UniLohn

Version 5.1

Guldimann & Häner

1. Übersicht 4
2. Applikationsablauf 5
2.1 Start 5
2.2 Hauptmenu 5
2.3 Ende der Verarbeitung 5
3. Die einzelnen Unterfunktionen 6
3.1 Ablage 6
3.2 Eingabe 6
3.3 Ausgabe 9
3.4 Listen drucken 11
3.5 Extras 13
4. Bedienungshinweise 14
4.1 Dateneingabe 14
4.2 Jahresendverarbeitung 14
5. Feldbeschreibungen 15
5.1 Grundwerte 15
5.1.1 Firmenstamm 15
5.1.2 Firmenzusätze 20
5.1.3 Ferientabelle 25
5.1.4 Kindergeldansätze 26
5.1.5 pain.001 (ISO 20022) 27
5.2 Lohnarten 28
5.3 Personaldaten 34
5.3.1 Stammdaten 34
5.3.2 Zusatzdaten 36
5.4 Lohndaten 39
5.4.1 Fixe Lohndaten 40
5.4.2 Variable Lohndaten 41
5.5 Kostenstellen 42
5.5.1 Kostenstellen erfassen 42
5.5.2 Kostenstellenschlüssel bearbeiten 42
5.5.3 Kostenstellenschlüssel zuteilen 43
5.6 ELM konfigurieren 44
5.6.1 Angaben zu den Versicherungen 44
5.6.2 Firmenwerte 50
5.6.3 Für ELM benötigte Personaldaten 50
5.6.4 Einstellungen und Konfiguration des Transmitters 50

5.6.5 Voraussetzungen für das Funktionieren des Transmitters 52
5.7 Übermittlung 53
5.7.1 Jährliche Übermittlung 53
5.7.2 Monatliche Übermittlung 54
6. Installation 60
6.1 Einrichten der Applikation auf einer Hard-Disk 60
6.1.1 Mandantenversion 60
6.1.2 Version mit beschränkter Anzahl Mitarbeiter 60
6.2 Anpassen der Grundwerte 60
6.3 Eröffnen der Lohnarten 60
6.4 Eröffnen der Personaldaten 60
7. Die ersten Schritte 62
8. Tipps & Tricks 65
8.1. Austritte 65
8.2. Wiedereintritte 65
8.3. Nachzahlung bei einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter 65
8.4. schneller Abruf von Fenstern 65
8.5. Kindergeldberechnung für Monats- und Stundenlohn 66
8.6. Hilfe 66
8.7. Drucken einer Abrechnungen von einem zurückliegenden Monat 66
9. Registrierung 66
10. Index 67

Das universelle Lohnprogramm für Mac & Windows

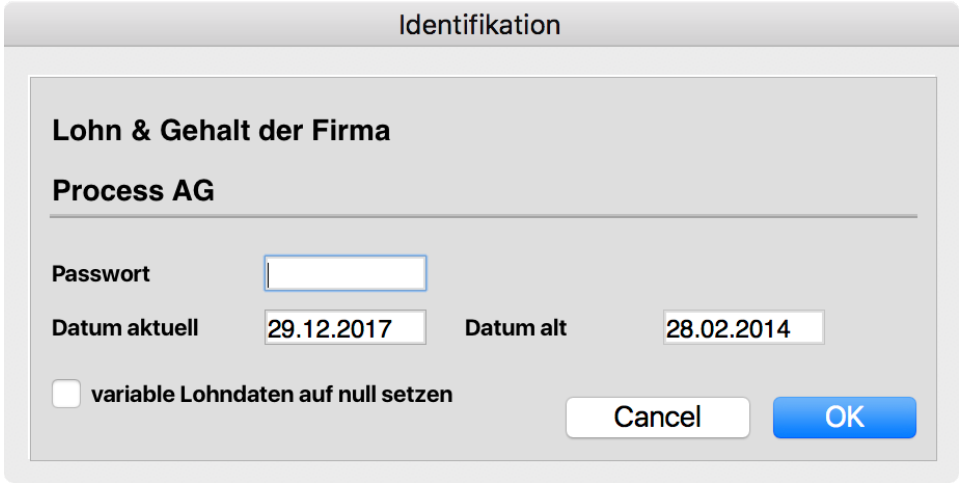
1. Übersicht

Das Programmpaket 'UniLohn' umfasst die Pflege des Personalstamms, die Pflege einer Parameter- und Lohnartendatei, das Berechnen der Löhne pro Monat, das Drucken der Monatsabrechnungen, den Druck diverser Personallisten und die Jahresendverarbeitung mit dem Drucken der Lohnausweise.
Das Programm wird durch Doppelklicken des Programms (Mac UniLohn.app, Windows UniLohn.exe) gestartet. Danach folgt die Anfrage nach dem Passwort. Auf die Daten der Lohndatei kann nur zugegriffen werden, wenn das Passwort korrekt eingegeben worden ist.

Das Programmpaket ist in 4D geschrieben. Es kann auf jedem Computer (mit dem Betriebssystem MacOS X (ab 10.9) oder Windows (ab 7)) mit 4 GB Speichergrösse und einem 15 Zoll Monitor gefahren werden.

Die Applikation wurde von Swissdec für die Version 4.0 zertifiziert (01.03.2018).

2. Applikationsablauf



2.1 Start

Das vom System vergebene Passwort lautet: 'DEMO'; es kann jederzeit individuell abgeändert werden. Aus Gründen der Diskretion wird das Passwort bei der Eingabe nicht angezeigt.
Als Datum wird vom System das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Eine Änderung des Monats resp des Jahres im Datum (welches als Bearbeitungsdatum gilt) bedeutet den Beginn einer neuen Abrechnungsperiode. Dabei können die variablen Lohndaten (Lohndaten, die nur ausnahmsweise und einmalig zur Anwendung gelangen) auf Null gesetzt werden. Wird ein zurückliegendes Datum eingegeben, fragt eine entsprechende Meldung an, ob mit diesem Datum gearbeitet werden soll. Wenn Sie tatsächlich auf einen vergangenen Monat zurückkommen wollen, müssen Sie sich bewusst sein, dass ein Berechnungslauf (unter dem Menupunkt ‚Berechnen‘) für **alle** Mitarbeiter mit den aktuellen Lohndaten durchgeführt wird; das reine Drucken von Abrechnungen oder Listen hat keinen Einfluss auf die berechneten Daten.

2.2 Hauptmenu

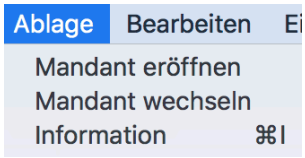
Aus dem Hauptmenu können die verschiedenen Unterfunktionen gewählt werden.

2.3 Ende der Verarbeitung

Das Programm muss mit 'Beenden' resp C-Q (MacOS: Command (⌘)-Q, Windows: Control-Q) verlassen werden.

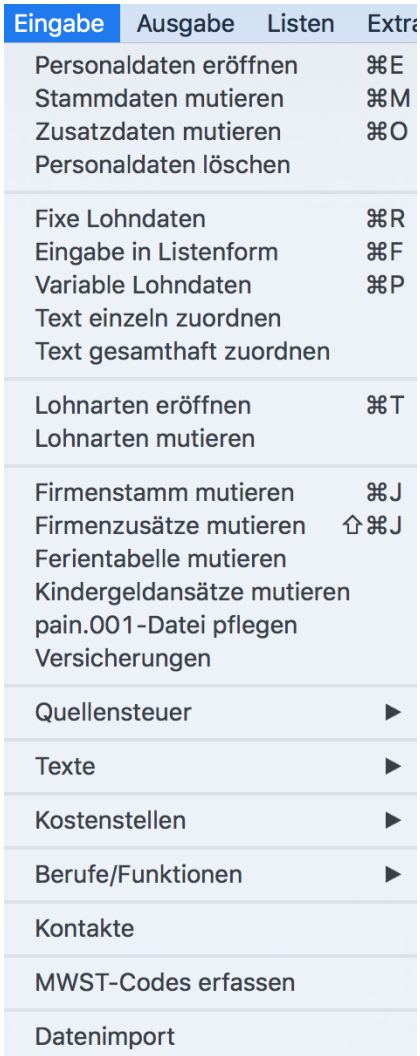
3. Die einzelnen Unterfunktionen

3.1 Ablage



Mandant eröffnen:	Es erscheint ein Dialogfenster mit der Anfrage nach den Vorgabewerten für eine weitere Datei (nur Mandantenversion).
Mandant wechseln:	In der Mandantenversion kann ein weiterer Mandant bearbeitet werden.
Information:	Es wird gezeigt, welche Datei unter welchem Datum in welchem Pfad mit wie vielen Mitarbeitern und wie vielen Lohnarten im Moment geöffnet ist.

3.2 Eingabe



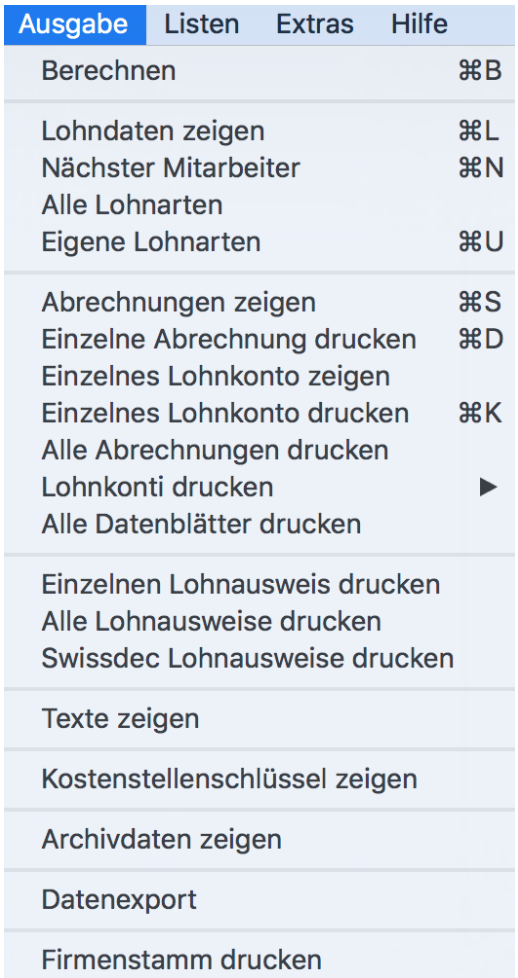
Personaldaten eröffnen:	Es erscheinen nacheinander die Dialogfenster (Stammdaten, Zusatzdaten und fixe Lohndaten) mit allen für die Eröffnung eines Mitarbeiterstammes benötigten Feldern.

Personaldaten mutieren:	Aus einer Suchliste kann entweder mit der Maus oder mit dem ersten Buchstaben des Geschlechtsnamens ein Mitarbeiter positioniert werden; danach kann mit Doppelklick oder mit der Returntaste das gleiche Dialogfenster wie bei der Eröffnung aufgerufen werden.
Zusatzdaten mutieren:	Die Zusatzdaten umfassen die Angaben zum Gutschriftskonto bei pain.002-Zahlungen, die Konditionen, die Ausbildung, die Stellung im Betrieb,UVGZ- und KTG-Codi, sowie die Informationen für Angestellte, die der Quellensteuer unterliegen.
Personaldaten löschen:	Ein in den vergangenen Jahren ausgetretener Mitarbeiter (Austrittsdatum muss gesetzt sein) kann gelöscht werden.
Lohndaten fix:	Hier können die fixen Lohndaten eines Mitarbeiters eingegeben werden (fixe Lohndaten bleiben von Monat zu Monat erhalten).
Eingabe in Listenform:	Für alle Mitarbeiter einer einzelnen Lohnart kann (zB beim Jahresanfang) eine Lohnerhöhung um x Prozente eingegeben werden
Lohndaten variabel:	Hier können die variablen Lohndaten eines Mitarbeiters erfasst werden (variable Lohndaten gelten nur für den laufenden Monat und können bei Monatswechsel auf Null gesetzt werden).
Texte einzeln zuordnen:	Einem Mitarbeiter kann für die laufende Lohnperiode ein zuvor erfasster Text zugeordnet werden, oder ein bereits zugeteilter Text modifiziert werden.
Texte gesamthaft zuordnen:	Allen Mitarbeitern kann für die laufende Lohnperiode ein zuvor erfasster Text zugeordnet werden.
Lohnarten eröffnen:	Unter diesem Punkt können die betriebsspezifischen Lohnarten definiert werden. Es können bis zu maximal 500 Lohnarten erfasst werden. Die Lohnarten müssen ab Nummer 100 beginnen, dürfen 99999 nicht übersteigen und können in freier Reihenfolge eingegeben werden. Nicht mehr verwendete Lohnarten können gelöscht werden.
Lohnarten mutieren:	Hier können bestehende Lohnarten mutiert werden, solange sie nicht in einem zurück liegenden Monat bereits verwendet wurden.
Firmenstamm mutieren:	Mit dieser Dialogbox werden die Systemparameter wie Firmenadresse, AHV-Prozentsatz, ALV-Limite usw gesetzt.
Firmenzusätze mutieren:	Hier können die BVG-Parameter und die AHV-Sätze für die Mitarbeiter und den Arbeitgeber eingegeben werden. Für die Firma gültige Daten und Vereinbarungen können ebenfalls hier erfasst werden.
Ferientabelle mutieren:	Auf dieser Maske können die Ferienanspruch-Tabelle, das AHV-pflichtige Alter und die Option, ob der Arbeitgeber die Prämie für die Unfallversicherung übernimmt, eingegeben werden.
Kindergeldansätze mutieren:	Hier können die Ansätze für das Kindergeld erfasst werden.
pain.001-Datei pflegen:	Angaben für den Vergütungsauftrag.
Versicherungen:	Angaben zur Ausgleichskasse, zur UVG, zur UVGZ, zur FAK (Familienausgleichskasse), zur KTG (Krankentaggeldversicherung) und zur BVG erfassen. (siehe 5.6 ELM)
QST-Kantonstabelle mutieren:	Die Tabelle der Kantone enthält die für die QST-Abrechnung benötigten Stammnummern und Entschädigungssätze.
QST-Abrechnung korrigieren:	Die QST-Abrechnung für verflossene Monate kann nachträglich korrigiert werden (ELM).
Texte erfassen:	Hier können Texte, die auf die Lohnabrechnung resp den Lohnausweis gedruckt werden sollen, erfasst werden.
Texte mutieren:	Hier können bereits erfasste Texte mutiert werden.
Kostenstellen erfassen:	Wenn mit Kostenstellen gearbeitet werden soll, können hier Kostenstellen erfasst werden.

Kostenstellen mutieren:	Wenn mit Kostenstellen gearbeitet werden soll, können hier Kostenstellen mutiert werden.
Kostenstellenschlüssel:	Die Kostenstellen können einem bestimmten Schlüssel zugeteilt werden.
Berufe/Funktionen erfassen:	Wenn bei den einzelnen Mitarbeitern ein Beruf oder eine Funktion ausgewählt werden soll, können diese hier erfasst werden.
Kontakte	Wenn für spezielle Mitarbeiter eine eigene Kontaktperson auf dem Lohnausweis angegeben werden soll, können hier die Angaben erfasst werden (siehe Personalzusatzdaten).
MWST-Codes erfassen:	Für den Datenexport kann einer Lohnart ein MWST-Code zugewiesen werden. Die Daten des MWST-Codes müssen hier erfasst werden.
Datenimport:	Bei einer Übernahme der Stamm- und Lohndaten aus einer andern Lohn-Applikation können hier die in einer Text-Datei abgelegten Daten eingespielt werden.

Lohndaten:	Lohndaten können als Text-Datei in der Form AHV-Nummer Lohnartennummer Prozent oder Stundenzahl Ansatz für Proz oder Stunden sonst Basis fix oder variabel Bezugslohnart importiert werden.
Stammdaten:	Noch nicht implementiert.
Postleitzahlen:	Für die Verarbeitung QST-pflichtiger Mitarbeiter via ELM sind die Postleitzahlen unerlässlich. Sie liefern die dazugehörenden Gemeindenummern. Die Datei mit den Postleitzahlen (PLZJJJJ.txt) wird zusammen mit der Applikation ausgeliefert.

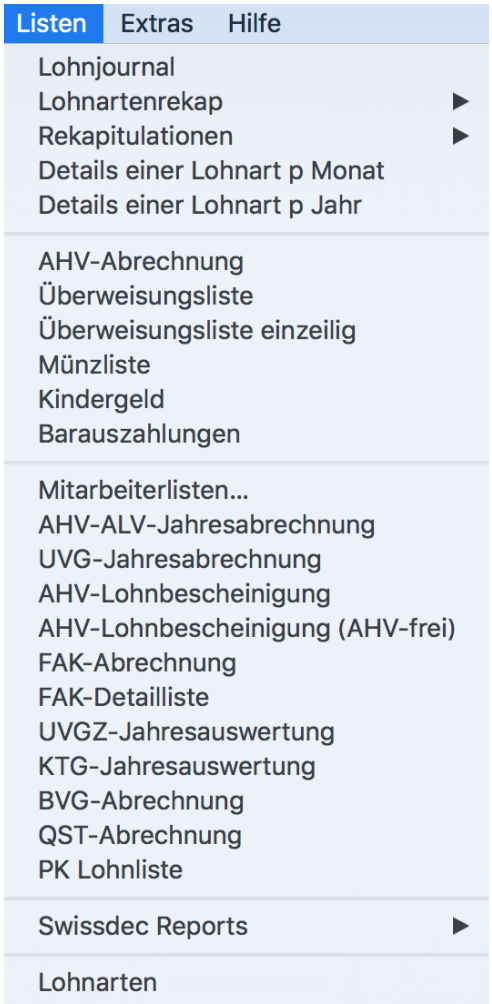
3.3 Ausgabe



Berechnen:	Für alle Mitarbeiter werden die Lohndaten neu berechnet. Diese Funktion ist also erst aufzurufen, nachdem alle Änderungen der Lohndaten vorgenommen worden sind. Sie darf aber solange wiederholt werden, bis Berechnungsdaten für den aktuellen Monat korrekt sind.
Lohndaten zeigen:	Mit dieser Funktion werden nach der Auswahl eines Mitarbeiters die Lohndaten gezeigt.
nächster Mitarbeiter:	In der Folge der Mitarbeiter wird die Abrechnung oder das Bild mit den Lohndaten oder das Lohnkonto des nächsten Mitarbeiters gezeigt, je nachdem welches Bild zuvor aufgerufen worden ist.
Alle Lohnarten:	Alle definierten Lohnarten werden am Bildschirm gezeigt.
Eigene Lohnarten:	Nur die eigenen (ab LA-Nr 100) Lohnarten werden am Bildschirm gezeigt.
Abrechnung zeigen:	Eine einzelne Abrechnung wird auf dem Bildschirm gezeigt.
Einzelne Abrechnung drucken:	Eine einzelne Abrechnung wird auf dem Drucker ausgedruckt.
Einzelnes Lohnkonto zeigen:	Das Lohnkonto eines einzelnen Mitarbeiters wird auf dem Bildschirm ausgegeben.
Einzelnes Lohnkonto drucken:	Das Lohnkonto eines einzelnen Mitarbeiters kann gedruckt werden.
Alle Abrechnungen drucken:	Es werden alle Lohnabrechnungen gedruckt.
Lohnkonti drucken:	Pro Mitarbeiter wird eine Matrix nach Lohnarten und Monaten gedruckt. Aktuelles Jahr und wahlweise Vorjahre.
Alle Datenblätter drucken:	Pro Mitarbeiter wird ein Blatt mit den spezifischen Daten und Lohnarten gedruckt.

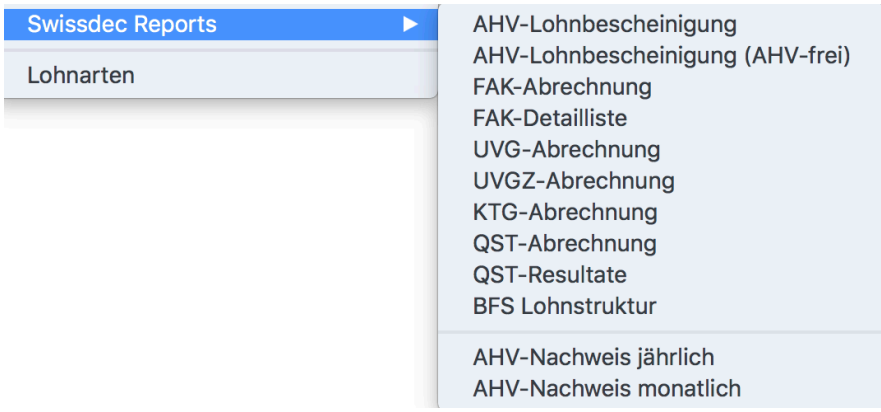
Einz Lohnausweis drucken:	Für einen bestimmten Mitarbeiter wird ein einzelner Lohnausweis gedruckt.
Lohnausweise drucken:	Für das gesamte Personal werden die Lohnausweise gedruckt. (Diese Funktion kann erst aufgerufen werden, wenn die Abrechnung per Dezember abgeschlossen ist)
Swissdec Lohnausweise drucken:	Für das gesamte Personal werden die Lohnausweise mit dem Bar-Code gedruckt (nur wenn das Swissdec-Zertifikat aktiviert ist und die Lohndaten per Ende Jahr übermittelt worden sind).
Texte zeigen:	Die erfassten Texte werden auf dem Bildschirm gezeigt.
Kostenstellenschlüssel zeigen:	Die erfassten Kostenstellenschlüssel werden auf dem Bildschirm gezeigt.
MWST-Codes zeigen:	Die erfassten MWST-Codes werden auf dem Bildschirm gezeigt.
Archivdaten:	Für den einzelnen Mitarbeiter können das Lohnkonto und die Abrechnungen für ein vergangenes Jahr angezeigt oder gedruckt werden.
Datenexport:	Es erscheint ein Dialogfenster, mit dem das gewünschte Format der zu exportierenden Daten ausgewählt werden kann. Optional kann ein eigener Pfad für die Exportdatei bestimmt werden.
Firmenstamm drucken:	Alle Firmendaten werden gedruckt.

3.4 Listen drucken



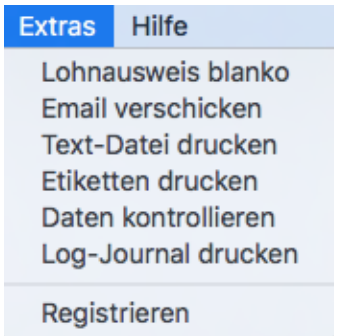
Lohnjournal:	Nach UVG-Vorschriften erstelltes Lohnjournal pro Monat.
Lohnartenrekap pro Monat:	Totalisierung der im laufenden Monat errechneten Beträge pro Lohnart.
Lohnartenrekap pro Jahr:	Totalisierung der im laufenden Jahr errechneten Beträge pro Lohnart und pro Monat.
Rekapitulation pro Monat:	Journalisierung der im letzten Berechnungslauf errechneten Zahlen pro Mitarbeiter und einer Totalisation pro Kostenstelle und pro Firma oder pro Vormonat
Rekapitulation pro Jahr:	Journalisierung aller im laufenden Jahr kumulierte Zahlen pro Mitarbeiter und einer Totalisation pro Kostenstelle und pro Firma oder pro Vorjahr
Details einer Lohnart p m:	Von einer einzelnen Lohnart kann eine Liste mit einer Zeile pro Mitarbeiter für den laufenden Monat gedruckt werden.
Details einer Lohnart p a:	Von einer einzelnen Lohnart kann eine Liste mit einer Zeile pro Mitarbeiter für das gesamte Jahr gedruckt werden.
AHV-Abrechnung:	Für die Firma wird die AHV-Abrechnung erstellt (AHV-, ALV-Beiträge, Verwaltungskostenbeitrag, Beitrag an die Familienausgleichskasse).
Überweisungsliste:	Soll das Nettogehalt, resp ein Teil davon auf ein Konto überwiesen werden, so dient diese Liste als Buchungsbeleg.
Münzliste:	Stückelung des bar auszuzahlenden Gesamtbetrags.
Kindergeld:	Aufstellung aller ausbezahlten Kinderzulagen pro Kind und Monat.
Barauszahlungen:	Liste aller Barauszahlungen.

Mitarbeiterlisten:	Auswahl von verschiedenen Listen. -Liste mit dem Grundlohn, -Personaldaten, -interne Telefonliste, -Ein und Austritte im laufenden Jahr, -Kinderzulagen, -mit Quellensteuer, -Beschäftigte und BIGA-Statistik.
AHV-ALV-Jahresabrechnung:	Liste mit den Ein- und Austrittsdaten, dem Bruttolohn, der AHV-und der ALV-Pflicht und den Kinderzulagen, unterschieden nach Pflichtige, Nicht Pflichtige und Rentner.
UVG-Jahresabrechnung:	Lohnjournal mit Brutto- und Nettolohn, UVG-Basis, AHV- und ALV-Pflicht.
AHV-Bescheinigung:	Lohnjournal mit AHV-pflichtigem Lohn und ALV1- und ALV2-Pflicht.
FAK-Abrechnung:	Aufstellung für die kantonale Familienausgleichskasse.
UVGZ-Abrechnung:	Abrechnung der UnfallZusatzVersicherung.
KTG-Abrechnung:	Krankentaggeldabrechnung.
BVG-Abrechnung:	Aufstellung über die Personalvorsorge.
QST-Abrechnung:	Spezielles Formular für die kantonale Quellensteuerabrechnung (nicht für alle Kantone. Es wird empfohlen, die Übermittlung der Daten an den Distributor anzuwenden).
PK Lohnliste:	Auflistung der BVG-pflichtigen Löhne pro Quartal
Swissdec Reports:	Nach der Übermittlung der Jahresdaten (ELM) können die verschiedenen Auswertungen zu Papier gebracht werden.



Lohnartenliste:	Liste aller Lohnarten

3.5 Extras



Lohnausweis blanko:	Das Formular ‚Lohnausweis' kann ausgefüllt und gedruckt werden.
E-mail verschicken:	Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, können den Mitarbeitern Meldungen per E-mail verschickt werden.
Textdatei drucken:	Eine beliebige Textdatei (vorzugsweise die DTA- oder EZAG-Datei) kann im Hex- und im Normal-Format gedruckt werden.
Etiketten drucken:	Die Adressen der Mitarbeiter werden auf A4-hoch in 3 Kolonnen zu 7 Blöcken aufbereitet.
Daten kontrollieren:	Alle Daten werden validiert. Unstimmigkeiten werden auf einem speziellen Journal dokumentiert.
Log-Journal drucken:	Von allen Aktivitäten unter UniLohn wird ein Log geführt. Bei Bedarf kann das Log von Anfang an oder über einen bestimmten Zeitraum zu Papier gebracht werden.
Registrieren:	Die Demo-Version kann mit dem entsprechenden Code zu einer lauffähigen Voll-Version freigeschaltet werden.

4. Bedienungshinweise

4.1 Dateneingabe

Ein Datum kann in der Form TTMMJJJJ oder mit Interpunktion wie zB 1.1.01 eingegeben werden. Wird das Jahr zweistellig eingegeben, ergänzt das Programm das Datum von sich aus mit dem Jahrhundert. Als Schwelle für die Unterscheidung zwischen 19 und 20 wurde das Jahr 20 festgelegt; dh ein Datum mit einem Jahr kleiner als 20 zB 18.1.14 wird zu 18.1.2014 und ein Datum mit einem grösseren Jahr als 20 zB 14.4.47 wird zu 14.4.1947.
Numerische Felder dürfen nur ganze Zahlen enthalten. Bei dezimalen Feldern können der Dezimalpunkt und bis zu vier Dezimalstellen eingegeben werden. Für den Fall, dass eine falsche Abrechnung in einem verflossenen Monat storniert werden muss, kann der Betrag mit einem führenden Minuszeichen versehen werden.
Wenn ein bestimmter Mitarbeiter gesucht werden soll, kann aus der präsentierten Liste entweder mit der Maus oder mit dem ersten Buchstaben des Geschlechtsnamens oder mit der ersten Ziffer der AHV-Nummer ein Mitarbeiter positioniert werden; danach kann mit Doppelklick oder mit der Returntaste das Öffnen des entsprechenden Fensters ausgelöst werden.
In einer Dialogbox ist es standardmässig möglich, mit der Tabulationstaste zum nächsten Feld zu springen oder mit der Umschalt- und der Tabulationstaste zum vorhergehenden. Im Übrigen kann eine Dialogbox neben dem üblichen Klick auf den Cancel- oder den OK-Button auch mit der Escape-Taste (für Cancel) oder der Return-Taste (für OK) verlassen werden.
Allgemein gilt unter MacOS die Command- (auch Blumenkohl, Kleeblatt oder Propeller genannt) Taste kombiniert mit dem Buchstaben, der neben dem Menupunkt angegeben ist, als Kurzbefehl. Unter Windows muss die Ctrl-Taste verwendet werden. Im vorliegenden Text umfasst das Kürzel ‚C-X' beide Systeme.

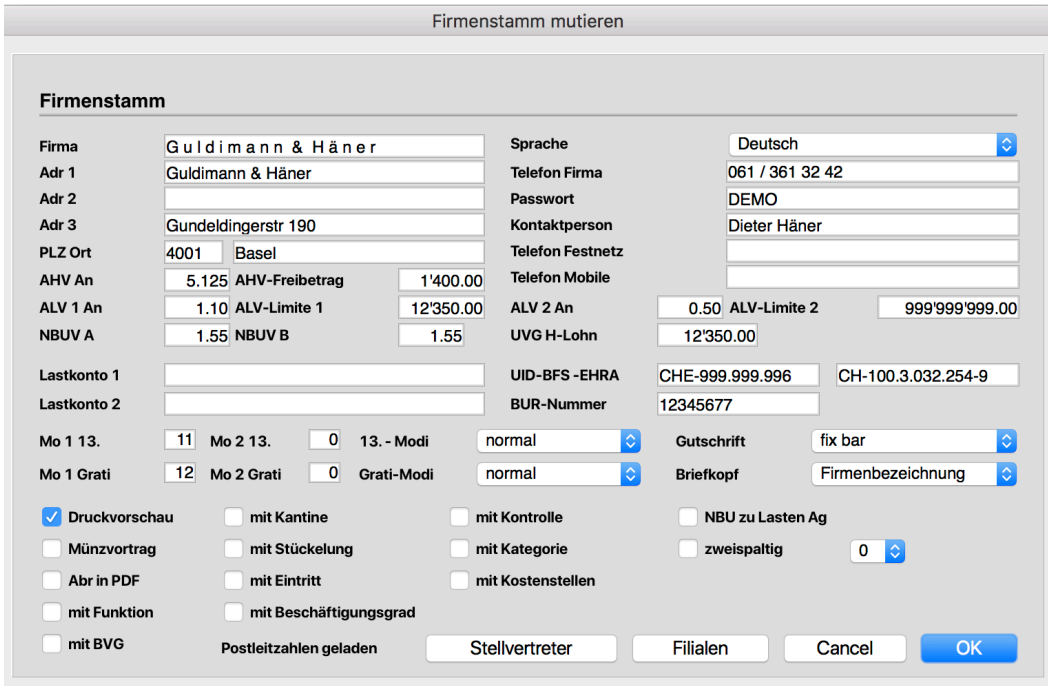
4.2 Jahresendverarbeitung

Bei der Berechnung des Dezemberlohns (oder auch bei einem Austritt) werden die Jahrestotale der AHV-, ALV- und UVG-Beiträge auf etwaige Rundungs- oder Limitendifferenzen geprüft und – wenn nötig – korrigiert.
Nachdem die Auswertungen für das ganze Jahr (Rekapitulation, UVG-Abrechnung und AHV-ALV-Abrechnung) und die Lohnausweise in einer Darstellung, die dem eidgenössischen Formular (das in allen Kantonen akzeptiert wird) entspricht, gedruckt sind, müssen die Jahresumsätze archiviert werden. Dies geschieht, sobald Sie ein neues Verarbeitungsjahr eingeben; sicherheitshalber wird angefragt, ob das alte Jahr archiviert werden soll. Wenn nein, wird die gewählte Datei nicht geöffnet, sie haben die Möglichkeit unter dem alten Datum einzusteigen. Wenn ja, sind die Berechnungsdaten des vergangenen Jahres unwiderruflich archiviert; es empfiehlt sich also mindestens Ende Jahr (besser aber jeden Monat), eine Sicherung anzulegen.
Wenn die Ferienverwaltung aktiviert ist, werden eventuelle Ferienguthaben auf den Monat Januar des folgenden Jahres vorgetragen.

5. Feldbeschreibungen

5.1 Grundwerte

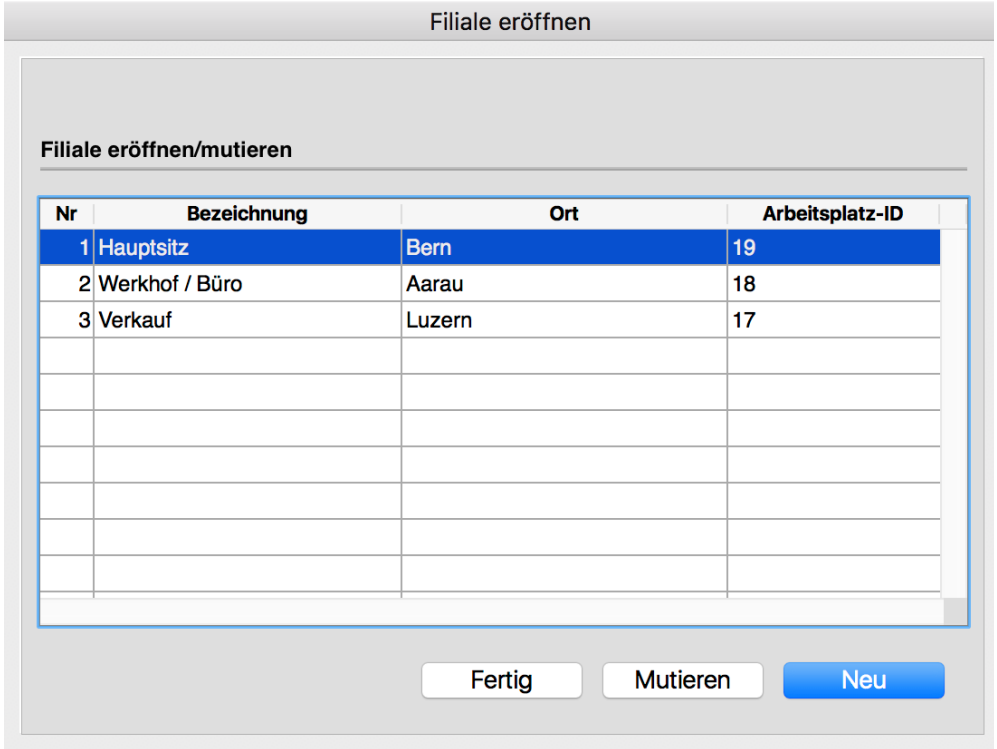
5.1.1 Firmenstamm

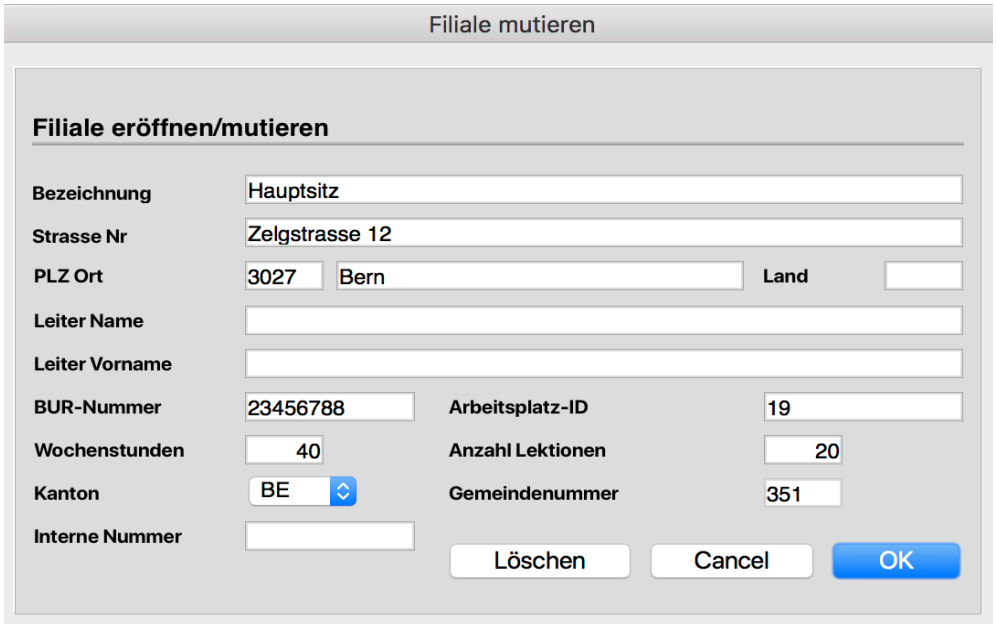


Firma:	Firmenname
Adresszeile 1:	Firma
Adresszeile 2:	Zusatz
Adresszeile 3:	Strasse
PLZ:	Postleitzahl
Ort:	Ort der Firma
Sprache:	Firmensprache (möglich sind Deutsch, Französisch, Italienisch)
Telefon:	Telefonnummer der Firma (20 Stellen)
Passwort:	frei wählbar, (bis zu 6 alfanumerische Zeichen (0 bis ü))
Kontaktperson:	erscheint auf dem Lohnausweis
AHV An:	Prozentsatz für die AHV-Berechnung pro Arbeitnehmer (bis zu 4 Dezimalstellen)
ALV 1 An:	Prozentsatz für die ALV-Berechnung pro Arbeitnehmer
ALV-Limite 1:	ALV-pflichtiger Höchstlohn pro Monat Stufe 1 (bei jeder Abrechnung wird geprüft, ob die Jahreslimite von 12 mal ALV-Limite erreicht worden ist, wenn nicht, wird die ALV nach oben korrigiert)
ALV 2 An:	Prozentsatz für die ALV-Berechnung pro Arbeitnehmer für Löhne zwischen der Limite 1 und der Limite 2.
ALV-Limite 2:	ALV-pflichtiger Höchstlohn pro Monat Stufe 2 (bei jeder Berechnung wird geprüft, ob die Jahreslimite von 12 mal ALV-Limite erreicht worden ist, wenn nicht, wird die ALV nach oben korrigiert). Wenn keine Limite vorgegeben ist, den Wert auf 999999999 setzen

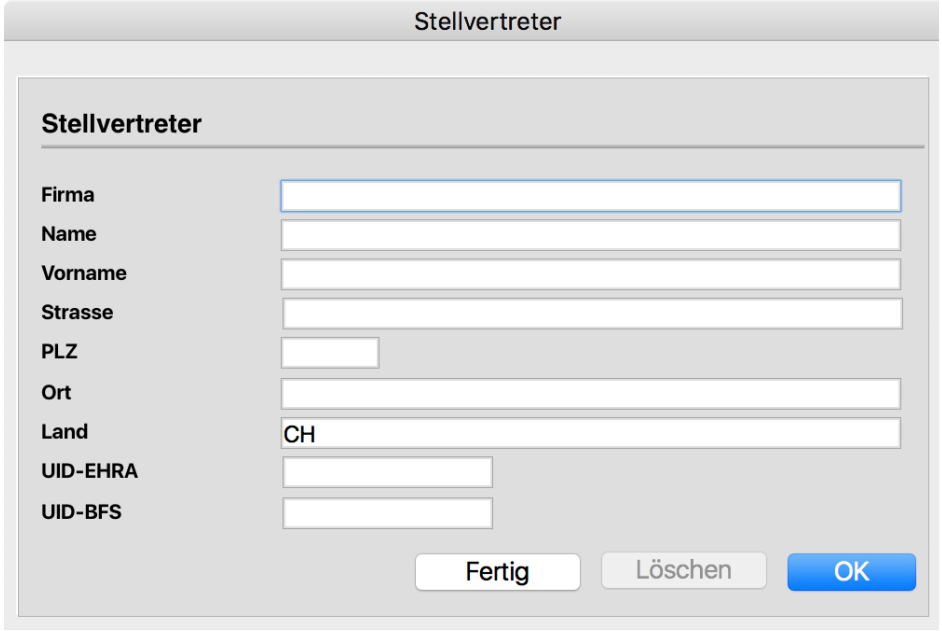
AHV-Freibetrag:		AHV-freier Betrag für Rentner pro Monat
NBUV A:		Prozentsatz für die Berechnung der Nichtbetriebsunfallversicherung (Teil A) (4 Dezimalstellen)
NBUV B:		Prozentsatz für die Berechnung der Nichtbetriebsunfallversicherung (Teil B) (4 Dezimalstellen)
UVG-H-Lohn:		UVG-pflichtiger Höchstlohn pro Monat
Last-Konto 1:		Belastungskonto Wenn mit pain.001 gearbeitet wird, muss hier die IBAN des zu belastenden Kontos eingegeben werden.
Last-Konto 2:		Belastungskonto Wenn zwei Belastungskonti erfasst werden, kann bei einem Mitarbeiter das Belastungskonto (1 oder 2) ausgewählt werden.
UID-BFS:		Neue einheitliche Unternehmensidentifikationsnummer (kann unter https://www.uid.admin.ch/Search.aspx abgefragt werden). Eingabe ohne CHE und Interpunktion.
UID-EHRA:		Handelsregister-Nummer (optional)
BUR-Nummer:		Betriebs- und Unternehmensregister (kann über infobur@bfs.admin.ch angefordert werden)
1.Rate 13.:		Angabe des Monats, in welchem die erste Rate des 13. Monatslohnes ausbezahlt werden soll
2.Rate 13.:		wie oben, fehlt die Angabe (dh bleibt das Feld leer), wird nur eine Rate ausbezahlt
1.Rate Grati:		analog zum 13. Monatslohn
2.Rate Grati:		analog zum 13. Monatslohn
13.-Modi	0 =	der 13. Monatslohn wird wie eine abzugpflichtige Zulage innerhalb der Abrechnung behandelt
	1 =	der 13. Monatslohn wird auf der Abrechnung geführt, die AHV- , ALV- und UVG-Abzüge werden jedoch vom Arbeitgeber übernommen. Der Bruttowert wird automatisch ermittelt und in der Rekapitulation eingesetzt.
	2 =	separate Abrechnung für den 13. Monatslohn
	3 =	separate Abrechnung für den 13. Monatslohn und Übernahme der Abzüge durch den Arbeitgeber
	4 =	separate Abrechnung für den 13. Monatslohn mit Berechnung und Auflistung der Abzüge
Grati-Modi:	0 =	die Gratifikation wird wie eine abzugpflichtige Zulage innerhalb der Abrechnung behandelt
	1 =	die Gratifikation wird auf der Abrechnung geführt, die AHV- , ALV- und UVG-Abzüge werden jedoch vom Arbeitgeber übernommen. Der Bruttowert wird automatisch ermittelt und in der Rekapitulation eingesetzt.
	2 =	separate Abrechnung für die Gratifikation
	3 =	separate Abrechnung für die Gratifikation und Übernahme der Abzüge durch den Arbeitgeber
Gutschrift:	alles bar	= keine Gutschrift; alles wird bar ausbezahlt
	fix Konto	= fixen Betrag auszahlen, den Rest auf Konto überweisen. Wenn der Betrag = 0 ist, wird alles überwiesen; wenn die Kontonummer fehlt, wird alles bar ausbezahlt.
	fix bar =	fixen Betrag auf Konto überweisen, den Rest bar
	EZAG	= Überweisung mittels EZAG auf Postcheckkonto
	DTA	= Überweisung via DTA auf ein Bank- resp Postcheckkonto.
	pain.001	= die Überweisungsdatei wird nach den Vorgaben der Finanzinstitute als XML-Datei erstellt und kann im eBanking übermittelt werden.

Briefkopf:	Firmenbez	=	auf der Lohnabrechnung wird die Firmenbezeichnung aus den Grundwerten als Briefkopf eingesetzt, die Adresse des Mitarbeiters erscheint in der rechten Hälfte
	linksbündig	=	gleiches Format wie unter 'Firmenbez' mit dem Unterschied, dass die Adresse des Mitarbeiters linksbündig angeschoben wird
	leer	=	keine Angabe der Firmenbezeichnung
	Adresse	=	die 4-zeilige Adresse der Firma (aus dem Firmenstamm) wird links oben als Briefkopf angedruckt
	Linksbündig leer	=	Kombination
	Beide Adr linksb	=	
	Firmenlogo		Kann in den Firmenzusätzen geladen werden
Druckvorschau:			Einzelne Dokumente werden am Bildschirm gezeigt; das Drucken kann bei Bedarf ausgelöst werden.
mit Kantine:			Möglichkeit der Kantinenverpflegung (Rubrik auf dem Lohnausweis wird angekreuzt).
mit Kontrolle:			Im Berechnungslauf wird eine Warnung ausgegeben, wenn der Bruttolohn eines Mitarbeiters null beträgt.
NBU zulasten AG:			Wenn der Arbeitgeber die Prämie für die Mitarbeiter übernimmt, muss dieses Feld angekreuzt werden.
Münzvortrag:			Bei Barauszahlung kann gewählt werden, ob das Kleingeld bis zu 10 Franken kumuliert werden soll.
mit Stückelung:			Die Stückelung der Barauszahlung wird auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.
mit Kategorie:			Jedem Mitarbeiter kann eine Kategorie zugewiesen werden, die bei der Erstellung der pain.001-Datei berücksichtigt wird. Diese Option ermöglicht es, die pain.001-Überweisung in mehreren Schritten auszuführen.
Zweispaltig:			Die Lohnabrechnung wird zweispaltig gedruckt
Vorschub:			Vorschub für den Adressblock des Arbeitnehmers.
Abr in PDF:			Die Abrechnungen können in eine PDF-Datei geschrieben werden. Dazu muss am Ende des Pfads, der für die PDF-Datei gewählt werden kann (unter Firmenzusätze) ein Ordner Abr_PDF vorhanden sein. Darin werden die Lohnabrechnungen mit der Bezeichnung Mo_NameVorname.pdf abgelegt. Wenn diese Option gewählt ist, werden die Abrechnungen per E-Mail versandt, sofern beim Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse erfasst ist.
mit Eintritt:			Das Eintrittsdatum wird auf der Abrechnung angedruckt, wenn der Eintritt im laufenden Jahr erfolgt ist.
mit Kostenstellen:			Die Beträge können beim Datenexport auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden (siehe auch Kapitel ‚Kostenstellen').
Lohnarten p Mandant:			Die Lohnarten können pro Mandant geführt werden (Option nur auf dem Demo-Mandant 0 vorhanden).
mit Funktion:			Die Funktion wird auf der Abrechnung angedruckt, sofern vorhanden.
mit Beschäftigungsgrad:			Der Beschäftigungsgrad wird auf der Lohnabrechnung angedruckt.
mit BVG:			Sobald ein Mitarbeiter als BVG-pflichtig bezeichnet wird, berechnet das Programm automatisch seinen Beitrag und setzt ihn auf die Lohnabrechnung.
Filialen:			Wenn das Unternehmen Filialen betreibt, können in einem weiteren Fenster die Daten dazu erfasst resp mutiert werden.


Filiale eröffnen
Filiale eröffnen/mutieren
Nr
Bezeichnung
Ort
Arbeitsplatz-ID
1 Hauptsitz Bern 19
2 Werkhof / Büro Aarau 18
3 Verkauf Luzern 17
Fertig
Mutieren
Neu

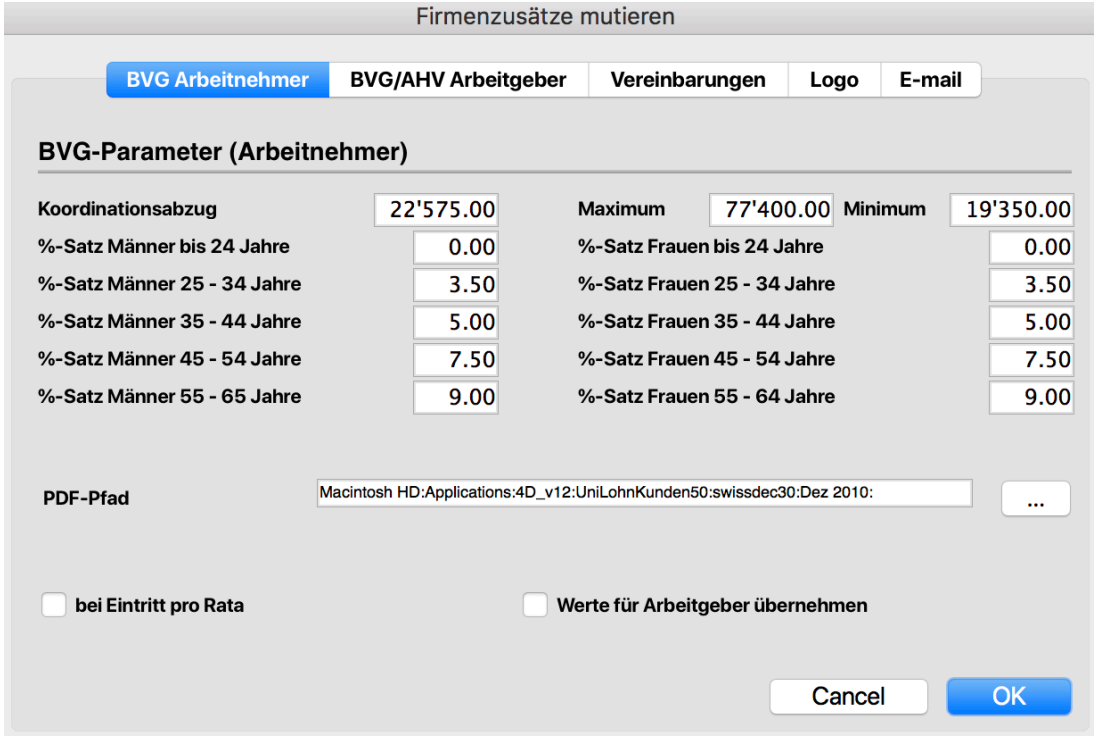

Filiale mutieren
Filiale eröffnen/mutieren
Bezeichnung
Hauptsitz
Strasse Nr
Zelgstrasse 12
PLZ Ort
3027
Bern
Land
Leiter Name
Leiter Vorname
BUR-Nummer
23456788
Arbeitsplatz-ID
19
Wochenstunden
40
Anzahl Lektionen
20
Kanton
BE
Gemeindenummer
351
Interne Nummer
Löschen
Cancel
OK

Stellvertreter: Wenn eine andere Firma (zB ein Treuhänder) die Verwaltung übernommen hat, können hier die Daten des Stellvertreters erfasst werden.



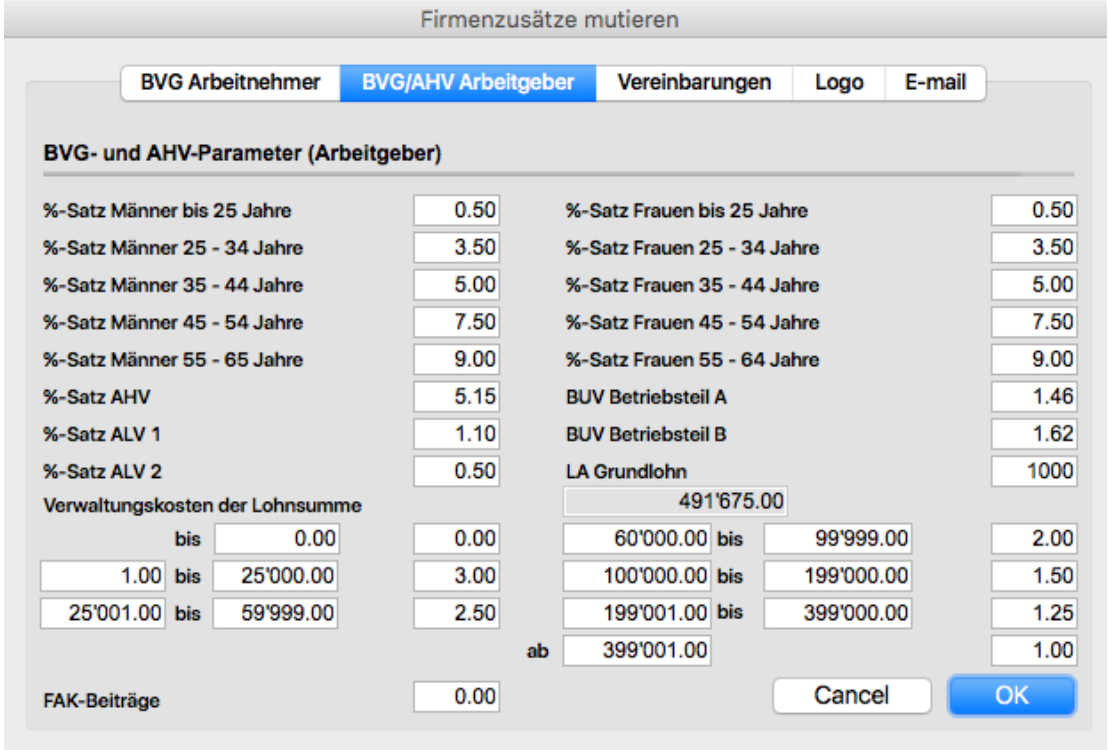
5.1.2 Firmenzusätze

5.1.2.1 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitnehmer



BVG:	die aktuellen Parameter (Koordinationsabzug, Maximum, Minimum)
%-Satz AN bis 25	prozentualer Abzug für weibliche und männliche Arbeitnehmer bis zum 25. Altersjahr
%-Satz AN 25-34	Prozentsatz für Arbeitnehmer von 25 bis 34 resp für Arbeitnehmerinnen von 25 bis 34
%-Satz AN 35-44	Prozentsatz für Arbeitnehmer von 35 bis 44 resp für Arbeitnehmerinnen von 35 bis 44
%-Satz AN 45-54	Prozentsatz für Arbeitnehmer von 45 bis 54 resp für Arbeitnehmerinnen von 45 bis 54
%-Satz AN 55-65	Prozentsatz für Arbeitnehmer von 55 bis 65 resp für Arbeitnehmerinnen von 54 bis 64
Bei Eintritt pro Rata:	Hier kann angegeben werden, ob das Grundgehalt bei einem Eintritt im Lauf des Monats pro rata gerechnet werden soll. Der Anteil wird berechnet, in dem der Grundlohn durch 30 dividiert und das Resultat mit der Differenz des Eintrittstages bis zum Ende des aktuellen Monats multipliziert wird. ZB bei einem Gundlohn von 1000.– und einem Eintrittsdatum 17.1. ergibt 1000 / 30 = 33.3333 multipliziert mit (31-17) = 466.65.
Werte übernehmen:	die Prozentsätze werden bei jeder Änderung in die BVG-Parameter für den Arbeitgeber übernommen.

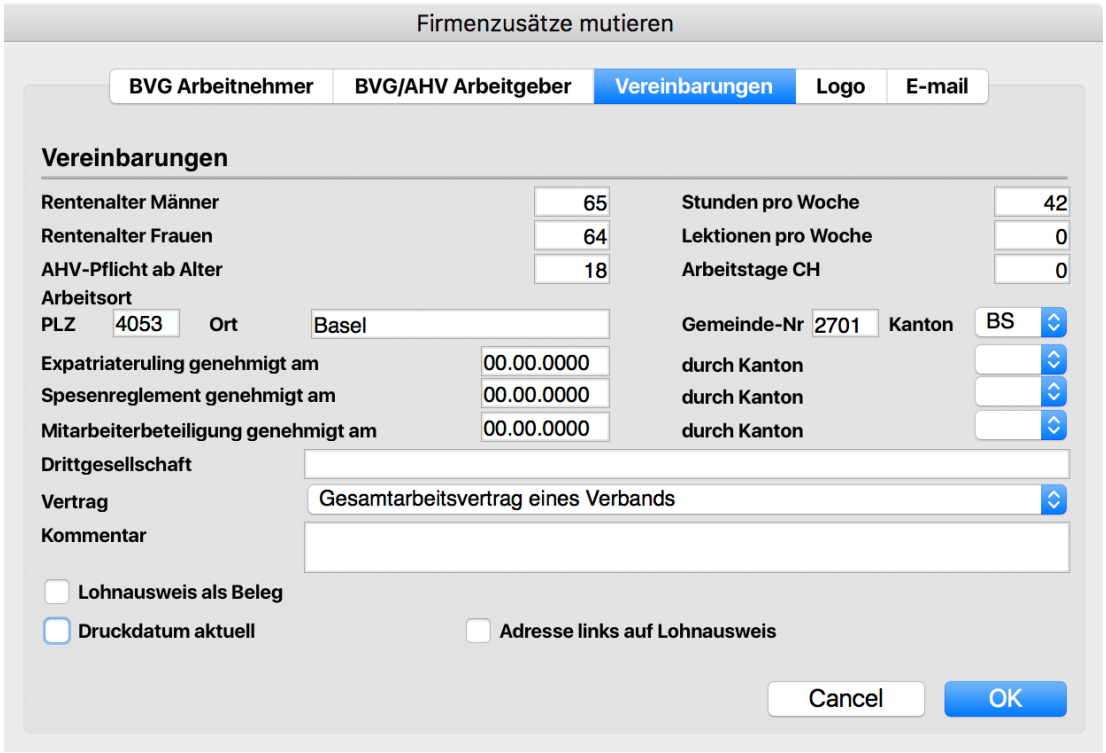
5.1.2.2 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitgeber



Auf dem Dialogbild ‚BVG- und AHV-Parameter (Arbeitgeber)' können die für den Arbeitgeber gültigen BVG- und AHV-Sätze erfasst werden. Die Daten, die ausschliesslich für Auswertungen und den Export bestimmt sind, werden berechnet, sobald der AHV-Satz ungleich 0 ist.

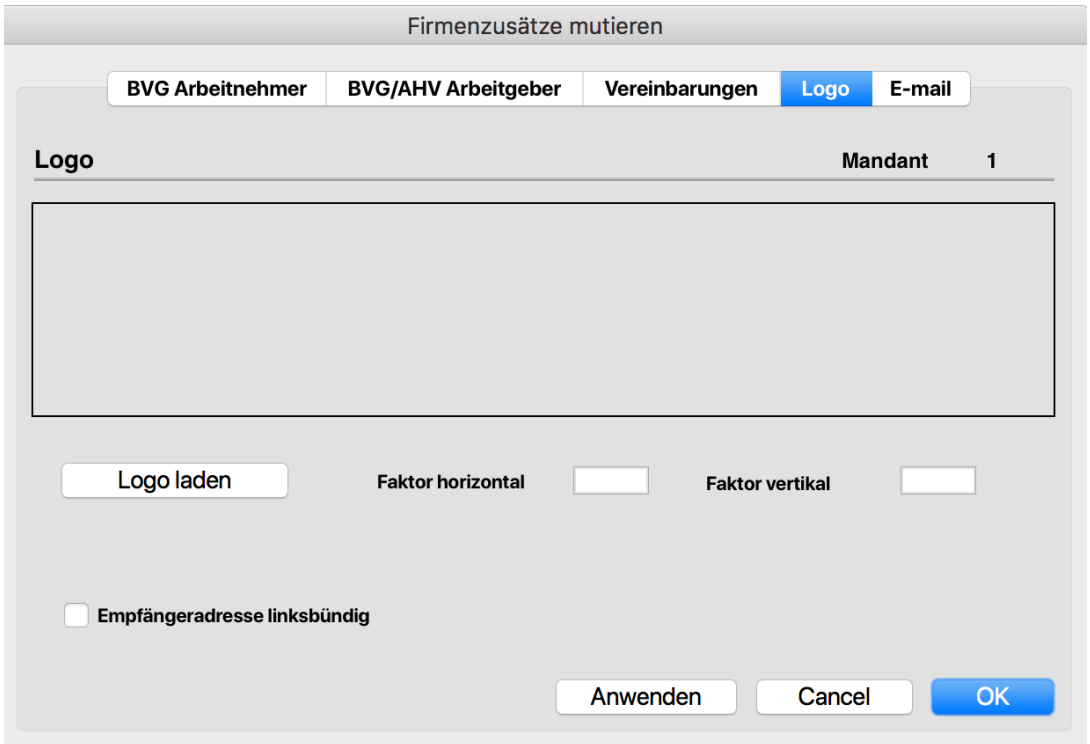
BUV Betriebsteil A:	Berufsunfallversicherung für den Betriebsteil A.
BUV Betriebsteil B:	Berufsunfallversicherung für den Betriebsteil B.
LA Grundlohn	Wenn der 13.Monatslohn nur auf der Basis einer einzigen Lohnart berechnet werden soll (im Gegensatz zum gesamten AHV-pflichtigen Lohn) kann hier die gewünschte Lohnart vorgegeben werden.
Verwaltungskosten:	die Sätze für die Verwaltungskostenbeiträge
FAK-Beiträge:	%-Satz für den Beitrag an die Familienausgleichskasse

5.1.2.3 Vereinbarungen



Rentenalter Männer:	Alter, ab welchem ein Mitarbeiter den Rentnerstatus erhält.
Rentenalter Frauen:	Alter, ab welchem eine Mitarbeiterin den Rentnerstatus erhält.
AHV-pflichtiges Alter:	Alter, ab welchem ein Mitarbeiter AHV-pflichtig ist.
Stunden pro Woche:	Wöchentliche Arbeitszeit in der Firma.
Lektionen pro Woche:	Wöchentliche Lektionenanzahl in der Firma.
Arbeitstage CH:	QST-Regelung für Personen mit Ansässigkeit im Ausland maximal 20 Tage pro Monat
Arbeitsort:	Für die Mehrheit der Beschäftigten geltender Arbeitsort.
PLZ:	Postleitzahl des Arbeitsortes.
Gemeinde-Nr:	Gemeindenummer des Arbeitsortes.
Kanton:	Kanton des Arbeitsortes.
Expatriateruling...	Expatriateruling mit Datum und Kanton. Wenn kein genehmigtes Expatriateruling besteht, müssen die effektiven Spesen ausgewiesen werden.
Spesenreglement...:	Spesenreglement mit Datum und Kanton (für ELM-Verfahren).
Vertrag:	Art des Arbeitsvertrags der Firma (für ELM-Verfahren).
Kommentar:	Bemerkungen bei der ELM-Übermittlung.
Lohnausweis als Beleg	In vielen Kantonen kann die abgezogene QST mit dem Lohnausweis bescheinigt werden.
Druckdatum aktuell	Auf der Lohnabrechnung wird das aktuelle Kalenderdatum angedruckt.

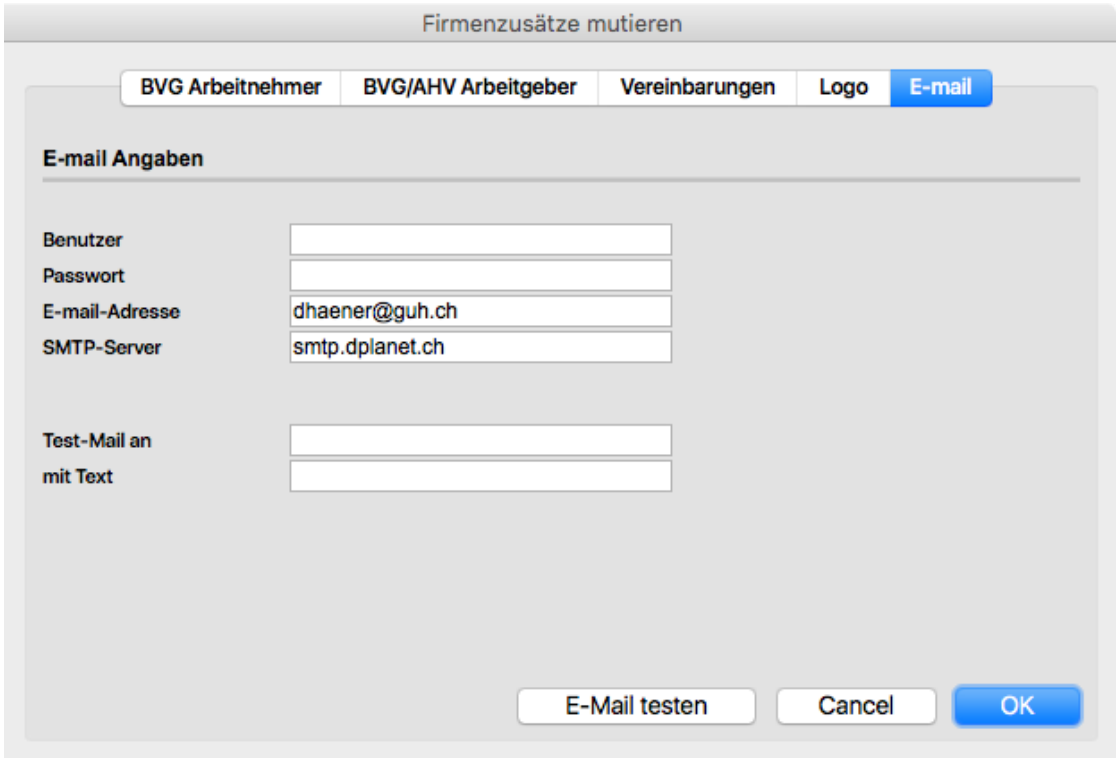
5.1.2.4 Logo



Das Logo muss auf eine A4-Seite ausgelegt sein. Es wird auf der Lohnabrechnung eingesetzt.

Mit den Faktoren (mit 0.5 probieren) kann das Logo passend gemacht werden.

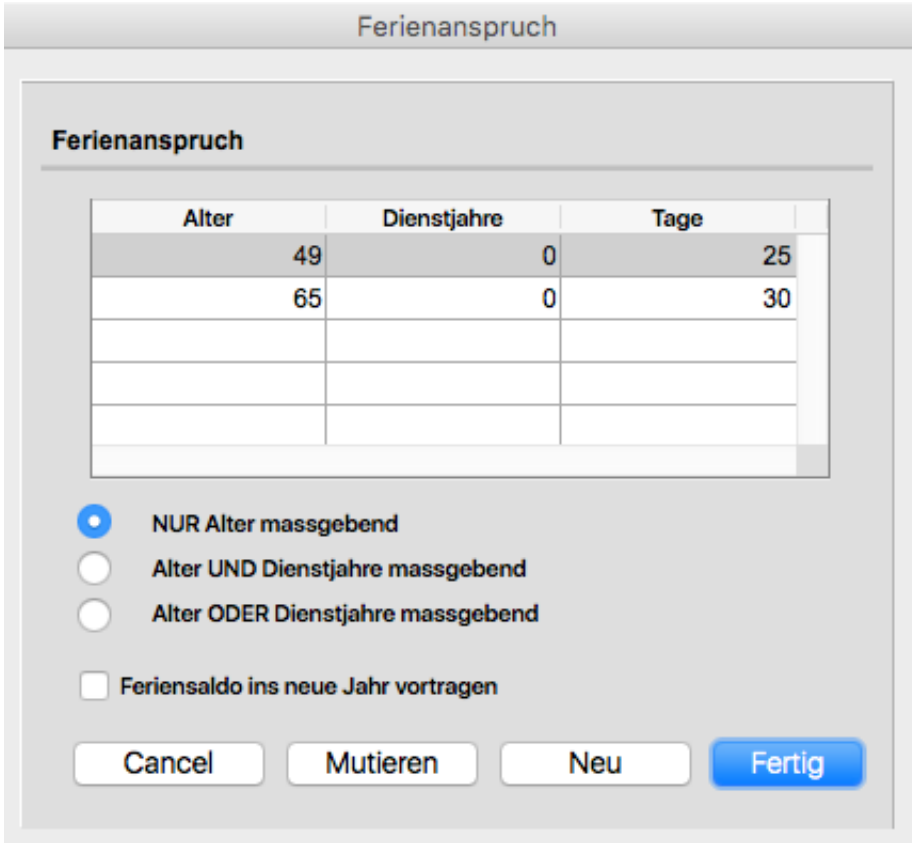
5.1.2.5 E-mail



Benutzer:	Benutzer des E-Mail-Accounts
Passwort:	dazu gehörendes Passwort

Die Funktion kann mit einem Text an eine Test-Adresse überprüft werden.

5.1.3 Ferientabelle



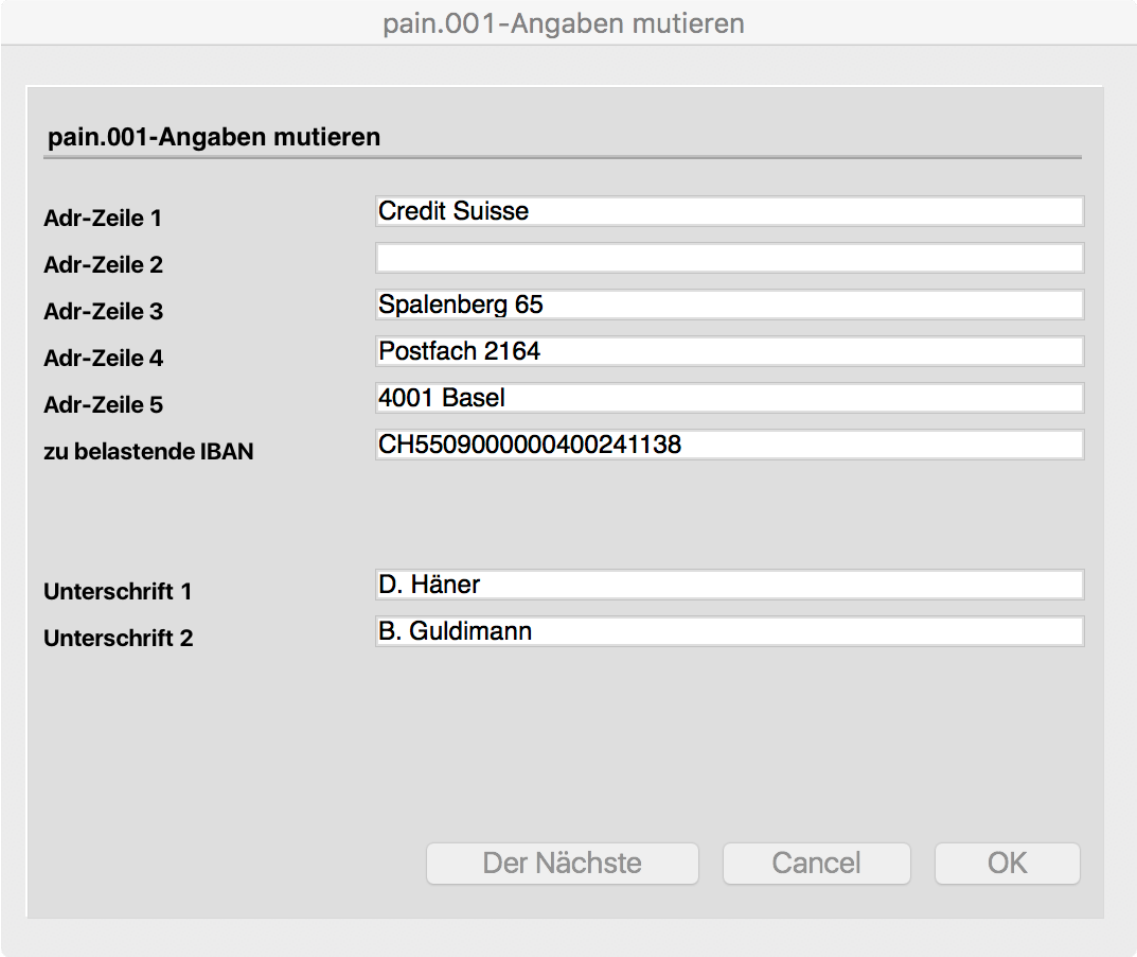
Ferienanspruch-Tabelle:	Im Monat Januar werden je nach Bedingung ab Lebensalter resp ab Dienstjahren jedem Mitarbeiter die Ferientage gutgeschrieben, zB ein Mitarbeiter mit Alter 53 erhält 20 Tage gutgeschrieben.
Feriensaldo vortragen:	ein Ferienguthaben aus dem Vorjahr wird nur vorgetragen, wenn diese Option angekreuzt ist.

5.1.4 Kindergeldansätze

Es können bis zu 9 Ansätze erfasst werden. Erreicht ein Kind das Bis-Alter, wechselt der bestehende Ansatz zum Folge-Ansatz.

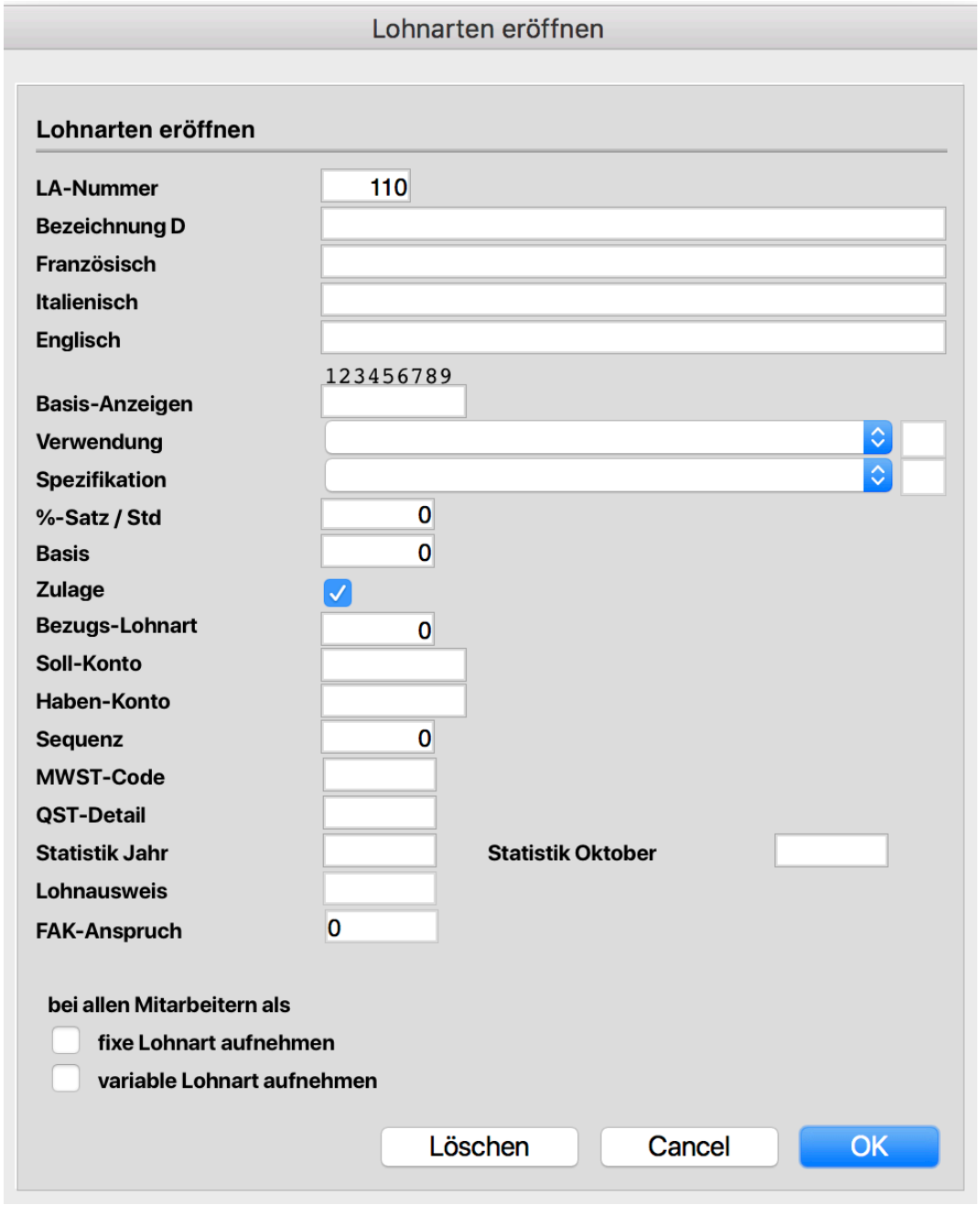
Minimale Stundenzahl	Wird die Stundenzahl unterschritten, kommt der Ansatz pro Stunde zur Anwendung
Mindestlohn	Der Mindestlohn (pro Monat) muss erreicht sein, damit Kindergeld ausbezahlt wird

5.1.5 pain.001 (ISO 20022)



Adresszeile 1 - 5:	Fünfzeilige Adresse für den Empfänger des pain.001-Vergütungsauftrages
Zu belastende IBAN:	Wird nur angezeigt, die Eingabe erfolgt auf dem Firmenstamm
Unterschrift 1:	Name des Unterzeichnenden
Unterschrift 2:	Name des Unterzeichnenden

5.2 Lohnarten



LA-Nummer:	Lohnarten-Nummer ab 100 (systemeigene sind im Bereich 1 - 99 zu finden)
LA-Bezeichnung:	Bezeichnung der Lohnart (30 Stellen (gilt auch für Bemerkungen))
Basis-Anzeigen:	9 Stellen mit Wert blank (= Leertaste) oder 1
	1. Stelle = 1: zum Brutto gehörend (Spesen gehören nicht zum Brutto)
	2. Stelle = 1: AHV/ALV-pflichtig
	3. Stelle = 1: UVG-pflichtig
	4. Stelle = 1: UVGZ-pflichtig
	5. Stelle = 1: KTG-pflichtig
	6. Stelle = 1: BVG-pflichtig

7. Stelle = 1: Quellensteuer-Pflicht in LA 60 kumulieren

8. Stelle = 1: Dreizehnter-Pflicht in LA 5 ablegen

9. Stelle = 1: in der Lohnart 50 kumulieren

10. Stelle = Reserve

Verwendung:

B: Angaben für den Lohnausweis. Erscheint am Ende der Lohnabrechnung, hat keinen Einfluss auf die Berechnung (Ausnahmen siehe Spezifikationen).

C: Mitarbeiteraktien, Beteiligungen

D: Dreizehnter Monatslohn (muss gesetzt werden, wenn die automatische Ratenzahlung aktiviert werden soll). Bei einem Betrag auf 0 (Null) wird der 13. Monatslohn auf Grund der Spezifikationsparameter errechnet.

E: Erwerbsausfall

F: Dienstaltergeschenk

G: Gratifikation (muss gesetzt werden, wenn die automatische Ratenzahlung aktiviert werden soll)

H: Stundenlohn (siehe Spezifikationen)

I: individuelle Zulage (wird nicht zum Grundlohn gerechnet) siehe Spezifikationen

J: Stücklohn

K: Familienzulage

L: Korrektur für AHV, ALV oder Kindergeld (siehe Spezifikationen)

M: Mittagszulage (wird auf dem Lohnausweis nicht zum Bruttolohn addiert, die Rubrik 'Kantinenverpflegung / Lunch Checks' wird angekreuzt)

N: Naturalleistung (erscheint auf der monatlichen Abrechnung nur als Bemerkung, auf dem Lohnausweis hingegen unter Gehaltsnebenleistungen 2.)

O: Prämie NBUV (wird auf dem Lohnausweis unter den Beiträgen 9. kumuliert)

P: Pensionskasse (wird auf dem Lohnausweis unter 'Berufliche Vorsorge' 10.1 aufgeführt)

Q: Quellensteuer (auf Lohnausweis unter 12.)

R: Verwaltung der Arbeitgeberbeiträge (erscheint nur auf dem Lohnkonto und auf der Lohnartenrekapitulation)

S: Spesen (werden auf dem Lohnausweis vom Bruttolohn subtrahiert)

T: Trinkgelder

U: Ferien resp Überstunden (dient zur Verwaltung der Ferien, resp der Überstunden)

V: Taggelder aus Versicherungen

W: Vorauszahlung

X: Krankenkassenbeiträge

Y: Wegvergütung

Z: Nicht Nettlohnwirksam

Spezifikation:

wenn Verwendungsart B (=Bemerkung)

A: Geschäftsauto dienstlich nur für dienstliche Fahrten (die entsprechende Rubrik auf dem Lohnausweis wird angekreuzt).

P: Geschäftsauto für private Fahrten (die entsprechende Rubrik auf dem Lohnausweis wird mit einem 'P' versehen).

B: Bemerkung, die nur auf dem Lohnausweis in der Rubrik '15. Bemerkungen' erscheint. Es können mehrere Bemerkungen zusammengesetzt werden.

G: Bezeichnung der 'anderen Spesen' auf dem Lohnausweis (Feld Art).

E: Einkauf in Pensionskasse (hat keinen Einfluss auf die Abrechnung; wird auf dem Lohnausweis unter 10.2 kumuliert).

K: Übersteuert die Angabe in den Grundwerten, ob die Möglichkeit der Kantinenverpflegung besteht.

R: die Anzahl Reisetage kann erfasst werden.

S: Effektive Spesen ankreuzen (13.1.1)

T: Absenztage (zB wegen Krankheit), wenn Spesen pro rata gerechnet werden sollen, werden diese Tage berücksichtigt.

U: das Feld 'Abonnement bezahlt' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.

V: das Feld 'Nicht pauschale Vergütungen' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.

W: das Feld 'Unentgeltliche Beförderung' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.

X: 'Beteiligungs- und Forderungsrechte' ankreuzen

Z: Weitere Gehaltsnebenleistungen 14.

wenn Verwendungsart D (=dreizehnter Monatslohn)

G: Berechnung des 13. anhand des Grundlohns **mit** Anteilsberechnung bei Austritt (der Anteil basiert auf dem Monat zu 30 Tagen)

H: Berechnung des 13. anhand des Grundlohns **ohne** Anteilsberechnung bei Austritt

N: Berechnung des 13. anhand des AHV-pflichtigen Lohns **ohne** Anteilsberechnung bei Ein- resp Austritt

M: Berechnung des 13. als Zwölftel des Grundlohns

K: Korrektur des 13. (dieser Betrag wird bei getrennter Auszahlung nicht als Vorbezug ausgewiesen)

wenn Verwendungsart I (=individuelle Zulage)

A: Andere Leistungen 7.

B: Unregelmässige Leistungen 3.

K: Kapital-Leistungen 4.

M: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt). Diese Zulage wird **nicht** zur Basis für zB eine Ferienentschädigung kumuliert

N: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt)

O: Diese Zulage wird mittels %-Satz vom Jahrestotal (ist also nur im Dezember sinnvoll) des abzugpflichtigen Lohns (LA 10) berechnet, das Resultat selbst wird zum abzugpflichtigen Lohn addiert.

P: Diese Zulage wird mittels %-Satz vom gesamten abzugpflichtigen Lohn (LA 10) berechnet, das Resultat selbst wird zum abzugpflichtigen Lohn addiert.

U: die Zulage wird auf der Basis von LA 8 exklusiv Kindergeld und LA mit Verwendung I und Spezifikation M berechnet aber bis zum Monat November kumuliert und erst dann ausbezahlt (oder bei Austritt). AHV- und ALV-Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen.

V: Verwaltungsratsentschädigung 6..

W: Beiträge an die Weiterbildung 13.3

X: Feriengeld ohne Abzüge.

Z: Diese Zulage wird für die Berechnung der Abzüge berücksichtigt gelangt aber nicht zur Auszahlung. Diese erfolgt erst am Jahresende oder bei Austritt.

wenn Verwendungsart H (=Stundenlohn)

N: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt)

S: andere Spesen können im Stundensatz vergeben werden

T: anstatt 'Std zu' erscheint 'Tage zu'

U: Überstunden (wegen BIGA-Statistik)

1: 10%-ige Zulage bezogen auf einen vorgegebenen Stundenlohn

2: 125%

3: 150%

4: 200%

wenn Verwendungsart L (=Korrektur)

H: Korrektur der AHV 9.

K: Korrektur des Kindergeldes

L: Korrektur der ALV 9.

wenn Verwendungsart M (=Mittagszulage)

T: es kann eine Anzahl Tage zu einem Tagesansatz vergütet werden

wenn Verwendungsart N (=Naturalleistung)

A: Verpflegung 2.1

B: Unterkunft 2.1

C: Verpflegung und Unterkunft 2.1

D: freie Wohnung 2.1

E: andere Naturalleistung

F: Privatanteil Geschäftswagen 2.2

P: Pauschale Berufskosten Expatriates 2.3

wenn Verwendungsart P (=Pensionskasse)

B: BVG-Beitrag 10.2

E: Einkauf in Pensionskasse 10.2

wenn Verwendungsart S (=Spesen)

A: Autospesen 13.2.2

L: Kilometergeld (Anzahl Kilometer mal Ansatz) 13.1.1

P: Repräsentationsspesen 13.2.1

R: Reisespesen 13.1.1

S: andere Spesen 13.1.2

M: andere Spesen mal 13.1.2

T: andere Pauschalspesen pro Tag 13.2.3

U: andere Pauschalspesen 13.2.3

V: effektive Spesen 13.1.2 (ohne Betrag)

wenn Verwendungsart U (=Ferien, resp Überstunden)

F: Guthaben von Feiertagen, wird einmal vorgegeben, kann aber im Lauf des Jahres erhöht (resp mit negativem Vorzeichen vermindert) werden. Das Guthaben wird auf jeder Abrechnung angedruckt. Ein eventuelles Guthaben Ende des Jahres wird auf das neue Jahr vorgetragen.

G: Guthaben von Ferien, wird einmal vorgegeben, kann aber im Lauf des Jahres erhöht (resp mit negativem Vorzeichen vermindert) werden. Das Guthaben wird auf jeder Abrechnung angedruckt. Ein eventuelles Guthaben Ende des Jahres wird auf das neue Jahr vorgetragen.

H: Guthaben von Überstunden (gleiche Behandlung wie Ferien)

A: Bezogene Feiertage (siehe B)

B: Bezogene Ferien (mittels einer variablen Lohnart den Verbrauch abbuchen; das Restguthaben wird auf der Abrechnung und auf dem Bild mit den Lohndaten gezeigt)

C: Bezogene Überstunden (siehe B)

Zulage: J: es handelt sich um einen Betrag, der zur Lohnsumme (resp zur Berechnungsbasis) zu addieren ist

N: der Betrag ist von der Lohnsumme zu subtrahieren

Proz/Anz: hier kann ein Prozentsatz resp eine Anzahl vorgeben werden.

Basis: Betrag

Bezugs-Lohnart: hier kann ein Bezug auf eine existierende Lohnart (zB LA101) eingegeben werden, der bei der Eröffnung der betreffenden Lohnart bei einem Mitarbeiter automatisch übernommen werden soll. Er kann aber jederzeit mit einer individuellen Bezugslohnart überdeckt werden.

Soll-Konto: Für die Kontierung kann hier eine Kontonummer erfasst werden

Haben-Konto: dito.

Sequenz: Mit einer frei gewählten Nummer kann die Reihenfolge der Lohnarten auf der Lohnabrechnung gesteuert werden.

MWST-Code: Mehrwertsteuer-Code für den Datenexport

QST-Detail: A=QST-Lohn, B=QST-Betrag, C=Kirchensteuer für Kanton Genf, D=Abgangsentschädigung, E=unregelmässige Leistung, F=Beteiligungsrechte, G=VR-Entschädigungen, H=Familienzulagen, I=effektive Spesen, J=Pauschalspesen

Statistik Jahr: Statistik-Kürzel für BfS (ELM)

Statistik Oktober: Statistik-Kürzel für BfS (ELM)

Bezeichnung	Lohnartenstamm	Jahr	Oktober
Anzahl gearbeitete Stunden	F1	X	X
Anzahl gearbeitete Lektionen	F2	X	X
Bruttolohn Statistik	I	X	X
Obligatorische Sozialabgaben	L	X	X
Zulagen	J	X	X
Überstunden	P	X	
13. Monatslohn	O	X	
Unregelmässige Leistungen, Verwaltungs-ratsentschädigungen	Q	X	
Drittleistungen	Y	X	X
Familienzulagen	K	X	X
Gehaltsnebenleistungen, Beteiligungsrechte	R	X	
Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter	S	X	
Andere Leistungen	T	X	
Ordentliche Beiträge BVG	M	X	X
Beiträge für den Einkauf BVG	Z	X	

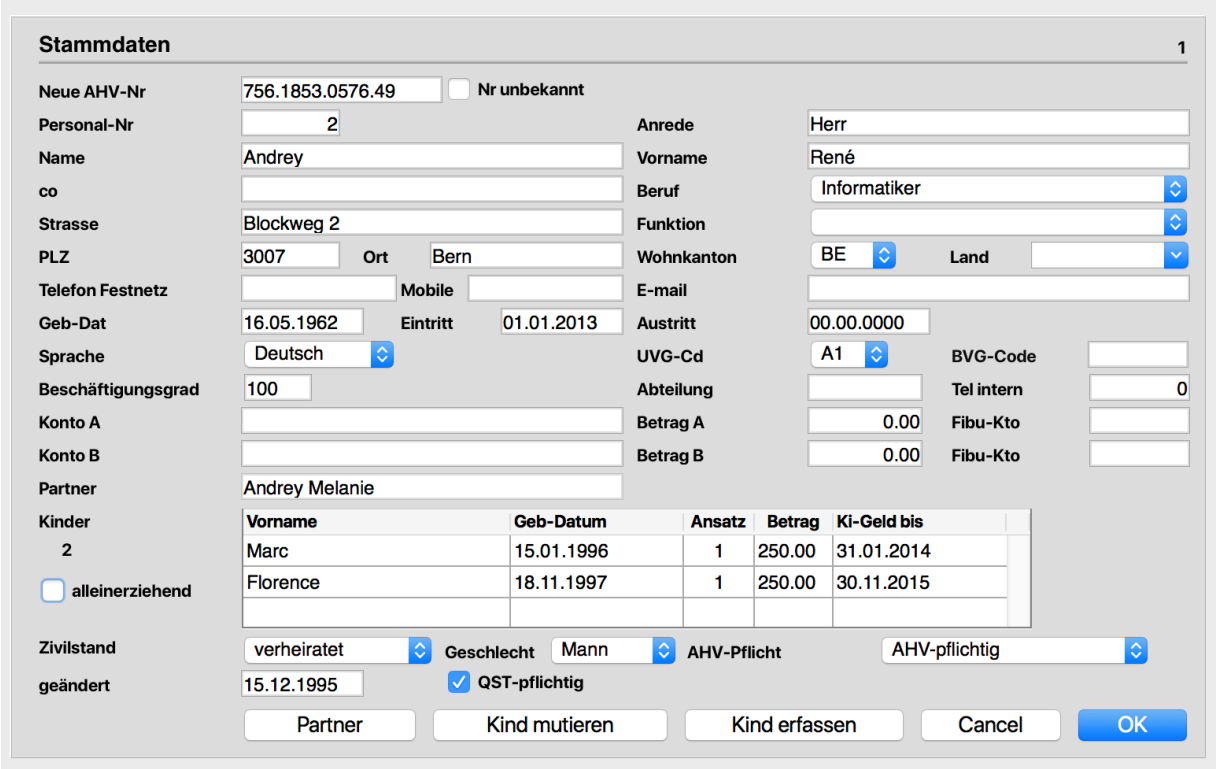
Lohnausweis: Die Position auf dem Lohnausweis wird angezeigt

FAK-Anspruch: Der Anspruch auf Familienzulage wird angezeigt

Bei allen Mitarbeitern… Die Änderung soll sofort bei jedem Mitarbeiter, bei dem diese Lohnart zur Anwendung kommt, wirksam werden. Eine neu eröffnete Lohnart soll bei jedem Mitarbeiter eingesetzt werden.

5.3 Personaldaten

5.3.1 Stammdaten

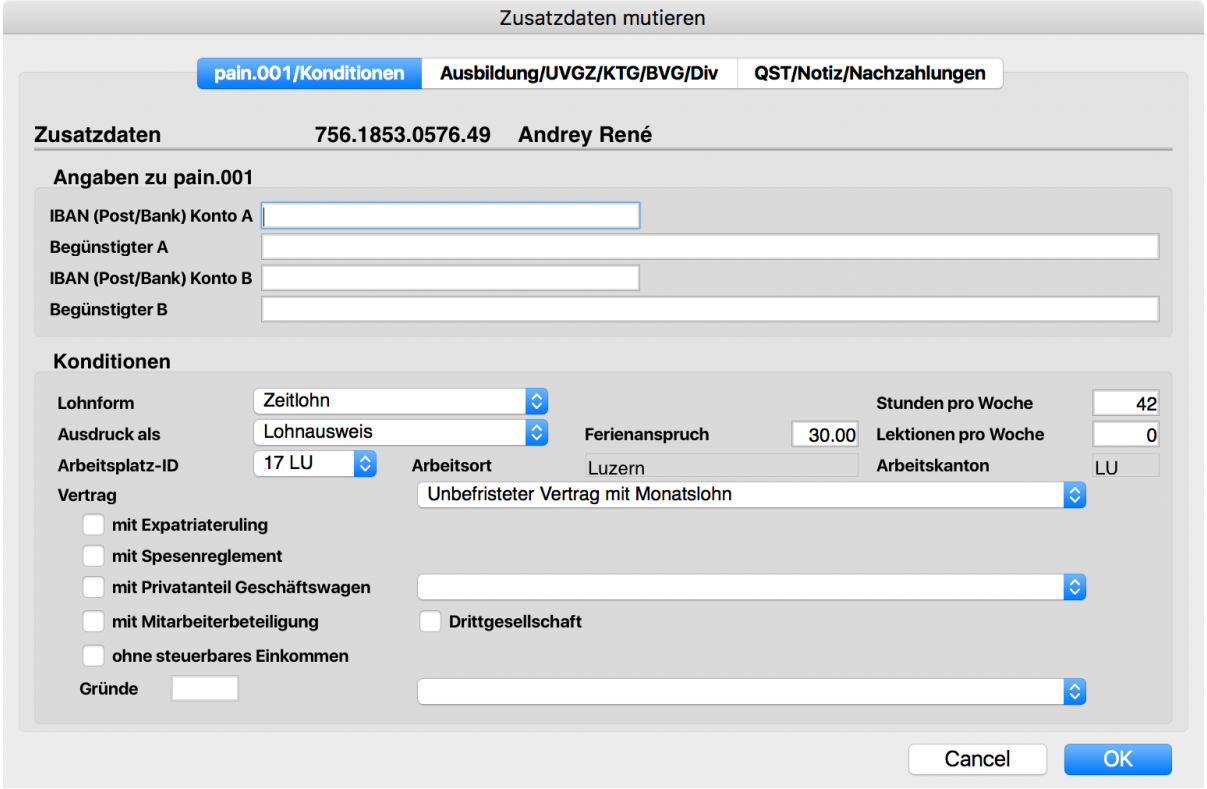


Neue AHV-Nummer:	Ordnungsbegriff für die gesamte Applikation. Sie muss korrekt eingegeben werden. Die Prüfziffer wird geprüft. Sie darf nur einmal vorhanden sein.
Nr unbekannt:	auswählen, wenn die AHV-Nummer nicht offiziell vergeben worden ist.
Personal-Nr:	firmeneigene Personalnummer (6 Stellen).
Anrede:	(12 Stellen)
Name:	Geschlechtsname des Mitarbeiters (30 Stellen)
Vorname:	Vorname (30 Stellen)
c/o:	zusätzliche Adresszeile
Beruf:	kann aus einer Liste ausgewählt werden (siehe auch ELM-Richtlinien)
Strasse:	(30 Stellen)
Funktion:	Aus einer eigens erstellten Tabelle kann eine Funktion ausgewählt werden.
PLZ:	Wenn die Postleitzahlen geladen sind, werden Ort und Kanton automatisch eingesetzt
Ort:	(30 Stellen)
Land:	optional
Kanton:	
Telefon Festnetz:	(20 Stellen)
Telefon mobile:	(20 Stellen)
E-mail:	E-mail-Adresse des Mitarbeiters (fakultativ)
Geb-Dat:	Geburtsdatum, obligatorisch (8 Stellen, TTMMJJJJ)
Eintritt:	Eintrittsdatum, obligatorisch

Austritt:	Austrittsdatum (kann zweimal pro Jahr gelöscht werden, eine Löschung entspricht einem Wiedereintritt dh das Eintrittsdatum muss neu gesetzt werden)
Sprache:	Sprache des Mitarbeiters (möglich sind D=Deutsch, F=Französisch, I=Italienisch)
UVG-Code:	nach UVG-Normen (2-stellig) 1. Stelle: A, B, C oder Z (wird von der UVG bekanntgegeben). 2. Stelle: 0=nicht versichert, 1=BUV- und NBUV-versichert mit Abzug, 2= BUV- und NBUV-versichert ohne Abzug, 3=nur BUV-versichert, kein NBUV-Abzug (für AN mit wöchentlicher Arbeitszeit unter 8 Stunden).
BVG-Code:	Dient zur Erstellung der PK-Lohnliste
Beschäftigungsgrad:	für Teilzeitangestellte (nur statistische Bedeutung, ausser wenn ein Wert kleiner 5 eingegeben wird, dann heisst das, der Mitarbeiter ist zur Zeit **inaktiv**, er erhält somit keine Abrechnung, auch wenn gültige Lohndaten gesetzt sind)
Telefon intern:	interne Telefonnummer (es kann eine separate Liste erstellt werden)
Konto A:	Kontonummer (50 Stellen) für die Gutschrift. Ist keine Kontonummer vorhanden, wird bei diesem Mitarbeiter der Lohn bar ausbezahlt. Der eingegebene Text wird auf der Lohnabrechnung angedruckt
Betrag A:	Betrag, der auf das Konto zu überweisen, resp bar auszuzahlen ist.
Konto B:	gleiche Eigenschaften wie Konto A
Betrag B:	Betrag, der auf das Konto zu überweisen, resp bar auszuzahlen ist.
Partner:	Name und Vorname des Lebenspartners.
Kinder:	Wenn Kinder erfasst werden, erfolgt die automatische Berechnung des Kindergelds aufgrund der eingegebenen Daten.
AHV-Pflicht:	nicht pflichtig (wenn jünger als 18) oder Spezialfall, pflichtig, Rentenbezüger Spezialfall kann gesetzt werden, indem keine der 3 Möglichkeiten gewählt und die aufscheinende Check Box angekreuzt wird.
Zivilstand:	Bei Änderung des Zivilstandes (zB von ledig auf verheiratet) ist unbedingt das Datum zu erfassen
QST-pflichtig:	Für QST-Auswertung und ELM-Übermittlung

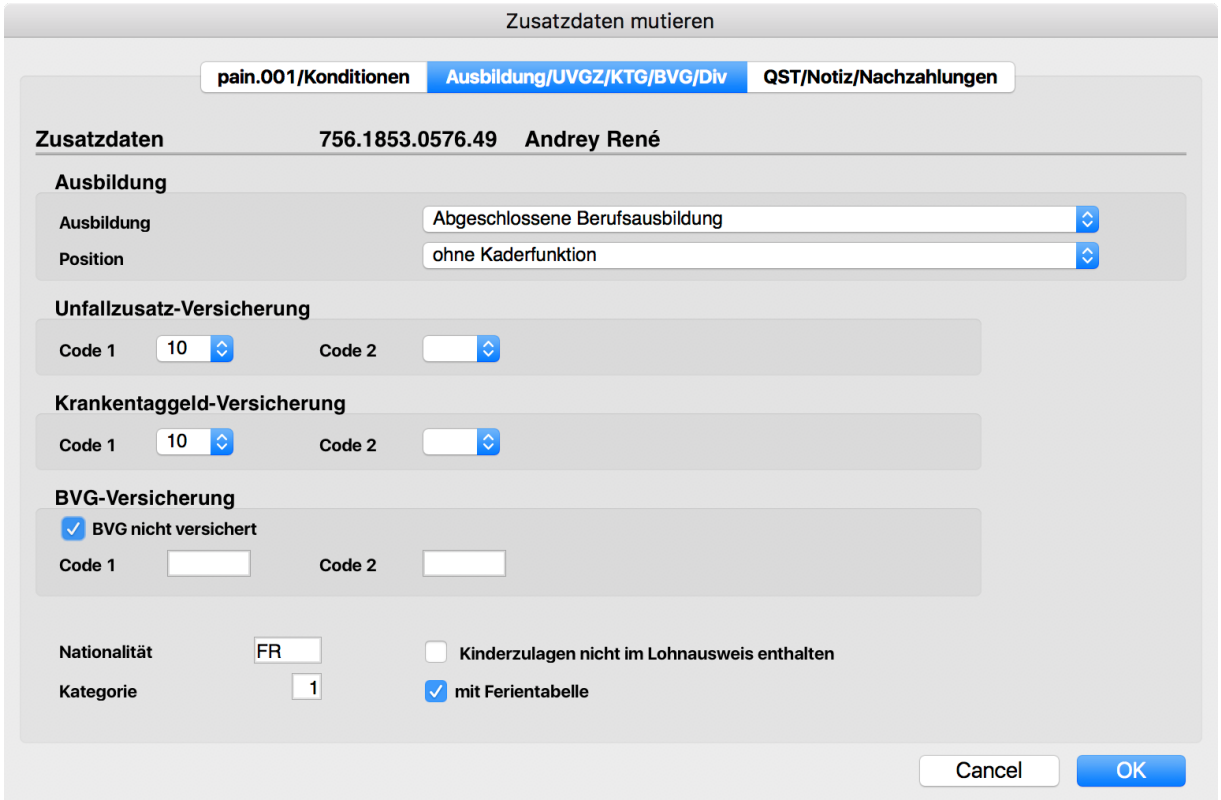
5.3.2 Zusatzdaten

5.3.2.1 pain.001/Konditionen



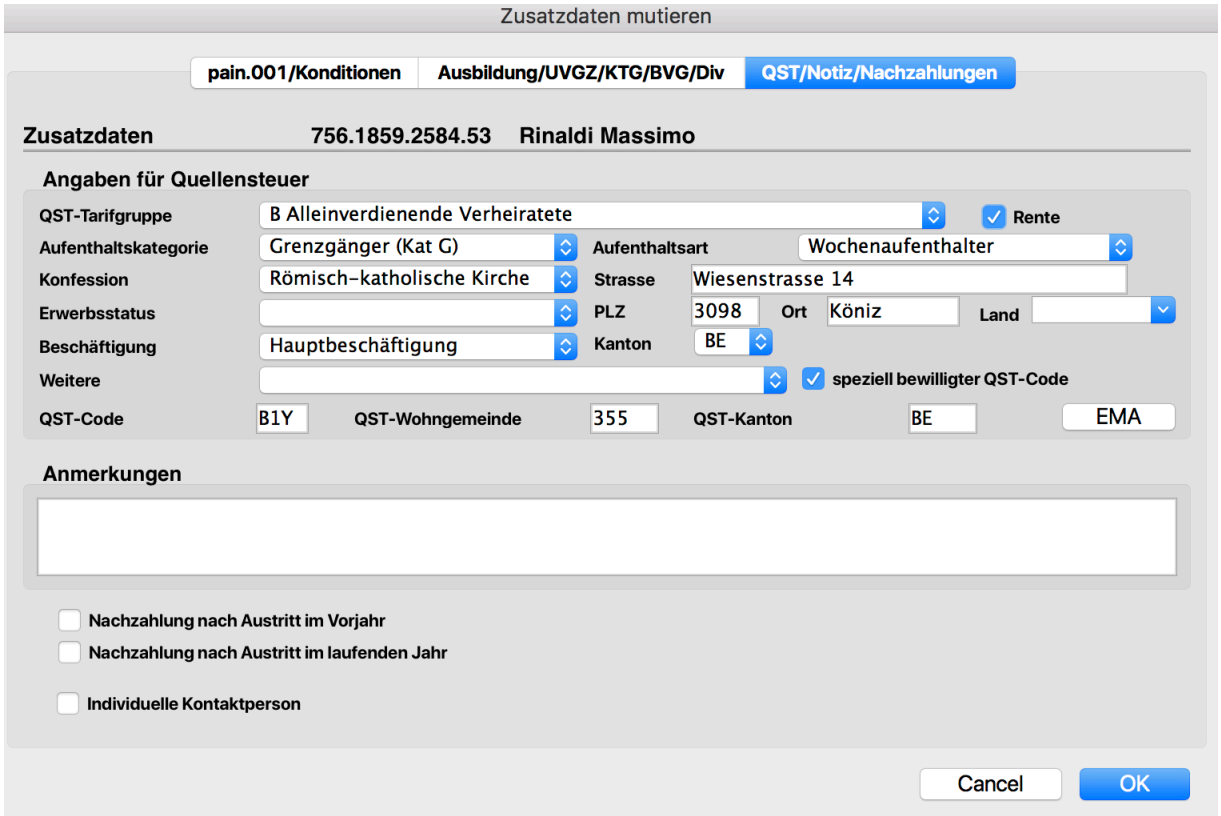
IBAN (Post/Bank) Konto A:	IBAN des Gutschriftskontos
Begünstigter A:	Nur erfassen, wenn der Kontoinhaber vom Lohnempfänger abweicht
Lohnform:	Auswahl aus der vorgegebenen Tabelle (ELM-Verfahren)
Stunden pro Woche:	Von der Firmennorm abweichende Arbeitszeit
Ausdruck als:	Aus Tabelle auswählen
Ferienanspruch:	Der vertraglich festgelegte Ferienanspruch
Lektionen pro Woche:	Von der Firmennorm abweichende Lektionenanzahl
Arbeitsplatz-ID:	Aus Tabelle auswählen (nur wenn die Firma Filialen betreibt)
Arbeitsort:	Wenn der Arbeitsort des Mitarbeiters vom Arbeitsort der Firma abweicht.

5.3.2.2 Ausbildung/UVGZ/KTG/BVG/Div



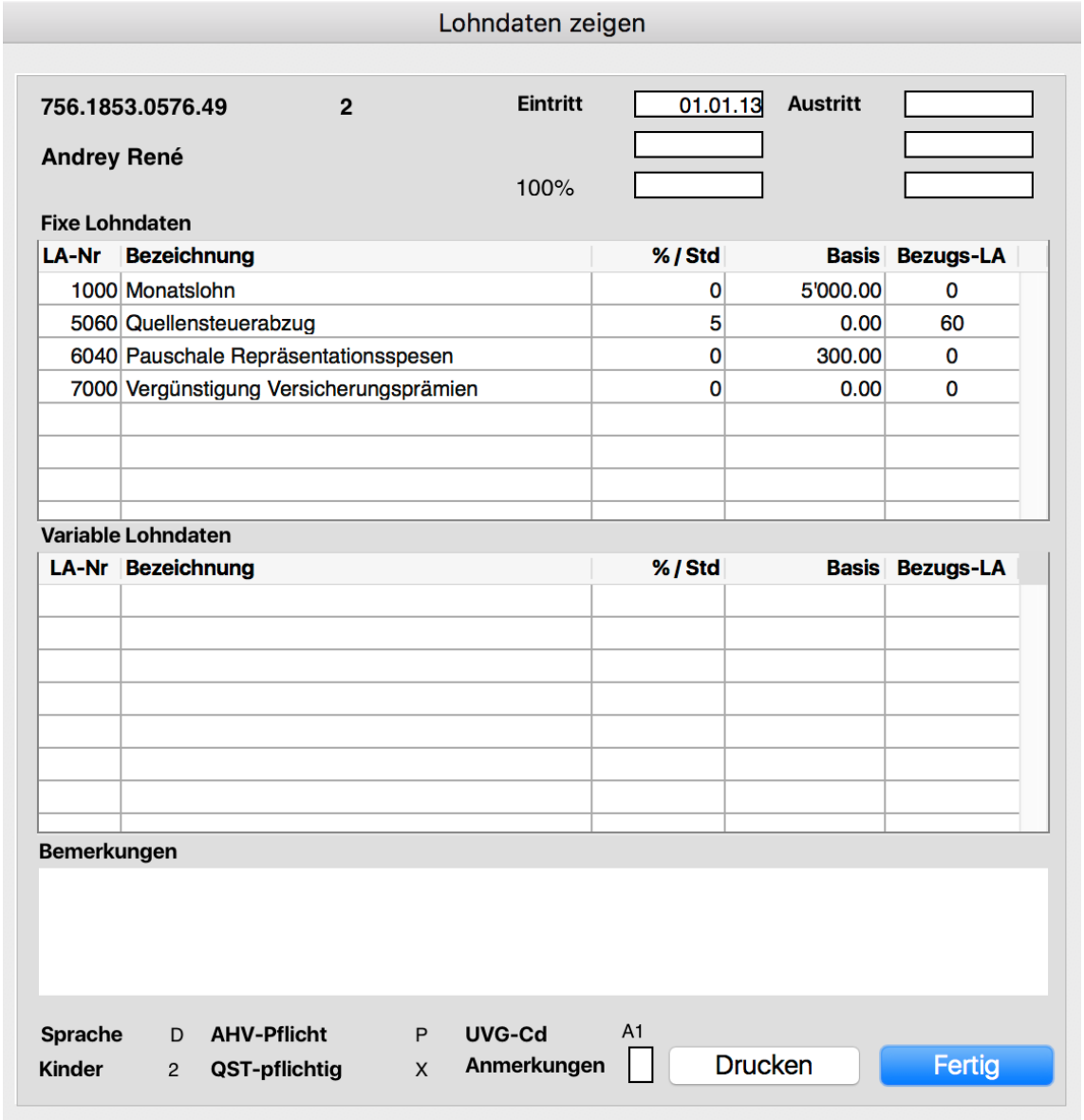
Ausbildung:	Aus Tabelle auswählen (Pflichtfeld)
Position:	Aus Tabelle auswählen (Pflichtfeld)
Unfallzusatzversicherung:	Code 1 und 2 für die Ansätze der Unfallzusatzversicherung (siehe Versicherungsprofil)
Krankentaggeld-Versicherung:	Code 1 und 2 für den Ansatz der Krankentaggeld-Versicherung (siehe Versicherungsprofil)
BVG-Versicherung:	Für BVG-Auswertung
Nationalität:	Im Normalfall CH (nach ISO 3166, 11=unbekannt, 22=staatenlos)
Kinderzulagen nicht im LA:	wenn die Kinderzulagen direkt von der Ausgleichskasse gezahlt werden. Wenn aktiviert, muss die Summe des Kindergelds erfasst werden.
Kategorie:	Der Export der Lohndaten in eine pain.001-Datei kann anhand dieser Kategorie selektiv erfolgen.
Mit Ferientabelle:	J = bei Jahreswechsel die Anzahl Ferientage, die diesem Mitarbeiter laut Ferientabelle (Grundwerte 3) zustehen, gutschreiben

5.3.2.3 QST/Notiz/Nachzahlungen



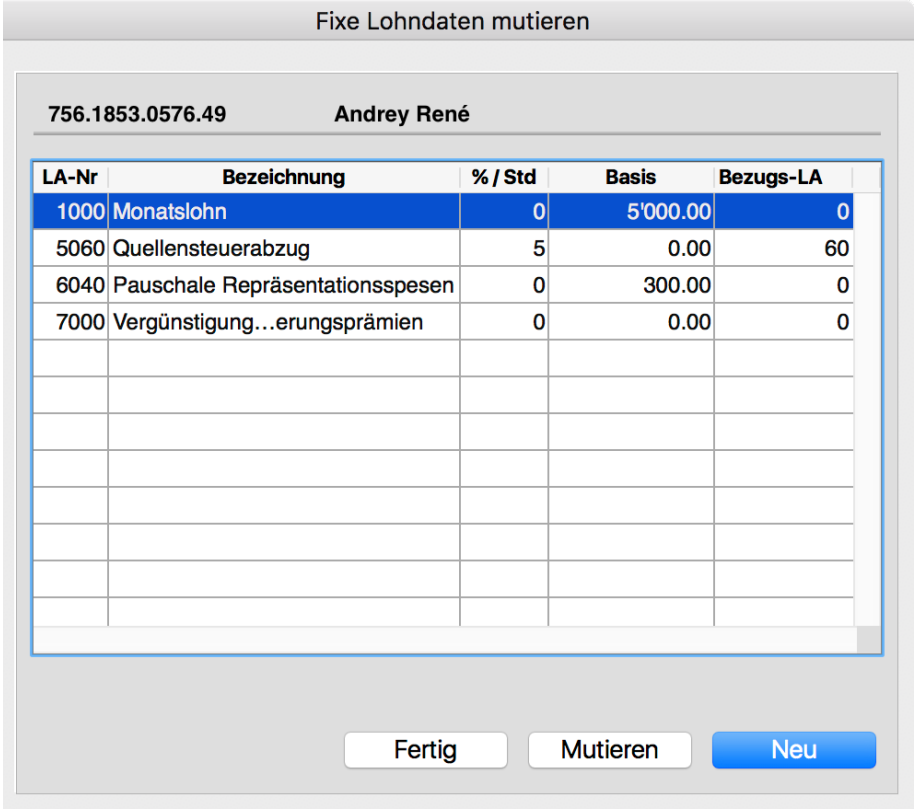
QST-Tarifgruppe:	zutreffenden Posten aus Tabelle auswählen
Rente:	Rentenzahlung oder nicht
Aufenthaltskategorie:	aus Tabelle auswählen
Aufenthaltsart:	Nur wenn Grenzgänger, aus Tabelle auswählen Wenn Wochenaufenthalter, Adresse in der Schweiz erfassen
Strasse:	Zweite Wohnadresse
PLZ:	dito
Ort:	dito
Konfession:	aus Tabelle auswählen
Erwerbsstatus:	aus Tabelle auswählen
Beschäftigung:	Haupt- oder Nebenbeschäftigung
Weitere:	Weitere Beschäftigungsarten
Speziell bewilligter QST-Code:	der oben gezeigte QST-Code kann übersteuert werden
QST-Code:	3-stelliger QST-Code wird automatisch ermittelt
QST-Wohngemeinde:	Wird im Normalfall aus der PLZ-Tabelle übernommen
QST-Kanton:	Wird im Normalfall aus der PLZ-Tabelle übernommen
EMA:	Eintritt-Mutation-Austritt. Sofern QST-relevante Änderungen vorgenommen worden sind, können hier die Details dazu eingesehen werden
Individuelle Kontaktperson:	Wenn auf dem Lohnausweis eine individuelle Kontaktperson aufgeführt werden soll, kann hier aus bereits erfassten Personen eine ausgewählt werden (siehe Menü/Eingabe/Kontakte)

5.4 Lohndaten

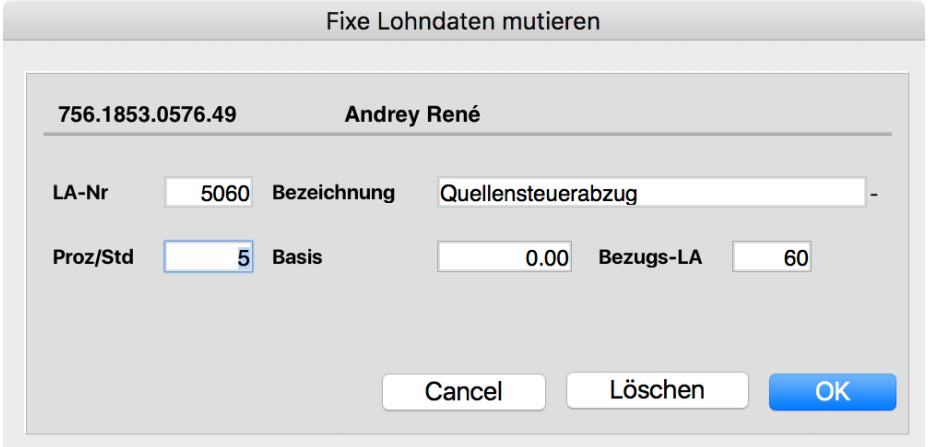


5.4.1 Fixe Lohndaten

Pro Mitarbeiter können beliebig viele fixe Lohnarten erfasst werden. Der Betrag kann aus dem Lohnartenstamm übernommen oder individuell eingesetzt werden. Bestehende Lohndaten dürfen verändert und gelöscht werden.



Aus der Liste der verwendeten Lohnarten kann diejenige, die man verändern will, ausgewählt werden. Der Knopf ‚Mutieren' öffnet ein weiteres Fenster, mit dem die Werte ‚Prozentsatz / Stundenzahl', ‚Basis' oder ‚Bezugs-Lohnart' verändert werden können.



In der %Std-Spalte kann ein Prozentsatz eingegeben werden, wenn gewünscht wird, dass von dem nachfolgenden Betrag der errechnete Abzug (resp Zulage) in die Lohnabrechnung einfliessen soll, ausser es handelt sich um eine Lohnart, die zur Stundenlohnberechnung eingesetzt wird (Verwendungsart = H). Dann bedeutet diese Spalte die Anzahl Stunden.
Im Bezugsfeld kann Bezug auf eine bereits definierte Lohnart genommen werden. Im obenstehenden Beispiel werden 5% von der Lohnart 60 berechnet, dh man gibt mit **Bezug 60** die Anweisung, vom Resultat der Lohnart 60 sollen 5 Prozent

berechnet werden. Eine Zulage darf sich nur auf eine Lohnart grösser gleich 100 beziehen; Abzüge dürfen nur von systemeigenen Lohnarten (kleiner 100) gemacht werden.
Gibt man in der Spalte der LA-Nummern eine 1 ein, erscheint ein Auswahlbild mit allen Lohnarten ab der Nummer 100. Daraus kann eine LA selektiert werden.
Diese Lohndaten kommen bei jeder Abrechnung zur Anwendung.

5.4.2 Variable Lohndaten

Es gelten die gleichen Kriterien wie bei den fixen Lohndaten mit dem einzigen aber bedeutungsvollen Unterschied, dass die variablen Lohndaten beim Monatswechsel auf Null gesetzt werden können. Die Lohnart Stundenlohn kann sowohl als fixe wie auch als variable Lohnart eingesetzt werden.

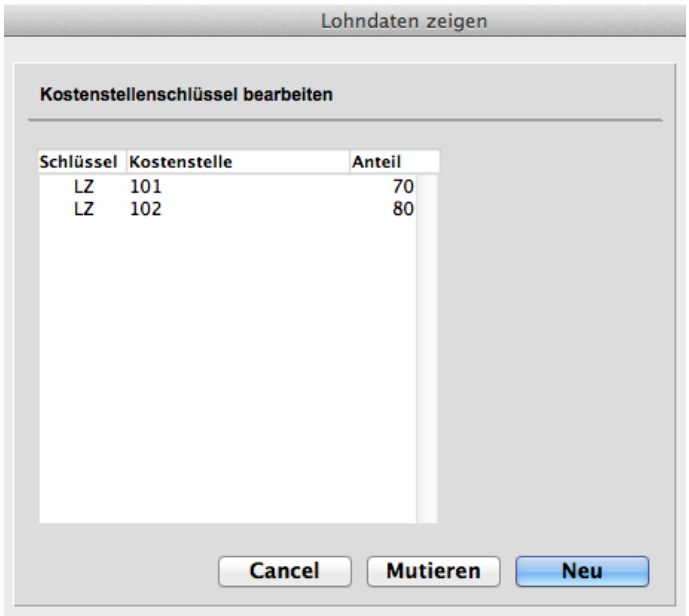
5.5 Kostenstellen

Wenn im Firmenstamm die Option ‚Kostenstellen' gewählt wird, können die erforderlichen Eingaben zu den Kostenstellen, den verwendeten Lohnarten und der anteilsmässigen Verteilung gemacht werden. Bislang kommt die Anwendung der Kostenstellen nur beim Export im MasterFinanz und im ShakeHands-Format zum Tragen.
Die Reihenfolge der Vorbereitung sieht folgendermassen aus:

5.5.1 Kostenstellen erfassen

Die Nummer der Kostenstelle und die Bezeichnung, wie sie in der Buchhaltung verwendet werden, sind einzugeben.

5.5.2 Kostenstellenschlüssel bearbeiten



Unter ‚Neu' kann der Schlüssel (das Kürzel des Mitarbeiters), die Kostenstelle und der Anteil erfasst werden

5.5.3 Kostenstellenschlüssel zuteilen

Der Schlüssel kann aus der Drop-Down-Liste ausgewählt und wenn erforderlich unter ‚Verteilen' auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden. Wird ‚in Prozent' gewählt, macht das Programm darauf aufmerksam, wenn die Summe der Anteile 100 übersteigt. Die Lohnarten, die auf Kostenstellen verteilt werden sollen, müssen zwingend kontiert sein (Siehe Lohnarten erfassen)

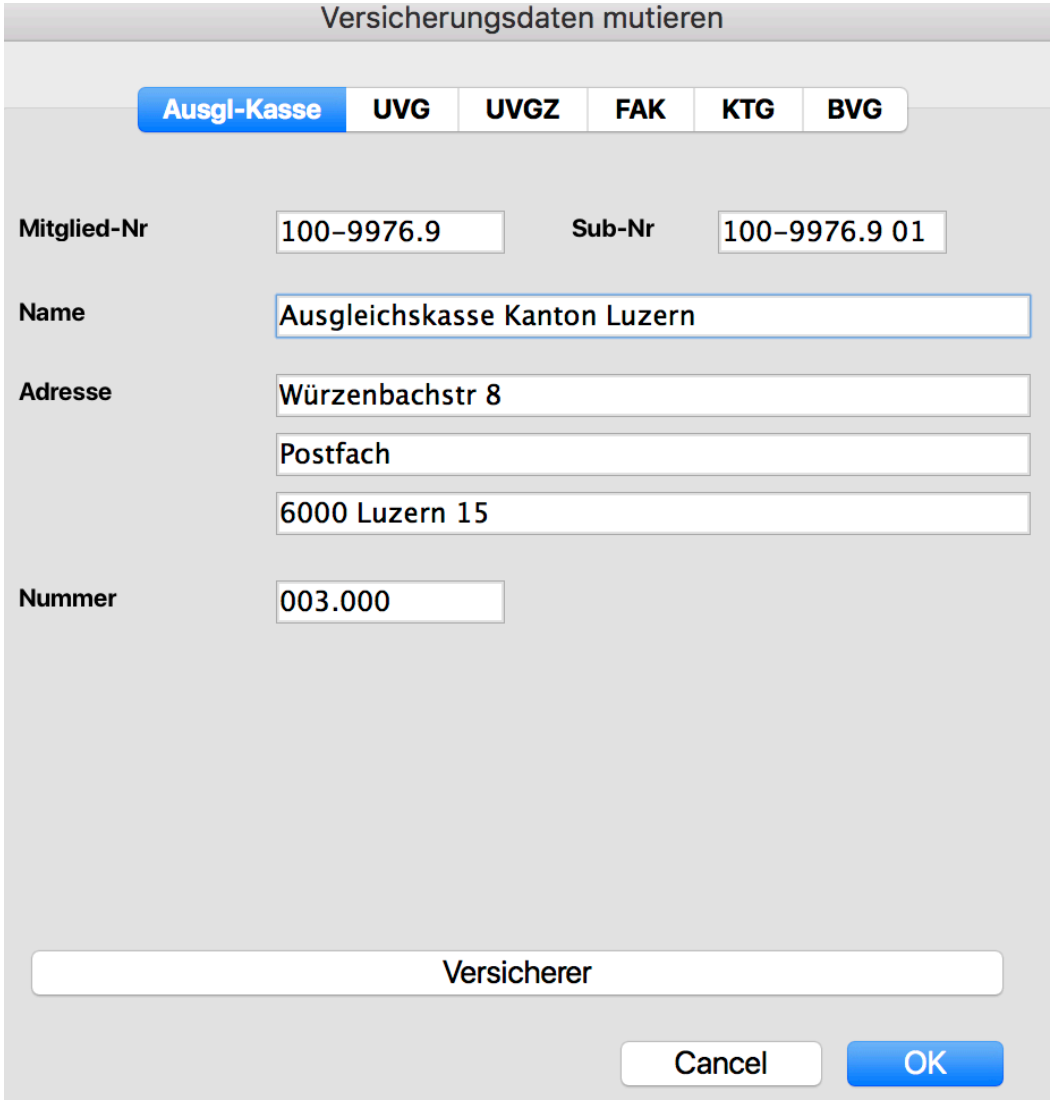
5.6 ELM konfigurieren

Unter ‚Ausgabe / Datenexport' kann die Wahl ‚ELM (**E**inheitliches **L**ohn**M**eldeverfahren)' getroffen werden. Mit diesem Verfahren werden pro Monat und/oder am Jahresende alle verlangten Daten aufbereitet und an einen zentralen Distributor übermittelt (siehe auch unter http://www.swissdec.ch/). Bevor die Übermittlung erfolgen kann, ist es unabdingbar, dass die Personal- und die Firmendaten überprüft (Extras Daten kontrollieren) und gegebenenfalls ergänzt werden.

5.6.1 Angaben zu den Versicherungen

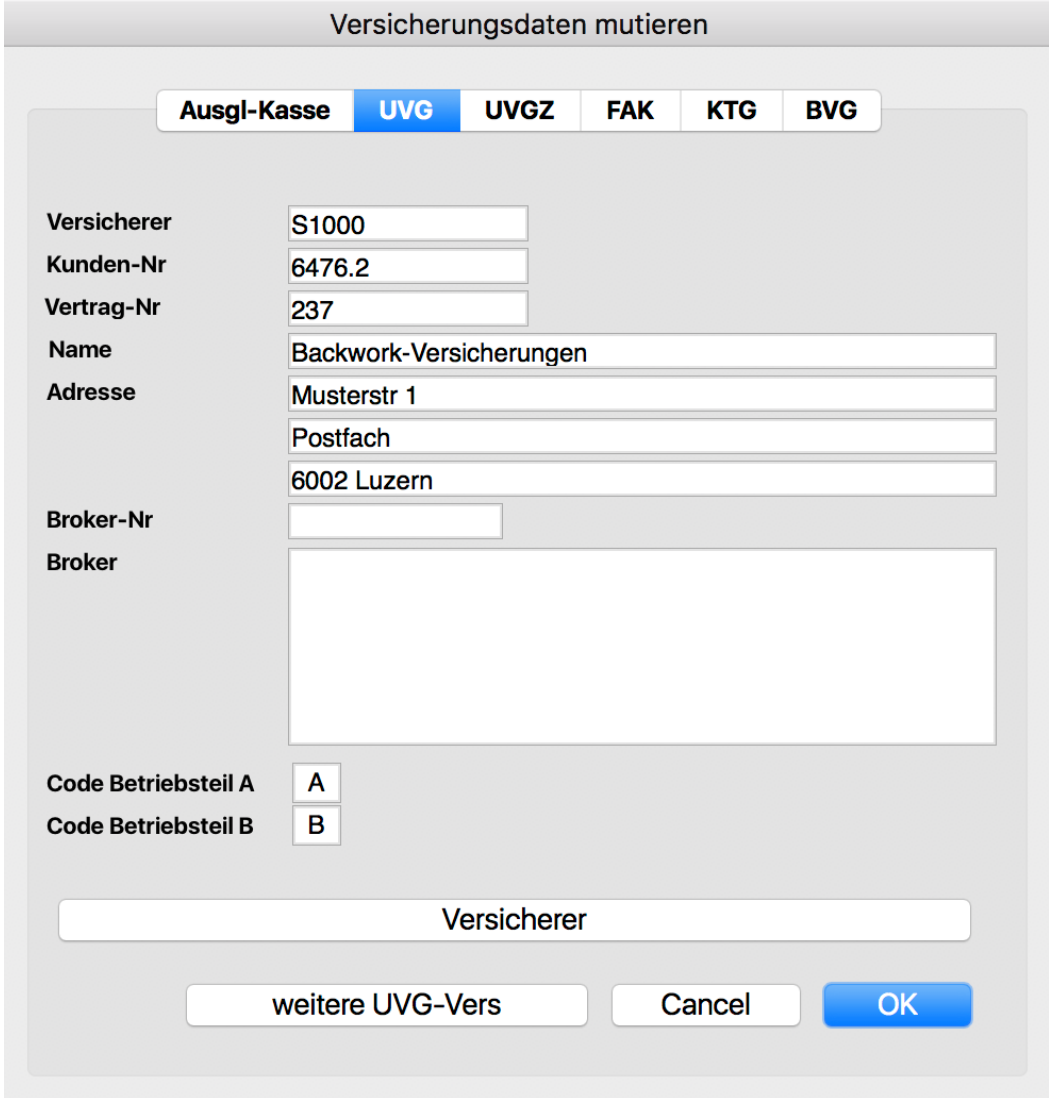
Unter ‚Eingabe / Versicherungen' können die Angaben zu Ausgleichskasse, UVG, UVG, UVGZ, FAK, KTG und BVG erfasst werden.
Es ist darauf zu achten, dass alle Felder ausgefüllt werden. Postleitzahl und Ort sind unbedingt in der dritten Adresszeile zu erfassen.

5.6.1.1 Ausgleichs-Kasse



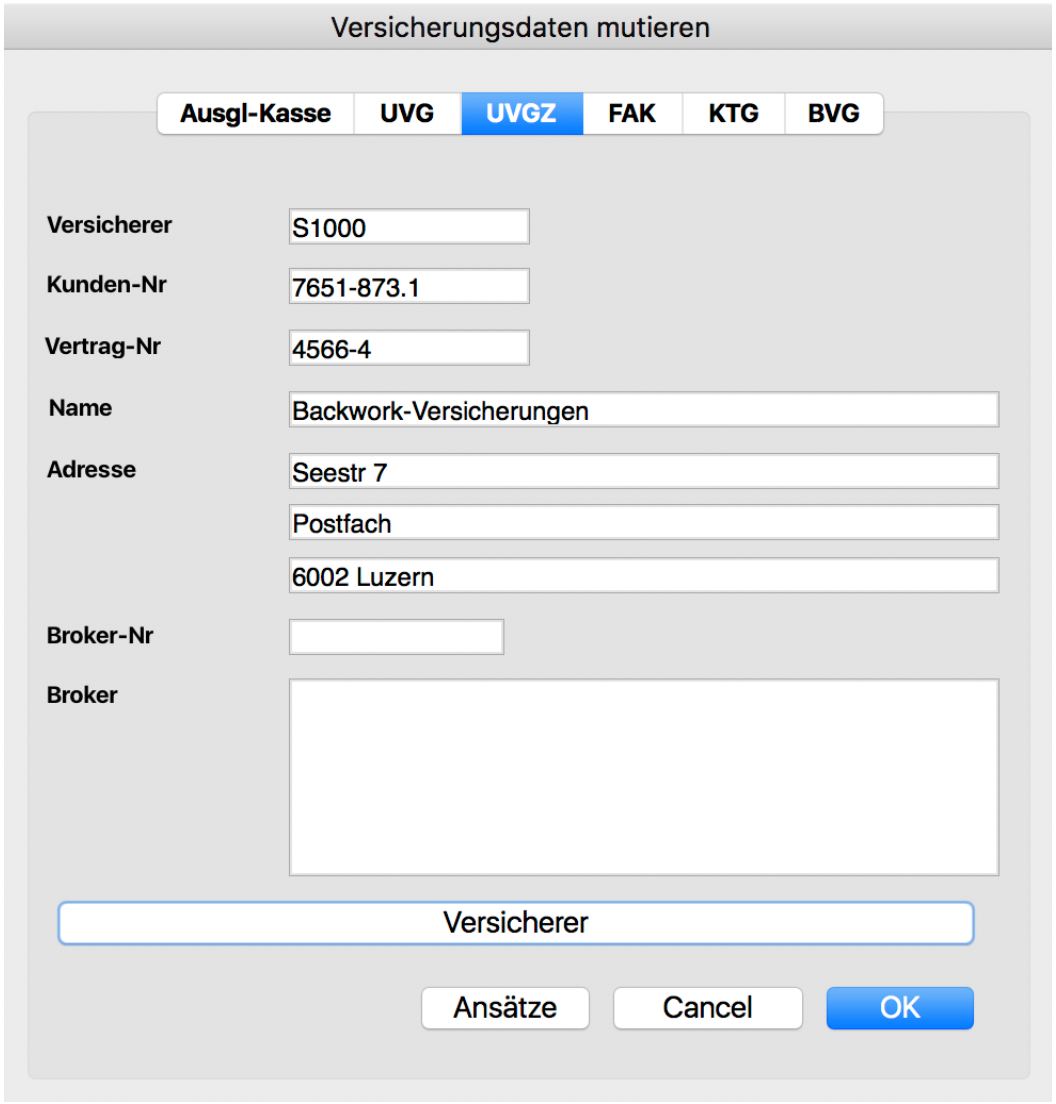
Nummer der Ausgleichskasse	Format (00X.000) und Eingabe sind zwingend
Versicherer	Link zu der Swissdec-Seite mit den Hinweisen, wo die Versicherungsprofile zu finden sind

5.6.1.2 UVG



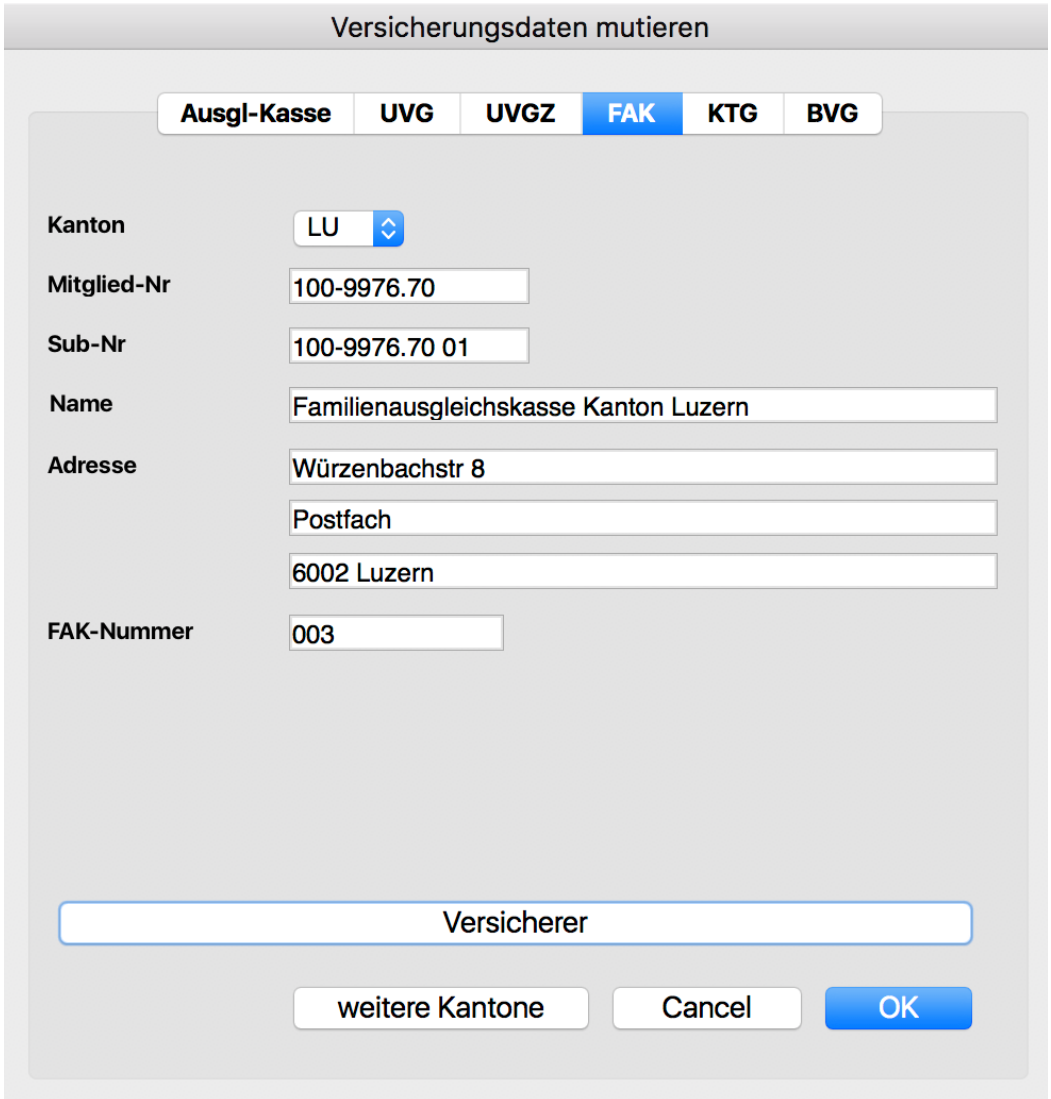
Versicherer	Muss der Tabelle auf der Swissdec-Seite entnommen werden, oder es liegt ein Versicherungsprofil vor.
Code Betriebsteil A	Normalerweise A
Code Betriebsteil B	Normalerweise B, kann aber auch zB Z sein.
weitere UVG-Vers	bei Bedarf können hier weitere UVG-Versicherer erfasst werden. Bei den Mitarbeitern muss der entsprechende Versicherer ausgewählt werden.

5.6.1.3 UVGZ



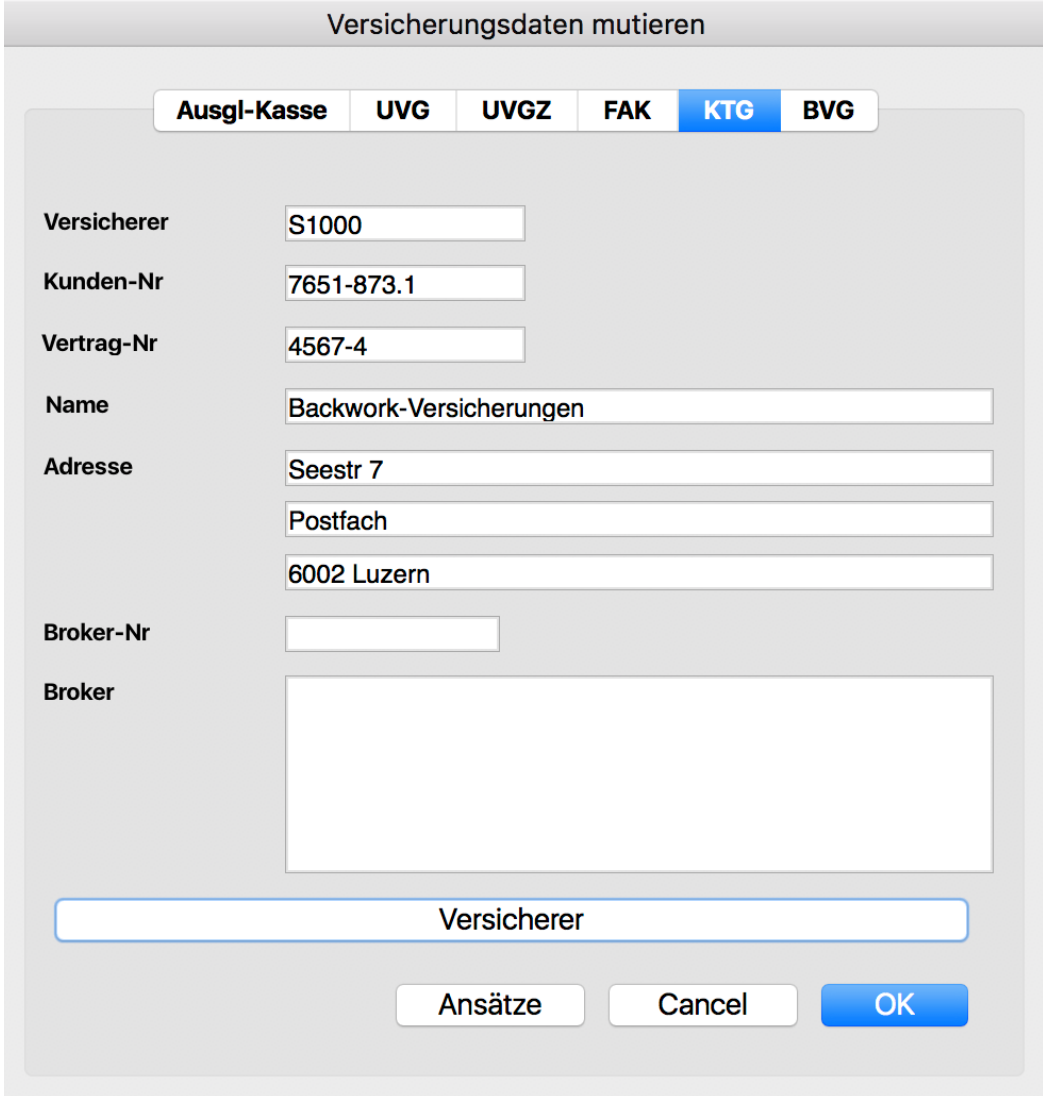
Versicherer	Muss der Tabelle auf der Swissdec-Seite entnommen werden, oder es liegt ein Versicherungsprofil vor.

5.6.1.4 FAK



Die Daten Ihrer Familienausgleichskasse werden Ihnen auf Nachfrage hin zugestellt.

5.6.1.5 KTG



Versicherer	Muss der Tabelle auf der Swissdec-Seite entnommen werden, oder es liegt ein Versicherungsprofil vor.

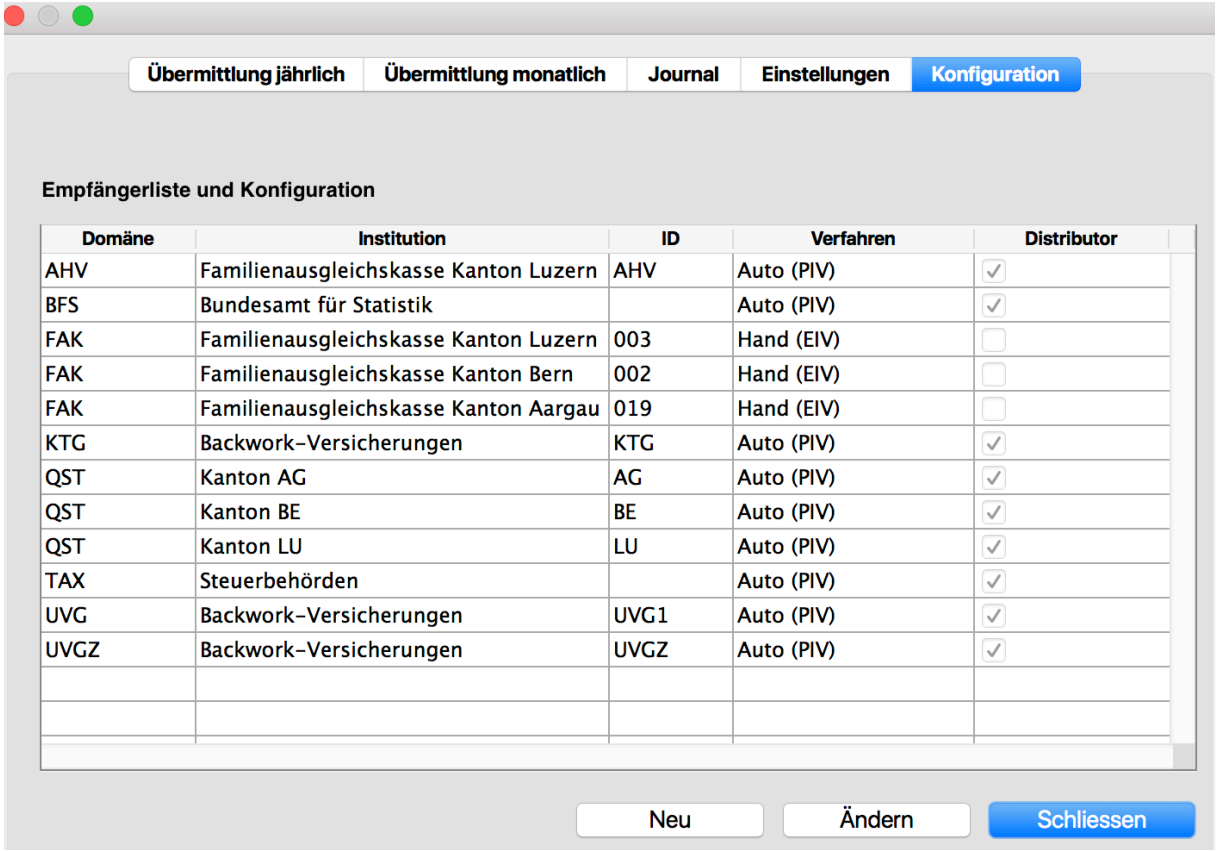
5.6.2 Firmenwerte

Im Firmenstamm müssen die BUR-Nummer und die UID; in den Firmenzusätzen die Stunden und Lektionen pro Woche, die Anzahl der Arbeitstage pro Monat in der Schweiz, der Arbeitsort und die Vertragsart gesetzt sein.

5.6.3 Für ELM benötigte Personaldaten

In den Zusatzdaten sind die Felder Wohnkanton, Lohnform und die Angaben zur Ausbildung unerlässlich. Wenn eine Unfallzusatzversicherung besteht, muss mindestens Code 1 gesetzt werden. Desgleichen bei Anwendung einer Krankentaggeldversicherung.

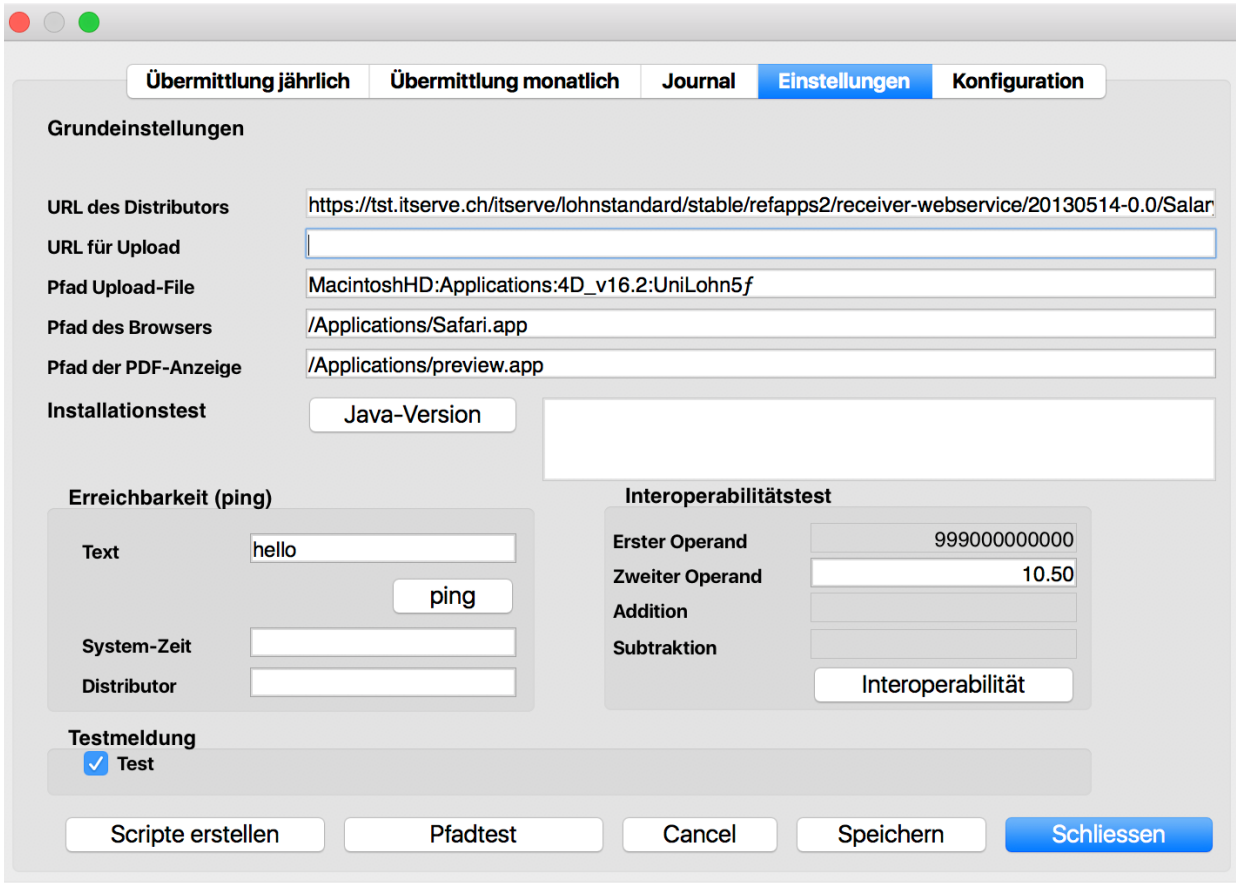
5.6.4 Einstellungen und Konfiguration des Transmitters



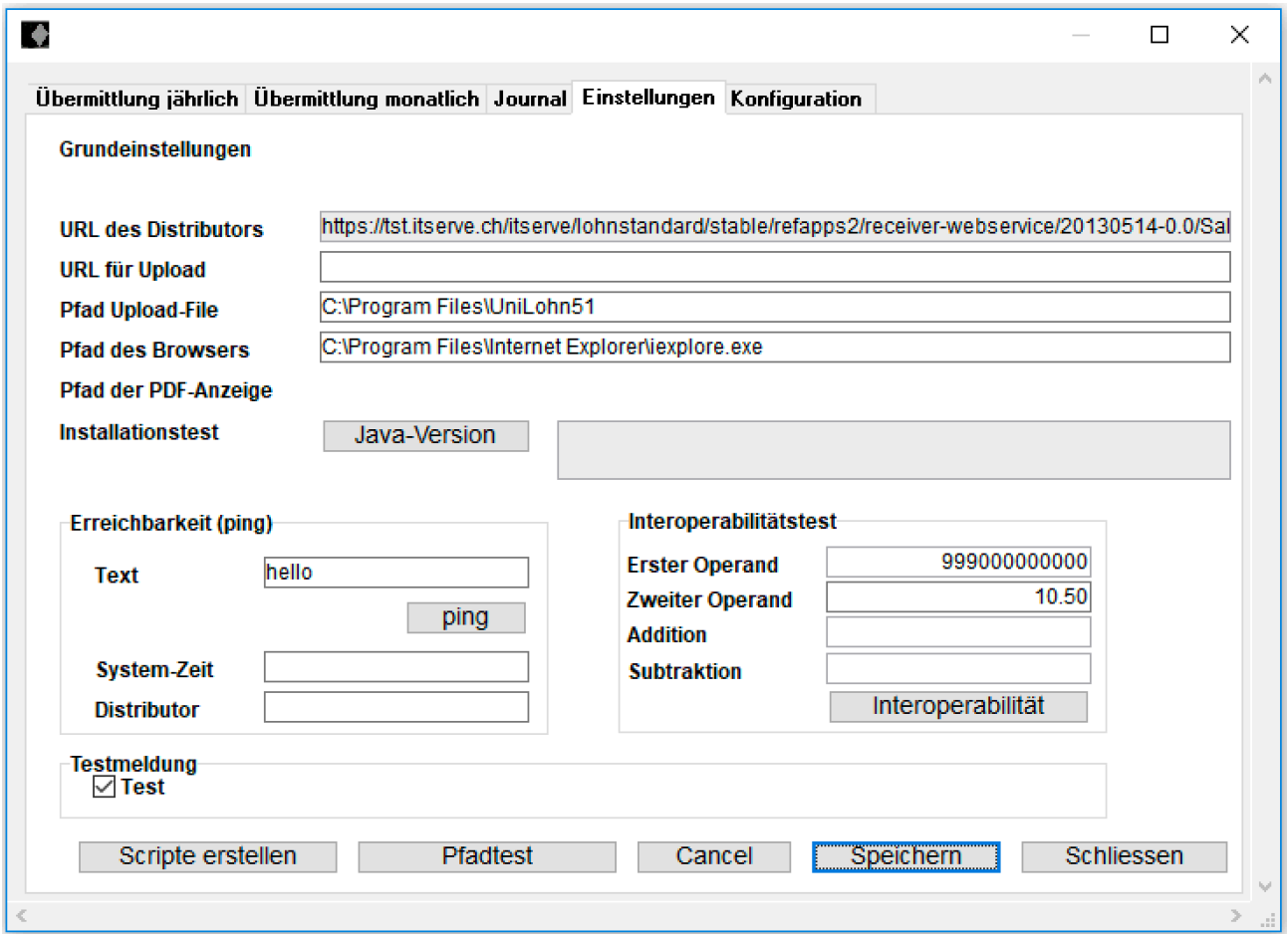
Domäne	Institution	ID	Verfahren	Distributor
AHV	Familienausgleichskasse Kanton Luzern	AHV	Auto (PIV)	✓
BFS	Bundesamt für Statistik		Auto (PIV)	✓
FAK	Familienausgleichskasse Kanton Luzern	003	Hand (EIV)	
FAK	Familienausgleichskasse Kanton Bern	002	Hand (EIV)	
FAK	Familienausgleichskasse Kanton Aargau	019	Hand (EIV)	
KTG	Backwork-Versicherungen	KTG	Auto (PIV)	✓
QST	Kanton AG	AG	Auto (PIV)	✓
QST	Kanton BE	BE	Auto (PIV)	✓
QST	Kanton LU	LU	Auto (PIV)	✓
TAX	Steuerbehörden		Auto (PIV)	✓
UVG	Backwork-Versicherungen	UVG1	Auto (PIV)	✓
UVGZ	Backwork-Versicherungen	UVGZ	Auto (PIV)	✓

In der Konfigurationstabelle kann für die einzelnen Empfänger definiert werden, ob sie automatisch (Auto (PIV)) oder manuell (Hand (EIV)) beliefert werden sollen.

5.6.4.1 Die Einstellungen auf einem Mac



5.6.4.2 Die Einstellungen auf einem PC



Änderungen in den Grundeinstellungen müssen gespeichert werden, sonst sind sie nicht wirksam. Vor dem Aufruf von Java-Version, ping oder Interoperabilitätstest müssen die Scripte erstellt werden.

5.6.5 Voraussetzungen für das Funktionieren des Transmitters

Java SE Development Kit 8u161

Die Version, die unter Java-Version angezeigt wird, betrifft die Run-Time-Ausgabe von Java und nicht das SDK.

Kann unter dieser Adresse runter geladen werden:

http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jdk8-downloads-2133151.html

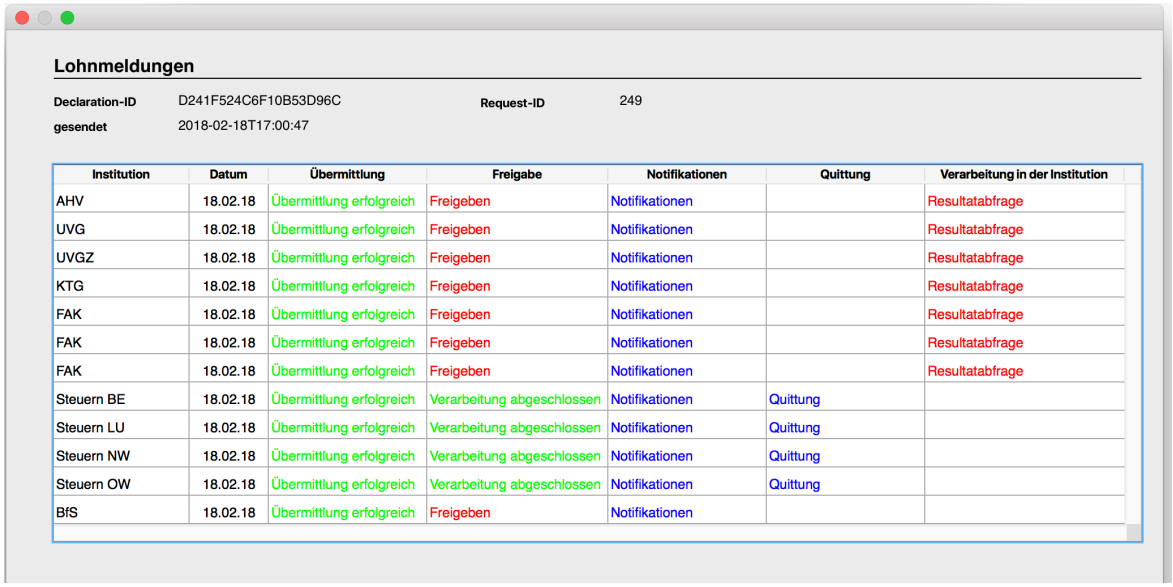
Mac OS 10.9 oder höher

Windows 8.1 oder höher

5.7 Übermittlung

5.7.1 Jährliche Übermittlung

Nachdem alle Berechnungen definitiv erledigt sind, können die Daten mit dem ‚Senden'-Knopf übermittelt werden. Mit ‚Senden' wird eine XML-Datei mit allen relevanten Lohndaten erstellt und an den Distributor übermittelt.
Unter ‚Datei erstellen' wird testhalber eine XML-Datei erstellt, die mit einem speziellen Validator geprüft werden kann.

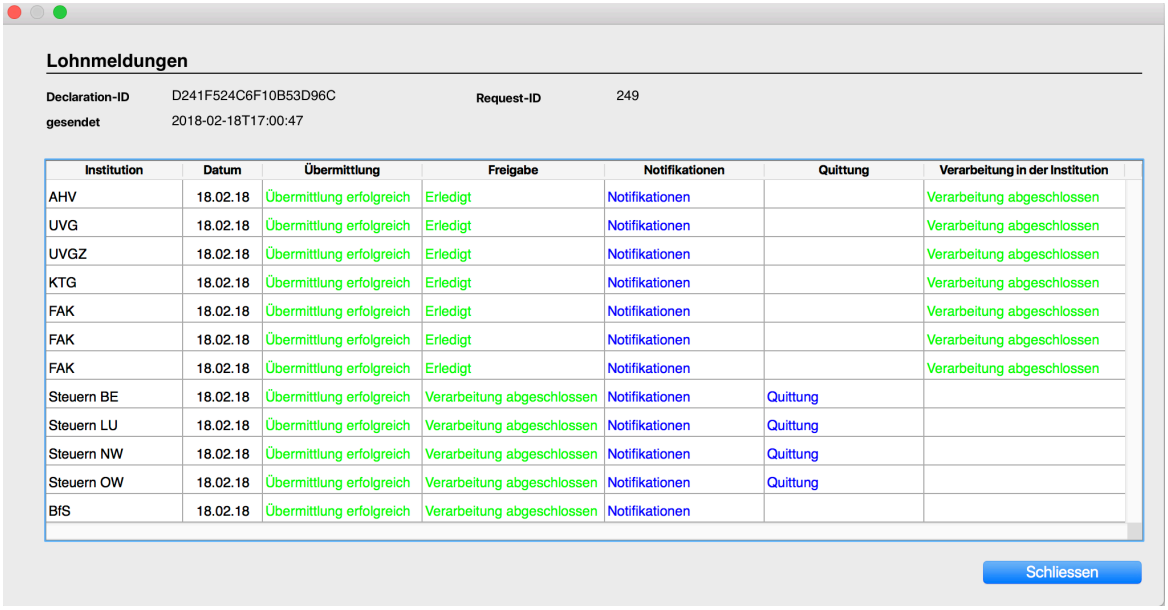


Lohnmeldungen

Declaration-ID D241F524C6F10B53D96C Request-ID 249
gesendet 2018-02-18T17:00:47

Institution	Datum	Übermittlung	Freigabe	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung in der Institution
AHV	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
UVG	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
UVGZ	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
KTG	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		Resultatabfrage
Steuern BE	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern LU	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern NW	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern OW	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
BfS	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Freigeben	Notifikationen		

Die einzelnen Institutionen müssen nun mittels Internet-Browser freigegeben werden, danach kann die Resultatabfrage erfolgen.



Institution	Datum	Übermittlung	Freigabe	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung in der Institution
AHV	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
UVG	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
UVGZ	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
KTG	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
FAK	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen		Verarbeitung abgeschlossen
Steuern BE	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern LU	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern NW	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
Steuern OW	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen	Quittung	
BfS	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Verarbeitung abgeschlossen	Notifikationen		

Wenn alle Abfragen durchgeführt worden sind kann das Fenster geschlossen und die diversen Jahresabschlusslisten unter ‚Listen/Swissdec Reports' erstellt werden.

5.7.2 Monatliche Übermittlung

5.7.2.1 Quellensteuer

Aus der Dropdown-Liste ‚Wahl der Daten' muss der Posten ‚Quellensteuer' gewählt werden. Danach erscheint ein Fenster mit allen QST-pflichtigen Personen und der zu erwartenden QST-Abgabe.

Voraussetzungen für die reibungslose Übermittlung der QST-Daten:

Firma:

- Die Datei mit den Postleitzahlen muss geladen sein.
- Die Anzahl Arbeitstage in der Schweiz muss unter Firmenzusätze/Vereinbarungen vorgegeben sein
- Eine Lohnart mit Verwendungsart Q und Spezifikation T muss vorhanden sein(Arbeitstage)
- Ebenso eine Lohnart mit Verwendungsart Q und Spezifikation C (Korrektur)

Person:

- Gemeindenummer
- Konfession
- Aufenthaltskategorie
- QST-Code
- Lohnart mit Verwendungsart Q

Basis für QST in LA 60 (BasisAnz 7 auf 1)

QST-Pflicht per: Mai 2014 **Kanton** alle

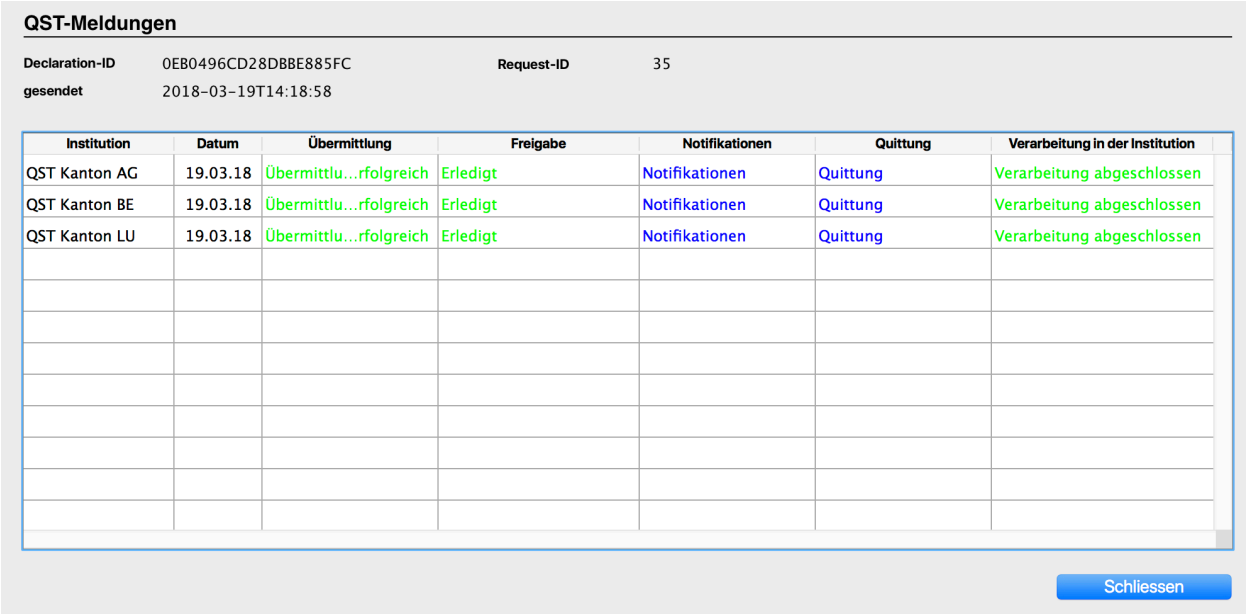
Versicherten-Nr	Geb-Datum	Name	Vorname	QST-Kanton	Gemeinde-Nr	QST-Mutationen	Korrektur-Datum	QST-Code	QST-Lohn	Satzbestimme...	Quellensteuer
756.1853.0576.49	16.05.1962	Andrey	René	BE	351			B1Y	5'250.00	0.00	315.00
756.3728.4917.63	04.10.1977	Armanini	Laura	BE	351	Zivilstand	01.03.14	B0Y	5'000.00	0.00	350.00
756.3729.5603.90	11.12.1977	Blanc	Pierre	BE	351			SEY	5'000.00	0.00	0.00
756.6508.6893.67	06.06.1992	Bolletto	Franca	BE	351	Zivilstand	01.03.14	B0Y	5'000.00	0.00	350.00
756.3539.3643.93	10.01.1989	Koller	Ludwig	LU	1058	Kinderabzug	01.02.14	B1Y	5'200.00	0.00	260.00
756.3558.3266.93	28.07.1992	Lehmann	Nadine	LU	1062	Firmeneintritt	01.02.14	A0Y	5'000.00	0.00	400.00
756.3641.0372.46	17.06.1988	Maldini	Fabio	LU	1061	Kantonswechsel	01.01.14	C0Y	5'000.00	0.00	350.00
01.0119.67	01.01.1967	Meier	Christian	BE	351			HEY	0.00	0.00	0.00
13.0719.69	13.07.1969	Müller	Heinrich	LU	1061			A0Y	5'000.00	0.00	400.00
756.6462.6899.46	15.10.1996	Oberli	Christine	BE	351			A0Y	5'000.00	0.00	450.00
756.3627.5282.70	01.11.1983	Rast	Eva	BE	355			A0Y	0.00	0.00	0.00
756.1859.2584.53	11.04.1967	Rinaldi	Massimo	BE	355			B1Y	2'500.00	5'000.00	150.00
756.6555.3121.57	05.09.1982	Uhlmann	Rita	BE	351			D0Y	2'500.00	0.00	250.00
13									50'450.00		3'275.00

Nach der Übermittlung kann die Resultatabfrage erfolgen.

QST-Meldungen

Declaration-ID 0EB0496CD28DBBE885FC **Request-ID** 35
gesendet 2018-03-19T14:18:58

Institution	Datum	Übermittlung	Freigabe	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung in der Institution
QST Kanton AG	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Resultatabfrage
QST Kanton BE	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Resultatabfrage
QST Kanton LU	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Resultatabfrage



QST-Meldungen

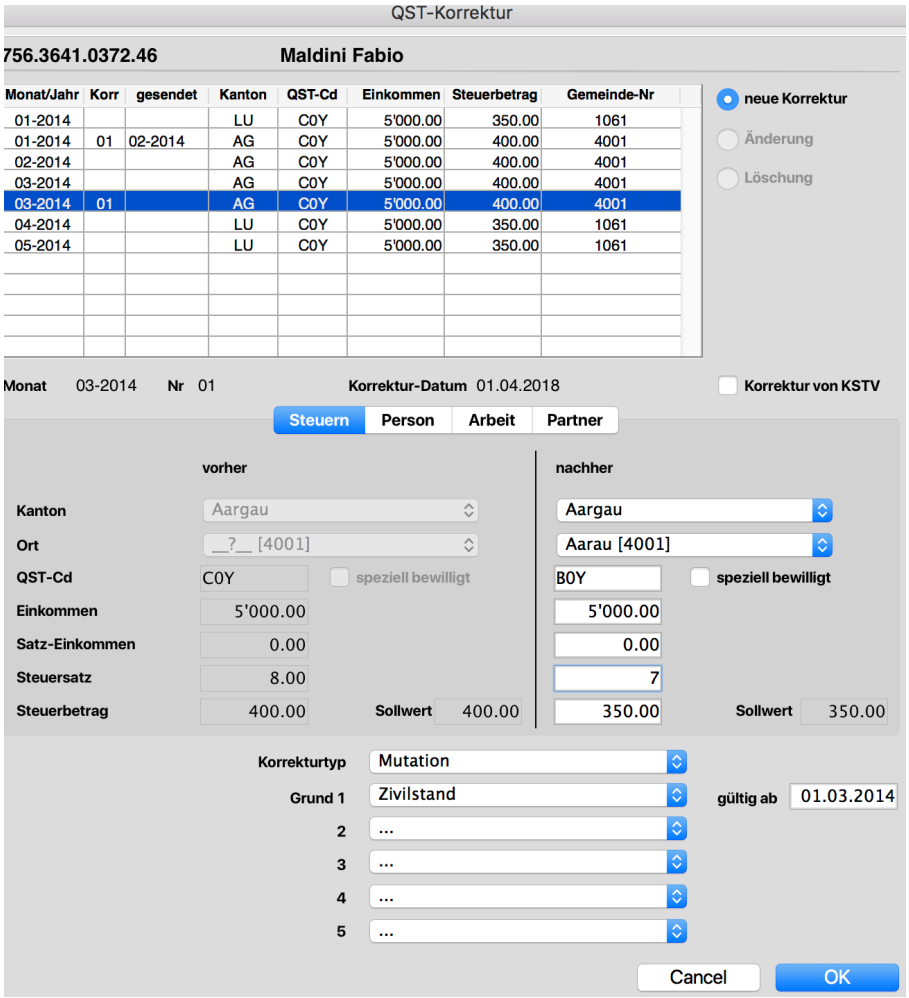
Declaration-ID 0EB0496CD28DBBE885FC **Request-ID** 35
gesendet 2018-03-19T14:18:58

Institution	Datum	Übermittlung	Freigabe	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung in der Institution
QST Kanton AG	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung abgeschlossen
QST Kanton BE	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung abgeschlossen
QST Kanton LU	19.03.18	Übermittlu...rfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Quittung	Verarbeitung abgeschlossen

Schliessen

Wenn bei allen Kantonen die Verarbeitung abgeschlossen ist, können unter dem Hauptmenu die QST-Journale (QST-Abrechnung und QST-Resultate) ausgedruckt werden.

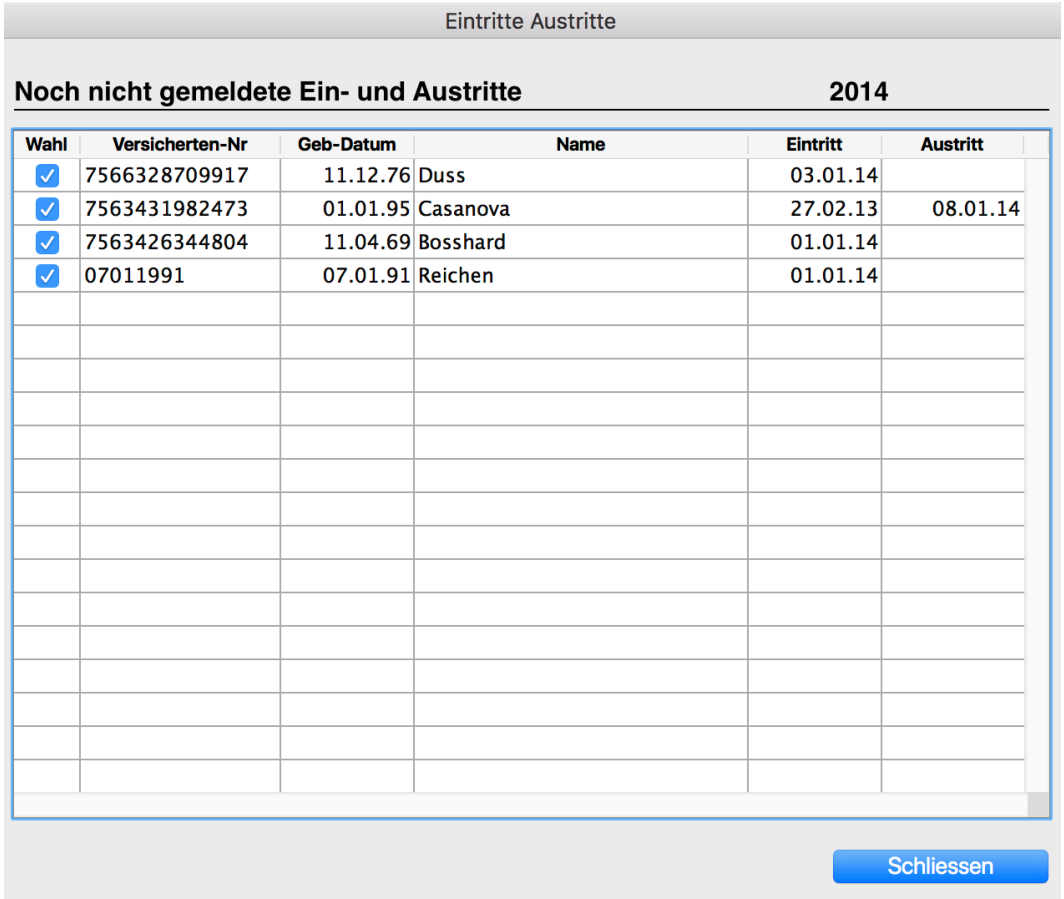
5.7.2.2 QST-Korrektur



Wenn nachträglich festgestellt wird, dass eine QST-pflichtige Person in einem vergangenen Monat mit inkorrekten Daten abgerechnet worden ist, kann mit der Maske ‚QST-Korrektur' eine Korrektur, die zusammen mit der monatlichen Meldung übermittelt wird, erfasst werden. Es kann zB sein, dass der Zivilstand bereits im März ‚verheiratet' gewesen ist und dem Mitarbeiter somit zuviel QST abgezogen worden. Die Korrektur bewirkt 1. eine Korrektur auf der laufenden Lohnabrechnung und 2. eine entsprechende Meldung an das Steueramt.

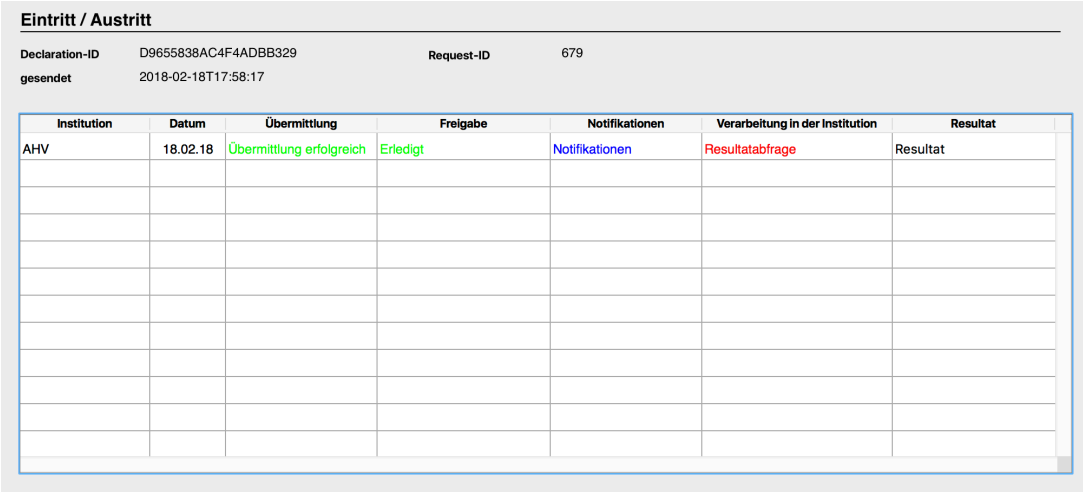
5.7.2.3 Ein- und Austritte

Wenn aus der Dropdown-Liste ‚Wahl der Daten' der Posten ‚Ein- Austritte' gewählt wird, erscheint ein Fenster mit allen noch nicht gemeldeten Ein-oder Austritten.



Wahl	Versicherten-Nr	Geb-Datum	Name	Eintritt	Austritt
☑	7566328709917	11.12.76	Duss	03.01.14	
☑	7563431982473	01.01.95	Casanova	27.02.13	08.01.14
☑	7563426344804	11.04.69	Bosshard	01.01.14	
☑	07011991	07.01.91	Reichen	01.01.14	

Die zu meldenden Ein- oder Austritte müssen ausgewählt werden. Danach kann mit ‚Senden' die Übermittlung durchgeführt werden.



Institution	Datum	Übermittlung	Freigabe	Notifikationen	Verarbeitung in der Institution	Resultat
AHV	18.02.18	Übermittlung erfolgreich	Erledigt	Notifikationen	Resultatabfrage	Resultat

Nach erfolgreicher Übermittlung kann das Resultat eingesehen werden.

Resultate

Resultate der Ein- und Austritte

Nummer der Ausgleichskasse	003.00
AHV-Mitgliednummer	100-9976.9
Änderungen berücksichtigt bis	13-12-31
Anzahl AHV Person Tags	4

SV-Nummer	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Status	Fehler	Versicherungsnachweis
7563426344804	Bosshard	Peter	M	11.04.1969	01.01.14		reject	9999	
7563431982473	Casanova	Renato	M	01.01.1995	27.02.13	08.01.14	finished	0	
7566328709917	Duss	Regula	F	11.12.1976	03.01.14		finished	0	✓
07011991	Reichen	Peter	M	07.01.1991	01.01.14		manual	9999	

Schliessen

EA_Details

Journaldetails **Datenart** **Ein- und Austritte**

Request-ID	23	Declaration-ID	2B96FA174DDB208D469B
Sendedatum	06.04.18	Zeit	13:42:51

SV-Nummer	Name	Eintritt	Austritt	Status	Code	Hinweis
7563426344804	Bosshard	01.01.14		reject	9999	Der Eintritt kann nicht verarbeitet werden, bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf
7563431982473	Casanova	27.02.13	08.01.14	finished	0	
7566328709917	Duss	03.01.14		finished	0	
07011991	Reichen	01.01.14		manual	9999	Der Versicherungsnachweis wird Ihnen auf dem Postweg zugestellt

Schliessen

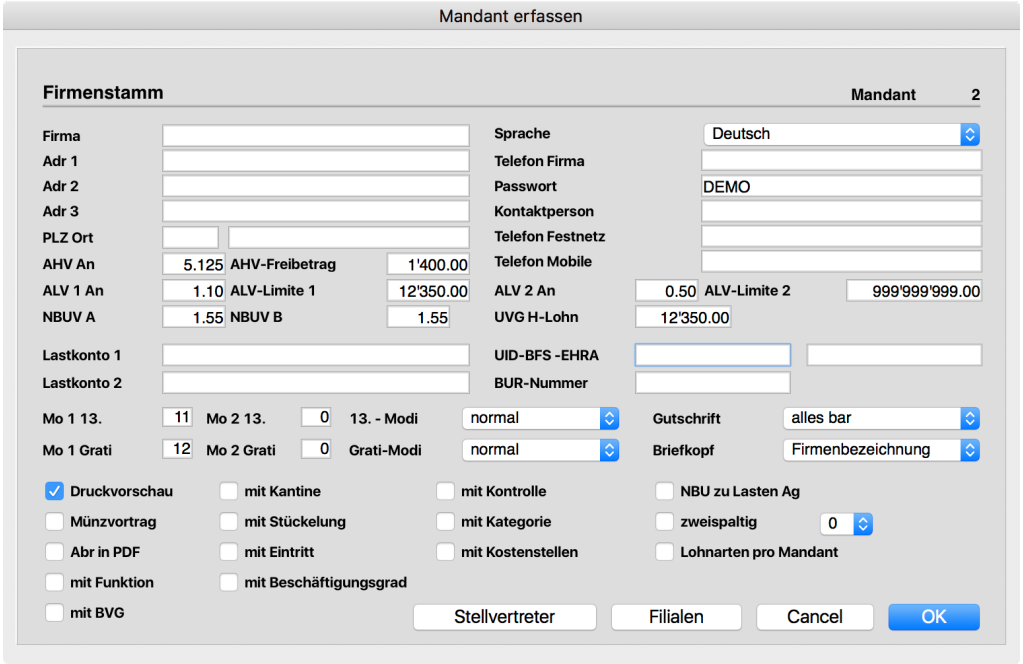
In obigem Beispiel sind zwei Meldungen (Casanova und Duss) erfolgreich abgewickelt worden. Der Austritt von Casanova ist mit Kenntnisnahme erledigt. Der Eintritt von Duss wird mit dem Versicherungsnachweis bestätigt. Der Nachweis kann entweder mit Klick auf die Spalte ‚Versicherungsnachweis' oder über den Menüpunkt ‚Listen/Swissdec Reports/AHV-Nachweis monatlich' gedruckt werden. Bei Bosshard liegt ein Problem vor, das nur im direkten Kontakt geklärt werden kann. Reichen ist ein Spezialfall: da seine Versicherten-Nummer dem Arbeitgeber nicht bekannt gewesen ist, hat er ihm das Geburtsdatum als Nummer gegeben (diese Möglichkeit ist erlaubt). Der Versicherungsausweis muss aber erst aufbereitet werden und wird danach per Post zugestellt,

6. Installation

6.1 Einrichten der Applikation auf einer Hard-Disk

6.1.1 Mandantenversion

Es genügt, den Ordner mit den vorbereiteten Dateien auf die Hard-Disk ziehen und das Programm mit einem Doppelklick zu starten. Die Demo-Version (mit den 3 Mitarbeitern) bleibt als Mandant 0 bestehen. Ein neuer Mandant wird unter 'Ablage, Mandant eröffnen' neu angelegt. Das Passwort für die soeben erstellte Datei lautet 'DEMO' (in Grossbuchstaben). Es empfiehlt sich, nach der Initialisierung der Datei als erstes die Grundwerte an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, dann die Lohnarten zu eröffnen und danach die Personaldaten.



6.1.2 Version mit beschränkter Anzahl Mitarbeiter

Den Ordner mit den vorbereiteten Dateien auf die Hard-Disk ziehen und das Programm durch Doppelklicken auf eine der Dateien starten. Es erscheint die Anfrage nach dem Passwort und nach Eingabe von DEMO (in Grossbuchstaben) und dem gewünschten Verarbeitungsdatum ist die Applikation für die nächsten Schritte bereit.

6.2 Anpassen der Grundwerte

In den Grundwerten muss zuerst einmal die Firmenadresse ersetzt werden. Die Ansätze für die AHV-, ALV- und UVS-Berechnung entsprechen den zurzeit gültigen Werten.

6.3 Eröffnen der Lohnarten

Es ist sehr zu empfehlen, eine Liste der hauptsächlich zu verwendenden Lohnarten vorzubereiten. Bei Bedarf können aber jederzeit weitere Lohnarten erfasst werden.

6.4 Eröffnen der Personaldaten

Beim Eröffnen der Personaldaten ist zu beachten, dass nur noch die neue AHV-Nummer eingegeben werden kann, dass das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum obligatorisch sind. Damit ein Lohn abgerechnet wird muss mindestens die Lohnart 100 (Grundgehalt) oder ein Stundenlohn erfasst werden.

7. Die ersten Schritte

Um ein einfaches Beispiel zu illustrieren, erfassen wir zuerst einmal die nötigsten Lohnarten:

Eigene Lohnarten

LA-Nr	Bezeichnung	Basis-Anz	Verw	Spez	%/Std	Basis	Zul	Bez-LA	Soll-Kto	Haben-Kto	MWST	Seq	Stat
		123456789											
100	Monatslohn	1111			0	0	✓	0				0	BS
101	Stundenlohn	1111	H		0	0	✓	0				0	BS
102	13. Monatslohn	1111	D		0	0	✓	0				0	ZML
103	Gratifikation	1111	G		0	0	✓	0				0	SO
104	Pauschalspesen		S	U	0	0	✓	0				0	
105	Ferienentschädigung	1111			8.33	0	✓	101				0	BS
106	Pensionskasse		P		0	0		0				0	SA
107	KTG-Abzug				0	0		0				0	SA
110	Privatanteil Geschäftswagen	1111	N	F	0	0	✓	0				0	BS
111	Ausgleich geldwerte Vorteile				0	0		0				0	

Fertig

Hier gilt es zu beachten, dass die Lohnarten mit einer aktivierten Zulage-Anzeige (Zul) dem Arbeitnehmer vergütet, die übrigen jedoch abgezogen werden. Mit den vorstehenden Lohnarten können wir nun einen Mitarbeiter eröffnen. Nach erfolgter Eröffnung sieht das Datenblatt (das per Klick auf den ‚Drucken-Knopf' auf Papier ausgegeben werden kann) so aus:

G u l d i m a n n & H ä n e r
Gundeldingerstr 190, 4001 Basel

Druckdatum: 27.02.18 Seite 1
Bearbeitungsdatum: 31.01.17

Datenblatt für: Duss Dora

Versicherten-Nr	756.5152.7017.84	**Pers-Nr**	1
AHV-Nr		**Post-Adresse**	Frau
Geburtsdatum	04.04.1964		Duss Dora
Geschlecht	F		
Eintritt	01.01.2001		Birmannsgasse 15
Austritt	00.00.0000		4056 Basel
Wohnkanton	BS	**Wohngemeinde**	2701
Nationalität	CH		
Beruf	kfm Angestellte	**Funktion**	
Zivilstand	verheiratet	**seit**	01.06.2010
Partner	Duss Heinrich	**Geburtsdatum**	01.08.1980
Kind(er)	Anna		
Tel Festnetz	061 / 362 11 11	**Tel mobil**	
Tel intern		**E-mail-Adresse**	dduss@mac.com
Arbeitsort	Basel	**Arbeitsplatzkanton**	BS
AHV-Code	P	**KTG-Code**	
UVG-Code	A1	**UVGZ-Code**	
QST-Code		**Ferienanspruch**	25
Grad	100	**Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden**	42
Arbeitsvertrag	Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn		
Ausbildung	Fachhochschule (FH), Pädagogische (PH) Bachelor		
Position	Unterstes Kader		
Konfession		**Aufenthaltskategorie**	
Anmerkungen			
Texte			
Konto A	BKB 125.768	0.00	
Konto B		0.00	

Fixe Lohndaten

LA-Nr	Bezeichnung	Std od %	Basis	Bezugslohnart
100	Monatslohn		15'000.00	
104	Pauschalspesen	0.5	0.00	
106	Pensionskasse		150.00	
107	KTG-Beitrag	1.07	0.00	22

Variable Lohndaten

LA-Nr	Bezeichnung	Std od %	Basis	Bezugslohnart

Lohndaten zeigen

756.5152.7017.84 1 Eintritt 01.01.01 Austritt

Duss Dora 100%

Fixe Lohndaten

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA
100	Monatslohn	0	12'000.00	0
102	13. Monatslohn	0	0.00	0
104	Pauschalspesen	0.5	0.00	0
106	Pensionskasse	0	150.00	0
107	KTG-Abzug	1.07	0.00	22

Variable Lohndaten

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA

Bemerkungen

Sprache D AHV-Pflicht P SUVA-Cd A1 Drucken Fertig
Kinder 1 Anmerkungen

Der Berechnungslauf (Menu ‚Ausgabe / Berechnen') ergibt das folgende Resultat:

Abrechnung zeigen

756.5152.7017.84

Duss Dora

Monatslohn	12'000.00
Total Gehalt+pflichtige Zulagen	12'000.00
Bruttolohn	12'000.00
AHV 5.15% von 12'000.00	-618.00
ALV 1.1% von 10'500.00	-115.50
ALV 2 0.5% von 1'500.00	-7.50
NBU 1.55% von 10'500.00	-162.75
Pensionskasse	-150.00
KTG-Abzug 1.07% von 12'000.00	-128.40
Total Abzüge	-1'182.15
Nettolohn	10'817.85
Gutschrift auf Konto BKB 125.768	-10'817.85

Wir sehen, dass die Lohnart 102 (13. Monatslohn) keinen Einfluss auf diese Abrechnung genommen hat, da in den Grundwerten die Monate Juni und Dezember als Auszahlungsmonate für den 13. Monatslohn definiert worden sind und in der Verwendung ein 'D' gesetzt ist. Vom abzugpflichtigen Lohn werden automatisch die AHV- ALV-, NBU- und BVG-Abzüge berechnet und in Abzug gebracht.

Tritt ein Mitarbeiter während des Jahres aus, wird bei dieser Konstellation der 13. auf der Abrechnung im Austrittsmonat pro rata gerechnet.

8. Tipps & Tricks

8.1. Austritte

Normalerweise ist bekannt, wann ein Mitarbeiter die Firma verlässt und so kann schon im Voraus oder spätestens im Austrittsmonat das Austrittsdatum gesetzt werden. Wird ein zurückliegendes Austrittsdatum aber erst gesetzt, wenn im aktuellen Monat schon ein Berechnungslauf gefahren worden ist, müssen folgende Punkte befolgt werden. Kontrollieren, ob im aktuellen Monat für den Ausgetretenen Daten berechnet worden sind. Wenn ja, das Austrittsdatum nach vorne schieben (nur den Monat ändern, siehe Punkt 8.3.), den Beschäftigungsgrad auf 0 setzen (oder alle Lohndaten löschen), neu berechnen. Wenn keine Daten mehr berechnet worden sind, das Austrittsdatum wieder auf den korrekten Wert setzen.

8.2. Wiedereintritte

Wenn ein Mitarbeiter, nachdem er ausgetreten ist, im selben Jahr wieder in die Firma eintritt, genügt es, das Austrittsdatum zu löschen und das Eintrittsdatum neu zu setzen. Komplizierter wird es bei einem Wiedereintritt und einem erneuten Austritt im selben Monat. In diesem Fall muss in einem ersten Schritt das Austrittsdatum gelöscht und das neue Eintrittsdatum gesetzt werden und danach der Mutationsdialog mit OK beendet werden. Im zweiten Schritt muss der Mutationsdialog noch einmal aufgerufen und das Austrittsdatum gesetzt werden. Ein Wiedereintritt liegt aber nur vor, wenn mindestens 1 Monat lang nicht gearbeitet worden ist; ist der Austritt um einen Monat zu früh gesetzt worden, kann das Austrittsdatum einfach geändert werden. Sind Wiedereintritts- und Austrittsdaten fälschlicherweise gesetzt worden, kann der Mitarbeiter wieder aktiviert werden, indem das Austrittsdatum gelöscht und das Eintrittsdatum auf ein zukünftiges Jahr gesetzt wird. Dadurch werden die zweiten und dritten Ein- und Austrittsdaten gelöscht und er Status auf 1 (=normal) gesetzt. Wenn das Eintrittsdatum danach wieder korrekt gesetzt wird, wird der Mitarbeiter behandelt, wie wenn er das ganze Jahr angestellt gewesen wäre.

8.3. Nachzahlung bei einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter

Muss einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter noch ein Restbetrag nachbezahlt werden, genügt es, in den Zusatzdaten unter dem Reiter QST/Nachzahlungen die Option .‘ Nachzahlung nach Austritt im Vorjahr‘ oder .‘ Nachzahlung nach Austritt im laufenden Jahr‘ anzukreuzen.

8.4. schneller Abruf von Fenstern

Die Kombination 'Befehlstaste N' zeigt jeweils das entsprechende Fenster des nächsten Mitarbeiters. Wenn Sie sich also die Lohndaten eines Mitarbeiters zeigen lassen, dann zum Hauptmenu (ohne Mitarbeiterauswahl) zurück kehren und wieder mit 'Befehlstaste N' weiterblättern, bekommen Sie die Lohndaten des nächsten Mitarbeiters; analog verhält sich das System bei Abrechnungen oder Mutationsmasken.

8.5. Kindergeldberechnung für Monats- und Stundenlohn

Soll die Kindergeldberechnung auf dem Monatslohn basieren (fixer Beitrag pro Kind), muss die Lohnart für den Monatslohn unter den fixen Lohndaten, diejenige für den Stundenlohn unter den variablen erfasst werden.

8.6. Hilfe

Der Aufbau des Hilfesystems ist noch in Arbeit. Vorgesehen ist (und zT schon realisiert), bei komplexen Eingabefeldern einen so genannten Tool Tipp anzuzeigen.

8.7. Drucken einer Abrechnungen von einem zurückliegenden Monat

Nach Aufruf der Menuposition ‚Ausgabe/Einzelnes Lohnkonto zeigen' werden in einem Fenster die Berechnungsdaten eines Mitarbeiters für das ganze Jahr gezeigt. Sobald eine Monatsspalte angeklickt worden ist, kann die Abrechnung für den betreffenden Monat noch einmal gedruckt werden.

9. Registrierung

Wenn Sie das Programmpaket erworben haben und damit arbeiten wollen, möchten wir Sie bitten, uns Ihre Lizenz-Nummer mittels der Registrationskarte mitzuteilen. Danke!

Copyright © by Guldimann & Häner, Basel (2000 - 2018) AUSGABE JANUAR 2018

10. Index

13. Monatslohn 16, 29, 64
Abonnement bezahlt 30
Absenztage 30
AHV-Abrechnung: 11
andere Spesen 32
Anteilsberechnung 30
Arbeitgeber 21
Archivdaten 10
Austritt 35, 65
Austritte 65
Autospesen 32
Basis-Anzeigen 28
Belastungskonto 16
Bemerkung 29
Beruf 8, 34
Beschäftigungsgrad 35
BIGA-Statistik 12, 31
Briefkopf 17
BUR 16, 50
BVG 17
BVG-Beitrag 31
Daten kontrollieren 13, 44
Datenblatt 62
Datenexport 10
Details 11
dreizehnter Monatslohn 30
Druckvorschau 17
Ein- und Austritte 58
Einkauf 30
Eintritt 34
ELM 7, 8, 12, 32, 34, 44, 50
Familienzulage 29
Ferien 29, 32
Ferienguthaben 14
Ferientabelle 37
Filialen 17
fixe Lohndaten 7
freie Wohnung 31
Funktion 8, 34
Geschäftsauto 29
Gratifikation 16
Grati-Modi 16
Gutschrift 16, 35
Hilfe 66
Information 6
ISO 20022 27
Jahresendverarbeitung 14
Kantinenverpflegung 30
Kilometergeld 32
Kontakte 8
Kontonummer 32
Korrektur 29, 31
Kostenstellen 42
Krankenkassenbeiträge 29
Log 13
Lohnarten 7, 28, 40
Lohnausweise 10, 14
Lohnjournal 11
Lohnkonto 9
Mitarbeiterlisten 12
Mittagszulage 29
Münzvortrag 17
Naturalleistung 29, 31
NBUV 16, 35
neue AHV-Nummer 34
Nicht pauschale Vergütungen 30
pain.001 7, 16, 17, 27
Passwort 4, 15, 60
Pensionskasse 29, 31
Prämie NBUV 29
pro Rata 20
QST-Korrektur 57
Quellensteuer 29, 55
Reisespesen 32
Reisetage 30
Repräsentationsspesen 32
Spesen 29
Spezifikation 29
Sprache 35
Stellvertreter 19
Stundenlohn 29
Taggelder 29
Trinkgelder 29
Überstunden 29, 31, 32
Ueberweisungen 11
UID 50
UID-BFS 16
UID-EHRA 16
Unentgeltliche Beförderung 30
Unterkunft 31
UVG 11, 12
variable Lohndaten 5, 7
Variable Lohndaten 41
Verpflegung 31
Versicherungen 44
Versicherungsnachweis 59
Verwendung 29
Vorauszahlung 29
Wegvergütung 29
Wiedereintritt 65
Zusatzdaten 7