



## **PDF Handbuch LBSuper 3 / 325 Premium**

The image features a large orange background. On the left, there is a gold-colored rectangular logo with a laurel wreath and a trophy. The text inside the logo reads: "LB", "Super 3", "Lizenz", "Firma", "Muster AG", "Zürich", and "unbeschränkt". In the center, there is a large, stylized logo consisting of a yellow and black swirl, with the text "LB SUPER 3" in blue and "Personal" in black below it. On the right side, there is a small inset 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/Super 325 - Spes/Prem/Plus**

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

## **Inhaltsverzeichnis:**

Seite

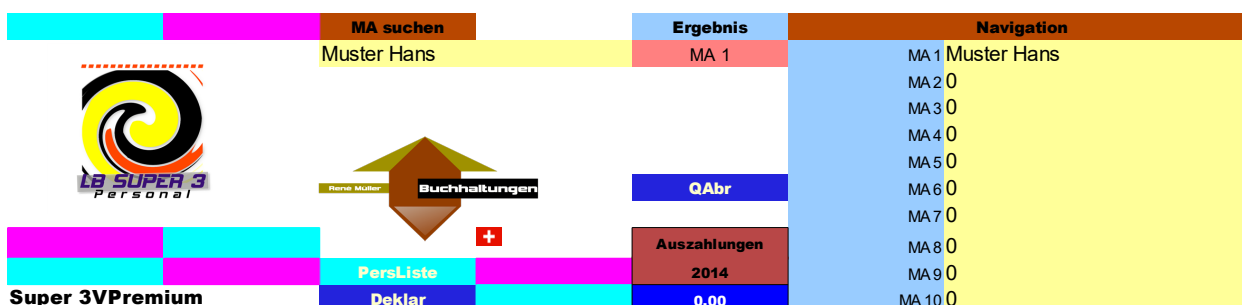
Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)

<b>1. File öffnen und speichern</b>	<b>3</b>
<b>2. Drei einfache Schritte mit dem Lohnbuch</b>	<b>4</b>
<b>3. Mitarbeiter suchen / 4. Ansätze eingeben</b>	<b>5</b>
<b>5. Personen-Grunddaten eingeben</b>	<b>7</b>
<b>6. Ausfüllen Lohnabrechnung</b>	<b>7</b>
<b>7. Drucken Lohnabrechnung</b>	<b>11</b>
<b>8. Hilfsfelder und -Tabellen in der Lohnabrechnung</b>	<b>12</b>
<b>9. Uebertragen der Lohnabrechnung</b>	<b>16</b>
<b>10. Drucken des Lohnausweises</b>	<b>17</b>
<b>11. Buchungsbeleg</b>	<b>18</b>
<b>12. Spesen erfassen in der Premiumversion</b>	<b>20</b>
<b>13. Lohndeklaration</b>	<b>22</b>
<b>14. Lohndeklaration alphabetisch darstellen</b>	<b>23</b>
<b>15. Uebernahme Mitarbeiterdaten in neues Lohnbuch</b>	<b>24</b>
<b>16. Adressblatt</b>	<b>24</b>
<b>17. Gehaltsnebenleistungen</b>	<b>25</b>
<b>18. Unregelmässige Leistungen</b>	<b>26</b>
<b>19. Taggelder</b>	<b>29</b>
<b>20. Spezielles im LB Super 3 und LB Super 3 Premium</b>	<b>29</b>
<b>21. Eingabe Pensionskasse/Kinderzulage im LBeleg</b>	<b>31</b>
<b>22. Arbeitszeiterfassung im LB Super 3 Premium</b>	<b>32</b>
<b>23. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg</b>	<b>35</b>
<b>24. Informationstabelle über Rappen-Rundungen</b>	<b>35</b>
<b>25. Geringe Jahreslöhne ohne Abzug</b>	<b>36</b>
<b>26. Rückbuchung KTG-Abzug</b>	<b>38</b>
<b>27. Lohnausweis mit Infotext-Hinweisen</b>	<b>42</b>
<b>28. NBU-Abzug für nicht ahv-pflichtige Löhne</b>	<b>43</b>
<b>29. Auszahlung von Ueberzeit, Stunenlohnberechnung</b>	<b>44</b>
<b>30. Wechsel von der Adresse 1 zur Adresse 2</b>	<b>45</b>
<b>31. Quellensteuer</b>	<b>46</b>
<b>32. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes</b>	<b>50</b>
<b>33. Spezialfeld für umgekehrte Bruttolöhne</b>	<b>50</b>
<b>34. Jahreslohn-Rechner / BVG</b>	<b>53</b>
<b>35. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)</b>	<b>56</b>
<b>36. Bildverzeichnis / 37. Schlusstipp / 42.44. Div.</b>	<b>57/59/73</b>
<b>38. Zusatzmodul Wertschriftenverwaltung</b>	<b>59</b>
<b>39. Hilfsformular für die Mehrwertsteuer-Meldung</b>	<b>71</b>
<b>40. Hilfstabelle für Lohnverhandlungen</b>	<b>72</b>
<b>41. Umsatz zur Deckung der Personalkosten</b>	<b>74</b>

**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 möchten (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:**



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

**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 der Haupttabelle im entsprechenden Monat zu übertragen (nur gelb markierte Beträge,

die im Kopf der Tabelle erscheinen).

### 3. Mitarbeiter suchen

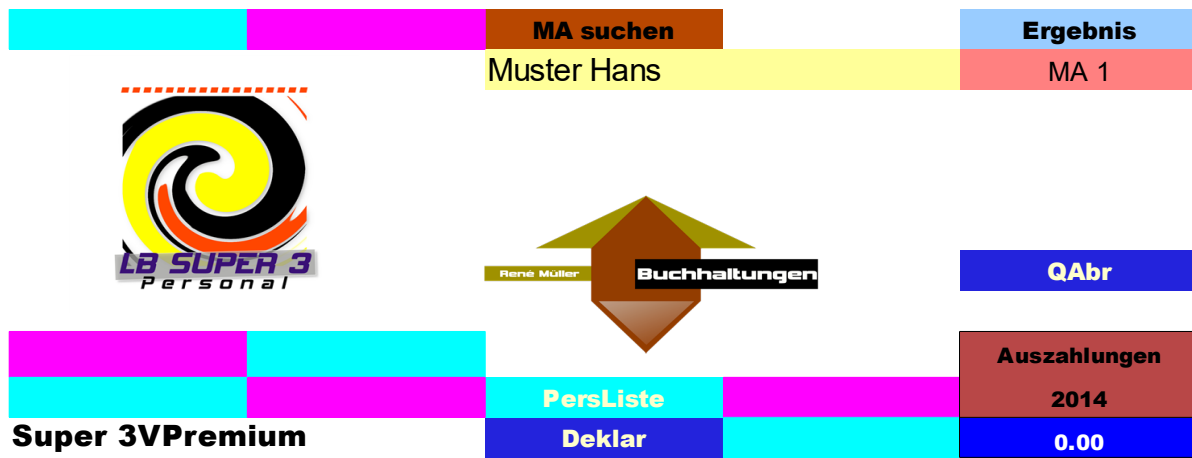


Abb. 2

**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“**

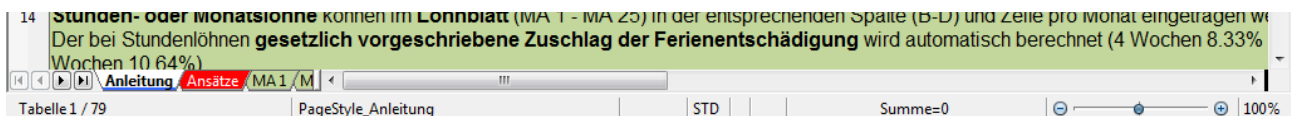


Abb. 3

**In den Ansätzen können Sie:**

**Das Jahr sowie den Firma-Namen eingeben (samt Adresse, Tel.-Nr., Mail-Adresse, Abr.Nr.AHV) und den Absender für die Lohnbelegadresse.**

<b>Haben Sie das richtige Jahr für dieses Lohnbuch eingegeben ?</b>			
<b>JAHR</b>	2015 wäre eigentlich aktuell	2014 <-- hier eingeben >----->	<b>Absender für die Lohnbelegadresse:</b>
Muster GmbH Schweiz	<-- hier eingeben	Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt	AbrNr AHV >
Adresse:		PLZ/Ort >	Mail Tel

Abb. 4

**Weiter die Prozenwerte 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, nein oder Fix (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 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		<b>Start</b>
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		<b>Stellung im Betrieb:</b>
Anzahl Kinder/Namen	0		
Ferien in Wochen	5	(4 oder 5)	
Ki-Ausb-Zulagen	0	<b>Total LA1+2</b>	<b>Dezember</b>

Abb. 7

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

		Angaben für den Lohnausweis:	
<b>Eintritt</b>	<b>Austritt</b>	Bruttolohn/Taggelder	0
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr		Nebenleistungen	0
<b>x</b>	<b>x</b>	Beiträge AHV, NBU	0
<b>01.01.2014 x</b>		BVG	0
<b>Geb.Dat.</b>	<b>x</b>	Nettolohn (Bar)	0
<b>m / w</b>	<b>m</b>	Quellensteuer	0
<b>QST-Tarif</b>	<b>A</b>	Spesen	0
		Davon unregelmäss.Lstg	0
	<b>Adressblatt</b>	<b>Arb.Zeit</b>	<b>LAusw</b>
<b>BVG fix Arbgeb</b>	<b>0.00</b>		
<b>BVG fix:</b>	<b>0.00</b>	<b>Lohnabr</b>	
<b>KTG Ja=1</b>	<b>1</b>		

Abb. 8

### Arbeitsschritt 1

#### 6. Ausfüllen Lohnabrechnung

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

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

0			Adressblatt
Jan	Feb	Mrz	Eingabe
0	0	0	Bruttolohn
Apr	Mai	Juni	0
0	0	0	0
Juli	Aug	Sep	<b>Tabelle</b>
0	0	0	
Okt	Nov	Dez	<b>Spes.Det</b>
0	0	0	

Abb. 9

**Falls er im Stundenlohn arbeitet, tragen Sie hier „0“ ein. (in den Feldern 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.**



<b>Lohnabrechnung</b>	per	
<b>Arbeitgeber:</b>	<b>Muster GmbH Schweiz</b>	
<b>Name des Angestellten</b>	Muster Hans	
<b>Wohnort / AHV-Nummer</b>	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)			-
<b>Bruttolohn total</b>			<b>1.00</b>

Abb. 11

**Bruttolohn:** Hier (graues Feld Mitte) wird Ihre Eingabe übernommen, die Sie am Anfang als Bruttolohn eingetragen haben. Bei Eingabe von 0.8 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)			-
<b>Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig</b>			<b>1.00</b>
<b>Abzüge</b>		<b>Arbeitnehmer (AN)</b>	
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
<b>Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):</b>		<b>1.00</b>	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
<b>Total Abzüge Versicherungen + Steuern</b>			<b>0.07</b>
<b>Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen</b>			<b>-</b>
Naturallohn aus LA2 1=ja 0=nein	0	Total lt LA2	-
<b>Abzüge total</b>			<b>0.07</b>
<b>Subtotal (Nettolohn)</b>			<b>0.93</b>

Abb. 12

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

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

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

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

**Naturallohn, nur im LBSuper 3, nicht im 325 (siehe Unten)**

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

<b>Lohnabrechnung</b>	per		
Arbeitgeber:	<b>Muster GmbH Schweiz</b>		<b>LA 2</b>

Abb. 13

**Naturallohn (nur LB Super 3):** Hier erscheint das Total laut Ihren Eingaben auf dem LA 2 (Anzahl Frühstück usw.). Wobei Sie die Möglichkeit haben, die Uebernahme des Naturallohnes zu unterdrücken (auf 0 stellen, zur Uebernahme auf 1).

**Im LA 1:**

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

Abb. 14

**Im LA 2 detailliert:**

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 Total	Gemäss Hilfstabelle	-
Taggelder	1.00	0.00
Effektive Spesen Total	Gemäss Hilfstabelle	-

Abb. 16

**Pauschal-/Effektive Spesen:** Der Betrag aus den Hilfstabellen wird automatisch übernommen. Hilfstabellen gemäss separatem Beitrag Seite 19.

**Taggelder:** Hier eingeben den Auszahlungsbetrag bzw. Brutto und 0.8 für 80 % oder einen Tagessatz (Eingabe = „Anzahl“ im ersten Feld und Tagesbetrag im zweiten Feld). Taggelder sind übrigens quellensteuerpflichtig.

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

Abb. 17

**Personalwohnung:** Mietbetrag hier eintragen.

**Spezielle Abzüge:** (Feld unter Personalwohnung) Was auch immer mit der Bezeichnung und dem Betrag.

**Gerundete Auszahlung:** Das System rundet automatisch den Auszahlungsbetrag auf 10 Rappen auf oder ab.

Die so entstehende Rundungsdifferenz wird sowohl in den Jahrestabellen als auch im Buchungsbeleg aufgezeigt.

<i>Auf Konto:</i>	
<i>Bankadresse:</i>	
<i>Betrag in Bar erhalten:</i>	<b>Unterschrift:</b>
<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 PC (der Druckbereich ist bereits voreingestellt).

**Insgesamt 2 Exemplare: 1 für Buchhaltung, 1 für Mitarbeiter.** Dann auf „Tabelle“ klicken, damit gelangen Sie zurück in die Jahrestabelle des Mitarbeiters.

Alle zu druckenden Formulare, Listen und Bereiche von Buchungsbelegen können beim Klicken auf „Datei“ ---- „Seitenansicht“ als Vorschau betrachtet werden.

**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.**

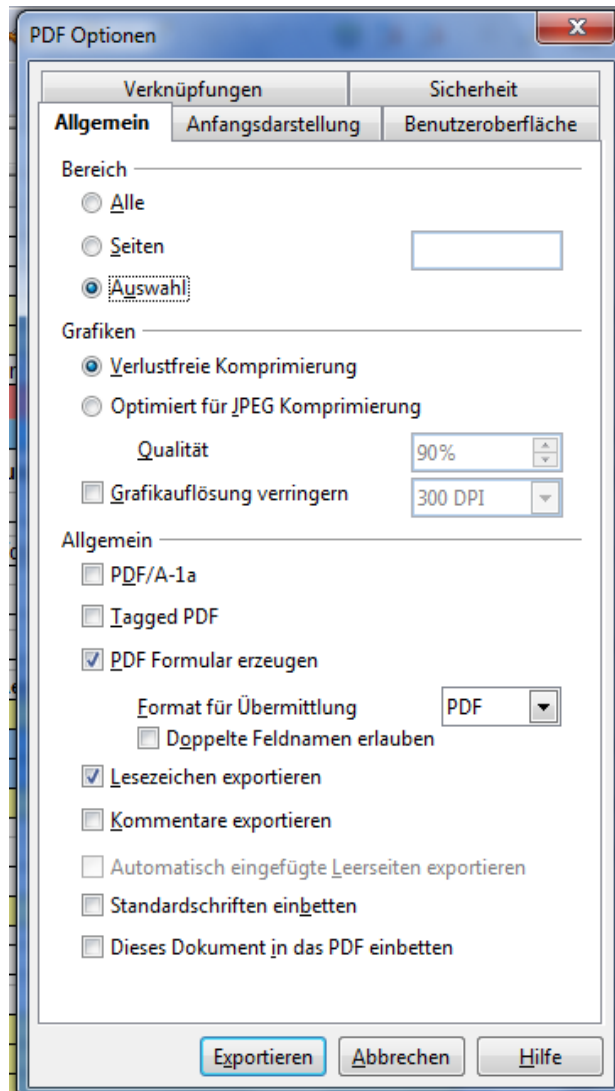


Abb. 19

**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 Kapiteln auf weiteren Seiten erklärt):**

per	
<b>Muster GmbH Schweiz</b>	
Muster Hans	
8000 Musterstadt	756.4960.7319.69

30.12.99

Jetzt ausgef  
im LA 2:

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

1  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
1

**a) Bild oben**

Unmittelbar rechts im Lohnbeleg befindet sich eine 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 des im Mitarbeiterstamm eingegebenen Fixbetrages für den Penionskassenabzug (rechts gelb).

Krtaggeld ja in %, dann 1 eingeben 0 0.000% - 0 Eintrag gemäss MA (im grünen Feld)

**d) Bild oben**

Das grüne Feld zeigt auf, wenn Sie im Mitarbeiterstamm für den Abzug zum Krankentaggeld eine „1“ eingegeben haben und damit im Lohnbeleg ebenfalls eintragen sollten, damit der Abzug auch 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 für die Berechnung einer Feiertagsentschädigung auf Stundenlohn.  
Damit verändert sich die Vorgabe wie folgt:**

**... ist auf 1 gestellt = „Ferienentschädigung auf MT-Lohn“ (4. Zeile)**

**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)**

**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%	-

**.. damit wird auch eine Feiertagsentschädigung (2,27 %) des Stundenlohns  
gerechnet (zur Berechnung bestätigen im gelben Feld).**

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

f) Bild oben

**Felder zur Angabe des Quellensteuertarifes (hier A0 ohne Kirchensteuer) sowie  
des Bruttolohnsatzes bei teilgerechnetem Salär durch Ein- oder Austritt des  
Angestellten. Diese Felder füllen sich automatisch aus. (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>		
		<b>Nebenlsg</b>

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).**

Détails zu Effektiven Spesen (keine Q.Steu)		Bar ausbezahlt
Reise, Verpflegung, Uebernachtung		-
Uebrige effektive Spesen		-
<i>(auch berufsnotwendige Zulagen)</i>		

Détails zu Pauschalspesen (Q.St.pflichtg)		Bar ausbezahlt
Repräsentation		-
Auto		-
Uebrige Pauschalspesen		-
<i>Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total Sie sind in die Tabelle der Spesen zu übertragen</i>		
		<b>Spes.Det</b>

**b) Hilfstabelle zur Eingabe von Spesen (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 !</i>		0.00
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>		Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
		<b>Jahrestotal</b>
		0.00
		bisher gebucht

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

Bezahlte Ueberzeit	Bar ausbezahlt	
Stunden Anzahl x Ansatz	0	0.0125

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

**d) Hilfstabelle zur Eingabe von auszahlender Ueberzeit mit Zuschlag (wenn diese nicht kompensiert wird). Bild oben**

**Arbeitsschritt 3**

**9. Uebertragen der Lohnabrechnung in die Jahrestabelle**

**Uebertragen Sie nun anhand der Lohnabrechnung die Werte in die Tabelle, im entsprechend angezeigten Monat (Abspeichern im PDF-Format siehe oben). In der Jahrestabelle (siehe Bild unten) im entsprechenden Monat den Bruttolohn aus der Lohnabrechnung in die Spalte Monatslohn uebertragen (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 im Kopf der Tabelle (gelbe Felder) als Vorgabe grün angezeigt. Weiter eintragen Kinder-/Ausbildungszulage, Spesen (die Vorgaben stehen auch im Kopf der Tabelle).**

Anrede	Herr	Start	x	x
Name, Vorname	Muster Hans		01.01.2014	x
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	Stellung im Betrieb:		
Geburtsdatum	x			Adressblatt
Anzahl Kinder/Namen	0		BVG fix Arbgeb	0.00
Ferien in Wochen	5 (4 oder 5)		BVG fix:	0.00
Ki-Ausb-Zulagen	0		KTG Ja=1	0
MONAT	LOHNARTEN			
Datum der aktuellen Lohnabrechnung	Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung:	Stunden-ansatz gemäss LA	Bruttolohn laut jetziger Lohnabrechnung LA 1 (incl. separater Ferienentschädig. + Gratif.)	Ferienentschädigung auf Stundenlohn
Januar	0.00	0.00	0.00	10.6400%
				Bruttolohn incl. Neben- und unregelmäss. Leistg. sowie Std Lohn

Abb. 20



Sie müssen nur die in den gelben Feldern stehenden Beträge beachten und übertragen. Alles, was Sie im Lohnbeleg ausgefüllt haben, wird hier wiedergegeben. Die übrigen Felder brauchen nicht beachtet zu werden.

0.00	Spes.Det	ABZUGSARTEN -ARBEITNEHMERANTEIL						
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Quellensteuer- pflichtige Spesen (sep. Tabelle)	AHV	ALV1	ALV2	NBUV	NBUV Zusatz	NBUV Zusatz Überschuss	KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist
0.00		5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2700%	0.0000%	0.0000%	0.0000%
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

Abb. 21

(Ueber den obenstehenden grünen Button „Spes.Det“ gelangen Sie übrigens direkt in die Spesentabelle)

**Weiter eintragen BVG (oben Fixbetrag), Quellensteuer in Prozenten (gemäss Vorgabe). Abzüge und Taggelder siehe nachfolgende Erklärung.**

0.00		
BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal ein- geben pro Monat	Quellen- steuer- ansatz in Prozent (zum Eingeben)	Quellen- steuer 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 sind mit dem Button „Div.Abzge“ erreichbar und einzutragen. Dort kann man auch vom Betrieb ausbezahlte Taggelder vermerken. Damit sollte schlussendlich der tatsächlich ausbezahlte Betrag mit demjenigen der Lohnabrechnung übereinstimmen (vergleiche Kontrollfeld).**

## 10. Druck des Lohnausweises

**Dieser enthält automatisch alle im laufenden Jahr eingetragenen Mitarbeiterzahlen und kann jederzeit mit Druck auf den Druckbutton des PCs ausgedruckt werden (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 erzeugt, das gespeichert und jederzeit wieder ausgedruckt werden kann.**

	<b>Taggelder</b>	<b>ABZUGSAR</b>
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1		AHV
0.93		5.1500%
0.00	<b>Lohnabr</b>	0.00
0.00	<b>Nebenlstg</b>	0.00
0.00	<b>Div.Abzge</b>	0.00
0.00	<b>Spes.Det</b>	0.00
0.00	<b>Beleg</b>	0.00
0.00		0.00
0.00	<b>Unr.Lstg</b>	0.00
0.00		0.00

Abb. 23

Div. Lohnabzüge / Ausbezahlter Lohn (bitte eintragen) / Zurück zum Anfang „Home“ drücken						
Naturallohn lt. jetziger LA	Mietanteil Personalwohnung 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 Button „Anfang“ gelangen sie wieder zurück an den Anfang der Jahrestabelle des Mitarbeiters.**

**Anfang**

Abb. 24

## **11. Nun noch ein paar Worte zum Buchungsbeleg**

**Verbuchung**

**In der Auswahl kann ein Monat gewählt werden.**

**Ebenso ist ein Feld für die Lohnbuchbezeichnung vorhanden (2013/1, 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). Auf Wunsch können die Buchungssätze 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: 2013/1

**BUCHUNGSBELEG LOHN**

HIER MONAT AUSWAEHLEN

Januar

2014 (bei Ansätzen eingeben)

Abb. 25

		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
<b>Taggelder</b>	4033	0.00		1903
<b>Summe</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Abb. 26

		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
	<b>Total</b>			<b>0.00</b>

Abb. 27

## 12. Spesen erfassen

Arbeitsschritt 1+3

Eine Besonderheit ist das Erfassen von Spesen in der Spesen- und Premiumversion von LBSuper 3 oder LBSuper325.

Diese können nach den Vorgaben des Lohnausweises korrekt zugeordnet werden und sind dort automatisch an der richtigen Stelle aufgeführt.

**Tragen Sie die Spesen pauschal oder effektiv in die Hilfstabelle der Lohnabrechnung ein. Bsp: Pauschale Repräsentation 200, effektiv 50.**

Détails zu Effektiven Spesen (keine Q.Steu)		Bar ausbezahlt	
Reise, Verpflegung, Uebernachtung			-
Uebrige effektive Spesen			-
(auch berufsnotwendige Zulagen)			
Détails zu Pauschalspesen (Q.St.pflichtg)		Bar ausbezahlt	
Repräsentation			-
Auto			-
Uebrige Pauschalspesen			-
Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total			
Sie sind in die Tabelle der Spesen zu übertragen			
			Spes.Det

Abb. 28

Die eingetragenen Werte werden im Kopf der Haupttabelle automatisch übernommen und können so in den richtigen Monat eingegeben werden.

jetzt LA 1	Dezember	Spesenaufteilung für den Lohnausweis / Vorschlag			
	Tot.It. LA		Pauschal	Pauschal	Pauschal
<b>Eff.Spesen</b>	50.00	<b>Eff.Spesen</b>	200.00	0.00	0.00
50.00	50.00	0.00		200.00	<b>Tot.It. LA</b>
				200.00	
Die Spesenvorschläge nach Unten übernehmen.					
Spesenaufteilung für den Lohnausweis / Uebernahme					
Eff.Spesen		Eff.Spesen	Pauschal	Pauschal	Pauschal
Uebrige Eff.Spesen	In der Lohnabrechnung als Total Pauschal oder Total Effektiv aufgeführt	Reise, Verpflegung, Uebernachtung	Repräsentation	Auto	Uebrige Pauschal-Spesen
Qst nicht pflichtig		Qst nicht pflichtig	Qst pflichtig	Qst pflichtig	Qst pflichtig
0.00	<b>Kontr</b>	0.00	0.00	0.00	0.00

Abb. 29

Im Lohnausweis werden sodann diese Spesen (vom ganzen Jahr automatisch zusammengezählt) übernommen und an der richtigen Stelle aufgeführt.

13. Spesenvergütungen	nicht in Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten		
13.1 Effektive Spesen	13.1.1	Reise, Verpflegung, Übernachtung	-
	13.1.2	Übrige Art <input type="text"/>	50
13.2 Pauschalspesen	13.2.1	Repräsentation	200
	13.2.2	Auto	-
	13.2.3	Übrige Art <input type="text"/>	-
13.3	Beiträge an die Weiterbildung		

Abb. 30

**Im rosa Feld ist das Total enthalten, das bei einer anderen Aufteilung beachtet werden muss (z.B. wenn die Spesen nur als „Andere“ aufgeführt werden sollen).**

<b>Pauschal</b>	<b>Pauschal</b>	<b>Pauschal</b>
200.00	100.00	0.00
	300.00	<b>Tot.lt. LA</b>
	300.00	
<b>Pauschal</b>	<b>Pauschal</b>	<b>Pauschal</b>
Repräsentation	Auto	Uebrige Pauschal-Spesen
Qst pflichtig	Qst pflichtig	Qst pflichtig
0.00	0.00	300.00

Abb. 31

**Die effektiven Spesen werden automatisch im Lohnausweis übernommen (ebenso natürlich die Pauschalspesen) und an der richtigen Stelle aufgeführt. Beiträge an die Weiterbildung sind separat einzutragen (relativ selten).**

**Als weitere Info wird der Gesamtbetrag aller so eingetragenen quellensteuerpflichtigen Spesen in der Haupttabelle übernommen.**

0.00	<b>Spes.Det</b>	ABZUGSART
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Quellensteuer- pflichtige Spesen (sep. Tabelle)	AHV
0.00		5.1500%
0.00	300.00	0.00

Abb. 32

**Sie ersparen sich damit ein mühsames Zusammentragen der Spesen für den Lohnausweis Ende Jahr.**

### 13. Lohndeklaration

**Abschlussarbeiten**

**Ebenfalls nur in der Premiumversion ist die Lohndeklaration für AHV und Suva enthalten. Sie füllt sich automatisch aus mit Ihren Angaben im Mitarbeiterstamm und mit den Werten der ausgefüllten Tabellen. Sie erreichen die Lohndeklaration über diesen Button:**

**Deklar**

**und zurück über:**

**Zurück**

**Die Lohndeklaration enthält alle notwendigen Angaben, die Sie zum Ausfüllen der Formulare benötigen.**

Lohndeklaration **2014** Seite 1

<b>Firma</b>	<b>Muster GmbH Schweiz</b>		Code (nur in besonderen Situationen)		
	0 0				
<b>Abrechnungsnummer</b>	0		Beschäftigungs- dauer von bis		beitragspflichtg. Lohn
AHV-Nummer (gemäss AHV-Ausweis)	Name und Vorname der Mitarbeitenden (in alphabetischer Reihenfolge sortieren)				Ausbezahlte Familienzulagen
	Geburtsdatum				
	Geschlecht		m / w		
756.4960.7319.69 x	Muster Hans	m	x	x	0.00 0.00

Abb.33

**Damit die Beschäftigungsdauer in der Lohndeklaration richtig wiedergegeben werden kann, ist es notwendig, im Mitarbeiterstamm die korrekten Eintragungen vorzunehmen:**

Eintritt	Austritt
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr	
x	x
01.01.2014	05.05.2014

Abb.34

**Tragen Sie in den beiden roten Feldern z.B. 1.1.2014 / 31.12.2014 ein (für das ganze Jahr) bzw. die Daten, in denen der Mitarbeiter tätig war. Die beiden blauen Felder sind zuständig für das Festhalten des Eintritts- oder Austrittsdatums.**

## 14. Lohndeklaration alphabetisch darstellen

Die Schritte zur alphabetischen Darstellung der Lohndeklaration sind in den Tabellen höchst einfach. Sie drücken auf den grünen Button „Sortieren“ und gelangen dann in das Sortierblatt.

**Zurück**

Zur Anleitung  
MA 1

**Sortieren**

Für alphabetische Reihenfolge hier drücken

Abb. 35

Dort angekommen sehen Sie diese Meldung:

**In dieser Tabelle nur oben auf Sortieren (A-Z) klicken  
Keine weiteren Änderungen vornehmen !**  
Es können hier keine weiteren Zellen gewählt werden.

Befolgen Sie dies (auf Sortieren A-Z drücken) wird das Ergebnis sofort ersichtlich und Sie können mit dem untenstehenden Button zur sortierten Deklaration gelangen.

**Kopie**

Gehe zur sortierten Kopie der Deklaration

## 15. 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:

Oeffnen 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. 36

**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. 37

## **16. 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 eingestellt werden). Sie erreichen das Adressblatt über den Button**

**Adressblatt**

**...und gelangen auf das Auswahlfeld für den Mitarbeiter.**

**Start**

**MA 1** <---- Hier Mitarbeiter auswählen / Dann drucken

**Rechts** <----Hier Fenster wählen

Abb. 38

**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**

**17. Gehaltsnebenleistungen**

**Diese werden in der Lohnabrechnung ganz Unten eingetragen in der Hilfstabelle...**

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>	
	<b>Nebenlstg</b>

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>	

Abb. 39

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

**Nebenlstg**

**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)			-
<b>Bruttolohn total</b>			<b>1.00</b>

Abb. 40

Im Bruttolohn enthaltene Gehalts-Nebenleistungen Bar			
Verpflegung, Unterkunft laut jetziger LA	Privatanteil Geschäftswagen 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. 41

### 18. Unregelmässige Lohnbestandteile bzw. Leistungen

In der Premiumversion (nur Super325) können Sie auch unregelmässige Lohnbestandteile erfassen (Hochzeitsgeschenke, Prämien, Verwaltungsratshonorare usw). Den monatlichen Gesamtbetrag solcher Zulagen (AHV-pflichtig) tragen Sie in dieser Hilfstabelle ein (sie befindet sich unter den Gehaltsnebenleistungen im Lohnbeleg):

Unregelmässige Leistungen (AHV-pfl.)	Bar ausbezahlt
Kurzbezeichnung:	-

Abb. 42

Den Uebertrag in die Monatstabelle machen Sie hier, zu erreichen über den Button:

**Unr.Lstg**

Das Programm hat diesen Eintrag automatisch zum Bruttolohn dazugerechnet und für den AHV-Abzug berücksichtigt. Es trägt zudem den Betrag an der richtigen Stelle im Lohnausweis ein.

Hinweis im jetzigen Lohnausweis:		0			
Unregelmässige Leistungen					
Unregelmässige Leistungen	Kapitalleistungen	Beteiligungsrechte	Verwaltungsratsentschädigungen	Andere Leistungen	Total lt. jetziger LA 1
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Abb. 43

**Damit auch die korrekte Begründung auch im Lohnausweis erscheint, können Sie in der rechts von der obigen Tabelle liegenden Hilfszeile die Kurzbezeichnungen eintragen:**

**Begründungen für unregelmässige Leistungen (für den Lohnausweis), Bsp. Geschenk / Hochzeit / Geburtstag / Jubiläum**

*hier nur kurze Stichworte eingeben (nicht mehr löschen, jeweils ergänzen). Maximum bis Zeilenende*

Prämie für den Geschäftseintritt / Hochzeitsgesch.

**Begründungen für andere Leistungen:**

Abb. 44

**Im Lohnausweis wird das dann so aufgeführt bzw. übernommen: (Bild unten)**

3. Unregelmässige Leistungen	Art	Prämie für den Geschäftseintritt / Hochzeitsgesch.	+	5'000
4. Kapitalleistungen	Art		+	-
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt			+	-
6. Verwaltungsratsentschädigungen			+	-
7. Andere Leistungen	Art	0	+	-
8. Bruttolohn total / Rente			=	5'000
9. Beiträge AHV / IV / EO / ALV / NBUV			-	376
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule	10.1 ordentliche Beiträge	-	-
		10.2 Beiträge für den Einkauf	-	-
11. Nettolohn / Rente			=	4'624

Abb. 45

**Uebrigens verfügt natürlich auch der Lohnausweis über ein Adressfeld, das sich ebenfalls von Rechts nach Links verschieben lässt.**

D  Jahr    E  von     bis    G Kantineverpflegung / Lunch-Checks

Adressfenster wähle

Links

H Herr  
Muster Hans  
Weierstr. 11  
8400 Winterthur

Abb. 46

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

<b>Kontr</b>		<b>Anfang</b>
Quellen-steuer lt. jetziger LA1 0.00	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1 0.93	
0.00	0.00	<b>Lohnabr</b>
0.00	0.00	Nebenlsg
0.00	0.00	<b>Div.Abzge</b>
0.00	0.00	<b>Spes.Det</b>
0.00	0.00	<b>Beleg</b>
0.00	0.00	
0.00	0.00	<b>Unr.Lstg</b>
0.00	0.00	

Abb. 47

## **19. Tabelle Taggelder**

**Ueber den 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), Bild unten.**

<b>Tag- gelder</b>
Taggelder lt. jetziger LA
<b>0.00</b>
0.00
0.00

Abb. 48

## 20. Spezielles im Lohnbuch Super 3 und Super3 Premium

**Nur im Lohnbuch Super 3 und Super 3 Spes-/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
<b>LA w</b>	
<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 1</b>
30.12.99	
<b>Lohnabr</b>	

Abb. 49

**Ueber 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 einfach addieren.**

	<b>LAusw</b>
<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 2</b>
30.12.99	
	<b>Lohnabr</b>

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
20.00	25.00	0.00	10.6400%	
20	25.00	0.00	53.20	553.20

**Geöffnet (oben) ist Lohnbeleg 1 mit Angaben von 20 Stunden. Dann ist (unten) Lohnbeleg 2 geöffnet mit Angaben von 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.**

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
15.00	25.00	0.00	10.6400%	
35	25.00	0.00	93.10	968.10

Abb. 50

**Im Datumfeld (Bild unten) wird das jeweils eingetragene Auszahlungsdatum übernommen:**

<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 1</b>	<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 2</b>
15.01.14		31.01.14	

Abb. 51

**Das Kontrollfeld ist so gestaltet, dass auf einen Blick erkannt werden kann, ob richtig verbucht worden ist (ev. Rappendifferenz kann entstehen, ignorieren).**

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	895.30	Lohnabr

Abb. 52

**Das Total der Auszahlung würde nicht übereinstimmen, wenn nur 1 Lohnbeleg übernommen worden wäre.**

**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

## 21. Eingabe Pensionskasse und Kinder-, Ausbildungszulagen im Lohnbeleg

### Pensionskasse:

**Rechts neben der Eingabezeile ist ein Feld vorhanden, das einen allfällig im Mitarbeiterstamm eingegebenen monatlichen Fixbetrag anzeigt. Dieser kann übernommen werden, oder alternativ ein Prozentsatz.**

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

### Rechts davon (siehe unten):

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 im blauen Feld einfach reduziert werden (mit 0.5 oder sogar 0).**

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

**Tabellen-Eingabe dann gemäss der zweiten gelben Zeile unten (die erste dient als Info über den vollen Betrag der monatlichen Kinder- oder Ausbildungszulage).**

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

**22. Spezielle Arbeitszeiterfassung im LB Super 3 Premium und 325 Plus**

**Das Lohnbuch Super 3 Premium und 325PPlus enthält als High-Light eine perfekte Arbeitszeiterfassung pro Mitarbeiter. Sie erreichen dieses Formular mit dem blauen Button „Arb.Zeit“.**

Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	0
Nebenleistungen Unbar	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn	0
Quellensteuer	0
Spesen	350
<b>Arb.Zeit</b>	<b>LAusw</b>
<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 1</b>
30.12.99	
<b>Lohnabr</b>	

Abb. 53



**Und gelangen in den Kopfbereich der Arbeitszeiterfassung.**

<b>Arbeitszeiterfassung</b> <b>L-GAV (Art. 15 und Art. 21) zurück</b> <b>zu MA auf 1 klicken</b>								
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8
Monat								

Abb. 54

**Klicken auf das grüne Feld (1) führt Sie zurück zum Mitarbeiter.**

**Rechts von dieser Tabelle befindet sich die Anleitung zum Ausfüllen der Arbeitszeiterfassung:**

**Diese mehrere Zeilen umfassende Anleitung sollte genau studiert werden, enthält sie doch wichtigste Hinweise. (Hier unten sind nur die ersten zwei Zeilen abgebildet)**

**Damit das vorliegende Formular einwandfrei funktioniert, müssen folgende Punkte strengstens beachtet werden:**

Die Zeiteingabe muss zwingend in Stunden mit 60min erfolgen

Die Trennung zwischen Stunden und Minuten muss zwingend durch einen Doppelpunkt ":" vorgenommen werden (z.B.: 08:30)

Füllen Sie **zwingend alle** mit \* bezeichneten Felder aus (ist automatisch erfolgt) und fügen Sie die wöchentliche Arbeitszeit (in Hundertstel) in das entsprechende Feld ein. z.B. 42.00 Std

Setzen Sie für jeden **gearbeiteten Tag** ein **A** in das obere Feld und die Anzahl gearbeiteter Stunden in das untere Feld.

**Als kleines Muster haben wir die ersten Tage des Januars einmal ausgefüllt.**

Tag	1	2	3	4	5	6
Monat						
1	A	A	X	01:00	FT	
	07:00	08:00	02:00	X	00:00	

Abb. 55

**Fehlerhafte Einträge werden durch das Programm automatisch rot markiert (oben).**

**Es erscheint zugleich im rechten Tabellenteil eine Meldung über den Fehleintrag (unten):**

Achtung: Halbe Ruhetage und halbe Feiertage in ROT wurden nicht korrekt bezogen (+5.00 Stunden) und werden nicht angerechnet				
0.00	0.00	0.00	0.00	

Abb. 56

**Ebenso ist im rechten Tabellenteil eine genaue Summierung der Einträge vorhanden (Bild unten):**

Ist-Zeit	Soll-Zeit Art. 15 L-GAV	Geleistete Stunden +/-	Überstunden Art 15 L-GAV	Bezogene Ruhetage	Anspruch Ruhetage Art. 16 L-GAV	Ruhetage +/-	Bezogene Feiertage	Anspruch Feiertage Art. 18 L-GAV	Bezogene Ferien	Anspruch Ferien Art. 17 L-GAV
Saldo Stunden Vorjahr →			0.00	Saldo Stunden Vorjahr →			0.00			
138.00	30.00	108.00		1.00	1.43	0.43	0.00	0.08	0.00	0.48

Abb. 57

**Gestützt auf die eingegebene wöchentliche Arbeitszeit:**

Wöchentliche Arbeitszeit* →	42.00
-----------------------------	-------

**Das ausdrückbare Stundenblatt ist vom Arbeitnehmer zu unterzeichnen, es weist automatisch eine Zusammenstellung aller notwendigen Angaben auf.**

	Ist-Stunden	Soll-Stunden	Bezahlte Std.	Saldo Stunden	
<b>Stunden</b>	61.50	141.60	0.00	-80.10	Minusstunden
<b>Ruhetage</b>	3.50	7.14		3.64	Ruhetagsentschädigung
<b>Ferien</b>	0.00	2.40		2.40	Ferientagsentschädigung
<b>Feiertage</b>	1.00	0.41		-0.59	zuviel bezogene Feiertage

Abb. 58

## 23. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg

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

Jahresrechnung Löhne	2014	Verbucht sind: 8 Monate	Aktiven	Passiven
				63'048.09
				9'585.75
				921.71
				0.00
				0.00
				0.00
			73'555.55	73'309.72
			Aufwand	Ertrag
			68'174.81	
			5'134.91	
			0.00	
			0.00	
				0.00
				0.00
			<b>146'865.27</b>	<b>146'865.27</b>

Abb. 59

## 24. 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.

		Infotabelle über Rappendifferenzen				
		Rappenrundung der LA 1 Auszahlung (Rot=Abzug)				
		0.00	<b>Januar</b>	<i>Auszahlungsmonat</i>		
		Rappenrundung der LA 2 Auszahlung (Rot=Abzug)				
		-0.04	<b>Januar</b>	<i>Auszahlungsmonat</i>		
		LA 1 + LA 2	Jahrestotal gebucht			
		Total	2014			
jetzt LA 2	Dat. 2	-0.04	0.04			0
Total LA1+2	15.01.14					
9088.64	Taggelder	ABZUGSARTEN - ARBEITGEBERANTEIL				
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungs-Eintrag im LA 2	AHV	ALV1	ALV2	FAK	VK
7'860.80	1'227.84	5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2000%	3.5000%
9'088.64	Lohnabr	506.13	108.10	0.00	117.93	35.43

Abb. 60

Sie gibt einfach einen Ueberblick auf die Rundungen in den momentan aktuellen 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.

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
			-1

Abb. 61

## 25. 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 LBSuper3/325) Bild unten:

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

Abb. 62

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

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

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>	
<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
<b>Jahrestotal</b>	0.00	Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
	bisher gebucht	

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

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn unter 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>	
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>		188.30
<i>Der hier eingetragene Betrag wird im Lohnbeleg oben übernommen !</i>		188.30
<i>Vergleichen mit gebuchtem Jahrestotal !</i>		Lohn/Std-Lohn incl. Ferienzuschlg. wie oben zum Uebernehmen
<b>Jahrestotal</b>	0.00	

**Das Programm unterlässt daraufhin sämtliche automatischen Abzüge und weist diesen Betrag als Auszahlung aus:**

Nicht AHV-pflichtiger Betrag	188.30
<b>Spezielle Abzüge</b>	
Personalwohnung	-
	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>188.30</b>

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

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

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

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

## 26. Rückbuchung KTG-Abzug

Im Lohnprogrammen LBSuper 3 Premium ist eine spezielle Vorrichtung zur Rückbuchung von unberechtigten KTG-Abzügen enthalten. Der im Lohnbeleg erfasste Abzug wird im Kopf der Haupttabelle als Info aufgeführt:

Sie haben z.B. einen Lohnbeleg mit Geschäftsanteil an das Privatauto ausgefüllt und dabei für den KTG-Abzug im gelben Feld unten eine „0“ eingegeben (obwohl eine 1 vorgegeben wird).

<b>Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>
An Verpflegung, Unterkunft	-
Privatanteil Geschäftswagen/Fahrt (z.B. 70 Rp/Km)	500.00
Andere	-

Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	0	1.200%	-	1	48
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	0.00%	<b>Korr.Feld</b>	

Der zweite Lohnbeleg wurde mit dem normalen Bruttolohn versehen und dem KTG-Abzug „1“ (hier im Beispiel mit CHF 48).

### AHV pflichtige Lohnbestandteile

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	4'000.00	4'000.00
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)			-
<b>Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig</b>			<b>4'000.00</b>
<b>Abzüge</b>		<b>Arbeitnehmer (AN)</b>	
AHV/IV/EO		5.150%	206.00
ALV		1.100%	44.00
Gipsverband	0	23.00	-
Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-
Nichtberufsunfall		1.270%	50.80
Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	1	1.200%	48.00

**Diese Info wird im Kopf der Haupttabelle wie folgt angezeigt (zur Uebernahme in die Haupttabelle haben Sie jetzt „LA 1“ gewählt):**

Tot.LA1+2				Januar	
48.00	<b>Korr.Feld</b>			jetzt LA 1	
Abzug im LA		Dat. 1		Total LA1+2	
48.00	fix:	25.01.14		4'113.60	
	0.00			Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	
KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist	BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal eingeben pro Monat	Quellensteueransatz in Prozenten (zum Eingeben)	Quellensteuer lt. jetziger LA	3'651.20	
1.2000%	0.00	0.00%	0.00		

**Und jetzt haben Sie auch die LA 2 zur Uebernahme eingestellt. Angezeigt wird jetzt der Abzug KTG laut LA 2 (auf Null).**

Tot.LA1+2				Januar	
48.00	<b>Korr.Feld</b>			jetzt LA 2	
Abzug im LA		Dat. 1		Dat. 2	
0.00	fix:	25.01.14		31.01.14	
	0.00			4'113.60	
				<b>Taggelder</b>	

**Sie sehen, dass das Programm automatisch auf dem totalen Betrag den KTG-Abzug gerechnet hat und wollen nun die Korrekturbuchung durchführen. Dazu gehen Sie nun auf den roten Button „Korr.Feld“.**

Tot.LA1+2	
48.00	<b>Korr.Feld</b>
Abzug im LA	
0.00	fix:
	0.00
KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist	BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal eingeben pro Monat
1.2000%	0.00
54.00	0.00

Hier im Korrekturfeld sind nun alle Informationen auf einen Blick ersichtlich. Die Differenz zwischen Ihrer Eingabe in den Lohnbelegen im roten Feld (hier CHF 6.00), natürlich die eingegebenen Datumsangaben (hier Januar) sowie Ihre Wahl 1 oder 0 für den KTG-Abzug (hier OK oder ohne).

	Buch.Monat		
Rückbuchung	wählen	LA 1	LA 2
	Januar	Januar	Januar
Untenstehend zuviel abgezogenes KTG Rückbuchen: Differenz	Monate müssen übereinstimmen	Voller KTG Abzug laut jetzigem Lohnbeleg	Voller KTG Abzug laut jetzigem Lohnbeleg
6.00	Januar	OK	ohne
0.00	54.00		
0.00	0.00		

Sie korrigieren nun den automatischen Abzug in der Haupttabelle, indem Sie den automatisch angegebenen Differenzbetrag (CHF 6.00) in der richtigen Monatszeile eintragen und sehen sofort das Ergebnis des geänderten Abzuges (CHF 48.00) siehe Bild unten.

	Buch.Monat		
Rückbuchung	wählen	LA 1	LA 2
	Januar	Januar	Januar
Untenstehend zuviel abgezogenes KTG Rückbuchen: Differenz	Monate müssen übereinstimmen	Voller KTG Abzug laut jetzigem Lohnbeleg	Voller KTG Abzug laut jetzigem Lohnbeleg
0.00	Januar	OK	ohne
6.00	48.00		
0.00	0.00		

Jetzt stimmt auch die Auszahlung im Kontrollfeld überein (nächstes Bild):



Tot.LA1+2					
48.00	Korr.Feld		Januar		
Abzug im LA			Dat. 1	jetzt LA 2	Dat. 2
0.00	fix:		25.01.14	Total LA1+2	31.01.14
	0.00			4'113.60	Taggelder
KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist	BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal ein- geben pro Monat	Quellen- steuer- ansatz in Prozenten (zum Eingeben)	Quellen-steuer lt. jetziger LA	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungs- Eintrag im LA 2
1.2000%	0.00	0.00%	0.00	3'651.20	462.40
48.00	0.00	0.00	0.00	4'113.60	Lohnabr

## 27. 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.

KZ/AZ im BL enthalten	
Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	200
Nebenleistungen	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn (Bar)	200
Quellensteuer	0
Spesen	0
Davon unregelmäss.Lstg	0

Abb. 63

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

Zur Info ist immer der Lohnausweis von MA 1 mit Texthinweisen zu den einzelnen Rubriken versehen (sichtbar mittels eines kleinen roten Vierecks). Dieser Hinweistext öffnet sich beim Darüberfahren mit der Maus.

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

## 28. 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. 64

Der Auszahlungsbetrag wäre damit nach erfolgtem NBU-Abzug 12.70 (siehe oben und nächste Abbildung).

Subtotal (Nettolohn)				-12.70
<b><i>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</i></b>				
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
<b><i>Spezielle Abzüge</i></b>				
Personalwohnung				-
				-
<b>Auszahlungsbetrag</b>				<b>987.30</b>

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 in die Haupttabelle berücksichtigt und in einem Spezialfeld darauf hingewiesen:

<b>NBU- Abzug</b>
Korrektur NBU-Abzug für nicht AHV- pflichtige Bestandteile lt jetziger LA
<b>-12.70</b>
0.00
0.00

Abb. 65

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

## **29. Auszahlung von Ueberzeit-Stunden**

**In allen Variationen von LBSuper 3/325 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:**

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

Abb. 66

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

### **Rechnungshelfer:**

Bruttolohn pro Monat wie eingetragen	Wochenstunden	
Wochenstundenzahl (ev.ändern)	Grundlage:	5'000.00
0	42	
Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:		34.23

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

**Im oberen Feld (hier Bild unten) können Sie die Anzahl der auszahlenden 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 oben im blauen Feld des Lohnbelegs (hier unten) auf Null stellen).**

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)			-
<b>Bruttolohn total incl. unregelm.Leistungen AHV-pflichtig</b>			<b>342.25</b>

### **30. 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

**In der (gelben) Kolonne „Adresswahl“ können Sie nun auf „Adresse 2“ einstellen (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

### 31. 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.	x
m / w	m
<b>QST-Tarif</b>	NEIN
	<b>Adressblatt</b>
<b>BVG fix Arbgeb</b>	<b>0.00</b>
<b>BVG fix:</b>	0.00
<b>KTG Ja=1</b>	0

.... und gelangen zur Auswahlliste:

Tarifwahl Quellensteuer
NEIN
mit/ohne Kirchensteuer
N

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

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

Im Kopf des Lohnbeleges ist eine automatische 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		Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.5333	16	=E	15.01.14	0	E/A gl.M+J
0	E+A im Monat		16	-	-

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

Bruchteil	E/A-Tage		Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.6667	20	=A	15.01.14	20.02.14	E/A gl.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 hellblauen unteren Fenster.

Bruchteil	E/A-Tage		Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0	20	=A	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 der Quellensteuertarife für ein Einkommen von 4'000 anzuwenden (und nicht 2'666.80).**

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

**In diesem Beispiel beträgt der Satz 4,5 % und ist entsprechend im Lohnbeleg im blauen Feld „Tarif in %“ einzutragen:**

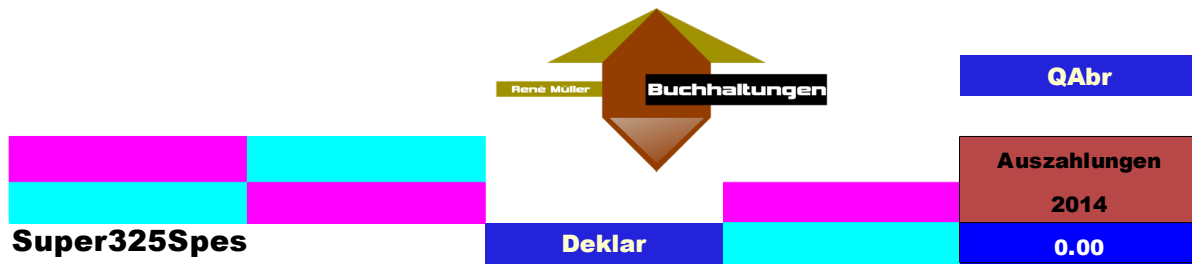
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	4.50
Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):	2'666.80		
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	4.50%	120.00

**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.**

**In den Versionen Spes. etc. steht zudem ein Meldeformular für die monatliche Quellensteuerabrechnung zur Verfügung. Sie erreichen das Formular auf der Hauptseite des Programmes über den blauen Button „Qabr“:**

Muster Hans

MA 1



**Dort können Sie den Abrechnungsmonat auswählen:**

**und alle notwendigen Angaben werden im druckbaren Formular aufgezeigt.**

### Abrechnung über die Quellensteuern ausländischer Arbeitnehmer / Versicherungsnehmer

\_\_\_\_\_ für den Zeitraum **2014**  
 vom **1.1.**  
 bis **31.1.**

Sozialversicherungsnummer	Name und Vorname	Geburtsdatum	Steueranspruchsberechtigte Wohngemeinde	Kanton	Tage CH	E / A	Mutationsdatum	Bruttolohn im Zeitraum	Bruttolohnsatzbestimmend	Tarif	Kinder	Ki-St.	Quellensteuer CHF
756.4960.7319.69	Muster Hans	X	8000 Musterstadt	ZH		A	20.02.14	2'666.80	4'000.20	A	0	Y	120.00
---	---	---	---	-	-	-	---	---	-	-	-	-	---
---	---	---	---	-	-	-	---	---	-	-	-	-	---

**Dabei haben Sie richtigerweise das Eintrittsdatum auf Austritt „A“ gestellt, damit es auch richtig angezeigt wird und die im Januar bezahlten Tage gemäss Vorgabe korrekt in die Haupttabelle übernommen. Die Hilfskolonne befindet sich übrigens ganz am Schluss der Mitarbeiter-Haupttabelle, erreichbar mit Eingabe von „End“ auf der Computer-Tastatur:**



Hilfs Kolonne	Hilfs Kolonne
Für Quellensteuer muss nicht beachtet werden	Anzahl bezahlteTage bei Ein- oder Austritt (Q-Steuer)
	20
2'666.80	20
0.00	0

### 32. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes

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

**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 (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.**

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. 67

### 33. 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

0

0

0

**Tabelle**

Abb. 68

**a) Tragen Sie die im Monat ausbezahlte Summe (1'200) der Teilbeträge ein:**

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

**Anzahlungen**

1200

Eingabe

Bruttolohn

Mrz

0

Juni

0

Sep

0

0

0

100eingeben

**Tabelle**

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

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

**Anzahlungen**

1200

Eingabe

Bruttolohn

Mrz

0

Juni

0

Sep

0

0

100

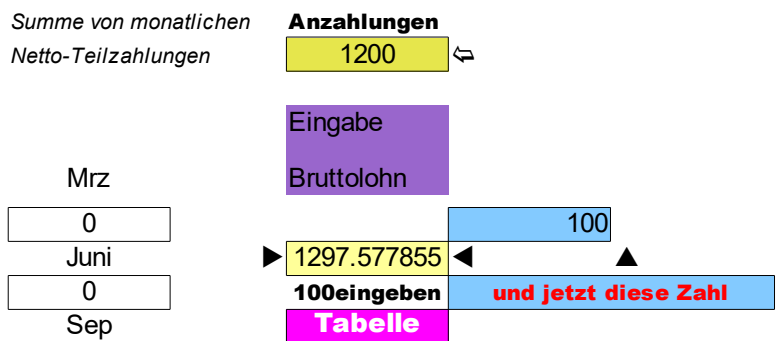
1297.577855

100eingeben

**Tabelle**

und jetzt diese Zahl

**... dann erscheint sofort der rote Text „und jetzt diese Zahl“. Anstelle der „100“ nun die im blauen Feld vorgegebene Zahl eintragen (Bild unten).**



**... 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 Bild unten im grauen Feld)**

<b>AHV pflichtige Lohnbestandteile</b>			<b>Total Anzahlungen</b>
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)			-
<b>Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig</b>			<b>1'297.58</b>
<b>Abzüge</b>		<b>Arbeitnehmer (AN)</b>	
AHV/IV/EO		5.150%	66.83
ALV		1.100%	14.27
Gipserversand	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
<b>Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):</b>		<b>1'297.58</b>	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
<b>Total Abzüge Versicherungen + Steuern</b>			<b>97.58</b>
<i>Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen</i>			-
<b>Subtotal (Nettolohn)</b>			<b>1'200.00</b>

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

Personalwohnung	-
(Rundung Teilzahlungen)	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>1'200.00</b>

**Bemerkungen:**

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

**Hier mit einem Beispiel von 2'000.**

**Spezielle Abzüge**

Personalwohnung	-
(Rundung Teilzahlungen)	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>1'999.99</b>

**Bemerkungen:**

<i>Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.</i>	2'000.00	0.01
--	----------	------

**Spezielle Abzüge**

Personalwohnung	-
(Rundung Teilzahlungen)	-0.01
<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>2'000.00</b>

### **34. Jahreslohn-Rechner / BVG**

**In der Premiumversion von LBSuper 3 und Premium-Plus-Version von LBSuper 325 ist zudem im unteren Teil der Personalliste eine Hilfstabelle für die Berechnung des Jahreslohnes von eingetragenen Mitarbeitern vorhanden.**

Name / Vorname	Geb.Dat.	Stellung im Betrieb	Eintritt	Austritt	A Std	Std-L	Monatslohn	Jahreslohn
Muster Hans	5.10.70	Vorarbeiter	05.85		0	0	5000	5000

**In der ausdrückbaren Personalliste sind die tatsächlich eingetragenen Löhne ausgewiesen (hier oben z.B. ist im Januar ein Bruttolohn von 5'000 ausbezahlt worden). A Std steht für Anzahl Stunden.**

**Der Jahreslohnrechner zeigt normal dann folgendes Bild Unten (mit dem Alter des Angestellten, sowie der Anstellungsdauer im laufenden Jahr sofern die**

**Felder Ein- oder Austritt im Mitarbeiterstamm korrekt ausgefüllt wurden):**

Jahreslohn-Rechner							<u>Eingabe der gebuchten Monate als Zahl</u>	
	Anstellung in Monaten	Lohn in 12 Monaten	Von	Bis	Alter	BVG	▼	
Muster Hans	12	60'000	05.85		43	prüfen	1	ungebuchte ?
Muster Christian	12	7'200	08.13		17		1	ungebuchte ?
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok
0							0	ok

Abb. 69

**Das Feld „Lohn in 12 Monaten“ wird erst automatisch ausgefüllt, nachdem in der „Eingabe der gebuchten Monate“ die Zahl 1 für einen Monat (z.B. für den Januar) eingegeben wurde und auch tatsächlich ein Monatslohn in der Haupttabelle eingetragen ist (oder 2 für Jan und Feb). Erst danach wird der errechnete Jahreslohn auch angezeigt:**

**Das Wort „prüfen“ in einem roten Feld erscheint dann, wenn die Mindestlohn- oder Altersgrenze laut BVG betroffen ist und damit eine Unterstellung zutreffen könnte und ein Anschluss an eine Vorsorgeeinrichtung vorgenommen werden muss. Nach Erreichen des Pensionsalters wird nichts mehr angezeigt.**

**Das grüne Wort „ungebuchte ?“ weist einfach darauf hin, wenn noch ungebuchte Monate des laufenden Jahres ausstehen. Hier im Beispiel sind ja 11 Monate noch nicht gebucht, was auf die Höhe des Jahreslohns einen Einfluss haben könnte.**

**Trifft die Unterstellung zum BVG zu, kann der errechnete Jahreslohn in das Feld unterhalb des Jahreslohn-Rechners eingegeben werden, dieser Tabellenteil sieht vor dem Ausfüllen so aus:**

	Alter ?		Eingabe Jahreslohn	Hilfsfeld
<b>Eintrittsschwelle</b>	0	<b>21'060</b>	0	
<b>Koordinationsabzug</b>		<b>24'570</b>		
<b>Mind.koordinierter Lohn</b>		<b>3'510</b>		

Die Beiträge an das Alterskapital:	Männer/ Frauen	Prozente des Koord.Lohnes	jährlich	sowie oder nur ;
			25-34 J.	7.00%
35-44 J.	10.00%	-		
45-54 J.	15.00%	-		
55-65/64 J.	18.00%	-		

Abb. 70

**Nach dem Eintragen des Alters und errechneten Jahreslohnes in den beiden gelben Feldern (oben), erscheint ein Hinweis auf die Höhe der Beiträge an das Alterskapital sowie ein Link zur einer Vergleichs-Seite im WEB für Anbieter von Vorsorgeeinrichtungen (siehe Bild unten):**

	Alter ?		Eingabe Jahreslohn	Hilfsfeld
<b>Eintrittsschwelle</b>	43	<b>21'060</b>	60'000	
<b>Koordinationsabzug</b>		<b>24'570</b>		
<b>Mind.koordinierter Lohn</b>		<b>3'510</b>	<b>35'430</b>	

Die Beiträge an das Alterskapital:	Männer/ Frauen	Prozente des Koord.Lohnes	jährlich	sowie oder nur ;
			25-34 J.	7.00%
35-44 J.	10.00%	3543.00	Risikobeitrag/Verw altungskosten	
45-54 J.	15.00%	5314.50	Risikobeitrag/Verw altungskosten	
55-65/64 J.	18.00%	6377.40	Risikobeitrag/Verw altungskosten	

**Link zu einer Vergleichsseite:**

[www.pensionskasse.com/vergleich/all](http://www.pensionskasse.com/vergleich/all)

Arbeitnehmer, die bei einem Arbeitgeber einen Jahreslohn von mehr als 21'060 Franken beziehen, unterstehen ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres für die Risiken Tod und Invalidität ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres auch für das Alter der obligatorischen Versicherung.

**Würde zum Beispiel die Zahlen eines Lehrlinges eingegeben, nachdem er 18 Jahre alt ist, sähe das Feld so aus:**

	Alter ?		Eingabe Jahreslohn	Hilfsfeld
<b>Eintrittsschwelle</b>	18	<b>21'060</b>	22'000	
<b>Koordinationsabzug</b>		<b>24'570</b>		
<b>Mind.koordinierter Lohn</b>		<b>3'510</b>	<b>3'510</b>	
<b>Die Beiträge an das Alterskapital:</b>	<b>Männer/ Frauen</b>	<b>Prozente des Koord.Lohnes</b>	<b>jährlich</b>	<b>sowie oder nur ;</b>
	25-34 J.	7.00%	-	Risikobeitrag/Verw altungskosten
	35-44 J.	10.00%	-	Risikobeitrag/Verw altungskosten
	45-54 J.	15.00%	-	Risikobeitrag/Verw altungskosten
	55-65/64 J.	18.00%	-	Risikobeitrag/Verw altungskosten

### 35. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)

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

Alphabetisch: ▼ auswählen hier	<b>Buttons (Hyperlinks) – Erklärungen – (Beim drücken auf „Testen“ wird der Link wirksam)</b>		
<b>AHV Abzug</b>	<b>Link Testen ▼</b>		
<b>PersListe</b>	<b>Testen</b>	<b>Führt direkt zur Personalliste mit Lohn-, Adress- und Arbeitszeitangaben</b>	
<b>Deklar</b>	<b>Testen</b>	<b>Führt direkt zur Jahresabrechnung AHV</b>	
<b>QAbr</b>	<b>Testen</b>	<b>Führt zu einer monatlichen Quellensteuerabrechnung</b>	
<b>MA suchen</b>		<b>Suchbutton in „Anleitung“ für Mitarbeiter</b>	
<b>Start</b>	<b>Testen</b>	<b>Mit diesem Button gelangt man immer zurück in die „Anleitung“</b>	
<b>QST-Tarif</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt zu einer Eingabezelle für Quellensteuertarif pro Mitarbeiter</b>	
<b>Adressblatt</b>	<b>Testen</b>	<b>Führt zu einer Spezialtabelle für Adressblätter mit allen Adressen zur Auswahl</b>	
<b>Arb.Zeit</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt zur Arbeitszeittabelle pro Mitarbeiter</b>	
<b>LAusw</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt zum Lohnausweis des entsprechenden Mitarbeiters</b>	
<b>Lohnabr</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt zur Lohnabrechnung des entsprechenden Mitarbeiters</b>	
<b>Tabelle</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt direkt zum Anfangsfeld der Haupttabelle des Mitarbeiters</b>	
<b>Korr.Feld</b>	<b>Testen MA1</b>	<b>Führt zu einem Korrekturfeld für KTG in der Haupttabelle des Mitarbeiters</b>	

**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.**

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

@

Abb. 71

### **36. 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
Abb. 5	Ansätze generell
Abb. 6	Ansätze Kinder-/Ausbildungszulage, Verbandsbeitrag
Abb. 7	Personalangaben
Abb. 8	Button Lohnabrechnung
Abb. 9	Bruttolohneintrag
Abb. 10	Kopf Lohnabrechnung
Abb. 11	Stundenlohnangaben
Abb. 12	Abzüge Lohnabrechnung, Quellensteuer
Abb. 13	Button Lohnabrechnung 2 (mit detailliertem Naturallohn)
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
Abb. 19	Druckanleitung Lohnbeleg / Lohnausweis
Abb. 20	Jahrestabelle Bruttolohn
Abb. 21	Jahrestabelle Kinder-, Ausbildungszulagen, Spesen etc.
Abb. 22	Jahrestabelle BVG, Quellensteuer
Abb. 23	Button Diverse Abzüge etc.
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	Spesenaufteilung im Kopf der Haupttabelle
Abb. 30	Spesenvergütungen im Lohnausweis
Abb. 31	Spesen-Aufteilung in der Haupttabelle verändern
Abb. 32	Quellensteuerpflichtige Spesen als Info in der Haupttabelle
Abb. 33	Lohndeklaration
Abb. 34	Eintrag Beschäftigungsdauer
Abb. 35	Lohndeklaration alphabetische Reihenfolge
Abb. 36	Tipp Uebertrag Mitarbeiterdaten ins Folgejahr
Abb. 37	Geschützte Felder in den Mitarbeiterdaten
Abb. 38	Mitarbeiter-Auswahlbutton für das Adressblatt und Fensterwahl für Couverts (Rechts oder Links)
Abb. 39	Gehaltsnebeneleistungen Hilfstabelle unbar oder Barauszlg.
Abb. 40	Gehaltsnebeneleistungen in der Lohnabrechnung
Abb. 41	Gehaltsnebeneleistungen Haupttabelle
Abb. 42	Hilfstabelle für unregelmässige Leistungen (Geschenke, Prämien, Verwaltungsratshonorare etc.)
Abb. 43	Haupttabelle für unregelmässige Leistungen
Abb. 44	Begründungszeilen für unregelmässige Leistungen an Lohnausweis
Abb. 45	Position der unregelmässigen Leistungen im Lohnausweis
Abb. 46	Adressverschiebung (Links oder Rechts) im Lohnausweis
Abb. 47	Kontrollfeld des Auszahlungsbetrages
Abb. 48	Haupttabelle Taggelder
Abb. 49	Auswahlfeld Lohnbelege für Werte im Tabellenkopf
Abb. 50	Tabellenkopf-Werte nach Auswahl des Lohnbelegs 1 oder 2
Abb. 51	Datumsangabe der beiden erstellten Lohnbelege
Abb. 52	Kontrollfeld im LB Super 3 / und LB Super 3 Premium mit den Totalwerten beider Lohnbelege
Abb. 53	Button Arbeitszeit „Arb.Zeit“
Abb. 54	Arbeitszeiterfassung Einstiegfeld
Abb. 55	Ausfüllen Arbeitszeiterfassung
Abb. 56	Fehlermeldung in der Arbeitszeiterfassung
Abb. 57	Monatstotale in der Arbeitszeiterfassung
Abb. 58	Jahres-Zusammenfassung Arbeitszeit/Ruhe-Ferientage usw.
Abb. 59	Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg
Abb. 60	Informations-Tabelle über Rappen-Rundungen
Abb. 61	Informations-Tabelle Rappen-Rundungen bei ungleichen Monaten
Abb. 62	Hilfstabelle für geringe Jahreslöhne ohne AHV-Pflicht
Abb. 63	Lohnausweis Button
Abb. 64	NBU-Abzug bei nicht AHV-pflichtigen Löhnen
Abb. 65	Spezialtabelle für die Eingabe des NBU-Abzuges
Abb. 66	Hilfstabelle für die Umrechnung Bruttolohn in Stundenlohn Ueberzeit
Abb. 67	Kopfbereich des Mitarbeiterstammes
Abb. 68	Spezialfeld umgekehrte Berechnung des Bruttolohnes
Abb. 69	Jahreslohn-Rechner
Abb. 70	Rechner für Beiträge an das Alterskapital
Abb. 71	Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)

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

### **37. Am Schluss noch ein kleiner Tipp:**

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

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

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

### **38. Zusatzmodul Wertschriftenverwaltung**

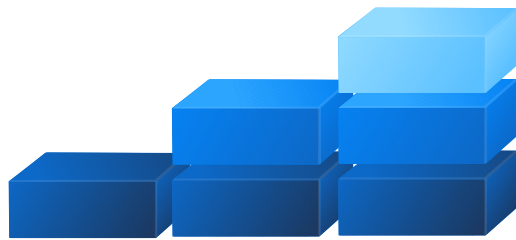
**In den Versionen LBSuper3 Premium und 325 Premium Plus ist zusätzlich ein Modul zur Wertschriftenverwaltung enthalten.**

**Es ist über diesen Button „Wertpapiere“ erreichbar:**



**Es handelt sich dabei um einen Tabellenteil mit etlichen Raffinessen.**

**Generell funktioniert der Wertschriftenteil wie folgt:**



**Sie kaufen ein bestimmte Anzahl Wertschriften (1 Titel), dies bedeutet, Sie haben damit einen Vorrat von 6 Stk des gleichen Titels zum Preis I. Von diesem Vorgang erzeugen Sie einen Buchungsbeleg.**

**Sie kaufen weiter ein, vom gleichen Titel, wieder 6 Stk zum Preis II und erzeugen wiederum den Buchungsbeleg.**



**Nun verkaufen Sie wieder von diesem Titel und, den ganzen Teil 1 und die Hälfte von Teil 2. Also 6 Stk zum Einkaufs-Preis I und 3 Stück zum Einkaufs-Preis II. Im darüber ebenfalls erzeugten Buchungsbeleg wird ein Gewinn oder Verlust ausgewiesen, bezogen auf den letztbekanntesten Einkaufskurs.**

**Sie teilen nun in der Tabelle mit, von welchem Vorrat sie nehmen müssen, um die verkaufte Stückzahl zu erreichen, dabei wird immer zuerst der älteste Vorrat aufgebraucht. Das Programm zeigt in einem speziellen Buchungsbeleg den tatsächlichen Verlust oder Gewinn aufgrund des Kurses des Vorratspreises auf. Also die Differenz von Verkaufspreis zu 6 Stk zum Einkaufspreis I und 3 Stk zum Einkaufspreis II. Dieser Beleg wird nur einmal verbucht, entweder Ende Jahr oder wenn der Vorrat aufgebraucht ist und nicht mehr erneuert wird.**

**Hier wären es 6 Stück vom Teil 1 und 3 Stück vom Teil 2. Uebrig bleiben somit 3 Stück, auch darüber führt das Programm Buch.**



**In der Praxis sieht das dann so aus:**

**Zunächst öffnet sich die erste WS-Tabelle „Wertpapiere“ wie folgt:**

Datum	Bezeichnung	Val.Nr.	Zukauf Stk	Verkauf Stk	1.Kauf/Eröffng. Bestand	Betrag	Kurs	Buchwert	2014
								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		

**Pro Wertpapiertitel ist somit eine Tabelle zu benutzen.**

**Es besteht auch die Möglichkeit, ein Wertschriftenbuch mit 10 Titeln zu erwerben und diese Excell-Datei für eine beliebige Anzahl Wertpapiere zu verwenden.**

**Danach kann eingetragen werden (nur in den gelben Feldern), im Beispiel der Erstkauf von 1000 Namenaktien Muster AG, Valoren-Nr. 5445555. Der gesamte Kaufpreis in der Kolonne „Betrag“, der Kurswert (in Bezug auf den eingetragenen Betrag) rechnet sich automatisch.**

Datum	Bezeichnung	Val.Nr.	Zukauf Stk	Verkauf Stk	1.Kauf/Eröffng. Bestand	Betrag	Kurs	Buchwert
01.01.14	Muster AG Namenaktien	5445555			1'000	1'000.00	1.00	1'000.00
01.02.14	Muster AG Namenaktien	5445555	500	0	1500	300.00	0.60	1'300.00

**Weiter kann sodann jede Veränderung von diesem Titel eingetragen werden, dafür sind pro Tabelle (oder Titel) bzw. Blatt 13 Zeilen, Nrn. 2-14, vorgesehen (wie zum Beispiel) Unten. Auszufüllen sind wiederum lediglich nur noch Datum, Stückzahl und der totale Kaufs- oder Verkaufsbetrag. Die Bezeichnung und Valoren-Nummer erscheinen automatisch, sobald Sie den Betrag eingegeben haben.**

Datum	Bezeichnung	Val.Nr.	Zukauf Stk	Verkauf Stk	1.Kauf/Eröffng. Bestand	Betrag	Kurs	Buchwert
01.01.14	Muster AG Namenaktien	5445555			1'000	1'000.00	1.00	1'000.00
01.02.14	Muster AG Namenaktien	5445555	500	0	1500	300.00	0.60	1'300.00
15.02.14	Muster AG Namenaktien	5445555		1200	300	600.00	0.50	700.00
30.03.14	Muster AG Namenaktien	5445555	0	300	0	150.00	0.50	0.00
01.04.14	Muster AG Namenaktien	5445555	1000	0	1000	1'500.00	1.50	1'500.00
30.04.14	Muster AG Namenaktien	5445555		1000	0	2'000.00	2.00	0.00

**Die Veränderungen im Bestand sowie der Buchwert und Kurs haben sich ebenfalls automatisch errechnet.**

**Weiter zeigt die Tabelle rechts von diesem Eintrag, auch automatisch, ob der Teilverkauf mit einem Gewinn oder Verlust (immer basierend auf dem letztbekanntem Kaufkurs) geendet hat und weist zugleich darauf hin, dass der entsprechende Beleg verbucht werden sollte:**

Zukauf Stk	Verkauf Stk	1.Kauf/Eröffng. Bestand	Betrag	Kurs	Buchwert	2014	Ergebnis
		1'000	1'000.00	1.00	1'000.00	<b>Buchen:</b>	
500	0	1500	300.00	0.60	1'300.00		0.00
	1200	300	600.00	0.50	700.00	Verlust	-120.00
0	300	0	150.00	0.50	0.00	Verlust	-30.00
1000	0	1000	1'500.00	1.50	1'500.00		0.00
	1000	0	2'000.00	2.00	0.00	Gewinn	500.00
500		500	500.00	1.00	500.00		0.00

**Damit sehen Sie auf einen Blick unmittelbar nach dem Eintrag, ob Ihre Aktion erfolgreich war oder nicht. Sämtliche Einträge können einfach mit der „Del“-Taste gelöscht werden.**

**Am Schluss dieser 13 Zeilen wird der so verbuchte Endbestand angezeigt:**

Eröffnung / Kauf	1000	Val.Nr.	Zugang	Abgang	Bestand	Steuer- / Endkurs	1.33	1'600.00
Endbestand	Muster AG Namenaktien	5445555	3600	3400	1200	Steuer- / Endkurs	1.33	1'600.00
2014						neuer Steuerkurs	0.00	

**Rechts davon befindet sich die Zusammenstellung des bisher erzielten Ergebnisses (bei Gewinn grün, bei Verlust rot):**

Bestand	Steuer- / Endkurs	1.33	1'600.00	Gewinn	laufend im Jahr
1200	Steuer- / Endkurs	1.33	1'600.00	Gewinn	290.00
	neuer Steuerkurs	0.00			

**Ende Jahr können Sie ebenfalls einfach einen allfällig neuen Steuerkurs eingeben, danach wird dieser in der Rechnung berücksichtigt:**

Steuer- / Endkurs	1.33	1'620.00	Gewinn	290.00
neuer Steuerkurs	1.35			

laufend  
im Jahr

	Buch Ende Jahr	letzter Buchwert
Verlust	780.00	2400
	<b>BuchTipp</b>	

**Zur wertvollen Ergänzung in diesem Programm gehört der auf der gleichen Seite enthaltene Buchungsbeleg, auf den ja bereits mit dem roten Button „BuchTipp“ hingewiesen worden ist. Dieser befindet sich unmittelbar unter der Eingabetabelle für Käufe und Verkäufe. Er kann mit dem Druckbutton des Computers ausgedruckt werden, der Druckbereich ist voreingestellt (oder auch als PDF erzeugen).**

Belegdatum					<b>Buchen:</b>	
01.01.2014	Buchungsbeleg vom Eintrag Nr.:				<b>2</b>	
<b>Kto. 1030101</b>	<b>Muster AG Namenaktien</b>	<b>VAL-Nr. 5445555</b>	<b>Konto</b>	<b>Soll +</b>	<b>Haben -</b>	<b>Gegen-Konto</b>
1'000 Stk Muster AG Namenaktien	1. Kauf / Eröffnung		1030101	1'000.00	1'000.00	Ba,KA,PC Ebilanz.
			BA,KA,PC			1030101
			BA,KA,PC			1030101
			1030101			BA,KA,PC
			1030101			W-Gew/V
			W-Verlust			1030101
			<b>Total</b>	<b>1'000.00</b>	<b>1'000.00</b>	

**Oben rechts können Sie die Zeilen-Nr. (2-13) des Geschäftsvorganges auswählen, im gelben Feld links eine Kontonummer eingeben.**

**So ist es möglich, von jedem Geschäftsvorgang, sei es Kauf oder Verkauf des Titels, einen zugehörigen Buchungsbeleg zu drucken.**

**Im nächsten Beispiel (Bild unten) aus der Zeile 2 mit dem Erstkauf oder der**

**Eröffnung (mit braunem Farbhinweis zur Gegenbuchung)....zusätzlich neben der Buchungszeile ein roter Button „Buchen“**

Buchungsbeleg vom Eintrag Nr.:		Buchen:		
		<b>2</b>		
VAL-Nr. 5445555	Konto	Soll +	Haben -	Gegen-Konto
1. Kauf / Eröffnung	1030101	1'000.00	1'000.00	Ba,KA,PC Ebilanz.
	BA,KA,PC			1030101
	BA,KA,PC			1030101
	1030101			BA,KA,PC
	1030101			W-Gew/V
	W-Verlust			1030101
	<b>= Gegenbuchung</b>			
	Total	1'000.00	1'000.00	

**....oder hier unten die Zeile 3 mit dem ersten Zukauf.....**

01.02.2014		Buchungsbeleg vom Eintrag Nr.:				
		<b>3</b>				
Kto. 1030101	Muster AG Namenaktien	VAL-Nr. 5445555	Konto	Soll +	Haben -	Gegen-Konto
			1030101			Ba,KA,PC Ebilanz.
			BA,KA,PC			1030101
			BA,KA,PC			1030101
500 Stk Muster AG Namenaktien	Zukauf		1030101	300.00	300.00	BA,KA,PC
			1030101			W-Gew/V
			W-Verlust			1030101
	<b>= Gegenbuchung</b>					
			Total	300.00	300.00	

**.... und hier unten der Verkauf mit Verlust (laut Zeile 5):**



30.03.2014	<b>Buchungsbeleg vom Eintrag Nr.:</b>				<b>5</b>	
<b>Kto. 1030101</b>	<b>Muster AG Namenaktien</b>	<b>VAL-Nr. 5445555</b>	<b>Konto</b>	<b>Soll +</b>	<b>Haben -</b>	<b>Gegen-Konto</b>
			1030101			Ba,KA,PC Ebilanz.
300 Stk Muster AG Namenaktien	Verkauf		BA,KA,PC	150.00	150.00	1030101
			BA,KA,PC			1030101
			1030101			BA,KA,PC
			1030101			W-Gew/V
Muster AG Namenaktien	Verlust aus Verkauf		W-Verlust	30.00	30.00	1030101
			<b>= Gegenbuchung</b>			
			<b>Total</b>	<b>180.00</b>	<b>180.00</b>	

**Immer in jedem gewählten Beleg angezeigt wird eine vorgenommene Aenderung des Steuerkurses (mit rotem Farbhinweis für den Schlussbestand):**

<b>Belegdatum</b>	<b>Buchungsbeleg vom Eintrag Nr.:</b>				<b>Buchen:</b>	
01.01.2014					<b>2</b>	
<b>Kto. 1030101</b>	<b>Muster AG Namenaktien</b>	<b>VAL-Nr. 5445555</b>	<b>Konto</b>	<b>Soll +</b>	<b>Haben -</b>	<b>Gegen-Konto</b>
1'000 Stk Muster AG Namenaktien	1. Kauf / Eröffnung		1030101	1'000.00	1'000.00	Ba,KA,PC Ebilanz.
			BA,KA,PC			1030101
			BA,KA,PC			1030101
<b>Achtung: Steuerwert verändert</b> (nur einmal buchen)						
			1030101			BA,KA,PC
1'200 Stk Muster AG Namenaktien	Korrektur Steuerwert Endbestand		1030101	-780.00	-780.00	W-Gew/V
			W-Verlust			1030101
			<b>= Gegenbuchung</b>			
			<b>Total</b>	<b>220.00</b>	<b>220.00</b>	

	1'000 Stk	Val.Nr.	Zugang	Abgang	Bestand	Steuer- / Endkurs		
2014	Muster AG Namenaktien	5445555	3600	3400	1200	1.35		1'620.00

**Mit der darunter enthaltenen Schlussinfo des Wertschriften-Titels. Alle Einträge in diesem Buchungsbeleg werden vollautomatisch erzeugt (Text- und Betragsänderungen sowie farbliche Hinweise).**

**Unterhalb des Buchungsbeleges ist eine zusätzliche Tabelle vorhanden, die eine Zuteilung der Verkäufe auf die einzelnen Kaufpositionen ermöglicht.**

**Dadurch wird ein korrekter Gewinn oder Verlust aufgrund des tatsächlichen Vergleiches zwischen Kauf- und Verkaufskurs ausgewiesen.  
 Wenn Sie die Aufteilung noch nicht vorgenommen haben, weist Sie das Programm darauf hin:**

<b>Nur Gelbe Felder ausfüllen</b>  <b>Jahr laut Eingabe Wbuch</b>  <b>Pro WS-Titel 1 Tabelle</b>  <b>Neuer Steuerkurs Ende Jahr</b>  <b>Belege einzeln druckbar</b>	<b>Bitte noch Verkäufe aufteilen</b>
---	--------------------------------------

**Hier bestimmen Sie die Aufteilung des Verkaufes auf den vorhandenen Vorrat**

Zeile	Vorrat	Verkauf aus Zeile 4	Aufteilg	Posten ist verkauft	Verkauf Rest
2	1'000 Stk	1'200 Stk			0
3	500 Stk				
4	Stk			0	

**Mit der Auswahl „Verkauf aus Zeile“ rufen Sie den dort festgehaltenen Verkauf ab und übertragen dann die Stückzahl in die Kolonne „Aufteilg“ auf der Höhe des vorhandenen Vorrates. Ist dieser aufgebraucht, verschwindet das Vorratsfeld. Der Vorrat wird immer aktuell angezeigt.**

Zeile	Vorrat	Verkauf aus Zeile 4	Aufteilg	Posten ist verkauft	Verkauf Rest
2	Stk	1'200 Stk	1'000 Stk	0	0
3	300 Stk		200 Stk		
4	Stk		0		

**Sollten Sie versehentlich eine zu hohe Stückzahl als Verkauf angegeben haben, weist Sie das Programm mit „zuviel“ darauf hin (siehe nächstes Bild):**

Zeile	Vorrat	Verkauf aus Zeile	Aufteilg	Posten ist verkauft	Verkauf Rest
		4			
2	Stk	1'200 Stk	1'000 Stk	0	0
3	-700 Stk		1'200 Stk	zuviel	
4	Stk			0	

**Ende Jahr oder Ende Buchungsperiode können Sie bei korrekter Eingabe der verkauften Sparten den tatsächlichen Gewinn oder Verlust ablesen.**

		0	
		1200	Korrekt
			570.00

**Haben Sie eine Stückzahl falsch eingetragen, erscheint der Hinweis „Check it“, weil dadurch sowohl Endbestand als auch Endgewinn nicht stimmen würden.**

	300	0	
		1700	Check it
			1'070.00

**Zum Verbuchen der Gewinn- oder Verlustkorrektur nach dieser Aufteilung auf die Kaufsparten, ist im unteren Bereich der Tabelle (gleich nach den vorabgebildeten Zellen) ein spezieller kleiner Buchungsbeleg vorhanden (lässt sich ebenfalls mit voreingestelltem Druckbereich ausdrucken):**

**Siehe unten**

Buchen	Endbestand	Aufwand für verkauft	
Buchungsbeleg Korrektur WV/WG	Konto	Soll +	Haben - Gegen-Konto
Korrektur WEGewinn lt Kaufkurs	WeGewinn	400	WeGewinn
	WeVerlust		WeVerlust
Korrektur WEGewinn lt Kaufkurs	1030101		400 1030101
	1030101		1030101
Muster AG Namenaktien	2014	400	400

**Wobei der blaue Button „Buchen“ nur erscheint, wenn tatsächlich eine Differenz zu den laufend getätigten Buchungen vorhanden ist. Der zu buchende Betrag entspricht genau der Differenz der Buchungen im laufenden Jahr zum Korrekturbetrag nach Spartenaufteilung (ebenfalls mit einem blauen Button versehen).**

	laufend im Jahr	korrig. n.Kursen
Gewinn	290.00	1'070.00
		BuchTipp

**Dieses wertvolle Tool unterstützt Sie damit wesentlich bei der richtigen Verbuchung der Wertschriften. Es ist für den Gebrauch mit der Lizenz Ihres LBSuper 3 – Lohnbuches versehen.**

### Erweiterte Versionen mit Wertschriftenbuch

**Es existieren noch 2 erweiterte Versionen des Lohnbuches, LBSuper3V3PWS und LBSuper325PWS. Diese beinhalten ein Wertschriftenbuch mit den gleichen vorgeschriebenen Funktionen, aber für 10 verschiedene Wertschriften-Titel, zusätzlich eine Gesamt-Uebersicht:**

## Wertschriftenbuch

Eröffnung / Kauf	Bezeichnung	Val.Nr.	Zugang	Abgang	Bestand	Konto-Nr.	Buchwert	Blatt	
1000	Muster AG Namenaktien	5445555	3600	3400	1200	1030101	1.35	1'620.00	WS1
1000	Sulzer	555	1000	1000	1000	1150	1.00	1'000.00	WS2
1000	Sulzer	555	1000	1100	900	1160	2.00	1'800.00	WS3
1000	Müller Namen	555	500	1500	0	1131	2.00	0.00	WS4
2000	Bucher N	666	1000	3000	0	1140	0.05	0.00	WS5
0		0	0	0	0	0		0.00	WS6
0		0	0	0	0	0		0.00	WS7
0		0	0	0	0	0		0.00	WS8
0		0	0	0	0	0		0.00	WS9
0		0	0	0	0	0		0.00	WS10
								4'420.00	

<b>Firma</b>
<b>Muster AG</b>

24.10.14

Total

**Wobei Sie über den Button „Wertpapiere“ direkt zu dieser Uebersicht (ausdruckbar) gelangen, zu den einzelnen Titel-Tabellen mit den grünen Buttons „WS1-WS10“.**

**Wertpapiere**

**WS1**

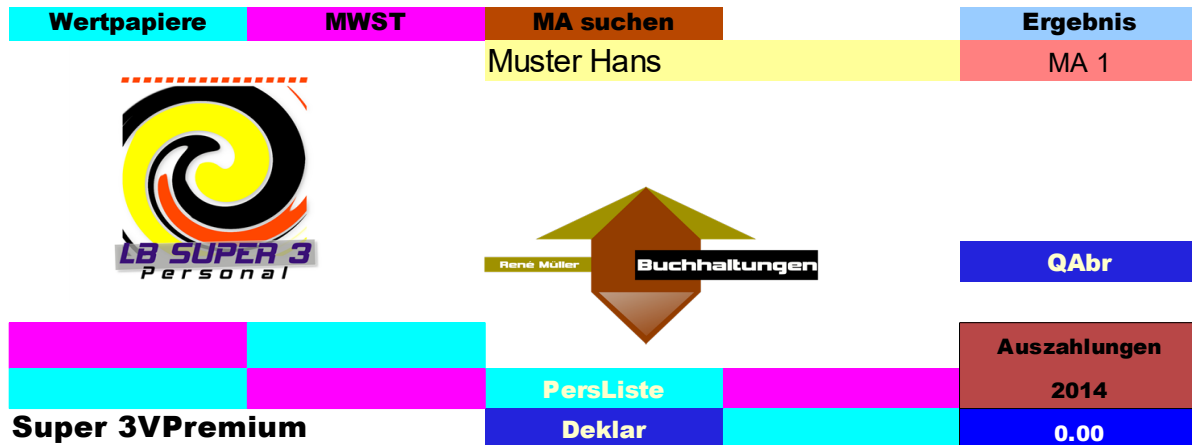
**Der gelbe Hinweis auf Ihre Firma füllt sich aus den „Ansätzen“ aus. Über den Button „Start“ gelangen Sie immer wieder zurück zum ersten Blatt des Lohnbuches und über den Button „Wertpapiere“ von den einzelnen Titel-Tabellen zurück zum Uebersichtsblatt.**

**Wertpapiere**

### **39. Hilfsformular für die Mehrwertsteuer-Meldung**

Als nützliche Ergänzung ist in den Versionen LBSuper 3/325 Spes/Premium/PPlus ein Formular eingebaut, das für das Ausfüllen einer Mehrwertsteuer-Meldung gute Dienste leistet.

Es ist erreichbar über den violetten Button „MWST“:



Wobei in der Tabelle „Ansätze“ die Mehrwertsteuer-Nummer sowie Ref.-Nr. eingegeben werden können (diese Eingaben werden im Formular verwendet):

JAHR	2014	<-- hier eingeben----->	
Muster GmbH Schweiz	<-- hier eingeben		
Adresse:			Ort
MWST: CHE	xxx.yyy.xxx	MWST-Ref.:	000 000

.... und im Kopf wiedergegeben:

UMSATZ	Q02/ 0	Fr.
1. Entgelte: Muster GmbH Schweiz	CHE xxx.yyy.xxx MWST	Ref: 000 000

Es ist einfach zu handhaben. Lediglich das Quartal oder Semester wählen und die notwendigen Beträge aus Ihrer Buchhaltung eintragen:

S06/ 0	Fr.	Abrechnungsperiode einstellen
CHE xxx.yyy.xxx MWST	Ref: 000 000	
010		<hier Umsätze eintragen.
011	100.00	<hier Umsätze eintragen.
020 +		<hier Umsätze eintragen.

Die Aufteilung der Umsätze nach Steuersätzen vornehmen (ev. Saldosteuersatz

**Prozentzahl in den blauen Feldern abändern):**

Steuersatz	Umsatz Fr.	
8.0% 070	100.00	8.00 <Umsätze 8 %
2.5% 071		0.00 <Umsätze 2.5 %
6.7% 072		0.00 <allfällig Saldosteuersatz ändern
4.4% 073		0.00 <allfällig Saldosteuersatz ändern
3.0% 074		0.00

**.....sowie die Vorsteuerbeträge eintragen:**

a) Materialaufw and und Dienstleistungen	110	100.00
b) Investitionen und übrigem Betriebsaufw and	111	50.00
<b>12. Total Vorsteuer</b>	<b>120</b>	<b>150.00</b>

**... das Formular übernimmt sodann die Ausrechnungen und gibt die geschuldete Mehrwertsteuer oder das Guthaben aus:**

<b>14. Total anrechenbare Vorsteuer</b>	140	150.00	150.00
<b>15. An die Eidg. Steuerverwaltung zu zahlender Betrag</b>		150	
<b>16. Guthaben des Steuerpflichtigen</b>	160		142.00

**Die im Formular enthaltenen Beträge können so einfach und ohne grosse Rechnerei in das Originalformular übernommen werden. Gleichzeitig haben Sie eine Kopie des ausgefüllten Meldeformulars.**

**40. Hilfstabelle für Lohnverhandlungen**

**Speziell für Lohnrunden steht Ihnen in den Versionen LBSuper3/325 Premium/PPlus eine Hilfstabelle zur Verfügung, die Ihnen die notwendigen Grundlagen zur Verfügung stellt. Sie ist über den violetten Button „Lrunde“ erreichbar:**

		<b>QAbr</b>
<b>PersListe</b>	<b>Lrunde</b>	<b>Auszahlungen</b>
<b>Deklar</b>		<b>2014</b>
		<b>6'895.31</b>

Lohnverhandlungen				
	05.10.14			
<b>Name / Vorname</b>	Muster Hans		Mitarbeiterwahl	
<b>Alter</b>	68		MA 1	
<b>Stellung i. Betrieb</b>	Buchhalter			
<b>Betriebsjahre</b>	E 14.10.60	bis heute	53	
<b>Jahr 2014</b>	<b>Bruttolohn incl. Std.Lohn und Nebenleistg</b>	<b>Auszahlung incl. Spesen</b>	<b>Kosten für den Betrieb</b>	<b>% L-Verhandlg</b>
Januar	1'106.40	1'173.20	137.33 <sup>1</sup>	0.00%
				Neuer Monats Brutto Lohn

**Darin kann der zutreffende Mitarbeiter ausgewählt werden, sodann erscheinen die notwendigen Angaben über Alter/Betriebsjahre, der Brutto-/Stundenlohn vom Januar-Dezember sowie eine Durchschnittsberechnung im Totalen.**

Durchschnitt	1'244.70	1'188.60	110.75
--------------	----------	----------	--------

**Wird im gelben Feld % L-Verhandlg z.B. 2.00 eingegeben, so erscheint in der Tabelle sofort ein um diesen Satz erhöhter Brutto-/Stundenlohn.**

Neuer Monats Brutto Lohn	Mehrkosten im Mt Betriebsabg.	Neuer Stundenlohn
1'269.59 neu	2.21	51.00 neu
1'244.70 bisher	28.79 <sup>1</sup> Jahr	50.00 bisher

**---mit Angaben zu den Mehrkosten von Betriebsabgaben durch diese Erhöhung. Die so festgestellte Lohnerhöhung kann daraufhin festgehalten werden, dann die Tabelle ausdrucken und in die Personalunterlagen legen.**


		<b>Gültig ab</b>
		2015
<b>Festlegung</b>	<b>1'270.00</b>	<b>51.00</b>
	Bruttolohn	Stundenlohn
	gestützt auf die vorstehenden Berechnungen	



## 41. Mutmasslicher Umsatz zur Deckung der Personalkosten

In sämtlichen Varianten des Lohnbuches Super 3 ist unterhalb des Buchungsbeleges (Seite 18) 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).


<b>Mutmasslich notwendiger Umsatz</b>	<b>gemäss Branchenwahl</b>	Jahr 261 T	549'823
Personalkosten in % des Gesamt-Aufwandes	20	Monat 21.75 T	45'819
<b>Branchenwahl</b>	<b>Nr.</b>	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.

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



Notwendiger Umsatz zur Deckung dieser verbuchten Personalkosten

## 42. 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.

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>	
Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet		-
Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !		0.00
Maximales Jahrestotal beachten !		Lohn/Std-Lohn
<b>Jahrestotal</b>		Ferienzuschlg.etc.
0.00	bisher gebucht	wie oben
		im LA
hier wählen		
<b>Abzug AHV/NBU durch Arb.Geber bezahlt</b>	<b>Nein</b>	
Gilt generell für diesen Arbeitnehmer (Bei „Ja“ Nettzahlung 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	
<b>Abzug AHV/NBU durch Arb.Geber bezahlt</b>	<b>Ja AHV/AV/NBU</b> 0.00
Gilt generell für diesen Arbeitnehmer (Bei „Ja“ Nettzahlung im Feld K39 eintragen)	

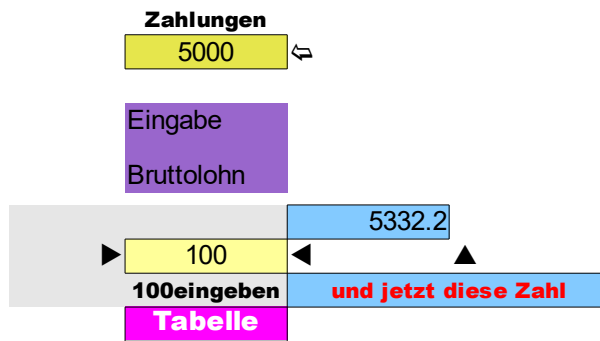
**c) Bevor nun ein Nettolohn eingetragen wird, muss gegebenenfalls der Abzug NBU auf 0 gestellt sein (das erfolgt nicht automatisch).**

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

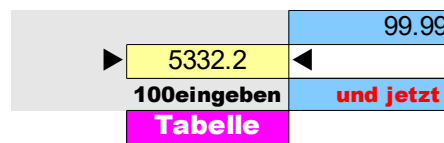
**d) Nun kann der Netto-Auszahlungsbetrag eingegeben werden (im entsprechenden Feld bei „Zahlungen“, hier unten mit 5000):**

<b>Zahlungen</b>	5000
Eingabe	
Bruttolohn	
	0
100 eingeben	
<b>Tabelle</b>	

Danach darunter die Zahl „100“ eingeben:



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



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.

<b>NBU- Abzug</b>
Korrektur NBU-Abzug für nicht AHV- pflichtige Bestandteile lt jetziger LA
<b>-67.72</b>
-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

### **43. 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 0.0000%	ALV2 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	71
	24.11.1945					0.00	Alter:		

**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	71
	24.11.1945					0.00	Alter:		

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

<b>Total Lohnsummen</b>	
<b>AHV-pflichtig</b>	<b>ALV pflichtig</b>
1'500.00	0.00

#### **44. Spezielle Prozentsätze Ferien/Feiertagsentschädigung**

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

**(Weiterlesen nächste Seite)**

**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	

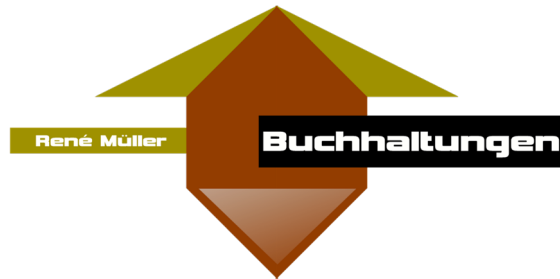
**Gibt man in der Spalte „Laut GAV“ den darin vorgeschriebenen Ansatz ein, wirkt sich der neue Satz auf sämtliche Mitarbeiter aus. Im Beispiel Unten geändert im gelben Eingabefeld und somit übernommen, bei Eingabe von „0“ werden wieder die üblichen Ansätze eingetragen:**

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):**

<b>AHV pflichtige Lohnbestandteile</b>			
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%	-

**mü/18.2.2017**



**Weitere Infos zu den  
Lohnprogrammen auf der Webseite:  
<http://lbsuper3.affgeil.ch>**



**Ende Jahr/Periode  
Datei öffnen**



**Ihr PC**



**Senden per Mail**



**PC  
Buchhalter**



**Verbuchen**

