

# Lohnprogramm

The screenshot shows the 'Lohnprogramm' software interface. The main window title is 'Lohn [H:\1pas\lohn\lohn2\testdb2\lohn.lo]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auswertung', 'Extras', and 'Hilfe'. The current month is 'Jul 2014' and the run date is '08.07.2014'. The 'Abrechnung' (Accounting) tab is active, showing a list of employees with columns for 'PersNr', 'AHV-Nr', 'Vorname', 'Name', 'PLZ', 'Ort', 'Abteilung', and 'Kategorie'.

PersNr	AHV-Nr	Vorname	Name	PLZ	Ort	Abteilung	Kategorie
1		Peter	Bosshard	1234	Testort		
2	101.39.893.110	a1 Anna	Aebi				
3	255.85.101.128	Renato	Casanova				
4	279.67.159.110	Lorenz	Degelo				
5	298.66.873.117	Regula	Duss				
6		Renato	Combertaldi				
7	307.58.713.128	Anna	Egli				
8	322.37.101.110	Michael	Estermann				

Below the employee list, the 'Aktuelle Abrechnung' (Current Accounting) section is shown for '(1) Peter, Bosshard'. It displays a table of wage components:

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
100	+	Monatslohn	100	Monatslohn	4000	2999	1	4000
101	+	Monatslohn 1	120	Schichtzulage	4002	2999	1	250
104	+	Aktien	225	Lohnausfall KA/SW	4000	2999	1	100
105	+	Lektionen						
106	+	Stundenlohn						
107	+	Stundenlohn (in						
108	+	8.33% Ferienzul						
110	+	Ueberstunden 1						

The status bar at the bottom left shows the date and time: '08.07.2014, 19:20:23'.

Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen werden:

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

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
1.1	Kopierrecht.....	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
1.3	Suva geprüft.....	3
1.4	FIBU (Finanzbuchhaltung).....	3
2	Erscheinungsbild des Lohnprogrammes.....	3
3	Firma.....	4
3.1	Lohnarten.....	4
3.2	Kopfzeile.....	6
3.3	Password ändern.....	6
4	Personal.....	6
5	Lohn-Vorlage.....	9
6	Abrechnung.....	11
7	Auswertung.....	12
7.1	Buchungs-Beleg.....	13
7.2	Berechnungslauf.....	13
7.3	Definitive Verbuchung.....	13
7.4	Gebuchte Abrechnung.....	13
7.5	Extras.....	13
7.5.1	Einstellung.....	14
7.5.2	Sortierung.....	14
7.5.3	Gebuchte Daten löschen.....	14
7.6	Stammdaten.....	14
7.6.1	Firmenstamm.....	14
7.6.2	Lohnarten.....	14
7.6.3	Personalstamm.....	14
7.6.4	Lohnart (Beispiel).....	14
7.7	Abrechnung.....	14
7.7.1	Lohnabrechnung.....	14
7.7.2	Lohndetail.....	15
7.7.3	Auszahlungsliste.....	15
7.7.4	DTA File erstellen.....	15
7.7.5	Buchungen (Fibu).....	15
7.7.6	Buchungen komprimiert.....	15
7.7.7	Fehler / Hinweise.....	15
7.8	Gebuchte Auswertung.....	16
7.8.1	Lohnkonto Mitarbeiter.....	16
7.8.2	Lohnkonto Firma.....	16
7.8.3	Lohnarten Rekap. Monat.....	16
7.8.4	Lohnarten Rekap. Jahr.....	16
7.8.5	Abrechnung Lohnart ???.....	16
7.8.6	AHV Abrechnung.....	16
7.8.7	AHV Frei.....	16
7.8.8	UVG/ Suva Abrechnung.....	16
7.8.9	UVG/ Suva Rekapitulation.....	16
7.9	Sonstige Auswertung.....	17
7.9.1	Lohnausweis.....	17
7.9.2	Statistik.....	18
8	Schlusswort.....	18

## 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.

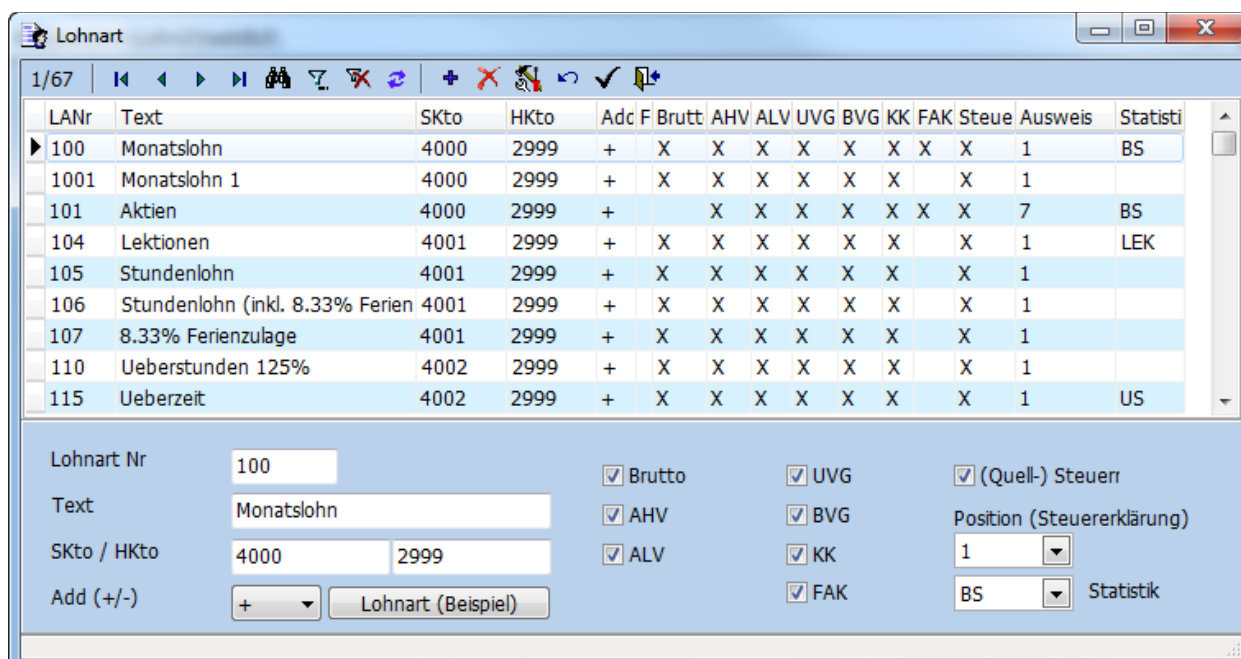
Im Feld „Tabellen“ haben Sie direkten Zugang zu gewissen Listen, welche sich in einem anderen Unterregister befinden. Dadurch haben Sie schneller Zugriff auf hilfreiche Daten und Informationen.

! Bei jeder Änderung, die Sie in dieser Maske vornehmen, ist ein neuer Firmenstamm auszudrucken 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:



**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 'Lohn' 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 and a date display 'Jul 2014'. The main area is divided into tabs: 'Firma', 'Personal', 'Lohn-Vorlage', 'Abrechnung', and 'Auswertung'. A table displays a list of employees with columns for 'PersNr', 'AHV-Nr', 'Vorname', 'Name', 'PLZ', 'Ort', 'Abteilung', and 'Kategorie'. Below the table is a form for entering employee details, including fields for 'Pers. Nr.', 'Anrede/ Beruf', 'Name/ Vorname', 'Strasse', 'PLZ/ Ort', 'Land', 'Nationalität', 'Kontakt', 'Ein-/Austritt', 'Code', 'Funktion', 'Auszahlung', and 'Mitteilung'. The form contains several input fields and buttons for 'OK' and 'Abbrechen'.

PersNr	AHV-Nr	Vorname	Name	PLZ	Ort	Abteilung	Kategorie
1		Peter	Bosshard	1234	Testort		
2	101.39.893.110 a1	Anna	Aebi				
3	255.85.101.128	Renato	Casanova				
4	279.67.159.110	Lorenz	Degelo				
5	298.66.873.117	Regula	Duss				
6		Renato	Combertaldi				
7	307.58.713.128	Anna	Egli				
8	322.37.101.110	Michael	Estermann				

- 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)

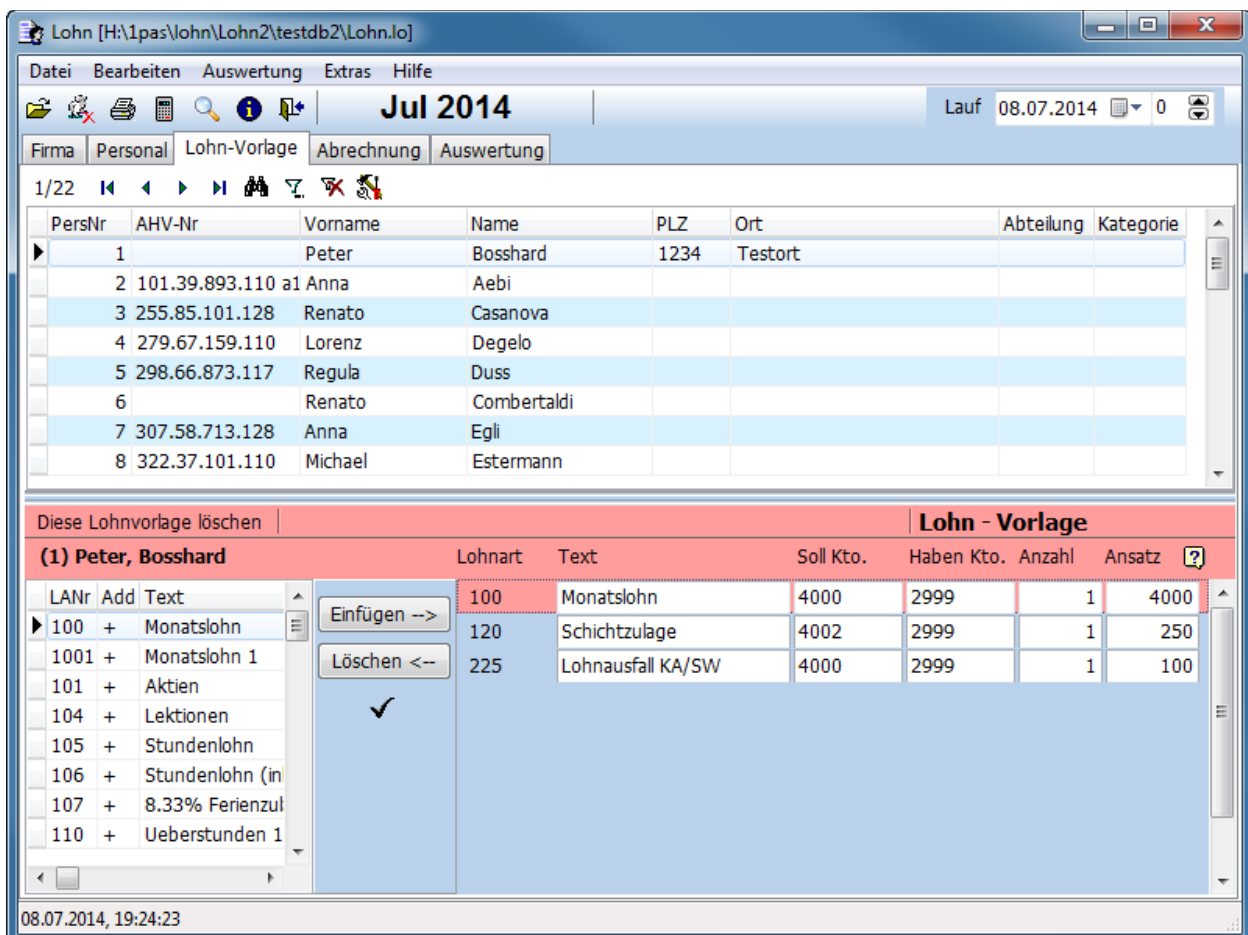
**Auszahlung Institut** Genaue Bezeichnung (Name) der Post oder Bank

**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



The screenshot shows the 'Lohn-Vorlage' (Wage Template) window. At the top, it displays the month 'Jul 2014' and the date '08.07.2014'. Below the menu bar, there is a list of employees with columns for PersNr, AHV-Nr, Vorname, Name, PLZ, Ort, Abteilung, and Kategorie. The first employee listed is Peter Bosshard (PersNr 1).

Below the employee list, there is a section for editing the wage template for '(1) Peter, Bosshard'. It includes a table with columns: LANr, Add, Text, Lohnart, Text, Soll Kto., Haben Kto., Anzahl, and Ansatz. The table shows three entries:

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
100	+	Monatslohn	100	Monatslohn	4000	2999	1	4000
101	+	Aktien	120	Schichtzulage	4002	2999	1	250
110	+	Ueberstunden 1	225	Lohnausfall KA/SW	4000	2999	1	100

On the left side of this section, there is a list of available wage categories (LANr) with '+' signs, including 'Monatslohn 1', 'Lektionen', 'Stundenlohn', '8.33% Ferienzul', and 'Ueberstunden 1'. There are 'Einfügen -->' and 'Löschen <--' buttons between the lists.

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

The screenshot shows the 'Lohn' application window with the 'Aktuelle Abrechnung' (Current Calculation) window open for employee Peter Bosshard. The main window lists employees with columns for PersNr, AHV-Nr, Vorname, Name, PLZ, Ort, Abteilung, and Kategorie. The 'Aktuelle Abrechnung' window shows a table with columns: LANr, Add, Text, Lohnart, Text, Soll Kto., Haben Kto., Anzahl, and Ansatz. The table contains three rows of data for Peter Bosshard.

LANr	Add	Text	Lohnart	Text	Soll Kto.	Haben Kto.	Anzahl	Ansatz
100	+	Monatslohn	100	Monatslohn	4000	2999	1	4000
1001	+	Monatslohn 1	120	Schichtzulage	4002	2999	1	250
101	+	Aktien	225	Lohnausfall KA/SW	4000	2999	1	100

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.

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

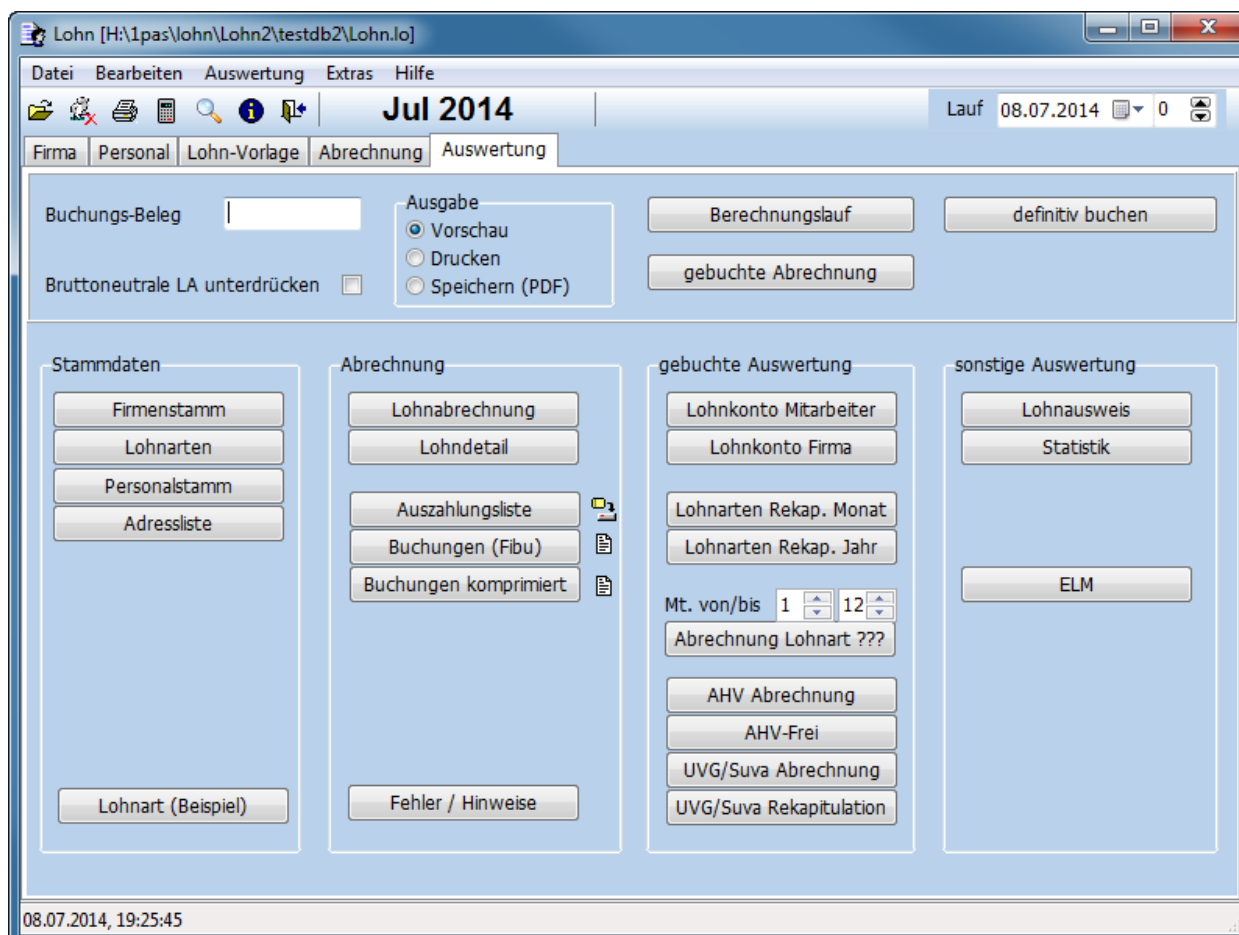
**Diese Abr. löschen** Es wird nur die Lohn-Vorlage des Mitarbeiters gelöscht, welchen Sie markiert haben

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

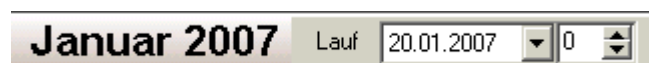
**Löschen** Einzelne Lohnarten können in der aktuellen Abrechnung des gewünschten Mitarbeiters gelöscht werden

⇒ 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



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

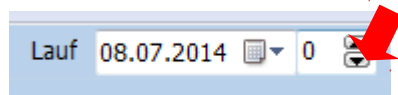
**Bruttoneutrale LA unterdrücken** Beim Aktivieren dieses Fensters werden die bruttoneutralen Lohnarten auf dem Lohnausweis unterdrückt und nicht aufgeführt

## 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.



## 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.

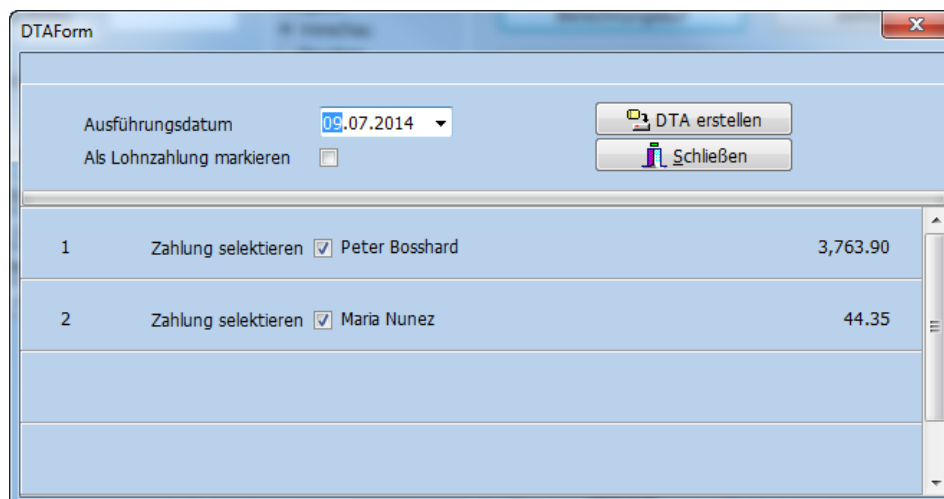
### 7.7.2 Lohndetail

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



Id	Name	Betrag
1	Zahlung selektieren <input checked="" type="checkbox"/> Peter Bosshard	3,763.90
2	Zahlung selektieren <input checked="" type="checkbox"/> Maria Nunez	44.35

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

### 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:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Neu berechnen</b>  | Der Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird berechnet und erstellt  |
| <b>Alle berechnen</b> | Die Lohnausweise für <b>alle</b> Mitarbeiter werden berechnet und erstellt  |
| <b>Werte setzen</b>   | <p><b>Kantine: alle setzen</b>      Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig</p> <p><b>Kantine: alle aufheben</b>      Auswählen wenn für alle Mitarbeiter gültig</p> <p><b>Ort, Datum setzen</b>      Die hier erfassten Daten werden als Arbeitserleichterung auf sämtlichen Lohnausweisen automatisch eingesetzt</p> |
| <b>Löschen</b>        | Der erstellte Lohnausweis für den markierten Mitarbeiter wird gelöscht  |
| <b>Alle löschen</b>   | Sämtliche bereits erstellte Lohnausweise werden gelöscht  |
| <b>Vorschau</b>       | 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  
Bürklenstrasse 26

CH-3600 Thun / Switzerland

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