



Lohn 2024 Version 6.82

Inhalt

1.	Haftungsausschluss	2
2.	Systemvoraussetzungen.....	2
3.	Installation	2
4.	Daten	2
5.	Programm und Lizenz	3
6.	Firma	5
7.	Lohnarten	6
8.	Profile	8
9.	Quellensteuer.....	8
10.	Personal	9
11.	Lohnabrechnung	10
12.	Filter	11
13.	Stunden	11
14.	Rekapitulation	11
15.	Lohnblatt	12
16.	Lohnausweis	12
17.	FIBU	13

1. Haftungsausschluss

Für Schäden, die im Zusammenhang mit dem Programm Lohn 2024 von ipsource.ch entstehen, wird jede Haftung abgelehnt.

2. Systemvoraussetzungen

Microsoft Office 2016 / 2019 Pro oder [Access 2016 Runtime](#)

Microsoft 365 Access oder [Microsoft Access 365 Runtime](#)

WICHTIG: Windowseinstellung Dezimal- und Tausendertrennzeichen

Dezimal- und Tausendertrennzeichen müssen dem Schweizer Standard entsprechen:

Dezimaltrennzeichen	Punkt	.
Tausendertrennzeichen	Hochkomma	'

Falls Sie dies nicht einhalten können, müssen Berechnungsoptionen (z.B. Versicherungssätze) in der Lohnabrechnung ebenfalls mit Komma anstatt Punkt erfasst werden. Während einem Update der Lohnabrechnung ist die Umstellung auf Punkt zwingend erforderlich. Eine nachträgliche Überprüfung der Optionen ist unter diesen Umständen unerlässlich.

3. Installation

Lohn 2024 kann bei <http://www.lohnabrechnungen.ch> als ZIP- komprimierter Ordner heruntergeladen werden. Lohn.zip enthält vier Dateien:

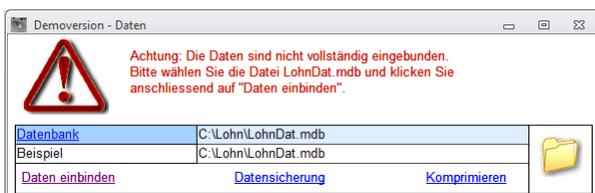
Lohn32.accde	Programm	Zugriff auf die Daten mit der 32-Bit Version von MS Access
Lohn64.accde	Programm	Zugriff auf die Daten mit der 64-Bit Version von MS Access
Lohndat.mdb	Datenbank	Die Datei kann nicht autonom benützt werden
logo.ico	Programm-Icon	Bild in Titel- und Taskleiste
LohnDoku.pdf	Hilfedokument	

Die.accde Datei kann in ein beliebiges Verzeichnis kopiert werden. Der Speicherort der Daten ist bei der Auslieferung auf `c:\Lohn\lohndat.mdb` eingestellt. Falls Sie in dieses Verzeichnis installieren, müssen die Daten nicht neu eingebunden werden.

Es empfiehlt sich für jedes Jahr einen eigenen Ordner zu erstellen und Applikation und Daten dort einzupflegen (Beispiel: `C:\lohn\2024\`).

4. Daten

Daten einbinden



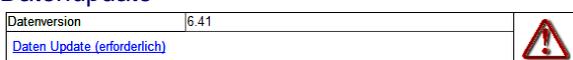
Nach dem ersten Starten muss bekannt gegeben werden, wo sich die Daten befinden.

Die Daten können auch auf einem Server abgelegt werden und von mehreren Clients bearbeitet werden. Varianten: Laufwerk und Pfad (z.B. `H:\Personal\2024\LohnDat.mdb`) UNC-Pfad (z.B. `\\SRV01\Lohn\2024\LohnDat.mdb`)

Wählen Sie dazu den Befehl *Navigation => Daten*. Bestimmen Sie den Pfad, indem Sie auf das Ordnersymbol rechts des Eingabefeldes klicken und das Verzeichnis auswählen, in dem sich die Datei befindet. Der Pfad kann auch direkt eingegeben werden. Klicken Sie anschliessend auf *Daten einbinden*.

Sobald alle Tabellen der Datenquelle eingebunden sind, wird dies mit einem grünen Haken angezeigt.

Datenupdate



Im nächsten Bereich wird die aktuelle Datenversion angezeigt. Bei einem Versionswechsel muss gegebenenfalls das Datenupdate gestartet werden.



Nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs, erscheint das grüne Gutzeichen.

Komprimieren

Durch das Löschen von Datensätzen entstehen reservierte Bereiche, die erst durch das Komprimieren wieder freigegeben werden. Komprimieren verringert den Platzbedarf und beschleunigt den Zugriff. Vor dem Komprimieren sollte eine Datensicherung durchgeführt werden.

Für diesen Vorgang müssen alle anderen Eingabemasken geschlossen werden.

5. Programm und Lizenz

Software Key (Lizenzschlüssel)

Kontaktformular (http://www.lohnabrechnungen.ch)	
Software Key (Lizenz)	00000000000
Lizenzschlüssel bestellen	

Für eine erste Kontaktaufnahme führt ein Link zum Kontaktformular im Internet.

Die Demoversion ist auf 30 Starts beschränkt. Für die Weiterbenützung wird ein Softwareschlüssel ausgehändigt

Zuerst geben Sie die Firmendaten ein (siehe Kapitel 6: Firma).

Für die Bestellung klicken Sie auf *Lizenzschlüssel bestellen*. Dadurch wird ein Mail erstellt, in dem Sie im Anhang die Firmendaten an ipsource.ch senden.

Software Key (Lizenz)	9846583	
Lizenzschlüssel bestellen		

In Kürze erhalten Sie Ihren persönlichen Schlüssel. Nach Eingabe dieses Codes wird das Programm zur Vollversion.

Logo Lohnabrechnung

Logo Lohnabrechnung	
---------------------	---

Hier wird Pfad und Dateinamen des Firmenlogos angegeben, das auf der Lohnabrechnung angezeigt werden soll.

- Abmessung: ca. 5.2 cm x 2.6 cm

- Minimale Auflösung 130 Pixel pro cm (besser höher)
- Grössere Abmessungen werden proportional eingezoomt.
- Kleinere Abmessungen werden nach links oben ausgerichtet.
- Mögliche Dateiformate: *.bmp, *.jpg, *.png, *.gif

Programm-Icon

Programm-Icon	C:\Lohn\Logo.ico	
Icon einbinden		

Das Programm Icon ist das Bild das Links in der Titelleiste des Programmfensters und in der Taskleiste angezeigt wird. Die Datei ist im Idealfall nur 28x22 Pixel gross und erhält die Endung .ico (um-

benennen eines Bitmaps .bmp nach .ico) Mit *icon einbinden* wird der Speicherort eingestellt.

Datenbank

Datenbank	D:\Lohn\Demo\LohnDat.mdb
Datensicherung	

Im Feld Datenbank wird der momentan eingebundene Pfad angezeigt. Mit Anklicken der unterstrichenen Bezeichnung gelangt man direkt in den

Ordner, wo sich die Datenbank befindet.

Der Link „Datensicherung“ erstellt im gleichen Ordner eine Kopie der Daten. Der Dateiname der Kopie wird mit einem Datum versehen

Die Datensicherung ist nach jeder Abrechnung und nach grösseren Mutationen durchzuführen. Zusätzlich sollte eine Bandsicherung erfolgen. Bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf.

Passwort

Legt ein Passwort für den Zugriff auf die Anwendung fest. Falls ein Passwort hinterlegt wird, werden Sie jedes Mal beim Aufstarten des Programms aufgefordert das Passwort einzugeben. Bei falscher Eingabe wird die Anwendung wieder geschlossen. Vorsicht: Das Passwort kann nur durch den Hersteller zurückgesetzt werden.

Für die optimale Sicherheit sind die Zugriffsrechte auf Betriebssystemebene zu verwenden!

Anwendung

Anwendung	D:\Lohn\Lohn.mdb
---------------------------	------------------

Im Feld Anwendung wird der Pfad angezeigt, in dem sich die Anwendung befindet.

Mit Anklicken der unterstrichenen Bezeichnung gelangt man direkt in den Ordner, in dem sich diese befindet.

Layout der Lohnabrechnung

Diverse Layouteinstellungen erlauben die Lohnabrechnung an das CI anzupassen.

Layout Abrechnung		
QST-Abrechnung: Adresse von links [cm]	normal	C5 Fenster: links rechts
Lohnabrechnung: Adresse von links [cm]	normal	C5 Fenster: links rechts
Schriftgrad Firma (Absender) [0-14]	11	
Schriftgrad Titel [0-30]	18	
Ausrichtung Logo [links,rechts]	links	
Periode/Datum im Seitenkopf [Ja,Nein]	Ja	
Trennlinie sichtbar [Kopf Stund Fuss]	Kopf Stund Fuss	
Trennlinienfarbe [RGB dezimal]	8388608	
Alternative Textfarbe [RGB dezimal]	8388608	
Rahmen [Top Detail Sum Total]	Top Detail Sum Total	
Balkenfarbe Top [RGB dezimal]	16709609	
Balkenfarbe Summe [RGB dezimal]	16709609	
Balkenfarbe Total [RGB dezimal]	16709609	
Akzentfarbe Detailbereich [RGB dezimal]	16776697	Schliessen

Die Horizontale Position des Adressfeldes auf der Lohnabrechnung und der Quellensteuerabrechnung kann dem Fenstercouvert angepasst werden.

C5 Fenster links setzt den Einzug von Links auf Standard-Couvert mit dem Adressfenster links. *C5 Fenster rechts* setzt den Einzug von Links auf Standard-Couvert mit dem Adressfenster rechts.

Falls spezielle Briefumschläge verwendet werden, kann der Wert manuell eingegeben werden.

Der Seitenrand von 27mm ist vorgegeben (entspricht *Adresse von links 0*).

Schriftgrad Firma (Absender) [0-14] bestimmt die Schriftgrösse der Firmenanschrift über dem Adressfeld.

Schriftgrad Titel [0-30] legt die Schriftgrösse des Titels "Lohnabrechnung" fest.

Der Wert 0 blendet die Zeile jeweils komplett aus.

Periode/Datum im Seitenkopf [Ja,Nein] zeigt die Abrechnungsperiode bei *Ja* im Seitenkopf und bei *Nein* unterhalb der Kopftrennlinie an.

Trennlinie sichtbar [Kopf|Stund|Fuss] Bei *Kopf* wird eine Trennlinie im Seitenkopf, bei *Fuss* im Seitenfuss und bei *Stund* unterhalb der Stundenabrechnung gedruckt. Ist ein Schlüsselwort nicht vorhanden, wird die entsprechende Linie nicht gedruckt.

Mit *Trennlinienfarbe [RGB dezimal]* wird die Farbe der Trennlinien (Kopf und Fuss) festgelegt

Alternative Textfarbe [RGB dezimal] Der Titel "Lohnabrechnung", die Personenangaben, die Spaltenüberschriften und die Fusszeileninformationen werden mit einer alternativen Textfarbe ausgegeben. Diese Farbe kann hier festgelegt werden. Der Druck der anderen Zeichen ist schwarz.

Rahmen [Top|Detail|Sum|Total] Die Einstellung bestimmt, ob der Codierte Bereich mit einem Rahmen umrandet ist. (*Top* => Spaltenüberschrift | *Detail* => vertikale Linien im Detailbereich | *Sum* => Zwischensummen | *Total* => Auszahlungssumme)

Alle anderen Zeichenfolgen werden ignoriert. Gross- und Kleinschreibung werden nicht beachtet. Die Reihenfolge hat keinen Einfluss.

Balkenfarbe (Top, Summe, Total) [RGB dezimal] Der Hintergrund der benannten Balken werden entsprechend dem eingegebenen RGB-Wert eingefärbt (*Top* => Spaltenüberschrift | *Summe* => Zwischensummen | *Total* => Auszahlungssumme).

Akzentfarbe Detailbereich [RGB dezimal] Die Linien im Detailbereich können mit einer Hintergrundfarbe akzentuiert werden.

Übersicht der gängigen Farben mit dem Dezimalwert Umrechnung <https://www.farb-tabelle.de/>

Farbmischer <https://trycolors.com/>



6. Firma

Die Eingabemaske dient der Erfassung der Firmenstammdaten. Für die Lizenzierung müssen die Firmendaten erfasst sein.

Adresse

Die Adresse erscheint im Kopf der Lohnabrechnung und der Auswertungen. Sie wird auch in den Lohnausweis exportiert. Die Ansprechperson für Lohnwesen wird ebenfalls für den Lohnausweis benötigt.

Der Kanton ist der Standardwert für den Arbeitsortkanton der Mitarbeiter.

Firmenangaben zu Versicherungen

Auf der rechten Seite werden die Informationen zu Versicherungen und Institutionen nach Verwendung in Registern gruppiert. Je nach Gruppe werden die erforderlichen Eingaben in bis zu drei Bereichen zur Verfügung gestellt:

Oben	Allgemeine Optionen: generelle Beitragssätze, Höchstlöhne, Rentenalter
Mitte	Adresse, Kontaktinformationen, Teilnehmer- und Vertragsnummern
Unten	VersicherungsCodes und Beitragssätze

- AHV und ALV

Die Versicherungssätze sind als Option erfasst. Bei entsprechender Konfiguration der Lohnart (Standard) werden die Sätze beim Personal während der Lohnerstellung automatisch aktualisiert. Ebenso wird der Versicherungscode anhand des Alters und des Geschlechts der Person monatlich richtiggestellt und die Berechnung der Codes angepasst.

Die Institution, d.h. die Adresse der Sozialversicherung kann aus einer Liste ausgewählt werden.

- ALVZ

Hier müssen vorerst nur die allgemeinen Optionen vorhanden sein. Institution und Codes werden der ALV entnommen. Falls ALVZ wegen der Einkommenshöhe in Frage kommt, muss die Position bei den betroffenen Mitarbeitern (*Personal*) manuell hinzugefügt werden. Die monatliche Berechnung der Anteile erfolgt wiederum automatisch.

- UVG und KTG

Die Versicherungssätze werden beim Code erfasst. Bei entsprechender Konfiguration der Lohnart (nicht Standard) werden die Sätze beim Personal während der Lohnerstellung automatisch aktualisiert. Die VersicherungsCodes dagegen müssen manuell den Umständen entsprechend beim Personal richtiggestellt werden. Die Berechnung passt sich dem Code an.

Die Institution, d.h. die Adresse der Versicherer muss erfasst und ausgewählt werden.

- UVGZ, BVG und FAK

Es besteht noch kein Automatismus für die Berechnung. Die Adressdaten der Institution kann optional erfasst und ausgewählt werden.

- TAX

Als Option ist die Provision für Quellensteuerabrechnung festgelegt.

Die Steuerverwaltung des Firmenkantons kann optional erfasst werden. Die *Arbeitgeber-Nr.* muss bei Abrechnung von Quellensteuer eingetragen werden. Diese erscheint auf der Abrechnung.

Die Adressen der Steuerämter auf den Quellensteuerabrechnungen werden automatisch anhand des Wohnkantons der Steuerpflichtigen übernommen.

- BFS

Die Adresse des Bundesamtes für Statistik ist für spätere Verwendung erfasst.

Bearbeiten und zuweisen von Institutionen

Die Versicherungen, Verwaltungen und Behörden werden als Institutionen eingetragen.

Durch Anklicken der Verknüpfung *Institution / Versicherer*, öffnet sich die die Maske. Die Auswahl steht im Kontext zur bearbeiteten Gruppe:

- Ausgleichskasse
- Unfallversicherung,
- BVG-Versicherung
- KTG-Versicherung,
- Familienausgleichskasse
- Steuerverwaltung
- Bundesamt für Statistik.

Drei Register unterteilen Auswählen, Bearbeiten und Erfassen von den Adressdaten.



7. Lohnarten

Im Formular Lohnart erfassen Sie alle von Ihnen verwendeten Lohnarten. Es handelt sich dabei um den Motor der gesamten Lohnabrechnung, welcher die Zusammensetzung der Summen, die Gruppierung der Lohnabrechnung und die Berechnung der einzelnen Positionen bestimmt.

Die üblichen Lohnarten sind bereits vordefiniert. Diese können individuell verändert werden. Durch Kopieren kann das Programm durch neue Lohnarten erweitert werden.

Anpassungen sollten mit grösster Sorgfalt vorgenommen werden

Lohnart ID

Die Lohnart ID ist eine eindeutige Nummer zur Bezeichnung der Lohnart.

Die ID kann beschränkt verändert werden, solange die betroffene Lohnart in keiner Lohnabrechnung zur Anwendung kam. Bei einer Veränderung der Nummer bleiben alle Berechnungen erhalten. Nummern ab 21000 dürfen nicht geändert werden.

Lohnart

Die Bezeichnung der Lohnart kann in ihrem Wortlaut verändert werden. Diese Bezeichnung wird auf der Lohnabrechnung erscheinen. Die Funktion bleibt dabei erhalten.

Beispiel: 491 Zulagen / Spesen Diverses => 491 Bereitschaftsdienst

Menge, Basis, Faktor

Die drei Eingaben bilden den Wert der Lohnart.

Menge und Basis sind als Standardwerte zu verstehen. Diese können beim Profil oder beim Mitarbeiter übersteuert werden.

Für Lohnpositionen gilt grundsätzlich die Formel **Menge x Basis x Faktor**

Die Menge kann zum Beispiel die Anzahl Stunden oder Anzahl Kinder zur gleichen Kinderzulage usw. sein.

Die Basis bestimmt zu welchem Betrag eine Position verrechnet wird.

Der Faktor wird verwendet, um den Charakter der Lohnart zu bestimmen.

ohne Einfluss auf die Auszahlung	0
aufbauende (positiv)	1
abbauende (negativ)	-1
aufbauende in % (positiv) Ferien- und Feiertagszulagen usw.	0.01
abbauende in % (negativ) Abzüge AHV, IV, UVG usw.	-0.01

FIBU-Konto

Legt für jede Lohnart die Standard-Kontonummer in der FIBU fest.

Runden

Das Feld Runden bestimmt, ob eine Lohnart gerundet wird oder nicht.

Jede Berechnung innerhalb der Lohnverarbeitung ist grundsätzlich nach kaufmännischer Regel der 5-er-Rundung vorzunehmen.

Berechnungen für Stundenabrechnung und Frei- und Ferientage werden nicht gerundet.

0 verbergen

Wenn 0 verbergen aktiv ist, werden 0-Werte auf der Lohnabrechnung ausgeblendet (Anwendung z.B. für Überzeit, ALVZ).

Beschreibung

Beschreibung ermöglicht einen Kommentar zur Lohnart.

Bsp.: Wie erfolgt die Berechnung, wann kommt die Lohnart zum Einsatz usw. Die Beschreibung ist für den Lohnempfänger nicht sichtbar und dient der Dokumentation des Programms.

Berechnung

Die Berechnung definiert die Abhängigkeiten unter den Lohnarten.

Sie setzt sich aus drei Teilen zusammen und bezieht sich immer auf die aktuell bearbeitete Lohnart.

Sichtweise

Die Sicht wird mit einer Umschaltfläche gewählt:



Sicht 1 - ist Bestandteil von zeigt auf welche Lohnarten die aktuelle Lohnart Einfluss hat
Sicht 2 - setzt sich zusammen aus zeigt welche Lohnarten die aktuelle Lohnart beeinflussen.

Art der Berechnung (Satzart)

Die Satzart bestimmt die Art der Berechnung

Bezeichnung	Beschreibung (aus der Sicht der aktuellen Lohnart)
Menge	Summe der Menge der zugewiesenen Lohnarten ergibt die Menge der aktuellen Lohnart
Basis	Summe der Basis der zugewiesenen Lohnarten ergibt die Basis der aktuellen Lohnart
Stunden für NBUV-Prüfung	Summiert die Arbeitszeit anhand der Stundenanzahl (Menge)
Lohnabrechnung Lohnbestandteil	Summe der Beträge für Nachweis auf der Lohnabrechnung
Lohnabrechnung Stunden/Tage	Summe von Sollstunden, Arbeitsstunden und Freitagen für Nachweis auf der Lohnabrechnung
Lohnausweis	Summe der Beträge für entsprechende Ziffer im Lohnausweis

In der zweiten Spalte der Art wird angezeigt, ob sich hinter der Satzart eine Definition befindet (J = Ja; N = Nein). Die Anzeige bezieht sich immer auf die gewählte Sicht.

zugeordnete Lohnarten

Definiert für welche Lohnarten die aktuelle Lohnart Bestandteil der Berechnung der gewählten Satzart ist (Sicht 1) bzw. welche Lohnarten für die Berechnung der gewählten Satzart verwendet werden (Sicht 2).

Das Zuweisen und Entfernen erfolgten über die blauen Pfeile.

In *Lohnart Auswahl* auf der rechten Seite stehen die Lohnarten zur Verfügung. Ein oder Mehrere Lohnarten können markiert und mit Pfeil nach links zugewiesen werden.

Entfernen erfolgt indem in der linken Liste (*zugewiesene Lohnarten*) Einträge markiert werden und anschliessend der blaue Pfeil nach rechts angeklickt wird.

Spezialberechnung

Für einige Lohnarten sind Spezialberechnungen notwendig.

Berechnung gemäss ... Code (automatisch)	Aktualisiert Versicherungscode und den Satz beim Personal gemäss Alter und Geschlecht
Berechnung gemäss ... Code (manuell)	Aktualisiert Satz beim Personal gemäss Versicherungscode
... Höchstlohn pro Jahr [CHF/Jahr]	Hält eine Höchstlohngrenze bei der Basis der Beiträge ein. Es handelt sich um ein kumuliertes Jahresmaximum.
AHV-Freibetrag gemäss AHV Code [CHF/Jahr]	Hält einen Freibetrag bei der Basis der AHV ein. Es handelt sich um ein kumuliertes Jahresmaximum.
AHV-Freibetrag gemäss AHV Code [CHF/Monat]	Hält einen Freibetrag bei der Basis der AHV ein. Es ist ein monatlicher Fixbetrag. Im Jahr der Pensionierung kommt immer der Fixbetrag zum Zug!
... Höchstlohngrenzen pro Jahr [CHF/Jahr]	Höchst- und Mindestlohngrenze bei der Basis der Beiträge. Es handelt sich um kumulierte Jahresgrenzen.
Min. [Std/Wo] für NBUV-Pflicht anhand aktuellem Mt.	Setzt den Faktor auf 0 wenn das Stundenminimum nicht erreicht wird (Überprüfung monatlich).
Min. [Std/Wo] für NBUV-Pflicht gem. 6/12 Mte.	Noch nicht implementiert
Quellensteuer Satz ermitteln	Ermittelt den Quellensteuersatz aus den importierten Tarifen gemäss Geschlecht, Konfession, Zivilstand und Wohnkanton

Je nach Arbeitskanton stehen die entsprechenden Optionen zur Verfügung.

WICHTIG: Die Festlegung der Werte erfolgt bei der Eingabe der Firmendaten.

8. Profile

Ein Profil ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Lohnarten. Erstellen Sie für Gruppen von Mitarbeitern mit gleichen oder ähnlichen Positionen ein Profil.

Später wird dem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen und die entsprechenden Lohnarten können automatisch angefügt werden. So wird das Erfassen der Lohnarten bei den Mitarbeitern beschleunigt.

In der Auswahlliste auf der rechten Seite (Lohnart Auswahl) stehen die Lohnarten zur Verfügung. Ein oder Mehrere Lohnarten können markiert und mit dem blauen Pfeil nach links zugewiesen werden.

Die Felder *Menge*, *Basis* und *FIBU-Kto* werden pro Lohnart zweimal angezeigt. Die hinteren Felder informieren über den Standardwert, welcher in der Lohnart festgelegt wurde. Die vorderen Spalten dienen der Übersteuerung bei Mitarbeitern, die diesem Profil zugewiesen sind.

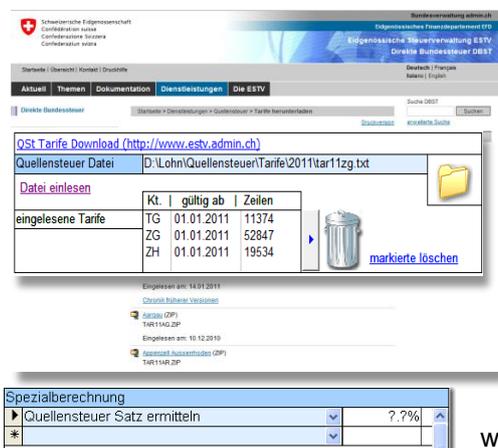
Zum Entfernen einer Lohnart aus dem Profil, wird der Datensatz der Lohnart links markiert und mit Delete gelöscht.

9. Quellensteuer

Tarife – Download und Import

Die Eidgenössische Steuerverwaltung stellt die Quellensteuertarife in Texttabellen zur Verfügung.

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/dbst-quellensteuer/qst-tarife-loehne.html>

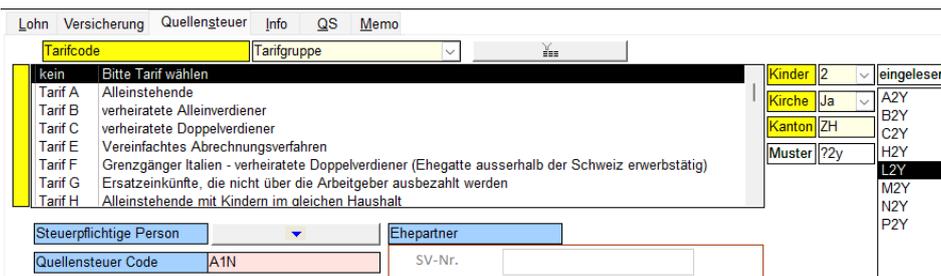


Die Dateien werden im .zip – Format bereitgestellt. Laden Sie die Tarife für Ihren Kanton und für das entsprechende Jahr herunter und entpacken Sie diese in einen Ordner auf der Festplatte.

Unter *Programm & Lizenz* können die Datensätze importiert werden. Wählen Sie Pfad und Dateinamen der Quellensteuer Datei und wählen Sie anschliessend *Datei einlesen*. Die vorhandenen Tarife werden unter eingelesene Tarife angezeigt. Zum Entfernen von Tarifen kann der Satz markiert und mit dem Eimer – Symbol gelöscht werden.

Bei der Lohnart Quellensteuer wird der Faktor -0.01 für Prozentabzug verwendet. Menge und Basis können auf 0 initialisiert werden. Unter *Spezialberechnung* muss „Quellensteuer Satz ermitteln“ gewählt werden.

Personal Quellensteuer – Satz definieren



Beim Personal kann der Quellensteuersatz zu den Lohnpositionen hinzugefügt werden.

Auf der rechten Seite befindet sich ein Register Quellensteuer.

Die darin enthaltenen Felder dienen zur Ermittlung

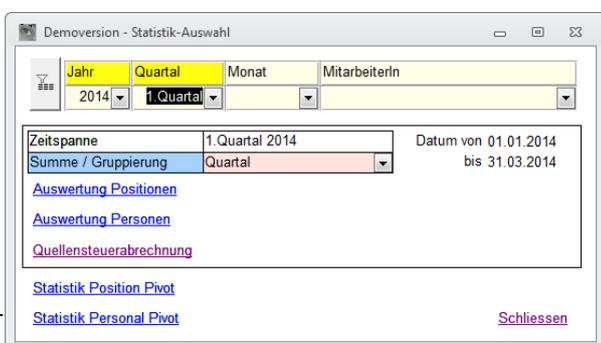
des Tarificodes. Stellen Sie die oberen vier Felder gemäss den gegebenen Umständen ein. *Kanton* entspricht dem Wohnkanton. Falls der Wohnkanton nicht angegeben wurde, wird der Kanton der Firma angewendet. Im Feld *Vorhandene Auswahl* werden die passenden Codes aufgelistet. Wählen Sie den richtigen Tarif mit dem Pfeil-Button oder einem Doppelklick an. Dadurch wird der Tarif im Feld *Quellensteuer Code* gespeichert.

Die Adressen der Abrechnungsstellen auf den Quellensteuerabrechnungen, werden gemäss Wohnkanton der Steuerpflichtigen Personen ermittelt.

Für die Auswertung wird auch die Wohngemeinde des/der Angestellten benötigt.

Quellensteuerabrechnung

Die Auswertungen für die Steuerverwaltung ermöglichen Abrechnungen pro Monat, Quartal oder pro Jahr.





Unter *Statistik* bestimmt die Wahl der Kriterien (Jahr/Quartal/Monat) die Zeitspanne für die Quellensteuerabrechnung. Die *Summe/Gruppierung* muss sich ebenfalls über diese Zeitspanne erstrecken.

Kantonales Steueramt
Dienstabteilung Quellensteuer
Bändliweg 21
8090 Zürich

Abrechnung über die Quellensteuern
ausländischer Arbeitnehmer / Versicherungsnehmer

Arbeitgeber-Nr.	CH12.1141.333
UID-Nummer	
Firma / Name	ipsource.ch
Adresse	Grimmelstrasse 20 8048 Zürich
Vertreter / Pächter	
Kontaktperson	Lauener Thomas
Telefon	+41 000 00 00
E-Mail	

1.Quartal 2014

für den Zeitraum vom: 01.01.2014 bis 31.03.2014

Sozialversicherungs-Nummer	Name und Vorname der quellensteuerpflichtigen Person	Geburtsdatum	Steueranspruchsberechtigte Wohnsitzgemeinde	Mt.	Kt.	Tage CH *1	E / A W / T *2	Mutationsdatum	Bruttolohn im Zeitraum (inkl. Kinder- und weitere Zulagen)	Bruttolohn satzbestimmend (wenn abweichend)	Tarif *3	Kinder *4	Ki-St. *5	Satz	Quellensteuer CHF
123.45.678.113	Muster Hans	05.04.1977	Rotigen	Jan	ZH	20			7500.00		B	2	Y	2.43	182.25
123.45.678.113	Muster Hans	05.04.1977	Rotigen	Feb	ZH	20			7500.00		B	2	Y	2.43	182.25
123.45.678.113	Muster Hans	05.04.1977	Furten	Mrz	ZH	20	W A	01.03.2014 20.03.2014	7500.00	11250.00	B	2	Y	5.92	444.00
123.45.678.113	Muster Hans								22500.00						808.50

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt Ort und Datum: _____ _____ (Stempel und Unterschrift)	Erläuterungen: *1 Tage CH = Anzahl Arbeitstage in der Schweiz *2 E / A = Eintritt- oder Austrittsdatum T = Tarifwechsel W=Wohnortwechsel *3 Tarif = angewandter Tarif einsetzen *4 Kinder = Anzahl Kinderabzüge *5 Ki-St. = «Y» mit Kirchensteuer	Total oder Übertrag	808.50
		abzüglich 4% Bezugsprovision	-32.34
		ablieferungspflichtiger Betrag	776.16
		allfällig geleistete Teilzahlungen	
		eine allfällige Gutschriftsanzeige	
		Restbetrag	

Einzahlung erst auf Rechnung, E Zahlungsschein folgt

Die Bezugsprovision ist kantonsabhängig. Die Definition erfolgt über *Firma => Institutionauswahl* im Register *Kantone*.

10. Personal

Allgemeines

Das Personal beinhaltet alle Daten, die eine Person beschreiben, deren Lohnarten, die abgerechnet werden und die aktuellen Versicherungs-codes.

Einstellung

Unter Einstellung werden Ein- und Austritt des Mitarbeiters festgehalten. Es werden nur Löhne erstellt, wenn das Feld *Aktiv* auf *markiert* ist.

Mehrere Arbeitsperioden können erfasst werden. Davon ist jedoch immer nur eine aktiv.

Es ist möglich, einen Mitarbeiter für Lohnnachzahlungen auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wieder zu aktivieren. Das die Ein- bzw. Austrittsdaten bleiben in diesem Fall unverändert.

Register Lohn

Im Register Lohn werden die monatlich wiederkehrenden Lohnarten individuell auf den Mitarbeitenden abgestimmt. Diese werden beim Erstellen des Lohnes immer übernommen.

Anfügen einer einzelnen Position kann durch Eingabe einer ID oder Lohnart in der untersten Zeile vorgenommen werden.

Wenn ein Profil zugewiesen wurde, kann mit dem Schalter *Positionen aus Profil...* ein Anfügen aller Positionen aus dem Profil ausgelöst werden.

Falls schon Positionen vorhanden sind, bleiben diese unverändert. Fehlende Positionen werden hinzugefügt. Eine Sicherheitsabfrage fordert den Benutzer auf, das Anfügen zu bestätigen oder abzubrechen. Menge und Basis können unabhängig vom Profil verändert werden.

Ziel ist die Vorgabe möglichst vieler Daten, damit die monatliche Abrechnung mit geringem Aufwand erfolgt. Einmalige Abzüge oder Zulagen können später beim Lohn manuell hinzugefügt werden. Das gilt auch für den Text, den Sie im Feld *Memo* festlegen. Dieser Text wird pro Position auf der Lohnabrechnung gedruckt.

Register Versicherung

Versicherung beinhaltet die Versicherungslösungen, die bei der Person angewandt werden. Die Auswahl *Codes und Versicherer* bietet alle Institutionen und Codes an die unter Firma erfasst wurden.

AHV und ALV werden beim Ausführen der monatlichen Lohnabrechnung automatisch anhand des Geschlechts und Alters eingefügt. UVG, BVG und KTG können manuell gewählt werden. Die Tasten Shift oder Control erlauben ein Multiselect – mehrere Einträge können gleichzeitig übernommen werden.

Register Quellensteuer

Im Register *Quellensteuer* sind Quellensteuertarif, Wohngemeinde und Wohnkanton des Mitarbeiters gespeichert. (siehe Kapitel 9)

Register Informationen

Das Register *Informationen* dokumentiert weitere Informationen zum Personal: Kinder, Bank- / Postverbindung. Zudem ist der Druck der Personalliste möglich. Die Selektion der Daten ist vom Filter der Personalmaske abhängig.

Register QS und Register Memo

Dieser Teil dient der Überwachung von Abläufen und Zielsetzungen des Personalmanagements. Dazu kommen Vermerke die als Memos abgelegt werden können.

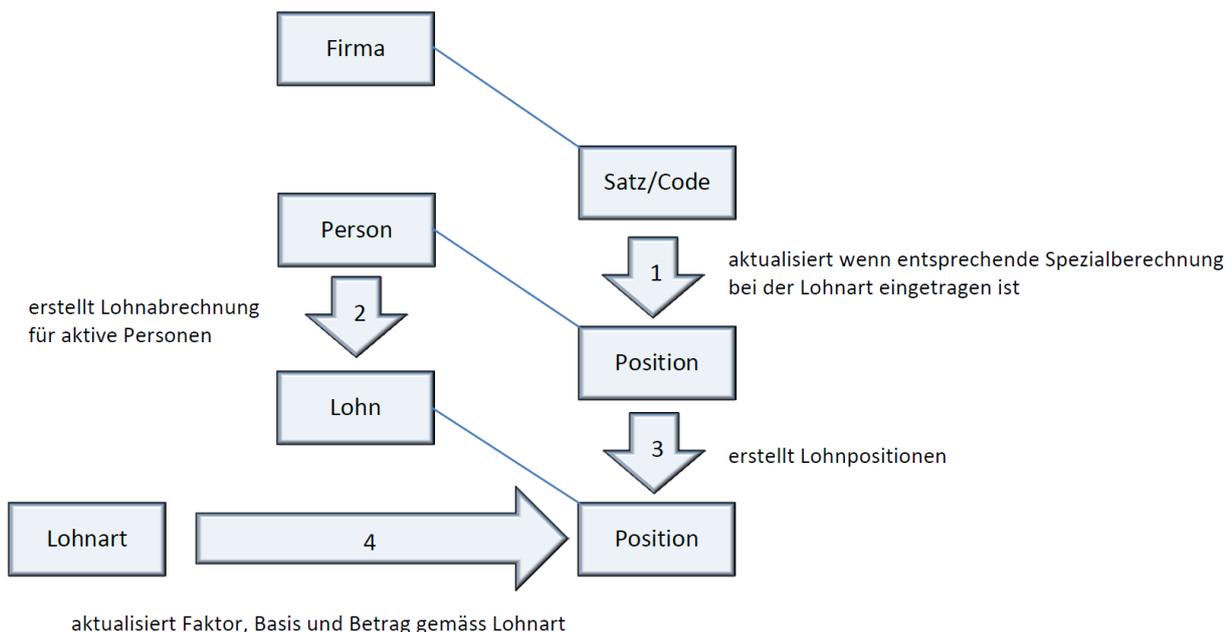
Die Themen werden in drei Typen gegliedert: Controlling, Qualifikation, Information.

Themen werden in Themensätze zusammengefasst und einem Mitarbeiter als Vorgabe zugeordnet. Individuell können nachträglich Themen bei Mitarbeiter hinzugefügt oder entfernt werden.

11. Lohnabrechnung

Löhne erstellen

Wenn alle Mitarbeiter mit den Positionen erfasst sind, können die Löhne erstellt werden. Drücken Sie den Schalter *Lohn erstellen* und wählen Sie Jahr und Monat der Abrechnungsperiode aus. *erstellen* startet den Vorgang. Lohn erstellen ist nur einmal im Monat notwendig. Zum Bearbeiten öffnet sich die Maske über *Navigation => Lohnabrechnung*.



Löhne bearbeiten

Nach dem Erstellen werden die Löhne im Bearbeitungsformular geöffnet. Die Personaldaten sind in der Abrechnung gespeichert und werden mit dem Abrechnungsmonat angezeigt.

Neuberechnung löst ein erneutes Durchrechnen der Positionen des aktuellen Lohnes aus.

Register Lohn

Lohnpositionen oder einzelne Werte können hier angepasst werden. Die Bearbeitung bietet auch Gelegenheit, einmalige Positionen hinzuzufügen oder ausnahmsweise nicht verrechnete Arten zu löschen.

Beispiele: Anzahl geleistete Stunden oder bezogene Feiertage erfassen, einmalige Zahlung hinzufügen usw. Die *runden* - Eigenschaft wird aus der Lohnart entnommen und muss hier im Normalfall nicht verändert werden.

Nach Änderung und verlassen der Zeile oder durch Klicken von *Neuberechnung* wird der aktuelle Lohn neu berechnet.

Im Feld *Memo* können Mitteilungen pro Position erfasst werden, die auf der Lohnabrechnung erscheinen.

Register Versicherung

Zeigt Versicherungscode und Institutionen an. Bei Bedarf können diese verändert werden. Das anschließende Auslösen einer Neuberechnung ist erforderlich

Register Quellensteuer

Zeigt den Quellensteuercode an. Für nachträgliche Korrektur kann dieser verändert werden. Das anschließende Auslösen einer Neuberechnung ist erforderlich

Register Memo

Das *Memo* Feld kann eine Mitteilung beherbergen, welche im Seitenfuss der Lohnabrechnung angedruckt wird.

Lohnabrechnung Ansicht, Druck oder PDF



Ansicht zeigt die Vorschau der ausgewählten Lohnabrechnung(en).

Drucken sendet eine oder mehrere Lohnabrechnungen direkt an den Standarddrucker. Über das Systemmenü *Datei -> Drucken* können die Abrechnungen auch an einen beliebigen Drucker gesendet werden.

PDF sendet eine oder mehrere Lohnabrechnungen in einen von Ihnen gewählten Ordner. Zur Übersicht oder für die Steuerung eines Mailer-Programms (z.B. Supermailer) wird zusätzlich eine Excel-Liste mit den Dateinamen und den E-Mailempfängern abgelegt. Der hier ausgewählte Speicherort wird auch als Zielspeicherort für die PDFs benutzt.

diese Selektion sendet ALLE im Filter selektierten Abrechnungen an die Ausgabe.

dieser Lohn sendet die aktuelle im Formular angezeigte Abrechnung an die Ausgabe.

Der Schalter *Stunden eintragen* übernimmt die Summe der im betroffenen Monat geleisteten Stunden (siehe Kapitel 13) Die Stunden können auch manuell eingetragen werden.

12. Filter



In diversen Masken befindet sich im oberen Bereich ein Filter, der die Daten nach den wichtigen Kriterien selektiert. Aktive Filterelemente werden gelb markiert. Löschen einzelner Kriterien kann

durch Löschen des Inhalts im Filterfeld erfolgen. Der Schalter links der Filterfelder bewirkt die Aufhebung aller Kriterien, d.h. alle Daten werden angezeigt.

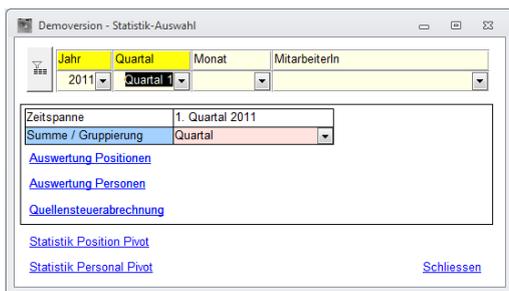
13. Stunden

Die Eingabe der Stunden ermöglicht eine Planung der Arbeitseinteilung. Aufgaben mit einer Ausführungsdauer werden unter den Mitarbeitern mit Zuweisung des Datums aufgeteilt. Mit dem Planer wird das Verteilen der Aufgaben vereinfacht. Mit dem *Prüfer* wird kontrolliert, ob jede Aufgabe verteilt ist. Die *Einteilung* kann ausgedruckt und an die Mitarbeitenden abgegeben werden.

Ist-Stunden werden per Knopfdruck in den Lohn übertragen.

Die Verwendung dieses Moduls ist nur für Betriebe mit unregelmässigen Arbeitszeiten zu empfehlen. Die detaillierte Aufschlüsselung der Stunden ist optional und für das Erstellen von Lohnabrechnungen nicht erforderlich.

14. Rekapitulation



Statistik

Die Auswertung liefert die Summe der einzelnen Positionen für die ganze Firma oder pro Person. Eine erste Zwischensumme erstreckt sich über die Lohnbestandteile.

Die Wahl der Kriterien (Jahr/Quartal/Monat) bestimmt die Zeitspanne. *Summe/Gruppierung* definiert den Zeitraum der Auszahlungssummen. Die Gesamtsumme zeigt die Auszahlungen pro gewählte Zeitspanne an.

Statistik Pivot Personal/Positionen (ab Office-Version 2013 nicht mehr unterstützt)

Diese Statistik gibt ebenfalls die Summen der Positionen pro Person zurück. Darstellung und Berechnung kann bei Bedarf individuell verändert werden.

Ein Export in MS Excel ist möglich (siehe Kapitel 0).

Die Daten können beispielsweise als Grundlage für die Abrechnung mit den Versicherungen verwendet werden.

Diese Statistik gibt ebenfalls die Summen aller Mitarbeiter pro Lohnart zurück. Darstellung und Berechnung kann bei Bedarf individuell verändert werden.

Die Daten können beispielsweise als Grundlage für die Abrechnungen mit den verschiedenen Versicherungen und der Quellensteuer verwendet werden.

Pivot – Ansicht

Jahr	Quartal	Monat	Funktion	Profil	Gratifikation										
Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle										
Gruppe Position															
20000 Bruttolohn 20020 Kinder- und Ausbildungszulagen 20100 Abzüge															
300 AHV / IV 305 ALV 320 NBUV															
Person	Anzahl	Basis	Wert	Anzahl	Basis	Wert	Anzahl	Basis	Wert	Anzahl	Basis	Wert			
Muster Hans, Klappgasse 25, 5555 Oertingen, 123.45.678.113	Summe B 22500.00 22500.00			Summe Basis			Summe B 22500.00 -1158.75			Summe B 22500.00 -247.50			Summe B 22500.00 0.00		
Muster Herta, Plattenweg 26, 5555 Oertingen, 756.9217.0769.85	160.00	45.00	7200.00	160.00	2.40	384.00	5.15	7630.15	-392.95	1.10	7630.15	-83.95	1.62	7540.15	-122.15
	0.00	25.00	0.00	170.00	2.40	408.00	5.15	6321.10	-325.55	1.10	6321.10	-69.55	1.62	6231.10	-100.95
	2.00	45.00	90.00	165.00	2.40	396.00	5.15	7865.80	-405.10	1.10	7865.80	-86.50	1.62	7775.80	-125.95
	12.00	93.00	1116.00	165.00	2.40	396.00	5.15	7865.80	-405.10	1.10	7865.80	-86.50	1.62	7775.80	-125.95
Gesamtergebnis	Summe B 57494.00 34146.85			Summe Basis 9.60 1584.00			Summe B 29682.85 -1528.70			Summe B 29682.85 -326.50			Summe B 29322.85 -475.00		
	Summe B 79994.00 56646.85			Summe Basis 9.60 1584.00			Summe B 52182.85 -2687.45			Summe B 52182.85 -574.00			Summe B 51822.85 -475.00		

Diese Statistik bietet eine Ansicht, in der die Daten zusammengefasst und analysiert werden. Sie können verschiedene Detailebenen anzeigen oder die Daten neu anordnen, indem Sie die Felder und Elemente verschieben oder die Elemente in den Dropdown-Listenfeldern für die entsprechenden Felder ein- oder ausblenden.

Pivot Export in MS Excel



Ein Datenexport der Pivotabelle in MS Excel erleichtert die Bearbeitung und ermöglicht das individuelle Abspeichern zu jedem Zeitpunkt. Das Systemmenü Lohn -> Auswertung -> In Excel exportieren löst den Export aus.

15. Lohnblatt

Nach dem Druck der definitiven Lohnabrechnungen kann ein Zahlungsprotokoll erstellt werden. Darin sind das Auszahlungstotal und die benötigten Bank- bzw. Postinformationen enthalten. Das erleichtert das Erfassen der Zahlungsaufträge für die Buchhaltung.



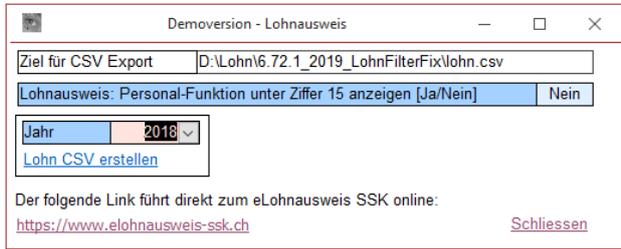
Beim Öffnen präsentiert sich auch gleich ein Filter welches den aktuellen Monat auswählt.

Lohnblatt						cf, Gutstrasse 140, Postfach, 8055 Zürich		Februar 2011	
LohnNr	Name Vorname	AHV-Nr	Bank/Post	Konto-Nr.	Mitteilung	Auszahlung			
Periode ab	Adresse	AHV-Nr neu		BCL-Nr.					
bis	PLZ Ort	Funktion							
16	Muster Hans	123.45.678.113				5'801.75			
01.02.2011	Klappgasse 25	Wache							
28.02.2011	5555 Oertingen								
10	Muster Herta	250.29.255.116				6'889.80			
01.02.2011	Plattenweg 26	756.9217.0769.85							
28.02.2011	Wohnung 11b	Kundenberatung							
	Postfach 112								
	5555 Oertingen								
Total Monat Februar 2011						12'691.55			

16. Lohnausweis

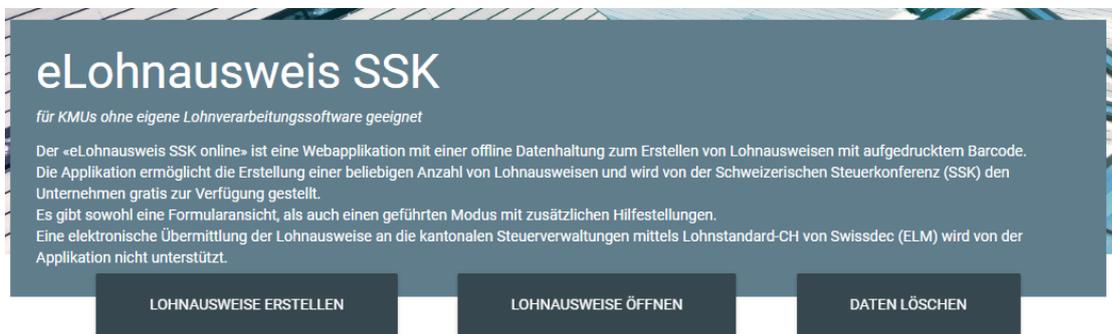
Aus Lohn 2024 können die Lohndaten Daten mittels einer CSV - Textdatei (*Comma Separated Values*) nach eLohnausweis SSK online exportiert werden.

1. Lohn CSV erstellen



Öffnen Sie im Lohnprogramm *Navigation* -> *Lohnausweis*. Nach der Wahl des Jahres kann die Funktion CSV Export angewählt werden. Die Exportdatei *Lohn.csv* wird im Anwendungspfad erstellt.

2. Link <https://www.elohnausweis-ssk.ch> öffnen



3. LOHNAUSWEISE ÖFFNEN => DATEI HOCHLADEN => zuvor erstellte CSV – Datei auswählen und öffnen
4. Firmendaten kontrollieren und WEITER
5. Datenverlust- Warnung ignorieren und WEITER
6. Alle LA drucken



7. PDF- Datei im Downloadordner kontrollieren
8. Lohnausweise gegebenenfalls online bearbeiten und erneut drucken

Weiterführende Hilfe des Herstellers:

https://www.elohnausweis-ssk.ch/de/assets/documents/Benutzerhandbuch_eLA.pdf

17. FIBU

Kontoplan



Der Kontenplan ist über *Navigation* => *FIBU* => *Kontoplan* zu erreichen. Ein Beispiel wird bei der Auslieferung oder mit dem Update mitgeliefert bzw. erstellt.

Die erste Position „0 NICHT ZUGEORDNET“ darf nicht gelöscht werden. Diese dient zur Kontrolle und liefert die Lohnarten ohne Kontozuordnung und deren Summen.

Kontozuordnung bei der Lohnart



Jeder FIBU-relevanten Position soll unter Lohnart ein Standard-FIBU-Konto zugeordnet werden. Verwenden Sie

die Konten die am häufigsten für die entsprechende Lohnart verwendet wird.

Kontozuordnung bei beim Profil

Bei den Profilen kann das Konto für bestimmte Gruppen vom Personal übersteuert werden. Wenn eine Person im Personal diesem Profil zugewiesen ist, gilt das Konto des Profils.

Profil zuweisen

Unter Navigation => Personal werden Profile den Personen zugewiesen. Das Profil bestimmt die Zuordnung der Lohnart zu den FIBU-Konten. Das Profil der Person kann jederzeit geändert werden. Dadurch ändert auch die FIBU

Beispiele von Zuweisungen

Lohnart	Lohnart Konto	Profil Konto	FIBU Konto
Lohnart 100	5000	leer	5000
Lohnart 100	5000	5040	5040
Lohnart 300	leer	5000	5000
Lohnart 400	leer	leer	0 (NICHT ZUGEORDNET)

FIBU Summe anzeigen

Sobald *Navigation => FIBU* gewählt wird, erscheint die gefilterte Auswertung und das zugehörige Filter. Das Filter kann verändert werden, so dass die gewünschte Periode angezeigt wird.

Das Resultat wird mit dem Befehl *FIBU Export* in eine Excel-Tabelle exportiert.

Der Link *nicht zugeordnet* zeigt, welche Lohnarten noch keinem FIBU-konto zugewiesen sind.

Da die FIBU-Zuordnung nicht historisiert wird, empfiehlt es sich den Export der FIBU-Auswertung bei Bedarf monatlich bei Seite zu legen.

