufsunfallversicherung
Code KK (Taggeld)	Für den KK-Code können folgende Werte verwendet werden: 0 = nicht versichert

1 = KK Abzug

Code Quell-Steuer Abzug in % angeben

Mitteilung Mitteilungen und Informationen an den Mitarbeiter anhand der Lohnabrechnung

Notizen Für den **internen Gebrauch** können hier Bemerkungen und Notizen zu jedem Mitarbeiter erfasst werden

Auszahlung BC-Nr Geben Sie an, ob es sich um ein Postcheck-Konto handelt (Vermerk „PC“) oder ob es sich um ein Bank-Konto handelt (Clearing Nummer angeben)

Auszahlung Institut Genaue Bezeichnung (Name) der Post oder Bank

Auszahlung KontoNr Post- oder Bank-Konto angeben

Bild Hier können Sie ein Foto des Angestellten hinterlegen



Bereits verarbeitete Daten im Personalstamm dürfen nicht mehr gelöscht werden

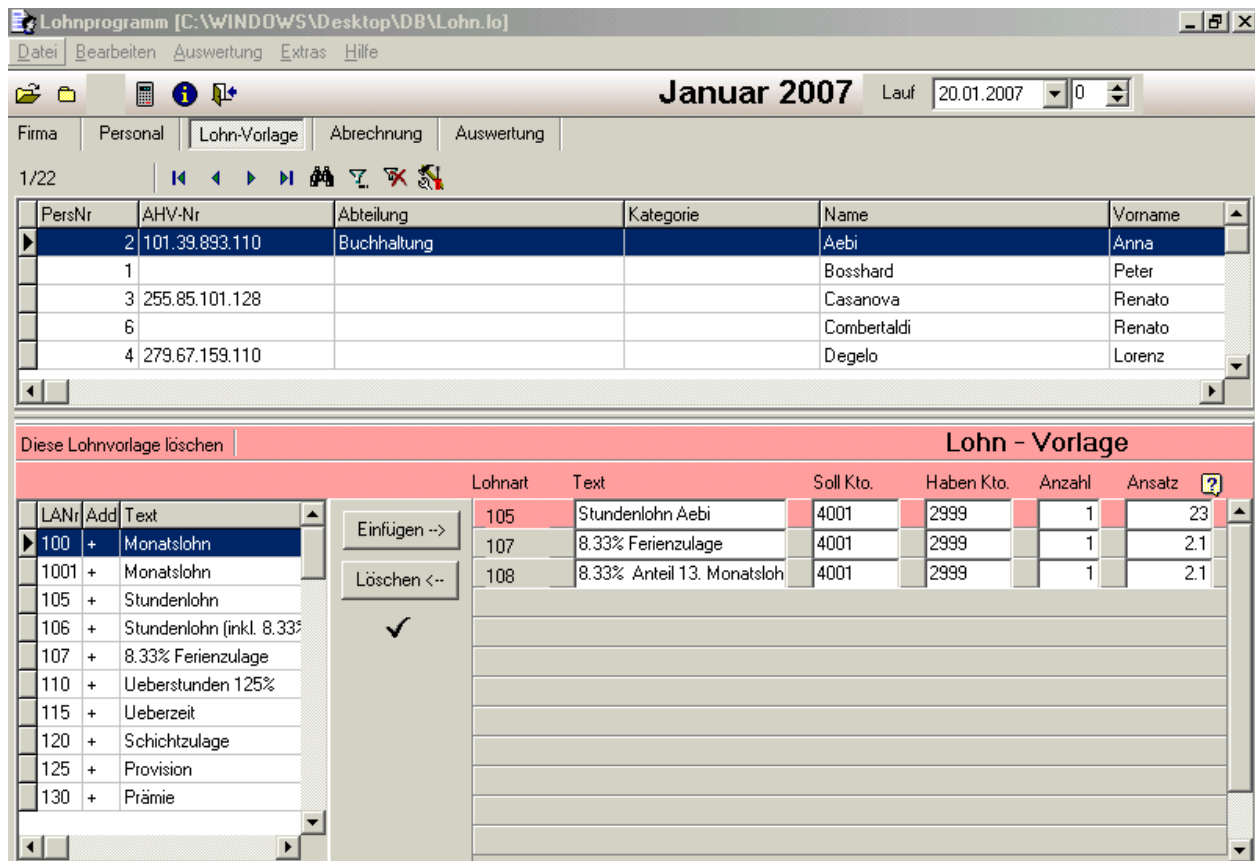
5 Lohn-Vorlage

Erstellen Sie für jeden Mitarbeiter eine **fixe Lohn-Vorlage**. Führen Sie hier nur die Lohnkategorien auf, welche **meistens betroffen sind und abgerechnet werden**.

Selbstverständlich können Sie hier jederzeit Änderungen vornehmen aber das empfiehlt sich nur, wenn diese dann auch für die nachfolgenden Abrechnungen Gültigkeit haben.

Wenn ein Mitarbeiter im **Stundenlohn** angestellt ist erfassen Sie einfach die Anzahl der geleisteten Stunden sowie dessen Stundenansatz in Franken in seiner Lohn-Vorlage. Die gleiche Anzahl Stunden dann noch bei der Lohnart „Ferienzulage“ eintragen und sein Monatslohn kann berechnet werden. Beispiel:

<u>Lohnart</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Ansatz</u>
105 Stundenlohn	20	18.00
107 Ferienzulage	20	1.50



Erfassen oder Bearbeiten einer Lohn-Vorlage:

Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers, für welchen Sie die Lohn-Vorlage erstellen oder abändern wollen. Mit Hilfe folgender Buttons können Sie den gewünschten Vorgang tätigen:

Diese Lohnvorlage

löschen Die gesamte Lohn-Vorlage des markierten Mitarbeiters wird gelöscht

Einfügen

Die zur Verfügung stehenden Lohnarten sind bereits im Unterregister "Firma / Lohnarten" erfasst worden. Klicken Sie die gewünschte Lohnart an und betätigen Sie den Button „Einfügen“ – schon haben Sie die erste Lohnart in die fixe Lohn-Vorlage übertragen

Löschen

Sie wollen bei einem Mitarbeiter eine bereits aufgeführte Lohnart löschen? Markieren Sie diese und betätigen Sie den Button „Löschen“

Die fixen Lohn-Vorlagen erleichtern Ihnen die Arbeit wesentlich bei den monatlichen Lohnläufen, da diese Daten automatisch ins Unterregister „Abrechnung“ transferiert werden können, worin die aktuellen Lohnläufe getätigt werden.

⇒ Das Register „Lohn-Vorlage“ ist mit einem rosa Balken gekennzeichnet damit Verwechslungen mit dem Register „Abrechnung“ vermieden werden

6 Abrechnung

In diesem Register erstellen Sie nun die **aktuellen Lohnabrechnungen** für jeden einzelnen Mitarbeiter.

Hier nehmen Sie Änderungen an den Lohn-Vorlagen vor, die **ausnahmsweise** durchgeführt werden müssen und **nur den abzurechnenden Monat** betreffen.

The screenshot shows the 'Lohnprogramm' application window. The title bar indicates the file path: [C:\WINDOWS\Desktop\ADB\Lohn.lo]. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auswertung', 'Extras', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main window is divided into several sections:

- Navigation:** 'Firma', 'Personal', 'Lohn-Vorlage', 'Abrechnung', 'Auswertung'. The 'Abrechnung' tab is active.
- Month Selection:** 'Januar 2007' is selected, with a 'Lauf' dropdown set to '20.01.2007' and a page indicator '0'.
- Employee List:** A table with columns: PersNr, AHV-Nr, Abteilung, Kategorie, Name, Vorname.

PersNr	AHV-Nr	Abteilung	Kategorie	Name	Vorname
2	101.39.893.110	Buchhaltung		Aebi	Anna
1				Bosshard	Peter
3	255.85.101.128			Casanova	Renato
6				Combertaldi	Renato
4	279.67.159.110			Degelo	Lorenz
- Buttons:** 'Alle Vorlagen übertragen', 'Lohnvorlage übertragen', 'Alle Abr. löschen', 'Diese Abr. löschen', and 'Aktuelle Abrechnung'.
- Current Accounting Entry Table:**

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
110	+	Ueberstunden 125%	105	Stundenlohn Aebi	4001	2999	1	23
115	+	Ueberzeit	107	8.33% Ferienzulage	4001	2999	1	2.1
120	+	Schichtzulage	108	8.33% Anteil 13. Monatsloh	4001	2999	1	2.1
125	+	Provision	120	Schichtzulage	4002	2999	1	0
130	+	Prämie	130	Prämie	4005	2999	1	0
- Template List:** A list of templates on the left with 'LANr', 'Add', and 'Text' columns. The '130 + Prämie' entry is selected. Buttons 'Einfügen -->' and 'Löschen <--' are visible.

Folgende Buttons stehen Ihnen zur Erstellung oder Bearbeitung der aktuellen Abrechnungen zur Verfügung:

Alle Vorlagen übertragen

Für alle noch nicht ausgetretene Mitarbeiter werden die Lohn-Vorlagen übertragen

Lohnvorlage übertragen

Klicken Sie auf den Namen des Arbeitnehmers, für welchen Sie die aktuelle Lohnabrechnung erstellen wollen und betätigen Sie den Button „Lohnvorlage übertragen“. Die unter dem Register "Lohn-Vorlage" erfassten Lohnarten erscheinen nun in der „Aktuellen Abrechnung“ und falls es keine Änderungen gibt können Sie bereits den nächsten Arbeitnehmer anklicken

Alle Abr. löschen

Es werden **sämtliche** Lohn-Vorlagen von **allen** Mitarbeitern für den **abzu-**

rechnenden Monat gelöscht

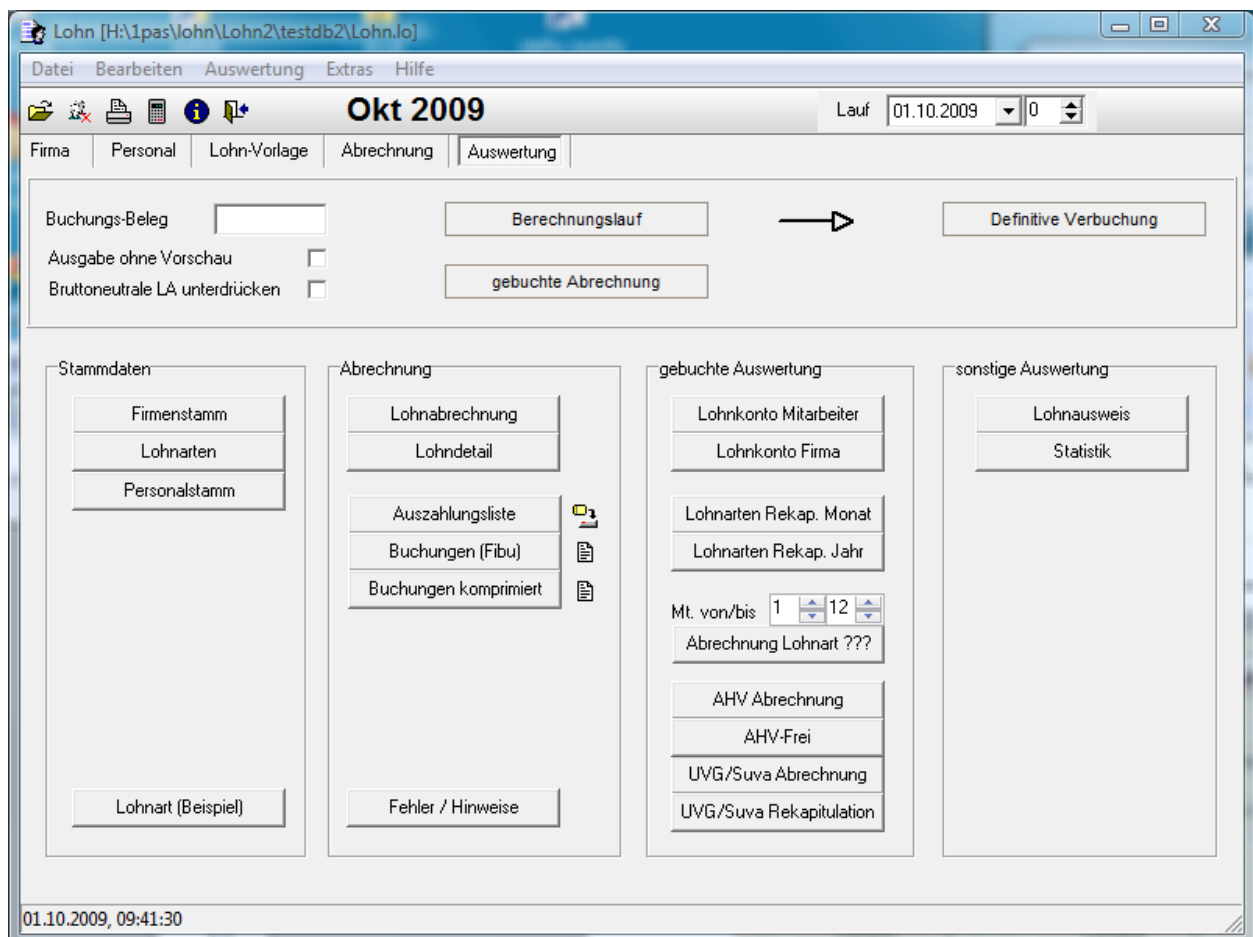
Diese Abr. löschen Es wird nur die Lohn-Vorlage des Mitarbeiters gelöscht, welchen Sie markiert haben

Einfügen Einzelne Lohnarten können zusätzlich in der aktuellen Abrechnung des gewünschten Mitarbeiters aufgeführt werden

Löschen Einzelne Lohnarten können in der aktuellen Abrechnung des gewünschten Mitarbeiters gelöscht werden

⇒ Das Register „Abrechnung“ ist mit einem mint farbigen Balken gekennzeichnet damit Verwechslungen mit dem Register „Lohn-Vorlage“ vermieden werden

7 Auswertung



! Es wird immer automatisch das **aktuelle Tagesdatum** angezeigt. Falls Sie den Lohnlauf des vergangenen Monats im neuen Monat erstellen, müssen Sie das Datum auf das entsprechende **Abrechnungsdatum** abändern



Januar 2007 Lauf 20.01.2007 0

Der Hinweis mit dem Tagesdatum gilt auch für Änderungen oder Ergänzungen, welche Sie im Nachhinein noch vornehmen. **Wichtig:** Das Datum muss dem Monat entsprechen, welchen Sie gerade bearbeiten.

Im Register „Auswertung“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

7.1 Buchungs-Beleg

Sie vergeben die Buchungs-Nummern für alle Buchungen, welche später in die FIBU (Finanzbuchhaltung) importiert werden sollen.

Ausgabe ohne Vorschau

Wenn Sie dieses Fenster aktivieren werden die Auswertungen direkt gedruckt und nicht mehr zuerst am Bildschirm angezeigt

Bruttoneutrale

LA unterdrücken

Beim Aktivieren dieses Fensters werden die bruttoneutralen Lohnarten auf dem Lohnausweis unterdrückt und nicht aufgeführt

7.2 Berechnungslauf

Alle unter Punkt "Abrechnung" erfassten und bearbeiteten Lohnabrechnungen werden mit dem Anklicken dieses Buttons berechnet.

Die Berechnung kann beliebig oft wiederholt werden.

! Wenn im selben Monat mehrere Abrechnungen gemacht werden, so muss die Laufnummer entsprechend erhöht werden.



Januar 2007 Lauf 20.01.2007 1

7.3 Definitive Verbuchung

Die im Berechnungslauf berechneten Lohndaten werden hier „definitiv“ verbucht und die Fibu Daten werden in der Datei "Fibu.txt" gespeichert.

7.4 Gebuchte Abrechnung

Falls Sie einen bereits gebuchten Lohnlauf laden wollen, klicken Sie auf den Button "Gebuchte

Abrechnung". Lohnabrechnungen können so nachträglich nochmals angeschaut oder gedruckt werden. Wenn Sie Abrechnungen aus früheren Jahren abrufen wollen, so müssen Sie das entsprechende Jahr beim Lauf-Datum setzen damit die gewünschte Jahres-Datenbank ausgewählt wird.

7.5 Extras

Im Unterregister „Extras“ sind folgende hilfreiche Funktionen zur Löschung von Daten (Lauf, Buchungen, Person) vorhanden:

7.5.1 Einstellung

Bestimmen Sie hier die Position des Adressfeldes.

7.5.2 Sortierung

Bestimmen Sie die Sortierung (nach Personalnummer oder nach Name).

7.5.3 Gebuchte Daten löschen

Letzter gebuchter

Lauf löschen

Der zuletzt ausgeführte Berechnungslauf wird gelöscht

Gebuchter Lauf

löschen...

Eine Übersicht mit allen durchgeführten Berechnungsläufen wird geöffnet und Sie können den Berechnungslauf anklicken, welchen Sie löschen wollen

Alle Buchung

(Jahres DB) löschen

Sämtliche Berechnungsläufe im ausgewählten Jahr werden gelöscht

Gebuchte Person

löschen...

Eine Übersicht mit allen Mitarbeitern wird geöffnet und Sie können denjenigen anklicken, welchen Sie löschen wollen

7.6 Stammdaten

7.6.1 Firmenstamm

Hier sind die Firmenangaben auf einen Blick ersichtlich, welche im Register „Firma“ erfasst wurden.

7.6.2 Lohnarten

Übersicht aller erfassten Lohnarten.

7.6.3 Personalstamm

Die Personalblätter sämtlicher Mitarbeiter können hier eingesehen oder gedruckt werden.

7.6.4 Lohnart (Beispiel)

Hier finden Sie eine Tabelle mit erfassten Lohnarten als Beispiel.

7.7 Abrechnung

7.7.1 Lohnabrechnung

Nach Durchführung des Berechnungslaufes können hier die aktuellen Lohnabrechnungen gedruckt werden.

7.7.2 Lohndetail

In dieser Abrechnung sind auch die technischen Lohnarten aufgeführt.

7.7.3 Auszahlungsliste

Hier sind die gesamten Auszahlungen des aktuellen Lohnlaufes auf einen Blick ersichtlich.

7.7.4 DTA File erstellen

Um ein DTA File (Zahlungsdatei für Auszahlung bei Schweizer Banken) zu erstellen können Sie einfach auf das Symbol neben dem Knopf Auszahlungsliste drücken.

ID	Label	Selected	Name	Amount
3	Zahlung selektieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Bosshard	5'000.00
4	Zahlung selektieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Nunez	44.35

7.7.5 Buchungen (Fibu)

Alle Buchungen der aktuellen Lohnabrechnung sind hier aufgeführt. Sie können diese über den Button abrufen oder das Symbol (Blatt gleich neben dem Button) anklicken.

7.7.6 Buchungen komprimiert

Alle Buchungen der aktuellen Lohnabrechnungen sind hier **pro Lohnart** aufgeführt. Sie können diese über den Button abrufen oder das Symbol (Blatt gleich neben dem Button) anklicken.

7.7.7 Fehler / Hinweise

Hier erscheinen Fehler (roter Text) oder Hinweise (blauer Text) die bei der Durchführung des Berechnungslaufes entstanden sind. Hinweise können übergangen werden und eine definitive Verbuchung des Berechnungslaufes ist möglich. Fehler müssen Sie hingegen zwingend korrigieren und den Berechnungslauf nochmals wiederholen bevor dieser dann definitiv verbucht werden kann.

7.8 Gebuchte Auswertung

7.8.1 Lohnkonto Mitarbeiter

Jahresüberblick aller Lohnarten **pro Mitarbeiter**.

7.8.2 Lohnkonto Firma

Jahresüberblick aller Lohnarten.

7.8.3 Lohnarten Rekap. Monat

Rekapitulation der Lohnarten für den ausgewählten Monat.

7.8.4 Lohnarten Rekap. Jahr

Rekapitulation der Lohnarten für das ausgewählte Jahr.

7.8.5 Abrechnung Lohnart ???

Jahresübersicht nach gewünschter Lohnart. Mit Monat von.. bis.. kann die Sicht eingeschränkt werden.

7.8.6 AHV Abrechnung

Jahresübersicht der AHV Lohnbescheinigung. Alle beitragspflichtigen Mitarbeiter sind aufgeführt.

7.8.7 AHV Frei

Alle Mitarbeiter mit Freibeträge sind aufgeführt.

7.8.8 UVG/ Suva Abrechnung

Jahresübersicht der Suva / UVG Abrechnung. Alle Mitarbeiter sind aufgeführt.

7.8.9 UVG/ Suva Rekapitulation

Totalisierung der UVG Codes.

7.9 Sonstige Auswertung

7.9.1 Lohnausweis

Die Maske in diesem Register ist auf das offizielle Formular für die Steuererklärung angepasst,

welches ab 2007 obligatorisch ist. Folgende Punkte gilt es dabei zu berücksichtigen:

- Neu berechnen** Der Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird berechnet und erstellt

- Alle berechnen** Die Lohnausweise für **alle** Mitarbeiter werden berechnet und erstellt

- Werte setzen** **Kantine: alle setzen** Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig
 Kantine: alle aufheben Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig
 Ort, Datum setzen Die hier erfassten Daten werden als Arbeits erleichterung auf sämtlichen Lohnausweisen automatisch eingesetzt

- Löschen** Der erstellte Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird gelöscht

- Alle löschen** Sämtliche bereits erstellte Lohnausweise werden gelöscht

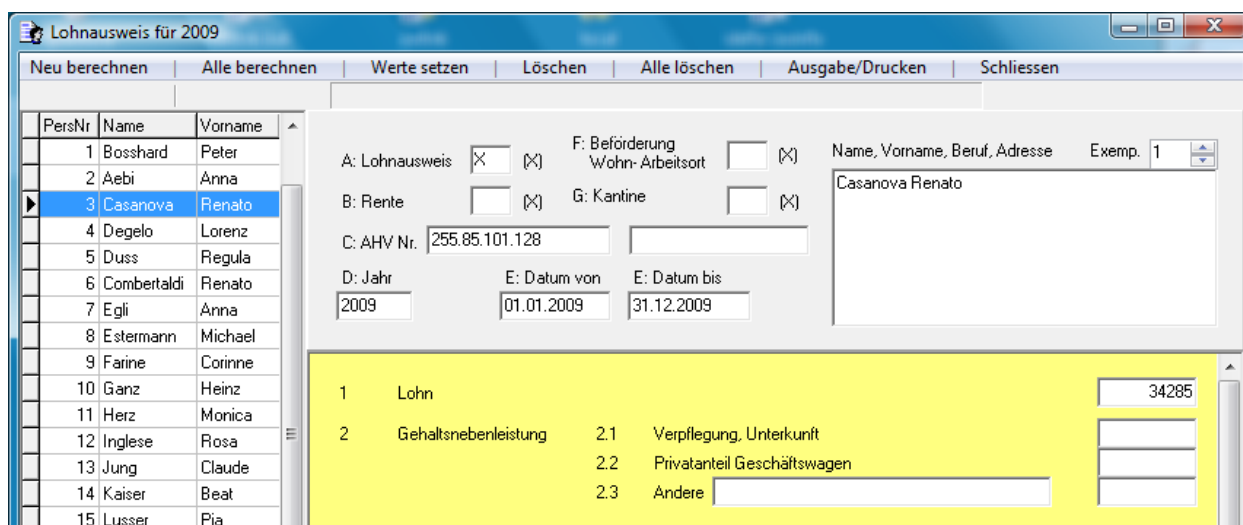
- Vorschau** Sie können sich den erstellten Lohnausweis auf dem Bildschirm anzeigen lassen

- Drucken** Lohnausweis für den **ausgewählten** Mitarbeiter drucken

- Alle drucken** Lohnausweise für **sämtliche** Mitarbeiter drucken

- Schliessen** Sie verlassen das Register Lohnausweis (neu) und kehren auf die Auswertungs-Ebene zurück

Hinweis: Wenn ein Mitarbeiter keine AHV-Nr. hat so erscheint im entsprechenden Feld auf dem Lohnausweis automatisch sein Geburtsdatum



7.9.2 Statistik

Hiermit kann die Lohnstatistik angezeigt werden.

8 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit dem Lohnprogramm.

Zwahlen Informatik
Sonnenweg 3
CH-3600 Thun / Switzerland

Tel. / Fax +41 (0)33 437 25 26
Mobile +41 (0)79 445 07 41 (nachmittags)
E-Mail info@zwahlen-informatik.ch
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>