



PDF Handbuch LBSuper 3 / 325

The image features a large orange background. On the left, there is a gold-colored license plate logo. The logo contains a laurel wreath with a trophy in the center, topped with the letters 'LB'. Below the wreath, the text reads: 'Super 3 Lizenz Firma Muster AG Zürich unbeschränkt'. In the center of the orange background is a large, stylized logo consisting of a yellow and black swirl. Below this swirl, the text 'LB SUPER 3 Personal' is written in a bold, blue and black font. On the right side of the orange background, there is a photograph of a group of six young people (three men and three women) smiling and holding up glasses of champagne or wine, suggesting a celebratory event.

Arbeitsweise mit LB Super 3 und LB Super 325

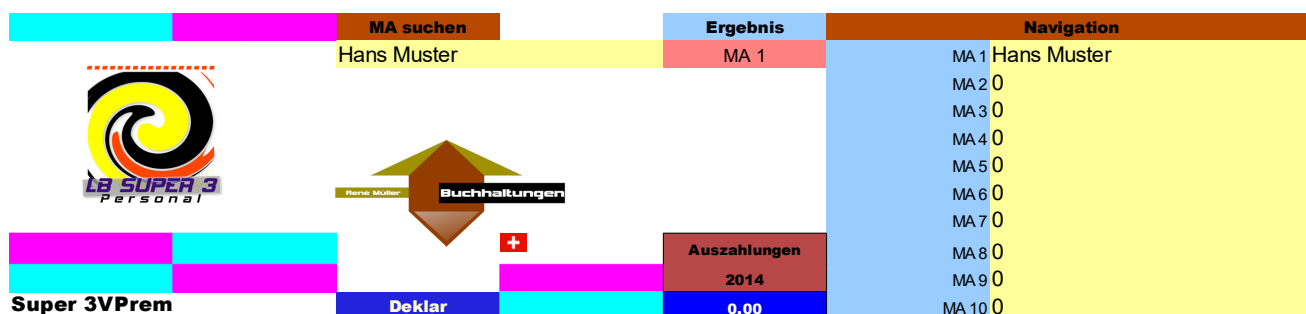
Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)

<u>Inhaltsverzeichnis:</u>	Seite
1. File öffnen und speichern	3
2. Drei einfache Schritte mit dem Lohnbuch	4
3. Mitarbeiter suchen	5
4. Ansätze eingeben	5
5. Personen-Grunddaten eingeben	7
6. Ausfüllen Lohnabrechnung	7
7. Drucken Lohnabrechnung	11
8. Hilfsfelder und -Tabellen in der Lohnabrechnung	12
9. Uebertragen der Lohnabrechnung	16
10. Drucken des Lohnausweises	18
11. Buchungsbeleg	19
12. Spesen	20
13. Uebernahme Mitarbeiterdaten in neues Lohnbuch	21
14. Adressblatt	22
15. Gehaltsnebenleistungen	22
16. Taggelder	25
17. Spezielles im LB Super 3	25
18. Eingabe Pensionskasse/Kinderzulage im LBeleg	27
19. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg	29
20. Informationstabelle über Rappen-Rundungen	29
21. Geringe Jahreslöhne ohne Abzug	30
22. Lohnausweis mit Infotext-Hinweisen	32
23. NBU-Abzug für nicht ahv-pflichtige Löhne	33
24. Auszahlung von Ueberzeit, Stunenlohnberechnung	34
25. Wechsel von der Adresse 1 zur Adresse 2	35
26. Quellensteuer	36
27. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes	39
28. Spezialfeld für „umgekehrte“ Bruttolöhne	39
29. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)	42
30. Bilderverzeichnis	43
31. Schlusstipp	44
32. Umsatz zur Deckung der Personalkosten	45
33. Uebernahme der AHV durch den Arbeitgeber	45
34. Wegfall ALV im Rentenalter	48
35. Spezielle Prozentsätze Ferien/Feiertagsentsch.	49

1. File öffnen und speichern

Nach dem ersten Öffnen der Grund-Datei (xls, Office) speichern Sie diese bevor Sie irgendwelche Einträge tätigen sofort unter z.B. „MusterLB114“ („Muster“ für Firmanamen, „LB1“ für das Lohnbuch 1, „14“ für das Jahr) in dem Dateiformat wie Sie wünschen (Excell, Open-Office etc.). Neues Jahr, neue Speicherung, neuer Dateiname.

Beim ersten Öffnen sehen Sie sodann dieses Bild:



Bitte lesen Sie folgende Hinweise sorgfältig durch bevor Sie beginnen:

Mit dieser Excel-Lohnbuchhaltung können Sie die Lohnabrechnung für Ihr Unternehmen bis 10 Mitarbeiter selber erledigen.

Alle gelblich hinterlegten Felder sind editierbar. Der Rest der Tabellen ist bewusst mit Schreibschutz versehen, damit keine Fehlberechnungen vorkommen.

Bevor Sie mit der Lohnbuchhaltung beginnen können, müssen Sie im Tab **Ansätze** die %-Sätze der Versicherungsabzüge anpassen. Diese %-Sätze entnehmen Sie der AHV-Rechnung und der Police Ihres Versicherers. Bei Unklarheiten fragen Sie bei Ihrem Versicherungsberater nach.

Die BVG-Beiträge bzw. Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile entnehmen Sie dem Vorsorgeausweis oder der Versichertenliste Ihrer Pensionskasse und tragen die Werte im Lohnblatt in den Tabs **MA 1 - MA 10** ein.

Stunden- oder Monatslöhne können im **Lohnblatt** (MA 1 - MA 10) in der entsprechenden Spalte (B-D) und Zeile pro Monat eingetragen werden. Der bei Stundenlöhnen **gesetzlich vorgeschriebene Zuschlag der Ferienentschädigung** wird automatisch berechnet (4 Wochen 8.33% oder 5 Wochen 10.64%).

Quellensteuerpflichtige Mitarbeiter sind immer beim entsprechenden Amt anzumelden. Den zutreffenden Quellensteuertarif (Steuersatz in % des Bruttolohns) entnehmen Sie dem beim Steueramt erhältlichen Tarif. **Beachten Sie, dass die Quellensteuer durch Sie selbst abgerechnet werden muss.**

Kontrollieren Sie die berechneten Löhne sorgfältig und bezahlen Sie den Auszahlungsbetrag über Ihr E-Banking. Bitte markieren Sie die erfasste Zahlung dort jeweils als **Lohnzahlung** oder vermerken Sie dies in der Mitteilungszeile.

Den monatlichen Buchungsbeleg zur Verbuchung der Löhne drucken Sie über das Register **Buchungsbeleg** aus. Bitte wählen Sie im Dropdown den entsprechenden Monat, drucken den Beleg aus.

DISCLAIMER:

Müller Buchhaltungen übernimmt keine Haftung für dieses Excel-Tool und für daraus erstellte Auswertungen. Für die Richtigkeit der mit diesem Tool erstellten Lohnabrechnungen/-Berechnungen haftet ausschliesslich der Anwender.

Sofern Sie bei der Arbeit mit diesem Tool unsicher sind, lassen Sie sich durch eine Fachperson (Account Manager, Treuhänder, Versicherungspartner) beraten.

© Dieses Lohnbuch-Programm untersteht dem Copy-Right nach Schweizerischem und Europäischem Recht und darf nur durch die vom Herausgeber lizenzierten Personen/Firmen Kopiert bzw. benutzt werden.

Herausgeber: René Müller, Buchhaltungen, 8630 Rüti ZH Mail: bochum(aeth)bluewin.ch

Abb. 1

2. Drei einfache Schritte zum Arbeiten mit dem Lohnbuchprogramm

Das Lohnbuch besteht im Prinzip aus folgenden nebeneinanderliegenden Tabellen, die über **Hyperlinks blitzschnell erreicht werden können**:



<u>Ansätze</u> <u>generell</u>	<u>Mitarbeiter-</u> <u>daten</u>	<u>Lohnbelege</u> für	<u>Haupttabelle</u> für	<u>Zusammenfassung</u> Lohnausweise
Jahr	für	1 - 10 (je 2)	1 - 10	Buchungsbeleg
Betrieb	1 - 10	1 - 25	1 - 25	Jahrestabelle
Adresse	1 - 25	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Adressblatt
Abzüge	Mitarbeiter			

So sehen die hauptsächlichsten Arbeiten mit dem Lohnbuch aus:

Grundschritt 1

Lohnbuch eröffnen (1 x im Jahr)

Pro Jahr ist dies eine Arbeitsmappe (Excell oder Open-Office calc), geöffnet mit der Masterdatei und neu abgespeichert. Oder das beendete Lohnbuch unter neuem Namen abspeichern und die Inhalte in der Haupttabelle Jan-Dez pro MA auf Null setzen (das erspart Schritt 2 und 3).

Grundschritt 2

Ansätze eingeben

Firmenadresse sowie Abzugsprozente, generell gültig für Mitarbeiter, einmal im Jahr bei Eröffnung des neuen Lohnbuches.

Grundschritt 3

Mitarbeiterdaten eingeben

Einmal eingegeben können diese immer wieder in die neu eröffneten Lohnbücher kopiert werden.

Arbeitsschritt 1

Ausfüllen Lohnabrechnung

Pro Zahltagsperiode, einfachste Eingaben mit vielen Hilfsfunktionen. Einmal eingegebene Werte werden gespeichert bis zur nächsten Zahltagsperiode.

Arbeitsschritt 2

Drucken Lohnabrechnung

Für den Mitarbeiter (Versand mit oder ohne zusätzliches Adressblatt). PDF-Datei erzeugen für elektronisches Betriebsarchiv.

Arbeitsschritt 3

Übertragen in die Mitarbeitertabelle

Die im Lohnbeleg eingetragenen Werte sind in die Haupttabelle in den entsprechenden Monat zu übertragen (nur gelb markierte Beträge, die im Kopf der Tabelle erscheinen).

3. Mitarbeiter suchen

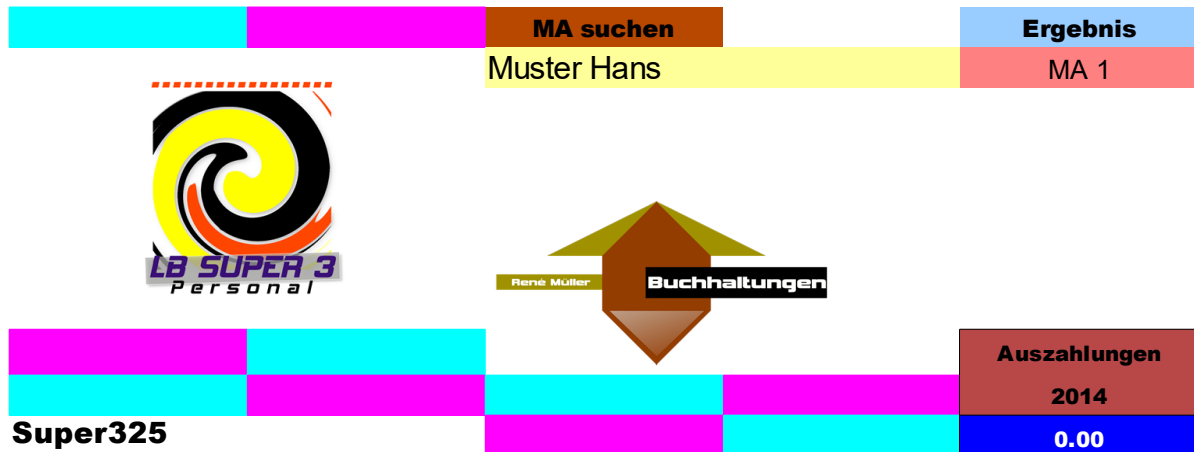


Abb. 2

MA suchen: Beim Klicken auf dieses Feld öffnet sich eine Liste der Mitarbeiter. Namen anklicken und dann erscheint im Ergebnis die Nummer des Mitarbeiters (Ma 1 – MA 10 bzw. 25). Beim Anklicken auf diese MA-Nummer in der Navigation (blaue Felder rechts davon) gelangen Sie direkt in den Mitarbeiterbereich des entsprechenden Angestellten.

Grundschrift 2

4. Ansätze eingeben

Gehen Sie nun in die Tabelle „Ansätze“

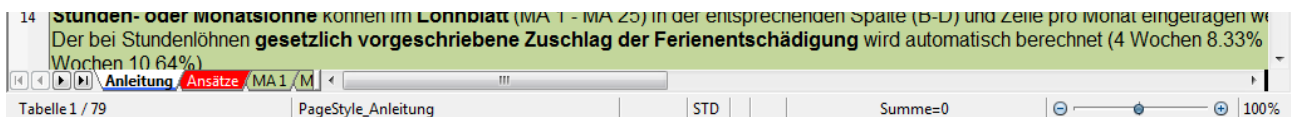


Abb. 3

In den Ansätzen können Sie:

Das Jahr (Hinweis auf Systemzeit) sowie den Firma-Namen eingeben (samt Adresse, Tel.-Nr., Mail-Adresse) und den Absender für die Lohnbelegadresse.

Haben Sie das richtige Jahr für dieses Lohnbuch eingegeben ?			
JAHR	2014	<-- hier eingeben ----->	Absender für die Lohnbelegadresse:
Muster GmbH Schweiz		<-- hier eingeben	Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt
Adresse:		PLZ/Ort >	AbrNr AHV >
			Mail
			Tel

Abb. 4

Weiter die Prozentwerte der AHV, NBU etc., allfälliger Fixbetrag KTG pro MA, die Werte für Kinder- und Ausbildungszulagen sowie einen Verbandsbeitrag

(samt Bezeichnung des Verbandes).

VERSICHERUNGSANSÄTZE	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
AHV	5.1500%	5.1500%
ALV1	1.1000%	1.1000%
ALV2*	0.5000%	0.5000%
FAK		1.2000%
Verwaltungskosten		3.5000%
BU		0.0820%
NBUV	1.2700%	0.0000%
NBUV Zusatz	0.0000%	0.0000%
NBUV Zusatz Überschuss	0.0000%	0.0000%
Krankentaggeld	0.0000%	0.0000%
Krankentaggeld Fix in CHF	Unten beim MA eintragen !	
BVG gemäss BSV (Bundesamt für Sozialversicherung)	Eintrittsschwelle	21'060

Abb. 5

Kinderzulagen pro Kind	200.00
Ki/Ausbildungszulage pro Kind	250.00
Verbandsabgaben	
Bezeichnung:	Ansatz:
Gipserverband	23.00

Abb. 6

5. Danach gehen Sie zum „MA 1“ / Personen-Grunddaten eingeben

Nun öffnet sich die Grundeingabe von jedem Mitarbeiter (MA 1 – MA 10 bzw. 25). Hier eintragen: Anrede (wählen), Name-Vorname, Adresse, AHV-Nummer, Eintritt-Austritt, BVG-Fixbetrag für Arbeitgeber und Arbeitnehmer (wenn bekannt), Anzahl Kinder (mit Namen möglich), Anzahl Kinder mit Ausbildungszulage, 4 oder 5 Wochen Ferien sowie Krankentaggeld-Abzug ja oder nein (1 oder 0). Das Feld m/w wird automatisch ausgefüllt. Alle diese Angaben werden vom Lohnausweis und Lohnblatt übernommen, natürlich auch in der Navigation und allen anderen Tabellenteilen. Mit dem braunen Button „Start“ gelangen Sie zurück an den Anfang des Programmes. Diese Grunddaten können jederzeit geändert und angepasst werden. Das Programm rechnet automatisch die entsprechenden Beträge laut Ihren Eingaben und überträgt sie in Jahrestabellen und Lohnabrechnungen des entsprechenden Mitarbeiters. Wenn Sie im Krankentaggeld „1“ eingegeben haben, rechnet das Programm auf jedem Lohn des MA den entsprechenden Abzug (in jedem Monat).

LOHNBLATT JAHR		2014	
ARBEITGEBER	Muster GmbH Schweiz		
Anrede	Herr		Start
Name, Vorname	Muster Hans		
Adresse	Musterstr. 2		
Adresse 2 (Postfach)	Postfach 50		
PLZ / Wohnort	8000 Musterstadt		
AHV-Nummer	756.4960.7319.69		
Geburtsdatum	16.06.1986		Stellung im Betrieb:
Anzahl Kinder/Namen	0		
Ferien in Wochen	5	(4 oder 5)	
Ki-Ausb-Zulagen	0	Total LA1+2	Dezember

Abb. 7

Die Berechnungsgrundlagen, die Sie vorher in den Ansätzen eingetragen haben werden ebenfalls automatisch in den Jahrestabellen und Lohnabrechnungen übernommen.

		Angaben für den Lohnausweis:	
Eintritt	Austritt	Bruttolohn/Taggelder	0
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr		Nebenleistungen	0
x	x	Beiträge AHV, NBU	0
x	x	BVG	0
Geb.Dat.	x	Nettolohn	0
m / w	m	Quellensteuer	0
QST-Tarif	NEIN	Spesen	0
	Adressblatt	LAusw	
BVG fix Arbgeb	0.00		
BVG fix:	0.00	Lohnabr	
KTG Ja=1	0		

Abb. 8

Arbeitsschritt 1

6. Ausfüllen Lohnabrechnung

Sind die Grunddaten eingegeben, geht es ans Ausfüllen der ersten Lohnabrechnung. Dazu gehen Sie auf den roten Button „Lohnabr“ .

Sie sehen sodann vor sich die Zelle „Eingabe Bruttolohn“. Standardmässig ist hier „0“ eingetragen. Geben Sie hier den monatlichen Bruttolohn des Mitarbeiters ein, den er erhält.

Adressblatt		
Jan	Feb	Mrz
0	0	0
Apr	Mai	Juni
0	0	0
Juli	Aug	Sep
0	0	0
Okt	Nov	Dez

Eingabe
Bruttolohn

0

Tabella

Abb. 9

Falls er im Stundenlohn arbeitet, tragen Sie hier „0“ ein. (in den Feldern links daneben sehen Sie den in der Tabelle eingetragenen Bruttolohn der vergangenen Monate).

Gehen Sie nun zum Kopf dieser Tabelle und beginnen Sie mit dem Datum.

Eingeben können Sie einfach 1.1.14 (für 1. Januar 2014)

Weiterschalten mit dem „Tab-Knopf“, damit gelangen Sie immer automatisch zum nächsten ausfüllbaren Feld.

Lohnabrechnung	per	
Arbeitgeber:	Muster GmbH Schweiz	
Name des Angestellten	Muster Hans	
Wohnort / AHV-Nummer	8400 Winterthur	671.45.455

Abb. 10

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
Bruttolohn total			1.00

Abb. 11

Bruttolohn: Hier (graues Feld Mitte) wird Ihre Eingabe übernommen, die Sie am Anfang als Bruttolohn eingetragen haben. Bei Eingabe von 0.8 (im blauen Feld) wird der Bruttolohn lediglich zu 80 % gerechnet.

Stundenlohn: Einfach eingeben: Anzahl Stunden und Stundensatz.

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig			1.00
Abzüge		Arbeitnehmer (AN)	
AHV/IV/EO		5.150%	0.05
ALV		1.100%	0.01
Gipsverband	0	23.00	-
Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-
NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	0.01
Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	0	0.000%	-
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	0.00
Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):		1.00	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
Total Abzüge Versicherungen + Steuern			0.07
Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen			-
Naturallohn aus LA2 1=ja 0=nein	0	Total lt LA2	-
Abzüge total			0.07
Subtotal (Nettolohn)			0.93

Abb. 12

Verbandsbeitrag: Hier im Bsp. „Gipserverband“, wenn Abzug ja, dann „1“ eingeben (Wert und Bezeichnung automatisch laut den Ansätzen).

Pensionskasse: Entweder der nebenstehende Fixbetrag (laut Mitarbeiterbereich) oder eine Prozenteingabe.

Krankentaggeld: Wenn ja, dann „1“ eingeben (Wert in % laut den Ansätzen). Oder einen Fixbetrag bei „0“ (ebenfalls laut den Ansätzen).

Quellensteuer: Beim Klicken auf „(Tariftabelle)“ öffnet sich diese per Internet. Eingegeben werden kann sowohl ein Prozentsatz als auch ein Betrag.

Naturallohn (siehe Unten)

Sie gelangen in die **Zweite Lohnabrechnung** mit Drücken auf den roten Button „LA 2“:

Lohnabrechnung	per		
Arbeitgeber:	Muster GmbH Schweiz		LA 2
Abb. 13			

Naturallohn (nur im LB Super 3): Im LA 1 erscheint das Total laut Ihren Eingaben im LA 2 (mit Anzahl Frühstück etc., Umrechnung automatisch). Wobei Sie die Möglichkeit haben, die Uebernahme des Naturallohnes zu unterdrücken (auf 0 stellen, zur Uebernahme auf 1).

Im LA 1 erscheint das **Gesamttotal:**

Naturallohn aus LA2 1=ja 0=nein	0	Total lt LA2	-
Abzüge total			0.07

Abb. 14

Im LA 2 kann **détailliert** eingegeben werden:

Bezug Naturalleistungen	Anzahl	Preis pro Tag	
Frühstück	0	3.50	-
Mittag	0	10.00	-
Abend	0	8.00	-
Logis	0	11.50	-
Kost und Logis pauschal	0	33.00	-
andere Naturallohnbestandteile			-
Total Naturallohn			-

Abb. 15

Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	200.00	200.00
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige	Div.Quittungen		150.00

Abb. 16

Pauschal-/Effektive Spesen: Die Beträge hier eintragen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen pauschalen oder effektiven Spesen (Spesen übrige).
Taggelder: Hier den Auszahlungsbetrag eingeben, bzw. Brutto und 0.8 für 80 % oder einen Tagessatz (Eingabe = „Anzahl“ im ersten Feld und Tagesbetrag im zweiten Feld). Taggelder sind übrigens quellensteuerpflichtig.

Spezielle Abzüge		
Personalwohnung		-
		-
Auszahlungsbetrag		0.93
Bemerkungen:		
<i>Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.</i>	.90	-0.03

Abb. 17

Personalwohnung: Den Mietbetrag hier eintragen.
Spezielle Abzüge: Das Feld unter „Personalwohnung“. Was auch immer (mit Bezeichnung und Betrag).

Gerundete Auszahlung: Das System rundet automatisch den Auszahlungsbetrag auf 10 Rappen auf oder ab.
 Die so entstehende Rundungsdifferenz wird sowohl in der Jahrestabelle als auch im Buchungsbeleg aufgezeigt.

<i>Auf Konto:</i>	
<i>Bankadresse:</i>	
<i>Betrag in Bar erhalten:</i>	Unterschrift:
<i>Datum der Auszahlung:</i>	

Abb. 18

Auf Konto: Hier einfach die IBAN-Nummer des Mitarbeiter-Kontos eintragen.
Bankadresse: Bankadresse im Format „ZKB 8010 Zürich“, alles auf einer Linie.
Datum der Auszahlung (bei Barzahlung): Hier kann das Barauszahlungsdatum eingetragen werden.

Arbeitsschritt 2

7. Drucken der ausgefüllten Lohnabrechnung

Mit dem Druckbutton des PCs (der Druckbereich ist bereits voreingestellt).
Insgesamt z.Bsp. 2 Exemplare: 1 für Buchhaltung, 1 für Mitarbeiter. Dann auf „Tabelle“ klicken, damit gelangen Sie zurück in die Jahrestabelle des Mitarbeiters.

So gehen Sie vor, um den Lohnbeleg auch für Ihr elektronisches Archiv in PDF

zu erzeugen:

Wählen Sie „Datei - Exportieren als PDF“.

Es öffnet sich dann ein Fenster zur Einstellung der PDF-Optionen.

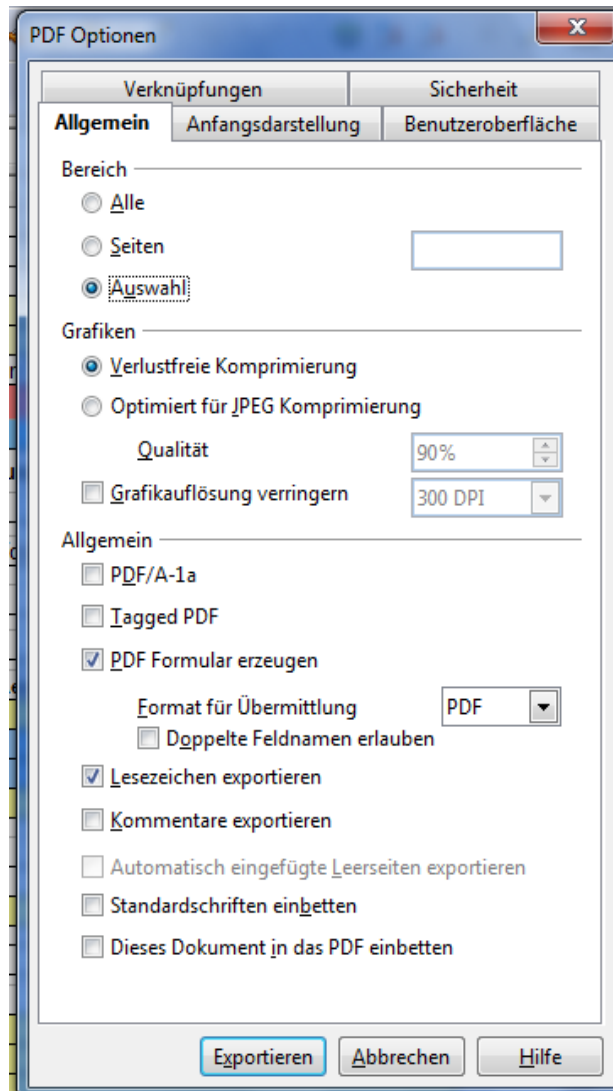


Abb. 19

Wählen Sie darin im Bereich die Option „Auswahl“ und dann „Exportieren“ bzw. speichern (wie eine Datei).

8. Hilfsfelder- und Hilfstabellen in den Lohnbelegen

Pro Mitarbeiter sind in den entsprechenden Lohnbelegen folgende Hilfen vorhanden (deren Gebrauch wird in den Kapiteln auf den weiteren Seiten erklärt):

per			30.12.99
Muster GmbH Schweiz			
Muster Hans			
8000 Musterstadt			756.4960.7319.69

1.0000	1.00	1.00	1
0	0	-	0
10.64%		-	0
0.00%	10.64%	-	0
0.00%	8.33%	-	0
		-	0
		1.00	1

a) Bild oben

Unmittelbar rechts im Lohnbeleg befindet sich eine graue Spalte mit den Werten, die im Lohnbeleg 2 eingetragen sind, Sie sehen damit auf einen Blick, was Sie im gleichen Monat schon ausbezahlt haben, ohne auf LA 2 zu wechseln.

Bruchteil	E/A-Tage	=A	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.1667	5		01.01.14	05.05.14	E/A gl.M+J
0	E+A im Monat		30	5	-

b) Bild oben

Rechts davon noch die Felder zur Berechnung des Bruchteils bei Ein- oder Austritt des Angestellten im Laufe eines Monats (Nützlich zur Teilberechnung des Bruttolohns, diese Felder werden automatisch ausgefüllt).

Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-	0	0.00	Fix gemäss Mitarbeiter-Stamm
-------------------------------------	--------	---	---	---	------	------------------------------

c) Bild oben

Vorgabefeld (gelb Rechts) des im Mitarbeiterstamm eingegebenen Fixbetrages für den Pensionskassenabzug.

Krtaggeld ja in %, dann 1 eingeben	0	0.000%	-	0	0
------------------------------------	---	--------	---	---	---

d) Bild oben

Das grüne Feld zeigt auf, wenn Sie im Mitarbeiterstamm für den Abzug zum Krankentaggeld eine „1“ eingegeben haben und im Lohnbeleg übernehmen sollten, damit dieser auch im Lohnbeleg erfolgt. Im jetzt leeren grünen Feld erscheint ein allfälliger Fixbetrag, der bei Eingabe von „0“ automatisch übernommen wird. Diesen Fixbetrag haben Sie ja in den Ansätzen dem Mitarbeiter zugeteilt.

Wenn Feiertagsentschädigung auf Stundenlohn
dann auf 2 stellen 1

e) Bild oben

Wahlfeld (gelb) für die Berechnung der Feiertagsentschädigung im Stundenlohn. Damit verändert sich die Vorgabe im Lohnbeleg wie folgt:

... ist auf 1 gestellt = „Ferienentschädigung auf MT-Lohn“ (4. Zeile), wird gerechnet, wenn der Prozentsatz (10,64 %) im gelben Feld eingetragen ist.

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-

... ist auf 2 gestellt = „Feiertagsentschädigung auf Stundenlohn“ (4. Zeile), wird gerechnet, wenn der Prozentsatz (2,27 %) im gelben Feld eingetragen ist.

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Feiertagsentschädigung auf Std-Lohn	0.00%	2.27%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-

.. somit wird auch die Feiertagsentschädigung für den Stundenlohn gerechnet.

A	Tarif gemäss MA-GrundDaten	BL Satz	30	-
0	2.00	LA1+LA2	Beim Klicken auf Tariftabelle öffnet sich eine Webseite des Kantons ZH mit den Tarifen der Quellensteuer (nur im Netzbetrieb).	
N	0			

f) Bild oben

Felder (rosa) zur Grundlage des Quellensteuertarifes (hier A0 ohne Kirchensteuer in den hellblauen Feldern) sowie des Bruttlohnsatzes von teilgerechnetem Salär bei Ein- oder Austritt des Angestellten (im gelben Feld, die automatisch berechneten Tage).

Unterhalb des Lohnbeleges befinden sich folgende Hilfstabellen:

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:		Nicht Bar ausbezahlt
Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen		-
Andere		-
<i>Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total Sie sind in die Tabelle der Nebenleistungen zu übertragen</i>		
		Nebenlstg

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:		Bar ausbezahlt
An Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen/Fahrt (z.B. 70 Rp/Km)		-
Andere		-
<i>Diese Beträge werden zum Bruttolohn zugerechnet</i>		

a) Hilfstabelle für die Eingabe von Gehalts-Nebenleistungen (Bild oben).

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr		Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>		-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt ! Maximales Jahrestotal beachten !</i>		0.00
Jahrestotal		Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
0.00	bisher gebucht	

b) Hilfstabelle zur Eingabe von nicht AHV-pflichtigen Löhnen oder Lohnbestandteilen (Bild oben).

Bezahlte Ueberzeit		Bar ausbezahlt
Stunden Anzahl x Ansatz	0	0.0125
<i>Der hier eingetragene Betrag wird im Lohnbeleg oben zum Bruttolohn übernommen und in der Tabelle unter Bruttolohn aufgeführt ! Dies erfolgt ohne zusätzliche Ferienentschädigung.</i>		

Rechnungshelfer:		Wochenstunden
Bruttolohn pro Monat wie eingetragen		Grundlage: 1.00
Wochenstundenzahl (ev.ändern)	0	42
Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:		0.01

c) Hilfstabelle zur Eingabe von auszahlbarer Ueberzeit mit Zuschlag (wenn diese nicht kompensiert wird). Bild oben.

9. Uebertragen der Lohnabrechnung in die Jahrestabelle

Uebertragen Sie nun aufgrund der Lohnabrechnung deren Werte in die Tabelle des entsprechend angezeigten Monats (Abspeichern der Lohnabrechnung im PDF-Format siehe oben).

In der Haupttabelle (siehe Bild unten) auf der gelben Zeile des entsprechenden Monats den Bruttolohn aus der Lohnabrechnung in die Spalte Monatslohn übertragen (AHV, NBU, Krankentaggeld werden automatisch berechnet). Oder an Stelle des Bruttolohnes die Anzahl Stunden mal Stundenlohn. Der von Ihnen zuletzt im Lohnbeleg eingetragene Bruttolohn etc. wird deshalb im Kopf der Tabelle (gelbe Felder) als Vorgabe grün markiert angezeigt. Weiter einzutragen sind: Kinder-/Ausbildungszulage, Spesen (diese Vorgaben aus dem LA stehen ebenfalls im Kopf der Tabelle).

Anrede	Herr		Start	x	x
Name, Vorname	Muster Hans			01.01.2014	05.05.2014
Adresse	Musterstr. 1		Geb.Dat.		x
Adresse 2 (Postfach)	Postfach 50		m / w		m
PLZ / Wohnort	8000 Musterstadt		QST-Tarif		A
AHV-Nummer	756.4960.7319.69				Adressblatt
Geburtsdatum	x				
Anzahl Kinder/Namen	0		BVG fix Arbgb.		0.00
Ferien in Wochen	5 (4 oder 5)		BVG fix:		0.00
Ki-Ausb-Zulagen	0		KTG Ja=1		0
MONAT	LOHNARTEN				
	Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung (Auswahl 1 oder 2)	Stundenansatz gemäss LA:	Bruttolohn laut jetziger Lohnabrechnung (incl.separater Ferienentschädig.+Gratif.)	Ferienentschädigung auf Stundenlohn	Bruttolohn incl.Stdlohn +Nebenleistg
Dezember	0.00	0.00	1.00	10.6400%	

Abb. 20

Sie müssen nur die in den gelben Feldern stehenden Beträge beachten und in die Monatszeile (hier Dezember) übertragen. Alles, was Sie im Lohnbeleg ausgefüllt haben, wird hier wiedergegeben. Die übrigen Felder brauchen nicht beachtet zu werden, sie sind automatisch mit den richtigen Werten versehen.

0.00		ABZUGSARTEN -ARBEITNEHMERANTEIL							
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Spesen lt LA	AHV	ALV1	ALV2	NBUV	NBUV Zusatz	NBUV Zusatz Überschuss	KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist	
0.00	200.00	5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2700%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	
0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Abb. 21

Weiter sind einzutragen BVG-Abzug (oben Fixbetrag), Quellensteuer in Prozenten (gemäss Vorgabe). Abzüge und Taggelder siehe weitere Erklärungen.

0.00		
BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal eingeben pro Monat	Quellensteueransatz in Prozenten (zum Eingeben)	Quellensteuer lt. jetziger LA
0.00	0.00%	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

Abb. 22

Die Abzüge (in der Haupttabelle) sind mit dem gelben Button „Div.Abzge“ (siehe unteres Bild) erreichbar und einzutragen. Die vom Betrieb ausbezahlten Taggelder in die entsprechende Spalte.

Alle diese Spalten sind auch erreichbar, wenn Sie mit dem Cursor auf der Monatszeile ganz nach rechts fahren oder „End“ drücken.

Damit sollte schlussendlich der tatsächlich ausbezahlte Betrag mit demjenigen der Lohnabrechnung übereinstimmen (siehe Kontrollfeld Abb. Unten). Das Kontrollfeld ist rosa und zeigt den Eintrag des LA, darunter ist der Auszahlungsbetrag der Haupttabelle, automatisch errechnet, stimmt also mit dem Lohnbeleg überein.

	Taggelder	ABZUGSAR
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1 1'324.80		AHV 5.1500%
1'324.80	Lohnabr	51.50
0.00	Nebenlstg	0.00
0.00	Div.Abzge	0.00
0.00		0.00

Abb. 23

Div. Lohnabzüge / Ausbezahlter Lohn (bitte eintragen) / Zurück zum Anfang „Home“ drücken						
Naturallohn lt. jetziger LA	Mietanteil Personal-wohnung lt. jetziger LA	Verbandsbeiträge lt. jetziger LA	Uebrige Abzüge lt. jetziger LA	Ausbezahlter Lohn	Rundungs-Differenz	Total Abzüge Spesen und Taggelder
0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mit dem gelben Button „Anfang“ gelangen sie wieder zurück an den Anfang der Jahres- bzw. Haupttabelle des jeweiligen Mitarbeiters.

Anfang

Abb. 24

10. Druck des Lohnausweises

Dieser enthält automatisch alle im laufenden Jahr eingetragenen Mitarbeiterzahlen und kann jederzeit mit Druck auf den Druckbutton des PC's ausgedruckt werden (der Druckbereich ist voreingestellt). Ausdrucken, unterschreiben – fertig.

Auch Abspeichern per PDF ist möglich. Einfach PDF (siehe Abb. 19) erzeugen und dort Einstellen „Auswahl“ und schon ist ein PDF als Datei erzeugt, die gespeichert und jederzeit wieder ausgedruckt oder eingesehen (ev. auch elektronisch versendet) werden kann.

11. Nun noch ein paar Worte zum Buchungsbeleg

Verbuchung

In der Auswahl kann der zu buchende Monat ausgewählt werden.

Ebenso ist ein Feld für die Lohnbuchbezeichnung vorhanden (2014/1, anpassen). Der Buchungsbeleg zeigt sämtliche Löhne und Mitarbeiter aus diesem Monat an. Für den Buchhalter sind die korrekten Buchungssätze mit den Beträgen vorhanden (nach Käfer-Kontoplan). Diese Buchungssätze können jederzeit einem anderen Kontoplan angepasst werden. Enthalten sind natürlich auch die fertig errechneten Arbeitgeberbeiträge sowie allfällige Rappendifferenzen zur

tatsächlichen Auszahlung und der Hinweis auf Taggelder.

Muster GmbH Schweiz

Lohnbuch: **2014/1**

BUCHUNGSBELEG LOHN

HIER MONAT AUSWAHLEN

Januar

2014 (bei Ansätzen eingeben)

Abb. 25Abb. 26

		Soll	Haben	
Löhne	4000	0.00		1903
Nicht AHV-Pflichtg.Löhne	4001	0.00		1903
Verbindlichkeiten für Personalaufwand	1903		0.00	2002
Effektive oder pauschale Spesen	4062	0.00		1903
AHV, IV, EO, ALV, FAK, VK	4053	0.00		1903
Kinderzulagen	2010	0.00		1903
Unfallversicherung	4050	0.00		1903
Krankentaggeldversicherung	4052	0.00		1903
Berufliche Vorsorge	4055	0.00		1903
Verbindlichkeiten für AHV	1903		0.00	2010
Verbindlichkeiten für UVG	1903		0.00	2012
Verbindlichkeiten für KTG	1903		0.00	2013
Verbindlichkeiten für BVG	1903		0.00	2011
Verbindlichkeiten für Quellensteuer	1903		0.00	2014
Unbare Nebenleistungen	1903		0.00	4072
Taggelder	4033	0.00		1903
Summe		0.00	0.00	

		Soll	Haben	
Rappendifferenzen zur Auszahlung, Total		4070	2002	0.00
Zusammensetzung der Löhne:	MA 1	Muster Hans		0.00
	MA 2	0		0.00
	MA 3	0		0.00
	MA 4	0		0.00
	MA 5	0		0.00
	MA 6	0		0.00
	MA 7	0		0.00
	MA 8	0		0.00
	MA 9	0		0.00
	MA 10	0		0.00
	Total			0.00

Abb. 27

12. Spesen

Die vergüteten Spesen für den Mitarbeiter sind im Lohnbeleg wie folgt aufzuführen: getrennt nach pauschalen Spesen und Spesen laut Quittungen.

<u>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</u>		Aendg.eingeben	
Kind/Ausb.Zulage steuerpfl.	1.00	0.00	-
Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	200.00	200.00
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige	Div.Quittungen		150.00

Abb. 28

... und werden in der Haupttabelle zur Übernahme hier aufgezeigt:

0.00			Vergütung	
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Spesen lt LA	Total Abzüge	Zuzüglich Spesen nach Beleg lt jetziger LA	
0.00	200.00	150.00	150.00	jetzt LA 1
0.00	200.00	-150.00	150.00	Kontr
0.00	0.00	0.00	0.00	Lohnabr

Abb. 29

... sowie im Lohnausweis an folgenden Stellen (automatisch) eingetragen:

13.1	Effektive Spesen	13.1.1	Reise, Verpflegung, Übernachtung	
		13.1.2	Übrige Art	150
13.2	Pauschalspesen	13.2.1	Repräsentation	
		13.2.2	Auto	
		13.2.3	Übrige Art	200
13.3	Beiträge an die Weiterbildung			

Abb. 30

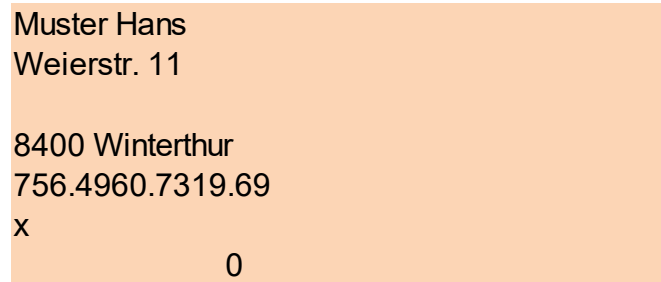
13. Tipp zur Uebernahme der Mitarbeiterdaten in das Lohnbuch vom Folgejahr

Tipps

**Sie können mit zwei einfachen Schritten die Mitarbeiterdaten in ein neues Lohnbuch (vom Folgejahr) übernehmen und ersparen sich dadurch ein mühsames Eintippen (ausser Sie speichern ds bisherige LB unter neuem Dateinamen und setzen alle Beträge der Haupttabelle auf Null):
Öffnen Sie beide Lohnbücher (bisheriges Jahr 1 und neues Jahr 2, das vorher**

ja gespeichert wurde).

Markieren Sie im 1. Lohnbuch folgenden Bereich im MA und drücken Sie „Ctrl C“:



Muster Hans
Weierstr. 11

8400 Winterthur
756.4960.7319.69
X
0

Abb. 31

Gehen Sie nun ins 2. Lohnbuch in die gleiche MA-Nummer wie im 1. Lohnbuch. Der Cursor steht ja bereits im Namen-Vornamen Feld.

Name, Vorname

Nun drücken Sie einfach „Ctrl V“ und schon stehen die Personendaten im neuen Lohnbuch.

Noch anzupassen sind natürlich die Anrede, Anzahl Ferienwochen, BVG fix etc., denn diese Felder können nicht überschrieben werden, da sie gesperrte Elemente enthalten.

Ferien in Wochen	5 (4 oder 5)	BVG fix:	0.00
Ki-Ausb-Zulagen	0	KTG Ja=1	0

Abb. 32

14. Adressblatt

Für den Versand von Lohnabrechnung oder Lohnausweis steht auch ein Adressblatt zur Verfügung mit einer Adressposition, die in Fenstercouverts C5 passt (die Position kann auf Wunsch rechts oder links gewählt werden). Sie erreichen das Adressblatt über den grünen Button

Adressblatt

und gelangen auf das Auswahlfeld für den Mitarbeiter.

Start

MA 1

<---- Hier Mitarbeiter auswählen / Dann drucken

Rechts

<----Hier Fenster wählen

Abb. 33

Die Adresse, die Sie im Mitarbeiterstamm eingetragen haben, wird nun automatisch übernommen, ebenso der Firma-Absender in Kleinschrift, den Sie in den Ansätzen eingegeben haben. Mit „Fenster wählen“ können Sie die Adresse nach links oder rechts verschieben (für andere Fenstercouverts).

Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt
Herr Muster Hans Weierstr. 11 8400 Winterthur

Arbeitsschritt 2

15. Gehaltsnebenleistungen

Diese werden in der Lohnabrechnung ganz Unten eingetragen in dieser Hilfstabelle (siehe Unten):

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:	Nicht Bar ausbezahlt
Verpflegung, Unterkunft	-
Privatanteil Geschäftswagen	-
Andere	-

*Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total
Sie sind in die Tabelle der Nebenleistungen zu übertragen*

Nebenlstg

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:	Bar ausbezahlt
An Verpflegung, Unterkunft	-
Privatanteil Geschäftswagen/Fahrt (z.B. 70 Rp/Km)	-
Andere	-

Diese Beträge werden zum Bruttolohn zugerechnet

Abb. 34

und erscheinen im druckbaren Bereich der Lohnabrechnung unter den AHV-pflichtigen Lohnbestandteilen. Ueber den blauen Button „Nebenlstg“ gelangt man direkt zu den Feldern in der Mitarbeitertabelle (MA 1 usf).

Nebenstg

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
Bruttolohn total			1.00

Abb. 35

Im Bruttolohn enthaltene Gehalts-Nebenleistungen Bar			
Verpflegung, Unterkunft laut jetziger LA	Privatanteil Geschäfts- wagen laut jetziger LA	Andere laut jetziger LA	Totale
0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

Abb. 36

Uebrigens verfügt natürlich auch der Lohnausweis über ein Adressfeld, das sich ebenfalls von rechts nach links verschieben lässt.

D **E** **G** Kantineverpflegung / Lunch-Checks

Jahr von bis

Adressfenster wähle

H Herr
Muster Hans
Weierstr. 11
8400 Winterthur

Abb. 37

Ueber den gelben Button „Anfang“ gelangen Sie in das Feld Januar der Mitarbeitertabelle und über den Button „Kontr“ zum rosa Vergleichsfeld des ausbezahlten Lohnes (Vergleich Lohnabrechnung – Mitarbeitertabelle).

Kontr		Anfang
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	0.00	0.93
0.00	0.00	Lohnabr
0.00	0.00	Nebenstg
0.00	0.00	Div.Abzge
0.00	0.00	Spes.Det
0.00	0.00	Beleg
0.00	0.00	
0.00	0.00	Unr.Lstg
0.00	0.00	

Abb. 38

16. Tabelle Taggelder

Ueber den orangen Button „Taggelder“ erreichen Sie direkt diese Tabelle für den Uebertrag aus dem Lohnbeleg.

Taggelder

Wieder steht natürlich im Kopf der Tabelle als Hilfe Ihr Eintrag in der soeben erstellten Lohnabrechnung (lt. jetziger LA1).

Tag- gelder
Taggelder lt. jetziger LA
0.00
0.00
0.00

Abb. 39

17. Spezielles im Lohnbuch Super 3

Nur im Lohnbuch Super 3, -Spesen und -Premium sind pro Mitarbeiter jeweils 2 Lohnbelege vorhanden. Wie vorbeschrieben in Abb. 15, verfügt ein Beleg über die Möglichkeit, detailliert Mahlzeiten etc. zu verrechnen. Zur Erleichterung in die Tabellenübernahme können als Clou die Werte beider Lohnbelege in den Tabellenkopf abgerufen werden.

Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	0
Nebenleistungen Unbar	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn	0
Quellensteuer	0
Spesen	0

Auswahlfeld

LA1w

Anzeigen LA Lohnbeleg 1

30.12.99

Lohnabr

Abb. 40

Über das Auswahlfeld einfach den Lohnbeleg 2 wählen und schon erscheinen im Tabellenkopf sämtliche Beträge, die in diesem Beleg eingetragen sind. Das erleichtert die Arbeit zur Tabellenübernahme ungemein. Es ermöglicht natürlich auch eine 2-malige Lohnauszahlung pro Monat. Auf einen Blick sieht man die verschiedenen Einträge und kann sie für den Uebertrag in den richtigen Monat einfach addieren (automatische Addition).

	LAusw
Anzeigen LA	Lohnbeleg 2
30.12.99	
	Lohnabr

Geöffnet ist Lohnbeleg 1 mit Angaben von 20 Stunden. Dann enthält Lohnbeleg 2 weitere 15 Stunden. Einfach automatisch addiert sind in die Tabelle gemäss Total „LA1+2“ 35 Stunden übernommen worden. Damit ist das korrekte Monatstotal des Mitarbeiters richtig verbucht. Bei versehentlich ungleichen Monaten oder Stundensätzen erfolgt keine automatische Addition.

Ki-Ausb-Zulagen	0	Total LA1+2	Januar
MONAT	35.00	25.00	0.00
	Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung (Auswahl 1 oder 2) Oben addiert	Stundenansatz gemäss LA	Bruttolohn laut jetziger Lohnabrechnung (incl.separater Ferienentschädig.+Gratif.) Oben addiert
Januar	20.00	25.00	0.00
Januar	35	25.00	0.00

Abb. 41

Im Datumfeld wird das jeweils im LA eingetragene Auszahlungsdatum übernommen:

Anzeigen LA	Lohnbeleg 1	Anzeigen LA	Lohnbeleg 2
15.01.14		31.01.14	

Abb. 42

Das Kontrollfeld ist so gestaltet, dass auf einen Blick erkannt werden kann, ob richtig verbucht worden ist. (siehe Bild unten)

Dat. 1		Dat. 2
15.01.14	Total LA1+2	31.01.14
	895.29	Taggelder
Quellensteuer lt. jetziger LA	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungseintrag im LA 2
0.00	511.59	383.70
0.00	895.30	Lohnabr

Abb. 43

Das Total der Auszahlung würde nicht übereinstimmen, wenn nur 1 Lohnbeleg übernommen worden wäre (Kleinstdifferenzen in Rappen können durch Rundungen entstehen).

Wie das untere Bild zeigt, wurde nur der LA 1 übernommen.

Dat. 1		Dat. 2	
15.01.14	Total LA1+2	31.01.14	
	895.29	Taggelder	
Quellen-steuer lt. jetziger LA	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungs-Eintrag im LA 2	
0.00	511.59	383.70	
0.00	511.59	Lohnabr	

18. Eingabe Pensionskasse sowie Kinder- bzw. Ausbildungszulagen im Lohnbeleg

Pensionskasse:

Rechts neben der Eingabezeile ist ein Feld vorhanden, dass auf einen allfällig im Mitarbeiterstamm eingegebenen monatlichen Fixbetrag hinweist. Dieser kann übernommen oder alternativ ein Prozentsatz eingetragen werden.

Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2 0.000% 0 -

Rechts davon:

0.00 Fix gemäss Mitarbeiter-Stamm

Gleich verhält es sich mit der Kinder-/Ausbildungszulage:

Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile Aendg.eingeben
 Kind/Ausb.Zulage steuerpfl. 1.00 400.00 400.00

Rechts davon:

Kinder-/Ausbildungszulagen
 0 pro Monat gemäss Mitarbeiter-Stamm

Bei Wegfall der Zulage unter dem Jahr, kann diese einfach im blauen Eingabefeld reduziert werden (0.5 oder 0).

Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile Aendg.eingeben
 Kind/Ausb.Zulage steuerpfl. 0.50 400.00 200.00

Tabellen-Eingabe wäre hier natürlich 200:

400.00
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten
200.00
200.00

19. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg

In sämtlichen Varianten von LB Super 3 ist im Buchungsbeleg zudem eine einfache Abrechnung über die gesamten verbuchten Löhne des Jahres enthalten. Dies dient lediglich Ihrem persönlichen Ueberblick sowie für einen allfälligen Budgetvergleich (wird nicht mit dem Beleg ausgedruckt):

(siehe Bild unten, dabei wird automatisch erwähnt, wieviele Monate bereits verbucht sind)

Jahresrechnung Löhne	2014	Verbucht sind: 8 Monate	Aktiven	Passiven
				63'048.09
		Verbindlichkeiten Lohnauszahlungen		9'585.75
		Verbindlichkeiten AHV		921.71
		Verbindlichkeiten UVG		0.00
		Verbindlichkeiten KTG		0.00
		Verbindlichkeiten BVG		0.00
		Verbindlichkeiten Quellensteuer		0.00
		Zwischenkonto Löhne	73'555.55	73'309.72
			Aufwand	Ertrag
		Löhne, Zulagen, Nebenleistungen	68'174.81	
		Versicherungen, Berufliche Vorsorge	5'134.91	
		Spesen	0.00	
		Taggelder	0.00	
		Nebenleistungen unbar		0.00
		Diverse Abzüge		0.00
			146'865.27	146'865.27

Abb. 44

20. Informations-Tabelle über Rappen-Rundungen

Im Lohnbuch Super 3 für 10 Mitarbeiter ist explizit noch eine Informationstabelle über die Rappen-Rundungen enthalten. Diese befindet sich über dem „Kontrollfeld“ der Mitarbeiter-Tabelle.

jetzt LA 2		Dat. 2		ABZUGSARTEN - ARBEITGEBERANTEIL		
Total LA1+2	15.01.14	Total		Jahrestotal gebucht		
9088.64	Taggelder	-0.04		2014		
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1		AHV	ALV1	ALV2	FAK	VK
7'860.80	Auszahlungs-Eintrag im LA 2	5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2000%	3.5000%
9'088.64	Lohnabr	506.13	108.10	0.00	117.93	35.43

Infotabelle über Rappendifferenzen			
Rappenrundung der LA 1 Auszahlung (Rot=Abzug)			
0.00	Januar	Auszahlungsmonat	
Rappenrundung der LA 2 Auszahlung (Rot=Abzug)			
-0.04	Januar	Auszahlungsmonat	
LA 1 + LA 2		Jahrestotal gebucht	
Total		2014	
-0.04		0.04	

Abb. 45

Sie gibt einfach einen Ueberblick auf die Rundungen in den momentan ausgefüllten Lohnbelegen und über das Jahrestotal der gebuchten Rundungen des gewählten Mitarbeiters. Sie dient lediglich der Information (z.B. wenn der Mitarbeiter die Frage stellt, wieviel Rappen ihm schon im laufenden Jahr unter dem Titel „Rundung auf 10 Rappen“ abgezogen oder vergütet wurden).

Auf einen Blick sehen Sie auch, ob im gleichen Monat 2 Lohnbelege für den Mitarbeiter bestehen. Stimmen die Monate nicht überein, weist die Tabelle mit der Frage „Monate?“ darauf hin. Sie hat keinen Einfluss auf Einträge.

Infotabelle über Rappendifferenzen			
Rappenrundung der LA 1 Auszahlung (Rot=Abzug)			
0.00	Januar	Auszahlungsmonat	
Rappenrundung der LA 2 Auszahlung (Rot=Abzug)			
-0.04	Februar	Auszahlungsmonat	
LA 1 + LA 2		Jahrestotal gebucht	
Total		2014	
Monate ?		0.04	

Abb. 46

21. Geringe Jahreslöhne ohne AHV-Abzug

Falls Sie einen Lohn auszahlen, bei dem mit Einverständnis des Angestellten kein AHV/NBU-Abzug erfolgen soll (Jahreslimit liegt derzeit bei maximum CHF 2'300), ist für diesen Fall auch im unteren, nicht druckbaren Bereich des

Lohnbeleges eine Hilftabelle vorhanden (in sämtlichen Varianten von LBSuper3):

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr	Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	0.00
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
Jahrestotal	
0.00	
bisher gebucht	

Abb. 47

Wenn beispielsweise im Lohnbeleg eine Stundenleistung eingetragen ist, samt einem kleinen Grundlohn, dann wird der so erreichte Bruttolohn in dieser Tabelle angezeigt (Bild oben und unten im hellblauen Bereich)

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	50.00	50.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	5	25	125.00
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		13.30

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr	Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	188.30
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
Jahrestotal	
0.00	
bisher gebucht	

.... und kann im gelben Feld „keine Beiträge rechnen“ eingetragen werden:

Das Programm unterlässt daraufhin sämtliche automatischen Abzüge und weist diesen Betrag für die Auszahlung aus:

Nicht AHV-pflichtiger Betrag	188.30
Spezielle Abzüge	
Personalwohnung	-
	-
Auszahlungsbetrag	188.30

Nach dem Uebertrag in die Mitarbeitertabelle über das rote Spezialfeld....

Nicht pfl. Lohn
Dieser Lohn ist gemäss Hilfstabelle im LA 1 nicht AHV-Pflichtig
188.30
188.30
0.00

Abb. 48

.... werden auch in der Haupttabelle die Abzüge unterdrückt. Die Hilfstabelle im LA zeigt Ihnen immer auch den totalen Jahreslohn dieses Mitarbeiters an, damit jederzeit eine Uebersicht für ein allfälliges Ueberschreiten des Jahreslimits vorhanden ist (siehe Bild unten):

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr	Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	188.30
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	188.30
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
Jahrestotal	
188.30 bisher gebucht	

22. Lohnausweis (mit Infotext-Hinweisen)

In allen Versionen kann jederzeit pro Mitarbeiter ein Lohnausweis für Steuerzwecke usf ausgedruckt werden. Dieser ist bereits mit den notwendigen Angaben für die ganze Beschäftigungsdauer ausgefüllt. Man erreicht ihn über den grünen Button „LAusw“ im Mitarbeiterstamm.

Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	0
Nebenleistungen	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn	0
Quellensteuer	0
Spesen	0
LAusw	

Abb. 49

Für den Ausdruck einfach den Druckbefehl des PC's betätigen, das Druckformat ist voreingestellt. Auch hier lässt sich natürlich ein PDF erzeugen (siehe vorherige Anleitung).

Für Info-Zwecke ist immer der Lohnausweis von MA 1 mit Texthinweisen versehen, sichtbar mittels eines kleinen roten Vierecks. Der Hinweistext öffnet sich beim Darüberfahren mit der Maus und gibt Auskunft über die einzelnen Positionen.

Diese Hinweise sind lediglich als Information gedacht, das Ausfüllen des Lohnausweises wird ja schliesslich durch das Programm erledigt.

23. NBU-Abzug bei nicht AHV-pflichtigen Löhnen

Im Lohnbeleg wird der NBU-Abzug normalerweise immer berechnet und berücksichtigt. Dies geschieht auch, wenn der Lohn auf Nicht-AHV-pflichtig gestellt wurde.

NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	12.70
-------------------------------------	---	--------	-------

Abb. 50

Der Auszahlungsbetrag wäre damit nach erfolgtem NBU-Abzug (siehe nächste Abbildung).

Subtotal (Nettolohn)			-12.70
<i>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</i>			
Kinder- und Ausbildungszulagen (steuerpflichtig)		0	-
Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	0.00	-
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige			-
Nicht AHV-pflichtiger Betrag			1'000.00
<i>Spezielle Abzüge</i>			
Personalwohnung			-
			-
Auszahlungsbetrag			987.30

Um den Abzug zu unterdrücken, kann einfach im blauen Feld ein „0“ eingegeben werden und dieser wird weggelassen:

NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	0	1.270%	-
-------------------------------------	---	--------	---

Dieser Vorgang wird für die Uebernahme zur Haupttabelle berücksichtigt und in einem Spezialfeld darauf hingewiesen:

NBU- Abzug
Korrektur NBU-Abzug für nicht AHV- pflichtige Bestandteile lt jetziger LA
-12.70
0.00
0.00

Abb. 51

Der angegebene Betrag (hier oben -12.70) ist dann wie angezeigt (mit Minus) im richtigen Monat einzutragen (dieser Monat wird Ihnen ja als gegenwärtiger Lohnbeleg angezeigt).

24. Auszahlung von Ueberzeit-Stunden

In allen Variationen von LBSuper 3 ist eine nützliche Hilfstabelle für die Auszahlung von Ueberzeit-Stunden enthalten. Diese befindet sich an unterster Stelle des Lohnbeleges:

Bezahlte Ueberzeit	Bar ausbezahlt
Stunden Anzahl x Ansatz	0

Der hier eingetragene Betrag wird im Lohnbeleg oben zum Bruttolohn übernommen und in der Tabelle unter Bruttolohn aufgeführt ! Dies erfolgt ohne zusätzliche Ferienentschädigung.

Rechnungshelfer:

	Wochenstunden	
Bruttolohn pro Monat wie eingetragen	Grundlage:	-
Wochenstundenzahl (ev.ändern)	0	42
Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:		-

Abb. 52

Tragen Sie einfach normal den Bruttolohn ein. Der Rechnungshelfer zeigt Ihnen danach sofort den korrekten Stundenlohn incl. 25 % Zuschlag an (hier unten im Beispiel mit 5000 Bruttolohn):

Rechnungshelfer:

Bruttolohn pro Monat wie eingetragen
 Wochenstundenzahl (ev.ändern)
 Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:

	Wochenstunden	
	Grundlage:	5'000.00
0	42	
		34.23

Im Gelben Feld können Sie eine andere Wochenstunden-Grundlage (45 od. 40-Stundenwoche etc.) eingeben, sofort wird dann der entsprechend geänderte Stundensatz angezeigt.

Im oberen Feld können Sie die Anzahl der auszuzahlenden Stunden angeben:

Bezahlte Ueberzeit	Bar ausbezahlt	
Stunden Anzahl x Ansatz	10	34.225
		342.25

Das Ergebnis wird sodann automatisch dem Bruttolohn des Monats zugerechnet (wenn Sie nur diese Stunden auszahlen wollen, müssen Sie den Bruttolohn im blauen Feld des Lohnbelegs auf null stellen) Bild unten.

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	0.00	5'000.00	342.25
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
Bruttolohn total incl. unregelm.Leistungen AHV-pflichtig			342.25

25. Wechsel von der Adresse 1 zur Adresse 2

In sämtlichen Varianten von LBSuper 3 und 325 können Sie für den Adressausdruck auf Lohnausweisen oder Adressblättern die Adressbezeichnung auswechseln.

Die Funktion dazu ist im Adressblatt enthalten. Sie erreichen dieses über den grünen Button:

Adressblatt

Dort sehen Sie ja eine Tabelle mit sämtlichen Adress-Angaben zu den Mitarbeitern:

Rechts <----Hier Fenster wählen

					Adresswahl
MA 1	Herr	Muster Hans	Musterstr. 1	8000 Musterstadt	Adresse 1
MA 2	Frau	Muster Marianne	0	0	Adresse 1
MA 3	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 4	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 5	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 6	Herr	0	0	0	Adresse 1

Abb. 53

In der Kolonne „Adresswahl“ können Sie nun auf „Adresse 2“ umstellen (hier z.B. beim MA 1) und schon wird die im Mitarbeiterstamm eingegebene Adresse 2 bei den Adressfenstern angezeigt.

Rechts <----Hier Fenster wählen

					Adresswahl
MA 1	Herr	Muster Hans	Postfach 50	8000 Musterstadt	Adresse 2
MA 2	Frau	Muster Marianne	0	0	Adresse 1
MA 3	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 4	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 5	Herr	0	0	0	Adresse 1

Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt

Herr
Muster Hans
Postfach 50
8000 Musterstadt

26. Quellensteuer

In allen Variationen kann der Quellensteuertarif im Mitarbeiterstamm eingegeben werden. Sie erreichen die Tarif-Vorwahl über den braunen Button „QST-Tarif“....

Eintritt	Austritt
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr	
x	x
x	x
Geb.Dat. m / w	x m
QST-Tarif	NEIN
	Adressblatt
BVG fix Arbgeb	0.00
BVG fix:	0.00
KTG Ja=1	0

Abb. 54

.... und gelangen zur Auswahlliste:

Tarifwahl Quellensteuer
NEIN
mit/ohne Kirchensteuer
N

Abb. 55

Hier wählen Sie den zuständigen (allfällig von der Behörde mitgeteilten) Tarif. Als Info erscheint Ihre Eingabe sowohl im Mitarbeiterstamm,

als auch im Lohnbeleg:

A
0
Y

Abb. 56

Wobei A etc. für Tarif steht, 0 für Anzahl Kinder/Ausbildung und Y / N für mit oder ohne Kirchensteuer.

Im Kopf des Lohnbeleges ist eine Hilfstabelle für den Bruchteil des Bruttolohnes bei Eintritts-Austrittstagen enthalten (z.B. Eintritt 15. Januar, Lohnanspruch im Januar 16 Tage). Dabei werden Eintritt und Austritt dem Mitarbeiterstamm entnommen und die „Lohntage“ automatisch berechnet, ausgehend von 30 Tagen pro Monat.

Hier bei Eintritt am 15.1. (=E)

Bruchteil	E/A-Tage	=E	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.5333	16		15.01.14	0	E/AgI.M+J
0	E+A im Monat		16	-	-

Abb. 57

und hier bei Austritt des gleichen Mitarbeiters am 20.2. (=A)

Bruchteil	E/A-Tage	=A	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.6667	20		15.01.14	20.02.14	E/AgI.M+J
0	E+A im Monat		16	20	-

die Tage bei **Ein- und Austritt im gleichen Monat** werden rechts angezeigt und der Bruchteil erscheint im unteren (hellblauen) Fenster.

Bruchteil	E/A-Tage	=A	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0	20		01.02.14	20.02.14	E/A gl. M+J
0.6667	E+A im Monat		30	20	20

Tragen Sie nun den Bruchteil dieser Lohntage im Lohnbeleg ein, damit der Bruttolohn entsprechend umgerechnet (herabgesetzt) wird.

Vorher:

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	4'000.00	4'000.00
----------------------------------	--------	----------	----------

Nach der Eintragung von z.B. des Austrittes:

AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	0.6667	4'000.00	2'666.80
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-

Der **anzuwendende Bruttlohnsatz** bei weniger Lohnanspruch als 30 Tage für die **Quellensteuer** wird automatisch im Feld neben den Tarifangaben angezeigt. Dementsprechend ist der **Prozentsatz** für die Quellensteuer für ein Einkommen von **4'000** anzuwenden.

A	Tarif gemäss MA-GrundDaten	BL Satz	20	4'000.00
0	2'666.80	LA1+LA2	Beim Klicken auf Tariftabelle öffnet sich eine \	
Y	0	Kantons ZH mit den Tarifen der Quellensteuer		

Abb. 58

In diesem Beispiel beträgt der Satz 4,5 % und dieser ist im Lohnbeleg einzutragen (bei **Tarif in %** blaues Feld):

Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	4.50
Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):	2'666.80		
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	4.50%	120.00

Der massgebende Bruttolohn für die Quellensteuer erhöht sich natürlich um sämtliche Zulagen incl. Taggelder. Demgemäss würde sich auch die

Hochrechnung des Steuersatzes verändern. Es ist deshalb wichtig, dass Sie auch solche Zulagen mit einem reduzierten Betrag eingeben, ausser Sie wollen voll bezahlen.

27. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes

Im Kopfbereich jedes Mitarbeiterstammes sind folgende Elemente vorhanden (Bild unten):

Muster Hans		Kanton	NBU Abzug	ja	im LA 1
		ZH	AHV Abzug	ja	im LA 1
LOHNBLATT JAHR	2014			Eintritt	Austritt
ARBEITGEBER	Muster GmbH Schweiz			Beschäftigungsdauer im Lohnjahr	
Anrede	Herr		Start	01.01.2014	05.05.2014
Name, Vorname	Muster Hans			01.05.2012	05.05.2014

Abb. 59

**Wiederholung des eingegebenen Namens/Vornamens (rosa Feld links).
**Wahlfeld für den Kanton des Wohnortes für den Angestellten (hellblaues Feld).
**Hyperlink zur direkten Anwahl der Spalte NBU-Abzug in der Haupttabelle, daneben Info über des Eintrag im Lohnbeleg (dort auf 1 oder 0 gestellt).
Hyperlink zur direkten Anwahl der Spalte AHV Abzug in der Haupttabelle (gelbes Feld), daneben Info über den Eintrag im Lohnbeleg, wenn der Lohnbestandteil als nicht AHV-pflichtig deklariert ist.******

28. Spezialfeld für „umgekehrte“ Berechnung des Bruttolohnes

In allen Variationen von LBSuper ist in den Lohnbelegen eine spezielle Eingabe für im Monat ausgezahlte mehrere Beträge ohne Bruttolohn-Absprache enthalten. Wenn zum Beispiel einem Angestellten Teilbeträge 100/200/300 und 600 ausbezahlt wurden, dann kann in einem Lohnbeleg alles korrekt dargestellt werden.

Das Feld sieht so aus (Unten):

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

Anzahlungen

0

Eingabe

Bruttolohn

Mrz

0

Juni

0

Sep

0

Tabelle

a) Tragen Sie die im Monat ausbezahlte Summe (1'200) bei „Anzahlungen“ ein.

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

Anzahlungen

1200

Eingabe

Bruttolohn

Mrz

0

Juni

0

Sep

0

100eingeben

Tabelle

...und über dem Hyperlink Tabelle erscheint „100eingeben“. Geben Sie nun „100“ ein:

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

Anzahlungen

1200

Eingabe

Bruttolohn

Mrz

0

Juni

0

Sep

100

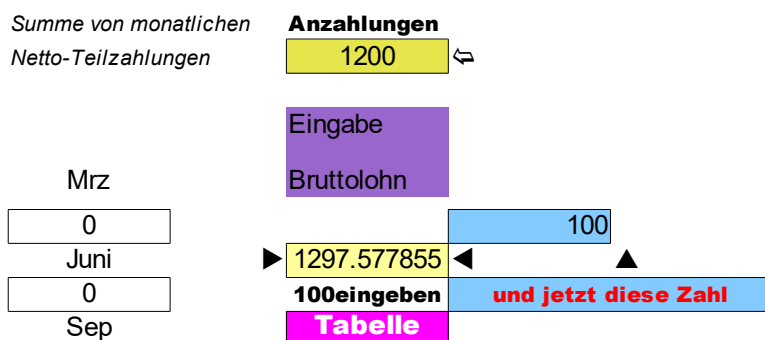
100eingeben

Tabelle

1297.577855

und jetzt diese Zahl

... dann erscheint der Text „und jetzt diese Zahl“. Anstelle der „100“ nun die im blauen Feld vorgegebene Zahl eintragen.



... und damit wird der gesamte Lohnbeleg mit der errechneten Bruttolohnsumme ausgefüllt, sodass der Endebetrag genau demjenigen der Auszahlung entspricht (1'200). Im Kopf des Lohnbeleges erscheint zusätzlich der Text „Total Anzahlungen“ (siehe Unten graues Feld).

AHV pflichtige Lohnbestandteile			Total Anzahlungen
Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1'297.58	1'297.58
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig			1'297.58
Abzüge			
		Arbeitnehmer (AN)	
AHV/IV/EO		5.150%	66.83
ALV		1.100%	14.27
Gipsverband	0	23.00	-
Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-
NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	16.48
Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	0	0.000%	-
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	0.00
Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):		1'297.58	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
Total Abzüge Versicherungen + Steuern			97.58
Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen			-
Subtotal (Nettolohn)			1'200.00

Allfällige Rundungen (kann ja vorkommen), tragen Sie wie folgt ein:

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-
Auszahlungsbetrag		1'200.00

Bemerkungen:

Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.	1'200.00	0.00
Auf Konto:		
Bankadresse:		
Betrag in Bar erhalten:	Unterschrift:	
Datum der Auszahlung:		

Hier mit einem Beispiel von 2'000.

Spezielle Abzüge

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-
Auszahlungsbetrag		1'999.99

Bemerkungen:

Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.	2'000.00	0.01
--	-----------------	-------------

Spezielle Abzüge

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-0.01
Auszahlungsbetrag		2'000.00

29. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)

Im Unteren Bereich der ersten Seite des Lohnbuches befindet sich noch ein Verzeichnis aller Buttons zu den Hyperlinks incl. Beschreibung.

Alphabetisch:

▼ auswählen hier

Buttons (Hyperlinks) – Erklärungen – (Beim drücken auf „Testen“ wird der Link wirksam)

AHV Abzug	Link Testen ▼	
PersListe	Testen	Führt direkt zur Personalliste mit Lohn-, Adress- und Arbeitszeitangaben
Deklar	Testen	Führt direkt zur Jahresabrechnung AHV
QAbr	Testen	Führt zu einer monatlichen Quellensteuerabrechnung
MA suchen		Suchbutton in „Anleitung“ für Mitarbeiter
Start	Testen	Mit diesem Button gelangt man immer zurück in die „Anleitung“
QST-Tarif	Testen MA1	Führt zu einer Eingabezelle für Quellensteuertarif pro Mitarbeiter
Adressblatt	Testen	Führt zu einer Spezialtabelle für Adressblätter mit allen Adressen zur Auswahl
Arb.Zeit	Testen MA1	Führt zur Arbeitszeittabelle pro Mitarbeiter
LAusw	Testen MA1	Führt zum Lohnausweis des entsprechenden Mitarbeiters
Lohnabr	Testen MA1	Führt zur Lohnabrechnung des entsprechenden Mitarbeiters
Tabelle	Testen MA1	Führt direkt zum Anfangsfeld der Haupttabelle des Mitarbeiters
Korr.Feld	Testen MA1	Führt zu einem Korrekturfeld für KTG in der Haupttabelle des Mitarbeiters

Die alphabetische Auswahl dieser Buttons ist links angebracht (schwarzes Feld); nach der Wahl wird neben dem Button ein @-Zeichen rot erscheinen. Beim Drücken auf „Testen“ wird der Link wirksam und sein Ziel direkt angefahren (siehe Bild Unten).

Div.Abzge	Testen MA1	Führt direkt zu den diversen Abzügen in der Haupttabelle des Mitarbeiters
Taggelder	Testen MA1	Führt direkt zur Eingabe von Taggeldern in der Haupttabelle des Mitarbeiters
		Führt jeweils zurück zu den „Anleitungen“
Kopie	Testen	Führt zu einer leeren Kopie des Blattes AHV-Abrechnung
Kopie2		Führt zur erzeugten und schreibbaren Kopie der AHV-Abrechnung
1	Testen MA1	Führt in der Arbeitszeitabrechnung zurück zum Mitarbeiter
NBU Abzug	Testen MA1	Führt aus dem Mitarbeiterbereich zu einem Stornofeld für NBU-Abzug
AHV Abzug	Testen MA1	Führt aus dem Mitarbeiterbereich zu einem Stornofeld für AHV-Abzug

@

Abb. 60

30. Bildverzeichnis:

Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)

Abb. 1	Hinweise
Abb. 2	Mitarbeiter Suchfunktion
Abb. 3	Ansätze – Tabelle
Abb. 4	Ansätze Jahr / Firma / Adresse / Tel / Mail
Abb. 5	Ansätze generell
Abb. 6	Ansätze Kinder-/Ausbildungszulage, Verbandsbeitrag
Abb. 7	Personalangaben (MA Grunddaten)
Abb. 8	Button Lohnabrechnung im MA-Stamm
Abb. 9	Bruttolohneintrag in der Lohnabrechnung (LA)
Abb. 10	Kopf Lohnabrechnung
Abb. 11	Stundenlohnangaben im LA
Abb. 12	Abzüge Lohnabrechnung, Quellensteuer
Abb. 13	Button Lohnabrechnung 2 (mit detailliertem Naturallohn) im LA 1
Abb. 14	Naturallohn Total auf LA 1 (Lohnabrechnung 1)
Abb. 15	Naturallohn Détail auf LA 2 (Lohnabrechnung 2)
Abb. 16	Spesen, Taggelder in der Lohnabrechnung
Abb. 17	Personalwohnung / Spezielle Abzüge in der Lohnabrechnung
Abb. 18	Auszahlung, Bankverbindung, Barauszahlung (Felder im LA)
Abb. 19	Druckanleitung PDF Lohnbeleg / Lohnausweis
Abb. 20	Jahrestabelle (Haupttabelle pro MA) Bruttolohn
Abb. 21	Jahrestabelle Kinder-, Ausbildungszulagen, Spesen etc.
Abb. 22	Jahrestabelle BVG, Quellensteuer
Abb. 23	Buttons Taggelder/Lohnabr/Div.Abzüge/Nebienstg./Beleg im MA
Abb. 24	Tabelle Diverse Abzüge, Button „Anfang“
Abb. 25	Buchungsbeleg, Monatswahl
Abb. 26	Buchungsbeleg mit Kontierungen vom ausgewählten Monat
Abb. 27	Buchungsbeleg Mitarbeiterlöhne vom ausgewählten Monat
Abb. 28	Speseneintrag in der Hilfstabelle zur Lohnabrechnung
Abb. 29	Speseneintrag in der Haupttabelle
Abb. 30	Speseneintrag im Lohnausweis (automatisch)
Abb. 31	Tipp Uebertrag Mitarbeiterdaten ins Folgejahr
Abb. 32	Geschützte Felder in den Mitarbeiterdaten
Abb. 33	Mitarbeiter-Auswahlbutton für das Adressblatt und Fensterwahl für Couverts (Rechts oder Links)
Abb. 34	Gehaltsnebeneleistungen Hilfstabelle unbar oder Barauszlg.
Abb. 35	Button „Nebeneleistungen“ im LA (zur Haupttabelle)
Abb. 36	Gehaltsnebeneleistungen Haupttabelle
Abb. 37	Adressverschiebung (Links oder Rechts) im Lohnausweis
Abb. 38	Kontrollfeld des Auszahlungsbetrages in der Haupttabelle
Abb. 39	Haupttabelle Taggelder
Abb. 40	Auswahlfeld Lohnbelege für Werte im Tabellenkopf
Abb. 41	Tabellenkopf-Werte nach Auswahl des Lohnbelegs 1 oder 2
Abb. 42	Datumsangabe der beiden erstellten Lohnbelege
Abb. 43	Kontrollfeld im LB Super 3 mit den Totalwerten beider Lohnbelege
Abb. 44	Jahresrechnung der Löhne im Buchungsbeleg Aktiven/Passiven
Abb. 45	Informations-Tabelle über Rappen-Rundungen

Abb. 46	Informations-Tabelle Rappen-Rundungen bei ungleichen Monaten
Abb. 47	Hilfstabelle für geringe Jahreslöhne ohne AHV-Pflicht
Abb. 48	Haupttabellen-Eintrag der nicht AHV-pflichtigen Bestandteile
Abb. 49	Button „Lohnausweis“ im MA
Abb. 50	NBU-Abzug bei nicht AHV-pflichtigen Löhnen im LA
Abb. 51	Spezialtabelle für die Eingabe des NBU-Abzuges in der Haupttab.
Abb. 52	Hilfstabelle für die Umrechnung Bruttolohn in Stundenlohn Ueberzeit
Abb. 53	Umstellung auf Verwendung der Adresszeile 2
Abb. 54	Button zum Quellensteuertarif im MA
Abb. 55	Auswahlfeld Tarife Quellensteuer
Abb. 56	Info-Feld Quellensteuertarif im LA
Abb. 57	Hilfsfelder im LA für Lohnstage bei Ein- und Austritt
Abb. 58	Hilfsfeld Bruttlohnsatz Quellensteuer bei Teillohne Ein-/Austritt
Abb. 59	Kopfbereich des Mitarbeiterstammes
Abb. 60	Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)

Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)

31. Am Schluss noch ein kleiner Tipp:

Wenn Sie den Cursor beim Bearbeiten der Mitarbeitertabelle auf dieses Feld setzen

... und im Programm auf „Fenster fixieren“ drücken, bleibt der Tabellenkopf unverändert bestehen, sie können dann z.B. auch den


MONAT	LOHNARTEN	
	LA 1 Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung:	Stunden- ansatz gemäss LA1:
	0.00	0.00
Januar	0	0.00

Dezemberlohn problemlos übertragen.

32. Mutmasslicher Umsatz zur Deckung der Personalkosten

In sämtlichen Varianten des Lohnbuches Super 3 ist unterhalb des Buchungsbeleges (Seite 19) eine kleine Sondertabelle vorhanden, die einen mutmasslichen Umsatz für diverse Branchen (Herstellung, Gastronomie etc.) anzeigt, der zu erreichen ist, um die verbuchten Lohnkosten zu decken. Angezeigt wird ein notwendiger Jahres/Monats- und Tagesumsatz. Dabei wird von verschiedenen Prozentsätzen je nach Branche ausgegangen (Ansätze laut Bundesamt für Statistik).


Mutmasslich notwendiger Umsatz	gemäss Branchenwahl	Jahr 261 T	549'823
Personalkosten in % des Gesamt-Aufwandes	20	Monat 21.75 T	45'819
Branchenwahl	Nr.	Tag	2'107
Sportdienstleistungen	25		
	▼		
Aenderung Prozentsatz Personalkosten			
	▲		



Notwendiger Umsatz zur Deckung dieser verbuchten Personalkosten	
---	--

Die Branchenwahl kann im roten Feld vorgenommen werden. Der Prozentsatz lässt sich im gelben Feld wenn notwendig den eigenen Bedürfnissen bzw. der eigenen Erfolgsrechnung anpassen.

Mutmasslich notwendiger Umsatz	gemäss Branchenwahl	Jahr 261 T	261'820
Personalkosten in % des Gesamt-Aufwandes	42	Monat 21.75 T	21'818
Branchenwahl	Nr.	Tag	1'003
Gastronomie	16		
	▼		
Aenderung Prozentsatz Personalkosten	42		
	▲		



Notwendiger Umsatz zur Deckung dieser verbuchten Personalkosten	
---	--

33. Uebernahme der AHV (Sozialabzüge) durch den Arbeitgeber

Sollte es der Fall sein, dass die üblichen Sozialabzüge durch den Arbeitgeber übernommen werden, so ist Einiges zu beachten und entsprechend einzustellen, damit dieser Vorgang schlussendlich korrekt im Lohnausweis und Lohnbeleg ausgewiesen wird.

- a) Die Einstellung wirkt sich für den Mitarbeiter im ganzen Lohnjahr aus, kann also nicht nur für wenige oder einzelne Monate erfolgen.
- b) Zuerst ist im LA 1 des zutreffenden Mitarbeiters im vorgesehenen Feld das Ausmass der Uebernahme auszuwählen.

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr	Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	0.00
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn
Jahrestotal	Ferienzuschlg.etc.
0.00	wie oben
bisher gebucht	im LA
	hier wählen
Abzug AHV/NBU durch Arb.Geber bezahlt	Nein

Gilt generell für diesen Arbeitnehmer (Bei „Ja“ Nettozahlung im Feld K39 eintragen)

Die Auswahl befindet sich im unteren Teil des Lohnbeleges (LA 1) und wirkt sich natürlich auch auf LA 2 aus.

Gewählt werden kann zwischen „Ja nur AHV/AV“ / „Ja nur NBU“ / „Ja AHV/AV/NBU“. Im unteren Beispiel ist die 3. Variante gewählt.

hier wählen

Abzug AHV/NBU durch Arb.Geber bezahlt	Ja AHV/AV/NBU	0.00
---------------------------------------	---------------	------

Gilt generell für diesen Arbeitnehmer (Bei „Ja“ Nettzahlung im Feld K39 eintragen)

c) Bevor nun ein Nettolohn eingetragen wird, muss gegebenenfalls der Abzug NBU auf 0 gestellt sein (das erfolgt nicht automatisch).

NBU wenn nein 0 eingeben	0	1.270%	
--------------------------	---	--------	--

d) Nun kann der Netto-Auszahlungsbetrag eingegeben werden (im entsprechenden Feld bei „Zahlungen“, hier unten mit 5000):

Zahlungen

5000	↕
------	---

Eingabe
Bruttolohn

0	↔	
▶	100eingeben	▲

Tabelle

Danach darunter die Zahl „100“ eingeben:

Zahlungen

5000	↕
------	---

Eingabe
Bruttolohn

100	↔	5332.2
▶	100eingeben	▲

Tabelle

Und jetzt die über dem Hinweis „und jetzt diese Zahl“ erscheinende Zahl im gelben Feld eingeben (hier 5332.2), die 99.99 nicht beachten.

5332.2	↔	99.99
▶	100eingeben	▲

Tabelle

Damit wird die korrekte Auszahlung errechnet (Rappendiff. von 0.27 unter „Korrekturen/Rundungen“ gleich darüber eintragen damit sich genau 5000 ergeben):

<u>Auszahlungsbetrag</u>	<u>5'000.27</u>
(Korrekturen / Rundungen)	0.27
<u>Auszahlungsbetrag</u>	<u>5'000.00</u>

- e) **Nun kann mit dem Uebertrag in die Tabelle weitergefahren werden, nicht zu vergessen ist dabei der Korrekturabzug NBU (hier unten -67.72), der ja automatisch als Uebertrag vom LA angezeigt wird.**

NBU- Abzug
Korrektur NBU-Abzug für nicht AHV- pflichtige Bestandteile lt jetziger LA
-67.72
-67.72

- f) **Nun wird alles richtig im Lohnausweis usw. dargestellt und übernommen. Insbesondere in Zeile 7. des Lohnausweises steht die zutreffende Bemerkung als „Andere Leistungen“ und der Bruttolohn hat entsprechend zugenommen.**

		CHF
1.	Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente	5'000
2.	Gehaltsnebenleistungen	
	2.1. Verpflegung, Unterkunft	+
	2.2. Privatanteil Geschäftswagen	+
	2.3. Andere Art	+
3.	Unregelmässige Leistungen Art	
4.	Kapitalleistungen Art	
5.	Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	
6.	Verwaltungsratsentschädigungen	
7.	„Andere Leistungen“ Art AHV/AV/NBU vom Arbeitgeber übernommen	332
8.	Bruttolohn total / Rente	= 5'332
9.	Beiträge AHV/ IV/ EO/ ALV/ NBUV	- 332
10.	Berufliche Vorsorge 2. Säule	
	10.1 ordentliche Beiträge	-
	10.2 Beiträge für den Einkauf	-
11.	Nettolohn / Rente	= 5'000

In die Steuererklärung übertragen

34. Wegfall ALV im Rentenalter

Was vielfach nicht beachtet wird, ist der Wegfall des Abzuges für die Arbeitslosenversicherung im Rentenalter. Diesem Umstand ist im Programm Rechnung getragen worden.

Im Mitarbeiterstamm sind zusätzliche Felder vorhanden, die sich je nach Eingabe von männlich / weiblich und Alter verändern.

ALTER	ALV m	ALV w
30	ja	nein

ALTER	ALV m	ALV w
71	nein	nein

Entsprechend dieser automatisch erzeugten Vorgaben werden in den Lohnbelegen sowie in der Tabelle die Prozent-Werte der ALV weggelassen und damit nicht berechnet.

ALV -

ALV1	ALV2
0.0000%	0.0000%

In der Deklaration findet dies ebenfalls statt. Bei Code „leer“ wird im Total der gesamte Bruttolohn als AHV- und ALV-pflichtig dargestellt.

756.4960.7319.69	Muster Hans	m		01	01	1'500.00	Code Wählen Leer	MA 1	Alter: 71
	24.11.1945					0.00			

Dort ist nun der Code „A“ für Rentner einzugeben, damit die pflichtigen Summen korrekt im Total wiedergegeben werden (hier unten ist A gewählt).

756.4960.7319.69	Muster Hans	m	A	01	01	1'500.00	Code Wählen A	MA 1	Alter: 71
	24.11.1945					0.00			

Somit ist richtigerweise im Total der Deklaration die ALV-Pflicht abgezogen.

Total Lohnsummen	
AHV-pflichtig	ALV pflichtig
1'500.00	0.00

35. Spezielle Prozentsätze Ferien/Feiertagsentschädigung

Mancher Gesamtarbeitsvertrag schreibt spezielle Prozentsätze für die Ferien/Feiertagsentschädigung vor. In den „Ansätze“ ist dafür folgende Eingabemöglichkeit:

Unten die üblichen Ansätze (z.B. für 4 Wochen 8.33 %):

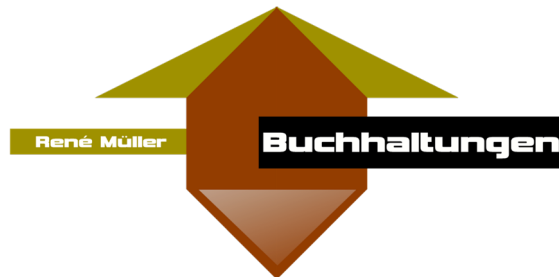
Ferienentschädigung:		Laut GAV:	Feiertags-Entschädig.
4 Wochen	8.33%	0.00%	2.97%
5 Wochen	10.64%	0.00%	
6 Wochen	13.04%	0.00%	
Kinderzulagen pro Kind		200.00	
Ki/Ausbildungszulage pro Kind		250.00	
Verbandsabgaben			
Bezeichnung:		Ansatz:	
Verband		23.00	
AHV Minimalgrenze p/Jahr		2'300.00	

Gibt man in der Spalte „Laut GAV“ den darin vorgeschriebenen Ansatz ein, wirkt sich der neue Satz auf sämtliche Mitarbeiter aus. Im Beispiel Unten geändert im gelben Eingabefeld und somit übernommen, bei Eingabe von „0“ werden wieder die üblichen Ansätze eingetragen:

Ferienentschädigung:		Laut GAV:	Feiertags-Entschädig.
4 Wochen	9.54%	9.54%	3.54%
5 Wochen	11.13%	11.13%	
6 Wochen	14.51%	14.51%	

Hier unten sehen wir, wie sich das z.B. im Lohnbeleg auswirkt (die Ansätze/Vorgaben sind angepasst):

AHV pflichtige Lohnbestandteile			
Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1'000.00	1'000.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	9.54%		-
Feiertagsentschädigung auf Std-Lohn	0.00%	3.54%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-



**Weitere Infos zu den
Lohnprogrammen auf der Webseite:**

<http://lbsuper3.affegeil.ch>



**Ende Jahr/Periode
Datei öffnen**



Ihr PC



Senden per Mail



**PC
Buchhalter**



Verbuchen

