

# **UniLohn**

**Version 4.3**

**Guldimann & Häner**

<b>1. Übersicht</b>	<b>4</b>
<b>2. Applikationsablauf</b>	<b>5</b>
2.1 Start	5
2.2 Hauptmenu	6
2.3 Ende der Verarbeitung	6
<b>3. Die einzelnen Unterfunktionen</b>	<b>6</b>
3.1 Ablage	6
3.2 Eingabe	7
3.3 Ausgabe	9
3.4 Listen drucken	11
3.5. Extras	13
<b>4. Bedienungshinweise</b>	<b>14</b>
4.1 Dateneingabe	14
4.2 Jahresendverarbeitung	14
<b>5. Felddeschreibungen</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Grundwerte</b>	<b>15</b>
5.1.1 Grundwerte 1	15
5.1.2 Firmenzusätze	18
5.1.2.1 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitnehmer	18
5.1.2.2 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitgeber	19
5.1.2.3 Vereinbarungen	20
5.1.2.4 Logo	21
5.1.3 Ferientabelle	22
5.1.4 Kindergeldansätze	23
5.1.6 EZAG und DTA	24
<b>5.2 Lohnarten</b>	<b>26</b>
<b>5.3 Personaldaten</b>	<b>31</b>
5.3.1 Stammdaten	31
5.3.2 Zusatzdaten	33
5.3.2.1 Quellensteuerangaben EZAG/DTA	33
5.3.2.2 Konditionen Ausbildung	35
5.3.2.3 Notiz UVGZ KTG	36
<b>5.4 Lohndaten</b>	<b>37</b>
5.4.1 Fixe Lohndaten	38
5.4.2 Variable Lohndaten	39
<b>5.5 Kostenstellen</b>	<b>40</b>
5.5.1 Kostenstellen erfassen	40

---

5.5.2 Kostenstellenschlüssel bearbeiten	41
5.5.3 Kostenstellenschlüssel zuteilen	42
<b>5.6 ELM konfigurieren</b>	<b>43</b>
5.6.1 Angaben zu den Versicherungen	43
5.6.2 Firmenwerte	44
5.6.3 Für ELM benötigte Personaldaten	44
5.6.4 Einstellungen des Transmitters	44
<b>6. Installation</b>	<b>48</b>
<b>6.1 Einrichten der Applikation auf einer Hard-Disk</b>	<b>48</b>
6.1.1 Mandantenversion	48
6.1.2 Version mit beschränkter Anzahl Mitarbeiter	48
<b>6.2 Anpassen der Grundwerte</b>	<b>48</b>
<b>6.3 Eröffnen der Lohnarten</b>	<b>49</b>
<b>6.4 Eröffnen der Personaldaten</b>	<b>49</b>
<b>7. Die ersten Schritte</b>	<b>50</b>
<b>8. Tipps &amp; Tricks</b>	<b>54</b>
8.1. Austritte	54
8.2. Wiedereintritte	54
8.3. Nachzahlung bei einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter	54
8.4. schneller Abruf von Fenstern	54
8.5. Kindergeldberechnung für Monats- und Stundenlohn	54
8.6. Hilfe	55
8.7. Korrektur eines einzelnen Mitarbeiters in einem zurückliegenden Monat	55
8.8. Drucken einer Abrechnungen von einem zurückliegenden Monat	55
<b>9. Registrierung</b>	<b>55</b>
<b>10. Index</b>	<b>57</b>

# **Das universelle Lohnprogramm für Mac & Windows**

## **1. Übersicht**

Das Programmpaket 'UniLohn' umfasst die Pflege des Personalstamms, die Pflege einer Parameter- und Lohnartendatei, das Berechnen der Löhne pro Monat, das Drucken der Monatsabrechnungen, den Druck diverser Personallisten und die Jahresendverarbeitung mit dem Drucken der Lohnausweise.

Das Programm wird durch Doppelklicken des Programms (Mac UniLohn.app, Windows UniLohn.exe) gestartet. Danach folgt die Anfrage nach dem Passwort. Auf die Daten der Lohndatei kann nur zugegriffen werden, wenn das Passwort korrekt eingegeben worden ist.

Das Programmpaket ist in 4D geschrieben. Es kann auf jedem Computer (mit Betriebssystem MacOS X oder Windows XP oder Windows 7) mit 2 GB Speichergrösse und einem 15 Zoll Monitor gefahren werden.

Die Applikation wurde von swissdec zertifiziert (04.02.2010).

## 2. Applikationsablauf



Identifikation

**Lohn & Gehalt der Firma**  
**Guldimann & Häner**

Passwort

Datum aktuell  Datum alt

☐ variable Lohndaten auf null setzen

Cancel OK

### 2.1 Start

Das vom System vergebene Passwort lautet: 'DEMO'; es kann jederzeit individuell abgeändert werden. Aus Gründen der Diskretion wird das Passwort bei der Eingabe nicht angezeigt.

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

## 2.2 Hauptmenu



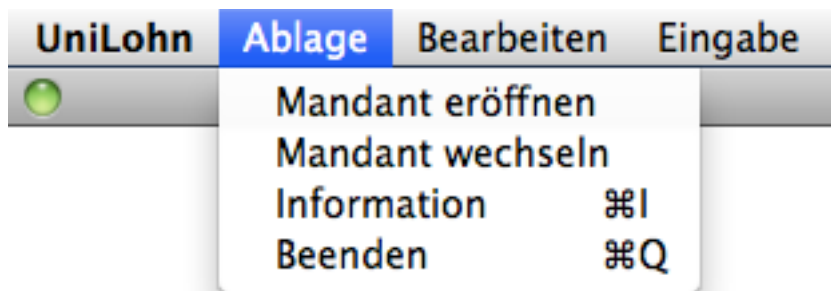
Aus dem Hauptmenu können die verschiedenen Unterfunktionen gewählt werden.

## 2.3 Ende der Verarbeitung

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

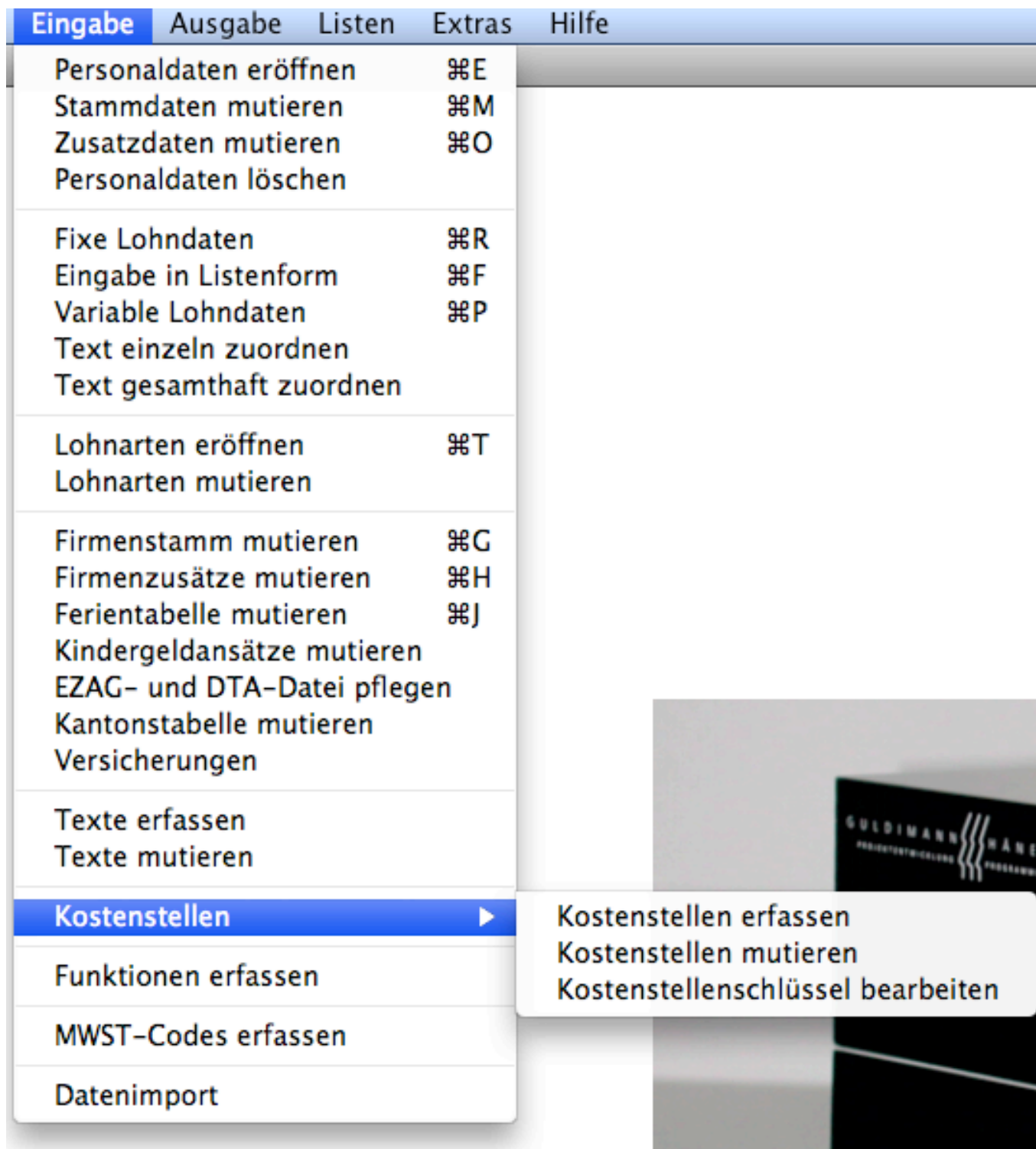
## 3. Die einzelnen Unterfunktionen

### 3.1 Ablage



Mandant eröffnen:	Es erscheint ein Dialogfenster mit der Anfrage nach den Vorgabewerten für eine weitere Datei (nur Mandantenversion).
Mandant wechseln:	In der Mandantenversion kann ein weiterer Mandant bearbeitet werden.
Information:	Es wird gezeigt, welche Datei unter welchem Datum in welchem Pfad mit wie vielen Mitarbeitern und wie vielen Lohnarten im Moment geöffnet ist.
Beenden:	Verlassen des Programms. Vor dem Ausschalten des Computers immer erst diesen Punkt aufrufen!

### 3.2 Eingabe



Personaldaten eröffnen:

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

Personaldaten mutieren:

Aus einer Suchliste kann entweder mit der Maus oder mit dem ersten Buchstaben des Geschlechtsnamens ein Mitarbeiter positioniert werden; danach kann mit Doppelklick oder mit der Return-Taste das gleiche Dialogfenster wie bei der Eröffnung aufgerufen werden.

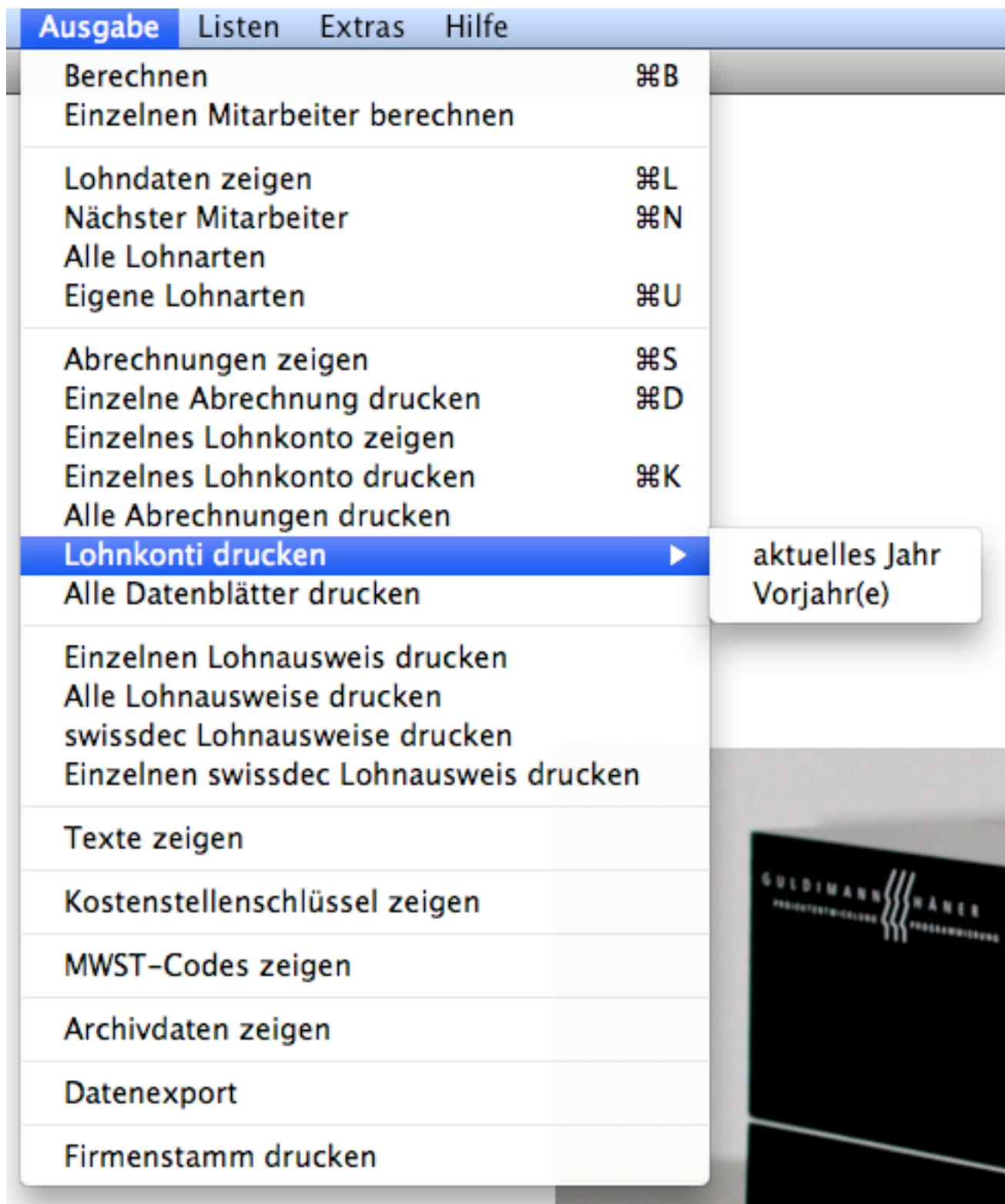
Zusatzdaten mutieren:

Die Zusatzdaten umfassen die Angaben über die Kinder eines Mitarbeiters, die Art der Überweisung bei EZAG- (resp. DTA-) Zahlungen, sowie die Informationen für Angestellte, die der Quellensteuer unterliegen.

Personaldaten löschen:	Ein in den vergangenen Jahren ausgetretener Mitarbeiter (Austrittsdatum muss gesetzt sein) kann gelöscht werden.
Lohndaten fix:	Hier können die fixen Lohndaten eines Mitarbeiters eingegeben werden (fixe Lohndaten bleiben von Monat zu Monat erhalten).
Eingabe in Listenform:	Für alle Mitarbeiter einer einzelnen Lohnart kann (zB beim Jahresanfang) eine Lohnerhöhung um x Prozente eingegeben werden
Lohndaten variabel:	Hier können die variablen Lohndaten eines Mitarbeiters erfasst werden (variable Lohndaten gelten nur für den laufenden Monat und können bei Monatswechsel gelöscht werden).
Texte einzeln zuordnen:	Einem Mitarbeiter kann für die laufende Lohnperiode ein zuvor erfasster Text zugeordnet werden.
Texte gesamthaft zuordnen:	Allen Mitarbeitern kann für die laufende Lohnperiode ein zuvor erfasster Text zugeordnet werden.
Lohnarten eröffnen:	Unter diesem Punkt können die betriebsspezifischen Lohnarten definiert werden. Es können bis zu maximal 500 Lohnarten erfasst werden. Die Lohnarten müssen ab Nummer 100 beginnen, dürfen 990 nicht übersteigen und können in freier Reihenfolge eingegeben werden; sie können nicht gelöscht werden.
Lohnarten mutieren:	Hier können bestehende Lohnarten mutiert werden. Diese Funktion ist aber sehr <b>vorsichtig</b> anzuwenden, denn wenn eine Lohnart im Laufe des Jahres verändert wird, kann für einen korrekten Lohnausweis keine Garantie gegeben werden.
Firmenstamm mutieren:	Mit dieser Dialogbox werden die Systemparameter wie Firmenadresse, AHV-Prozentsatz, ALV-Limite usw gesetzt.
Firmenzusätze mutieren:	Hier können die BVG-Parameter und die AHV-Sätze für die Mitarbeiter und den Arbeitgeber eingegeben werden. Für die Firma gültige Daten und Vereinbarungen können ebenfalls hier erfasst werden.
Ferientabelle mutieren:	Auf dieser Maske können die Ferienanspruch-Tabelle, das AHV-pflichtige Alter und die Option, ob der Arbeitgeber die Prämie für die Unfallversicherung übernimmt, eingegeben werden.
Kindergeldansätze mut:	Hier können die Ansätze für das Kindergeld erfasst werden.
EZAG- DTA-Datei pflegen:	Falls mit EZAG ( <b>E</b> lektronischer <b>Z</b> ahlungsauftrag der Postfinance) resp mit DTA ( <b>D</b> aten <b>T</b> räger <b>A</b> ustausch der Telekurs AG) gearbeitet wird, können unter diesem Punkt die konstanten Vorgaben eingegeben werden.
Kantonstabelle mutieren:	Die Tabelle der Kantone enthält die für die QST-Abrechnung benötigten Stammnummern und Entschädigungssätze.
Versicherungen:	Angaben zur Ausgleichskasse, zur SUVA, zur UVGZ, zur FAK (Familienausgleichskasse), zur KTG (Krankentaggeldversicherung) und zur BVG erfassen. (siehe 5.6 ELM)
Texte erfassen:	Hier können Texte, die auf die Lohnabrechnung resp den Lohnausweis gedruckt werden sollen, erfasst werden.
Texte mutieren:	Hier können bereits erfasste Texte mutiert werden.
Kostenstellen erfassen:	Wenn mit Kostenstellen gearbeitet werden soll, können hier Kostenstellen erfasst werden.
Kostenstellen mutieren:	Wenn mit Kostenstellen gearbeitet werden soll, können hier Kostenstellen mutiert werden.
Kostenstellenschlüssel:	Die Kostenstellen können einem bestimmten Schlüssel zugeteilt werden.
Funktionen erfassen:	Wenn bei den einzelnen Mitarbeitern eine Funktion ausgewählt werden soll, können diese hier erfasst werden.
MWST-Codes erfassen:	Für den Datenexport kann einer Lohnart ein MWST-Code zugewiesen werden. Die Daten des MWST-Codes müssen hier erfasst werden.
Datenimport:	Bei einer Übernahme der Stamm- und Lohndaten aus einer andern Lohn-Applikation können hier die in einer Text-Datei abgelegten Daten eingespielt werden.



## 3.3 Ausgabe



Berechnen:

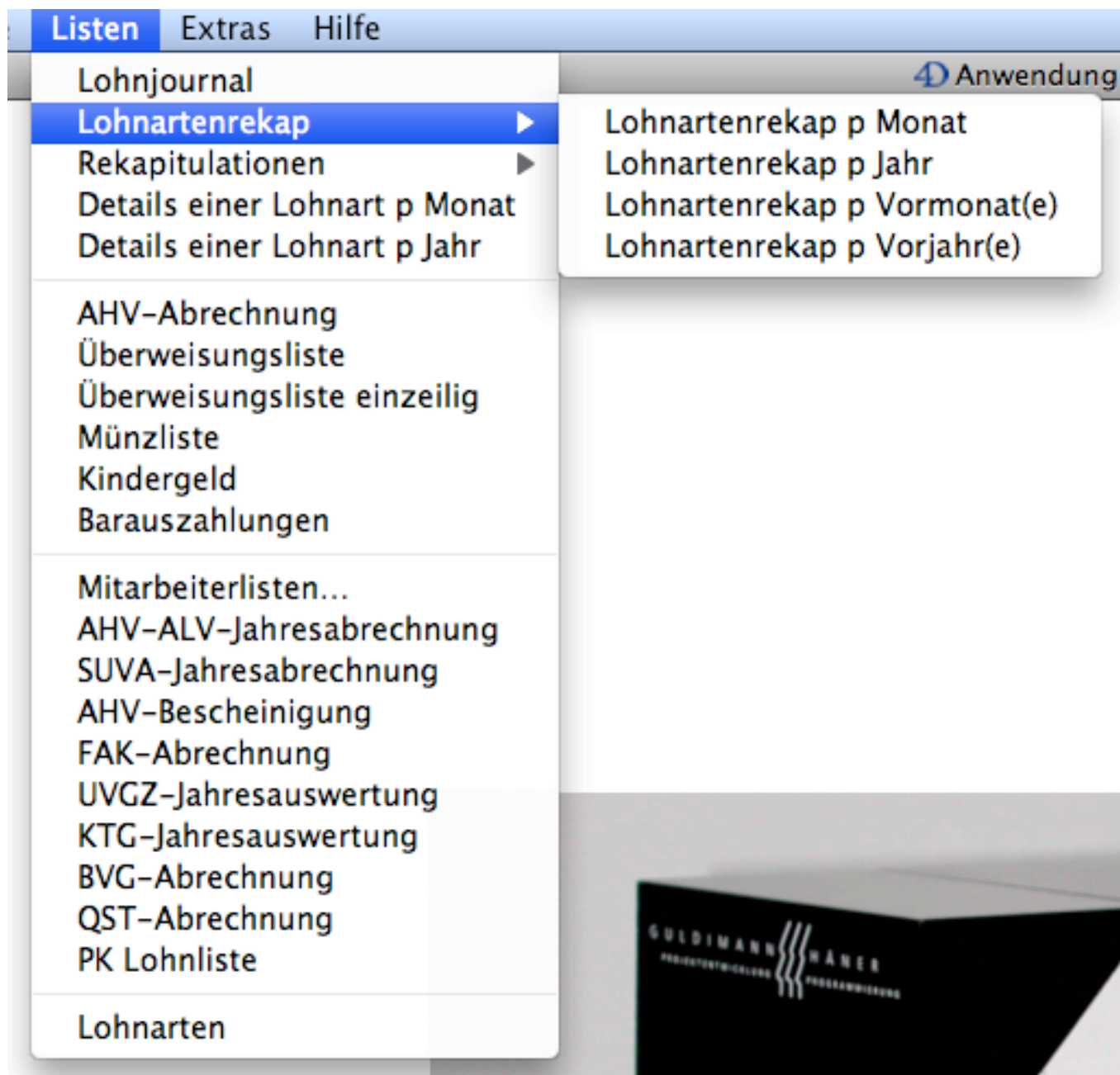
Für **alle** Mitarbeiter werden die Lohndaten neu berechnet. Diese Funktion ist also erst aufzurufen, nachdem alle Änderungen der Lohndaten vorgenommen worden sind.

Einzelnen Mitarbeiter ber...:

Ein einzelner Mitarbeiter kann mit **den aktuellen Lohndaten** für einen zurückliegenden Monat neu berechnet werden (siehe auch Punkt 8.6).

Lohndaten zeigen:	Mit dieser Funktion werden nach der Auswahl eines Mitarbeiters die Lohndaten gezeigt.
nächster Mitarbeiter:	In der Folge der Mitarbeiter wird die Abrechnung oder das Bild mit den Lohndaten oder das Lohnkonto des nächsten Mitarbeiters gezeigt, je nachdem welches Bild zuvor aufgerufen worden ist.
Alle Lohnarten:	Alle definierten Lohnarten werden am Bildschirm gezeigt.
Eigene Lohnarten:	Nur die eigenen (ab LA-Nr 100) Lohnarten werden am Bildschirm gezeigt.
Abrechnung zeigen:	Eine einzelne Abrechnung wird auf dem Bildschirm gezeigt.
Einz Abrechnung drucken:	Eine einzelne Abrechnung wird auf dem Drucker ausgedruckt.
Einz Lohnkonto zeigen:	Das Lohnkonto eines einzelnen Mitarbeiters wird auf dem Bildschirm ausgegeben.
Einz Lohnkonto drucken:	Das Lohnkonto eines einzelnen Mitarbeiters kann gedruckt werden.
Alle Abrechnungen drucken:	Es werden alle Lohnabrechnungen gedruckt.
Lohnkonti drucken:	Pro Mitarbeiter wird eine Matrix nach Lohnarten und Monaten gedruckt. Aktuelles Jahr und wahlweise Vorjahre.
Alle Datenblätter drucken:	Pro Mitarbeiter wird ein Blatt mit den spezifischen Daten und Lohnarten gedruckt.
Einz Lohnausweis drucken:	Für einen bestimmten Mitarbeiter wird ein einzelner Lohnausweis gedruckt.
Lohnausweise drucken:	Für das gesamte Personal werden die Lohnausweise gedruckt. (Diese Funktion kann erst aufgerufen werden, wenn die Abrechnung per Dezember abgeschlossen ist)
swissdec Lohnausweise drucken:	Für das gesamte Personal werden die Lohnausweise gedruckt mit dem Bar-Code gedruckt (nur wenn swissdec-Zertifikat aktiviert)
Einz swissdec Lohnausw drucken:	Für einen bestimmten Mitarbeiter wird ein einzelner Lohnausweis mit dem Bar-Code gedruckt (nur wenn swissdec-Zertifikat aktiviert)
Texte zeigen:	Die erfassten Texte werden auf dem Bildschirm gezeigt.
Kostenstellenschlüssel zeigen:	Die erfassten Kostenstellenschlüssel werden auf dem Bildschirm gezeigt.
MWST-Codes zeigen:	Die erfassten MWST-Codes werden auf dem Bildschirm gezeigt.
Archivdaten :	Für den einzelnen Mitarbeiter können das Lohnkonto und die Abrechnungen für ein vergangenes Jahr angezeigt oder gedruckt werden.
Datenexport:	Es erscheint ein Dialogfenster, mit dem das gewünschte Format der zu exportierenden Daten ausgewählt werden kann. Optional kann ein eigener Pfad für die Exportdatei bestimmt werden.

## 3.4 Listen drucken



Lohnjournal:

Nach SUVA-Vorschriften erstelltes Lohnjournal pro Monat.

Lohnartenrekap pro Monat:

Totalisierung der im laufenden Monat errechneten Beträge pro Lohnart.

Lohnartenrekap pro Jahr:

Totalisierung der im laufenden Jahr errechneten Beträge pro Lohnart und pro Monat.

Rekapitulation pro Monat:

Journalisierung der im letzten Berechnungslauf errechneten Zahlen pro Mitarbeiter und einer Totalisation pro Kostenstelle und pro Firma oder pro Vormonat

Rekapitulation pro Jahr:

Journalisierung aller im laufenden Jahr kumulierte Zahlen pro Mitarbeiter und einer Totalisation pro Kostenstelle und pro Firma oder pro Vorjahr

Details einer Lohnart p m:

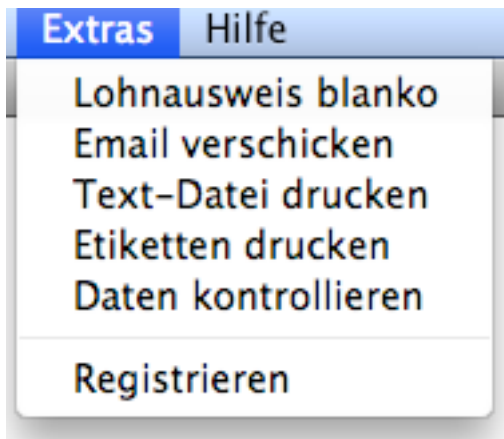
Von einer einzelnen Lohnart kann eine Liste mit einer Zeile pro Mitarbeiter für den laufenden Monat gedruckt werden.

Details einer Lohnart p a:

Von einer einzelnen Lohnart kann eine Liste mit einer Zeile pro Mitarbeiter für das gesamte Jahr gedruckt werden.

AHV-Abrechnung:	Für die Firma wird die AHV-Abrechnung erstellt (AHV-, ALV-Beiträge, Verwaltungskostenbeitrag, Beitrag an die Familienausgleichskasse).
Überweisungsliste:	Soll das Nettogehalt, resp ein Teil davon auf ein Konto überwiesen werden, so dient diese Liste als Buchungsbeleg.
Münzliste:	Stückelung des bar auszuzahlenden Gesamtbetrags.
Kindergeld:	Aufstellung aller ausbezahlten Kinderzulagen pro Kind und Monat.
Barauszahlungen:	Liste aller Barauszahlungen.
Mitarbeiterlisten:	Auswahl von verschiedenen Listen. -Liste mit dem Grundlohn, -Personaldaten, -interne Telefonliste, -Ein und Austritte im laufenden Jahr, -Kinderzulagen, -mit Quellensteuer, -Beschäftigte und BIGA-Statistik.
AHV-ALV-Jahresabrechnung:	Liste mit den Ein- und Austrittsdaten, dem Bruttolohn, der AHV-und der ALV-Pflicht und den Kinderzulagen, unterschieden nach Pflichtige, Nicht Pflichtige und Rentner.
SUVA-Jahresabrechnung:	Lohnjournal mit Brutto- und Nettolohn, SUVA-Basis, AHV- und ALV-Pflicht.
AHV-Bescheinigung:	Lohnjournal mit AHV-pflichtigem Lohn und ALV1- und ALV2-Pflicht.
FAK-Abrechnung:	Aufstellung für die kantonale Familienausgleichskasse.
UVGZ-Abrechnung:	Abrechnung der UnfallZusatzVersicherung.
KTG-Abrechnung:	Krankentaggeldabrechnung.
BVG-Abrechnung:	Aufstellung über die Personalvorsorge.
QST-Abrechnung:	Spezielles Formular für die kantonale Quellensteuerabrechnung.
PK Lohnliste:	Auflistung der BVG-pflichtigen Löhne pro Quartal
Lohnartenliste:	Liste aller Lohnarten

### 3.5. Extras



Lohnausweis blanko:	Das Formular ‚Lohnausweis‘ kann ausgefüllt und gedruckt werden.
E-mail verschicken:	Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, können den Mitarbeitern Meldungen per E-mail verschickt werden.
Textdatei drucken:	Eine beliebige Textdatei (vorzugsweise die DTA- oder EZAG-Datei) kann im Hex- und im Normal-Format gedruckt werden.
Etiketten drucken:	Die Adressen der Mitarbeiter werden auf A4-hoch in 3 Kolonnen zu 7 Blöcken aufbereitet.
Daten kontrollieren:	Alle Daten werden validiert. Unstimmigkeiten werden auf einem speziellen Journal dokumentiert.
Registrieren:	Die Demo-Version kann mit dem entsprechenden Code zu einer lauffähigen Voll-Version freigeschaltet werden.

## 4. Bedienungshinweise

### 4.1 Dateneingabe

Ein Datum kann in der Form TTMMJJJJ oder mit Interpunktion wie zB 1.1.01 eingegeben werden. Wird das Jahr zweistellig eingegeben, ergänzt das Programm das Datum von sich aus mit dem Jahrhundert. Als Schwelle für die Unterscheidung zwischen 19 und 20 wurde das Jahr 20 festgelegt; dh ein Datum mit einem Jahr kleiner als 20 zB 18.1.14 wird zu 18.1.2014 und ein Datum mit einem grösseren Jahr als 20 zB 14.4.47 wird zu 14.4.1947.

Numerische Felder dürfen nur ganze Zahlen enthalten. Bei dezimalen Feldern können der Dezimalpunkt und bis zu vier Dezimalstellen eingegeben werden. Für den Fall, dass eine falsche Abrechnung in einem verflossenen Monat storniert werden muss, kann der Betrag mit einem führenden Minuszeichen versehen werden.

Wenn ein bestimmter Mitarbeiter gesucht werden soll, kann aus der präsentierten Liste entweder mit der Maus oder mit dem ersten Buchstaben des Geschlechtsnamens oder mit der ersten Ziffer der AHV-Nummer ein Mitarbeiter positioniert werden; danach kann mit Doppelklick oder mit der Return-Taste das Öffnen des entsprechenden Fensters ausgelöst werden.

In einer Dialogbox ist es standardmässig möglich, mit der Tabulationstaste zum nächsten Feld zu springen oder mit der Umschalt- und der Tabulationstaste zum vorhergehenden. Im Übrigen kann eine Dialogbox neben dem üblichen Klick auf den Cancel- oder den OK-Button auch mit der Escape-Taste (für Cancel) oder der Return-Taste (für OK) verlassen werden. Allgemein gilt unter MacOS die Command- (auch Blumenkohl, Kleeblatt oder Propeller genannt) Taste kombiniert mit dem Buchstaben, der neben dem Menüpunkt angegeben ist, als Kurzbefehl. Unter Windows muss die Ctrl-Taste verwendet werden. Im vorliegenden Text umfasst das Kürzel ‚C-X‘ beide Systeme.

### 4.2 Jahresendverarbeitung

Bei der Berechnung des Dezemberlohns (oder auch bei einem Austritt) werden die Jahrestotale der AHV-, ALV- und SUVA-Beiträge auf etwaige Rundungs- oder Limitendifferenzen geprüft und – wenn nötig – korrigiert.

Nachdem die Auswertungen für das ganze Jahr (Rekapitulation, SUVA-Abrechnung und AHV-ALV-Abrechnung) und die Lohnausweise in einer Darstellung, die dem eidgenössischen Formular (das in allen Kantonen akzeptiert wird) entspricht, gedruckt sind, müssen die Jahresumsätze gelöscht werden. Dies geschieht, sobald Sie ein neues Verarbeitungsjahr eingeben; sicherheitshalber wird angefragt, ob das alte Jahr gelöscht werden soll. Wenn nein, wird die gewählte Datei nicht geöffnet, sie haben die Möglichkeit unter dem alten Datum einzusteigen. Wenn ja, sind die Berechnungsdaten des vergangenen Jahres unwiderruflich gelöscht; es empfiehlt sich also mindestens Ende Jahr (besser aber jeden Monat), eine Sicherung anzulegen.

Wenn die Ferienverwaltung aktiviert ist, werden eventuelle Ferienguthaben auf den Monat Januar des folgenden Jahres vorgetragen.

## 5. Felddesreibungen

### 5.1 Grundwerte

#### 5.1.1 Grundwerte 1

**Firmenstamm mutieren**

---

**Firmenstamm**

<b>Firma</b>	Guldimann & Häner			<b>Sprache</b>	Deutsch		
<b>Adr 1</b>	Guldimann & Häner			<b>Telefon</b>	061 / 361 32 42		
<b>Adr 2</b>				<b>Passwort</b>	DEMO		
<b>Adr 3</b>	Gundeldingerstr 190			<b>E-mail</b>	dhaener@guh.ch		
<b>Adr 4</b>	4002 Basel			<b>SMTP-Host</b>	mail.bluewin.ch		
<b>AHV An</b>	5.15	<b>AHV-Freibetrag</b>	1'400.00	<b>Kontaktperson</b>	Dieter Häner		
<b>ALV 1 An</b>	1.10	<b>ALV-Limite 1</b>	10'500.00	<b>ALV 2 An</b>	0.50	<b>ALV-Limite 2</b>	26'250.00
<b>NBUV A</b>	1.55	<b>NBUV B</b>	1.55	<b>NBUV Z</b>	1.55	<b>SUVA H-Lohn</b>	10'500.00
<b>Clear-Nr 1</b>	6566			<b>BUR-Nummer</b>			
<b>Clear-Nr 2</b>				<b>UID</b>	CHE-345.556.789		
<b>Mo 1 13.</b>	11	<b>Mo 2 13.</b>	0	<b>13. - Modi</b>	normal		
<b>Mo 1 Grati</b>	12	<b>Mo 2 Grati</b>	0	<b>Grati-Modi</b>	normal		
<input checked="" type="checkbox"/> mit SUVA	<input type="checkbox"/> mit BVG	<input type="checkbox"/> mit Kostenstellen	<input type="checkbox"/> NBU zu Lasten Ag				
<input checked="" type="checkbox"/> Druckvorschau	<input type="checkbox"/> mit Kantine	<input type="checkbox"/> mit Formular	<input type="checkbox"/> zweispaltig 0				
<input type="checkbox"/> Münzvortrag	<input type="checkbox"/> mit Stückelung	<input type="checkbox"/> mit Kontrolle					
<input type="checkbox"/> Abr in PDF	<input checked="" type="checkbox"/> neuer Lohnausweis	<input type="checkbox"/> mit Kategorie	<input type="checkbox"/> mit Beschäftigungsgrad				
<input type="checkbox"/> mit Funktion	<input type="checkbox"/> mit Eintritt						

- Firma:** Firmenname mit Leerzeichen zwischen den einzelnen Buchstaben (optional, erscheint auf allen Dokumenten) (50 Stellen)
- Adresszeile 1:** (30 Stellen)
- Adresszeile 2:** vierzeilige Firmenadresse (erscheint auf dem Lohnausweis)
- Adresszeile 3:**
- Adresszeile 4:** auf der 4. Zeile müssen die Postleitzahl und der Ort der Firma stehen.
- Telefon:** Telefonnummer der Firma.(20 Stellen)
- Passwort:** frei wählbar, (bis zu 6 alfanumerische Zeichen (0 bis ü))
- E-mail:** E-mail-Adresse der Firma, wird als Absender und als Referenz beim ELM-Verfahren verwendet (ELM = Einheitliches Lohnmeldeverfahren der swissdec)
- SMTP-Host:** (Simple Mail Transfer Protocol)-Host ist der Mailserver für das Versenden von E-mails
- Kontaktperson:** Wird beim ELM-Verfahren verwendet
- AHV An:** Prozentsatz für die AHV-Berechnung pro Arbeitnehmer (2 Dezimalstellen)

ALV 1 An:	Prozentsatz für die ALV-Berechnung pro Arbeitnehmer
ALV-Limite 1:	ALV-pflichtiger Höchstlohn pro Monat Stufe 1 (im Dezember und bei Austritt wird geprüft, ob die Jahreslimite von 12 mal ALV-Limite erreicht worden ist, wenn nicht, wird die ALV nach oben korrigiert)
ALV 2 An:	Prozentsatz für die ALV-Berechnung pro Arbeitnehmer für Löhne zwischen der Limite 1 und der Limite 2.
ALV-Limite 2:	ALV-pflichtiger Höchstlohn pro Monat Stufe 2 (im Dezember und bei Austritt wird geprüft, ob die Jahreslimite von 12 mal ALV-Limite erreicht worden ist, wenn nicht, wird die ALV nach oben korrigiert)
AHV-Freibetrag:	AHV-freier Betrag für Rentner pro Monat
NBUV A:	Prozentsatz für die Berechnung der Nichtbetriebsunfallversicherung (Teil A) (4 Dezimalstellen)
NBUV B:	Prozentsatz für die Berechnung der Nichtbetriebsunfallversicherung (Teil B) (4 Dezimalstellen)
NBUV Z:	Prozentsatz für die Berechnung der Nichtbetriebsunfallversicherung (Teil Z) (4 Dezimalstellen)
SUVA-H-Lohn:	SUVA-pflichtiger Höchstlohn pro Monat
Last-Kto (Clear-Nr) 1:	Belastungskonto beim Überweisen der Löhne mittels EZAG resp durch eine Bank via Überweisungsliste (15 Stellen) Clearing-Nummer wenn mit DTA gearbeitet wird
Last-Kto (Clear-Nr) 2:	Belastungskonto beim Überweisen der Löhne mittels EZAG resp durch eine Bank via Überweisungsliste (15 Stellen) Clearing-Nummer wenn mit DTA gearbeitet wird
BUR-Nummer:	Betriebs- und Unternehmensregister (kann über <a href="mailto:infobur@bfs.admin.ch">infobur@bfs.admin.ch</a> angefordert werden)
UID:	Einheitliche Unternehmensidentifikationsnummer (ist beim kantonalen Handelsregisteramt in Erfahrung zu bringen). Eingabe ohne CHE und Interpunktion.
1.Rate 13.:	Angabe des Monats, in welchem die erste Rate des 13. Monatslohnes ausbezahlt werden soll
2.Rate 13.:	wie oben, fehlt die Angabe (dh bleibt das Feld leer), wird nur eine Rate ausbezahlt
1.Rate Grati:	analog zum 13. Monatslohn
2.Rate Grati:	analog zum 13. Monatslohn
13.-Modi	<p>0 = der 13. Monatslohn wird wie eine abzugspflichtige Zulage innerhalb der Abrechnung behandelt</p> <p>1 = der 13. Monatslohn wird auf der Abrechnung geführt, die AHV-, ALV- und SUVA-Abzüge werden jedoch vom Arbeitgeber übernommen. Der Bruttowert wird automatisch ermittelt und in der Rekapitulation eingesetzt.</p> <p>2 = separate Abrechnung für den 13. Monatslohn</p> <p>3 = separate Abrechnung für den 13. Monatslohn und Übernahme der Abzüge durch den Arbeitgeber</p> <p>4 = separate Abrechnung für den 13. Monatslohn mit Berechnung und Auflistung der Abzüge</p>
Grati-Modi:	<p>0 = die Gratifikation wird wie eine abzugspflichtige Zulage innerhalb der Abrechnung behandelt</p> <p>1 = die Gratifikation wird auf der Abrechnung geführt, die AHV-, ALV- und SUVA-Abzüge werden jedoch vom Arbeitgeber übernommen. Der Bruttowert wird automatisch ermittelt und in der Rekapitulation eingesetzt.</p> <p>2 = separate Abrechnung für die Gratifikation</p> <p>3 = separate Abrechnung für die Gratifikation und Übernahme der Abzüge durch den Arbeitgeber</p>
Gutschrift:	alles bar = keine Gutschrift; alles wird bar ausbezahlt



	fix Konto	=	fixen Betrag auszahlen, den Rest auf Konto überweisen. Wenn der Betrag = 0 ist, wird alles überwiesen; wenn die Kontonummer fehlt, wird alles bar ausbezahlt.
	fix bar	=	fixen Betrag auf Konto überweisen, den Rest bar
	EZAG	=	Überweisung mittels EZAG auf Postcheckkonto
	DTA	=	Überweisung via DTA auf ein Bank- resp Postcheckkonto.
	Bank/EZAG	=	das erste Konto bezieht sich auf EZAG, das zweite auf ein Bankkonto.
Briefkopf:	Firmenbez	=	auf der Lohnabrechnung wird die Firmenbezeichnung aus den Grundwerten als Briefkopf eingesetzt, die Adresse des Mitarbeiters erscheint in der rechten Hälfte
	linksbündig	=	gleiches Format wie unter 'Firmenbez' mit dem Unterschied, dass die Adresse des Mitarbeiters linksbündig angeschoben wird
	leer	=	keine Angabe der Firmenbezeichnung
	Adresse	=	die 4-zeilige Adresse der Firma (aus dem Firmenstamm) wird links oben als Briefkopf angedruckt
mit SUVA:			die benötigten Felder können erfasst werden; die automatische Berechnung der UVS wird aktiviert, sofern der Mitarbeiter SUVA-pflichtig ist (je nach SUVA-Code).
mit BVG:			Sobald ein Mitarbeiter als BVG-pflichtig bezeichnet wird, berechnet das Programm automatisch seinen Beitrag und setzt ihn auf die Lohnabrechnung.
mit Kostenstellen:			Die Beträge können beim Datenexport auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden (siehe auch Kapitel 'Kostenstellen').
NBU zulasten AG:			Wenn der Arbeitgeber die Prämie für die Mitarbeiter übernimmt, muss dieses Feld angekreuzt werden.
Druckvorschau:			Einzelne Dokumente werden am Bildschirm gezeigt; das Drucken kann bei Bedarf ausgelöst werden.
mit Kantine:			Möglichkeit der Kantinenverpflegung (Rubrik auf dem Lohnausweis wird angekreuzt).
mit Formular:			Der Lohnausweis wird auf das offizielle Formular der Eidgenössischen Steuerverwaltung gedruckt (A4-hoch) (veraltet).
Zweispaltig:			Die Lohnabrechnung wird zweispaltig gedruckt
Vorschub:			Vorschub für den Adressblock des Arbeitnehmers.
Münzvortrag:			Bei Barauszahlung kann gewählt werden, ob das Kleingeld bis zu 10 Franken kumuliert werden soll.
mit Stückelung:			Die Stückelung der Barauszahlung wird auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.
mit Kontrolle:			Im Berechnungslauf wird eine Warnung ausgegeben, wenn der Bruttolohn eines Mitarbeiters null beträgt.
Lohnarten p Mandant:			Die Lohnarten können pro Mandant geführt werden (Option nur auf dem Demo-Mandant 0 vorhanden).
Abr in PDF:			Nur für Macintosh-Benutzer: die Abrechnungen können in eine PDF-Datei geschrieben werden.
mit neuem Lohnausweis:			Der Lohnausweis wird in der ab 2007 vorgeschriebenen Form gedruckt.
mit Kategorie:			Jedem Mitarbeiter kann eine Kategorie zugewiesen werden, die bei der Erstellung der DTA-Datei berücksichtigt wird. Ermöglicht es, die DTA-Überweisung in mehreren Schritten auszuführen.
mit Beschäftigungsgrad:			Der Beschäftigungsgrad wird auf der Lohnabrechnung angedruckt.

## 5.1.2 Firmenzusätze

### 5.1.2.1 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitnehmer

**Firmenzusätze mutieren**

BVG/AHV Arbeitnehmer
BVG/AHV Arbeitgeber
Vereinbarungen
Logo

**BVG- und AHV-Parameter (Arbeitnehmer)**

Koordinationsabzug	22'560.00	Maximum	67'680.00	Minimum	2'820.00
%-Satz Männer bis 24 Jahre	0.50	%-Satz Frauen bis 24 Jahre			0.50
%-Satz Männer 25 – 34 Jahre	3.50	%-Satz Frauen 25 – 34 Jahre			3.50
%-Satz Männer 35 – 44 Jahre	5.00	%-Satz Frauen 35 – 44 Jahre			5.00
%-Satz Männer 45 – 54 Jahre	7.50	%-Satz Frauen 45 – 54 Jahre			7.50
%-Satz Männer 55 – 65 Jahre	9.00	%-Satz Frauen 55 – 64 Jahre			9.00

☐ bei Eintritt pro Rata
 ☐ Werte für Arbeitgeber übernehmen

Cancel
OK

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

## 5.1.2.2 BVG- und AHV-Parameter für Arbeitgeber

**Firmenzusätze mutieren**

BVG/AHV Arbeitnehmer
**BVG/AHV Arbeitgeber**
Vereinbarungen
Logo

**BVG- und AHV-Parameter (Arbeitgeber)**

%-Satz Männer bis 25 Jahre	<input type="text" value="0.50"/>	%-Satz Frauen bis 25 Jahre	<input type="text" value="0.50"/>
%-Satz Männer 25 - 34 Jahre	<input type="text" value="3.50"/>	%-Satz Frauen 25 - 34 Jahre	<input type="text" value="3.50"/>
%-Satz Männer 35 - 44 Jahre	<input type="text" value="5.00"/>	%-Satz Frauen 35 - 44 Jahre	<input type="text" value="5.00"/>
%-Satz Männer 45 - 54 Jahre	<input type="text" value="7.50"/>	%-Satz Frauen 45 - 54 Jahre	<input type="text" value="7.50"/>
%-Satz Männer 55 - 65 Jahre	<input type="text" value="9.00"/>	%-Satz Frauen 55 - 64 Jahre	<input type="text" value="9.00"/>
%-Satz AHV	<input type="text" value="5.05"/>	BUV Betriebsteil A	<input type="text" value="1.55"/>
%-Satz ALV 1	<input type="text" value="1.00"/>	BUV Betriebsteil B	<input type="text" value="1.55"/>
%-Satz ALV 2	<input type="text" value="0.00"/>	LA Grundlohn	<input type="text" value="100"/>
<b>Verwaltungskosten der Lohnsumme</b>		<input type="text" value="22'199.85"/>	
bis <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="60'000.00"/> bis <input type="text" value="99'999.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>
<input type="text" value="1.00"/> bis <input type="text" value="25'000.00"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="100'000.00"/> bis <input type="text" value="199'000.00"/>	<input type="text" value="1.50"/>
<input type="text" value="25'001.00"/> bis <input type="text" value="59'999.00"/>	<input type="text" value="2.50"/>	<input type="text" value="199'001.00"/> bis <input type="text" value="399'000.00"/>	<input type="text" value="1.25"/>
		ab <input type="text" value="399'001.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>
<b>FAK-Beiträge</b>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="OK"/>	

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

BUV Betriebsteil A: Berufsunfallversicherung für den Betriebsteil A.

BUV Betriebsteil B: Berufsunfallversicherung für den Betriebsteil B.

LA Grundlohn: Wenn der 13. Monatslohn nur auf der Basis einer einzigen Lohnart berechnet werden soll (im Gegensatz zum gesamten AHV-pflichtigen Lohn) kann hier die gewünschte Lohnart vorgegeben werden.

## 5.1.2.3 Vereinbarungen

**Firmenzusätze mutieren**

BVG/AHV Arbeitnehmer
BVG/AHV Arbeitgeber
**Vereinbarungen**
Logo

**Vereinbarungen**

Rentenalter Männer	<input type="text" value="65"/>	Stunden pro Woche	<input type="text" value="40"/>
Rentenalter Frauen	<input type="text" value="64"/>	Lektionen pro Woche	<input type="text" value="0"/>
AHV-Pflicht ab Alter	<input type="text" value="18"/>		
Arbeitsort	<input type="text" value="Basel"/>	PLZ	<input type="text" value="4000"/> Kanton <input type="text" value="BS"/>
Spesenreglement genehmigt am	<input type="text" value="00.00.00"/>	durch Kanton	<input type="text"/>
Privatanteil Geschäftswagen genehmigt an	<input type="text" value="00.00.00"/>	durch Kanton	<input type="text"/>
Mitarbeiterbeteiligung genehmigt am	<input type="text" value="00.00.00"/>	durch Kanton	<input type="text"/>
Drittgesellschaft	<input type="text"/>		
Vertrag	<input type="text" value="Einzelarbeitsvertrag"/>		
Kommentar	<input type="text"/>		

☐ Druckdatum aktuell
 ☐ Adresse links auf Lohnausweis

☐ DTA-Datei erstellen

☐ Debug-Modus

Rentenalter Männer:	Alter, ab welchem ein Mitarbeiter den Rentnerstatus erhält.
Rentenalter Frauen:	Alter, ab welchem eine Mitarbeiterin den Rentnerstatus erhält.
AHV-pflichtiges Alter:	Alter, ab welchem ein Mitarbeiter AHV-pflichtig ist.
Stunden pro Woche:	Wöchentliche Arbeitszeit in der Firma.
Lektionen pro Woche:	Wöchentliche Lektionenanzahl in der Firma.
Arbeitsort:	Für die Mehrheit der Beschäftigten geltender Arbeitsort (Abweichungen können in Zusätzen zu den Personaldaten erfasst werden). Bleibt dieses Feld leer, wird der Ort aus der Arbeitgeberadresse übernommen.
PLZ:	Postleitzahl des Arbeitsortes.
Kanton:	Kanton des Arbeitsortes.
Spesenreglement...:	Spesenreglement mit Datum und Kanton (für ELM-Verfahren).
Vertrag:	Art des Arbeitsvertrags der Firma (für ELM-Verfahren).
Kommentar:	Bemerkungen bei der ELM-Übermittlung.
Druckdatum aktuell	Auf der Lohnabrechnung wird das aktuelle Kalenderdatum angedruckt.
DTA-Datei erstellen:	Die AHV-Jahresabrechnung kann in einer DTA-Datei abgelegt werden (zB für Banken, die ihre Jahresrechnung in einem Rechenzentrum verarbeiten lassen).

#### 5.1.2.4 Logo



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

### 5.1.3 Ferientabelle

**Ferienanspruch**

Alter	Dienstjahre	Tage
20	0	20
30	0	15
50	0	20
65	0	25

☒ **NUR Alter massgebend**  
☐ **Alter UND Dienstjahre massgebend**  
☐ **Alter ODER Dienstjahre massgebend**

☐ **Feriensaldo ins neue Jahr vortragen**

**Cancel** **Mutieren** **Neu** **OK**

Ferienanspruch-Tabelle:

Im Monat Januar werden je nach Bedingung ab Lebensalter resp ab Dienstjahren jedem Mitarbeiter die Ferientage gutgeschrieben, zB ein Mitarbeiter mit Alter 53 erhält 20 Tage gutgeschrieben.

Feriensaldo vortragen:

ein Ferienguthaben aus dem Vorjahr wird nur vorgetragen, wenn diese Option angekreuzt ist.

#### 5.1.4 Kindergeldansätze

**Kindergeldansätze**

Nummer	Ansatz p M	Ansatz p Std	bis Alter	Folge-Nr
1	200.00	2.50	0	0
2	250.00	3.12	0	0

minimale Stundenzahl

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

**Kindergeldansätze**

**Bestehenden Posten mutieren**

Ansatz-Nr	<input type="text" value="1"/>	Ansatz p M	<input type="text" value="200"/>	Ansatz p Std	<input type="text" value="2.50"/>
Art	<input type="text" value="1"/>	Alterslimite	<input type="text" value="0"/>	nächster Ansatz	<input type="text" value="0"/>

Art=1: Kindergeld, 2=Ausbildungszulage

**5.1.6 EZAG und DTA**

**EZAG-Angaben mutieren**

---

**EZAG-Angaben mutieren**

<b>Adr-Zeile 1</b>	Die Schweizerische Post
<b>Adr-Zeile 2</b>	PostFinance
<b>Adr-Zeile 3</b>	Kundenzentrum
<b>Adr-Zeile 4</b>	
<b>Adr-Zeile 5</b>	3002 Bern
<b>zu belastende IBAN</b>	
<b>Disketten-Nummer</b>	01
<b>EZAG-Laufnummer</b>	1002789
<b>Unterschrift 1</b>	D. Häner
<b>Unterschrift 2</b>	B. Guldimann

Adresszeile 1 - 5:	Fünfeilige Adresse für den Empfänger des EZAG-Vergütungsauftrages
Zu belastende IBAN:	sobald eine gültige IBAN erfasst worden ist, wird als Überweisungsformat pain.001 gewählt
Disketten-Nummer:	Disketten-Nummer
EZAG-Laufnummer	zweistellige Laufnummer
Unterschrift 1:	Name des Unterzeichnenden
Unterschrift 2:	Name des Unterzeichnenden



**DTA-Angaben mutieren**

**DTA-Angaben mutieren**

<b>Adr-Zeile 1</b>	Telekurs AG
<b>Adr-Zeile 2</b>	Rechenzentrum der Banken
<b>Adr-Zeile 3</b>	Neue Hard 11
<b>Adr-Zeile 4</b>	Postfach
<b>Adr-Zeile 5</b>	8021 Zürich
<b>zu belastende IBAN</b>	
<b>Kontonummer</b>	65'566'300
<b>Identifikation</b>	ABCDE12
<b>Unterschrift 1</b>	D. Häner
<b>Unterschrift 2</b>	B. Guldimann

**Der Nächste** **Cancel** **OK**

Adresszeile 1 - 5: Fünfzeilige Adresse für den Empfänger des DTA-Vergütungsauftrages

Zu belastende IBAN: sobald eine gültige IBAN erfasst worden ist, wird als Überweisungsformat pain.001 gewählt.

Kontonummer: zu belastendes Konto

Identifikation: die fünfstellige DTA-Identifikation und eine zweistellige Laufnummer.

Unterschrift 1: Name des Unterzeichnenden

Unterschrift 2: Name des Unterzeichnenden

## 5.2 Lohnarten

**Lohnarten eröffnen**

---

**Lohnarten eröffnen**

LA-Nummer	<input type="text" value="112"/>
Bezeichnung D	<input type="text"/>
Französisch	<input type="text"/>
Italienisch	<input type="text"/>
Englisch	<input type="text"/>
	123456789
Basis-Anzeigen	<input type="text"/>
Verwendung	<input type="text"/>
Spezifikation	<input type="text"/>
%-Satz / Std	<input type="text" value="0"/>
Basis	<input type="text" value="0"/>
Zulage	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezugs-Lohnart	<input type="text" value="0"/>
Soll-Konto	<input type="text"/>
Haben-Konto	<input type="text"/>
Sequenz	<input type="text" value="0"/>
MWST-Code	<input type="text"/>
Statistik	<input type="text"/>
bei allen Mitarbeitern als	
<input type="checkbox"/>	fixe Lohnart aufnehmen
<input type="checkbox"/>	variable Lohnart aufnehmen

LA-Nummer:

Lohnarten-Nummer ab 100 (systemeigene sind im Bereich 1 - 99 zu finden)

LA-Bezeichnung:

Bezeichnung der Lohnart (30 Stellen (gilt auch für Bemerkungen))

Basis-Anzeigen:	9 Stellen mit Wert blank (= Leertaste) oder 1 1. Stelle = 1: zum Brutto gehörend (Spesen gehören nicht zum Brutto) 2. Stelle = 1: AHV/ALV-pflichtig 3. Stelle = 1: UVG-pflichtig 4. Stelle = 1: UVGZ-pflichtig 5. Stelle = 1: KTG-pflichtig 6. Stelle = 1: BVG-pflichtig 7. Stelle = 1: Quellensteuer-Pflicht in LA 60 ablegen 8. Stelle = 1: Dreizehnter-Pflicht in LA 5 ablegen 9. Stelle = 1: in der Lohnart 50 kumulieren 10 Stelle = Reserve
Verwendung:	A: Leistung der Arbeitslosenversicherung B: Bemerkung. Erscheint am Ende der Lohnabrechnung, hat keinen Einfluss auf die Berechnung (Ausnahmen siehe Spezifikationen). C: Mitarbeiteraktien, Beteiligungen D: Dreizehnter Monatslohn (muss gesetzt werden, wenn die automatische Ratenzahlung aktiviert werden soll). Bei einem Betrag auf 0 (Null) wird der 13. Monatslohn auf Grund der Spezifikationsparameter errechnet. E: Erwerbsausfall F: Dienstaltergeschenk G: Gratifikation (muss gesetzt werden, wenn die automatische Ratenzahlung aktiviert werden soll) H: Stundenlohn (siehe auch Spezifikationen) I: individuelle Zulage (wird nicht zum Grundlohn gerechnet) K: Heirats- oder Geburtszulage L: Korrektur für AHV, ALV oder Kindergeld (siehe Spezifikationen) M: Mittagzulage (wird auf dem Lohnausweis nicht zum Bruttolohn addiert, die Rubrik 'Kantinenverpflegung / Lunch Checks' wird angekreuzt) N: Naturalleistung (erscheint auf der monatlichen Abrechnung nur als Bemerkung, auf dem Lohnausweis hingegen unter Gehaltsnebenleistungen 2.) O: Prämie NBUV (wird auf dem Lohnausweis unter den Beiträgen 9. kumuliert) P: Pensionskasse (wird auf dem Lohnausweis unter 'Berufliche Vorsorge' 10.1 aufgeführt) Q: Quellensteuer (auf Lohnausweis unter 12.) R: Verwaltung der Arbeitgeberbeiträge (erscheint nur auf dem Lohnkonto und auf der Lohnartenrekapitulation) S: Spesen (werden auf dem Lohnausweis vom Bruttolohn subtrahiert) T: Trinkgelder U: Ferien resp Überstunden (dient zur Verwaltung der Ferien, resp der Überstunden) V: Taggelder aus Versicherungen W: Vorauszahlung X: Krankenkassenbeiträge Y: Wegvergütung Z: GAV-Abzug

## Spezifikation:

**wenn Verwendungsart B (=Bemerkung)**

- A: Geschäftsauto nur für dienstliche Fahrten (die entsprechende Rubrik auf dem Lohnausweis wird angekreuzt).
- P: Geschäftsauto für dienstliche und private Fahrten (die entsprechende Rubrik auf dem Lohnausweis wird mit einem 'P' versehen).
- B: Bemerkung, die nur auf dem Lohnausweis in der Rubrik 'Bemerkungen' erscheint. Es können mehrere Bemerkungen zusammengesetzt werden.
- G: Bezeichnung der 'anderen Spesen' auf dem Lohnausweis (Feld Art).
- E: Einkauf in Pensionskasse (hat keinen Einfluss auf die Abrechnung; wird auf dem Lohnausweis unter 10.2 kumuliert).
- K: Übersteuert die Angabe in den Grundwerten, ob die Möglichkeit der Kantinenverpflegung besteht.
- R: die Anzahl Reisetage kann erfasst werden.
- S: wenn keine Spesen ausbezahlt wurden, wird die Rubrik 'keine Spesen' auf dem Lohnausweis leer gelassen.
- T: Absenztage (zB wegen Krankheit), wenn Spesen pro rata gerechnet werden sollen, werden diese Tage berücksichtigt.
- U: das Feld 'Abonnement bezahlt' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.
- V: das Feld 'Nicht pauschale Vergütungen' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.
- W: das Feld 'Unentgeltliche Beförderung' auf dem Lohnausweis wird angekreuzt.
- X: 'Beteiligungs- und Forderungsrechte' ankreuzen
- Y: Beiträge an die Weiterbildung 13.3
- Z: Weitere Gehaltsnebenleistungen 14.

**wenn Verwendungsart D (=dreizehnter Monatslohn)**

- G: Berechnung des 13. anhand des Grundlohns **mit** Anteilsberechnung bei Austritt (der Anteil basiert auf dem Monat zu 30 Tagen)
- H: Berechnung des 13. anhand des Grundlohns **ohne** Anteilsberechnung bei Austritt
- N: Berechnung des 13. anhand des AHV-pflichtigen Lohns **ohne** Anteilsberechnung bei Ein- resp Austritt
- M: Berechnung des 13. als Zwölftel des Grundlohns
- K: Korrektur des 13. (dieser Betrag wird bei getrennter Auszahlung nicht als Vorbezug ausgewiesen)

**wenn Verwendungsart I (=individuelle Zulage)**

- M: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt). Diese Zulage wird **nicht** zur Basis für zB eine Ferienentschädigung kumuliert
- N: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt)
- O: Diese Zulage wird mittels %-Satz vom Jahrestotal (ist also nur im Dezember sinnvoll) des abzugspflichtigen Lohns (LA 10) berechnet, das Resultat selbst wird zum abzugspflichtigen Lohn addiert.
- P: Diese Zulage wird mittels %-Satz vom gesamten abzugspflichtigen Lohn (LA 10) berechnet, das Resultat selbst wird zum abzugspflichtigen Lohn addiert.

- U: die Zulage wird auf der Basis von LA 8 exklusiv Kindergeld und LA mit Verwendung I und Spezifikation M berechnet aber bis zum Monat November kumuliert und erst dann ausbezahlt (oder bei Austritt). AHV- und ALV-Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen.
- X: Feriengeld ohne Abzüge.
- Z: Diese Zulage wird für die Berechnung der Abzüge berücksichtigt gelangt aber nicht zur Auszahlung. Diese erfolgt erst am Jahresende oder bei Austritt.

**wenn Verwendungsart H (=Stundenlohn )**

- A: nur den Stundenansatz der Bezugslohnart verwenden
- N: keine Berechnung von AHV- ALV-Abzügen für den Arbeitnehmer (die Abzüge werden vom Arbeitgeber übernommen, der Bruttowert wird automatisch ermittelt)
- S: andere Spesen können im Stundensatz vergeben werden
- T: anstatt 'Std zu' erscheint 'Tage zu'
- U: Überstunden (wegen BIGA-Statistik)
- 1: 10%-ige Zulage bezogen auf einen vorgegebenen Stundenlohn
- 2: 125%
- 3: 150%
- 4: 200%

**wenn Verwendungsart L (=Korrektur)**

- H: Korrektur der AHV
- K: Korrektur des Kindergeldes
- L: Korrektur der ALV

**wenn Verwendungsart M (=Mittagszulage )**

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

**wenn Verwendungsart N (=Naturalleistung)**

- A: Verpflegung
- B: Unterkunft
- C: Verpflegung und Unterkunft
- D: freie Wohnung
- E: andere Naturalleistung

**wenn Verwendungsart P (=Pensionskasse)**

- E: Einkauf in Pensionskasse 10.2

**wenn Verwendungsart S (=Spesen)**

- A: Autospesen
- K: Kilometergeld (Anzahl Kilometer mal Ansatz)
- P: Repräsentationsspesen
- R: Reisespesen
- S: andere Spesen

- T: wie andere Spesen, werden aber pro rata gerechnet, je nach Anzahl Tage Ferien und/oder Krankheit

**wenn Verwendungsart U (=Ferien, resp Überstunden)**

- G: Guthaben von Ferien, wird einmal vorgegeben, kann aber im Lauf des Jahres erhöht (resp mit negativem Vorzeichen vermindert) werden. Das Guthaben wird auf jeder Abrechnung angedruckt. Ein eventuelles Guthaben Ende des Jahres wird auf das neue Jahr vorgetragen.
- H: Guthaben von Überstunden (gleiche Behandlung wie Ferien)
- B: Bezogene Ferien (mittels einer variablen Lohnart den Verbrauch abbuchen; das Restguthaben wird auf der Abrechnung und auf dem Bild mit den Lohndaten gezeigt)
- C: Bezogene Überstunden (siehe B)

- Zulage: J: es handelt sich um einen Betrag, der zur Lohnsumme (resp zur Berechnungsbasis) zu addieren ist  
N: der Betrag ist von der Lohnsumme zu subtrahieren
- Proz/Anz: hier kann ein Prozentsatz resp eine Anzahl vorgeben werden.
- Basis: Betrag
- Bezugs-Lohnart: hier kann ein Bezug auf eine existierende Lohnart (zB LA101) eingegeben werden, der bei der Eröffnung der betreffenden Lohnart bei einem Mitarbeiter automatisch übernommen werden soll. Er kann aber jederzeit mit einer individuellen Bezugslohnart überdeckt werden.
- Soll-Konto: Für die Kontierung kann hier eine Kontonummer erfasst werden
- Haben-Konto: dito.
- Sequenz: Mit einer frei gewählten Nummer kann die Reihenfolge der Lohnarten auf der Lohnabrechnung gesteuert werden.
- MWST-Code: Mehrwertsteuer-Code für den Datenexport
- Statistik: Statistik-Kürzel für BfS (ELM)
- Bei allen Mitarbeitern... Die Änderung soll sofort bei jedem Mitarbeiter, bei dem diese Lohnart zur Anwendung kommt, wirksam werden. Eine neu eröffnete Lohnart soll bei jedem Mitarbeiter eingesetzt werden.

## 5.3 Personaldaten

### 5.3.1 Stammdaten

Stammdaten mutieren

**Stammdaten**
1

Neue AHV-Nr	756.5152.7017.84	Alte AHV-Nr	298.54.273.111	<input type="checkbox"/> Nr inoffiziell																				
Personal-Nr	1	Anrede	Frau																					
Name	Duss	Vorname	Dora																					
c/o		Beruf	kfm Angestellte																					
Strasse	Rütlistr 15	Funktion																						
PLZ	4056	Ort	Basel																					
Telefon Festnetz	061 / 362 11 11	Mobile																						
Geb-Dat	04.04.1954	Eintritt	01.01.2001	Austritt																				
Sprache	Deutsch	SUVA-Cd	A1	Heirat																				
Beschäftigungsgrad	100	Abteilung		BVG-Code																				
Konto A	BKB 125.768	Betrag A	0.00	Fibu-Kto																				
Konto B		Betrag B	0.00	Fibu-Kto																				
Partner																								
Kinder	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Vorname</th> <th>Geb-Datum</th> <th>Ansatz</th> <th>Betrag</th> <th>Ki-Geld bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anna</td> <td>01.03.00</td> <td>1</td> <td>200.00</td> <td>31.03.16</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Vorname	Geb-Datum	Ansatz	Betrag	Ki-Geld bis	Anna	01.03.00	1	200.00	31.03.16										
Vorname	Geb-Datum	Ansatz	Betrag	Ki-Geld bis																				
Anna	01.03.00	1	200.00	31.03.16																				
Zivilstand	verheiratet	Geschlecht	Frau	AHV-Pflicht																				
	<input type="checkbox"/> QST-pflichtig			AHV-pflichtig																				

**Partner**
**Kind mutieren**
**Kind erfassen**
**Zusätze**
**Cancel**
**OK**

Neue AHV-Nummer:

Ordnungsbegriff für die gesamte Applikation. Sie muss korrekt eingegeben werden. Die Prüfziffer wird geprüft. Sie darf nur einmal vorhanden sein.

Check Box:

auswählen, wenn die AHV-Nummer nicht offiziell vergeben worden ist.

Alte AHV-Nummer:

Alte AHV-Nummer Sollte nicht mehr verwendet werden.

Personal-Nr:

firmeneigene Personalnummer (6 Stellen).

Anrede:

(12 Stellen)

Name:

Geschlechtsname des Mitarbeiters (30 Stellen)

Vorname:

Vorname (12 Stellen)

c/o:

zusätzliche Adresszeile

Strasse:

(30 Stellen)

Beruf:

(30 Stellen)

Funktion:

Aus einer eigens erstellten Tabelle kann eine Funktion ausgewählt werden.

Ort:

(30 Stellen)

PLZ:

Postleitzahl (8 Stellen)

Telefon Festnetz:

(20 Stellen)

Telefon mobile:

(20 Stellen)

E-mail:

E-mail-Adresse des Mitarbeiters (fakultativ)

Geb-Dat:

Geburtsdatum, obligatorisch (8 Stellen, TTMMJJJJ)

Eintritt:	Eintrittsdatum, obligatorisch
Austritt:	Austrittsdatum (kann zweimal pro Jahr gelöscht werden, eine Löschung entspricht einem Wiedereintritt dh das Eintrittsdatum muss neu gesetzt werden)
Heiratsdatum:	fakultativ, wenn im laufenden Jahr liegend, wird das Feld ‚Name ledig‘ aktiviert (dient zur Steuerung der aufgeteilten Auswertung)
Abteilung:	interne Abteilung (2-stellig)
SUVA-Code:	nach SUVA-Normen (2-stellig) 1. Stelle: A, B, C oder Z (wird von der SUVA bekanntgegeben). 2. Stelle: 0=nicht versichert, 1=BUV- und NBUV-versichert mit Abzug, 2= BUV- und NBUV-versichert ohne Abzug, 3=nur BUV-versichert, kein NBUV-Abzug (für AN mit wöchentlicher Arbeitszeit unter 12 Stunden).
Sprache:	Sprache des Mitarbeiters (möglich sind D=Deutsch, F=Französisch, I=Italienisch)
BIGA-Code:	offizieller BIGA-Code (2-stellig)
Branche:	zur statistischen Auswertung (6-stellig)
Beschäftigungsgrad:	für Teilzeitangestellte (nur statistische Bedeutung, ausser wenn der Wert 0 (Null) eingegeben wird, dann heisst das, der Mitarbeiter ist zur Zeit <b>inaktiv</b> , er erhält somit keine Abrechnung, auch wenn gültige Lohndaten gesetzt sind)
Telefon intern:	interne Telefonnummer (es kann eine separate Liste erstellt werden)
Konto A:	Kontonummer (50 Stellen) für die Gutschrift. Ist keine Kontonummer vorhanden, wird bei diesem Mitarbeiter der Lohn bar ausbezahlt. Bei <b>DTA-Überweisung</b> wird diese Nummer auf der Abrechnung angedruckt; die eigentliche Überweisungsnummer wird aber dem Feld Clearing-Nr und Bank-Konto entnommen. Bleibt das Feld Konto leer, wird auf der Abrechnung das Bankkonto gedruckt. Für <b>EZAG</b> gilt: das Feld Konto muss immer dann erfasst werden, wenn die Überweisung auf das Postkonto einer Bank erfolgt. Wenn direkt auf das Postkonto des Mitarbeiters überwiesen werden soll, bleibt dieses Feld leer, das Postkonto wird bei den Zusatzdaten erfasst.
Betrag A:	Betrag, der auf das Konto zu überweisen, resp bar auszuzahlen ist.
Konto B:	gleiche Eigenschaften wie Konto A
Betrag B:	Betrag, der auf das Konto zu überweisen, resp bar auszuzahlen ist.
Partner:	Name und Vorname des Lebenspartners.
Name ledig:	Name vor Heirat (wenn das Heiratsdatum im aktuellen Jahr liegt)
QST-pflichtig:	Für QST-Auswertung.
BVG-Code:	Wenn grösser 0, wird BVG-Beitrag wird anhand der vorgegebenen BVG-Tabellen automatisch ermittelt.



### 5.3.2 Zusatzdaten

#### 5.3.2.1 Quellensteuerangaben EZAG/DTA

Zusatzdaten mutieren

QST/FAK EZAG/DTA
Konditionen Ausbildung
Notiz UVGZ KTG BVG

**Zusatzdaten**      **756.5152.7017.84**      **Duss Dora**

---

**Angaben für Quellensteuer und FAK**

**Wohnkanton** BS   
 **Ort** 4000   
 **Nationalität**

**Kirchensteuer**    
 **Tarif** 0

**Aufenthaltskategorie**

**Erwerbsstatus**

☐ alleinerziehend   
 ☐ Doppelverdiener   
 ☐ unterhaltspflichtig

---

**Angaben zu EZAG/DTA**

**Clearing-Nr A**    
 **Bank- Postkto A**

**Begünstigter A**

**Clearing-Nr B**    
 **Bank- Postkto B**

**Begünstigter B**

☐ Kinderzulagen nicht im Lohnausweis enthalten

**Kategorie** 0   
 ☒ mit Ferientabelle

Cancel
OK

Wohnkanton:	Kantonsabkürzung (2-stellig) (nur wenn mit Quellensteuer oder ELM)
Ort (Plz):	Postleitzahl der Wohngemeinde (5 Stellen) (dito)
Nationalität:	Nationalität (5 Stellen) (dito)
Aufenthaltskategorie:	Niederlassungsbewilligung (nur wenn mit Quellensteuer oder ELM)
Kirchensteuer:	+ / d (+ = mit / = ohne Kirchensteuer d = dissident) (nur für QST-Abrechnung)
Tarif:	Angewandter Tarif (nur für QST-Abrechnung)
Alleinerziehend:	nur für ELM
Doppelverdiener:	für den Zugriff auf die Quellensteuertabelle (angekreuzt = D, sonst A wenn ledig resp V wenn verheiratet)
unterhaltspflichtig:	wenn bei der Quellensteuerberechnung die Kinderzahl berücksichtigt werden soll

**EZAG**

Angaben zu EZAG/DTA			
Post-Konto A	40-66456-6	Inhaber A	Dora Duss
Begünstigter A			
Post-Konto B		Inhaber B	
Begünstigter B			

Post-Konto A: Post-Kontonummer  
 Inhaber A: Arbeitnehmer  
 Begünstigter: nur anzugeben, wenn der Begünstigte vom Arbeitnehmer abweicht

**DTA**

Angaben zu EZAG/DTA			
Clearing-Nr A	833	Bank- Postkto A	16 539 .950.31
Begünstigter A			
Clearing-Nr B		Bank- Postkto B	
Begünstigter B			

Clearing-Nr A: Clearing-Nummer der Bank  
 Bank- Postkto A: Bankkontonummer A (nur Kontonr oder IBAN)  
 wenn Post-Konto, muss Clearing-Nr leer bleiben  
 Begünstigter: nur anzugeben, wenn der Begünstigte vom Arbeitnehmer abweicht

Arbeitsort: Wenn der Arbeitsort des Arbeitnehmers nicht mit dem Firmenort übereinstimmt.  
 Wird auf dem Lohnausweis verwendet. (30 Stellen)  
 Kinderzulagen nicht im LA: wenn die Kinderzulagen direkt von der Ausgleichskasse gezahlt werden  
 Kategorie: Der Export der Lohndaten in eine DTA-Datei kann anhand dieser Kategorie selektiv  
 erfolgen.  
 Mit Ferientabelle: J = bei Jahreswechsel die Anzahl Ferientage, die diesem Mitarbeiter laut  
 Ferientabelle (Grundwerte 3) zustehen, gutschreiben

## 5.3.2.2 Konditionen Ausbildung

Zusatzdaten mutieren

QST/FAK EZAG/DTA   **Konditionen Ausbildung**   Notiz UVGZ KTG BVG

**Zusatzdaten**      756.5152.7017.84      Duss Dora

---

**Konditionen**

**Lohnform**      Zeitlohn      **Stunden pro Woche**      40  
**Ausdruck als**      Lohnausweis      **Lektionen pro Woche**      0  
**Arbeitsort**      Basel      **Arbeitskanton**      BS

☐ mit Spesenreglement  
☐ mit Privatanteil Geschäftswagen  
☐ mit Mitarbeiterbeteiligung      ☐ Drittgesellschaft  
☐ ohne steuerbares Einkommen

**Gründe**

---

**Ausbildung**

**Ausbildung**      Abgeschlossene Berufsausbildung  
**Position**      Mittleres Kader  
**Fähigkeit**      selbständiges u. qualifiziertes Arbeiten bedingt  
**Aktivität**      23 Andere kaufmännisch-administrative Tätigkeiten      23

☐ Lehrling / Praktikant

Cancel      OK

Lohnform:	Auswahl aus der vorgegebenen Tabelle (ELM-Verfahren)
Stunden pro Woche:	Von der Firmennorm abweichende Arbeitszeit
Lektionen pro Woche:	Von der Firmennorm abweichende Lektionenanzahl
Arbeitsort:	Wenn der Arbeitsort des Mitarbeiters vom Arbeitsort der Firma abweicht.
Ausbildung:	Auswahl aus den vorgegebenen Tabellen (ELM-Verfahren)

## 5.3.2.3 Notiz UVGZ KTG

Zusatzdaten mutieren

QST/FAK EZAG/DTA | Konditionen Ausbildung | **Notiz UVGZ KTG BVG**

---

**Zusatzdaten**      **756.5152.7017.84**      **Duss Dora**

---

**Anmerkungen**

☐ Nachzahlung nach Austritt im Vorjahr  
☐ Nachzahlung nach Austritt im laufenden Jahr

**Unfallzusatz-Versicherung**

Code 1          Code 2

**Krankentaggeld-Versicherung**

Code

**BVG-Versichertennummer**   

Anmerkungen:

Beliebiger Text (wird auf der Lohndatenübersicht eines Mitarbeiters angezeigt)

Unfallzusatzversicherung:

Code 1 und 2 für die Ansätze der Unfallzusatzversicherung

Krankentaggeld-Versicherung:

Code für den Ansatz der Krankentaggeld-Versicherung

BVG-Versichertennummer:

Für BVG-Auswertung

## 5.4 Lohndaten

Lohndaten zeigen

**756.5152.7017.84**      **1**      Eintritt  Austritt   
**Duss Dora**      100%         
**Fixe Lohndaten**

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA
100	Monatslohn	0	10'000.00	0
106	Pensionskasse	0	150.00	0
107	Krankenkassenprämie	1.07	0.00	100
109	Arbeitgeberbeitrag KK	100	0.00	107

**Variable Lohndaten**

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA
108	Mittagszulage	3	25.00	0
110	Spesen	0	100.00	0

**Bemerkungen**

102    Ferienguthaben: 25.00

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

### 5.4.1 Fixe Lohndaten

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

Lohndaten mutieren

756.5152.7017.84

Duss Dora

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA
100	Monatslohn	0	10'000.00	0
106	Pensionskasse	0	150.00	0
107	Krankenkassenprämie	1.07	0.00	100
109	Arbeitgeberbeitrag KK	100	0.00	107

100

Fertig

Mutieren

Neu

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

**Fixe Lohndaten mutieren**

---

**756.5152.7017.84**      **Duss Dora**

---

<b>LA-Nr</b>	<input type="text" value="100"/>	<b>Bezeichnung</b>	<input type="text" value="Monatslohn"/>	
<b>Proz/Std</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Basis</b>	<input type="text" value="10'000.00"/>	<b>Bezugs-LA</b> <input type="text" value="0"/>

In der %Std-Spalte kann ein Prozentsatz eingegeben werden, wenn gewünscht wird, dass von dem nachfolgenden Betrag der errechnete Abzug (resp Zulage) in die Lohnabrechnung einfließen soll, ausser es handelt sich um eine Lohnart, die zur Stundenlohnberechnung eingesetzt wird (Verwendungsart = H). Dann bedeutet diese Spalte die Anzahl Stunden.

Im Bezugsfeld kann Bezug auf eine bereits definierte Lohnart genommen werden. Im obenstehenden Beispiel werden 8.33% von der Lohnart 101 berechnet, dh man gibt mit **Bezug 101** die Anweisung, vom Resultat der Lohnart 101 sollen 8.33 Prozent berechnet werden. Eine Zulage darf sich nur auf eine Lohnart grösser gleich 100 beziehen; Abzüge dürfen nur von systemeigenen Lohnarten (kleiner 100) gemacht werden.

Gibt man in der Spalte der LA-Nummern eine 1 ein, erscheint ein Auswahlbild mit allen Lohnarten ab der Nummer 100. Daraus kann eine LA selektiert werden.

Diese Lohndaten kommen bei jeder Abrechnung zur Anwendung.

#### 5.4.2 Variable Lohndaten

Es gelten die gleichen Kriterien wie bei den fixen Lohndaten mit dem einzigen aber bedeutungsvollen Unterschied, dass die variablen Lohndaten beim Monatswechsel auf Null gesetzt werden können. Die Lohnart Stundenlohn kann sowohl als fixe wie auch als variable Lohnart eingesetzt werden. Mitarbeiter mit variablen Lohndaten werden auf der Mitarbeiterliste auf der letzten Zeile ganz links mit einem 'V' gekennzeichnet.

## 5.5 Kostenstellen

Wenn im Firmenstamm die Option ‚Kostenstellen‘ gewählt wird, können die erforderlichen Eingaben zu den Kostenstellen, den verwendeten Lohnarten und der anteilmässigen Verteilung gemacht werden. Bislang kommt die Anwendung der Kostenstellen nur beim Export im MasterFinanz und im ShakeHands-Format zum Tragen.

Die Reihenfolge der Vorbereitung sieht folgendermassen aus:

### 5.5.1 Kostenstellen erfassen



The screenshot shows a software dialog box titled "Kostenstelle erfassen". Inside the dialog, there is a section header "Kostenstelle erfassen". Below this header, there are two input fields: "Kostenstelle" and "Bezeichnung". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Löschen", "Cancel", and "OK".

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



### 5.5.2 Kostenstellenschlüssel bearbeiten

Lohndaten zeigen

---

**Kostenstellenschlüssel bearbeiten**

---

Schlüssel	Kostenstelle	Anteil
LZ	101	70
LZ	102	80

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

### 5.5.3 Kostenstellenschlüssel zuteilen

**Lohndaten mutieren**

---

**298.54.273.111**      **Duss Dora**

---

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA
100	Monatslohn	0	10'000.00	0
104	Spesen	0	100.00	0
106	Pensionskasse	0	150.00	0
107	Krankenkassenprämie	1.07	0.00	100
109	Arbeitgeberbeitrag KK	100	0.00	107

**Kostenstellen-Schlüssel**    **LZ**    **Verteilen**

**100**    **Fertig**    **Mutieren**    **Neu**

Der

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

## 5.6 ELM konfigurieren

Unter ‚Ausgabe / Datenexport‘ kann die Wahl ‚ELM (Einheitliches Lohnmeldeverfahren)‘ getroffen werden. Mit diesem Verfahren werden am Jahresende alle verlangten Daten aufbereitet und an einen zentralen Distributor übermittelt (siehe auch unter <http://www.swissdec.ch/>). Bevor die Übermittlung erfolgen kann, ist es unabdingbar, dass die Personal- und die Firmendaten überprüft und gegebenenfalls ergänzt werden.

### 5.6.1 Angaben zu den Versicherungen

Unter ‚Eingabe / Versicherungen‘ können die Angaben zu Ausgleichskasse, SUVA, UVG, UVGZ, FAK, KTG und BVG erfasst werden.

**Versicherungsdaten mutieren**

**Ausgl-Kasse** | SUVA | UVG | UVGZ | FAK | KTG | BVG

**Mitglied-Nr** 100-9976.9      **Sub-Nr** 100-9976.9 01

**Name** GastroSocial

**Adresse** Heinerich Wirri Str 8  
5000 Aarau

**Nummer** 046.000

Cancel OK

Es ist darauf zu achten, dass alle Felder ausgefüllt werden, fakultativ sind lediglich die Brokerangaben. Postleitzahl und Ort unbedingt in der dritten Adresszeile erfassen.

### 5.6.2 Firmenwerte

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

### 5.6.3 Für ELM benötigte Personaldaten

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

### 5.6.4 Einstellungen des Transmitters

Domäne	Institution	CC	ID	Verfahren	Distributor
AHV	GastroSocial		046.000	Hand (EIV)	<input type="checkbox"/>
BFS				Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>
BVG	Pensionskasse Oldsoft		2600.88 1	Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>
FAK	FAK GastroSocial		046	Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>
KTG	Backwork-Versicherungen		2345.88 1	Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuerbehörde				Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>
UVG	Sanprotect Versicherungen	Insurance Consulting	2340.80 1	Auto (PIV)	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Die Einstellungen auf einem Mac:

The screenshot shows a Mac OS window titled 'Einstellungen' (Settings) for the UniLohn application. The window has a standard Mac OS title bar with red, yellow, and green buttons. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: 'Senden', 'Journal', 'Einstellungen' (selected), and 'Konfiguration'.

The 'Einstellungen' tab contains the following sections:

- Grundeinstellungen** (Basic Settings):
  - URL des Distributors: `https://distributor.swissdec.ch/services/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002`
  - URL für Upload: `https://distributor.swissdec.ch/webapps/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002`
  - Pfad Upload-File: `Macintosh HD:Applications:Lohn`
  - Pfad des Browsers: `/Applications/Safari.app`
  - Pfad der PDF-Anzeige: `/Applications/Preview.app`
- Installationstest** (Installation Test):
  - Erreichbarkeit (ping)** (Reachability (ping)):
    - Text: `hello`
    - Button: `ping`
  - Interoperabilitätstest** (Interoperability Test):
    - Erster Operand: `999000000000`
    - Zweiter Operand: `0`
    - Addition: (empty field)
    - Subtraktion: (empty field)
    - Button: `Interoperabilität`
- Testmeldung** (Test Message):
  - ☐ Test

At the bottom of the window are four buttons: `Scripte erstellen`, `Pfadtest`, `Cancel`, and `Speichern` (Save).

Die Einstellungen auf einem PC:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window of the UniLohn application. The window has a title bar with standard Windows controls and a menu bar with 'Senden', 'Journal', 'Einstellungen', and 'Konfiguration'. The 'Einstellungen' tab is active.

**Grundeinstellungen**

URL des Distributors	https://distributor.swissdec.ch/services/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002
URL für Upload	https://distributor.swissdec.ch/webapps/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002
Pfad Upload-File	C:\Users\dieterPC\Desktop\UniLohn
Pfad des Browsers	C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe

**Installationstest**

**Erreichbarkeit (ping)**

Text:

**Interoperabilitätstest**

Erster Operand	<input type="text" value="999000000000"/>
Zweiter Operand	<input type="text" value="0"/>
Addition	<input type="text"/>
Subtraktion	<input type="text"/>

☐ Test

Änderungen in den Grundeinstellungen müssen gespeichert werden, sonst sind sie nicht wirksam. Vor dem Interoperabilitätstest müssen die Scripte erstellt werden.

The screenshot shows a software window with a title bar containing three colored buttons (red, yellow, green). The window has a tabbed interface with four tabs: 'Senden' (selected), 'Journal', 'Einstellungen', and 'Konfiguration'. The 'Senden' tab contains the following elements:

- Meldung senden** label.
- Abrechnungsjahr** label with a text input field containing '2012'.
- ☐ **Einzelschritte**
- ☐ **Ersatzmeldung**
- zu ersetzende Meldung** label.
- Datum** label above a dropdown menu.
- Request-ID** label above a dropdown menu.
- A grid of buttons at the bottom:
  - Hinweise**
  - Sendedetails**
  - Quittungen**
  - Hochladen**
  - Datei erstellen**
  - Senden**
  - Schliessen** (highlighted with a blue border)

Mit ‚Senden‘ wird eine XML-Datei mit allen relevanten Lohndaten erstellt und an den Distributor übermittelt. Nach erfolgreicher Übermittlung müssen die einzelnen Empfänger unter ‚Quittungen‘ quittiert werden.

Unter ‚Datei erstellen‘ wird eine XML-Datei erstellt, die dann unter ‚Hochladen‘ manuell dem Empfänger übermittelt werden muss.

## 6. Installation

### 6.1 Einrichten der Applikation auf einer Hard-Disk

#### 6.1.1 Mandantenversion

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

**Mandant eröffnen**

**Firmenstamm** Mandant 9

<b>Firma</b>	Guldimann & Häner			<b>Sprache</b>	Deutsch		
<b>Adr 1</b>	Guldimann & Häner			<b>Telefon</b>	061 / 361 32 42		
<b>Adr 2</b>				<b>Passwort</b>	DEMO		
<b>Adr 3</b>	Gundeldingerstr 190			<b>E-mail</b>			
<b>Adr 4</b>	4002 Basel			<b>SMTP-Host</b>			
<b>AHV An</b>	5.05	<b>AHV-Freibetrag</b>	1'400.00	<b>Kontaktperson</b>			
<b>ALV 1 An</b>	1.00	<b>ALV-Limite 1</b>	10'500.00	<b>ALV 2 An</b>	0.00	<b>ALV-Limite 2</b>	0.00
<b>NBUV A</b>	1.55	<b>NBUV B</b>	1.55	<b>NBUV Z</b>	0	<b>SUVA H-Lohn</b>	10'500.00
<b>Lastkonto 1</b>	40-24113-8			<b>BUR-Nummer</b>			
<b>Lastkonto 2</b>				<b>UID</b>			
<b>Mo 1 13.</b>	11	<b>Mo 2 13.</b>	0	<b>13. - Modi</b>	normal	<b>Gutschrift</b>	alles bar
<b>Mo 1 Grati</b>	12	<b>Mo 2 Grati</b>	0	<b>Grati-Modi</b>	normal	<b>Briefkopf</b>	leer
<input type="checkbox"/> mit SUVA	<input type="checkbox"/> mit BVG	<input type="checkbox"/> mit Kostenstellen	<input type="checkbox"/> NBU zu Lasten Ag				
<input checked="" type="checkbox"/> Druckvorschau	<input type="checkbox"/> mit Kantine	<input type="checkbox"/> mit Formular	<input type="checkbox"/> zweispaltig	0			
<input type="checkbox"/> Münzvortrag	<input type="checkbox"/> mit Stückelung	<input type="checkbox"/> mit Kontrolle	<input type="checkbox"/> Lohnarten pro Mandant				
<input type="checkbox"/> Abr in PDF	<input type="checkbox"/> neuer Lohnausweis	<input type="checkbox"/> mit Kategorie	<input type="checkbox"/> mit Beschäftigungsgrad				
				<b>Cancel</b>		<b>OK</b>	

#### 6.1.2 Version mit beschränkter Anzahl Mitarbeiter

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

### 6.2 Anpassen der Grundwerte



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

### **6.3 Eröffnen der Lohnarten**

Es ist sehr zu empfehlen, eine Liste der hauptsächlich zu verwendenden Lohnarten vorzubereiten. Aus programmtechnischen Gründen können die Lohnarten nur in aufsteigender Reihenfolge der Lohnartennummern eröffnet werden. Bei Bedarf können aber jederzeit weitere Lohnarten erfasst werden.

### **6.4 Eröffnen der Personaldaten**

Beim Eröffnen der Personaldaten ist zu beachten, dass entweder die alte AHV-Nummer (nur wenn die neue nicht bekannt sein sollte) im Feld AHV-Nr oder die neue AHV-Nummer im Feld PIN eingegeben wird, dass das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum obligatorisch sind. Damit ein Lohn abgerechnet wird muss mindestens die Lohnart 100 (Grundgehalt) oder ein Stundenlohn erfasst werden.



**Guldimann & Häner**

Gundeldingerstr 190, 4002 Basel

Druckdatum: 20.11.12

Seite 1

Bearbeitungsdatum: 28.01.12

**Datenblatt für: Duss Dora**

<b>Versicherten-Nr</b>	756.5152.7017.84	<b>Pers-Nr</b>	1
<b>AHV-Nr</b>	651.52.701.784	<b>Post-Adresse</b>	Frau
<b>Geburtsdatum</b>	04.04.1954		Duss Dora
<b>Geschlecht</b>	F		
<b>Eintritt</b>	01.01.2001		Birmannsgasse 15
<b>Austritt</b>	00.00.00		4051 Basel
<b>Nationalität</b>	CH	<b>Wohnkanton</b>	
<b>Beruf</b>	kfm Angestellte	<b>Funktion</b>	
<b>Zivilstand</b>	verheiratet	<b>Heirat</b>	00.00.00
<b>Tel Festnetz</b>	061 / 362 11 11	<b>Tel mobil</b>	
<b>Tel intern</b>	0	<b>E-mail-Adresse</b>	dhaener@guh.ch
<b>Arbeitsort</b>	Basel	<b>Arbeitsplatzkanton</b>	
<b>AHV-Code</b>	P		
<b>UVG-Code</b>	A1	<b>KTG-Code</b>	
<b>UVGZ-Code</b>		<b>BVG-Nummer</b>	
<b>Anmerkungen</b>		<b>BVG-Code</b>	0

**Texte**

<b>Konto A</b>	BKB 125.768	0.00
<b>Konto B</b>		0.00

**Fixe Lohndaten**

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

**Variable Lohndaten**

LA-Nr	Bezeichnung	Std od %	Basis	Bezugslohnart
-------	-------------	----------	-------	---------------

Lohndaten zeigen

**756.5152.7017.84**  
  
**Duss Dora**

**1**

**Eintritt**  
100%

**Austritt**

**Fixe Lohndaten**

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

**Variable Lohndaten**

LA-Nr	Bezeichnung	% / Std	Basis	Bezugs-LA

**Bemerkungen**

**Sprache**   D   **AHV-Pflicht**   P   **SUVA-Cd**   A1  
**Kinder**   1

**Anmerkungen** ☐

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

[illegible]

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

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

## 8. Tipps & Tricks

### 8.1. Austritte

Normalerweise ist bekannt, wann ein Mitarbeiter die Firma verlässt und so kann schon im Voraus oder spätestens im Austrittsmonat das Austrittsdatum gesetzt werden. Wird ein zurückliegendes Austrittsdatum aber erst gesetzt, wenn im aktuellen Monat schon ein Berechnungslauf gefahren worden ist, müssen folgende Punkte befolgt werden.

Kontrollieren, ob im aktuellen Monat für den Ausgetretenen Daten berechnet worden sind. Wenn ja, das Austrittsdatum nach vorne schieben (nur den Monat ändern, siehe Punkt 8.3.), den Beschäftigungsgrad auf 0 setzen (oder alle Lohndaten löschen), neu berechnen. Wenn keine Daten mehr berechnet worden sind, das Austrittsdatum wieder auf den korrekten Wert setzen.

### 8.2. Wiedereintritte

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

### 8.3. Nachzahlung bei einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter

Muss einem bereits ausgetretenen Mitarbeiter noch ein Restbetrag nachbezahlt werden, genügt es, das Austrittsdatum auf den nächsten Monat zu 'verlängern' also auf den nächsten Monat zu ändern, die Abrechnung nachzuholen und im nächsten Monat das Austrittsdatum wieder auf den ursprünglichen Wert zu setzen. Dabei ist zu beachten, dass keinesfalls das Austrittsdatum gelöscht wird (sonst wird ein neues Eintrittsdatum verlangt), sondern dass nur der Monat auf einen höheren Wert gesetzt wird.

### 8.4. schneller Abruf von Fenstern

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

### 8.5. Kindergeldberechnung für Monats- und Stundenlohn

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

### **8.6. Hilfe**

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

### **8.7. Korrektur eines einzelnen Mitarbeiters in einem zurückliegenden Monat**

Nach Aufruf der Berechnung über das Menu ‚Ausgabe/Einzelen Mitarbeiter berechnen‘ wird die AHV-Nummer des betreffenden Mitarbeiters und der zu korrigierende Monat (1 – 12) angefragt und (sofern vorhanden) die Berechnung mit den **aktuellen (!)** Lohndaten vorgenommen.

### **8.8. Drucken einer Abrechnungen von einem zurückliegenden Monat**

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

## **9. Registrierung**

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





## 10. Index

13. Monatslohn, 16, 27, 53  
Abonnement bezahlt, 28  
Absenztage, 28  
AHV-Abrechnung:, 12  
alte AHV-Nummer, 31  
andere Spesen, 30  
Anteilsberechnung, 28  
Arbeitgeber, 19  
Arbeitsort, 34  
Archivdaten, 10  
Austritt, 32, 54  
Austritte, 54  
Autospesen, 29  
Basis-Anzeigen, 27  
Begünstigter, 34  
Belastungskonto, 16  
Bemerkung, 27, 28  
Beschäftigungsgrad, 32  
BIGA-Statistik, 12, 29  
Briefkopf, 17  
BUR, 16, 44  
BVG, 17  
Datenblatt, 50  
Datenexport, 10  
Details, 11  
Doppelverdiener, 33  
**dreizehnter Monatslohn**, 28  
Druckvorschau, 17  
DTA, 8  
DTA-Identifikation, 25  
Einkauf, 28  
Eintritt, 32  
ELM, 15, 43  
EZAG, 8  
**Ferien**, 30  
Ferien, 27  
Ferienguthaben, 14  
Ferientabelle, 34  
fixe Lohndaten, 8  
freie Wohnung, 29  
GAV-Abzug, 28  
Geschäftsauto, 28  
Gratifikation, 16  
Grati-Modi, 16  
Gutschrift, 17, 32  
Heirats- oder Geburtszulage, 27  
Hilfe, 55  
Identifikation, 25  
Information, 6  
Jahresendverarbeitung, 14  
Kantinenverpflegung, 28  
Kilometergeld, 30  
Kontonummer, 30  
Korrektur, 27, 29  
Kostenstellen, 40  
Krankenkassenbeiträge, 28  
Lohnarten, 8, 26, 38  
Lohnausweise, 10, 14  
Lohnjournal, 11  
Lohnkonto, 10  
Mitarbeiterlisten, 12  
Mittagszulage, 27  
Münzvortrag, 17  
**Naturalleistung**, 29  
Naturalleistung, 27  
neue AHV-Nummer, 31  
Nicht pauschale Vergütungen, 28  
Passwort, 4, 15, 48  
Pensionskasse, 27, 29  
Prämie NBUV, 27  
pro Rata, 18  
Quellensteuer, 27  
Reisespesen, 30  
Reisetage, 28  
Repräsentationsspesen, 30  
Spesen, 27  
Spezifikation, 28  
Sprache, 32  
Stundenlohn, 27  
SUVA, 11, 12, 17  
SUVA-Code, 32  
Taggelder, 27  
Trinkgelder, 27  
Überstunden, 27, 29, 30  
Ueberweisungen, 12  
UID, 16, 44  
Unentgeltliche Beförderung, 28  
unterhaltspflichtig, 33  
Unterkunft, 29  
variable Lohndaten, 5, 8, 39  
Verpflegung, 29  
Verwendung, 27  
Vorauszahlung, 27  
Wegvergütung, 28  
Wiedereintritt, 54  
Zusatzdaten, 7