

Workshop

Lohnbuchhaltung

Die PROFFIX Lohnbuchhaltung ist mit dem aktuellen Swissdec-Zertifikat 4.0 ausgezeichnet und bietet einzelne spezifische Erweiterungen wie Brutto/Netto Aufrechnung oder Verbuchung mit prozentualer Aufteilung der Arbeitgeber-Beiträge.



Kursziele

- Sie kennen den Aufbau der PROFFIX Lohnbuchhaltung und den Ablauf der Lohnverarbeitung inkl. Jahresmeldungen
- Sie kennen die nötigen Vorbereitungsabklärungen und sind in der Lage die PROFFIX Lohnbuchhaltung einzurichten.

Voraussetzungen

- HR-Kenntnisse
- Kurs «PROFFIX Einführung»

Allgemeiner Aufbau.....	5
Tastenkombinationen	5
Erste Einstellungen	6
Passwort	6
Verbuchung.....	6
Einrichtung Lohnbuchhaltung – Vorbereitungsarbeiten	7
Lohnprozente verwalten	7
Mitarbeiter verwalten	8
Dokumente pro Mitarbeiter.....	10
Verschiedene Optionen.....	10
Optionen eines Mitarbeiters im Monatslohn	10
Optionen des Mitarbeiters im Stundenlohn	10
zusätzliche Optionen für Teilzeitbeschäftigte	10
Lohnbewegungen	11
Lohnbewegung erfassen	11
Lohnabrechnung.....	13
Provisorische Lohnabrechnung erstellen	13
Beispiel einer Lohnabrechnung von Mitarbeiter im Monatslohn.....	14
Beispiel einer Lohnabrechnung von Mitarbeiter im Stundenlohn	14
Definitive Lohnabrechnung erstellen	14
Definitive Lohnabrechnung nochmals am Bildschirm anschauen	15
Definitive Lohnabrechnung zurücksetzen	15
Vergütung	16
Vergütung erstellen	16
Vergütung buchen	17
Nachträgliche Korrekturen	17
Kinderzulagen	18

PROFFIX Workshop Lohnbuchhaltung

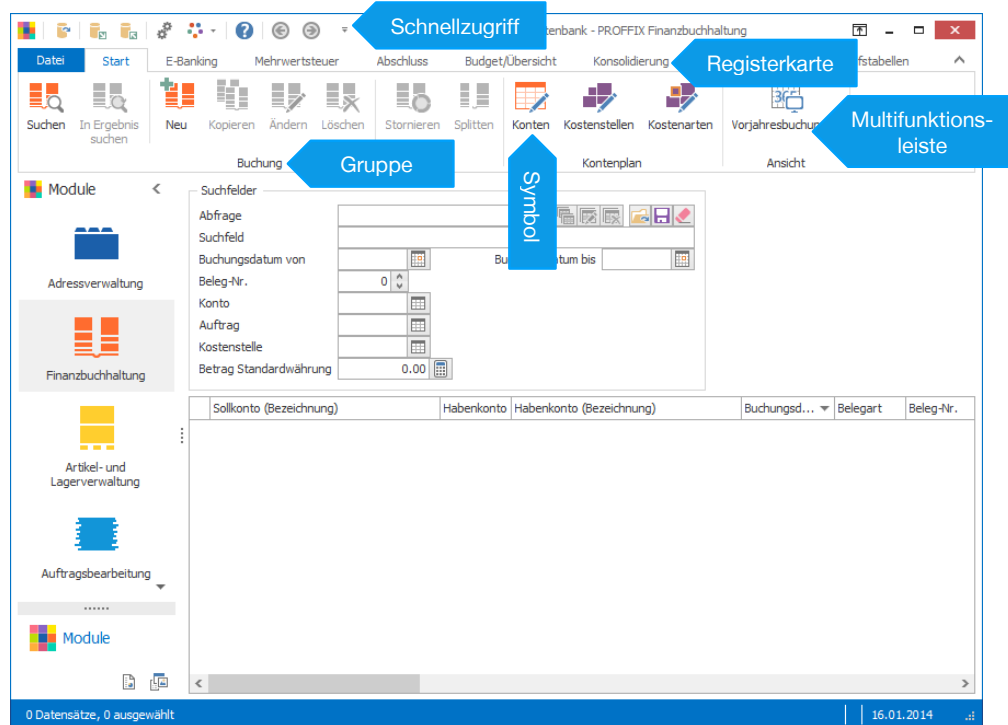
Kinder definieren	18	Kontrolle Lohnausweis.....	31
Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen erfassen.....	19	Stunden- und Ferienabrechnung	32
Lohnabrechnung	19	Soll-Stundenplan definieren	32
Quellensteuer.....	20	Option «Stundenabrechnung» bei Mitarbeiter einschalten.....	33
Quellensteuertarife aktualisieren	20	Lohnbewegungen erfassen	33
Anpassung der Quellensteuer-Tarifcodes.....	20	Ferien	33
Vereinheitlichte Quellensteuer	20	Abzug unbezahlte Absenzen	33
Aufbau Quellensteuer-Tarifcodes ab 01.01.2014	20	13. Monatslohn	34
Quellensteuer-ID und Provision pro Kanton	21	Optionen des Mitarbeiters	34
Minimaler Abzug pro Kanton	21	Lohnabrechnung inkl. 13. Monatslohn erstellen	34
Eingabehilfe für Quellensteuer-Tarifcodeanpassungen.....	21	13. Monatslohn manuell einfügen	35
Quellensteuertarif dem Mitarbeiter hinterlegen	22	13. Monatslohn im November	35
Erfassung Zusatzinformationen Quellensteuer für die elektronische Übermittlung	22	13. Monatslohn bei Austritt	35
Bestimmung des QST-Kantons	23	Hintergrundwissen Lohnarten zum 13. Monatslohn.....	36
Kontrolle in der Lohnabrechnung.....	24	Mitarbeiter im Monatslohn mit Krankentaggeld.....	36
Korrektur letzte Abrechnung	24	Variante 1	36
Quellensteuerabrechnung erstellen.....	25	Variante 2	37
Pauschalspesen bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern	25	Variante 3 mit Nettolohnausgleich.....	38
Lohnsummen	27	Netto-Brutto Aufrechnung	39
Beispiel Stundenlohn	27	Nettolohn definieren	39
Privatanteil Geschäftswagen	28	Netto-Brutto Aufrechnung starten.....	40
Wert des Geschäftswagens definieren	28	Berechnungsvariante 1: Netto-Brutto Aufrechnung via Lohnart 4900.000.....	40
Aufrechnung inkl. Ausgleich von geldwerten Vorteilen	28	Berechnungsvariante 2: Monatslohn berechnen	41
Kontrolle der Lohnabrechnung.....	29	Rentner	42
Kontrolle Lohnausweis	29	Jahreslöhner	43
Privatanteil als Abzug.....	30	Nettolohn definieren	43
Lohnarten anpassen	30	Lohnauszahlung in Fremdwährung.....	44
Kontrolle in der Lohnabrechnung	31	Mitteilungen	45

PROFFIX Workshop Lohnbuchhaltung

Mitteilung erfassen	45	Erreichbarkeit und Interoperabilität prüfen	58
Versicherungen	45	Verarbeitung durch Distributor definieren	58
Muster eines Versicherungsprofils	45	Ein- und Austritte der Ausgleichskasse elektronisch melden	59
Firmendaten und Versicherungen	46	Ein- und Austritte übermitteln	59
FAK / AHV-Ausgleichskasse	46	Rückmeldungen der Ausgleichskasse abholen	61
KTG- / UVG-Versicherer	47	BVG	62
BVG-Versicherer	47	BVG Vorabgleich Personendaten	62
Mitarbeiter-Vorgaben	48	BVG Rückmeldung Personendaten	64
Vorgaben definieren	48	BVG Basis berechnen	65
Bewegungs-Erfassung	49	Lohndaten übermitteln	66
Neue Bewegungs-Erfassungsdefinition erstellen	49	BVG – Rückmeldung Beiträge	69
Bewegungsdefinition beim Mitarbeiter hinterlegen	50	Lohndaten	70
Lohnbewegungen mit der Bewegungs-Erfassung hinzufügen	50	Lohnmeldungen für AHV/UVG/KTG übermitteln	70
Bestehende Lohnbewegungen effizient bearbeiten	51	Quellensteuerabrechnungen elektronisch übermitteln	72
Lohnarten	52	Rückmeldungen	74
Aufbau des Lohnartenstamms	52	Quellensteuer-Mutationen	75
Verbuchung	52	Quellensteuer-Korrektur	75
Reihenfolge der Verbuchung	52	Showcase	77
Aufbau der Lohnart	52	Listen	78
Lohnartenstamm exportieren	54	Dokumente Lohnbuchhaltung	78
Lohnausweis / Statistik	54	Lohnbuchhaltung	78
Angaben für den Lohnausweis	54	Lohnbuchhaltung Jahr	78
Statistik	55	Lohnbuchhaltung Monat	78
Angaben für Lohnausweis sowie Statistik pro Mitarbeiter	55	Lohnbuchhaltung Statistik	78
ELM	57	Staffeltabelle	78
Wie funktioniert ELM	57	BVG Monatsdynamisch	78
ELM vorbereiten	58	BVG-Staffel nach Alter	78
Zertifikate installieren	58	BVG-Staffel nach Lohn	80

Begriffserklärungen.....82

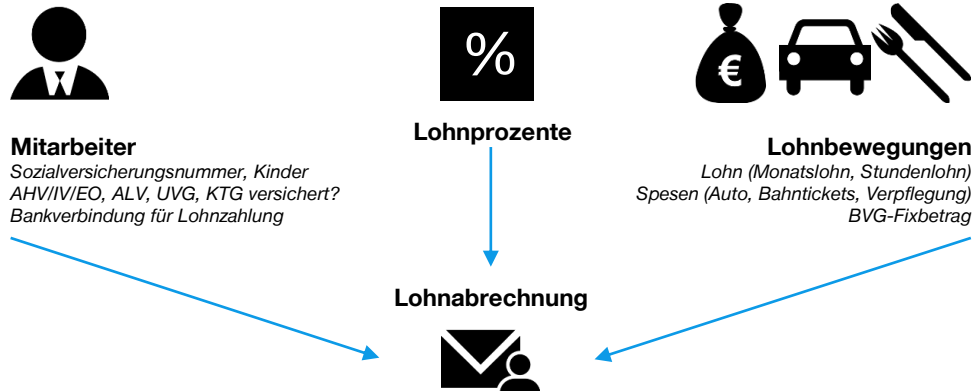
Allgemeiner Aufbau



Tastenkombinationen

- Ctrl+A Alles markieren
- Ctrl+C Kopieren
- Ctrl+V Einfügen
- Ctrl+Alt+V Text ohne Formatierung einfügen / Inhalte einfügen
- Ctrl+X Ausschneiden
- Ctrl+S Speichern
- Ctrl+F Suchen
- Ctrl+Shift+F In Ergebnis suchen
- Ctrl+N / Insert Neuer Datensatz
- Ctrl+K Datensatz kopieren
- Ctrl+D Datensatz ändern
- Ctrl+L Datensatz löschen
- PageDown Datensatz einfügen/speichern

- Ctrl+M / Leertaste Datensatz markieren
- Ctrl+P Drucken
- Ctrl+Shift+P Bildschirmvorschau
- Ctrl+R Zusatzfelder
- Ctrl+Z Rückgängig
- Ctrl+Y Wiederherstellen
- Ctrl+Shift+Y Suchmaske leeren
- Ctrl+Alt+L zu Listen des aktiven Moduls wechseln
- F1 PROFFIX Hilfe
- F2 Tagesdatum
- F3 Telefonwahl aufrufen
- F4 Datensatz in Tabelle suchen / Suchfenster öffnen
- F5 Ansicht aktualisieren
- F6 Kalender
- F7 Finanzübersicht
- F8 Disposition
- F9 Preise berechnen
- F10 CRM-Infofenster
- F11 Suchfenster Archiv
- F12 Schrift als Vorgabe für alle Textfelder definieren
- Ctrl+F12 Schrift als Vorgabe pro Textfeld definieren (Fokus bei Schriftdefinition – Schriftart, -größe)
- Ctrl+Shift+F12 Pro Textfeld gespeicherte Schriftvorgabe löschen
- Ctrl+F12 Text editieren (Fokus in Textfeld)
- +/- Tag +/-
- Shift und +/- Monat +/-
- Ctrl und +/- Jahr +/-
- Ctrl+F8 Lohnabrechnung starten
- Ctrl+W Bewegungs-Erfassung
- Ctrl+M Mitarbeiter verwalten
- Ctrl+I Mitteilungen verwalten



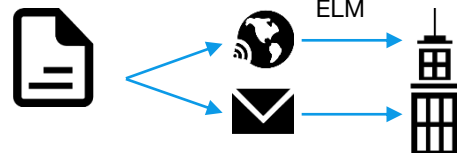
Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 4
 Eintrittsdatum: 15.03.2007
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			7700.00
3000	Kinderzulage Stufe 1	1.00	200.00	200.00
5000	Bruttolohn			<u>7900.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	7700.00	5.125	-384.65
5020	ALV-Beitrag	7700.00	1.10	-84.70
5030	NBUV-Beitrag	7700.00	1.46	-112.40
5040	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5050	KTG-Beitrag	7700.00	0.543	-41.80
5060	BVG-Beitrag			-550.00
5999	Total Abzüge			<u>-1183.55</u>
6040	Pauschale Repräsentationspesen			550.00
6050	Pauschale Autospesen			1200.00
6500	Nettolohn			<u>8'466.45</u>
6600	Auszahlung			<u>8'466.45</u>



Lohnausweis an Mitarbeiter



Jahresmeldungen an Versicherungen etc.

Erste Einstellungen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)

Passwort Kontrolle
 IncaMail verwenden

Verbuchung

Durchlaufkonto: 1091 Lohndurchlaufkonto
 Barauszahlung: 1000 Kasse
 Belegart: LOHN Lohnbuchhaltung

DTA-ID Sammelbuchung
 Namen in Buchungstext
 Kontobez./Periode als Buchungstext
 Lohnabrechnungstitel als Buchungstext

ISO 20022

ISO 20022 XML Format verwenden
 Batch Booking (Sammellastschrift pro Auftrag)

Firma/Versicherungen Lohnausweis/Statistik
 Mitarbeiter-Vorgaben ELM
 Lohnbuchhaltung deaktivieren

Passwort

Die Lohnbuchhaltung kann mit einem eigenen Passwort versehen werden. Ist die Option «Benutzerrechte verwenden» aktiviert, wird der Zugang über die «Benutzerverwaltung» gesteuert und diese Eingabe hat keinen Einfluss auf den Zugriff auf die «Lohnbuchhaltung».

Verbuchung

- Die Verbuchung im PROFFIX Lohn erfolgt zwingend über ein Durchlaufkonto.
- Für Barauszahlungen Kassenkonto definieren
- Mit der Belegart wird der Nummernkreis für die Buchungen in der Finanzbuchhaltung bestimmt. Dies dient der einfacheren Identifikation
- Die Buchung in der Finanzbuchhaltung erfolgt in einer Sammelbuchung oder jeder Mitarbeiter wird einzeln verbucht. «Sammelbuchung» aktivieren, um nur die Summen pro Lohnlauf zu verbuchen
- Bei der Einzelverbuchung kann dem Buchungstext der Name mit überreicht werden oder es besteht die Möglichkeit die Periode (z.B. «AHV/IV 201211») zu übergeben
- Mit der Option «Kontobez./Periode als Buchungstext» wird bei einer Sammelbuchung die Periode ergänzt

Einrichtung Lohnbuchhaltung – Vorbereitungsarbeiten

Was für die Einrichtung einer Lohnbuchhaltung vorab abgeklärt werden muss, ist in der Checkliste im Anhang zu finden.

Lohnprozente verwalten

Hier werden Angaben zur AHV/IV/EO sowie ALV zentral für die ganze Firma definiert. Pro Abteilung oder Filiale können alle übrigen Ansätze, Höchstgrenzen usw. einzeln definiert werden.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnprozente»
4. Evtl. AHV/IV/EO sowie ALV Angaben ergänzen

The screenshot shows the 'Lohnprozente verwalten' window with the following settings:

- AHV/IV/EO:**
 - Arbeitnehmer: 5.1250 %
 - Arbeitgeber: 5.1250 %
 - Verwaltungskosten: 2.5000 %
 - FAK: 2.0000 %
 - Freibetrag Rentner: 16'800.00 /Jahr
 - Freibetrag ger. Eink.: 2'300.00 /Jahr
 - Beginn AHV-Pflicht: 18
 - Rentalter Männer: 65
 - Rentalter Frauen: 64
- ALV:**
 - Arbeitnehmer: 1.1000 %
 - Arbeitgeber: 1.1000 %
 - Höchstgrenze: 148'200.00 /Jahr
- ALV-Zusatz:**
 - Arbeitnehmer: 0.5000 %
 - Arbeitgeber: 0.5000 %
 - Höchstgrenze: 0.00 /Jahr
- Filialen/Abteilungen:**

Filiale	Bezeichnung (Filiale)	Abteilung	Bezeichnung (Abteilung)	KTG 1 Arbeitneh...	KTG 1 Arbeitneh...	KTG 1 Taggeld M...	KTG 1 Taggeld M...
I	0	0		0.5430	0.6100	80.00	80.00
	0	1	Betrieb	1.0000	1.0000	80.00	80.00

5. Unter «Filialen/Abteilungen» neue Vorlage erstellen (Ctrl+N) oder bestehende bearbeiten (Ctrl+D)
6. Wenn die Felder Filiale und Abteilung leer gelassen werden, gelten die Angaben für alle Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Lohnprozente verwalten' window with detailed settings for KTG categories and UVG:

- KTG Kategorie 1:**
 - Arbeitnehmer Männer: 0.5430 %
 - Arbeitnehmer Frauen: 0.6100 %
 - Arbeitgeber Männer: 0.5430 %
 - Arbeitgeber Frauen: 0.6100 %
 - Höchstgrenze: 200'000.00 /Jahr
- UVG-Zusatz Kategorie 1:**
 - Abzug Männer: 0.6300 %
 - Abzug Frauen: 0.6300 %
 - Anteil Arbeitgeber: 0.0000 %
 - Höchstgrenze von: 148'200.00 /Jahr bis 300'000.00 /Jahr
- KTG Kategorie 2:**
 - Arbeitnehmer Männer: 0.0000 %
 - Arbeitnehmer Frauen: 0.0000 %
 - Arbeitgeber Männer: 0.0000 %
 - Arbeitgeber Frauen: 0.0000 %
 - Höchstgrenze von: 0.00 /Jahr bis 0.00 /Jahr
- UVG-Zusatz Kategorie 2:**
 - Abzug Männer: 0.0000 %
 - Abzug Frauen: 0.0000 %
 - Anteil Arbeitgeber: 0.0000 %
 - Höchstgrenze von: 0.00 /Jahr bis 0.00 /Jahr
- UVG:**
 - Arbeitnehmer Männer: 1.4600 %
 - Arbeitnehmer Frauen: 1.4600 %
 - Verwaltungskosten: 0.0000 %
 - Arbeitgeber Männer: 0.0000 %
 - Arbeitgeber Frauen: 0.0000 %
 - Betriebsunfall: 0.6090 %
 - Höchstgrenze: 148'200.00 /Jahr
- Ferienentschädigung:**
 - Anteil 1: 8.3300 % ab Alter: 0
 - Anteil 2: 10.6400 % ab Alter: 50
 - Anteil 3: 13.0400 % ab Alter: 60
- Feiertagsentschädigung:**
 - Anteil: 3.0000 %
- BVG:**
 - Anteil Arbeitgeber: 50.0000 %
 - Allgemein: Sollarbeitszeit: 150.00 /Monat

UVG beinhaltet Nichtberufsunfall (NBU) = Abzug Männer/Frauen sowie Berufsunfall (BU).

Hier gilt das gleiche Prinzip wie bei den Mitarbeiter-Vorgaben. Die Kombination der Filiale und Abteilung bestimmt die anzuwendenden Lohnprozente.

Notizen

Aufgabe zu Lohnprozente

Erstellen Sie Lohnprozente für das Kader und berücksichtigen folgende Angaben.

- KTG:
Männer und Frauen 0.9460%,
Höchstgrenze CHF 300 000.00
alles wird durch Arbeitgeber (AG) übernommen
- BVG:
Anteil Arbeitgeber 60.00%
- UVG:
NBU Arbeitnehmer Männer und Frauen 0.943%
BU 0.07%
Verwaltungskosten 0.00%
- UVGZ Kat. 1:
Männer und Frauen 0.232%
Gültigkeitsbereich: CHF 0.00 – CHF 148 200.00
Anteil Arbeitgeber 0.00%
- UVGZ Kat. 2:
Männer und Frauen 0.594%
Gültigkeitsbereich: CHF 148 200.00 – CHF 300 000.00
Anteil Arbeitgeber 50.00%
- Ferienentschädigung:
bis 50 Jahre 5 Wochen danach 6 Wochen

Notizen

Mitarbeiter verwalten

Die Adresse des Mitarbeiters inkl. Telefonnummer werden im Modul «Adressverwaltung» gespeichert. Lohnspezifische Daten wie Sozialversicherungsnummer, AHV-Pflicht, Arbeitsort, Kinder etc. werden in der Lohnbuchhaltung gespeichert. Obwohl zwei Module betroffen sind, kann, wie überall in PROFFIX, aus der Lohnbuchhaltung bei Bedarf eine neue Adresse erfasst werden.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Klick in Gruppe «Mitarbeiter» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Bei Bedarf ein Kurzzeichen definieren
[Nach dem Speichern kann das Kurzzeichen nicht mehr geändert werden](#)
5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (Ctrl+F4) rechts neben dem Feld «Adresse»
6. Gewünschte Adresse suchen (Ctrl+F) oder neu erstellen (Ctrl+N)
[Der Suchbegriff kann auch direkt im Feld «Adresse» eingegeben werden](#)
7. Eintrittsdatum hinterlegen
8. Bei Bedarf Funktion und Soll-Stundenplan auswählen

Mitarbeiter verwalten - Mitarbeiterin Maria, 9000 St. Gallen

Mitarbeiter-Nr: gelöscht

Kurzzeichen:

Adresse: 21 Mitarbeiterin Maria, Fleissigweg, 9000 St. Gallen

Eintrittsdatum: 01.01.2005 Austrittsdatum:

Funktion: 2 Zeichner

Soll-Stundenplan: 2 100%-Stunden-Plan

Bemerkungen:

Bilddatei:

Ok Abbrechen

9. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»

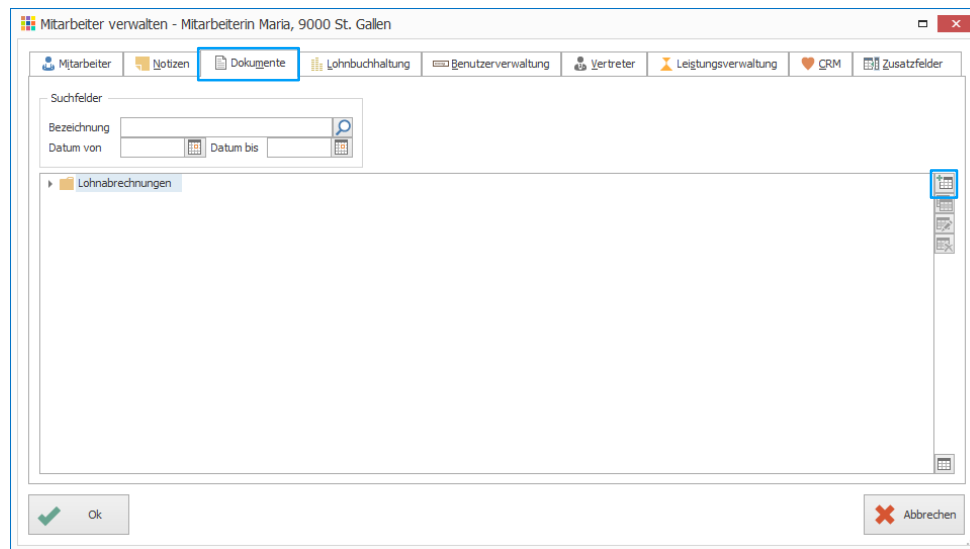
Notizen

- Auszahlung von: Bank oder Postkonto, welchem die Lohnzahlung belastet wird
- Zahlungsart: Bank- oder Postkonto von Mitarbeiter (Teilzahlungen auf verschiedene Konten ist unter dem Symbol «Zahlungsarten aufteilen» (Ctrl+Z) definierbar)
- Mit der Eingabe des Textes «Bar» oder «-1» im Feld «Zahlungsart», wird der Lohn in bar ausbezahlt. Die Barauszahlung muss separat in der Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung» unter «Barauszahlung» – «Buchen» verbucht werden
- Bemerkungen, welche auf dem Lohnausweis Ziffer 15 aufgewiesen werden sollen, können mit Klick auf Symbol «Lohnausweis» (Ctrl+L) rechts neben dem Feld «Geschlecht» direkt im Feld «Bemerkungen für Lohnausweis» eingetragen werden

Dokumente pro Mitarbeiter

Bei den Mitarbeitern steht die Registerkarte «Dokumente» zur Verfügung. In dieser Registerkarte werden alle definitiv abgerechneten Lohnabrechnungen angezeigt. Zusätzlich können hier auch manuell Dokumente hinterlegt werden.

Auf die Registerkarte «Dokumente» haben alle Benutzer Zugriff, die mindestens Leseberechtigung auf der Hilfstabelle Mitarbeiter haben. Die Einträge der Lohnabrechnungen werden zwar angezeigt, können aber nur durch Benutzer eingesehen werden, welche Berechtigung für die Lohnbuchhaltung haben.



Notizen

Verschiedene Optionen

Optionen eines Mitarbeiters im Monatslohn

- Monatslohn
- Evtl. 13. Monatslohn
- Evtl. Stundenabrechnung, falls Stunden- und Ferienabrechnung auf Lohnabrechnung soll

Optionen des Mitarbeiters im Stundenlohn

- Stundenlohn
- Ant. Feriengeld
- Evtl. Ant. Feiertagsgeld

zusätzliche Optionen für Teilzeitbeschäftigte

- Besch.-Grad

Hinweise

- Der Beschäftigungsgrad wird, falls er nicht 100% ist, auf dem Lohnausweis als Bemerkung aufgeführt
- Mit dieser Angabe wird die wöchentliche Arbeitszeit der Statistik geprüft

Notizen

Lohnbewegungen

Mit Lohnbewegungen werden die variablen Daten zu den Mitarbeitern erfasst. So beispielsweise der Lohn eines Mitarbeiters (Monatslohn, Stundenlohn), BVG-Beiträge, Anzahl gearbeitete Stunden, etc.

Lohnbewegung erfassen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
3. Gewünschten Mitarbeiter auswählen
4. Gewünschten Lohnart z.B. Monatslohn auswählen
5. Betrag eingeben (Je nach Definition der Lohnart, müssen Menge und/oder Ansatz erfasst werden)
6. Definieren ab wann die Lohn-Bewegung gültig ist (Achtung Format: YYYYMM, z.B. 201601 = Januar 2016)
7. Definieren bis wann die Lohn-Bewegung gültig ist (Das Feld «bis Periode» kann leer gelassen werden, falls eine Lohnbewegung bis auf weiteres gilt)

Lohnbewegungen verwalten

Mitarbeiter: 5 Mitarbeiterin Maria abgerechnet

Lohnart: 1000.000 Monatslohn

Bezeichnung: [Dropdown]

Menge: 0.00

Ansatz: 0.00

Betrag: 5'000.00

von Periode: 201601

bis Periode: 0

Sollkonto: [Dropdown]

Habenkonto: [Dropdown]

Auftrag: [Dropdown]

Kostenstelle: [Dropdown]

Kostenart: [Dropdown]

Steuercode: [Dropdown]

Ok Abbrechen

Mit der Angaben der Kontierung, wird die Kontierung der Lohnart übersteuert

zu erfassende Lohnbewegungen für einen Mitarbeiter im Monatslohn

- 1000.000 Monatslohn
- Evtl. 5060.000 BVG-Fix-Betrag
- Evtl. Spesen

Hinweise

- Das Feld «bis Periode» bleibt offen, bis es eine Lohnänderung gibt. Bei einer **Lohnerhöhung** z.B. per 01.01.2016 wird die bestehende Lohnbewegung bis 201512 begrenzt und eine neue Lohnbewegung ab 201601 erstellt.
- Beim Ausdruck der Lohnabrechnung wird die **Bezeichnung** der Lohnart verwendet. Soll die Bezeichnung übersteuert werden, kann im Feld «Bezeichnung» der gewünschte Text eingegeben werden. Auf der Lohnart muss dafür die Option «Bezeichnung von Lohnbewegung» gesetzt sein. Mit Klick auf das Symbol «Bezeichnung übernehmen» (Ctrl+B) rechts von der Bezeichnung kann die Bezeichnung der Lohnart kopiert und danach angepasst werden.

zu erfassende Lohnbewegungen für einen Mitarbeiter im Stundenlohn

- 1005.000 Stundenlohn (Periode unbegrenzt) = Stundenansatz

Notizen

- 1006.000 Anzahl gearbeitete Stunden (pro Monat)

Es besteht die Möglichkeit den definierten Stundenansatz mit der Lohnbewegung «Anzahl gearbeitete Stunden» zu übersteuern. Dazu muss im Feld «Ansatz» der gewünschte Betrag eingegeben werden.

Notizen

Lohnabrechnung

Achtung! Die Versicherungs-codes müssen bereits bei der ersten definitiven Lohnabrechnung korrekt hinterlegt sein, damit die Daten Ende des Jahres elektronisch übermittelt werden können (ELM = Einheitlichen Lohnmeldeverfahren). Siehe auch ab Seite 57.

Provisorische Lohnabrechnung erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Gewünschte Periode wählen
4. Lohnabrechnungsdatum sowie des Buchungsdatum definieren
5. Lohnlauf «Standardlohn» auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die Lohnabrechnung anzeigen zu lassen

Hinweise

- Wird in das Feld «Periode» nur der Monat eingetippt, so wird das aktuelle Jahr ergänzt
- Es bestehen verschiedene Selektionsmöglichkeiten, falls nicht alle Lohnabrechnungen angezeigt bzw. erstellt werden sollen

Beispiel einer Lohnabrechnung von Mitarbeiter im Monatslohn

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 17
 Eintrittsdatum: 01.01.2015
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'100.00
5000	Bruttolohn			5'100.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'100.00	5.125	-261.40
5020	ALV-Beitrag	5'100.00	1.10	-56.10
5030	NBUV-Beitrag	5'100.00	1.46	-74.45
5050	KTG-Beitrag	5'100.00	0.543	-27.70
5060	BVG-Beitrag			-240.00
5999	Total Abzüge			-659.65
6500	Nettolohn			4'440.35
6600	Auszahlung			4'440.35

Beispiel einer Lohnabrechnung von Mitarbeiter im Stundenlohn

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 15
 Eintrittsdatum: 01.01.2013
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1006	Anzahl gearbeitete Stunden	30.00	34.00 STD	1'020.00
1165	Anteil Feriengeld 8.33%	1'020.00	8.33	84.95
1170	Anteil Feiertagsgeld	1'020.00	3.00	30.60
5000	Bruttolohn			1'135.55
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	1'135.55	5.125	-58.20
5020	ALV-Beitrag	1'135.55	1.10	-12.50
5031	NBUV-Beitrag	1'135.55	1.46	-16.60
5051	KTG-Beitrag	1'135.55	0.61	-6.95
5061	BVG-Beitrag	1'135.55	3.00 50%	-17.05
5999	Total Abzüge			-111.30
6500	Nettolohn			1'024.25
6600	Auszahlung			1'024.25

Definitive Lohnabrechnung erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Option «definitive Abrechnung» aktivieren
4. Gewünschte Periode wählen
5. Lohnabrechnungsdatum sowie des Buchungsdatum definieren
6. Lohnlauf «Standardlohn» auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die Lohnabrechnung anzeigen zu lassen

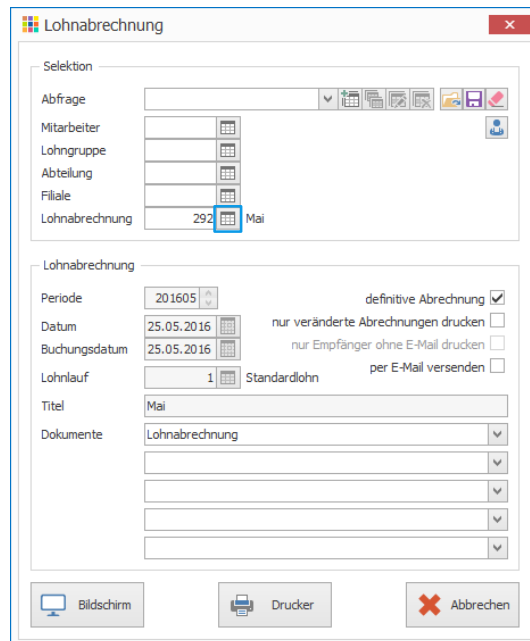
Hinweise

- Falls das PROFFIX Modul «Finanzbuchung» im Einsatz ist, werden mit der definitiven Lohnabrechnung Lohnaufwendungen direkt in das Modul «Finanzbuchhaltung» verbucht.

- **per E-Mail senden:** bei der Erstellung einer definitiven Lohnabrechnung können die Lohnabrechnungen per E-Mail versendet werden. Zusätzlich wird die Lohnabrechnung gedruckt.
- **nur Empfänger ohne E-Mail drucken:** falls die Lohnabrechnung per E-Mail versendet wird, kann der zusätzliche Druck der Lohnabrechnung für diese unterdrückt werden.
- Die zwei Optionen «per E-Mail versenden» sowie «nur Empfänger ohne E-Mail drucken» werden nur bei einer definitiven Abrechnung und nur beim Dokument des ersten Auswahlfeldes berücksichtigt.
- **Nur veränderte Abrechnungen drucken:** Falls nur die Lohnabrechnungen gedruckt werden sollen, welche sich im Vergleich zum Vormonat verändert haben.

Definitive Lohnabrechnung nochmals am Bildschirm anschauen

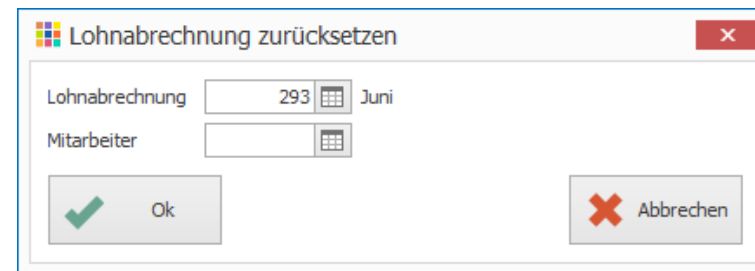
1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Lohnabrechnung»
4. Doppelklick auf gewünschte Lohnabrechnung (Ctrl+B)
5. Evtl. Selektion eingrenzen
6. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm»



Definitive Lohnabrechnung zurücksetzen

Es kann nur immer die letzte definitive Lohnabrechnung zurückgesetzt werden. Angenommen es wurden bis März die Lohnabrechnungen definitiv erstellt und die Lohnabrechnung vom Januar sollte zurückgesetzt werden, so muss zuerst der März, dann der Februar und erst dann der Januar zurückgesetzt werden. Dies deshalb, weil verschiedene Lohnmaximum-Grenzen wie z.B. bei der ALV pro Jahr definiert werden, jedoch pro Rate für monatlich berücksichtigt werden müssen.

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Zurücksetzen»
3. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Lohnabrechnung»
4. Doppelklick auf Lohnabrechnung, welche zurückgesetzt werden soll
5. Evtl. Mitarbeiter wählen, falls die Lohnabrechnung nur für einen Mitarbeiter zurückgesetzt werden soll



Beim Zurücksetzen einer Lohnabrechnung wird der Ursprungszustand vor definitivem Lohn Lauf wieder hergestellt.

Notizen

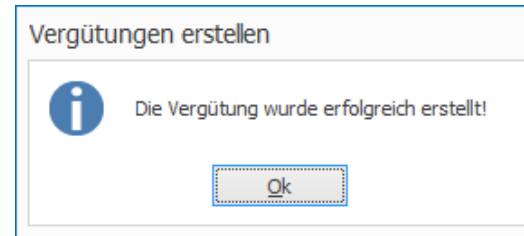
Vergütung

Vergütung erstellen

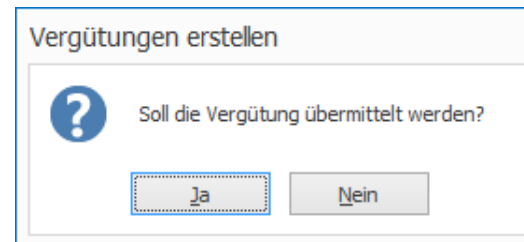
1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
3. Bezeichnung für die Vergütung eingeben, z.B. Löhne Juli 20XX
4. Gewünschte Periode eingeben
5. Option «definitiv» aktivieren
6. Im unteren Bereich des Fensters bei «Zahlungsart», das Konto, auf welchem die Lohnzahlung belastet werden soll auswählen
7. Falls eine Zahlungsdatei erstellt werden soll, welche der Bank oder Post übermittelt werden kann, den Speicherort und Dateinamen (z.B. lohn.dta) für die Zahlungsdatei angeben (Zu beachten ist, dass eine dta-Datei mit einem Texteditor angeschaut werden kann, deshalb empfiehlt es sich einen Speicherort zu wählen, auf welchen nicht alle Zugriff haben)
8. Gewünschtes Vergütungsdatum definieren
9. Klick in Gruppe «Lohnzahlungen» auf Schaltfläche «Suchen» (Ctrl+F)
10. Mittels Doppelklick können einzelne Zahlungen bei Bedarf deaktiviert werden (Ctrl+M oder Leertaste). Diese werden mit der aktuellen Zahlung nicht vergütet.
11. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S), um die Vergütung zu erstellen

Mitarbeiter-Nr.	Name	Periode	Betrag FW	Betrag SW	Bezeichnung
1	Muster Hans	201606	7776.25 CHF	7776.25	Postmandat
2	Mitarbeiter Toni	201606	1000.00 CHF	1000.00	PC-Nr.: 10-001212-9
2	Mitarbeiter Toni	201606	4009.05 CHF	4009.05	UBS SA, 6830 Chasso 1, Konto: 121.12.1-12*, Cl.: 236
3	Verkäufer Fried	201606	5987.40 CHF	5987.40	Postmandat
4	Administrator Hans	201606	8466.45 CHF	8466.45	Postmandat
5	Mitarbeiter Maria	201606	4382.55 CHF	4382.55	Bayerische Landesbank, 80277 München, Konto: 123456, Cl.: 89012
6	Jugendlicher Peter	201606	1400.00 CHF	1400.00	Postmandat
7	Sonderfall Heinz	201606	5324.85 CHF	5324.85	Postmandat
9	Juni-Rentenbezügler Andreas	201606	796.15 CHF	796.15	UBS AG, 80398 Zürich, Konto: CH350023020504223187, Cl.: 230
12	Krankentagegeld mit Monatslohn Egon	201606	6325.45 CHF	6325.45	Credit Suisse AG, 8070 Zürich, Konto: CH1904835001111111000, Cl.: 4835
13	EO-Einrichtung im Stundenlohn Hugo	201606	2045.85 CHF	2045.85	Die Schweizerische Post, 3030 Bern, Konto: 12456, Cl.: 9000
14	Mitarbeiter im Nebenvertrieb Fritz	201606	3202.60 CHF	3202.60	Credit Suisse AG, 8070 Zürich, Konto: CH5304835001111111000, Cl.: 4835
17	Servicetechniker Mario	201606	4440.35 CHF	4440.35	Die Schweizerische Post, 3030 Bern, Konto: CH630900000290097798, Cl.: 9000
18	Verkäufer Anton	201606	1541.60 CHF	1541.60	UBS AG, 8610 Uster 1, Konto: 1234564, Cl.: 202

12. Formulare auswählen
13. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» oder «Drucken»
14. Klick auf Schaltfläche «Starten»
15. Meldung «Vergütung wurde erfolgreich erstellt» mit «Ok» bestätigen



16. Beim Einsatz der Option «E-Banking», erscheint nach der Erstellung der definitiven Vergütung die Frage, ob die Vergütung übermittelt werden soll. Diese kann direkt aus PROFFIX übermittelt werden. Ohne Option «E-Banking» muss zur Übermittlung der Zahlungsdatei im E-Banking der Bank oder Post via Webbrowser eingeloggt und die Zahlungsdatei hochgeladen werden.



Hinweise

- Bei den Suchfeldern wird die Zahlungsart automatisch abgefüllt, sobald die Zahlungsart im unteren Bereich des Fensters gewählt wird. So werden diejenigen Mitarbeiter verarbeitet, welche diese Zahlungsart in Feld «Auszahlung von» definiert haben. Die Zahlungsart in den Suchfeldern kann aber auch entfernt werden, wenn die definierte Auszahlung des Mitarbeiters übersteuert werden soll.
- Ist die Option «definitiv» deaktiviert, kann die Vergütung zuerst geprüft werden

Vergütung buchen

Sobald die Lohnzahlungen dem Bank- oder Postkonto belastet wurden, kann die Vergütung verbucht werden. Dabei wird der Zahlungsbetrag vom Bank-/Postkonto auf das Durchlaufkonto umgebucht. Somit sollte das Lohndurchlaufkonto wieder ausgeglichen sein (Kontrolle in der Finanzübersicht F7).

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Buchen» (Ctrl+B)
3. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Vergütung»
4. Doppelklick auf gewünschte Vergütung (Ctrl+B)
5. Evtl. Buchungsdatum ändern
6. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die Verbuchung zu starten und die Verbuchungsliste am Bildschirm anzuschauen

Vergütungen buchen

Vergütung: 201606

Buchungsdatum: 25.06.2016

Überweisungsbetrag: 57'098.55

Bankspesen: 0.00

Währung: CHF Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Dokument: Verbuchungsliste

Bankspesen

Konto: 6940 Bankspesen

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Kursdifferenzen

Konto KG: 6949 Währungsverluste

Konto KV: 6949 Währungsverluste

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bildschirm Drucker Abbrechen

7. Klick auf Schaltfläche «Starten»

8. Meldung «Die Vergütung wurde erfolgreich verbucht» mit «Ok» bestätigen

[Haben Sie die Option «E-Banking» im Einsatz, so können Sie die Verbuchung der Vergütung aufgrund der Bankbewegung verbuchen.](#)

Nachträgliche Korrekturen

Grundsätzlich können alle Schritte der Lohnverarbeitung, auch wenn sie definitiv erstellt wurden, zurückgesetzt werden.

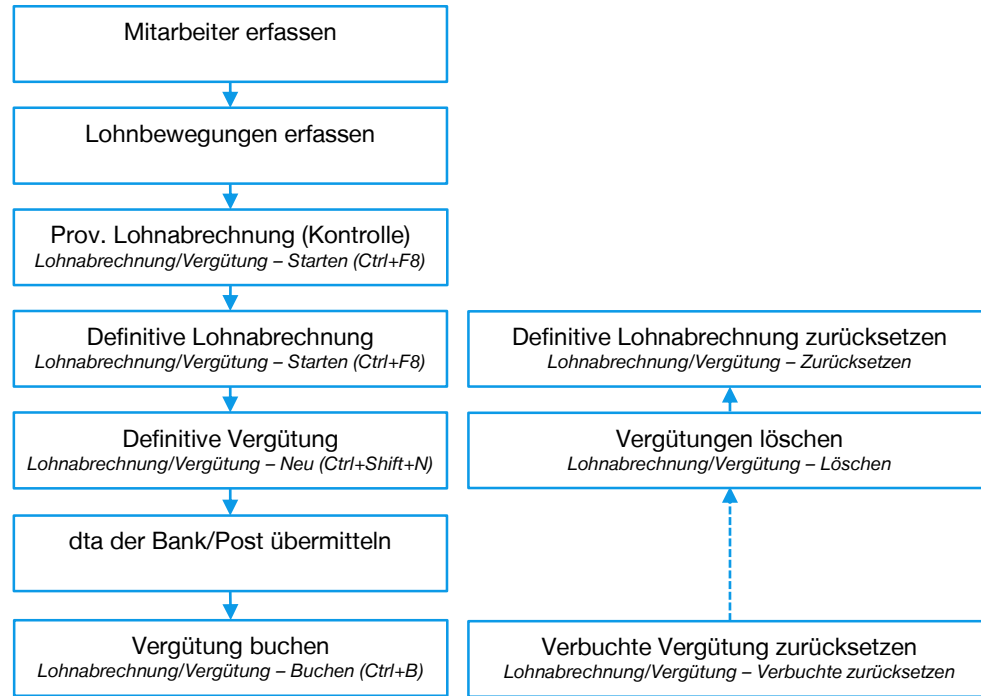
Wurde der Bank oder Post der Auftrag zur Zahlung bereits übermittelt, so können Korrekturen an Lohnabrechnungen, welche betragsmässig keine Veränderungen mit sich ziehen, immer noch angebracht werden. Dazu muss die Reihenfolge, welche bei der Erstellung angewendet wurde in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden. Das heisst die Vergütung löschen und anschliessend die Lohnabrechnung zurücksetzen. Die gewünschten Korrekturen können anschliessend vorgenommen und die definitiven Lohnabrechnungen und Vergütung wieder erstellt werden. Es ist darauf zu achten, dass die dta-Datei nicht erneut der Bank gesendet wird.

Notizen

Betragsmässige Korrekturen von Lohnabrechnungen, welche bereits dem Bank-/Post-Konto belastet wurden, sollten mit einer separaten Abrechnung im gleichen Monat oder im Folgemonat korrigiert werden.

Ablauf der Lohnverarbeitung

Zurücksetzung Lohnlauf



Notizen

Kinderzulagen

Kinder definieren

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Klick auf Symbol «Kinder» (Ctrl+K)
6. Kind gemäss Verfügung der Ausgleichskasse / Sozialversicherungsanstalt erfassen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

The screenshot shows a dialog box titled "Kinder verwalten" with the following fields and options:

- Name/Vorname: Hans
- Familienstatus: Vater (dropdown)
- Sozialvers.-Nummer: (empty)
- Geschlecht: Männlich (dropdown)
- Geburtsdatum: 27.01.2000 (calendar icon)
- Kinderzulage 1. Stufe von: 01.01.2000 (calendar icon)
- Kinderzulage 1. Stufe bis: 31.01.2016 (calendar icon)
- Kinderzulage 2. Stufe von: (calendar icon)
- Kinderzulage 2. Stufe bis: (calendar icon)
- Ausbildungszulage 1 von: (calendar icon)
- Ausbildungszulage 1 bis: (calendar icon)
- Ausbildungszulage 2 von: (calendar icon)
- Ausbildungszulage 2 bis: (calendar icon)
- Bemerkungen: (text area)
- Buttons: Ok (with green checkmark), Abbrechen (with red X)

Der Arbeitskanton, welcher beim Mitarbeiter in der Registerkarte «Lohnbuchhaltung» hinterlegt wird, ist massgebend für die Kinder- und Ausbildungszulagen.

Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen erfassen

Die Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen sind pro Kanton unterschiedlich.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Kinderzulagen»
3. Klick in Gruppe «Kinderzulage» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert) um den gewünschten Kanton zu erfassen
4. Kanton auswählen
5. Ansätze für Kinderzulagen 1 und 2 sowie Ausbildungszulagen 1 und 2 definieren
6. Angaben zur Familienausgleichskasse ergänzen

Kinderzulagen verwalten

Kanton: SG St. Gallen

Kinderzulage 1: 200.00 von 0 bis 0 Jahre

Kinderzulage 2: 200.00 von 0 bis 0 Jahre

Ausbildungszulage 1: 250.00 von 0 bis 0 Jahre

Ausbildungszulage 2: 0.00 von 0 bis 0 Jahre

Beitragsatz AG: 0.00 %

Familienausgleichskasse

Mitglied-Nr.: 100-9934.8 Nummer: 999.999

Subnummer:

Adresse: 34 Familienausgleichskasse, 9000 St. ...

Ok Abbrechen

Wenn der Arbeitgeber einen Beitrag zur Kinderzulagen leisten muss, kann im Feld «Beitragsatz AG» der Prozentsatz eingegeben werden. Diese Eingabe ist nur informativ und hat keine Berechnungsfunktion.

Lohnabrechnung

Für die Kinder- und Ausbildungszulagen müssen keine Lohnbewegungen erfasst werden. Diese werden mit den obenstehenden Angaben automatisch von PROFFIX berechnet.

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)

[Das genaue Vorgehen um eine Lohnabrechnung zu erstellen ist ab Seite 13 zu finden.](#)

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
Datum: 25.01.2016
Lohnabrechnung: 287
Mitarbeiter-Nr.: 4
Eintrittsdatum: 15.03.2007
Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			7'700.00
3000	Kinderzulage Stufe 1	1.00	200.00	200.00
5000	Bruttolohn			7'900.00

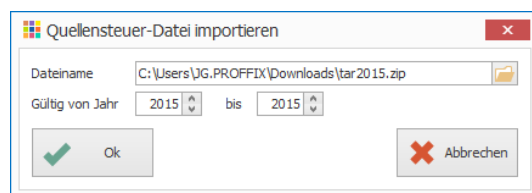
Notizen

Quellensteuer

Quellensteuertarife aktualisieren

Quellensteuerpflicht besteht bei der Wohngemeinde des Mitarbeiters

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Quellensteuer»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer-Tarife» auf Symbol «Herunterladen» (Ctrl+H)
 1. Gewünschte Tarife herunterladen, zip-Datei speichern
 2. Ins PROFFIX zurückkehren
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer-Tarife» auf Symbol «Importieren» (Ctrl+I) in der Registerkarte «Extras»
4. zip-Datei auswählen
5. Gültigkeit von/bis eingeben



6. Warnhinweis mit «Ja» bestätigen (Alte, bereits bestehende Tarife werden gelöscht)
7. Meldung «Die Datei wurde erfolgreich importiert» mit «Ok» bestätigen

Bei der Erfassung des Mitarbeiters in der Registerkarte «Lohnbuchhaltung» – Feld «Quellensteuer» kann mit Klick auf das Symbol «Suchfelder öffnen» (F4) ebenfalls die Quellensteuertarife heruntergeladen und importiert werden.

Anpassung der Quellensteuer-Tarifcodes

Vereinheitlichte Quellensteuer

Im Rahmen der geplanten Swissdec-Zertifizierung 4.0 (Elektronisches Meldeverfahren Quellensteuer) gelten ab dem 01. Januar 2014 für alle Kantone dieselben Quellensteuertarife. Diese Harmonisierung ermöglicht, dass die Quellensteuerdaten sämtlicher Kantone in einem einheitlichen und standardisierten Prozess elektronisch abgerechnet werden können. Die elektronische Übermittlung ist nicht obligatorisch und wird von PROFFIX zurzeit auch noch nicht unterstützt. Das heisst, der Arbeitgeber kann die Quellensteuer wie bisher abrechnen.

Die Infoschreiben der kantonalen Steuerämter sind zu beachten.

Weitere Informationen sowie die neuen Tarife:

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/quellensteuer/tarife-herunterladen.html>

Aufbau Quellensteuer-Tarifcodes ab 01.01.2014

1. Tarifgruppe (Tarifcodes)

- **A** Tarif für alleinstehende Personen
- **B** Tarif für verheiratete Alleinverdiener
- **C** Tarif für verheiratete Doppelverdiener
- **D** Tarif für Nebenerwerb und Ersatzeinkünfte
- **E** Tarif für Einkünfte, die im vereinfachten Abrechnungsverfahren besteuert werden
- **F** Tarif für Grenzgänger aus **Italien**, deren Ehegatte ausserhalb der Schweiz erwerbstätig ist
- **H** Tarif für alleinstehende Personen, die mit Kindern oder unterstützungsbedürftigen Personen im gleichen Haushalt zusammenleben und deren Unterhalt zur Hauptsache bestreiten
- **L** Tarif für Grenzgänger aus **Deutschland**, welche die Voraussetzungen für den Tarifcode A erfüllen
- **M** Tarif für Grenzgänger aus **Deutschland**, welche die Voraussetzungen für den Tarifcode B erfüllen
- **N** Tarif für Grenzgänger aus **Deutschland**, welche die Voraussetzungen für den Tarifcode C erfüllen
- **O** Tarif für Grenzgänger aus **Deutschland**, welche die Voraussetzungen für den Tarifcode D erfüllen
- **P** Tarif für Grenzgänger aus **Deutschland**, welche die Voraussetzungen für den Tarifcode H erfüllen

2. Anzahl Kinder

- 0–9 Anzahl Kinder gemäss Angaben des Kantons (max. 9); Ausnahme: die Tarifcodes H und P werden nur mit 1–9 Kindern berechnet.

3. Kirchensteuer

- Y Mit Kirchensteueranteil
- N Ohne Kirchensteueranteil

Beispiele

- **A0Y** Alleinstehende Person ohne Kind mit Kirchensteueranteil
- **C3N** Verheirateter Doppelverdiener mit drei Kindern ohne Kirchensteueranteil

Quellensteuer-ID und Provision pro Kanton

Mit der neuen Hilfstabelle «Quellensteuer-Kantone» können pro Kanton die Quellensteuer-ID und die Kommission verwaltet werden. Diese werden bei der Erstellung der Quellensteuerabrechnung mitberücksichtigt.

8. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
9. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
10. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lohnbuchhaltung»
11. Klick auf Tabelle «Quellensteuer-Kantone»
12. Evtl. neuen Quellensteuer-Kanton erfassen (Insert oder Ctrl+N)

Vergibt der Kanton neben der QST-ID noch einen **Buchungskreis**, z.B. für Filialen, können diese ebenfalls im entsprechenden Feld ergänzt werden.

Minimaler Abzug pro Kanton

Ebenfalls kann mit der neuen Hilfstabelle «Quellensteuer-Kantone» ein Minimaler Abzug pro Kanton definiert werden. Dieser wird bei der Lohnabrechnung bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeiter mitberücksichtigt. So können Pauschalbeträge bis zu einem bestimmten Einkommen, wie es beispielsweise der Kanton Aargau vorsieht, abgebildet und in der automatischen Berechnung der Quellensteuer mitberücksichtigt werden.

Notizen

Eingabehilfe für Quellensteuer-Tarifcodeanpassungen

Im PROFFIX steht eine Eingabehilfe für die Anpassung von Quellensteuer-Tarifcodes zur Verfügung. Diese listet alle Mitarbeitenden auf, denen aktuell ein Quellensteuer-Tarifcode zugewiesen ist. So können die nötigen Tarifanpassungen einfach und übersichtlich in einer Maske vorgenommen werden.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Quellensteuer»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer-Tarife» auf Symbol «Codes ersetzen» (Ctrl+R)
4. Klick auf Schaltfläche «Suchen» um alle Mitarbeiter mit zugewiesenem Quellensteuer-Tarifcode anzuzeigen zu lassen
5. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+M) um diesen zu markieren
6. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Neuer Code»
7. Nach gewünschtem Code suchen
8. Doppelklick auf gewünschten Code (Ctrl+B) um diesen zu übernehmen

Quellensteuer	Quellensteuer (Bezeichnung)	Mitarbeiter-Nr	Mitarbeiter (Name)
99	SG/A1Y	2	Mitarbeiter Toni
142	SG/C4Y	5	Mitarbeiterin Maria
250	BE/A0N	20	Mitarbeiterin Tanja

9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die vorgenommenen Änderungen zu speichern
10. Meldung «Die Quellensteuer-codes wurden ersetzt» mit «Ok» bestätigen
11. Schritte 5–10 für weitere Mitarbeiter wiederholen

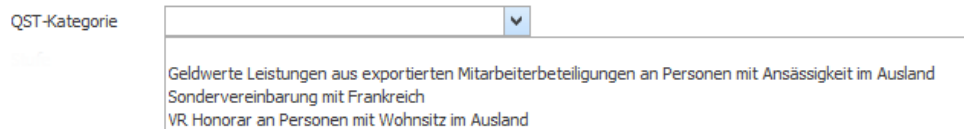
Falls mehreren Mitarbeitern den gleichen Quellensteuer-Tarifcode zugewiesen muss, können mehrere Mitarbeiter markiert werden und Änderung vornehmen.

Quellensteuertarif dem Mitarbeiter hinterlegen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D) oder evtl. neu erfassen (Ctrl+N)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Im Feld «Quellensteuer» den Tarif gemäss Verfügung des Steueramtes hinterlegen

Option «spez. bew. Code» / Diese Option wird z.B. dann aktiviert, wenn das Steueramt einen Quellensteuercode bewilligt hat, welcher nicht dem Zivilstand, den Kindern usw. entspricht. Dieser Information wird mit der Quellensteuerabrechnung elektronisch übermittelt.

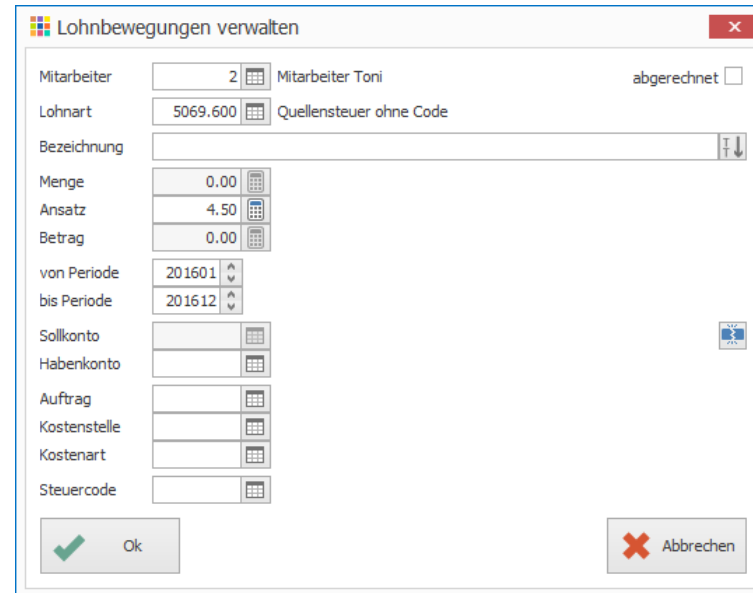
QST-Kategorie / Diese Option wird z.B. für Grenzgänger benötigt, welche den Wohnsitz im Ausland haben. Dazu sind auch die Doppelbesteuerungsabkommen zu beachten. Ist eine QST-Kategorie zu wählen, muss grundsätzlich diesem Mitarbeiter kein Quellensteuercode zugewiesen werden.



Bei diesen Sonderfällen werden die Löhne an das Steueramt übermittelt, es werden jedoch keine Quellensteuerbeträge abgezogen, ausser beim VR Honorar.

Ist die QST-Kategorie «VR Honorar an Personen mit Wohnsitz im Ausland» zu wählen, muss eine Lohnbewegung mit der Lohnart 5069.600 erfasst werden.

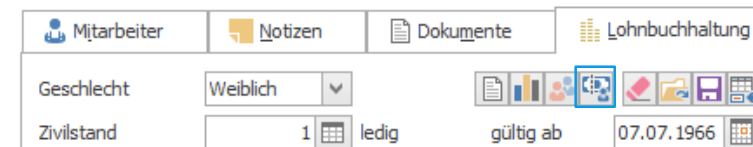
Notizen



Alle diese Angaben werden mit der Quellensteuerabrechnung dem jeweiligen Steueramt elektronisch übermittelt.

Erfassung Zusatzinformationen Quellensteuer für die elektronische Übermittlung

1. Klick auf das Symbol «Quellensteuer» (CTRL+Q)



2. Die Pflichtfelder «Konfession», «Anstellung», «Wohnsitz», «QST PLZ/Ort», «QST Gemeinde-Nr.» und «QST Kanton» ausfüllen

Quellensteuer
✕

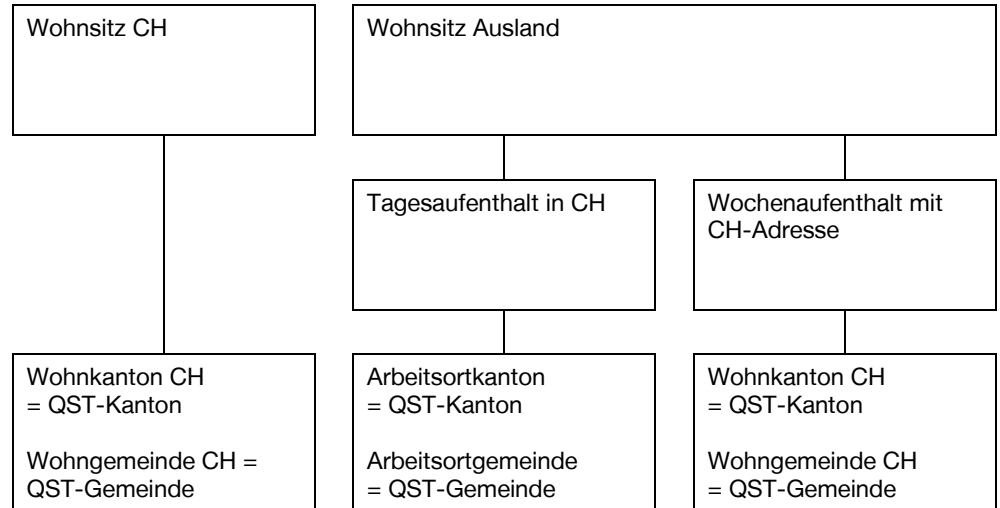
Konfession	Römisch-katholische Kirche	
Anstellung	Hauptbeschäftigung	
Andere Aktivitäten		
Konkubinart	Nicht bekannt	
Wohnsitz	Wohnsitz in der Schweiz	
Adresse Wochenaufenth.	<input type="text"/>	
QST PLZ/Ort	9000	St. Gallen
QST Gemeinde-Nr.	3'203	
QST Kanton	SG	St. Gallen <input type="checkbox"/> Rente
Anzahl Arbeitstage	20	davon in der Schweiz <input type="text" value="0"/>

Ehepartner

Adresse	<input type="text"/>	
Name	Müller	
Vorname	Julia	
Heimatland	CH	Schweiz
Geburtsdatum	01.01.1956	Alter <input type="text" value="59"/>
Sozialvers.-Nr.	<input type="text"/>	
Einkommen	<input type="text"/>	
Beschäftigung	<input type="text"/>	
Tätigkeit Beginn	<input type="text"/>	Ende <input type="text"/>
Arbeitskanton	<input type="text"/>	

✓
✕

Bestimmung des QST-Kantons



Notizen

Kontrolle in der Lohnabrechnung

Wenn die Quellensteuersätze importiert und dem Mitarbeiter den korrekten Quellensteuertarif zugewiesen wurde, wird in der Lohnabrechnung der Quellensteuerbetrag automatisch berechnet und ausgewiesen.

- Die Lohnabrechnung für den gewünschten Mitarbeiter erstellen (Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung», Gruppe «Lohnabrechnung», Symbol «Starten» (Ctrl+F8))
- Ausgewiesenen Quellensteuerbetrag kontrollieren

Lohnabrechnung Juli 2014

Seite: 1
 Datum: 25.07.2014
 Lohnabrechnung: 270
 Mitarbeiter-Nr.: 5
 Eintrittsdatum: 01.01.2004
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
5000	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'000.00	5.15	-257.50
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00
5031	NBUV-Beitrag	5'000.00	1.46	-73.00
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	5'000.00	0.61	-30.50
5060	BVG-Beitrag			-270.00
5070	Quellensteuer	5'000.00	2.93	-146.50
5999	Total Abzüge			-832.50
6500	Nettolohn			4'167.50
6600	Auszahlung			4'167.50

Tritt ein Mitarbeiter unter dem Monat ein oder aus, wird der Ansatz aufgrund des ganzen Monatslohns berechnet. Der ermittelte Ansatz * der effektive Bruttolohn ergibt den Quellensteuerabzug.

Korrektur letzte Abrechnung

Wird für eine quellensteuerpflichtige Person zwei Lohnläufe im gleichen Monat erstellt, so stimmt der Ansatz der ersten Abrechnung nicht, da für die Quellensteuer als Basis der Lohn des ganzen Monats massgebend ist. PROFFIX nimmt bei der zweiten Lohnabrechnung die Korrekturen automatisch vor.

Lohnabrechnung Juli 2014

Seite: 1
 Datum: 02.04.2014
 Lohnabrechnung: 272
 Mitarbeiter-Nr.: 5
 Eintrittsdatum: 01.01.2004
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1210	Bonuszahlung			200.00
5000	Bruttolohn			200.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	200.00	5.15	-10.30
5020	ALV-Beitrag	200.00	1.10	-2.20
5031	NBUV-Beitrag	200.00	1.46	-2.90
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	200.00	0.61	-1.20
5069	Quellensteuer Korrektur letzte Abrechnung	5'000.00	2.93	146.50
5070	Quellensteuer	5'200.00	3.38	-175.75
5999	Total Abzüge			-45.85
6500	Nettolohn			154.15
6600	Auszahlung			154.15

Notizen

Quellensteuerabrechnung erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «Lohnbuchhaltung» auf Symbol «Lohnbuchhaltung Monat»
3. Klick auf Liste «Quellensteuer-Abrechnung» oder «Quellensteuer-Abrechnung pro Wohnkanton»
4. Zeitraum der Abrechnung «von Periode» und «bis Periode» definieren
5. Unter «Ausgabe auf» die Option «Vorschau» wählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Quellensteuer-Abrechnung

Abrechnungsperiode: 1. Januar - 31. März
GST-ID: 123456

Nummer	Name	Geburts-Datum	Steueranspruchs- Wohngemeinde	Kt. Kinder	Sozialversich.- Nummer	Eintritt	Austritt	Code	Periode	Bruttolohn inkl. Zulagen	Bruttolohn satzbest.	Tarif	Abzug
2	Mitarbeiter Toni	01.08.1972	St. Gallen	SG	3	756.1888.1888.13		SG/A1Y	Januar 2016	5700.00	5700.00	8.41	479.35
2	Mitarbeiter Toni	01.08.1972	St. Gallen	SG	3	756.1888.1888.13		SG/A1Y	Februar 2016	5700.00	5700.00	8.41	479.35
2	Mitarbeiter Toni	01.08.1972	St. Gallen	SG	3	756.1888.1888.13		SG/A1Y	März 2016	6700.00	6700.00	10.31	690.75
Total Mitarbeiter Toni, 9000 St. Gallen										18100.00	18100.00	9.11	1648.45
5	Mitarbeiterin Maria	07.07.1967	St. Gallen	SG	1	756.4444.4444.46		SG/C4Y	Januar 2016	5250.00	5250.00	3.48	182.70
5	Mitarbeiterin Maria	07.07.1967	St. Gallen	SG	1	756.4444.4444.46		SG/C4Y	Februar 2016	5450.00	5500.00	4.04	220.00
5	Mitarbeiterin Maria	07.07.1967	St. Gallen	SG	1	756.4444.4444.46		SG/C4Y	März 2016	5250.00	5250.00	3.48	182.70
Total Mitarbeiterin Maria, 9000 St. Gallen										15950.00	16000.00	3.67	585.40

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt:
Ort und Datum: Wangs, 03.12.2015

Stempel und Unterschrift:

Total	2'234.85
- 0.00% Bezugsprovision	0.00
ableistungspflichtiger Betrag	2'234.85

Notizen

Pauschalspesen bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern

In einigen Kantonen wie z.B. in Zürich oder Bern sind Pauschalspesen quellensteuerpflichtig. In diesem Fall muss eine separate Lohnart erstellt werden.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Spesenlohnart kopieren z.B. 6050.000 Pauschale Autospesen (Ctrl+K)
4. In Feld «Lohnart» gewünschte Nummer eintragen z.B. 1093.000. **Achtung diese muss von der Reihenfolge her vor der Lohnart 5070 (Quellensteuer) angeordnet werden, damit die Basis zur Tarifiermittlung korrekt berechnet wird.**
5. Klick auf Registerkarte «Definition»
6. Klick auf Symbol «Neue Lohnsumme» rechts neben der Tabelle «Lohnsummen»
Lohnsumme hinzufügen: Quellensteuer-Basis (Aktion: Betrag addieren) und mit «Ok» bestätigen
7. Weitere neue Lohnsumme einfügen: Quellen-Satz-Basis (Aktion: Betrag addieren) und mit «Ok» bestätigen

Lohnsummen zuweisen

Lohnsumme: 13 Quellensteuer-Basis

Aktion

Menge addieren Menge subtrahieren

Ansatz addieren Ansatz subtrahieren

Betrag addieren Betrag subtrahieren

Summe zurücksetzen

Ok Abbrechen

Lohnsummen zuweisen

Lohnsumme: 1013 Quellensteuer Satz-Basis

Aktion

Menge addieren Menge subtrahieren

Ansatz addieren Ansatz subtrahieren

Betrag addieren Betrag subtrahieren

Summe zurücksetzen

Ok Abbrechen

Notizen

Lohnarten verwalten - Pauschale Autospesen QST-pflichtig

Lohnart: Definition

Berechnung

Menge min.
 Menge Bewegungen: Betrag
 Menge max.
 Rundung mit Bewegung übersteuern
 Ansatz min.
 Ansatz
 Ansatz max.
 Rundung mit Bewegung übersteuern
 Betrag min.
 Betrag Funktionen: Pro Rata
 Betrag max.
 Rundung 0,05 mit Bewegung übersteuern

Parameter

Zahl 1 0.000000
 Zahl 2 0.000000
 Zahl 3 0.000000
 Zahl 4 0.000000
 Zahl 5 0.000000
 Lohnsumme 1
 Lohnsumme 2
 Lohnsumme 3
 Lohnsumme 4
 Lohnsumme 5
 Basislohnart 1
 Basislohnart 2

Lohnsummen

Lohnsumme	Aktion
Nettolohn	Betrag addieren
Zulagen	Betrag addieren
Quellensteuer-Basis	Betrag addieren
Quellensteuer Satz-Basis	Betrag addieren
Laufsumme Lohn	Betrag addieren

Listen

Bruttolohn QST-Abzug QST-Abzug Korrektur
 Nettolohn QST-Lohn QST-Lohn Korrektur
 BVG-Basis QST-Basis QST Satz-Basis
 BVG-Lohn ALV-Basis Soll-Stunden
 UVG-Basis ALV-Lohn gearbeitete Std.
 UVG-Lohn ALVZ-Lohn unbezahlte Std.
 UVGZ-Basis AHV-Basis bezahlte Absenz
 UVGZ-Lohn AHV-Lohn unbez. Absenz
 UVGZ 2-Lohn KTG-Basis Feiertage
 Statistik Okt. KTG-Lohn Familienzulagen
 Statistik KTG 2-Lohn Zulagen
 Faktor BVG 0 QST Detail J Lohnausweis 13.2.2

Ok Abbrechen

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
1093	Pauschale Autospesen QST-pflichtig			50.00
5000	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'000.00	5.15	-257.50
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00
5031	NBUV-Beitrag	5'000.00	1.46	-73.00
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	5'000.00	0.61	-30.50
5060	BVG-Beitrag			-270.00
5070	Quellensteuer	5'050.00	3.04	-153.50

Notizen

8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Lohnart zu speichern

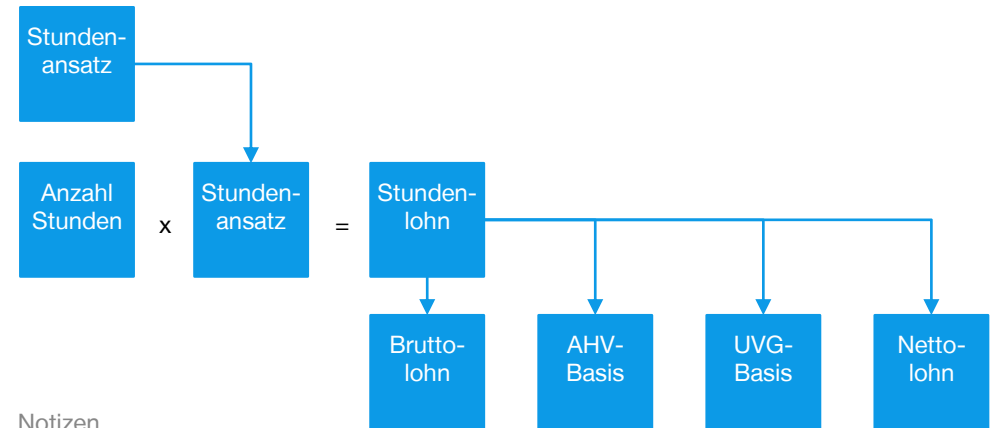
Lohnsummen

Für die Berechnung des Lohnes werden diverse Zwischentotale gerechnet. Bei der Definition der Lohnarten wird angegeben, wie der errechnete Betrag resp. die errechnete Menge in diese Zwischentotale einfließen soll. Diese Totale werden Lohnsummen genannt.

Lohnsumme	Aktion
Bruttolohn	Betrag addieren
AHV-Basis	Betrag addieren
Nettolohn	Betrag addieren
Laufsumme Lohn	Betrag addieren
UVG-Basis	Betrag addieren
KTG-Basis	Betrag addieren
BVG-Basis	Betrag addieren
Quellensteuer-Basis	Betrag addieren
Stunden gearbeitet	Menge addieren
13. Monatslohn Basis	Betrag addieren

Beispiel Stundenlohn

Mit der Lohnart Stundenlohn wird der Stundenansatz definiert. Diese Lohnart speichert die Lohnsumme «Stundenansatz». Zusätzlich werden die Stunden, die gearbeitet wurden, mit der Lohnart «Anzahl gearbeitete Stunden» erfasst. Diese Lohnart übernimmt die Lohnsumme «Stundenansatz» und multipliziert diesen mit den erfassten Stunden. Die Lohnart «Anzahl gearbeitete Stunden» füllt das Resultat in verschiedene Lohnsummen ab.



Notizen

Privatanteil Geschäftswagen

Wert des Geschäftswagens definieren

0.8% des Kaufpreis inkl. sämtlichen Sonderausstattungen exkl. MWST pro Monat, mindestens CHF 150.00

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick In Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D) oder evtl. neu erfassen (Ctrl+N)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Klick auf Symbol «Lohnausweis» (Ctrl+L)
6. Option «unentgeltliche Beförderung» aktivieren
7. Bei einem genehmigtem Spesenreglement, die Angaben zum Spesenreglement erfassen
8. Im Feld «Wert Geschäftswagen» den Kaufpreis des Autos exkl. MWST erfassen
9. 2 x Klick auf Schaltfläche «Ok» um Angaben zu speichern

Aufrechnung inkl. Ausgleich von geldwerten Vorteilen

Diese Konfiguration wird mit PROFFIX standardmässig ausgeliefert (Lohnart: 1910.000 Privatanteil Geschäftswagen). Bei dieser Lohnart ist der Steuercode «MWST 8% inkl.» hinterlegt.

Achtung, die zu verwendende MWST-Code variieren. Gemäss MWST-Info Privatanteile müssen Inhaber einer Einzelfirma den Steuercode «Eigenverbrauch 8% inkl.» verwenden.

MWST 8% inkl.

Für Lohnausweisempfänger
(Arbeitnehmer / Verwaltungsräte / eng verbundene, im Betrieb mitarbeitende Personen)

«Eigenverbrauch»

Für Nicht-Lohnausweisempfänger (Inhaber von Einzelfirmen / Beteiligte an Personengesellschaften ohne massgebende Beteiligung)

[Details zu Privatanteilen \(605.525.08 – MWST-Info 08 Privatanteile\)](#)

Notizen

Auszug aus der MWST-Info Privatanteile

Lohnausweisempfänger	Privatanteile
Arbeitnehmer / Verwaltungs-räte / eng verbundene, im Betrieb mitarbeitende Personen ☞ Ziffer 2 dieser MWST-Info Berechnung der Privatanteile aufgrund einer entgeltlichen Leistung	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnausweis Ziffer 2.1: Gratisverpflegung und Unterkunft; • Lohnausweis Ziffer 2.2: Private Nutzung des Geschäftsfahrzeuges; • Lohnausweis Ziffer 2.3: andere Gehaltsnebenleistungen, z.B. Abgabe eines Generalabonnements; • diverse Gehaltsnebenleistungen (Lohnausweis Ziff. 3, 7 und 14).
Nicht-Lohnausweisempfänger	Privatanteile mittels Vorsteuerkorrektur (Eigenverbrauch)
Inhaber von Einzelfirmen / Beteiligte an Personengesellschaften ohne massgebende Beteiligung ☞ Ziffer 3 dieser MWST-Info Berechnung der Privatanteile mittels Vorsteuerkorrektur (Eigenverbrauch)	<ul style="list-style-type: none"> • Naturalbezüge (Warenbezüge); • private Unkostenanteile (Geschäftsfahrzeug, Heizung, Beleuchtung, Reinigung usw.).

Lohnart anpassen

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Lohnart 1910.000 suchen
4. Doppelklick auf Lohnart 1910.000 (Ctrl+D)
5. Entsprechenden Steuercode definieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen zu speichern
7. Fenster «Lohnarten verwalten» schliessen

Kontrolle der Lohnabrechnung

- Die Lohnabrechnung für den gewünschten Mitarbeiter erstellen (Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung», Gruppe «Lohnabrechnung», Symbol «Starten» (Ctrl+F8))
- Ausgewiesenen Betrag für Privatanteil Geschäftswagen kontrollieren

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 2
 Eintrittsdatum: 01.01.2006
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			4'700.00
1910	Privatanteil Geschäftswagen			400.00
3000	Kinderzulage Stufe 1	2.00	200.00	400.00
3002	Kinderzulage Stufe 2	1.00	200.00	200.00
5000	Bruttolohn			5'700.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'100.00	5.125	-261.40
5020	ALV-Beitrag	5'100.00	1.10	-56.10
5030	NBUV-Beitrag	5'100.00	1.62	-82.60
5050	KTG-Beitrag	5'100.00	1.00	-51.00
5063	BVG-Beitrag	3'043.75	3.00 50%	-45.65
5070	Quellensteuer	5'700.00	8.41	-479.35
5111	Ausgleich geldwerte Vorteile			-400.00
5999	Total Abzüge			-1'376.10
6500	Nettolohn			4'323.90
6600	Auszahlung			4'323.90

Kontrolle Lohnausweis


1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «Lohnbuchhaltung» auf Symbol «Lohnbuchhaltung Jahr»
3. Klick auf Liste «Lohnausweis neu (farbig)»
4. Suchkriterien wie Jahr, Mitarbeiter, ... definieren
5. Unter «Ausgabe auf» die Option «Vorschau» wählen
6. Klick auf Schafffläche «Ok»

A X Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario

B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C 756.1888.1888.13 F X Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D 2013 E 01.01.2013 31.12.2013 G Kantonverpflegung / Lunch-Checks
 Repas à la cantine / chèques-repas
 Pasti alla mensa / buoni pasto

H  Mitarbeiter Toni
 Fleisigweg
 9000 St. Gallen

1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente
 Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente
 Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita 63'620.00

2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio +
 Prestations salariales accessoires
 Prestazioni accessorie al salario 2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio + 4'800.00

2.3 Andere - Autres - Altre +
 Art - Genre - Genere

3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche Art - Genre - Genere +

4. Kapitaleleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale +
 Art - Genre - Genere

5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Diritti di partecipazione secondo allegato +

6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione +

7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni +
 Art - Genre - Genere

8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita = 68'420.00

9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP = 5'186.10

10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari = 1'258.80
 Prévoyance professionnelle 2^e pilier
 Previdenza professionale 2^o pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto =

11. **Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita** ➔ = 61'975.10
 in die Steuererklärung übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta

12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte = 8'502.95

13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese
 Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non compris dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)

13.1 Effektive Spesen Frais effectifs 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio X
 Spese effettive 13.1.2 Übrige - Autres - Altre
 Art - Genre - Genere

13.2 Pauschalspesen Frais forfaitaires 13.2.1 Repräsentation - Représentation - Rappresentanza
 Spese forfetarie 13.2.2 Auto - Voiture - Automobile
 13.2.3 Übrige - Autres - Altre
 Art - Genre - Genere

13.3 Beiträge an die Weiterbildung - Contributions au perfectionnement - Contributi per il perfezionamento

14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Art
 Autres prestations salariales accessoires Genre
 Altre prestazioni accessorie al salario Genere

15. Bemerkungen Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt
 Osservazioni Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
 int'l. générer Anchrift und Telefonnummer des Arbeitgebers
 Certifié exact et complet
 y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur
 Certificato esatto e completo
 compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

Wangs, 10.01.2014

UID: CH-645.1.234.567-3
 PROFFIX Demodatenbank
 Person alverant wörtliche
 Bahnhofsstrasse 17a
 7323 Wangs
 Tel.: +41 (0)1 7105600

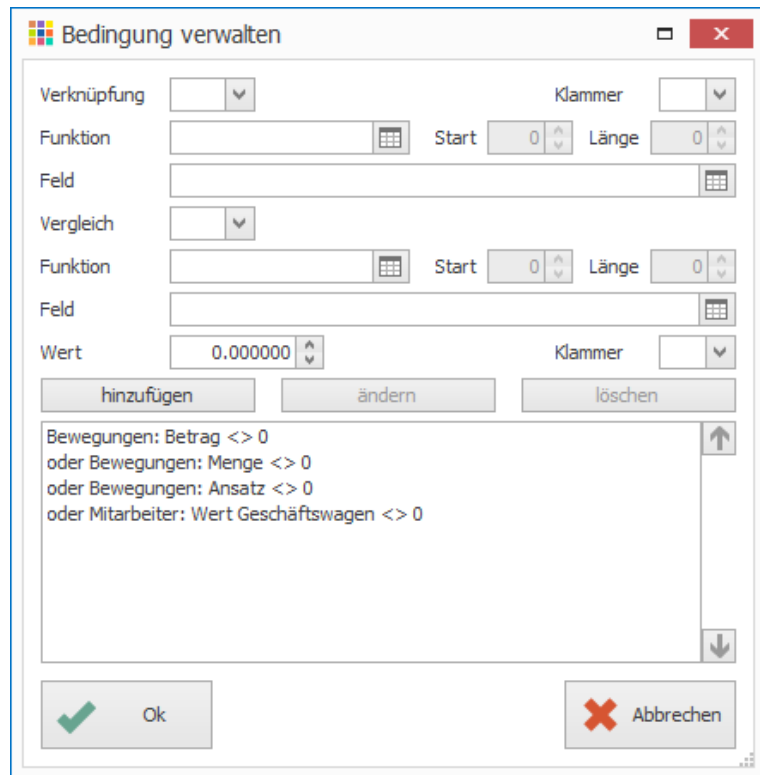
605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)

Privatanteil als Abzug

Muss der Arbeitnehmer den Privatanteil des Geschäftswagens bezahlen und soll er somit vom Lohn abgezogen werden, so müssen Anpassungen in den Lohnarten gemacht werden.

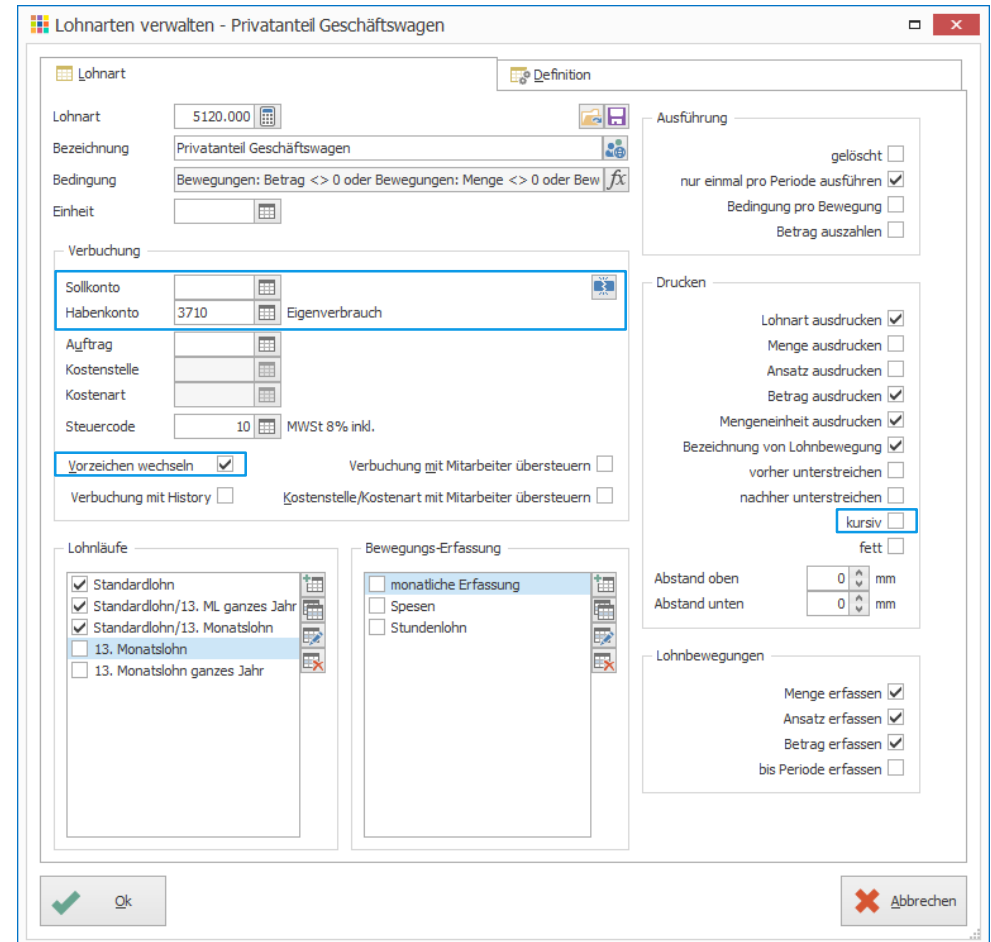
Lohnarten anpassen

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Lohnart «1910.000 Privatanteil Geschäftswagen» suchen (Ctrl+F) und auswählen
4. Klick in Gruppe «Lohnart» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
5. In Feld «Lohnart» die Nummer 5120.000 eintragen (Abzüge in 5000-Bereich)
6. Klick auf Symbol «Bedingung» (Ctrl+B) rechts neben dem Feld «Bedingung»
7. Bedingung gemäss untenstehender Abbildung kontrollieren



8. Bei der Verbuchung das Sollkonto löschen

9. Die Option «Vorzeichen wechseln» aktivieren
10. Bei «Drucken» die Option «Kursiv» deaktivieren



11. Klick auf Register «Definition»
12. Berechnung
Eintrag «Lohnarten: Zahl 2» von Feld «Betrag min.» in Feld «Betrag max.» verschieben

13. Bei Parameter, Zahl 1: -0.08 / Zahl 2: -150 eintragen
14. Lohnsummen gemäss obenstehender Abbildung ändern
15. Feld «Statistik» und «Lohnausweis» leer lassen
16. Klick auf Schaltfläche «Ok»
17. Lohnart 1910.100 kopieren und unter der Nummer 5120.100 speichern
18. Gleiche Anpassungen vornehmen wie bei der Lohnart «1910.000»
19. Die Lohnarten 1910.000 und 1910.100 auf «gelöscht» setzen

Kontrolle in der Lohnabrechnung

- Die Lohnabrechnung für den gewünschten Mitarbeiter erstellen (Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung», Gruppe «Lohnabrechnung», Symbol «Starten» (Ctrl+F8))
- Ausgewiesenen Betrag für Privatanteil Geschäftswagen kontrollieren

Lohnabrechnung Januar 2014

Seite: 1
 Datum: 25.01.2014
 Lohnabrechnung: 276
 Mitarbeiter-Nr.: 2

Eintrittsdatum: 01.01.2004
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			4'700.00
3000	Kinderzulage Stufe 1	2.00	200.00	400.00
3002	Kinderzulage Stufe 2	1.00	200.00	200.00
5000	Bruttolohn			5'300.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	4'700.00	5.15	-242.05
5020	ALV-Beitrag	4'700.00	1.10	-51.70
5030	NBUV-Beitrag	4'700.00	1.62	-76.15
5050	KTG-Beitrag	4'700.00	1.00	-47.00
5063	BVG-Beitrag	2'705.00	3.00 50%	-40.60
5070	Quellensteuer	5'300.00	7.49	-396.95
5120	Privatanteil Geschäftswagen			-400.00
5999	Total Abzüge			-1'254.45
6500	Nettolohn			4'045.55
6600	Auszahlung			4'045.55

Kontrolle Lohnausweis

1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «Lohnbuchhaltung» auf Symbol «Lohnbuchhaltung Jahr»
3. Klick auf Liste «Lohnausweis neu (farbig)»
4. Suchkriterien wie Jahr, Mitarbeiter, ... definieren
5. Unter «Ausgabe auf» die Option «Vorschau» wählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

A X Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario																																																																																																																																									
B Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite																																																																																																																																									
C	756.1888.1888.13 F X Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro																																																																																																																																								
D	2014 E 01.01.2014 31.12.2014 G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / cheques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>H</td> <td>Mitarbeiter Toni</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fleissigweg</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9000 St. Gallen</td> </tr> </table>		H	Mitarbeiter Toni		Fleissigweg		9000 St. Gallen																																																																																																																																		
H	Mitarbeiter Toni																																																																																																																																								
	Fleissigweg																																																																																																																																								
	9000 St. Gallen																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>1. Lohn</td> <td>soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen</td> <td>/ Rente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salàire</td> <td>qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous</td> <td>/ Rente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salario</td> <td>se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto</td> <td>/ Rendita</td> <td>5'300.00</td> </tr> <tr> <td>2. Gehaltsnebenleistungen</td> <td>2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prestations salariales accessoires</td> <td>2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prestazioni accessorie al salario</td> <td>2.3 Andere – Autres – Altre</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Unregelmässige Leistungen</td> <td>Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Kapitaleleistungen</td> <td>Prestations en capital – Prestazioni in capitale</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt</td> <td>Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Verwaltungsratschädigungen</td> <td>Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Andere Leistungen</td> <td>Autres prestations – Altre prestazioni</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita</td> <td></td> <td>=</td> <td>5'300.00</td> </tr> <tr> <td>9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/JAC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP</td> <td></td> <td>-</td> <td>369.90</td> </tr> <tr> <td>10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari</td> <td></td> <td>-</td> <td>40.60</td> </tr> <tr> <td>Previdenza professionale 2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita</td> <td></td> <td>=</td> <td>4'889.50</td> </tr> <tr> <td colspan="4">In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta</td> </tr> <tr> <td>12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte</td> <td></td> <td></td> <td>396.95</td> </tr> <tr> <td>13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese</td> <td colspan="3">Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)</td> </tr> <tr> <td>13.1 Effektive Spesen</td> <td>13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frais effectifs</td> <td>13.1.2 Übrige – Autres – Altre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese effettive</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.2 Pauschalspesen</td> <td>13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frais forfaitaires</td> <td>13.2.2 Auto – Voiture – Automobile</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese forfetarie</td> <td>13.2.3 Übrige – Autres – Altre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.3 Beiträge an die Weiterbildung</td> <td>Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Weitere Gehaltsnebenleistungen</td> <td>Autres prestations salariales accessoires</td> <td>Genre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Altre prestazioni accessorie al salario</td> <td>Genre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. Bemerkungen</td> <td colspan="3">Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt</td> </tr> <tr> <td>Observations</td> <td colspan="3">Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...</td> </tr> <tr> <td>Osservazioni</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data</td> <td colspan="3">Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro</td> </tr> <tr> <td>Wangs, 31.01.2014</td> <td colspan="3">UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatbank Personaleverantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600</td> </tr> </table>		1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente		Salàire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente		Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	5'300.00	2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+		Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+		Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+		3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere		4. Kapitaleleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale	Art – Genre – Genere		5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato			6. Verwaltungsratschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione			7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni	Art – Genre – Genere		8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita		=	5'300.00	9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/JAC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP		-	369.90	10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari		-	40.60	Previdenza professionale 2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto		-		11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		=	4'889.50	In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta				12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			396.95	13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese	Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)			13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio	X		Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre			Spese effettive	Art – Genre – Genere			13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza			Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile			Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre				Art – Genre – Genere			13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento			14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Autres prestations salariales accessoires	Genre		Altre prestazioni accessorie al salario	Genre			15. Bemerkungen	Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt			Observations	Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...			Osservazioni				I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro			Wangs, 31.01.2014	UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatbank Personaleverantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600		
1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente																																																																																																																																							
Salàire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente																																																																																																																																							
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	5'300.00																																																																																																																																						
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+																																																																																																																																							
Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+																																																																																																																																							
Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+																																																																																																																																							
3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere																																																																																																																																							
4. Kapitaleleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale	Art – Genre – Genere																																																																																																																																							
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato																																																																																																																																								
6. Verwaltungsratschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione																																																																																																																																								
7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni	Art – Genre – Genere																																																																																																																																							
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita		=	5'300.00																																																																																																																																						
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/JAC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP		-	369.90																																																																																																																																						
10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari		-	40.60																																																																																																																																						
Previdenza professionale 2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto		-																																																																																																																																							
11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		=	4'889.50																																																																																																																																						
In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta																																																																																																																																									
12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			396.95																																																																																																																																						
13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese	Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)																																																																																																																																								
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio	X																																																																																																																																							
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre																																																																																																																																								
Spese effettive	Art – Genre – Genere																																																																																																																																								
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza																																																																																																																																								
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile																																																																																																																																								
Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre																																																																																																																																								
	Art – Genre – Genere																																																																																																																																								
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento																																																																																																																																								
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Autres prestations salariales accessoires	Genre																																																																																																																																							
Altre prestazioni accessorie al salario	Genre																																																																																																																																								
15. Bemerkungen	Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt																																																																																																																																								
Observations	Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...																																																																																																																																								
Osservazioni																																																																																																																																									
I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro																																																																																																																																								
Wangs, 31.01.2014	UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatbank Personaleverantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600																																																																																																																																								

Stunden- und Ferienabrechnung

Soll-Stundenplan definieren

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D) oder evtl. neu erfassen (Ctrl+N)
4. Klick auf Registerkarte «Allgemein»
5. Gewünschten Soll-Stundenplan wählen oder bei Bedarf einen erfassen

Soll-Stundenplan verwalten

Plan-Nr.

Bezeichnung

Std. Montag	8.40
Std. Dienstag	8.40
Std. Mittwoch	8.40
Std. Donnerstag	8.40
Std. Freitag	8.40
Std. Samstag	0.00
Std. Sonntag	0.00
Std. pro Ferientag	8.40

Notizen

Option «Stundenabrechnung» bei Mitarbeiter einschalten

1. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
2. Bei Optionen «Stundenabrechnung» aktivieren

Lohnbewegungen erfassen

- 1006.000 Anzahl gearbeitete Stunden (für Mitarbeiter im Stundenlohn)
- 7015.000 Ist Stunden (für Mitarbeiter im Monatslohn)

Ferien

- 7500.000 Ferientage Anzahl Ferientage erfassen (Guthaben einbuchen)
- 7007.000 Ferienbezug (inkl. Stundenkorrektur) Ferien werden zu Ist-Stunden addiert
- 7515.000 Ferienbezug Ferienbezug in Tagen

7007.000 Ferienbezug (inkl. Stundenkorrektur)

7000	Soll Stunden	STD	193.20
7007	Ferien	STD	8.40
7015	Ist Stunden	STD	180.00
7020	Stundensaldo Neu	STD	-4.80
7500	Ferientage	TAG	20.00
7515	Ferienbezug	TAG	1.00
7520	Feriensaldo	TAG	19.00

7515.000 Ferienbezug

7000	Soll Stunden	STD	193.20
7015	Ist Stunden	STD	180.00
7020	Stundensaldo Neu	STD	-13.20
7500	Ferientage	TAG	20.00
7515	Ferienbezug	TAG	1.00
7520	Feriensaldo	TAG	19.00

Abzug unbezahlte Absenzen

Mit der neuen Lohnart «Abzug unbezahlte Absenzen» können für Mitarbeiter im Monatslohn unbezahlte Absenzen einfach erfasst werden. Mit einer Lohnbewegung werden die Anzahl Tage erfasst, für welche der Mitarbeiter keinen Lohn erhält. Der korrekte Abzug wird automatisch ausgerechnet und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen (Berechnung: Monatslohn/30*Anzahl Tage, welche mit der Lohnbewegung erfasst wurden)

Beispiel Lohnbewegung für 15 Tage unbezahlte Absenz

Notizen

Beispiel Lohnabrechnung

Lohnabrechnung August 2016 (PROVISORISCH)

Seite: 1
 Datum: 25.08.2016
 Lohnabrechnung: 294
 Mitarbeiter-Nr.: 17
 Eintrittsdatum: 01.01.2015
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'100.00
1000.100	Abzug unbezahlte Absenzen	15.00	170.00	-2'550.00
5000	Bruttolohn			<u>2'550.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	2'550.00	5.125	-130.70
5020	ALV-Beitrag	2'550.00	1.10	-28.05
5030	NBUV-Beitrag	2'550.00	1.46	-37.25
5050	KTG-Beitrag	2'550.00	0.543	-13.85
5060	BVG-Beitrag			-240.00
5999	Total Abzüge			<u>-449.85</u>
6500	Nettolohn			<u>2'100.15</u>
6600	Auszahlung			<u>2'100.15</u>

Notizen

13. Monatslohn

Optionen des Mitarbeiters

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Bei Optionen «13. Monatslohn» aktivieren

- **13. Monatslohn** ist für Mitarbeiter (Monatslohn und Stundenlohn), welche einen 13. Monatslohn erhalten.
- **Ant. 13. Monatslohn** ist für Mitarbeiter (Monatslohn und Stundenlohn), bei welchen der 13. Monatslohn monatlich ausbezahlt wird
- **Rückst. 13 ML** macht in der Fibu Rückstellungen auf das Konto, welches der Lohnart hinterlegt ist (wird nicht auf der Lohnabrechnung ausgewiesen)

Lohnabrechnung inkl. 13. Monatslohn erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Gewünschte Periode wählen
4. Lohnabrechnungsdatum sowie des Buchungsdatum definieren
5. Lohnlauf «Standardlohn/13.Monatslohn » auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die Lohnabrechnung anzeigen zu lassen

13. Monatslohn manuell einfügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
3. Für gewünschten Mitarbeiter die Lohnbewegung mit der Lohnart «13. Monatslohn manuell» erfassen

Diese Lohnart wird auch mit dem Lohnlauf «Standard» verarbeitet.

Notizen

13. Monatslohn im November

Bei der Erstellung der Lohnabrechnung muss «13. Monatslohn ganzer Jahr» oder «Standardlohn/13. ML ganzes Jahr» angewählt werden. Mit diesem Lohnlauf wird die aktuelle Monatslohnbasis auf das ganze Jahr hochgerechnet.

Lohnlauf	Bezeichnung
1	Standardlohn
2	13. Monatslohn
3	Standardlohn/13. Monatslohn
1000	13. Monatslohn ganzes Jahr
1001	Standardlohn/13. ML ganzes Jahr

Dies bedeutet aber nicht, dass Ende Jahr auf den Lohnlauf «Standardlohn/13. Monatslohn» verzichtet werden kann. Sofern bis Dezember keine Lohnarten verwendet wurden, welche 13. ML-pflichtig sind, wird im Dezember kein 13. ML mehr berechnet. Sollten aber Lohnarten verwendet worden sein, welche einen Einfluss auf die 13. ML Basis haben, wird eine Korrektur ausgewiesen.

13. Monatslohn bei Austritt

Bei Austritt eines Mitarbeiters, welcher auf den 13. Monatslohn Anspruch hat (Voraussetzung: Option «13. Monatslohn» bei Mitarbeiter aktiviert), wird der Anteil des 13. Monatslohns automatisch gerechnet und mit der Lohnart 1183.1 «13. Monatslohn pro Rata bei Austritt» auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Ist bei Austritt der Lohnlauf «Standardlohn/13. Monatslohn» gewählt, wird der Anteil des 13. Monatslohns auch automatisch ausgewiesen, dieser wird jedoch mit der Lohnart 1183 «13. Monatslohn pro Rata» ausgewiesen.

Weitere Details zu den Lohnarten des 13. Monatslohns sind auf Seite 36 zu finden.

Aufgabe zum 13. Monatslohn

1. Es soll vor dem Lohnlauf der «regulären» Löhne im November der 13. Monatslohn am Valuta 12. November 20XX ausbezahlt werden

Notizen

Hintergrundwissen Lohnarten zum 13. Monatslohn

Für Auszahlungen im Zusammenhang mit dem 13. Monatslohn stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung

- Manuelle (Voraus-)Zahlung für den 13. ML können mit **Lohnart 1180** 13.ML manuell in der Lohnbuchhaltung als Betrag erfasst werden. Er wird bei einer späteren, automatischen Berechnung des 13. ML in Abzug gebracht. Diese Möglichkeit besteht bei allen Lohnlaufarten.
- Automatische Berechnung des 13. ML: Beim Erstellen eines Lohnlaufs Standardlohn/13. Monatslohn oder 13. Monatslohn wird durch **Lohnart 1183** 13. Monatslohn pro Rata berechnet. Der Aufruf kann in jeder beliebigen Lohnperiode gemacht werden, normalerweise geschieht dies im Dezember. Die Berechnung dividiert die aufgelaufene 13.ML-Basis durch 12 und subtrahiert bereits ausbezahlten 13. ML (**Lohnart 1180 und 1182**) vorangegangener Abrechnungen, nicht aber Beträge, die in diesem Lauf mit der **Lohnart 1180** 13.ML manuell erfasst werden.
- 13. ML pro Rata bei Austritt: Fällt ein Austritt in einen Lohnlauf Standardlohn/13. Monatslohn oder 13. Monatslohn wird gleichzeitig damit über **Lohnart 1183** 13. Monatslohn pro Rata die Austrittszahlung für den 13. Monatslohn gemacht. Fällt der Austritt in einen normalen Lohnlauf, wird die Auszahlung durch die Lohnart **1183.1** 13. Monatslohn pro Rata bei Austritt vorgenommen. Die Berechnung erfolgt genau gleich wie bei **Lohnart 1183** 13. Monatslohn pro Rata. Auch in diesem Fall werden bereits erfolgte 13.ML-Auszahlungen (**Lohnart 1180, 1183 und 1183.1**) aus vorangegangenen Lohnabrechnungen abgezogen.
- Die **Lohnart 1182** 13. Monatslohn berechnet, sofern in der Lohnbuchhaltung eine Menge <> Null erfasst wird - für alle Lohnlaufarten einen 13. Monatslohn pro Rata, indem sie die im Jahr aufgelaufene Basis des 13. Monatslohn durch die Anzahl der in dieser Zeit gemachten, definitiven Lohnabrechnung teilt und davon die früher ausbezahlten Teile von 13. ML (**Lohnart 1180, 1181, 1182, 1183, 1183.1**) abzieht. Die Berechnung stimmt nur im Dezember und nur wenn jeweils 1 Abrechnung pro Monat gemacht und der Mitarbeiter ein ganzes Kalender Lohn erhalten hat (Ein-/Austritte unter Jahr sind nicht berücksichtigt).
- Mit der **Lohnart 1183.500** kann der ganze 13. Monatslohn z. B. im November ausbezahlt werden, indem der Lohnlauf Standardlohn/13. ML ganzes Jahr oder 13. Monatslohn ganzes Jahr verwendet wird.

Mitarbeiter im Monatslohn mit Krankentaggeld

Variante 1

Lohnbewegung

The screenshot shows a dialog box titled "Lohnbewegungen verwalten". It contains the following fields and values:

- Mitarbeiter: 12
- Lohnart: 2035.000
- Bezeichnung: Krankentaggeld mit Monatslohn Egon
- Menge: 0.00
- Ansatz: 0.00
- Betrag: 1'120.00
- von Periode: 201607
- bis Periode: 201607
- Sollkonto: (empty)
- Habenkonto: (empty)
- Auftrag: (empty)
- Kostenstelle: (empty)
- Kostenart: (empty)
- Steuercode: (empty)
- abgerechnet:

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Notizen

Lohnabrechnung

100% Lohnfortzahlung. Die Sozialbasen für AHV, ALV, NBUV, KTG wird um die Höhe des Taggelds gekürzt.

Lohnabrechnung Juli 2016

Seite: 1
 Datum: 25.07.2016
 Lohnabrechnung: 295
 Mitarbeiter-Nr.: 12
 Eintrittsdatum: 01.01.2007
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			7'250.00
2035	Kranken-Taggeld			1'120.00
2050	Korrektur Taggelder			-1'120.00
5000	Bruttolohn			<u>7'250.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	6'130.00	5.125	-314.15
5020	ALV-Beitrag	6'130.00	1.10	-67.45
5030	NBUV-Beitrag	6'130.00	1.46	-89.50
5050	KTG-Beitrag	6'130.00	0.543	-33.30
5060	BVG-Beitrag			-235.00
5999	Total Abzüge			<u>-739.40</u>
6500	Nettolohn			<u>6'510.60</u>
6600	Auszahlung			<u>6'510.60</u>

Notizen

Variante 2

Keine Lohnfortzahlung (Stundenlohn)

- Keine Anpassungen bei Lohnarten nötig
- Taggeld als Lohnbewegung einbuchen

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
2035	Kranken-Taggeld			4'500.00
5000	Bruttolohn			<u>4'500.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	0.00	5.15	0.00
5020	ALV-Beitrag	0.00	1.10	0.00
5031	NBUV-Beitrag	0.00	1.46	0.00
5060	BVG-Beitrag			-75.00
5999	Total Abzüge			<u>-75.00</u>
6500	Nettolohn			<u>4'425.00</u>
6600	Auszahlung			<u>4'425.00</u>

Keine Lohnfortzahlung (Monatslohn)

- Wenn Monatslohn, dann Lohnbewegung begrenzen
- Lohnart 2035.000 kopieren und Lohnsumme Taggelder entfernen

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
2035.100	Auszahlung Kranken-Taggeld			4'500.00
5000	Bruttolohn			<u>4'500.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	0.00	5.15	0.00
5020	ALV-Beitrag	0.00	1.10	0.00
5030	NBUV-Beitrag	0.00	1.46	0.00
5060	BVG-Beitrag			-75.00
5999	Total Abzüge			<u>-75.00</u>
6500	Nettolohn			<u>4'425.00</u>
6600	Auszahlung			<u>4'425.00</u>

Variante 3 mit Nettolohnausgleich

Der Nettolohnausgleich wird für alle Mitarbeiter berechnet, für welche Taggelder erfasst wurden.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol « Netto-Brutto Aufrechnung/Nettolohnausgleich»
3. Periode eingeben
4. Datum und Buchungsdatum bestimmen
5. Lohnlauf auswählen
6. Unter «Berechnung» Option «Nettolohnausgleich» aktivieren
7. Klick auf Schaltfläche «Berechnen»

8. Meldung mit «Ok» bestätigen

9. Aufrechnung kontrollieren
10. Klick auf «Ok» und die aktivierte Lohnart wird als in den Lohnbewegung gespeichert

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag	Betrag FW	Währung
Krankentaggeld mit Monatslohn Egon, 7000 Chur (12)						
1000.000	Monatslohn	7250.00	0.0000	7250.00	0.00	
2035.000	Kranken-Taggelder	0.00	0.0000	1'120.00	0.00	
2050.000	Korrektur Taggelder	1'120.00	0.0000	-1'120.00	0.00	
4910.000	Nettolohnausgleich	0.00	0.0000	-100.35	0.00	
5000.000	Bruttolohn	0.00	0.0000	7149.65	0.00	
5010.000	AHV/IV/EO-Beitrag	6'029.65	5.1250	-309.00	0.00	
5020.000	ALV-Beitrag	6'029.65	1.1000	-66.35	0.00	
5030.000	NBUV-Beitrag	6'029.65	1.4600	-88.05	0.00	
5050.000	KTG-Beitrag	6'029.65	0.5430	-32.75	0.00	
5060.000	BVG-Beitrag	470.00	6'029.6500	-235.00	0.00	
5999.000	Total Abzüge	0.00	0.0000	-731.15	0.00	
6500.000	Nettolohn	0.00	0.0000	6'418.50	0.00	

Notizen

Lohnabrechnung kontrollieren

Die Lohnabrechnung für den gewünschten Mitarbeiter erstellen
 Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung», Gruppe «Lohnabrechnung», Symbol
 «Starten» (Ctrl+F8)

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			7'250.00
2035	Kranken-Taggeld			1'120.00
2050	Korrektur Taggelder			-1'120.00
4910	Nettolohnausgleich			-100.75
5000	Bruttolohn			<u>7'149.25</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	6'029.25	5.15	-310.50
5020	ALV-Beitrag	6'029.25	1.10	-66.30
5030	NBUV-Beitrag	6'029.25	1.46	-88.05
5050	KTG-Beitrag	6'029.25	0.543	-32.75
5060	BVG-Beitrag			-235.00
5999	Total Abzüge			<u>-732.60</u>
6500	Nettolohn			<u>6'416.65</u>
6600	Auszahlung			<u>6'416.65</u>

Notizen

Netto-Brutto Aufrechnung

Mit dem Mitarbeiter wurde ein bestimmter Nettolohn vereinbart. Um nun den Bruttolohn auszurechnen, steht Die Funktion «Netto-Brutto Aufrechnung» zur Verfügung. Um die Nettoaufrechnung nutzen zu können, muss auf dem Mitarbeiter der Nettolohn erfasst werden.

Optionen

Stundenlohn

Monatslohn

Nettolohn

Jahreslohn

Feriengeld Ant. Feriengeld

13. Monatslohn Ant. 13. Monatslohn

Rückstellung 13. ML Ant. Feiertagsgeld

Stundenabrechnung

alleinerziehend Saisonnier

Beschäftigungs-Grad

Nettolohn definieren

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Nettolohn definieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

Netto-Brutto Aufrechnung starten

Berechnungsvariante 1: Netto-Brutto Aufrechnung via Lohnart 4900.000

Netto-Brutto-Aufrechnung wird separat ausgewiesen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol « Netto-Brutto Aufrechnung/Nettolohnausgleich»
3. Periode eingeben
4. Lohnlauf auswählen
5. Unter «Berechnung» Option «Netto-Brutto Aufrechnung» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Berechnen»

7. Meldung mit «Ok» bestätigen

8. Aufrechnung kontrollieren

9. Klick auf «Ok» und die aktivierte Lohnart wird als Lohnbewegung gespeichert

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag	Betrag FW	Währung
1000.000	Monatslohn	8'600.00	0.0000	8'600.00	0.00	
4900.000	Netto-Brutto Aufrechnung	0.00	0.0000	2'022.70	0.00	
5000.000	Bruttolohn	0.00	0.0000	10'622.70	0.00	
5010.000	AHV/IV/EO-Beitrag	10'622.70	5.1250	-544.40	0.00	
5020.000	ALV-Beitrag	10'622.70	1.1000	-116.85	0.00	
5031.000	NBUV-Beitrag	10'622.70	1.4600	-155.10	0.00	
5041.000	UVGZ-Beitrag	0.00	0.6300	0.00	0.00	
5051.000	KTG-Beitrag	10'622.70	0.6100	-64.80	0.00	
5060.000	BVG-Beitrag	880.00	10'622.7000	-440.00	0.00	
5999.000	Total Abzüge	0.00	0.0000	-1'321.15	0.00	
6500.000	Nettolohn	0.00	0.0000	9'301.55	8'500.00	EUR

Notizen

Lohnabrechnung Variante Netto – Brutto Aufrechnung

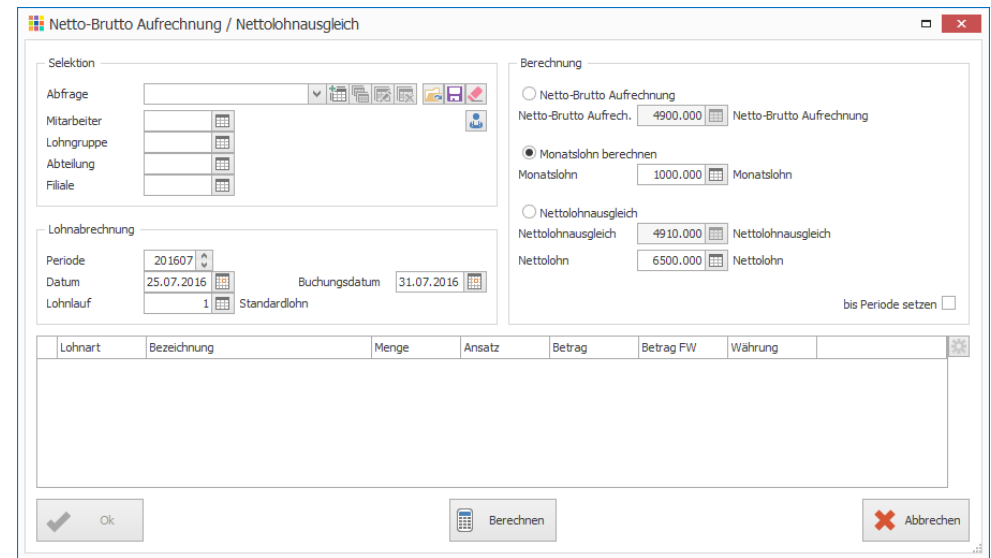
Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			8'600.00
4900	Netto-Brutto Aufrechnung			1'151.30
5000	Bruttolohn			9'751.30
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	9'751.30	5.15	-502.20
5020	ALV-Beitrag	9'751.30	1.10	-107.25
5031	NBUV-Beitrag	9'751.30	1.46	-142.35
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	9'751.30	0.61	-59.50
5060	BVG-Beitrag			-440.00
5999	Total Abzüge			-1'251.30
6500	Nettolohn			8'500.00
6600	Auszahlung			8'500.00

Notizen

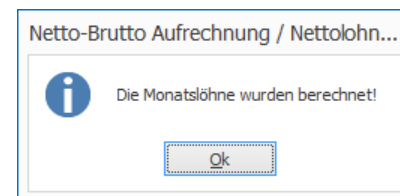
Berechnungsvariante 2: Monatslohn berechnen

Anpassung des Monatslohns

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol « Netto-Brutto Aufrechnung/Nettolohnausgleich»
3. Periode eingeben
4. Lohnlauf auswählen
5. Unter «Berechnung» Option «Monatslohn berechnen» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Berechnen»



7. Meldung mit «Ok» bestätigen



8. Aufrechnung kontrollieren
9. Klick auf «Ok» und die aktivierte Lohnart wird als Lohnbewegung gespeichert

Netto-Brutto Aufrechnung / Nettolohnausgleich

Selektion

Abfrage

Mitarbeiter

Lohngruppe

Abteilung

Filiale

Berechnung

Netto-Brutto Aufrechnung
 Netto-Brutto Aufrech. 4900.000 Netto-Brutto Aufrechnung

Monatslohn berechnen
 Monatslohn 1000.000 Monatslohn

Nettolohnausgleich
 Nettolohnausgleich 4910.000 Nettolohnausgleich
 Nettolohn 6500.000 Nettolohn

Lohnabrechnung
 Periode 201607
 Datum 25.07.2016 Buchungsdatum 31.07.2016
 Lohnlauf 1 Standardlohn

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag	Betrag FW	Währung
Höchstlohnberechnung Anna, 6000 Luzern 10 (8)						
1000.000	Monatslohn	10'622.69	0.0000	10'622.70	0.00	
5000.000	Bruttolohn	0.00	0.0000	10'622.70	0.00	
5010.000	AHV/IV/EO-Beitrag	10'622.70	5.1250	-544.40	0.00	
5020.000	ALV-Beitrag	10'622.70	1.1000	-116.85	0.00	
5031.000	NBUV-Beitrag	10'622.70	1.4600	-155.10	0.00	
5041.000	UVGZ-Beitrag	0.00	0.6300	0.00	0.00	
5051.000	KTG-Beitrag	10'622.70	0.6100	-64.80	0.00	
5060.000	BVG-Beitrag	880.00	10'622.7000	-440.00	0.00	
5999.000	Total Abzüge	0.00	0.0000	-1'321.15	0.00	
6500.000	Nettolohn	0.00	0.0000	9'301.55	8'500.00	EUR

Ok Berechnen Abbrechen

Lohnabrechnung Variante Monatslohn berechnen

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			9'751.30
5000	Bruttolohn			9'751.30
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	9'751.30	5.15	-502.20
5020	ALV-Beitrag	9'751.30	1.10	-107.25
5031	NBUV-Beitrag	9'751.30	1.46	-142.35
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	9'751.30	0.61	-59.50
5060	BVG-Beitrag			-440.00
5999	Total Abzüge			-1'251.30
6500	Nettolohn			8'500.00
6600	Auszahlung			8'500.00

Aufgabe zur Netto – Brutto Aufrechnung und 13. Monatslohn

Die Mitarbeiterin Maria erhält ab November einen Monatslohn von netto CHF 8 500.00, zusätzlich erhält sie im Dezember einen Bonus von CHF 10 000.00.

- Erstellen Sie per 12. November 20XX eine definitive Lohnabrechnung für den 13. Monatslohn (das ganze Jahr)
- Erstellen Sie per 25.11.20XX eine definitive Lohnabrechnung unter Berücksichtigung des neuen Nettolohns
- Erstellen Sie per 20. Dezember 20XX eine definitive Lohnabrechnung für den Monatslohn inkl. Bonuszahlung. Bitte beachten Sie, dass der Lohnlauf «Standardlohn/13. Monatslohn» gewählt ist, damit vom neuen Lohn der Anteil des 13. Monatslohn auch ausbezahlt wird.

Rentner

CHF 1 400.00 monatlicher AHV-Freibetrag (CHF 16 800.00 pro Jahr)

- AHV-pflichtig
- Nicht ALV-pflichtig
- KTG-pflichtig (Dies muss in der Versicherungspolice nachgeschaut werden)

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 9
 Eintrittsdatum: 01.06.2007
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1006	Anzahl gearbeitete Stunden	41.00	52.00 STD	2'132.00
5000	Bruttolohn			2'132.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	732.00	5.125	-37.50
5030	NBUV-Beitrag	2'132.00	1.46	-31.15
5040	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5050	KTG-Beitrag	2'132.00	0.543	-11.60
5999	Total Abzüge			-80.25
6500	Nettolohn			2'051.75
6600	Auszahlung			2'051.75

Jahreslöhner

Nettolohn definieren

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Bei Optionen «Jahreslohn» aktivieren
6. Jahreslohnsomme erfassen

Optionen

Stundenlohn

Monatslohn

Nettolohn

Jahreslohn

Feriengeld Ant. Feriengeld

13. Monatslohn Ant. 13. Monatslohn

Rückstellung 13. ML Ant. Feiertagsgeld

Stundenabrechnung

alleinerziehend Saisonnier

Beschäftigungs-Grad

7. Falls der Lohn nicht auf einmal ausbezahlt werden soll, kann mit Klick auf das Symbol «Auszahlung Jahreslohn» (Ctrl+J) rechts neben dem Betrag des Jahreslohns, die Aufteilung bestimmt werden.

Auszahlung Jahreslohn

Lohnart

Betrag Januar	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag Februar	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag März	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag April	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag Mai	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag Juni	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag Juli	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag August	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag September	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag Oktober	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag November	<input type="text" value="10'000.00"/>
Betrag Dezember	<input type="text" value="20'000.00"/>
Differenz	<input type="text" value="0.00"/>

8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Aufteilung zu speichern
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderung des Mitarbeiters zu speichern

Notizen

Lohnauszahlung in Fremdwährung

Für jeden Mitarbeiter kann definiert werden, in welcher Währung sein Lohn ausbezahlt werden soll. Der Lohn wird in CHF berechnet und jeweils zum aktuellen Wahrungskurs umgerechnet und in Fremdwährung ausbezahlt.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Im Feld «Währung Auszahl.» die Währung, in welcher der Lohn ausbezahlt werden soll, definieren

AHV-Pflicht	1	AHV-pflichtig	ALV-Zusatz-Pflicht	1	ALV-pflichtig
ALV-Pflicht	1	ALV-pflichtig	gültig ab		
BVG-Pflicht	1	BVG-versichert Kat. 1	BVG Code 2		
BVG-Versicherer	1	Filiale Bern	UVG-Versicherer	1	Backwork Versicherungen
BVG Code 1			UVGZ-Versicherer	2	Backwork Versicherungen, 3...
UVG-Code	A1	BUV- und NBUV versichert, ...	KTG-Versicherer	3	Backwork Versicherungen, 3...
UVGZ-Code 1	A1	UVGZ versichert UVG-Lohn ...	Staffel-Tabelle		
UVGZ-Code 2			Zahlungsart	30	Postmandat
KTG-Code 1	A1	KTG versichert Kat. 1 (BT A)	Habenkonto		
KTG-Code 2			Bemerkungen		
Quellensteuer					
Auszahlung von	21	Bank Linth LLB AG, Zürcher...			
Währung Auszahl.	EUR	Euro			
Sollkonto					
Auftrag					
Kostenstelle					
Kostenart					
Bew.-Erfassung	2	Spesen			

PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs
 Telefon: +41 (81) 7105600
 Fax: +41 (81) 7104269
 E-Mail: info@proffix.net
 Web: http://www.proffix.net

Frau
 Höchstlohnberechnung Anna
 6000 Luzern 10

Lohnabrechnung Januar 2016

Seite: 1
 Datum: 25.01.2016
 Lohnabrechnung: 287
 Mitarbeiter-Nr.: 8
 Eintrittsdatum: 01.08.2007
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			8'600.00
1201	Gratifikation			5'000.00
5000	Bruttolohn			13'600.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	13'600.00	5.125	-697.00
5020	ALV-Beitrag	12'350.00	1.10	-135.85
5023	ALVZ-Beitrag	1'250.00	0.50	-6.25
5031	NBUV-Beitrag	12'350.00	1.46	-180.30
5041	UVGZ-Beitrag	1'250.00	0.63	-7.90
5051	KTG-Beitrag	13'600.00	0.61	-82.95
5060	BVG-Beitrag			-440.00
5999	Total Abzüge			-1'550.25
6500	Nettolohn			12'049.75
6600	Auszahlung			12'049.75

Der Betrag wurde wie folgt ausbezahlt:
 Postmandat

EUR 11'011.38

Mitteilungen

- Es besteht die Möglichkeit Mitteilungen pro Firma, Mitarbeiter, Lohngruppe, Abteilung, Filiale zu definieren.
- Es kann die Periode eingeschränkt werden
- Die Mitteilung wird am Ende der Lohnabrechnung ausgewiesen

Mitteilung erfassen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitteilungen» (Ctrl+I)
3. Klick in Gruppe «Mitteilung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Evtl. Mitarbeiter, Lohngruppe, Abteilung oder Filiale definieren
5. «Periode von» und «Periode bis» definieren
6. Gewünschten Text erfassen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Ist die Option «bei Austritt» aktiviert, erscheint der Text bei den Mitarbeitern die im Abrechnungsmonat austreten.

Versicherungen

Muster eines Versicherungsprofils

Versicherungs-Profil zu Police gültig ab 01.01.2008 - Seite 1

Kopie

Versicherungs-Profil
Lohnstandard-CH (ELM)

Angaben zu Ihrer obligatorischen Unfallversicherung (UVG)
Gültig ab 01.01.2008

Vertragsnummer
99.999.999

Name des Unfallversicherers
«Zürich» Versicherungs-Gesellschaft

Adresse des Unfallversicherers
Postfach:
8085 Zürich

Name und Adresse des Brokers
Broker Adresse 1
Broker Adresse 2
Broker Adresse 3
Broker Adresse 4

Kundenummer
99.999.999

Versicherernummer
S12

Brokernummer
Nummer gemäss Ihrem Broker (5-stellig)

Übersicht der Personengruppen gemäss Ihrem Versicherungsvertrag

Personengruppe 001 (UVG Code A)
Das gesamte Personal, das gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fällt.

Abbildung der Versicherungslösung in der Lohnbuchhaltung

UVG-Versicherungslösung in den Unternehmensdaten
Der UVG-Code besteht immer aus zwei Stellen.

Die **erste Stelle** des UVG-Codes bezeichnet die Personengruppe.

UVG Code	Versicherungslösung	UVG-Höchstbetrag	Berufsunfall-Ansätze %	Nichtberufsunfall-Ansätze %
A	Personengruppe 001	126'000	0.3530	2.6040

Die **zweite Stelle** des UVG-Codes weist auf den Versicherungsumfang und den Abzug hin.

0	Nicht UVG-versichert oder freiwillig versichert oder Personen mit berufs- und ortsüblichem Lohn
1	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert, mit Nichtberufsunfall-Abzug
2	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert, ohne Nichtberufsunfall-Abzug
3	Nur Berufsunfall versichert, deshalb ohne Nichtberufsunfall-Abzug (Arbeitnehmer mit weniger als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit)

UVG-Versicherungslösung in den Personendaten
Auf den Personendaten ist für jede Person Ihres Unternehmens die Zuteilung des zweistelligen UVG-Codes (gemäss den oben aufgeführten Tabellen) vorzunehmen.

Ergänzungen
Für die übrige Unfallversicherung nach VVG sind keine Angaben in der Lohnbuchhaltung vorzunehmen. Die für die Vertragsregulierung relevanten Angaben können Sie nach der Lieferung Ihrer Lohndaten direkt auf der Web-Seite eintragen (Completion zur Freigabe).

Firmendaten und Versicherungen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Firma/Versicherungen»

- BUR = Betriebs- und Unternehmensregisternummer des Bundes
- UID = Unternehmens Identifikationsnummer
- EHRA = Eidg. Amts für das Handelsregister (www.zefix.ch)
- BFS = Bundesamt für Statistik

Notizen

FAK / AHV-Ausgleichskasse

Oft unterscheiden sich die AHV-Ausgleichskasse und die Familienausgleichskasse nicht, daher können die Angaben von Mitglied-Nr., Nummer und Adresse für beide verwendet werden. Ansonsten kann dies auch separat eröffnet werden.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Firma/Versicherungen»
4. Mitglied-Nr. ist die Nummer der Firma
5. Nummer ist die Nummer der Ausgleichskasse gemäss «Empfangsbereite Lohndatenempfänger» ist für den Kanton St. Gallen 112. Das Format xxx.xxx ist zwingend und ist in unserem Bsp. 112.000
6. Subnummer wird von der Ausgleichskasse nur auf Kundenwunsch erstellt, resp. wenn verschiedenen Abrechnungen gewünscht wurden (Tochtergesellschaften, Kaderlöhne, etc.)
7. Adresse wählen oder bei Bedarf erfassen

Mit Klick auf das Symbol «FAK pro Kanton» können die Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen definiert werden. Siehe auch Seite 19.

KTG- / UVG-Versicherer

Standardmässig werden beim Erstellen einer neuen Datenbank neutrale Versicherungseinträge erstellt. Diese müssen auf die eigenen Angaben angepasst werden.

Je nach Auswahl der Versicherung (UVG, UVGZ & KTG) auf der rechten Seite verändern sich die Pflichtfelder

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Firma/Versicherungen»
4. Doppelklick auf gewünschten KTG-/UVG-Versicherer
5. Bezeichnung mit Name der Versicherung ergänzen
6. Gewünschte Option wählen: KTG-Versicherer / UVG-Versicherer / UVGZ-Versicherer
7. Adresse wählen oder bei Bedarf erfassen
8. Kunden-Nr. von Firma
9. Versicherer-Nr. von der Liste «Swissdec Liste: Empfangsbereite Lohndatenempfänger»
10. Vertrags- / Policen-Nr. von Firma

11. Alle Versicherungen anpassen und bei Bedarf neue erstellen (Schritte 4–11 für weitere Versicherungen wiederholen)

BVG-Versicherer

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Firma/Versicherungen»
4. Doppelklick auf gewünschten BVG-Versicherer
5. Bezeichnung ergänzen
6. Adresse wählen oder bei Bedarf erfassen
7. Versicherer-Nr. (Swissdec-Liste: Empfangsbereite Lohndatenempfänger)
8. Kunden-Nr. von Firma
9. Vertrags-Nr. von Firma
10. Gültig ab, beim Wechsel der Versicherungs-Gesellschaft zwingend
11. BVG-Codes (wird von der Versicherung vergeben – nur bei komplexen Versicherungs-Lösungen (diese sind im Versicherungsprofil aufgeführt))

Code	Bezeichnung
11	Produktion
21	Verkauf
22	Administration
K2010	Kader Überobligatorisch

Aufgabe zu den allg. Einstellungen und Firma / Versicherung

- 1. Erfassen Sie die Verbuchung und Verbuchungsart in den Einstellungen der «Lohnbuchhaltung» (Ctrl+E). Es soll die Periode im Buchungstext ersichtlich sein.
- 2. Eröffnen Sie die Kinderzulagen für den Kanton ZH: Kinderzulagen 1 und 2 CHF 200.00
Ausbildungszulagen 1 und 2 CHF 250.00
- 3. Eröffnen einer AHV-Ausgleichskasse
- 4. KTG, UVG, UVGZ, sowie BVG Versicherer eröffnen

Notizen

Mitarbeiter-Vorgaben

Um das Eröffnen von Mitarbeitern zu erleichtern und zugleich die Fehlerquelle zu limitieren besteht die Möglichkeit in der Lohnbuchhaltung Mitarbeiter-Vorgaben zu erstellen.

Diese Vorgaben werden beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters automatisch abgefüllt wenn eine Kombination aus Lohngruppe, Abteilung und Filiale eintrifft. Abweichungen können direkt beim Mitarbeiter abgeändert werden. Sollte ein Mitarbeiter später in einer anderen Abteilung, Filiale arbeiten oder einer neuen Lohngruppe zugewiesen werden, kann auf die Vorgaben zurückgegriffen werden. Diese werden in einem solchen Fall aus Sicherheitsgründen nicht mehr automatisch geladen, können jedoch manuell nachgeladen werden.

Die Vorgaben können für die ganze Firma, pro Lohngruppe, pro Abteilung oder pro Filiale Vorgaben für den Mitarbeiterstamm definiert werden.

Vorgaben definieren

- 1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
- 2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
- 3. Klick auf Schaltfläche «Mitarbeiter-Vorgaben»
- 4. Klick in Gruppe «Mitarbeiter-Vorgabe» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
- 5. Wenn die Felder «Lohngruppe», «Abteilung» und «Filiale» leer sind, gelten die Vorgaben für alle Mitarbeiter
- 6. Alle Angaben definieren, welche für alle Mitarbeiter gleich sind
- 7. Klick auf Symbol «Lohnausweis» (Ctrl+L), um Vorgaben für den Lohnausweis zu definieren
- 8. Klick auf Symbol «Statistik» (Ctrl+S), um Vorgaben für die Statistik zu definieren

[Beim Erfassen eines neuen Mitarbeiters werden die Vorgaben je nach definierter Lohngruppe, Abteilung und Filiale als Vorschlag geladen.](#)

Notizen

Mitarbeiter-Vorgaben verwalten

Lohngruppe:

Abteilung:

Filiale:

Vorgaben

Arbeitsort: Arbeitskanton: St.Gallen

AHV-Pflicht: AHV-pflichtig

ALV-Pflicht: ALV-pflichtig

BVG-Pflicht: BVG-versichert Kat. 1

BVG Code 1:

UVG-Code: BUV- und NBUV versic...

UVGZ-Code 1: Nicht UVGZ versichert ...

UVGZ-Code 2:

KTG-Code 1: KTG versichert Kat. 1 ...

KTG-Code 2:

Auszahlung von: Bank Linth LLB AG, Zürcherstrasse 3, 8730 U... Stundenlohn

Sollkonto:

Habenkonto:

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Staffel-Tabelle:

Bew.-Erfassung: monatliche Erfassung Monatslohn 13. Monatslohn Rückstellung 13. Monatslohn

Besch.-Grad: Jahreslohn Feriengeld Ant. Feriengeld Ant. 13. Monatslohn Ant. Feiertagsgeld Stundenabrechnung

Vorgabe-Bewegungen

Lohnart	Bezeichnung (Lohnart)	Bezeichnung	Menge
I	1000.000 Monatslohn		0.00
	5060.000 BVG Fixbetrag		0.00

Ok Abbrechen

Vorgabe-Bewegungen

Alle Lohnarten, welche in der Vorgabe hinterlegt werden, stehen bei der Eröffnung eines neuen Mitarbeiters automatisch als Lohnbewegungen im Bewegungs-Erfassungsfenster zur Verfügung. Diese können mit den gewünschten Beträgen ergänzt werden. Sobald mit «Ok» bestätigt wird, werden die Lohnbewegungen für den Mitarbeiter gespeichert. Weitere Details zur Bewegungs-Erfassung finden Sie ab der Seite 49.

Bewegungs-Erfassung

Mit der Bewegungserfassung können schnell und effizient die monatlichen Lohnbewegungen erstellt werden. Eingesetzt kann diese z.B. bei Mitarbeitern werden, für welche monatlich Spesen oder Stunden erfasst werden müssen.

Neue Bewegungs-Erfassungsdefinition erstellen

In der Definition kann hinterlegt werden, welche Lohnarten automatisch angezeigt werden sollen.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lohnbuchhaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Definitionen Bewegungs-Erfassung verwalten»
5. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
6. Klick im Menü «Bearbeiten» auf den Befehl «Neue Definition» (Insert)
7. Bezeichnung eintragen z.B. Spesen
8. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Lohnart»
9. Gewünschte Lohnart suchen und mit Doppelklick übernehmen (Ctrl+B)
(Die gewählte Lohnart wird in der Tabelle unten ergänzt)

Definition Bewegungs-Erfassung verwalten

Definition:

Bezeichnung:

Lohnart:

Lohnart	Bezeichnung
I	6002.000 Verpflegungsspesen
	6010.000 Übernachtungsspesen
	6020.000 Effektive Spesen Expatriates

Ok Abbrechen

Bewegungsdefinition beim Mitarbeiter hinterlegen

Pro Mitarbeiter kann jeweils eine Bewegungs-Erfassungs-Definition hinterlegt werden

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Im Feld «Bew.-Erfassung» die gewünschte Definition zuweisen

Mitarbeiter verwalten - Mitarbeiterin Maria, 9000 St. Gallen

Geschlecht: Weiblich
 Zivilstand: ledig
 Heimatort: St. Gallen
 Staatsangehörigk.: DE Deutschland
 Wohnkanton: SG St. Gallen
 Geburtsdatum: 07.07.1967
 Alter: 48
 Pens.-Datum:
 Lohngruppe:
 Abteilung:
 Filiale:
 BUR-Nr.:
 Beruf: Kaufm. Angestellter
 Arbeitsort: Wangs
 Arbeitskanton: SG St. Gallen
 Sozialvers.-Nr.: 756.4444.4444.46
 Vers.-Nr. BVG:
 AHV-pflicht: 1 AHV-pflichtig
 ALV-pflicht: 1 ALV-pflichtig
 BVG-pflicht: 1 BVG-versichert Kat. 1
 BVG-Versicherer: 1 Filiale Bern
 BVG Code 1:
 UVG-Code: A1 UV- und NBUV versichert, ...
 UVGZ-Code 1: A1 UVGZ versichert UVG-Lohn ...
 UVGZ-Code 2:
 KTG-Code 1: A1 KTG versichert Kat. 1 (BT A)
 KTG-Code 2:
 KTG-Versicherer: 3 KTG - Backwork Versicheru...
 Quellensteuer: 142 SG/C4Y spez. bew. Code
 Besoldungstab. 1:
 Besoldungstab. 2:
 Besoldungstab. 3:
 Auszahlung von: 21 Bank Linth LLB AG, Zürcher...
 Währung Auszahl.: CHF Schweizer Franken
 Sollkonto:
 Auftrag:
 Kostenstelle:
 Kostenart:
 Bew.-Erfassung: 2 Spesen

Fehlt die gewünschte Bewegungs-Erfassungsdefinition kann direkt mit Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Bew.-Erfassung» eine neue Definition erfasst werden.

Lohnbewegungen mit der Bewegungs-Erfassung hinzufügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol «Bewegungs-Erfassung» (Ctrl+W)
3. Periode angeben
 Diese Periode wird in den Lohnbewegungen automatisch bei «von Periode» hinterlegt und bei Lohnarten, bei welchen eine bis Periode erfasst werden muss, wird auch automatisch «bis Periode» abgefüllt
4. Definition auswählen
5. Evtl. Suchkriterien eingeben
6. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F) – je nach gewählter Definition und Selektion werden die entsprechenden Lohnbewegungen in der Tabelle angezeigt
7. Klick bei gewünschter Lohnbewegung auf die Spalte in welcher der Betrag erfasst wird (Menge / Ansatz / Betrag)
8. Betrag (Menge / Ansatz / Betrag) pro Lohnbewegung erfassen
9. Mit «Enter» wird zum nächsten Eingabefeld navigiert
10. Klick in Gruppe «Lohnbewegung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S), um die Lohnbewegungen zu speichern

Bewegungs-Erfassung

Suchen Speichern Neu Kopieren Löschen Aufteilen

Lohnbewegung Buchung

Periode: 201605
 Definition: 2 Spesen alle Mitarbeiter

Selektion

Abfrage:
 Lohngruppe:
 Abteilung:
 Filiale:
 Mitarbeiter:
 Lohnart:
 Lohnart

Mitarbeiter	Name	Lohnart	Bezeichnung (Lohnart)	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag	von Periode	bis Periode	Sollkonto	Habenkonto
5	Mitarbeiterin Maria	6002.000	Verpflegungsspesen		0.00	0.00	50.00	201605	201605		
5	Mitarbeiterin Maria	6010.000	Übernachtungsspesen		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
5	Mitarbeiterin Maria	6020.000	Effektive Spesen Expatriates		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
6	Jugendlicher Peter	6002.000	Verpflegungsspesen		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
6	Jugendlicher Peter	6010.000	Übernachtungsspesen		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
6	Jugendlicher Peter	6020.000	Effektive Spesen Expatriates		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
8	Höchstlohnberechnung Anna	6002.000	Verpflegungsspesen		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
8	Höchstlohnberechnung Anna	6010.000	Übernachtungsspesen		0.00	0.00	0.00	201605	201605		
8	Höchstlohnberechnung Anna	6020.000	Effektive Spesen Expatriates		0.00	0.00	0.00	201605	201605		

9 Datensätze | 07.12.2015

Hinweise

- Ist die Option «alle Mitarbeiter» aktiviert, so werden für alle Mitarbeiter die Lohnbewegungen für die gewählte Periode und Definition angezeigt – unabhängig von der Definitions-Zuweisung pro Mitarbeiter
- Sobald die Option «alle Mitarbeiter» aktiviert ist, wird die Selektion nicht berücksichtigt
- **Insert** / neue Zeile hinzuzufügen
- **Shift+Insert** / markierte Zeile kopieren
- **Alt+Delete** / markierte Zeile zu löschen
- **Ctrl+Shift+A** / Verbuchung der ausgewählten Lohnbewegung aufteilen

Bestehende Lohnbewegungen effizient bearbeiten

Nutzen Sie die Bewegungs-Erfassung auch, um bereits erfasste Lohnbewegungen effizient zu bearbeiten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Evtl. Lohnbewegungen selektieren
3. Gewünschte Lohnbewegungen markieren
(mehrere mit gedrückter Ctrl- oder Shift-Taste markieren)
4. Klick im Menü «Bearbeiten» auf den Befehl «Bewegungs-Erfassung» (Ctrl+W)
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen
6. Speichern aller Änderungen mit Klick auf die Schaltfläche «Ok»

Notizen

Aufgaben Mitarbeiter-Vorgaben, Bewegungs-Erfassung und Lohnabrechnung

Erstellen einer Mitarbeiter-Vorgabe für das Kader

1. Lohngruppe Kader hinterlegen
2. Arbeitsort Arbeitshausen
3. BVG: versichert nach Alter
4. BVG-Code «Filiale-Bern (Kader)»
5. UVGZ 1: ja, versichert
6. UVGZ 2: ja versichert
7. Bewegungserfassung: Spesen
8. Besch.-Grad: 100.00%
9. Monatslöhner, 13. Monatslohn, Stundenabrechnung, Rückstellung 13. Monatslohn
10. Spesenreglement vom Kanton SG am 01.11.2011
11. Privatanteil für Geschäftswagen wurde vom Kanton SG am 07.11.2011, Prozentsatz statt 0.8% nur 0.65%, jedoch mindestens CHF 200.00
12. Aktienanteil dürfen während den nächsten 11 Jahre nicht veräussert werden
13. Vorgabe-Bewegungen: Monatslohn und Repräsentationsspesen

Neuer Mitarbeiter

14. Patrick Hasler, Rigistrasse 18, 8604 Volketswil, 081 710 56 00, support@proffix.net, www.proffix.net
15. Geburtsdatum: 13.04.1982
16. Eintritt: 15.10.20XX
17. Soll-Stundenplan: 100.00%
18. Lohngruppe: Kader
19. Soz.-Nr.: 756.9766.4322.01
20. Wert-Geschäftswagen: CHF 62 432.00 (inkl. sämtlicher Sonderausstattungen, netto exkl. MWST)
21. Kinder: Michael Hasler, 6.3.2007 (Vater)
22. Ehepartner: Renata Hasler, Italien, 20.6.1977, 756.9756.4722.00
23. Kontoangaben: CH39 0900 0000 8074 5334 3
24. Ferien: 25 Tage
25. Gehalt: CHF 10 600.00 (Brutto)

Lohnbewegungen erfassen

26. Spesen mit Bewegungs-Erfassung hinzufügen

Lohnabrechnung erstellen

27. Erstellen Sie die Lohnabrechnung für die Monate Oktober und November 20XX

Lohnarten

Mit den Lohnarten werden die Berechnung und Verarbeitung der verschiedenen Lohnpositionen verwaltet. Einige Lohnarten wie z.B. die Sozialversicherungsbeiträge werden je nach Einstellung des Mitarbeiters automatisch aufgeführt. Andere Lohnarten benötigen eine manuelle Erfassung einer Lohnbewegung, da die Daten variabel sind. Lohnarten, für welche eine Lohnbewegung erfasst werden muss ist z.B. der Monatslohn, Stundenlohn,

Die PROFFIX Lohnbuchhaltung ist mit dem Swissdec-Zertifikat 4.0 ausgezeichnet. Die Lohnarten von PROFFIX entsprechen den Vorgaben von Swissdec. Die Richtlinien inkl. Lohnarten-Definitionen können Sie auf der Webseite von Swissdec einsehen: <http://www.Swissdec.ch/richtlinien.htm>

Aufbau des Lohnartenstamms

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| - 0000.000 bis 0999.999 | Hilfslohnarten, Berechnungslohnarten |
| - 1000.000 bis 1999.999 | Lohn und Zulagen |
| - 2000.000 bis 2999.999 | Taggelder, KA/SW, AG übern. Anteile |
| - 3000.000 bis 3999.999 | Familienzulagen, Kinderzulagen |
| - 4000.000 bis 4999.999 | Nettolohn Lohnarten |
| - 5000.000 bis 5999.999 | Sozialabzüge, BVG, Quellensteuer |
| - 6000.000 bis 6499.999 | Effektive- und Pauschal-Spesen |
| - 6500.000 bis 6999.999 | Nettolohn, Auszahlungen |
| - 7000.000 bis 7999.999 | Stunden und Ferien |
| - 8000.000 bis 8999.999 | Frei |
| - 9000.000 bis 9999.999 | Basis-Lohnarten und Saldi |

Achtung: Es sollten nur Änderungen an den Lohnarten angebracht werden, wenn die nötigen Kenntnisse vorhanden sind und die Auswirkungen der Änderung bekannt sind. Es ist von Vorteil keine «originalen» Lohnarten anzupassen. Es empfiehlt sich immer die Lohnarten zu kopieren und entsprechend anzupassen.

Verbuchung

In den Lohnarten wird definiert, wie die Verbuchung der Positionen vorgenommen werden soll. Die Verbuchung wird im Modul «Finanzbuchhaltung» erstellt, wenn eine Lohnabrechnung definitiv ausgeführt wird.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» aus Symbol «Lohnarten»
3. Doppelklick auf gewünschte Lohnart (Ctrl+D)
4. Verbuchung anpassen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok» (PageDown)

Reihenfolge der Verbuchung

1. Lohnart
2. Abteilung
3. Filiale
4. Mitarbeiter (sofern auf der Lohnart erlaubt)
5. Bewegung

Aufbau der Lohnart

Lohnartenstamm exportieren

Wenn der gesamte Lohnartenstamm in einer anderen Datenbank verwendet werden soll, kann der Lohnartenstamm exportiert werden

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Klick in Gruppe «Lohnartenstamm» auf Symbol «Exportieren
4. Speicherort und Dateiname definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Speichern»

Der Lohnartenstamm kann nur importiert werden, wenn noch keine definitiven Lohnabrechnungen durchgeführt wurden.

Lohnausweis / Statistik

Angaben für den Lohnausweis

Es besteht die Möglichkeit die Angaben für den Lohnausweis für die ganze Firma zu hinterlegen.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Lohnausweis/Statistik»

Hinweise

- Wenn ein bewilligtes **Spesenreglement** vorliegt (Bewilligung muss vom Kanton eingeholt werden) kann diese hier eingetragen werden.
- Vielen Firmen verzichten auf ein Spesenreglement und die Spesen werden effektiv abgerechnet. Werden die Bedingungen in der Randziffer 52 (**Rz 52**) aus der «Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung» eingehalten, kann dies hier aktiviert werden und auf dem Lohnausweis wird ein «X»

bei der Ziffer 13.1.1 angedrückt. [Wegleitung einsehen: Siehe Link oberhalb von Schaltfläche «Ok»](#)

Statistik

Das Bundesamt für Statistik (BFS) fordert die Firmen vermehrt dazu auf die Statistik elektronisch auszufüllen und einzusenden. Diese kann mit ELM elektronisch direkt an das Bundesamt für Statistik (BFS) übermittelt werden.

Definieren Sie die Statistik-Angaben welche für die ganze Firma gelten:

- Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden oder Lektionen
- Lohnvereinbarung, z.B. Nur Einzelverträge, Verbandsvertrag etc.

Hinweise

- Ist die Option **«Statistik auf Mitarbeiter zwingend»** aktiviert, kann sichergestellt werden, dass bei der Erfassung eines neuen Mitarbeiters diese Angaben nicht vergessen gehen.
- In der **«Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung»** sind beispielsweise Infos zur Deklaration von Spesen zu finden. Siehe Link im unteren Bereich des Fensters.
- Beim Wechsel der Lohnbuchhaltung empfiehlt es sich, diesen Mehraufwand für die Angaben der Statistik-Daten zu betreiben. Wenn eine Firma einmal beim Bundesamt für Statistik (BFS) eine Statistik abgeben musste, wird es danach zwingend.

Notizen

Angaben für Lohnausweis sowie Statistik pro Mitarbeiter

Die Angaben für den Lohnausweis und Statistik können auch pro Mitarbeiter individuell definiert werden. Diese Angaben übersteuern die der ganzen Firma, welche in den Einstellungen hinterlegt sind. (Siehe Seite 54)

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
5. Klick auf Symbol «Lohnausweis» (Ctrl+L)
6. Angaben für den Lohnausweis des gewählten Mitarbeiters definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Klick auf Symbol «Statistik» (Ctrl+S)
9. Angaben für die Statistik des gewählten Mitarbeiters definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Einstellungen für die Statistik zu speichern
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen für den Mitarbeiter zu speichern

Lohnausweis/Steuern definieren

- unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort (F)
- Kantinenverpflegung/Lunch-Checks (G)
- Effektive Spesen Expatriates (13.1.1)
- Lohnausweis drucken
- Rentenbescheinigung drucken
- Spesenreglement durch die Steuerverwaltung genehmigt
Kanton: Datum:
- Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten
- Privatanteil für Geschäftswagen durch die Steuerverwaltung genehmigt
Kanton: St. Gallen
Datum: 31.12.2005
- Verkehrswert durch die Steuerverwaltung genehmigt
Kanton: Datum:
- Mitarbeiterbeteiligung durch Drittgesellschaft
Drittfirma:
- Mitarbeiterbeteiligung noch ohne steuerbares Einkommen
 - Anwartschaftliche Rechte (Optionen, Aktien etc.)
 - Bei der Ausgabe nicht bewertbare Optionen
 - Nicht börsenkotierte oder gesperrte Mitarbeiteroptionen
 - Veräusserungssperre mehr als 10 Jahre
- Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten, durch Ausgleichskasse ausbezahlt
Betrag: 0.00
- Umzugskosten durch Arbeitgeber
Betrag: 0.00
- Ausländer mit Steuerpflicht in FL
- Abrechnungs-Beleg für Quellensteuer
- Privatanteil Geschäftswagen im Veranlagungsverfahren abzuklären
- Mitarbeiter bezahlt (mind.) 0.8% pro Monat Privatanteil Geschäftswagen
Wert Geschäftswagen: 50'000.00

Bemerkungen für Lohnausweis

[Wegleitung zu Lohnausweis herunterladen](#)

PROFFIX Workshop Lohnbuchhaltung

- Die **Buchstaben** geben das entsprechende Feld auf dem Lohnausweis an. Wenn zwei Buchstaben angegeben sind, gilt der erste Buchstabe für den alten und der zweite Buchstabe für den neuen Lohnausweis.
- Lohnausweis drucken**
Steuert, ob für den Mitarbeiter ein Lohnausweis gedruckt wird und setzt im Formular bei Buchstabe A ein X
- Rentenbescheinigung drucken**
Steuert, ob für den Mitarbeiter eine Rentenbescheinigung gedruckt wird und setzt im Formular bei Buchstabe B ein X
- Werden alle Vorgaben der Randziffer (Rz) 52 der Wegleitung zum Lohnausweis eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden. Mit Aktivierter Option **«Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten»** wird bei Ziffer 13.1.1 ein X gesetzt
- Effektive Spesen Expatriates (13.1.1)** setzt im Formular bei Ziffer 13.1.1 ein X
- Spesenreglement durch die Steuerverwaltung genehmigt** macht bei Bemerkungen einen Eintrag
- Privatanteil für Geschäftswagen durch die Steuerverwaltung genehmigt** bei Bemerkungen einen Eintrag und setzt bei Buchstabe F ein X

Notizen

A <input checked="" type="checkbox"/> Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario																																																																																																																												
B <input type="checkbox"/> Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite																																																																																																																												
C	756.1888.1888.13 F <input checked="" type="checkbox"/> Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro																																																																																																																											
D	2013 E 01.01.2013 31.12.2013 G <input type="checkbox"/> Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / Cheques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto																																																																																																																											
H	Mitarbeiter Toni Fleissigweg 9000 St. Gallen																																																																																																																											
<table border="0"> <tr> <td>1. Lohn</td> <td>soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente</td> <td>63'620.00</td> </tr> <tr> <td>Salairé</td> <td>qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salario</td> <td>se non da indicare sotto cifra da 2 a 7 più sotto / Rendita</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Gehaltsnebenleistungen</td> <td>2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Prestations salariales accessoires</td> <td>2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Prestazioni accessorie al salario</td> <td>2.3 Andere – Autres – Altre</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Unregelmässige Leistungen</td> <td>– Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Kapitaleinzahlungen</td> <td>– Prestations en capital – Prestazioni in capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt</td> <td>– Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Verwaltungsentschädigungen</td> <td>– Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Andere Leistungen</td> <td>– Autres prestations – Altre prestazioni</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Bruttolohn total / Rente</td> <td>– Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita</td> <td>= 68'420.00</td> </tr> <tr> <td>9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV</td> <td>– Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/ANP</td> <td>- 5'186.10</td> </tr> <tr> <td>10. Berufliche Vorsorge</td> <td>2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari</td> <td>- 1'258.80</td> </tr> <tr> <td>Previdenza professionale</td> <td>2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita</td> <td></td> <td>= 61'975.10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta</td> </tr> <tr> <td>12. Quellensteuerabzug</td> <td>– Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte</td> <td>8'502.95</td> </tr> <tr> <td>13. Spesenvergütungen</td> <td>– Allocations pour frais – Indennità per spese</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nicht im Bruttolohn (gemäß Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)</td> </tr> <tr> <td>13.1 Effektive Spesen</td> <td>13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Frais effectifs</td> <td>13.1.2 Übrige – Autres – Altre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese effettive</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.2 Pauschalspesen</td> <td>13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frais forfaitaires</td> <td>13.2.2 Auto – Voiture – Automobile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese forfetarie</td> <td>13.2.3 Übrige – Autres – Altre</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.3 Beiträge an die Weiterbildung</td> <td>– Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Weitere Gehaltsnebenleistungen</td> <td>Art</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres prestations salariales accessoires</td> <td>Genre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Altre prestazioni accessorie al salario</td> <td>Genere</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. Bemerkungen</td> <td>Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observations</td> <td>Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Osservazioni</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I Ort und Datum</td> <td>Lieu et date – Luogo e data</td> <td>Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wangs, 10.01.2014</td> <td>UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatenbank Personalerantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600</td> </tr> <tr> <td colspan="3">605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)</td> </tr> </table>		1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente	63'620.00	Salairé	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente		Salario	se non da indicare sotto cifra da 2 a 7 più sotto / Rendita		2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+	Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+	Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+		Art – Genre – Genere		3. Unregelmässige Leistungen	– Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche			Art – Genre – Genere		4. Kapitaleinzahlungen	– Prestations en capital – Prestazioni in capitale			Art – Genre – Genere		5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	– Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato		6. Verwaltungsentschädigungen	– Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione		7. Andere Leistungen	– Autres prestations – Altre prestazioni			Art – Genre – Genere		8. Bruttolohn total / Rente	– Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita	= 68'420.00	9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	– Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/ANP	- 5'186.10	10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	- 1'258.80	Previdenza professionale	2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-	11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		= 61'975.10	In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta			12. Quellensteuerabzug	– Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte	8'502.95	13. Spesenvergütungen	– Allocations pour frais – Indennità per spese		Nicht im Bruttolohn (gemäß Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)			13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio	X	Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre		Spese effettive	Art – Genre – Genere		13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza		Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile		Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre			Art – Genre – Genere		13.3 Beiträge an die Weiterbildung	– Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento		14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art		Autres prestations salariales accessoires	Genre		Altre prestazioni accessorie al salario	Genere		15. Bemerkungen	Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt		Observations	Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...		Osservazioni			I Ort und Datum	Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro		Wangs, 10.01.2014	UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatenbank Personalerantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600	605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)		
1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente	63'620.00																																																																																																																										
Salairé	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente																																																																																																																											
Salario	se non da indicare sotto cifra da 2 a 7 più sotto / Rendita																																																																																																																											
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+																																																																																																																										
Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+																																																																																																																										
Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+																																																																																																																										
	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
3. Unregelmässige Leistungen	– Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche																																																																																																																											
	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
4. Kapitaleinzahlungen	– Prestations en capital – Prestazioni in capitale																																																																																																																											
	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	– Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato																																																																																																																											
6. Verwaltungsentschädigungen	– Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione																																																																																																																											
7. Andere Leistungen	– Autres prestations – Altre prestazioni																																																																																																																											
	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
8. Bruttolohn total / Rente	– Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita	= 68'420.00																																																																																																																										
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	– Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/ANP	- 5'186.10																																																																																																																										
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	- 1'258.80																																																																																																																										
Previdenza professionale	2° pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-																																																																																																																										
11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		= 61'975.10																																																																																																																										
In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta																																																																																																																												
12. Quellensteuerabzug	– Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte	8'502.95																																																																																																																										
13. Spesenvergütungen	– Allocations pour frais – Indennità per spese																																																																																																																											
Nicht im Bruttolohn (gemäß Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)																																																																																																																												
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio	X																																																																																																																										
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre																																																																																																																											
Spese effettive	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza																																																																																																																											
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile																																																																																																																											
Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre																																																																																																																											
	Art – Genre – Genere																																																																																																																											
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	– Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento																																																																																																																											
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art																																																																																																																											
Autres prestations salariales accessoires	Genre																																																																																																																											
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere																																																																																																																											
15. Bemerkungen	Privatanteil Geschäftswagen durch Kanton SG am 31.12.2004 genehmigt																																																																																																																											
Observations	Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...																																																																																																																											
Osservazioni																																																																																																																												
I Ort und Datum	Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro																																																																																																																										
	Wangs, 10.01.2014	UID: CH-645.1.234.567-3 PROFFIX Demodatenbank Personalerantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (0)1 7105600																																																																																																																										
605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)																																																																																																																												

- Option «Mitarbeiter bezahlt (mind.) 0.-8% pro Monat Privatanteil Geschäftswagen». Im Feld **Wert Geschäftswagen** kann der Preis des Geschäftswagens eingegeben werden. Dieser wird auf der Lohnabrechnung der Privatanteil Geschäftswagen automatisch abgerechnet. Kaufpreis von Auto exkl. MWST ist anzugeben (Details siehe Seite 26)
Bei Aktivierung dieser Option wird im Lohnausweis folgende Bemerkung ausgegeben:

15. Bemerkungen Observations Osservazioni	Privatanteil für Geschäftswagen durch die Steuerverwaltung genehmigt. SG / 31.12.2005 Mitarbeiter bezahlt (mind.) 0.8% pro Monat Privatanteil Geschäftswagen.
I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro
Wangs, 31.01.2015	PROFFIX Demodatenbank Personalverantwortliche Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs Tel.: +41 (81) 7105600
605.040.18 Form. 11 (25.8.2006)	

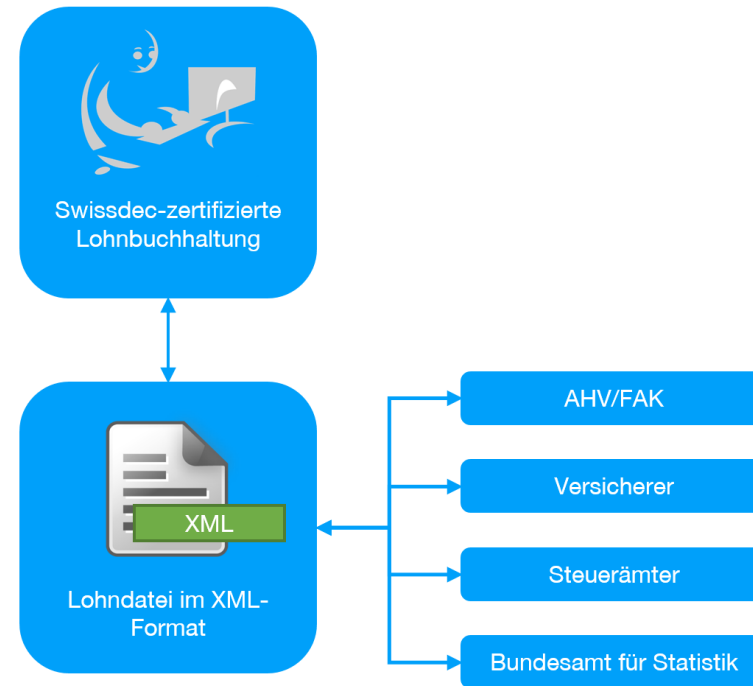
Notizen

ELM

ELM soll die Jahresendverarbeitung wesentlich vereinfachen und beschleunigen.
Kontrollieren muss man dennoch!

Auf der Homepage von Swissdec werden alle Versicherungen und Sozialwerke aufgelistet, welche bereits ELM unterstützen (<http://www.Swissdec.ch/lohndatenempfaenger.htm>)

Wie funktioniert ELM



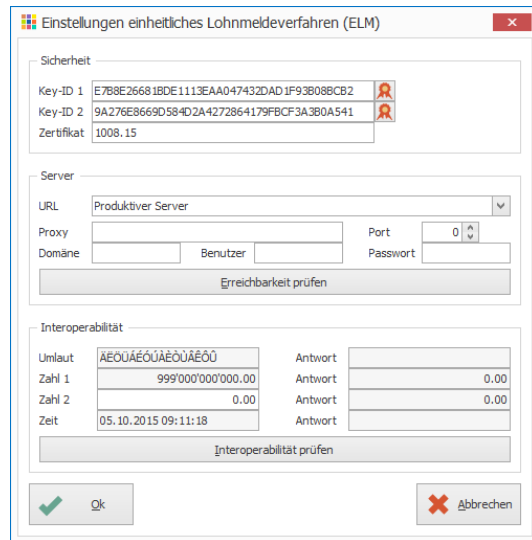
Mehr Informationen auf www.swissdec.ch

Wichtig ist, dass bei den Firma / Versicherungen alle Angaben zur Firma und Versicherungen korrekt und vollständig ausgefüllt sind. (Details siehe ab Seite 45)

ELM vorbereiten

Um ELM benutzen zu können, müssen die Zertifikate installiert werden (auf jedem PC, von welchem diese Übermittlung stattfinden soll), sowie auf Erreichbarkeit und Interoperabilität geprüft werden.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «ELM»



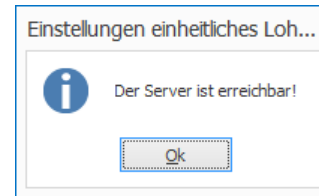
Zertifikate installieren

4. Key-ID 1 rechts vom Feld auf die drei Punkte klicken. Datei-Explorer startet und schlägt bereits die Datei vor. Mit «Ok» bestätigen.
5. Key-ID 2 gleiches Vorgehen wie bei Key-ID 1. Hier wird das Datei-Explorer Fenster zweimal angezeigt, denn es müssen zwei Zertifikate installiert werden.

Die Installation der Zertifikate ist zwingend für ELM. Die Zertifikate werden immer von PROFFIX mitgeliefert und sind nicht individuell pro Firma.

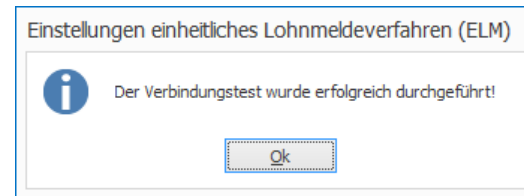
Erreichbarkeit und Interoperabilität prüfen

6. Klick auf Schaltfläche «Erreichbarkeit prüfen»



Es wird ein PING ausgeführt um zu sehen, ob der Server (Swissdec) erreichbar ist

7. Klick auf Schaltfläche «Interoperabilität prüfen»



Es werden Musterdaten an den Server übermittelt um festzustellen, ob das Format stimmt

8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Verarbeitung durch Distributor definieren

9. Es ist zu prüfen, welche Empfänger also Versicherer ELM unterstützen und somit die Daten elektronisch empfangen können.
10. Unter «Verarbeitung durch Distributor» die Empfänger aktivieren, an welche die Lohndaten elektronisch übermittelt werden sollen.

Die Option «Steuer» wird noch nicht von allen Kantonen unterstützt (siehe [Lohndatenempfänger](#)). Die BVG wird im Moment nur von der AXA Winterthur und SwissLife unterstützt.

Notizen

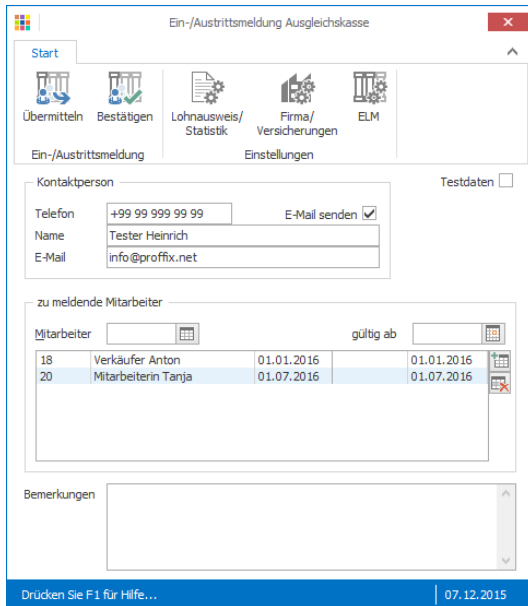
Ein- und Austritte der Ausgleichskasse elektronisch melden

Ein- und Austritte von Mitarbeitern können neu via ELM elektronisch übermittelt werden.

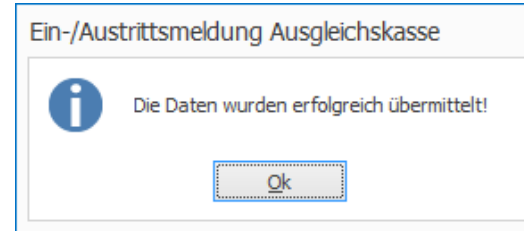
Mitarbeiter, welche im aktuellen Monat oder in den Folgemonaten ein- oder austreten werden automatisch für die Übermittlung aufgeführt.

Ein- und Austritte übermitteln

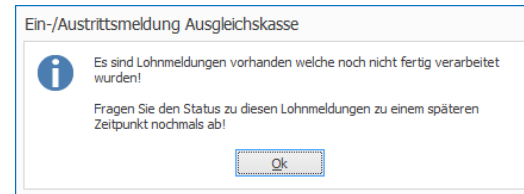
1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Ausgleichskasse» auf Symbol «Ein-/Austrittsmeldung»
4. Klick in Gruppe «Ein-/Austrittsmeldung» auf Symbol «Übermitteln»



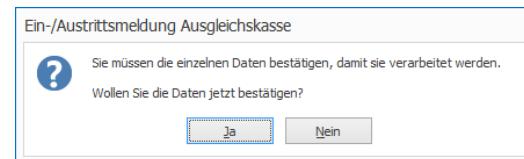
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



6. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen



7. Klick auf Schaltfläche «Ja» um die Daten zu bestätigen



Notizen

8. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Ein- und Austrittsmeldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. [Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von den Ausgleichskassen kann einige Tage dauern.](#)

Name	Status text
Allgemein	In Verarbeitung
AHV	In Verarbeitung

Allgemein
 URL
 Key: 1517b4eda661d5
 Passwort
 Deklarations-ID: 1517b4eda66146
 Request-ID: 90
 Response-ID: 1517b4eda53ff
 Status Req.-ID: 91
 Status Resp.-ID: 1517b4edc552ca
 Status
 gültig bis
 Warnungen

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Lohnmeldung bestätigen

i Der Status wurde erfolgreich aktualisiert!

Ok

10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Lohnmeldung bestätigen

i Es wurden Warnungen zurückgemeldet!
 Kontrollieren Sie die Warnungen bei der Bestätigung der Daten!

Ok

11. Versicherer auswählen (Warnungen beachten)
 12. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»

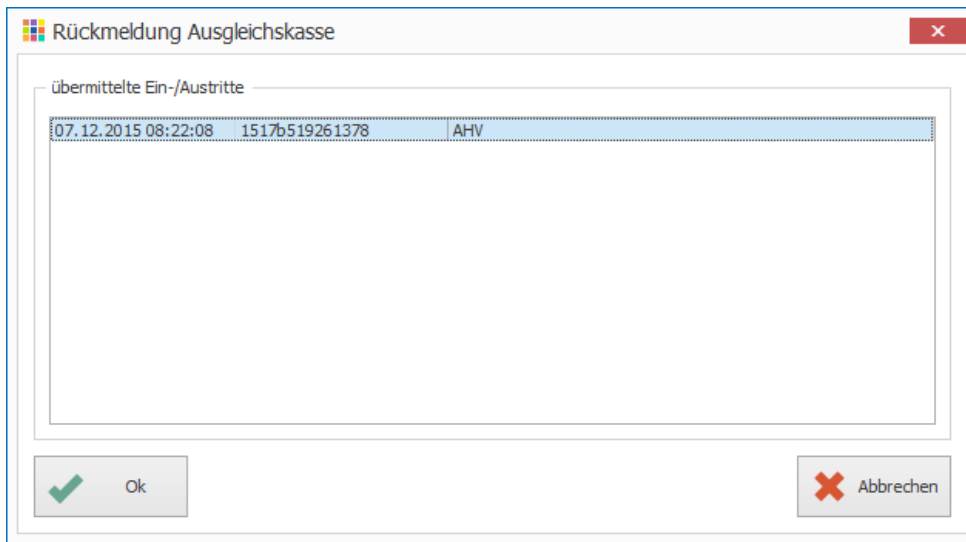
Name	Status text
Allgemein	Erfolgreich
AHV	Erfolgreich

AHV
 URL
 Key: cec162e6-9cb2-11e5-ba76-43b22768f04e
 Passwort: LOJOWD5Z
 Deklarations-ID: 1517b4eda66146
 Request-ID: 90
 Response-ID: 1517b4eda53ff
 Status Req.-ID: 92
 Status Resp.-ID: 1517b4ff085248
 Status: Success
 gültig bis
 Warnungen: Die Freigabe mittels Browser entfällt. Deshalb finden Sie keine Completion-Informationen. (3201)

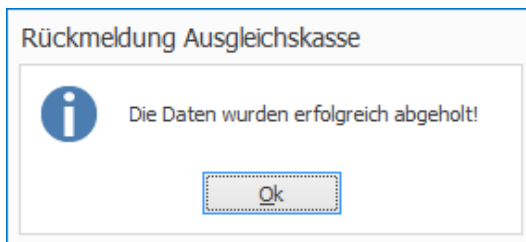
Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

Rückmeldungen der Ausgleichkasse abholen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Ausgleichkasse» auf Symbol «Ein-/Austrittsmeldung»
4. Klick in Gruppe «Ein-/Austrittsmeldung» auf Symbol «Rückmeldung»
5. Gewünschten Eintrag auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Klick auf Schaltfläche «Starten»

PROFFIX Demodatenbank 2016, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs
PX000004

AHV Ein-/Austritte Rückmeldung

Nummer der Ausgleichskasse: 999 999
 AHV-Mitgliednummer: 100-9976.g
 Änderungen berücksichtigt bis: 07.12.2015
 Informationen: Resultat mit Personen aus einer Einzelmeldung
 Die Änderungen werden im Showcase nur Simuliert, und NICHT gespeichert!

Datum: 07.12.2015
Antwort-ID: 1517b54d6e6348

Mit.-Nr.	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Nationalität	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Status
20	756.9765.4321.03	Mitarbeiterin	Tanja	weiblich	DE	16.09.1976	01.07.2016		beendet
18	756.1111.1111.13	Verkäufer	Anton	männlich	CH	27.05.1969	01.01.2016		beendet

9. Klick auf Schaltfläche «Starten», um allfällige Versicherungsnachweise einzusehen und auszudrucken

Beispiel Versicherungsnachweis

Schweizerische Ausgleichskasse
 Avenue Edmond-Vaucher 18
 Case postale 3100
 1211 Genève 2
 Telefon 022 795 91 11
 Fax 022 795 97 05
 cc27@zas.admin.ch
 www.catisse-suisse.ch



www.ahv-iv.info
www.avs-ai.info

Mitarbeiterin Tanja
 PROFFIX Demodatenbank 2016
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs

7. Dezember 2015

Versicherungsnachweis der AHV

Sehr geehrte Damen und Herren

Dieser Versicherungsnachweis belegt, dass folgende Personen ordnungsgemäss bei unserer AHV-Ausgleichskasse angemeldet ist:

Name: Mitarbeiterin
 Vorname: Tanja
 Geburtsdatum: 1976-09-16
 Versichertennummer: 756.9765.4321.03
 Datum Stellenantritt bzw. Beginn Beitragspflicht: 2016-07-01

Arbeitgeber/Mitglied unserer Ausgleichskasse:
 PROFFIX Demodatenbank 2016, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs

Abrechnungsnummer: 100-9976.9

Bitte leiten Sie diesen Nachweis Ihrer Mitarbeiterin / Ihrem Mitarbeiter weiter.
 Vielen Dank!

Bei Rückfragen sind wir gerne für Sie da

Mit freundlichen Grüessen
 Schweizerische Ausgleichskasse

Petra Hauser

BVG

BVG Vorabgleich Personendaten

Abgleich des Personals mit dem Versicherer (in der Regel nur bei Firmengründung). Es werden die Personendaten übermittelt und von der Versicherung geprüft. Dieser sendet eine Rückmeldung.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Vorabgleich Personendaten»
4. Angaben zur Kontaktperson angeben
5. Evtl. Bemerkungen an BVG-Versicherer eingeben
6. Klick in Gruppe «BVG Vorabgleich» auf Symbol «Übermitteln» (Ctrl+U)

BVG-Vorabgleich Personendaten

Start

Übermitteln Bestätigen Lohnausweis/Statistik Firma/Versicherungen ELM

BVG-Vorabgleich Einstellungen

Kontaktperson Testdaten

Telefon +99 99 999 99 99 E-Mail senden

Name Tester Heinrich

E-Mail info@proffix.net

Bemerkungen

Drücken Sie F1 für Hilfe... 07.12.2015

7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

BVG-Vorabgleich Personendaten

Die Daten wurden erfolgreich übermittelt!

Ok

8. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen

BVG-Vorabgleich Personendaten

Es sind Lohnmeldungen vorhanden welche noch nicht fertig verarbeitet wurden!

Fragen Sie den Status zu diesen Lohnmeldungen zu einem späteren Zeitpunkt nochmals ab!

Ok

9. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen

BVG-Vorabgleich Personendaten

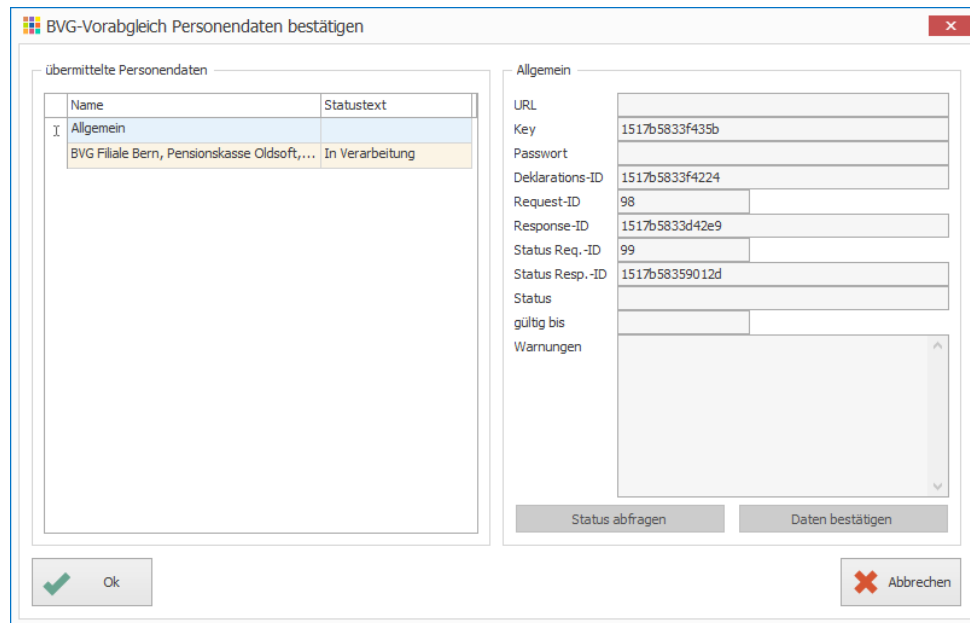
Sie müssen die einzelnen Daten bestätigen, damit sie verarbeitet werden.

Wollen Sie die Daten jetzt bestätigen?

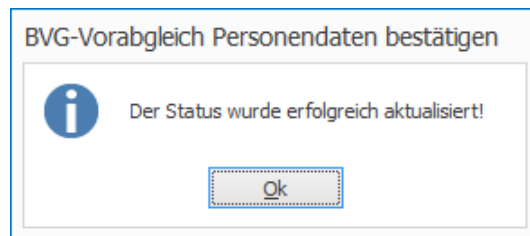
Ja Nein

Notizen

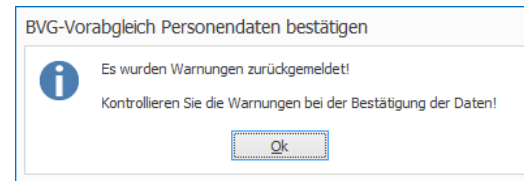
10. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die BVG Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird.
Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von der Pensionskasse kann einige Tage dauern.



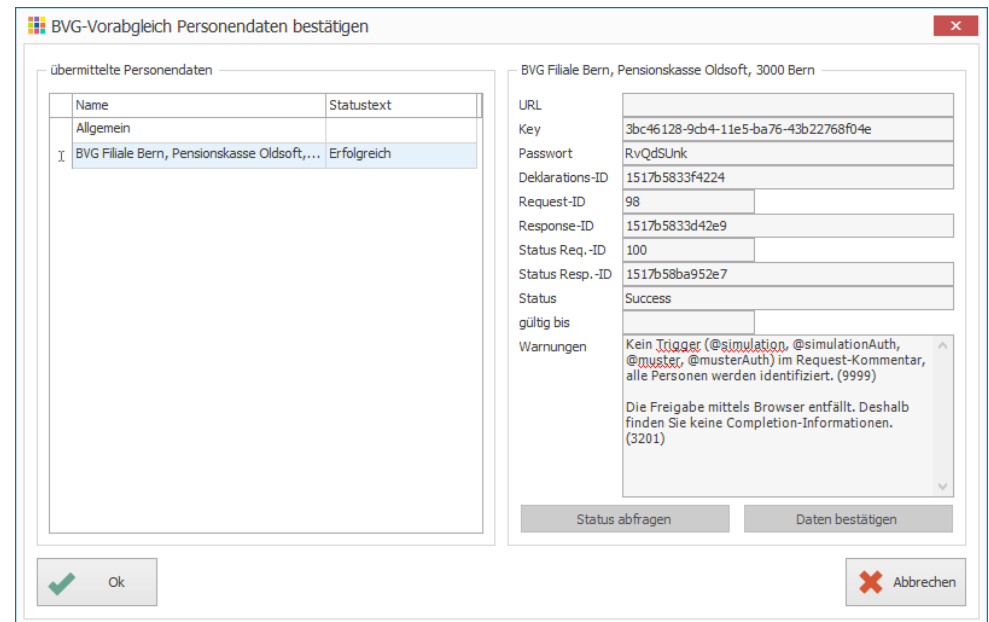
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»



12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



13. BVG-Versicherer auswählen (Warnungen beachten)
 14. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»



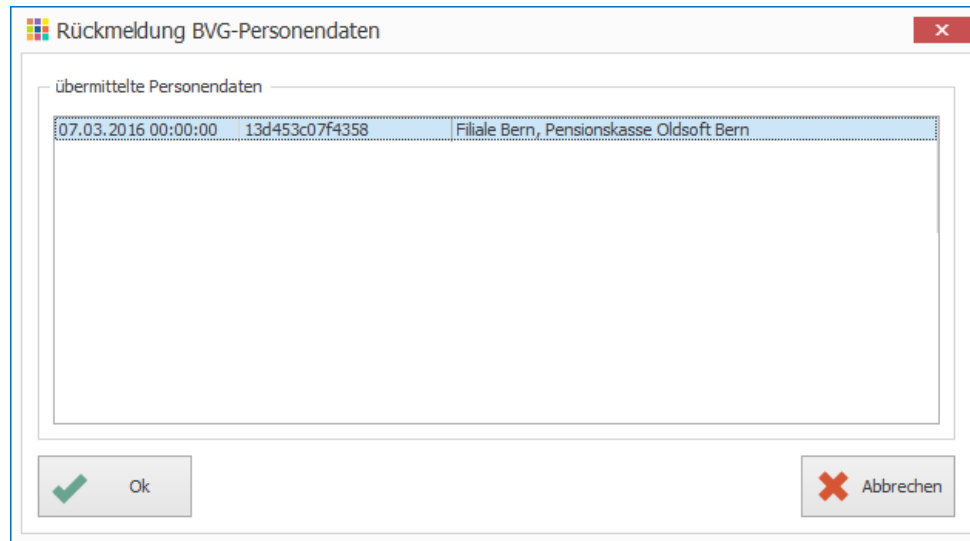
15. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.
 16. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.
 17. Nach der Bestätigung der Daten ins PROFFIX zurückkehren
 18. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Nun überprüft der BVG-Versicherer die Daten und stellt eine Rückmeldung bereit. Nach ein paar Tagen kann diese dann abgeholt werden. Vorgehen Sie BVG Rückmeldung Personendaten.

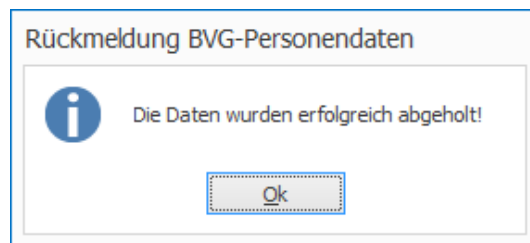
BVG Rückmeldung Personendaten

Verarbeitung der Personendaten nach Rückmeldung der Versicherung (in der Regel bei Firmengründung). Die übermittelten Daten werden vom BVG-Versicherer überprüft und Differenzen zu den Personendaten werden aufgeführt.

1. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Rückmeldung Personendaten»
2. Übermittlung auswählen und mit «Ok» bestätigen



3. Klick auf Schaltfläche «Ok»



4. Evtl. Rückmeldung ausdrucken

PROFFIX Demodatenbank, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs
DE MODB

BVG Rückmeldung Personendaten

Versicherer: Pensionskasse Oldsoft, 3000 Bern Vertragsnummer: 4500-0
Bezeichnung: Filiale Bern Datum: 07.04.2014 10:43

Inhalt	Rückmeldung	Lohnbuchhaltung
Name / Vorname	Krankentaggeld mit Monatslohn Egon	Krankentaggeld mit Monatslohn Egon
Zivilstand	ledig	ledig
AHV-Nummer	756.1234.1234.13	756.1234.1234.13
Geburtsdatum	01.05.1980	01.05.1980
Geschlecht	M	M
Status	identifiziert	
Warnung		
Informationen	Eintritt korrekt verarbeitet	
BGV-Code		
Bemerkungen		
Name / Vorname	Mitarbeiter Toni	Mitarbeiter Toni
Zivilstand	ledig	ledig
AHV-Nummer	756.1888.1888.13	756.1888.1888.13
Geburtsdatum	01.08.1970	01.08.1970
Geschlecht	M	M
Status	identifiziert	
Warnung		
Informationen	Eintritt korrekt verarbeitet	
BGV-Code		
Bemerkungen		

5. Differenzen überprüfen und evtl. bereinigen
Registerkarte «Start», Gruppe «Verwaltung», Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)

Falls mehrere BVG-Versicherer vorhanden sind, müssen die Rückmeldungen von jedem Versicherer abgeholt werden.

Notizen

BVG Basis berechnen

Die voraussichtliche BVG Basis errechnen lassen. Es wird die rückwirkende und voraussichtliche berechnet. Ob rückwirkend oder voraussichtlich, wird in der Lohnart definiert.

Beispiel rückwirkende Lohnart: Bonuszahlung

Beispiel voraussichtliche Lohnart: Monatslohn

Diese Daten werden Anfang des Jahres dem Versicherer übermittelt. Aufgrund dieser, berechnet der BVG-Versicherer den BVG-pflichtigen Lohn sowie die entsprechenden BVG-Beiträge.

1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Basis berechnen»
3. Im Feld «Jahr» aktuelles Jahr eintragen
4. Klick auf Schaltfläche «Berechnen»
5. Errechnete BVG-Basis aller Mitarbeiter kontrollieren
6. Evtl. Zeile «Total BVG-Basis übermitteln» überschreiben (Alle manuell angepassten Werte werden rot angezeigt)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok», um die Daten zu speichern

Nr.	Bezeichnung	Berechnungsart	Datu...	Datum bis	Basis Monat	Fa...	Basis Jahr	BVG-Basis
Mitarbeiterin Maria (5), Beschäftigungsgrad 100%								
1000	Monatslohn	voraussichtlich			5'000.00	13	65'000.00	65'000.00
1000.5	Monatslohn (Besoldungstabelle)	voraussichtlich			0.00	13	0.00	0.00
1001	Jahreslohn	voraussichtlich			0.00	1	0.00	0.00
1033	Ortszulage	voraussichtlich			0.00	12	0.00	0.00
1050	Wohnungszulage	voraussichtlich			0.00	12	0.00	0.00
		rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	0.00	0.00
	Total BVG-Basis errechnet				0.00	0	0.00	65'000.00
	Total BVG-Basis übermitteln				0.00	0	0.00	65'000.00
Muster Hans (1), Beschäftigungsgrad 100%								
1000	Monatslohn	voraussichtlich			0.00	13	0.00	0.00
1000.5	Monatslohn (Besoldungstabelle)	voraussichtlich			0.00	13	0.00	0.00
1001	Jahreslohn	voraussichtlich			0.00	1	0.00	0.00
1033	Ortszulage	voraussichtlich			0.00	12	0.00	0.00
1050	Wohnungszulage	voraussichtlich			0.00	12	0.00	0.00
1006	Anzahl gearbeitete Stunden	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	75'437.50	75'437.50
1100	Baustellenzulage	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	3'000.00	3'000.00
1166	Anteil Feriengeld 10.64%	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	8'026.55	8'026.55
1184	Anteil 13. Monatslohn 8.33%	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	6'952.55	6'952.55
	Total BVG-Basis errechnet				0.00	0	0.00	93'416.60
	Total BVG-Basis übermitteln				0.00	0	0.00	95'000.00

Notizen

Lohndaten übermitteln

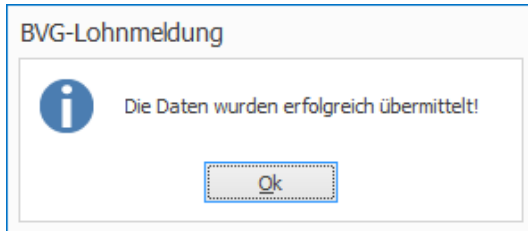
Hiermit können die Daten übermittelt werden.

1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Lohnmeldung»
3. Jahr definieren
4. Angaben zu Kontaktperson definieren (Telefon und Name sind zwingend)
5. Evtl. Option «E-Mail senden» aktivieren: Die Rückmeldung der Versicherung erfolgt via Email
6. Verfahren wählen
PIV: Übermittlung im Hintergrund via Schnittstellen (online)
EIV: Es wird eine XML Datei generiert, welche via Webseite übermittelt werden muss
7. Unter «Daten übermitteln von» nur die Daten aktivieren, welche von den Versicherungen unterstützt wird
8. Klick auf Schaltfläche «Übermitteln»

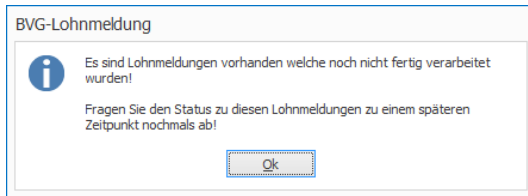
Start	
Übermitteln	Bestätigen
Lohnausweis/Statistik	Firma/Versicherungen
Lohndaten	
Einstellungen	
Jahr	2016
Kontaktperson	
Telefon	+99 99 999 99 99
Name	Tester Heinrich
E-Mail	info@proffix.net
E-Mail senden <input checked="" type="checkbox"/>	
Verfahren	
<input checked="" type="radio"/> Daten übermitteln (PIV)	
<input type="radio"/> Datei speichern (EIV)	
Bemerkungen	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Drücken Sie F1 für Hilfe...	
07.12.2015	

Testdaten: Mit dieser Funktion können die Daten übermittelt werden, ohne dass diese von der Versicherung überprüft werden.

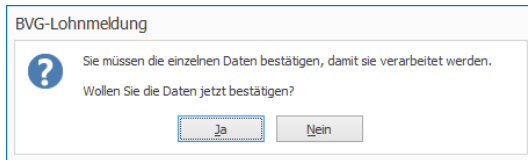
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

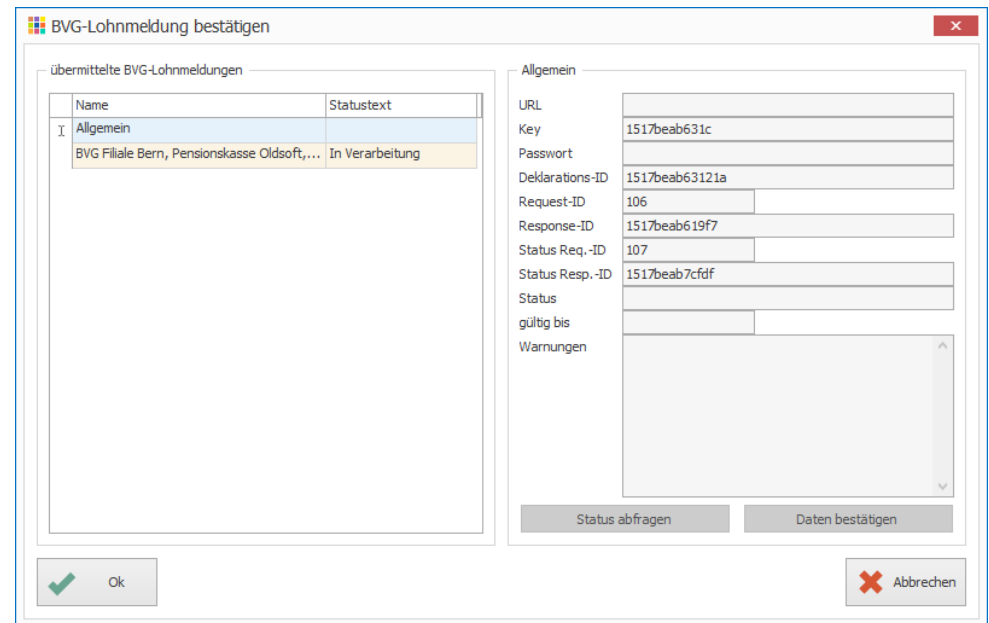


11. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen

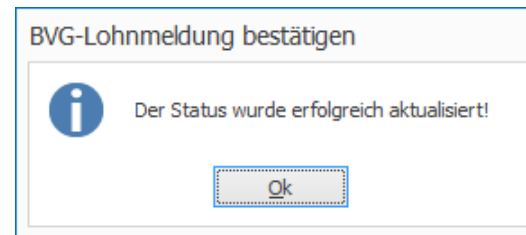


Notizen

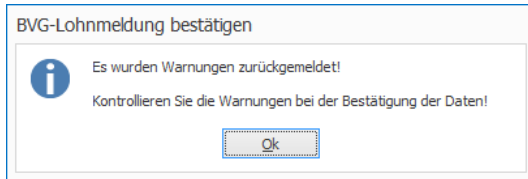
12. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die BVG Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. [Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von der Pensionskasse kann einige Tage dauern.](#)



13. Klick auf Schaltfläche «Ok»

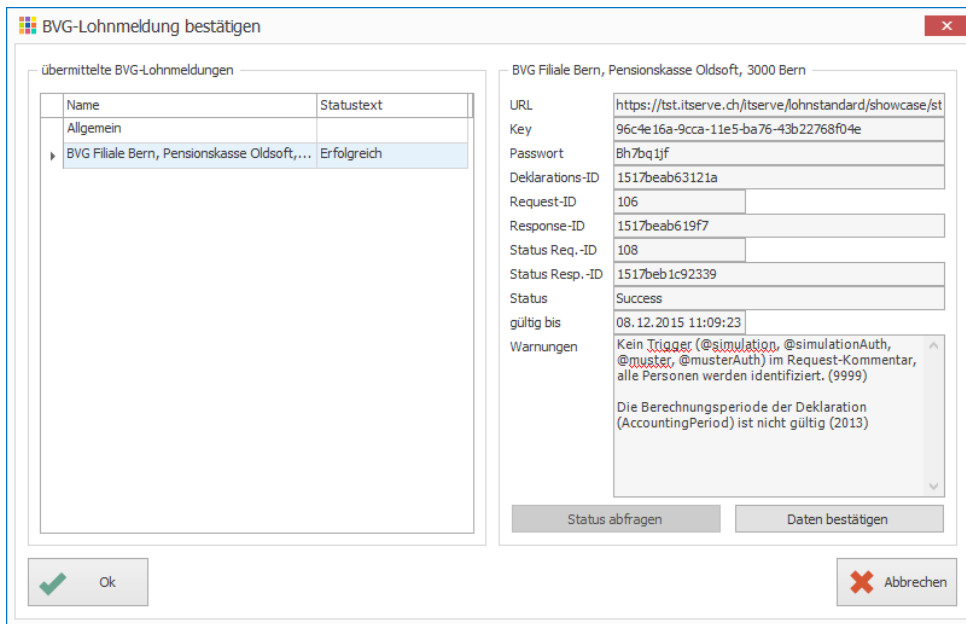


14. Klick auf Schaltfläche «Ok»



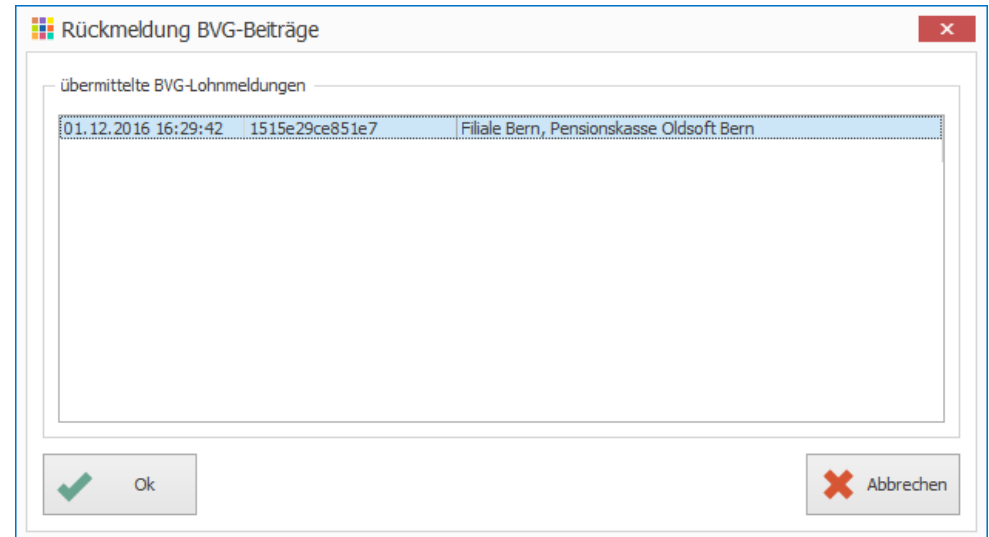
15. Empfänger markieren (Warnungen beachten)

16. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»



17. Gewünschten Eintrag auswählen

18. Klick auf Schaltfläche «Ok»



19. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.

20. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.

21. Schritte für 15 und 18 für jede einzelne Versicherung wiederholen

22. Sind alle Daten bestätigt, kann das Fenster mit «Ok» geschlossen werden

Notizen

Beispiel einer Bestätigung

Lohndeclaration BVG

Allgemein

Abrechnungsjahr 2016
Versicherungsnehmer PROFFIX Demodatenbank 2016
Bahnhofstrasse 17a, SWITZERLAND-7323 Wangs
Kundennummer 1099-8777.1
Vertragsnummer 4500-0
Erstellungsdatum 07.12.2015 11:09
Empfangsdatum 07.12.2015 11:09
RequestID der Lohnbuchhaltung 106
ResponseID des Versicherers R1517beac8662bd

Lohnsummen

Betriebsteil A	Männer (CHF)	Frauen (CHF)	Total (CHF)
Kategorie	542'406.00	254'734.60	797'140.60
Gesamttotal BVG	542'406.00	254'734.60	797'140.60

Besten Dank für die Übermittlung Ihrer Lohndaten. Eine Woche nach Bestätigung der Lohndaten werden Sie die definitive Abrechnung erhalten.

Ihre Bemerkungen

Allgemein:

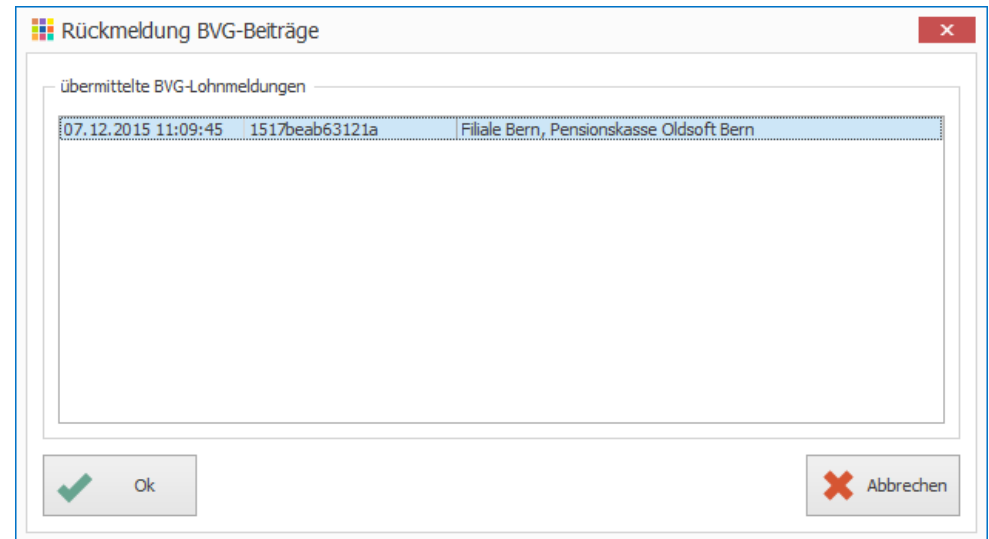
07.12.2015 11:14:28
Seite 1/3

BVG – Rückmeldung Beiträge

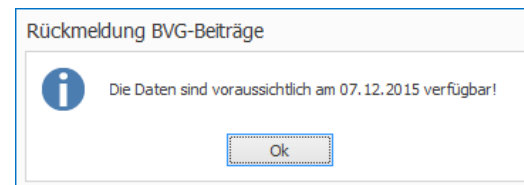
Sind die BVG Lohndaten übermittelt, teilt die Versicherung mit, dass die neuen BVG-Beiträge bereit stehen. Die neuen Daten können automatisch abgeglichen werden.

Anhand der gemeldeten Rückmeldungen werden automatisch Lohnbewegungen erstellt.

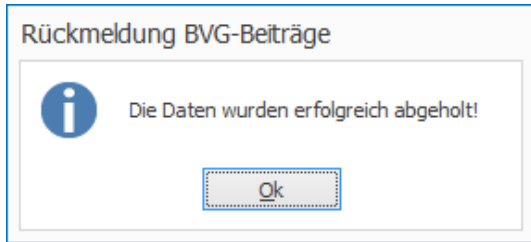
1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Rückmeldung Beiträge »
3. Übermittlung auswählen, für die eine Rückmeldung abgeholt werden soll und mit «Ok» bestätigen



4. Falls untenstehende Meldung erscheint, Rückmeldungen zu einem späteren Zeitpunkt nochmals abholen



5. Meldung «Die Daten wurden erfolgreich abgeholt» mit «Ok» bestätigen



6. Für die gemeldeten BVG-Beiträge werden automatisch Lohnbewegungen erfasst

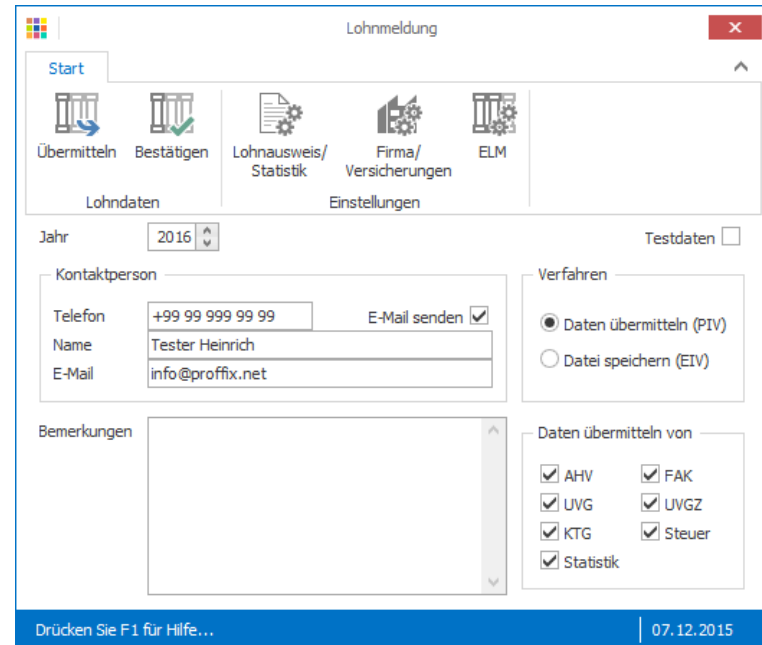
Notizen

Lohndaten

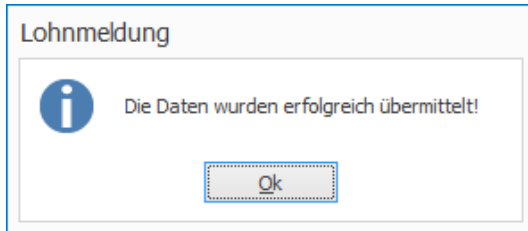
Lohnmeldungen für AHV/UVG/KTG übermitteln

Übermittlung der Lohndaten mit der Jahresendverarbeitung über ELM

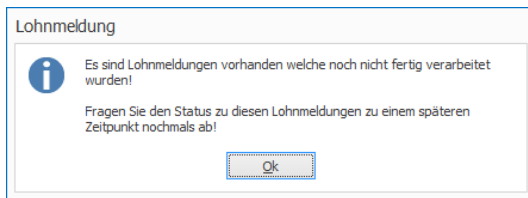
1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Lohnmeldung»
4. Angaben zur Kontaktperson angeben
5. Evtl. Bemerkungen eingeben
6. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Übermitteln» (Ctrl+U)



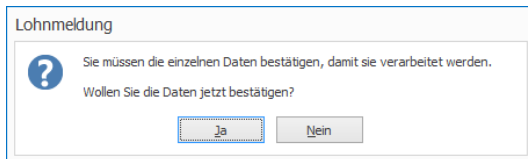
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen

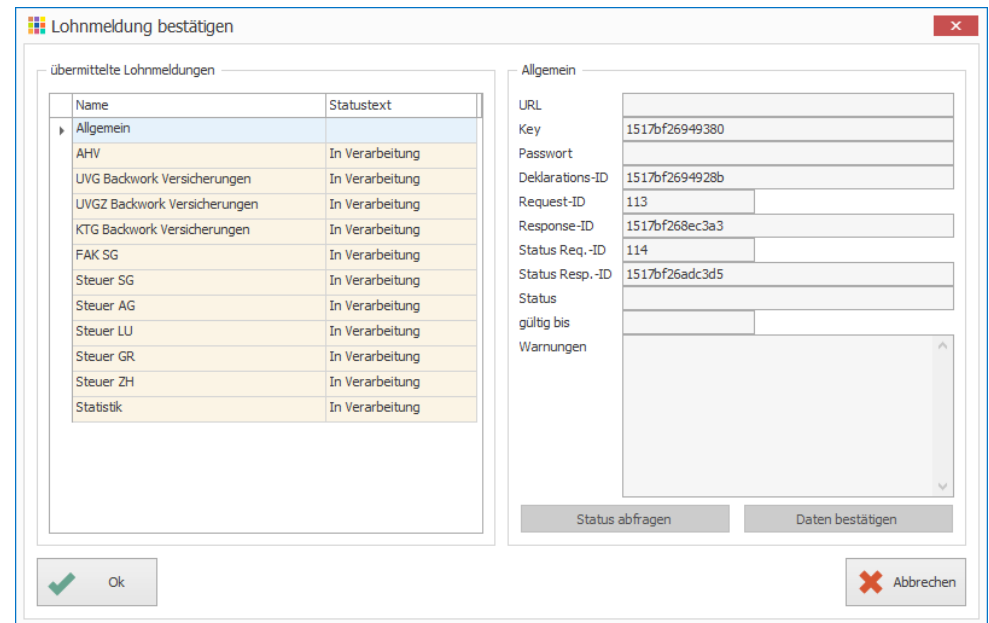


9. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen

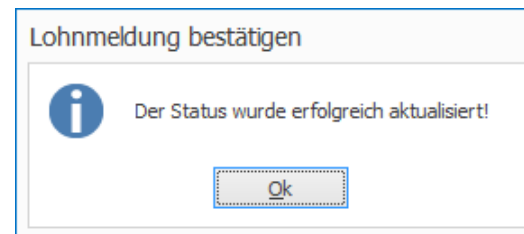


Notizen

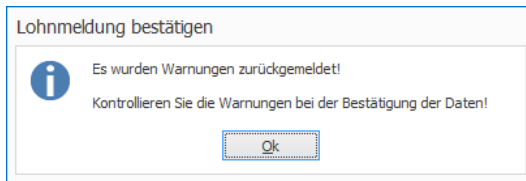
10. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. **Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von den Versicherungen kann einige Tage dauern.**



11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

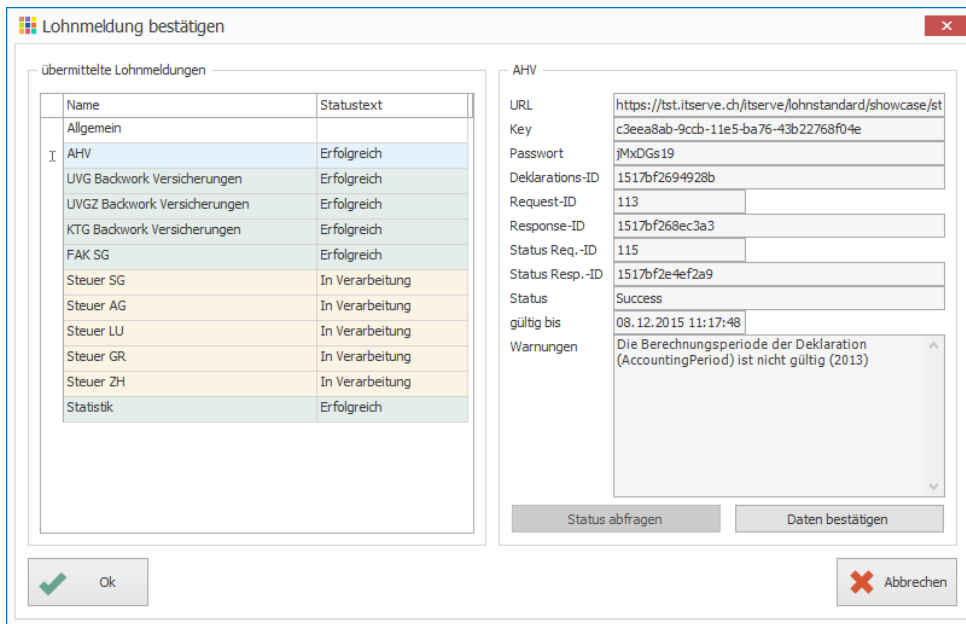


12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



13. Versicherer auswählen (Warnungen beachten)

14. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»



15. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.

16. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.

17. Nach der Bestätigung der Daten ins PROFFIX zurückkehren

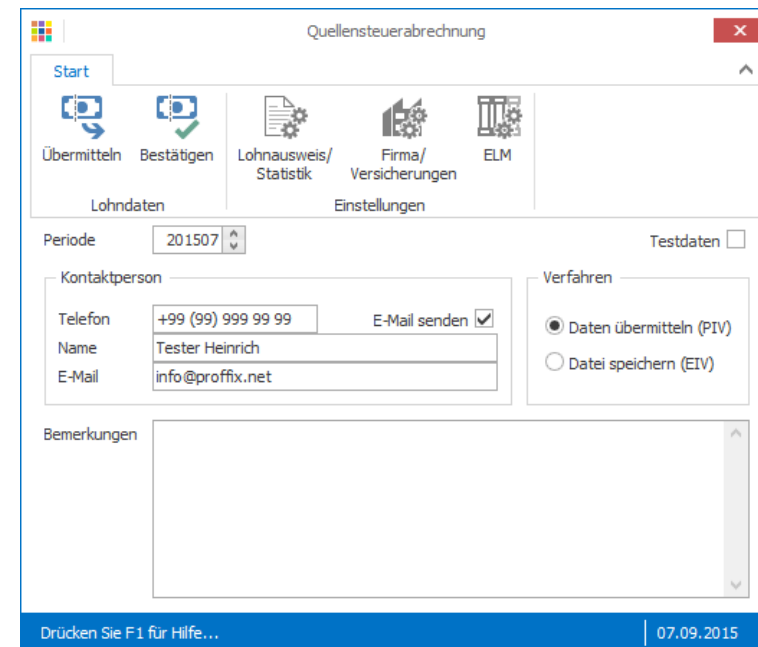
18. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Quellensteuerabrechnungen elektronisch übermitteln

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»

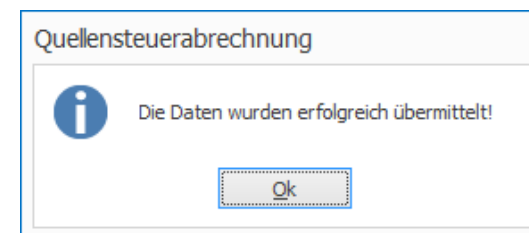
2. Klick auf Registerkarte «ELM»

3. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Abrechnung übermitteln»

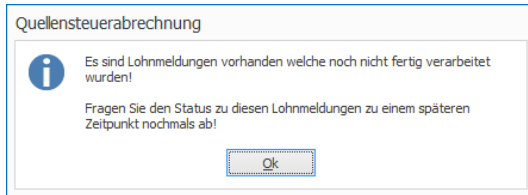


4. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Übermitteln»

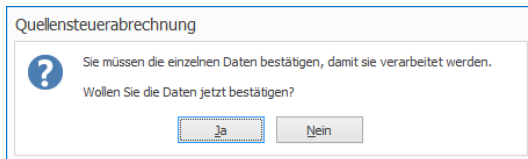
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



6. Evtl. untenstehende Meldung mit «Ok» bestätigen



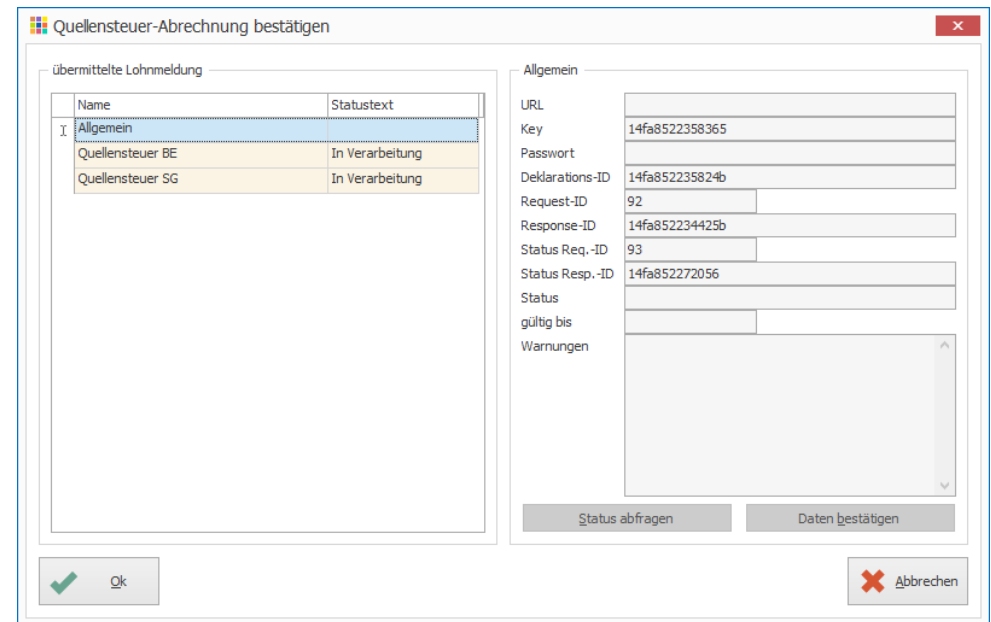
7. Klick auf Schaltfläche «Ja», um die Daten zu bestätigen



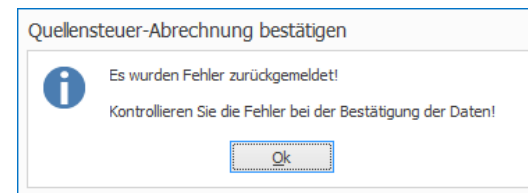
Notizen

Status Abfragen

8. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Daten bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. **Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von den Steuerämtern kann einige Tage dauern.**



9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Fehler einsehen und mit «Ok» bestätigen

Name	Status
Allgemein	Erfolgreich
Quellensteuer BE	Erfolgreich
Quellensteuer SG	Fehler

Quellensteuer SG

URL:
Key:
Passwort:
Deklarations-ID: 14fa852235824b
Request-ID: 92
Response-ID: 14fa852234425b
Status Req.-ID: 94
Status Resp.-ID: 14fa853f53c3ba
Status: Error
gültig bis:
Warnungen: Endempfänger mit der Nummer (InsuranceID/BranchNumber) SG ist nicht gekoppelt

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

Notizen

Rückmeldungen

11. Klick auf Registerkarte «ELM»
12. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Rückmeldungen»
13. Gewünschte Rückmeldung auswählen
14. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Datum	Zeit	Identifikator	Abrechnung
07.09.2015	16:08:53	14fa822c9633cd	Quellensteuer BE 201507
07.09.2015	16:08:53	14fa822c9633cd	Quellensteuer SG 201507

Buttons: Ok, Abbrechen

15. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Rückmeldung Quellensteuer-Abrechnung

Die Daten wurden erfolgreich abgeholt!

Ok

16. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Beispiel einer Rückmeldung

PROFFIX Demodatenbank, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs
DEMO DB

Quellensteuer-Rückmeldung

Kanton: BE
Datum: 07.09.2015 16:12
Periode: 201507
Deklaration-ID: 14fa822c9633cd
Antwort-ID: 14fa8268fe0295

Inhalt	Rückmeldung	Lohnbuchhaltung
Monatstotal 201507		
QST-Löhne	10'950.00	
QST-Beträge	778.65	
Kommissionen	38.93	
Total Jahr		
Periode von	01.01.2015	
Periode bis	31.07.2015	
QST-Löhne	10'950.00	
QST-Beträge	778.65	
Kommissionen	38.93	

Notizen

Quellensteuer-Mutationen

Wird beim quellensteuerpflichtigen Mitarbeiter eine Änderung vorgenommen, die eine Meldung an das Steueramt erfordert, erscheint bei Speichern des Mitarbeiters folgende Meldung:

1. Klick auf Schaltfläche «Ja», um die Mutation zu erfassen

2. «Gültig ab»-Datum ergänzen
3. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Hinweise

- Quellensteuer-Mutationen können ebenfalls manuell über die Registerkarte «ELM» erfasst werden.
- Die Quellensteuer-Mutationen werden mit der Abrechnung übermittelt.

Quellensteuer-Korrektur

Ist in der Quellensteuerabrechnung ein Fehler unterlaufen (Falscher Quellensteuer-Code verwendet, Quellensteuerlohn zu viel oder zu wenig abgerechnet, falscher QST-Betrag abgezogen) so kann dazu eine Quellensteuer-Korrektur erfasst werden. Diese wird in der Lohnabrechnung mitberücksichtigt.

Quellensteuer-Korrektur erfassen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Korrekturen»
4. Klick in Gruppe «Quellensteuer-Korrektur» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Gewünschte Korrektur erfassen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Die Option «Korrektur von KSTV gemeldet» ist zu aktivieren, wenn die Korrekturmeldung aufgrund einer Rückmeldung des Steueramtes erfasst wurde. Diese Information wird dem Steueramt bei der Korrektur-Meldung mitgeliefert.

Definitive Lohnabrechnung erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Gewünschten Lohnlauf definitiv erstellen
4. Die Korrekturen werden auf der Lohnabrechnung automatisch berechnet und ausgewiesen

Lohnabrechnung September 2015

Seite: 1
 Datum: 25.09.2015
 Lohnabrechnung: 292
 Mitarbeiter-Nr.: 5

Eintrittsdatum: 01.01.2005
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
5000	Bruttolohn			<u>5'000.00</u>
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'000.00	5.15	-257.50
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00
5031	NBUV-Beitrag	5'000.00	1.46	-73.00
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	5'000.00	0.61	-30.50
5060	BVG-Beitrag			-270.00
5070	Quellensteuer	5'000.00	4.52	-226.00
5071	Quellensteuerkorrektur			12.10
5999	Total Abzüge			<u>-899.90</u>
6500	Nettolohn			<u>4'100.10</u>
6600	Auszahlung			<u>4'100.10</u>

Notizen

Abgerechnete Korrektur einsehen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Korrekturen»
4. Option «nur nicht abgerechnete Korrekturen» deaktivieren
5. Gewünschte Korrektur suchen und mit Doppelklick bearbeiten
6. Die Felder unter «QST-Berechnung alt» und QST-Berechnung neu» wurden automatisch ergänzt

Quellensteuer-Korrekturen verwalten

Periode: 201509 Abgerechnet

Mitarbeiter: 5 Mitarbeiterin Maria

Korrektur Periode: 201508 Korrektur von KSTV gemeldet

Quellensteuer-Code: 294 BE/C4N

QST-Lohn +/-: 0.00

QST-Prozent: 0.00

QST-Abzug: 0.00

QST-Berechnung alt

Quellensteuer-Code: 304 BE/C4Y

QST-Lohn: 5'250.00

QST-Prozent: 5.19

QST-Abzug: 272.50

QST-Berechnung neu

Quellensteuer-Code: 294 BE/C4N

QST-Lohn: 5'250.00

QST-Prozent: 4.96

QST-Abzug: 260.40

Ok **Abbrechen**

Die Quellensteuer-Korrekturen werden mit der Abrechnung übermittelt.

Showcase

Mit diesen Angaben in den ELM-Einstellungen können Sie einen ELM-Showcase starten.

Einstellungen einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)

Sicherheit

Key-ID 1: 372D39CB80B9D800630E2F796A06BA761B963DDC

Key-ID 2: C31F8D27F1EC3885B886C44270852A5DCB67E7EB

Zertifikat: 1008.15

Server

URL: Demo-Server (Showcase)

Port: 0

Proxy: Domäne: Benutzer: Passwort:

Erreichbarkeit prüfen

Interoperabilität

Umlaut: AEÖÜÄÖÜÄEÖÜÄEÖÜ	Antwort: <input type="text"/>
Zahl 1: 999'000'000'000.00	Antwort: 0.00
Zahl 2: 0.00	Antwort: 0.00
Zeit: 05.10.2015 09:23:35	Antwort: <input type="text"/>

Interoperabilität prüfen

Ok **Abbrechen**

Zertifikate installieren. Es benötigt Internet und alle Einstellungen in der Firma / Versicherung und Abrechnungen (Daten) müssen vorhanden und korrekt sein.

Aufgabe zu Lohnausweis/Statistik und ELM

Bestimmen der allgemein gültigen Werte für die Firma

1. Lohnausweis Rz 52 aktivieren
2. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden
3. Lohnvereinbarung: «Einzelverträge»
4. Statistik auf Mitarbeiter zwingend aktivieren
5. Wegleitung zu Lohnausweis herunterladen und durchstöbern

ELM

6. Zertifikate installieren
7. Prüfen ob alles funktioniert

Listen

Dokumente Lohnbuchhaltung

- Lohnabrechnung / Lohnblatt

Diese Auswertungen stehen bei der Lohnabrechnung zur Verfügung

Lohnbuchhaltung

- Dienstaltersliste
- Geburtstagsliste
- Kinderliste
- Firmendaten (Lohnprozente)
- Lohnabrechnung Mitteilung & Verbuchung
- Vergütungslisten

Lohnbuchhaltung Jahr

- Lohnausweis
- Sozial-Abrechnungen wie AHV-Lohnbescheinigung, BVG-Abrechnung, etc.
- Lohnkonto MA oder Firma (sehr wichtig für Kontrollen)

Die meisten Listen in dieser Listenart werden Ende Jahr benötigt

Lohnbuchhaltung Monat

- Lohnjournale nach Lohnart oder MA
- Lohnartenrekapitulation pro MA oder Firma
- Lohnentwicklung
- Quellensteuer-Abrechnung (Voraussetzung für Berücksichtigung auf der Liste: Bei der definitiven Lohnabrechnung muss dem Mitarbeiter ein Quellensteuercode zugewiesen sein, auch wenn die Quellensteuer nicht automatisch, sondern mit einer separaten Lohnart von Hand berechnet und erfasst wird)
- Soll/Ist Stunden

Lohnbuchhaltung Statistik

- BFS Beschäftigungsstatistik
- Schweizerische Lohnstrukturerhebung
- Statistik (pro MA über Lohn, Stunden, gemäss Statistik auf Lohnart)

Staffeltabelle

Mithilfe von Staffeltabellen können individuelle Abzüge aufgrund verschiedener Kriterien wie Alter, Lohn etc. definiert werden

BVG Monatsdynamisch

BVG-Staffel nach Alter

Staffeltabelle definieren

1. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
2. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lohnbuchhaltung»
3. Klick auf Hilfstabelle «Staffel-Tabellen» / oder direkt beim Mitarbeiter
4. BVG-Staffelung nach Alter eingeben

Staffel-Tabellen verwalten

Staffel-Tabellen-Nr.: 2

Bezeichnung: BVG-Staffelung nach Alter

	ab Betrag	Wert
I	25.00	2.00
	35.00	3.00
	45.00	4.00
	55.00	5.00
	60.00	6.00
	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

Ok Abbrechen

Einstellungen bei Mitarbeiter

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. BVG-Pflicht: BVG-versichert nach Alter
5. Staffel-Tabelle zuweisen

Mitarbeiter verwalten - Mitarbeiter Toni, 9000 St. Gallen

Geschlecht: Männlich
 Zivilstand: 1 ledig
 Heimatort: Testhausen
 Staatsangehörigk.: CH Schweiz
 Wohnkanton: SG St. Gallen
 Geburtsdatum: 01.08.1972 Alter: 43 Pens.-Datum:
 Lohngruppe: 1 Geschäftsleitung
 Abteilung: 1 Betrieb
 Filiale:
 BUR-Nr.: 1 Werkstatt Zürich
 Beruf: Chef
 Arbeitsort: Arbeiterhausen
 Arbeitskanton: SG St. Gallen
 Sozialvers.-Nr.: 756.1888.1888.13 AHV-Nr. FL: 1616666
 Vers.-Nr. BVG:
 AHV-Pflicht: 1 AHV-pflichtig
 ALV-Pflicht: 1 ALV-pflichtig
BVG-Pflicht: 10 BVG-versichert nach Alter
 BVG-Versicherer: 1 Filiale Bern
 UVG-Code: A1 UVG- und NBVG versichert, ...
 UVGZ-Code 1: A1 UVGZ versichert UVG-Lohn ...
 UVGZ-Code 2:
 KTG-Code 1: A1 KTG versichert Kat. 1 (BT A)
 KTG-Code 2:
 Quellensteuer: 99 SG/A1 spez. bew. Code
 Besoldungstab. 1:
 Besoldungstab. 2:
 Besoldungstab. 3:
 Auszahlung von: 21 Bank Linth LLB AG, Zürcher...
 Währung Auszahl.: CHF Schweizer Franken
 Sollkonto:
 Auftrag:
 Kostenstelle:
 Kostenart:
 Bew.-Erfassung: 1 monatliche Erfassung

Optionen:
 Stundenlohn
 Monatslohn
 Nettolohn: 0.00 CHF
 Jahreslohn
 Feriengeld
 13. Monatslohn
 Ant. 13. Monatslohn
 Rückstellung 13. ML
 Ant. Feiertagsgeld
 Stundenabrechnung
 alleinerziehend
 Saisonnier
 Beschäftigungs-Grad: 100.00

ALV-Zusatz-Pflicht: 1 ALVZ-pflichtig
 gültig ab:
 BVG Code 1:
 UVG-Versicherer: 1 UVG - Backwork Versicherun...
 UVGZ-Versicherer: 2 UVGZ - Backwork Versicheru...
 KTG-Versicherer: 3 KTG - Backwork Versicherun...
 QST-Kategorie:
 Stufe: 0 BG 0.00
 Stufe: 0 BG 0.00
 Stufe: 0 BG 0.00
Zahlungsart: 2 Diverse Zahlungsarten
Staffel-Tabelle: 2 BVG-Staffelung nach Alter
 Haberkonto:
 Bemerkungen: <Lohnausweis>Dies sind die Bemerkungen für den Lohnausweis...</Lohnausweis>

Lohnarten

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Lohnart 5063.000 BVG-Beitrag monatsdynamisch ist im Lohnartenstamm bereits vorhanden und eingerichtet

Lohnarten verwalten - BVG-Beitrag monatsdynamisch

Lohnart: Definition

Berechnung:
 Menge min.:
 Menge: Lohnsummen: BVG-Basis
 Menge max.: Funktionen: Abzugsbasis monatsdynamisch
 Rundung: mit Bewegung übersteuern
 Ansatz min.:
 Ansatz: Funktionen: Staffeltabelle Prozent
 Ansatz max.:
 Rundung: mit Bewegung übersteuern
 Betrag min.:
 Betrag: Lohnformeln: BVG Abzug AN Prozent
 Betrag max.:
 Rundung: 0.05 mit Bewegung übersteuern

Parameter:
 Zahl 1: 7050.000000
 Zahl 2: 293.750000
 Zahl 3: 1'762.500000
 Zahl 4: 2'056.250000
 Zahl 5: 0.000000

Lohnsumme 1: 1037 Alter
 Lohnsumme 2:
 Lohnsumme 3:
 Lohnsumme 4:
 Lohnsumme 5:
 Basislohnart 1: 9060.000 BVG-Basis
 Basislohnart 2: 9061.000 BVG-Lohn

Lohnsummen:

Lohnsumme	Aktion
I Abzüge	Betrag addieren
BVG-Abzug	Betrag addieren
BVG-Basis monatsdynamisch	Menge addieren
BVG-Lohn	Menge addieren
BVG-Prozent monatsdyna...	Ansatz addieren
Laufsumme Lohn	Betrag addieren
Nettolohn	Betrag addieren

Listen:
 Bruttolohn
 QST-Abzug
 QST-Abzug Korrektur
 Nettolohn
 QST-Lohn
 QST-Lohn Korrektur
 BVG-Basis
 QST-Basis
 QST Satz-Basis
 BVG-Lohn
 ALV-Basis
 Soll-Stunden
 UVG-Basis
 ALV-Lohn
 gearbeitete Std.
 UVG-Lohn
 ALVZ-Lohn
 unbezahlte Std.
 UVGZ-Basis
 AHV-Basis
 bezahlte Absenz
 UVGZ-Lohn
 AHV-Lohn
 unbez. Absenz
 UVGZ 2-Lohn
 KTG-Basis
 Feiertage
 Statistik Okt.
 KTG-Lohn
 Familienzulagen
 Statistik
 KTG 2-Lohn
 Zulagen
 Faktor BVG: 0 QST Detail: Lohnausweis: 10.1

- Zahl 1: Höchstgrenze pro Monat
- Zahl 2: minimale Abzugsbasis
- Zahl 3: Eintrittsschwelle

- Zahl 4. Koordinationsabzug
- Zahl 5: 1 = Beschäftigungsgrad wird für Berechnung des Koordinationsabzuges berücksichtigt
- Lohnsumme 1 = Basis für die Ermittlung des Prozentsatzes

Das Thema «Lohnarten verwalten - Funktionen» in der PROFFIX Hilfe gibt eine Übersicht über alle Funktionen und deren Berechnungen.

BVG-Staffel nach Lohn Staffeltabelle definieren

1. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
2. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lohnbuchhaltung»
3. Klick auf Hilfstabelle «Staffel-Tabellen» / oder direkt beim Mitarbeiter
4. BVG-Staffelung eingeben

ab Betrag	Wert
0.00	1.00
1'000.00	2.00
2'000.00	2.10
3'000.00	2.30
4'000.00	5.00

Einstellungen bei Mitarbeiter

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
3. Doppelklick auf gewünschten Mitarbeiter (Ctrl+D)
4. BVG-Pflicht: BVG-versichert Kat. 1
5. Staffel-Tabelle zuweisen

Mitarbeiter verwalten - Muster Hans, 7323 Wangs

Geschlecht: Männlich | Optionen: Stundenlohn, Monatslohn, Nettolohn: 0.00 CHF, Jahreslohn, Jahreslohn: 0.00, Feriengeld, Ant. Feriengeld, 13. Monatslohn, Ant. 13. Monatslohn, Rückstellung 13. Ml., Ant. Feiertagsgeld, Stundenabrechnung, alleinerziehend, Saisonier, Beschäftigungs-Grad: 100.00

Beruf: 999.3333.3333.38 | Arbeitsort: Wangs | Arbeitskanton: SG | St.Gallen

Sozialvers.-Nr.: 756.9756.4722.00 | AHV-Nr. FL: 67884

BVG-Pflicht: 1 | BVG-versichert Kat. 1 | ALV-Zusatz-Pflicht: 1 | ALVZ-pflichtig

BVG-Versicherer: 1 | Filiale Bern | gültig ab: | BVG Code 2: | UVG-Versicherer: 1 | UVG - Backwork Versicheru...

UVG-Code 1: A1 | BUV- und NBUV versichert, ... | UVGZ-Versicherer: 2 | UVGZ - Backwork Versicheru...

UVGZ-Code 1: A1 | UVGZ versichert UVG-Lohn ... | UVGZ-Versicherer: 3 | KTG - Backwork Versicheru...

KTG-Code 1: A1 | KTG versichert Kat. 1 (BT A) | KTG-Versicherer: 3 | KTG - Backwork Versicheru...

Quellensteuer: | spez. bew. Code: | QST-Kategorie: | Stufe: 0 | BG: 0.00

Besoldungstab. 1: | Besoldungstab. 2: | Besoldungstab. 3: | Stufe: 0 | BG: 0.00

Auszahlung von: 21 | Bank Linth LLB AG, Zürcher... | Zahlungsart: 37 | Postmandat

Währung Auszahl.: CHF | Schweizer Franken | Staffel-Tabelle: 1 | BVG-Staffelung

Sollkonto: | Habenkonto: | Bemerkungen:

Auftrag: | Kostenstelle: | Kostenart: | Bew.-Erfassung: 1 | monatliche Erfassung

Lohnart

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
3. Lohnart 5063.000 BVG-Beitrag monatsdynamisch suchen (Ctrl+F) und auswählen
4. Klick in Gruppe «Lohnart» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
5. Lohnart 5063.010 eingeben
6. Bezeichnung ändern

7. Klick auf Registerkarte «Definition»
8. Funktion in Menge max. löschen
9. Betrag: Lohnformeln: Menge * Ansatz / 100 * -1
10. Lohnsummen monatsdynamisch löschen
11. Parameter Beträge & Lohnsumme 1 löschen
12. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Lohnart zu speichern

Für die Berücksichtigung und Verbuchung von den Arbeitgeberbeiträgen muss eine separate Lohnart erstellt werden. Analog Lohnarten 5065.000, 5066.000, 5067.000.

Lohnsumme	Aktion
Abzüge	Betrag addieren
BVG-Abzug	Betrag addieren
BVG-Basis-monatsdynamisch	Menge addieren
BVG-Lohn	Menge addieren
BVG-Prezent-monatsdynamisch	Ansatz addieren
Laufsumme Lohn	Betrag addieren
Nettolohn	Betrag addieren

Begriffserklärungen

- Arbeitgeber (AG)
- Arbeitnehmer (AN)
- Mitarbeiter (MA)
- AHV-Nummer / Sozial-Versicherungs Nr. (Soz. Nr.)
- Alters- und Hinterlassenen-Versicherung (AHV)
- Obligatorische Arbeitslosenversicherung (ALV / ALVZ)
- BVG, ex PK (Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge)
- Erwerbsersatzordnung (EO)
- Berufs- & Nichtberufsunfallversicherung (BU & NBUV)
- Bundesamt für Statistik (BFS)
- Einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)
- Randziffer 52 (Rz 52), betrifft die effektiven Spesen
- Lohnbewegungen sind die Einträge in der Lohnbuchhaltungstabelle (alle Mitarbeiter)
- Periode / Lohnperiode (Aufbau: JahrNr -> 201201-99 – meistens 201201-12)
- Finanzbuchhaltung (Fibu)

Notizen
