

# Begrüssung

Willkommen bei Dialogik Lohn.

Es freut uns, dass Sie sich für Dialogik Lohn entschieden haben. Mit über 5'000 Installationen, in einer Vielzahl von Branchen, konnte sich Dialogik Lohn in den vergangenen Jahren stark etablieren. Dialogik Lohn zeigt wie einfach und übersichtlich Lohnbuchhaltung sein kann!

Dialogik Lohn wird ständig weiterentwickelt und den sich verändernden Rahmenbedingungen angepasst. Dank dem logischen Aufbau und der überaus anwenderfreundlichen Oberfläche lässt sich Dialogik Lohn zudem schnell und unkompliziert einführen.

Die vorliegende Hilfe soll Ihnen die letzten Fragen zu Dialogik Lohn beantworten können. Die Hilfe ist in drei Teile aufgeteilt:

## **Teil 1:** Kurzübersicht

Gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Bereiche, die Menüs sowie über die Masken von Dialogik Lohn.

## **Teil 2:** Verarbeitungen

Die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Standard-Verarbeitungen werden Schritt für Schritt beschrieben und aufgezeigt.

## **Teil 3:** Kurzanleitungen

Im Lohnbereich gibt es häufig und regelmässig Neuerungen und dadurch Stammdaten-Anpassungen. Viele Kunden haben individuelle Einrichtungen in den verschiedensten Bereichen vorzunehmen. Die Sammlung von Kurzanleitungen gibt Ihnen die Möglichkeit, die gewünschte oder eine ähnliche Einrichtung zu finden und selbständig vorzunehmen.

Viel Spass beim Arbeiten mit Dialogik Lohn.

DoubleCount AG

# 1. Installation

Starten Sie "Setup.Dialogik.Lohn.V10.20xx.exe" um Dialogik Lohn zu installieren. Das Setup finden Sie auf unserer Webseite [www.doublecount.ch](http://www.doublecount.ch) unter Downloads.

## Vorausgesetzte Anwendungen

Die für den betrieb von Dialogik Lohn benötigten Anwendungen sind nicht im Installationsprogramm enthalten:

- Microsoft VC++ 2017 Runtime
- Microsoft .NET Runtime 4.7.2
- Crystal Reports 11.5 Runtime

Die vorausgesetzten Anwendungen werden vom Installationsprogramm geprüft und bei Bedarf direkt heruntergeladen und installiert. Diese Installationspakete sind ebenso auf unserer Webseite vorhanden.

## Betriebssysteme

Windows XP/Vista wird nicht mehr unterstützt, es wird minimal Windows 7 SP1 bzw. Windows Server 2008 R2 vorausgesetzt.

## Verzeichnisse

Dialogik Lohn benötigt ein Datenverzeichnis. Dieses entspricht dem Ausgangsverzeichnis beim Öffnen von mandanten. In dieses Verzeichnis kann ein Beispiel Mandant kopiert werden. Fehlt beim Start von Dialogik Lohn das Datenverzeichnis, muss dieses eingegeben werden. Es ist möglich dieses Verzeichnis jederzeit wieder zu ändern C:\Program Files (x86)\Dialogik\Cfg\LohnXTAdmin.exe).

# Dialogik Lohn Administration

Pdf-Export use LargerFont

Pdf-Export use Precision

SysServer Port

9101

SysServer

start

stop

Auto-Update

☒

validate config

check Update

Datenverzeichnis (HKLM)

gültig für alle User falls kein Eintrag in HKCU

☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

C:\Dialogik\Lohn.Data

Beispiel-Mandant kopieren

Datenverzeichnis (HKCU)

gültig für aktuellen User (Priorität)

☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

Arbeitsverzeichnis (TEMP)

☒ automatisch (%AppData%\LohnXT)

C:\Users\beispiel.user\AppData\Roaming\LohnXT

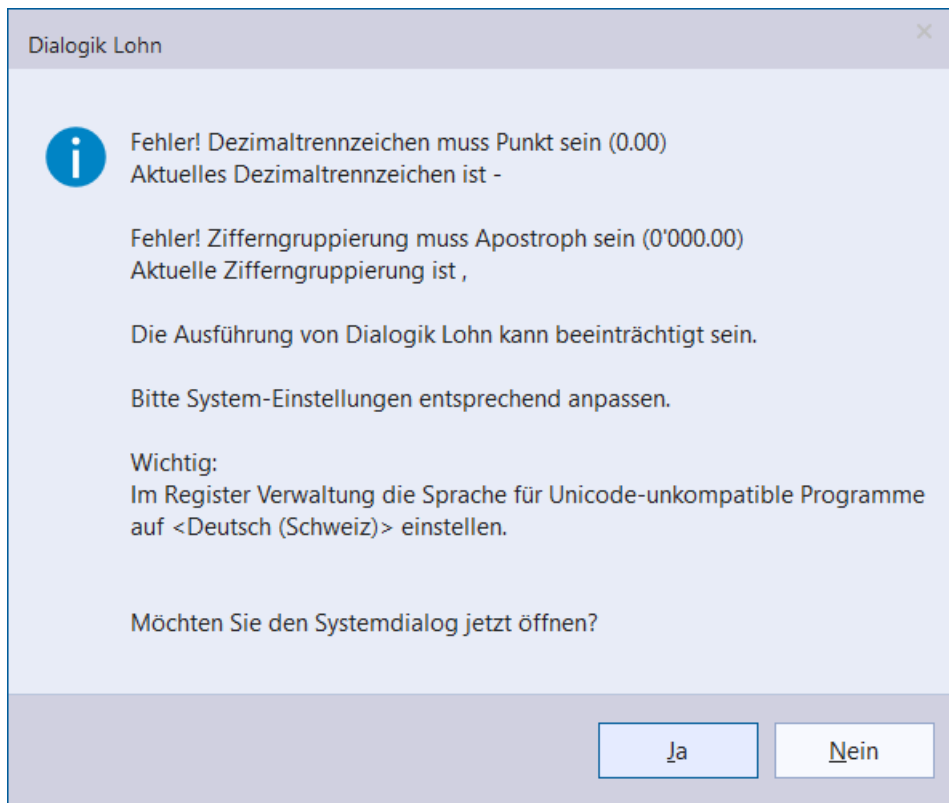
## Deinstallation Vorversion

Während der Installation wird die Vorversion deinstalliert. Alle Einstellungen bleiben erhalten.

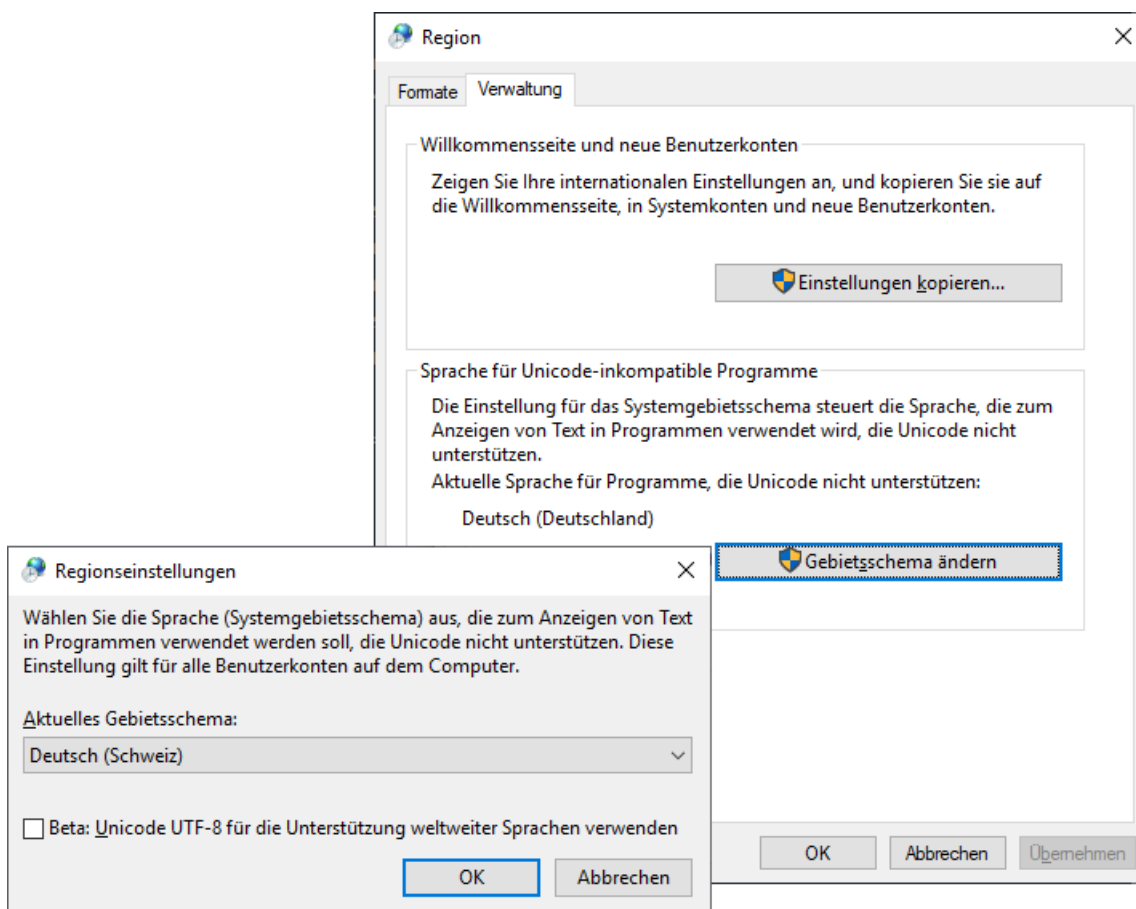
### Hinweis:

Damit auf Ihrem PC das Programm die Zahlen korrekt anzeigt und rechnet, müssen noch ein paar Einstellungen beachtet werden. Auf der Arbeitsstation muss die Ländereinstellung (Region und Sprache) des Betriebssystems auf [Deutsch (Schweiz)] eingestellt sein. Bei Windows 8 muss zusätzlich unter [Weitere Einstellungen] das Dezimaltrennzeichen  sowie das Symbol für die Zifferngruppierung


Seite 3 von 400



via SYSTEMSTEUERUNG\Zeit\Sprache und Region





 **Format anpassen** ✕

Zahlen Währung Uhrzeit Datum

Beispiel

Positiv:  Negativ:

Dezimaltrennzeichen:

Anzahl der Dezimalstellen:

Symbol für Zifferngruppierung:

Zifferngruppierung:

Negatives Vorzeichen:

Format für negative Zahlen:

Führende Nullen anzeigen:

Listentrennzeichen:

Maßsystem:

Standardziffer:

Ziffernersatz:

Klicken Sie auf "Zurücksetzen", um die Systemstandardeinstellungen für Zahlen, Währung, Uhrzeit und Datum wiederherzustellen.

## 2. Administration

Unter C:\Program Files (x86)\Dialogik\Cfg\LohnXTAdmin.exe können Sie die Administration starten. In der Administration stehen Ihnen mehrere Einstellungen zur Verfügung.

### Pdf-Export

Sie können zwischen den zwei Buttons [Pdf-Export use LargerFont] und [Pdf-Export use Precision] wählen. Ersterer empfiehlt sich, da bei einem PDF-Export die Schrift ansonsten etwas verzerrter erscheint.

Dialogik Lohn Administration

Pdf-Export use LargerFont

Pdf-Export use Precision

SysServer Port 9101

SysServer start stop

Auto-Update ☒

validate config

check Update

Datenverzeichnis (HKLM)

gültig für alle User falls kein Eintrag in HKCU ☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

C:\Dialogik\Lohn.Data

Beispiel-Mandant kopieren

Datenverzeichnis (HKCU)

gültig für aktuellen User (Priorität) ☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

Arbeitsverzeichnis (TEMP) ☒ automatisch (%AppData%\LohnXT)

C:\Users\beispiel.user\AppData\Roaming\LohnXT

### Updates

Der Dienst SysServer sollte dann gestartet sein, wenn eine automatische Update-Prüfung erfolgen soll. Bzw. sobald dieser Dienst gestartet ist, sollte das Programm regelmässig den Server von DoubleCount kontaktieren / abfragen, ob eine neuere Version verfügbar ist und diese selbstständig herunterladen und installieren. Mittels Button [check Update] kann diese Prüfung auch manuell ausgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3. AutoUpdate.

# Dialogik Lohn Administration

Pdf-Export use LargerFont

Pdf-Export use Precision

SysServer Port

9101

SysServer

start

stop

Auto-Update

☒

validate config

check Update

Datenverzeichnis (HKLM)

gültig für alle User falls kein Eintrag in HKCU

☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

C:\Dialogik\Lohn.Data

Beispiel-Mandant kopieren

Datenverzeichnis (HKCU)

gültig für aktuellen User (Priorität)

☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

Arbeitsverzeichnis (TEMP)

☒ automatisch (%AppData%\LohnXT)

C:\Users\beispiel.user\AppData\Roaming\LohnXT

## Verzeichnisse

Im rechten Bereich der Datenverzeichnisse haben Sie die Datenpfade zu Ihren Verzeichnissen auf einen Blick. Falls Sie bei der Installation noch keinen Datenpfad hinterlegt haben, können Sie es auf dieser Maske nachholen. Mit dem Häkchen "Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren" können Sie die Auswahl eingrenzen. Wenn die verarbeitende Person keinen Einblick in die weiteren Verzeichnisse Ihres Explorers haben darf.

# Dialogik Lohn Administration

Pdf-Export use LargerFont

Pdf-Export use Precision

SysServer Port

9101

SysServer

start

stop

Auto-Update

☒

validate config

check Update

Datenverzeichnis (HKLM)

gültig für alle User falls kein Eintrag in HKCU

☐

Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

C:\Dialogik\Lohn.Data

Beispiel-Mandant kopieren

Datenverzeichnis (HKCU)

gültig für aktuellen User (Priorität)

☐

Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

Arbeitsverzeichnis (TEMP)

☒

automatisch (%AppData%\LohnXT)

C:\Users\beispiel.user\AppData\Roaming\LohnXT

### Beispiel-Mandant kopieren

Mit Klick auf diese Schaltfläche wird in das hinterlegte Daten-Verzeichnis der Beispiel-Mandant eingefügt.

Seite 8 von 400

# 3. Auto-Update

[Dialogik] kann selbständig das Programm aktualisieren (Update + Upgrades).

Dafür wird ein zusätzlicher Dienst 'Dialogik SysServer' installiert. Dieser prüft periodisch, ob Updates/Upgrades vorhanden sind. Verfügbare Programm-Updates werden in der Regel in der Nacht installiert respektive beim Aufstarten des Desktops (Windows). Daten-Updates können sofort aktualisiert werden.

Dialogik SysServer:

Dienst Startup

- Check Updates \*
- > alle verfügbaren Updates werden installiert

Periodisch

- Check Updates \*
- 1x am Vormittag > Daten- und dringende Updates werden installiert\*
- 1x am Nachmittag > Daten- und dringende Updates werden installiert\*
- 1x in der Nacht > alle verfügbare Updates werden installiert\*

\* falls AutoUpdate aktiv

## Verbindungs-Vorgang

Update werden von unserem Cloud-Server bezogen. Dabei wird eine sichere Verbindung zu [upd.doublecount.cloud](https://upd.doublecount.cloud) aufgebaut, mit Anmeldung über den OAuth-Server [sts.doublecount.cloud](https://sts.doublecount.cloud). Ist diese Verbindung trotz mehreren Versuchen nicht möglich, werden Updates vom FTP-Server [ftp.dialogikfile.ch](ftp://dialogikfile.ch) respektive [ftp.doublecount.ch](ftp://doublecount.ch) bezogen.

## Installations-Vorgang

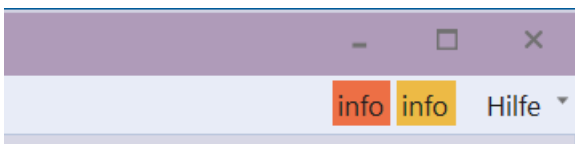
Während des Installationsvorgangs können die Applikation (Client/Admin) nicht gestartet werden. Beim Aufstarten erscheint ein Warnhinweis. Ebenso werden die Applikationen vor der Installation geschlossen. Es wird jeweils 1 Minute zugewartet, bevor die Applikationen nach Anzeige einer Meldung automatisch beendet werden.

## Installation-Protokolle

Sämtliche Protokolle der Installationen sind im Verzeichnis %ProgramData%\Dialogik\Log zugänglich.

## Info über installierte Updates

Nach einer Aktualisierung wird im Client oben rechts ein Hinweis 'info' angezeigt. Sobald diese geöffnet wurde, verschwindet die Anzeige. Wird der Auto-Update Mechanismus deaktiviert, wird neu keinerlei Prüfung mehr vorgenommen. Es erscheint oben rechts der Hinweis 'version'. Die Prüfung und Installation der Updates wird dann vom Benutzer durchgeführt.



## Update-Check manuell

Die Überprüfung ob ein neues Update vorliegt, kann auch jederzeit manuell im Konfigurationsprogramm (LohnXTAdmin) ausgeführt werden.

Dialogik Lohn Administration

Pdf-Export use LargerFont

Pdf-Export use Precision

SysServer Port 9101

SysServer start stop

Auto-Update ☒

validate config

check Update

**Datenverzeichnis (HKLM)**

gültig für alle User falls kein Eintrag in HKCU ☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

**Datenverzeichnis (HKCU)**

gültig für aktuellen User (Priorität) ☐ Auswahl auf dieses Verzeichnis limitieren

Beispiel-Mandant kopieren

**Arbeitsverzeichnis (TEMP)** ☒ automatisch (%AppData%\LohnXT)

## Sicherheit

Der Dienst 'Dialogik SysServer' benötigt Administratoren-Rechte, um sich bei unserem Server anzumelden bzw. die Installation vorzunehmen. Dies ist natürlich bezüglich Sicherheit von Relevanz. Deshalb gewähren wir auf Wunsch auch Einblick in den Source-Code. So können sich technisch versierte Personen von der einwandfreien Anwendung bei den Operationen überzeugen.

# 4. Kurzübersicht

## Bereiche

Dialogik Lohn ist wie ein Karteikasten aufgebaut. Die Informationen sind in fünf verschiedene Register bzw. Bereiche gegliedert. Mit einem Mausklick in der Sidebar (links vertikal) oder dem Menü (oben horizontal) holen Sie den gewünschten Bereich in den Vordergrund.

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
62378.25	51158.45	53258.45	53258.45	0.00

Sperrung	Vortrag	Änderung	Zahlung	Verbuchung
		22.05.2019	22.05.2019	24.02.2020

### Menü

Über die Menüleiste können die einzelnen Bereiche von Dialogik Lohn angewählt werden. Zudem kann das Menü [Hilfe] (oben rechts) angewählt werden.

### TeamViewer \*

Unter dem Menü [Hilfe] steht für Direktkunden von DoubleCount AG die Fernwartung zur Verfügung und ermöglicht Ihnen, dass unsere Support-Mitarbeiter direkten Zugriff auf Ihren Bildschirm erhalten. Somit lassen sich Supportanfragen viel effizienter und einfacher lösen.

Sollten Sie Dialogik über einen Vertriebspartner bezogen haben, steht dieses Menü nicht zur Verfügung.

### Infobar

Die Infobar kann ebenso über das Menü [Hilfe] aktiviert werden. Bei aktivierter Infobar wird im unteren Teil des Programms eine Hilfe eingeblendet, welche eine Beschreibung zum jeweils bearbeitenden Feld (wo sich der Maus-Cursor befindet) anzeigt.

### Toolbar

Die Bereiche von Dialogik Lohn verfügen über eine Toolbar, die in einzelne Sektionen unterteilt ist. Jedes Register hat dabei eine eigene Toolbar, welche unterschiedliche Optionen zum gewählten Register zur Verfügung stellt. Je nach

Notwendigkeit, Verfügbarkeit oder Berechtigung sind die Buttons aktiv oder inaktiv.

#### **Auswahl**

Jeder Bereich verfügt über eine eigene Auswahl. Hier können in einer Baumstruktur, die einzelnen Detailangaben ausgewählt werden.

#### **Detail**

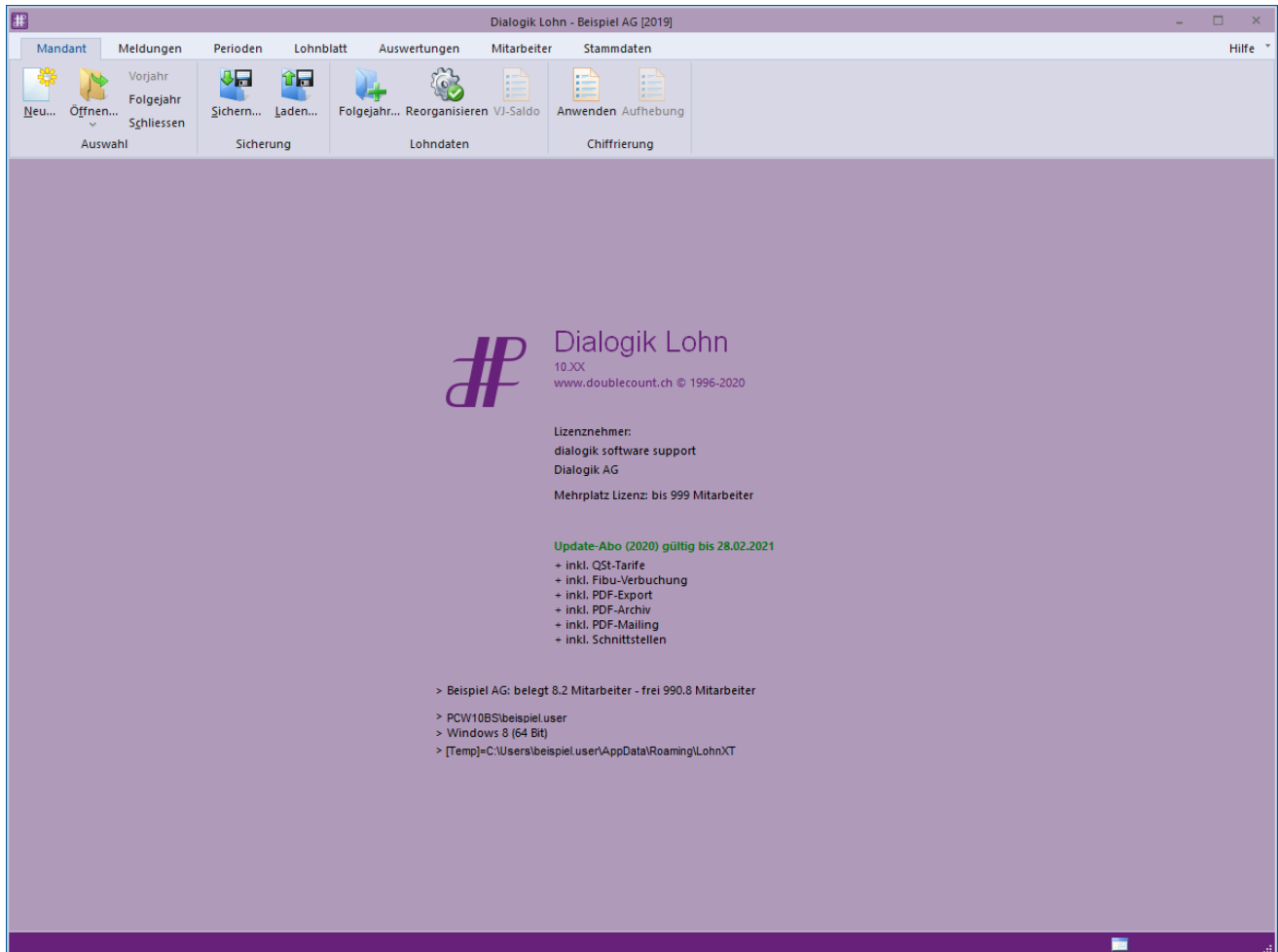
In den Details werden die Daten zum gewünschten Thema angezeigt und können mutiert werden. Über die Buttons am unteren Rand können noch zusätzliche Informationen und Daten in einem separaten Fenster aufgerufen werden.



## 4.1. Mandant

Der Bereich MANDANT ist die Administration Ihres Lohnmandanten. Hier können neue Mandanten eröffnet werden, sowie bestehende Mandanten geöffnet und wieder geschlossen werden. Der Lohnmandant kann gesichert werden, wobei eine ZIP-Datei ins gewünschte Verzeichnis erstellt wird (siehe Kapitel Daten sichern).

Über [Laden] kann ein gesicherter Mandant wiederhergestellt werden (siehe Kapitel Daten wiederherstellen).



### Neu

Neuer Mandant (Lohn) zuerst anlegen

### Öffnen

Einen Mandanten (Lohn) zur Bearbeitung wählen

### Vorjahr

Das Vorjahr (falls vorhanden) wird geöffnet. Setzt Voraus das sich beim Datenpfad nur jeweils das Jahr ändert.

### Folgejahr

Das Folgejahr (falls vorhanden) wird geöffnet. Setzt Voraus das sich beim Datenpfad nur jeweils das Jahr ändert.

### Schliessen

Mandant (Lohn) schliessen

### Sichern...

Datensicherung dieses Mandanten (Lohn) erstellen

### Laden...

Datensicherung eines Mandanten (Lohn) zurückladen

### Folgejahr

Ein neues Geschäftsjahr kann angelegt werden und Werte wie Stunden, Ferien können übertragen werden. Eine

genauere Beschreibung zum Eröffnen des Folgejahrs erhalten Sie im Kapitel Geschäftsjahr eröffnen.

### **Reorganisation**

Mit verschiedenen Optionen kann eine Reorganisation Ihres aktuell geöffneten Lohnmandanten durchgeführt werden. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Reorganisation.

### **Chiffrierung**

Dadurch können die Daten vorübergehend Verschlüsselt werden. Das heisst es wird beispielsweise bei Supportfällen genutzt, wenn der Kunde nicht möchte, dass der Support weiss welcher Mitarbeiter das ist oder gar der Mandant muss am Support übermittelt werden. So findet die Chiffrierung mittels einem selbst gewähltem Passwort statt.

### **Version**

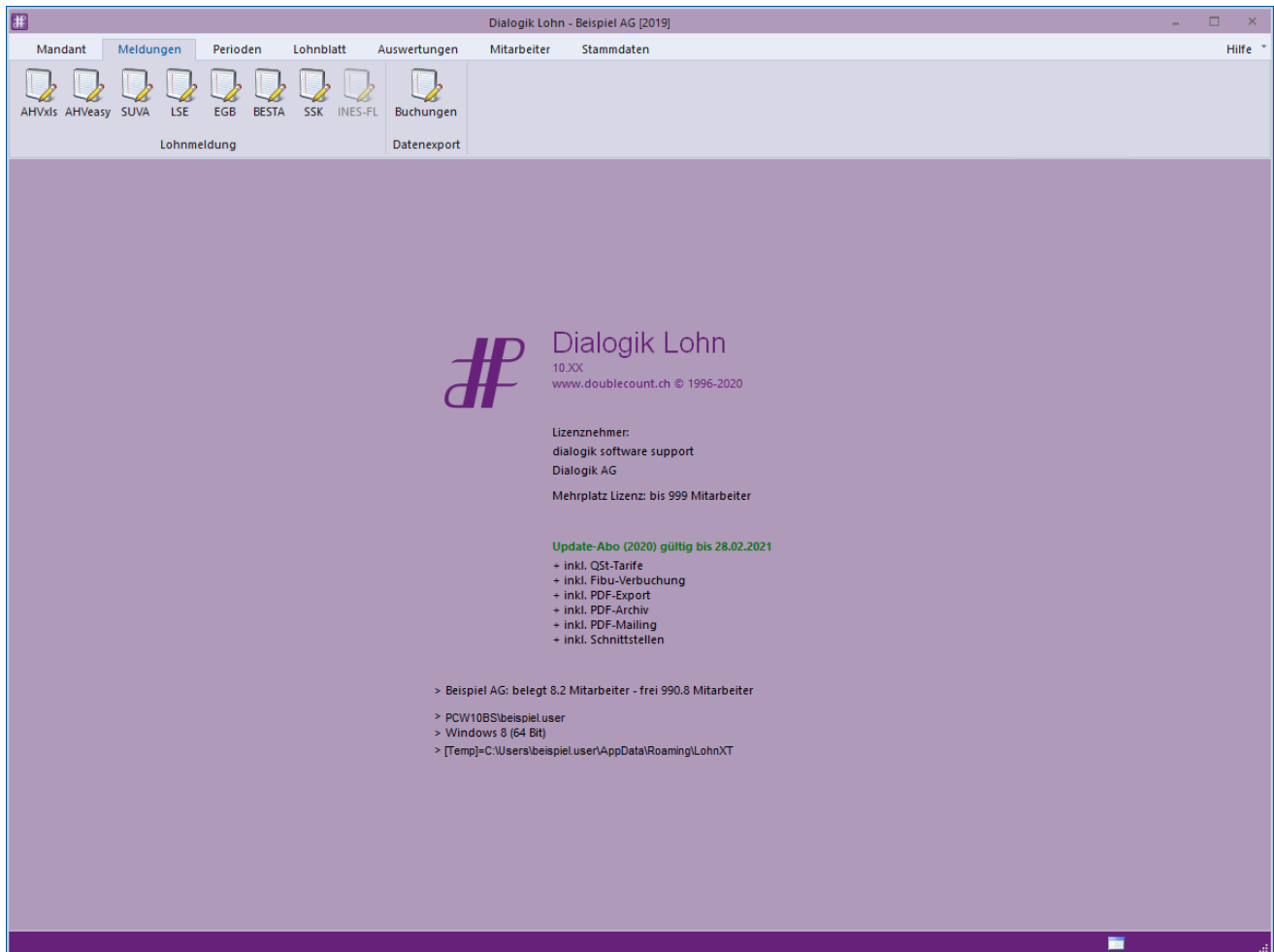
Im Detailbereich (unterhalb des Logos Dialogik Lohn) sind die Angaben zur installierten Version von Dialogik Lohn zu sehen.

### **Lizenznehmer**

Die Angaben zur aktuell eingesetzten Lizenz inkl. der Anzahl lizenzierter und die Anzahl verwendeter Mitarbeiter (Lohnempfänger). Angaben zum User und Ansicht des Temp-Pfades.

## 4.2. Meldungen

Der Bereich MELDUNGEN ist für diverse Meldeverfahren Ihres Mandanten. Sie können beispielsweise den Lohnausweis exportieren für den eLohnausweis (SSK), sowie die Meldung beim AHVeasy starten.



### AHVxls/AHVeasy

Dialogik Lohn unterstützt das elektronische Lohnmeldeverfahren. Über den Webaufruf Ihrer Ausgleichskasse können Sie die Daten übermitteln. Sie erhalten dabei meistens eine Gutschrift auf den Verwaltungskostenanteil - erkundigen Sie sich bei Ihrer Ausgleichskasse. Nähere Informationen dazu Sie im Kapitel AHV Lohnmeldeverfahren.

### SUVA

Bereitet die Daten (AHV-Nr / UVG-Lohn) auf und kopiert diese in die Zwischenablage. Auf der SUVA Webseite kann die Liste eingefügt werden, mit [Ctrl] + [V].

## 01 Gesamtes Personal — Definitive Lohndeklaration

Betriebsteil A Gesamter Betrieb (1. Januar 2021 - 31. Dezember 2021)



Um die Tabelle automatisch mit Namen und Vornamen Ihrer Mitarbeitenden zu füllen, kopieren Sie die SV-Nummern sowie deren UVG-Lohnsumme aus Ihrer Liste (Excel, Word, etc.) und fügen diese in untenstehendes Eingabefeld ein.

[Kurzes Beispielvideo anschauen.](#)

### Beachten Sie bitte folgende drei Punkte:

1. Es werden nur SV-Nummern im korrekten Format verarbeitet, alle anderen Eingaben können nicht berücksichtigt werden.
2. Zu den SV-Nummern werden Ihnen der Name und der Vorname der Mitarbeitenden angezeigt.
3. Sie können diese Angaben vor der Übernahme in die Liste der zu meldenden Mitarbeitenden kontrollieren.

Fügen Sie die SV-Nummern und die entsprechenden UVG-Lohnsummen Ihrer Mitarbeitenden in dieses Feld ein.

Beispiel für das Einfügen:

756.1111.1111.11	75'000.00
756.1111.1111.12	104'000.00
756.1111.1111.13	50'000.00

(max. 2'000 SV-Nummern)

Aus Datenschutzgründen dürfen Sie die Übernahme der Daten aus Ihrer eigenen Liste nur für Mitarbeitende Ihres Betriebes verwenden. Ihre Eingaben werden zu Kontrollzwecken aufgezeichnet.

Abbrechen

SV-Nummern prüfen

### LSE-Lohnmeldung

Export-Datei für LSE-Lohnstrukturerhebung (BFS Bundesamt für Statistik)

### EGB-Lohnanalyse

Export-Datei für EGB-Lohnvergleichsanalyse (Excel).

Bitte beachten Sie die Hinweise in Kapitel [6.34 Lohnvergleichsanalyse \(EGB\)](#)

### BESTA

BESTA-Lohnmeldung Export-Datei für die Beschäftigungsstatistik (BFS Bundesamt für Statistik).

### SSK eLohnausweis

Export-Datei für eLohnausweis (über SSK-Tool, siehe Anleitung)

### INES-FL

Lohnsteuermeldung Fürstentum Lichtenstein

### Buchungen

Button der für eine ganzjährige Verbuchung, auf spezifischen Kundenwunsch ergänzt wurde.

## 4.3. Perioden

Der Bereich PERIODEN ist die zentrale Drehscheibe von Dialogik Lohn. Hier lassen sich jeden Monat die Löhne in die nächste Periode vortragen. Hier werden die Totalwerte pro Monat/Periode dargestellt. Ausserdem wird das Datum angezeigt, welches über die letzte Aktion informiert. (Vortrag, Änderung, Zahlung, Verbuchung, Sperrung)

Dialogik Lohn rechnet die Löhne monatlich über die ordentlichen Perioden Januar bis Dezember ab. Zusätzlich steht Ihnen in jedem Quartal eine Spezial-Periode zur Verfügung.

Wir empfehlen, alle Abrechnungen und Korrekturen auf dem entsprechenden regulären Monat zu machen. (inkl. Gratifikationen, Boni etc.) Als Schlussabrechnung sollte in der Regel das Lohnblatt des Austrittsmonates gewählt werden. Die Perioden "Spezial Quartal" sollten nur genutzt werden, wenn eine separate Lohnabrechnung zwingend ist und die Monate des betroffenen Quartals bereits abgerechnet sind. Die Periode "Spezial Jahr" dient für Jahreslohn-Abrechnungen.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Perioden' tab is selected in the top menu. The left sidebar shows a tree view of periods: 1. Quartal (Januar, Februar, März, Spezial 1.Q.), 2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal, and Jahr. The main area displays the 'Detail' view for the selected period (January 2019). The 'Detail' view includes a table with the following data:

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
62378.25	51158.45	53258.45	0.00	53258.45

Below the table, there are fields for 'Sperrung', 'Vortrag', 'Änderung', 'Zahlung', and 'Verbuchung'. The 'Bemerkungen intern' and 'Bemerkungen Lohnabrechnung' sections are also visible, each with a text area and a '1' in the first column. At the bottom, there are buttons for 'Mitarbeiter', 'BelegNr', and 'Memo Mit/Per'.

### Schutz

Wenn die Lohnblätter einer Periode nicht mehr bearbeitet werden sollen, markieren Sie die gewünschte Periode und klicken auf [Schutz]. Gesperrte Perioden werden mit einem Schlüssel-Symbol gekennzeichnet, können aber jederzeit über den Button [Schutz] wieder entsperrt werden. Das Setzen des Schutzes ist nicht ein Abschluss der Periode, sondern ein Schutz vor versehentlichen Mutationen. Die Periode kann auch versiegelt werden. Somit können diese Perioden jedoch durch den Anwender nicht wieder geöffnet werden.

#### Hinweis:

Verschiedene Optionen wie z.B. die Reorganisation oder Änderungen an Lohnarten erfordern, dass die Perioden entsperrt sind. Nur so können die Änderungen in allen Perioden korrekt nachgerechnet

werden.

### **Vortragen / Ansehen**

Jede Periode kann von einer anderen (Quell-) Periode vorgetragen werden. Oder die Periode resp. deren Lohnblätter können einfach mit den bestehenden Daten angesehen werden. Bei diesen Verarbeitungen werden Sie (aufgrund der getroffenen Selektion) durch die einzelnen Lohnblätter geführt. Weitere Informationen zum Vortragen oder Ansehen von Perioden erhalten Sie im Kapitel Periode vortragen.

### **Zahlungen**

Nach Erstellung der Lohnblätter können die berechneten Löhne ausbezahlt werden. Genauere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Zahlungen erstellen.

### **Buchungen**

Die Lohndaten können aufgrund der Stammdaten-Einrichtung (Lohnarten und/oder Mitarbeiter-Stammdaten) an eine Finanzbuchhaltung übergeben oder einfach als Buchungsbeleg aufbereitet werden. Dies kann je nach Einrichtung direkt oder über eine Datei-Schnittstelle gemacht werden. Informationen zum Einrichten der Stammdaten erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen. Weitere Informationen zur monatlichen Übergabe an die Fibu erhalten Sie im Kapitel Buchungen übergeben.

### **Stunden**

In einer separaten Verarbeitung können die geleisteten Arbeitsstunden für alle Mitarbeiter erfasst werden. Dies als eine Art Vorerfassung damit anschliessend nicht jedes Lohnblatt erneut aufgerufen oder mutiert werden muss.

### **Variable**

Listet alle variablen Lohnarten der entsprechenden Periode in einer Übersicht auf und ermöglicht die direkte Mutation.

### **Lohnarten**

Einzelne, bestimmte Lohnarten können vor Erstellung der Lohnblätter aufgerufen und die Werte als Vorerfassung pro Mitarbeiter hinterlegt werden.

### **Mitarbeiter**

Zeigt zur angewählten Periode die Lohndetails pro Mitarbeiter. Für jeden Mitarbeiter wird der Brutto- und Nettolohn angezeigt. Zudem wird das Guthaben (inkl. allfälliger Vorperioden), die getätigte Auszahlung sowie die daraus resultierende Differenz angezeigt.

### **BelegNr**

Je nach Verbindung zur Fibu und je nach Einstellung bei Buchungsbeleg wird pro Periode (bei Sammelbeleg) oder pro Mitarbeiter eine Beleg-Nr. (bei Einzelbeleg) vergeben. Informationen zur Einrichtung der Schnittstelle erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen. Bei einer Verbindung zu Sage50 kann über den Button [Löschen] die vorhandene Beleg-Nr. gelöscht werden und bei einer erneuten Übergabe wird anhand des Nummernkreises eine neue Buchung mit einer neuen Beleg-Nr. erzeugt.

#### Hinweis:

Durch die Löschung der BelegNr in Dialogik Lohn wird der Beleg in Sage50 nicht gelöscht. Bei erneuter Verbuchung wird eine neue BelegNr angefordert und dadurch die Buchung doppelt geführt in Sage50.

## **Symbole**

Jeder Periode wird ein Symbol zugeordnet, welches je nach Farbe und Aussehen eine andere Bedeutung hat.

Symbole	Beschreibung
---------	--------------

Symbole	Beschreibung
 Januar	<b>Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit.</b> Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter stimmt mit der Auszahlung überein.
 Februar	<b>Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit.</b> Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag.
 März	<b>Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit.</b> Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter ist grösser als der Auszahlungs-Betrag.
 Februar	<b>Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit.</b> Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag. Die Differenz wurde mit einer anderen Periode ausgeglichen, die bisher ab-gerechneten Perioden gehen auf.
 März	<b>Aktuelle Periode oder Periode in der Vergangenheit.</b> Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist grösser als der Auszahlungs-Betrag. Die Differenz wurde mit einer anderen Periode ausgeglichen, die bisher ab-gerechneten Perioden gehen auf.
 August	<b>Periode in der Zukunft.</b> Bislang wurde für die Periode noch keine Auszahlung verarbeitet.
 September	<b>Periode in der Zukunft.</b> Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn aller Mitarbeiter stimmt mit der Auszahlung überein.
 Oktober	<b>Periode in der Zukunft.</b> Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist kleiner als der Auszahlungs-Betrag.
 November	<b>Periode in der Zukunft.</b> Die Auszahlung für diese Periode wurde bereits verarbeitet. Der errechnete Nettolohn dieser Periode ist grösser als der Auszahlungs-Betrag.

## 4.4. Lohnblatt

Für jeden Mitarbeiter ist in jeder Periode ein Lohnblatt eingerichtet. Darin werden sämtliche Einkünfte, Abzüge und Spesen der Periode eingetragen. Nachdem Sie die Löhne einmal manuell erfasst haben, können diese automatisch in jede beliebige andere Periode vorgetragen werden. Für die unkomplizierte Erstellung des Lohnblattes stehen die Funktionen [Periode vortragen], [Stunden], [Variable] und [Lohnarten] zur Verfügung.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'200.00	7'200.00
	Bruttolohn				7'200.00	7'200.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'200.00	369.00	369.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'200.00	79.20	79.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'200.00	44.30	44.30
A005	BVG Pensionskasse				618.00	618.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'200.00	79.35	79.35
	Total Abzüge				1'189.85	1'189.85
	Nettolohn				6'010.15	6'010.15
	Total Spesen					
	Guthaben				6'010.15	6'010.15
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'010.15	6'010.15
	Auszahlung Total				6'010.15	6'010.15
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'200.00	369.00	369.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'200.00	79.20	79.20
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'200.00	44.30	44.30
F005	BVG Beitrag				618.00	618.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'200.00	79.35	79.35
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'200.00	86.40	86.40
F009	BU Prämie		8.7 %	7'200.00	62.65	62.65
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	7'200.00	18.20	18.20
	Total Arbeitgeber				1'357.10	1'357.10

### Navigation

Über die Navigation können Sie schnell und ohne das Lohnblatt zu verlassen zwischen den einzelnen Perioden sowie zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

### Ansicht

Die Ansicht des Lohnblattes kann gewechselt werden. Dabei stehen Ihnen die folgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung:

#### Entwurf

Es werden alle Zeilen des Lohnblattes dargestellt (insgesamt 100). Der Entwurf wird verwendet, um neue Lohnarten hinzufügen zu können.

#### Lohnarten

Es werden alle Zeilen angezeigt, welche eine Lohnart enthalten. Die Ansicht ist etwas übersichtlicher als der Entwurf. Es können keine neue Lohnarten hinzugefügt werden.

#### Abrechnung

Es werden alle Zeilen angezeigt, welche auch auf der Lohnabrechnung gedruckt werden und somit lohnrelevante Daten enthalten. Diese Ansicht dient der Kontrolle.

#### Vortragen

Werte aus einer anderen Periode können ins aktuelle Lohnblatt übertragen werden. Dabei kann ausgewählt werden,



ob die Werte [immer] (überschreibt die aktuell hinterlegten Werte) oder nur [wenn leer] vorgetragen werden sollen.

### **Netto zu Brutto**

Aufgrund der bestehenden Lohnarten im Lohnblatt kann Dialogik Lohn Netto für Brutto rechnen. Geben Sie dazu im Feld **Mehrbetrag** den Betrag an, um welchen Sie den Nettolohn erhöhen möchten oder was der gewünschte Nettolohn ist. Der neue Bruttobetrag wird ausgerechnet und dabei z.B. in die Lohnart **Monatslohn** eingetragen.

### **Abrechnung Überstunden**

Die Maske [Abrechnung Überstunden] hilft die Abrechnung sowie Auszahlung von Überstunden schnell und unkompliziert zu berechnen und auszuweisen. Weitere Informationen über diese Funktion erhalten Sie im Kapitel Abrechnung Überstunden.

### **Anteiliger Jahreslohn**

Die Berechnung von anteiligem Jahreslohn z.B. pro Rata erfolgt über diese Maske. Kann auch verwendet werden, um den 13. Monatslohn bei Ein- oder Austritt unter dem Jahr rechnen zu lassen. Weitere Informationen zur Einrichtung und Abrechnung des 13. Monatslohn erhalten Sie im Kapitel Einrichtung 13.Monatslohn.

### **Perioden**

Für jede Lohnart können die Periodenwerte (Januar bis Dezember und Spezial-Perioden) des Mitarbeiters angezeigt werden. Die Werte können auch für jede Periode als Vorerfassung oder im Nachhinein korrigiert und angepasst werden. Dies ist zum Beispiel nützlich bei nachträglicher Erfassung der Löhne zum Zweck der Sozialversicherungs-Abrechnung.

### **Bemerkung**

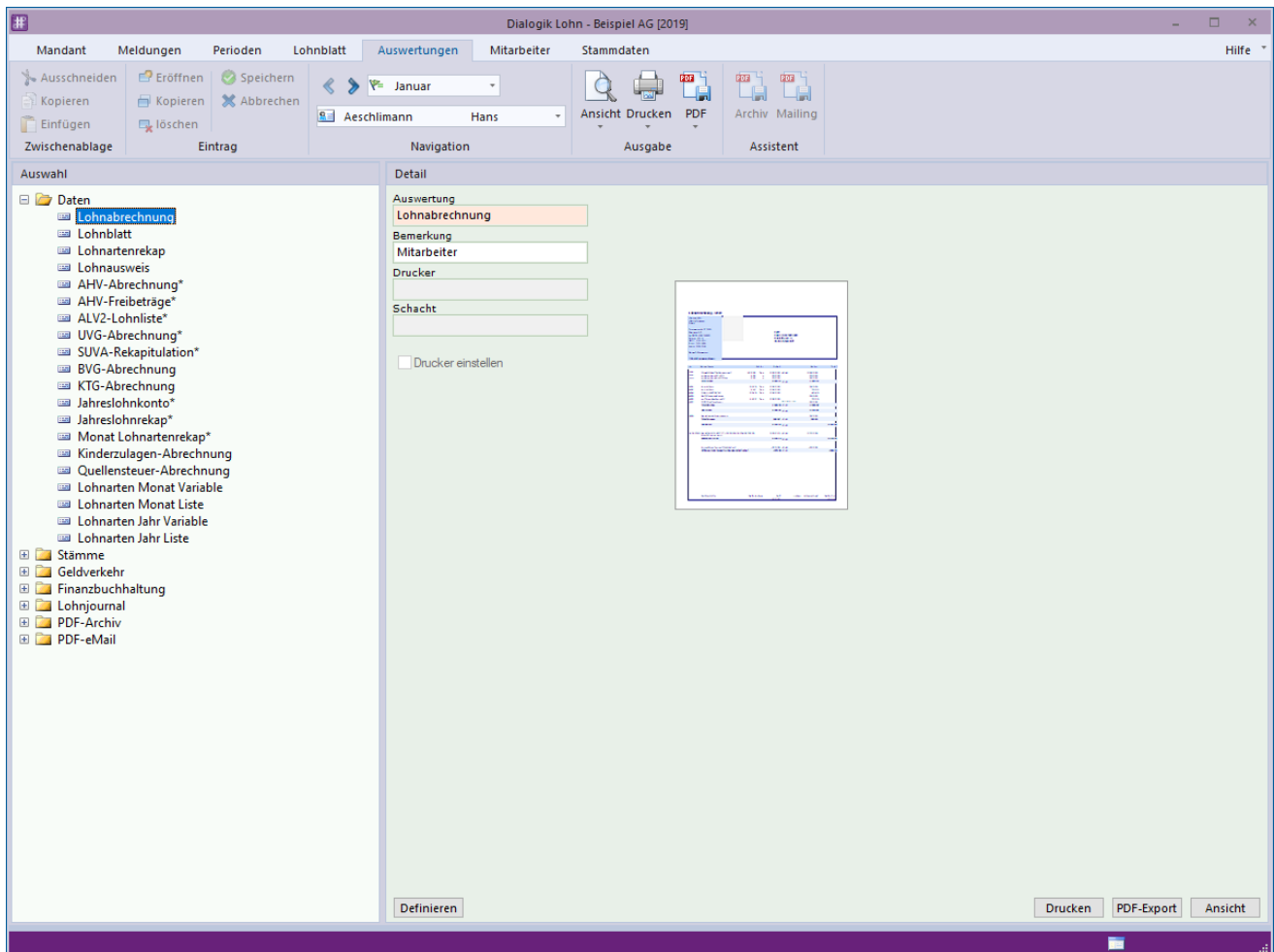
Blendet das Bemerkungsfeld ein oder wieder aus. Die Bemerkungen sind jeweils nur für den betroffenen Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung ersichtlich.

### **Zahlung**

Zeigt für den aktuellen Mitarbeiter in der aktuellen Periode die getätigten Zahlungen an. Es können die Zahlungen auch verwaltet werden (Erfassung, Löschung, Änderung). Weitere Informationen zur Verwaltung der Zahlungen erhalten Sie in einem Beispiel im Kapitel Verarbeitung Vorschuss.

## 4.5. Auswertungen

Sämtliche Auswertungen, die für eine ordentliche Erstellung der Lohnbuchhaltung notwendig sind, stehen zur Verfügung. Die Auswertungen können zu jedem beliebigen Zeitpunkt erstellt werden und werten jeweils die aktuell vorhandenen Zahlen in den Lohnblättern aus.



Die Auswertungen sind in verschiedene Ordner unterteilt:

- **Daten:** Alle Abrechnungen, die sich auf Lohndaten beziehen: Lohnblatt, Lohnausweis, Lohnabrechnung, AHV-, ALV-, UVG- und SUVA-Abrechnung sowie Lohnrekapitulationen.
- **Stämme:** Mitarbeiterlisten und Etiketten, Geburtstags- und Dienstjubiläumsliste, Firmenstammbaum und Lohnartenstämme.
- **Geldverkehr:** Zahlungslisten, Bank- und DTA-Vergütungsauftrag.
- **Finanzbuchhaltung:** Verschiedene Buchungsbelege (mit/ohne Kostenstellen), Kontenplan.
- **Lohnjournal:** Frei definierbare Lohnjournale, Lohnartenlisten.
- **PDF-Archiv:** Archivierung der Monats- und/oder Jahres-Auswertungen im PDF-Format.
- **PDF-Mail:** Versand (E-Mail) von verschiedenen Monats- oder Jahres-Auswertungen im PDF-Format.

### Navigation

Über die Navigation können Sie schnell zwischen den einzelnen Perioden sowie zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

### Ansicht

Zeigt mit der gewünschten Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter)

eine Bildschirmanzeige der markierten Auswertung.

### **Drucken**

Schickt die markierte Auswertung mit der gewünschten Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter) an den Drucker.

### **PDF**

Erstellt für die gewünschte Auswertung mit der Selektion (Auswahl Dialog, aktueller Mitarbeiter gemäss Navigation oder alle Mitarbeiter) eine Datei im PDF-Format. Das PDF kann angezeigt, gedruckt oder in einem ausgewählten Verzeichnis gespeichert werden. Die PDF-Datei kann zudem mit einem Passwort versehen werden und per eMail direkt verschickt werden. Weitere Informationen zum eMail Versand erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Lohn eMail Versand.

### **Definieren**

Über den Button [Definieren] kann die Art der Abrechnung sowie die gewünschte Vorlage definiert werden. Ebenso können die Seitenränder und weitere Parameter eingestellt werden. Detaillierte Informationen zur individuellen Anpassung erhalten Sie im Kapitel Anpassung Lohnabrechnung.

## 4.6. Mitarbeiter

Bis auf die Lohndaten werden in den Mitarbeiter-Stammdaten sämtliche Informationen des jeweiligen Mitarbeiters gespeichert. Die Mitarbeiter werden nach Abteilung geordnet, wobei jede Abteilung einen eigenen Ordner hat. Mitarbeiter, die keiner Abteilung zugeordnet sind, werden im Ordner FIRMA abgelegt. Ausserdem hat es einen Ordner mit den inaktiven Mitarbeitern sowie den Vorlage-Mitarbeitern.

Die Mitarbeiter-Stammdaten sind in folgende Bereiche unterteilt. Informationen zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters erhalten Sie im Kapitel Mitarbeiter erfassen.

- **Personalien:** Anschrift des Mitarbeiters, AHV-Nummer, Abteilung und Abrechnungsgruppe. Aktivieren Sie die Checkbox [Zeitkontrolle], wenn Sie die Arbeitszeiterfassung über Dialogik Lohn führen möchten. Aktivieren Sie die Checkbox [Privat], sofern vom betroffenen Mitarbeiter lediglich Personen mit dem Admin-Passwort den Lohn sehen darf.
- **Parameter:** Periode im Geschäftsjahr, in der ein Mitarbeiter Lohn erhält, sowie der Beschäftigungsgrad. Die Pflichtigkeiten bestimmen, welche Abzüge der Mitarbeiter leisten muss. Bei ausländischen Mitarbeitern wählen Sie hier den gewünschten Quellensteuer-Tarif.
- **Variablen:** Verschiedene variable Lohndaten wie z.B. Stunden- oder BVG-Ansätze können hinterlegt werden. Ebenso der Fahrzeugwert für die Abrechnung des Fahrzeug-Privatanteil.
- **Zusatzangaben:** Nützliche Zusatzangaben zum Mitarbeiter wie Telefon-Nummern etc. Zur Verwendung der eMail-Funktionalitäten muss eine eMail-Adresse sowie ein Passwort hinterlegt werden.
- **Stunden:** Arbeitszeit, die der Mitarbeiter jeden Monat zu leisten hat. Im Lohnblatt werden die monatlichen Soll-Stunden den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt. Daraus ergibt sich der Überstunden-Saldo, der zu

einem beliebigen Zeitpunkt abgerechnet werden kann. (siehe Kapitel Abrechnung Überstunden)

- **Lohnausweis:** Konfiguriert den Lohnausweis für den Mitarbeiter. Neben den Lohndaten können sämtliche Parametrisierungen vorgenommen werden (Bemerkungen und weiteres).
- **Auszahlung:** Geben Sie an woher (Zahlquelle) und wohin der Mitarbeiter seinen Lohn ausbezahlt erhalten soll. Die Auszahlung kann auch auf verschiedene Zahlungsziele aufgeteilt werden. Neu ist es auch möglich, ein Fibu-Konto als Zahlungsziel zu hinterlegen.
- **Kinder:** Angaben zu den Kindern, für welche der Mitarbeiter Kinderzulagen bezieht. Wenn Sie die Lohnarten in das Lohnblatt des Mitarbeiters einfügen, werden diese automatisch abgerechnet. Die Anleitung zur korrekten Einrichtung erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.
- **Ausbildung:** Bemerkungs-Textfeld mit möglichen Angaben zu den Aus- und Weiterbildungen des Mitarbeiters.
- **Bemerkungen:** Freies Textfeld für weitere Bemerkungen zum Mitarbeiter.
- **Kostenstelle:** Jeder Mitarbeiter kann auf eine oder mehrere Kostenstellen aufgeteilt werden. Die Verteilung erfolgt nach Prozent über die gewünschten und eingerichteten Lohnarten. Weitere Angaben zur Aufteilung Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

### **Bild**

Für jeden Mitarbeiter kann ein Foto geladen und abgespeichert werden. Geladen werden können die gängigsten Bild-Formate (\*.jpeg, \*.gif, \*.png, \*.bmp).

### **bfs**

Wir empfehlen, die Felder **(bfs)** nur auszufüllen, wenn Sie vom Bundesamt für Statistik für das Einreichen der Lohnstrukturhebung (LSE) aufgefordert werden. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie in der Kurzanleitung Lohnstrukturhebung.

### **Mitarbeiter**

Die Änderungen in der aufgerufenen Maske können auch auf alle anderen Mitarbeiter oder einen Teil der Mitarbeiter übertragen werden. Die Buttons unten links eignen sich besonders für Massenmutationen an den Mitarbeiter-Stammdaten.

## 4.7. Stammdaten

Die zentrale Drehscheibe der Firma sind die Firmenstammdaten. Gerade beim Einrichten oder Eröffnen der Lohnbuchhaltung bewegen Sie sich häufig in den Stammdaten. Weitere Informationen zum Anlegen eines neuen Lohnmandanten erhalten Sie im Kapitel Mandant anlegen.

Grundeinstellungen rund um die Lohnbuchhaltung inkl. der Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Die Voreinstellungen im Bereich Lohnausweis und Stunden können anschliessend auf die Mitarbeiter verteilt werden.

- **Firma:** Grundeinstellungen rund um die Lohnbuchhaltung inkl. der Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Die Voreinstellungen im Bereich Lohnausweis und Stunden können anschliessend auf die Mitarbeiter verteilt werden.
- **Zahlquellen:** Für jede Auszahlungsstelle können die Kontonummer und das Fibu-Konto hinterlegt werden.
- **Lohnbasen:** Dialogik Lohn stellt zwölf Lohnbasen zur Berechnung der gesetzlichen Abzüge zur Verfügung. Die Lohnbasis AHV bildet z.B. die Summe aller AHV-pflichtigen Einkünfte. In der Lohnart des AHV-Abzugs wird diese Lohnbasis als Variable eingesetzt.
- **Lohnsummen:** Neben den zwölf Lohnbasen stellt Dialogik Lohn weitere zwölf, freie Lohnsummen zur Verfügung. In den Lohnsummen können neben den Einkünften auch die Abzüge und die Spesen summiert werden. Im Gegensatz zu den Lohnbasen können bei den Lohnsummen keine Freibeträge, Minimal- oder Maximal-Löhne definiert werden.
- **FAK-Ansätze:** Ansätze für die Abrechnung von Kinder- und Ausbildungszulagen.
- **Abteilungen:** Die Mitarbeiter können in einzelne Abteilungen gegliedert werden. Dies kann je nach Firmengrösse sowohl die Erfassung wie auch die Auswertung der Lohndaten erleichtern.
- **Gruppen:** Die Mitarbeiter können auch in Gruppen unterteilt, bearbeitet und ausgewertet werden. Die Einteilung ist

dabei frei und die Mitarbeiter können z.B. in Monats- und Stundenlöhner oder auch in festangestellte und freie Mitarbeiter unterteilt werden.

- **Sprachen:** Dialogik Lohn kann Lohnabrechnungen in unterschiedlichen Sprachen ausgeben. Dazu müssen die Stammdaten (Lohnarten, Totale etc.) sowie die gewünschten Auswertungsvorlagen in der jeweiligen Sprache geführt werden. Dialogik Lohn als Programm steht ausschliesslich in deutscher Sprache zur Verfügung.
- **Lohnarten:** Verwaltet die Lohnarten, welche in die Gruppen Einkünfte, Abzüge, Spesen, KK/Geld, Firma, Geld/Stunden, Kumulationen und Totalzeile unterteilt sind.
- **Kontenplan:** Der Kontenplan muss alle Konten enthalten, die Sie den Lohnarten oder Zahlquellen zuteilen möchten. Bei einer aktivierten Schnittstellen-Verbindung zu Sage50 können die notwendigen Konten in Form eines Importes übernommen werden.
- **Tabellen:** Freie Tabellen zur Hinterlegung von verschiedenen Ansätzen (z.B. BVG). Ein entsprechendes Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitel Einrichtung KTG ab Tabelle.
- **Lohnjournal:** Einrichtung für die individuellen Lohnjournale. Es gibt die Möglichkeit eines detaillierten Lohnjournals oder einer kurzen Übersicht.

# 5. Verarbeitung

In diesem Teil werden die wichtigsten (regelmässig wiederkehrenden) Verarbeitungen von Dialogik Lohn Schritt für Schritt erklärt.

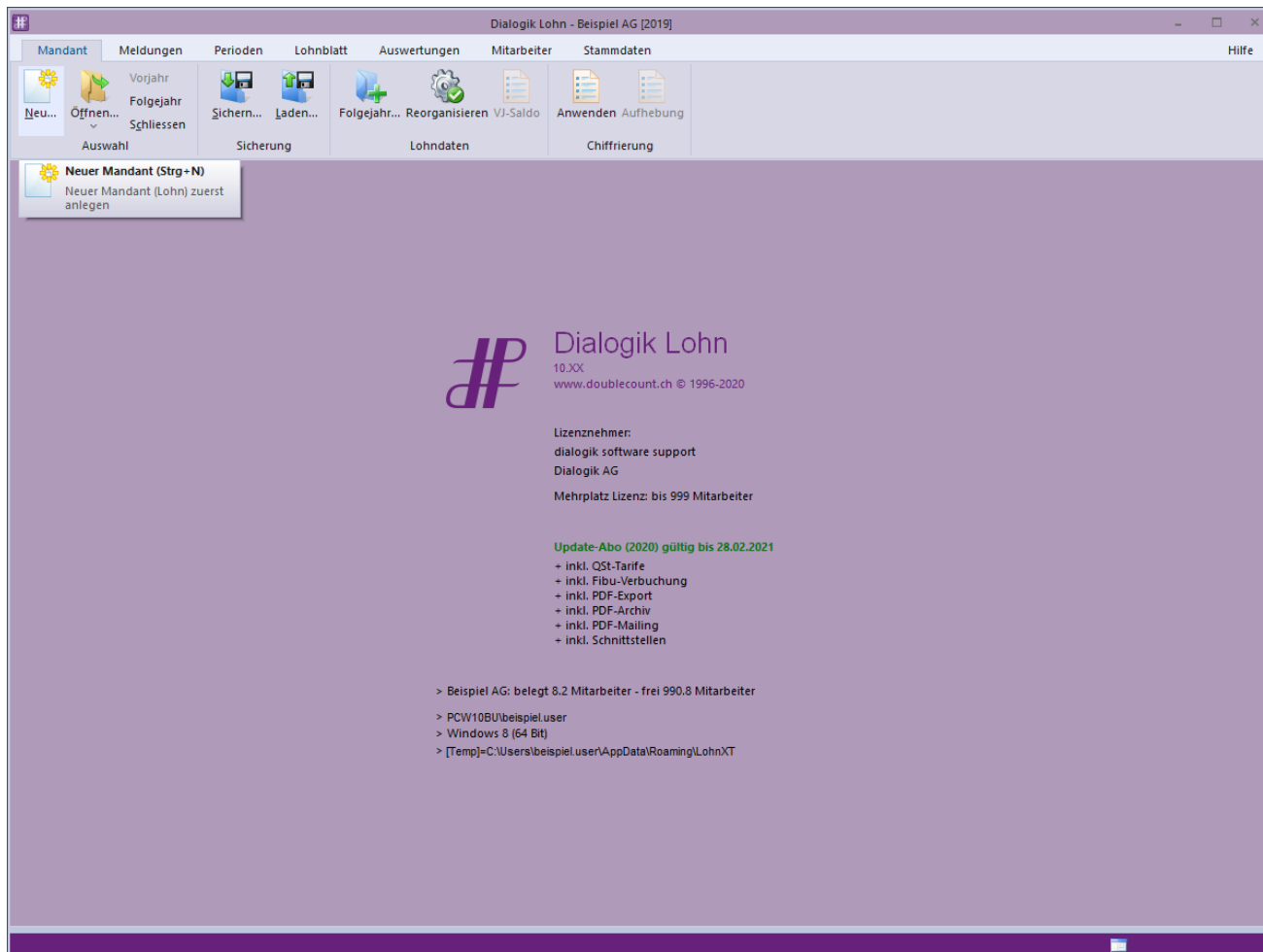
- Mandant eröffnen
- Mitarbeiter erfassen
- Lohnblatt einrichten
- Zahlungen erstellen (neu)
- Buchungen übergeben
- Periode vortragen
- Periode vorerfassen
- Geschäftsjahr eröffnen
- Daten sichern
- Daten wiederherstellen
- Reorganisation



## 5.1. Mandant eröffnen

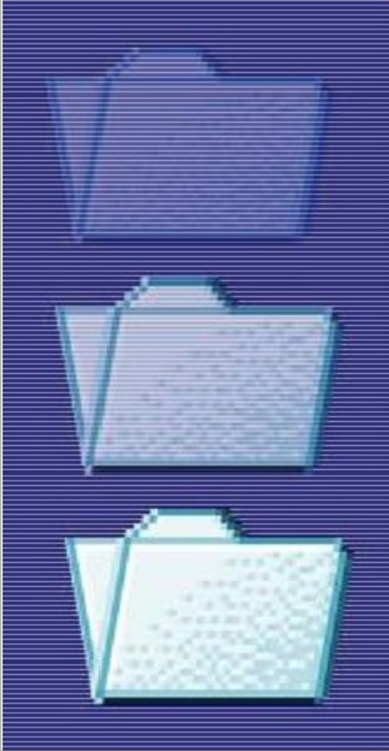
Für jede Lohnbuchhaltung (jedes Geschäftsjahr) legen Sie in Dialogik Lohn einen eigenen Mandanten an. Dies ist jeweils ein eigener Ordner mit sämtlichen Daten der betreffenden Lohnbuchhaltung. Zur Erstellung eines neuen Geschäftsjahres innerhalb eines bestehenden Mandanten informieren Sie sich im Kapitel Geschäftsjahr eröffnen.

Wählen Sie den Button [Neu] im Bereich MANDANT.



Der Assistent "Neuer Mandant" wird geöffnet.

Neuer Mandant (1 von 4) X



Hinweis:

Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um einen neuen Mandanten zu erstellen. LohnXT speichert alle Daten einer Firma (pro Geschäftsjahr) in einem Ordner.

Weiter > Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [Weiter]. Ein Mandant entsteht immer als Kopie eines bereits bestehenden Mandanten. Die Kopiervorlage wird Quell-Mandant genannt. Als Vorlage für den eigenen Mandanten wird der Quell-Mandant BASIS vorgeschlagen. Diesen können Sie in den allermeisten Fällen so belassen.

Neuer Mandant (2 von 4) X

Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.

Geben Sie im Feld «Ziel» die Bezeichnung des neuen Mandanten ein.  
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.20xx)

☒ Basismandant  
☐ Auswahl

Quell Mandanten

Ziel Mandanten Bezeichnung

Ziel Mandant

< Zurück Weiter > Abbrechen

Um ggf. einen anderen Quell-Mandanten auszuwählen, dient der Button neben dem Feld Quell Mandanten. Im Feld

Ziel Mandanten Bezeichnung ist der Namen des neuen Mandanten einzugeben.

Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen übernehmen, zum Beispiel "Muster AG 2018". Im Feld Ziel Mandant wird aufgrund der Bezeichnung und des Standard-Verzeichnis ein entsprechender Pfad vorgeschlagen. Durch drücken des Buttons hinter dem Feld, kann der Pfad bei Bedarf noch angepasst werden.

Klicken Sie nach Abschluss den Button [Weiter].

Neuer Mandant (3 von 4)

Daten übernehmen

- ☒ Firma
- ☒ Mitarbeiter
- ☒ Lohndaten
- ☒ Lohnarten
- ☒ Kontierung
- ☒ Auswertungen

Jahr: 2019

Kurzname: Beill

Name: Beispiel II AG

PLZ: 8640

Ort: Rapperswil SG

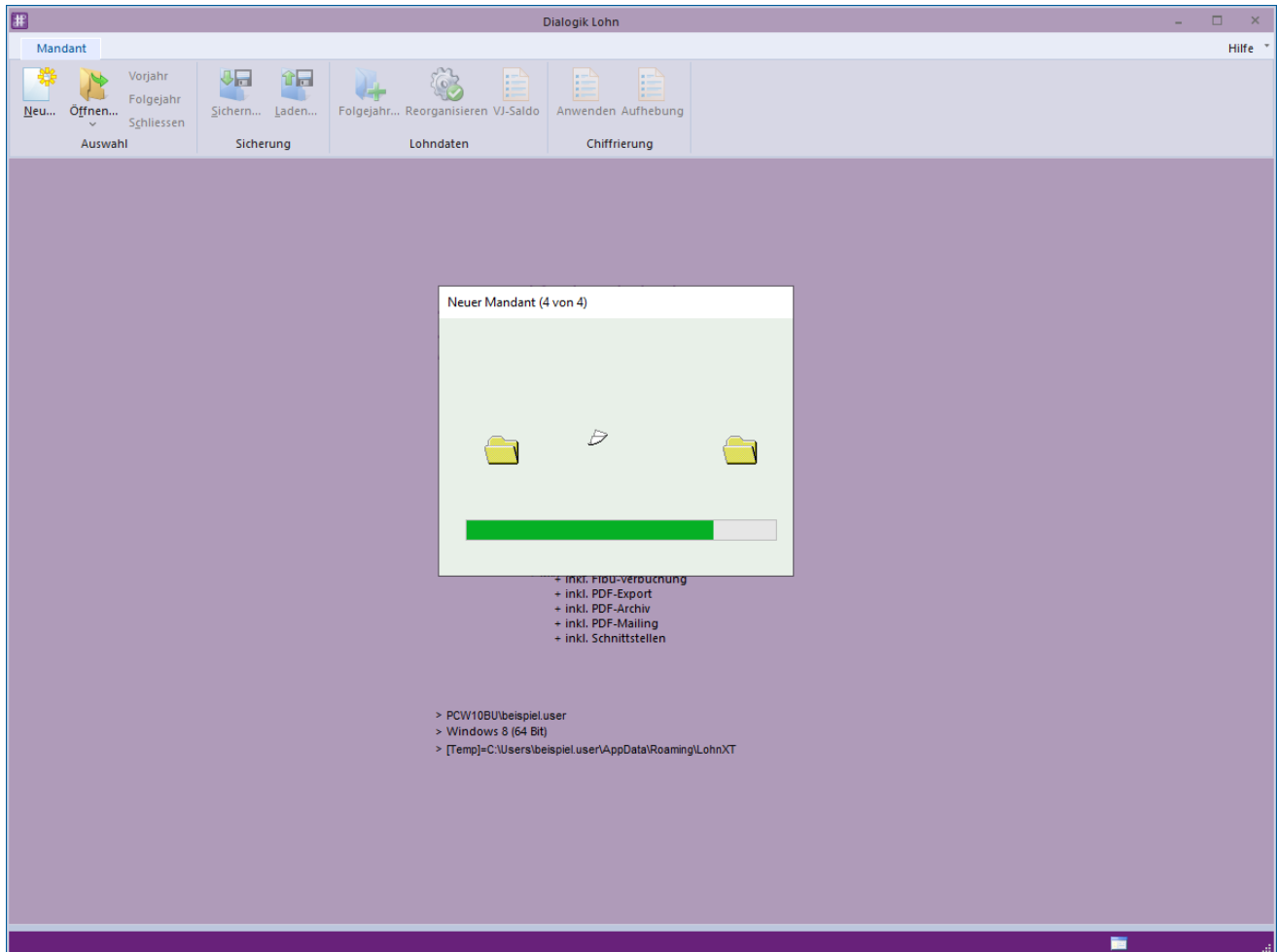
Kt.: SG

< Zurück Fertig Abbrechen

Mit den Checkboxes im linken Bereich des Fenster bestimmen Sie, welche Stammdaten aus dem Vorlage-Mandanten übernommen werden. Falls Sie als Vorlage den Basis-Mandanten verwenden, können sämtliche Stammdaten (Checkbox [Firma]) übernommen werden.

Erfassen Sie anschliessend für den neuen Mandanten die Angaben Jahr, Kurzname, Name und PLZ. Die Felder Ort und Kanton werden aufgrund der Postleitzahl automatisch ergänzt.

Klicken Sie auf den Button [Fertig] um den neuen Mandanten anzulegen.



Dialogik Lohn kopiert sämtliche Dateien des Quell-Mandanten und fasst diese im neu definierten Mandantenordner zusammen.

## Firmenstammdaten erfassen

Beim erstmaligen Einrichten der Lohnbuchhaltung werden im Register STAMMDATEN alle firmenspezifischen Daten verwaltet.

### Stammblatt

Im Stammblatt (STAMMDATEN\Firma) werden neben der Anschrift des Mandanten inkl. eMail-Adressen auch die Passwörter verwaltet. Dialogik Lohn unterscheidet drei Passwort-Stufen.

- **Limit:** Der Anwender kann nur die Arbeitszeit erfassen. Er hat keinerlei Einblick in die Lohndaten.
- **User:** Grundsätzlich dürfen alle Aktionen ausgeführt werden, ausgenommen das Entsperren von Perioden und das Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres. Ebenfalls sind Mitarbeiter, die unter MITARBEITER, Personalien den Hacken bei [Privat] gesetzt haben nicht einsehbar.
- **Admin:** Es gelten keine Einschränkungen.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar <kein>

InfoBar WebHelp TeamViewer

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Jahr Kurzname  
2019 Beili

Firmenlogo

Name  
Beispiel II AG

Strasse

Zusatz

PLZ Ort Kt.  
8640 Rapperswil SG SG

Telefon Telefax

UID CHE-Nummer  
Mandanten-Lize...

(bfs) Arbeitsvertrag  
kein

(bfs) BUR-Nr

☒ Zahlungen Format ISO 20022 (Sch...)

☐ Lohnausweis D/F/Englisch

☐ Adresse links

Adr x-pos (mm)  
0

Adr Schnittstell...

DMS Produkt

DMS Id

Passwort Limit

Passwort User

Passwort Admin

Rente M Rente F  
65 64

EUR Kurse  
1.15000

eMail Absender

eMail Empfänger

eMail PDF-Passwort

☐ Mail-Server

☐ SMTP ☐ MS365

Username

☐ BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden

☐ HTML-Format (anstelle Text) verwenden

speichern Abbrechen

[eMail Absender]  
Inhalt: eMail-Adresse  
Verwendung: Sender-Adresse für den Versand von eMails .  
Ausgabe: PDF-eMail

Wenn Sie ein generelles Passwort zum Schutz des Mandanten möchten, erfassen Sie in allen 3 Stufen das gleiche Passwort.

*Es kann hilfreich sein, wenn Sie via [Anzeige] bei InfoBar ein Häkchen setzen dadurch erhalten Sie bei bestimmten Feldern zusätzliche Informationen.*

### Lohnausweis

In dieser Maske können die frei definierbaren Felder des Lohnausweises für firmenspezifische Einträge genutzt werden.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar  
<kein>

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☐ (F) Arbeitsweg unerentgeltlich Aussendienst <kein> FABI % Kt. ☐ Teilzeit-Pensum ausweisen

☐ nur effektive Spesen ☐ (G) Kantine/Lunch-Checks ☐ FAK-Beiträge direkt

☐ Spesenreglement genehmigt Kt. Datum Sachbearbeiter Sachbearbeiter 2

Bemerkung

Bemerkung 2

Weitere Gehaltsnebenleistungen Umzugskosten Ausfall

☐ Auto-Privatanteil genehmigt Kt. Datum ☐ Auto-Privatanteil abzuklären

☐ Mit.Beteiligung Verkehrswert Kt. Datum

☐ Mit.Beteiligung ohne Ertrag Grund

☐ Mit.Beteiligung Drittfirma Drittfirma

Mitarbeiter

speichern Abbrechen

[Sachbearbeiter]  
Inhalt: Sachbearbeiter  
Verwendung: Zuständige Person für Rückfragen betreffend Lohnausweis  
Ausgabe: Lohnausweis (Arbeitgeberadresse)

Über den Button [Mitarbeiter] können die Einstellungen auch auf bestehende Mitarbeiter kopiert werden.

Die individuellen Einstellungen zum Lohnausweis jedes einzelnen Mitarbeiters werden in den Mitarbeiter-Stammdaten vorgenommen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel Mitarbeiter erfassen.

## Stunden

Für die Überstundenabrechnung mit Dialogik Lohn ist es vorteilhaft, die Anzahl Soll-Stunden in der Maske STUNDEN zu erfassen. Die Anzahl Stunden werden für jeden Mitarbeiter aufgrund des Beschäftigungsgrad umgerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar <kein>

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Januar 160.00	Februar 160.00	März 176.00
April 159.00	Mai 143.00	Juni 167.00
Juli 183.00	August 168.00	September 176.00
Oktober 176.00	November 168.00	Dezember 166.00
Arbeitszeit 0.00		Stundento 2002.00
Ferienstage 0.00		

Mitarbeiter speichern Abbrechen

[Arbeitszeit]  
Inhalt: Zahl  
Verwendung: Anzahl Soll-Stunden pro Arbeitstag  
Ausgabe:

Die Vorgabewerte werden in die Stammdaten aller neuen Mitarbeiter übernommen. Über den Button [Mitarbeiter] können die Einstellungen auch auf bestehende Mitarbeiter kopiert werden.

### Fibu

Dialogik Lohn kann die Lohnbuchungen für jede Periode direkt in die Finanzbuchhaltung von Sage50 Classic / Extra, blue office® und Topal® verbuchen. Zudem steht eine File-Schnittstelle zur Verfügung, welche die Formate von Abacus® 2007, Pebe® FINANCE, SAP R/3® und Sage® unterstützt.

Zur Verbuchung inkl. Kostenstellen aktivieren Sie die Checkbox [Kostenstellen]. Weitere Informationen zur korrekten Einrichtung der Kostenstellen-Verbuchung erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

Bei der Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung kann zwischen drei unterschiedlichen Detaillierungsgraden ausgewählt werden. Dies wird über das Feld Buchungsbeleg gesteuert. Es stehen [Einzelbeleg Mitarbeiter], [Sammelbeleg Mitarbeiter] sowie [Sammelbeleg Mitarbeiter] zur Verfügung.

Eine Anleitung zur Einrichtung der Fibu-Schnittstelle mit den unterschiedlichen Online- oder File-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

Als nächster Schritt sollten Sie den Kontenplan unter STAMMDATEN, Kontenplan anlegen oder importieren (bei Verbindung zu Sage50). Die Fibu-Konti werden zur korrekten Einrichtung der Verbindung, sowie der Kontierung der Zahlquellen und Lohnarten benötigt.

#### Hinweis:

Der Fibu-Export benötigt ein gültiges Update-Abo.

## **Kontenplan**

Der Kontenplan (resp. die benötigten Konti) kann bei einer Verbindung zu Sage50 automatisch importiert werden. Bei allen anderen Verbindungen sind die für die Lohnbuchhaltung benötigten Konti manuell unter STAMMDATEN\Kontenplan zu eröffnen.

Der Kontenplan ist unterteilt in die Gruppen Aktiven, Passiven, Aufwand, Ertrag, Kostenstellen und Mehrwertsteuer.



Klicken Sie auf den Button [Eröffnen] um ein neues Konto in der gewünschten Gruppe anzulegen. Im Feld Konto kann die Konto-Nr. eingetragen werden. Ergänzen Sie die Erfassung mit einer Bezeichnung sowie mit einem Buchungstext, der für die Buchungen auf dieses Konto verwendet werden soll.

Über den Button [Auswahl] kann bei aktivierter Verbindung zu Sage50 der Kontenplan resp. die gewünschten Konti importiert werden. Dabei spielt es keine Rolle in welcher Gruppe Sie diese Verarbeitung vornehmen. Die Konti werden anhand ihrer Konto-Nr. automatisch der richtigen Gruppe zugewiesen.

Über den Button [Lohnarten] kann auf einfachste Weise dargestellt werden, auf welchen Lohnarten das ausgewählte Konto überall hinterlegt ist.

Lohnarten (1000 Kasse) X

Nr	Bezeichnung	Kto Soll	Kst Soll	Kto Haben	Kst Haben	Vorsteuer
<b>Gruppe: 1: Einkünfte</b>						
<input type="checkbox"/> E001	Monatslohn	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E002	Monatslohn (%-Pensum)	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E003	Gratifikation	5202				
<input type="checkbox"/> E004	Provision	5203				
<input type="checkbox"/> E005	Provision (Tabelle)	5203				
<input type="checkbox"/> E006	VR-Honorar	5000				
<input type="checkbox"/> E007	Dienstaltersgeschenk	5201				
<input type="checkbox"/> E008	Lohn Nachzahlung	5200				
<input type="checkbox"/> E009	Lohn Reduktion	5200				
<input type="checkbox"/> E010	Überzeit	5200				
<input type="checkbox"/> E013	13. Monatslohn	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E014	13. Monatslohn Ende Jahr	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E015	13. Monatslohn pro rata	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E021	Stundenlohn	5200				
<input type="checkbox"/> E022	Stundenlohn (Mit. Ansatz)	5200				
<input type="checkbox"/> E023	Stundenlohn (Tabelle)	5200				
<input type="checkbox"/> E031	Ferienentschädigung 4W	5001				
<input type="checkbox"/> E032	Ferienentschädigung 5W	5001				
<input type="checkbox"/> E033	Ferienentschädigung 6W	5001				
<input type="checkbox"/> E034	Feiertagsentschädigung	5001				
<input type="checkbox"/> E035	Anteil 13. Monatslohn	5200				
<input type="checkbox"/> E041	Kurzarbeit Ausfall ML	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E042	Kurzarbeit Ausfall SL	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E043	Kurzarbeit Ersatz 80%	<div>	<div>	<div>	<div>	<div>
<input type="checkbox"/> E051	Taggeld EO Erwerbsausfall	2271				
<input type="checkbox"/> E052	Taggeld KVG Mutterschaft	2274				
<input type="checkbox"/> E053	Ausfall UVG Unfall	2273				
<input type="checkbox"/> E054	Ausfall KVG Krankheit	2274				
<input type="checkbox"/> E059	Korr. Dritteleistungen	2270				
<input type="checkbox"/> E071	Kinderzulage bis 12 J	2272				
<input type="checkbox"/> E072	Kinderzulage 12-16 J	2272				
<input type="checkbox"/> E073	Kinderzulage Ausbildung	2272				
<input type="checkbox"/> E074	Kinderzulage ohne Erwerb	2272				
<input type="checkbox"/> E075	Kinderzulage Nachzahlung	2272				

#### Hinweis:

Über STAMMDATEN\Kontenplan können Sie bei Bedarf auch die Konto-Nr. verändern. Überschreiben Sie den Wert im Feld Konto und bestätigen Sie den Hinweis. Dadurch werden alle betroffenen Lohnarten mit der neuen Konto-Nr. umkontiert.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar  
< kein >

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
- Kontenplan
  - Aktiven
  - Passiven
  - Aufwand
    - [5000] Lohnaufwand Produktion
    - [5001] Zulagen Produktion
    - [5002] Erfolgsbeteiligung Produktion
    - [5003] Erfolgsbeteiligung Produktion
    - [5005] Leist.v.Soz.vers. Produktion
    - [5200] Lohnaufwand Handel
    - [5201] Zulagen Handel
    - [5202] Gratifikation Handel
    - [5203] Provisionen Handel
    - [5205] Leist.v.Soz.vers. Handel
    - [5400] Lohnaufwand Dienstleistungen
    - [5401] Zulagen Dienstleistungen
    - [5402] Gratifikationen Dienstleist.
    - [5403] Provisionen Dienstleist.
    - [5404] Leist.v.Soz.vers. Dienstleist.
    - [5700] AHV, IV, EO, ALV
    - [5710] FAK
    - [5720] Berufliche Vorsorge
    - [5730] Unfallversicherung
    - [5740] Krankentaggeldversicherung
    - [5790] Quellensteuer
    - [5820] Spesen effektiv
    - [5830] Spesen pauschal
    - [5890] Privatanteile Personalaufwand
  - Ertrag
  - Kostenstellen
  - Mehrwertsteuer
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Konto  
5000

Bezeichnung  
Lohnaufwand Produktion

Buchungstext  
Lohnaufwand Produktion

Auswahl Lohnarten speichern Abbrechen

Kontenplan

Die Nummer wurde geändert.  
Sämtliche Kontierungen werden entsprechend angepasst.

Ja Nein

## Zahlquellen

Es stehen die Zahlquellen "Kasse/Fibu", "Bank", sowie "Datei(x)" (dreifach) zur Verfügung. In jeder Maske kann ein eigenes Auszahlungskonto hinterlegt werden. Es empfiehlt sich die Erstellung einer XML-Datei, welche dann z.B. via Online-Banking übergeben werden kann.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar  
<kein>

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
- Zahlquellen
  - Kasse/Fibu
  - Bank
  - ZKB
  - Datei (2)
  - Datei (3)
- Lohnbasen
- Lohnsummen
- FAK-Ansätze
- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Kurzname  
ZKB

Fibu Konto Nr.

Clearing  
8704

Währung  
CHF

IBAN  
CH3908704016075473007

Konto

Bank  
Zürcher Kantonalbank

Adresse

Zusatz

Postfach

Plz  
8010

Ort  
Zürich

Mitarbeiter

speichern Abbrechen

Das Fibu-Konto aus dem Kontenplan muss hinterlegt werden. Die Identifizierung der Bank erfolgt über die Eingabe der IBAN-Nummer. Die Clearing-Nummer wird angepasst sobald Sie auf den Button rechts vom "IBAN" Feld klicken. Ergänzen Sie die Angaben mit der Konto-Nummer.

Der Button [Mitarbeiter] ermöglicht die Zuweisung der eröffneten Zahlungsquelle auf einen oder mehrere Mitarbeiter.

### Lohnbasen

Es stehen zwölf Lohnbasen zur Berechnung der (gesetzlichen) Sozialabzüge zur Verfügung. Diese sind im Ordner LOHNBASEN zusammengefasst.

Lohnbasen sind Variablen, welche Totale aus Lohnarten bilden. Die Lohnbasis AHV wird z.B. verwendet, um alle AHV-pflichtigen Einkünfte zu kumulieren und den AHV-Abzug zu berechnen. Über den Button [Lohnarten] können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen.

Die Lohnbasen für die gesetzlichen Abzüge werden von Dialogik Lohn automatisch zur Verfügung gestellt und sollten in der Regel nicht geändert werden. Es stehen noch einige freie Lohnbasen zur Verfügung, welche Sie für weitere Abzüge verwenden können. Die Freibeträge sowie Mindest- und Höchstgrenzen dieser Lohnbasen werden in den Kumulationen verwaltet. Diese finden Sie unter STAMMDATEN\Firma\Lohnarten\Kumulationen.

Die Lohnbasen unterscheiden sich von den Lohnsummen dadurch, dass sie noch mit Freibeträgen, Mindest- oder Höchstgrenzen versehen werden können.

### Lohnsummen

Es stehen weitere zwölf freie Lohnsummen zur Verfügung.

Die Lohnsummen sind Totale. Neben den Einkünften können in den Lohnsummen auch Abzüge oder Spesen summiert werden.

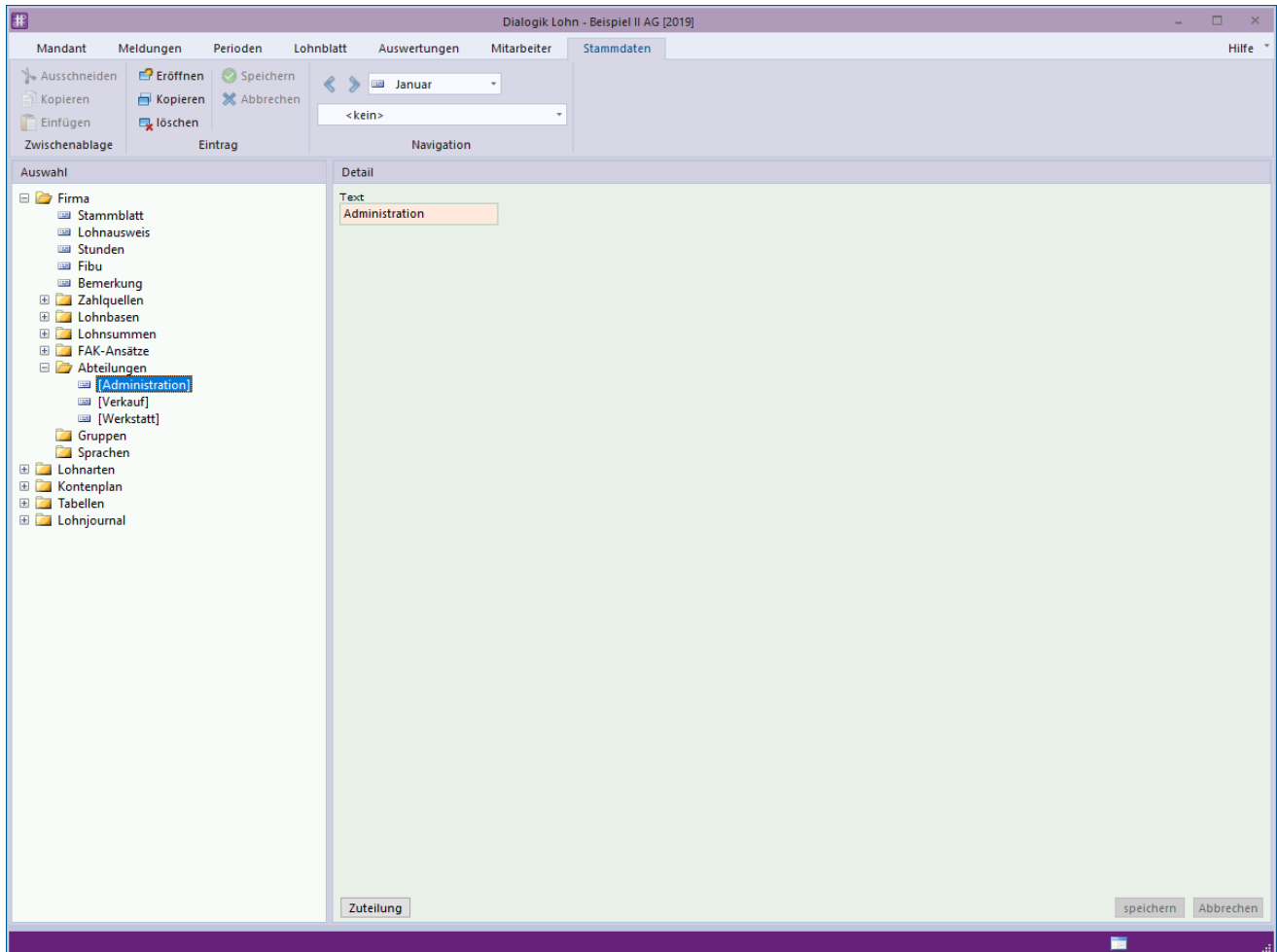
Über den Button [Lohnarten] können die Lohnarten verwaltet werden, welche in die jeweilige Basis hineinrechnen. Für die Lohnsummen stehen im Gegensatz zu den Lohnbasen keine Freibeträge, Mindest- oder Höchstgrenzen zur Verfügung.

### FAK-Ansätze

Die korrekte Einrichtung der Familienzulagen (ab 2009) für Ihren Kanton entnehmen Sie bitte der detaillierten Anleitung im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.

### Abteilungen

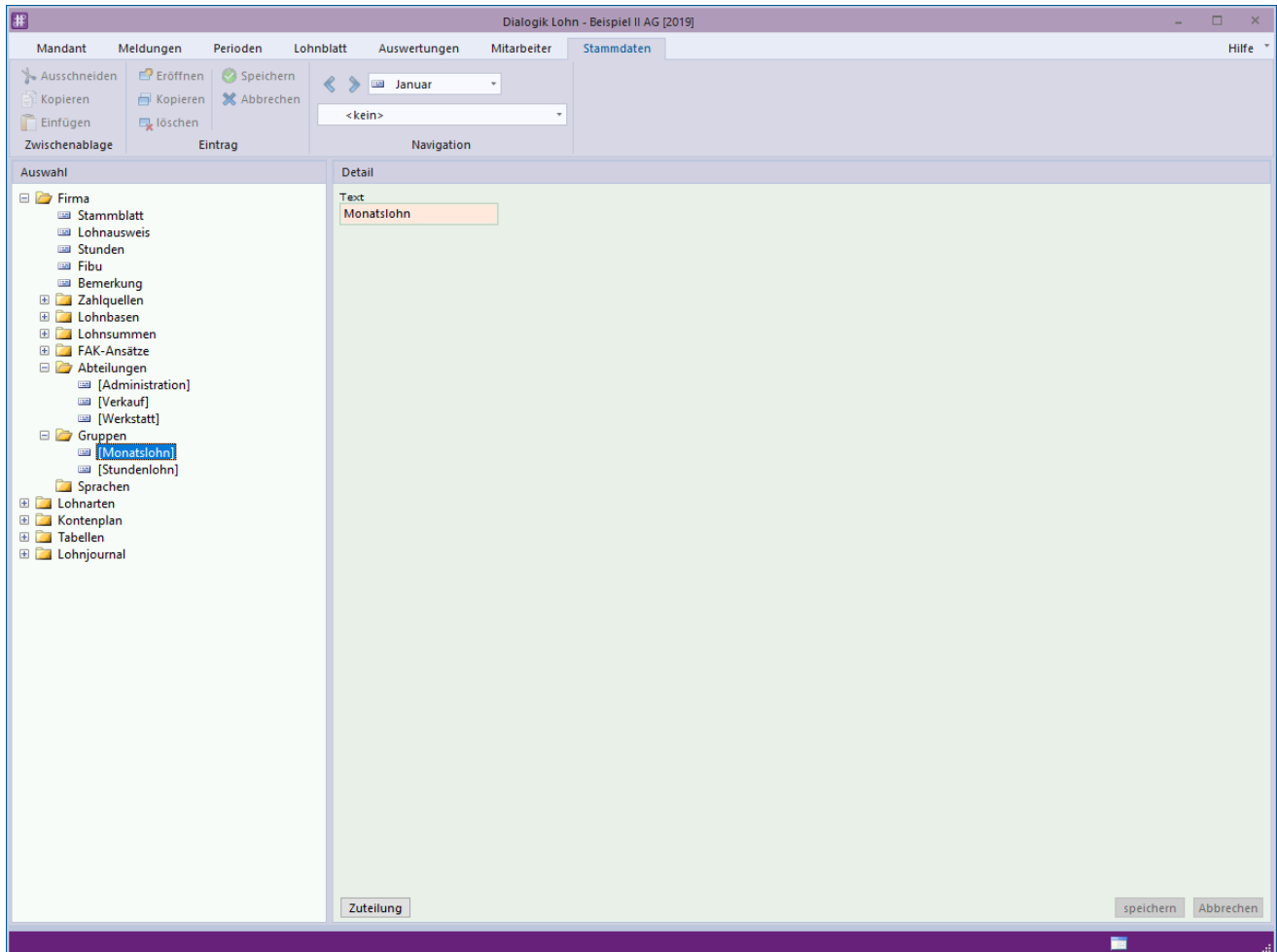
Dialogik Lohn bietet die Möglichkeit verschiedene Abteilungen anzulegen und die Mitarbeiter den jeweiligen Abteilungen zuzuordnen. In den Mitarbeiter-Stammdaten wird die entsprechende Abteilung eingetragen. Die Zuteilung ist hilfreich als Selektionskriterium bei der Lohnverarbeitung oder bei Auswertungen.



Klicken Sie auf den Button [Eröffnen]. Geben Sie der Abteilung eine freie Nummer und tragen Sie die Bezeichnung ein. Über den Button [Mitarbeiter] kann die Abteilung einem oder mehreren bestehenden Mitarbeitern zugeteilt werden.

### Gruppen

Die Gruppen bieten ein weiteres Selektionskriterium um die Mitarbeiter für die Lohnverarbeitung oder die Auswertungen zu gruppieren. Die Unterscheidung könnte hier zum Beispiel nach Monats- und Stundenlöhnern, nach internen und externen Mitarbeitern oder auch nach freien oder fest angestellten Mitarbeitern erfolgen.



Klicken Sie auf den Button [Eröffnen]. Geben Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen und speichern Sie diesen. Über den Button [Mitarbeiter] kann die Gruppe einem oder mehreren bestehenden Mitarbeitern zugeteilt werden.

## Lohnarten verwalten

Das Rückgrat von Dialogik Lohn sind die Lohnarten. Die Lohnarten sind in verschiedene Gruppen eingeteilt.

- **Einkünfte:** Sämtliche Einkunfts-Lohnarten inkl. Zulagen und Taggelder sowie als Basiserhöhung die steuerpflichtigen Spesen-Lohnarten.
- **Abzüge:** Alle gesetzlichen und sonstigen Abzüge.
- **Spesen:** Sämtliche effektiven und pauschalen Spesen-Vergütungen.
- **KK/Geld:** Kontokorrent-Lohnarten, zum Beispiel zur Rückstellung von Ferienentschädigungen etc.
- **Firma:** Alle Arbeitgeber-Beiträge inkl. Bezugsprovisionen und Verwaltungsentschädigungen.
- **Geld/Stunden:** Alle Lohnarten zur Berechnung von Stunden, Überzeiten und Ferienguthaben.
- **Kumulationen:** Berechnungsgrundlagen für die Lohnbasen. Hier werden die Freibeträge sowie Mindest- und Höchstgrenzen der unterschiedlichen Basen definiert.
- **Totalzeile:** Sämtliche Totalzeilen, welche für die Auswertungen wie die Lohnabrechnung benötigt werden.

Dialogik Lohn legt die wichtigsten Standard-Lohnarten bei der Eröffnung des Mandanten automatisch an. Bei der Überarbeitung der Lohnarten gibt es einige Fragen und einige Punkte, die beachtet werden sollten.

### Betrag

Dialogik Lohn unterscheidet zwischen Eingabe-Lohnarten, Formel-Lohnarten oder Fixbetrag-Lohnarten (im Feld



Betrag).

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]' application window. The interface is divided into several sections. At the top, there's a menu bar with options like 'Mandant', 'Meldungen', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. Below this is a toolbar with icons for 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Eröffnen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Auswahl', shows a hierarchical tree of wage types under 'Firma' and 'Lohnarten'. The right pane, titled 'Detail', contains various input fields and checkboxes for configuring the selected wage type. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Bezeichnung' (Monatslohn), 'Text Lohnbl', 'Betrag' (Eingabe), 'Perioden' (111111111111111111), 'Status' (Normal), and 'Code Reports'. There are also checkboxes for 'Aktiv', 'Kontierung pro Mitarbeiter', and 'Negativwert'. A 'Code Lohnausweis' dropdown is set to '1 -> Lohn'. At the bottom, there are buttons for 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'Codes', 'speichern', and 'Abbrechen'.

Bei Eingabe-Lohnarten wird auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein Betrag hinterlegt und dieser wird je nach Status-Einstellung Periode für Periode vorgetragen und kann in jeder Periode wieder angepasst werden. Dies eignet sich für Lohnarten wie zum Beispiel Monatslohn oder die BVG-Prämie (sofern diese als Betrag von der Versicherung gemeldet wird).

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar  
<kein>

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Abzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall (50%)
    - [A005] BVG Pensionskasse
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] OST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung AHV Abzug Text Lohnbl

Betrag

Formel

Faktor

Einheit Variable

Summenbildung 000000000000

Fixbetrag

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben 2271

Wert 5.125 System \$lohn2

Kst Soll Kst Haben

Divisor 100

Wort % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden <keine>

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 9 » AHV/IV/EO/ALV/NBUV

Code BFS Lohnstrukturhebung [U] AHV/IV/EO/ALV/NBUV

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Formel-Lohnarten rechnen immer Faktor x Einheit. Wobei sowohl Faktor wie auch Einheit ein Betrag (auf dem Lohnblatt hinterlegt), eine Variable z.B. eine Lohnbasis oder ein Fixbetrag z.B. ein fixer Prozentsatz sein kann.

Die meisten Abzugs-Lohnarten werden so eingerichtet und gerechnet. Im Beispiel rechnet der AHV-Abzug die Lohnart mit der Einheit als Variable **Lohnbasis 2 = AHV** multipliziert mit dem Fixbetrag von.

Fixbetrags-Lohnarten übernehmen auf dem Lohnblatt einen klar definierten Wert. Dies kann eine Variable sein. Im Beispiel die Lohnart für den Quellensteuerabzug. Die dafür vorgesehene Variable wird hinterlegt, die restliche Berechnung übernimmt Dialogik Lohn. Beim Fixbetrag kann auch ein Betrag hinterlegt werden, welcher dann für alle Mitarbeiter gleich ist.

### Status der Lohnart

Der Status der Lohnart wird verwendet, um die Zahlen der Lohnart von Periode zu Periode vorzutragen.

- **Normal:**
  - *Selektion* = Immer. Werte werden immer vorgetragen, bestehende Werte werden überschrieben.
  - *Selektion* = wenn leer. Werte werden vorgetragen, wenn in der Zielperiode keine Werte enthalten sind.
- **Variabel \*:** Stoppt den Vorgang, damit die Werte eingegeben oder angepasst werden können.
- **Einmalig #:** Werte sind einmalig und werden in keinem Fall in die Zielperiode übernommen.

Der Status kann in den Lohnarten-Stammdaten hinterlegt werden und ist dann für alle Mitarbeiter gültig. Der Status kann auch auf dem Lohnblatt noch geändert werden und ist somit nur für den jeweiligen Mitarbeiter gültig. Über die Stammdaten kann mit dem Button [ > > ] rechts vom Status dieser auf alle Mitarbeiter übernommen werden.

### Grad Beschäftigung

Die Werte der Lohnart werden aufgrund des Beschäftigungsgrad (Mitarbeiter-Stammdaten) umgerechnet. Dies gilt nicht für Eingabe-Lohnarten.

### Dauer Beschäftigung

Die Werte der Lohnarten werden aufgrund von Ein- oder Austritten innerhalb des Monats pro rata umgerechnet. Dies gilt nicht für Eingabe-Lohnarten.

### **Code Lohnausweis**

Der Betrag der Lohnart wird im entsprechenden Feld des Lohnausweises kumuliert und ausgewiesen.

### **Kumulationen**

Der Betrag der Lohnarten wird in die aktivierten Lohnbasen kumuliert.

### **Kontierung**

Für die Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung oder die Erstellung eines Buchungsbelegs wird eine korrekte Kontierung benötigt.

Die Kontierung gilt für alle Mitarbeiter. Für eine separate Kontierung jedes Mitarbeiters aktivieren Sie die Checkbox [pro Mitarbeiter] und klicken Sie auf den Button [...] rechts davon.

Sie müssen nicht beide Seiten kontieren sondern können auch jeweils nur das Soll- oder Haben-Konto hinterlegen. In diesem Fall wird als Gegenkonto jeweils das in der Schnittstelle Finanzbuchhaltung hinterlegte Gegenkonto oder Differenz-Konto angenommen.

Die Kostenstellenaufteilung kann sowohl gemäss Lohnarten, wie auch gemäss Mitarbeiter (mit prozentualer Aufteilung auf mehrere Kostenstellen) erfolgen. Weitere Informationen zur Einrichtung mit Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

Soll eine Lohnart im Soll oder im Haben (oder beides) gemäss Mitarbeiter-Stammdaten auf Kostenstellen aufgeteilt werden, ist im Feld Splitt der entsprechende Wert zu hinterlegen.

Wird für die Verbuchung in die Finanzbuchhaltung eine Mehrwertsteuer-Buchung notwendig (z.B. für Spesen), kann im Feld Vorsteuer der gewünschte Mehrwertsteuer-Code hinterlegt werden.

Weitere Informationen zur Kontierung sowie zur Verbuchung in eine Finanzbuchhaltung erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

### **Nicht benötigte Lohnarten**

Werden Lohnarten in Ihrem Betrieb nicht benötigt oder kommen nicht zum Einsatz, so ist es nicht sinnvoll diese zu löschen oder inaktiv zu stellen. Es genügt vollkommen, wenn diese nicht auf die Lohnblätter der einzelnen Mitarbeiter gesetzt werden. So können Sie bei Bedarf diese Lohnarten jederzeit und ohne grossen Aufwand in Einsatz nehmen.

#### Hinweis:

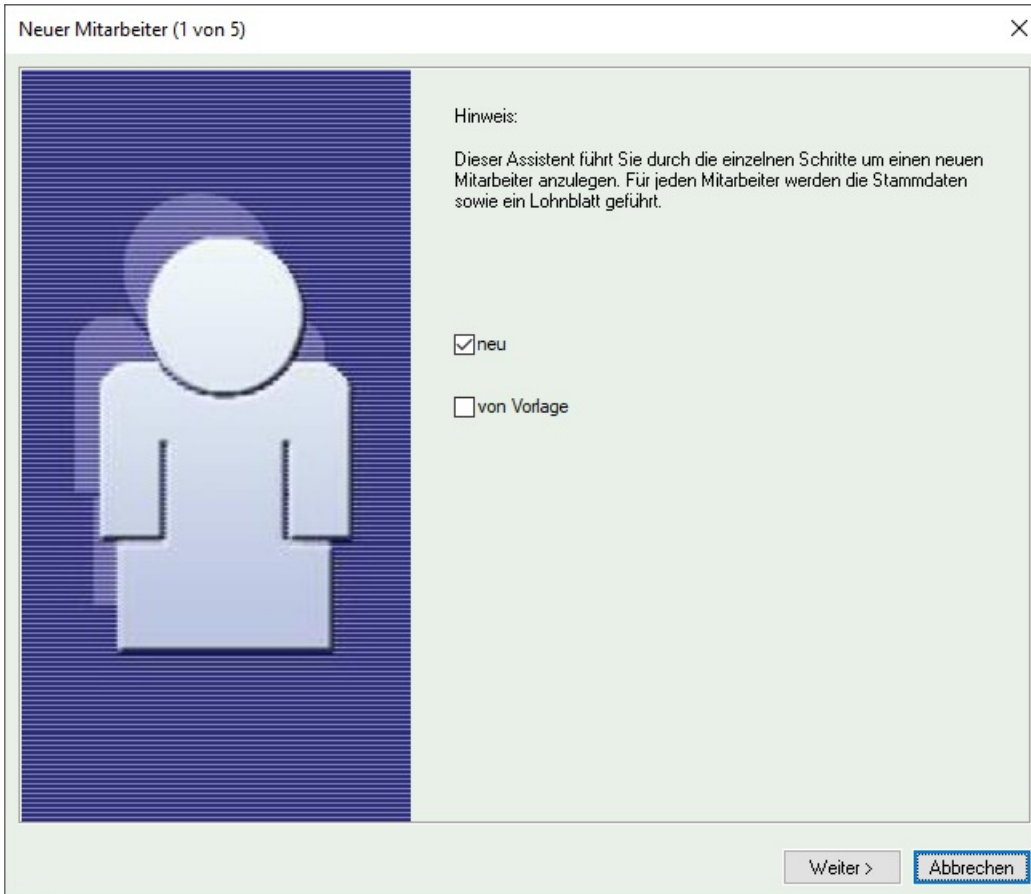
Das Einrichten von speziellen Lohnarten kann je nach Aufgabenstellung eine komplexe Angelegenheit sein. Beachten Sie dazu unsere Kurzanleitungen zu unterschiedlichen Fragestellungen.

## 5.2. Mitarbeiter erfassen

Zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

Öffnen Sie das Register MITARBEITER, klicken Sie auf den Button [Eröffnen].

Der Assistent "Neuer Mitarbeiter" wird gestartet.



Neuer Mitarbeiter (1 von 5) X

Hinweis:

Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Für jeden Mitarbeiter werden die Stammdaten sowie ein Lohnblatt geführt.

☒ neu

☐ von Vorlage

Weiter > Abbrechen

### Hinweis:

Aktivieren Sie die Checkbox [von Vorlage], um einen neuen Mitarbeiter von einem Vorlage-Mitarbeiter zu kopieren und zu erfassen. Dies bietet vor allem dann einen Vorteil, wenn Sie pro Mitarbeiter verschiedene Lohnarten kontiert haben und als Vorlage einen solchen auswählen möchten. Somit werden auch alle Lohnarten auf dem Lohnblatt des Vorlage-Mitarbeiters übernommen.

Wählen Sie ansonsten die Checkbox [neu] und danach den Button [Weiter] um den Assistent fortzusetzen.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5)

×

Geben Sie die wichtigsten Angaben des Mitarbeiters ein. Die AHV-Nr kann leer gelassen werden.

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum genau.

☐ Vorlage

Nummer

1

Nummern ..

Name

Aeschlimann

Vorname

Hans

AHV-Nr (13N)

756.4289.3468.82

Geburt

25.06.1970

☒ Mann [-65]

Eintritt

01.01.2019

< Zurück

Fertig

Abbrechen

Dialogik Lohn schlägt automatisch die nächste freie Mitarbeiter-Nummer vor. Der Button [Nummern] listet alle Mitarbeiter mit den entsprechenden Mitarbeiternummern auf. Möchten Sie dem neuen Mitarbeiter nicht die von Dialogik Lohn vorgeschlagene Nummer zuweisen, können Sie diese überschreiben.

Füllen Sie die Felder Name und Vorname sowie die AHV-Nummer aus. Mit einem Klick auf den Button [...] hinter dem Feld lässt sich die AHV-Nr. aufgrund der Prüfziffer validieren. Ergänzen Sie die Erfassung mit dem Geburts- und Eintrittsdatum des Mitarbeiters und klicken Sie dann auf den Button [Fertig] um den Assistenten fertig zu stellen.

#### Hinweis:

Die AHV-Nummer kann nur übernommen werden, wenn diese aufgrund der Prüfziffer korrekt validiert werden konnte. Falls Ihnen die AHV-Nummer zum Zeitpunkt noch nicht zur Verfügung steht, lassen Sie das Feld AHV-Nr. einfach leer und erfassen Sie die Nummer zu einem späteren Zeitpunkt.

Der neue Mitarbeiter wird in Dialogik Lohn mit den im Assistenten erfassten Daten angelegt.

## Mitarbeiter-Stammdaten ergänzen

Sämtliche Stammdaten, welche nicht vom Vorlage-Mitarbeiter kopiert wurden, müssen noch ergänzt werden. Vom Vorlage-Mitarbeiter übernommene Daten können noch ergänzt oder angepasst werden.

### Personalien

Im Eintrag Personalien befinden sich neben der Adresse des Mitarbeiter Angaben wie Abteilung, Arbeitsort, Stellung etc.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Navigation: Aeschlimann Hans

Bild: Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Nummer: 1 ☒ Aktiv ☐ Privat

Name: Aeschlimann

Vorname: Hans

Strasse:

Zusatz:

PLZ: 8600 Wohnort: Dübendorf

Geburt: 25.06.1970 Mann [-65]

AHV-Nr (13N): 756.4289.3468.82

Zivilstand: ledig

Heirat: ☒ 28.09.1991 Trennung/Ende: ☐

Bewilligung: <keine>

von: bis:

Eintritt Firma: 01.01.2019 Austritt Firma:

Gruppe: Monatslohn

Abteilung: Verkauf

Sprache: Deutsch

Arbeitsort: Rapperswil

☐ Zeitkontrolle

(bfs) ausgeübter Beruf:

(bfs) Ausbildung: <keine>

(bfs) Hochschultitel: <keine>

(bfs) Berufliche Stellung: <keine>

(bfs) Art des Vertrages: <keine>

(egm) Kompetenzniveau: <keine>

(bfs) Grundlage Abrechnung: <keine>

(bfs) Std/Woch: 0.00

(bfs) Ferientag: 0.00

(bfs) BUR-Nr:

Zuteilung Statistik speichern Abbrechen

Die Checkbox [Zeitkontrolle] ist zu aktivieren, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters mit Dialogik Lohn abgerechnet werden soll.

Auf der Lohnabrechnung werden die Soll- und Haben-Arbeitszeit sowie der Überstundensaldo und das Ferienguthaben ausgewiesen.

### Parameter

Im Eintrag Parameter sind Daten wie Ein-, Austritte, Pflichten sowie die Angaben zur Quellensteuer-Pflichtigkeit hinterlegt.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter**
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.01.2019		111111111111A0			

Eintritt Austritt

01.01.2019

Beschäftigungsgr: Arbeitsart

100.00 .. Berufstätige

Pflichtigkeiten

111111111111A0 ..

ändern

einfügen

entfernen

Bewilligung

<keine>

QSt-Kt QSt-Gmde (Abrg)

QSt-Grenzgänger

<keine>

QSt-Tarif

QSt-Pensum

0.00 ..

QSt-Tage (CH)

0.00 ..

speichern Abbrechen

Die Änderungen in der Liste erfolgen über den Button [ändern]. Ein neuer Eintrag in der Liste ist mit dem Button [einfügen] abzuschliessen. Bestehende Einträge können mit dem Button [entfernen] gelöscht werden. Für jeden Mitarbeiter können innerhalb eines Geschäftsjahres mehrere Aus- und Eintritte (max. 4) hinterlegt werden. Bei Änderungen der Anstellungsart (z.B. Lehrling, Rentner etc.) oder bei Änderungen der Pflichtigkeiten wird dies ebenfalls mit einem Aus- und Wiedereintritt gelöst.

Das Feld Arbeitsart enthält die Positionen [Berufstätige], [unter 18 Jahren] und [Rentner]. Die Einstellung wird aufgrund des Geburtsdatum vorgenommen - kann jedoch geändert werden. Entsprechend der hinterlegten Arbeitsart registriert Dialogik Lohn automatisch die für den Mitarbeiter relevanten Pflichtigkeiten.

Im Feld Pflichtigkeiten werden die Lohnbasen angezeigt. Mit einem Klick auf den Button [...] hinter dem Feld werden die Lohnbasen und Pflichtigkeiten angezeigt.



Die Lohnbasen bestimmen den Abrechnungsmodus des Mitarbeiters, d.h. welche Sozialversicherungsbeiträge er leisten muss. Für einen Berufstätigen sind die Einstellungen Bruttolohn BRT, AHV-, ALV- sowie NBU-Versicherung bereits richtig eingestellt. In Sonderfällen können diese Einstellungen pro Mitarbeiter geändert werden.

Ferner kann in den Parametern der Beschäftigungsgrad hinterlegt werden. Mit Klick auf den Button [...] hinter dem Feld kann eine Liste mit den Perioden geöffnet werden. Mit der Checkbox [alle selektieren] kann der Eintrag für alle Perioden geändert werden. Der Beschäftigungsgrad kann auch pro Monat hinterlegt werden.

### Quellensteuer

Die Felder zuunterst im Eingabebereich der Parameter sind für die Quellensteuer-Berechnung von ausländischen Arbeitnehmern vorgesehen.

Hinterlegen Sie dem Mitarbeiter die korrekte Bewilligung sowie der Kanton indem er quellensteuerpflichtig ist. Über den Button [...] hinter dem Feld QSt-Tarif können Sie den gewünschten Quellensteuertarif des Mitarbeiters bestimmen und auswählen. Wählen Sie die richtige Tarifgruppe, die Kirchensteuer sowie die Option Grenzgänger aus und übernehmen Sie den richtigen QSt-Tarif mit dem Button [OK]. Die Anzahl Kinder, welche im Tarif enthalten ist, wird über den Eintrag [Kinder] gesteuert.

Sämtliche Änderungen im Eintrag PARAMETER und in der Liste müssen zum Schluss mit dem Button [speichern] bestätigt werden.

### Variablen

Es stehen für den Mitarbeiter verschiedene Felder für variable Werte wie zum Beispiel Stundenansätze oder Prozentsätze zur Verfügung. Im Eintrag VARIABLEN werden auch die Stammdaten für den Geschäftswagen im Falle eines Auto-Privatanteil hinterlegt. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Auto Privatanteil.

### Zusatzangaben

In den Zusatzangaben können individuelle Mitarbeiter-Informationen erfasst werden. Für die Berechnung haben sie keinen Einfluss.

Stammdaten sind nur so gut, wie diese auch gepflegt werden. Hinterlegen Sie in Dialogik Lohn nur diese Stammdaten, welche für die Lohnbuchhaltung benötigt werden oder Sie in Dialogik Lohn als zentrale Datenstelle auch pflegen möchten.

## Stunden

Wird die Arbeitszeit-Abrechnung in Dialogik Lohn vorgenommen, tragen Sie in dieser Rubrik die Soll-Stunden des Mitarbeiters ein. Über den Button [Mitarbeiter] können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden. Im Lohnblatt werden diese Werte den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber gestellt.

Daraus ergibt sich der Überstundensaldo.

## Lohnausweis

In diesem Eintrag können für jeden Mitarbeiter individuelle Angaben für den Lohnausweis gemacht werden. Über den Button [Mitarbeiter] können die Daten auch von einem anderen Mitarbeiter oder von den Firmenstammdaten übernommen werden.

## Auszahlung

Im Eintrag AUSZAHLUNG wird die Bankverbindung(en) des Mitarbeiters bzw. des Begünstigten erfasst.

Als Zahlungsquelle wird das jeweilige Firmenkonto, welches für die Auszahlung der Löhne gelten soll, bestimmt. Die Bankverbindungen der Firma werden in den Firmenstammdaten administriert (Kapitel Mandant anlegen).

Die Checkbox [IBAN] ermöglicht das Erfassen der IBAN-Nummer der begünstigten Bank. Dies ist besonders für den elektronischen Zahlungsverkehr von Vorteil. Der Button [prüfen] validiert die Gültigkeit der IBAN-Nummer.

Die Auszahlung für den Mitarbeiter kann auch auf mehrere Bankkonti resp. mehrere Begünstigte aufgeteilt werden. Diese werden in einer Tabelle geführt. Auch bei einer Teilüberweisung an ein Betreibungsamt (Lohnpfändung) ist die

Aufteilung im Eintrag AUSZAHLUNG vorzunehmen.

Für die Aufteilung der Auszahlung stehen Ihnen die folgenden Berechnungen zur Verfügung. Sämtliche Aufteilungen können auf zeitlich (Datum von sowie Datum bis) eingeschränkt werden. Entspricht ein Begünstigter nicht dem Mitarbeiter, kann dieser mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld geändert werden.

- **Guthaben/Restbetrag:** Die Option, wenn nur ein Zahlungsziel besteht. Mindestens eine Auszahlung muss die Berechnung [Guthaben/Restbetrag] aufweisen. Der Restbetrag nach Berechnung wird auf dieses Konto überwiesen.
- **Spesen:** Ausschliesslich die Spesen-Lohnarten werden separat auf dieses Konto überwiesen.
- **Dauerauftrag:** Der Mitarbeiter erhält seine Lohnzahlung (oder einen Teil davon) über einen Dauerauftrag dieser Zahlungsquelle. Die Auszahlung wird zwar verbucht, aber nicht im Vergütungsauftrag und nicht im DTA berücksichtigt.
- **Anteil Betrag:** Die Auszahlung auf dieses Konto wird mit einem fixen Betrag versehen (z.B. Lohnpfändung). Es können mehrere solche Zahlungen kombiniert werden. Der Restbetrag wird auf das Konto mit der Option [Guthaben/Restbetrag] überwiesen.
- **Anteil Prozent:** Die Auszahlung wird prozentual auf die verschiedenen Konti aufteilt. Bei einer Berechnung Anteil Prozent kann zudem ein Maximum oder Minimum definiert werden. Werden verschiedene Zahlungsziele verwendet, kann mit dem Button [Simulation] die Einrichtung mit einer Zahlungsübersicht überprüft werden.

Name	Betrag	%	Rest
Aeschliman...	1500.00		2225.40
Betriebs...	2225.40		

Der Button [anwenden] listet die verschiedenen Zahlungen in einer Tabelle auf. Die richtige Einstellung kann überprüft werden.

### Kinder

Im Eintrag KINDER werden die für die Kinder-/Ausbildungszulagen sowie für die Quellensteuer relevanten Kinder geführt.

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Andrea			100.0...	06.08.1994
Marco			100.0...	20.07.1997
Sven			100.0...	08.10.2006

Name	Andrea	Wohnort		Geburt	06.08.1994	ändern
Land		Prozent	100.000			einfügen
<input type="checkbox"/> Ausland						
<input type="checkbox"/> Jugendl. o./Erwerb ZH						
von		06.08.1994	<>	bis	31.08.2006	
von		01.09.2006	<>	bis	31.08.2010	
von		01.09.2010	<>	bis	31.08.2019	

Die Kinder werden in einer entsprechenden Liste geführt. Mit den Buttons [ändern], [einfügen] und [entfernen] kann die Liste bearbeitet werden.

Aktivieren Sie die Checkbox der einzelnen Zulagen. Aktivieren Sie immer sämtliche Zulagen-Stufen - nur so kann ein lückenloser Übergang von Stufe zu Stufe sichergestellt werden. Mit Klick auf den Button [<>] zwischen dem Datum kann die Berechnung der von... und bis...Datum aufgrund des Geburtsdatum aktualisiert werden.

Das bis-Datum kann insbesondere bei der Ausbildungszulage aufgrund des Ausbildungsendes angepasst und überschrieben werden.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Familienzulagen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Familienzulagen.

Die Checkbox [Quellensteuer] steht nur bei Quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern zur Verfügung. Aktivieren Sie die Checkbox um beim Mitarbeiter den richtigen QSt-Tarif resp. die richtige Tarif-Stufe zu erhalten. Passen Sie ggf. das [von-Datum] sowie das [bis-Datum] an.

### Kostenstellen

Für die Verbuchung auf Kostenstellen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Die Kostenstelle kann direkt auf der Lohnart hinterlegt werden ([gem. Lohnarten]), dabei werden alle Leistungen der Lohnart auf eine bestimmte Kostenstelle verbucht.

Die KSt-Verteilung kann aber auch [gem. Mitarbeiter] erfolgen. In diesem Fall kann eine prozentuale Aufteilung auf unterschiedliche Kostenstellen vorgenommen werden. Es werden nur diejenigen Lohnarten auf die Kostenstellen verteilt, welche die Option [Splitt] aktiviert haben.

Dialogik Lohn - Beispiel II AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Aeschlimann Hans Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle**
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Kst. Verteilung  
gem. Mitarbeiter

KST	Bezeichnung	Prozent
911	Werkstatt	60.00
912	Verwaltung	40.00

☒ alle Perioden  
Prozent 0.00  
ändern

Mitarbeiter speichern Abbrechen

Stellen Sie die Option KSt-Verteilung auf [gem. Mitarbeiter] und markieren Sie die gewünschte Kostenstelle. Aktivieren Sie die Checkbox [alle Perioden] wenn Sie für sämtliche Perioden die gleiche Aufteilung vornehmen möchten. Um die Aufteilung für jede Periode vornehmen zu können, klicken Sie auf den Button [...] hinter der Prozentangabe. Klicken Sie zur Speicherung der Angaben auf [ändern] und gehen Sie für jede weitere Kostenstelle gleich vor.

#### Hinweis:

Die Summe der Prozentaufteilung aller Kostenstellen sollte immer 100% betragen.

Weitere Informationen zur Verbuchung auf Kostenstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

## 5.3. Lohnblatt einrichten

Für jeden Mitarbeiter wird im Register LOHNBLATT ein separates Lohnblatt eingerichtet. Jedes Lohnblatt ist in folgende Abschnitte und Totale unterteilt:

Abschnitte
Einkunftslohnarten
<b>Bruttolohn</b>
Abzugslohnarten
<b>Total Abzüge</b>
<b>Nettolohn</b>
Spesenlohnarten
<b>Total Spesen</b>
<b>Guthaben</b>
Auszahlungslohnarten
<b>Auszahlung Total</b>
<b>Auszahlung Diff.</b>
Stundenlohnarten
<b>Arbeitszeit Saldo</b>
Ferienlohnarten
<b>Ferien Saldo</b>
Firmenlohnarten
<b>Total Arbeitgeber</b>

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Aeschlimann Hans

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto Abrechnung rechner Anteileiger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Auswahl:

Auswahl	Name	Id
Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail:

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E005	Provision (Tabelle)	*	10.0 %	21'700.00	2'170.00	2'170.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00
	<b>Bruttolohn</b>				<b>8'920.00</b>	<b>8'920.00</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	8'170.00	418.70	418.70
A002	ALV Abzug		1.1 %	8'170.00	89.85	89.85
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'170.00	50.25	50.25
A005	BVG Pensionskasse				695.00	695.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'170.00	90.05	90.05
	<b>Total Abzüge</b>				<b>1'343.85</b>	<b>1'343.85</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>7'576.15</b>	<b>7'576.15</b>
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
	<b>Total Spesen</b>				<b>300.00</b>	<b>300.00</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>7'876.15</b>	<b>7'876.15</b>
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'706.95	6'706.95
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>6'706.95</b>	<b>6'706.95</b>
	<b>Auszahlung Diff.</b>				<b>1'169.20</b>	<b>1'169.20</b>
	Beschäftigungsgrad			100.00	100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer			30.00	30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben				162.50	162.50
	<b>Arbeitszeit Saldo</b>			2.50	2.50	2.50
F001	AHV Beitrag		5.125 %	8'170.00	418.70	418.70
F002	ALV Beitrag		1.1 %	8'170.00	89.85	89.85
F005	BVG Beitrag				695.00	695.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	8'170.00	90.05	90.05
F008	FAK Prämie		1.2 %	8'170.00	98.05	98.05
F009	BU Prämie		8.7 %	8'170.00	71.10	71.10
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	8'170.00	20.65	20.65
	<b>Total Arbeitgeber</b>				<b>1'483.40</b>	<b>1'483.40</b>

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Werden Mitarbeiter als Kopie einer Vorlage z.B. der Vorlage "Monatslohn normal" erstellt, sind im Lohnblatt des neuen Mitarbeiters bereits die gewünschten Lohnarten enthalten. Bearbeiten Sie das Lohnblatt in der ersten Periode des Mitarbeiters. Fügen Sie sämtliche noch benötigten Lohnarten (inkl. Spesen, Arbeitszeit und Arbeitsgeber-Beiträge) ein.

## Neue Lohnarten einfügen

Klicken Sie auf den Button [Entwurf] um in den einzelnen Abschnitten die freien Zeilen zu sehen. Klicken Sie in einer freien Zeilen in die Spalte "LA" am linken Rand des Lohnblattes.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Auswahl

Auswahl	Mitarbeiter	Monat
Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)		100.0 %			
E013	13. Monatslohn	#				
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E005	Provision (Tabelle)	*	10.0 %	21'700.00	2'170.00	2'170.00
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.0 x		250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.0 x		250.00	500.00	500.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
Bruttolohn					8'920.00	8'920.00
A001	AHV Abzug	5.125 %		8'170.00	418.70	418.70
A002	ALV Abzug	1.1 %		8'170.00	89.85	89.85
A003	ALV Zusatzabzug	0.5 %				
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %		8'170.00	50.25	50.25
A005	BVG Pensionskasse				695.00	695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %		8'170.00	90.05	90.05
Total Abzüge					1'343.85	1'343.85
Nettolohn					7'576.15	7'576.15
S003	Repräsentationsspesen					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [Eröffnen].

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)
E031	Ferienentschädigung 4W
E032	Ferienentschädigung 5W
E033	Ferienentschädigung 6W
E034	Feiertagsentschädigung
E035	Anteil 13. Monatslohn
E041	Kurzarbeit Ausfall ML
E042	Kurzarbeit Ausfall SL
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%

OK

Abbrechen

Lohnart

Einkünfte

Markieren Sie in der Liste die gewünschte Lohnart und klicken Sie auf den Button [OK].



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Eröffnen Kopieren Löschen Eintrag Speichern Abbrechen

Navigation: < > Januar Aeschlimann Hans

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Berechnung Anteiliger Jahreslohn Lohnart

Aufwärts Abwärts

Auswahl:

Auswahl	Name	Id
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeschlimann Hans	1
<input type="checkbox"/>	Andematt Beatrice	2
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider Peter	6
<input type="checkbox"/>	Favre Christian	7
<input type="checkbox"/>	Furer Hans-Peter	11
<input type="checkbox"/>	Furer Ursula	12
<input type="checkbox"/>	Hartmann Martina	13
<input type="checkbox"/>	Schoner Emil	3
<input type="checkbox"/>	Walder Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)		100.0 %			
E013	13. Monatslohn	#				
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E005	Provision (Tabelle)	*	10.0 %	21'700.00	2'170.00	2'170.00
E007	Dienstaltersgeschenk	#			4'000.00	4'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.0 x		250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.0 x		250.00	500.00	500.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
<b>Bruttolohn</b>					<b>12'920.00</b>	<b>12'920.00</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	12'170.00	623.70	623.70
A002	ALV Abzug		1.1 %	12'170.00	133.85	133.85
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	12'170.00	74.85	74.85
A005	BVG Pensionskasse				695.00	695.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	12'170.00	134.10	134.10
<b>Total Abzüge</b>					<b>1'661.50</b>	<b>1'661.50</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>11'258.50</b>	<b>11'258.50</b>
S003	Repräsentationsspesen					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Ergänzen Sie gegebenenfalls die Lohnarten mit den noch fehlenden Werten oder Beträgen.

Sobald die Einkünfte im Lohnblatt erfasst und gespeichert werden, berechnet Dialogik Lohn alle gesetzlichen Sozialversicherungsabzüge. Fügen Sie im Lohnblatt im Abschnitt Abzüge auch noch weitere **Abzugslohnarten** hinzu - sofern notwendig. Kontrollieren und ergänzen Sie gegebenenfalls die Arbeitgeber-Beiträge im Abschnitt Firma.

#### Hinweis:

Wenn Sie eine markierte Lohnart mittels rechter Maustaste anklicken und [Eintrag löschen] auswählen, wird die Lohnart beim betroffenen Mitarbeiter über das ganze Jahr gesehen gelöscht. Dadurch können Differenzen entstehen, wenn diese Lohnart (egal auf welcher Periode) Werte beinhaltet hat. Möchten Sie nur den Betrag entfernen, drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Delete].

## 5.4. Zahlungen erstellen (neu)

Im Ordner ZAHLQUELLEN in den Firmenstammdaten werden die Bankkonti verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonti (zwei für ISO-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge) sowie ein Postcheckkonto sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

Damit - wie im folgenden Beispiel - ISO-Zahlungen erstellt werden können, sind folgende Voraussetzungen zu schaffen:

- Im Eintrag DATEI (1), DATEI (2) oder DATEI (3) ist eine Auszahlungsbank zu erfassen (siehe Kapitel Mandant anlegen)
- Diese Zahlungsquelle ist in den Mitarbeiterstammdaten beim Eintrag AUSZAHLUNG zu hinterlegen (siehe Kapitel Mitarbeiter erfassen)

### Zahlung per XML

Öffnen Sie das Register PERIODEN und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button [Zahlungen] bzw. mit rechter Maustaste auf die entsprechende Periode und danach auf [Zahlungen Übersicht].

Zahlungen Januar

☒ Zahlungen erstellen (neu)  
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)

☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat  
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	11258.50	0.00	11258.50
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6010.15	0.00	6010.15
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	4382.25	0.00	4382.25
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	6372.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe: <keine>  
Filter Abteilung: <keine>  
Filter Arbeitsort: <keine>  
Filter Status: aktive  
Gruppierung: <keine>  
Auswahl Mitarbeiter: ☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007  
Anpassung Auszahlung: <keine>  
Zahlungen ausführen

Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle z.B. Datei (1) (in diesem Beispiel ZKB) und aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen. Sie haben die Möglichkeit den Auszahlungsbetrag für jeden Mitarbeiter manuell anzupassen. Markieren Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter, tragen Sie den neuen Auszahlungsbetrag im Feld "Betrag" ein und klicken Sie anschliessend auf den Button [Zahlungen ausführen]. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button [OK] anklicken.

**Zahlungen ISO 20022**

Valuta: 25.01.2019 Totalbetrag: 57810.00

☒ als Salärzahlung markieren

OK Abbrechen

Zieldatei: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel\John.jan.25.01.2019.Beispiel\_AG.CHF.pain001.xml

☒ Dateiname automatisch an Periode-/Datum anpassen

Tragen Sie das gewünschte Valuta-Datum ein und geben Sie für die Erstellung der XML-Datei einen Pfad und einen Dateinamen an. Sie können den Pfad auswählen indem Sie den Button [...] hinter dem Feld "Zieldatei" drücken.

Starten Sie die Erstellung des XML-Files indem Sie den Button [OK] anklicken.

Im Register AUSWERTUNG, Eintrag "Geldverkehr" kann ein XML- oder Bank-Vergütungsauftrag sowie eine Zahlungsliste XML erstellt und gedruckt werden.

## Zahlungen ansehen (bezahlt)

Über den Button [Zahlungen] bzw. über die rechte Maustaste auf die entsprechende Periode und danach [Zahlungen Übersicht] können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode verwaltet werden. Es können neue Zahlungen erstellt werden, bezahlte Zahlungen angesehen oder über den Button [Zahlungen löschen] gelöscht werden.

**Zahlungen Januar**

☐ Zahlungen erstellen (neu) ☒ Zahlungen ansehen (bezahlt)

Schliessen

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Ziel	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Begü
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	IBAN	11258.50	23.10.2020	25.01.2019		Aesch
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Post	6010.15	23.10.2020	25.01.2019		Ande
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	Bank	4382.25	23.10.2020	25.01.2019		Egli-S
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	Post	4913.85	23.10.2020	25.01.2019		Favre
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	Bank	9472.35	23.10.2020	25.01.2019		Furer
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Bank	6638.30	23.10.2020	25.01.2019		Furer
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	Bank	4452.55	23.10.2020	25.01.2019		Hartm
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	6372.80	23.10.2020	25.01.2019		Sche
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	4309.25	23.10.2020	25.01.2019		Wald

Filter Gruppe: <keine> Filter Abteilung: <keine> Filter Arbeitsort: <keine> Filter Status: aktive Gruppierung: <keine> Auswahl Mitarbeiter: ☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007

Zahlungen löschen

## 5.5 Buchungen übergeben

Um Buchungen aus Dialogik Lohn an eine Finanzbuchhaltung (in unserem Beispiel Sage50) übergeben zu können, muss die Schnittstelle zum entsprechenden Produkt korrekt eingerichtet werden (siehe Kapitel Einrichtung Schnittstellen Finanzbuchhaltung).

Die Fibu-Übergabe muss ebenfalls ausgeführt werden um für die gewünschte Periode einen korrekten Fibu-Beleg erstellen zu können.

Öffnen Sie das Register PERIODEN und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button [Buchungen].

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	QSt	Nr
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		1
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		2
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil		6
<input checked="" type="checkbox"/> Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil		7
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil		11
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil		12
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil		13
<input checked="" type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		3
<input checked="" type="checkbox"/> Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		4

Steuern Sie über die Auswahl rechts die gewünschte Selektion, wenn nicht alle Mitarbeiter übergeben werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter aus der Liste auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Klicken Sie auf den Button [OK] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Buchung: 31.01.2019

Differenz-Konto: 2280

Tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ins Feld Buchung ein, das Differenz-Konto wird aus den Firmenstammdaten übernommen. Klicken Sie den Button [OK] um die Fibu-Übergabe zu starten.

In Verbindung mit Sage50 können Sie die Fibu-Buchungen jederzeit wiederholen. So können Sie zum Beispiel nach

Änderungen an den Lohndaten die Fibu-Übergabe einfach erneut starten. Die bereits bestehenden Fibu-Buchungen werden erkannt.

Klicken Sie auf den Button [Yes to All] um alle Buchungen der Periode zu überschreiben.

Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Fibu-Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel Einrichtung Schnittstellen Finanzbuchhaltung.

## 5.6 Periode vortragen

Um weitere Perioden erfassen zu können, muss das Lohnblatt nicht neu eingerichtet oder erfasst werden. Die Daten können aus einer beliebigen Quellperiode übertragen werden. Beim Vortrag der Lohndaten ist entscheidend welchen Status die Lohnart hat. Der Status kann in den Stammdaten hinterlegt werden (allgemein gültig) oder auf dem Lohnblatt geändert werden (nur für diesen Mitarbeiter gültig).

### Hinweis:

Eine Vorerfassung ist über den Bereich "Periode" mit den Funktionen [Stunden], [Variable] und [Lohnarten] möglich.

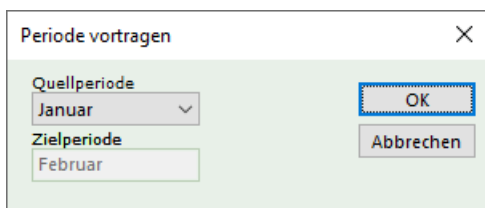
- **Normal:**

- Selektion = Immer. Werte werden immer vorgetragen, bestehende Werte werden überschrieben.
- Selektion = wenn leer. Werte werden vorgetragen, wenn in der Zielperiode keine Werte enthalten sind.

- **Variabel \*:** Stoppt den Vorgang, damit die Werte eingegeben oder angepasst werden können.










- **Einmalig #:** Werte sind einmalig und werden in keinem Fall in die Zielperiode übernommen.

Öffnen Sie das Register PERIODE und markieren Sie die gewünschte Zielperiode. Klicken Sie auf den Button [Vortragen].




Wählen Sie die gewünschte Quellperiode aus und klicken Sie auf den Button [OK].

Periode vortragen

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	QSt	Nr
<input checked="" type="checkbox"/>  Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		1
<input checked="" type="checkbox"/>  Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		2
<input checked="" type="checkbox"/>  Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil		6
<input checked="" type="checkbox"/>  Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil		7
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil		11
<input checked="" type="checkbox"/>  Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil		12
<input checked="" type="checkbox"/>  Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil		13
<input checked="" type="checkbox"/>  Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		3
<input checked="" type="checkbox"/>  Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		4

OK

Abbrechen

☒ 

Gruppe  
< keine >

Abteilung  
< keine >

Arbeitsort  
< keine >

Status  
aktive

Vortragen  
wenn leer

Stoppen  
variable

Bemerkungen  
Text ignorieren

Wählen Sie in der Selektion (rechts) die gewünschte Art vorzutragen.

- **Vortragen = Immer:** Die Inhalte der Lohnarten werden immer vorgetragen. Bereits bestehende Werte werden in der Zielperiode in jedem Fall überschrieben.
- **Vortragen = wenn leer:** Werte werden nur in die Zielperiode vorgetragen, wenn keine Werte vorhanden sind. Bereits erfasste Werte werden in der Zielperiode nicht überschrieben.
- **Stoppen = immer:** Bei jedem Mitarbeiter/Lohnblatt wird gestoppt, auch wenn keine variable Lohnarten vorhanden sind.
- **Stoppen = variable:** Bei jeder variablen Lohnart wird gestoppt.
- **Stoppen = nie:** Beim Vortragen wird nie gestoppt. Die ganze Periode wird automatisch vorgetragen ( = kopiert).

Aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Vorgang zu starten.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Vortrag

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage

Eröffnen Kopieren Löschen Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Lohnblatt Vortragen

Hilfe

Auswahl

Name	Id	Count
Aeschlimann Hans	1	1
Andermatt Beatrice	2	2
Egli-Schneider Peter	6	6
Favre Christian	7	7
Furrer Hans-Peter	11	11
Furrer Ursula	12	12
Hartmann Martina	13	13
Schener Emil	3	3
Walder Monika	4	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	160.0		32.85	5'256.00	9'592.20
E032	Ferienentschädigung 5W	10.84 %		5'256.00	559.25	1'020.60
E034	Feiertagsentschädigung	3.0 %		5'256.00	157.70	287.80
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333 %		5'972.95	497.75	908.35
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
	<b>Bruttolohn</b>				6'470.70	11'808.95
A001	AHV Abzug	5.125 %		6'470.70	331.60	605.20
A002	ALV Abzug	1.1 %		6'470.70	71.20	129.90
A003	ALV Zusatzabzug	0.5 %				
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %		6'470.70	39.80	72.65
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'064.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %		6'470.70	71.30	130.15
	<b>Total Abzüge</b>				1'045.90	2'001.90
	<b>Nettolohn</b>				5'424.80	9'807.05
	<b>Total Spesen</b>					
	<b>Guthaben</b>				5'424.80	9'807.05
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA				5'052.45	9'434.70
U003	Auszahlung Zessionen					
	<b>Auszahlung Total</b>				5'052.45	9'434.70
	<b>Auszahlung Diff.</b>				372.35	372.35
	Beschäftigungsgrad					
	Beschäftigungsdauer				30.00	60.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll					
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	<b>Arbeitszeit Saldo</b>					
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
	<b>Ferien Saldo</b>					

Bemerkung Vorheriger Nächster speichern Abbrechen

Lohnblatt weiter

Je nach Selektion werden die Lohnblätter der einzelnen Mitarbeiter angezeigt und können bearbeitet und die Werte überschrieben, angepasst oder ergänzt werden.

Über den Button [Bemerkung] kann dem Lohnblatt eine Bemerkung hinzugefügt werden (wird auf der Lohnabrechnung gedruckt). Über die beiden Buttons [Vorheriger] und [Nächster] kann innerhalb der Lohnblätter vor und zurück navigiert werden.

Wenn die gesamte Zielperiode (gemäss Selektion) vorgetragen ist, wird dies mit einer Meldung bestätigt.

Dialogik Lohn

Vorgang abgeschlossen

OK



## 5.7. Periode vorerfassen

Das Vorgehen Periode vortragen dient grundsätzlich dazu, die Lohndaten von einem Vormonat auf den aktuellen zu übertragen. Dieses monatliche Vortragen ist nicht zwingend, jedoch kann damit der Bearbeitungsaufwand verringert werden. Das Vorgehen [Periode Vortragen] kann mit folgenden Funktionen ergänzt oder sogar ersetzt werden.

Dies kann Ihnen helfen, die monatliche Verarbeitung auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen und somit die Arbeitsabläufe einfacher und effizienter zu gestalten.

Öffnen Sie das Register PERIODEN und wählen Sie den Monat aus, welchen Sie verarbeiten möchten. Im Bereich AUFLISTUNG gibt es drei Schaltflächen:

- Stunden
- Variable
- Lohnarten

### Stunden

Mit dieser Funktion können Sie eine Eingabemaske öffnen, wo Sie in einer Übersicht sämtliche geleistete Stunden (Arbeitszeit Haben) erfassen können.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen **Perioden** Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern März  
Kopieren Kopieren Abbrechen  
Einfügen Löschen  
Zwischenablage Eintrag Navigation Periode Auflistung

Auswahl  
1. Quartal  
Januar  
Februar  
März  
Spezial 1.Q  
2. Quartal  
3. Quartal  
4. Quartal  
Jahr

Detail

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
62691.55	51447.00	53561.00	0.00	53561.00

Sperrung Vortrag Änderung 23.10.2020 Zahlung 23.10.2020 Verbuchung

Bemerkungen intern  
1

Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)  
1


Mitarbeiter BelegNr Memo Mit/Per

Erfassen Sie pro Mitarbeiter die geleisteten Stunden und klicken Sie am Schluss auf [OK].

Stunden listen (März)

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Soll (h)	Ist (h)	Vor Monat
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	165.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	0.00	0.00

OK  
Abbrechen



Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

Ist (h)  
0.00

Die erfassten Stunden sind somit auf dem Lohnblatt ersichtlch.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Aeschlimann Hans

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Berechnung Lohnart

Auswahl:

Name	Vorname	Gruppe
Aeschlimann	Hans	1
Andematt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherer	Emil	3
Walder	Monika	4

Detail:

Code	Text	Rate	Soll	Ist	Nettolohn	Guthaben
A001	AHV Abzug	5.125 %	6'000.00	307.50	1'546.20	
A002	ALV Abzug	1.1 %	6'000.00	66.00	331.85	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %	6'000.00	36.90	185.55	
A005	BVG Pensionskasse			695.00	2'085.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %	6'000.00	66.10	332.45	
Total Abzüge				1'171.50	4'481.05	
Nettolohn				5'578.50	27'938.95	
S003	Repräsentationsspesen			300.00	600.00	
Total Spesen				300.00	600.00	
Guthaben				5'878.50	28'538.95	
Auszahlung Total					17'965.45	
Auszahlung Diff.				5'878.50	10'573.50	
Beschäftigungsgrad				100.00	300.00	
Beschäftigungsdauer				30.00	90.00	
U004	Arbeitszeit Eingang			2.50		
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00	160.00	320.00	
U006	Arbeitszeit Haben			165.00	327.50	
Arbeitszeit Saldo				7.50	7.50	
U008	Ferien Soll			25.00	25.00	
Ferien Saldo				25.00	25.00	
F001	AHV Beitrag	5.125 %	6'000.00	307.50	1'546.20	
F002	ALV Beitrag	1.1 %	6'000.00	66.00	331.85	
F005	BVG Beitrag			695.00	2'085.00	
F006	KVG Prämie	1.102 %	6'000.00	66.10	332.45	
F008	FAK Prämie	1.2 %	6'000.00	72.00	362.05	
F009	BU Prämie	8.7 %	6'000.00	52.20	262.50	
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 %	6'000.00	15.15	76.20	
Total Arbeitgeber				1'273.95	4'996.25	

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Die Voraussetzung dafür ist, dass bei den Mitarbeiter unter PERSONALIEN die Option [Zeitkontrolle] aktiviert ist.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Auswahl

- Firma
  - Administration
  - Verkauf
    - Aeschlimann, Hans
      - Personalien**
      - Parameter
      - Variablen
      - Zusatzangaben
      - Stunden
      - Lohnausweis
      - Auszahlung
      - Kinder
      - Ausbildung
      - Bemerkungen
      - Kostenstelle
- Andermatt, Beatrice
- Scherrer, Emil
- Walder, Monika
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Nummer 1 ☒ Aktiv ☐ Privat

Name Aeschlimann

Vorname Hans

Strasse Bohlstrasse 5

Zusatz

PLZ 8600 Wohnort Dübendorf

Geburt 25.06.1970 Mann [-65]

AHV-Nr (13N) 756.4289.3468.82

Zivilstand verheiratet

Heirat 28.09.1991 Trennung/Ende

Bewilligung <keine>

von bis

Eintritt Firma 01.01.1994 Austritt Firma

Gruppe Monatslohn

Abteilung Verkauf

Sprache Deutsch

Arbeitsort Hinwil

☒ Zeitkontrolle

(bfs) ausgeübter Beruf

(bfs) Ausbildung <keine>

(bfs) Hochschultitel <keine>

(bfs) Berufliche Stellung <keine>

(bfs) Art des Vertrages <keine>

(egm) Kompetenzniveau <keine>

(bfs) Grundlage Abrechnung <keine>

(bfs) Std/Woch 0.00

(bfs) Ferientag 0.00

(bfs) BUR-Nr

Zuteilung Statistik

speichern Abbrechen

## Variable

Mit dieser Funktion können Sie sich alle variablen Lohnarten (mit einem Stern-Symbol \* ) anzeigen lassen und direkt bearbeiten.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März

Aeschlimann Hans

Schutz Vortragen Ansehen Zahlungen Buchungen Stunden Variable Lohnarten

Auswahl

- 1. Quartal
  - Januar
  - Februar
  - März
  - Spezial 1.Q
- 2. Quartal
- 3. Quartal
- 4. Quartal
- Jahr

Detail

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
62691.55	51447.00	53561.00	0.00	53561.00
Sperrung	Vortrag	Änderung	Zahlung	Verbuchung
		23.10.2020	23.10.2020	

Bemerkungen intern

1

Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)

1

Mitarbeiter BelegNr Memo Mit/Per

Variable Lohnarten listen

Variable Lohnarten listen

In der Eingabemaske werden sämtliche variablen Lohnarten angezeigt und können bearbeitet werden. Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

Variable Lohnarten listen (März)

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vmonat
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Provision (Tabelle)	0.000	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	S0...	Kilometerentschädigung	15.000	0.70	10.50	0.00
<input type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	E0...	Stundenlohn (Mit. Ans...	179.000	32.85	5880.15	0.00
<input type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Provision (Tabelle)	0.000	0.00	0.00	0.00

OK

Abbrechen

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☐ alle/aktuell/keine

← Werte löschen

## Lohnarten

Mit dieser Funktion können Sie eine gewünschte Lohnart anzeigen lassen und diese direkt für alle Mitarbeiter

mutieren.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen **Perioden** Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Ausschneiden Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: März | Aeschlimann Hans

Periode: Schutz Vortragen Ansehen Zahlungen Buchungen Stunden Variable Lohnarten

Auflistung: Lohnart listen

**Auswahl**

- 1. Quartal
  - Januar
  - Februar
  - März**
  - Spezial 1.Q
- 2. Quartal
- 3. Quartal
- 4. Quartal
- Jahr

**Detail**

Brutto	Netto	Guthaben	Ausgang	Differenz
63379.05	52079.90	54190.40	0.00	54190.40

Sperrung	Vortrag	Änderung	Zahlung	Verbuchung
		23.10.2020	23.10.2020	

Bemerkungen intern

1

Bemerkungen Lohnabrechnung (alle Mitarbeiter)

1

Mitarbeiter BelegNr Memo Mit/Per

Im Auswahlfenster sehen Sie sämtliche aktiven Lohnarten des Mandanten.

Auf der rechten Seite bei [Lohnart] können Sie zwischen den folgenden Lohnarten wählen:

- Einkünfte
- Stunden
- Spesen
- Kontokorrent
- Abzüge
- Ferien
- Firma

**Lohnart selektieren**

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)
E031	Ferienentschädigung 4W
E032	Ferienentschädigung 5W
E033	Ferienentschädigung 6W
E034	Feiertagsentschädigung
E035	Anteil 13. Monatslohn
E041	Kurzarbeit Ausfall ML
E042	Kurzarbeit Ausfall SL
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%

OK  
Abbrechen

Lohnart  
Einkünfte

In der Eingabemaske wird für jeden Mitarbeiter die ausgewählte Lohnart angezeigt und kann direkt bearbeitet werden.

Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

**Lohnart listen (März)**

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vomonat
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			6000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			8200.00	0.00
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			6400.00	0.00
<input type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			11200.00	0.00
<input type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			7500.00	0.00
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			5200.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E0...	Monatslohn			5200.00	0.00

OK  
Abbrechen

Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

Betrag  
0.00

← Werte löschen

### Hinweis:

Wenn Sie nach dieser Verarbeitung zusätzlich die Periode vortragen, um die restlichen Daten aus einem

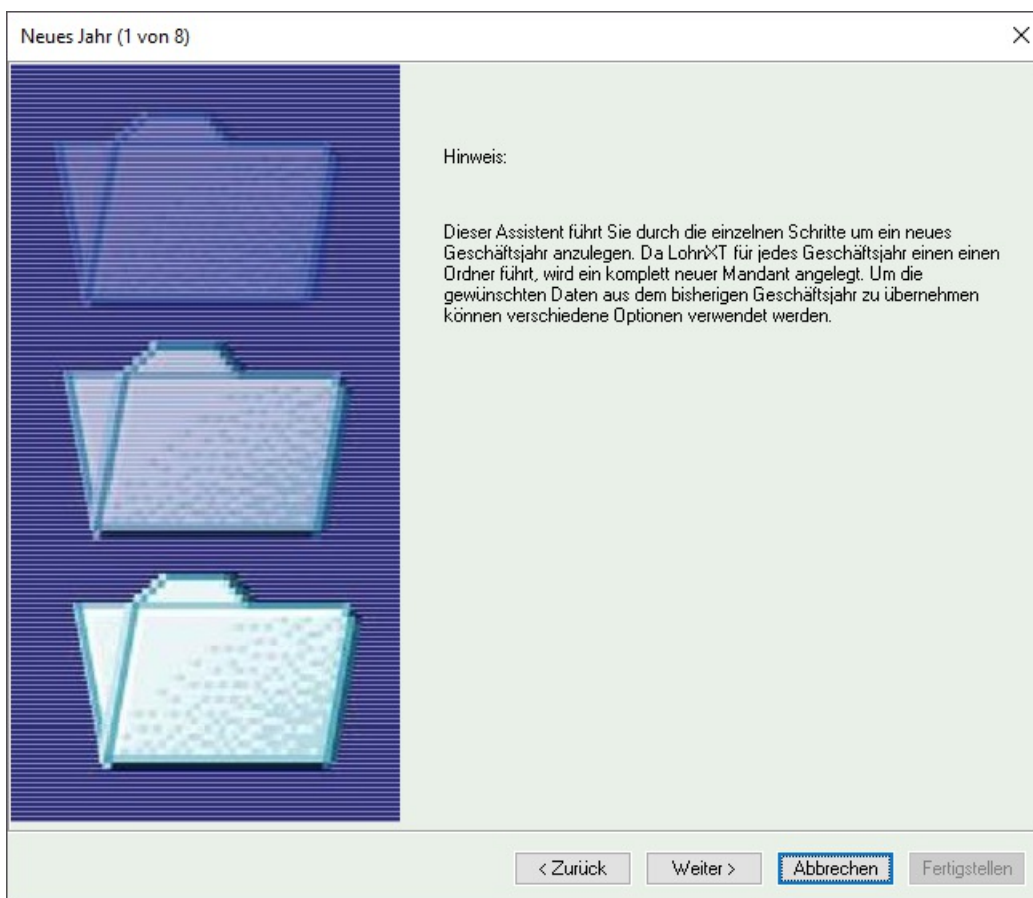


## 5.8. Geschäftsjahr Eröffnung

In Dialogik Lohn entspricht jedes Geschäftsjahr einem eigenen Mandanten. Nach Abschluss des Geschäftsjahres können Sie das Folgejahr eröffnen. Dabei können der Arbeitszeitsaldo sowie das Ferienguthaben übernommen werden. Ausgetretene Mitarbeiter können gelöscht werden. Zudem werden Änderungen an Parametern (Übertritt ins Rentenalter oder Erreichung des 18. Geburtstages etc.) automatisch angezeigt und können im Folgejahr angelegt werden.

### Hinweis:

Dieses Vorgehen ist eine einmalige Übertragung. Es besteht anschliessend keine Verbindung zwischen den beiden Jahren. Öffnen Sie das Register MANDANT und klicken Sie auf den Button [Folgejahr] (Symbol mit blauem Ordner und grünem Plus).



Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.



Neues Jahr (2 von 8) ✕

Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.

Quell Mandanten  
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel.2019

Geben Sie im Feld «Ziel» die Bezeichnung des neuen Mandanten ein.  
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.20xx)

Ziel Mandanten Bezeichnung  
Beispiel.2020

Ziel Mandant  
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel.2020

< Zurück Weiter > Abbrechen

Als Quell-Mandant wird der aktuell geöffnete Mandant angenommen. Dialogik Lohn schlägt die Bezeichnung des Ziel-Mandanten vor, ergänzt mit der Jahreszahl des neuen Geschäftsjahres. Mit einem Klick auf den Button [...] hinter dem Feld Ziel-Mandant können Sie, wenn gewünscht, ein anderes Verzeichnis auswählen. Es wird immer das aktuelle Verzeichnis mit dem neuen Mandanten-Namen vorgeschlagen.

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (3 von 8)

Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen.  
Beachten Sie dass die Dezember-Löhne ev. den 13. Monatslohn beinhalten.

Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember.

☒ Januar eröffnen

Quell Monat

Dezember

Bemerkungen

Text ignorieren

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen (Standard = Dezember). Da die Dezember-Löhne evtl. auch Gratifikationen, Überstunden oder den 13. Monatslohn enthalten können, kann eine andere Periode ausgewählt werden.

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (4 von 8)

Arbeitszeit Eingang =

☒ Arbeitszeitsaldo

☐ Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

☐ Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo \* Arbeitszeit)

Ferien Soll =

☒ Feriensaldo + (Ferienstage \* Beschäftigung%)

☐ Feriensaldo + (Ferienstage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%)

☐ (Ferienstage \* Beschäftigung%)

☐ (Ferienstage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%)

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Sie können darüber bestimmen wie der Übertrag des Arbeitszeit- und Feriensaldo ins neue Geschäftsjahr gerechnet werden soll.

### **Arbeitszeit**

- **Arbeitszeitsaldo:** Der Arbeitszeitsaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres.
- **Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo:** Der Arbeitszeitsaldo und der Feriensaldo von Ende Dezember werden summiert und als Arbeitszeitsaldo-Eingang für den Januar ausgewiesen.
- **Arbeitszahlung + (Feriensaldo \* Arbeitszeit):** Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dabei wird der Feriensaldo mit der täglichen Arbeitszeit multipliziert und gemeinsam mit dem Arbeitszeitsaldo von Ende Dezember als Arbeitszeitsaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.

### **Feriensaldo**

- **Feriensaldo + (Ferientage \* Beschäftigung%):** Der Feriensaldo-Eingang des Januars entspricht dem Saldo von Ende Dezember des Vorjahres. Dieser wird mit dem aktuellen Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters umgerechnet.
- **Feriensaldo + (Ferientage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%):** Wird der Feriensaldo in Tagen geführt, kann diese Option angewählt werden. Dies zum Beispiel wenn der Feriensaldo neu in Stunden geführt werden soll. Der Feriensaldo im Januar wird aufgrund der Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrad umgerechnet und als Feriensaldo-Eingang im Januar ausgewiesen.
- **(Ferientage \* Beschäftigung%):** Kann nur angewählt werden, wenn bei Arbeitszeit die Option 2 oder 3 aktiviert ist. Gibt an wie der Feriensaldo im Bereich Arbeitszeit gerechnet werden soll. (inkl. Umrechnung des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).
- **(Ferientage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%):** Kann nur angewählt werden, wenn bei Arbeitszeit die Option 2 oder 3 aktiviert ist. Gibt an wie der Feriensaldo im Bereich Arbeitszeit gerechnet werden soll. (inkl. Umrechnung der Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters).

Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (5 von 8)

Ausgetretene / inaktive Mitarbeiter:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2019

☐ alle selektieren

Löschen

< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Fertigstellen

Ausgetretene und inaktive Mitarbeiter können gelöscht resp. nicht ins Folgejahr übernommen werden. Dies sollten Sie in der Regel vornehmen, sofern ein Wiedereintritt des Mitarbeiters im neuen Geschäftsjahr nicht absehbar ist.

Aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter auszuwählen. Sie können auch einzelne oder Teile der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-128.00	0.00	0.00	8.00	-128.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	7.50	25.00	0.00	8.00	7.50	25.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00

☐ alle selektieren

Abteilung

Gruppe

Monatslohn

Ferien Tage

0.00

Arbeitszeit

8.00

Std. Eingan

0.00

Ferien Eing:

0.00

ändern

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Aufgrund der Stammdaten werden für jeden Mitarbeiter die Ferientage und die Arbeitszeit angezeigt. Aufgrund Ihrer Selektion bei den Arbeitszeit- und Feriensaldo werden der Std.-Eingang und der Ferien-Eingang errechnet und angezeigt.

Sie können die Werte anpassen und überschreiben. Markieren Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter, ändern Sie die Werte im gewünschten Feld oder den gewünschten Feldern und klicken Sie auf den Button [ändern].

#### Hinweis:

Es sind auch Massenmutationen möglich, indem Sie aus der Liste mehrere Mitarbeiter aktivieren. Es werden bei den selektierten Mitarbeitern sämtliche Werte überschrieben.

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Neues Jahr (7 von 8)

×

KK Saldo/Eintritt:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Eingang
<input type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00

☐ alle selektieren

KK Eingang

0.00

ändern

< Zurück

Fertig

Abbrechen

Sämtliche Mitarbeiter werden mit dem aktuellen (Ende Dezember) KK-Saldo angezeigt. Der KK-Eingang (Anfang Januar) kann geändert werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter und tragen den neuen "KK-Eingang" im Feld ein. Klicken Sie dann auf den Button [ändern].

Klicken Sie nach Abschluss der kompletten Überarbeitung auf den Button [Fertig] um die Einrichtung des Folgejahres abzuschliessen.

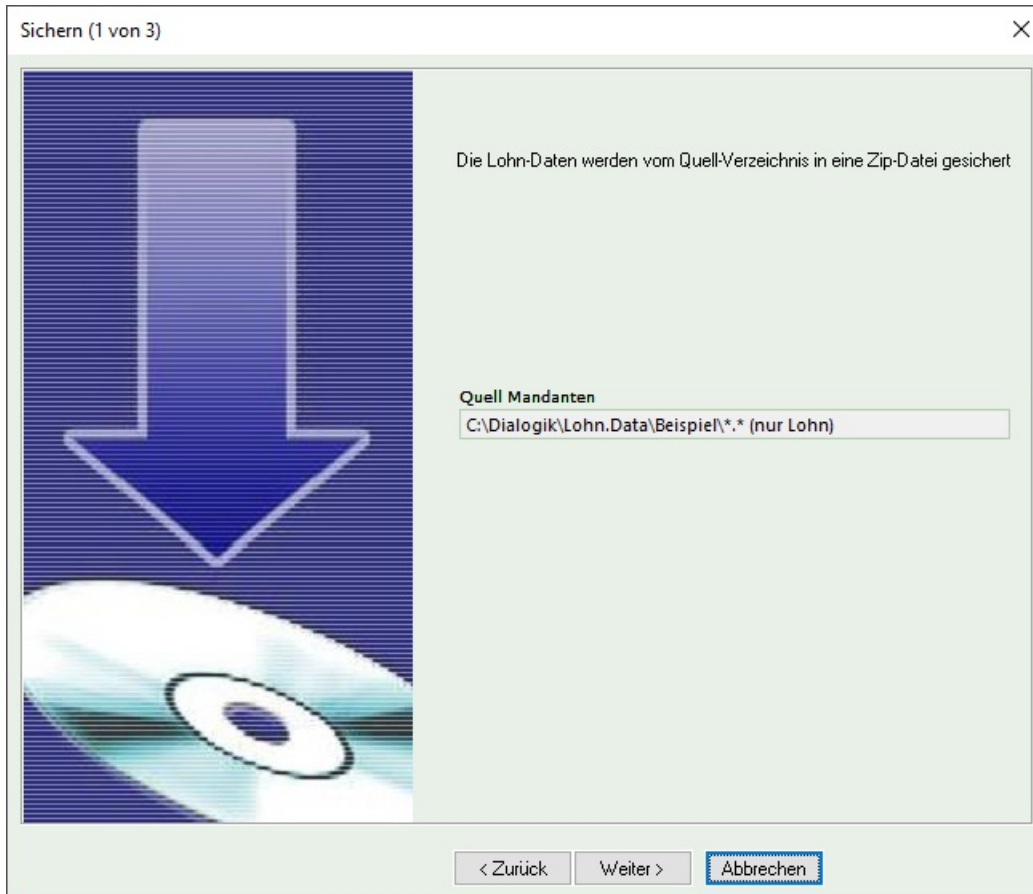
Nach Abschluss des Assistenten wird sogleich der Mandant des neuen Geschäftsjahres geöffnet. Der Vorgang kann theoretisch wiederholt werden, wobei natürlich immer ein neuer Mandant angelegt wird. Mutationen welche Sie im neuen Geschäftsjahr bereits vorgenommen haben, müssten Sie somit wiederholen.

Die Werte des Arbeitszeit-Eingang und KK-Eingang können bei Bedarf im Lohnblatt des Januars korrigiert und überschrieben werden.

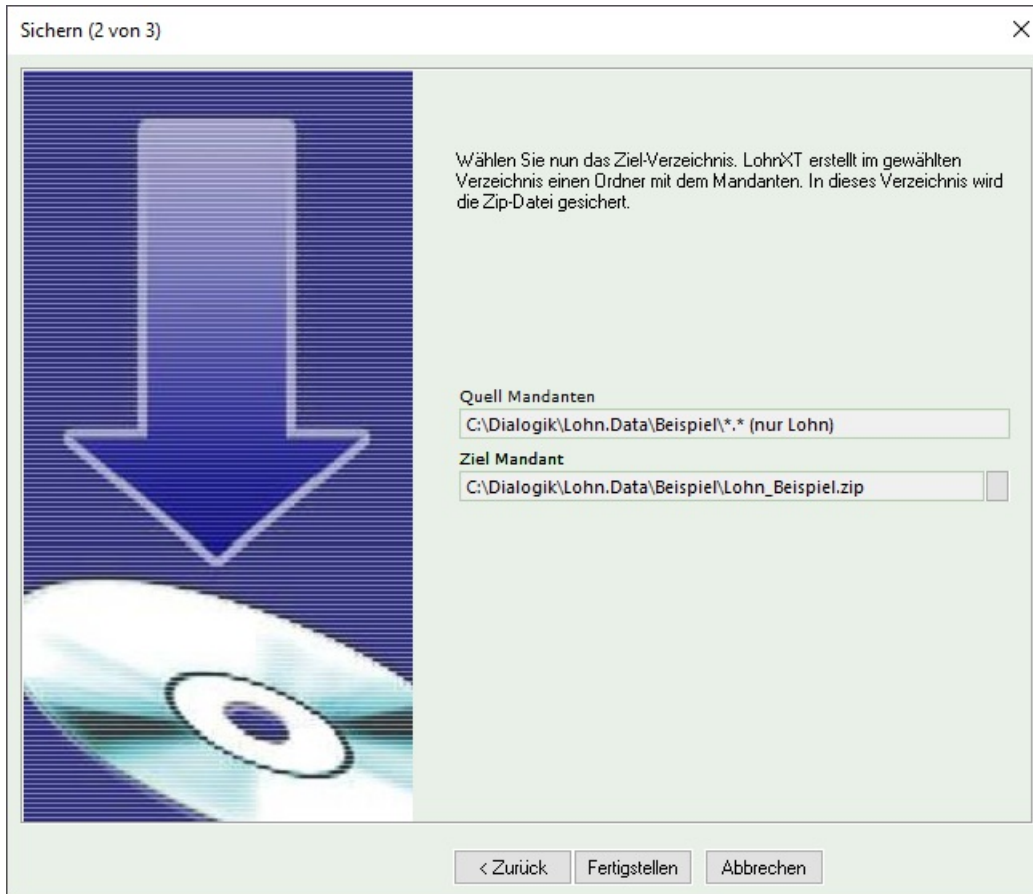
## 5.9. Daten sichern

Aus Dialogik Lohn können Sie jederzeit eine Sicherung Ihres Lohnmandanten erstellen. Dies dient als manuelle Datensicherung, oder kann für die Weitergabe des Geschäftsjahres verwendet werden. Dies vor allem dann, wenn Sie vom Support dazu aufgefordert werden. Eine solche Sicherung (1 Mandant = 1 Geschäftsjahr) können Sie nach dem Sichern ganz einfach auf eine externe Festplatte oder einen Memorystick kopieren bzw. verschieben. Eine solche Sicherung kann jederzeit wiederhergestellt werden.

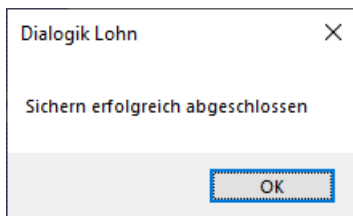
Öffnen Sie das Register MANDANT und klicken Sie auf den Button [Sichern].



Ein Assistent zur Erstellung der Datensicherung wird geöffnet. Der Quell-Mandant (aktuell geöffneter Mandant) wird angezeigt. Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.



Wählen Sie im Feld Ziel-Mandant das Verzeichnis und den Dateinamen aus. Mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld können Sie das Verzeichnis auswählen. Die Sicherung wird im Format \*.zip erstellt. Klicken Sie auf den Button [Fertigstellen] um die Sicherung zu erstellen.



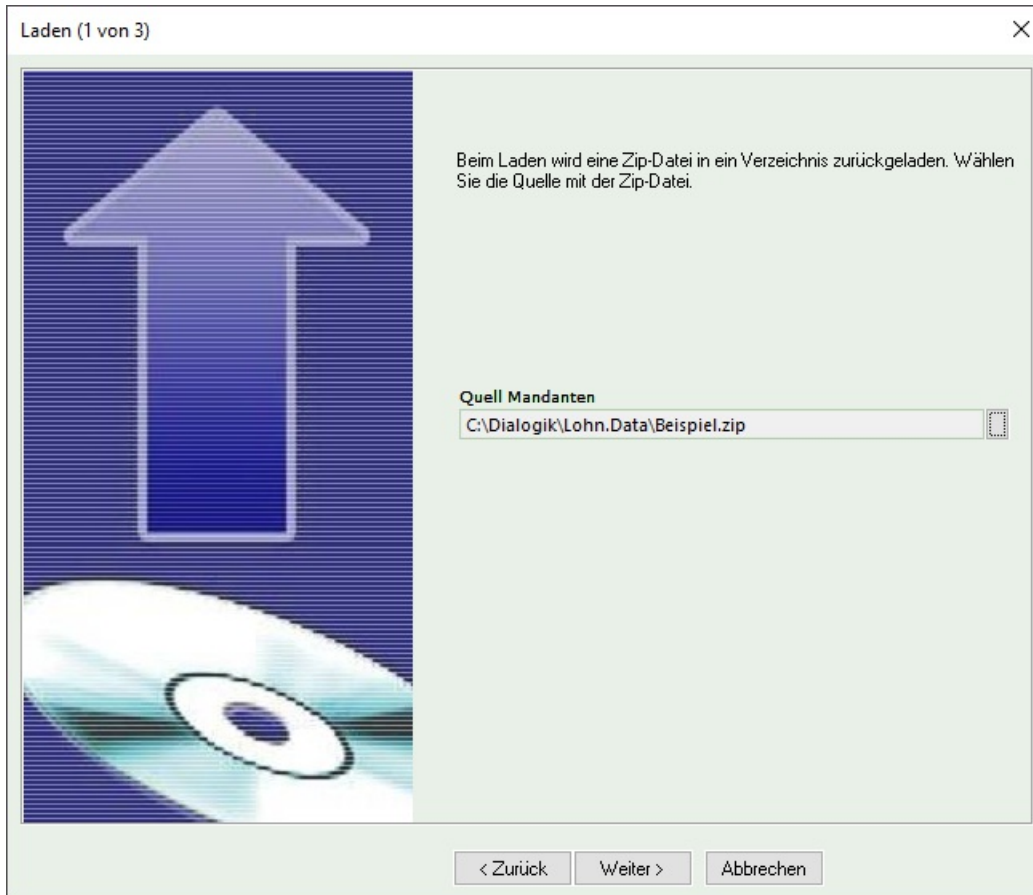
Dialogik Lohn erstellt auch automatische Datensicherungen. Vor der Konvertierung auf eine neue Version oder vor der Reorganisation des Lohnmandanten wird im Mandanten-Verzeichnis eine automatische Sicherung erstellt. In den Unterordnern Backup.CNV (Konvertierung) resp. Backup.REO (Reorganisation) werden die Sicherungen erstellt.



## 5.10. Daten wiederherstellen

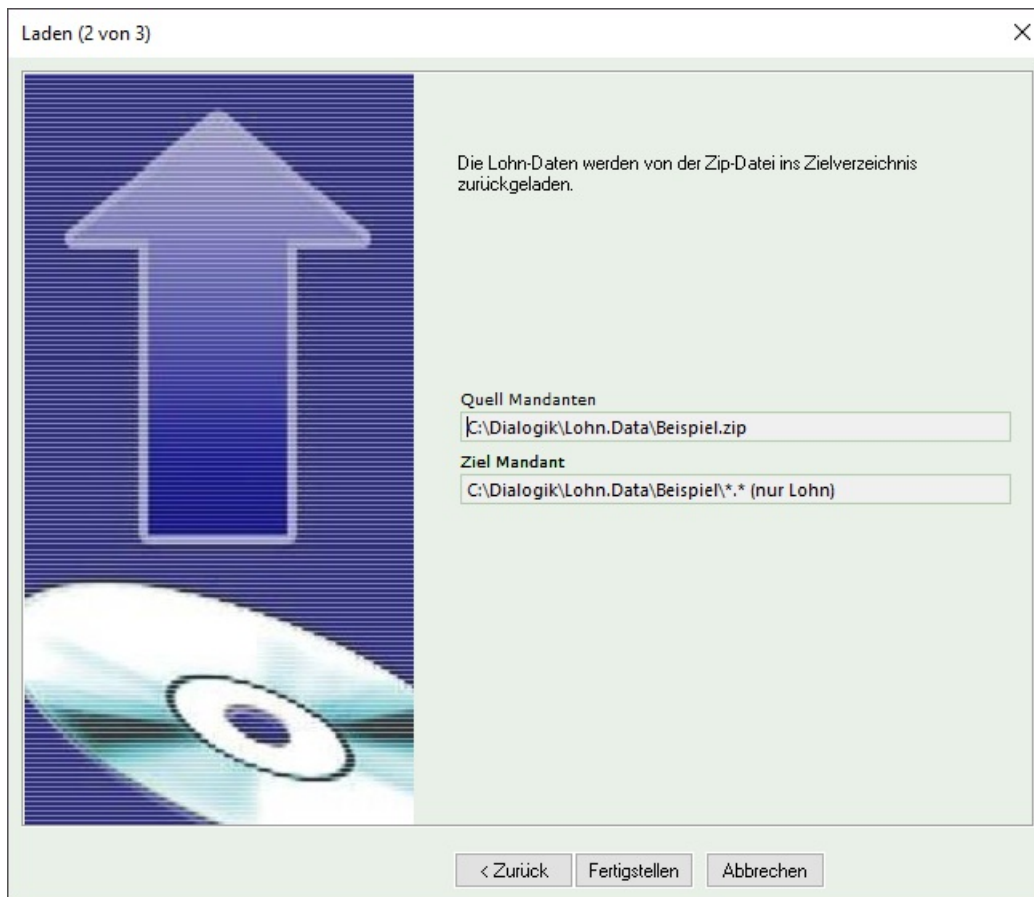
Dialogik Lohn kann jederzeit aus einer bestehenden Sicherung wiederhergestellt werden. Dabei wird der aktuell geöffnete Mandant überschrieben. Sollten Sie die Daten in einen neuen Mandanten wiederherstellen wollen, sollten Sie zuerst den Mandant anlegen und die Sicherung in den neuen Mandanten wiederherstellen.

Öffnen Sie das Register MANDANT und klicken Sie auf den Button [Laden].

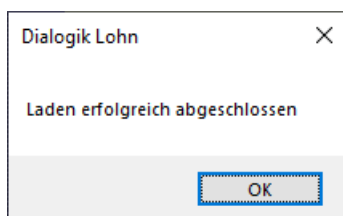


Der Assistent wird angezeigt. Wählen Sie den Quell-Mandant (Sicherungsdatei im \*.zip-Format) aus. Mittels Klick auf den Button [...] hinter dem Feld Quell-Mandant kann die Datei ausgewählt werden.

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.



Der Quell-Mandant (Sicherungsdatei) sowie der Ziel-Mandant (zu überschreibender Mandant) werden angezeigt. Kontrollieren Sie die Angaben und klicken Sie auf den Button [Fertigstellen] um den Assistenten abzuschliessen und die Wiederherstellung zu starten.



## 5.11. Reorganisation

Von Zeit zu Zeit empfiehlt es sich eine Reorganisation Ihres Lohnmandanten durchzuführen. Sie werden durch Ihren Support dazu aufgefordert.

### Hinweis:

Nach grösseren Stammdaten-Änderungen an den Lohnarten empfiehlt es sich in jedem Fall eine Reorganisation durchzuführen. Dabei ist die Checkbox [Lohnarten explizit nachrechnen] zu aktivieren. Dabei werden die Werte in den Lohnblättern aufgrund der Änderungen durchgerechnet und nachgeführt.

Öffnen Sie das Register MANDANT und klicken Sie auf den Button [Reorganisieren].

The screenshot shows a dialog box titled 'Reorganisieren' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three checkboxes on the left: 'Lohnarten explizit nachführen', 'Kontierung prüfen/korrigieren', and 'Indexe physisch neu aufbauen'. To the right of these checkboxes are two buttons: 'Start' and 'Abbrechen'. Below the checkboxes, there are three text input fields labeled 'Meldungen:', 'Korrekturen:', and 'Status:'.

### **Lohnarten explizit nachführen**

Mindestens dieses Häklein muss gesetzt sein. Sämtliche Lohnblätter mit allen Lohnarten werden aufgrund der Stammdaten neu errechnet und entsprechend nachgeführt.

### Hinweis:

Sollte die Checkbox <Lohnarten explizit nachführen> inaktiv sein, bedeutet dies, dass einzelne oder mehrere Perioden gesperrt sind. Die Nachführung kann in gesperrten Perioden nicht ausgeführt werden. Entsperren Sie zuerst sämtliche Perioden und führen Sie anschliessend die Reorganisation durch.

### Kontierung prüfen/korrigieren

Die Kontierung der Lohnarten wird aufgrund des Kontenplans überprüft und gegebenenfalls korrigiert.

### Indexe physisch neu aufbauen

Die Datei-Indexe Ihres Lohnmandanten werden gelöscht und automatisch neu erstellt.

Vor dem Start der Reorganisation führt Dialogik Lohn automatisch eine Datensicherung Ihres Lohnmandanten durch.

Aktivieren Sie die gewünschten Checkboxes und klicken Sie auf den Button [Start]. Bei grossen Mandanten (ab ca. 40 Mitarbeiter) kann dieser Prozess durchaus 15 Minuten in Anspruch nehmen.

Reorganisieren

Fertig

Mandant sichern:

Datenbank bereinigen:

Auswertungen prüfen:

Kontierungen prüfen:

Stammdaten prüfen:

Mitarbeiter prüfen

Lohnarten prüfen:

Lohndaten prüfen:

Lohnblätter rechnen:

Datenbank komprimieren:

Meldungen:

Korrekturen:

Status:

Klicken Sie auf den Button [Fertig] um die Reorganisation abzuschliessen.

# 6. Kurzanleitungen

In diesem Teil "Kurzanleitungen" werden verschiedene Anleitungen zu aktuellen Themen im Lohn- oder Sozialversicherungswesen zu Dialogik Lohn veröffentlicht.

- Checkliste monatliche Verarbeitung
- Checkliste Auswertungen
- Einrichtung 13. Monatslohn
- Einrichtung 13. Monatslohn über KK
- Einrichtung Ferienentschädigung Wechsel
- Einrichtung Ferienentschädigung über KK
- Einrichtung Quellensteuer
- Einrichtung QST auf Pauschalspesen
- Einrichtung Familienzulagen
- Korrektur Familienzulagen
- Einrichtung Mutterschaftsentschädigung
- Einrichtung Auto Privatanteil
- Einrichtung Kurzarbeit
- Einrichtung BVG
- Einrichtung KTG ab Tabelle
- Einrichtung Sitzungsgelder (AHV)
- Abrechnung Taggelder
- Abrechnung Taggelder GastroSuisse
- Einrichtung BVG-Prämien Arbeitgeber
- Einrichtung Lohn e-Mail Versand
- Einrichtung geringfügiger Lohn
- Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen
- Einrichtung AHV Verwaltungskosten
- Einrichtung Lohnjournal
- Korrektur Arbeitszeit
- Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent
- Zahlungen erstellen]
- Verarbeitung Vorschuss
- Abrechnung Überstunden)
- Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung
- Zahlung verbuchen div. Datum
- AHV Lohnmeldeverfahren (XLS)

- Lohnstrukturhebung (LSE)
- Anpassung Lohnabrechnung
- Anpassung Lohnabrechnung-Sprache
- Einrichtung Bezugsprovision manuelle QST
- Lohnausweis mit 2D Barcode
- Einrichtung Import Personaldaten
- Einrichtung Import Stunden
- Einrichtung Lohndaten/Mitarbeiter
- Korrektur Auszahlungsdifferenz GJ-Wechsel
- Systemvariablen im Überblick
- Einrichtung Lohnabrechnung mit Euro
- Multi-Filter (Tabelle)

## 6.1. Checkliste monatliche Verarbeitung

Damit Sie die monatlichen Lohnzahlungen schneller und einfacher verarbeiten können, finden Sie hier aufgelistet die verschiedenen Varianten.

### 1. Löhne vortragen

#### **Variante A**

Löhne automatisch vortragen lassen, den Vorgang bei allen variablen Lohnarten stoppen lassen.

- Im Register PERIODEN den Monat markieren, in welchen die Löhne übetragen werden sollen.
- Den Button [Vortragen] klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen.
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
  - Stoppen = variable (bei allen variablen Lohnarten wird der Vorgang unterbrochen)
  - Vortragen = wenn leer (Betrag aus Vormonat wird übernommen sofern kein Eintrag auf dem zu bearbeitenden Monat vorhanden ist).
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden.
- Mit dem Button [OK] wird der Vorgang gestartet.
- Variable Beträge in den Lohnblättern erfassen und den Vorgang jeweils mit Button [Nächster] fortsetzen.

#### **Variante B**

Variable Lohnarten in einer Tabelle erfassen und die konstanten Löhne automatisch vortragen lassen.

- Im Register PERIODEN den aktuellen Monat markieren und den Button [Variable] klicken.
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken.
- Die Lohnarten überprüfen und in den Eingabefeldern [Faktor] / [Einheit] die Beträge jedes Mitarbeiters erfassen. Mit dem Button [OK] die Eingaben bestätigen.
- Den Button [Vortragen] klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen.
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
  - Stoppen = nie (der Vorgang wird bei den variablen Löhnen nicht unterbrochen)
  - Vortragen = wenn leer (Betrag aus Vormonat wird übernommen, sofern kein Eintrag vorhanden ist).
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden. · Mit dem Button [OK] wird der Vorgang gestartet.

#### **Variante C**

Arbeitszeit erfassen und anschliessend die Löhne vortragen.

- Im Register PERIODEN den aktuellen Monat markieren und den Button [Stunden] klicken.
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken (alle Mitarbeiter, bei welchen in den Personalien die Checkbox [Zeitkontrolle] aktiviert ist, werden in einer Tabelle angezeigt).
- In den Eingabefeldern die Ist-Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen. Mit dem Button [OK] können Sie die Eingabe bestätigen.

- Fortfahren gemäss Variante A oder Variante B. Bei allen Stundenlöhnern werden die vorgängig erfassten Arbeitsstunden in die entsprechende Lohnart (Stundenlohn) übertragen und der Stundenlohn daraus automatisch berechnet.

## 2. Lohnabrechnungen zur Kontrolle drucken

Zur Kontrolle der Lohndaten kann vor der Auszahlung eine Lohnabrechnung gedruckt werden. Die Daten der Auszahlung sind darauf logischerweise noch nicht enthalten.

- Unter Register AUSWERTUNG\Daten öffnen.
- Die Auswertung LOHNABRECHNUNG markieren und den Button [Drucken] und [Alle Mitarbeiter] klicken (selbstverständlich können Sie die Auswahl mit dem Button [Auswahl Dialog] auch noch einschränken).

Allfällige Korrekturen direkt im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters vornehmen. Bei einer erneuten Kontrolle nur die Lohnabrechnung des mutierten Mitarbeiters über den Button [aktueller Mitarbeiter] ausdrucken.

## 3. Zahlungen erstellen

- Im Register PERIODEN den aktuellen Monat markieren und den Button [Zahlungen] klicken.
- Zahlquelle selektieren (Kasse, Post, Bank). Alle Mitarbeiter mit der gewählten Zahlquelle werden aufgelistet. Die Checkbox [alle selektieren] aktivieren oder einzelne Mitarbeiter selektieren.
- Der Vorgang mit dem Button [Zahlungen ausführen] starten. Das Valutadatum eintragen und bei Auszahlungen via DTA oder EZAG die gewünschte Zielfile eintragen resp. auswählen. Das ausbezahlte Guthaben wird in den Lohnblättern im Eintrag KK/Geld eingetragen.
- Die Verarbeitung ist für jede Zahlungsquelle einzeln durchzuführen und zu wiederholen.
- Bei Bedarf im Register AUSWERTUNGEN\Geldverkehr die gewünschten Zahlungslisten drucken.

## 4. In Finanzbuchhaltung verbuchen

- Im Register PERIODEN den aktuellen Monat markieren und den Button [Buchungen] klicken.
- Bei Bedarf die Liste aufgrund der Abteilung und/oder Gruppe einschränken. Mit der Checkbox [alle selektieren] sämtliche Mitarbeiter in der Liste aktivieren oder diese einzeln auswählen. Den Vorgang mit dem Button [OK] fortsetzen.
- Das gewünschte Buchungs-Datum eingeben und mit dem Button [OK] starten.

Die weiteren Schritte hängen von der Einrichtung der Schnittstelle ab. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Schnittstellen Finanzbuchhaltung. Nach Erstellung der Buchungen kann in jedem Fall der Fibu-Beleg ausgedruckt werden.

## 5. Auswertungen drucken

Im Register AUSWERTUNGEN\Daten öffnen.

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Lohnabrechnungen



- Monat Lohnartenrekap\*

Im Register AUSWERTUNGEN\Finanzbuchhaltung öffnen.

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Buchungsbeleg

Im Register AUSWERTUNGEN\Geldverkehr öffnen.

- Zahlungslisten
- Vergütungsauftrag

## 6.2. Checkliste Auswertungen

Folgende Auswertungen sollten monatlich erstellt werden:

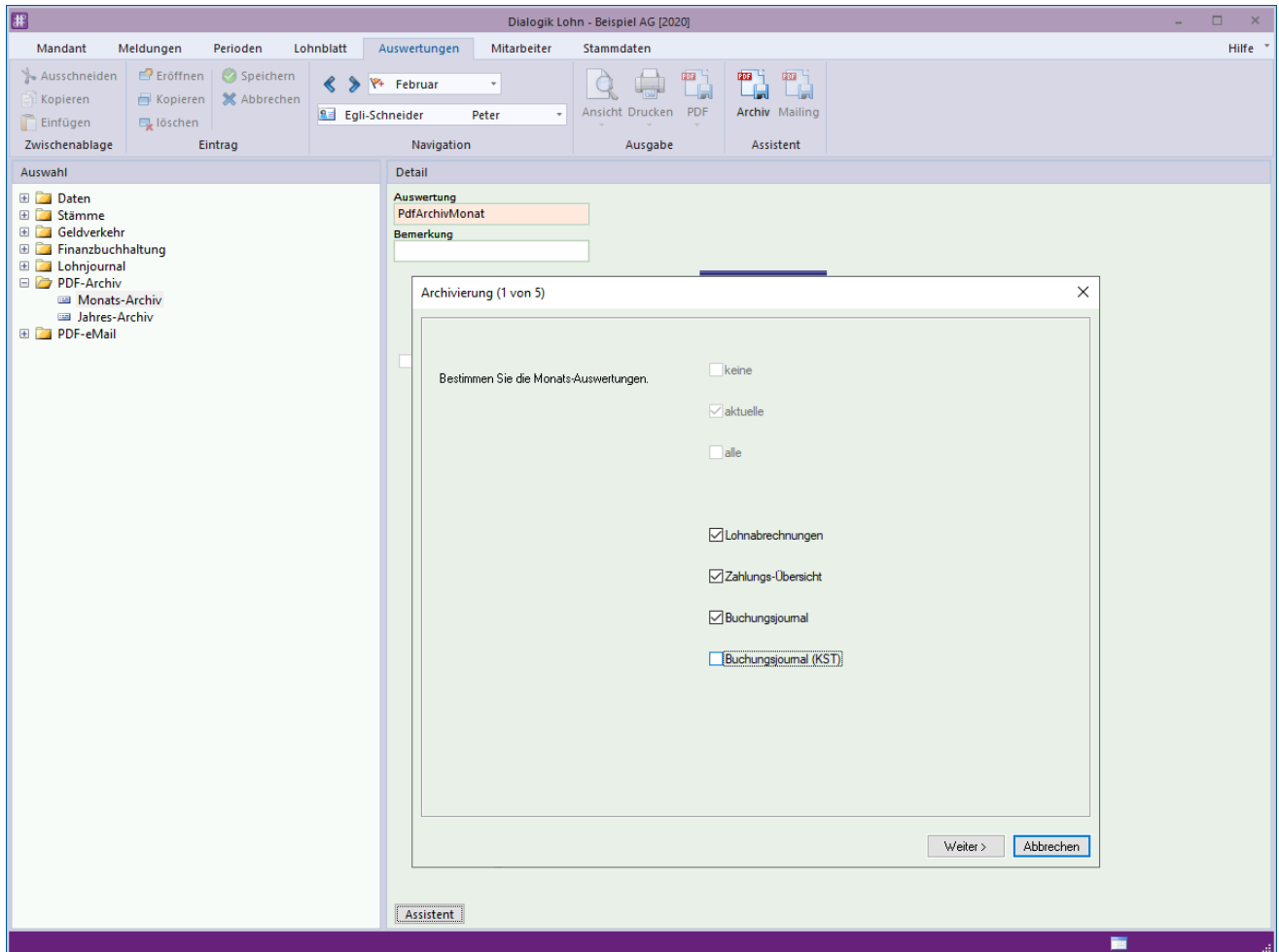
- Lohnabrechnung
- Monat Lohnartenrekap \*
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten
- Vergütungsauftrag

Folgende Auswertungen sollten im Zuge des Jahresabschlusses erstellt werden:

- Jahreslohnkonto \*
- Jahreslohnrekap \*
- Lohnblatt
- AHV-Abrechnung \*
- AHV-Freibeträge \*
- UVG-Abrechnung \*
- SUVA-Rekapitulation \*
- Mitarbeiterstammblatt
- Firmenstammblatt

Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Auswertungen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen Voraussetzung für eine ordnungsgemäss geführte Lohnbuchhaltung. Diese Unterlagen unterliegen einer fünfjährigen Aufbewahrungspflicht.

Bitte beachten Sie, dass die Archivierung und Aufbewahrung von einzelnen oder sämtlichen Auswertungen auch auf elektronischen Weg erfolgen kann. Verwenden Sie dazu die Funktionalität PDF-Archiv von Dialogik Lohn.



## 6.3. Einrichtung 13. Monatslohn

Die Lohnart **13. Monatslohn** ist zwar immer in den Lohnblättern aufgeführt, wird jedoch meist entweder nur am Ende des Jahres (Ende der Beschäftigung) oder in zwei Teilen (Mitte des Jahres, Ende des Jahres) ausbezahlt.

### Auszahlung Ende Jahr / Ende der Beschäftigung

Der 13. Monatslohn kann nicht automatisch aus einem Vormonat übernommen werden. Sie müssen ihn vielmehr manuell für jeden Mitarbeiter berechnen oder erfassen. Bevor Sie jedoch den 13. Monatslohn auszahlen, sollten Sie die Dezemberlöhne (resp. die Löhne des Austrittsmonats) vortragen, um Differenzen zu vermeiden.

Öffnen Sie nach dem Vortragen der Löhne das Register LOHNBLATT . Markieren Sie die Lohnart **13. Monatslohn** und klicken Sie auf den Button [Anteiliger Jahreslohn].

Anteiliger Jahreslohn

☒ pro Rata rechnen

☐ Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☐ 13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☒ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV) Kumm: 90000.00

%: 8.33333 Betrag: 7500.00

OK Abbrechen

Aktivieren Sie die Checkbox [13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)] und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl. muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Die Berechnung des 13. Monatslohn erfolgt aufgrund des Prozentsatzes (im Normalfall 8.33333%).

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Wert in die Lohnabrechnung zu übernehmen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiler Jahreslohn Berechnung Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer	Monat
Aeschlimann Hans	1	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
<b>Furrer Ursula</b>	<b>12</b>	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'500.00	90'000.00
E013	13. Monatslohn	#			7'500.00	7'500.00
	Bruttolohn				15'000.00	97'500.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	15'000.00	768.75	4'997.15
A002	ALV Abzug		1.1 %	15'000.00	165.00	1'072.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	15'000.00	92.25	599.90
A005	BVG Pensionskasse				512.00	6'144.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	15'000.00	165.30	1'074.45
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	3'312.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-264.00
	Total Abzüge				1'957.30	16'936.00
	Nettolohn				13'042.70	80'564.00
S003	Repräsentationspesen				500.00	6'000.00
	Total Spesen				500.00	6'000.00
	Guthaben				13'542.70	86'564.00
	Auszahlung Total					73'021.30
	Auszahlung Diff.				13'542.70	13'542.70
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	15'000.00	768.75	4'997.15
F002	ALV Beitrag		1.1 %	15'000.00	165.00	1'072.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	15'000.00	92.25	599.90
F005	BVG Beitrag				512.00	6'144.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	15'000.00	165.30	1'074.45
F008	FAK Prämie		1.2 %	15'000.00	180.00	1'170.00
F009	BU Prämie		8.7 %	15'000.00	130.50	848.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	15'000.00	37.90	246.35
	Total Arbeitgeber				2'051.70	16'152.60

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

#### Hinweis:

Es ist empfehlenswert der Lohnart **13. Monatslohn** die Funktion **#** zu hinterlegen. Dadurch werden beim Vortragen die Beträge in die neue Periode nicht übernommen.

Im Anschluss können die Dezember-Löhne (gemeinsam mit dem 13. Monatslohn) ausbezahlt werden.

#### Separate Abrechnung

Wenn Sie für den 13. Monatslohn eine eigene Abrechnung wünschen mit einer separaten Auszahlung verwenden Sie dazu die Periode Spezial Jahr. Bevor Sie jedoch den **13. Monatslohn** in der Periode "Spezial Jahr" berechnen, sollten Sie die Dezemberlöhne vortragen, um Differenzen zu vermeiden. In die Periode Spezial Jahr ist kein Vortrag zu erstellen.

Öffnen Sie das Register LOHNBLATT und wählen Sie die Lohnblätter der Periode Spezial Jahr an. Berechnen Sie den 13. Monatslohn über den Button [Anteiliger Jahreslohn] und übernehmen Sie die Berechnung ins Lohnblatt. Die Periode kann separat über den Button [Zahlungen] ausgezahlt werden.

#### Hinweis:

Falls Sie Kinderzulagen und/oder BVG-Prämien (als Betragswert) etc. auf der Lohnabrechnung haben, sind diese in der Periode Spezial Jahr zu entfernen. Diese Leistungen oder Sozialabzüge werden in der Dezember-Periode abgerechnet.

#### Lohnarten listen

Falls Sie für die Festsetzung des 13. Monatslohn keine Berechnung benötigen, können Sie die Funktion [Lohnarten listen] verwenden. Sie können dies in der Periode Dezember oder in der Periode Spezial Jahr vornehmen. Bei der Erfassung in die Periode Dezember empfiehlt es sich den Vortrag vorgängig durchzuführen.

Öffnen Sie das Register PERIODEN und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button [Lohnarten].

Lohnart selektieren

Nr.	Lohnart
E001	Monatslohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)
E003	Gratifikation
E004	Provision
E005	Provision (Tabelle)
E006	VR-Honorar
E007	Dienstaltersgeschenk
E008	Lohn Nachzahlung
E009	Lohn Reduktion
E010	Überzeit
E013	13. Monatslohn
E014	13. Monatslohn Ende Jahr
E015	13. Monatslohn pro rata
E021	Stundenlohn
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)
E023	Stundenlohn (Tabelle)
E031	Ferienentschädigung 4W
E032	Ferienentschädigung 5W
E033	Ferienentschädigung 6W
E034	Feiertagsentschädigung
E035	Anteil 13. Monatslohn
E041	Kurzarbeit Ausfall ML
E042	Kurzarbeit Ausfall SL
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%

OK

Abbrechen

Lohnart  
Einkünfte


Markieren Sie die Lohnart **13. Monatslohn** und klicken Sie auf den Button [OK].

Lohnart listen (Dezember)

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vomonat
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			0.00	
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			0.00	
<input type="checkbox"/>	11	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			0.00	
<input type="checkbox"/>	12	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			7500.00	
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			0.00	
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	E013	13. Monatslohn			0.00	

OK

Abbrechen



Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

Betrag

0.00

Werte löschen

Treffen Sie die gewünschte Selektion (auf der rechten Seite). Geben Sie die Beträge des 13. Monatslohnes im Feld "Betrag" ein.

Nach Abschluss der Erfassung klicken Sie auf den Button [OK] um die Erfassung des 13. Monatslohn abzuschliessen.

Der 13. Monatslohn wird auf die Lohnblätter eingefügt. Die Periode kann über den Button [Zahlungen] ausgezahlt werden.

#### Hinweis:

Bei der Auszahlung von Gratifikationen kann ebenso die Funktion [Lohnarten listen] verwendet werden. Über die Checkbox [alle selektieren] kann zudem in der Liste jedem Mitarbeiter mit einem Arbeitsschritt der gleiche Betrag (Wert) hinzugefügt werden.

## Teilzahlung 13. Monatslohn

Es besteht die Möglichkeit den 13. Monatslohn in zwei Teilen auszuzahlen (im Beispiel Teilzahlung im Juni, Restbetrag im Dezember). Dazu empfiehlt es sich zur besseren Übersicht 2 Lohnarten zu verwenden. Die Lohnart **Teilzahlung 13. Monatslohn** kann in den Stammdaten als Kopie der Lohnart **13. Monatslohn** angelegt werden.

### Teilzahlung

Fügen Sie im Lohnblatt der Periode Juni die Lohnart **Teilzahlung 13. Monatslohn** hinzu und klicken Sie auf den Button [Anteiliger Jahreslohn].

Anteiliger Jahreslohn

☒ pro Rata rechnen

☐ Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☐ 13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☒ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV) Kumm: 36000.00

%: 8.33333 Betrag: 3000.00

OK Abbrechen

Aktivieren Sie die Checkbox [13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)] und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl. muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Der bereits "aufgelaufene" Anspruch an 13. Monatslohn, wird berechnet.

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Betrag ins Lohnblatt zu übernehmen.

Wechseln Sie danach ins Register LOHNBLATT , wo der aufgelaufene Anspruch von Fr. 3'000.00 automatisch erfasst wurde.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Eintrag

Navigation Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer	Monat
Aeschlimann Hans	1	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
<b>Furrer Ursula</b>	<b>12</b>	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	36'000.00
E013	13. Monatslohn	#			3'000.00	3'000.00
	Bruttolohn				9'000.00	39'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	9'000.00	461.25	1'998.75
A002	ALV Abzug		1.1 %	9'000.00	99.00	429.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	9'000.00	55.35	239.85
A005	BVG Pensionskasse				512.00	3'072.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	9'000.00	99.20	429.70
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	1'656.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-132.00
	Total Abzüge				1'480.80	7'693.30
	Nettolohn				7'519.20	31'306.70
S003	Repräsentationsspesen				500.00	3'000.00
	Total Spesen				500.00	3'000.00
	Guthaben				8'019.20	34'306.70
	Auszahlung Total					33'191.50
	Auszahlung Diff.				8'019.20	1'115.20
	Beschäftigungsgrad			100.00		700.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		180.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	9'000.00	461.25	1'998.75
F002	ALV Beitrag		1.1 %	9'000.00	99.00	429.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	9'000.00	55.35	239.85
F006	KVG Prämie		1.102 %	9'000.00	99.20	429.70
F008	FAK Prämie		1.2 %	9'000.00	108.00	468.00
F009	BU Prämie		8.7 %	9'000.00	78.30	339.30
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	9'000.00	22.75	98.50
	Total Arbeitgeber				1'435.85	7'075.10

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung kann im Austrittsmonat, mit der Dezember-Periode oder in der Periode Spezial Jahr vorgenommen werden. Führen Sie zuerst den Perioden-Vortrag in die Periode Dezember (resp. Austrittsmonat) durch.

Stellen Sie zuerst die Teilzahlung 13. Monatslohn auf null, indem Sie den Betrag mit einem negativen Vorzeichen erfassen. Die Summe der bisher getätigten Teilzahlungen ist dabei in der Spalte "Kumuliert" ersichtlich.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer	Anzahl
Aeschlimann Hans	1	1
Egli-Schneider Peter	6	6
Favre Christian	7	7
Furrer Hans-Peter	11	11
Furrer Ursula	12	12
Hartmann Martina	13	13
Scherrer Emil	3	3
Walder Monika	4	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	72'000.00
E013	13. Monatslohn	#				3'000.00
E016	Teilzahlung 13. ML	#			-3'000.00	-3'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
	Bruttolohn				3'000.00	72'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	3'000.00	153.75	3'690.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	3'000.00	33.00	792.00
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	3'000.00	18.45	442.80
A005	BVG Pensionskasse				512.00	6'144.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	3'000.00	33.05	793.25
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	3'312.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-264.00
	Total Abzüge				1'004.25	14'910.05
	Nettolohn				1'995.75	57'089.95
S003	Repräsentationsspesen				500.00	6'000.00
	Total Spesen				500.00	6'000.00
	Guthaben				2'495.75	63'089.95
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					66'383.00
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					66'383.00
	Auszahlung Diff.				2'495.75	-3'293.05
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo					
U008	Ferien Soll					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Markieren Sie dann in der gewünschten Periode die Lohnart **13. Monatslohn** und klicken auf den Button [Anteiliger Jahreslohn].

Anteiliger Jahreslohn

☒ pro Rata rechnen

☐ Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☐ 13. Monatsbetrag (Mitarbeiter, Jahreslohn)

☒ 13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)

Lohnbasis: \$Lohn2 (AHV) Kumm: 72000.00

%: 8.33333 Betrag: 6000.00

OK Abbrechen

Aktivieren Sie die Checkbox [13. Monatsbetrag (gemäss Lohnblatt)] und wählen Sie die gewünschte Lohnbasis (evtl.

muss für die Berechnung der Grundlage eine neue Lohnbasis erstellt werden). Der volle Anspruch (für das ganze Jahr resp. die Beschäftigungsdauer) an 13. Monatslohn wird berechnet.

Klicken Sie auf den Button [OK] um den Betrag ins Lohnblatt zu übernehmen.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Lohnblatt' (Wage Sheet) tab is selected. On the left, a list of employees is shown, with 'Furrer Ursula' highlighted. The main area displays a detailed wage calculation for this employee. The calculation starts with a gross wage of 9,000.00, followed by various deductions (social security, taxes, etc.) resulting in a net wage of 7,519.20. The interface includes various menu options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				9'000.00	72'000.00
E013	13. Monatslohn	#			6'000.00	9'000.00
E016	Teiltzahlung 13. ML	#			-3'000.00	-3'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
	<b>Bruttolohn</b>				<b>9'000.00</b>	<b>78'000.00</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	9'000.00	461.25	3'997.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	9'000.00	99.00	858.00
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	9'000.00	55.35	479.70
A005	BVG Pensionskasse				512.00	6'144.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	9'000.00	99.20	859.40
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	3'312.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-264.00
	<b>Total Abzüge</b>				<b>1'480.80</b>	<b>15'386.60</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>7'519.20</b>	<b>62'613.40</b>
S003	Repräsentationsspesen				500.00	6'000.00
	<b>Total Spesen</b>				<b>500.00</b>	<b>6'000.00</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>8'019.20</b>	<b>68'613.40</b>
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					66'383.00
U003	Auszahlung Zessionen					
	<b>Auszahlung Total</b>					<b>66'383.00</b>
	<b>Auszahlung Diff.</b>				<b>8'019.20</b>	<b>2'230.40</b>
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	<b>Arbeitszeit Saldo</b>					
U008	Ferien Soll					

Im Register PERIODEN über den Button [Zahlungen] können die Löhne ausbezahlt werden.

## Monatliche Auszahlung

Immer häufiger werden bei Mitarbeitern im Stunden- und im Monatslohn der 13. Monatslohn bereits in jeder Periode abgerechnet und ausbezahlt. Es empfiehlt sich hier eine eigene **Lohnsumme** zu eröffnen.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Bezeichnung, z.B. **ML 13. Monatslohn** und speichern Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf den Button [Lohnarten].

Lohnsumme (ML 13. Monatslohn) X

Nr	Bezeichnung
<b>Gruppe: 1: Einkünfte</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> E001	Monatslohn
<input checked="" type="checkbox"/> E002	Monatslohn (%-Pensum)
<input type="checkbox"/> E003	Gratifikation
<input type="checkbox"/> E004	Provision
<input type="checkbox"/> E005	Provision (Tabelle)
<input type="checkbox"/> E006	VR-Honorar
<input type="checkbox"/> E007	Dienstaltersgeschenk
<input type="checkbox"/> E008	Lohn Nachzahlung
<input type="checkbox"/> E009	Lohn Reduktion
<input type="checkbox"/> E010	Überzeit
<input type="checkbox"/> E013	13. Monatslohn
<input type="checkbox"/> E014	13. Monatslohn Ende Jahr
<input type="checkbox"/> E015	13. Monatslohn pro rata
<input type="checkbox"/> E016	Teilzahlung 13. ML
<input type="checkbox"/> E021	Stundenlohn
<input type="checkbox"/> E022	Stundenlohn (Mit. Ansatz)
<input type="checkbox"/> E023	Stundenlohn (Tabelle)
<input type="checkbox"/> E031	Ferienentschädigung 4W
<input type="checkbox"/> E032	Ferienentschädigung 5W
<input type="checkbox"/> E033	Ferienentschädigung 6W
<input type="checkbox"/> E034	Feiertagsentschädigung
<input type="checkbox"/> E035	Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/> E041	Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/> E042	Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/> E043	Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/> E051	Taggeld EO Erwerbsausfall
<input type="checkbox"/> E052	Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/> E053	Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/> E054	Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/> E059	Korr. Dritteleistungen
<input type="checkbox"/> E071	Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/> E072	Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/> E073	Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/> E074	Kinderzulage ohne Erwerb

OK

Abbrechen

Auswahl Lohnarten  
☐ alle/keine

Aktivieren Sie sämtliche Lohnarten, welche die Basis für die Berechnung des 13. Monatslohn bilden sollen. Klicken Sie anschliessend auf den Button [OK].

Klicken Sie dann auf den Button [speichern] um die Lohnsumme zu speichern.

Öffnen Sie dann die Lohnart **ML 13. Monatslohn** über STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte .

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Dezember Furrer Ursula

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata**
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E055] Nettolohnausgleich
    - [E056] Ausfall KVG Krankheit SL
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] Lohnnachgenuss
    - [E093] Rückzahlung Darlehen

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung 13. Monatslohn pro rata Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 8.333 System SSUM01T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐ Währung Mit-Auszahl...

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Wählen Sie im Feld "Betrag" den Wert *Formel*, im Feld "Faktor" den Wert *Fixbetrag* und im Feld "Einheit" den Wert *Variable* aus. Die zuvor erstellte Lohnsumme können Sie im Feld "System" auswählen. Tragen Sie bei allen Perioden den Wert 8.333 und wählen Sie den Divisor 100 aus.

Über den Button [speichern] können die Mutationen gespeichert werden.

Sie können die Lohnart den gewünschten Mitarbeiter zuteilen resp. auf dem Lohnblatt hinzufügen, indem Sie auf den Button [Mitarbeiter] klicken und die gewünschten Mitarbeiter auswählen. Bestätigen Sie die Mutationen mit dem Button [OK].

Der **13. Monatslohn** wird bei diesem Mitarbeiter monatlich ausgewiesen und abgerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Dezember

Furrer

Ursula

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann Hans 1

Egli-Schneider Peter 6

Favre Christian 7

Furrer Hans-Peter 11

Furrer Ursula 12

Hartmann Martina 13

Scherrer Emil 3

Walder Monika 4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	72'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	6'000.00	500.00	6'000.00
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
	Bruttolohn				6'500.00	78'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'500.00	333.15	3'997.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'500.00	71.50	858.00
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	480.00
A005	BVG Pensionskasse				512.00	6'144.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'500.00	71.65	859.80
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	3'312.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-264.00
	Total Abzüge				1'282.30	15'387.60
	Nettolohn				5'217.70	62'612.40
S003	Repräsentationsspesen				500.00	6'000.00
	Total Spesen				500.00	6'000.00
	Guthaben				5'717.70	68'612.40
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					66'383.00
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					66'383.00
	Auszahlung Diff.				5'717.70	2'229.40
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo					
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.4. Einrichtung 13. Monatslohn über KK

Die Lohnart **13. Monatslohn** kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst Ende Jahr bzw. bei Vertragsende gemacht wird.

### Hinweis:

Die folgenden Schritte sind Voraussetzung für eine korrekte Funktion. Bereits vorhandene Einrichtungen können angepasst oder belassen werden, sofern diese nicht noch für andere Berechnungen gebraucht werden.

## Lohnsumme

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Bezeichnung, z.B. **13. Monatslohn** und speichern Sie diese.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected. The left pane shows a tree structure with 'Lohnsummen' expanded, and '[101] ML 13. Monatslohn' is selected. The right pane displays the details for this entry: 'Nummer' is 101, 'Basis' is ML13, 'Bezeichnung' is ML 13. Monatslohn, 'Abrechnungs-Nr' is empty, and 'Datum' is empty. At the bottom, there is a 'Lohnarten' button and 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Klicken Sie anschliessend auf den Button [Lohnarten]. Selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung des 13. Monatslohns gedacht sind.

Lohnsumme (ML 13. Monatslohn)

Nr	Bezeichnung
<b>Gruppe: 1: Einkünfte</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> E001	Monatslohn
<input checked="" type="checkbox"/> E002	Monatslohn (%-Pensum)
<input type="checkbox"/> E003	Gratifikation
<input type="checkbox"/> E004	Provision
<input type="checkbox"/> E005	Provision (Tabelle)
<input type="checkbox"/> E006	VR-Honorar
<input type="checkbox"/> E007	Dienstaltersgeschenk
<input type="checkbox"/> E008	Lohn Nachzahlung
<input type="checkbox"/> E009	Lohn Reduktion
<input type="checkbox"/> E010	Überzeit
<input type="checkbox"/> E013	13. Monatslohn
<input type="checkbox"/> E014	13. Monatslohn Ende Jahr
<input type="checkbox"/> E015	13. Monatslohn pro rata
<input type="checkbox"/> E016	Teilzahlung 13. ML
<input type="checkbox"/> E021	Stundenlohn
<input type="checkbox"/> E022	Stundenlohn (Mit. Ansatz)
<input type="checkbox"/> E023	Stundenlohn (Tabelle)
<input type="checkbox"/> E031	Ferienentschädigung 4W
<input type="checkbox"/> E032	Ferienentschädigung 5W
<input type="checkbox"/> E033	Ferienentschädigung 6W
<input type="checkbox"/> E034	Feiertagsentschädigung
<input type="checkbox"/> E035	Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/> E041	Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/> E042	Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/> E043	Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/> E051	Taggeld EO Erwerbsausfall
<input type="checkbox"/> E052	Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/> E053	Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/> E054	Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/> E059	Korr. Dritteleistungen
<input type="checkbox"/> E071	Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/> E072	Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/> E073	Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/> E074	Kinderzulage ohne Erwerb

OK

Abbrechen

Auswahl Lohnarten  
☐ alle/keine

## Lohnarten

Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche die Basis für die Berechnung der Sozialabzüge berechnet. Hier ist wichtig, dass unter Kumulation das Häklein bei [BRT] entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird. Beim System wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Dezember Furrer Ursula

Auswahl Detail

FAK-Ansätze  
Abteilungen  
Gruppen  
Sprachen  
Lohnarten  
Einkünfte

[E001] Monatslohn  
[E002] Monatslohn (%-Pensum)  
[E003] Gratifikation  
[E004] Provision  
[E005] Provision (Tabelle)  
[E006] VR-Honorar  
[E007] Dienstaltersgeschenk  
[E008] Lohn Nachzahlung  
[E009] Lohn Reduktion  
[E010] Überzeit  
[E013] 13. Monatslohn  
[E014] 13. Monatslohn Ende Jahr  
[E015] 13. Monatslohn pro rata  
[E016] Teilzahlung 13. ML  
[E021] Stundenlohn  
[E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)  
[E023] Stundenlohn (Tabelle)  
[E031] Ferienentschädigung 4W  
[E032] Ferienentschädigung 5W  
[E033] Ferienentschädigung 6W  
[E034] Feiertagsentschädigung  
[E035] Anteil 13. Monatslohn  
[E041] Kurzarbeit Ausfall ML  
[E042] Kurzarbeit Ausfall SL  
[E043] Kurzarbeit Ersatz 80%  
[E051] Taggeld EO Erverbausfall  
[E052] Taggeld KVG Mutterschaft  
[E053] Ausfall UVG Unfall  
[E054] Ausfall KVG Krankheit  
[E059] Korr. Dritteleistungen  
[E071] Kinderzulage bis 12 J  
[E072] Kinderzulage 12-16 J  
[E073] Kinderzulage Ausbildung  
[E074] Kinderzulage ohne Erwerb  
[E075] Kinderzulage Nachzahlung  
[E081] Auto Privatanteil  
[E091] KK Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung 13. Monatslohn Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 0111111100000 Summenbildung 0000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 8.333 System SSUM01T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐

Währung Mit-Auszahl... ☐

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Eröffnen Sie eine Lohnart unter KK/GELD. In diese Lohnart wird das Guthaben des Mitarbeiters monatlich auf kumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Dezember Furrer Ursula

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
    - [Z031] Ferienentschädigung 4W
    - [Z032] Ferienentschädigung 5W
    - [Z033] Ferienentschädigung 6W
    - [Z034] Feiertagsentschädigung
    - [Z035] Anteil 13. Monatslohn**
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Anteil 13. Monatslohn

Betrag Formel

Summenbildung 000000000000

Faktor Fixbetrag

Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 8.333 System SSUM01T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100

Prozent 0.00000

Gültigkeit < keine >

Split < keine > Vorsteuer < keine >

☐ Mit % Gewichtung

Minimum verwenden < keine > Minimum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine > Maximum verwenden < keine >

Code Lohnausweis > < keine >

Code BFS Lohnstrukturerhebung > < keine >

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird Ende Jahr der 13. Monatslohn ausbezahlt und das Kontokorrent aufgelöst. Wichtig ist, dass bei Kumulation das Häklein nur bei [BRT] und [KK\_A] gesetzt wird.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Furrer Ursula

Auswahl:

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E016] Teilzahlung 13. ML
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] Auszahlung 13. ML
  - Abzüge
  - Spesen

Detail:

☒ Aktiv

Perioden: 11111111111111111111 Status: Normal

Code Reports:

Bezeichnung: Auszahlung 13. ML Text Lohnbl: Betrag: Eingabe

Kumulation: 100000000012 Summenbildung: 000000000000

☐ Negativwert

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: Kto Haben:

Kst Soll: Kst Haben:

Prozent: 0.00000

Wert %: 0.00000

Spplitt: <keine> Vorsteuer: <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: 1 Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung: <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse: <keine>

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt sieht das Ganze danach so aus: Der Mitarbeiter sieht somit, wie sich die Berechnungs-Basis für den AHV-Abzug ergibt. Der 13. Monatslohn wird zwar aufgerechnet und ins KK-Saldo addiert, jedoch nicht ausbezahlt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausscheiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Ansicht

Berechnung

Lohnart

Auswahl

Name	Abteilung	Monat
Aeschlimann Hans	1	1
Andermatt Beatrice	2	2
Egli-Schneider Peter	6	6
Favre Christian	7	7
Furrer Hans-Peter	11	11
<b>Furrer Ursula</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Hartmann Martina	13	13
Schener Emil	3	3
Walder Monika	4	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	6'000.00
E013	13. Monatslohn	#	8.333 %	6'000.00	500.00	500.00
	Bruttolohn				6'000.00	6'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'500.00	333.15	333.15
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'500.00	71.50	71.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	40.00
A005	BVG Pensionskasse				512.00	512.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'500.00	71.65	71.65
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	276.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-22.00
	Total Abzüge				1'282.30	1'282.30
	Nettolohn				4'717.70	4'717.70
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
	Total Spesen				500.00	500.00
	Guthaben				5'217.70	5'217.70
Z035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	500.00
	KK-Saldo				500.00	500.00
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				5'217.70	5'217.70
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'500.00	333.15	333.15
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'500.00	71.50	71.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	40.00
F005	BVG Beitrag				512.00	512.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'500.00	71.65	71.65
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'500.00	78.00	78.00
F009	BU Prämie		8.7 %	6'500.00	56.55	56.55
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	6'500.00	16.40	16.40
	Total Arbeitgeber				1'179.25	1'179.25

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Im Dezember oder am Ende der Beschäftigung kann dann das KK-Saldo in die Lohnart **Auszahlung 13. ML** eingetragen werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Vorname	Anzahl
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				6'000.00	72'000.00
E013	13. Monatslohn	#	8.333 %	6'000.00	500.00	6'000.00
E092	Auszahlung 13. ML				6'000.00	6'000.00
	Bruttolohn				12'000.00	78'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'500.00	333.15	3'997.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'500.00	71.50	858.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	480.00
A005	BVG Pensionskasse				512.00	6'144.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'500.00	71.65	859.80
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	3'312.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-264.00
	Total Abzüge				1'282.30	15'387.60
	Nettolohn				10'717.70	62'612.40
S003	Repräsentationsspesen				500.00	6'000.00
	Total Spesen				500.00	6'000.00
	Guthaben				11'217.70	68'612.40
T006	KK-Eingang				5'500.00	
Z035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	6'000.00	500.00	6'000.00
	KK-Bezug				-6'000.00	-6'000.00
	Auszahlung Total					59'744.70
	Auszahlung Diff.				11'217.70	8'867.70
	Beschäftigungsgrad			100.00		1'500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		360.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'500.00	333.15	3'997.80
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'500.00	71.50	858.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	6'500.00	40.00	480.00
F005	BVG Beitrag				512.00	6'144.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'500.00	71.65	859.80
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'500.00	78.00	936.00
F009	BU Prämie		8.7 %	6'500.00	56.55	678.60
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	6'500.00	16.40	196.80
	Total Arbeitgeber				1'179.25	14'151.00

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Wenn die Sozialabzüge erst bei der Auszahlung gemacht werden sollen, wird die Lohnart **E013** nicht benötigt. In diesem Falle müssen bei der Auszahlungs-Lohnart (**E092**) unter Kumulation die entsprechenden Lohnbasen noch gewählt werden.

Lohnbasen

✕

BRT	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
AHV	<input checked="" type="checkbox"/>	Abbrechen
ALV	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
NBU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BVG	<input checked="" type="checkbox"/>	
KVG	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
KKA	<input checked="" type="checkbox"/>	

QSt

0 = nein

▼

## 6.5. Einrichtung Ferienentschädigung Wechsel

Öfters kann es vorkommen, dass ein Mitarbeiter im Stundenlohn in eine andere Altersklasse wechselt. Somit kann es beispielsweise einen Wechsel von der Lohnart **[E031] Ferienentschädigung 4W** auf die Lohnart **[E032] Ferienentschädigung 5W** innerhalb eines Geschäftsjahres geben.

Bei einem solchen Wechsel ändert der Prozentsatz. Da man mit den regulären Lohnarten nur den Wechsel per neues Geschäftsjahr machen kann, ist hier ein Beschreib, wie der Wechsel im selben Geschäftsjahr zu erfassen ist.

### Neue Lohnart

Damit alles ohne Probleme funktioniert, erstellen wir eine neue Lohnart für einen solchen Fall. Die Lohnart wird z.B. **Ferienentschädigung UJ** (UJ für Unterjährig) benannt. Zum Einrichten kopiert man am besten eine der bisherigen Ferienentschädigungs Lohnarten. Dazu wechselt man auf das Register STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte.

Die neue Lohnart kann nun, falls gewünscht eine andere Nummerierung erhalten (im Beispiel Nummer **[E036]** ). Ebenfalls wird hier die Bezeichnung **Ferienentschädigung 4W** auf **Ferienentschädigung UJ** geändert.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Furrer Hans-Peter

Auswahl:

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - [E001] Monatslohn
      - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
      - [E003] Gratifikation
      - [E004] Provision
      - [E005] Provision (Tabelle)
      - [E006] VR-Honorar
      - [E007] Dienstaltersgeschenk
      - [E008] Lohn Nachzahlung
      - [E009] Lohn Reduktion
      - [E010] Überzeit
      - [E013] 13. Monatslohn
      - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
      - [E015] 13. Monatslohn pro rata
      - [E021] Stundenlohn
      - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
      - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
      - [E031] Ferienentschädigung 4W
      - [E032] Ferienentschädigung 5W
      - [E033] Ferienentschädigung 6W
      - [E034] Feiertagsentschädigung
      - [E035] Anteil 13. Monatslohn
      - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
      - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
      - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
      - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
      - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
      - [E053] Ausfall UVG Unfall
      - [E054] Ausfall KVG Krankheit
      - [E059] Korr. Drittleistungen
      - [E071] Kinderzulage bis 12 J
      - [E072] Kinderzulage 12-16 J
      - [E073] Kinderzulage Ausbildung
      - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
      - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
      - [E081] Auto Privatanteil
      - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
      - [neu]
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
    - Firma

Detail:

Key: 36 ☒ Aktiv Perioden: 11111111111111111111

Code Reports:

Bezeichnung:  Text Lohnbl:  Betrag:  Formel:

Kumulation: 1111111100001 Summenbildung: 001000000000 Faktor:  Einheit:

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll:  Kto Haben:  Wert: 8.333 System: SSUM02T

Kst Soll:  Kst Haben:  Divisor: 100 Wert %: 0.00000

Prozent: ☐ Gültigkeit:

Split:  Vorsteuer:

☐ Mit% Gewichtung

Code Lohnausweis: 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung:

Code EGB Lohnvergleichsanalyse:

Notiz (intern):

Minimum verwenden:  Minimum verwenden:

Maximum verwenden:  Maximum verwenden:

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Nachdem diese Änderungen vorgenommen wurden, muss die Lohnart zuerst gespeichert werden. Damit die neue Lohnart nun den Prozentsatz ab dem richtigen Monat wechselt und die Lohnart auch für mehrere Mitarbeiter und Fälle genutzt werden kann, wird im Feld "Faktor" der Wert *Variable* eingesetzt. Darunter im Feld "System" wählt man, durch drücken des [Button] rechts, eine Variable *\$ML\_P1* bis *\$ML\_P5* (Je nach Verfügbarkeit bzw. wenn eine davon bereits verwendet wird).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Furrer Hans-Peter

Auswahl:

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E036] Ferienentschädigung UJ
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail:

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung  Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 001000000000 Faktor Variable Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5001 Kto Haben System SSUM02T

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐ Währung Mit-Auszahl...

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Auswahl:

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E036] Ferienentschädigung UJ
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Variable:

- Gruppe: -
  - <keine>
- Gruppe: Dauer
  - \$Arbzeit Arbeitszeit pro Tag
  - \$Tage Beschäftigungsdauer
  - \$Besch% Beschäftigungsgrad in Prozent
- Gruppe: Ferien
  - \$Fer\_S Soll Ferientage/-stunden
  - \$Fer\_H Haben Ferientage/-stunden
  - \$Fer\_ Saldo der Ferientage/-stunden
- Gruppe: Kinder
  - \$Kind\_Z Anzahl der Kinder, für welche Kinderzulagen ausbezahlt wird
  - \$Kind1Z 1. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind2Z 2. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind3Z 3. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$KindTZ Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind\_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind\_Z
  - \$Kind\_A Anzahl der Kinder, für welche Ausbildungszulagen ausbezahlt wird
  - \$Kind1A 1. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind2A 2. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind3A 3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$KindTA Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind\_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind\_A
  - \$KindT Summe der Variablen \$Kind\_A und \$Kind\_Z
  - \$KindG1 Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen 'Gruppe 1' gezahlt werden
  - \$KindG2 Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen 'Gruppe 2' gezahlt werden
  - \$Kind\_Q Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden
  - \$Kinder Total der Kinder
- Gruppe: Mitarbeiter
  - \$MI\_P1 Mitarbeiter-Prozentsatz 1
  - \$MI\_P2 Mitarbeiter-Prozentsatz 2
  - \$MI\_P3 Mitarbeiter-Prozentsatz 3
  - \$MI\_P4 Mitarbeiter-Prozentsatz 4
  - \$MI\_P5 Mitarbeiter-Prozentsatz 5
- Gruppe: Multi-Filter
  - \$MTX\_G Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
  - \$MTX\_H Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E036] Ferienentschädigung UJ**
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag

Ferienentschädigung UJ Formel

Kumulation Summenbildung

1111111100001 001000000000

Faktor Variable Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

S001 SMI\_P1

Kst Soll Kst Haben

System SSUM02T

Wert % 0.00000

Gültigkeit < keine >

Prozent

Split Vorsteuer

nur Soll < keine >

Code Lohnausweis

1 Lohn

Minimum verwenden

< keine >

Code BFS Lohnstrukturhebung

< keine >

Maximum verwenden

< keine >

Code EGB Lohnvergleichsanalyse

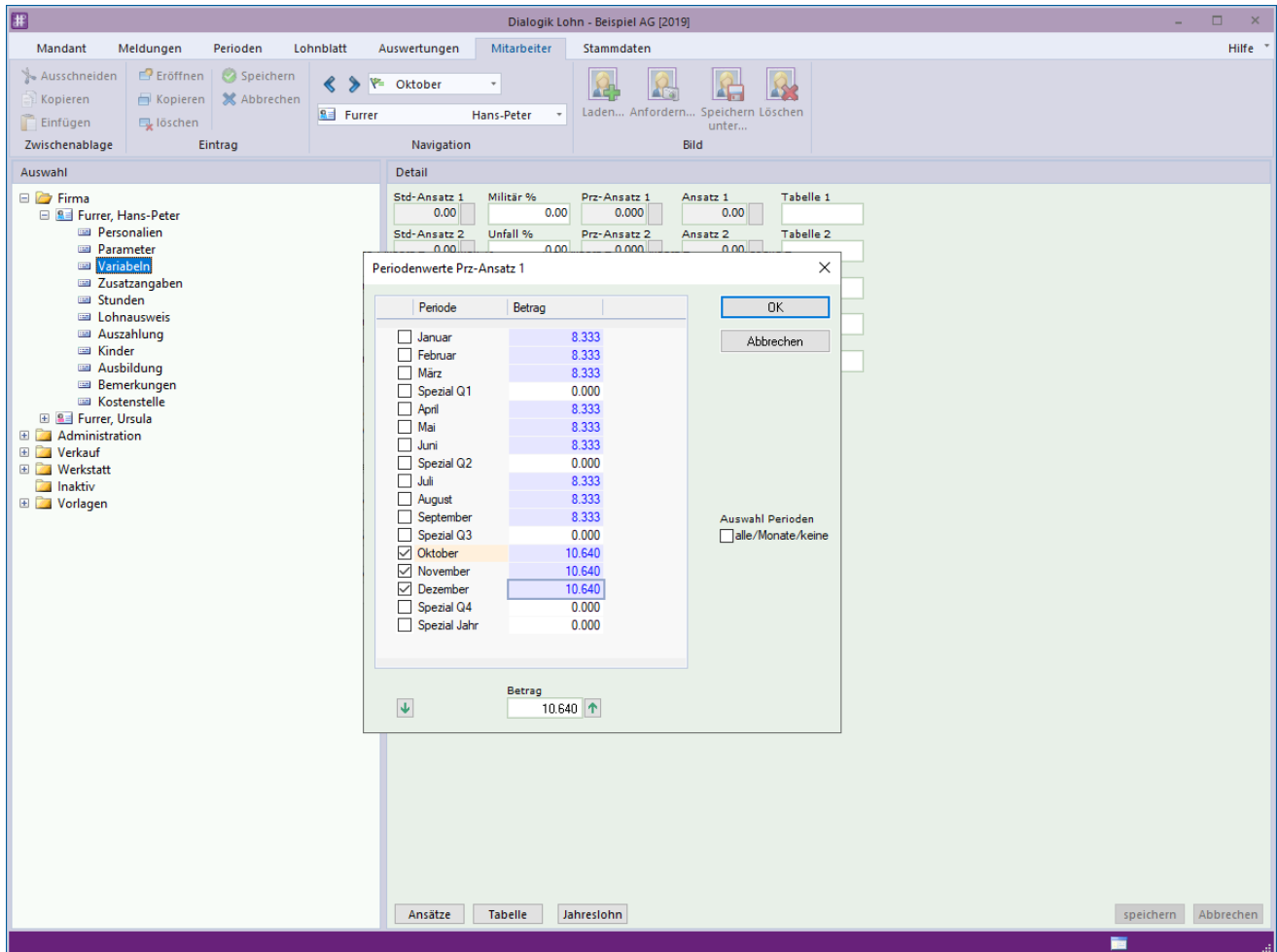
< keine >

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Nun ist die Lohnart vorbereitet. Mit der System Variable wird der Lohnart gesagt, der Faktor muss unter dem Register MITARBEITER\Variablen eingesetzt werden. Hier finden Sie ca. in der Mitte die verschiedenen Prozentansätze 1-5. Je nachdem, welche Variable Sie angewählt haben, nehmen Sie hier dieselbe. Mit einem Klick auf den [Button] rechts öffnet sich das Fenster Periodenwerte Prz-Ansatz. In diesem Fenster kann nun für jede Periode angegeben werden, welcher Prozentsatz genutzt werden muss. Im Beispiel wird die Ferienentschädigung ab Oktober gewechselt und daher ein anderer Satz verwendet.



Nach diesen Anpassungen können Sie im Register LOHNBLATT bei dem entsprechenden Mitarbeiter die reguläre Lohnart durch die neu erstellte ersetzen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Oktober Furrer Hans-Peter

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Vorname	Id
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E021	Stundenlohn	68.0	x	32.50	2'210.00	2'210.00
E036	Ferienentschädigung UJ	10.64	%	2'210.00	235.15	235.15
E034	Feiertagsentschädigung	3.0	%	2'210.00	66.30	66.30
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	%	2'511.45	209.30	209.30
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
<b>Bruttolohn</b>					<b>2'720.75</b>	<b>2'720.75</b>
A001	AHV Abzug	5.125	%	2'720.75	139.45	139.45
A002	ALV Abzug	1.1	%	2'720.75	29.95	29.95
A003	ALV Zusatzabzug	0.5	%	2'720.75	16.75	16.75
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	%	2'720.75	16.75	16.75
A005	BVG Pensionskasse				784.50	784.50
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	%	2'720.75	30.00	30.00
A081	Auto Privatanteil	0.8	%	75'200.00	601.60	6'016.00
A082	Auto Korrektur Soz. vers.	-7.967	%	601.60	-47.95	-479.50
<b>Total Abzüge</b>					<b>1'554.30</b>	<b>13'597.65</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>1'166.45</b>	<b>-10'876.90</b>
S003	Repräsentationsspesen				500.00	5'000.00

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Wichtig:

Die Lohnart wird nur in dem Geschäftsjahr ausgetauscht, in welchem der Wechsel stattfindet. Im Vorjahr, sowie im Folgejahr können wieder die regulären Lohnarten verwendet werden.

## 6.6. Einrichtung Ferienentschädigung über KK

Die Lohnart **Ferienentschädigung** kann so eingerichtet werden, dass monatlich die Berechnung stattfindet, das Guthaben aber auf ein Kontokorrent-Konto geschrieben wird und die Auszahlung erst bei Bedarf gemacht wird.

### Hinweis:

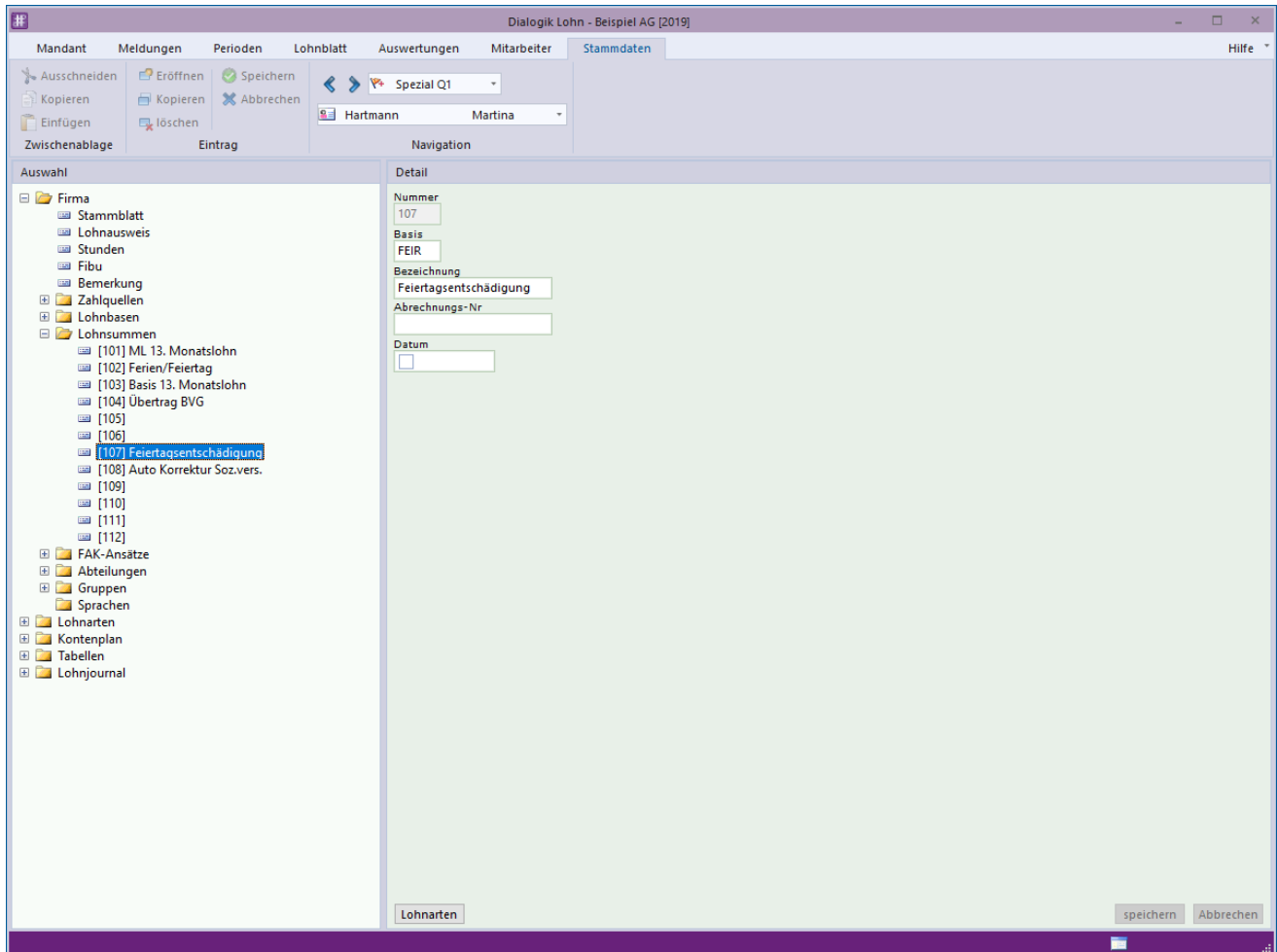
Die folgenden Schritte sind Voraussetzung für eine korrekte Funktion. Bereits vorhandene Einrichtungen können angepasst oder belassen werden, sofern diese nicht noch für andere Berechnungen gebraucht werden. Der erste Printscreen ist jeweils für die Ferienentschädigung, der zweite für die Feiertagsentschädigung.

## Lohnsumme

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Basisabkürzung sowie eine normale Bezeichnung, z.B.

**Ferienentschädigung** und speichern Sie diese.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected. The left pane displays a tree view under 'Firma' with 'Lohnsummen' expanded, showing a list of items including '[102] Ferien/Feiertag'. The right pane shows the 'Detail' view for the selected item, with fields for 'Nummer' (102), 'Basis' (FER), 'Bezeichnung' (Ferien/Feiertag), 'Abrechnungs-Nr', and 'Datum'. The 'speichern' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom right.



Klicken Sie anschliessend auf den Button [Lohnarten] und selektieren Sie alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung der Ferienentschädigung gedacht sind. (sicherlich die Stundenlohn-Einkunfts-Lohnarten)

## Lohnarten

Richten Sie eine Einkunfts-Lohnart ein, welche der Berechnung dient. Hier ist wichtig, dass unter Kumulation das Häklein bei **[BRT]** entfernt wird, damit diese Lohnart nicht ausbezahlt wird.

Bestimmen Sie den prozentualen Wert, welcher berechnet werden soll (z.B. 10.640% bei 5 Wochen Ferienguthaben). Beim "System" wählen Sie die vorhin erstellte Lohnsumme aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - [E001] Monatslohn
      - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
      - [E003] Gratifikation
      - [E004] Provision
      - [E005] Provision (Tabelle)
      - [E006] VR-Honorar
      - [E007] Dienstaltersgeschenk
      - [E008] Lohn Nachzahlung
      - [E009] Lohn Reduktion
      - [E010] Überzeit
      - [E013] 13. Monatslohn
      - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
      - [E015] 13. Monatslohn pro rata
      - [E021] Stundenlohn
      - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
      - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
      - [E031] Ferienentschädigung 4W
      - [E032] Ferienentschädigung 5W**
      - [E033] Ferienentschädigung 6W
      - [E034] Feiertagsentschädigung
      - [E035] Anteil 13. Monatslohn
      - [E036] Ferienentschädigung UJ
      - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
      - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
      - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
      - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
      - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
      - [E053] Ausfall UVG Unfall
      - [E054] Ausfall KVG Krankheit
      - [E059] Korr. Drittleistungen
      - [E071] Kinderzulage bis 12 J
      - [E072] Kinderzulage 12-16 J
      - [E073] Kinderzulage Ausbildung
      - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
      - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
      - [E081] Auto Privatanteil
      - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
    - Firma

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung **Ferienentschädigung 5W** Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 111111100001 Summenbildung 001000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5001 Kto Haben Wert 10.640 System SSUM02T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐ Währung Mit-Auszahl...

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Auswahl

- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E036] Ferienentschädigung UJ
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] FEIR Auszahlung
  - Abzüge
  - Abzüge

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung **Feiertagsentschädigung** Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 011111100001 Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5001 Kto Haben Wert 3.000 System SSUM07T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐ Währung Mit-Auszahl...

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

### Hinweis:

Klicken Sie auf den kleinen Button hinter dem Feld "Wert", anschliessend können Sie mittels dem grünen Pfeil-Symbol die Werte auf die Monate übernehmen.

Eröffnen Sie eine Lohnart unter KK/GELD. In diese Lohnart wird das Guthaben des Mitarbeiters monatlich auf kumuliert und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - Abzüge
        - Spesen
          - KK/Geld
            - [2031] Ferienentschädigung 4W
            - [2032] Ferienentschädigung 5W
            - [2033] Ferienentschädigung 6W
            - [2034] Feiertagsentschädigung
            - [2035] Anteil 13. Monatslohn

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Ferienentschädigung 5W

Betrag Formel

Summenbildung 001000000000

Faktor Fixbetrag

Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 10.640 System SSUM02T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent

Split <keine> Vorsteuer <keine>

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Spezial Q1 Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
    - [Z031] Ferienentschädigung 4W
    - [Z032] Ferienentschädigung 5W
    - [Z033] Ferienentschädigung 6W
    - [Z034] Feiertagsentschädigung**
    - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

Feiertagsentschädigung

Summenbildung 001000000000

Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 3.000 System SSUM07T

Kst Soll Kst Haben Divisor 100 Wert % 0.00000

Prozent

Gültigkeit <keine>

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

### Hinweis:

Klicken Sie auf den kleinen Button hinter dem Feld "Wert", anschliessend können Sie mittels dem grünen Pfeil-Symbol die Werte auf die Monate übernehmen.

Erfassen Sie nochmals eine Einkunfts-Lohnart ein. Mit dieser wird bei Bedarf die Auszahlung der Ferienentschädigung ausbezahlt und das Kontokorrent vermindert oder ganz aufgelöst. Wichtig ist, dass bei Kumulation das Häklein nur bei **[BRT]** und **[KK\_A]** gesetzt wird.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Spezial Q1 Hartmann Martina

Auswahl

- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E036] Ferienentschädigung UJ
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erverbausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korrr. Drittleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] FEIR Auszahlung
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung FEIR Auszahlung Text Lohnbl Betrag Eingabe ☐ Negativwert ☐ Pensum % (x / +)

Kumulation 100000000010 Summenbildung 000000000000 ☐ Dauer Tage (x / +)

☐ Kontierung pro Mitarbeiter ☐ Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll Kto Haben Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000

Splitt <keine> Vorsteuer <keine> ☐ Prozent

☐ Mit % Gewichtung Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturherhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Auswahl

- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E036] Ferienentschädigung UJ
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erverbausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korrr. Drittleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] FEIR Auszahlung
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung FEIR Auszahlung Text Lohnbl Betrag Eingabe ☐ Negativwert ☐ Pensum % (x / +)

Kumulation 100000000010 Summenbildung 000000000000 ☐ Dauer Tage (x / +)

☐ Kontierung pro Mitarbeiter ☐ Währung Mit-Auszahl...

Kto Soll Kto Haben Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000

Splitt <keine> Vorsteuer <keine> ☐ Prozent

☐ Mit % Gewichtung Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturherhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

### Hinweis:

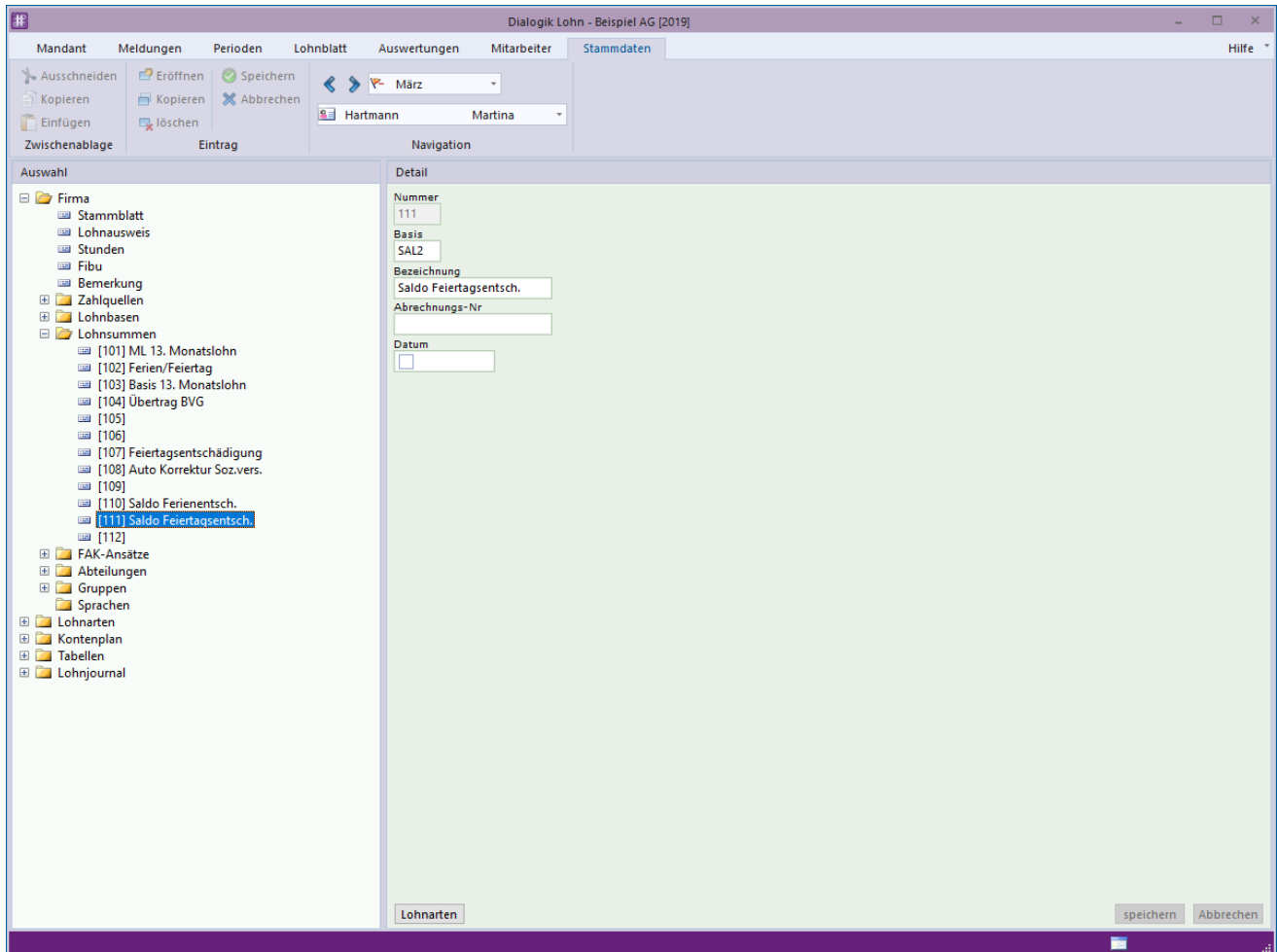
Wenn Sie eine detaillierte Auflistung der beiden KK-Saldi haben möchten, müssen Sie unter Kumulationen zusätzlich zum **[BRT]** und **[KK\_A]** auch die Lohnbasis **[FER]** bzw. **[FEIR]** auswählen.

## Lohnsumme für die Saldoberechnung (fakultativ)

Damit der Saldo jeweils korrekt berechnet wird, auch wenn nur ein Teilbetrag der Ferienentschädigung ausbezahlt wird, kann dies mittels einer zusätzlichen Lohnsumme gelöst werden.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und markieren Sie eine noch nicht verwendete Lohnsumme. Geben Sie der Lohnsumme eine Basisabkürzung sowie eine normale Bezeichnung, z.B. **Ferienentsch.** und speichern Sie diese. Bei der Lohnsumme **Saldo Ferienentsch.** wählen Sie unter LOHNARTEN nur die Auszahlungslohnart **E092 Auszahlung FER**.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected, displaying a tree view on the left and a detail form on the right. The tree view shows the hierarchy: Firma > Lohnsummen > [110] Saldo Ferienentsch. The detail form contains the following fields: Nummer (110), Basis (SAL1), Bezeichnung (Saldo Ferienentsch.), Abrechnungs-Nr. (empty), and Datum (empty). At the bottom of the window, there are buttons for 'Lohnarten', 'speichern', and 'Abbrechen'.



## KK-Lohnart für die Saldoberechnung (fakultativ)

Eröffnen Sie eine weitere Lohnart unter KK/GELD. Diese zeigt auf dem Lohnblatt bei einer Auszahlung des KK-Guthabens die Minimierung bzw. die Auflösung des Saldos an.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
    - [Z031] Ferienentschädigung 4W
    - [Z032] Ferienentschädigung 5W
    - [Z033] Ferienentschädigung 6W
    - [Z034] Feiertagsentschädigung
    - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
    - [Z036] Auszahlung FER
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Auszahlung FER Text Lohnbl Betrag Formel

Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert -1.000 System SSUM10T

Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
    - [Z031] Ferienentschädigung 4W
    - [Z032] Ferienentschädigung 5W
    - [Z033] Ferienentschädigung 6W
    - [Z034] Feiertagsentschädigung
    - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
    - [Z036] Auszahlung FER
    - [Z037] Auszahlung FEIR**
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Auszahlung FEIR Text Lohnbl Betrag Formel

Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert -1.000 System SSUM11T

Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Fügen Sie diese danach noch auf das Lohnblatt ein.

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt sieht das Ganze danach so aus: Der Mitarbeiter sieht somit, wie sich die Berechnungs-Basis für die Sozialabzüge zusammensetzt. Der 13. Monatslohn wird aufgerechnet auf die Ferien- und Feiertagsentschädigung jedoch monatlich ausbezahlt. (Sie können den 13. Monatslohn auch über das KK steuern und mit den anderen KK-Lohnarten addieren, jedoch nicht auszahlen).

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Lohnblatt' tab is active, displaying the pay sheet for employee 'Egli-Schneider Peter' in March. The interface is divided into several sections:

- Auswahl (Selection):** A list of employees with their names and IDs. 'Egli-Schneider Peter' is selected.
- Detail:** A table showing the breakdown of earnings and deductions for the selected employee.
- Navigation:** Buttons for 'Entwurf', 'Lohnarten', 'Abrechnung', 'Vortragen', 'Netto > Brutto rechnen', 'Abrechnung Überstunden', 'Anteiliger Jahreslohn', 'Aufwärts', and 'Abwärts'.
- Buttons:** 'speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) at the bottom right.

The 'Detail' table shows the following data:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	32.85			5'800.00	15'063.70
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64 %		5'800.00	617.10	1'602.75
E034	Feiertagsentschädigung	3.0 %		5'800.00	174.00	451.95
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333 %		6'591.10	549.25	1'426.45
<b>Bruttolohn</b>					<b>6'966.35</b>	<b>18'092.90</b>
A001	AHV Abzug	5.125 %		7'140.35	365.95	950.45
A002	ALV Abzug	1.1 %		7'140.35	78.55	204.00
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %		7'140.35	43.90	114.05
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'596.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %		7'140.35	78.70	204.40
<b>Total Abzüge</b>					<b>1'099.10</b>	<b>3'068.90</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>5'867.25</b>	<b>15'024.00</b>
<b>Total Spesen</b>						
<b>Guthaben</b>					<b>5'867.25</b>	<b>15'024.00</b>
T006	KK-Eingang				1'263.60	
Z032	Ferienentschädigung 5W	10.64 %		5'800.00	617.10	1'602.75
Z034	Feiertagsentschädigung	3.0 %		5'800.00	174.00	451.95
<b>KK-Saldo</b>					<b>2'054.70</b>	<b>2'054.70</b>
<b>Auszahlung Total</b>						<b>9'434.70</b>
<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>5'867.25</b>	<b>5'589.30</b>
<b>Beschäftigungsdauer</b>					<b>30.00</b>	<b>90.00</b>
F001	AHV Beitrag	5.125 %		7'140.35	365.95	950.45
F002	ALV Beitrag	1.1 %		7'140.35	78.55	204.00
F004	NBU Prämie (50%)	0.615 %		7'140.35	43.90	114.05
F005	BVG Beitrag				532.00	1'596.00
F006	KVG Prämie	1.102 %		7'140.35	78.70	204.40
F008	FAK Prämie	1.2 %		7'140.35	85.70	222.55
F009	BU Prämie	8.7 %		7'140.35	62.10	161.35
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 %		7'140.35	18.05	46.85
<b>Total Arbeitgeber</b>					<b>1'264.95</b>	<b>3'499.65</b>

Bei Bedarf kann das KK-Saldo oder ein Teilbetrag davon mittels der Auszahlungs-Lohnart ausbezahlt werden. Dadurch wird das KK Saldo entsprechend reduziert. Wenn Sie ebenfalls die fakultativen Schritte vorgenommen haben, wird je nach gemachter Auszahlung nur der Saldo der Ferien- bzw. Feiertagsentschädigung gemacht.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März

Egli-Schneider Peter

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Aufwärts Abwärts

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer	Anteil
Aeschlimann Hans	1	
Andematt Beatrice	2	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
Furrer Ursula	12	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	*	176.56 x	32.85	5'800.00	15'063.70
E032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	5'800.00	617.10	1'602.75
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	451.95
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	6'591.10	549.25	1'426.45
E092	FEIR Auszahlung				1'000.00	1'000.00
	Bruttolohn				7'966.35	19'092.90
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'140.35	365.95	950.45
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'140.35	78.55	204.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'140.35	43.90	114.05
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'596.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'140.35	78.70	204.40
	Total Abzüge				1'099.10	3'068.90
	Nettolohn				6'867.25	16'024.00
	Total Spesen					
	Guthaben				6'867.25	16'024.00
T006	KK-Eingang				1'263.60	
Z032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	5'800.00	617.10	1'602.75
Z034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	5'800.00	174.00	451.95
	KK-Bezug				-1'000.00	-1'000.00
	KK-Saldo				1'054.70	1'054.70
	Auszahlung Total					9'434.70
	Auszahlung Diff.				6'867.25	6'589.30
	Beschäftigungsdauer			30.00		90.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'140.35	365.95	950.45
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'140.35	78.55	204.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'140.35	43.90	114.05
F005	BVG Beitrag				532.00	1'596.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'140.35	78.70	204.40
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'140.35	85.70	222.55
F009	BU Prämie		8.7 %	7'140.35	62.10	161.35
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	7'140.35	18.05	46.85
	Total Arbeitgeber				1'264.95	3'499.65

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Wenn die Sozialabzüge erst bei der Auszahlung gemacht werden sollen, muss bei der Berechnungs-Lohnart **E032** die Kumulation angepasst werden und bei der Auszahlungs-Lohnart (**E092**) die entsprechenden Lohnbasen dazu gewählt werden.

## Wechsel des Entschädigungs-Satzes ab dem Geburtstag (fakultativ, in Ausnahmefällen)

Grundsätzlich bleibt der prozentuale Satz zur Berechnung der Ferienentschädigung während des gesamten Kalenderjahres gleich (Ferienanspruch im Kalenderjahr des 50. Geburtstages).

In Ausnahmefällen kann es sein, dass dennoch der Wechsel unter dem Jahr gemacht werden soll.

**Beispiel:** Der Mitarbeiter wird am 01.09. dieses Jahres 50 Jahre alt. Der Wechsel des Ferienentschädigungs-Satzes von 8.333% auf 10.64% soll per September gemacht werden.

### Vorgehen

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Tabellen und wählen Sie die Tabelle 3 aus. Definieren Sie eine Bezeichnung und erfassen Sie pro betroffenen Mitarbeiter folgende Daten:

- Im Feld "Schlüssel" muss ein eindeutiger Wert definiert werden. Wir empfehlen, die Personal-Nummer des Mitarbeiters zu wählen.
- Im Feld "Wert" wird einmal der prozentuale Wert von 8.333 erfasst.

- In den Datum-Felder "Schlüssel" geben Sie den Zeitraum an, von wann bis wann 8.333 gelten soll. Zum Bestätigen klicken Sie auf den Button [einfügen]. Erfassen Sie anschliessend den zweiten Eintrag für den Wert 10.64 nach gleichem Vorgehen.

#### Hinweis:

Lassen Sie pro Mitarbeiter das letzte "Datum bis" leer, somit hat der letzte Datensatz auch nach einem Geschäftsjahres-Wechsel noch Gültigkeit.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter **Stammdaten** Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen März Eggl-Schneider Peter

Auswahl: Firma, Lohnarten, Kontenplan, Tabellen (Tabelle 1, Tabelle 2, Stundenlohn, Ferienentsch., Tabelle 5, Multi-Filter), Lohnjournal

Detail: Tabelle Ferienentsch.

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
6	0.00	0.00	10.640	01.04.2019	
6	0.00	0.00	8.330	01.01.2019	31.03.2019

Schlüssel: 6 Wert von: 0.00 Wert bis: 0.00 ändern

Wert: 10.640 einfügen

von: 01.04.2019 bis: entfernen

speichern Abbrechen

#### **Zusätzliche Einkunfts-Lohnart**

Kopieren Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte eine bestehende Lohnart **Ferienentschädigung 5W** (oder ähnlich) und passen Sie die Einstellungen wie in folgendem Print-Screen an.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Egli-Schneider Peter

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E036] Ferienentschädigung UJ
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] FEIR Auszahlung
    - [E093] Ferienentschädigung 5W**

- Abzüge
- Sparen

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

Ferienentschädigung 5W

Kumulation Summenbildung Faktor Variable Einheit Variable

0111111100001 000000000000

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System SSUM02T

5001

Kst Soll Kst Haben

Prozent 0.00000

Währung Mit-Auszahl...

Gültigkeit <keine>

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

### Zusätzliche KK-Lohnart

Ebenso kopieren Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\KK/Geld eine bestehende Lohnart und passen Sie die Einstellungen wie folgt an.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Egli-Schneider Peter

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
    - [Z031] Ferienentschädigung 4W
    - [Z032] Ferienentschädigung 5W
    - [Z033] Ferienentschädigung 6W
    - [Z034] Feiertagsentschädigung
    - [Z035] Anteil 13. Monatslohn
    - [Z036] Auszahlung FER
    - [Z037] Auszahlung FEIR
    - [Z038] Ferienentsch. Tabelle**
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl

Ferienentsch. Tabelle

Betrag Formel

Summenbildung 000000000000

Faktor Variable

Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

System ST4M\_H

System SSUM02T

Kst Soll Kst Haben

Wert % 0.00000

Gültigkeit < keine >

Prozent

Split < keine > Vorsteuer < keine >

Minimum verwenden < keine >

Minimum verwenden < keine >

Minimum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine >

Code Lohnausweis > < keine >

Code BFS Lohnstrukturerhebung < keine >

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Mitarbeiter-Stammdaten

Um die Verknüpfung zur Tabelle 3 zu erstellen, klicken Sie auf MITARBEITER und wählen Sie beim entsprechenden Mitarbeiter den Menüpunkt VARIABLEN. Erfassen Sie im Feld "Tabelle 4" den korrespondierenden Schlüssel, welchen Sie vorhin gewählt haben. (Personal-Nummer des Mitarbeiters)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation März Egli-Schneider Peter Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
  - Egli-Schneider, Peter
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
  - Favre, Christian
  - Inaktiv
  - Vorlagen

**Detail**

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
32.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	6
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	
Geschäfts-Fahrzeug		Kaufpreis		
		0.00		
Jahreslohn	<input type="checkbox"/> 13 Monate	JLohn Jan/Dez	JLohn SpJ	
0.00		0.00	0.00	
BVG Vers. Lohr				
0.00				
BVG AN Prämie	<input type="checkbox"/> 13 Monate	BVG AN Jan/De	BVG AN SpJ	
0.00		0.00	0.00	
BVG AG Prämie		BVG AG Jan/De	BVG AG SpJ	
0.00		0.00	0.00	

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

## Lohnblatt

Fügen Sie im Lohnblatt die neu erfasste Einkunfts- und KK-Lohnart ein und entfernen Sie die bisherigen.

**Zurück zum Beispiel:** Im Januar ist der Mitarbeiter noch nicht 50 Jahre alt, somit wird anhand der Tabelle der Wert 8.333% genommen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

März

Egli-Schneider

Peter

Navigation

Ansicht

Berechnung

Lohnart

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Auswahl

Detail

Gruppe

Sortierung

Abteilung

Arbeitsort

Status

Aeschlimann

Hans

1

Andematt

Beatrice

2

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furer

Hans-Peter

11

Furer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Schener

Emil

3

Walder

Monika

4

LA

Lohnart

\*/#

Faktor x

Einheit

Betrag

Kumuliert

E022

Stundenlohn (Mit.Ansatz)

\*

176.56 x

32.85

5'800.00

15'063.70

E032

Ferienentschädigung 5W

10.64 %

5'800.00

617.10

1'602.75

E034

Fiertagsentschädigung

3.0 %

5'800.00

174.00

451.95

E035

Anteil 13. Monatslohn

8.333 %

6'591.10

549.25

1'426.45

Bruttolohn

6'966.35

18'092.90

A001

AHV Abzug

5.125 %

7'140.35

365.95

950.45

A002

ALV Abzug

1.1 %

7'140.35

78.55

204.00

A004

NBU Unfall (50%)

0.615 %

7'140.35

43.90

114.05

A005

BVG Pensionskasse

532.00

1'596.00

A006

KVG Krankentaggeld

1.102 %

7'140.35

78.70

204.40

Total Abzüge

1'099.10

3'068.90

Nettolohn

5'867.25

15'024.00

Total Spesen

Guthaben

5'867.25

15'024.00

T006

KK-Eingang

1049.60

Z034

Fiertagsentschädigung

3.0 %

5'800.00

174.00

451.95

Z038

Ferienentschädigung Tabelle

8.33 %

5'800.00

483.15

1'254.80

KK-Saldo

1'706.75

1'706.75

Auszahlung Total

9'434.70

Auszahlung Diff.

5'867.25

5'589.30

Beschäftigungsdauer

30.00

90.00

F001

AHV Beitrag

5.125 %

7'140.35

365.95

950.45

F002

ALV Beitrag

1.1 %

7'140.35

78.55

204.00

F004

NBU Prämie (50%)

0.615 %

7'140.35

43.90

114.05

F005

BVG Beitrag

532.00

1'596.00

F006

KVG Prämie

1.102 %

7'140.35

78.70

204.40

F008

FAK Prämie

1.2 %

7'140.35

85.70

222.55

F009

BU Prämie

8.7 %

7'140.35

62.10

161.35

F020

AHV Verwaltungskosten

2.525 %

7'140.35

18.05

46.85

Total Arbeitgeber

1'264.95

3'499.65

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

März

Egli-Schneider

Peter

Navigation

Ansicht

Berechnung

Lohnart

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Auswahl

Detail

Gruppe

Sortierung

Abteilung

Arbeitsort

Status

Aeschlimann

Hans

1

Andematt

Beatrice

2

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furer

Hans-Peter

11

Furer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Schener

Emil

3

Walder

Monika

4

LA

Lohnart

\*/#

Faktor x

Einheit

Betrag

Kumuliert

E022

Stundenlohn (Mit.Ansatz)

\*

176.56 x

32.85

5'800.00

15'063.70

E032

Ferienentschädigung 5W

10.64 %

5'800.00

617.10

1'602.75

E034

Fiertagsentschädigung

3.0 %

5'800.00

174.00

451.95

E035

Anteil 13. Monatslohn

8.333 %

6'591.10

549.25

1'426.45

Bruttolohn

6'966.35

18'092.90

A001

AHV Abzug

5.125 %

7'140.35

365.95

950.45

A002

ALV Abzug

1.1 %

7'140.35

78.55

204.00

A004

NBU Unfall (50%)

0.615 %

7'140.35

43.90

114.05

A005

BVG Pensionskasse

532.00

1'596.00

A006

KVG Krankentaggeld

1.102 %

7'140.35

78.70

204.40

Total Abzüge

1'099.10

3'068.90

Nettolohn

5'867.25

15'024.00

Total Spesen

Guthaben

5'867.25

15'024.00

T006

KK-Eingang

1049.60

Z034

Fiertagsentschädigung

3.0 %

5'800.00

174.00

451.95

Z038

Ferienentschädigung Tabelle

8.33 %

5'800.00

483.15

1'254.80

KK-Saldo

1'706.75

1'706.75

Auszahlung Total

9'434.70

Auszahlung Diff.

5'867.25

5'589.30

Beschäftigungsdauer

30.00

90.00

F001

AHV Beitrag

5.125 %

7'140.35

365.95

950.45

F002

ALV Beitrag

1.1 %

7'140.35

78.55

204.00

F004

NBU Prämie (50%)

0.615 %

7'140.35

43.90

114.05

F005

BVG Beitrag

532.00

1'596.00

F006

KVG Prämie

1.102 %

7'140.35

78.70

204.40

F008

FAK Prämie

1.2 %

7'140.35

85.70

222.55

F009

BU Prämie

8.7 %

7'140.35

62.10

161.35

F020

AHV Verwaltungskosten

2.525 %

7'140.35

18.05

46.85

Total Arbeitgeber

1'264.95

3'499.65

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

### **Weitere Mitarbeiter aufnehmen**

Sollten weitere Mitarbeiter die Ferienentschädigung nach dieser Regelung haben, ist das Vorgehen folgendermassen:

- Unter STAMMDATEN\Tabellen\Tabelle 4 ergänzen.
- Unter MITARBEITER\Variablen den Schlüssel im Feld "Tabelle 3" erfassen.
- Neue Lohnarten ins Lohnblatt einfügen und bisherige entfernen.

## 6.7. Einrichtung Quellensteuer

Die Berechnungsgrundlage für die Ermittlung des Quellensteuertarifes (bei Kurzaufenthalter) ist kantonal unterschiedlich. Insbesondere wird in einigen Kantonen für die Berechnung des satzbestimmenden Einkommens zur Ermittlung des Quellensteuertarifes zwischen folgenden Einkünften unterschieden:

- 1 = regelmässig (Monatslohn)
- 2 = unregelmässig (Bonus, Gratifikationen)
- 3 = Ende Jahr (13. Monatslohn bei jährlicher Auszahlung)
- 4 = Ende Semester (13. Monatslohn bei halbjährlicher Auszahlung)
- 5 = Ende Quartal (13. Monatslohn bei vierteljährlicher Auszahlung)

Die Differenzierung wird in den Kumulationen der einzelnen Einkunfts-Lohnarten vorgenommen.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The interface includes a menu bar at the top with options: Mandant, Meldungen, Perioden, Lohnblatt, Auswertungen, Mitarbeiter, and Stammdaten. Below the menu is a toolbar with icons for file operations (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Zwischenablage) and a navigation pane. The main area is divided into 'Auswahl' (left) and 'Detail' (right). The 'Auswahl' pane shows a tree structure of income types, with 'Einkünfte' expanded and 'Monatslohn' selected. The 'Detail' pane shows fields for 'Bezeichnung' (Monatslohn), 'Text Lohnbl', 'Betrag', 'Eingabe', 'Kumulation', 'Summe', 'Kontierung pro Mitarbeiter', 'Kto Soll', 'Kto Habe', 'Kst Soll', 'Kst Habe', 'Splitt', 'Vorsteuer', 'Code Lohnausweis', 'Code BFS Lohnstrukturheber', 'Code EGB Lohngleichheitsan', 'Notiz (intern)', 'Mitarbeiter', 'Sprachen', 'Codes', 'speichern', and 'Abbrechen'. A 'Lohnbasen' dialog box is open, showing a list of social security contributions (BRT, AHV, ALV, ALZ, NBU, BVG, KVG, KKA) with checkboxes for each. The 'QSt' dropdown is set to '1 = regelmässig'.

Mit dieser Funktion wird bei einer Beschäftigungsdauer kleiner als 30 Tage das Total der regelmässigen Einkünfte durch die Anzahl Arbeitstage x 30 Tage gerechnet. Die unregelmässigen Einkünfte (z.B. Bonus) werden dazu gezählt und daraufhin die entsprechende QSt-Tarifstufe ermittelt.

Ebenfalls muss die Abzugslohnart **QST Quellensteuer** unter STAMMDATEN\Lohnarten noch definiert werden.

## Mitarbeiter

Um die Quellensteuer automatisch durch Dialogik Lohn rechnen zu lassen, sind nur wenige Einrichtungsschritte beim Mitarbeiter vorzunehmen.

### Hinweis:

Voraussetzung für eine korrekte, automatische Berechnung der Quellensteuer ist ein Lizenzschlüssel für das Update-Abo des aktuellen Jahres.

Öffnen Sie das Register MITARBEITER und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Bereich PARAMETER aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl Detail

Firma  
 Furrer, Hans-Peter  
 Furrer, Ursula  
 Administration  
 Hartmann, Martina  
 Personalien  
**Parameter**  
 Variablen  
 Zusatzangaben  
 Stunden  
 Lohnausweis  
 Auszahlung  
 Kinder  
 Ausbildung  
 Bemerkungen  
 Kostenstelle  
 Verkauf  
 Werkstatt  
 Inaktiv  
 Vorlagen

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.08.1992		111141111111A0	A Y	ZH	Dübendorf

Eintritt: 01.08.1992 Austritt:

Beschäftigungsgr: 100.00 Arbeitsart: Berufstätige Pflichtigkeiten: 111141111111A0

Bewilligung: B Aufenthaltsbewilligung QSt-Grenzgänger: <keine>

QSt-Kt: ZH QSt-Gmde (Abrg): Dübendorf QSt-Tarif: A Y

QSt-Pensum: 0.00 QSt-Tage (CH): 0.00

ändern  
 einfügen  
 entfernen

speichern Abbrechen

Hinterlegen Sie dem Mitarbeiter die richtige Bewilligung in dem Sie auf den Button [...] hinter dem Feld QSt-Tarif klicken. Wählen Sie den Kanton aus, setzen Sie ggf. das Häcklein **[Kirchensteuer]**, wählen Sie anschliessend den Tarif und erfassen Sie die QSt-Gmde (in der Regel Wohngemeinde des Mitarbeiters). Bei der Grenzgänger Bewilligung ist das Land des Grenzgängers zwingend zu erfassen um die allenfalls andern Tarife anzuzeigen.

Quellensteuer Tarif

Bewilligung: B Aufenthaltsbewilligung

QSt-Grenzgänger: <keine>

QSt-Kt: ZH

QSt-Gmde (Aberg): Dübendorf

QSt-Tarif: Kinder

AY: 1

☒ Kirchensteuer

☒ Tarif A  
Tarif für alleinstehende Personen

☐ Tarif B  
Tarif für verheiratete Alleinverdiener

☐ Tarif C  
Tarif für verheiratete Doppelverdiener

☐ Tarif D  
Tarif für Personen, denen Beiträge an die AHV zurückerstattet werden

☐ Tarif H  
Tarif für alleinstehende Personen, die mit Kindern oder unterstützungsbedürftigen Personen zusammenleben

☐ Tarif HE  
Tarif für Verwaltungsräte im Ausland (ohne Lohneinkommen)

Mit einem Klick auf den Button **[OK]** können Sie den Tarif übernehmen.

Durch das Kreisschreiben 45 gelten ab 2021 weitere Quellensteuerbestimmungen. Damit die Hochrechnung für den Satzbestimmenden Lohn korrekt vorgenommen wird, müssen die Felder "Beschäftigungsgrad", "QSt-Pensum" und allenfalls "QSt-Tage" mit den benötigten Angaben ausgefüllt bzw. ergänzt werden.

Klicken Sie anschliessend auf den Button **[ändern]** um die aktuelle Pflichtigkeit anzupassen und auf den Button **[speichern]** um sämtliche Änderungen zu speichern.

Die Auswahl der richtigen Tarifstufe ist abhängig von den Anzahl Kindern. Gehen Sie dazu beim Mitarbeiter in den Bereich KINDER .

Eröffnen Sie gegebenenfalls noch nicht erfasste Kinder.

#### Hinweis:

Wenn Sie den Tarif H anwählen wollen, setzen Sie den Mitarbeiter als QST-Pflichtig ein, wechseln Sie zu den Kinder und Erfassen Sie das Kind sowie setzen das Häkchen beim Feld Quellensteuer. Wechseln Sie zurück in die Parameter und nun können Sie den Tarif H anwählen, Button **ändern** und **speichern** .



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation April Hartmann Martina Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
  - Furrer, Ursula
- Administration
  - Hartmann, Martina
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Verkauf
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Sebastian			100.0...	26.11.2004

Name: Sebastian Wohnort: Land: Prozent: 100.000 Geburt: 26.11.2004

☐ Ausland ☐ Jugendl. o/Erwerb ZH

☒ Kinder bis 12J ZH von 26.11.2004 bis 30.11.2016

☒ Kinder 12-16J ZH von 01.12.2016 bis 30.11.2020

☒ Kinder Ausbildung ZH von 01.12.2020 bis 30.11.2029

☒ Quellensteuer von 26.11.2004 bis 31.12.2099

ändern einfügen entfernen speichern Abbrechen

Aktivieren Sie in jedem Fall bei sämtlichen Kindern die Checkbox **[Quellensteuer]** und passen Sie - falls notwendig - die Datum von und bis an. Klicken Sie auf den Button **[ändern]** um die Änderungen bei jedem Kind in der Liste anzupassen. Klicken Sie zum Abschluss auf den Button **[speichern]** um sämtliche Änderungen zu speichern.

Anschliessend können Sie beim Mitarbeiter die Lohnart Quellensteuer auf dem Lohnblatt hinzufügen. Die Quellensteuer wird gemäss Pflichtenheiten, Tarif und Tarifstufe berechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart

Auswahl

Name	Vorname	Id
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	20'800.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	1'000.00
	Bruttolohn				5'450.00	21'800.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	1'066.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	228.80
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	128.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	1'404.80
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	229.20
A007	Quellensteuer A1Y 4.28%			5'450.00 Satz 5450.00	233.25	933.00
	Total Abzüge				997.45	3'989.80
	Nettolohn				4'452.55	17'810.20
	Total Spesen					
	Guthaben				4'452.55	17'810.20
U002	Auszahlung Bank/DTA				4'452.55	17'810.20
	Auszahlung Total				4'452.55	17'810.20
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsgrad				100.00	500.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	120.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	1'066.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	228.80
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	128.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	229.20
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	249.60
F009	BU Prämie		8.7 %	5'200.00	45.25	181.00
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'200.00	13.15	52.60
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	233.25	-9.35	-37.40
	Total Arbeitgeber				875.65	3'502.60

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Die Taristufe wird aufgrund von 30 Tagen Beschäftigungsdauer ermittelt. Hat ein Mitarbeiter am 15.01. den Eintritt, ist die Berechnung folgendermassen:  $30 - 15 + 1 = 16$  Tage Beschäftigung im Eintrittsmonat. Somit wird der QST-relevante Lohn von 16 auf 30 hochgerechnet und aufgrund dieses Betrages der dazugehörige Prozentsatz ermittelt.

## Bezugsprovision

Für die QST Bezugsprovision gibt es eine Lohnart unter Stammdaten, Lohnarten, Firma **F021 QST Bezugsprovision**. Diese berechnet die Höhe der Bezugsprovision und weist sie auf der QST-Abrechnung aus.

Prüfen Sie an dieser bestehenden Lohnart folgende Punkte, und passen Sie diese bei Bedarf an:

- Die Höhe der Bezugsprovision im Feld "Wert" ( in der Regel 3% oder 4%)
- Diese Lohnart bei sämtlichen QST-pflichtigen Mitarbeitern in den Firmenlohnarten auf dem Lohnblatt hinterlegen. Bei entsprechender Kontierung wird die Bezugsprovision in die Finanzbuchhaltung verbucht. Andernfalls kann die Kontierung weggelassen werden.

## Ausgabe QST-Abrechnung

Es gibt zwei Varianten für die Ausgabe der Quellensteuer-Abrechnung: "Allgemein (bisher)" und "Formular (neu)". Die Abrechnungs-Nummern werden unterschiedlich verwaltet.

Für die Variante "Allgemein (bisher)" unter AUSWERTUNGEN\Daten können Abrechnungsnummern für mehrere Kantone erfasst werden. Dies erfolgt unter Stammdaten, Firma, Lohnbasen, Quellensteuer.

Bei Eingabe von mehreren Kantonen erfolgt die Trennung durch ein Semikolon ; .

In der Variante "Formular (neu)" werden die Angaben in der Maske erfasst (pro Kanton).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
    - [001] Bruttolohn
    - [002] AHV Beiträge
    - [003] ALV Beiträge
    - [004] ALV Zusatzbeiträge
    - [005] NBU Unfall
    - [006] BVG Pensionskasse
    - [007] KVG Krankentaggeld
    - [008]
    - [009]
    - [010]
    - [011] KK Ausgänge
    - [012] Quellensteuer
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Nummer  
012

Basis  
QST

Bezeichnung  
Quellensteuer

QSt Abrechnungs-Nummern im Format Kt=Nummer;  
ZH=33664;SG=12432

Datum

Lohnarten

speichern Abbrechen

Beim Starten der Auswertung Quellensteuer-Abrechnung können Sie nun die einzelnen Mitarbeiter anwählen und nach Kantonen filtern. Die Filterung der Kantone ist insofern nötig, da ab 2021 die QST-Abrechnung ausschliesslich beim Kanton der berechtigten Gemeinde deklariert werden müssen. Danach haben Sie die Wahl zwischen den Formularen "Allgemein (bisher)", "Formular (neu) ZH" und "Formular (neu) CH".

Filter

OK

Abbrechen

Zeitraum Von

von Januar

Zeitraum Bis

bis Dezember

Mitarbeiter mit QSt-Anspruch: alle Kantone

Formular (QSt)

Allgemein (bisher)

Allgemein (bisher)

Formular 2021 BE

Formular 2021 GR

Formular 2021 SG

Formular 2021 TG

Formular 2021 ZH

Formular 2021 CH

QSt Amt

Prov %

0.0

QSt Kontaktperson

QSt Telefon

QSt eMail

Bemerkungen

Wenn Sie "Allgemein (bisher)" wählen, sieht die Quellensteuer-Abrechnung wie folgt aus;

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Hilfe

Drucken...

Exportieren...

Seite komplett

Seitenbreite

Seitenbreite

Ausgabe

Zoom

Navigation

Seite

Seitenansicht

Schliessen

Beispiel AG

Bahnhofstrasse

8340 Hinwil

Abrechnungs-Periode: 1/2019 bis 3/2019

Abrechnungs-Nummer: 33664

Kanton: ZH

Quellensteuer-Abrechnung 2019

Name, Vorname der steuerpflichtigen Person	Zivilstand	Konf.	Tarif	Kinder <18J.	Bruttolohn	QST	Bezugsprovision	Netto QST
Hartmann Martina	geschieden							
20.10.1966	Eintritt: 01.08.1992							
756.2257.1996.76								
			A 1Y	1	Jan	5'450.00	233.25	(3.000 %)
			A 1Y	1	Feb	5'450.00	233.25	(3.000 %)
			A 1Y	1	Mar	5'450.00	233.25	(3.000 %)
			Total		16'350.00	699.75	21.00	678.75
8610 Uster			Total			699.75	21.00	678.75

Wenn Sie eines der Formulare der aufgelisteten Kantone anwählen, erscheint jeweils das offizielle Formular des entsprechenden Kantons, welche bei den Steuerämtern eingescannt werden können (die UID bzw. CHE-Nummer können Sie in den STAMMDATEN\Firma\Stammbblatt erfassen). Die Formulare sind von Steuerämtern geprüft und können elektronisch verarbeitet werden.

Beispielbild Quellensteuerabrechnung vom Kanton Zürich;

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken... Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht Schliessen

**Kantonales Steueramt**  
Dienstabteilung  
Quellensteuer  
Bändliweg 21 / Postfach  
8090 Zürich  
www.steueraamt.zh.ch

**Abrechnung über die Quellensteuern**  
für Lohn- und Ersatzeinkünfte

Abrechnungsperiode vom: 01.01.2019 bis 31.03.2019

KStARegisterNr. 111222  
Arbeitgeber-Nr. 222333  
UID CHE-...  
Arbeitgeber Beispiel AG  
Adresse Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil  
Kontaktperson H. Muster  
Telefon 044 934 34 84  
E-Mail info@dialogik.ch

AHV-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	anspruchsberechtigte Gemeinde	KT *1	MG *2	Mutationsdatum	Mt. (1-12)	Bruttolohn im Monat (CHF)	Bruttolohnsatzbestimmend (CHF)	T *3	K *4	Ki-St *5	Steuersatz (%)	Quellensteuer (CHF)
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			1	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			2	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2971.1035.84	Favre	Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			3	6'400.00	6'400.00	C	0	N	7.81	499.85
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			1	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			2	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
756.2257.1996.76	Hartmann	Martina	20.10.1966	Uster	ZH			3	5'450.00	5'450.00	A	1	Y	4.28	233.25
Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt:														Total oder Übertrag	2'199.30
Ort und Datum: Hinwil, 27.10.2020														abzüglich 3% Bezugsprovision	66.00
(Stempel und Unterschrift)														<b>Ablieferungspflichtiger Betrag</b>	<b>2'133.30</b>
														Einzahlung erst auf Rechnung, Einzahlungsschein folgt	

**Erläuterungen**  
\*1 Wohnkanton / Grenzgänger: Kanton Arbeitsort  
\*2 E / A = Eintritt / Austritt  
\*3 Tarif = angewandter Tarif (A-P) einsetzen  
\*4 Kinder = Anzahl Kinderabzüge einsetzen  
\*5 Ki-St. = «Y» mit Kirchensteuer oder «N» ohne Kirchensteuer einsetzen  
Pro Monat jede Zeile vollständig ausfüllen.

Zusätzlich gibt es die Auswahlmöglichkeit "Formular (neu) CH". Dies ist ein allgemeines Formular der ESTV und wurde im Zusammenhang mit dem Kreisschreiben Nr. 45 publiziert. Zwar wird dieses nicht für die Abrechnung bei Kantonalen Quellensteuerämtern verwendet werden, kann aber für die Vorbereitung dienen.

Künftig werden hoffentlich noch zusätzliche Kantone normierte EDV Formulare bereitstellen. Die dafür nötige Adressierung ist bereits vorbereitet, jeder Kanton kann für die QST-Abrechnung unterschiedliche Angaben enthalten.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken... Exportieren... Seite komplett Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Hilfe

Schliessen

**Abrechnung über die Quellensteuern**  
für Lohn- und Ersatzeinkünfte

Arbeitgeber-Nr. 222333 111222  
UID. CHE.  
Arbeitgeber Beispiel AG  
Adresse Bahnhofstrasse  
PLZ/Ort/Kanton 8340 Hünwil  
Kontaktperson H. Muster  
Telefon 044 934 34 64  
E-Mail info@dialogik.ch

**Abrechnungsperiode**  
vom 01.01.2019 bis 31.03.2019

**Erläuterungen**  
\*1 MG - Mutationsgrund  
E/A = Eintritt / Austritt BG = Änderung Beschäftigungsgrad  
T = Tarifwechsel W = Wohnsitzwechsel  
\*2 Tarif = angewandten Tarifcode (A-Q) einsetzen  
\*3 Kinder = Anzahl Kinderabzüge einsetzen  
\*4 Ki-St. = «Y» mit Kirchensteuer oder «N» ohne Kirchensteuer einsetzen

**Bemerkungen:**

SV-Nr. (AHVN 13)	Name und Vorname der quellensteuer- pflichtigen Person	Geburts- datum	Anspruchs- berechtigte Gemeinde	Kanton	MG (1)	Mu- tations- datum	Monat (1-12)	Bruttolohn pro Monat (CHF)	davon im Bruttolohn enthaltene aperiodische Leistungen (CHF)	Satzbestim- mender Lohn (CHF)	Tarif (2)	Kinder (3)	Ki-St. (4)	Quellensteuer (CHF)
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			1	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			2	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2971.1035.84	Favre Christian	04.06.1969	Wald ZH	ZH			3	6'400.00		6'400.00	C	0	N	499.85
756.2257.1996.78	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			1	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
756.2257.1996.78	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			2	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
756.2257.1996.78	Hartmann Martina	20.10.1966	Uster	ZH			3	5'450.00		5'450.00	A	1	Y	233.25
Total oder Übertrag													2'199.30	
abzüglich Bezugsprovision													66.00	
Ablieferungspflichtiger Betrag													2'133.30	

Monatsmodell: Einzahlung erst auf Rechnung  
Jahresmodell: Einzahlung innert 30 Tagen seit Auszahlung der Leistung

**Die Richtigkeit und Vollständigkeit bescheinigt:**  
Ort und Datum:  
Stempel und Unterschrift:

Dies wird beim jeweiligen Kanton gespeichert und beim nächsten Mal automatisch geladen.

Beim Anwählen der Auswertung "Formular (neu) CH", sieht die Quellensteuer-Abrechnung wie folgt aus;

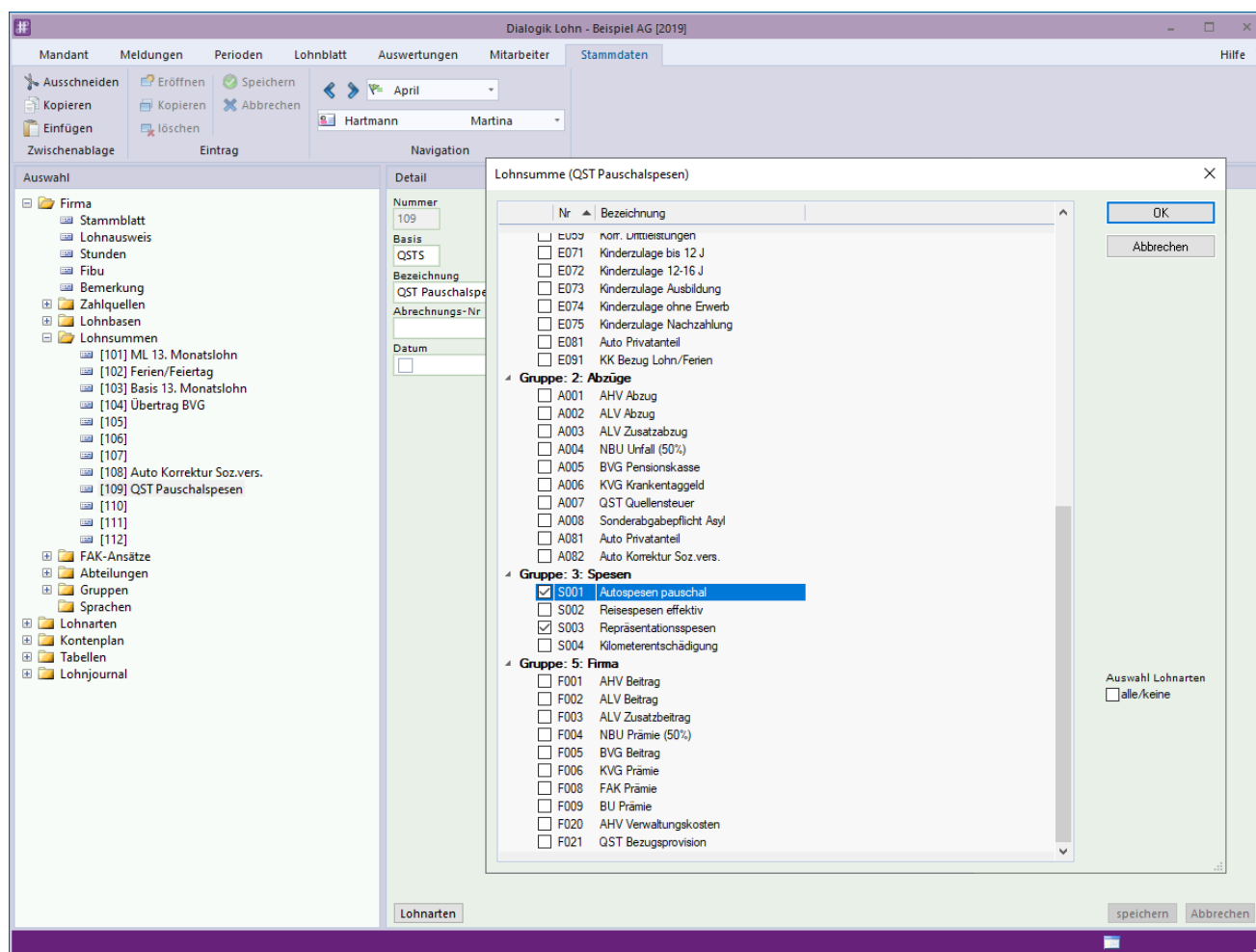
## 6.8. Einrichtung QST auf Pauschalspesen

In einigen Kantonen ist es üblich, dass die Pauschal- bzw. die Repräsentationsspesen ebenfalls Quellensteuerpflichtig sind. Um die Quellensteuerbasis zu erhöhen, und gleichzeitig die Spesen weiterhin über Eingabe auf der Spesenlohnart abrechnen zu können, empfehlen wir Ihnen folgende Einrichtung.

### Lohnsumme: QST Pauschalspesen

Eröffnen Sie als erstes unter STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen eine neue Lohnsumme ein. Nehmen Sie dafür eine noch nicht gebrauchte Lohnsumme. Geben Sie im Feld "Basis" *QSTS* und im Feld "Bezeichnung" *QST Pauschalspesen* ein und klicken Sie auf den Button [speichern].

Anschliessend klicken Sie auf den Button [Lohnarten], aktivieren dort die Lohnart **Repräsentationsspesen** bzw. **Pauschalspesen** und bestätigen dies mit [OK].



### Lohnart: QST Pauschalspesen

Nun muss noch eine Einkunftslohnart erstellt werden. Diese erhöht die Quellensteuerbasis, ohne jedoch den Bruttolohn zu verändern. Dafür müssen nach dem Eröffnen der Lohnart unter KUMULATION alle Häkchen deaktiviert werden und nur bei [QSt] muss das Dropdownfeld auf *1 = regelmässig* gestellt werden.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - [E001] Monatslohn
      - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
      - [E003] Gratifikation
      - [E004] Provision
      - [E005] Provision (Tabelle)
      - [E006] VR-Honorar
      - [E007] Dienstaltersgeschenk
      - [E008] Lohn Nachzahlung
      - [E009] Lohn Reduktion
      - [E010] Überzeit
      - [E013] 13. Monatslohn
      - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
      - [E015] 13. Monatslohn pro rata
      - [E021] Stundenlohn
      - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
      - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
      - [E031] Ferienentschädigung 4W
      - [E032] Ferienentschädigung 5W
      - [E033] Ferienentschädigung 6W
      - [E034] Feiertagsentschädigung
      - [E035] Anteil 13. Monatslohn
      - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
      - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
      - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
      - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
      - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
      - [E053] Ausfall UVG Unfall
      - [E054] Ausfall KVG Krankheit
      - [E059] Korrr. Drittleistungen
      - [E071] Kinderzulage bis 12 J
      - [E072] Kinderzulage 12-16 J
      - [E073] Kinderzulage Ausbildung
      - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
      - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
      - [E081] Auto Privatanteil
      - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
      - [E092] QST Pauschalspesen
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
    - Firma

Detail

☒ Aktiv

Bezeichnung **QST Pauschalspesen** Text Lohnbl Betrag Fixbetrag

Kumulation 000000000

Lohnbasen

<input type="checkbox"/> Kontierung	BRT	<input type="checkbox"/>
Kto Soll	AHV	<input type="checkbox"/>
Kst Soll	ALV	<input type="checkbox"/>
Split	ALZ	<input type="checkbox"/>
<keine>	NBU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mit% Geh	BVG	<input type="checkbox"/>
Code Lohn	KVG	<input type="checkbox"/>
> <keine>		
Code BFS L		
<keine>		
Code EGB L		
<keine>		
Notiz (intern)	KKA	<input type="checkbox"/>
	QSt	1 = regelmässig

Status Normal

Code Reports

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

Einheit Variable

System SSUM09T

Wert % 0.00000

☐ Prozent

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Fügen Sie anschliessend die Lohnart **QST Pauschalspesen** auf dem Lohnblatt ein und geben Sie auf der Spesenlohnart die Pauschalspesen ein. Dieser Betrag wird dann automatisch in **QST Pauschalspesen** übernommen und erhöht somit die Quellensteuerbasis.



## 6.9. Einrichtung Familienzulagen

Die Kurzanleitung zur Einrichtung der Familienzulagen ist aufgrund der Vorgaben des Kantons Zürich erstellt. (unter Berücksichtigung der Einführung per 1. Januar 2009, per 1. Juni 2009 sowie der Änderungen per 01. August 2020)

Für weitere/andere Kantone inkl. deren Sonderregelungen verwenden Sie bitte die Zahlen der entsprechenden Kantone (am Ende dieser Kurzanleitung). Führen Sie vor Beginn der Änderungen in jedem Fall eine Mandantensicherung durch, so können Sie bei allfälligen Fehlmanipulationen jederzeit wieder auf den Ursprung zurückkehren.

### Lohnarten

Kontrollieren Sie zu Beginn die Einrichtung der Lohnarten. Passen Sie diese - falls notwendig - an, ergänzen Sie diese oder eröffnen Sie die Lohnarten neu. Nicht verwendete Lohnarten im Zusammenhang mit Kinder- und/oder Ausbildungszulagen können inaktiv gestellt oder gelöscht werden.

Im Normalfall werden drei Familienzulagen-Lohnarten benötigt. Die Lohnarten-Nummern entsprechen dem Beispiel-Mandant von Dialogik Lohn:

- **[E071] Kinderzulage bis 12 J**
- **[E072] Kinderzulage 12-16 J.** (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)
- **[E073] Kinderzulage Ausbildung**
- **[E074] Kinderzulage ohne Erwerb \***

*\*Für erwerbsunfähige Jugendliche ist die Kinderzulage bis zum Monat vorgesehen, in dem das 20. Lebensjahr vollendet wird. In diesem Fall kommt die Lohnart **Kinderzulage ohne Erwerb** zur Anwendung.*

Die Einrichtungen/Änderungen können im Register STAMMDATEN\ Lohnarten\Einkünfte vorgenommen werden. Eröffnen bzw. ändern Sie die entsprechenden Lohnarten gemäss den Print-Screens.

Zur Neueröffnung klicken Sie dazu auf den Button [Eröffnen].

#### **(E071) Kinderzulage bis 12 J**

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J**
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage bis 12 J Text Lohnbl

Betrag Formel

Kumulation 100000000002 Summenbildung 000000000000

Faktor Variable Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☒ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben

System \$KindG1 System \$FAKG1

Kst Soll Kst Haben

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung [X] Familienzulagen

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

**(E072) Kinderzulage 12-16 J (wird nur für die Kantone LU und ZH benötigt)**

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J**
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage 12-16 J Text Lohnbl

Betrag Formel

Kumulation 100000000002 Summenbildung 000000000000

Faktor Variable Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☒ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben

System \$KindG2 System \$FAKG2

Kst Soll Kst Haben

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung [X] Familienzulagen

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## (E073) Kinderzulage Ausbildung

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienschädigung 4W
    - [E032] Ferienschädigung 5W
    - [E033] Ferienschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung**
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage Ausbildung Text Lohnbl Betrag

Kumulation 100000000002 Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System \$Kind\_A System \$FAK\_A

Kst Soll Kst Haben Wert % 0,00000 Gültigkeit <keine>

Splitt <keine> Vorsteuer <keine> ☐ Prozent

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung [X] Familienzulagen

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## (E074) Kinderzulage ohne Erwerb

## Zuteilung Mitarbeiter

Mittels Klick auf den Button [Mitarbeiter] können die Lohnarten direkt in den Stammdaten den gewünschten Mitarbeitern zugewiesen werden. Achten Sie dabei darauf, dass Sie alle drei (resp. alle vier in den Kantonen LU oder ZH) Lohnarten den Mitarbeitern zuteilen. Nur so kann ein automatischer und reibungsloser Übergang von Kinder- zu Ausbildungszulage sichergestellt werden.

Sie können auch problemlos die Lohnarten allen Mitarbeitern zuteilen, da die Auszahlung/Berechnung erst erfolgt, wenn in den Mitarbeiter-Stammdaten entsprechend Kinder erfasst werden.

## Tabellen FAK-Ansätze

Dialogik Lohn stellt Ihnen vier Tabellen zur Definition der Kinder- und Ausbildungszulagen zur Verfügung. Sie finden diese im Register STAMMDATEN\Firma\FAK-Ansätze.

- Kinderzulagen (Jugendliche ohne Erwerb)
- Kinderzulagen G1
- Kinderzulagen G2 (wird nur in den Kantonen LU und ZH benötigt)
- Ausbildungszulagen

Hinterlegen Sie die Ansätze und Altersgrenzen der Kinder- und Ausbildungszulagen für Ihren Kanton gemäss Print-Screens.

Die Bezeichnung kann individuell vorgenommen werden.

## Kinderzulagen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl Detail

Firma  
Stammblatt  
Lohnausweis  
Stunden  
Fibu  
Bemerkung  
Zahlquellen  
Lohnbasen  
Lohnsummen  
FAK-Ansätze  
Kinderzulagen  
Kinderzulagen G1  
Kinderzulagen G2  
Ausbildungszulagen  
Abteilungen  
Gruppen  
Sprachen  
Lohnarten  
Kontenplan  
Tabellen  
Lohnjournal

☒ Aktiv  
Titel: Jugendl. o/Erwerb ZH  
Alter von: 17 Alter bis: 20  
☐ Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	250.00	Februar	250.00	März	250.00
April	250.00	Mai	250.00	Juni	250.00
Juli	250.00	August	250.00	September	250.00
Oktober	250.00	November	250.00	Dezember	250.00

Betrag pro Stunde:

Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

## Kinderzulagen G1

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl Detail

Firma

- Stammblatt
- Lohnausweis
- Stunden
- Fibu
- Bemerkung
- Zahlquellen
- Lohnbasen
- Lohnsummen
- FAK-Ansätze
- Kinderzulagen
  - Kinderzulagen G1**
  - Kinderzulagen G2
  - Ausbildungszulagen
- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Titel: Kinder bis 12J ZH

Alter von: 1 Alter bis: 12

☐ Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	200.00	Februar	200.00	März	200.00
April	200.00	Mai	200.00	Juni	200.00
Juli	200.00	August	200.00	September	200.00
Oktober	200.00	November	200.00	Dezember	200.00

Betrag pro Stunde:

Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

## Kinderzulagen G2

(Wird nur für Kanton LU und ZH benötigt. Bei allen anderen Kantonen ist die Tabelle KINDERZULAGEN G2 unbedingt inaktiv zu stellen.)



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
    - Kinderzulagen
      - Kinderzulagen G1
      - Kinderzulagen G2**
      - Ausbildungszulagen
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Titel: Kinder 12-16J ZH

Alter von: 13 Alter bis: 16

☐ Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	Februar	März
250.00	250.00	250.00
April	Mai	Juni
250.00	250.00	250.00
Juli	August	September
250.00	250.00	250.00
Oktober	November	Dezember
250.00	250.00	250.00

Betrag pro Stunde:

Januar	Februar	März
0.00	0.00	0.00
April	Mai	Juni
0.00	0.00	0.00
Juli	August	September
0.00	0.00	0.00
Oktober	November	Dezember
0.00	0.00	0.00

speichern Abbrechen

## Ausbildungszulagen

Die Altersgrenzen sind hier für den Kanton ZG abweichend.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
    - Kinderzulagen
    - Kinderzulagen G1
    - Kinderzulagen G2
    - Ausbildungszulagen
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Titel: Kinder Ausbildung ZH

Alter von: 16 Alter bis: 25

☐ Zulagenwechsel per Monatsanfang

Betrag pro Monat:

Januar	250.00	Februar	250.00	März	250.00
April	250.00	Mai	250.00	Juni	250.00
Juli	250.00	August	250.00	September	250.00
Oktober	250.00	November	250.00	Dezember	250.00

Betrag pro Stunde:

Januar	0.00	Februar	0.00	März	0.00
April	0.00	Mai	0.00	Juni	0.00
Juli	0.00	August	0.00	September	0.00
Oktober	0.00	November	0.00	Dezember	0.00

speichern Abbrechen

## Mitarbeiter-Stammdaten

Die Stammdaten der Mitarbeiter mit Kindern sind anschliessend zu kontrollieren resp. zu ergänzen und zu korrigieren. Rufen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter im Register MITARBEITER auf und öffnen Sie den Bereich KINDER. Markieren Sie in der Liste jedes Kind (oder erfassen Sie dieses neu) und aktivieren Sie die Checkboxes [Kinderzulagen -12], [Kinderzulagen 13-16] und [Ausbildungszulagen].

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Januar Hartmann Martina

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
  - Furrer, Ursula
- Administration
  - Hartmann, Martina
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Verkauf
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Andrea			100.0...	06.08.1994
Marco			100.0...	20.07.2002
Sven			100.0...	08.10.2006

Name: Andrea Wohnort: Land: Geburt: 06.08.1994 ändern

Land: Prozent: 100.000 einfügen

☐ Ausland entfernen

☐ Jugendl. o/Erwerb ZH

☒ Kinder bis 12J ZH von 06.08.1994 bis 31.08.2006

☒ Kinder 12-16J ZH von 01.09.2006 bis 31.08.2010

☒ Kinder Ausbildung ZH von 01.09.2010 bis 31.08.2019

speichern Abbrechen

Mittels Klick auf den Button [<>] kann das Von- und Bis-Datum automatisch berechnet werden. Sie können auch manuell angepasst werden. Dies jedoch nur so, dass die maximale Zeitspanne verkürzt wird.

### Wichtig:

Mit dem Beschluss vom 01.08.2020 kann sich das Alter der Ausbildungszulage mit den Kinderzulagen überkreuzen. Bitte achten Sie darauf, ab wann das Kind Ausbildungszulagen berechtigt ist. Weitere Infos finden Sie im Unterkapitel Ausnahmeregelungen und Sonderfälle.

### Kinder im Ausland

Für im Ausland lebende Kinder aktivieren Sie die Checkbox [Ausland] und tragen Sie den Prozentsatz gemäss Ausgleichskasse ein.

### Ausbildungsende

Bei Jugendlichen, deren Ausbildungsende bereits bekannt ist, kann das entsprechende Bis-Datum überschrieben und gespeichert werden. Speichern Sie sämtliche Mutationen mit einem Klick auf den Button [ändern].

### Hinweis:

Differenzzahlungen für Kinderzulagen (Kantonsausgleich bzw. Ausland Bilat.II) werden über eine separate Lohnart erfasst. Deren Einrichtung ist weiter in dieser Kurzanleitung ersichtlich. Bei diesem Mitarbeiter ist darauf zu achten, dass die Kinder inkl. aktivierter FAK-Ansätze in den Stammdaten erfasst werden (für die Kinderzulagen-Abrechnung). Die Lohnarten für Kinder- und Ausbildungszulagen sind jedoch vom Lohnblatt zu entfernen und durch die Lohnart für die Differenzzahlungen zu ersetzen.

## Erwerbsunfähige Jugendliche

Zur Erfassung von erwerbsunfähigen Jugendlichen gehen Sie bitte genau gleich vor. Aktivieren Sie dabei aber ausschliesslich die Checkbox [Jugendl. o/Erwerb...].

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Mitarbeiter' tab is active, displaying a list of employees. The 'Detail' section for the selected employee 'Marco' shows the following information:

Name	Wohnort	Land	%	Geburt
Andrea			100.0...	06.08.1994
Marco			100.0...	20.07.2002
Sven			100.0...	08.10.2006

Below the table, the 'Detail' section for 'Marco' is shown with the following fields and values:

- Name: Marco
- Wohnort:
- Land:
- Prozent: 100.000
- Geburt: 20.07.2002
- ☒ Jugendl. o/Erwerb ZH (checked)
- ☐ Ausland
- ☐ Kinder bis 12J ZH
- ☐ Kinder 12-16J ZH
- ☐ Kinder Ausbildung ZH

## Reorganisation

Wenn nach den Mutationen in den Stammdaten die Änderungen auf dem Lohnblatt noch nicht ersichtlich sind, kann es hilfreich sein eine Reorganisation des Mandanten durchzuführen. Gehen Sie dazu ins Register MANDANT und klicken Sie auf den Button [Reorganisieren]. Aktivieren Sie in jedem Fall die Checkbox [Lohnarten explizit nachführen].

Weitere Informationen zur Reorganisation finden Sie unter Reorganisation.

## Kontrolle im Lohnblatt

Kontrollieren Sie die Mutationen im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Hartmann Martina

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

**Auswahl**

Name	Vorname	Anzahl
Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine>

Arbeitsort: < keine>

Status: aktive

**Detail**

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb		1.0 x	250.00	250.00	250.00
	<b>Bruttolohn</b>				5'950.00	5'950.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	351.20
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	57.30
	<b>Total Abzüge</b>				764.20	764.20
	<b>Nettolohn</b>				5'185.80	5'185.80
	<b>Total Spesen</b>					
	<b>Guthaben</b>				5'185.80	5'185.80
U002	Auszahlung Bank/DTA				4'452.55	4'452.55
	<b>Auszahlung Total</b>				4'452.55	4'452.55
	<b>Auszahlung Diff.</b>				733.25	733.25
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	57.30
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	62.40
F009	BU Prämie		8.7 %	5'200.00	45.25	45.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'200.00	13.15	13.15
	<b>Total Arbeitgeber</b>				885.00	885.00

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Haushaltszulagen

Einige Kantone kennen für landwirtschaftliche Arbeitnehmende eine zusätzliche Haushaltszulage. Für diese ist lediglich eine entsprechende Lohnart einzurichten (meistens CHF 100) und den anspruchsberechtigten Mitarbeitern im Lohnblatt zu hinterlegen.

Die Einrichtung dieser Lohnart entnehmen Sie dem Print-Screen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E076] Haushaltszulagen
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail

☒ Aktiv

Bezeichnung  Text Lohnbl  Betrag

Kumulation  Summenbildung  ..

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll  Kto Haben

Kst Soll  Kst Haben

Spplitt  Vorsteuer

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis

Code BFS Lohnstrukturerhebung

Code EGB Lohnvergleichsanalyse

Notiz (intern)

Status  Code Reports

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

Einheit

Wert  Wert %

☐ Prozent

Minimum verwenden

Maximum verwenden

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Verschiedene Kantone

Es kann vorkommen, dass pro Mandant mehrere Mitarbeiter mit Familienzulagen geführt werden, welche in unterschiedlichen Kantonen wohnhaft sind. In solchen Fällen führen Sie bei dem betroffenen Mitarbeiter, manuelle Eingabe-Lohnarten. Gehen Sie dazu ins Register STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte und kopieren Sie eine bestehende Lohnart. Passen Sie diese anhand folgendem Print-Screen an.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E076] Haushaltszulagen
    - [E077] Kinderzulage andere Kt.**
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage andere Kt. Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1000000000002 Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Eingabe

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System \$KindG1

Kst Soll Kst Haben

Prozent 0.00000

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Bei "Einheit" können Sie entscheiden, ob Sie *Eingabe* oder *Fixbetrag* definieren.

## Differenzzahlungen

Für einen allfälligen Kantonsausgleich ist eine Lohnart **Differenzzahlungen** einzurichten. Die Beträge werden manuell auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters geführt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E076] Haushaltszulagen
  - [E077] Kinderzulage andere Kt.
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig # Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage Nachzahlung Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1000000000000000000 Summenbildung 000000000000000000 Faktor Variable Einheit Eingabe

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System \$KindG1

Kst Soll Kst Haben

Prozent 0.00000 Gültigkeit < keine >

Minimum verwenden < keine > Minimum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine > Maximum verwenden < keine >

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung [X] Familienzulagen

Code EGB Lohnvergleichsanalyse < keine >

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Damit auch diese Werte auf die Kinderzulagen-Abrechnung kommen, muss für jede Kinderzulage (Altersabstufung) eine separate Lohnart eingerichtet werden. Wählen Sie auf der Lohnart bei "System" eine der folgenden Abstufungen:

- \$Kind\_A>Total A
- \$KindG1>Total G1
- \$KindG2>Total G2
- \$Kind\_Z>Total Z

Bei "**Einheit**" können Sie entscheiden, ob Sie *Eingabe* oder *Fixbetrag* definieren.

## Zulagen pro Kanton (Stand 01.01.2024)

Die nachfolgende Tabelle zeigt lediglich eine Übersicht und beruht auf den uns vorliegenden Angaben der Kantone und Ausgleichskassen.

Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage	Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage
ZH4	200/2502	250	SH	230	290
BE1	230	290	AR	230	280
LU	210/2602	260	AI	230	280
UR	240	290	SG	230	280
SZ	230	280	GR	230	280



Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage		Kanton	Kinderzulage	Ausbildungszulage
OW	220	270		AG	200	250
NW	240	290		TG	200	280
GL	200	250		TI	200	250
ZG	300	300/350 <sup>3</sup>		VD <sup>4</sup>	300/340 <sup>5</sup>	400/440 <sup>5</sup>
FR <sup>4</sup>	265/285 <sup>5</sup>	325/345 <sup>5</sup>		VS	305/405 <sup>5</sup>	445/545 <sup>5</sup>
SO <sup>4</sup>	200	250		NE <sup>4</sup>	220/250 <sup>5</sup>	300/330 <sup>5</sup>
BS	275	325		GE	311 <sup>6</sup> /411 <sup>5</sup>	415/515 <sup>5</sup>
BL	200	250		JU	275	325

### Legende

- <sup>1</sup> Die einzelnen Familienausgleichskassen können höhere und weitere Zulagen vorsehen.
- <sup>2</sup> Der erste Ansatz gilt für Kinder bis zu 12 Jahren, der zweite für Kinder über 12 Jahre.
- <sup>3</sup> Der erste Ansatz gilt für Kinder bis zum 18. Altersjahr, der zweite für Kinder ab dem 18. Altersjahr.
- <sup>4</sup> Die einzelnen Familienausgleichskassen können höhere Zulagen vorsehen.
- <sup>5</sup> Der erste Ansatz gilt für die ersten beiden Kinder, der zweite für jedes weitere Kind.
- <sup>6</sup> Kinderzulagen für erwerbsunfähige Kinder von 16 bis 20 Jahren 400 Franken, ab dem dritten Kind 500 Franken.

## Ausnahmeregelungen und Sonderfälle

### Alle Kantone neu ab 01.08.2020

Neu kann in allen Kantonen die Ausbildungszulage bereits ab dem 15. Altersjahr beantragt werden. Die Voraussetzungen dafür sind jedoch, dass das Kind die obligatorische Schulzeit bereits beendet hat und das Kind in Ausbildung oder im Gymnasium ist. Ansonsten gilt die bisherige Regelung ab dem 16. Altersjahr.

### Landwirtschaft

In verschiedenen Kantonen ist für die Landwirtschaft eine spezielle Regelung vorgesehen. Diese sieht meist vor, dass die Zulage in Berggebieten (Kinder und Ausbildung) pro Kind um CHF 20 höher liegt. Zudem kann zusätzlich eine Haushaltzulage entrichtet werden, deren Einrichtung weiter vorne in dieser Kurzanleitung ersichtlich ist.

### Kanton Zürich

Der Kanton Zürich hat per 1. Juli 2009 ebenfalls die abgestufte Kinderzulage eingeführt. Der erste Ansatz der Kinderzulage gilt für Kinder bis zu 12 Jahren, der zweite für Kinder über 12 Jahren.

### Kanton Zug

Im Kanton Zug erfolgt die Umstellung von Kinder- zu Ausbildungszulagen mit dem vollendeten 18. Altersjahr (nicht 16. Altersjahr). Bei der Ausbildungszulage gilt für Kinder bis zu 18 Jahren der erste, für Kinder über 18 Jahren der zweite Ansatz. Dies ist auf den Tabellen der FAK-Ansätze zu berücksichtigen.

### Kanton Luzern

Im Kanton Luzern ist die Abstufung der Kinderzulagen nochmals bis zum vollendeten 12. Altersjahr (CHF 200) und anschliessend bis zum 16. Altersjahr (CHF 210) unterschieden. Allfällige Einrichtungen sind in dieser Anleitung entsprechend gekennzeichnet.

## 6.10. Korrektur Familienzulagen

Nachmeldungen des Mitarbeiters oder der Ausgleichskasse machen es nötig Familienzulagen rückwirkend abzurechnen und auszuzahlen. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Korrektur "nur" das laufende Jahr betrifft oder eine Korrektur aus dem Vorjahr notwendig ist.

### Korrektur im laufenden Jahr

Soweit möglich ist zu empfehlen, die Korrektur in den Original-Perioden abzurechnen, auf jeden Fall für das laufende Geschäftsjahr. So kann - trotz verspäteter Auszahlung - eine saubere Abrechnung der Familienzulagen erstellt werden.

Eröffnen Sie unter MITARBEITER\Kinder die Kinder mit den korrekten Werten. Insbesondere das "Datum von" soll gemäss Nachmeldung erfasst werden (siehe auch Kapitel Einrichtung Familienzulagen).

Die bereits abgerechneten Perioden werden nachgerechnet - es entsteht eine Differenz.

Die Differenz kann mit der kommenden Lohnabrechnung ausbezahlt werden. Die Differenz aus den Vormonaten wird dem Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			5 200.00	
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00 x	250.00	250.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	1.00 x	250.00	250.00	
E074	Kinderzulage ohne Erwerb	1.00 x	250.00	250.00	
<b>Bruttolohn</b>				<b>5 950.00</b>	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	5 200.00	266.50	
A002	ALV Abzug	1.10 % x	5 200.00	57.20	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	5 200.00	32.00	
A005	BVG Pensionskasse			351.20	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	5 200.00	57.30	
<b>Total Abzüge</b>				<b>764.20</b>	
<b>Nettolohn</b>				<b>5 185.80</b>	
<b>Guthaben</b>					<b>5 185.80</b>
31.01.2019 Bank [ZKB]: 567-788.3, Clientis Zürcher Regionalbank, Hartmann Martina				5 185.80	
<b>Auszahlung Total</b>					<b>5 185.80</b>

### Unregelmässige Korrektur-Zahlungen

Damit der Betrag einer separaten Korrektur-Lohnart ebenfalls auf die Kinderzulagen-Abrechnung kommt, muss beim Einrichten der Lohnart beim Faktor "System" eine der folgenden Optionen gewählt werden:

- \$Kind\_A>Total A

- \$KindG1>Total G1
- \$KindG2>Total G2
- \$Kind\_Z>Total Z

Wählen Sie entsprechend dem Alter des Kindes (bzw. anhand der unter MITARBEITER\Kinder gesetzten Einstellungen) jeweils das System aus.

Bei "Einheit" wählen Sie am besten *Eingabe*. Somit rechnet diese Korrektur-Lohnart nur wenn Sie einen Betrag erfassen.

Hinweis:

Grundsätzlich sollte die Kinderzulage perioden gerecht dem Lohn hinzugefügt werden. Ausserdem hat eine Korrektur/Nachzahlung der Kinderzulagen einen Einfluss bei quellensteuerpflichtigen Personen (Progression).

## Korrektur des Vorjahres

Soweit möglich sollte eine Nachzahlung der Familienzulagen immer im korrekten Geschäftsjahr nachgetragen und ausgezahlt werden. Dabei kann im Dezember für diesen Mitarbeiter auch eine zweite, separate Auszahlung getätigt werden. Sollte die Abrechnung im bereits abgeschlossenen Geschäftsjahr nicht mehr möglich sein, ist im aktuellen Geschäftsjahr eine Lohnart **Kinderzulage Korrektur** oder ähnlich zu eröffnen.

### Lohnart

**Kinderzulage Nachzahlung** Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte. Eröffnen Sie eine neue Lohnart gemäss Print-Screen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung**
    - [E076] Haushaltszulagen
    - [E077] Kinderzulage andere Kt.
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig # Code Reports

Bezeichnung Kinderzulage Nachzahlung Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1000000000002 Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Eingabe

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2272 Kto Haben System \$KindG2

Kst Soll Kst Haben

Prozent 0.00000

Gültigkeit <keine>

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung [X] Familienzulagen

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [speichern].

#### Hinweis:

Wenn Sie die Einrichtung der Lohnart wie oben ersichtlich übernehmen, fließt der zu korrigierende Betrag ebenso auf die Auswertung Kinderzulagen Abrechnung ein. Soll dies nicht passieren, stellen Sie bitte bei "Faktor" auf *Eingabe* um.

#### Lohnblatt

Fügen Sie die eingerichtete Lohnart auf dem Lohnblatt hinzu und geben Sie als Wert den nachzuzahlenden Betrag ein.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Januar

Hartmann

Martina

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E075	Kinderzulage Nachzahlung	#	1.0 x	50.00	50.00	50.00
Bruttolohn					6'000.00	6'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	351.20
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	57.30
Total Abzüge					764.20	764.20
Nettolohn					5'235.80	5'235.80
Total Spesen						
Guthaben					5'235.80	5'235.80
U002	Auszahlung Bank/DTA				5'185.80	5'185.80
Auszahlung Total					5'185.80	5'185.80
Auszahlung Diff.					50.00	50.00
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
Arbeitszeit Saldo					-160.00	-160.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
F005	BVG Beitrag				351.20	351.20
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	57.30
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	62.40
F009	BU Prämie		8.7 %	5'200.00	45.25	45.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'200.00	13.15	13.15
Total Arbeitgeber					885.00	885.00

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.11. Einrichtung Mutterschaftsentschädigung

Wenn eine Mitarbeiterin Mutter wird, hat sie Anrecht auf 14 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Den in dieser Zeit anfallenden Lohn wird zu 80% von der Ausgleichskasse übernommen und dem Arbeitgeber ausbezahlt. Dies ist ebenfalls im Lohnblatt abzubilden, um die Sozialversicherungsabzüge zu berichtigen, da Mutterschaftsgelder wie Unfall- und Krankentaggelder nicht NBU-pflichtig sind.

### Lohnarten

Kontrollieren Sie vorgängig, ob die beiden Einkunfts-Lohnarten **Mutterschaftsentschädigung** und **Korrektur Drittleistungen** vorhanden sind und fügen Sie diese bei der betroffenen Mitarbeiterin aufs Lohnblatt ein.

Erfassen Sie in der Lohnart Mutterschaftsentschädigung den Betrag, welcher die Mitarbeiterin zu Gute hat und ziehen Sie diesen in der Lohnart Drittleistungen gleich wieder ab. Somit wird, wie auf folgendem Print-Screen ersichtlich, die NBU-Basis auf die verbleibenden, vom Arbeitgeber bezahlten 20% Lohn reduziert.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' software interface. The main window is titled 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]'. The menu bar includes 'Mandant', 'Meldungen', 'Perioden', 'Lohnblatt', 'Auswertungen', 'Mitarbeiter', and 'Stammdaten'. The toolbar contains various icons for file operations and calculations. The main window is divided into two sections: 'Auswahl' (left) and 'Detail' (right). The 'Auswahl' section shows a list of employees with their names and IDs. The 'Detail' section shows a table of earnings and deductions for employee Martina Hartmann (ID 13).

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	20'800.00
E052	Taggeld KVG Mutterschaft				4'160.00	4'160.00
E059	Korr. Drittleistungen	#			-4'160.00	-4'160.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	1'000.00
	Bruttolohn				5'450.00	21'800.00
A001	AHV Abzug	5.125 %		5'200.00	266.50	1'066.00
A002	ALV Abzug	1.1 %		5'200.00	57.20	228.80
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %		1'040.00	6.40	102.40
A005	BVG Pensionskasse				351.20	1'404.80
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %		5'200.00	57.30	229.20
A007	QST Quellensteuer			5'450.00 A1Y 4.28%	233.25	933.00
	Total Abzüge				971.85	3'964.20
	Nettolohn				4'478.15	17'835.80
	Total Spesen					
	Guthaben				4'478.15	17'835.80
	Auszahlung Total					13'357.65
	Auszahlung Diff.				4'478.15	4'478.15
	Beschäftigungsgrad				100.00	500.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	120.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
F001	AHV Beitrag	5.125 %		5'200.00	266.50	1'066.00
F002	ALV Beitrag	1.1 %		5'200.00	57.20	228.80
F004	NBU Prämie (50%)	0.615 %		1'040.00	6.40	102.40
F006	KVG Prämie	1.102 %		5'200.00	57.30	229.20
F008	FAK Prämie	1.2 %		5'200.00	62.40	249.60
F009	BU Prämie	8.7 %		1'040.00	9.05	144.80
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 %		5'200.00	13.15	52.60
F021	QST Bezugsprovision	-4.0 %		233.25	-9.35	-37.40
	Total Arbeitgeber				813.85	3'440.80

Soll die NBU-Basis nicht reduziert werden, sondern wie die AHV-Basis den vollen Lohn ausweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie ins Register STAMMDATEN. Öffnen Sie nun die Lohnart **Korr. Drittleistungen** und öffnen Sie darin ebenfalls die Kumulation. Bei dieser sollte die Lohnbasis **[NBU]** deaktiviert sein, deaktivieren Sie diese falls nötig.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig #

Bezeichnung Korr. Drittleistungen Text Lohnbl Betrag Eingabe ☒ Negativwert

Kumulation 111101111101 Lohnbasen

☐ Kontierung pro Mita

Kto Soll 2270 AHV ☒

Kst Soll ALV ☒

Spplitt <keine> ALZ ☒

☐ Mit % Gewichtung NBU ☐

Code Lohnausweis 1 » Lohn BVG ☒

Code BFS Lohnstrukt <keine> KVG ☒

Code EGB Lohnleich <keine> ☒

Notiz (intern) KKA ☐

QSt 1 = regelmässig

Code Reports

Pensum % (x / ÷)

Dauer Tage (x / ÷)

Währung Mit-Auszahl...

Wert % 0.00000

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Nun weist die NBU-Basis den vollen Lohn aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

April

Hartmann

Martina

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Hans

1

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furer

Hans-Peter

11

Furer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Scherrer

Emil

3

Walder

Monika

4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	20'800.00
E052	Taggeld KVG Mutterschaft				4'160.00	4'160.00
E059	Korr. Dritteleistungen	#			-4'160.00	-4'160.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	1'000.00
	Bruttolohn				5'450.00	21'800.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	1'066.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	228.80
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	128.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	1'404.80
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	229.20
A007	QST Quellensteuer			5'450.00 A1Y 4.28%	233.25	933.00
	Total Abzüge				997.45	3'989.80
	Nettolohn				4'452.55	17'810.20
	Total Spesen					
	Guthaben				4'452.55	17'810.20
	Auszahlung Total					13'357.65
	Auszahlung Diff.				4'452.55	4'452.55
	Beschäftigungsgrad			100.00		500.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		120.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-160.00	
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	1'066.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	228.80
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	128.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	229.20
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	249.60
F009	BU Prämie		8.7 ‰	5'200.00	45.25	181.00
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	5'200.00	13.15	52.60
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	233.25	-9.35	-37.40
	Total Arbeitgeber				875.65	3'502.60

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen



## 6.12. Einrichtung Auto Privatanteil

Darf ein Mitarbeiter sein Geschäftsfahrzeug auch zu privaten Zwecken nutzen, muss ihm diese geldwerte Leistung vom Lohn abgezogen werden. Eine geldwerte Leistung ist es deshalb, weil er ein Fahrzeug, stünde ihm nicht das Geschäftsfahrzeug zur Verfügung, selbst bezahlen müsste. Da ein Mitarbeiter, welcher sein Fahrzeug aus seinem eigenen Verdienst bezahlt und dies ja nicht den Steuern abziehen darf, nicht im Vorteil ist, muss ihm mindestens 0.9% des Kaufwerts (exkl. MwSt.) bzw. mindestens CHF 150.- pro Monat vom Bruttolohn abgezogen werden.

Diese Brutto-Leistung (inkl. MwSt.) kann dem Mitarbeiter im Dialogik Lohn üblicherweise mit einer einfachen Abzugs-Lohnart abgezogen werden. Von diesem Mindestabzug wird dann die Lohnaufwandsminderung und 8% Umsatzsteuer in die Finanzbuchhaltung gebucht.

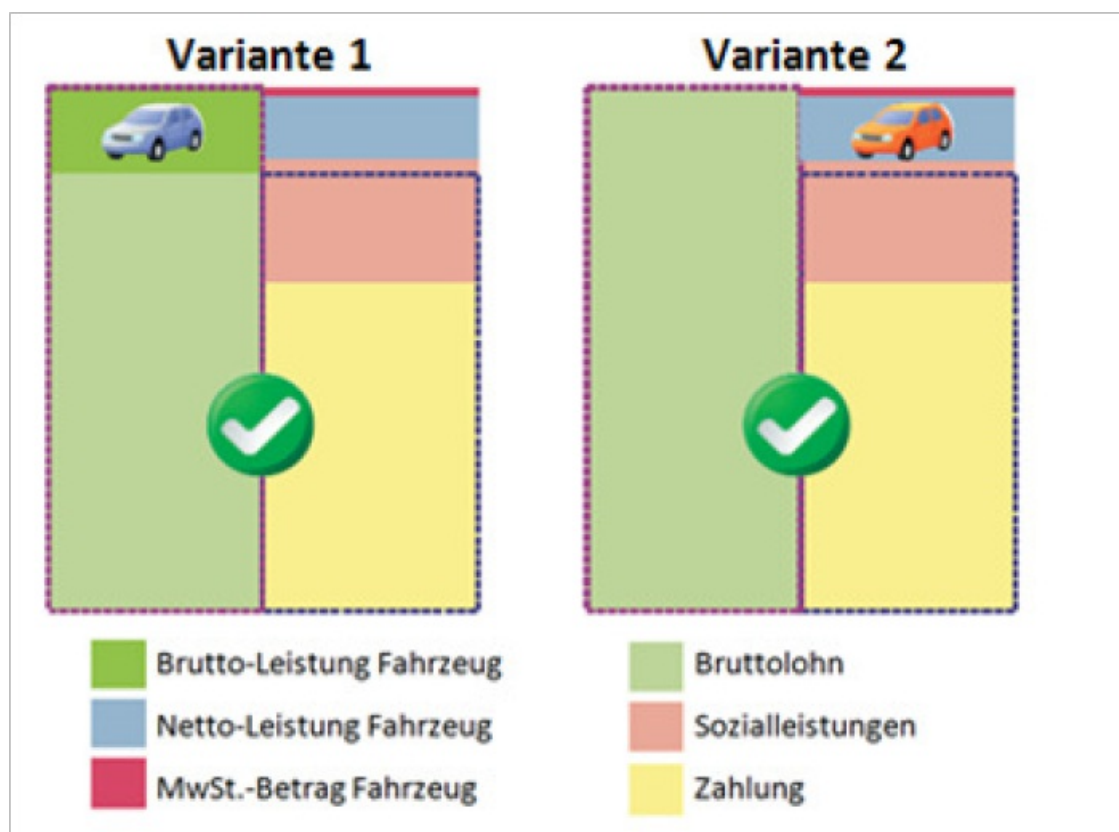
Damit diese Reduktion des Abzugs **Auto Privatanteil** (Brutto- zu Netto-Leistung) für alle Dialogik Lohn Anwender verständlich und nachvollziehbar wird, haben wir im Folgenden noch einige erklärende Details zur Handhabung des Privatanteils Auto sowie dessen Einrichtung ausgeführt.

### Handhabung Privatanteil Auto

In der folgenden Darstellung zeigen beide Varianten dieselbe Situation. Ein Mitarbeiter hat einen Lohn und benutzt das Geschäftsfahrzeug auch privat.

Die Variante 1 zeigt wie der Privatanteil in den Einkünften explizit ausgewiesen wird. Hier müsste dann evtl. der Monatslohn entsprechend gemindert werden (Achtung Arbeitsvertrag).

Bei der Variante 2 enthält der ausgewiesene Bruttolohn bereits den ansonsten aufgerechneten Privatanteil (= Brutto-Leistung) und ihm wird für den privaten Gebrauch des Geschäftsautos ein Betrag abgezogen, welcher nicht im zu deklarierenden Nettolohn enthalten ist.



Bei einer nachträglichen Aufrechnung (Variante 1) resultieren dem Mitarbeiter neben den Steuern keine weiteren Kosten (Soz. Vers.). Leider sind die Ansätze für den Fall der Aufrechnung festgesetzt, nicht für die ordentliche

Abrechnung. Im Normalfall ist der Privatanteil jedoch ordentlich abzurechnen, so dass es zu keiner Aufrechnung und auch zu keiner Ausweisung im Lohnausweis kommt (lediglich Fussnote in Bemerkung, dass der Privatanteil abgerechnet wurde). Damit der Mitarbeiter bei der Variante 2 gegenüber der Aufrechnung (Variante 1) keinen Nachteil erfährt, muss als Privatkosten nur der tatsächlich geldwerte Vorteil (=Netto-Leistung) abgezogen werden. Ebenfalls muss für den Gebrauch Mehrwertsteuer entrichtet werden.

## Lohnart Einkünfte: Auto Privatanteil (für Variante 1)

Der Privatanteil für Geschäftsfahrzeuge ist nicht nur steuerpflichtig, sondern auch pflichtig für die Sozialleistungen. Wird ein Privatanteil eingetragen, muss auch in den Abzügen die entsprechende Netto-Leistung eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]' application. The 'Stammdaten' tab is selected, displaying the configuration for the 'Auto Privatanteil' wage type. The left sidebar shows a tree view of wage types under 'Einkünfte'. The main area contains the following fields:

- Bezeichnung:** Auto Privatanteil
- Betrag:** Formel
- Einheit:** Variable
- System:** SAUTO
- Gültigkeit:** <keine>
- Code Reports:**
  - Code Lohnausweis:** 2.2 Privatanteil Auto
  - Code BFS Lohnstrukturhebung:** [R] Nebenleist./Beteil.rechte
  - Code EGB Lohnvergleichsanalyse:** <keine>

## Lohnart Abzüge: Auto Privatanteil

Diese Lohnart korrigiert die Bruttoleistung welcher durch den Auto Privatanteil generiert wurde. Auf dieser Lohnart wird ebenfalls die Mehrwertsteuer für die Fibu-Verbuchung berechnet. Falls die Abrechnung nach Variante 2 erfolgt, wird mit dem Code Lohnausweis "Auto » Mitarbeiterabzug Auto" und der Bemerkung 0.9 % = {CHF} belastet der belastete Autoprivatanteil unter Punkt 15 auf dem Lohnausweis aufgeführt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

April Furrer Hans-Peter

Auswahl Detail

**Auswahl:**

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Abzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall (50%)
    - [A005] BVG Pensionskasse
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] OST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil**
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

**Detail:**

☒ Aktiv

Perioden: 11111111111111111111

Code Reports:

Bezeichnung: Text Lohnbl

Betrag: Formel

Einheit: Variable

Faktor: Fixbetrag

Währung Mit-Auszahl... ☐

Summenbildung: 000000010000

Wert: 0.900

System: \$AUTO

Divisor: 100

Wert %: 0.00000

Gültigkeit: <keine>

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5890

Kst Soll:

Kst Haben:

Split: nur Haben

Vorsteuer: 1

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: Auto Mitarbeiterabzug Auto

Bemerkung: 0.9% = (CHF) belastet

Code BFS Lohnstrukturhebung: <keine>

Minimum verwenden: <keine>

Minimum verwenden wenn < wert: 150.00

Maximum verwenden: <keine>

Maximum verwenden: <keine>

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

## Lohnart Abzüge: Korrektur Soz. Vers.

Diese Lohnart korrigiert die durch den Autoprivatanteil verursachten zusätzlichen Sozialabzüge. Der Wert im Faktor entspricht den zusammengezählten prozentualen Sozialabzügen. Diese Einrichtung ist freiwillig und je nach Firma unterschiedlich zu handhaben.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Furrer Hans-Peter

Auswahl

- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit. Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E027] Stundenlohn
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E050] Taggeld IV
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Dritteleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- Abzüge
  - [A001] AHV Abzug
  - [A002] ALV Abzug
  - [A003] ALV Zusatzabzug
  - [A004] NBU Unfall (50%)
  - [A005] BVG Pensionskasse
  - [A006] KVG Krankentaggeld
  - [A007] QST Quellensteuer
  - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
  - [A081] Auto Privatanteil
  - [A082] Auto Korrektur Soz. vers.**
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan

Detail

☒ Aktiv

Perioden: 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung: Auto Korrektur Soz. vers. Text Lohnbl

Betrag: Formel

Summenbildung: 000000000000

Faktor: Fixbetrag

Einheit: Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☒ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: 5890 Kto Haben

Wert: -8.370

System: SSUM08T

Kat Soll: Kat Haben

Divisor: 100

Wert %: 0.00000

Gültigkeit: <keine>

Prozent: ☐

Split: <keine> Vorsteuer: <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: <keine>

Minimum verwenden: <keine> Minimum verwenden: <keine>

Maximum verwenden: <keine> Maximum verwenden: <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: <keine>

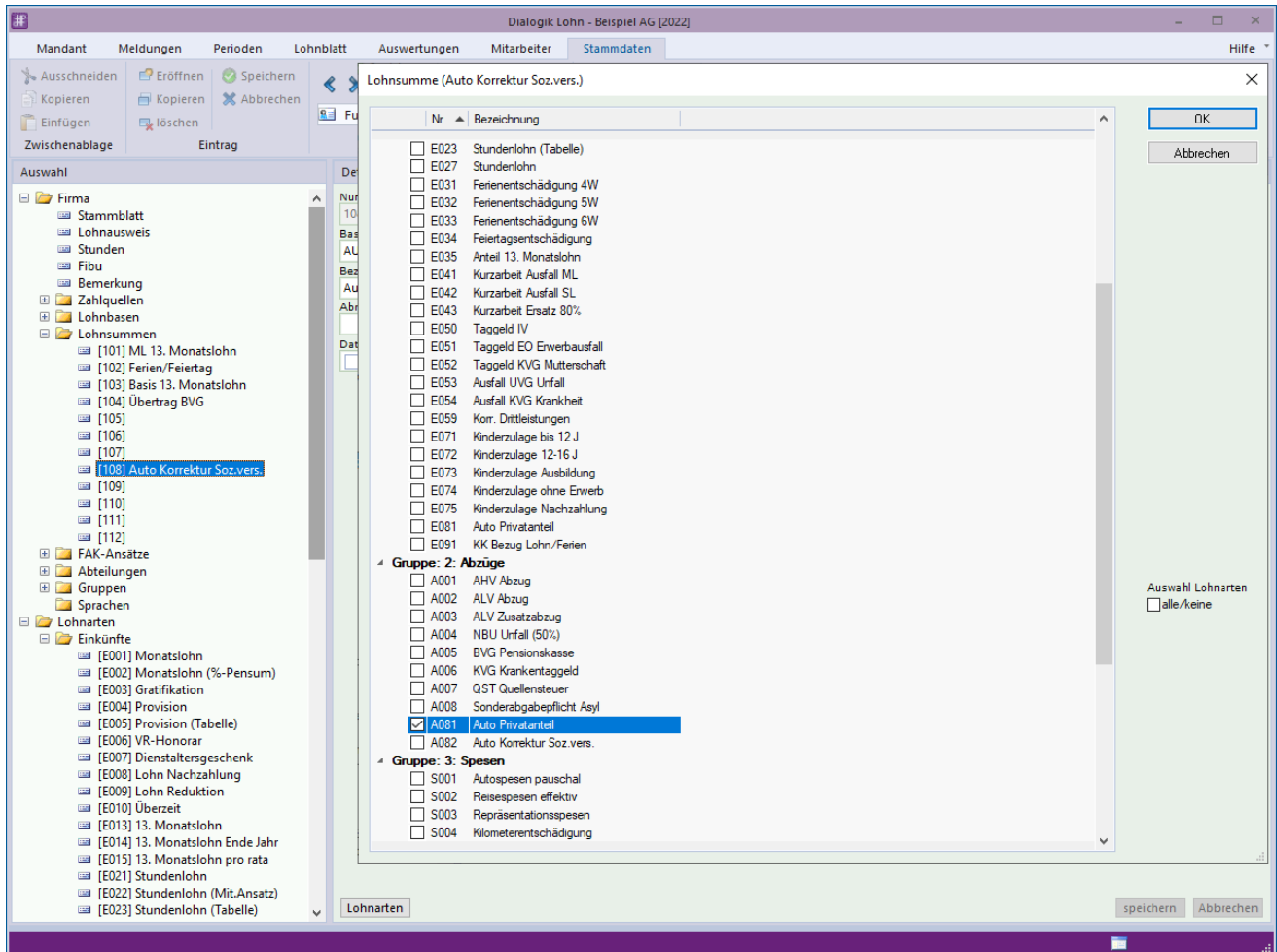
Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Lohnsumme: Auto Korrektur Soz. Vers.

Zur Eröffnung der Lohnsumme **Auto Korrektur Soz. Vers.** gehen Sie auf STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und wählen Sie dort eine freie Lohnsumme (im Beispiel **[108]**). Geben Sie nun im Feld "Basis" **AUTO** und bei "Bezeichnung" **Auto Korrektur Soz. Vers.** ein. Anschliessend klicken Sie auf den Button [Lohnarten], wählen die Abzugslohnart **Auto Privatanteil** aus und bestätigen dies mit [OK].



## Einrichtung Privatanteil Auto

Im Normalfall ist lediglich der Abzug des Auto-Privatanteil in den Bemerkungen aufzuführen (vgl. Handhabung Privatanteil Auto, bzw. Variante 2).

Um den Privatanteil Auto einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie ins Register MITARBEITER zum betroffenen Mitarbeiter und öffnen Sie die VARIABLEN.
- Geben Sie im Feld "Geschäfts-Fahrzeug" die Bezeichnung des Fahrzeugs ein und klicken Sie danach auf den Button [...] hinter dem Feld „Kaufpreis“

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

April Furrer Hans-Peter Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
  - Furrer, Ursula
  - Administration
    - Verkauf
    - Werkstatt
    - Inaktiv
    - Vorlagen

**Detail**

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	

Geschäfts-Fahrzeug VW Touareg Kaufpreis 75200.00

Jahreslohn 0.00 ☐ 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/De 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De 0.00 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Periodenwerte Kaufpreis

Periode	Betrag	Vorsteuer
<input type="checkbox"/> Januar	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Februar	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> März	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q1	0.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> April	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mai	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Juni	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q2	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Juli	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> August	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> September	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q3	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oktober	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> November	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dezember	75200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Q4	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezial Jahr	0.00	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

Auswahl Perioden ☐ alle/Monate/keine

Betrag 0.00 Vorsteuer

- Darauf erscheint das Fenster Periodenwerte Kaufpreis, in welchem Sie zweimal auf [alle/Monate/keine] klicken, so dass nur die Perioden aktiviert werden, ohne die Spezial-Perioden
- Geben Sie im Feld "Wert" den *Kaufpreis des Fahrzeugs* ein (exkl. MwSt.)
- Bestätigen Sie diese Eingaben mit [ändern], [OK] und [speichern]

- Wechseln Sie nun in das Mitarbeiter-Unterverzeichnis LOHNAUSWEIS und aktivieren Sie darin die Option [F Arbeitsweg unentgeltlich].

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]' application. The 'Mitarbeiter' tab is selected, displaying a list of employees on the left and a detailed form for 'Furrer, Hans-Peter' on the right. The 'Arbeitsweg unentgeltlich' checkbox is checked, and a dropdown menu is open showing options like '<kein>', 'effektiv', 'pauschal', and 'Vorbescheid'. The form includes fields for dates, percentages, and various checkboxes for employee benefits and costs.

- Richten Sie nun in den Stammdaten je nach Abrechnungsvariante die entsprechenden Lohnarten gemäss den Print-Screens ein und fügen Sie diese im Lohnblatt des Mitarbeiters hinzu
- Variante 1: E081 Auto Privatanteil, A081 Auto Privatanteil, (optional A082 Auto Korrektur Soz. vers).
- Variante 2: A081 Auto Privatanteil, (optional A082 Auto Korrektur Soz. vers)

Der Lohn des Mitarbeiters wird nun wie auf der nächsten Seite ersichtlich berechnet und auf dem Lohnausweis ausgewiesen.

## Variante 1: Aufrechnung & Abzug

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

April

Furrer

Hans-Peter

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Dubois

Egli-Schneider

Favre

Furrer

Furrer

Hartmann

Schener

Walder

Hans

Claudia

Peter

Christian

Hans-Peter

Ursula

Martina

Emil

Monika

1

14

17

7

11

12

13

3

4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				11'200.00	44'800.00
E001	Auto Privatanteil		0.9 %	75'200.00	676.80	2'707.20
	Bruttolohn				11'876.80	47'507.20
A001	AHV Abzug		5.3 %	11'876.80	629.45	2'517.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	11'876.80	130.65	522.60
A004	NBU Unfall (50%)		0.673 %	11'876.80	79.95	319.80
A005	BVG Pensionskasse				784.50	3'138.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.301 %	11'876.80	154.50	618.00
A081	Auto Privatanteil		0.9 %	75'200.00	676.80	2'707.20
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-8.37 %	676.80	-56.65	-226.60
	Total Abzüge				2'399.20	9'596.80
	Nettolohn				9'477.60	37'910.40
	Total Spesen					1'500.00
	Guthaben				9'477.60	39'410.40
	Auszahlung Total					28'064.10
	Auszahlung Diff.				9'477.60	11'346.30
	Beschäftigungsgrad			100.00	500.00	
	Beschäftigungsdauer			30.00	120.00	
F001	AHV Beitrag		5.3 %	11'876.80	629.45	2'517.80
F002	ALV Beitrag		1.1 %	11'876.80	130.65	522.60
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	11'876.80	73.05	292.20
F005	BVG Beitrag				784.50	3'138.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	11'876.80	130.90	523.60
F008	FAK Prämie		1.2 %	11'876.80	142.50	570.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	11'876.80	103.35	413.40
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	11'876.80	30.00	120.00
	Total Arbeitgeber				2'024.40	8'097.60

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## Variante 2: Nur Abzug



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2022]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

April

Furrer

Hans-Peter

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Dubois

Egli-Schneider

Favre

Furrer

Furrer

Hartmann

Schener

Walder

Hans

Claudia

Peter

Christian

Hans-Peter

Ursula

Martina

Emil

Monika

1

14

17

7

11

12

13

3

4

Gruppe

< keine >

Sortierung

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA

Lohnart

\*#

Faktor x

Einheit

Betrag

Kumuliert

E001

Monatslohn

11'200.00

44'800.00

Bruttolohn

11'200.00

44'800.00

A001

AHV Abzug

5.3 %

11'200.00

593.60

2'374.40

A002

ALV Abzug

1.1 %

11'200.00

123.20

492.80

A004

NBU Unfall (50%)

0.673 %

11'200.00

75.40

301.60

A005

BVG Pensionskasse

784.50

3'138.00

A006

KVG Krankentaggeld

1.301 %

11'200.00

145.70

582.80

A007

Auto Privatanteil

0.9 %

75'200.00

676.80

2'707.20

A002

Auto Korrektur Soz.vers.

-8.37 %

676.80

-56.65

-226.60

Total Abzüge

2'342.55

9'370.20

Nettolohn

8'857.45

35'429.80

Total Spesen

1'500.00

Guthaben

8'857.45

36'929.80

Auszahlung Total

28'064.10

Auszahlung Diff.

8'857.45

8'865.70

Beschäftigungsgrad

100.00

500.00

Beschäftigungsdauer

30.00

120.00

F001

AHV Beitrag

5.3 %

11'200.00

593.60

2'374.40

F002

ALV Beitrag

1.1 %

11'200.00

123.20

492.80

F004

NBU Prämie (50%)

0.615 %

11'200.00

68.90

275.60

F006

KVG Prämie

1.102 %

11'200.00

123.40

493.60

F008

FAK Prämie

1.2 %

11'200.00

134.40

537.60

F009

BU Prämie

8.7 %

11'200.00

97.45

389.80

F020

AHV Verwaltungskosten

2.525 %

11'200.00

28.30

113.20

Total Arbeitgeber

1'953.75

7'815.00

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.13. Einrichtung Kurzarbeit

Beachten Sie die jeweils aktuellen Informationen zur Kurzarbeitsentschädigung des Staatssekretariats für Wirtschaft SECO <https://www.seco.admin.ch/seco/de/home.html>

### Einleitung

Die Kurzarbeitsentschädigung (KAE) ein wichtiges Instrument zur Überbrückung von wirtschaftlichen Einbussen, welche durch nicht beeinflussbare Ereignisse ausgelöst werden. Aufgrund der Covid-19 Pandemie sind im Jahr 2020 sehr viele Schweizer Betriebe auf die KAE angewiesen. Dabei wurden einige Bestimmungen wie Karenzfrist, vorgängiger Abbau von Überstunden etc. für die Covid-19 KAE aufgehoben, sowie wurde der Kreis von Begünstigten ausgeweitet.

Die Kurzarbeitsentschädigung (KAE) wird von der Arbeitslosenkasse (ALV) ausgerichtet und muss bei der kantonalen Amtsstelle angemeldet und abgerechnet werden.

**Bei Kurzarbeit wird dem Arbeitnehmer in der Regel 80% des Lohnausfalls vergütet, wobei die Sozialleistungen weiterhin zu 100% abgerechnet werden.** Der Arbeitgeber erhält 80% des Lohnausfalls rückvergütet, allenfalls unter Berücksichtigung einer Karenzfrist.

Für die Bestimmung des Lohnausfalls werden die effektiven Ausfallstunden mit dem **Lohn-Stundenansatz (anrechenbarer Stundenverdienst)** multipliziert. Der Lohn-Stundenansatz entspricht der durchschnittlichen Gesamt-Lohnvergütung pro geleistete Arbeitsstunde. Dieser Lohn-Stundenansatz bleibt während der gesamten Kurzarbeitsperiode unverändert.

### Lohnabrechnung

Die Lohnabrechnung bei Kurzarbeitsentschädigung (KAE) ist für Mitarbeiter im Monatslohn oder Stundenlohn identisch, nämlich:

```
Brutto Lohneinkünfte
- Kurzarbeit Ausfall (= 100% Ausfallstunden x Lohn-Stundenansatz)
+ Kurzarbeit Ersatz (= 80% Entschädigung für Lohnausfall)
```

Der Lohn-Stundensatz (anrechenbarer Stundenverdienst) ist der durchschnittliche Gesamtverdienst pro Arbeitsstunde. Dieser ist die Grundlage für die Abrechnung der Kurzarbeitsentschädigung (KAE).

#### Lohn-Stundensatz (Monatslohn)

Bei Mitarbeitern im Monatslohn muss der Lohn-Stundenansatz ermittelt werden. Dies erfolgt durch die Bestimmung der tatsächlich zu leistenden Arbeitsstunden (Beispiel Schaltjahr 2020).

```
Jahresarbeit 2 200.80h : 262 Tg * 8.4h
- Ferien 5W      210.00h : 25 Tg * 8.4h
- Feiertage      50.40h : 6 Tg * 8.4h
= Nettostunden 1 940.40h / Jahr
                161.70h / Monat

Jahreslohn    65 000.00 : 13 x 5 000.00
÷ Nettostunden 1 940.40
= Lohn-Stundenansatz : 33.498
```

## Lohn-Stundensatz (Stundenlohn)

Bei Mitarbeitern im Stundenlohn werden die Zuschläge bereits detailliert in der Lohnabrechnung ausgewiesen. Diese müssen lediglich entsprechend addiert werden. (Beispiel):

Stundenlohn	:	18.85	=	100.00%	
+ Ferienentschädigung	:	2.00	=	10.65%	von 18.85
+ Feiertagsentschädigung	:	0.43	=	2.27%	von 18.85
+ Anteil 13. Monatslohn	:	1.77	=	9.40%	(= 8.33% von 21.28)
= Lohn-Stundenansatz	:	23.05	=	122.32%	

Bitte beachten Sie die Ausführungen in der WEGLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES FORMULARS 716.303, enthalten in den SECO Anleitung:

Information für Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen - Kurzarbeitsentschädigung.

## Einrichtung Übersicht

In Dialogik Lohn gibt es verschiedene Möglichkeiten um die Kurzarbeitsentschädigung (KAE) einzurichten. Die nachfolgende Anleitung zeigt die aus unserer Sicht einfachste Variante auf:

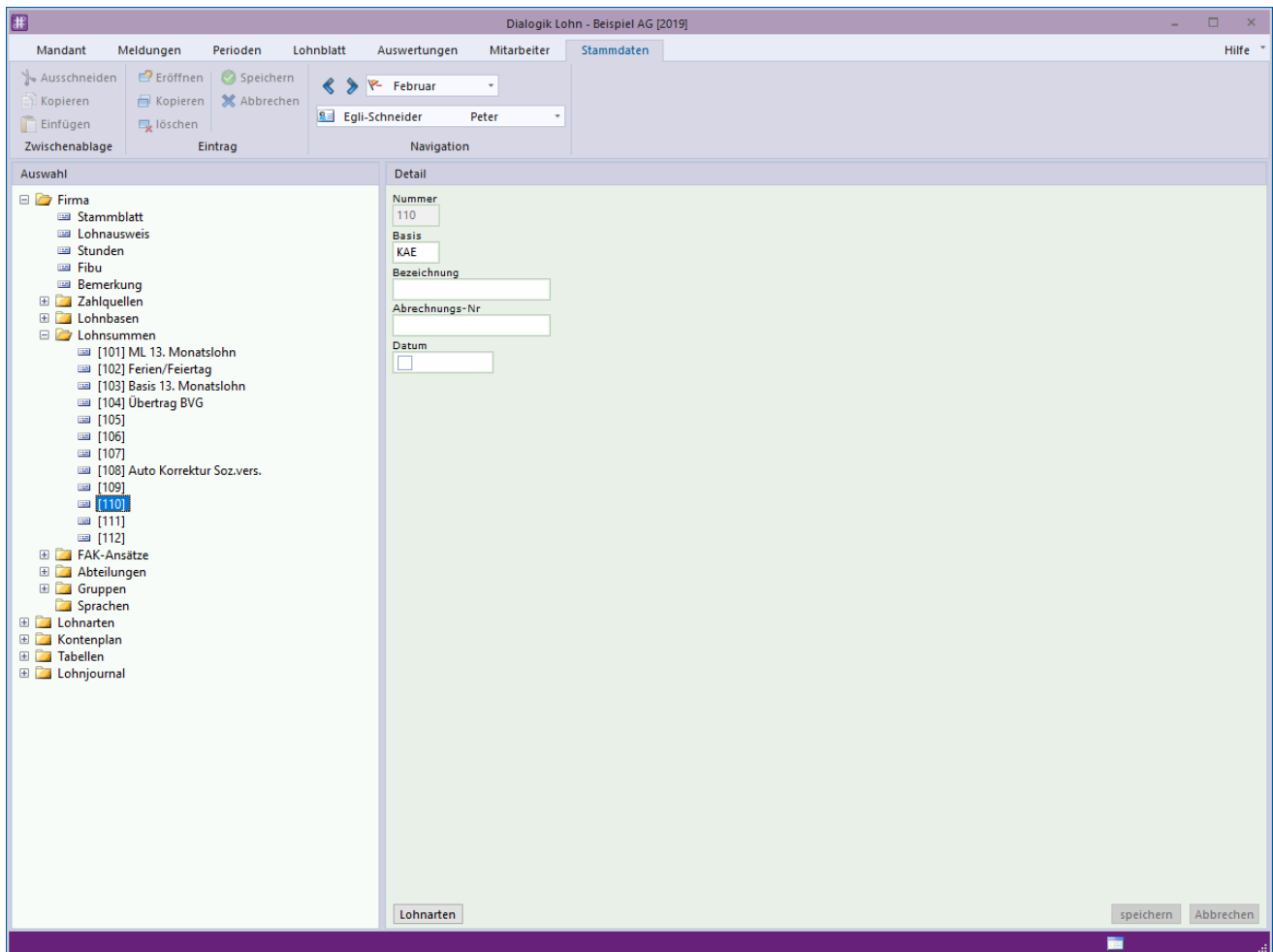
Es werden zwei neue Lohnarten und eine neue Lohnsumme (KAE) benötigt, sowie die ermittelten Lohn-Stundenansätze und der Wert der Ersatzentschädigung in Prozent pro Mitarbeiter.

- Die erste Lohnart berechnet den Lohnausfall und füllt diese in die neue Lohnsumme (KAE) ab.
- Die zweite Lohnart berechnet den Lohnersatz aufgrund der Lohnsumme (KAE).

Die Lohn-Stundenansätze für die Berechnung des Lohnausfalles sowie die Prozentsätze für den Lohnersatz werden in den Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegt. Dies hat den Vorteil, dass über den Browser [Ansätze] die Stundenansätze sämtlicher Mitarbeiter in einer Liste eingetragen werden können.

## Lohnsumme einrichten

Im Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen eröffnen wir eine neue Lohnsumme (im Beispiel Lohnsumme 10). Diese Lohnsumme dient zur Berechnung der Ersatzentschädigung.



## Lohnart Ausfall einrichten

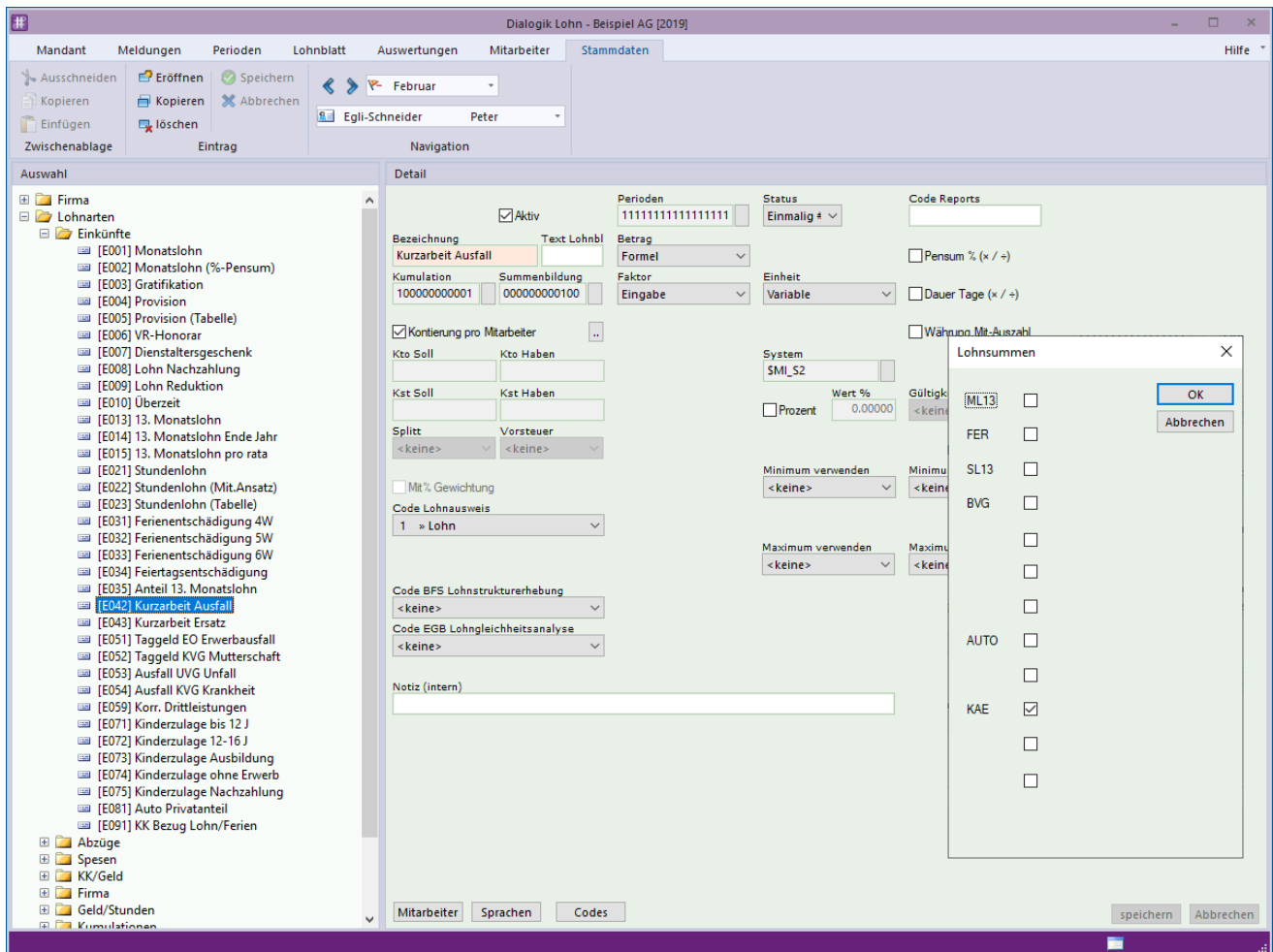
Im Register STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte richten wir die Lohnarten für die Kurzarbeit ein.

Die erste Lohnart **Kurzarbeit Ausfall** ist entweder anzupassen oder neu zu eröffnen.

Diese Lohnart berechnet den Lohnausfall anhand Eingabe der Ausfallstunden (Faktor) und dem Lohn-Stundenansatz [MI\_S2] (=Einheit). Die nachfolgende Abbildung zeigt die konfigurierte Lohnart.

Prüfen Sie folgende Einstellungen:

Kumulation: nur Bruttolohn/Quellensteuer  
 Summenbildung: nur Lohnsumme KAE



## Lohnart Ersatz einrichten

Die zweite Lohnart **Kurzarbeit Ersatz** ist entweder anzupassen oder neu zu eröffnen.

Diese Lohnart berechnet den Ersatz des Lohnausfalles anhand des Mitarbeiter-Prozentsatz [\$MI\_P2] (=Faktor) und der Lohnsumme KAE [\$SUM10T] (=Einheit). Die nachfolgende Abbildung zeigt die konfigurierte Lohnart.

Prüfen Sie folgende Einstellungen:

Kumulation: nur Bruttolohn/Quellensteuer  
 Summenbildung: keine  
 Einheit: Wert % : -100% (minus)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Februar Egli-Schneider Peter

Auswahl

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - [E001] Monatslohn
      - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
      - [E003] Gratifikation
      - [E004] Provision
      - [E005] Provision (Tabelle)
      - [E006] VR-Honorar
      - [E007] Dienstaltersgeschenk
      - [E008] Lohn Nachzahlung
      - [E009] Lohn Reduktion
      - [E010] Überzeit
      - [E013] 13. Monatslohn
      - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
      - [E015] 13. Monatslohn pro rata
      - [E021] Stundenlohn
      - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
      - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
      - [E031] Ferienentschädigung 4W
      - [E032] Ferienentschädigung 5W
      - [E033] Ferienentschädigung 6W
      - [E034] Feiertagsentschädigung
      - [E035] Anteil 13. Monatslohn
      - [E042] Kurzarbeit Ausfall
      - [E043] Kurzarbeit Ersatz
      - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
      - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
      - [E053] Ausfall UVG Unfall
      - [E054] Ausfall KVG Krankheit
      - [E059] Korr. Drittleistungen
      - [E071] Kinderzulage bis 12 J
      - [E072] Kinderzulage 12-16 J
      - [E073] Kinderzulage Ausbildung
      - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
      - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
      - [E081] Auto Privatanteil
      - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
    - Firma
    - Geld/Stunden
    - Kumulationen

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Kurzarbeit Ersatz Text Lohnbl

Betrag Formel

Kumulation 1000000000001 Summenbildung 0000000000000

Faktor Variable Einheit Variable

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System \$MI\_P2 System SSUM10T

Kst Soll Kst Haben Wert % ☒ Prozent -100.00000

Gültigkeit <keine>

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit% Gewichtung

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Mitabeiter Werte erfassen

Im Register MITARBEITER\Person\Variabeln erfassen wir die Lohn-Stundenansätze sowie die Ersatz-Prozente für die Mitarbeiter. Im Beispiel sind Werte in den Feldern Std-Ansatz 2 (=\$MI\_S2) bzw. Prz-Ansatz 2 (=\$MI\_P2) erfasst. Diese Feldern wurden in den Lohnarten für den Ausfall/Ersatz verwendet.

Verwenden sie den Browser [Ansätze] um die Werte in einer Liste für alle Mitarbeiter zu bearbeiten

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag

Navigation Februar Favre Christian

Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
  - Egli-Schneider, Peter
    - Personalien
    - Parameter
    - Variabeln**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
33.49	0.00	80.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis

Jahreslohn 0.00 ☐ 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/De 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De 0.00 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag

Navigation Februar Egli-Schneider Peter

Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
  - Egli-Schneider, Peter
    - Personalien
    - Parameter
    - Variabeln**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
18.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
23.05	0.00	80.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis

Jahreslohn 0.00 ☐ 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/De 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De 0.00 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

# Lohnblatt Monatslohn

Im Lohnblatt werden die Ausfallstunden als Negativwert (minus) eingetragen. Da die Kurzarbeitsentschädigung inkl. Anteil 13. Monatslohn berechnet wird, muss in den entsprechenden Monaten unbedingt auch der anteilige 13. Monatslohn einbezogen werden. Bei der späteren Auszahlung des verbleibenden Anteils des 13. Monatslohn (z.B. Ende des Jahres oder bei Austritt) müssen die Monate mit Kurzarbeitsentschädigung entsprechend berücksichtigt werden. Der 13. Monatslohn wird dann anteilmässig um die bereits berücksichtigten Monate reduziert werden.

**Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]**

Mandant: Meldungen: Perioden: **Lohnblatt** Auswertungen: Mitarbeiter: Stammdaten: Hilfe

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage Eröffnen Kopieren Löschen Eintrag Speichern Abbrechen Februar Favre Christian Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

**Auswahl**

Name	Anteil
Aeschlimann Hans	1
Andematt Beatrice	2
Egli-Schneider Peter	6
<b>Favre Christian</b>	<b>7</b>
Furer Hans-Peter	11
Furer Ursula	12
Hartmann Martina	13
Scherrer Emil	3
Walder Monika	4

**Detail**

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	11'400.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	949.95
E042	Kurzarbeit Ausfall	1	-90.0 %	33.49	-3'014.10	-3'014.10
E043	Kurzarbeit Ersatz	1	80.0 %	3'014.10	2'411.30	2'411.30
<b>Bruttolohn</b>						<b>4'813.85</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>11'747.15</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'416.65	277.60	632.95
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'416.65	59.60	135.85
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'416.65	33.30	75.95
A005	BVG Pensionskasse				478.00	956.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'416.65	59.70	136.10
A007	QST Quellensteuer				290.30	860.20
<b>Total Abzüge</b>						<b>1'198.50</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>2'797.05</b>
<b>Nettolohn</b>						<b>3'615.35</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>8'950.10</b>
<b>Total Spesen</b>						
<b>Guthaben</b>						<b>3'615.35</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>8'950.10</b>
<b>Auszahlung Total</b>						<b>4'913.85</b>
<b>Auszahlung Diff.</b>						<b>3'615.35</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>4'036.25</b>
Beschäftigungsgrad						100.00
Beschäftigungsdauer						30.00
<b>Kumuliert</b>						<b>60.00</b>
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'416.65	277.60	632.95
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'416.65	59.60	135.85
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'416.65	33.30	75.95
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'416.65	59.70	136.10
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'416.65	65.00	148.20
F009	BU Prämie		8.7 %	5'416.65	47.10	107.40
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'416.65	13.70	31.20
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	290.30	-11.60	-34.40
<b>Total Arbeitgeber</b>						<b>1'022.40</b>
<b>Kumuliert</b>						<b>2'189.25</b>

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden: Bemerkung: Zahlung: speichern Abbrechen

# Lohnblatt Stundenlohn

Im Lohnblatt werden beim Stundenlohn die Summe der zu entschädigenden Stunden eingetragen, d.h. gearbeitete Stunden plus Ausfallstunden. Die Ausfallstunden werden als Negativwert (minus) eingetragen. Die Ausweisung der Zuschläge (Ferien, Feiertage, Anteil 13. Monatslohn) erfolgt Brutto zu 100% so wie diese auch gegenüber den Sozialversicherungen abgerechnet werden.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Februar

Egli-Schneider

Peter

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Hans

1

Andematt

Beatrice

2

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furer

Hans-Peter

11

Furer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Schener

Emil

3

Walder

Monika

4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	*	110.0 x	18.85	2'073.50	4'561.70
E042	Kurzarbeit Ausfall	#	-20.0 x	23.05	-461.00	-461.00
E043	Kurzarbeit Ersatz		80.0 %	461.00	368.80	368.80
E032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	2'073.50	220.60	485.35
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	2'073.50	62.20	136.85
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	2'356.30	196.35	431.95
	Bruttolohn				2'460.45	5'523.65
A001	AHV Abzug		5.125 %	2'552.65	130.80	287.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	2'552.65	28.10	61.80
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	2'552.65	15.70	34.55
A005	BVG Pensionskasse				532.00	1'064.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	2'552.65	28.15	61.90
	Total Abzüge				734.75	1'510.05
	Nettolohn				1'725.70	4'013.60
	Total Spesen					
	Guthaben				1'725.70	4'013.60
	Auszahlung Total					4'382.25
	Auszahlung Diff.				1'725.70	-368.65
	Beschäftigungsdauer			30.00		60.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	2'552.65	130.80	287.80
F002	ALV Beitrag		1.1 %	2'552.65	28.10	61.80
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	2'552.65	15.70	34.55
F006	KVG Prämie		1.102 %	2'552.65	28.15	61.90
F008	FAK Prämie		1.2 %	2'552.65	30.65	67.40
F009	BU Prämie		8.7 %	2'552.65	22.20	48.85
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	2'552.65	6.45	14.20
	Total Arbeitgeber				794.05	1'640.50

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.14. Einrichtung BVG

Diese Einrichtung soll Ihnen die manuelle Berechnung der BVG-Beiträge abnehmen.

Die Vorsorgelösung Uno der GastroSocial gilt für alle Betriebe, die dem L-GAV (Landesgesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes) unterstellt sind und entspricht sowohl den Bestimmungen des L-GAV als auch denjenigen des BVG (Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge). Es ist auch möglich die verschiedenen Modelle (Basis/Top/Plus) mit der Einrichtungsbeschreibung abzudecken.

Mit dieser Einrichtung soll Ihnen die monatliche Kontrolle und die damit zusammenhängenden minimalen bzw. maximalen versicherten Lohn erleichtert werden. Es werden zwei Lohnarten als reine Berechnungen angelegt.

Im BVG sind Jahresbruttolöhne bis maximal CHF 88'200.00 versichert. Vom Bruttolohn wird ein vom Bundesrat definierter Betrag abgezogen (Koordinationsabzug). Das Resultat wird "koordinierter" oder "versicherter" Lohn genannt, auf diesem werden die Beiträge für die Pensionskasse erhoben. Alle Arbeitnehmer müssen durch Ihren Arbeitgeber obligatorisch bei einer Pensionskasse versichert werden, wenn sie durchschnittlich brutto CHF 1'837.50 pro Monat oder mehr verdienen.

### Mitarbeiter, welche unter die Eintrittsschwelle sinken

Sinkt der Monatslohn unter CHF 1'837.50, werden Arbeitnehmende weiter versichert bis das Arbeitsverhältnis beendet ist, längsten bis Ende des laufenden Kalenderjahrs.

Wer nur gelegentlich über CHF 1'837.50 pro Monat und im Jahr nicht mehr als CHF 22'050.00 verdient, muss nicht versichert werden.

Weitere Details entnehmen Sie bitte direkt von der GastroSocial.

**Ziel** ist die Berechnung des versicherten Lohnes von dem der BVG-Abzug in % errechnet wird.

In unserem Beispiel verwenden wir folgende Voraussetzungen (Grenzwerte Stand 01.01.2023 für Uno Basis):

Berufliche Vorsorge	Temporäre Mitarbeiter Stunden	Temporäre Mitarbeiter Monatlich	Fest Angestellte
Maximal versicherbarer AHV-Bruttolohn	40.40	7'350.00	88'200.00
Koordinationsabzug	11.80	2'143.75	25'725.00
Maximal koordinierter/versicherter Lohn (BVG)	28.60	5'206.25	60'435.00
Minimal koordinierter/versicherter Lohn (BVG)	1.70	306.25	3'555.00
Eintrittsschwelle (AHV Minimal-Lohn)	10.10	1'837.50	22'050.00

Zur Einrichtung des BVG-Abzugs nach GastroSocial benötigen Sie neu die folgenden Komponenten:

- Anpassung bestehende Lohnbasis (BVG-Pensionskasse)
- Neue Lohnbasis (BVG-Berechnung) für die Berechnung
- Neue Einkommenslohnarten Koordinationsabzug und BVG-Berechnung
- Anpassungen am BVG-Abzug resp. am BVG-Arbeitgeber-Abzug

- Tabelle BVG für die Höhe der Abzüge

Legen Sie unter den STAMMDATEN\Firma\Lohnbasen eine neue Lohnbas **008** an, [Speichern]; von welchen Einkommenslohnarten soll die BVG-Berechnung berücksichtigt werden

The screenshot shows the 'Lohnbasis (BVG-Berechnung)' dialog box. On the left, the 'Auswahl' pane shows a tree structure with 'Firma' expanded, and 'Lohnbasen' containing '[008] BVG-Berechnung' selected. The 'Detail' pane shows fields for 'Nummer' (008), 'Basis' (PK), 'Bezeichnung' (BVG-Berechnung), 'Abrechnungs-Nr', and 'Datum'. The main list on the right contains 50 items (Nr. 001 to 095) with checkboxes. Most are checked. At the bottom right, there is a section 'Auswahl Lohnarten' with a radio button 'alle/keine' and an 'Abbrechen' button. A large white arrow points to the 'Lohnarten' button at the bottom of the left pane.

via Button [Lohnarten] erscheinen Ihnen Ihre erfassten Einkommenslohnarten, setzen Sie die Häkchen, [OK]

Diese Lohnbasis wird für die Berechnung benötigt und entspricht vielfach dem Bruttolohn.

Wechseln Sie in den Ordner Lohnarten/Einkünfte, legen Sie eine neue Einkommenslohnart (reine Berechnungslohnart) an, **wichtig sind die Minimum und Maximum Grenzwerte** *Achtung; Kumulation*

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Walder Monika

Auswahl

- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std.-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML - 12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML - 20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung**
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11101110111011100

Code Reports

Bezeichnung BVG Berechnung Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 000001000000 Summenbildung 000000000000 Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 1.000 System Lohn8

Kst Soll Kst Haben Divisor 1 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden wenn < wert oder 0

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden wenn >= wert

Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Diese Berechnungslohart in der Lohnbase **008** hinzufügen.

Diese BVG-Berechnungslohart können Sie via Button [Mitarbeiter] bei allen Mitarbeitern auf den Lohnblatt eintragen lassen.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Walder Monika

Auswahl

- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit. Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML - 12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML - 20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug**
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer

Abzüge Spesen KK/Geld Firma Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv Status Normal Code Reports

Bezeichnung BVG Koordinationsabzug Text Lohnbl Betrag Fixbetrag

Kumulation 000000010000 Summenbildung 000000000000

Einheit Fixbetrag

Wert -2143.75 Wert % 0.00000

☐ Kontierung

Kto Soll Kat Soll

Splitt

☐ Mit % Gew

Code Lohn

Code BFS L

Code EGB L

Notiz (inter)

KKA

QSt 0 = nein

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

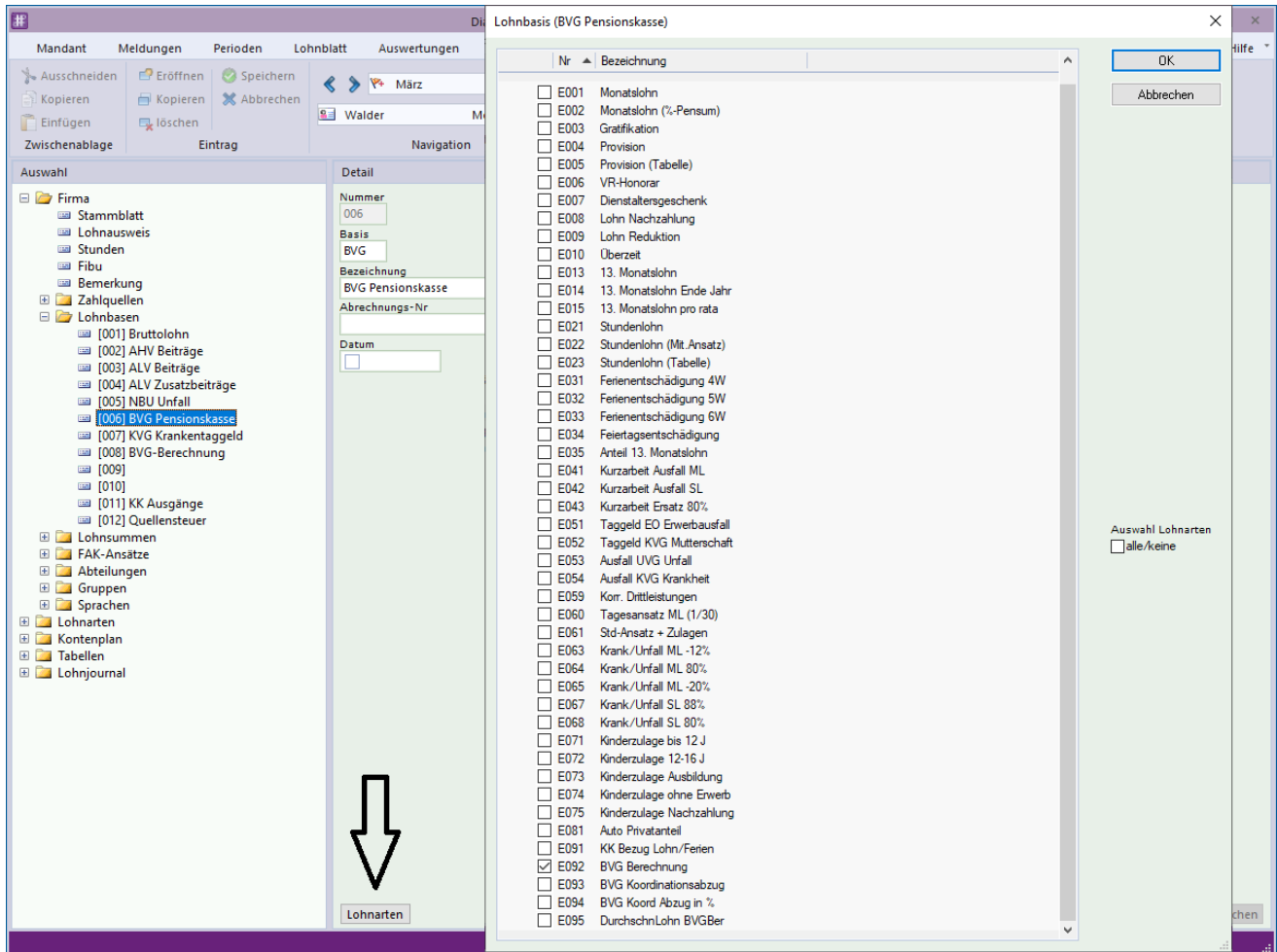
Währung Mit-Auszahl...

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Dieser Koordinationsbetrag wird verwendet für die Abzugslohnart BVG, versicherter Bruttolohn minus Koordinationsabzug ergibt die Berechnungsgrundlage für den BVG-Abzug und damit bei der quartals Lohndeklaration auch die richtige Pflichtigkeit ausgewiesen wird.

Die bereits vorhandene Lohnbasis **L006** muss angepasst werden, die bestehenden Häkchen (**E001** usw.) entfernt werden.



#### Hinweis:

via Kästchen auf der Seite **[Auswahl Lohnarten]** können Sie alle Lohnarten erst anwählen und anschliessend mit einem weiter drücken auf das Kästchen alle entfernen. Anschliessend setzen Sie nur noch ein Häkchen bei BVG-Berechnung

Gehen Sie in den Ordner Tabellen damit Sie die %-Sätze für die Berechnung des BVG-Abzugs und die Alterskategorien hinterlegen können. Diese Ansicht kann je nach abgeschlossener Variante (Basis/Top/Plus, Integral Basis/Top/Plus) anders aussehen beziehungsweise mehr Altersabstufungen enthalten. Die Unterscheidung m/w ist aufgrund des unterschiedlichen Rentenalters notwendig.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Walder Monika

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
  - BVG Basis
  - Tabelle 2
  - Stundenlohn
  - Tabelle 4
  - Tabelle 5
  - Multi-Filter
- Lohnjournal

Detail

Tabelle

BVG Basis

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
m	25.00	64.00	7.000		
m	18.00	24.00	0.500		
m	65.00	0.00	9.000		
w	18.00	24.00	0.500		
w	25.00	63.00	7.000		
w	64.00	0.00	9.000		

Schlüssel Wert von Wert bis Wert Datum von Datum bis

m 25.00 64.00 7.000

ändern

Wert 7.000

einfügen

von bis

entfernen

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Sollte bei Ihnen die Tabelle 1 bereits besetzt sein, nehmen Sie Tabelle 2.

Unter Lohnarten/Abzüge und Lohnarten/Firma sind nun die BVG-Abzugslohnarten mit der vorher erstellten Einstellung zu verbinden. Zur Sicherheit können Sie im Feld [Perioden] die SpezQ's entfernen.

Die BVG-Abzugslohnarten Mitarbeiter und Firma sind wie folgt anzupassen;  
 Faktor - System - \$T1GAH (Tabelle 1, hundertstel)  
 Einheit - System - \$Lohn6 (Lohnbasen 006)

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Walder Monika

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Abzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall
    - [A005] BVG Pensionskasse**
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] OST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11101110111011100

Code Reports

Bezeichnung BVG Pensionskasse Text Lohnbl

Betrag

Formel

Faktor Variable Einheit Variable

Summenbildung 000100000000

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben 2270

Kst Soll Kst Haben

System ST1GAH System SLohn6

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent

Split <keine> <keine>

Vorsteuer

☐ Mit% Gewichtung

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 10.1 BVG - Prämie

Code BFS Lohnstrukturhebung [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Das Lohnblatt nach dem Einfügen der neuen Lohnarten - normaler Monatslohn - pflichtiger Bruttolohn minus Koordinationsabzug = Basis für die Berechnung des BVG-Abzugs. In diesem Beispiel CHF 4'500.00 - CHF 2'143.75 = CHF 2'356.25 zu 7% = CHF 164.95.



Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation März Furrer Ursula

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

Name	Personennummer	Anzahl
Aeschlimann Hans	1	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
<b>Furrer Ursula</b>	<b>12</b>	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				4'500.00	10'500.00
E092	BVG Berechnung		1.0 x	2'356.25	2'356.25	5'018.75
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'143.75	-6'431.25
	<b>Bruttolohn</b>				4'500.00	10'500.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	4'500.00	230.85	538.20
A002	ALV Abzug		1.1 %	4'500.00	49.50	115.50
A004	NBU Unfall		1.453 %	4'500.00	65.40	152.60
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	2'356.25	164.95	351.35
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	4'500.00	14.05	32.80
	<b>Total Abzüge</b>				524.55	1'190.45
	<b>Nettolohn</b>				3'975.45	9'309.55
	<b>Total Spesen</b>					
	<b>Guthaben</b>				3'975.45	9'309.55
	<b>Auszahlung Total</b>					
	<b>Auszahlung Diff.</b>				3'975.45	9'309.55
	Beschäftigungsgrad			100.00		300.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		90.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	4'500.00	230.85	538.20
F002	ALV Beitrag		1.1 %	4'500.00	49.50	115.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	4'500.00	27.70	64.65
F005	BVG Beitrag				164.95	351.35
F006	KVG Prämie		1.102 %	4'500.00	49.60	115.75
F008	FAK Prämie		1.2 %	4'500.00	54.00	126.00
F009	BU Prämie		8.7 ‰	4'500.00	39.15	91.35
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 ‰	4'500.00	11.35	26.50
	<b>Total Arbeitgeber</b>				626.90	1'429.30

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Das Lohnblatt nach dem Einfügen der neuen Lohnarten - Lohnblatt wenn der Mitarbeiter kurzfristig unter CHF 1'837.50 Mindestlohn kommt. In dem Sie beim Einrichten der Lohnarten den minimalsten versicherten Lohn hinterlegt haben wird die errechnete Zahl (CHF 1'500.00 - CHF 2'143.75 = CHF -643.75) durch CHF 306.25 ersetzt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Furrer Ursula

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer	Anzahl
Aeschlimann Hans	1	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
<b>Furrer Ursula</b>	<b>12</b>	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				1'500.00	7'500.00
E092	BVG Berechnung		1.0 x	306.25	306.25	2'968.75
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'143.75	-6'431.25
	<b>Bruttolohn</b>				<b>1'500.00</b>	<b>7'500.00</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	1'500.00	76.90	384.45
A002	ALV Abzug		1.1 %	1'500.00	16.50	82.50
A004	NBU Unfall		1.453 %	1'500.00	21.80	109.00
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	306.25	21.45	207.85
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	1'500.00	4.70	23.45
	<b>Total Abzüge</b>				<b>141.35</b>	<b>807.25</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>1'358.65</b>	<b>6'692.75</b>
	<b>Total Spesen</b>					
	<b>Guthaben</b>				<b>1'358.65</b>	<b>6'692.75</b>
	<b>Auszahlung Total</b>					
	<b>Auszahlung Diff.</b>				<b>1'358.65</b>	<b>6'692.75</b>
	Beschäftigungsgrad			100.00		300.00
	Beschäftigungsdauer			30.00		90.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	1'500.00	76.90	384.45
F002	ALV Beitrag		1.1 %	1'500.00	16.50	82.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	1'500.00	9.25	46.20
F005	BVG Beitrag				21.45	207.85
F006	KVG Prämie		1.102 %	1'500.00	16.55	82.70
F008	FAK Prämie		1.2 %	1'500.00	18.00	90.00
F009	BU Prämie		8.7 %	1'500.00	13.05	65.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	1'500.00	3.80	18.95
	<b>Total Arbeitgeber</b>				<b>175.50</b>	<b>977.90</b>

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Wichtig:

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall bleibt die Pflichtigkeit von BVG und PK bestehen. Sollte der Mitarbeiter länger arbeitsunfähig sein, müssen Sie beide Pflichtigkeiten BVG und PK auf nicht pflichtig setzen mit einem neuen Eintritt bzw. Austritt bis zum Ende der Pflichtigkeit.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
  - Furrer, Ursula
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Administration
  - Verkauf
  - Werkstatt
  - Inaktiv
  - Vorlagen

Detail

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.03.2023		111140101111A0			
01.01.1980	28.02.2023	111141111111A0			

Eintritt: 01.03.2023 Austritt: ☐

Beschäftigungsgr: 100.00

Bewilligung: <keine>

QSt-Kt: QSt-Gmde

QSt-Pensum: 0.00

Lohnbasen

BRT	(1) Ja	OK	Abbrechen
AHV	(1) Abzug		
ALV	(1) Abzug		
ALZ	(1) Abzug		
NBU	(4) NBU (bezahlt AN + AG)		
BVG	(0) nicht pflichtig		
KVG	(1) pflichtig		
PK	(0) nicht pflichtig		
	(1) pflichtig		
	(1) pflichtig		
Betrieb	SUVA Betriebstätte: A		
FAK	FAK Monatsbetrag		

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Durch die rückwirkende Umstellung der BVG-Pflichtigkeiten, werden die BVG-Abzüge nachgerechnet. Es entsteht eine Forderung gegenüber dem Mitarbeiter, was zu Problemen führen kann.

Für die Quartalsdeklaration der BVG-Beiträge gehen Sie ins Register Auswertungen/Daten/BVG-Abrechnung, im Filter wählen Sie die zu deklarierende Periode, [OK]

Filter

OK Abbrechen

Zeitraum Von: von Januar

Zeitraum Bis: bis März

Gruppe: <keine>

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]						
Hilfe						
<div> <div> <div>Drucken...</div> <div>Exportieren...</div> </div> <div> <div>Seite komplett</div> <div>Seitenbreite</div> </div> <div> <div>Seitenbreite</div> <div>Zoom</div> </div> <div> <div>Navigation</div> <div>Seite</div> </div> <div> <div>Schliessen</div> <div>Seitenansicht</div> </div> </div>						
<div> <div> <div>Beispiel Gastro Suisse AG</div> <div>Bahnhofstrasse</div> <div>8340 Hinwil</div> </div> <div> <div>Abrechnungs-Periode:</div> <div>1/2023 bis 3/2023</div> </div> <div> <div>BVG-Jahresabrechnung</div> <div>2023</div> </div> </div>						
<div> <div>Abrechnungs-Nummer:</div> <div></div> </div>						
AH V-Nummer	Name / Vorname	Beschäftigungszeit von bis		Bruttolohn	BVG-Basis	BVG-Lohn
756.4289.3468.82	Aeschlimann Hans	01.01	31.12	21'450.00	14'268.75	14'268.75
756.7607.8014.69	Egli-Schneider Peter	01.01	31.12	10'295.40	3'864.15	3'864.15
756.2971.1035.84	Favre Christian	01.01	31.12	25'500.00	15'618.75	15'618.75
756.9137.1856.13	Furrer Hans-Peter	01.01	31.12	60'000.00	15'618.75	15'618.75
756.1768.5771.33	Furrer Ursula	01.01	31.12	7'500.00	2'968.75	2'968.75
756.2257.1996.76	Hartmann Martina	01.01	31.12	16'999.95	9'818.70	9'818.70
756.9009.5610.26	Scherrer Emil	01.01	31.12	5'300.00	918.75	0.00
756.3309.4384.39	Walder Monika	01.01	31.12	10'560.00	5'415.00	5'415.00
Seitentotal				157'605.35	68'491.60	67'572.85
Zwischen-/Gesamttotal				157'605.35	68'491.60	67'572.85

	Berechnung	Total	Bezeichnung
Monatslohn	3 x CHF 5'000.00 + 13 Mtl 416.65 + KiZu 250.00	= CHF 16'999.95	= Bruttolohn
Basis	3 x CHF 5'000.00 + 13 Mtl 416.65	= CHF 16'249.95	= BVG Basis
Koord. Abzug	3 x CHF -2'143.75	= CHF -6'221.25	= Koordinationsabzug
Ergebnis		= CHF 9'818.70	= BVG-Lohn

Für den Mitarbeiterkreis mit Teilzeitkoordination (in % des Beschäftigungsgrades) setzen Sie die Lohnart **E002 Monatslohn (%-Pensum)** ein. Damit die Berechnung funktioniert, müssen Sie eine neue Berechnungslohnart erstellen. Die Einkommenslohnart, BVG Koord in % des Beschäftigungsgrades wird dafür benötigt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Walder Monika

Auswahl

- [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG U
- [E054] Ausfall KVG K
- [E059] Korr. Dritteleist
- [E060] Tagesansatz M
- [E061] Std-Ansatz + 2
- [E063] Krank/Unfall M
- [E064] Krank/Unfall N
- [E065] Krank/Unfall N
- [E067] Krank/Unfall S
- [E068] Krank/Unfall S
- [E071] Kinderzulage I
- [E072] Kinderzulage I
- [E073] Kinderzulage A
- [E074] Kinderzulage A
- [E075] Kinderzulage I
- [E081] Auto Privatant
- [E091] KK Bezug Lohn
- [E092] BVG Berechnu
- [E093] BVG Koordinat
- [E094] BVG Koord Ab
- [E095] DurchschnLohn

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel ☐ Pensum % (x / +)

BVG Koord Abzug in % Faktor Variable Einheit Fixbetrag ☐ Dauer Tage (x / +)

Kumulation Summenbildung 000000010000 000000000000

☐ Kontierung pro Mitarbeiter System Wert -2143.75

Kto Soll Kto Haben \$Besch% Gültigkeit

Variable

- Gruppe: -
- Gruppe: Dauer
  - \$Arbzeit Arbeitszeit pro Tag
  - \$Tage Beschäftigungsdauer
  - \$Besch% Beschäftigungsgrad in Prozent
- Gruppe: Ferien
  - \$Fer\_S Soll Ferientage/-stunden
  - \$Fer\_H Haben Ferientage/-stunden
  - \$Fer\_ Saldo der Ferientage/-stunden
- Gruppe: Kinder
  - \$Kind\_Z Anzahl der Kinder, für welche Kinderzulagen ausbezahlt wird
  - \$Kind1Z 1. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind2Z 2. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind3Z 3. kinderzulagenberechtigtes Kind
  - \$KindTZ Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind\_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind\_Z
  - \$Kind\_A Anzahl der Kinder, für welche Ausbildungszulagen ausbezahlt wird
  - \$Kind1A 1. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind2A 2. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$Kind3A 3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
  - \$KindTA Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind\_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind\_A
  - \$Kind\_T Summe der Variablen \$Kind\_A und \$Kind\_Z
  - \$KindG1 Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen 'Gruppe 1' gezahlt werden
  - \$KindG2 Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen 'Gruppe 2' gezahlt werden
  - \$Kind\_Q Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden
  - \$Kinder Total der Kinder
- Gruppe: Mitarbeiter
  - \$Ml\_P1 Mitarbeiter-Prozentsatz 1

OK Abbrechen

Die BVG Berechnung bezieht sich weiterhin auf die bereits vorhandene Lohnbasis **008** (\$Lohn8). Übertragen Sie die neuen Lohnarten auf die Lohnblätter Ihrer Mitarbeiter in Teilzeitkoordination.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2023]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Februar Walder Monika

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

Name	Monat	Tag
Aeschlimann Hans	1	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
Furrer Ursula	12	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)		80.0 %	5'000.00	4'000.00	6'560.00
E092	BVG Berechnung		1.0 x	2'285.00	2'285.00	3'130.00
E094	BVG Koord Abzug in %		80.0 %	-2'143.75	-1'715.00	-3'430.00
Bruttolohn					4'000.00	6'560.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	2'600.00	133.25	192.70
A004	NBU Unfall		1.453 %	4'000.00	58.10	95.30
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	2'285.00	159.95	219.10
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	4'000.00	12.50	20.50
Total Abzüge					363.80	527.60
Nettolohn					3'636.20	6'032.40
Total Spesen						
Guthaben					3'636.20	6'032.40
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					3'636.20	6'032.40
Beschäftigungsgrad					80.00	160.00
Beschäftigungsdauer					30.00	60.00
U004	Arbeitszeit Eingang				-128.00	
F001	AHV Beitrag		5.125 %	2'600.00	133.25	192.70
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	4'000.00	24.60	40.35
F006	KVG Prämie		1.102 %	4'000.00	44.10	72.30
F008	FAK Prämie		1.2 %	2'600.00	31.20	45.10
F009	BU Prämie		8.7 %	4'000.00	34.80	57.05
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	2'600.00	6.55	9.50
Total Arbeitgeber					434.45	636.10

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Die BVG-Deklaration ist nicht korrekt! Bruttolohn und BVG-Lohn stimmen zwar aber die BVG-Basis nicht. **Sie müssen die Deklaration prüfen und ergänzen.**

## 6.15. Einrichtung KTG ab Tabelle

### Tabelle

Wenn Sie unterschiedliche %-Sätze für verschiedene Personengruppen mit Ihrer Versicherung abgeschlossen haben, können Sie mit dieser Einrichtung trotz der Unterschiede mit nur einer Lohnabzuglohnart fortfahren. Ein weitere Vorteil ist die Verminderung von Fehlern durch falsche Zuteilung der Abzugslohnarten.

Richten Sie unter STAMMDATEN\Tabellen\Tabelle 1 diese so ein, dass ein Zeileneintrag für die Männer, und einer für die Frauen vorgesehen ist.

Schlüssel	Wert von	Wert bis	Wert	Datum von	Datum bis
M	0.00	0.00	0.985		
W	0.00	0.00	1.150		

Geben Sie der Tabelle einen eindeutigen Namen und fügen Sie die Werte in die Liste ein. Als Schlüssel geben Sie das Geschlecht an (M=männlich, W=weiblich). Das Feld "Wert" entspricht dem gewünschten Prozentsatz.

Klicken Sie auf den Button [einfügen] um einen neuen Wert in die Liste einzufügen. Klicken Sie auf den Button [ändern] um den angewählten Eintrag in der Liste zu überschreiben.

### Lohnart

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Lohnarten\Abzüge. Markieren Sie die entsprechende KTG-Lohnart.

Beim Feld "System" unterhalb des Faktors wählen Sie den Eintrag \$T1GAH.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Zusatzabzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall (50%)
    - [A005] BVG Pensionskasse
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] OST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

KVG Krankentaggeld Summenbildung 000000000000 Faktor Variable Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System \$Lohn7

2274

Kat Soll Kat Haben

Prozent 0.00000 Gültigkeit <keine>

Spplitt <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis >> <keine>

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung >> <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [Speichern] um die Änderungen zu übernehmen.



## 6.16. Einrichtung Sitzungsgelder (AHV)

In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass von den bezahlten Sitzungsgeldern nicht auf den gesamten Betrag, sondern z.B. nur für 80% eine AHV-Beitragspflicht besteht. In dieser Kurzanleitung gehen wir vom Beispiel aus, dass 80% von einem Sitzungsgeld AHV-beitragspflichtig sind.

### Lohnart

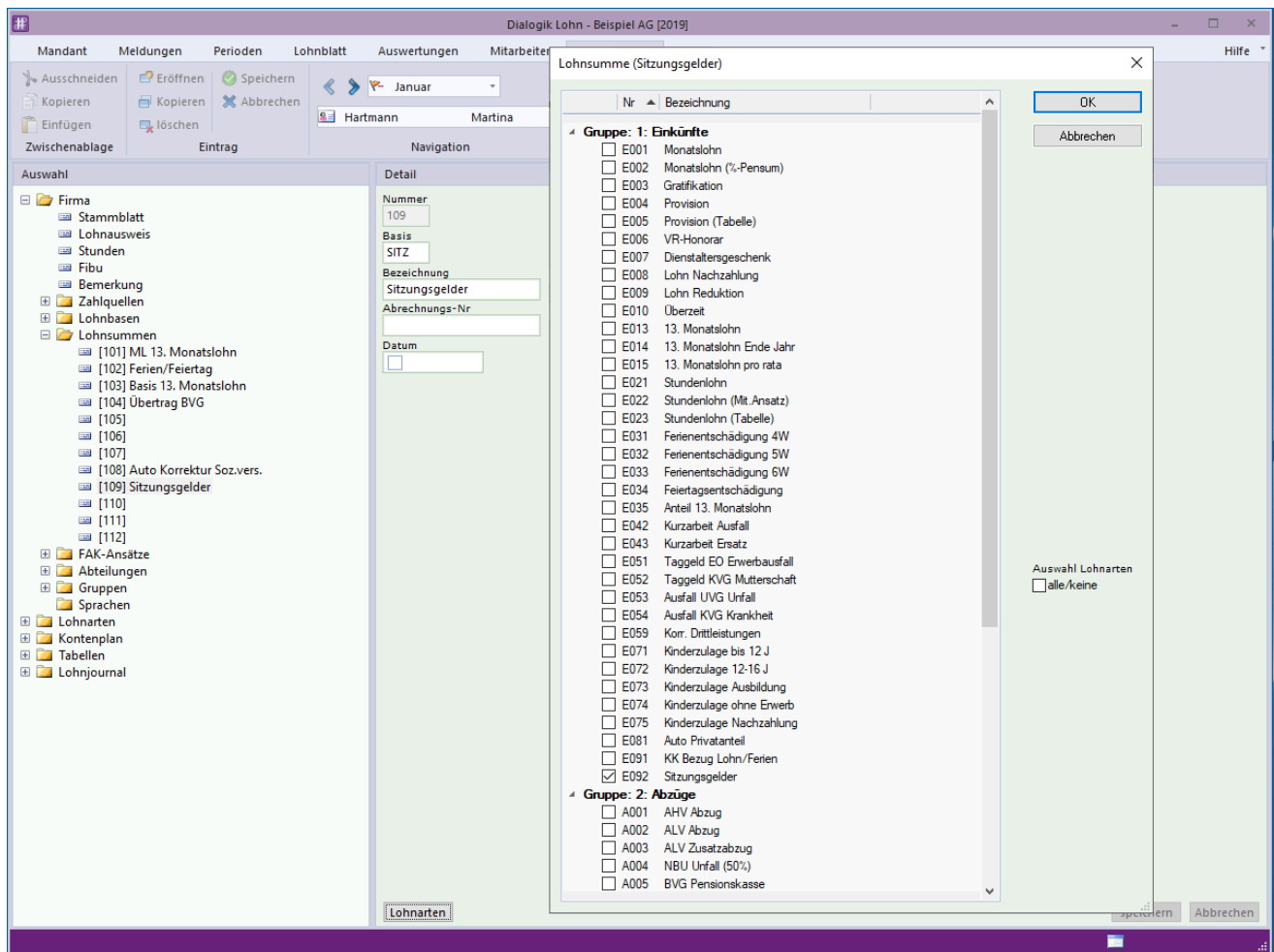
#### Sitzungsgeld brutto

Erfassen Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte eine neue Lohnart und nehmen Sie die Einrichtung (auch Kumulation und Summenbildung) gemäss Print-Screen vor.

Mit dieser Lohnart wird später auf dem Lohnblatt das ganze Sitzungsgeld (brutto) erfasst.

### Lohnsumme

Wählen Sie unter STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen die nächste freie Lohnsumme und definieren Sie die Bezeichnungen. Klicken Sie anschliessend auf den Button [Lohnarten] und wählen Sie die vorhin erstellte Lohnart aus (in diesem Beispiel **[E092]**).



## Lohnarten zur prozentualen Berechnung

### Berechnung von 80% AHV-Pflicht

Erfassen Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte zwei weitere Lohnarten und nehmen Sie die Einrichtungen (auch Kumulation und Summenbildung) gemäss Print-Screens vor.

Diese Lohnart berechnet die 80% des Sitzungsgeldes aus, und legt die AHV-Basis fest.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] Sitzungsgelder
    - [E093] Sitzungsgelder Mit AHV
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation Summenbildung Faktor Einheit

1000000000001 000000000000 Fixbetrag Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 80.000 System \$SUM09T

Kat Soll Kat Haben Divisor 100 Wert % 0.00000

Prozent Gültigkeit

Sppltt Vorsteuer

<keine> <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung

[U] Grundlohn

Code EGB Lohnvergleichsanalyse

<keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Berechnung von 20% ohne AHV-Pflicht

Diese Lohnart berechnet und deklariert die 20% des Sitzungsgeldes aus, für welche keine AHV-Pflicht besteht.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] Sitzungsgelder
    - [E093] Sitzungsgelder Mit AHV
    - [E094] Sitzungsgelder ohne AHV
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld

Detail

☒ Aktiv

Perioden 111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation Summenbildung Faktor Einheit

1000000000001 000000000000 Fixbetrag Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben Wert 20.000 System SSUM09T

Kat Soll Kat Haben Divisor 100 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden Minimum verwenden

<keine> <keine>

Maximum verwenden Maximum verwenden

<keine> <keine>

Code BFS Lohnstrukturierung

[ ] Grundlohn

Code EGB Lohnvergleichsanalyse

<keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Lohnblatt

Fügen Sie diese 3 Lohnarten auf dem Lohnblatt ein. Erfassen Sie nun einzig den Brutto-Betrag des Sitzungsgeldes, der Rest wird nun berechnet und ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Januar

Hartmann

Martina

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Hans

1

Andematt

Beatrice

2

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furrer

Hans-Peter

11

Furrer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Schiemer

Emil

3

Walder

Monika

4

Gruppe

< keine >

Sortierung

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E092	Sitzungsgelder				500.00	500.00
E093	Sitzungsgelder Mit AHV		80.0 %	500.00	400.00	400.00
E094	Sitzungsgelder ohne AHV		20.0 %	500.00	100.00	100.00
	Bruttolohn				5'300.00	5'300.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	351.20
A006	KVG Krankentaggeld		1.15 %	5'200.00	59.80	59.80
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	75'200.00	601.60	601.60
	Total Abzüge				1'368.30	1'368.30
	Nettolohn				3'931.70	3'931.70
	Total Spesen					
	Guthaben				3'931.70	3'931.70
U002	Auszahlung Bank/DTA				4'452.55	4'452.55
	Auszahlung Total				4'452.55	4'452.55
	Auszahlung Diff.				-520.85	-520.85
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
	Arbeitszeit Saldo				-160.00	-160.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	266.50
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	57.20
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	32.00
F005	BVG Beitrag				351.20	351.20
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	57.30
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	62.40
F009	BU Prämie		8.7 %	5'200.00	45.25	45.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'200.00	13.15	13.15
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	214.10	-8.55	-8.55
	Total Arbeitgeber				876.45	876.45

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.17. Abrechnung Taggelder

Eine Lohnfortzahlungspflicht besteht für eine beschränkte Zeit, wenn der Arbeitnehmer unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert ist. Die Lohnfortzahlungspflicht setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat resp. für mehr als drei Monate eingegangen wurde. Das Gesetz sieht eine Lohnfortzahlung von drei Wochen im ersten Dienstjahr und danach für eine angemessene längere Zeit vor. In einigen Kantonen werden Tabellen zur Bestimmung der Zeit verwendet (Basler, Zürcher und Berner Skala).

- Basler Skala: BL, BS
- Zürcher Skala: SH, TG, ZH
- Berner Skala: Alle übrigen Kantone

Gesetzliche Grundlage: Obligationenrecht (OR) Art. 324a ff

Bei Absenz des Arbeitnehmers sei es durch Krankheit (KVG), Unfall (UVG), Militärdienst (EO) werden in der Regel durch Dritte (Versicherungen) Lohnersatzleistungen in Form von Taggeldern erbracht. Da gewisse Lohnersatzleistungen bei den Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig sind, vermindern sich die Sozialabzüge und der Arbeitnehmer erhält einen höheren Nettolohn als wenn der Arbeitnehmer "normal" gearbeitet hätte.

Es ist möglich einen Nettolohnausgleich vorzunehmen, sofern es die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (Arbeitsvertrag [meist wird ein Bruttolohn vereinbart, diese darf nicht einseitig durch den Arbeitgeber angepasst werden], Reglement des Arbeitgebers, GAV, OR, usw.) zulassen. Die Lohnart Nettolohnausgleich bewirkt, dass der Zahlungsbetrag unabhängig von Taggeldern identisch bleibt. Da der Betrag des Nettolohnausgleichs wiederum nicht sozialversicherungspflichtig ist, verringern sich die Personalkosten für das Unternehmen zusätzlich.

Für die Einrichtung des Nettolohnausgleichs gehen Sie in die STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Stammdaten' tab is active, showing a tree view on the left with categories like 'Firma', 'Lohnarten', and 'Einkünfte'. Under 'Einkünfte', various wage types are listed, including 'Monatslohn', 'Provision', and 'Nettolohnausgleich'. The 'Detail' pane on the right shows the configuration for 'Nettolohnausgleich'. Fields include 'Bezeichnung' (Nettolohnausgleich), 'Kumulation' (111111111101), 'Summenbildung' (000000000000), 'Kto Soll' (2274), 'Kto Haben', 'Kat Soll', 'Kat Haben', 'Spplitt' (<keine>), 'Vorsteuer' (<keine>), 'Code Lohnausweis' (1 » Lohn), 'Code BFS Lohnstrukturhebung' (<keine>), 'Code EGB Lohnvergleichsanalyse' (<keine>), and 'Notiz (intern)'. There are also checkboxes for 'Aktiv', 'Negativwert', and 'Mit % Gewichtung'.

Diese neue Lohnart **Nettolohnausgleich** fügen Sie auf dem Lohnblatt des Mitarbeiters ein. Drücken Sie auf die neue Lohnart auf dem Lohnblatt und wählen Sie anschliessend im Header Netto > Brutto rechnen

### Wichtig:

Die Lohnarten Ausfall UVG/KTG/EO und die Lohnart Korr. Drittleistungen müssen den gleichen Betrag enthalten. Bei Lohnarten Ausfall sind nur der Bruttolohn und die QST-Pflicht hinterlegt, bei der Lohnart Korr. Drittleistungen handelt es sich um eine Minuslohnart, die die Sozialversicherungsabzüge korrigieren.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E013	13. Monatslohn	#				
E053	Ausfall UVG Unfall	#			2'720.00	2'720.00
E059	Korr. Drittleistungen	#			-2'720.00	-2'720.00
E055	Nettolohnausgleich	#				
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
	<b>Bruttolohn</b>				<b>5'450.00</b>	<b>5'450.00</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	2'480.00	127.10	127.10
A002	ALV Abzug		1.1 %	2'480.00	27.30	27.30
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	2'480.00	15.25	15.25
A005	BVG Pensionskasse				351.20	351.20
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	2'480.00	27.35	27.35
A007	QST Quellensteuer			5'450.00 A1Y 4.28%	233.25	233.25
	<b>Total Abzüge</b>				<b>781.45</b>	<b>781.45</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>4'668.55</b>	<b>4'668.55</b>
	<b>Total Spesen</b>					
	<b>Guthaben</b>				<b>4'668.55</b>	<b>4'668.55</b>

Ihnen erscheint eine weitere Maske, überschreiben Sie den *Nettolohn neu* mit dem *normalen Nettolohnbetrag*, den der Mitarbeiter erhalten hat, wenn der Mitarbeiter nicht verhindert wäre, **[OK]**.

**Netto zu Brutto**

Nettolohn: 4668.55

Mehrbetrag: -216.00

Nettolohn neu: 4452.55

OK Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Januar Hartmann Martina

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Auswahl:

Name	Personennummer	Arbeitsort
Aeschlimann Hans	1	
Andematt Beatrice	2	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furrer Hans-Peter	11	
Furrer Ursula	12	
Hartmann Martina	13	
Schiemer Emil	3	
Walder Monika	4	

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E013	13. Monatslohn	#				
E053	Ausfall UVG Unfall	#			2'720.00	2'720.00
E059	Korr. Drittleistungen	#			-2'720.00	-2'720.00
E055	Nettolohnausgleich	#			-269.70	-269.70
E072	Kinderzulage 12-16 J	#	1.0 x	250.00	250.00	250.00
	Bruttolohn				5'180.30	5'180.30
A001	AHV Abzug		5.125 %	2'210.30	113.30	113.30
A002	ALV Abzug		1.1 %	2'210.30	24.30	24.30
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	2'210.30	13.60	13.60
A005	BVG Pensionskasse				351.20	351.20
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	2'210.30	24.35	24.35
A007	QST Quellensteuer			5'180.30 A1Y 3.88%	201.00	201.00
	Total Abzüge				727.75	727.75
	Nettolohn				4'452.55	4'452.55
	Total Spesen					
	Guthaben				4'452.55	4'452.55
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					
	Auszahlung Diff.				4'452.55	4'452.55
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo				-160.00	-160.00
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
	Ferien Saldo					
	Nettolohn				4'452.55	4'452.55

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Nun rechnet das Programm den jeweiligen Nettolohnausgleichsbetrag hoch.

## Variante für Stundenlöhner

Die Lohnfortzahlungspflicht besteht auch bei Mitarbeitern im Stundenlohn. Es gelten die gleichen Rahmenbedingungen wie bei Mitarbeitern im Monatslohn und bei den Sozialversicherungen gelten keine Sonderregelungen.

Bei Mitarbeitern im Stundenlohn erfassen Sie nur die tatsächlich geleisteten Stunden. In der Lohnart **Ausfall KVG Krankheit** erfassen Sie das Taggeld.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Egit-Schneider Peter

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart

Auswahl

Name	Vorname	Anzahl
Aeschlimann	Hans	1
Audematt	Beatrice	2
Egit-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schiener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	S *	141.0	32.85	4'631.85	4'631.85
E032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	4'631.85	492.85	492.85
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	4'631.85	138.95	138.95
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	5'263.65	438.60	438.60
E054	Ausfall KVG Krankheit	#			1'300.00	1'300.00
<b>Bruttolohn</b>					<b>7'002.25</b>	<b>7'002.25</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'702.25	292.25	292.25
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'702.25	62.70	62.70
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'702.25	35.05	35.05
A005	BVG Pensionskasse				532.00	532.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'702.25	62.85	62.85
<b>Total Abzüge</b>					<b>984.85</b>	<b>984.85</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>6'017.40</b>	<b>6'017.40</b>
<b>Total Spesen</b>						
<b>Guthaben</b>					<b>6'017.40</b>	<b>6'017.40</b>
<b>Auszahlung Total</b>						
<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>6'017.40</b>	<b>6'017.40</b>
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'702.25	292.25	292.25
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'702.25	62.70	62.70
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'702.25	35.05	35.05
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'702.25	62.85	62.85
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'702.25	68.45	68.45
F009	BU Prämie		8.7 %	5'702.25	49.60	49.60
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'702.25	14.40	14.40
<b>Total Arbeitgeber</b>					<b>1'117.30</b>	<b>1'117.30</b>

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Taggeldberechnung für Stundenlöhner

Grundlohn CHF 20.00 pro Stunde

Ferienentschädigung 10,64% (kann sich unterscheiden, je nach Vertrag 4, 5 oder 6 Wochen)

Feiertagsentschädigung 3%

13. Monatslohn 8,33%

Kinderzulagen CHF 200.00 pro Monat

Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche

CHF 20.00 x 42 x 52 = CHF 43'680.00

13. Monatslohn 8,33% = CHF 3'638.55

Kinderzulagen CHF 200 x 12 = CHF 2'400.00

Total Jahreslohn = CHF 49'718.55

die Lohnprozente für Ferien- und Feiertagsentschädigung dürfen nicht hinzugerechnet werden. Sie sind im Jahreslohn miteinbezogen, weil mit 52 Arbeitswochen multipliziert wird.

## Bestimmen des Taggeldansatzes

Formel; Jahreslohn / 365 t x 80%

Beispiel; CHF 49'718.55 / 365 t x 80% = CHF 108.95 (pro Tag)

Oder Sie erfassen den Taggeldtagesansatz mit dem kranken Tagen im Faktor.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Januar

Egli-Schneider

Peter

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann Hans 1

Andermatt Beatrice 2

Egli-Schneider Peter 6

Favre Christian 7

Furer Hans-Peter 11

Furer Ursula 12

Hartmann Martina 13

Schener Emil 3

Walder Monika 4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)		50.0	20.00	1'000.00	1'000.00
E032	Ferienentschädigung 5W		10.64 %	1'000.00	106.40	106.40
E034	Feiertagsentschädigung		3.0	1'000.00	30.00	30.00
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	1'136.40	94.70	94.70
E056	Ausfall KVG Krankheit SL	#	10.0	108.95	1'089.50	1'089.50
Bruttolohn					2'320.60	2'320.60
A001	AHV Abzug		5.125 %	1'231.10	63.10	63.10
A002	ALV Abzug		1.1 %	1'231.10	13.55	13.55
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	1'231.10	7.55	7.55
A005	BVG Pensionskasse				532.00	532.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	1'231.10	13.55	13.55
Total Abzüge					629.75	629.75
Nettolohn					1'690.85	1'690.85
Total Spesen						
Guthaben					1'690.85	1'690.85
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					1'690.85	1'690.85
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	1'231.10	63.10	63.10
F002	ALV Beitrag		1.1 %	1'231.10	13.55	13.55
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	1'231.10	7.55	7.55
F005	BVG Beitrag				532.00	532.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	1'231.10	13.55	13.55
F008	FAK Prämie		1.2 %	1'231.10	14.75	14.75
F009	BU Prämie		8.7 %	1'231.10	10.70	10.70
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	1'231.10	3.10	3.10
Total Arbeitgeber					658.30	658.30

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## 6.18. Abrechnung Taggelder GastroSuisse

Diese Einrichtung kann Ihnen helfen die Komplexität der Taggelder des Berufsverbands GastroSuisse auf der Lohnabrechnung abzubilden und soll Sie unterstützen bei den Pflichten des Mitarbeiters.

Der Berufsverband GastroSuisse hat mit der SWICA Gesundheitsorganisation einen Rahmenvertrag für die Krankentaggeldversicherung sowie für die obligatorische Unfallversicherung und Unfall-Zusatzversicherung abgeschlossen. Arbeitgebende, die bei der GastroSocial Ausgleichskasse angeschlossen sind, können die Prämienabrechnung der Krankentaggeld- und Unfallversicherung für die Arbeitnehmenden mit der AHV-Abrechnung kombinieren. Leistungserbringerin ist die SWICA Gesundheitsorganisation.

### Wartezeit 3 Monate

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bleibt die Beitragspflicht während der ersten drei Monate bestehen. Die Beitragspflicht einer versicherten Person entfällt nach dreimonatiger, ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit bis zu deren Ende. Die drei monatige Wartezeit wird bei jeder neuen Krankheit angerechnet.

### Beginn und Ende der Beitragsbefreiung

Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsunfähig", anderenfalls als "arbeitsfähig".

Fällt das Ende der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsfähig", anderenfalls als "arbeitsunfähig".

### Fixer Monatslohn

Während den ersten drei Monaten bleibt der gleiche Lohn wie vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit beitragspflichtig.

### Variabler Monatslohn

Während den ersten drei Monaten ist der durchschnittliche Lohn der letzten 12 Monate mit normaler Beschäftigung beitragspflichtig.

Gesetzliche Grundlage: Obligationenrecht (OR) Art. 324a, der L-GAV stützt sich seit 1. Juli 2005 auf die Berner Skala ab.

### Berechnung Monatslohn in einen Stundenlohn

$52 \text{ Wochen} / 12 \text{ Monate} = 4,33 \text{ Wochen} \times 42 \text{ Stunden} = 182 \text{ Monatsstunden}$

bzw.

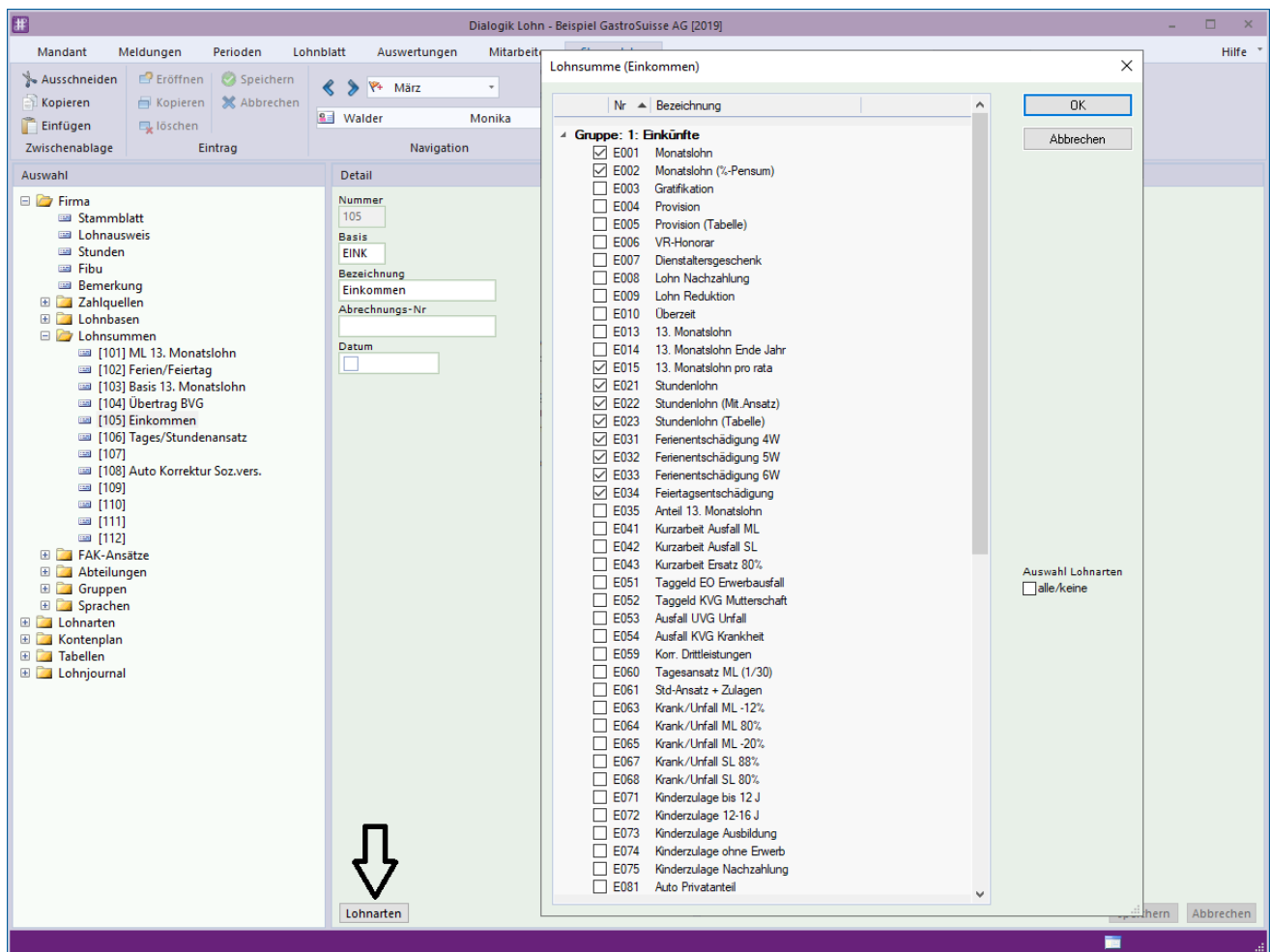
$\text{Monatslohn (inkl. 13 Mtl.)} / 30 \text{ Tage} = \text{Tagesansatz}$

*Gemäss L-GAV Art. 15 beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei einer 100%-igen Anstellung 42 Stunden (Kleinbetriebe 45 Stunden, Saisonbetriebe 43,5 Stunden).*

### Notwendige Schritte zur Einrichtung Taggelder Monatslohn (ML) und

# Stundenlohn (SL)

Als ersten Schritt legen Sie eine neue Lohnsumme an unter STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen *EINK* - Einkommen und setzen die Häkchen gemäss Abbildung



Via Button [Lohnarten] kommen Sie in dieses Auswahlfenster.

Wechseln Sie zu den Einkommenslohnarten, hier legen Sie für die Mitarbeiter im Monatslohn eine Berechnungslohnart an. Das heisst unter "**Kumulationen**" sind alle Pflichtenheiten auf 0 gesetzt.

Der Wert von 3,333 entspricht 1nem Tag in Prozent umgerechnet, gemäss L-GAV Art. 8 Ziffer 3 - Zur Berechnung des Bruttolohnes wird durch 30 Tage geteilt. Sie können auch auf diese Lohnart verzichten indem Sie den zu errechnenden Betrag manuell unter dem Mitarbeiter hinterlegen oder Sie fügen diese Lohnart 1x kurz ins Lohnblatt ein, geben die ermittelte Zahl unter dem Mitarbeiter ein und entfernen Sie diese Lohnart wieder vom Lohnblatt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Walder Monika

Auswahl

- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Tagesansatz ML (1/30) Text Lohnbl

Betrag Formel

Kumulation 000000000000 Summenbildung 000001000000

Faktor Fixbetrag

Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Korr. pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Wert 3.333

System SSUM05T

Kst Soll Kst Haben

Divisor 100

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

☐ Prozent

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit% Gewichtung

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturherhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

### Hinweis:

Für genauere Berechnungen könnten Sie auch 33,333/Divisor 1000 oder 333,333/Divisor 10'000 nehmen.

Für die Mitarbeiter im Stundenlohn ist ebenfalls eine Berechnungslohnart anzulegen, Faktor und Einheit sind auf Angaben des Mitarbeiters gesteuert. Mit dieser Lohnart wird der Stundenlohn mit dem Anteil Ferien- und Feiertagszulage ergänzt.

```
$MI_P1 = Mitarbeiter/Variablen/Std-Ansatz 1
$MI_S1 = Mitarbeiter/Variablen/Prz-Ansatz 1
```

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Einfügen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Walder Monika

Auswahl

- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Std-Ansatz + Zulagen Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 0000000000000 Summenbildung 000001000000 Faktor Variable Einheit Variable

☐ Kopierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System SMI\_P1 System SMI\_S1

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Wechseln Sie ins Register MITARBEITER\Variablen und erfassen Sie den "Std-Ansatz 1" und den "Prz-Ansatz 1".

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

März Walder Monika Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
- Administration
- Verkauf
- Aeschlimann, Hans
- Andermatt, Beatrice
- Scherrer, Emil
- Walder, Monika
  - Personalien
  - Parameter
  - Variabeln**
  - Zusatzangaben
  - Stunden
  - Lohnausweis
  - Auszahlung
  - Kinder
  - Ausbildung
  - Bemerkungen
  - Kostenstelle
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

Std-Ansatz 1 19.38	Militär % 0.00	Prz-Ansatz 1 112.920	Ansatz 1 0.00	Tabelle 1 w
Std-Ansatz 2 0.00	Unfall % 0.00	Prz-Ansatz 2 0.000	Ansatz 2 0.00	Tabelle 2
Std-Ansatz 3 0.00	Krank % 0.00	Prz-Ansatz 3 0.000	Ansatz 3 0.00	Tabelle 3
Std-Ansatz 4 0.00		Prz-Ansatz 4 0.000	Ansatz 4 0.00	Tabelle 4
Std-Ansatz 5 0.00		Prz-Ansatz 5 0.000	Ansatz 5 0.00	Tabelle 5 A

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis 0.00

Jahreslohn 0.00 ☐ 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohn 0.00

BVG AN Prämie 0.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/Dez 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/Dez 0.00 BVG AG SpJ 0.00

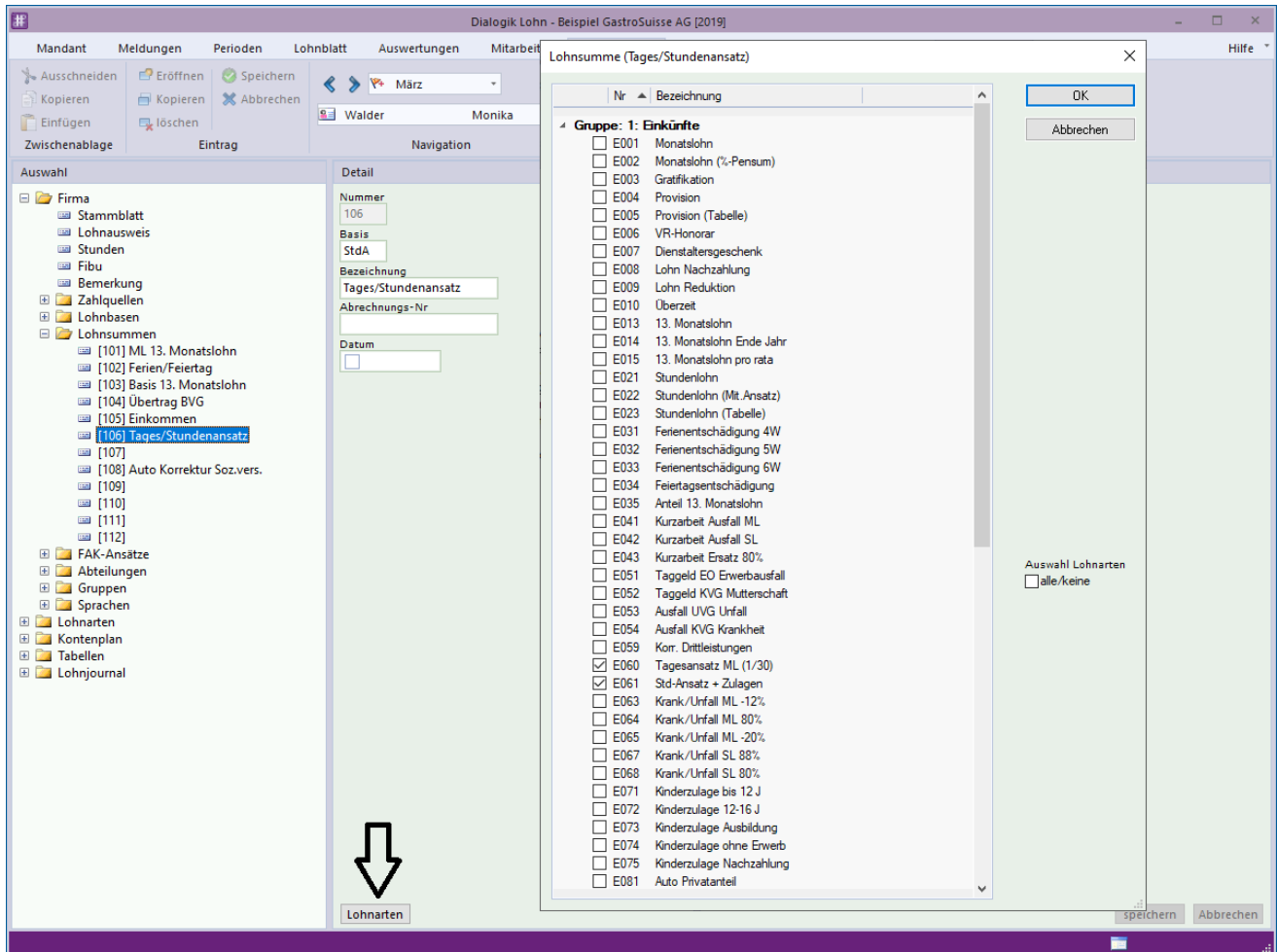
Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

Std-Ansatz 1 = haben Sie eventuell bereits erfasst, entspricht dem Nettostundenlohnanatz

Prz-Ansatz 1 = 112.92% = 100% + Ferienanteil 10,65% + Feiertagsanteil 2,27%

Wechseln Sie zurück ins Register STAMMDATEN\Lohnsummen und legen Sie eine neue Lohnsumme an, welche die zwei vorherigen angelegten Einkommenslohnarten ansteuert.

Damit Sie diese Zwischensummen für die Berechnung der Taggelder verwenden können.



Während der Aufschubzeit von höchstens 60 Tagen pro Jahr hat der Arbeitgeber dieselben Leistungen wie der Versicherer zu erbringen. Da auf der Versicherungsleistung keine Sozialversicherungsbeiträge geschuldet sind, wohl aber auf der Lohnzahlung des Arbeitgebers während der Aufschubzeit, muss während dieser Frist von einem Lohn von 88% ausgegangen werden. Bei der Berechnungsgrundlage von 88% erhält der Versicherte während der Aufschubzeit durch den Arbeitgeber sowie nachher von der Versicherung dieselben Leistungen. (L-GAV Art. 23)

Setzen Sie die Lohnart E060 Std. Lohn ML (1/30) im Lohnblatt ein



Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	15'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	1'249.95
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	750.00
E063	Krank/Unfall ML -12%			-21.67		
E065	Krank/Unfall ML -20%			-36.11		
E064	Krank/Unfall ML 80%			144.44		
E069	Korr. Dritteleistungen	#				
E000	Tagesansatz ML (1/30)		3.333 %	5'416.65	180.55	541.65
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-6'221.25
E092	BVG Berechnung		1.0 x	3'342.90	3'342.90	10'028.70
	<b>Bruttolohn</b>				<b>5'666.65</b>	<b>16'999.95</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'416.65	277.60	832.80
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'416.65	59.60	178.80
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	5'416.65	78.70	236.10
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	3'342.90	234.00	702.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	5'416.65	16.90	50.70
A007	QST Quellensteuer			5'666.65 A1Y 4.67%	264.65	793.95
	<b>Total Abzüge</b>				<b>931.45</b>	<b>2'794.35</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>4'735.20</b>	<b>14'205.60</b>
S003	Repräsentationsspesen					

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

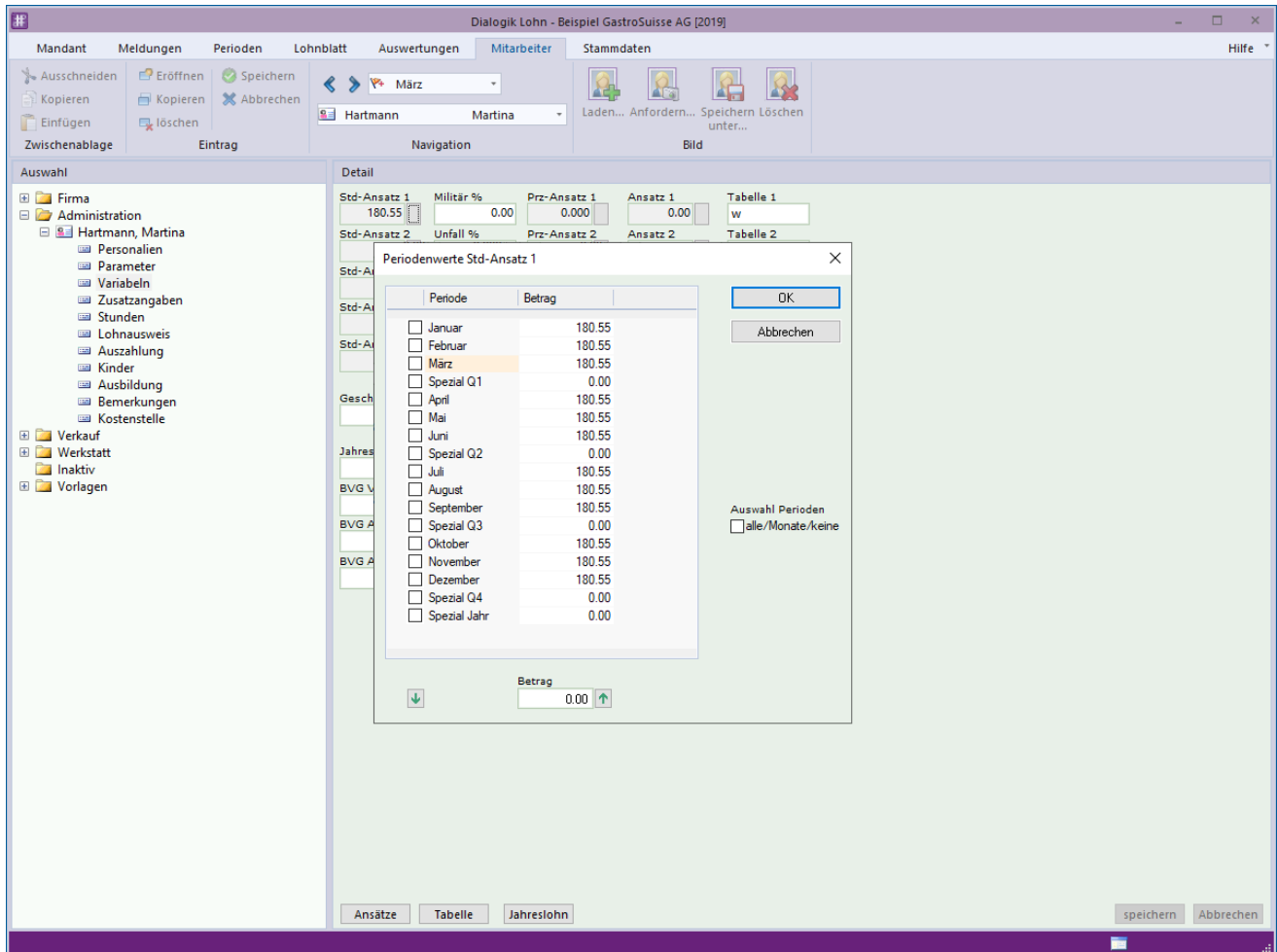
Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Nun ist Ihnen der Tagesansatz des Mitarbeiters bekannt, in diesem Beispiel CHF 180.55.

Gehen Sie beim MITARBEITER im Monatslohn in den Stammdaten ins Untermenü VARIABLEN und setzen diesen Tagesansatz unter "Std-Ansatz 1" ein.



Sie können diese Berechnungslohnart auch umgehen indem Sie die Berechnung manuell vornehmen, Monatslohn / 30 = Tagesansatz.

#### Hinweis:

Sollten Sie die Berechnungslohnart auf dem Lohnblatt eingesetzt haben, können Sie diese wieder entfernen.

Der Bezug **\$MI\_S1** ist die Ansteuerung des Tagesansatzes, welchen Sie im Schritt vorher hinterlegt haben.

Diese Lohnart ist notwendig, da der Mitarbeiter meistens nicht ab dem 1. des Monats Krank ist oder Unfall hat.

Für die Aufschubzeit Krankheit (60 Tage) und Unfall (2 Tage) ist eine weitere Lohnart anzulegen. **Wichtig;** in Prozent - Wert % = -12.000, der Monatslohn wird um 12% gekürzt (88%).

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Hartmann Martina

Auswahl

- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen
  - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
  - [E061] Std-Ansatz + Zulagen
  - [E063] Krank/Unfall ML -12%**
  - [E064] Krank/Unfall ML 80%
  - [E065] Krank/Unfall ML -20%
  - [E067] Krank/Unfall SL 88%
  - [E068] Krank/Unfall SL 80%
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E0011] KK Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Krank/Unfall ML -12% Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1111110100001 Summenbildung 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Splitt <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

System \$ML\_S1 Wert % -12.00000 Gültigkeit <keine>

☒ Prozent

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Währung Mt-Auszahl...

speichern Abbrechen

Unterstützungspflichtigen Mitarbeitern, die einen Berufsunfall erleiden, hat der Arbeitgeber während der in Art. 324a OR vorgeschriebenen Dauer auf 100% des Bruttolohnes aufzuzahlen. Als Berufsunfall mit Aufzahlungspflicht gilt auch ein Unfall auf dem Arbeitsweg. Massgebend ist die Berner Skala. (L-GAV Art. 25 Abs. 3)

Falls Ihr Mitarbeiter für längere Zeit Krank ist oder Unfall hat, sind drei weitere Einkommenslohnarten anzulegen.

**Wichtig:** in Prozent - Wert % = 80.000

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Hartmann Martina

Auswahl

- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen
  - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
  - [E061] Std-Ansatz + Zulagen
  - [E063] Krank/Unfall ML -12%
  - [E064] Krank/Unfall ML 80%**
  - [E065] Krank/Unfall ML -20%
  - [E067] Krank/Unfall SL 88%
  - [E068] Krank/Unfall SL 80%
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E0011] KK Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Code Reports

Bezeichnung Krank/Unfall ML 80% Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1000000000000 Summenbildung 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable

☐ Kopierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

System SMI\_S1

Wert % 80.00000 Gültigkeit <keine>

☒ Prozent

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Wichtig:

Entfernen Sie unter Kumulationen sämtliche Pflichtigkeiten ausser QST! Taggeld ist von sämtlichen Sozialabzügen befreit.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Auswahl

- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen
  - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
  - [E061] Std-Ansatz + Zulagen
  - [E063] Krank/Unfall ML -12%
  - [E064] Krank/Unfall ML 80%
  - [E065] Krank/Unfall ML -20%**
  - [E067] Krank/Unfall SL 88%
  - [E068] Krank/Unfall SL 80%
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E0011] KV Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Krank/Unfall ML -20% Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 111110100001 Summenbildung 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

System SM\_L\_S1

Split <keine> Vorsteuer <keine> Wert % -20.00000 Gültigkeit <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 > Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Hartmann Martina

Auswahl

- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen**
  - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
  - [E061] Std-Ansatz + Zulagen
  - [E063] Krank/Unfall ML -12%
  - [E064] Krank/Unfall ML 80%
  - [E065] Krank/Unfall ML -20%
  - [E067] Krank/Unfall SL 88%
  - [E068] Krank/Unfall SL 80%
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E0011] KV Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Einmalig # Code Reports

Bezeichnung Korr. Drittleistungen Text Lohnbl Betrag Eingabe ☒ Negativwert

Kumulation 111110100000 Summenbildung 010000000000

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 2270 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

System

Split <keine> Vorsteuer <keine> Wert % 0.00000

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Es folgen nun ein paar PrintScreens mit einem Beispiel Krankheit inklusive Aufschubfrist, wie dies abzuhandeln ist. Ausgangslage ist das Lohnblatt des Monats Januar / CHF 5'000.00 + Anteil 13. Mtl. pro rata CHF 416.65

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Eintrag Zwischenablage

Navigation Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Berechnung Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	5'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata	8.333 %		5'000.00	416.65	416.65
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.0 x		250.00	250.00	250.00
E003	Krank/Unfall ML -12%			-21.67		
E005	Krank/Unfall ML -20%			-36.11		
E004	Krank/Unfall ML 80%			144.44		
E009	Korr. Drittleistungen	#				
E000	Tagesansatz ML (1/30)	3.333 %		5'416.65	180.55	180.55
E093	BVG Koordinationsabzug			-2'073.75		-2'073.75
E092	BVG Berechnung	1.0 x		3'342.90		3'342.90
	<b>Bruttolohn</b>				5'666.65	5'666.65
A001	AHV Abzug	5.125 %		5'416.65	277.60	277.60
A002	ALV Abzug	1.1 %		5'416.65	59.60	59.60
A003	ALV Zusatzabzug	0.5 %		5'416.65		
A004	NBU Unfall	1.453 %		5'416.65	78.70	78.70
A005	BVG Pensionskasse	7.0 %		3'342.90	234.00	234.00
A006	KVG Krankentaggeld	0.312 %		5'416.65	16.90	16.90
A007	QST Quellensteuer			5'666.65 A1Y 4.67%	264.65	264.65
	<b>Total Abzüge</b>				931.45	931.45
	<b>Nettolohn</b>				4'735.20	4'735.20
S003	Repräsentationsspesen					

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Der Tagesansatz ( $5'000 + 416.65 = 5'416.65 / 30 = 180.55$ ) CHF 180.55 ist bereits unter den Variablen unter dem Mitarbeiter hinterlegt inkl. 13. Monatslohn.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Januar Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart: Aufwärts Abwärts

**Auswahl**

Name	Vorname	Id
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
<b>Hartmann</b>	<b>Martina</b>	<b>13</b>
Schemer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

**Detail**

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	5'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	416.65
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E003	Krank/Unfall ML -12%		17.0 x	-21.67	-368.40	-368.40
E005	Krank/Unfall ML -20%			-36.11		
E004	Krank/Unfall ML 80%			144.44		
E009	Korr. Dritteleistungen	#				
E000	Tagesansatz ML (1/30)		3.333 %	5'416.65	180.55	180.55
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-2'073.75
E092	BVG Berechnung		1.0 x	3'342.90	3'342.90	3'342.90
<b>Bruttolohn</b>					<b>5'298.25</b>	<b>5'298.25</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'048.25	258.70	258.70
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'048.25	55.55	55.55
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	5'048.25	73.35	73.35
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	3'342.90	234.00	234.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	5'048.25	15.75	15.75
A007	QST Quellensteuer			5'298.25 A1Y 4.04%	214.05	214.05
<b>Total Abzüge</b>					<b>851.40</b>	<b>851.40</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>4'446.85</b>	<b>4'446.85</b>
S003	Repräsentationsspesen					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit in die ersten 15 Tage des Monats, gilt der ganze Monat als "arbeitsunfähig", ergo sind im Monat Februar bereits 30 Tage von 90 Tagen angebrochen.

Der Bruttomonatslohn darf den vertraglich vereinbarten Betrag nicht überschreiten. (L-GAV Art. 22 Ziffer 1 Abs. 2) Aus diesem Grund und für die BVG-Berechnung wird der Monatslohn für die 17 Tage um 12% gekürzt.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	5'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	416.65
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E063	Krank/Unfall ML -12%		30.0 x	-21.67	-650.10	-650.10
E065	Krank/Unfall ML -20%			-36.11		
E064	Krank/Unfall ML 80%			144.44		
E069	Korr. Dritteleistungen		#			
E060	Tagesansatz ML (1/30)		3.333 %	5'416.65	180.55	180.55
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-2'073.75
E092	BVG Berechnung		1.0 x	3'342.90	3'342.90	3'342.90
	<b>Bruttolohn</b>				<b>5'016.55</b>	<b>5'016.55</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	4'766.55	244.30	244.30
A002	ALV Abzug		1.1 %	4'766.55	52.45	52.45
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	4'766.55	69.25	69.25
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	3'342.90	234.00	234.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	4'766.55	14.85	14.85
A007	QST Quellensteuer			5'016.55 A1Y 3.72%	186.60	186.60
	<b>Total Abzüge</b>				<b>801.45</b>	<b>801.45</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>4'215.10</b>	<b>4'215.10</b>
S003	Repräsentationsspesen					

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

60 von 90 Tagen BVG-Pflicht verbraucht sowie 17 (Februar) + 30 Tage = 47 Tage der Aufschubfrist



Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Aufwärts Abwärts Lohnart

Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	5'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	416.65
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00
E063	Krank/Unfall ML -12%		13.0 x	-21.67	-281.70	-281.70
E065	Krank/Unfall ML -20%		17.0 x	-36.11	-613.85	-613.85
E064	Krank/Unfall ML 80%		17.0 x	144.44	2'455.50	2'455.50
E069	Korr. Dritteleistungen	#			-2'455.50	-2'455.50
E060	Tagesansatz ML (1/30)		3.333 %	5'416.65	180.55	180.55
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-2'073.75
E092	BVG Berechnung		1.0 x	3'342.90	3'342.90	3'342.90
Bruttolohn					4'771.10	4'771.10
A001	AHV Abzug		5.125 %	2'065.60	105.85	105.85
A002	ALV Abzug		1.1 %	2'065.60	22.70	22.70
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	2'065.60	30.00	30.00
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	3'342.90	234.00	234.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	2'065.60	6.45	6.45
A007	QST Quellensteuer			4'771.10 A1Y 3.37%	160.80	160.80
Total Abzüge					559.80	559.80
Nettolohn					4'211.30	4'211.30
S003	Repräsentationsspesen					

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

90 von 90 Tagen BVG-Pflicht sowie 17 (März) + 30 (April) + 13 Tage = 60 Tage der Aufschubfrist deshalb der Wechsel auf Kranken/Unfall ML 80%. 13 Tage sind noch AHV-Pflichtig (Kontrollrechnung;  $5'000 + 416.65/30 \times 13 \times 100/88 = 2'065.60$ ).

Wechseln Sie in die Parameter des Mitarbeiters damit Sie via Ein-/Austritt den Mitarbeiter von der BVG-Pflicht entfernen können.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
  - Administration
    - Hartmann, Martina
      - Personalien
      - Parameter
      - Variablen
      - Zusatzangaben
      - Stunden
      - Lohnausweis
      - Auszahlung
      - Kinder
      - Ausbildung
      - Bemerkungen
      - Kostenstelle
    - Verkauf
    - Werkstatt
    - Inaktiv
    - Vorlagen

Detail

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.07.2019		111141111111A0	A Y	ZH	Dübendorf
01.05.2019	30.06.2019	111140101111A0	A Y	ZH	Dübendorf
01.08.1992	30.04.2019	111141111111A0	A Y	ZH	Dübendorf

Eintritt Austritt

01.05.2019 30.06.2019

Beschäftigungsgr Arbeitsart

100.00 Berufstätige

Pflichtigkeiten

111140101111A0

Bewilligung

B Aufenthaltsbewilligung

QSt-Kt QSt-Gmde (Abrg)

ZH Dübendorf

QSt-Pensum QSt-Tage (CH)

0.00 0.00

QSt-Grenzgänger

< kein

A Y

Lohnbasen

BRT (1) Ja

AHV (1) Abzug

ALV (1) Abzug

ALZ (1) Abzug

NBU (4) NBU (bezahlt AN + AG)

BVG (0) nicht pflichtig

KVG (1) pflichtig

PK (0) nicht pflichtig

(1) pflichtig

(1) pflichtig

Betrieb SUVA Betriebsstätte: A

FAK FAK Monatsbetrag

OK

Abbrechen

speichern Abbrechen

Via Parameter unter dem Mitarbeiter Austritt per 30.04.2018 aus der BVG-Pflicht

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Mai Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

Name	Vorname	Id
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schemer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	25'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	2'083.25
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	1'250.00
E063	Krank/Unfall ML -12%				-21.67	-281.70
E065	Krank/Unfall ML -20%		30.0 x		-36.11	-2'311.00
E064	Krank/Unfall ML 80%		30.0 x	144.44	4'333.20	9'244.20
E069	Korr. Dritteleistungen	#			-4'333.20	-9'244.20
E000	Tagesansatz ML (1/30)		3.333 %	5'416.65	180.55	902.75
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-10'368.75
E092	BVG Berechnung		1.0 x	296.25	296.25	13'667.85
	<b>Bruttolohn</b>				<b>4'583.35</b>	<b>25'740.55</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	0.15		781.35
A002	ALV Abzug		1.1 %	0.15		167.70
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	0.15		221.50
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %			936.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	0.15		47.55
A007	QST Quellensteuer			4'583.35 A1Y 3.08%	141.15	1'021.25
	<b>Total Abzüge</b>				<b>141.15</b>	<b>3'175.35</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>4'442.20</b>	<b>22'565.20</b>
S003	Repräsentationsspesen					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Das Taggeld ist weder Sozialversicherungs- noch BVG-Pflichtig für die Monate Mai und Juni. Via Parameter unter dem Mitarbeiter Eintritt per 01.07.2018 in die BVG-Pflicht.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Mai Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Aufwärts Abwärts Lohnart

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'000.00	25'000.00
E015	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'000.00	416.65	2'083.25
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	1'250.00
E063	Krank/Unfall ML -12%			-21.67		-281.70
E065	Krank/Unfall ML -20%		30.0 x	-36.11	-1'083.30	-2'311.00
E064	Krank/Unfall ML 80%		30.0 x	144.44	4'333.20	9'244.20
E069	Korr. Dritteleistungen				-4'333.20	-9'244.20
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-10'368.75
E092	BVG Berechnung		1.0 x	296.25	296.25	13'667.85
	Bruttolohn				4'583.35	25'740.55
A001	AHV Abzug		5.125 %	0.15		781.35
A002	ALV Abzug		1.1 %	0.15		167.70
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	0.15		221.50
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %			936.00
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	0.15		47.55
A007	QST Quellensteuer			4'583.35 A1Y 3.08%	141.15	1'021.25
	Total Abzüge				141.15	3'175.35
	Nettolohn				4'442.20	22'565.20
S003	Repräsentationsspesen					

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Ebenfalls im Register STAMMDATEN\Lohnsummen muss die neuen Zwischensummer (**E067**) für die Berechnung des 13. Monatslohns ergänzt werden.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
    - [101] ML 13. Monatslohn
    - [102] Ferien/Feiertag
    - [103] Basis 13. Monatslohn
    - [104] Übertrag BVG
    - [105] Einkommen
    - [106] Tages/Stundenansatz
    - [107]
    - [108] Auto Korrektur Soz.vers.
    - [109]
    - [110]
    - [111]
    - [112]
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

Nummer 103

Basis SL13

Bezeichnung Basis 13. Monatslohn

Abrechnungs-Nr

Datum

Lohnarten

Lohnsumme (Basis 13. Monatslohn)

Nr Bezeichnung

Gruppe: 1: Einkünfte

- ☐ E001 Monatslohn
- ☐ E002 Monatslohn (%-Pensum)
- ☐ E003 Gratifikation
- ☐ E004 Provision
- ☐ E005 Provision (Tabelle)
- ☐ E006 VR-Honorar
- ☐ E007 Dienstaltersgeschenk
- ☐ E008 Lohn Nachzahlung
- ☐ E009 Lohn Reduktion
- ☐ E010 Überzeit
- ☐ E013 13. Monatslohn
- ☐ E014 13. Monatslohn Ende Jahr
- ☐ E015 13. Monatslohn pro rata
- ☒ E021 Stundenlohn
- ☒ E022 Stundenlohn (Mit Ansatz)
- ☒ E023 Stundenlohn (Tabelle)
- ☒ E031 Ferienentschädigung 4W
- ☒ E032 Ferienentschädigung 5W
- ☒ E033 Ferienentschädigung 6W
- ☒ E034 Feiertagsentschädigung
- ☐ E035 Anteil 13. Monatslohn
- ☐ E041 Kurzarbeit Ausfall ML
- ☐ E042 Kurzarbeit Ausfall SL
- ☐ E043 Kurzarbeit Ersatz 80%
- ☐ E051 Taggeld EO Erwerbsausfall
- ☐ E052 Taggeld KVG Mutterschaft
- ☐ E053 Ausfall UVG Unfall
- ☐ E054 Ausfall KVG Krankheit
- ☐ E059 Kor. Dritteleistungen
- ☐ E060 Tagesansatz ML (1/30)
- ☐ E061 Std-Ansatz + Zulagen
- ☐ E063 Krank-/Unfall ML -12%
- ☐ E064 Krank-/Unfall ML 80%
- ☐ E065 Krank-/Unfall ML -20%
- ☒ E067 Krank-/Unfall SL 88%
- ☐ E068 Krank-/Unfall SL 80%
- ☐ E071 Kinderzulage bis 12 J
- ☐ E072 Kinderzulage 12-16 J
- ☐ E073 Kinderzulage Ausbildung
- ☐ E074 Kinderzulage ohne Erwerb
- ☐ E075 Kinderzulage Nachzahlung
- ☐ E081 Auto Privatanteil

Auswahl Lohnarten ☐ alle/keine

OK Abbrechen

speichern Abbrechen

Nach Eingabe der Stunden oder Tagen bei den Taggeldern wird der 13. Monatslohn pro rata dazu gerechnet.

Eine weitere Einkommenslohnart - **Krankheit/Unfall SL 88%**

Für die Aufschubzeit Krankheit (60 Tage) und Unfall (2 Tage) ist eine weitere Lohnart anzulegen. **Wichtig**; in Prozent - Wert % = 88.000

Im Gegensatz zum Mitarbeiter im Monatslohn wird hier mit dem Stundenansatz gerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Auswahl

- Einkünfte
  - [E001] Monatslohn
  - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
  - [E003] Gratifikation
  - [E004] Provision
  - [E005] Provision (Tabelle)
  - [E006] VR-Honorar
  - [E007] Dienstaltersgeschenk
  - [E008] Lohn Nachzahlung
  - [E009] Lohn Reduktion
  - [E010] Überzeit
  - [E013] 13. Monatslohn
  - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
  - [E015] 13. Monatslohn pro rata
  - [E021] Stundenlohn
  - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
  - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
  - [E031] Ferienentschädigung 4W
  - [E032] Ferienentschädigung 5W
  - [E033] Ferienentschädigung 6W
  - [E034] Feiertagsentschädigung
  - [E035] Anteil 13. Monatslohn
  - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
  - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
  - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
  - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
  - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
  - [E053] Ausfall UVG Unfall
  - [E054] Ausfall KVG Krankheit
  - [E059] Korr. Drittleistungen
  - [E060] Tagesansatz ML (1/30)
  - [E061] Std-Ansatz + Zulagen
  - [E063] Krank/Unfall ML -12%
  - [E064] Krank/Unfall ML 80%
  - [E065] Krank/Unfall ML -20%
  - [E067] Krank/Unfall SL 88%
  - [E068] Krank/Unfall SL 80%
  - [E071] Kinderzulage bis 12 J
  - [E072] Kinderzulage 12-16 J
  - [E073] Kinderzulage Ausbildung
  - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
  - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
  - [E081] Auto Privatanteil
  - [E0011] KK Bezug Lohn/Ferien

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Krank/Unfall SL 88% Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1111110110001 Summenbildung 001000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

System SSUM06T

Wert % 88.00000 Gültigkeit <keine>

☒ Prozent

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis 1 -> Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Für die Tage dazwischen verwenden Sie die normale **Stundenlohnart (E21)**.

Eine weitere Einkommenslohnart - **Krankheit/Unfall SL 80%**

Anschliessend an die 88% des Bruttolohnes ist auf 80% für das weitere Taggeld zu wechseln. Der Wert % ist nicht nur 80% sondern inklusive **13. Monatslohn**, da diese Lohnart von den Sozialversicherungen befreit ist. *Berechnung:*  
 $80\% / 100 \times 108,33 = 86,664\%$

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Mai Hartmann Martina

Auswahl Detail

**Einkünfte**

- [E001] Monatslohn
- [E002] Monatslohn (%-Pensum)
- [E003] Gratifikation
- [E004] Provision
- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E0011] KK Bezug Lohn/Ferien

**Detail**

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Krank/Unfall SL 80% Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1000000000001 Summenbildung 000000000000 Faktor Eingabe Einheit Variable

☐ Kopierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Splitte <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 -> Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

System SSUM06T Wert % 86.66400 Gültigkeit <keine>

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Währung Mt-Auszahl...

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Ohne Sozialversicherungsabzüge

Wechseln Sie auf das LOHNBLATT des Mitarbeiters und fügen Sie die neu angelegten Einkommenslohnarten ein.

In diesem Beispiel ist es der Mitarbeiter im Stundenlohn.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Egli-Schneider Peter

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	120.0	*	19.38	2'325.60	2'325.60
E032	Ferienentschädigung 5W	10.85	%	2'325.60	247.70	247.70
E034	Feiertagsentschädigung	2.27	%	2'325.60	52.80	52.80
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	%	2'626.10	218.85	218.85
E001	Std-Ansatz + Zulagen	112.92	%	19.38	21.90	21.90
E007	Krank/Unfall SL 88%			19.27		
E008	Krank/Unfall SL 80%			18.98		
E095	DurchschnLohn BVGBer	#				
E092	BVG Berechnung	1.0	*	771.20	771.20	771.20
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-2'073.75
	<b>Bruttolohn</b>				<b>2'844.95</b>	<b>2'844.95</b>
A001	AHV Abzug	5.125	%	2'844.95	145.80	145.80
A002	ALV Abzug	1.1	%	2'844.95	31.30	31.30
A003	ALV Zusatzabzug	0.5	%			
A004	NBU Unfall	1.453	%	2'844.95	41.35	41.35
A005	BVG Pensionskasse	7.0	%	771.20	54.00	54.00
A006	KVG Krankentaggeld	0.312	%	2'844.95	8.90	8.90
	<b>Total Abzüge</b>				<b>281.35</b>	<b>281.35</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>2'563.60</b>	<b>2'563.60</b>

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Krank/Unfall SL 88% wird auch in den Anteil 13. Monatslohn (E035) eingerechnet.



Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Februar Egli-Schneider Peter

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Personennummer
Aeschlimann Hans	1
Egli-Schneider Peter	6
Favre Christian	7
Furrer Hans-Peter	11
Furrer Ursula	12
Hartmann Martina	13
Scherrer Emil	3
Walder Monika	4

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	*	100.0 x	19.38	1'938.00	4'263.60
E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %	1'938.00	206.40	454.10
E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %	1'938.00	44.00	96.80
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	3'113.35	259.45	478.30
E061	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	43.80
E067	Krank/Unfall SL 88%		48.0 x	19.27	924.95	924.95
E068	Krank/Unfall SL 80%			18.98		
E095	DurchschnLohn BVGBer	#				
E092	BVG Berechnung		1.0 x	1'299.05	1'299.05	2'070.25
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-4'147.50
<b>Bruttolohn</b>					<b>3'372.80</b>	<b>6'217.75</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	3'372.80	172.85	318.65
A002	ALV Abzug		1.1 %	3'372.80	37.10	68.40
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	3'372.80	49.00	90.35
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'299.05	90.95	144.95
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	3'372.80	10.50	19.40
<b>Total Abzüge</b>					<b>360.40</b>	<b>641.75</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>3'012.40</b>	<b>5'576.00</b>

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Sobald die Aufschubfrist abgelaufen ist, wechseln Sie zu **Krank/Unfall SL 80%**

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (MitAnsatz)	*	100.0 %	19.38	1'938.00	4'263.60
E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %	1'938.00	206.40	454.10
E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %	1'938.00	44.00	96.80
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %	3'113.35	259.45	478.30
E001	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	43.80
E007	Krank/Unfall SL 88%		48.0 %	19.27	924.95	924.95
E008	Krank/Unfall SL 80%			18.98		
E095	DurchschnLohn BVGBer	#				
E092	BVG Berechnung		1.0 %	1'299.05	1'299.05	2'070.25
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-4'147.50
	<b>Bruttolohn</b>				<b>3'372.80</b>	<b>6'217.75</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %	3'372.80	172.85	318.65
A002	ALV Abzug		1.1 %	3'372.80	37.10	68.40
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %	3'372.80	49.00	90.35
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'299.05	90.95	144.95
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %	3'372.80	10.50	19.40
	<b>Total Abzüge</b>				<b>360.40</b>	<b>641.75</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>3'012.40</b>	<b>5'576.00</b>

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

BVG-Abzüge sind während der ersten drei Monate seit Eintritt der Arbeitsunfähigkeit zu entrichten. Sie sehen, dass eigentlich die Basis für die BVG-Berechnung der Durchschnitt der letzten 12 Monate wäre. Dies können Sie mit einer manuellen Lohnart lösen.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation Egli-Schneider Peter

Auswahl

- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korr. Drittleistungen
- [E060] Tagesansatz ML (1/30)
- [E061] Std-Ansatz + Zulagen
- [E063] Krank/Unfall ML -12%
- [E064] Krank/Unfall ML 80%
- [E065] Krank/Unfall ML -20%
- [E067] Krank/Unfall SL 88%
- [E068] Krank/Unfall SL 80%
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] BVG Berechnung
- [E093] BVG Koordinationsabzug
- [E094] BVG Koord Abzug in %
- [E095] DurchschnLohn BVGBer
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen

Detail

☒ Aktiv Perioden 11101110111011100 Status Einmalig #

Bezeichnung DurchschnLohn BVGBer Text Lohnbl Betrag Eingabe ☐ Negativwert

Kumulation 000000010000 Summenbildung 000000000000

☐ Kopieren pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Prozent Wert % 0.00000

Spplitt <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit% Gewichtung

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation Egli-Schneider Peter

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Gruppe	Name	Anzahl
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)			19.38		7'596.95
E032	Ferienentschädigung 5W		10.65 %			809.10
E034	Feiertagsentschädigung		2.27 %			172.45
E035	Anteil 13. Monatslohn		8.333 %			791.95
E061	Std-Ansatz + Zulagen		112.92 %	19.38	21.90	87.60
E067	Krank/Unfall SL 88%			19.27		924.95
E068	Krank/Unfall SL 80%		182.6 x	18.98	3'465.75	3'465.75
E095	DurchschnLohn BVGBer				3'600.00	3'600.00
E092	BVG Berechnung		1.0 x	1'526.25	1'526.25	5'600.40
E093	BVG Koordinationsabzug				-2'073.75	-8'295.00
	<b>Bruttolohn</b>				<b>3'465.75</b>	<b>13'761.15</b>
A001	AHV Abzug		5.125 %			527.65
A002	ALV Abzug		1.1 %			113.25
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall		1.453 %			149.60
A005	BVG Pensionskasse		7.0 %	1'526.25	106.85	392.05
A006	KVG Krankentaggeld		0.312 %			32.10
	<b>Total Abzüge</b>				<b>106.85</b>	<b>1'214.65</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>3'358.90</b>	<b>12'546.50</b>

Gruppe <keine> Sortierung Name/Vorname

Abteilung <keine>

Arbeitsort <keine>

Status aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Auch mit dem Mitarbeiter im Stundenlohn ist unter den Parametern die BVG-Pflichtigkeit zu steuern.

Dialogik Lohn - Beispiel GastroSuisse AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
  - Administration
    - Hartmann, Martina
  - Verkauf
  - Werkstatt
    - Egli-Schneider, Peter
      - Personalien
      - Parameter
      - Variablen
      - Zusatzangaben
      - Stunden
      - Lohnausweis
      - Auszahlung
      - Kinder
      - Ausbildung
      - Bemerkungen
      - Kostenstelle
    - Favre, Christian
    - Inaktiv
    - Vorlagen

Detail

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.07.2019		111141111111A0			
01.05.2019	30.06.2019	111140101111A0			
01.01.1985	30.04.2019	111141111111A0			

Eintritt: 01.05.2019 Austritt: 30.06.2019

Beschäftigungsgr: 0.00 Arbeitsart: Berufstätige Pflichtigkeiten: 111140101111A0

Bewilligung: <keine> QSt-Grenzgänger: <keine>

QSt-Kt: QSt-Gmde (Abrg): QSt-Tarif: .. x

QSt-Pensum: 0.00 QSt-Tage (CH): 0.00

ändern einfügen entfernen

speichern Abbrechen

## 6.19. Einrichtung BVG-Prämien Arbeitgeber

Gemäss Wegleitung zum neuen Lohnausweis (NLA) müssen vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind, als deklarierende Leistungen unter Ziffer 7 des Lohnausweises ausgewiesen werden. Die Beträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden.

### Lohnarten

Für diese Deklarationspflicht sind in Dialogik Lohn zwei Lohnarten einzurichten. Eine Einkunfts- und eine evtl. schon bestehende (Vorlage- resp. Beispiel-Mandant) Abzugs-Lohnart.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte und klicken Sie auf den Button [Eröffnen] und richten Sie die neue Lohnart gemäss Print-Screen ein.

Zu beachten sind dabei die Eingaben in den Feldern "Lohnausweis" sowie "Kumulation".

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Lohnart anzulegen.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Lohnarten\Abzüge [A005] und kontrollieren Sie die bestehende Lohnart **BVG-Prämie**.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Egli-Schneider Peter

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
- Einkünfte
- Abzüge
  - [A001] AHV Abzug
  - [A002] ALV Abzug
  - [A003] ALV Zusatzabzug
  - [A004] NBU Unfall (50%)
  - [A005] BVG Pensionskasse**
  - [A006] KVG Krankentaggeld
  - [A007] OST Quellensteuer
  - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
  - [A081] Auto Privatanteil
  - [A082] Auto Korrektur Soz.ver.
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag

BVG Pensionskasse Eingabe

Summenbildung 000100000000

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben 2270

Kat Soll Kat Haben

Prozent Wert % 0.00000

Spplitt <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 10.1 » BVG-Prämie

Code BFS Lohnstrukturhebung [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Passen Sie die Angaben gegebenenfalls an. Klicken Sie auf den [speichern] um die Mutationen fertig zu stellen.

## Deklaration Lohnblatt

Die beiden Lohnarten werden auf dem Lohnblatt der entsprechenden Mitarbeiter eingefügt, in den Perioden Januar bis Dezember jedoch nicht nachgeführt. Die Deklaration des BVG-Abzug (gesamte Jahressumme) erfolgt in der Periode **Spezial Jahr** (wahlweise auch Spezial Q1 - Spezial Q4).

## Jahreslohnkonto

Zur Kontrolle verwenden Sie bitte das Jahreslohnkonto im Register AUSWERTUNGEN\Daten\Jahreslohnkonto.

Print

View

Drucken... Exportieren...

Seite komplett  
Seitenbreite

Zoom

Navigation

Egli-Schneider Peter

Seite

Schliessen

Hilfe

Beispiel AG				Egli-Schneider Peter				Daten Teilauszug von Januar bis April				Jahreslohnkonto				2019							
Bahnhofstrasse 8340 Hinwil				Rapperswilerstrasse 8630 Rüti ZH				Geburtsdatum: 23.01.1962				Versicherten-Nr.: 756.76.07.80.14.69				Personal-Nr.: 6							
LA	Bezeichnung	BW	Kasen	JAN	FEB	MAR	SQ1	APR	MAI	JUN	SQ2	JUL	AUG	SEP	SQ3	OKT	NOV	DEZ	SQ4	SQJ	TOTAL		
Einkünfte																							
B012	Bruttolohn (Mitarbeiter)	0001		1'000.00	3'615.82	5'321.70		4'599.04													14'536.26		
B012	Feiertagsentlohnung SW	0001		106.40	384.50	566.25		489.35													1'546.50		
B014	Feiertagsentlohnung SW	0001		30.00	108.40	159.85		137.95													436.00		
B018	Anzahl T3 Monatslohn	0001		84.70	342.20	503.95		435.50													1'376.31		
B018	Ausfall KVG Krankheits BL	0001		1'099.50																	1'099.50		
B018	BVG-Prämien AG			70.00	70.00	70.00		70.00													280.00		
T001	Bruttolohn			2'390.60	4'516.82	6'621.55		5'731.84													17'942.55		
Raben																							
B002	AMV			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
B002	ALV			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
B004	ALV2			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
B004	UVG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
B004	BVG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
B007	KTG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
pflichtige Löhne																							
L002	AMV			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
L002	ALV			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
L004	ALV2			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
L004	UVG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
L004	BVG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
L007	KTG			1'231.10	4'448.80	6'551.55		5'661.85													17'893.05		
Abzüge																							
A001	AMV Abzug	0001		63.10	228.00	336.75		290.15													917.00		
A002	ALV Abzug	0001		13.55	46.95	72.05		62.30													196.85		
A004	NBU Abzug (50%)	0001		7.55	27.35	40.30		34.80													110.00		
A008	BVG Pensionsklasse	0001		532.00	532.00	532.00		532.00													2'128.00		
A008	KVG Krankentaggeld	0004		13.55	46.00	72.20		62.40													197.15		
T002	Total Abzüge			629.75	885.30	1'052.30		881.85													3'549.00		
T003	Nettolohn			1'760.85	3'633.52	5'569.25		4'750.11													15'715.55		
T004	Total Spesen																				0.00		
T008	Gehalteten			1'760.85	3'633.52	5'569.25		4'750.11													15'715.55		
Kontokorrent																							
T008	KK-Einzug																				0.00		
T008	KK-Saldo																				0.00		
Auszahlung																							
U001	Auszahlung Kasse/Bu			1'760.85	3'633.52																5'394.37		
U002	Auszahlung Bank/DIA					5'569.25		4'750.11													10'319.40		
T009	Auszahlung Total			1'760.85	3'633.52	5'569.25		4'750.11													15'715.55		
T010	Auszahlung D/R																				0.00		
Arbeitgeber																							
P001	AMV Beitrag	0700	0001	63.10	228.00	336.75		290.15													917.00		
P002	ALV Beitrag	0700	0001	13.55	46.95	72.05		62.30													196.85		
P004	NBU Prämie (50%)	0700	0001	7.55	27.35	40.30		34.80													110.00		
P008	BVG Beitrag	0700	0001	532.00	532.00	532.00		532.00													2'128.00		
P008	KVG Prämie	0700	0004	13.55	46.00	72.20		62.40													197.15		
P008	FAK Prämie	0700	0002	14.75	53.40	78.60		67.95													214.70		
P008	BU Prämie	0700	0003	10.70	36.70	57.00		49.25													155.65		
P010	AMV Verwaltungskosten	0700	0001	3.10	11.25	16.55		14.30													45.20		
T018	Total Arbeitgeber			658.30	988.85	1'204.41		1'115.15													3'964.55		
Beschäftigungsgrad				Beschäftigungsdauer				30Tg				30Tg				30Tg				30Tg			

# Lohnausweis

Kontrollieren Sie ebenso den Lohnausweis im Register AUSWERTUNGEN\Daten\Lohnausweis.





## 6.20. Einrichtung Lohn eMail Versand

Der monatliche Versand von Lohnabrechnungen kann in Dialogik Lohn auf elektronischem Weg erfolgen. Auch Jahresend-Abrechnungen wie zum Beispiel das Jahreslohnkonto oder der Lohnausweis können via eMail an den Arbeitnehmer geschickt werden. Dies spart Zeit und (Versand-)Kosten. Damit der Versand möglich ist, sind einige Einrichtungen in Dialogik Lohn vorzunehmen.

### Grundeinstellungen

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Stammblatt, die Mail-Grundeinstellungen sind auf dem rechten Bildschirmteil.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, displaying the 'Firma' (Company) data. The left pane shows a tree view with 'Firma' expanded, and 'Stammblatt' (Employee List) selected. The right pane contains various input fields for company details and email settings. The 'eMail Absender' field is set to 'lohn@beispiel.ch'. The 'eMail Empfänger' field is empty. The 'eMail PDF-Passwort' field is empty. The 'Mail-Server' checkbox is checked, and the 'SMTP' radio button is selected. The 'BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden' checkbox is checked. The 'HTML-Format (anstelle Text) verwenden' checkbox is unchecked. The 'speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

#### BCC an FROM senden

Zusätzlich wird bei jedem Mail eine Kopie an den eMail-Absender (gemäss Einstellungen Absender) zugestellt.

#### HTML-Format

Der Inhalt von Mails wird als HTML formatiert, was zusätzliche Formatierungsmöglichkeiten ermöglicht.

### Mail-Server

Aktivieren Sie die Checkbox [Mail-Server] um die Angaben des eigenen Mail-Servers zu hinterlegen. Der Versand der Mails wird über diesen konfigurierten Server vorgenommen. Hier kann zwischen SMTP und MS365 ausgewählt werden. Ab Oktober 2022 ist der Versand über Microsoft 365 Mailkonten mit der mit der SMTP Authentifizierung nicht mehr möglich.

## SMTP

Kürzel	Erklärung
Smtp Server	Adresse für Verbindung mit Mail-Server.
Smtp Port	Port für Verbindung mit Mail-Server.
SSL	SSL für Verbindung verwenden.
STARTTLS	STARTTLS für Verbindung verwenden.
Username, Passwort	Angaben zur Anmeldung beim Mail-Server.

Ansprechpartner für die Einstellungen ist Ihr Mail- oder Netzwerk-Administrator.

## MS365 (Microsoft 365)

Kürzel	Erklärung
Tenant-ID	Identifikation der Maildomaine.
App-ID	Identifikation der Applikationseinheit in der Maildomaine.
App-Secret	Passwort für die Nutzung der Applikationseinheit.
Username	Mailadresse für den Versand der Mails.

Ansprechpartner für die Einstellungen ist Ihr Mail- oder Netzwerk-Administrator.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Hans-Peter

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

Jahr Kurzname  
2019 Beispiel\_AG

Firmenlogo  
LogoBeispiel.jpg

Name  
Beispiel AG

Strasse  
Bahnhofstrasse

Zusatz

PLZ Ort Kt.  
8340 Hinwil ZH

Telefon

UID CHE-Nummer  
Mandanten-Lize...

(bfs) Arbeitsvertrag  
kein

(bfs) BUR-Nr

☒ Zahlungen Format ISO 20022 (Sch...)

☐ Lohnausweis D/F/Englisch

☐ Adresse links

Adr x-pos (mm)  
0

Adr Schnittstell...

DMS Produkt

DMS Id

Passwort Limit

Passwort User

Passwort Admin

Rente M Rente F  
65 64

EUR Kurse  
1.15000

eMail Absender  
lohn@beispiel.ch

eMail Empfänger

eMail PDF-Passwort

☒ Mail-Server

☐ SMTP ☒ MS365

Tenant-ID

App-ID

App-Secret

Username

☒ BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden

☐ HTML-Format (anstelle Text) verwenden

speichern Abbrechen

## Einstellungen Absender

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Stammblatt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Hans-Peter

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

Jahr Kurzname  
2019 Beispiel\_AG

Firmenlogo  
LogoBeispiel.jpg

Name  
Beispiel AG

Strasse  
Bahnhofstrasse

Zusatz

PLZ Ort Kt.  
8340 Hinwil ZH

Telefon

UID CHE-Nummer  
Mandanten-Lize...

(bfs) Arbeitsvertrag  
kein

(bfs) BUR-Nr

☒ Zahlungen Format ISO 20022 (Sch...)

☐ Lohnausweis D/F/Englisch

☐ Adresse links

Adr x-pos (mm)  
0

Adr Schnittstell...

DMS Produkt

DMS Id

Passwort Limit

Passwort User

Passwort Admin

Rente M Rente F  
65 64

EUR Kurse  
1.15000

eMail Absender  
lohn@beispiel.ch

eMail Empfänger

eMail PDF-Passwort

☐ Mail-Server

☐ SMTP ☐ MS365

Username

☒ BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden

☐ HTML-Format (anstelle Text) verwenden

speichern Abbrechen

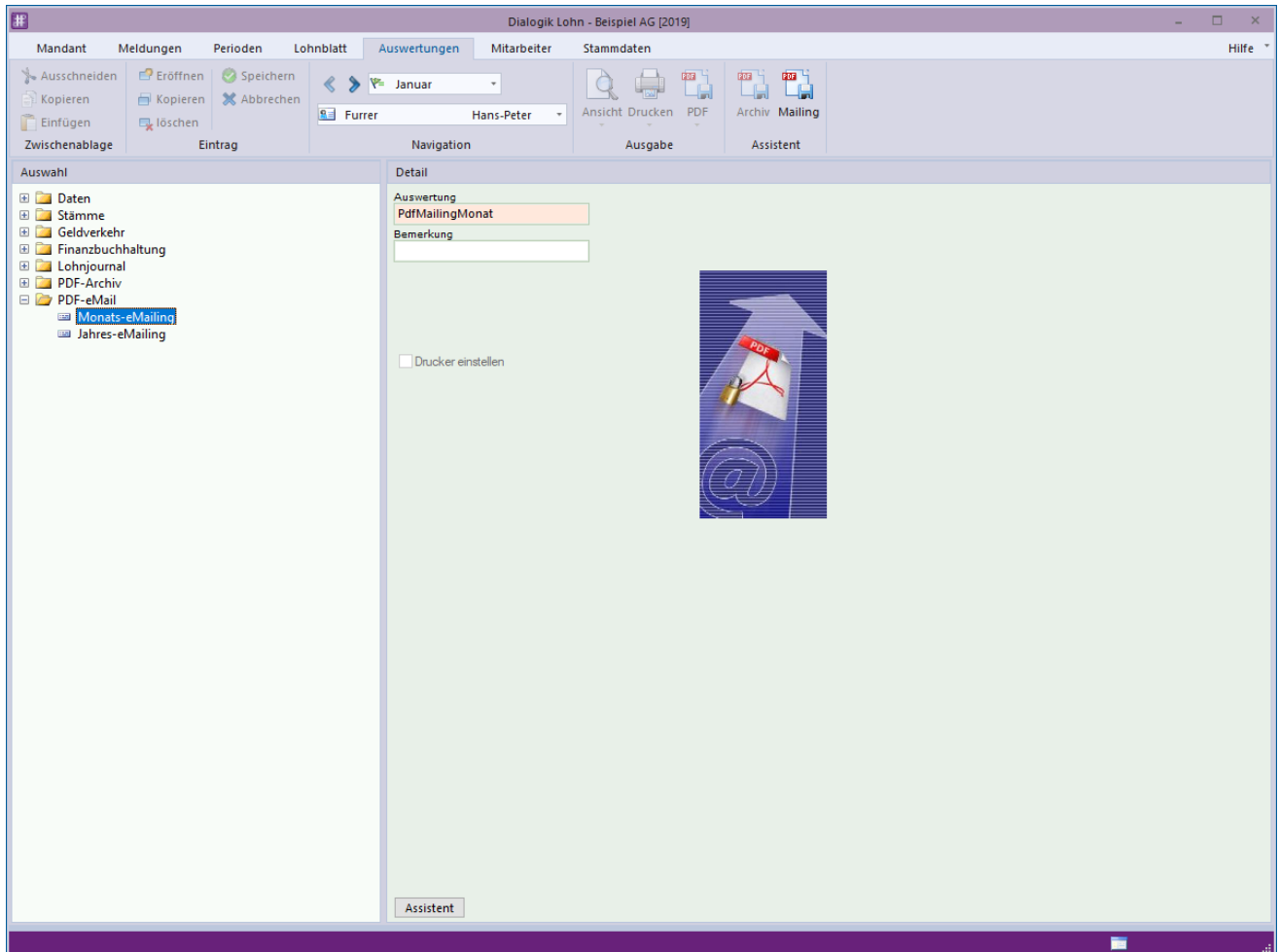
Hinterlegen Sie im Feld "eMail Absender" die eMail-Adresse des Mail-Absender. Bei Versand über SMTP muss diese identische zur Mail-Adresse im Feld "Username" sein.

Ist die Checkbox [BCC an FROM senden] aktiviert, wird von jedem Mail eine Kopie an diese eMail-Adresse gesendet.

## Einstellungen Empfänger

Öffnen Sie im Register MITARBEITER die Mitarbeiter-Stammdaten und den Bereich ZUSATZANGABEN.





Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um Dokumente per eMail an die Mitarbeiter versenden zu können.

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um fortzusetzen.

Mailing (1 von 5) ✕

Status ▼

Abteilung ▼

Gruppe ▼

Arbeitsort ▼

☒ alle selektieren

Name	Ort	Nr	@	#	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	1	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	2	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	6	@	#	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	7	@	#	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	11	@	#		Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	12	@	#		Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	13	@	#	Administrati...	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	3	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil
<input checked="" type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	4	@	#	Verkauf	Monatslohn	Hinwil

Weiter >
Abbrechen

Treffen Sie Ihre Mitarbeiter-Selektion anhand von Status, Abteilung und Gruppe. Aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um sämtliche Mitarbeiter der Liste anzuwählen. Sie können die Mitarbeiter einzeln über die Checkbox aktivieren.

Hinweis:

Es können nur Mitarbeiter ausgewählt und aktiviert werden, welche in den Mitarbeiter-Stammdaten über eine hinterlegte eMail-Adresse sowie über ein PDF-Passwort verfügen.

Aktivieren Sie die Checkbox [Lohnabrechnungen] und klicken Sie auf den Button [Weiter].

Mailing (2 von 5) ✕

Bestimmen Sie die Monats-Auswertungen.

☐ keine  
☒ aktuelle  
☐ alle

☒ Lohnabrechnungen

Aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten Periode. Tragen Sie im Feld das gewünschte Tagesdatum (Abrechnungsdatum) ein und klicken Sie auf den Button [ändern].

Klicken Sie auf den Button [Weiter] um den Assistenten fortzusetzen.

Mailing (4 von 5) ✕

Bestimmen Sie die Monats-Druckdaten.

25.01

<input checked="" type="checkbox"/>	Januar	25.01.2019
-------------------------------------	--------	------------



Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen (Checkboxes).

Kürzel	Erklärung
PDF Wasserzeichen	Den PDFs (Lohnabrechnungen) kann ein Wasserzeichen in Textform hinterlegt werden.
PDF drucken	Die PDFs können zeitgleich auf einem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.
Mailversand	Die PDFs oder Passwörter werden an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Betreff und Text des eMails können angepasst werden.
PDF kopieren	Die PDFs können zeitgleich in ein gewünschtes Verzeichnis kopiert werden.
MAILING löschen	Das Monats-eMailing erstellt im Mandantenordner einen Unterordner "Mailing.PDF". Aktivieren Sie die Checkbox um nach Erstellung und Versand die PDFs wieder zu löschen.

## PDF / Passwörter mailen

Zunächst kann aus diesem Fenster gewählt werden, ob die Auswertung oder die Passwörter versendet werden sollen. Somit kann direkt allen Mitarbeitenden das entsprechend hinterlegte Passwort mitgeteilt werden.

In den beiden Feldern Betreff und Mitteilung können die Texte (Inhalte) des Mails angepasst werden. Dabei können auch Platzhalter\* verwendet werden.

Mailing (5 von 5)

Bestimmen Sie die Ausgaben.

☒ Mailversand  
☒ PDF Daten  
☐ nur Passwort

☒ PDF Passwort  
☐ PDF Wasserzeichen   
☐ PDF drucken  
☐ PDF kopieren   
☒ PDF bereinigen (Dateien im Verzeichnis <Mandant>\Mailing.PDF)

Betreff  
Lohnabrechnung {Firma} {Periode} {Jahr}

Mitteilung  
{Briefanrede} {Nachname}  
Anbei erhalten Sie die Ihre Lohnabrechnung. Bitte prüfen Sie die umgehend und melden Sie uns allfällige Unstimm  
{Telefon}  
{Sachbearbeiter}  
{Firma}

Platzhalter:  
{Firma} {Strasse} {Zusatz} {Plz} {Ort} {Telefon} {Anrede} {Briefanrede} {Vorname} {Nachname} {Name}  
{Sachbearbeiter} {Jahr} {Datum} {Periode} {PeriodeNr} {Passwort}

< Zurück Fertig Abbrechen

### \* Platzhalter:

Kürzel	Erklärung
{Telefon}	Diese Nummer wird vom Feld "Telefon" unter STAMMDATEN\Firma\Stammbblatt gefüllt.

Kürzel	Erklärung
{Sachbearbeiter}	Dieser Name wird vom Feld "Sachbearbeiter" unter STAMMDATEN\Firma\Lohnausweis gefüllt.
{Firma}	Dieser Name wird vom Feld <b>Name</b> unter STAMMDATEN\Firma\Stammbblatt gefüllt.

Klicken Sie auf den Button [Fertig] um den Assistenten abzuschliessen. Dadurch werden die erfassten Änderungen gespeichert und die PDF-Auswertungen oder Passwörter per E-Mail verschickt.

## 6.21. Einrichtung geringfügiger Lohn

Bei einem Jahresbruttolohn von unter CHF 2'300 kann aufgrund von geringfügigem Lohn auf die Abrechnung von AHV, ALV etc. verzichtet werden. Bei einer Überschreitung dieser Grenze muss jedoch auf dem **vollen Bruttolohn** die Sozialabzüge gerechnet werden.

In Dialogik Lohn wird dazu kein Automatismus angeboten. Es handelt sich dabei nicht um einen Freibetrag. Zudem kann der Mitarbeiter jederzeit, auch ohne Überschreitung der Grenze von CHF 2'300 eine Abrechnung der Abzüge verlangen. Die Grenze ist im Weiteren bei Ein- und Austritten unter dem Jahr pro Rata zu rechnen. Dies macht es notwendig die Situation bei jedem betroffenen Mitarbeiter individuell zu beurteilen und anzupassen.

### Mitarbeiter-Stammdaten

Mitarbeiter mit geringfügigem Lohn, welche keine Abrechnung verlangen, sind nicht AHV-pflichtig. Öffnen Sie dazu das Register MITARBEITER und gehen Sie beim entsprechenden Mitarbeiter in den Bereich PARAMETER.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pflichtigkeiten".

Parameter	Wert
BRT	(1) Ja
AHV	(0) kein Abzug
ALV	(0) kein Abzug
ALZ	(0) kein Abzug
NBU	(0) nicht BU/NBU versichert
BVG	(0) nicht pflichtig
KVG	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
	(0) nicht pflichtig
Betrieb	SUVA Betriebstätte: A
FAK	FAK Monatsbetrag

Buttons: OK, Abbrechen

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken... Exportieren... Seite komplett Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

Januar

Egli-Schneider Peter

Schliessen

Hilfe

**Beispiel AG**  
Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil

Mitarbeiter N°6  
AHV #756.7607.8014.69

Geburt: 23.01.1962  
Eintritt: 01.01.1985

Werkstatt / Stundenlohn

[FGBHBN29NT] peter.egli@beispiel.ch

**Peter Egli-Schneider**  
Rapperswilerstrasse  
8630 Rüti ZH

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	5.00	x	32.85	164.25
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	% x	164.25	17.50
E034	Feiertagsentschädigung	3.00	% x	164.25	4.95
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	% x	186.70	15.55
<b>Bruttolohn</b>				<b>202.25</b>	
<b>Nettolohn</b>				<b>202.25</b>	
<b>Guthaben</b>					<b>202.25</b>

Wählen Sie die richtigen Pflichtigkeiten (AHV und ALV = <(0) kein Abzug>) und klicken Sie auf den Button [OK] mit den Änderungen zu bestätigen. Klicken Sie dann auf den Button [ändern] und [speichern] um die Mutationen vorzunehmen.

Bei einer Überschreitung der Grenze von CHF 2'300 ist diese manuell zurückzustellen - dies auch wenn der Arbeitnehmer dies fordert. Die Umstellung kann jederzeit unter dem Jahr vorgenommen werden. Vorteilhafterweise sobald die Grenze überschritten ist resp. wenn der Mitarbeiter dies verlangt. Spätestens am Ende des Geschäftsjahres ist die Situation jedes Mitarbeiters zu beurteilen und die Änderungen vorzunehmen.

## Lohnabrechnung

Nach der Umstellung der Mitarbeiter-Stammdaten werden die bereits abgerechneten Perioden neu beurteilt und neu berechnet.

Die kommende Periode wird gemäss den Änderungen gerechnet. Auf der Lohnabrechnung werden die in den Vorperioden gerechneten Abzüge als "Differenz Vormonat (zu Gunsten Arbeitgeber)" in Abzug gebracht.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken... Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seite Navigation Seite Seitenansicht

Ausgabe Zoom

Navigation

Seite

Seitenansicht

Hilfe

Beispiel AG  
Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil

Mitarbeiter N°6  
AHV #756.7607.8014.69

Geburt: 23.01.1962  
Eintritt: 01.01.1985

Werkstatt / Stundenlohn

[FG8HBZ9NT] peter.egli@beispiel.ch

Peter Egli-Schneider  
Rapperswilerstrasse  
8630 Rüti ZH

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	75.00	x	32.85	2 463.75
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	% x	2 463.75	262.15
E034	Feiertagsentschädigung	3.00	% x	2 463.75	73.90
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	% x	2 799.80	233.30
	<b>Bruttolohn</b>				<b>3 033.10</b>
A001	AHV Abzug	5.125	% x	3 033.10	155.45
A002	ALV Abzug	1.10	% x	3 033.10	33.35
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	3 033.10	18.65
A005	BVG Pensionskasse				532.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	3 033.10	33.40
	<b>Total Abzüge</b>				<b>772.85</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>2 260.25</b>
	<b>Guthaben</b>				<b>2 260.25</b>

## Umgekehrte Methode

Ist zu Beginn des Abrechnungsjahres nicht klar, ob ein Arbeitnehmer unter die Regelung mit geringfügigem Lohn fällt, kann die "umgekehrte Methode" zur Abrechnung gewählt werden. Dies hat den Vorteil, dass am Ende des Abrechnungsjahres sicher nicht noch beim Mitarbeiter nicht abgerechnete Sozialabzüge nachgefordert werden müssen (evtl. ist der Mitarbeiter ja bereits ausgetreten und erhält keine Abrechnung mehr).

Dabei wird zu Beginn des Abrechnungsjahres bei dem entsprechenden Mitarbeiter die Stammdaten auf <(1) Abzug> gestellt. Stellt sich am Ende des Abrechnungsjahres heraus, dass der Mitarbeiter unter die Regelung mit geringfügigem Lohn fällt, können die Mitarbeiter-Stammdaten auf <(0) kein Abzug> gestellt werden.

Die Auszahlung (resp. Nachzahlung) der bereits abgezogenen Sozialabzüge, kann mit der nächsten Auszahlung gemacht werden.

Zahlungen Februar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6024.15	0.00	6024.15
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	16.05	5534.25	0.00	5550.30
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Schener	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	6372.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung

<keine>

Zahlungen ausführen

## 6.22. Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen

Die Verbuchung auf Kostenstellen aus Dialogik Lohn kann auf verschiedene Methoden vorgenommen werden. Die Verbuchung kann gemäss Lohnart (direkt auf eine Kostenstelle - resp. pro Mitarbeiter eine Kostenstelle) und/oder gemäss Mitarbeiter (inkl. %-anteilige Aufteilung auf unterschiedliche Kostenstellen) vorgenommen werden.

### Voraussetzungen / Einrichtung

Damit die Löhne aus der Dialogik Lohnsoftware automatisch auf die richtigen Konten und Kostenstellen Ihrer Finanzbuchhaltung übertragen werden, kann jeder Lohnart das entsprechende Fibukonto bzw. die zu belastende Kostenstelle hinterlegt werden.

Dies kann pro Lohnart gemäss Lohnart sowie gemäss Mitarbeiter eingerichtet werden. Bei der Kontierung der Kostenstellen gemäss Mitarbeiter können Lohnbestandteile (Kostenarten) auch gesplittet, also prozentual geteilt auf unterschiedliche Kostenstellen gebucht werden. Somit muss diese Verteilung nicht nachträglich im Buchhaltungsprogramm vorgenommen werden.

- Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu.
- Aktivieren Sie die Checkbox [Kostenstellen] und geben Sie die entsprechenden Konti an.
- Wählen Sie den Pfad zu Ihrer Finanzbuchhaltung aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter **Stammdaten** Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

**Auswahl**

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu**
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

**Detail**

☒ Kostenstellen

Mit-KSt-% Gewichtung (Lohn: <keine>

☐ Lohnarten ausweisen

Buchungsbeleg: Sammelbeleg Firma

Differenz-Konto: 2280 Gegen-Konto: 2280

Programm: <anderes>

Fibu Pfad: C:\Program Files (x86)\Dialogik\Lohn.Prog.V10\LohnXFibuFile.exe

Fibu Nummernkreis: 1

Fibu Passwort: 1

(vor Verbuchung) Programm: (vor Verbuchung) Parameter

(nach Verbuchung) Programm: (nach Verbuchung) Parameter

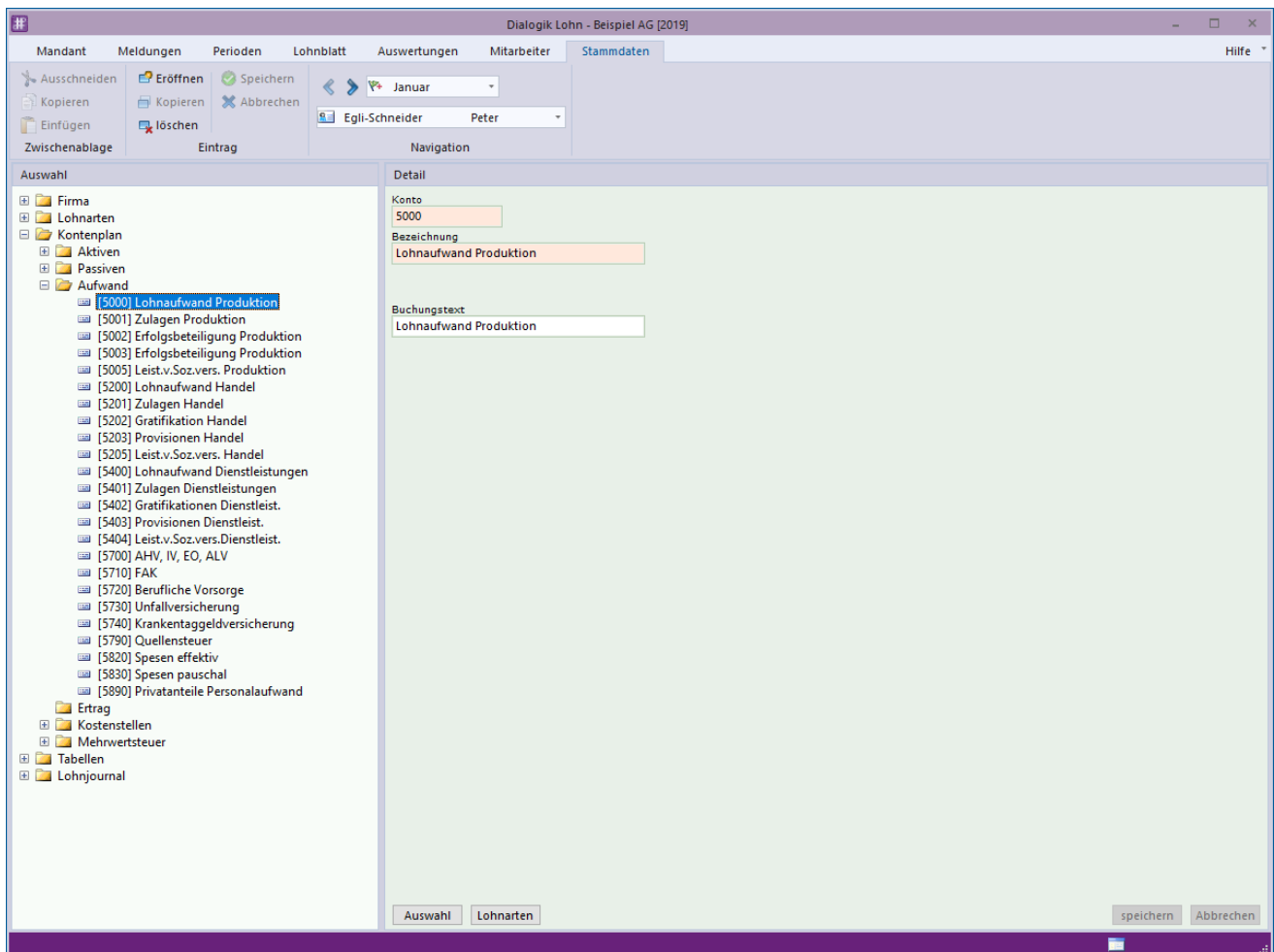
speichern Abbrechen

Damit Sie nun die entsprechenden Konten und Kostenstellen auf den Lohnarten hinterlegen können, müssen diese erst im Lohnmandanten eröffnet werden. Dialogik Lohn führt einen eigenen Konten-plan, welcher die lohnrelevanten Konten, Kostenstellen sowie MwSt.-Sätze enthalten sollte. Diese müssen unbedingt mit dem Kontenplan der Finanzbuchhaltung übereinstimmen. Dialogik Lohn verfügt unter anderem über eine interaktive Schnittstelle zu Sage50, mit welcher Sie den Kontenplan direkt aus dem Buchhaltungsmandanten in den Dialogikmandanten importieren können. Zur Einrichtung des Kontenplans gehen Sie folgendermassen vor:

- Öffnen Sie das Register STAMMDATEN und das Verzeichnis KONTENPLAN.
- Wählen Sie den Ordner an, zu welchem das zu eröffnende Konto gehört.
- Geben Sie über die Toolbar oder Rechtsklick den Befehl **Eintrag eröffnen**

**Sage50:** Klicken Sie nun auf den Button [Auswahl], wählen im erschienenen Fenster alle zu importierenden Konten an und bestätigen dies mit [OK].

**Andere Buchhaltungsprogramme:** Fügen Sie nun, wie auf folgendem Printscreen ersichtlich, im Feld "Konto" die Kontonummer, im Feld "Bezeichnung" die Kontenbezeichnung und bei Bedarf ebenfalls einen Buchungstext ein



- Speichern Sie dieses Konto und eröffnen Sie alle nötigen Konten so. Dabei beachten Sie bitte, dass Sie dies jeweils in der korrekten Kontengruppe tun und dass Sie die Kontonummern und Bezeichnungen genau übernehmen.

## Kostenstellen

Nebst den Konti müssen auch noch die verwendeten Kostenstellen eröffnet werden. Dies erledigen Sie unter STAMMDATEN\Kontenplan\Kostenstellen.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Egli-Schneider Peter

Auswahl Detail

Konto  
911

Bezeichnung  
Werkstatt

Buchungstext  
Werkstatt

Auswahl Lohnarten speichern Abbrechen

## Verbuchungsschema

	Lohnblatt	Mit.	Lohnart								Mitarbeiter		Buchung		
			Kontierung Lohnart				Mitarbeiter- Kontierung (MA-Kont)				KST-Verteilung im Mitarbeiterstamm		Verbuchung in Fibu		
			MA-Kont	Konto	KST	Splitt	Mitarb.	Konto	KST	Splitt	KST	%	Konto	KST	Betrag
①	Monatslohn Fr. 4'400.-	<keine>	<nein>	4000		<nein>	Mitarb. A						4000		4'400.-
②	Monatslohn Fr. 5'200.-	gemäss Lohnart	<nein>	4000	100	<nein>	Mitarb. B						4000	100	5'200.-
③	Monatslohn Fr. 5'600.-	gemäss Lohnart	<ja>				Mitarb. C	4000	100	<nein>			4000	100	5'600.-
							Mitarb. D	4050	200	<nein>			4050	200	5'600.-
④	Monatslohn Fr. 6'000.-	gemäss Mitarbeiter	<nein>	4000		<ja>	Mitarb. E				100	40%	4000	100	2'400.-
											200	60%	4000	200	3'600.-
⑤	Monatslohn Fr. 7'500.-	gemäss Mitarbeiter	<ja>				Mitarb. F	4000		<ja>	100	40%	4000	100	3'000.-
							Mitarb. G	4050	100	<nein>	200	60%	4000	200	4'000.-
⑥	Spesen Fr. 500.-	gemäss Mitarbeiter	<nein>	4850	100	<nein>	Mitarb. F						4850	100	500.-
⑦	Monatslohn Fr. 4'900.-	gem. Mitarbeiter / Gewichtet	<nein>	4000	(gew. Aktiviert Kst 100)	<nein>	Mitarb. H	Fibu einstellung LAR Betrag			100	62.03%	4000	100	4'900.-
	Bonus Fr. 3'000.-	gem. Mitarbeiter / Gewichtet	<nein>	4300	(gew. Aktiviert Kst 200)	<nein>	Mitarb. H	Fibu einstellung LAR Betrag			200	37.97%	4300	200	3'000.-
⑧	Stundenlohn 40 x Fr. 25.- Kst 100	gem. Mitarbeiter / Gewichtet	<nein>	4000		<nein>	Mitarb. J	Fibu einstellung IMP Faktor (30 Stunden von Import Date)			100	36.36%	4000	100	1'000.-
	Stundenlohn 70 x Fr. 25.- Kst 200	gem. Mitarbeiter / Gewichtet	<nein>	4000		<nein>	Mitarb. J	Fibu einstellung IMP Faktor (70 Stunden von Import Date)			200	63.64%	4000	200	1'750.-

Kürzel	Erklärung
1	Der Monatslohn wird einem Aufwandkonto belastet. Kostenstellen sind keine vorhanden
2	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. D.h. das Aufwandkonto sowie die Kostenstelle der Lohnart wird berücksichtigt. Die Funktionen MA-Kontierung und Splitt sind inaktiv, somit gilt für Mitarbeiter B die Kontierung gemäss Lohnart (Aufwand=4000; KST=100)
3	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Lohnart. Die Funktion MA-Kontierung ist aktiv, wodurch die Monatslöhne von Mitarbeiter C und D unterschiedlich kontiert werden können. Der Lohn von Mitarbeiter C wird dem Aufwandkonto 4000 sowie der Kostenstelle 100 belastet. Der Lohn von Mitarbeiter D hingegen wird auf das Aufwandkonto 4050 und die Kostenstelle 200 gebucht.
4	Die KST-Verteilung erfolgt gemäss Mitarbeiter (KST-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Durch die aktive Funktion Splitt in der Lohnart berücksichtigt Dialogik Lohn den Kostenstellen-Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten. Der Verteilschlüssel lautet in diesem Beispiel: 40% werden der Kostenstelle 100 und 60% der Kostenstelle 200 belastet.
5	Die KST-Verteilung erfolgt grundsätzlich gemäss Mitarbeiter (Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten). Da die Mitarbeiterkontierung aktiv ist, können die Löhne von Mitarbeiter E und F unterschiedlich kontiert werden. Der Lohn von Mitarbeiter E wird durch die aktive Funktion Splitt gemäss Verteilschlüssel in den Mitarbeiterstammdaten verteilt. Der Lohn von Mitarbeiter F hingegen wird zu 100% der Kostenstelle 100 belastet (Funktion Splitt inaktiv).
6	Die Spesen von Mitarbeiter F werden gemäss Kontierung der Lohnart zu 100% der Kostenstelle 100 belastet, obwohl die Kosten-Verteilung gemäss Mitarbeiter aktiviert ist. Dies aufgrund der inaktiv gesetzten Funktion Splitt.
7	Beim Mitarbeiter H werden von zwei (oder mehr) Lohnarten prozentual berechnet, wieviel die Beträge in Prozent gewichtet ausmachen. Dazu muss unter den gewünschten Lohnarten die Checkbox [mit % Gewichtung] aktiviert werden.

Kürzel	Erklärung
8	Für die Funktion <code>IMP Faktor</code> wird eine Import-Datei benötigt. In dieser wird bei Mitarbeiter J die gearbeiteten Stunden pro Kostenstelle aufgelistet und prozentual ausgerechnet.
A	Die Funktion <code>MA-Kontierung</code> ermöglicht pro Mitarbeiter eine individuelle Kontierung der Lohnkosten. Ist diese Funktion inaktiv, wird das Konto resp. die Kostenstelle der Lohnart verwendet.
B	Mit der Funktion <code>Splitt</code> auf der Lohnart können Lohnkosten pro Mitarbeiter auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden. Ist die Funktion inaktiv, wird die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten nicht berücksichtigt, sondern die Kostenstelle der Lohnart verwendet.
C	Ist in der Mitarbeiterkontierung die Funktion <code>Splitt</code> inaktiv, erfolgt die Verbuchung aufgrund der Kostenstelle in der Mitarbeiterkontierung. Die Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten wird nicht berücksichtigt
D	Ist die Funktion <code>Splitt</code> auf Lohnart inaktiv, kommt die prozentuale Kostenstellen-Verteilung in den Mitarbeiterstammdaten zur Anwendung
E	Damit die Gewichtung der Kostenstelle gemäss Lohnart statt findet, muss unter <code>STAMMDATEN\Fibu</code> bei <code>[Mit-KST-% Gewichtung Lohnart/Import]</code> auf <code>LAR Betrag</code> gestellt werden. (Somit werden bei den ausgewählten Lohnarten die Beträge betrachtet. Das Selbe funktioniert auch mit <code>LAR Faktor</code> .)
F	Falls Sie gerne die Stunden Ihrer Mitarbeiter importieren und auf die Kostenstellen verteilen möchten, wird dies mit der Funktion <code>IMP Faktor</code> gesteuert. (Somit werden bei allen importierten Stunden die Kostenstelle gewichtet. Dies funktioniert ebenfalls mit direkt zu importierenden Beträgen und der Funktion <code>IMP Betrag</code> .)

## Kontierung Lohnart

Öffnen Sie das Register `STAMMDATEN\Lohnarten` und dann die gewünschte Lohnart.

Tragen Sie die gewünschte Kontierung in den Feldern **"Kto Soll"**, **"Kto Haben"**, **"Kst Soll"** sowie **"Kst Haben"** ein. Wird im Soll- oder Haben-Konto kein Konto eingetragen, wird ein Gegenkonto angenommen. Dieses können Sie im Register STAMMDATEN\Firma\Fibu hinterlegen.

Im Feld Vorsteuer kann der Lohnart eine MwSt.-Code hinterlegt werden. Sämtliche Beträge über dieser Lohnart werden dann mit diesem MwSt.-Satz berechnet.

## Kontierung Lohnart pro Mitarbeiter

Aktivieren Sie auf der Lohnart die Checkbox [pro Mitarbeiter] und klicken Sie anschliessend auf den Button [...] dahinter.

Mitarbeiterkontierung (E001) Monatslohn

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Kto Soll	Kst Soll	Kto Haben	Kst Haben	Sppltt	Vorsteuer
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	
<input type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	
<input type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	5000				nur Soll	

OK

Abbrechen

Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

Kto Soll Kst Soll Kto Haben Kst Haben Sppltt Vorsteuer

<keine> <keine>

Sie können pro Mitarbeiter oder für Gruppen von Mitarbeitern unterschiedliche Kontierungen hinterlegen. Dies gilt für Soll- und Haben-Konto wie auch für die Kostenstellen (Soll und Haben) sowie den Splitt und die Vorsteuer.

Über die Selektion (rechts) können Sie die Auswahl für die Liste bestimmen. Wählen Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter in der Liste zu aktivieren oder wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus der Liste aus.

Tragen Sie die gewünschte Kontierung in die Felder (unten) ein und klicken Sie auf den Button [ändern]. Es werden sämtliche aktivierten Mitarbeiter entsprechend mutiert.

Klicken Sie auf den Button [OK] um die Mutationen zu übernehmen.

### Splitt

Sowohl in der Kontierung Lohnart wie auch pro Mitarbeiter kann ein Splitt hinterlegt werden. Dabei steht [nur Soll], [nur Haben] oder [beides] zur Auswahl. Wird der Splitt aktiviert, so werden bei dieser Lohnart (resp. diesem Mitarbeiter) im Soll, im Haben oder im Soll und Haben die Kostenstellen-Verteilung gemäss den Angaben auf dem Mitarbeiter-Stamm vorgenommen.

## KST-Verteilung gemäss Mitarbeiter

Öffnen Sie das Register MITARBEITER und gehen Sie beim gewünschten Mitarbeiter in den Bereich KOSTENSTELLE.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Januar Furrer Ursula

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

Auswahl

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle**
  - Administration
  - Verkauf
  - Werkstatt
    - Egli-Schneider, Peter
    - Favre, Christian
  - Inaktiv
  - Vorlagen

Detail

Kst. Verteilung  
gem. Mitarbeiter

KST	Bezeichnung	Prozent
911	Werkstatt	60.00
912	Verwaltung	40.00

☐ alle Perioden  
Prozent: 0.00  
ändern

Mitarbeiter speichern Abbrechen

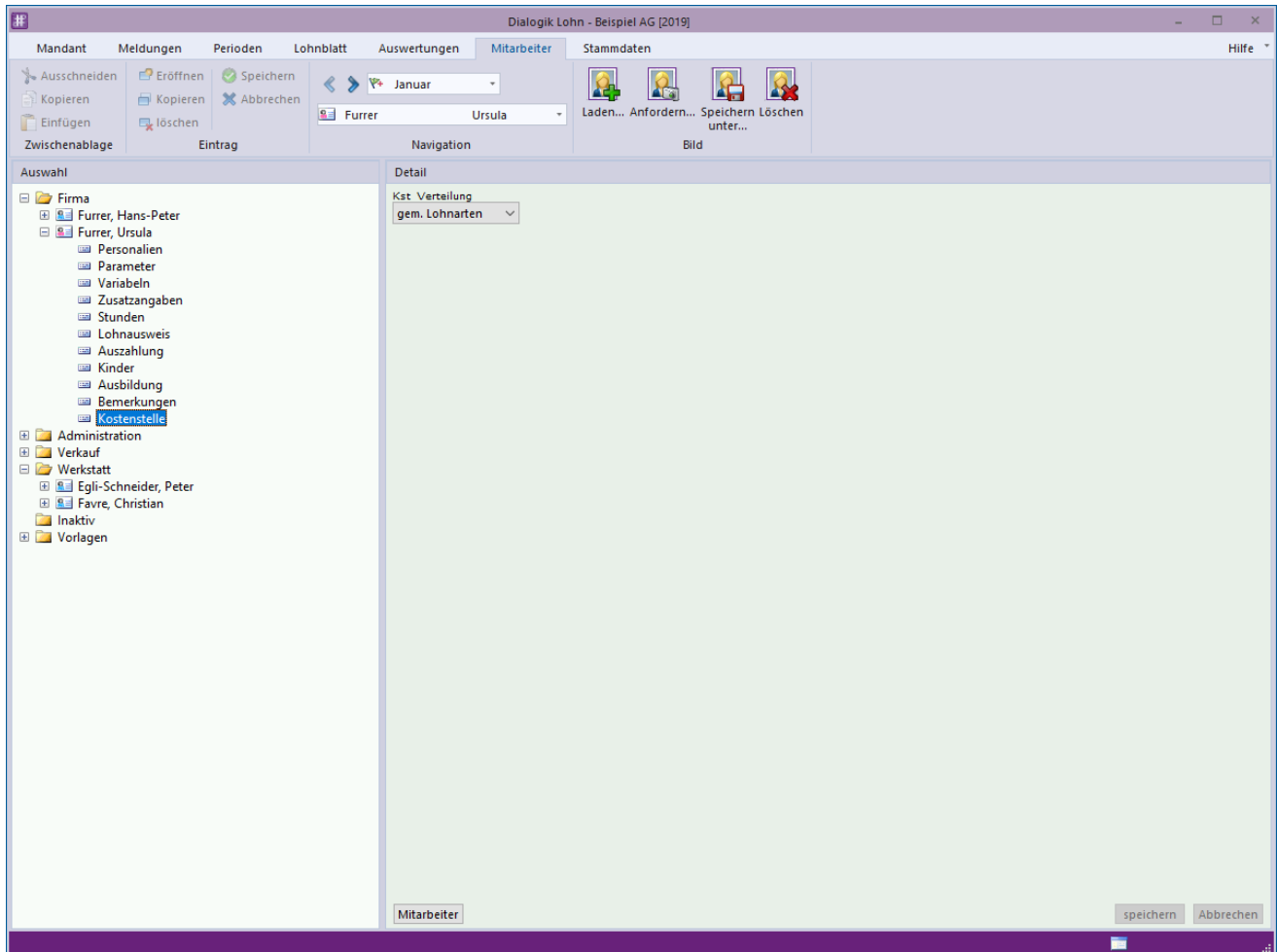
Wählen Sie im Feld "KSt Verteilung" die Option *gem. Mitarbeiter*. Markieren Sie in der Liste die gewünschte Kostenstelle und aktivieren Sie die Checkbox [alle Perioden] wenn der Prozentsatz für das ganze Jahr gilt. Sollte die KSt-Verteilung unterschiedlich sein, klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld Prozent. Tragen Sie im Feld Prozent den gewünschten Prozentsatz ein und klicken Sie auf den Button [ändern].

Wiederholen Sie dies für jede Kostenstelle. Achten Sie darauf, dass die Summe bei allen Mitarbeitern und in allen Perioden immer 100% betragen sollte.

Speichern Sie die Angaben in dem Sie auf den Button [speichern] klicken.

## KST-Verteilung gemäss Lohnarten

Öffnen Sie das Register MITARBEITER und gehen Sie beim gewünschten Mitarbeiter in den Bereich KOSTENSTELLE.



Wählen Sie im Feld "KSt Verteilung" die Option *gem. Lohnart*. Somit wird die KSt so verbucht, wie sie bei der Lohnart erfasst ist.

#### Hinweis:

Wenn im Feld "KSt Verteilung" die Option auf *keine* gestellt ist, wird bei diesem Mitarbeiter die hinterlegte Kostenstelle auf der Lohnart ignoriert. Andere Mitarbeiter, die jedoch auf *gem. Lohnart* gestellt haben werden mit Konto und Kostenstelle verbucht.

## KST-Verteilung gemäss Mitarbeiter Gewichtet

Falls Sie gerne die Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter importieren möchten, können Sie in dieser Import-Datei die Kostenstellen zuteilung erfassen.

#### Beispiel:

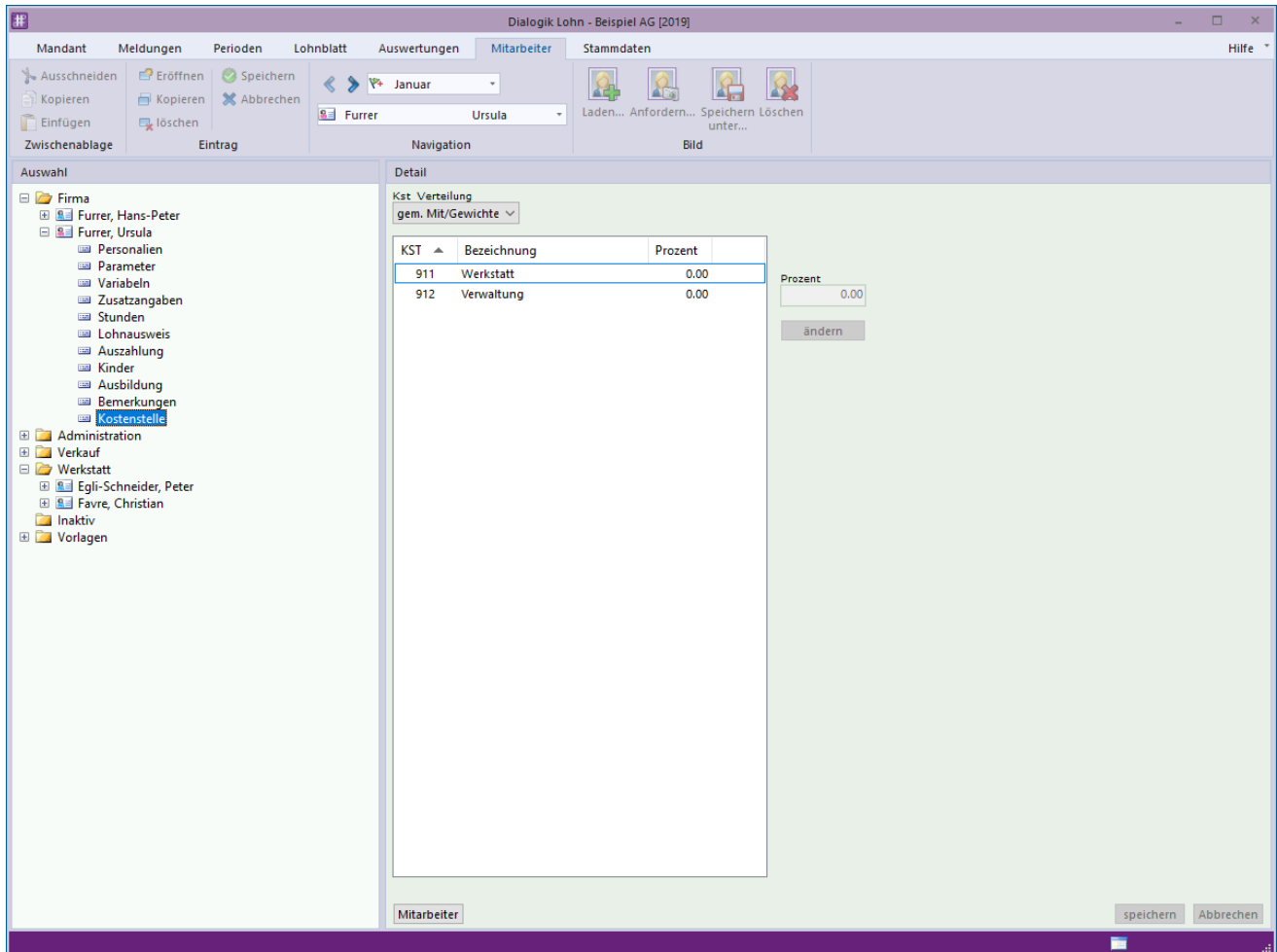
Herr Egli-Schneider arbeitet im Monat April total 100h. Diese sind aufgeteilt auf drei Kostenstellen: 50h auf die Kostenstelle 911, 20h auf die Kostenstelle 912 und 30h auf die Kostenstelle 913. 100h sind somit 100%. Das Dialogik Lohn berechnet beim Importieren der Daten automatisch, dass 50h= 50%, 20h= 20% und 30h= 30% sind. Dies wird beim Mitarbeiter hinterlegt.

Damit dies reibungslos funktioniert benötigt es im Lohn ein paar Einstellungen.

Wechseln Sie dafür zuerst auf das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu. Hier aktivieren Sie die Checkbox bei [Kostenstellen] und wählen beim Button [Mit-KST-% Gewichtung (Lohnarten/Import)] die Option *IMP Faktor*. Dies bedeutet, die Gewichtung ist gemäss Import des Faktors der Stunden. (Das Selbe funktioniert ebenfalls, sofern Sie direkt die Beträge importieren möchten und wäre somit *IMP Betrag*.)

Wenn dies eingestellt wurde können Sie auf MITARBEITER\Kostenstellen wechseln. Beim Button [Kst Verteilung] wählen Sie *gem. Mit/Gewichtet* und speichern dies.

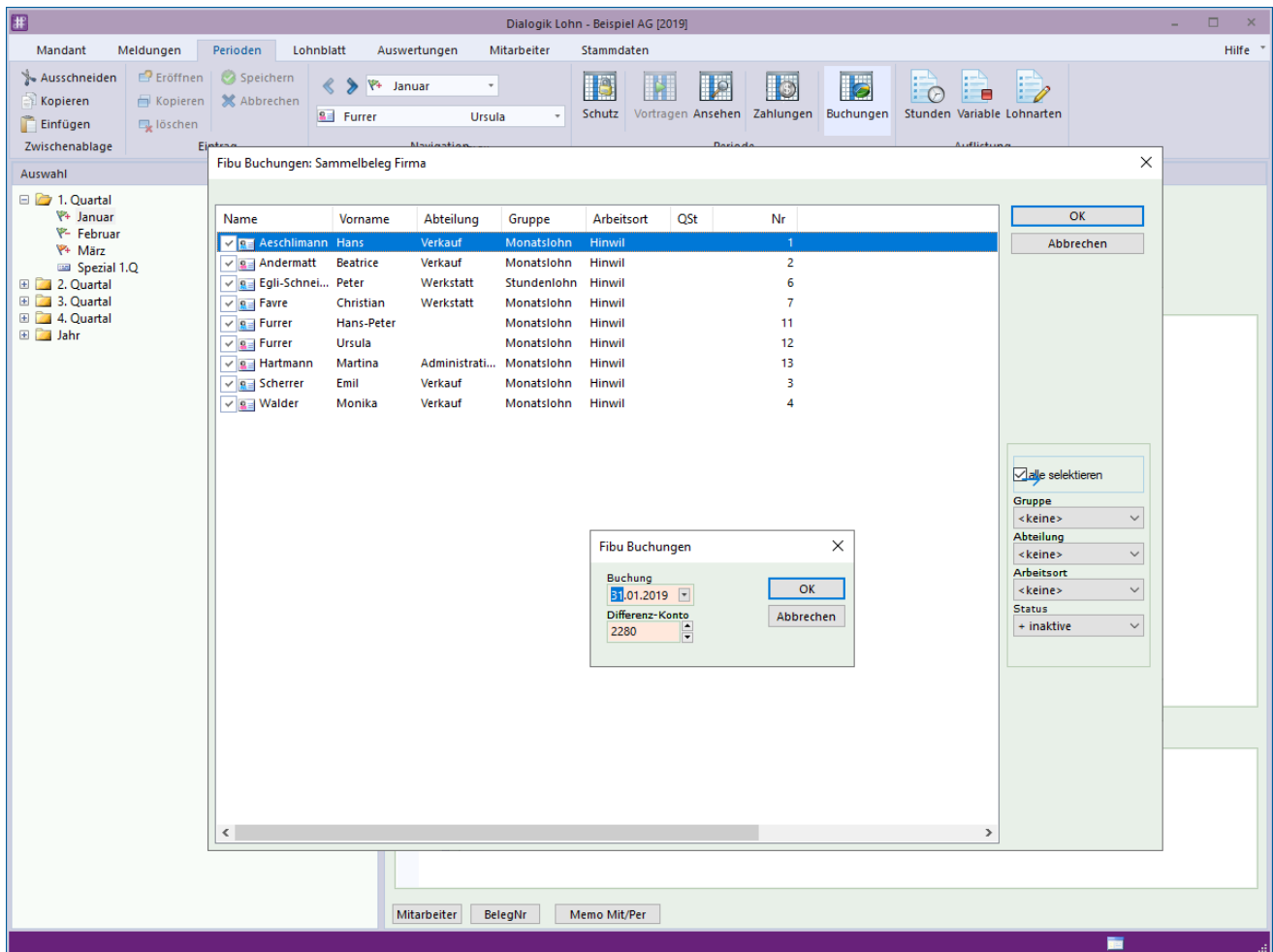




Als Standard steht hier bei Prozent überall 0.

Sobald diese Einstellungen erfasst wurden, kann auch bereits die Import-Datei eingelesen werden.

Ist der Stundenimport komplett, können Sie nun unter dem Register PERIODEN auf den Button [Buchungen] klicken. Dies machen Sie mindestens bis zu dem Schritt, wo Sie das Buchungsdatum erfassen können. Bei diesem Schritt können Sie entweder die Buchung normal ausführen oder abbrechen.



Ab nun sollte bei den Mitarbeitern, bei denen Sie die Option *gem. Mit/Gewichtet* aktiviert und auch Stunden importiert haben, eine Zuteilung unter den Kostenstellen erfasst sein.

## 6.23. Einrichtung AHV Verwaltungskosten

Ausgangspunkt für die Berechnung der Verwaltungskostenbeiträge sind die jährlich abgerechneten AHV/IV/EO-Beiträge der Mitglieder. Die Verwaltungskostenbeiträge für Arbeitgebende, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige betragen 0,9 Prozent der AHV/IV/EO-Beiträge.

Für die Einrichtung in Dialogik Lohn gibt es 2 verschiedene Varianten.

### Variante 1: Monatslohn als Berechnungsbasis

Mit dieser Variante wird vom AHV-pflichtigen Monatslohn ein Prozentsatz (bzw. Promillesatz) als Verwaltungskosten berechnet.

Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter LOHNARTEN\Firma die Firmenlohnart "Verwaltungskosten AHV". Nehmen Sie die Einstellungen gemäss Printscreen vor.

Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der gleichen Basis (Monatslohn) der in der Lohnart definierte Prozentsatz (bzw. Promille-Satz) als Verwaltungskosten AHV gerechnet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Entwurf Lohnarten Abrechnung

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteiliger Jahreslohn Berechnung

Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Abteilung	Monat
Aeschlimann Hans	1	1
Andematt Beatrice	2	2
Egli-Schneider Peter	6	6
Favre Christian	7	7
Furrer Hans-Peter	11	11
Furrer Ursula	12	12
Hartmann Martina	13	13
Schiemer Emil	3	3
Walder Monika	4	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'500.00	7'500.00
	Bruttolohn				7'500.00	7'500.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
A005	BVG Pensionskasse				512.00	512.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	276.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-22.00
	Total Abzüge				1'361.70	1'361.70
	Nettolohn				6'138.30	6'138.30
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
	Total Spesen				500.00	500.00
	Guthaben				6'638.30	6'638.30
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'638.30	6'638.30
	Auszahlung Total				6'638.30	6'638.30
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'500.00	90.00	90.00
F009	BU Prämie		8.7 %	7'500.00	65.25	65.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	7'500.00	18.95	18.95
	Total Arbeitgeber				1'281.90	1'281.90

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Variante 2: Lohnsumme als Berechnungsbasis

Mit dieser Variante werden alle getätigten AHV/IV/EO-Beiträge in eine Lohnsumme addiert und davon ein Teil für die Verwaltungskosten berechnet.

Eröffnen Sie unter FIRMA\Lohnsummen die Summe **AHV Verwaltungskosten**.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Ursula

Auswahl Detail

Firma

- Stammblatt
- Lohnausweis
- Stunden
- Fibu
- Bemerkung
- Zahlquellen
- Lohnbasen
- Lohnsummen
  - [101] ML 13. Monatslohn
  - [102] Ferien/Feiertag
  - [103] Basis 13. Monatslohn
  - [104] Übertrag BVG
  - [105]
  - [106] Verwaltungskosten AHV**
  - [107]
  - [108] Auto Korrektur Soz.vers.
  - [109]
  - [110]
  - [111]
  - [112]
- FAK-Ansätze
- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

Nummer 106

Basis VKAH

Bezeichnung Verwaltungskosten AHV

Abrechnungs-Nr.

Datum

Lohnarten

speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Button [Lohnarten] und selektieren Sie die Sozialbeiträge.

Lohnsumme (Verwaltungskosten AHV)

Nr	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> E035	Anteil 13. Monatslohn
<input type="checkbox"/> E041	Kurzarbeit Ausfall ML
<input type="checkbox"/> E042	Kurzarbeit Ausfall SL
<input type="checkbox"/> E043	Kurzarbeit Ersatz 80%
<input type="checkbox"/> E051	Taggeld EO Erwerbsausfall
<input type="checkbox"/> E052	Taggeld KVG Mutterschaft
<input type="checkbox"/> E053	Ausfall UVG Unfall
<input type="checkbox"/> E054	Ausfall KVG Krankheit
<input type="checkbox"/> E059	Korr. Dritteleistungen
<input type="checkbox"/> E071	Kinderzulage bis 12 J
<input type="checkbox"/> E072	Kinderzulage 12-16 J
<input type="checkbox"/> E073	Kinderzulage Ausbildung
<input type="checkbox"/> E074	Kinderzulage ohne Erwerb
<input type="checkbox"/> E075	Kinderzulage Nachzahlung
<input type="checkbox"/> E081	Auto Privatanteil
<input type="checkbox"/> E091	KK Bezug Lohn/Ferien
<b>Gruppe 2: Abzüge</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> A001	AHV Abzug
<input type="checkbox"/> A002	ALV Abzug
<input type="checkbox"/> A003	ALV Zusatzabzug
<input type="checkbox"/> A004	NBU Unfall (50%)
<input type="checkbox"/> A005	BVG Pensionskasse
<input type="checkbox"/> A006	KVG Krankentaggeld
<input type="checkbox"/> A007	QST Quellensteuer
<input type="checkbox"/> A008	Sonderabgabepflicht Asyl
<input type="checkbox"/> A081	Auto Privatanteil
<input type="checkbox"/> A082	Auto Korrektur Soz.vers.
<b>Gruppe 3: Spesen</b>	
<input type="checkbox"/> S001	Autospesen pauschal
<input type="checkbox"/> S002	Reisespesen effektiv
<input type="checkbox"/> S003	Repräsentationsspesen
<input type="checkbox"/> S004	Kilometerentschädigung
<b>Gruppe 5: Firma</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> F001	AHV Beitrag
<input type="checkbox"/> F002	ALV Beitrag
<input type="checkbox"/> F003	ALV Zusatzbeitrag
<input type="checkbox"/> F004	NBU Prämie (50%)
<input type="checkbox"/> F005	BVG Beitrag
<input type="checkbox"/> F006	KVG Prämie
<input type="checkbox"/> F008	FAK Prämie
<input type="checkbox"/> F009	BU Prämie
<input type="checkbox"/> F020	AHV Verwaltungskosten
<input type="checkbox"/> F021	QST Bezugsprovision

OK  
Abbrechen

Auswahl Lohnarten  
☐ alle/keine

Eröffnen Sie (falls noch nicht vorhanden) unter LOHNARTEN\Firma die Firmenlohnart **AHV Verwaltungskosten**. Nehmen Sie die Einstellungen gemäss Printscreen vor. Bei [System] muss die entsprechende Lohnsumme (im Beispiel die Lohnsumme Nr. 6) ausgewählt werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Ursula

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
    - [F001] AHV Beitrag
    - [F002] ALV Beitrag
    - [F003] ALV Zusatzbeitrag
    - [F004] NBU Prämie (50%)
    - [F005] BVG Beitrag
    - [F006] KVG Prämie
    - [F008] FAK Prämie
    - [F009] BU Prämie
    - [F020] AHV Verwaltungskosten
    - [F021] QST Bezugsprovision
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung AHV Verwaltungskosten Text Lohnbl

Betrag Formel

Summenbildung 000000000000

Faktor Fixbetrag Einheit Variable

☐ Pensum % ( $\times / \div$ )

☐ Dauer Tage ( $\times / \div$ )

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5700 Kto Haben 2271 Wert 2.525 System SSUM06T

Kst Soll Kst Haben Divisor 1000 Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent ☐

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis >> <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung >> <keine>

Minimum verwenden <keine> Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Auf dem Lohnblatt ist ersichtlich, dass von der Summe der Sozialabzüge (sowohl von Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber) der in der Lohnart definierte Prozent-Wert als AHV Verwaltungskosten gerechnet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

Januar

Furrer

Ursula

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Berechnung

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Aeschlimann

Hans

1

Andematt

Beatrice

2

Egli-Schneider

Peter

6

Favre

Christian

7

Furrer

Hans-Peter

11

Furrer

Ursula

12

Hartmann

Martina

13

Schener

Emil

3

Walder

Monika

4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'500.00	7'500.00
	Bruttolohn				7'500.00	7'500.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
A005	BVG Pensionskasse				512.00	512.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
A081	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	276.00
A082	Auto Korrektur Soz.vers.		-7.967 %	276.00	-22.00	-22.00
	Total Abzüge				1'361.70	1'361.70
	Nettolohn				6'138.30	6'138.30
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
	Total Spesen				500.00	500.00
	Guthaben				6'638.30	6'638.30
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'638.30	6'638.30
	Auszahlung Total				6'638.30	6'638.30
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsgrad				100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'500.00	90.00	90.00
F009	BU Prämie		8.7 %	7'500.00	65.25	65.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	768.80	1.95	1.95
	Total Arbeitgeber				1'264.90	1'264.90

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen



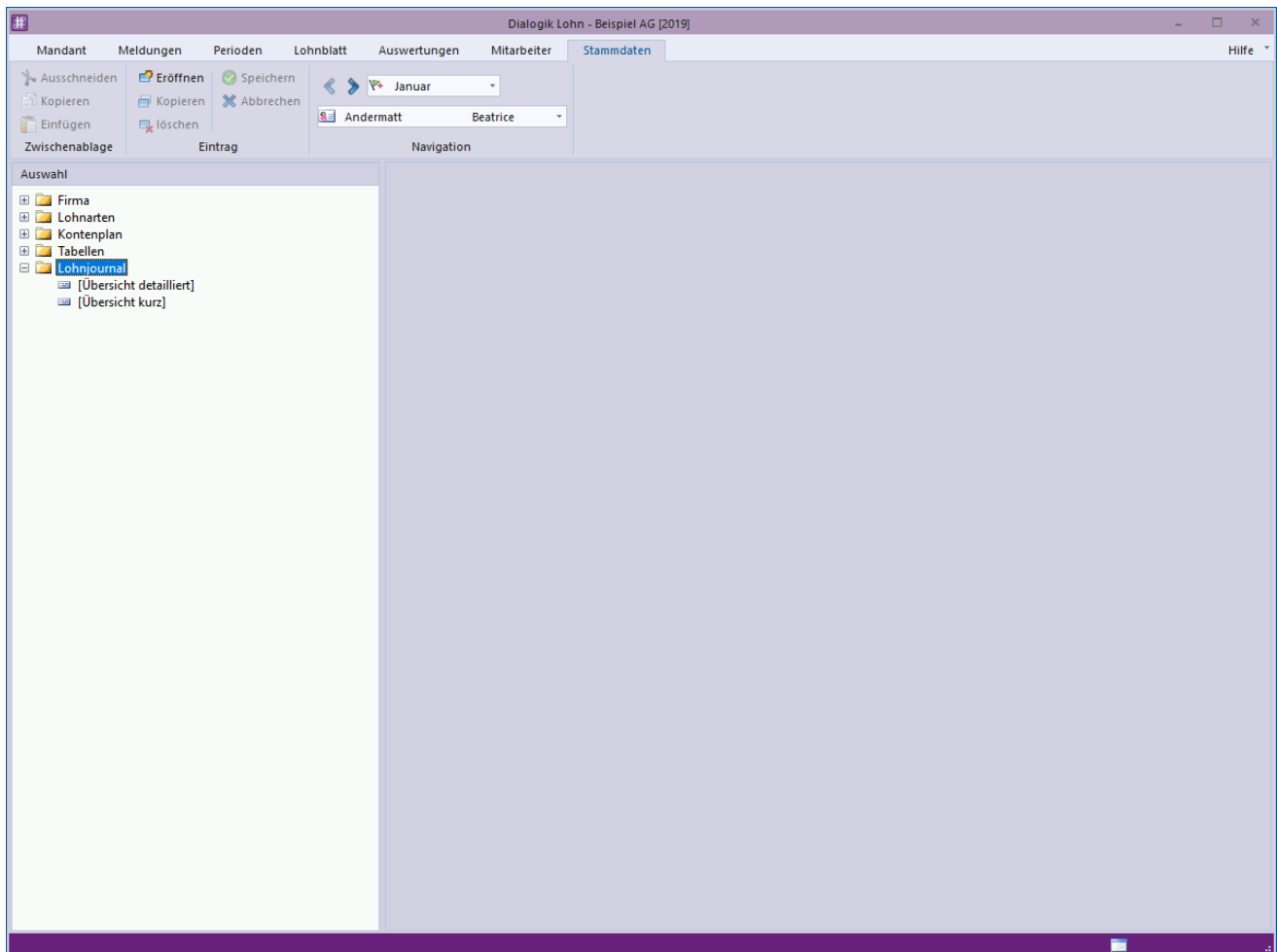
## 6.24. Einrichtung Lohnjournal

Das Lohnjournal bietet zusätzliche Möglichkeiten, Lohndaten individuell auszuwerten. Dabei stehen diverse Selektionsvarianten zur Verfügung. Es können Auswertungen pro Lohnartengruppe (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) erstellt oder Lohndaten aus verschiedenen Lohngruppen ausgewertet werden. Ferner können die Auswertungen nach Abteilung, Gruppe oder über die ganze Firma erstellt werden. Der Zeitraum ist jeweils beliebig wählbar.

Im Gegensatz zum Lohnblatt werden im Lohnjournal die Lohndaten horizontal ausgewiesen, dies pro Mitarbeiter (Zeile).

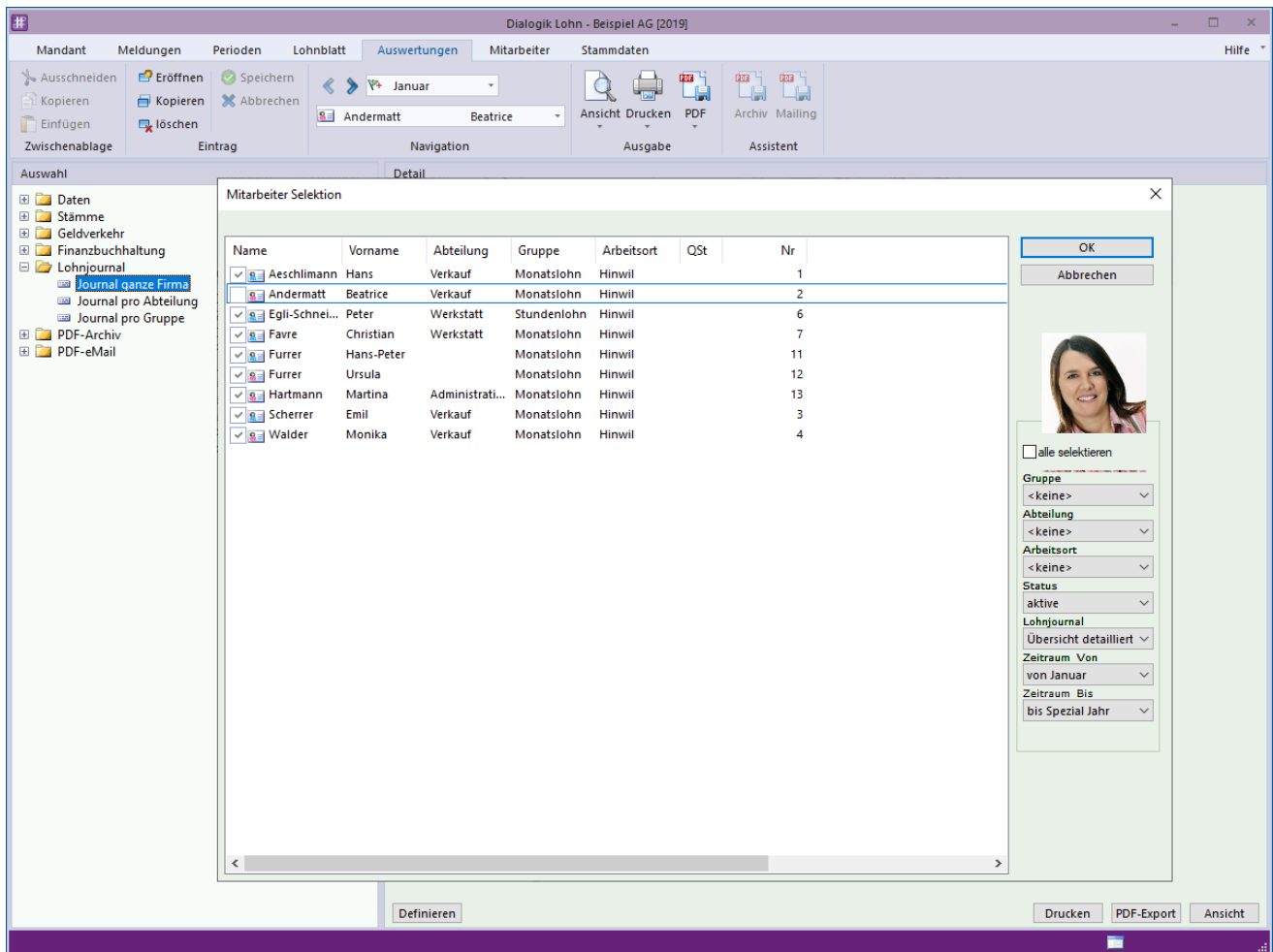
Im Beispielmandant von Dialogik Lohn sind bereits zwei Beispiele von Lohnjournalen vorhanden. Es sind dies die **Übersicht detailliert** und die **Übersicht kurz**.

In der **Übersicht detailliert** wird pro Lohngruppe (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) ein separates Datenblatt erstellt. Wählen Sie **Spalten** um andere Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Durch diese Funktion können Sie die Auswertung nach Ihren Vorstellungen gestalten.



Unter AUSWERTUNGEN\Lohnjournal\Journal ganze Firma können Sie das Datenblatt anzeigen lassen. Davor erscheint die Maske Mitarbeiter Selektion.

Die Lohndaten können pro Gruppe, Abteilung oder für die ganze Firma ausgewertet werden. Der Zeitraum des Journals ist wählbar.



## Auszug ÜBERSICHT DETAILLIERT:

### Datenblatt Einkünfte

Beispiel AG			Ganzes Jahr														Lohnjournal 2019		
Bahnhofstrasse																			
8340 Hinwil																			
			E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%Pensum)	E008 Lohn Nachzahlung	E013 13. Monatslohn	E009 Lohn Reduktion	E010 Überzeit	E011	E003 Gratifikation	E004 Provision	E006 VR-Honorar	E007 Dienstaltertag eschenk	E049	E022 Stundenlohn (M.R. Ansatz)	E023 Stundenlohn (Tabelle)	E024	DIFF Differenz	T001 Bruttolohn
1	Aeschlimann	Hans		82'900.00														14'500.00	97'300.00
6	Egli-Schneider	Peter													31'964.50			7'383.90	39'228.40
7	Favre	Christian		76'900.00															76'900.00
11	Furrer	Hans-Peter		134'400.00															134'400.00
12	Furrer	Ursula		90'000.00															90'000.00
13	Hartmann	Martina		62'400.00														3'000.00	65'400.00
3	Scherrer	Emil		84'000.00														6'100.00	90'100.00
4	Walder	Monika		55'680.00														388.65	56'068.65
Total			447'600.00	138'480.00											31'964.50			31'560.55	649'295.05

### Datenblatt Abzüge

Beispiel AG			Ganzes Jahr												Lohnjournal 2019			
Bahnhofstrasse																		
8340 Hinwil																		
			A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A003 ALV Zusatzabzug	A003 ALV Zusatzabzug	A004 NBÜ Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskas	A006 Krankentage	A007 QST Quellensteuer						DIFF Differenz	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn
1	Aeschlimann	Hans	4'578.85	992.30			549.30	8'340.00	984.15								15'432.80	81'867.40
6	Egli-Schneider	Peter						5'822.00									5'822.00	33'376.40
7	Favre	Christian	3'936.00	844.80			472.20	5'736.00	846.60	5'999.20							17'933.80	58'966.20
11	Furrer	Hans-Peter	6'888.00	1'476.40			626.80	9'414.00	1'480.80								6'943.80	26'731.80
12	Furrer	Ursula	4'612.80	990.00			553.80	6'144.00	991.80								10'766.20	79'233.80
13	Hartmann	Martina	3'198.00	686.40			384.00	4'214.40	687.60	2'799.00							11'969.40	53'430.60
3	Scherrer	Emil	3'756.00				554.10	6'240.00	993.00								11'543.75	78'556.25
4	Walder	Monika	2'012.40				344.95	7'020.00	618.05								9'985.40	46'071.25
Total			28'980.70	4'981.90			3'665.15	52'960.40	6'902.00	8'797.20							9'991.80	115'998.15

### Datenblatt Firmenlohnarten

		A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A003 ALV Zusatzbeitrag	A003 ALV Zusatzbeitrag	A004 NHU Unfallf. (50%)	A005 BVG Pensionskas	A006 KVO Krankentage			Diff/ Differenz	T002 Total Absäge	T003 Nettolohn
1	Asschlimann Hans	4576.85	982.30			549.30	8340.00	984.15				15432.00	81867.
6	Egli-Schneider Peter						5852.00					5852.00	33376.
7	Favre Christian	3930.00	844.80			472.20	5736.00	840.00			5998.20	17933.80	58965.
11	Furrer Hans-Peter	6388.00	1478.40			826.80	9414.00	1480.80			6543.80	20731.80	107068.
12	Furrer Ursula	4912.80	990.00			553.80	6144.00	991.80			3046.00	16740.40	73568.
13	Hartmann Marina	3196.00	686.40			384.00	4214.40	687.00			2799.00	11999.40	53430.
3	Scheerer Emil	3756.80				554.10	8240.80	983.00				11541.15	78558.
4	Walder Monika	2012.40				344.96	7020.00	610.08				9995.40	48071.
Total		26980.70	4361.90			2985.16	57960.40	6907.00			18489.00	114966.16	531348.

Hinweis:

Pro Lohnarten-Gruppe weist eine Spalte eine allfällige Differenz auf (Summe der ausgewerteten Lohnarten (Spalten) zu Total-Spalte). Diese Differenz-Spalten sind nur bei Auswertungen über Lohnarten-Gruppen verfügbar (Beispiel Übersicht detailliert). Die korrekte Addition ist somit nicht gewährleistet.

Die Übersicht kurz wertet Lohnkosten aus verschiedenen Lohngruppen (Einkünfte, Abzüge, Spesen, Firma) aus. Auch hier besteht die Möglichkeit Lohnkosten pro Gruppe, Abteilung oder für die ganze Firma aufzubereiten. Der Zeitraum ist ebenfalls wählbar.

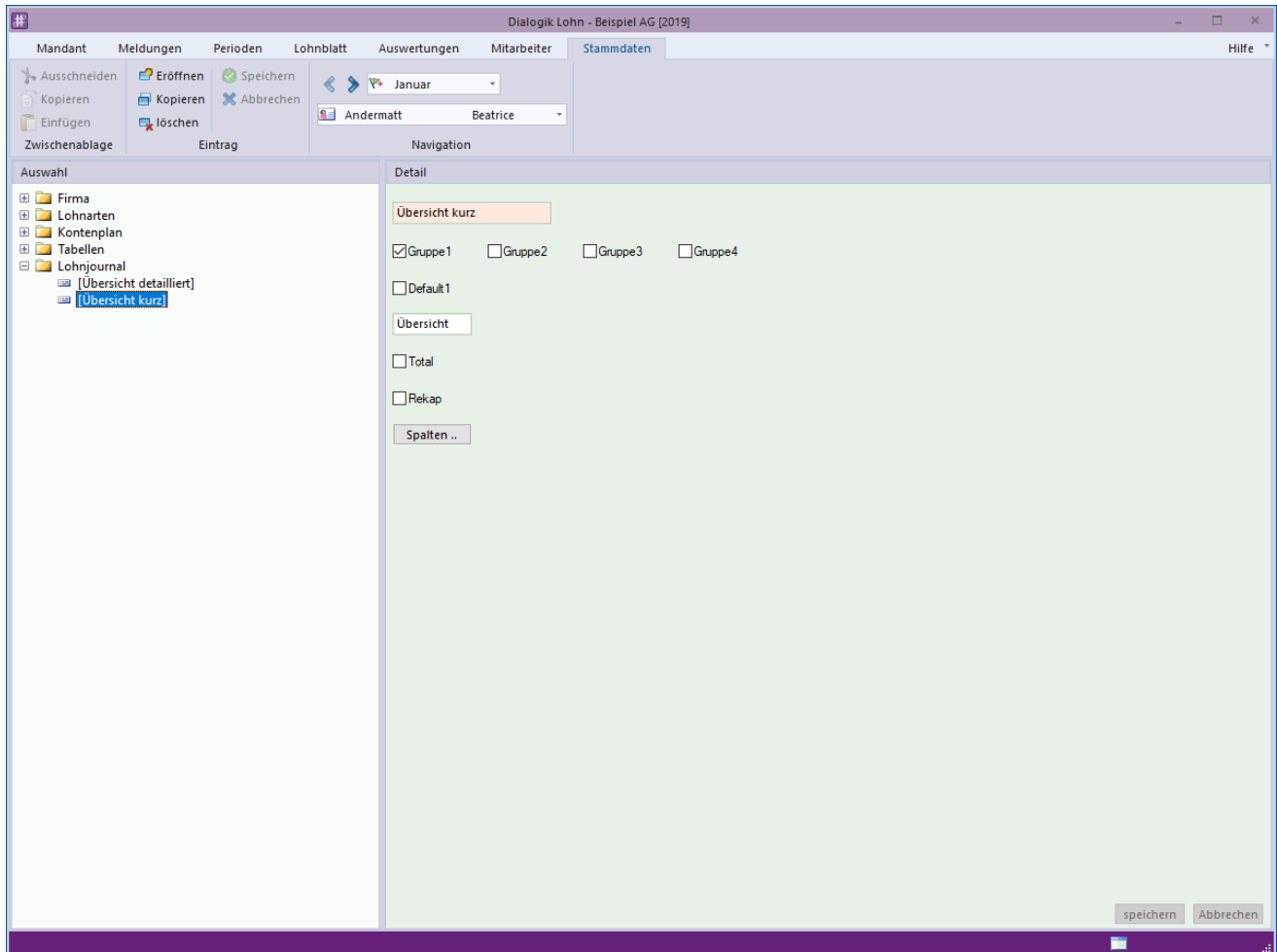
## Auszug ÜBERSICHT KURZ:

Beispiel AG		Ganzes Jahr													Lohnjournal	2019
Bahnhofstrasse																
8340 Hinwil																
		E001 Monatslohn	E002 Monatslohn (%-Pensen)	E008 Lohn Nachzahlung	E021 Stundenlohn	T001 Bruttolohn	A001 AHV Abzug	A002 ALV Abzug	A004 NEU Unfall (50%)	A005 BVG Pensionskasse	T002 Total Abzüge	T003 Nettolohn	S001 Autopensen pauschal	S002 Reispensen effektiv	T004 Total Pensen	T005 Outgaben
1	Aeschlimann Hans		82'800.00			97'300.00	4'570.85	982.30	549.30	8340.00	15'432.80	81'867.40			3'000.00	85'467.40
6	Egli-Schneider Peter					39'228.40				5'852.00	5'852.00	33'376.40				33'376.40
7	Fawe Christian	76'900.00				76'900.00	3'930.00	844.80	472.20	5'736.00	17'833.80	58'966.20				58'966.20
11	Furrer Hans-Peter	134'400.00				134'400.00	6'888.00	1'478.40	826.80	9'141.00	26'731.80	107'668.20			6'000.00	113'668.20
12	Furrer Ursula	90'000.00				90'000.00	4'812.80	990.00	553.80	6'144.00	16'340.40	73'659.60			6'000.00	79'659.60
13	Hartmann Martina	62'400.00				62'400.00	3'186.00	686.40	336.00	4'214.40	11'969.40	50'430.60				50'430.60
3	Schärer Emil	84'000.00				90'100.00	3'758.85		554.10	6'244.00	11'543.75	78'556.25			3'000.00	82'156.25
4	Walder Monika		55'680.00			66'066.85	2'012.40		344.95	7'020.00	9'995.40	46'071.25			6'000.00	52'071.25
Total		447'800.00	119'480.00			846'756.44	19'563.70	4'561.80	1'986.16	37'580.40	115'668.41	671'656.85			18'000.00	690'756.85

## Lohnjournal einrichten

Unter STAMMDATEN\Lohnjournal werden die Journale erstellt resp. den Bedürfnissen entsprechend eingerichtet. Neue Journale können mit dem Befehl [Eintrag eröffnen] eröffnet werden.

Im Feld "Bezeichnung" kann das Journal benannt werden. Jedes Journal verfügt über 18 Spalten, d.h. es können 18 Lohnarten ausgewertet werden (siehe Beispiel Übersicht kurz). Bei Journalen, welche sich nur über eine bestimmte Lohngruppe erstrecken, können 16 Lohnarten (Spalte 1 – 16) ausgewertet werden. In Spalte 18 wird automatisch das Total der Gruppe eingetragen. In Spalte 17 wird die Differenz zwischen Bruttolohn und den Lohnarten in Spalte 1 -16 berechnet (siehe Beispiel Übersicht Detailliert).



## Gruppen 1 bis 4

Die Gruppen 1 – 4 widerspiegeln die vier Lohnartengruppen Einkünfte, Abzüge, Spesen und Firma. Mit Aktivierung der Gruppe 1 sowie der Checkbox Einkünfte kann eine Auswertung über Einkunftslohnarten erstellt werden. Soll eine Auswertung über verschiedene Lohngruppen erstellt werden, ist nur die Checkbox Gruppe 1 zu aktivieren. Somit stehen für die Auswertung alle Lohnarten zur Verfügung (siehe Bsp. Übersicht kurz).

## Total

Fügt eine Spalte "Total" in die Auswertung ein, welche alle Lohnarten totalisiert.

## Rekap

Erstellt auf der letzten Seite eine Rekapitulation der Lohnarten.

## Button [Spalten]

Im Fenster Spalten werden die gewünschten Lohnarten eingetragen. Diese können mit F5 aus der Auswahlliste übernommen werden. Mit der Auswahl auf der rechten Seite können Sie zwischen den verschiedenen Lohnart-Typen wechseln.

Spalten

Spalte

1

E001

Monatslohn

Betrag

addieren

2

E002

Monatslohn (%-Pensu

Betrag

addieren

3

E008

Lohn Nachzahlung

Betrag

addieren

4

E021

Stundenlohn

Betrag

addieren

5

T001

Bruttolohn

Betrag

addieren

6

A001

AHV Abzug

Betrag

addieren

7

A002

ALV Abzug

Betrag

addieren

8

A004

NBU Unfall (50%)

Betrag

addieren

9

A005

BVG Pensionskasse

Betrag

addieren

10

T002

Total Abzüge

Betrag

addieren

11

T003

Nettolohn

Betrag

addieren

12

S001

Autospesen pauschal

Betrag

addieren

13

S002

Reisespesen effektiv

Betrag

addieren

14

T004

Total Spesen

Betrag

addieren

15

T005

Guthaben

Betrag

addieren

16

addieren

17

addieren

18

addieren

OK

Abbrechen

Lohnart selektieren

Nr.

Lohnart

E001

Monatslohn

E002

Monatslohn (%-Pensum)

E003

Gratifikation

E004

Provision

E005

Provision (Tabelle)

E006

VR-Honorar

E007

Dienstaltersgeschenk

E008

Lohn Nachzahlung

E009

Lohn Reduktion

E010

Überzeit

E013

13. Monatslohn

E014

13. Monatslohn Ende Jahr

E015

13. Monatslohn pro rata

E021

Stundenlohn

E022

Stundenlohn (Mit.Ansatz)

E023

Stundenlohn (Tabelle)

E031

Ferienentschädigung 4W

E032

Ferienentschädigung 5W

E033

Ferienentschädigung 6W

E034

Feiertagsentschädigung

E035

Anteil 13. Monatslohn

E041

Kurzarbeit Ausfall ML

E042

Kurzarbeit Ausfall SL

E043

Kurzarbeit Ersatz 80%

OK

Abbrechen

Lohnart

Einkünfte

Einkünfte

Abzüge

Spesen

Kontokorrent

Stunden

Ferien

Firma

Total

Lohnbasen

Lohnsummen

## 6.25. Korrektur Arbeitszeit

Nach Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres (siehe Kapitel Geschäftsjahr eröffnen) werden in den Lohnblättern des Januars die Saldi der Arbeitszeit eröffnet und vorgetragen. Sind im Vorjahr Änderungen an den Arbeitszeiten vorgenommen worden, sind die Vorträge im neuen Geschäftsjahr manuell nachzuführen.

### Lohnblatt

Handelt es sich dabei um einzelne Mutationen, können diese im Lohnblatt des Mitarbeiters vorgenommen werden.

Öffnen Sie das Register LOHNBLATT und wählen Sie das Lohnblatt Januar des Mitarbeiters (Mutationen am Vortrag können ausschliesslich im Januar vorgenommen werden).

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)	100.0 %		6'000.00 =EUR	6'900.00	6'900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.0 x		250.00	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.0 x		250.00	500.00	500.00
<b>Bruttolohn</b>					6'652.17 ~EUR	7'650.00
A001	AHV Abzug	5.125 %		6'900.00	353.65	353.65
A002	ALV Abzug	1.1 %		6'900.00	75.90	75.90
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %		6'900.00	42.45	42.45
A005	BVG Pensionskasse				695.00	695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %		6'900.00	76.05	76.05
<b>Total Abzüge</b>					1'080.91 ~EUR	1'243.05
<b>Nettolohn</b>					5'571.26 ~EUR	6'406.95
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
<b>Total Spesen</b>					260.87 ~EUR	300.00
<b>Guthaben</b>					5'832.13 ~EUR	6'706.95
U002	Auszahlung Bank/DTA			5'832.13	6'706.95	6'706.95
<b>Auszahlung Total</b>					5'832.13 ~EUR	6'706.95
<b>Auszahlung Diff.</b>					-EUR	
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang				10.00	10.00
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %		160.00	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben				162.50	162.50
<b>Arbeitszeit Saldo</b>					12.50	12.50
F001	AHV Beitrag	5.125 %		6'900.00	353.65	353.65
F002	ALV Beitrag	1.1 %		6'900.00	75.90	75.90
F005	BVG Beitrag				695.00	695.00
F006	KVG Prämie	1.102 %		6'900.00	76.05	76.05
F008	FAK Prämie	1.2 %		6'900.00	82.80	82.80
F009	BU Prämie	8.7 %		6'900.00	60.05	60.05
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 %		707.30	1.80	1.80
<b>Total Arbeitgeber</b>					1'345.25	1'345.25

Wählen Sie die Lohnart **Arbeitszeit Eingang** und korrigieren Sie den eingetragenen Wert.

### Massenmutation

Müssen im Januar mehrere Vorträge korrigiert (z.B. auf null gestellt) werden, kann dies schnell und einfach gemacht werden.

Öffnen Sie das Register PERIODEN und markieren Sie den Januar. Klicken Sie oben auf den Button [Lohnarten]. Somit öffnet sich folgendes Fenster.

**Lohnart selektieren** [X]

Nr.	Lohnart
U004	Arbeitszeit Eingang
U005	Arbeitszeit Soll
U006	Arbeitszeit Haben
U007	Arbeitszeit abgerechnet

OK  
Abbrechen

Lohnart  
Stunden ▼

Wählen Sie rechts in der Selektion "Lohnart" den Wert *Stunden* aus. Markieren Sie in der Liste die Lohnart **Arbeitszeit Eingang** und klicken Sie auf den Button [OK].

**Lohnart listen (Januar)** [X]

	Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	LA	LA Text	Faktor	Einheit	Betrag	Vormonat
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			10.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			4.00	0.00
<input type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administration	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	U004	Arbeitszeit Eingang			0.00	0.00

OK  
Abbrechen

Filter Gruppe  
<keine> ▼

Filter Abteilung  
<keine> ▼

Filter Arbeitsort  
<keine> ▼

Filter Status  
aktive ▼

Gruppierung  
<keine> ▼

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

Betrag  
0.00

← Werte löschen

Bestimmen Sie den Inhalt der Liste über die Selektion auf der rechten Seite. Aktivieren Sie die Checkbox [alle/aktuell/keine] um alle Mitarbeiter auszuwählen oder wählen Sie die Mitarbeiter einzeln aus der Liste aus.

Tragen Sie den gewünschten Wert im Feld "Betrag" ein.

Sollten die Mitarbeiter unterschiedliche Werte erhalten, können Sie den obersten Mitarbeiter aktivieren und den Wert im Feld Betrag eintragen. Wenn Sie auf den Button [ändern] klicken, wird der Wert gespeichert und der Cursor springt automatisch zum nächsten Mitarbeiter.

Klicken Sie zum Abschluss der Mutationen auf den Button [OK] um die Massenmutation zu verlassen.

## 6.26. Rückzahlung Darlehen über Kontokorrent

Um die Rückzahlung des Darlehens auf dem Kontokorrent und somit auch auf der Lohnabrechnung des Mitarbeiters abbilden zu können, ist die Einrichtung von drei Lohnarten und einer Lohnsumme notwendig. Das Kontokorrent darf beim entsprechenden Mitarbeiter noch nicht verwendet werden.

### Lohnsumme

Zur korrekten Berechnung der Einkunftslohnart wird eine neue Lohnsumme benötigt. Gehen Sie ins Register STAMMDATEN\Firma\Lohnsummen und wählen Sie eine freie Lohnsumme aus (im Beispiel **105**). Geben Sie hier in den Feldern "Basis" und "Bezeichnung" eine Abkürzung bzw. die eindeutige Bezeichnung ein (z.B. **RZDL** und **Rückzahlung Darlehen**).

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected. On the left, a tree view under 'Firma' shows 'Lohnsummen' with a list of entries. '[107] Rückzahlung Darlehen' is highlighted. On the right, the 'Detail' form contains the following data: Nummer: 107, Basis: RZDL, Bezeichnung: Rückzahlung Darlehen, Abrechnungs-Nr: (empty), Datum: (empty). The 'Navigation' bar at the top shows 'Januar' and 'Furrer Ursula'. The 'Lohnarten' button is at the bottom left, and 'speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

### Lohnarten

Als Erstes wird eine Kontokorrent-Lohnart, auf welcher das Darlehen eingegeben wird, benötigt. Gehen Sie zu STAMMDATEN\Lohnarten\KK/Geld und klicken Sie auf den Button [Eröffnen]. Nehmen Sie die Einrichtung gemäß Printscreen vor.



Als nächstes sind in den Registern STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte bzw. ABZÜGE je eine Lohnart einzurichten.

Die **Einkunftslohnart** wird dabei zur Reduzierung des Kontokorrentkontos verwendet und erscheint nicht auf der Lohnabrechnung und hat auch sonst **keinerlei Einfluss auf AHV-Berechnung**, Lohnausweis etc.

Dafür müssen, nach der Eröffnung der Lohnart (siehe PrintScreen), in den Kumulationen alle Lohnbasen bis au**KKA** deaktiviert werden. Wichtig ist auch die richtige Systemvariable in der Einheit (im Beispiel **\$SUM07T**) gemäss Einrichtung der Lohnsumme zu verwenden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Furrer Ursula

Auswahl:

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E093] Rückzahlung Darlehen
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail:

☒ Aktiv Status: Normal Code Reports:

Bezeichnung: Rückzahlung Darlehen Text Lohnbl: Betrag: Fixbetrag

Kumulation: 000000000010 Summenbildung: 000000000000

Einheit: Variable ☐ Pensum % (x / ÷) ☐ Dauer Tage (x / ÷) ☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll: Kto Haben: System: SSUM07T Wert %: 0.00000

Kst Soll: Kst Haben: ☐ Prozent

Split: <keine> Vorsteuer: <keine> Minimum verwenden: <keine> Maximum verwenden: <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis: > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung: <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse: <keine>

Notiz (intern):

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Lohnbasen

BRT ☐ OK Abbrechen

AHV ☐

ALV ☐

ALZ ☐

NBU ☐

BVG ☐

KVG ☐

☐

☐

☐

KKA ☒

QSt: 0 = nein

Die Abzugslohnart kann gemäss folgendem Printscreen als normale Eingabelohnart eingerichtet werden.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Furrer Ursula

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Abzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall (50%)
    - [A005] BVG Pensionskasse
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] OST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
    - [A083] Rückzahlung Darlehen**
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Rückzahlung Darlehen Text Lohnbl Betrag Eingabe

Summenbildung 000000100000

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Prozent Wert % 0.00000

Sppltt <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Klicken Sie rechts vom Feld "Summenbildung" auf den kleinen Button und stellen Sie sicher, dass nur bei der vorhin eröffneten Lohnsumme das Häkchen gesetzt ist.

Lohnsummen

ML13 ☐

FER ☐

SL13 ☐

BVG ☐

VKAH ☐

RZDL ☒

AUTO ☐

OK Abbrechen

Anschliessend müssen noch alle drei Lohnarten auf dem Lohnblatt eingefügt werden.

Auf der Lohnart **Z036 Darlehen** wird das komplette Darlehen einmalig (# setzen) eingegeben. Nun wird jeweils in der Abzugslohnart **A008 Rückzahlung Darlehen** der Rückzahlungsbetrag eingegeben. Dieser Betrag wird nun beim Nettolohn sowie beim Kontokorrent belastet.

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Speichern

Abbrechen

Januar

Furrer

Ursula

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Auswahl

Aeschlimann	Hans	1
Andematt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schiener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe

Sortierung

< keine >

Name/Vorname

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Detail

LA	Lohnart	*/#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'500.00	7'500.00
E003	Rückzahlung Darlehen				500.00	500.00
	Bruttolohn				7'500.00	7'500.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
A005	BVG Pensionskasse				512.00	512.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
A008	Rückzahlung Darlehen				500.00	500.00
A001	Auto Privatanteil		0.8 %	34'500.00	276.00	276.00
	Total Abzüge				1'883.70	1'883.70
	Nettolohn				5'616.30	5'616.30
S003	Repräsentationsspesen				500.00	500.00
	Total Spesen				500.00	500.00
	Guthaben				6'116.30	6'116.30
Z036	Darlehen				20'000.00	20'000.00
	KK-Bezug				-500.00	-500.00
	KK-Saldo				19'500.00	19'500.00
U002	Auszahlung Bank/DTA				6'116.30	6'116.30
	Auszahlung Total				6'116.30	6'116.30
	Auszahlung Diff.					
	Beschäftigungsgrad			100.00	100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer			30.00	30.00	30.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'500.00	384.40	384.40
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'500.00	82.50	82.50
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'500.00	46.15	46.15
F005	BVG Beitrag				512.00	512.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'500.00	82.65	82.65
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'500.00	90.00	90.00
F009	BU Prämie		8.7 %	7'500.00	65.25	65.25
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	7'500.00	18.95	18.95
	Total Arbeitgeber				1'281.90	1'281.90

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

## Lohnabrechnung

Die Darstellung der Fusszeile, sieht im Monat in dem das Darlehen gewährt wird (inkl. einer ersten Rückzahlung) so aus:

Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
Darlehen			20 000.00	20 000.00
KK-Bezug			-500.00	-500.00
KK-Saldo			19 500.00	19 500.00

Die Folgemonate werden anschliessend so ausgewiesen:

Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
KK-Eingang			19 500.00	0.00
Darlehen			0.00	20 000.00
KK-Bezug			-500.00	-1 000.00
KK-Saldo			19 000.00	19 000.00

## Bezeichnungen Kontokorrent

Falls im Mandant das Kontokorrent nur zur Abbildung des Darlehens verwendet wird, können im Register STAMMDATEN\Lohnarten\Totalzeile die Bezeichnungen der KK-Totalzeilen **T006** , **T007** und **T008** ) beliebig angepasst werden.

## 6.27. Zahlungen erstellen

Es ist hilfreich die Lohnauszahlungen im Programm zu erfassen. Somit sind Änderungen oder allfällige neue Differenzen später einfacher auszumachen.

### Zahlungsdatei-Format

Bei STAMMDATEN\Firma\Stammbblatt kann im unteren rechten Bereich bei [Zahlungen Format ISO 2022 (Schweiz)] erneut angewählt werden. Somit wechselt dies auf [Zahlungen Format ISO 2022 (global)]. Diese Funktion wird benötigt für die Commerzbank, bei den Firmen, die ein Schweizer Konto führen.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' window. The 'Stammbblatt' (Company Card) is selected in the left sidebar. The main area displays the 'Detail' section for 'Beispiel AG'. The 'Zahlungen Format ISO 2022 (Sch...)' checkbox is checked, indicating the selected format. The 'BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden' checkbox is also checked. The 'HTML-Format (anstelle Text) verwenden' checkbox is unchecked. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are at the bottom right.

### Zahlquellen einrichten

Im Ordner ZAHLQUELLEN in den Firmenstammdaten werden die Bankkonten verwaltet, von denen Löhne ausbezahlt werden. Insgesamt können drei Bankkonten (Datei 1-3) für XML-Zahlungen, ein Konto für Vergütungsaufträge, sowie ein Kassakonto eingerichtet werden.

Damit - wie im folgenden Beispiel - XML-Zahlungen erstellt werden können, sind folgende Voraussetzungen zu schaffen:

Im Eintrag DATEI (1 in den Firmenstammdaten ist eine Auszahlungsbank zu erfassen (siehe auch Kapitel Mandant anlegen).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Scherrer Emil

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
    - Kasse/Fibu
    - Bank
    - ZKB**
    - ZKB EURO
    - Datei (3)
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

Kurzname  
ZKB

Fibu Konto Nr  
1020

Clearing  
8704

Währung  
CHF

IBAN  
CH3908704016075473007

Konto

Bank  
ZKB

Adresse

Zusatz

Plz  
8000

Ort  
Zürich

Mitarbeiter

speichern Abbrechen

Diese Zahlungsquelle ist pro Mitarbeiter im Register Auszahlung zu hinterlegen oder mit wenigen Klicks über den Button [Mitarbeiter] für sämtliche Mitarbeiter zu übernehmen. (siehe auch Kapitel Mitarbeiter erfassen).

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Januar Aeschlimann Hans Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung**
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Andermatt, Beatrice
- Scherrer, Emil
- Walder, Monika
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

EUR Anwendung 11111111111111111111

Zahlquelle EUR: ZKB EURO CH390870401607547: Max. Betrag 0.00 Simulation

Begünstigter	Berechnung	von	bis	Ziel
Aeschlimann Hans	<Guthaben>			IBAN

nach oben nach unten

Begünstigter Aeschlimann Hans Grund IBAN-Nummer CH8205881012345678009 BIC (EUR-Zlg/Ausland-) AHHBCH22XXX ändern einfügen entfernen

Berechnung Guthaben/Restbetrag

Mitarbeiter speichern Abbrechen

**Zahlquelle**

	N. ▲	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Zahlquelle	Max. Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	EUR: ZKB EURO CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	2	Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	CHF: ZKB CH3908704016075473007	0.00

OK Abbrechen

Filter Gruppe <keine> Filter Abteilung <keine> Filter Arbeitsort <keine> Filter Status aktive Gruppierung <keine> Auswahl Mitarbeiter ☐ alle/aktuell/keine

Zahlquelle CHF: ZKB CH390870401607547 Max. Betrag 0.00



# Zahlung per DTA

Öffnen Sie das Register PERIODEN und markieren Sie die gewünschte Periode. Klicken Sie dann auf den Button [Zahlungen] bzw. mit rechter Maustaste auf die entsprechende Periode und danach auf [Zahlungen Übersicht].

**Zahlungen Januar**

☒ Zahlungen erstellen (neu) ☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)

☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat ☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nu...	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6010.15	0.00	6010.15
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	4382.25	0.00	4382.25
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	1500.00	4872.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe: <keine> Filter Abteilung: <keine> Filter Arbeitsort: <keine> Filter Status: aktive Gruppierung: <keine> Auswahl Mitarbeiter: ☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007 Anpassung Auszahlung: <keine> → Zahlungen ausführen

Automatisch ist oben links [Zahlungen erstellen (neu)] aktiviert. Wählen Sie in der Selektion unten links die gewünschte Zahlquelle - z.B. Datei (1) - und aktivieren Sie die Checkbox [alle selektieren] um alle Mitarbeiter dieser Zahlungsquelle auszuwählen. Sie können auch einzelne der Mitarbeiter aktivieren und auswählen.

Sie haben die Möglichkeit den Auszahlungsbetrag für jeden Mitarbeiter manuell anzupassen. Markieren Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter, tragen Sie den neuen Auszahlungsbetrag im Feld Betrag ein und klicken Sie anschliessend auf den Button [Zahlungen ausführen]. Die Differenz aus Guthaben und Auszahlung wird in die kommende Periode vorgetragen.

Führen Sie den Zahlungsvorgang fort indem Sie den Button [OK] anklicken.

**Zahlungen ISO 20022**

Valuta: 25.01.2019 Totalbetrag: 45051.50

☒ als Salärzahlung markieren

Zielfile: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel\lohn.jan.25.01.2019.Beispiel\_AG.CHF.pain001.xml

☒ Dateiname automatisch an Periode-/Datum anpassen

OK Abbrechen

Tragen Sie das gewünschte Valuta-Datum ein und geben Sie für die Erstellung der DTA-Datei einen Pfad und einen Dateinamen an. Sie können den Pfad auswählen indem Sie den Button [...] hinter dem Feld Zielfeld drücken.

Starten Sie die Erstellung des DTA-Files indem Sie den Button [OK] anklicken.

Dass die Auszahlung erfolgreich war, erkennen Sie daran, dass die Beträge von der Spalte Auszahlung in die Spalte Zahlungen gewechselt haben. Diese Ansicht können Sie nun über den Button [Schliessen] beenden.

**Zahlungen Januar** [X]

☒ Zahlungen erstellen (neu)      ☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat  
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)      ☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

[Schliessen]

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6010.15	6010.15	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	4382.25	4382.25	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	9472.35	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	6638.30	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	6372.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	4309.25	0.00

Filter Gruppe: <keine> ▾  
 Filter Abteilung: <keine> ▾  
 Filter Arbeitsort: <keine> ▾  
 Filter Status: aktive ▾  
 Gruppierung: <keine> ▾  
 Auswahl Mitarbeiter: ☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle: CHF: ZKB CH3908704016075473007 ▾      Anpassung Auszahlung: <keine> ▾      [Zahlungen ausführen]

Im Register AUSWERTUNGEN\Eintrag Geldverkehr kann ein DTA- oder Bank-Vergütungsauftrag sowie eine Zahlungsliste DTA erstellt und gedruckt werden.

## Zahlungen ansehen (bezahlt) und löschen

Über den Button [Zahlungen] bzw. über die rechte Maustaste auf die entsprechende Periode und danach Zahlungen Übersicht können bereits ausgelöste Zahlungen der jeweiligen Periode (pro Zahlquelle) verwaltet werden. Hierfür wählen Sie oben links [Zahlungen ansehen (bezahlt)]. Hier können diese angesehen oder über den Button [Zahlungen löschen] gelöscht werden. Achten Sie darauf, dass Sie am unteren Rand die richtige Zahlquelle ausgewählt haben.

Zahlungen Januar

☐ Zahlungen erstellen (neu)
 ☒ Zahlungen ansehen (bezahlt)

Schliessen

	Nu...	Name	Vomame	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Ziel	Betrag	Datum	Valuta	Grund	Begünstigte
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Post	6010.15	29.10.2020	25.01.2019		Andematt E
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	Bank	4382.25	29.10.2020	25.01.2019		Egli-Schneid
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	Post	4913.85	29.10.2020	25.01.2019		Favre Christ
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	Bank	9472.35	29.10.2020	25.01.2019		Furrer Hans
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Bank	6638.30	29.10.2020	25.01.2019		Furrer Ursul
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	Bank	4452.55	29.10.2020	25.01.2019		Hartmann M
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	1500.00	29.10.2020	29.10.2020		Scherer Em
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	4872.80	29.10.2020	25.01.2019		Scherer Em
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	Bank	4309.25	29.10.2020	25.01.2019		Walder Mor

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007

Zahlungen löschen


## Zusätzliche Zahlung erstellen

Es ist auch möglich, im gleichen Monat nach der regulären Lohnzahlung eine weitere Zahlung zu erstellen (z.B. ein Lohn-Vorschuss). Dazu öffnen Sie wiederum die Ansicht Zahlungen Übersicht. Tragen Sie nun beim entsprechenden Mitarbeiter in der Spalte Auszahlung den gewünschten Betrag ein und bestätigen Sie zum Schluss mittels Button [Zahlungen ausführen].

Zahlungen Januar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen



	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6010.15	6010.15	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	4382.25	4382.25	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	9472.35	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	6638.30	400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	4452.55	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Schemer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	6372.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	4309.25	0.00

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung

<keine>

→ Zahlungen ausführen

Auf der Lohnabrechnung erscheint nun sowohl die reguläre Monatszahlung als auch die zusätzliche Auszahlung.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]						
Preview						
Drucken...		Exportieren...		Seite komplett		
Ausgabe		Seitenbreite		Seitenbreite		
Zoom		Navigation		Seite		
		Furrer		Ursula		
		Januar		Schliessen		
LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total	
E001	Monatslohn			7 500.00		
	<b>Bruttolohn</b>			<b>7 500.00</b>		
A001	AHV Abzug	5.125 % x	7 500.00	384.40		
A002	ALV Abzug	1.10 % x	7 500.00	82.50		
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	7 500.00	46.15		
A005	BVG Pensionskasse			512.00		
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	7 500.00	82.65		
A081	Auto Privatanteil	0.80 % x	34 500.00	276.00		
A082	Auto Korrektur Soz.vers.	-7.967 % x	276.00	-22.00		
	<b>Total Abzüge</b>			<b>1 361.70</b>		
	<b>Nettolohn</b>			<b>6 138.30</b>		
S003	Repräsentationsspesen			500.00		
	<b>Total Spesen</b>			<b>500.00</b>		
	<b>Guthaben</b>				<b>6 638.30</b>	
25.01.2019	Bank [ZKB]: 1154-302.402.2, Zürcher Kantonalbank, Furrer Ursula			6 638.30		
25.01.2019	Bank [ZKB]: 1154-302.402.2, Zürcher Kantonalbank, Furrer Ursula			400.00		
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>7 038.30</b>	
	Auszahlung Januar (Mehrbetrag)			-400.00		
	<b>Differenz Ende Januar (zu Gunsten Arbeitgeber)</b>				<b>-400.00</b>	

Das System merkt sich für die Folgeperiode die Beträge, welche das reguläre Guthaben übersteigen. Standardmässig wird nun der Betrag in der Spalte Auszahlung um den Wert minimiert, somit wären die Zahlungen wieder ausgeglichen.

Um dies so zu übernehmen, klicken Sie auf den Button [Zahlungen ausführen].

Zahlungen Februar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6024.15	0.00	6024.15
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	5052.45	0.00	5052.45
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	-400.00	6638.30	0.00	6238.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Schemer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	6372.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe
<keine>

Filter Abteilung
<keine>

Filter Arbeitsort
<keine>

Filter Status
aktive

Gruppierung
<keine>

Auswahl Mitarbeiter
☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle
CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung
<keine>

→ Zahlungen ausführen

Die andere Variante ist, den Ausgleich noch nicht zu tätigen und z.B. erst später zu machen. Dazu klicken Sie im unteren Bereich die Option [Guthaben der Periode ohne Ausgleich] an. Somit wird trotz der vorhandenen Differenz der reguläre Monatslohn ausgezahlt und der Ausgleich der Differenz aufgeschoben.

Zahlungen Februar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)

☐ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☒ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6024.15	0.00	6024.15
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	5052.45	0.00	5052.45
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	-400.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	6372.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung

<keine>

Zahlungen ausführen

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Auswahl

1. Quartal

Januar

Februar

Marz

Spezial 1.Q

2. Quartal

3. Quartal

4. Quartal

Jahr

Zahlungen Februar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)

☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6024.15	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	5052.45	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	-400.00	6638.30	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	0.00	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	1000.00

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle

CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung

Fixbetrag

<keine>

Prozent

Fixbetrag

Minderung

Aufrunden

Abrunden

1000.00

↑ anpassen

Zahlungen ausführen

Mitarbeiter

BelegNr

Memo Mit/Per

## 6.28. Verarbeitung Vorschuss

Mit Dialogik Lohn haben Sie die Möglichkeit, einen Vorschuss über die Kasse oder ein Fibu-Konto abzuwickeln. Die Vorauszahlung wird dann beim ordentlichen Lohnlauf berücksichtigt.

Öffnen Sie in der aktuellen Periode das Register LOHNBLATT des betroffenen Mitarbeiters und klicken Sie unten auf den Button [Zahlung].

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlungen April (Scherrer Emil)". It contains a table with the following columns: Valuta, FW Betrag, Kurs, Betrag, Ziel, Konto, Grund, Zahldatum, and Zahlquelle. The table is currently empty. To the right of the table are two buttons: "OK" (highlighted with a blue border) and "Abbrechen". At the bottom of the dialog are two buttons: "Zahlung neu" and "Zahlung löschen" (with a green up arrow icon).

Klicken Sie auf den Button [Zahlung neu] um einen neuen Eintrag anzulegen. Erfassen Sie das Valuta-Datum, den Betrag, das Belastungskonto sowie den Grund und klicken Sie auf den Button [OK] um den Eintrag zu speichern.

The screenshot shows the same dialog box, but now with one entry in the table. The entry is highlighted in light blue. The "OK" button remains highlighted.

Valuta	FW Betrag	Kurs	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	Spesen	
<input checked="" type="checkbox"/> 10.04.2019	0.00	CHF	0.00	1500.00	Fibu	1090	Vorschuss	30.04.2019	Kasse/Fibu	<input type="checkbox"/>

Zum Zeitpunkt des regulären Lohnlaufes wird in der Zahlungsübersicht bei der betroffenen der Auszahlungsbetrag mit dem Betrag des Vorschusses reduziert.



Zahlungen April
✕

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich
Schliessen

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	-0.00	4680.15	0.00	4680.15
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	0.00	4913.85
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	0.00	9472.35
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	0.00	6638.30
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	0.00	4452.55	0.00	4452.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	1500.00	4872.80
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4309.25	0.00	4309.25

Filter Gruppe  
<keine>
Filter Abteilung  
<keine>
Filter Arbeitsort  
<keine>
Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle  
CHF: ZKB CH3908704016075473007
Anpassung Auszahlung  
<keine>
→ Zahlungen ausführen

Auf der Lohnabrechnung werden die beiden Zahlungsläufe entsprechend ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]						
Preview						
Drucken...	Exportieren...	Seite komplett Seitenbreite	April		Schliessen	
Ausgabe		Zoom	Scherrer Emil		Seitenansicht	
LA	Bezeichnung	Faktor		Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn				7 000.00	
	<b>Bruttolohn</b>					<b>7 000.00</b>
A001	AHV Abzug	5.125	% x	5 600.00	287.00	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	7 000.00	43.05	
A005	BVG Pensionskasse				520.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	7 000.00	77.15	
	<b>Total Abzüge</b>					<b>927.20</b>
	<b>Nettolohn</b>					<b>6 072.80</b>
S003	Repräsentationsspesen				300.00	
	<b>Total Spesen</b>					<b>300.00</b>
	<b>Guthaben</b>					<b>6 372.80</b>
10.04.2019	Kasse/Fibu, Vorschuss, Scherrer Emil				1 500.00	
25.04.2019	Bank [ZKB]: b66-45321.X2, Raiffeisenbank Zürcher Oberlan, Scherrer Emil				4 872.80	
	<b>Auszahlung Total</b>					<b>6 372.80</b>

## 6.29. Abrechnung Überstunden

Wollen Sie einem Mitarbeiter (im Monatslohn) Überstunden abrechnen und auszahlen, kann Dialogik Lohn die Berechnung für Sie übernehmen.

Beispiel: Dieser Mitarbeiter hat ein Arbeitszeitsaldo per Ende März von 48.50 Stunden. 48 Stunden davon möchte man nun abrechnen und ausbezahlen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant: Meldungen: Perioden: **Lohnblatt**: Auswertungen: Mitarbeiter: Stammdaten: Hilfe

Ausschneiden: Eröffnen: Speichern: Kopieren: Kopieren: Löschen: Abbrechen: Zwischenablage: Eintrag: Navigation: Ansicht: Berechnung: Lohnart

Auswahl:

Name	Arbeitsort	Arbeitsort
Aeschlimann Hans	1	
Andermatt Beatrice	2	
Egli-Schneider Peter	6	
Favre Christian	7	
Furer Hans-Peter	11	
Furer Ursula	12	
Hartmann Martina	13	
Scherrer Emil	3	
Walder Monika	4	

Detail:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7000.00	21'000.00
	Bruttolohn				7000.00	21'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'600.00	287.00	861.00
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'000.00	43.05	129.15
A005	BVG Pensionskasse				520.00	1'560.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'000.00	77.15	231.45
	Total Abzüge				927.20	2'781.60
	Nettolohn				6'072.80	18'218.40
S003	Repräsentationsspesen				300.00	900.00
	Total Spesen				300.00	900.00
	Guthaben				6'372.80	19'118.40
	Auszahlung Total					12'745.60
	Auszahlung Diff.				6'372.80	6'372.80
	Beschäftigungsgrad				100.00	300.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	90.00
U004	Arbeitszeit Eingang				50.00	
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	178.00	178.00	498.00
U006	Arbeitszeit Haben				176.50	546.50
	Arbeitszeit Saldo				48.50	48.50
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'600.00	287.00	861.00
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	7'000.00	43.05	129.15
F005	BVG Beitrag				520.00	1'560.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	7'000.00	77.15	231.45
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'600.00	67.20	201.60
F009	BU Prämie		8.7 %	7'000.00	60.90	182.70
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'600.00	14.15	42.45
	Total Arbeitgeber				1'069.45	3'208.35

Gruppen: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Perioden: Bemerkung: Zahlung: speichern: Abbrechen

Öffnen Sie das Register LOHNBLATT und wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter. Fügen Sie - falls notwendig - die Lohnart **[E010] Überzeit** auf dem Lohnblatt hinzu.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Kopieren Einfügen Zwischenablage Eintrag

März Scherrer Emil

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht

Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Berechnung

Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Name	Abteilung	Arbeitsort	Status
Aeschlimann Hans	1		
Andematt Beatrice	2		
Egli-Schneider Peter	6		
Favre Christian	7		
Furrer Hans-Peter	11		
Furrer Ursula	12		
Hartmann Martina	13		
Scherrer Emil	3		
Walder Monika	4		

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7'000.00	21'000.00
E013	13. Monatslohn					
E010	Überzeit					
E005	Provision (Tabelle)					
E071	Kinderzulage bis 12 J			200.00		
E072	Kinderzulage 12-16 J			250.00		
E073	Kinderzulage Ausbildung			250.00		
E074	Kinderzulage ohne Erwerb			250.00		
	Bruttolohn				7'000.00	21'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'600.00	287.00	861.00
A002	ALV Abzug		1.1 %			
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	7'000.00	43.05	129.15
A005	BVG Pensionskasse				520.00	1'560.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	7'000.00	77.15	231.45
	Total Abzüge				927.20	2'781.60
	Nettolohn				6'072.80	18'218.40
S003	Repräsentationsspesen				300.00	900.00
	Total Spesen				300.00	900.00
	Guthaben				6'372.80	19'118.40
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					12'745.60
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					12'745.60
	Auszahlung Diff.				6'372.80	6'372.80
	Beschäftigungsgrad			100.00	300.00	
	Beschäftigungsdauer			30.00	90.00	
U004	Arbeitszeit Eingang			50.00		
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	178.00	178.00	498.00
U006	Arbeitszeit Haben			176.50		546.50
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo			48.50		48.50
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Klicken Sie dann auf den Button [Abrechnung Überstunden].

	Vorperiode		Periode	=	Total
Arbeitszeit Soll	<input type="text" value="320.00"/>	+	<input type="text" value="178.00"/>	=	<input type="text" value="498.00"/>
Arbeitszeit Haben	<input type="text" value="370.00"/>	+	<input type="text" value="176.50"/>	=	<input type="text" value="546.50"/>
Arbeitszeit abgerechnet	<input type="text" value="0.00"/>	+	<input type="text" value="0.00"/>	=	<input type="text" value="0.00"/>
Arbeitszeit Saldo	<input type="text" value="50.00"/>	-	<input type="text" value="-1.50"/>	=	<input type="text" value="48.50"/>
Arbeitszeit abrechnen		-	<input type="text" value="48.00"/>	»	<input type="text" value="0.50"/>

☒ Stundensatz ermitteln    ☐ Stundensatz manuell  
☐ Basis/Summe    ☐ Wert Kumulation  
☒ Lohnart (Einkünfte)    ☐ Std.Anzahl manuell  
☐ Mit Variable

	Wert		Std.Anzahl	=	Ansatz
E001 Monatslohn ▾	<input type="text" value="7000.00"/>	/	<input type="text" value="178.00"/>	=	<input type="text" value="39.33"/>
Arbeitszeit abrechnen	<input type="text" value="48.00"/>	à	<input type="text" value="39.33"/>	=	<input type="text" value="1887.84"/>
<input type="radio"/> Faktor% Mit.Prozent <input checked="" type="radio"/> Faktor% manuell		*	<input type="text" value="125.00"/>	%	
		=	<input type="text" value="2359.80"/>		

Es wird eine Übersicht über die geleisteten Stunden inkl. deren Saldo angezeigt. Geben Sie im Feld "Arbeitszeit abrechnen" (grünes Feld) an, wieviel Stunden Sie abrechnen möchten. Aufgrund der Basis $\$Lohn2$  (AHV) und der bisherigen Soll-Stunden wird der entsprechende Stunden-Ansatz ausgerechnet (wobei die berechneten Stunden noch übersteuert werden können). Werden die Überstunden mit einem Zuschlag z.B. 125% (100% = normaler Lohn + 25% = Zuschlag) ausbezahlt, kann dies im Feld "Faktor %" angegeben werden.

Über den Button [Bemerkung] kann dem Mitarbeiter eine Erläuterung zu den Überstunden gespeichert werden.

Klicken Sie auf den Button [OK] um die Berechnung ins Lohnblatt zu übernehmen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Scherrer Emil

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts

Auswahl

Name	Abteilung	Arbeitsort	Status
Aeschlimann Hans	1		
Andematt Beatrice	2		
Egli-Schneider Peter	6		
Favre Christian	7		
Furrer Hans-Peter	11		
Furrer Ursula	12		
Hartmann Martina	13		
Scherrer Emil	3		
Walder Monika	4		

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				7000.00	21'000.00
E010	Überzeit	48.0		49.163	2'359.80	2'359.80
	Bruttolohn				9'359.80	23'359.80
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'959.80	407.95	981.95
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	9'359.80	57.55	143.65
A005	BVG Pensionskasse				520.00	1'560.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	9'359.80	103.15	257.45
	Total Abzüge				1'088.65	2'943.05
	Nettolohn				8'271.15	20'416.75
S003	Repräsentationsspesen				300.00	900.00
	Total Spesen				300.00	900.00
	Guthaben				8'571.15	21'316.75
	Auszahlung Total					12'745.60
	Auszahlung Diff.				8'571.15	8'571.15
	Beschäftigungsgrad			100.00	300.00	300.00
	Beschäftigungsdauer			30.00	90.00	90.00
U004	Arbeitszeit Eingang			50.00		
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	178.00	178.00	498.00
U006	Arbeitszeit Haben			176.50	546.50	546.50
U007	Arbeitszeit abgerechnet			48.00	48.00	48.00
	Arbeitszeit Saldo			0.50		0.50
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'959.80	407.95	981.95
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	9'359.80	57.55	143.65
F005	BVG Beitrag				520.00	1'560.00

Bemerkung

1 Überstunden:  
2 Std. Ansatz: CHF 7000.00 / 178.00 h = CHF 39.33  
3 Abrechnung: 48.00 h \* CHF 39.33 \* 125.00 % = CHF 2359.80

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Die abgerechneten Stunden werden dabei in der Arbeitszeitkontrolle auf dem Lohnblatt automatisch abgezogen. Somit ist der Saldo aktuell bei 0.50 Stunden.

Durch den Button [Bemerkung] ist auf der Lohnabrechnung vom März unten die Erklärung für die Stundenabrechnung ersichtlich. Selbstverständlich ist auch hier der Arbeitszeit-Saldo aktualisiert.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Hilfe

Drucken...

Exportieren...

Seite komplett

Seitenbreite

100%

März

Scherrer

Emil

K

<

>

K

Schliessen

Ausgabe

Zoom

Navigation

Seite

Seitenansicht

LA

Bezeichnung

Faktor

Einheit

Betrag

Total

E001

Monatslohn

7 000.00

E010

Überzeit

48.00

x

49.16

2 359.80

Bruttolohn

9 359.80

A001

AHV Abzug

5.125

% x

7 959.80

407.95

A004

NBU Unfall (50%)

0.615

% x

9 359.80

57.55

A005

BVG Pensionskasse

520.00

A006

KVG Krankentaggeld

1.102

% x

9 359.80

103.15

Total Abzüge

1 088.65

Nettolohn

8 271.15

S003

Repräsentationsspesen

300.00

Total Spesen

300.00

Guthaben

8 571.15

Auszahlung Total

0.00

Überstunden:

Std. Ansatz: CHF 7000.00 / 176.00 h = CHF 39.33

Abrechnung: 48.00 h \* CHF 39.33 \* 125.00 % = CHF 2359.80

Zeikkontrolle

Saldo Anfang

Soll

Haben

Abgerechnet

Saldo Ende

Arbeitszeit Saldo

50.00

178.00

176.50

48.00

0.50

## 6.30. Einrichtung Schnittstelle Finanzbuchhaltung

Dialogik Lohn unterhält Schnittstellen zu verschiedenen Finanzbuchhaltungsprogrammen. Die unterschiedlichen Einrichtungen (Herstellung der Verbindung) sowie deren Anwendung wird hier beschrieben. Informationen zur Einrichtung des Detaillierungsgrad sowie der Kostenstellen erhalten Sie in den Kapiteln Mandant anlegen und Einrichtung Verbuchung mit Kostenstellen.

### Sage50 Classic / Extra

Unterstützt wird die Schnittstelle zu den Versionen Sage50 Classic sowie zu Sage50 Extra. Dabei muss die jeweilige Version auf der Arbeitsstation installiert sein, wo sich das Dialogik Lohnprogramm befindet (Verbindungen auf File-Ebene genügen nicht). Neben der Übergabe der Buchungen an die Fibu, kann bei einer Verbindung zu Sage50 ebenfalls der **Kontenplan des Mandanten** in den Mandanten von Dialogik Lohn übernommen werden.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu.

Wählen Sie im Feld Programm den Eintrag *Sage50* und klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld Fibu Pfad. Suchen Sie den gewünschten Sage50-Mandant resp. die Datei *fbini.dat* (Classic) oder die Datei *mandant.xml* (Extra) und bestätigen Sie den Mandanten mit dem Button [öffnen]. Hinterlegen Sie den korrekten Nummernkreis gemäss Einrichtung Ihres Sage50-Mandanten. Sollte Ihr Sage50-Mandant Passwort-geschützt sein, klicken Sie hinter dem Feld "Fibu Passwort" auf den Button [...]. Das Passwort wird bei der Eingabe verschlüsselt angezeigt und kann mit dem [OK]-Button bestätigen werden.

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einrichtung abzuschliessen.

STAMMDATEN\Kontenplan:

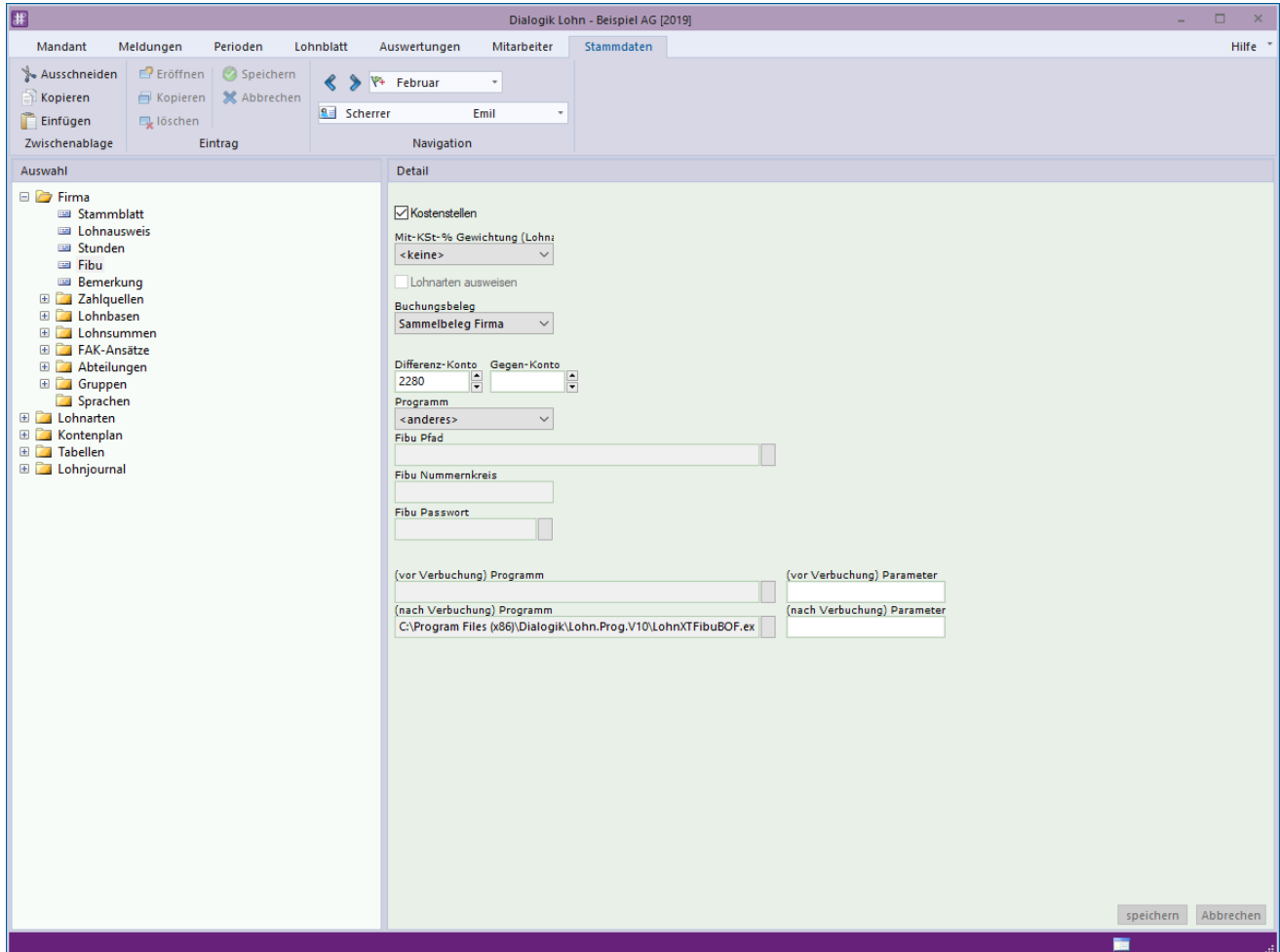


Bei bestehender Verbindung können die Konti über den **Auswahl** Button direkt von Sage50 importiert werden.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

## blue office

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu.



Wählen Sie im Programm den Eintrag [anderes] aus. Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "nach Verbuchung Programm" und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn\Prog.V10). Markieren Sie die Datei *LohnXFibuBOF.exe* und klicken Sie auf den Button [Öffnen]. Der Pfad wird eingetragen.

Mit der Auswahl "(nach Verbuchung) Programm" wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zur Verbuchung gestartet.

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einrichtung abzuschliessen.

Öffnen Sie das Register PERIODEN, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button [Buchungen].

blue-office Finanz Schnittstelle (Online)

Pfad Mandant: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel.2019

Passwort:

Fibu Kreis: Lohn

Periode: Februar

Beleg von: 71200

Beleg bis: 71300

Pfad blue office: (local).sa.

Pfad Log Datei:

Buttons: Schliessen, speichern, Einstellungen, Start

Klicken Sie auf den Button [Einstellungen].

```

[[Mandant]
LoginServer=(local)
LoginUser=sa
LoginPass=
LoginDB=
Nummernkreis=Lohn
StartJAN=71100
StartFEB=71200
StartMAR=71300
StartSQ1=71400
StartAPR=72100
StartMAI=72200
StartJUN=72300
StartSQ2=72400
StartJUL=73100
StartAUG=73200
StartSEP=73300
StartSQ3=73400
StartOKT=74100
StartNOV=74200
StartDEZ=74300
StartSQ4=74400
StartSQJ=74500

```

100% Windows (CRLF) UTF-8

Die Datei *LohnXFibuBOF.ini* wird angelegt und geöffnet. Hinterlegen Sie die Angaben *LoginServer*, *LoginUser*, *LoginPass*, und *LoginDB* gemäss Ihrer blue office-Installation.

Neben den Anmeldeinformationen muss der Nummernkreis für die Verbuchung angegeben werden. Dabei werden je nach Periode vorgängig alle Belege mit Nummern des Bereichs gelöscht, bevor die Buchungen übertragen werden.

Schliessen Sie die Datei *LohnXFibuBOF.ini* und speichern Sie die Mutationen.

**blue-office Finanz Schnittstelle (Online)**

Pfad Mandant: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel.2019 ... Schliessen

Passwort:  Fibu Kreis: Lohn

Periode: Februar v Beleg von: 71200 Beleg bis: 71300 speichern Einstellungen

Pfad blue office: (local), sa. ... Start

Pfad Log Datei: C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel.2019\diactfibuLog.txt ...

Die Angaben werden ins Feld "Pfad Export" übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld "Periode". Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button [Start] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen.

Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

## Topal

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu.

**Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]**

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter **Stammdaten** Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

**Auswahl**

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

**Detail**

☒ Kostenstellen  
Mit-KSt- % Gewichtung (Lohn: <keine>

☐ Lohnarten ausweisen

Buchungsbeleg: Sammelbeleg Firma

Differenz-Konto: 2280 Gegen-Konto:

Programm: <anderes>

Fibu Pfad:

Fibu Nummernkreis:

Fibu Passwort:

(vor Verbuchung) Programm:  (vor Verbuchung) Parameter:

(nach Verbuchung) Programm: C:\Program Files (x86)\Dialogik\Lohn.Prog.V10\LohnXFibuTOP.exe (nach Verbuchung) Parameter:

speichern Abbrechen

Wählen Sie im Programm den Eintrag *anderes* aus.

Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "nach Verbuchung Programm" und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn.Prog.V10). Markieren Sie die Datei *LohnXTFibuTOP.exe* und klicken Sie auf den Button [Öffnen]. Der Pfad wird eingetragen.

Mit der Auswahl "(nach Verbuchung) Programm" wird zuerst die Verbuchung angezeigt und erst im Anschluss das Programm zur Verbuchung gestartet.

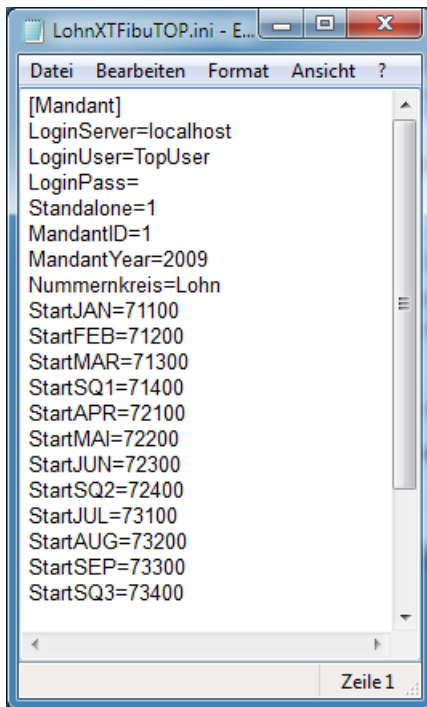
Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einrichtung abzuschliessen.

Hinweis:

Schlägt die Initialisierung der Schnittstelle fehl, gehen Sie ins Programmverzeichnis in das Verzeichnis OPTIONS\Wrapper und führen Sie die Datei **TopalComRegister.bat** aus.

Öffnen Sie das Register PERIODEN, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button [Buchungen].

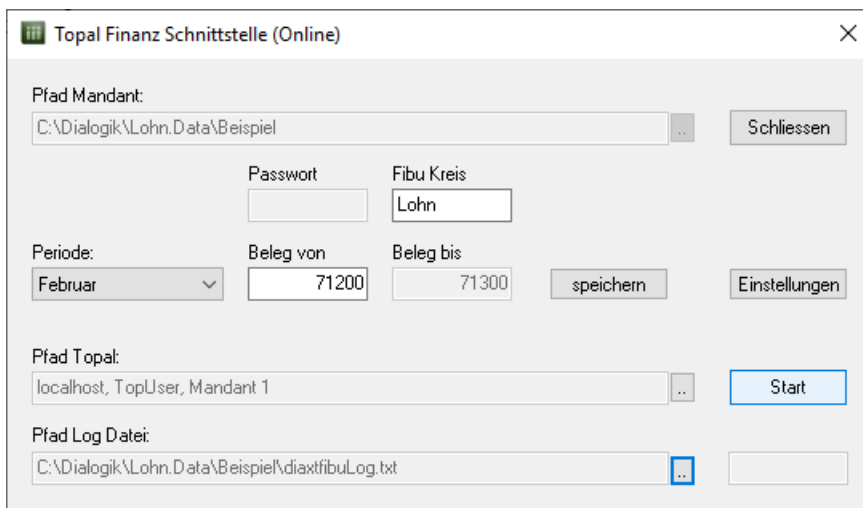
Klicken Sie auf den Button [Einstellungen].



Die Datei *LohnXFibuTOP.ini* wird angelegt und geöffnet. Hinterlegen Sie die Angaben *LoginServer*, *LoginUser*, *LoginPass*, *LoginDB*, *Standalone*, *MandantID* und *MandantYear* gemäss Ihrer Topal-Installation.

Neben den Anmeldeinformationen muss der Nummernkreis für die Verbuchung angegeben werden. Dabei werden je nach Periode vorgängig alle Belege mit Nummern des Bereichs gelöscht, bevor die Buchungen übertragen werden.

Schliessen Sie die Datei *LohnXFibuTOP.ini* und speichern Sie die Mutationen.

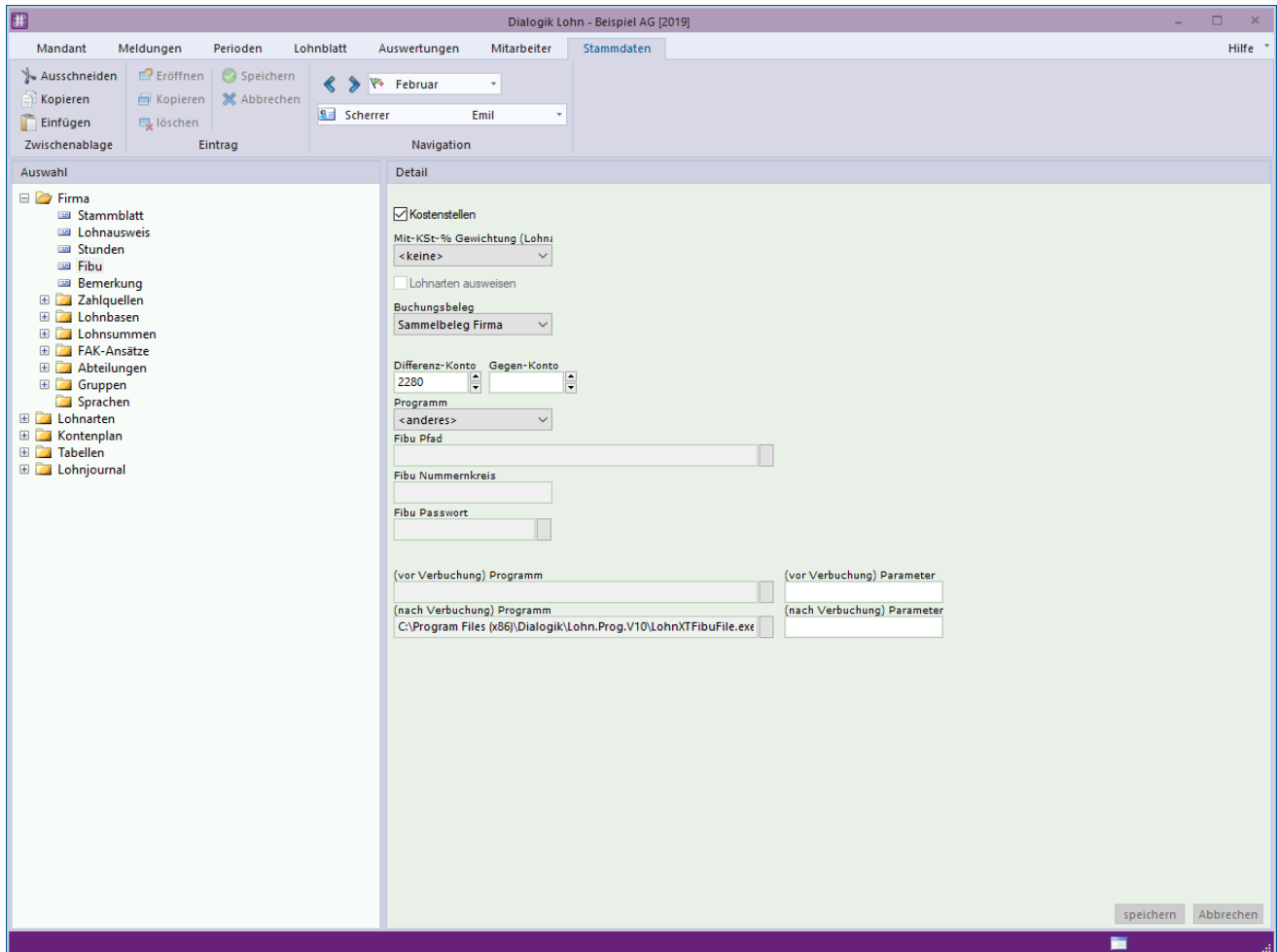


Die Angaben werden ins Feld "Pfad Export" übernommen. Kontrollieren Sie den korrekten Eintrag im Feld "Periode". Für die Fibu-Übergabe kann eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button [Start] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen. Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

## File-Schnittstellen

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Fibu.



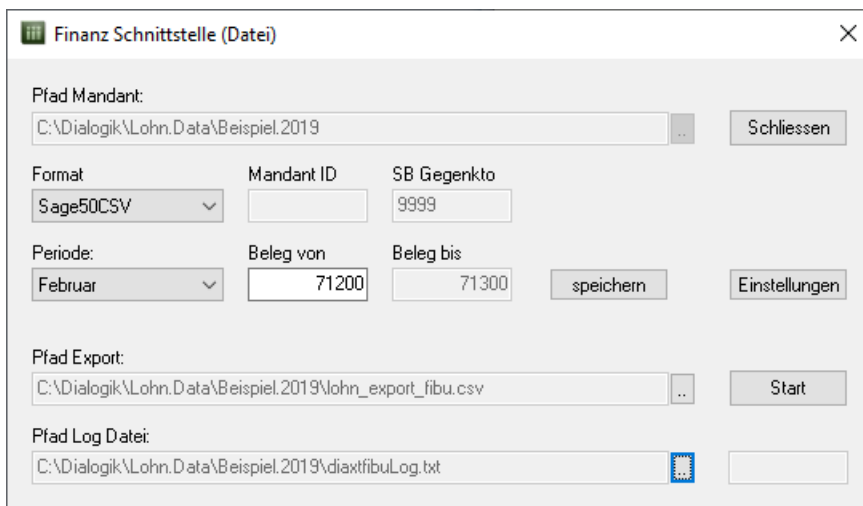
Wählen Sie im Programm den Eintrag *anderes* aus.

Die Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird dabei von einem zusätzlichen Programm übernommen. Die Übergabe muss nach der Verbuchung (in Dialogik Lohn) vorgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "nach Verbuchung Programm" und öffnen Sie im Explorer den Programmordner von Dialogik Lohn (z.B. C:\Programme\Dialogik\Lohn.Prog.V10). Markieren Sie die Datei *LohnXTFibuFile.exe* und klicken Sie auf den Button [Öffnen]. Der Pfad wird eingetragen.

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einrichtung abzuschliessen.

Öffnen Sie das Register PERIODEN, markieren Sie die erste Periode und klicken Sie auf den Button [Buchungen].

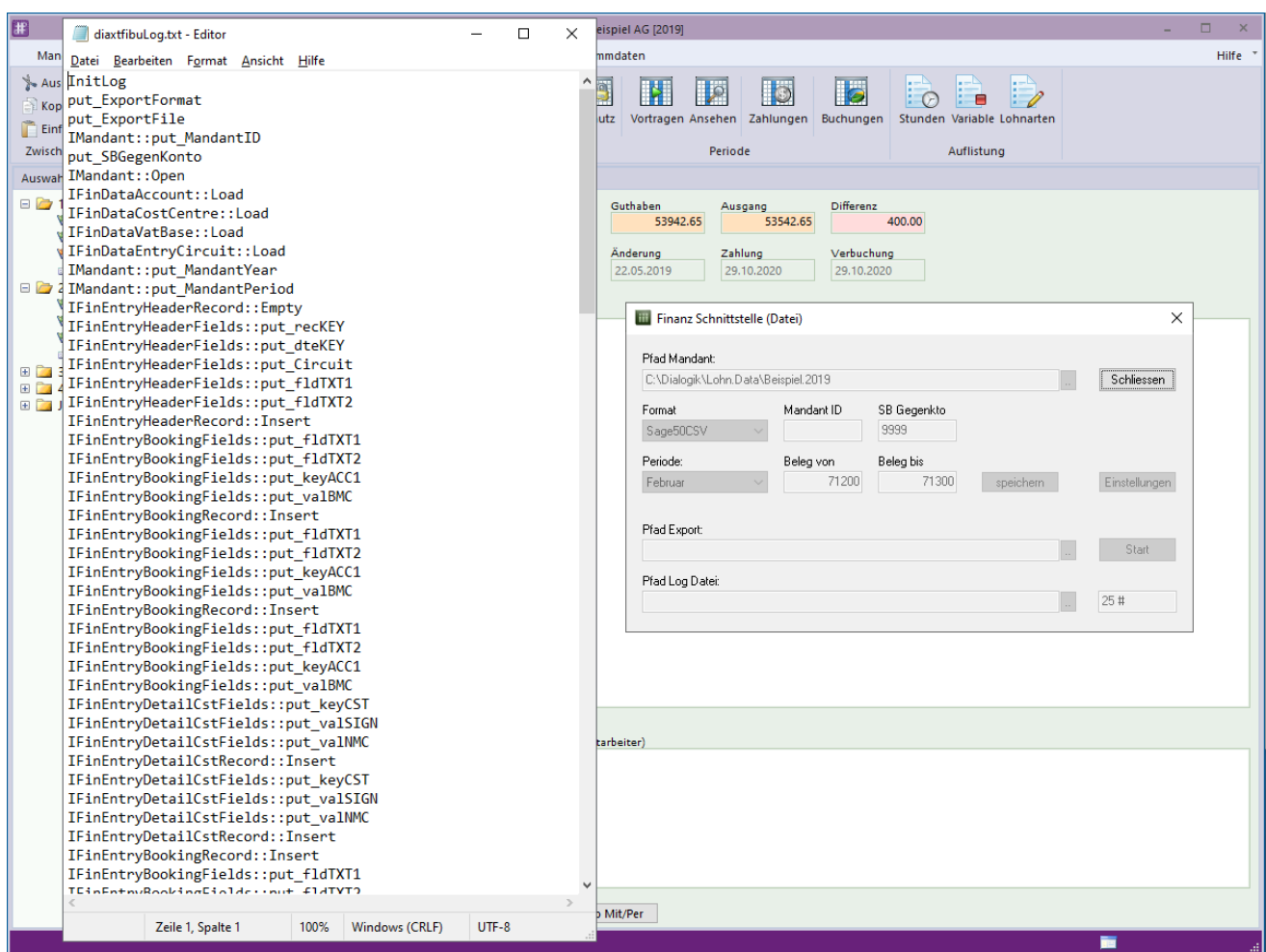


Wählen Sie im Feld Format das gewünschte Ausgabeformat aus. Es stehen die folgenden Formate zur Auswahl:

- Abacus® 2007 CSV (ausschliesslich Version 2007)
- Abacus® 2015 XML
- Bmd Fibu CSV
- Diamant
- Pebe® (pebe FINANCE und pebe Global)
- Sage50® CSV (File-Schnittstelle)
- Sage200® CSV (File-Schnittstelle)
- Cashman CSV (File-Schnittstelle)
- Swing
- proALPHA
- Dialogik TXT (Textdatei)

Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Export" um das Verzeichnis und den Dateiname der Ausgabe auszuwählen. Für die Fibu-Übergabe kann zusätzlich eine Log-Datei erstellt werden. Klicken Sie auf den Button [...] hinter dem Feld "Pfad Log Datei" um Pfad und Dateiname auszuwählen.

Klicken Sie auf den Button [speichern] um die Einstellungen zu speichern. Dabei wird im Mandantenordner eine Datei *LohnXTFibuFile.ini* erstellt. Die Datei kann mit dem Programm Notepad mutiert werden.



Klicken Sie auf den Button [Start] um die Fibu-Übergabe fortzusetzen. Die Verbuchung der Löhne erfolgt gemäss Beschreibung im Kapitel Buchungen übergeben.

Die erstellte Datei kann im entsprechenden Programm eingelesen werden.

## 6.31. Zahlung verbuchen div. Datum

Mit Dialogik Lohn können Sie die Löhne verbuchen und einen Buchungsbeleg erstellen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Buchungen übergeben.

In jeder Periode kann eine Verbuchung pro Mitarbeiter oder pro Mandant gemacht werden. Diese erfolgen per Sammelbuchung, welche mit nur einem Buchungsdatum verbucht werden. Bei Auszahlungen, welche per Valuta aufgeteilt werden, kann dies im Hauptbuch je nach dem zu Abgrenzungs- oder Abstimmungsproblemen des Geld-Kontos führen. Insbesondere wenn die Auszahlung oder ein Teil der Auszahlung im Folgemonat erfolgt.

### Beispiel:

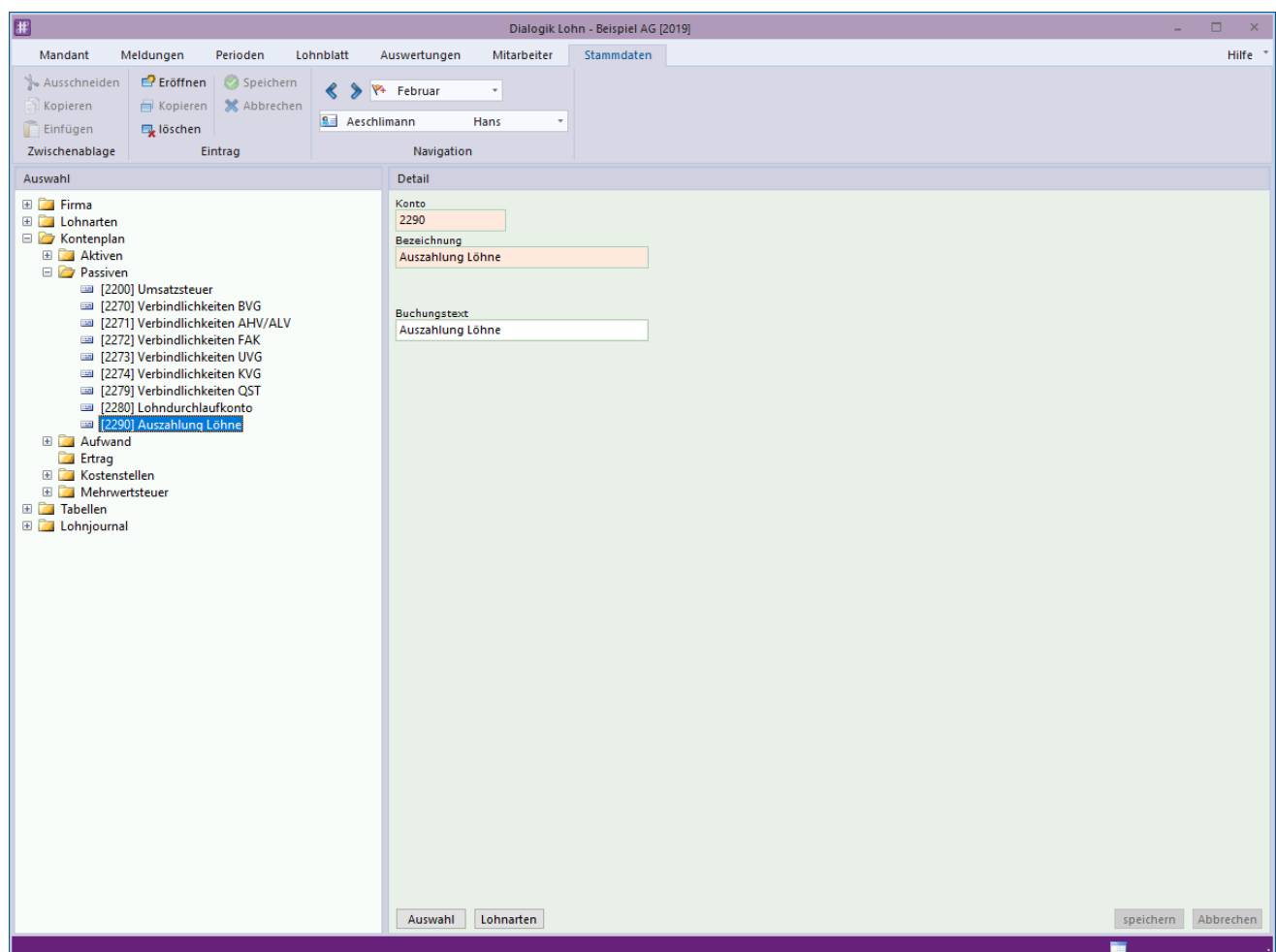
*Die Lohnzahlungen für den März werden für die Mitarbeiter im Monatslohn am 25.02. getätigt. Da für die Mitarbeiter im Stundenlohn bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle geleisteten Stunden bekannt sind, werden diese am 1. März abgerechnet und ausbezahlt.*

## Lohnauszahlungs-Konto

Die Auszahlung erfolgt in diesem Fall über ein Lohnauszahlungs-Konto (Kontokorrent- oder Kontroll-konto).

### **\*Vorbereitung (einmalig)**

Eröffnen Sie unter STAMMDATEN\Kontenplan\Passiven ein neues Konto, das als "Auszahlung Löhne" dient, mit welchem im Nachhinein eine Auszahlungs-Buchung in der Fibu gemacht werden kann. In diesem Beispiel nehmen wir "2290". Dieses muss selbstverständlich in der Fibu ebenso eröffnet werden.



Erfassen Sie unter STAMMDATEN\Firma\Zahlquellen das vorhin eröffnete Konto 2290 im Feld "Fibu Konto Nr.".



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Navigation: Februar Aeschlimann Hans

Auswahl:

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
- Zahlquellen
  - Kasse/Fibu
  - Bank
  - ZKB
  - ZKB EURO
  - Datei (3)
- Lohnbasen
- Lohnsummen
- FAK-Ansätze
- Abteilungen
- Gruppen
- Sprachen
- Lohnarten
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail:

Fibu Konto Nr: 2290

Clearing: 787

Konto: 14-571.117-05

Bank: Zuger Kantonalbank

Adresse:

Zusatz:

Postfach:

Plz: 6301 Ort: Zug

Mitarbeiter speichern Abbrechen

## Zahlungen ausführen

Führen Sie wie gewohnt die Lohnverarbeitung sowie die Zahlungen für den Februar aus. In diesem Beispiel ist das Valuta-Datum für die Mitarbeiter im Monatslohn der 25.02., für die Mitarbeiter im Stundenlohn der 01.03.

Wenn man unter AUSWERTUNGEN\Geldverkehr\Zahlungen Übersicht die Auswertung anschaut, sind dort entsprechend die beiden unterschiedlichen Daten zu sehen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]									
<div> <div> <div>Drucken...</div> <div>Exportieren...</div> </div> <div> <div>Seite komplett</div> <div>Seitenbreite</div> </div> <div> <div>Navigation</div> <div>Seite</div> </div> <div> <div>Schliessen</div> <div>Hilfe</div> </div> </div>									
<div> <div>Beispiel AG</div> <div>Februar 2019</div> <div>Zahlungen Übersicht</div> </div>									
<div> <div>Bahnhofstrasse</div> <div>8340 Hinwil</div> </div>									
2	Andermatt Beatrice	Bachtelstrasse	8330 Pfäffikon ZH		CHF	6'024.15			
7	Favre Christian	Bleichstrasse	8636 Wald ZH		CHF	4'913.85			
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754 1154-301.401.1	CHF	9'472.35			
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754 1154-302.402.2	CHF	6'616.30			
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850 567-788.3	CHF	4'452.55			
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471 b66-45321.X2	CHF	6'372.80			
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729 1129-897.564.1	CHF	4'309.25			
25.02.2019 Total					CHF	42'161.25			
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835 X3-765-32321	CHF	5'052.45			
01.03.2019 Total					CHF	5'052.45			
Total	FEB	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	47'213.70			
1020	Bank KB CHF				CHF	47'213.70			
1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	CH8205881012345678009	CHF	6'706.95			
28.02.2019 Total					CHF	6'706.95			
Total					EUR	5'832.13			
Total	FEB	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	6'706.95			
					EUR	5'832.13			
1090	Geld-Transferkonto				CHF	6'706.95			

## Löhne verbuchen

Führen Sie wie gewohnt die Verbuchung für den Februar durch. Die Verbuchung wird mit einem Februar-Datum vorgenommen.

## Finanzbuchhaltung

### Manuelle Buchung für die Auszahlung

Erstellen Sie in der Fibu eine manuelle Buchung (z.B. bei der Verbuchung des Bankbelegs), sodass schlussendlich der Zahlungsausgang für die Stundenlöhner (1. März) auch auf den Auswertungen mit dem korrekten Datum erscheint.

Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag
25.02.2019	2290	Bank	42'336.95 (Lohnaufwand Monatslöhne Februar)
01.03.2019	2290	Bank	5'126.95 (Lohnaufwand Stundenlöhne Februar)

Der Lohnaufwand und die Auszahlung sind somit in der korrekten Periode verbucht.

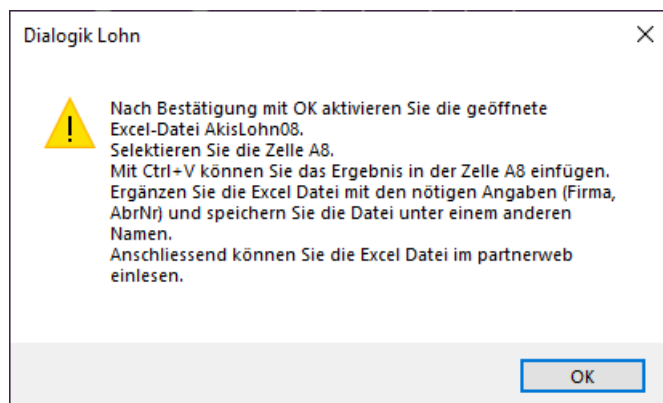
## 6.32. AHV Lohnmeldeverfahren (XLS)

Per Ende 2011 wurde das Format AKIS'08 mit dem Import über das PartnerWeb durch die Ausgleichskassen eingestellt. Neu kann ein Excel-File ausgefüllt oder erstellt werden, welches an die Ausgleichkasse übermittelt werden kann. Dialogik Lohn unterstützt seit Version 8.10 die Erstellung des Excel-Files.

Nach dem Ende des Geschäftsjahres und der Erfassung sämtlicher Lohnbestandteile, öffnen Sie das Register MANDANT und wählen Sie dort den Button [AHV].



Kontrollieren Sie die Summen anhand der Auswertung Jahreslohnrekap und bestätigen Sie mit dem Button [OK]. Die Excel-Vorlage wird gestartet.



Vergewissern Sie sich, dass die aufgerufene Tabelle von Zeile 8 abwärts leer ist und die Zelle A8 selektiert ist.



Automatisches Speichern AkisLohn08.xls - Schreibgeschützt - Kompatibilitätsmodus - Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Hilfe Sie wünschen... Teilen Kommentare

Einfügen Arial 9 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen Zellen Bearbeiten

A17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	M	N	O
2	Firma Entreprise Ditta		Anzahl Mitarbeitende Nombre de collaborateurs Numero di collaboratori	9		Total AHV Lohnsumme Total masse salariale AVS	191'297.45					
3	AbtNr NoDecpte No.Cont.											
5	AHVNr	Name	GebDat	Geschlecht	Kt	von	bis	A	SAHV-Lohn	FAK Zulage	RJahr	
6	No AVS	Nom	DateVais	Sexe	Ct	du	au	S	Salaire AVS	Alloc	Année	
7	N. AVS	Nome	DateNascita	Sesso	Ci	da	a	S	Salario AVS	AF Anticipat	Anno	
8	756.4289.3468.82	Aeschlimann, Hans	25.06.1970	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	82'800.00	8'000.00	2019	
9	756.2914.3228.98	Andermatt, Beatrice	25.06.1974	F	ZH	01.01.2019	31.03.2019	1	21'600.00	0.00	2019	
10	756.7607.8014.69	Egli-Schneider, Peter	23.01.1962	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'338.25	0.00	2019	
11	756.2971.1035.84	Favre, Christian	04.06.1969	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	19'200.00	0.00	2019	
12	756.9137.1856.13	Furrer, Hans-Peter	20.04.1960	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	40'819.20	0.00	2019	
13	756.1768.5771.33	Furrer, Ursula	17.03.1962	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	7'500.00	0.00	2019	
14	756.2257.1996.76	Hartmann, Martina	20.10.1966	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'200.00	3'000.00	2019	
15	756.9009.5610.26	Scherrer, Emil	25.01.1946	M	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	5'600.00	0.00	2019	
16	756.3309.4384.39	Walder, Monika	17.05.1945	F	ZH	01.01.2019	31.12.2019	0	3'240.00	0.00	2019	
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

AKISLohn

SNTBase Version 5.31.0152 loaded.

Ergänzen Sie in der Zelle B2 den Firmennamen sowie in Zelle B3 die korrekte Abrechnungs-Nummer manuell. Speichern Sie das Excel-File unter eigenem Namen im gewünschten Verzeichnis und übermitteln Sie das Excel-File via PartnerWeb an Ihre AHV-Ausgleichskasse.

#### Hinweis:

Diese Excel-Vorlage wird uns zur Verfügung gestellt von der Ausgleichskasse. Die Spalten für ALV und ALV-Z sind in dieser Vorlage nicht sichtbar. Die Daten werden jedoch ebenfalls übermittelt.

## 6.33 Lohnstrukturhebung (LSE)

Jedes zweite Jahr sammelt das Bundesamt für Statistik in einer Erhebung Informationen und Zahlen über Niveau und Struktur der Löhne in der Schweiz. Die Informationen können ab Version 8.5 in Dialogik Lohn erfasst und digital an das Bundesamt für Statistik übermittelt werden. Es sind einige Einrichtungs-Schritte notwendig.

### Firmenstammdaten

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Stammblatt.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected, and the 'Firma' section is active. The left sidebar displays a tree view of data categories. The main form area contains various input fields for company information, including year, name, address, contact details, and financial data. Several checkboxes are checked, indicating specific settings for data export and email notifications. The bottom right corner features 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Ergänzen Sie die Angaben in den Feldern "(bfs) Arbeitsvertrag" sowie "(bfs) BUR-Nr" und speichern Sie die Mutationen. Die BUR-Nr kennen normalerweise nur Betriebe mit mehreren Betriebsstätten. Falls Sie die BUR-Nr nicht kennen, können Sie das Feld leer lassen.

### Zuteilung der Lohnarten

Neu können die Lohnarten einem *Code BFS* zugeteilt werden. Die Zuteilung erfolgt bei den meisten Lohnarten automatisch und wird anhand des "Code Lohnausweis" vorgenommen. Wird der Code Lohnausweis angepasst, so wird auch der Code BFS mutiert.

Die Zuteilung der Lohnarten erfolgt nach Folgendem Schlüssel:

Code Lohnausweis	Zuteilung Code BFS
1 >> Lohn	Zuteilung muss manuell überprüft und angepasst werden: [I] Grundlohn [J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis) [K] Familienzulagen [O] 13. Monatslohn [P] Verg. Überstunden/Ferien [S] Kapitaleleist. M. Vorsorgecharakter [T] Weitere Leist. M. Vorsorgecharakter
2.1 >> Verpflegung/Logis	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
2.2 >> Privatanteil Auto	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
2.3 >> Gehaltsnebenleistungen	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
3 >> Unregelm. Leistungen	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
4 >> Kapitaleleistungen	Keine Zuteilung
5 >> Beteiligungsrechte	[R] Nebenleist./Beteil.rechte
6 >> VR-Entschädigung	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
7 >> Andere Leistungen	Keine Zuteilung
9 >> AHV/IV/EO/ALV/NBUV	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV
10.1 >> BVG-Prämie	[M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
10.2 >> BVG-Einkauf	[M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
12 >> QST-Abzug	Keine Zuteilung
13.1.1 >> Spesen eff. Reise/Verpfl.	Keine Zuteilung
13.1.2 >> Spesen eff. Andere	Keine Zuteilung
13.2.2 >> Pauschalspesen Auto	Keine Zuteilung
13.2.3 >> Pauschalspesen übrige	Keine Zuteilung
13.3 >> Beiträge Weiterbildung	Keine Zuteilung
Auto >> Mitarbeiterabzug Auto	Keine Zuteilung
15.Tot >> Bemerkung (Totalisierung)	Keine Zuteilung

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E093] Rückzahlung Darlehen
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Code Reports

Bezeichnung Monatslohn Text Lohnbl Betrag Eingabe

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 100000000000

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Spplitt nur Soll Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 >> Lohn

Code BFS Lohnstrukturhebung

- [I] Grundlohn
- ><keine>
- [J] Grundlohn
- [J] Zulagen (Schicht, Nacht, Erschwernis)
- [K] Familienzulagen
- [L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV
- [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)
- [O] > 13. Monatslohn
- [P] Verg. Überstunden/Ferien
- [Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar
- [R] Nebenleist./Beteil.rechte
- [S] Kapitaleleist. m. Vorsorgecharakter
- [T] Weitere Leist. m. Vorsorgecharakter

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Die Lohnarten mit dem Code Lohnausweis 1 Lohn müssen zusätzlich manuell dem richtigen Code BFS zugeteilt werden. Stellen Sie dazu den korrekten Wert im Feld Code BFS Lohnstrukturhebung ein und speichern Sie die

Mutation. Kontrollieren Sie die Werte bei sämtlichen Einkunfts-Lohnarten.

## Mitarbeiter-Stammdaten

Die Mitarbeiter müssen den verschiedenen BFS-Gruppen zugeteilt werden. Die Informationen werden auf den Personalien hinterlegt.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application. The 'Mitarbeiter' tab is active, displaying the 'Detail' form for Martina Hartmann. The form is divided into several sections: 'Auswahl' (left sidebar), 'Detail' (main form), and 'Bild' (photo). The 'Detail' section includes fields for personal data (Name, Vorname, Strasse, Zusatz, PLZ, Wohnort), employment details (Eintritt Firma, Austritt Firma, Gruppe, Monatslohn, Abteilung, Sprache, Arbeitsort, Hinwil), and various BFS (Berufliche Einstufung) categories. The 'Bild' section shows a photo of Martina Hartmann. The bottom of the form has buttons for 'Zuteilung', 'Statistik', 'speichern', and 'Abbrechen'.

### Hinweis:

Das Feld "(bfs) ausgeübter Beruf" wird aus dem bisherigen Feld Stellung übernommen.

Die Daten können auch in einer Übersicht mutiert werden indem Sie auf den Button [Statistik] klicken.



Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	(bfs) ausgeübter Beruf	(bfs) Ausbildung	(bfs) Hochschu...	(bfs) Berufliche St...	(bfs) Art des Vertrages	(bfs) Gr...
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	11	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	12	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Geschäftsleiterin					
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	Buchhalterin	Fachausweis (TS, HT...	Bachelor	Mittleres Kader	unbefristet: ML	Anzahl F
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						

OK  
Abbrechen

Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☐ alle/aktuell/keine

(bfs) Art des Vertrages  
<keine>

(bfs) Grundlage Abrechnung  
<keine>

(bfs) Std/Woche  
0.00

(bfs) Ferientage  
0.00

(bfs) BUR-Nr

Die Änderungen können als Massenmutation vorgenommen werden, indem eine Selektion der Mitarbeiter getroffen wird und anschliessend die Änderung in den Felder unterhalb der Selektion vorgenommen werden. Über den Knopf mit dem Pfeil-Symbol kann die Änderung jeweils über die selektierten Mitarbeiter angewendet werden. Die Mutationen bestätigen Sie bitte über den Button [OK].

### Erstellung XML-File

Nach den Anpassungen an den Stammdaten kann das XML-File für die Übermittlung an das Bundesamt für Statistik erstellt werden. Im Bereich Mandant klicken Sie bitte auf den Button [LSE].

Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)

Ansprechperson

Name  
Muster

Vorname  
Hans

eMail  
hans.muster@beispiel.ch

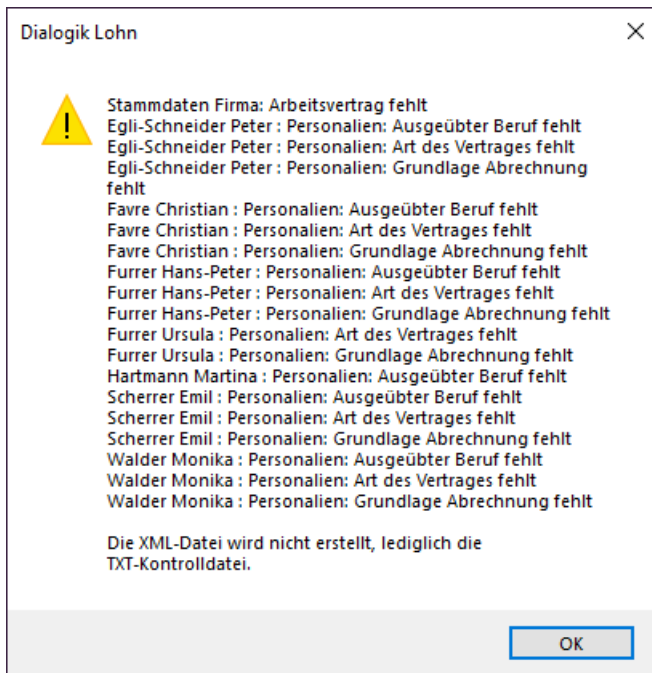
Telefon  
(044)9343464

UID (auf Bogen oben rechts)  
CHE-111.111.111

OK  
Abbrechen

Ergänzen Sie die Informationen zur Ansprechperson sowie die UID Nummer auf dem Fragebogen (8-stellig) und klicken dann auf den Button [OK].

Falls einige der BFS-Felder nicht ausgefüllt wurden, erscheint folgende Meldung. Damit wird Ihnen aufgezeigt, bei welchen Personen noch etwas ergänzt werden muss und erleichtert Ihnen somit die Suche.



Sollte eine solche Meldung bei Ihnen erscheinen, wird die benötigte XML-Datei nicht erstellt. Die Kontrolldatei (die TXT-Datei) erscheint für Sie trotzdem.

Wenn die Meldung betreffend nicht ausgefüllter Felder nichtmehr erscheint, wird die für Sie benötigte XML-Datei erstellt. Diese benötigen Sie für die Online-Übermittlung.

Bestimmen Sie den Speicherort für das XML-File und schliessen Sie den Export der Daten ab.

LSE2019\_Beispiel\_AG.txt - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

Erhebung = 2019

Unternehmen

Firma = Beispiel AG

Strasse = Bahnhofstrasse

Plz = 8340

Ort = Hinwil

UID-Nr = CHE-111.111.111

Pos 1

Name = Muster

Vorname = Hans

eMail = hans.muster@beispiel.ch

Telefon = 0449343464

Pos 2

Mitarbeiter = 8

Pos 3

Selektion = 1 (alle)

Pos 4

Arb.vertrag = 0

Liste Seite 1

Nr (Name nur für Kontrolle )	AHV-Nr	A	B	Eintritt	C	D	E	F	G	H
00 Aeschlimann Hans	7564289346882	3	3	01.1994	2	1	1	41.00h	100%	25t
01 Egli-Schneider Peter	7567607801469	0	0	01.1985	0	0	0	0.00h	0%	0t
02 Favre Christian	7562971103584	0	0	02.1988	0	0	0	0.00h	100%	0t
03 Furrer Hans-Peter	7569137185613	0	0	01.1982	0	0	0	0.00h	100%	0t
04 Furrer Ursula	7561768577133	0	0	01.1980	0	0	0	0.00h	100%	0t
05 Hartmann Martina	7562257199676	6	0	08.1992	5	1	1	41.00h	100%	25t
06 Scherrer Emil	7569009561026	0	0	06.1990	0	0	0	0.00h	100%	0t
07 Walder Monika	7563309438439	0	0	11.1995	0	0	0	0.00h	80%	0t

Liste Seite 2

Nr (Name nur für Kontrolle )	I Lohn	J Zulage	K Fam	L AHV	M BVG	2019
00 Aeschlimann Hans	0	0	500	472	695	01.01-31.12
01 Egli-Schneider Peter	0	0	0	0	0	01.01-31.12
02 Favre Christian	0	0	0	0	0	01.01-31.12
03 Furrer Hans-Peter	0	0	0	41	0	01.01-31.12
04 Furrer Ursula	0	0	0	0	0	01.01-31.12
05 Hartmann Martina	0	0	250	0	0	01.01-31.12
06 Scherrer Emil	0	0	0	0	0	01.01-31.12
07 Walder Monika	0	0	0	0	0	01.01-31.12

Liste Seite 3

Nr (Name nur für Kontrolle )	O 13ML	P ÜZeit	Q GratVR	R Zulage	S KapLei	T Vorsor
00 Aeschlimann Hans	0	0	0	0	0	0
01 Egli-Schneider Peter	0	0	0	0	0	0
02 Favre Christian	0	0	0	0	0	0
03 Furrer Hans-Peter	0	0	0	7219	0	0
04 Furrer Ursula	0	0	0	0	0	0
05 Hartmann Martina	0	0	0	0	0	0
06 Scherrer Emil	0	0	0	0	0	0
07 Walder Monika	0	0	0	0	0	0

Liste Seite 4


Nr (Name nur für Kontrolle )	ausgeübter Beruf	U BUR-Nr
00 Aeschlimann Hans	Verkaufsleiter	12345678
01 Egli-Schneider Peter		
02 Favre Christian		
03 Furrer Hans-Peter		
04 Furrer Ursula	Geschäftsleiterin	
05 Hartmann Martina		12345789
06 Scherrer Emil		
07 Walder Monika		

Registration und Übermittlung der Daten: Starten Sie die Übermittlung der Statistik-Daten über die Webpage <https://www.webftp.admin.ch> und klicken Sie auf den Link [Transfer].

eLSE - Schweizerische L

https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eLSE/DynWelcomePage.aspx

Bundesverwaltung Statistik Schweiz Kontakt DE FR IT

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Statistik Schweiz**

---

**eLSE**

Schweizerische  
Lohnstrukturhebung

**eLSE: Die Schweizerische Lohnstrukturhebung im Internet**

Lieber Benutzer, liebe Benutzerin

**eLSE** ermöglicht es Ihnen, die **Schweizerische Lohnstrukturhebung 2018** durch Ausfüllen des **Online-Fragebogens** zu beantworten.

Nach dem Ausfüllen kann der Fragebogen ausgedruckt und/oder im Excel-Format für Ihre Unterlagen gespeichert werden.

Um auf den Online-Fragebogen zuzugreifen, verwenden Sie die oben rechts auf dem Papierfragebogen, den Sie per Post erhalten haben, angegebene **UID-Nummer** und das **Passwort**.

[Start eSurvey](#)

**Achtung:** Es ist nicht möglich, uns über eLSE eine elektronische Datei (XLS oder XML) mit den angeforderten Daten zu übermitteln. Wenn Sie diese Zustellvariante wählen, die grösseren Unternehmen empfohlen wird, müssen Sie den gesicherten Kanal LohnWebPlus benutzen.

Ausführliche Informationen zur laufenden Erhebung und zu den Liefermöglichkeiten sowie die am häufigsten gestellten Fragen (FAQ) finden Sie auf unserer Internetseite: ([www.lse.bfs.admin.ch](http://www.lse.bfs.admin.ch)). Bei Fragen können Sie uns per E-Mail ([LSE@bfs.admin.ch](mailto:LSE@bfs.admin.ch)) oder via Hotline (0800 000 026) kontaktieren.


Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit.  
Sektion Lohn und Arbeitsbedingungen

Original-(Muster)Fragebogen der Schweizerischen Lohnstrukturhebung 2018 [im pdf-Format zur Einsicht](#).

eLSE - Schweizerische L

https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eLSE/loginPage.aspx

Bundesverwaltung Statistik Schweiz Kontakt DE FR IT Beenden

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Statistik Schweiz**


---

**eLSE**

Schweizerische  
Lohnstrukturhebung

Willkommen

**Identifikation**

 Benutzer-ID

Passwort:

[Login](#)

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an sowie die E-Mail-Adresse des Empfängers (lohn@bfs.admin.ch). Akzeptieren Sie dann die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf [weiter]. Sie erhalten innerhalb weniger Minuten ein E-Mail mit dem für den Upload notwendigen Link. Klicken Sie auf den Link.

Füllen Sie das Formular zur Übermittlung aus. Zur sicheren Übermittlung der Dateien setzen Sie ein Passwort. Das Passwort muss jedoch selbständig via E-Mail an den Empfänger (lohn@bfs.admin.ch) übermittelt werden.

Hinweis:

Verwenden Sie das auf dem Formular aufgedruckte Passwort.

Klicken Sie auf [Weiter]. Klicken Sie dann auf [Dateien auswählen], navigieren Sie zum neu erstellten XML-File und fügen Sie diese der Liste dazu. Wählen Sie nur das XML-File aus, das ebenfalls erstellte Text-File muss nicht übermittelt werden. Klicken Sie anschliessend auf [Dateien senden] um den Vorgang abzuschliessen. Anschliessend erhalten Sie eine Sendebestätigung (WebFTP). Diese Sendebestätigung leiten Sie an lohn@bfs.admin.ch weiter, mit folgendem Text als Mitteilung:

**Passwort = (Ihr gewähltes Passwort)**

**BUR-Nr = UID-Nr**

## 6.34 Lohnvergleichsanalyse (EGB)

Das Gleichstellungsgesetz verpflichtet Arbeitgebende ab 100 Mitarbeitenden dazu, eine Lohnvergleichsanalyse durchzuführen, diese von einer unabhängigen Stelle überprüfen zu lassen und die Mitarbeitenden über das Ergebnis zu informieren.

Die Analyse wird mittels Logib, einem Standard-Analyse-Tool vom Bund durchgeführt. Dabei werden in einem ersten Schritt die Lohndaten in einem Excel-Sheet erfasst, um diese dann im Logib weiterzuverarbeiten. Die Vorbereitung des Excel-Sheets wird von Dialogik Lohn unterstützt; mittels zusätzlichen Codierungen können die Daten weitgehend aus dem Lohnprogramm aufbereitet und direkt übernommen werden.

Damit die Daten für die Analyse aufbereitet werden können, müssen die Stammdaten in Dialogik Lohn gepflegt sein. Folgende Daten werden für benötigt:

```
Excel Spalte A: Laufnummer
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld Nummer

Excel Spalte B: Alter (Geburtsdatum, Geburtsjahr, Alter)
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld Geburtsdatum

Excel Spalte C: Geschlecht
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld Geschlecht

Excel Spalte D: Dienstjahre (Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre)
> Quelle: Mitarbeiter, Zusatzangaben: Feld Dienstjahre bzw. Berechnung vom
Eintritt

Excel Spalte E: Ausbildung
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (bfs) Ausbildung

Excel Spalte F: Funktion (ausgeübter Beruf)
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (bfs) ausgeübter Beruf

Excel Spalte G: Betriebliches Kompetenzniveau (Anforderungsniveau)
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (egb) Kompetenzniveau

Excel Spalte H: Berufliche Stellung
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (egb) Berufliche Stellung

Excel Spalte I: AN im Monatslohn: Beschäftigungsgrad
> Quelle: Mitarbeiter, Parameter

Excel Spalte J: AN im Stundenlohn: Bezahlte Stunden im Referenzmonat
> Quelle: Mitarbeiter, Parameter

Excel Spalte K: Grundlohn
> Quelle: Lohndaten, Summe Lohnartencode EGB, ML/SL Grundlohn

Excel Spalte L: Zulagen
> Quelle: Lohndaten, Summe Lohnartencode EGB, Zulagen
> Wert: 1/12 der Jahressumme

Excel Spalte M: 13. (14. oder n-ter) Monatslohn
> Quelle: Lohndaten, Summe Lohnartencode EGB, 13./14. Monatslohn
> Wert: Grundlohn * 8.33% oder dem ermittelten Prozentsatz (falls dieser höher
ist)

Excel Spalte N: Sonderzahlungen
> Quelle: Lohndaten, Summe Lohnartencode EGB, Sonderzahlungen
> Wert: 1/12 der Jahressumme

Excel Spalte O: AN im Monatslohn: Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (Std
pro Woche)
> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (bfs) Std./Woche

Excel Spalte P: AN im Stundenlohn: Soll-Jahresarbeitszeit im Referenzjahr,
```

(falls nicht für alle Mitarbeitenden dieselbe Soll-Arbeitszeit gilt)

\* Quelle: Werte müssen, wo nötig, manuell ergänzt werden!

Excel Spalte Q: Grundgesamteinheit

> Quelle: Mitarbeiter, Personalien: Feld (bfs) Art des Vertrages

\* Hinweis: Expats müssen manuell ergänzt werden!

Excel Spalte R: Bemerkungen

\* Quelle: Bemerkungen müssen, wo nötig, manuell ergänzt werden!

Wichtig: Beachten Sie die PDF-Anleitung zum Analyse-Tool (Logib).

## Pflege Mitarbeiter-Stammdaten

Im Wesentlichen müssen in den Personalien die Angaben über Ausbildung, Beruf, Funktion, Stellung, Kompetenz sowie die Arbeitszeit/Woche gepflegt werden.

The screenshot displays the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Mitarbeiter' tab is active, showing a list of employees on the left and a detailed form for 'Martina Hartmann' on the right. The form includes fields for personal data (Name, Vorname, Strasse, PLZ, Wohnort), contact information (E-Mail, Telefon), and employment details (Eintritt Firma, Austritt Firma, Gruppe, Monatslohn, Abteilung, Sprache, Arbeitsort, Hinwil). A photo of Martina Hartmann is shown. The 'Detail' section includes fields for 'ausgeübter Beruf' (Buchhalterin), 'Ausbildung' (Fachausweis), 'Hochschultitel' (Bachelor), 'Berufliche Stellung' (Mittleres Kader), 'Art des Vertrages' (unbefristet: ML), 'Kompetenzniveau' (komplexe Aufgaben), 'Grundlage Abrechnung' (Anzahl Arbeitsstunden: 41.00), 'Ferien tag' (25.00), and 'BUR-Nr' (12345678). The 'Auswahl' list on the left shows the hierarchy: Firma > Administration > Hartmann, Martina > Personalien. The 'Detail' section has a 'Zuteilung' button and a 'Statistik' button. The bottom right corner has 'speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Am einfachsten werden die Codes in der Übersicht, mittels Button [Statistik]. Die Änderungen können nicht als Massenmutation vorgenommen werden. Die Mutationen bestätigen Sie bitte über den Button [OK].

Statistik (bfs Lohnstrukturerhebung)

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	(bfs) ausgeübter Beruf	(bfs) Ausbildung	(bfs) Hochschu...	(bfs) Berufliche St...	(bfs) Art des Vertrages	(bfs) Gr...
<input type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	11	Furer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	12	Furer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	Geschäftsleiterin					
<input type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	Buchhalterin	Fachausweis (TS, HT...	Bachelor	Mittleres Kader	unbefristet: ML	Anzahl F
<input type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						
<input type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil						

OK

Abbrechen

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☐ alle/aktuell/keine

(bfs) Art des Vertrages

<keine>

(bfs) Grundlage Abrechnung

<keine>

(bfs) Std/Woche

0.00

(bfs) Ferientage

0.00

(bfs) BUR-Nr

## Zuteilung der Lohnarten

Damit die Lohndaten für die Erhebung erkannt und summiert werden können, wird auf den Einkunfts-Lohnarten der *Code EGB Lohneingleichheitsanalyse* erfasst. Die Zuteilung muss bei den entsprechenden Lohnarten manuell vorgenommen werden.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E055] Nettolohnausgleich
    - [E056] Ausfall KVG Krankheit SL
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - [E092] Lohnnachgenuss
    - [E093] Rückzahlung Darlehen

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Bezeichnung Monatslohn Text Lohnbl Betrag Eingabe ☐ Negativwert

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 100000000000

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5000 Kto Haben

Kst Soll 911 Kst Haben

Prozent 0.00000

Spplitt nur Soll <keine> Vorsteuer

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung [1] Grundlohn

Code EGB Lohnvergleichsanalyse [1] ML Grundlohn

[1] ML Grundlohn

[1] SL Grundlohn

[2] Zulagen

[3] 13./14. Monatslohn

[4] Sonderzahlungen

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Am einfachsten werden die Codes in der Übersicht erfasst, mittels Button [Codes].

Lohnarten Codierung

Nr	Bezeichnung	Code Lohnausweis	Bemerkung	Code BFS Lohnstrukturerhebung	Code EGB Lohnvergleichsanalyse
<b>Gruppe 1: Einkünfte</b>					
E001	Monatslohn	1	Lohn	[1] Grundlohn	[1] ML Grundlohn
E002	Monatslohn (%-Pensum)	1	Lohn		
E003	Gratifikation	3	Unregelm. Leistu...	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar	
E004	Provision	3	Unregelm. Leistu...	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar	
E005	Provision (Tabelle)	3	Unregelm. Leistu...	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar	
E006	VR-Honorar	6	VR - Entschädig...	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar	
E007	Dienstaltersgeschenk	3	Unregelm. Leistu...	[Q] Unregelm. Leist. / VR-Honorar	
E008	Lohn Nachzahlung	1	Lohn		
E009	Lohn Reduktion	1	Lohn		
E010	Überzeit	1	Lohn		
E013	13. Monatslohn	1	Lohn		
E014	13. Monatslohn Ende Jahr	1	Lohn		
E015	13. Monatslohn pro rata	1	Lohn		
E021	Stundenlohn	1	Lohn		
E022	Stundenlohn (Mit-Ansatz)	1	Lohn		
E023	Stundenlohn (Tabelle)	1	Lohn		
E031	Ferienentschädigung 4W	1	Lohn		
E032	Ferienentschädigung 5W	1	Lohn		
E033	Ferienentschädigung 6W	1	Lohn		
E034	Feiertagsentschädigung	1	Lohn		
E035	Anteil 13. Monatslohn	1	Lohn		
E041	Kurzarbeit Ausfall ML	1	Lohn		
E042	Kurzarbeit Ausfall SL	1	Lohn		
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%	1	Lohn		
E051	Taggeld EO Erwerbsausfall	7	Andere Leistung...	Taggeld EO	
E052	Taggeld KVG Mutterschaft	7	Andere Leistung...	Taggeld KVG	
E053	Ausfall UVG Unfall	1	Lohn		
E054	Ausfall KVG Krankheit	1	Lohn		
E055	Nettolohnausgleich	1	Lohn		
E056	Ausfall KVG Krankheit SL	1	Lohn		
E059	Korr. Dritteleistungen	1	Lohn		
E071	Kinderzulage bis 12 J	1	Lohn	[K] Familienzulagen	
E072	Kinderzulage 12-16 J	1	Lohn	[K] Familienzulagen	
E073	Kinderzulage Ausbildung	1	Lohn	[K] Familienzulagen	
E074	Kinderzulage ohne Erwerb	1	Lohn	[K] Familienzulagen	
E075	Kinderzulage Nachzahlung	1	Lohn		
E081	Auto Privatanteil	2.2	Privatanteil Auto	[R] Nebenleist. / Beteil.rechte	
E091	KK Bezug Lohn/Ferien				
E092	Lohnnachgenuss	4	Kapitaleistungen	Lohnnachgenuss	[S] Kapitalleist. m. Vorsorgecharakter
E093	Rückzahlung Darlehen				
<b>Gruppe 2: Abzüge</b>					
A001	AHV Abzug	9	AHV/IV/EO/ALV...	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV	
A002	ALV Abzug	9	AHV/IV/EO/ALV...	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV	
A003	ALV Zusatzabzug	9	AHV/IV/EO/ALV...	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV	
A004	NBU Unfall (50%)	9	AHV/IV/EO/ALV...	[L] AHV/IV/EO/ALV/NBUV	
A005	BVG Pensionskasse	10.1	BVG - Prämie	[M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)	


OK Abbrechen

## Aufbereitung Excel-Sheet

Im Bereich Meldungen klicken Sie bitte auf den Button [EGB].

Anschliessend erscheinen nacheinander die folgenden drei Meldungen. Diese informieren über die Aufbereitung der Daten, sowie bezüglich der Übernahme in die Excel-Vorlagedatei (copy/paste).

Dialogik Lohn



Die Personendaten werden anhand der Felder im Mitarbeiterstamm (bfs/egb) ausgewiesen.  
Hinweis: Expats müssen manuell in der Spalte Grundgesamtheit ergänzt werden.

Die Lohndaten werden anhand der Codierung im Lohnartenstamm wie folgt aufbereitet:

- Grundlohn = Summe Monatslohn + Stundenlohn (Referenzperiode)
- Zulagen = Durchschnitt Zulagen (alle Perioden)
- 13. ML = Grundlohn \* 8.33% bzw. % Durchschnitt alle Perioden (höherer Wert)
- Sonderzahlungen = Durchschnitt Zulagen (alle Perioden)

Wichtig: die aufbereiteten Daten dienen lediglich als Ausgangslage.

Aktuelle Periode (Referenzperiode) = Dezember

Möchten Sie weiterfahren?.

Ja

Nein

Bevor die Daten ins Excel eingefügt werden (paste), sollte die Tabelle von Zeile 2 abwärts leer sein. Selektieren Sie die Zelle A2 und fügen Sie die Daten mit [CTRL]+[V] ein.

Automatisches Speichern										dataлист_v3-1.xlsx - Schreibgeschützt										
Datei		Start		Einfügen		Seitenlayout		Formeln		Daten		Überprüfen		Ansicht		Entwicklertools		Hilfe		
Einfügen		Arial 11		F K U		Schriftart		Ausrichtung		Zahl		Formatvorlagen		Zellen		Bearbeiten		Ideen		
Zwischenablage		A2		1																
Laufnummer (Personennummer, ID, etc.)	Alter (Geburtsjahr, Alter)	Geschlecht	Dienstjahre (Einstellungsjahr, Dienstjahre)	Ausbildung	Funktion (ausgeübter Beruf)	Betriebliches Kompetenzniveau / Anforderungsniveau	Berufliche Stellung	AN im Monatslohn: Beschäftigungsgrad in %	AN im Stundenlohn: Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat	Grundlohn	Zulagen (Schicht- und Nachtarbeit sowie andere Erschwerungszulagen, 1/12 der Jahressumme)	13. Monatslohn (i.d.R. 1/12 des Grundlohns)	Sonderzahlungen (1/12 der Jahressumme)	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigung)	Soll-Jahresarbeitszeit im Referenzjahr (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigung)	Grundgesamtheit	Bemerkungen	Zusatz1	Zusatz2	Zusatz3
1	51	1	10	6	Verkäufer	4	5	100		6900	7.58	575		42	1					
2	14	36	2	5	Buchhalterin	4	5	100		5500		458.33		42	1					
3	17	59	1	36	Monteur	3	5		63	2351.9		195.99		42	1					
4	7	52	1	33	Monteur	3	5	100		6400		533.33		42	1					
5	11	61	1	41	Stv. Geschäftsleiter	2	2	100		11200		933.33		42	1					
6	12	59	2	41	Geschäftsleiterin	1	1	100		7500		625		42	1					
7	13	55	2	29	Sekretariat	4	5	100		5200		433.33		42	1					
8	3	75	1	31	Verkäufer	4	5	100		7000	2.33	583.33		42	1					
9	4	76	2	26	Verkäuferin	4	5	80		4640		386.67		42	1					
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				

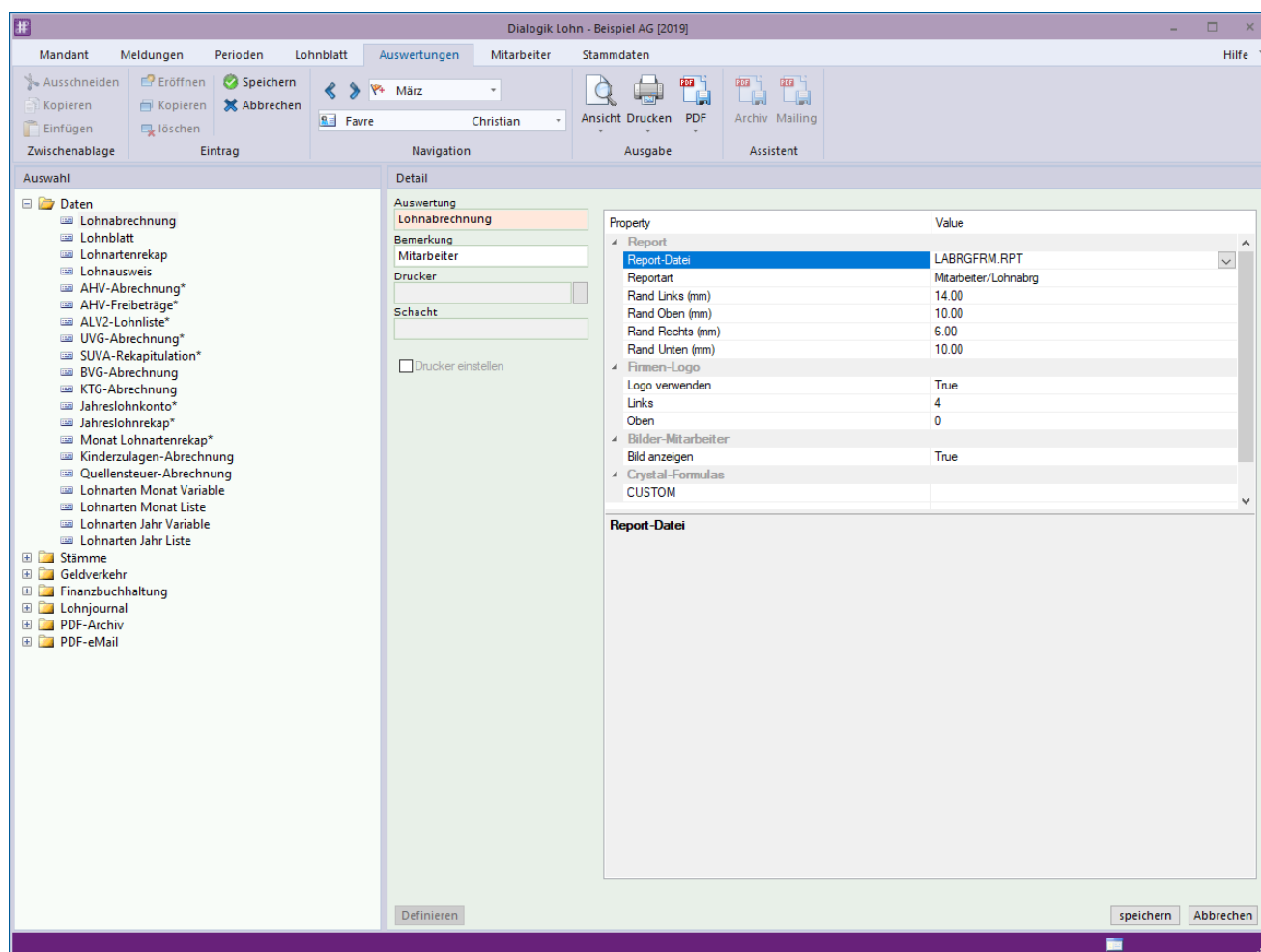
## Ergänzung Excel-Sheet

Bevor das Excel-Sheet in das Analyse-Tool (Logib) hochgeladen wird, können noch die fehlenden Ergänzungen vorgenommen werden.

## 6.35. Anpassung Lohnabrechnung

Zur Erstellung der Lohnabrechnungen stehen in Dialogik Lohn unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung. Dazu können die bestehenden Lohnabrechnungs-Vorlagen mit verschiedenen Parametern ergänzt werden.

Öffnen Sie das Register AUSWERTUNGEN\Daten\Lohnabrechnungen. Klicken Sie dann auf den Button [Definieren].



Im Feld "Report-Datei" kann die gewünschte Lohnabrechnungs-Vorlage hinterlegt werden. Sämtliche Vorlagen mit einem Dateinamen LABRGxxx.RPT stehen als Lohnabrechnung zur Verfügung. Im Feld "Reportart" muss zwingend immer der Wert *Mitarbeiter/Lohnabrg* stehen.

Die Ränder können je nach Druckermodell eingestellt werden, wobei das Verhältnis (Summe oben-unten resp. Summe links-rechts) immer 20 ergeben muss.

Möchten Sie für Ihre Lohnabrechnung ein Logo verwenden, kann im Feld "Logo verwenden" der Wert *True* hinterlegt werden. Anschliessend muss das Logo im Mandanten-Verzeichnis abgespeichert werden und über STAMMDATEN\Firma\Stammbblatt eingelesen werden. Die Position wird über die beiden Felder "Links" und "Oben" gesteuert. Zudem ist es möglich das Mitarbeiter-Bild auf die Abrechnung zu drucken. Stellen Sie dabei im Feld "Bild anzeigen" den Wert *True* ein. Über MITARBEITER\Personalien können Sie mittels Button [Bild laden] das Mitarbeiter-Foto einfügen.

Beispiel Lohnabrechnungs-Vorlage LABRGFRM.RPT



## BEISPIEL AG

### Lohnabrechnung - JAN/2019

Beispiel AG  
Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil

Druckdatum: 31.01.2019  
Mitarbeiter N°7  
AHV #756.2971.1035.84  
Pensum: 100 %  
Geburt: 04.06.1969  
Eintritt: 20.02.1988



Christian Favre  
Bleichstrasse  
8636 Wald ZH

Werkstatt / Monatslohn

[KKY8C4SLVD] christian.favre@beispiel.ch

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			6 400.00	
	<b>Bruttolohn</b>			<b>6 400.00</b>	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	6 400.00	328.00	
A002	ALV Abzug	1.10 % x	6 400.00	70.40	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	6 400.00	39.35	
A005	BVG Pensionskasse			478.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	6 400.00	70.55	
A007	QST Quellensteuer		ZH CON 7.81%	499.85	
	<b>Total Abzüge</b>			<b>1 486.15</b>	
	<b>Nettolohn</b>			<b>4 913.85</b>	
	<b>Guthaben</b>				<b>4 913.85</b>
25.01.2019	Bank [ZKB]: 54-819500-2, Favre Christian			4 913.85	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>4 913.85</b>
	Zeitkontrolle	Saldo Anfang	Soll	Haben	Abgerechnet
	Arbeitszeit Saldo		160.00	162.00	2.00
	Ferien Saldo		25.00		25.00



Christian Favre  
Bleichstrasse  
8636 Wald ZH

## Lohnabrechnung - JAN/2019

Beispiel AG  
Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil

Mitarbeiter-Nr: 7  
Periode: Januar 2019  
Druckdatum: 31.01.2019

LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E001	Monatslohn			6'400.00	
	<b>Bruttolohn</b>			<b>6'400.00</b>	
A001	AHV Abzug	5.125 o/o x	6'400.00	328.00	
A002	ALV Abzug	1.1 o/o x	6'400.00	70.40	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 o/o x	6'400.00	39.35	
A005	BVG Pensionskasse			478.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 o/o x	6'400.00	70.55	
A007	QST Quellensteuer		ZH CON 7.81%	499.85	
	<b>Total Abzüge</b>			<b>1'486.15</b>	
	<b>Nettolohn</b>			<b>4'913.85</b>	
	<b>Guthaben</b>				<b>4'913.85</b>
	25.01.2019: Bank [ZKB]: 54-819500-2, Favre Christian			4'913.85	
	<b>Auszahlung Total</b>				<b>4'913.85</b>
U005	Arbeitszeit Soll	100 o/o x	160.00	160.00	
U006	Arbeitszeit Haben			162.00	
	<b>Arbeitszeit Saldo</b>			<b>2.00</b>	
U008	Ferien Soll			25.00	
	<b>Ferien Saldo</b>			<b>25.00</b>	

Im Feld "CUSTOM" können der Lohnabrechnung verschiedene Parameter (Einstellungen) zum Druck mitgegeben werden. Die Parameter sind auch in Kombination anwendbar. Mit der Report-Datei LABRGFRM.RPT funktionieren all diese Parameter.

Wenn Sie eine andere Report-Datei gewählt haben ist es möglich, dass diese Parameter nicht funktionieren.

Kürzel	Erklärung
NOZLG	Die Angaben zu den Zahlungen (Auszahlung) werden nicht gedruckt

Kürzel	Erklärung
NOPAYSRC	Die Zahlquellen werden unterdrückt.
NOKK	Die Angaben zum Kontokorrent werden nicht gedruckt.
NODATUM	Das Druckdatum wird nicht angezeigt
FIRMA	Die Firmen-Lohnarten (Arbeitgeber-Beiträge) werden auf der Lohnabrechnung gedruckt.
NOHEADER	Sämtliche Angaben im Kopfbereich (Adresse etc.) werden nicht gedruckt.
NOHDRPENSUM	Die Angaben zum Pensum werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDRGRUPPE	Die Angaben zur Gruppe werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDREINAUS	Die Ein- oder Austritte werden im Kopfbereich nicht gedruckt.
NOHDREMAIL	Die Mailadresse, sowie das Passwort für den Mailversand werden ausgeblendet.
NOBACKCLR	Die Hintergrundfarben werden nicht gedruckt.
NOFTRBACKCLR	Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen werden nicht gedruckt.
FTRBACKCLRBLUE	Die Hintergrundfarben bei den Bemerkungen entspricht der Hintergrundfarbe der Totalzeile.
PRIVAT	Über der Mitarbeiter-Adresse wird die Überschrift "Persönlich/Vertraulich" gedruckt.
NAMEVORNAME	Adresse mit Name und Vorname
TITEL_IN_WND	Der Titel (Lohnabrechnung xy) wird auf der Seite der Anschrift gedruckt
TEXTBLACK	Sämtliche Schriften werden in jedem Fall in schwarz gedruckt.
FTRTEXTBLUE	Bemerkungen werden in blauer Schrift gedruckt.
TITLENDOPERIOD	In der Titelleiste wird der Monat und das Jahr nicht gedruckt
TITLEASREPORT	Der Titel der Abrechnung ist der selbe, wie die Auswertungsbezeichnung.
BFSBERUF	Der Beruf / die Stellung wird aufgelistet.
ARBEITSORT	Der erfasste Arbeitsort wird gedruckt.

Verlassen Sie die Definition und speichern Sie die Änderungen indem Sie auf den Button [speichern] klicken.

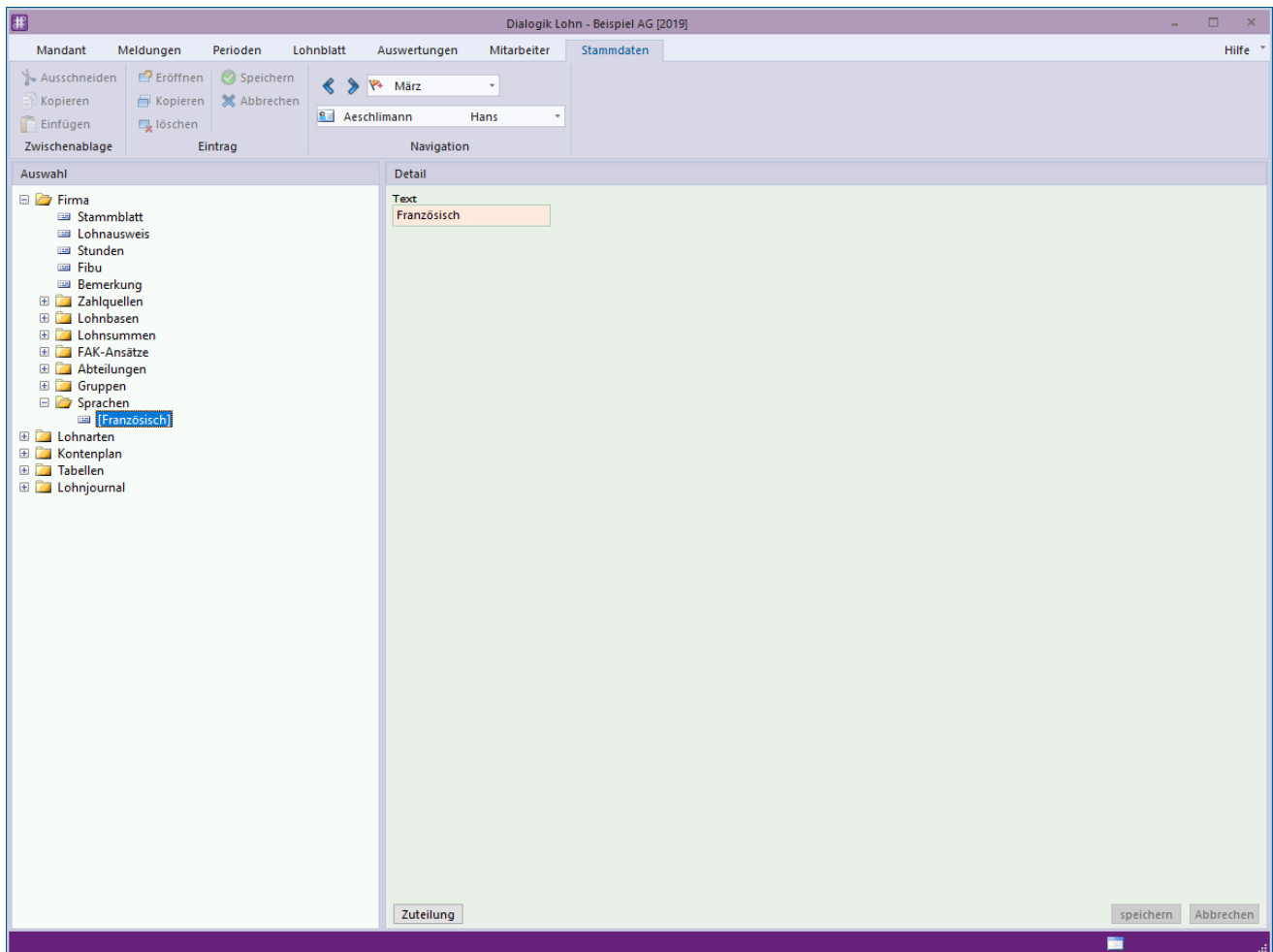
Hinweis:

Nicht jeder Parameter funktioniert auf jeder Lohnabrechnungs-Vorlage. Dies gilt ebenso für das Mitarbeiter-Foto und das Firmenlogo.

## 6.36. Anpassung Lohnabrechnung-Sprache

Die Lohnabrechnungen können je nach Bedürfnis pro Mitarbeiter auch in der Sprache Französisch, Italienisch und Englisch geführt werden.

Öffnen Sie das Register STAMMDATEN und navigieren Sie zum Punkt FIRMA\Sprachen. Klicken Sie auf den Button [Eröffnen] und geben Sie die exakte Bezeichnung an. (z.B. 'Französisch'). Bestätigen Sie diese Erfassung mit dem Button [Speichern].



Unter MITARBEITER\Personalien können Sie nun bei jedem Mitarbeiter beim Punkt "Sprache" die Einstellung anpassen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation März Aeschlimann Hans Bild Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Administration
    - Hartmann, Martina
  - Verkauf
    - Aeschlimann, Hans
      - Personalien
      - Parameter
      - Variablen
      - Zusatzangaben
      - Stunden
      - Lohnausweis
      - Auszahlung
      - Kinder
      - Ausbildung
      - Bemerkungen
      - Kostenstelle
- Andermatt, Beatrice
- Scherrer, Emil
- Walder, Monika
- Werkstatt
  - Inaktiv
  - Vorlagen

**Detail**

Nummer 1 ☒ Aktiv ☐ Privat Eintritt Firma 01.01.1994 Austritt Firma

Name Aeschlimann Gruppe Monatslohn

Vorname Hans Abteilung Verkauf

Strasse Bohlstrasse 5 Sprache Französisch Deutsch Französisch

Zusatz

PLZ 8600 Wohnort Dübendorf ☒ Zeitkontrolle

Geburt 25.06.1970 Mann [-65]

AHV-Nr (13N) 756.4289.3468.82

Zivilstand verheiratet

Heirat 28.09.1991 Trennung/Ende

Benilligung <keine>

von bis

(bfs) ausgeübter Beruf

(bfs) Ausbildung <keine>

(bfs) Hochschulitel <keine>

(bfs) Berufliche Stellung <keine>

(bfs) Art des Vertrages <keine>

(egm) Kompetenzniveau <keine>

(bfs) Grundlage Abrechnung <keine>

(bfs) Std/Wooc 0.00

(bfs) Ferientag 0.00

(bfs) BUR-Nr

Zuteilung Statistik speichern Abbrechen

Damit nun auch die verwendeten Lohnarten in der entsprechenden Fremdsprache erscheinen, müssen diese unter STAMMDATEN\Lohnarten übersetzt werden.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Aeschlimann Hans

Auswahl Detail

Firma Lohnarten Einkünfte

- [E001] Monatslohn
- [E002] Monatslohn (%-Pensum)
- [E003] Gratifikation
- [E004] Provision
- [E005] Provision (Tabelle)
- [E006] VR-Honorar
- [E007] Dienstaltersgeschenk
- [E008] Lohn Nachzahlung
- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korrr. Drittleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E093] Rückzahlung Darlehen

Abzüge Spesen KK/Geld Firma

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Monatslohn Text Lohnbl Betrag Eingabe ☐ Negativwert ☐ Pensum % (x / ÷) ☐ Dauer Tage (x / ÷) ☐ Währung Mit-Auszahl...

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 1000000000000

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

Prozent Wert % 0.00000

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung Grundlohn

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

Wenn Sie die betreffende Lohnart geöffnet haben, klicken Sie auf den Button [Sprachen].

Das Fenster Lohnart Sprachen öffnet sich. Hier können die Übersetzungen in der Spalte der Fremdsprache eingegeben werden.

Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

Lohnarten Sprachen

×

Nr	Bezeichnung	Französisch
Gruppe: 1: Einkünfte		
E001	Monatslohn	saire mensuel
E002	Monatslohn (%-Pensum)	
E003	Gratifikation	gratification
E004	Provision	commissions
E005	Provision (Tabelle)	
E006	VR-Honorar	
E007	Dienstaltersgeschenk	
E008	Lohn Nachzahlung	
E009	Lohn Reduktion	
E010	Überzeit	
E013	13. Monatslohn	
E014	13. Monatslohn Ende Jahr	
E015	13. Monatslohn pro rata	
E021	Stundenlohn	
E022	Stundenlohn (Mit. Ansatz)	
E023	Stundenlohn (Tabelle)	
E031	Ferienentschädigung 4W	
E032	Ferienentschädigung 5W	
E033	Ferienentschädigung 6W	
E034	Feiertagsentschädigung	
E035	Anteil 13. Monatslohn	
E041	Kurzarbeit Ausfall ML	
E042	Kurzarbeit Ausfall SL	
E043	Kurzarbeit Ersatz 80%	
E051	Taggeld EO Erwerbsausfall	
E052	Taggeld KVG Mutterschaft	
E053	Ausfall UVG Unfall	
E054	Ausfall KVG Krankheit	
E059	Korr. Dritteleistungen	
E071	Kinderzulage bis 12 J	
E072	Kinderzulage 12-16 J	
E073	Kinderzulage Ausbildung	
E074	Kinderzulage ohne Erwerb	
E075	Kinderzulage Nachzahlung	

OK

Abbrechen

Gehen Sie für alle verwendeten Lohnarten so vor.

Anschliessend wird die Lohnabrechnung bei den ausgewählten Mitarbeitern in der entsprechenden Sprache dargestellt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken... Exportieren... Seite komplett Seitenbreite Seitenbreite

Ausgabe Zoom Navigation Seite Seitenansicht

März Aeschlimann Hans


Schliessen

Hilfe

### Décompte de salaire - MARS/2019

**Beispiel AG**  
Bahnhofstrasse  
8340 Hinwil

Date imprimé: 29.10.2020  
Collaborateur N°1  
AVS #756.4289.3468.82  
Tâche: 100 %  
Naissance: 25.06.1970  
Entrée: 01.01.1994



**Herr  
Hans Aeschlimann  
Bohlstrasse 5  
8600 Dübendorf**

Verkauf / Monatslohn

[OOBHHNB] hans.aeschlimann@beispiel.ch

MS	Spécification	Taux	Unité	Montant	Total
E001	salaire mensuel			6 900.00	
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00 x	250.00	250.00	
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00 x	250.00	500.00	
	<b>Bruttolohn</b>		<b>6 652.17 ~EUR</b>	<b>7 650.00</b>	
A001	AHV Abzug	5.125 % x	6 900.00	353.65	
A002	ALV Abzug	1.10 % x	6 900.00	75.90	
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 % x	6 900.00	42.45	
A005	BVG Pensionskasse			695.00	
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 % x	6 900.00	76.05	
	<b>Total Abzüge</b>		<b>1 080.91 ~EUR</b>	<b>1 243.05</b>	
	<b>Nettolohn</b>		<b>5 571.26 ~EUR</b>	<b>6 406.95</b>	

Damit auch die Totalzeilen (z.B. Bruttolohn) in französischer Sprache erscheinen, müssen auch diese übersetzt werden. Dies erfolgt unter STAMMDATEN\Lohnarten\Totalzeile Button [Sprachen].

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Hilfe

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Navigation

März

Aeschlimann

Hans

Auswahl

Firma

Lohnarten

Einkünfte

Abzüge

Spesen

KK/Geld

Firma

Geld/Stunden

Kumulationen

Totalzeile

[T001] Bruttolohn

[T002] Total Abzüge

[T003] Nettolohn

[T004] Total Spesen

[T005] Guthaben

[T006] KK-Eingang

[T007] KK-Bezug

[T008] KK-Saldo

[T009] Auszahlung Total

[T010] Auszahlung Diff.

[T011] Beschäftigungsgrad

[T012] Beschäftigungsdauer

[T013] Arbeitszeit Saldo

[T014] Ferien Saldo

[T015] Total Arbeitgeber

Kontenplan

Tabellen

Lohnjournal

Detail

Code Reports

Bezeichnung

Bruttolohn

Notiz (intern)

Sprachen

Codes

speichern

Abbrechen

## 6.37. Einrichtung Bezugsprovision manuelle QST

In vereinzelt Fällen kann es sein, dass durch eine Vereinbarung zwischen dem Steueramt und dem Arbeitgeber eine pauschale/manuelle Quellensteuer abgezogen werden kann. Die Einrichtung kann entsprechend mit einer Eingabelohnart getätigt werden.

### Hinweis:

Dies ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die automatische Variante durch Dialogik Lohn ist in den allermeisten Fällen die sicherste.

## Voraussetzungen

### Abzugs-Lohnart: Quellensteuer manuell

Mit dieser Lohnart gibt man auf dem Lohnblatt den mit dem Kanton vereinbarten Pauschalbetrag an.

### Parameter

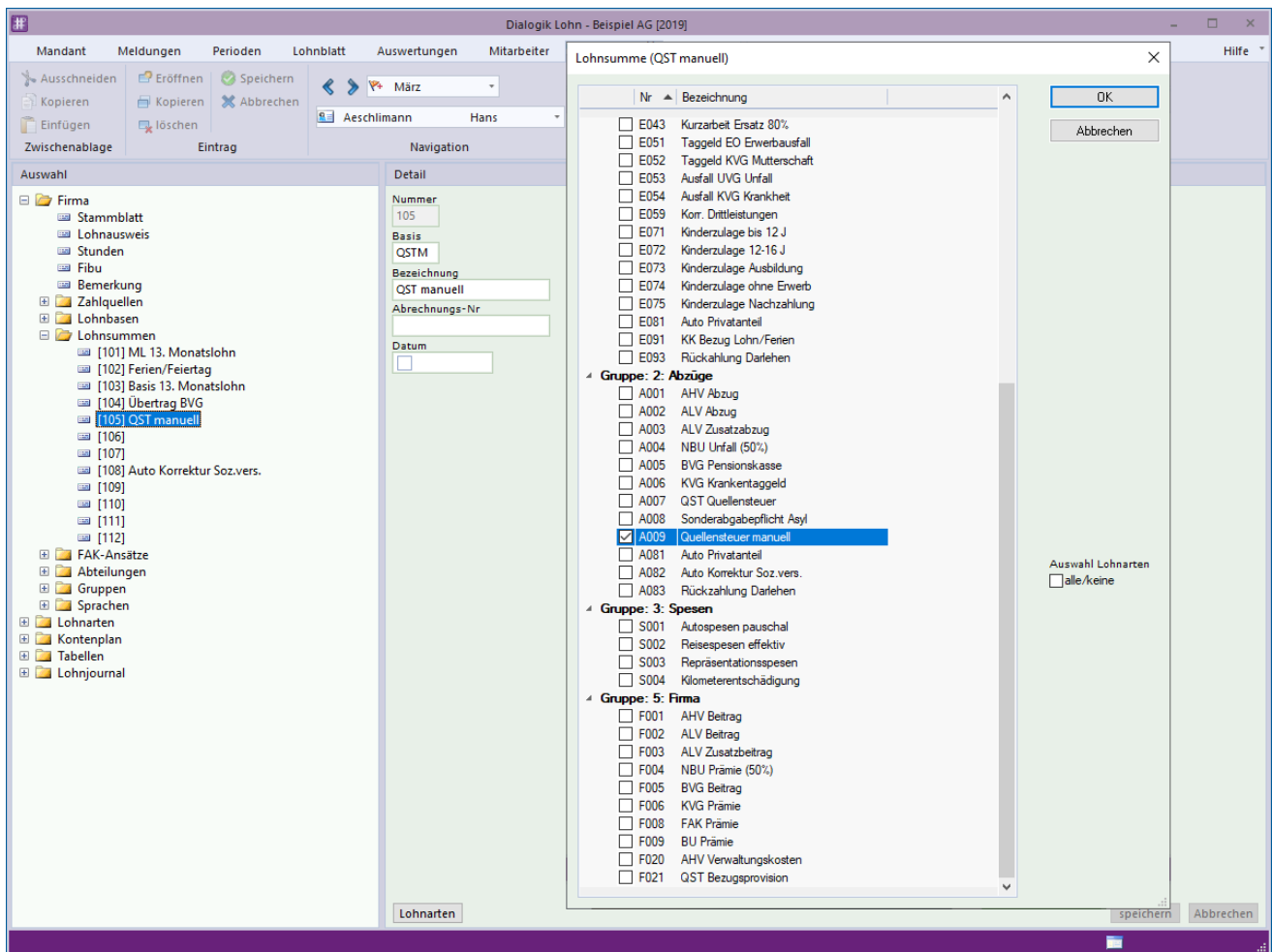
Trotz dem manuellen Quellensteuer-Abzug muss beim betroffenen Mitarbeiter unter PARAMETER der Kanton sowie ein Tarif ausgewählt werden.

## Lohnsumme: QST manuell

Eine Lohnsumme (im Beispiel die Lohnsumme 5) wird benötigt, dass die Berechnung von 2% Bezugsprovision ab der

manuellen Eingabelohnart funktioniert.

- Unter dem Button [Lohnarten] ist nur die Abzugslohnart **Quellensteuer** manuell selektiert.



## Firmen-Lohnart: QST Bezugsprovision manuell

Diese Firmenlohnart errechnet aus dem oben manuell erfassten QST Betrag 2% aus.

- Damit auch die Bezugsprovision aus der manuellen QST auf der Quellensteuer-Abrechnung erscheint, braucht es hier den Code "QSTABRG".
- Beim "System" ist hier die Lohnsumme 5 "QSTM" ausgewählt.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

März Aeschlimann Hans

Auswahl

- Firma
  - Stammblatt
  - Lohnausweis
  - Stunden
  - Fibu
  - Bemerkung
  - Zahlquellen
  - Lohnbasen
  - Lohnsummen
  - FAK-Ansätze
  - Abteilungen
  - Gruppen
  - Sprachen
  - Lohnarten
    - Einkünfte
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
  - Firma
    - [F001] AHV Beitrag
    - [F002] ALV Beitrag
    - [F003] ALV Zusatzbeitrag
    - [F004] NBU Prämie (50%)
    - [F005] BVG Beitrag
    - [F006] KVG Prämie
    - [F008] FAK Prämie
    - [F009] BU Prämie
    - [F020] AHV Verwaltungskosten
    - [F021] QST Bezugsprovision
    - [F022] QST Bezugsprov. manuell
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports QSTABRG

Bezeichnung Text Lohnbl QST Bezugsprov. manuell

Betrag Formel

Summenbildung 000000000000

Faktor Fixbetrag

Einheit Variable

☐ Pensum % (x / ÷)

☐ Dauer Tage (x / ÷)

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5790 Kto Haben 2279

Wert -2.000

System SSUM05T

Kst Soll Kst Haben

Divisor 100

Wert % 0.00000

Gültigkeit <keine>

Prozent ☐

Minimum verwenden <keine>

Minimum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Maximum verwenden <keine>

Code Lohnausweis > <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung > <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt wird der QST Betrag manuell erfasst und die Firmen-Lohnart berechnet die QST Bezugsprovision.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

März Aeschlimann Hans

Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Anteileiger rechen Überstunden Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Auswahl	Name	Id
Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine> Arbeitsort: <keine> Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)		100.0 %	6'000.00	=EUR	6'900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00		250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00		500.00
	Bruttolohn			6'652.17	-EUR	7'650.00
						22'950.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	6'900.00		353.65
A002	ALV Abzug		1.1 %	6'900.00		75.90
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	6'900.00		42.45
A005	BVG Pensionskasse					695.00
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	6'900.00		76.05
A009	Quellensteuer manuell					250.00
	Total Abzüge			1'298.30	-EUR	1'493.05
						4'479.15
	Nettolohn			5'353.87	-EUR	6'156.95
						18'470.85
S003	Repräsentationsspesen					300.00
						900.00
	Total Spesen			260.87	-EUR	300.00
						900.00
	Guthaben			5'614.74	-EUR	6'456.95
						19'370.85
U002	Auszahlung Bank/DTA			5'614.74		6'456.95
						19'870.85
	Auszahlung Total			5'614.74	-EUR	6'456.95
						19'870.85
	Auszahlung Diff.				-EUR	-500.00
	Beschäftigungsgrad				100.00	300.00
	Beschäftigungsdauer				30.00	90.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	6'900.00		353.65
F002	ALV Beitrag		1.1 %	6'900.00		75.90
F006	KVG Prämie		1.102 %	6'900.00		76.05
F008	FAK Prämie		1.2 %	6'900.00		82.80
F009	BU Prämie		8.7 %	6'900.00		60.05
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	6'900.00		17.40
F022	QST Bezugsprov. manuell		-2.0 %	250.00		-5.00
						-15.00
	Total Arbeitgeber					1'355.85
						4'067.55

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Quellensteuer Abrechnung

Unter AUSWERTUNGEN\Daten\Quellensteuer Abrechnung ist nun die Bezugsprovision von 2% auf die manuelle QST ebenfalls ersichtlch.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Hilfe

Drucken...

Exportieren...

Seite komplett

Seitenbreite

Navigation

Seite

Schliessen

Ausgabe

Zoom

Beispiel AG

Bahnhofstrasse

8340 Hinwil

Abrechnungs-Periode: 1/2019 bis 3/2019

Abrechnungs-Nummer: -

Quellensteuer-Abrechnung 2019

Kanton: SG

Name, Vorname

Zivilstand

Konf.

Tarif

Kinder <18J.

Bruttolohn

QST

Bezugsprovision

Netto QST

der steuerpflichtigen Person

Aeschlimann Hans

25.06.1970

756.4289.3468.82

verheiratet

Eintritt: 01.01.1994

A0N

Jan

7'650.00

250.00

(2.000 %)

A0N

Feb

7'650.00

250.00

(2.000 %)

A0N

Mar

7'650.00

250.00

(2.000 %)

Total

22'950.00

750.00

15.00

735.00

8600 Dübendorf

Total

750.00

15.00

735.00

## 6.38. Lohnausweis

### Darstellung 2021

Seit Ende 2020 steht ein leicht verändertes Lohnausweis-Formular zur Verfügung. In diesem ist nur noch die AHVN13-Nummer vorhanden und ein Feld für das Geburtsdatum. Der Lohnausweis 2021 kann auch für frühere Jahre verwendet werden.

Das Geburtsdatum wird auch gedruckt, wenn eine AHVN13-Nummer vorhanden ist.

### 2D Barcode

Ab Version 10.20 können Sie mit Dialogik Lohn direkt den 2D Barcode den Lohnausweis enthalten. Dies ist standardisiert eingestellt, kann jedoch auf Wunsch unterdrückt werden. Nachwievor haben Sie die Möglichkeit den Lohnausweis mit 2D Barcode über die Webplattform zu erstellen.

**A X Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario**


**B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite**

**C 756.2971.1035.84 04.06.1969**  
AHV-Nr. - No AVS - N. AVS Geburtsdatum - Date de naissance - Data di nascita

**D 2019 E 01.01.2019 31.12.2019**  
Jahr - Année - Anno von - du - dal bis - au - al

**F** Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail

**G** Kantinenverpflegung / Lunch-Checks  
Repas à la cantine / chèques-repas  
Pasti alla mensa / buoni pasto

**H** 

**Favre Christian**  
**Bleichstrasse**  
**8636 Wald ZH**

Dialogik Lohnausweis v10.22.0.648

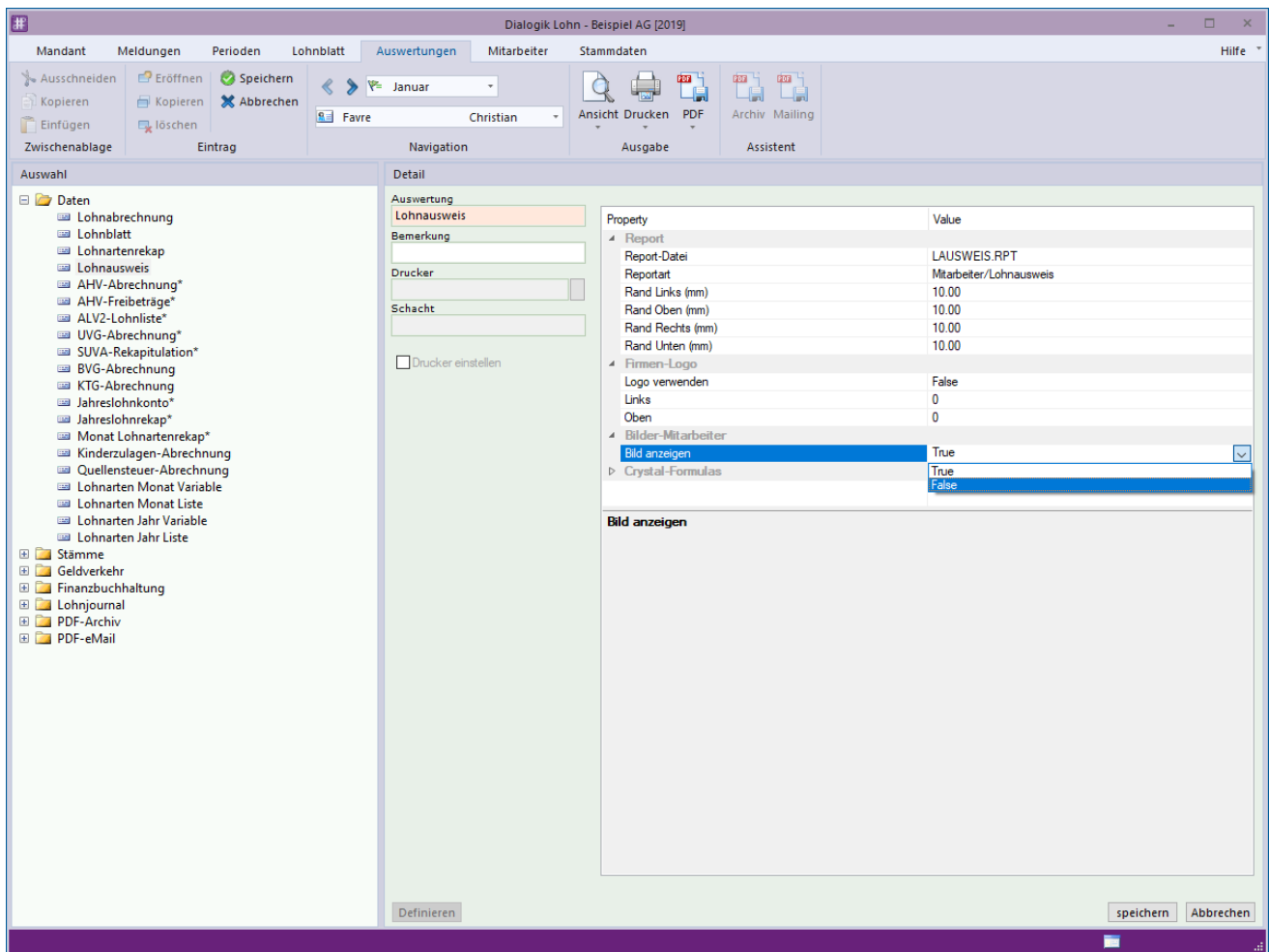
1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+	
Prest. salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automob. di se	+	
Prest. accessorie al salario	2.3 Andere - Autres - Altre	+	
	Art - Genre - Genere		
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche	Art - Genre - Genere		

Nur ganze Frankenbeträge  
Que des montants entiers  
Unicamente importi interi

**76 800**

### 2D Barcode unterdrücken

Um den 2D Barcode zu unterdrücken, gehen Sie in das Register AUSWERTUNGEN\Daten\Lohnausweis und klicken unten links auf den Button [Definieren]. Anschliessend können Sie den Eintrag Bild Mitarbeiter auf "False" stellen. Nach dieser Anpassung klicken Sie auf den Button [Speichern].

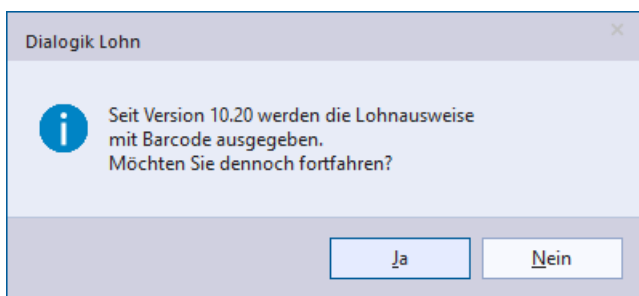


## Optional: Webtool eLohnausweisSSK

Es ist weiterhin möglich die Daten in das Tool der SSK (Schweizerischen Steuerkonferenz) zu importieren und dort die Lohnausweise zu generieren. Auf der Website der Schweizerischen Steuerkonferenz und suchen Sie nach eLohnausweis-ssk.

### Export

Öffnen Sie in Dialogik Lohn das Menü MANDANT und klicken Sie auf die Schaltfläche [SSK]. Zunächst erhalten Sie die Mitteilung, dass der Barcode bereits ausgegeben wird, daher haben Sie die Wahl diesen zu nutzen oder Fortzufahren. Erfassen Sie die Ansprechperson und klicken Sie auf den Button [OK].



**Lohnausweis (SSK Lohnausweis)**

Ansprechperson

Name  
Hans

Vorname  
Muster

Telefon  
(044)9343464

OK

Abbrechen

Geben Sie im nächsten Fenster einen Speicherort für die CSV-Datei an und speichern Sie diese ab.

### Import und PDF Erstellung

Öffnen Sie das Webtool eLohnausweisSSK. Klicken Sie auf den Button [Lohnausweise Öffnen] und wählen Sie [Datei Hochladen] aus.

https://elohnausweis-ssk.ch/de/#/

eLohnausweis SSK online - ...

Schweizerische Steuerkonferenz  
Conférence suisse des impôts  
Conferenza svizzera delle imposte

DE / FR / IT

## eLohnausweis SSK

für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet

Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt.

Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen geführten Modus mit zusätzlichen Hilfestellungen.

Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die kantonalen Steuerverwaltungen mittels Lohnstandard-CH von Swissdec (ELM) wird von der Applikation nicht unterstützt.

LOHNAUSWEISE ERSTELLEN

LOHNAUSWEISE ÖFFNEN

### Prozess

- 1  
Lohnausweise erstellen  
– oder –  
Lohnausweise öffnen
- 2  
Arbeitnehmer erfassen
- 3  
Lohndaten abfüllen
- 4  
Daten speichern / exportieren
- 5  
Lohnausweise drucken

### Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

https://elohnausweis-ssk.ch/de/#/ Suchen...

eLohnausweis SSK online - ... x

Schweizerische Steuerkonferenz  
Confédération suisse des impôts  
Conferenza svizzera delle imposte

DE / FR / IT

# eLohnausweis SSK

für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet

Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt. Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen generierten Barcode. Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die Bundesverwaltung (Standard-CH von Swissdec (ELM)) wird von der Applikation nicht unterstützt.

**Lohnausweise öffnen**

LOHNAUSWEISE ERSTELLEN ABBRECHEN DATEI HOCHLADEN LOHNAUSWEISE ÖFFNEN

## Prozess

- 1 Lohnausweise erstellen – oder – Lohnausweise öffnen
- 2 Arbeitnehmer erfassen
- 3 Lohnabgaben abfüllen
- 4 Daten speichern / exportieren
- 5 Lohnausweise drucken

## Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

Nun können Sie die zuvor erstellte CSV-Datei anwählen.

Datei zum Hochladen auswählen

< > > > > Dieser PC > System (C:) > Dialogik > Lohn.Data > Beispiel.2019 >

Organisieren > Neuer Ordner

Schnellzugriff

Dieser PC

Netzwerk

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Archiv.PDF	05.11.2019 13:55	Dateiordner	
Backup.REO	18.12.2019 08:56	Dateiordner	
SSK2019_Beispiel_AG.csv	19.12.2019 08:39	Microsoft Excel-C...	2 KB

Dateiname: SSK2019\_Beispiel\_AG.csv Benutzerdefinierte Dateien (\*.csv)

Öffnen Abbrechen

Als nächstes öffnet sich ein Fenster mit den Firmen Kontaktdaten. Diese können Sie hier prüfen und allenfalls

abändern. Klicken Sie auf den Button [weiter].

https://elohnausweis-ssk.ch/de/#/

eLohnausweis SSK online - ... x

Schweizerische Steuerkonferenz  
Conférence suisse des impôts  
Confederazione Svizzera delle imposte

DE / FR / IT

### Firma bearbeiten

Firma \*  
Beispiel AG

Strasse  
Bahnhofstrasse

Postfach

PLZ \*  
8340

Ort \*  
Hinwil

Land

Telefon

Ansprechperson

Name \*  
Muster Hans

Telefon \*  
044 934 34 64

ABBRECHEN WEITER

### Prozess

1

Lohnausweise erstellen  
– oder –  
Lohnausweise öffnen

5

Lohnausweise drucken

### Hinweise zur Datenspeicherung

In der Applikation «eLohnausweis SSK online» werden zu keiner Zeit Daten übermittelt. Während der Eingabe werden die Daten lokal im Speicher des Webbrowsers zwischengespeichert. Beim erneuten Öffnen der Applikation sollten die vorherigen Daten noch vorhanden sein (können aber aus Versehen von

Auf der linken Seite sollten nun alle Ihre Mitarbeiter aufgelistet sein. Den Lohnausweis können Sie ansehen indem Sie den Mitarbeiter anwählen und darunter auf die Periode klicken. Damit der Lohnausweis gut ersichtlich dargestellt wird, wählen Sie [Vorschau] an.





## 6.39. Einrichtung Import Personaldaten

Aus Fremdprogrammen (Zeit-, Leistungserfassung) können Mitarbeiter-Stammdaten in Dialogik Lohn übernommen werden. Die Daten-Schnittstelle eignet sich für den permanenten Abgleich der Stammdaten und nicht für die einmalige Übernahme eines anderen Lohnprogramms. Die übergebenen Stammdaten (meist Personaldaten) müssen in Dialogik Lohn in jedem Fall mit den lohnspezifischen Stammdaten (Parameter, Kinder, Auszahlung etc.) ergänzt werden.

Die erstmalige Übernahme pro Mitarbeiter erfolgt über einen Wizard, die späteren Mutationen werden automatisch beim Öffnen des Mandanten übernommen. Zur Übernahme muss durch das Fremdprodukt die Datei adressen.mdb im Mandantenordner angelegt (und aktualisiert) werden. Ein entsprechendes Muster ist im Beispiel-Mandanten enthalten.

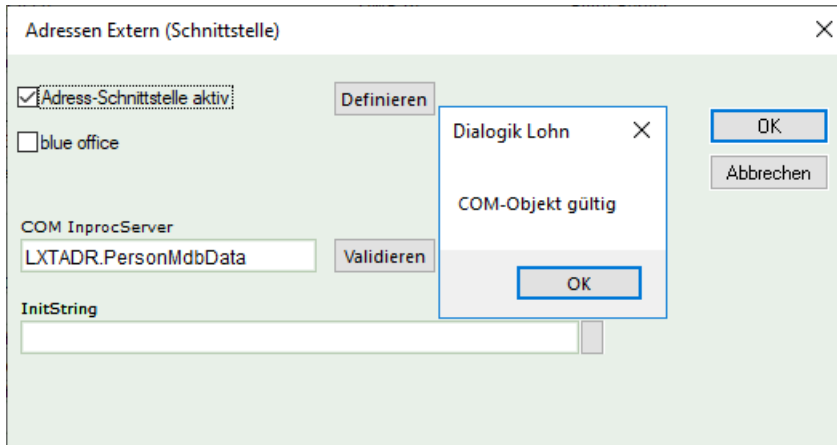
### Einrichtung Aktivierung Schnittstelle

Öffnen Sie Ihren Mandanten und wählen Sie das Register STAMMDATEN\Firma\Stammblatt und klicken dort auf den Button [Adr Schnittstell....]

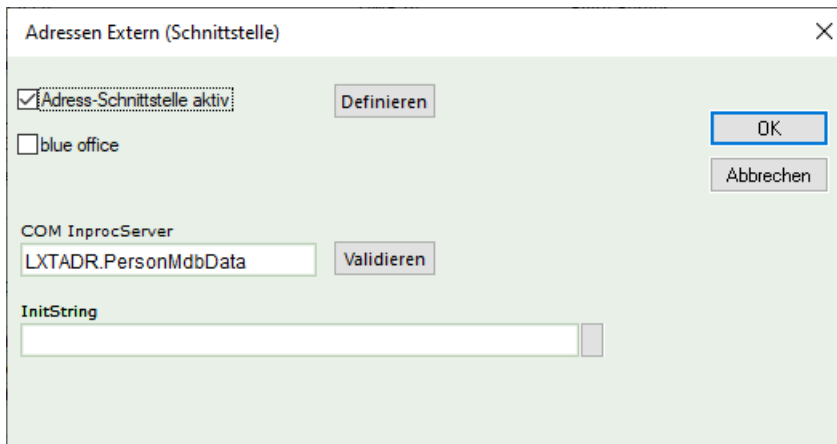
The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected, and the 'Firma' folder is expanded in the left sidebar, with 'Stammblatt' highlighted. The main form area displays the 'Detail' view for 'Beispiel AG'. The form includes fields for company name, address, contact information, and email settings. The 'Adr Schnittstell...' button is visible in the 'Adresse links' section. The form also includes checkboxes for 'Zahlungen Format ISO 20022 (Sch...)' and 'BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden', and a checkbox for 'Lohnausweis D/F/Englisch'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Anschliessend öffnet sich die Maske Adressen Extern (Schnittstelle). Aktivieren Sie die Checkbox [Adress-Schnittstelle aktiv] und klicken danach auf den Button [Validieren] um zu prüfen, ob alle "COM-Objekte" gültig sind.





Klicken Sie auf den Button [Definieren].



Dadurch öffnet sich die folgende Maske. Hier können alle Checkboxes, die für den Import relevant sind, aktiviert werden.

Mit einem Klick auf [OK] werden die Eingaben bestätigt und es erscheint erneut die Maske Adressen Extern (Schnittstelle).

Hinweis:

Die Checkboxes, die in dieser Maske aktiviert werden, sind anschliessend in Dialogik Lohn inaktiv und können nicht mehr manuell ausgefüllt werden. Das Programm bezieht die Daten aus der Schnittstelle.

Adressfelder listen

Feld

- ☒ id 0: NrExtern (Key)
- ☒ id 1: Name
- ☒ id 2: Vorname
- ☒ id 3: Strasse
- ☒ id 4: Zusatz
- ☒ id 5: Plz
- ☒ id 6: Ort
- ☒ id 7: Kanton
- ☐ id 8: Geburt
- ☐ id 9: AHV-Nr (alt)
- ☐ id 10: AHV-Nr (neu)
- ☐ id 11: Geschlecht
- ☐ id 12: Zivilstand
- ☐ id 13: Heirat
- ☐ id 14: Trennung
- ☐ id 15: Gruppe
- ☐ id 16: Abteilung
- ☐ id 17: Sprache
- ☐ id 18: Arbeitsort
- ☐ id 19: Stellung
- ☐ id 20: Sort1
- ☐ id 21: Sort2
- ☐ id 22: Sort3
- ☐ id 23: Telefon (P)
- ☐ id 24: Telefon (G)
- ☐ id 25: Mobile (D)

OK

Abbrechen

blue office

Im Anschluss kann die Einrichtung definitiv mit dem [OK] Button bestätigt werden.

Adressen Extern (Schnittstelle)

☒ Adress-Schnittstelle aktiv

Definieren

☐ blue office

COM InprocServer

LXTADR.PersonMdbData

Validieren

InitString

OK

Abbrechen

## Einrichtung neuer Mitarbeiter

Die Personaldaten in Dialogik Lohn werden bei jeder Öffnung des Mandanten mit den Personaldaten des Fremdprogramms abgeglichen und allenfalls aktualisiert.

Ist im Fremdprogramm ein neuer Mitarbeiter erfasst worden, wird dies automatisch in der adressen.mdb Datei nachgeführt. Nun muss der neue Mitarbeiter aber noch in Dialogik Lohn übertragen werden.

Mit einem Klick auf den Button [Eröffnen] im Register MITARBEITER öffnet sich ein Assistent zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters. Klicken Sie auf [Weiter], bis Sie zu folgender Maske gelangen.

Neuer Mitarbeiter (4 von 5) X

Geben Sie die wichtigsten Angaben des Mitarbeiters ein. Die AHV-Nr kann leer gelassen werden.

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum genau.

☐ Vorlage

Nummer  Nummern ..

Name

Vorname

AHV-Nr (13N)

Geburt  ☒ Mann [-65]

Eintritt

< Zurück
Fertig
Abbrechen

Anschliessend klicken Sie auf den Button, rechts neben der Personalnummer. Der neue Mitarbeiter wurde bereits in die adressen.mdb Datei eingetragen. Um ihn in Dialogik Lohn zu importieren wählen Sie die Zeile des neuen Mitarbeiters an und klicken im Anschluss auf den [OK] Button.

Die Personaldaten des Mitarbeiters werden automatisch in Dialogik Lohn erfasst.

Dialogik Lohn (Address Interface) — □ X

Personen

1	Aeschlimann	Hans	6313	Menzingen	25.06.1970	Monatslohn	Verkauf
2	Andermatt	Beatrice	6340	Baar	25.06.1974	Monatslohn	Verkauf
6	Egli-Schneider	Peter	6300	Zug	23.10.1962	Stundenlohn	Werkstatt
7	Favre	Christian	6300	Zug	04.06.1969	Stundenlohn	Werkstatt
11	Furrer	Hans-Peter	6300	Zug	20.04.1960	Monatslohn	
12	Furrer	Ursula	6300	Zug	17.03.1962	Monatslohn	
13	Hartmann	Martina	6300	Zug	20.10.1966	Monatslohn	Administration
21	Hofmann	Melanie	6330	Cham	03.04.1978	Monatslohn	Administration
3	Scherrer	Emil	6313	Menzingen	25.06.1946	Monatslohn	Verkauf
4	Walder	Monika	6330	Cham	17.05.1945	Monatslohn	Verkauf

Select
Cancel

## 6.40 Einrichtung Import Stunden

Dialogik Lohn kann aus unterschiedlichen Programmen/Formaten Stunden und andere Lohndaten importieren.

Aktuell (Stand Dezember 2021) stehen die folgenden Formate zur Verfügung:

- Custom (keine spezifische Vorlage)
- Dialogik CSV
- Caltime
- HS
- Mobatime
- SkischulAssistant
- Sorba
- Swing
- WinFAP

Die Konfiguration des Stundenimports wird für jeden Mandanten einzeln vorgenommen und gespeichert. Starten Sie dazu unter dem Programm-Pfad von Dialogik Lohn (C:\Program Files (x86)\Dialogik\Lohn.Prog.V10) das Programm LohnXTImportLAR.exe.

### Einrichtung Import

Beim Import wird die Textdatei welche die Stunden-Informationen enthält geöffnet (Quelle) und jede Zeile ausgewertet. Dabei wird der C#-Code der ProcessLine-Funktion für jeden Quelldatensatz aufgerufen. Der Parameter 'imp' entspricht dem Import-Objekt class und 'src' ist die Textzeile der Quelle. Der Code ordnet 'src' den 'imp'-Objekten zu. Jeder grundlegende C# (.net 48) Code kann verwendet werden, um den 'src'-String zu analysieren und zu verarbeiten. Alle Eigenschaften können als String übergeben werden, außer Mode (enum).

Dialogik Lohn Import Positionen

Mandant
C:\dialogik.test\Beispiel

Importdatei
C:\dialogik.test\Beispiel\TestImport.csv

Periode
☒ von Importdatei

Format
Custom
☒ Header vorhanden

Schliessen
Speichern

C#-Code: ProcessLine (LxtImp imp, string src)
Reset
Validate

```
// Header: PrsId;Period;LarId;Value
// splitt columns
var srcCols      = src.Split(';');

// assign fields
imp.Period       = srcCols[0];
imp.PrsId       = srcCols[1];

// set modex
imp.Mode        = EMode.Append;

// check LarCode
switch (srcCols[2])
{
case "11":      imp.LarId="E001"; imp.Rate=srcCols[3];      break;
case "12":      imp.LarId="E002"; imp.Unit=srcCols[3];      break;
}
}
```

LxtImp imp

imp.Period : Periode  
1-12=MM : Jan-Dez  
13-17=SQ : SQ1/2/3/4/J

imp.PrsId : Mitarbeiter  
imp.LarId : Lohnart  
imp.CstId : Kostenstelle  
imp.Rate : Faktor  
imp.Unit : Einheit  
imp.Amount : Betrag

imp.Mode : Modus  
0=EMode.Skip : Auslassen  
1=EMode.Append : Anhängen  
2=EMode.Replace : Ersetzen  
3=EMode.Create : Eröffnen

```
* Period      = Periode in Dialogik Lohn, 1-12 für Monate, 13-17 für Spezial
Quartale
* PrsId       = Mitarbeiter      = prsId vom Mitarbeiter
* LarId       = Lohnart         = larId der Lohnart
* CstId       = Kostenstelle     = cstId (optional)
* Rate        = Faktor          = Wert des Faktors (sofern Eingabefeld verfügbar)
* Unit        = Einheit         = Wert der Einheit (sofern Eingabefeld verfügbar)
* Amount      = Betrag          = Wert des Betrages (sofern Eingabefeld verfügbar)
* Mode        = Modus           >
- EMode.Skip   > der Datensatz wird ausgelassen
- EMode.Append > der Datensatz wird zusammengezählt
- EMode.Replace > der Datensatz wird ersetzt
- EMode.Create > ein bereits vorhandener Datensatz bleibt unverändert
```

[Reset] lädt die Standard Konfiguration neu und verwirft alle Änderungen.

[Validate] kompiliert den Code und prüft ihn auf Fehler..

## Stunden importieren

Für den Import wählen Sie bitte den Mandantenpfad sowie die Import-Datei aus. Weiter empfiehlt es sich, die Möglichkeit zu nutzen und für den Import eine Log-Datei zu erstellen.

Dialogik Lohn Import Positionen

Mandant
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel

Importdatei
C:\Dialogik\Lohn.Data\Beispiel\TestImport.csv

von Importdatei

Records

Valid

Error

Skip

Format

Custom

10

0

0

0

Schliessen

Konfigurieren

Importieren

Result	Mode	Per	Prs	Lar	Cst	Rate	Unit	Amount
Append	Apr		1	U006				517.50
Append	Apr		7	U006				488.25
Append	Apr		3	U006				489.00
Append	Apr		4	U006				398.25
Append	Apr		1	E001				27'900.00
Append	Apr		17	U005			349.50	
Append	Apr		13	U007				456.00
Append	Apr		3	E001				18'400.00
Append	Apr		1	E005			27'900.00	
Append	Apr		3	E005			18'400.00	

Beim Öffnen des Mandanten können die Leistungen auch gelöscht werden. Anschliessend kann ein neuer Import gestartet werden.

Über den Button [Importieren] können die Daten eingelesen werden. Die verarbeiteten Datensätze werden angezeigt. Bei abgewiesenen Datensätzen kann die Vorschau geprüft werden.

Im Anschluss an den Import kann die Periode vorgetragen werden (Option Vortragen = wenn leer) und die weitere Lohnverarbeitung vorgenommen werden.

## Mandant öffnen

Beim nächsten Öffnen des Mandanten werden die Stunden/Leistungen aus dem Import angezeigt. Die Stunden/Leistungen sind dem Mitarbeiter und der Periode zugewiesen. Nach der Kontrolle können die Stunden/Leistungen mit [OK] auf das Lohnblatt übernommen werden. Aktivieren Sie davor, falls nötig, die Checkbox [alle selektieren]. Wird der Import an dieser Stelle abgebrochen, werden die Stunden/Leistungen beim nächsten Öffnen von Dialogik Lohn erneut angezeigt.

Importieren Lohndaten

×

Name	Vorname	Lohnart	Kst	Periode	Faktor	Einheit	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Arbeitszeit Ha...		April	0.00	0.00	517.50
<input type="checkbox"/> Favre	Christian	Arbeitszeit Ha...		April	0.00	0.00	488.25
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Arbeitszeit Ha...		April	0.00	0.00	489.00
<input type="checkbox"/> Walder	Monika	Arbeitszeit Ha...		April	0.00	0.00	398.25
<input type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Monatslohn		April	0.00	0.00	27900.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schnei...	Peter	Arbeitszeit Soll		April	0.00	349.50	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann	Martina	Arbeitszeit ab...		April	0.00	0.00	456.00
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Monatslohn		April	0.00	0.00	18400.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann	Hans	Provision (Tab...		April	0.00	27900.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer	Emil	Provision (Tab...		April	0.00	18400.00	0.00

OK

Abbrechen

löschen

☐ alle selektieren

## 6.41. Einrichtung Lohndaten/Mitarbeiter

Im Dialogik Lohn ist es möglich, einmalig den Jahreslohn sowie den BVG-Abzug pro Mitarbeiter zu hinterlegen, damit das System anschliessend die Zahlen pro Periode automatisch auf das Lohnblatt rechnet.

### Beispiel Jahreslohn und BVG

#### Einrichtung pro Mitarbeiter

Erfassen Sie zuerst unter MITARBEITER\Variablen die vorliegenden Informationen. Dies z.B., wenn der Jahreslohn bereits bekannt ist. Entscheiden Sie, ob dieser Betrag bereits den 13. Monatslohn beinhaltet oder nicht.

#### Hinweis:

Klicken Sie oben rechts auf **Anzeige** und schalten Sie die **Infobar** ein. Somit erhalten Sie jeweils bei einem Klick auf ein Eingabefeld wertvolle Informationen dazu.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Andermatt, Beatrice
- Scherrer, Emil
- Walder, Monika
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
32.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	A

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis

Jahreslohn 110000.00 ☒ 13 Monate JLohn Jan/Dez 8461.55 JLohn SpJ 8461.40

BVG Vers. Loehr 0.00

BVG AN Prämie 5000.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/De 416.65 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 5000.00 BVG AG Jan/De 416.65 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

#### Lohnart Monatslohn

Passen Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte die Monatslohn-Lohnart entsprechend an. In diesem Beispiel wählen Sie bei der "Einheit" *Variable* und beim "System" *\$MLO>*. Bestätigen Sie die Anpassungen mit dem Button [Speichern].



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Aeschlimann Hans

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Drittleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv Status Normal Code Reports

Bezeichnung Monatslohn Text Lohnbl Betrag Fixbetrag

Kumulation 111111100001 Summenbildung 100000000000

Einheit Variable ☐ Pensum % (x / ÷) ☐ Dauer Tage (x / ÷) ☐ Währung Mit-Auszahl...

☒ Kontierung pro Mitarbeiter System SMLO Wert % 0.00000 ☐ Prozent

Kto Soll Kto Haben Kst Soll Kst Haben

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung Code Lohnausweis 1 » Lohn Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturherhebung <keine> Code EGB Lohngleichheitsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

## Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitnehmer)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Aeschlimann Hans

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
  - Abzüge
    - [A001] AHV Abzug
    - [A002] ALV Abzug
    - [A003] ALV Zusatzabzug
    - [A004] NBU Unfall (50%)
    - [A005] BVG Pensionskasse
    - [A006] KVG Krankentaggeld
    - [A007] QST Quellensteuer
    - [A008] Sonderabgabepflicht Asyl
    - [A081] Auto Privatanteil
    - [A082] Auto Korrektur Soz.vers.
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden
  - Kumulationen
  - Totalzeile
  - Kontenplan
  - Tabellen
  - Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv Status Normal Code Reports

Bezeichnung BVG Pensionskasse Text Lohnbl Betrag Fixbetrag

Summenbildung 000100000000

Einheit Variable ☐ Pensum % (x / ÷) ☐ Dauer Tage (x / ÷) ☐ Währung Mit-Auszahl...

☐ Kontierung pro Mitarbeiter System SPKAN Wert % 0.00000 ☐ Prozent

Kto Soll 2270 Kto Haben Kst Soll Kst Haben

Split <keine> Vorsteuer <keine>

☐ Mit % Gewichtung Code Lohnausweis 10.1 » BVG-Prämie Minimum verwenden <keine> Maximum verwenden <keine>

Code BFS Lohnstrukturherhebung [M] BVG Vorsorge (AN-Anteil)

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

## Lohnart BVG-Abzug (bei Arbeitgeber)

Somit haben Sie die Möglichkeit, unter MITARBEITER\Variablen für BVG AN und BVG AG unterschiedliche Fixbeträge zu hinterlegen.

### Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt ist nun ersichtlich, dass der Monatslohn sowie der BVG-Abzug automatisch hinzugefügt wurde.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Aeschlimann Hans

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto Abrechnung rechner Anteileiger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Auswahl	Detail																																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Auswahl</th> <th>Name</th> <th>Eintrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aeschlimann</td><td>Hans</td><td>1</td></tr> <tr><td>Andematt</td><td>Beatrice</td><td>2</td></tr> <tr><td>Egli-Schneider</td><td>Peter</td><td>6</td></tr> <tr><td>Favre</td><td>Christian</td><td>7</td></tr> <tr><td>Furrer</td><td>Hans-Peter</td><td>11</td></tr> <tr><td>Furrer</td><td>Ursula</td><td>12</td></tr> <tr><td>Hartmann</td><td>Martina</td><td>13</td></tr> <tr><td>Schiemer</td><td>Emil</td><td>3</td></tr> <tr><td>Walder</td><td>Monika</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	Auswahl	Name	Eintrag	Aeschlimann	Hans	1	Andematt	Beatrice	2	Egli-Schneider	Peter	6	Favre	Christian	7	Furrer	Hans-Peter	11	Furrer	Ursula	12	Hartmann	Martina	13	Schiemer	Emil	3	Walder	Monika	4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LA</th> <th>Lohnart</th> <th>*#</th> <th>Faktor x</th> <th>Einheit</th> <th>Betrag</th> <th>Kumuliert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>E001</td><td>Monatslohn</td><td></td><td></td><td></td><td>8'461.55</td><td>8'461.55</td></tr> <tr><td>E072</td><td>Kinderzulage 12-16 J</td><td></td><td>1.0 x</td><td>250.00</td><td>250.00</td><td>250.00</td></tr> <tr><td>E073</td><td>Kinderzulage Ausbildung</td><td></td><td>2.0 x</td><td>250.00</td><td>500.00</td><td>500.00</td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Bruttolohn</b></td><td><b>9'211.55</b></td><td><b>9'211.55</b></td></tr> <tr><td>A001</td><td>AHV Abzug</td><td></td><td>5.125 %</td><td>8'461.55</td><td>433.65</td><td>433.65</td></tr> <tr><td>A002</td><td>ALV Abzug</td><td></td><td>1.1 %</td><td>8'461.55</td><td>93.10</td><td>93.10</td></tr> <tr><td>A004</td><td>NBU Unfall (50%)</td><td></td><td>0.615 %</td><td>8'461.55</td><td>52.05</td><td>52.05</td></tr> <tr><td>A005</td><td>BVG Pensionskasse</td><td></td><td></td><td></td><td>416.65</td><td>416.65</td></tr> <tr><td>A006</td><td>KVG Krankentaggeld</td><td></td><td>1.102 %</td><td>8'461.55</td><td>93.25</td><td>93.25</td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Total Abzüge</b></td><td><b>1'088.70</b></td><td><b>1'088.70</b></td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Nettolohn</b></td><td><b>8'122.85</b></td><td><b>8'122.85</b></td></tr> <tr><td>S003</td><td>Repräsentationspesen</td><td></td><td></td><td></td><td>300.00</td><td>300.00</td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Total Spesen</b></td><td><b>300.00</b></td><td><b>300.00</b></td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Guthaben</b></td><td><b>8'422.85</b></td><td><b>8'422.85</b></td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Auszahlung Total</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Auszahlung Diff.</b></td><td><b>8'422.85</b></td><td><b>8'422.85</b></td></tr> <tr><td colspan="5">Beschäftigungsgrad</td><td>100.00</td><td>100.00</td></tr> <tr><td colspan="5">Beschäftigungsdauer</td><td>30.00</td><td>30.00</td></tr> <tr><td>U005</td><td>Arbeitszeit Soll</td><td></td><td>100.0 %</td><td>160.00</td><td>160.00</td><td>160.00</td></tr> <tr><td>F001</td><td>AHV Beitrag</td><td></td><td>5.125 %</td><td>8'461.55</td><td>433.65</td><td>433.65</td></tr> <tr><td>F002</td><td>ALV Beitrag</td><td></td><td>1.1 %</td><td>8'461.55</td><td>93.10</td><td>93.10</td></tr> <tr><td>F005</td><td>BVG Beitrag</td><td></td><td></td><td></td><td>416.65</td><td>416.65</td></tr> <tr><td>F006</td><td>KVG Prämie</td><td></td><td>1.102 %</td><td>8'461.55</td><td>93.25</td><td>93.25</td></tr> <tr><td>F008</td><td>FAK Prämie</td><td></td><td>1.2 %</td><td>8'461.55</td><td>101.55</td><td>101.55</td></tr> <tr><td>F009</td><td>BU Prämie</td><td></td><td>8.7 %</td><td>8'461.55</td><td>73.60</td><td>73.60</td></tr> <tr><td>F020</td><td>AHV Verwaltungskosten</td><td></td><td>2.525 %</td><td>8'461.55</td><td>21.35</td><td>21.35</td></tr> <tr><td colspan="5"><b>Total Arbeitgeber</b></td><td><b>1'233.15</b></td><td><b>1'233.15</b></td></tr> </tbody> </table>	LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert	E001	Monatslohn				8'461.55	8'461.55	E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00	E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00	<b>Bruttolohn</b>					<b>9'211.55</b>	<b>9'211.55</b>	A001	AHV Abzug		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65	A002	ALV Abzug		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10	A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'461.55	52.05	52.05	A005	BVG Pensionskasse				416.65	416.65	A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25	<b>Total Abzüge</b>					<b>1'088.70</b>	<b>1'088.70</b>	<b>Nettolohn</b>					<b>8'122.85</b>	<b>8'122.85</b>	S003	Repräsentationspesen				300.00	300.00	<b>Total Spesen</b>					<b>300.00</b>	<b>300.00</b>	<b>Guthaben</b>					<b>8'422.85</b>	<b>8'422.85</b>	<b>Auszahlung Total</b>							<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>8'422.85</b>	<b>8'422.85</b>	Beschäftigungsgrad					100.00	100.00	Beschäftigungsdauer					30.00	30.00	U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00	F001	AHV Beitrag		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65	F002	ALV Beitrag		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10	F005	BVG Beitrag				416.65	416.65	F006	KVG Prämie		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25	F008	FAK Prämie		1.2 %	8'461.55	101.55	101.55	F009	BU Prämie		8.7 %	8'461.55	73.60	73.60	F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	8'461.55	21.35	21.35	<b>Total Arbeitgeber</b>					<b>1'233.15</b>	<b>1'233.15</b>
Auswahl	Name	Eintrag																																																																																																																																																																																																																																	
Aeschlimann	Hans	1																																																																																																																																																																																																																																	
Andematt	Beatrice	2																																																																																																																																																																																																																																	
Egli-Schneider	Peter	6																																																																																																																																																																																																																																	
Favre	Christian	7																																																																																																																																																																																																																																	
Furrer	Hans-Peter	11																																																																																																																																																																																																																																	
Furrer	Ursula	12																																																																																																																																																																																																																																	
Hartmann	Martina	13																																																																																																																																																																																																																																	
Schiemer	Emil	3																																																																																																																																																																																																																																	
Walder	Monika	4																																																																																																																																																																																																																																	
LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert																																																																																																																																																																																																																													
E001	Monatslohn				8'461.55	8'461.55																																																																																																																																																																																																																													
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	250.00																																																																																																																																																																																																																													
E073	Kinderzulage Ausbildung		2.0 x	250.00	500.00	500.00																																																																																																																																																																																																																													
<b>Bruttolohn</b>					<b>9'211.55</b>	<b>9'211.55</b>																																																																																																																																																																																																																													
A001	AHV Abzug		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65																																																																																																																																																																																																																													
A002	ALV Abzug		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10																																																																																																																																																																																																																													
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	8'461.55	52.05	52.05																																																																																																																																																																																																																													
A005	BVG Pensionskasse				416.65	416.65																																																																																																																																																																																																																													
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25																																																																																																																																																																																																																													
<b>Total Abzüge</b>					<b>1'088.70</b>	<b>1'088.70</b>																																																																																																																																																																																																																													
<b>Nettolohn</b>					<b>8'122.85</b>	<b>8'122.85</b>																																																																																																																																																																																																																													
S003	Repräsentationspesen				300.00	300.00																																																																																																																																																																																																																													
<b>Total Spesen</b>					<b>300.00</b>	<b>300.00</b>																																																																																																																																																																																																																													
<b>Guthaben</b>					<b>8'422.85</b>	<b>8'422.85</b>																																																																																																																																																																																																																													
<b>Auszahlung Total</b>																																																																																																																																																																																																																																			
<b>Auszahlung Diff.</b>					<b>8'422.85</b>	<b>8'422.85</b>																																																																																																																																																																																																																													
Beschäftigungsgrad					100.00	100.00																																																																																																																																																																																																																													
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00																																																																																																																																																																																																																													
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %	160.00	160.00	160.00																																																																																																																																																																																																																													
F001	AHV Beitrag		5.125 %	8'461.55	433.65	433.65																																																																																																																																																																																																																													
F002	ALV Beitrag		1.1 %	8'461.55	93.10	93.10																																																																																																																																																																																																																													
F005	BVG Beitrag				416.65	416.65																																																																																																																																																																																																																													
F006	KVG Prämie		1.102 %	8'461.55	93.25	93.25																																																																																																																																																																																																																													
F008	FAK Prämie		1.2 %	8'461.55	101.55	101.55																																																																																																																																																																																																																													
F009	BU Prämie		8.7 %	8'461.55	73.60	73.60																																																																																																																																																																																																																													
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	8'461.55	21.35	21.35																																																																																																																																																																																																																													
<b>Total Arbeitgeber</b>					<b>1'233.15</b>	<b>1'233.15</b>																																																																																																																																																																																																																													

Gruppe: < keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine>

Arbeitsort: < keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Beispiel Stundenlohn

### Einrichtung pro Mitarbeiter

Unter MITARBEITER\Variablen wird beim Feld "Std-Ansatz 1" der Stundenansatz des Mitarbeiters erfasst.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Auswahl

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variabeln**
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
  - Andermatt, Beatrice
  - Scherrer, Emil
  - Walder, Monika
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

Detail

Std-Ansatz 1	Militär %	Prz-Ansatz 1	Ansatz 1	Tabelle 1
32.85	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 2	Unfall %	Prz-Ansatz 2	Ansatz 2	Tabelle 2
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 3	Krank %	Prz-Ansatz 3	Ansatz 3	Tabelle 3
0.00	0.00	0.000	0.00	
Std-Ansatz 4		Prz-Ansatz 4	Ansatz 4	Tabelle 4
0.00		0.000	0.00	
Std-Ansatz 5		Prz-Ansatz 5	Ansatz 5	Tabelle 5
0.00		0.000	0.00	A

Geschäfts-Fahrzeug Kaufpreis 0.00

Jahreslohn 0.00 ☐ 13 Monate JLohn Jan/Dez 0.00 JLohn SpJ 0.00

BVG Vers. Lohr 0.00

BVG AN Prämie 0.00 ☐ 13 Monate BVG AN Jan/De 0.00 BVG AN SpJ 0.00

BVG AG Prämie 0.00 BVG AG Jan/De 0.00 BVG AG SpJ 0.00

Ansätze Tabelle Jahreslohn speichern Abbrechen

## Lohnart Stundenlohn (Mit. Ansatz)

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter **Stammdaten** Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation

Auswahl

- Firma
- Lohnarten
  - Einkünfte
    - [E001] Monatslohn
    - [E002] Monatslohn (%-Pensum)
    - [E003] Gratifikation
    - [E004] Provision
    - [E005] Provision (Tabelle)
    - [E006] VR-Honorar
    - [E007] Dienstaltersgeschenk
    - [E008] Lohn Nachzahlung
    - [E009] Lohn Reduktion
    - [E010] Überzeit
    - [E013] 13. Monatslohn
    - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
    - [E015] 13. Monatslohn pro rata
    - [E021] Stundenlohn
    - [E022] Stundenlohn (Mit. Ansatz)**
    - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
    - [E031] Ferienentschädigung 4W
    - [E032] Ferienentschädigung 5W
    - [E033] Ferienentschädigung 6W
    - [E034] Feiertagsentschädigung
    - [E035] Anteil 13. Monatslohn
    - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
    - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
    - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
    - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
    - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
    - [E053] Ausfall UVG Unfall
    - [E054] Ausfall KVG Krankheit
    - [E059] Korr. Dritteleistungen
    - [E071] Kinderzulage bis 12 J
    - [E072] Kinderzulage 12-16 J
    - [E073] Kinderzulage Ausbildung
    - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
    - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
    - [E081] Auto Privatanteil
    - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
  - Abzüge
  - Spesen
  - KK/Geld
  - Firma
  - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv Perioden 11111111111111111111 Status Normal Code Reports

Bezeichnung Text Lohnbl Betrag

Stundenlohn (Mit. Ansatz) Formel

Kumulation Summenbildung Faktor

1111111100001 011000000000 Eingabe Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System \$MI\_S1

5200

Kst Soll Kst Haben Wert % 0.00000 Gültigkeit <keine>

Prozent

Minimum verwenden Minimum verwenden

<keine> <keine>

Maximum verwenden Maximum verwenden

<keine> <keine>

Code BFS Lohnstrukturerhebung <keine>

Code EGB Lohnvergleichsanalyse <keine>

Notiz (intern)

Mitarbeiter Sprachen Codes speichern Abbrechen

## Lohnblatt

Auf dem Lohnblatt braucht man somit nur die geleisteten Stunden zu erfassen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Aeschlimann	Hans	1
Andematt	Beatrice	2
<b>Egli-Schneider</b>	<b>Peter</b>	<b>6</b>
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schmer	Emil	3
Walder	Monika	4

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit.Ansatz)	160.0		32.85	5'256.00	5'256.00
E032	Ferienentschädigung 5W	10.64	%	5'256.00	559.25	559.25
E034	Feiertagsentschädigung	3.0	%	5'256.00	157.70	157.70
E035	Anteil 13. Monatslohn	8.333	%	5'972.95	497.75	497.75
Bruttolohn					6'470.70	6'470.70
A001	AHV Abzug	5.125	%	6'470.70	331.60	331.60
A002	ALV Abzug	1.1	%	6'470.70	71.20	71.20
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	%	6'470.70	39.80	39.80
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	%	6'470.70	71.30	71.30
Total Abzüge					513.90	513.90
Nettolohn					5'956.80	5'956.80
Total Spesen						
Guthaben					5'956.80	5'956.80
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					5'956.80	5'956.80
Beschäftigungsdauer					30.00	30.00
F001	AHV Beitrag	5.125	%	6'470.70	331.60	331.60
F002	ALV Beitrag	1.1	%	6'470.70	71.20	71.20
F004	NBU Prämie (50%)	0.615	%	6'470.70	39.80	39.80
F006	KVG Prämie	1.102	%	6'470.70	71.30	71.30
F008	FAK Prämie	1.2	%	6'470.70	77.65	77.65
F009	BU Prämie	8.7	‰	6'470.70	56.30	56.30
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525	‰	6'470.70	16.35	16.35
Total Arbeitgeber					664.20	664.20

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

## 6.42. Korrektur Auszahlungsdifferenz GJ-Wechsel

Bei Differenzen ende Jahr sind zwei Ausgangssituationen möglich. Entweder hat der Arbeitnehmer noch einen geschuldeten Betrag zugute (Guthaben), oder dem Arbeitnehmer wurde zuviel ausbezahlt und er schuldet der Firma einen Betrag (Auszahlung). Nun stellt sich die Frage, wie muss dies im Dialogik Lohn dargestellt werden, damit dies im Lohn und in der Finanzbuchhaltung korrekt verbucht ist. Im Grunde muss die Differenz im Lohn, als auch in der Fibu ersichtlich sein. *Dazu wird keine neue Lohnart benötigt.*

### Guthaben zugunsten Arbeitnehmer

Es kann vorkommen, dass ein Arbeitnehmer nachträglich einen Zulagenentscheid erhält. Somit hat der Mitarbeiter evtl. über mehrere Perioden zu wenig Lohn erhalten.

Beispiel: Der Mitarbeiter hat am Ende des Geschäftsjahres ein Guthaben, weil rückwirkend für Oktober bis Dezember eine Kinderzulage ergänzt wurde. Somit entsteht eine Differenz von monatlich CHF 250 (kumuliert CHF 750).

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	62'400.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	3'000.00
Bruttolohn					5'450.00	65'400.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	5'200.00	266.50	3'198.00
A002	ALV Abzug		1.1 %	5'200.00	57.20	686.40
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	384.00
A005	BVG Pensionskasse				351.20	4'214.40
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	5'200.00	57.30	687.60
A007	QST Quellensteuer			5'450.00 A1Y 4.28%	233.25	2'799.00
Total Abzüge					997.45	11'969.40
Nettolohn					4'452.55	53'430.60
Total Spesen						
Guthaben					4'452.55	53'430.60
Auszahlung Bank/DTA					4'202.55	52'680.60
Auszahlung Total					4'202.55	52'680.60
Auszahlung Diff.					250.00	750.00
Beschäftigungsgrad					100.00	1'500.00
Beschäftigungsdauer					30.00	360.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	5'200.00	266.50	3'198.00
F002	ALV Beitrag		1.1 %	5'200.00	57.20	686.40
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	5'200.00	32.00	384.00
F006	KVG Prämie		1.102 %	5'200.00	57.30	687.60
F008	FAK Prämie		1.2 %	5'200.00	62.40	748.80
F009	BU Prämie		8.7 %	5'200.00	45.25	543.00
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	5'200.00	13.15	157.80
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	233.25	-9.35	-112.20
Total Arbeitgeber					875.65	10'507.80

### Lösung:

Öffnen Sie im Dezember die [Zahlungen Übersicht] erneut und zahlen Sie die Differenz (CHF 750) als zusätzliche Zahlung aus. Damit Ihnen diese Verbuchung nun auch in der Fibu stimmt, verbuchen Sie alle Perioden ab der rückwirkenden Änderungen nochmals. Oder buchen Sie die Differenzzahlung von CHF 750 im Dezember manuell / ändern diese manuell ab.

Zahlungen Dezember

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil	0.00	2036.85	2036.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil	0.00	4913.85	4913.85	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil	0.00	9472.35	9472.35	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil	0.00	6638.30	6638.30	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil	500.00	4452.55	4202.55	750.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6372.80	6372.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	4669.50	4669.50	0.00

Filter Gruppe
<keine>

Filter Abteilung
<keine>

Filter Arbeitsort
<keine>

Filter Status
aktive

Gruppierung
<keine>

Auswahl Mitarbeiter
☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle
CHF: ZKB CH3908704016075473007

Anpassung Auszahlung
<keine>

→ Zahlungen ausführen

## Guthaben zugunsten Arbeitgeber

Die Möglichkeit, dass ein Lohn falsch eingetragen wurde oder man sich vertippt besteht immer.

Beispiel: Der 13. Monatslohn wurde im Dezember falsch ausbezahlt. Ebenso wurde auch die Verbuchung vorgenommen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden **Lohnblatt** Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation: Hartmann Martina

Ansicht: Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung: Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart: Aufwärts Abwärts

Auswahl:

Name	Vorname	Monat
Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail:

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	62'400.00
E013	13. Monatslohn	#			6'200.00	6'200.00
E072	Kinderzulage 12-16 J		1.0 x	250.00	250.00	3'000.00
Bruttolohn					11'650.00	71'600.00
A001	AHV Abzug		5.125 %	11'400.00	584.25	3'515.75
A002	ALV Abzug		1.1 %	11'400.00	125.40	754.60
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %	11'400.00	70.10	422.10
A005	BVG Pensionskasse				351.20	4'214.40
A006	KVG Krankentaggeld		1.102 %	11'400.00	125.65	755.95
A007	QST Quellensteuer			11'650.00 A1Y 11.35%	1'322.30	3'888.05
Total Abzüge					2'578.90	13'550.85
Nettolohn					9'071.10	58'049.15
Total Spesen						
Guthaben					9'071.10	58'049.15
U002	Auszahlung Bank/DTA				9'071.10	58'049.15
Auszahlung Total					9'071.10	58'049.15
Auszahlung Diff.						
Beschäftigungsgrad					100.00	1'500.00
Beschäftigungsdauer					30.00	360.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	11'400.00	584.25	3'515.75
F002	ALV Beitrag		1.1 %	11'400.00	125.40	754.60
F004	NBU Prämie (50%)		0.615 %	11'400.00	70.10	422.10
F005	BVG Beitrag				351.20	4'214.40
F006	KVG Prämie		1.102 %	11'400.00	125.65	755.95
F008	FAK Prämie		1.2 %	11'400.00	136.80	823.20
F009	BU Prämie		8.7 %	11'400.00	99.20	596.95
F020	AHV Verwaltungskosten		2.525 %	11'400.00	28.80	173.45
F021	QST Bezugsprovision		-4.0 %	1'322.30	-52.90	-155.75
Total Arbeitgeber					1'468.50	11'100.65

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

## Lösung:

Passen Sie im Dezember den 13.Monatslohn mit dem korrekten Betrag an. Dadurch haben Sie nun eine Differenz in der Periode Dezember. Danach erfassen Sie via den Button [Zahlungen] im Lohnblatt eine neue Zahlung mit minus Betrag und kontieren Sie diese mit einem Differenzkonto. Verbuchen Sie nun die Periode erneut.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation Hartmann Martina

Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl

Aeschlimann	Hans	1
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	
Hartmann	Martina	
Scherrer	Emil	
Walder	Monika	

Detail

LA	Lohnart	*##	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	62'400.00
E013	13. Monatslohn				5'200.00	5'200.00

Zahlungen Dezember (Hartmann Martina)

Valuta	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	Spesen
<input type="checkbox"/> 20.12.2019	9071.10	Bank	1020		02.12.2019	ZKB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 31.12.2019	-689.90	Fibu	2300	Korr. 13. ML	31.12.2019	Kasse/Fibu	<input type="checkbox"/>

Zahlung neu Zahlung löschen

Periode	Bemerkung	Zahlung
Auszahlung total		9'071.10
Auszahlung Diff.		-689.90
Beschäftigungsgrad	100.00	1'500.00
Beschäftigungsdauer	30.00	360.00
U004 Arbeitszeit Eingang		
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 %	
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		
U008 Ferien Soll		
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		
F001 AHV Beitrag	5.125 %	10'400.00
		533.00
		3'464.50

speichern Abbrechen

Gruppe: <keine> Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: <keine>

Arbeitsort: <keine>

Status: aktive

Öffnen Sie im neuen Geschäftsjahr die Periode Januar und erfassen Sie dort ebenfalls via Button [Zahlung] als Auszahlung denselben Betrag und Kontierung wie im Vorjahr als plus Betrag.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2020]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Hartmann Martina Entwurf Lohnarten Abrechnung Ansicht Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn Aufwärts Abwärts Lohnart

Auswahl Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E001	Monatslohn				5'200.00	5'200.00
E013	13. Monatslohn	#				

Zahlungen Januar (Hartmann Martina)

Valuta	FW Betrag	Kurs	Betrag	Ziel	Konto	Grund	Zahldatum	Zahlquelle	Spesen	
01.01.2020	0.00	CHF	0.00	689.90	Fibu	2300	Korr. 13. ML	31.01.2020	Kasse/Fibu	

Zahlung neu Zahlung löschen

Auszahlung Total		
Auszahlung Diff.	4'444.75	4'444.75
Beschäftigungsgrad	100.00	100.00
Beschäftigungsdauer	30.00	30.00
U004 Arbeitszeit Eingang		
U005 Arbeitszeit Soll	100.0 %	
U006 Arbeitszeit Haben		
U007 Arbeitszeit abgerechnet		
Arbeitszeit Saldo		
U008 Ferien Soll		
U009 Ferien Haben		
Ferien Saldo		
F001 AHV Beitrag	5.275 %	5'200.00
	274.30	274.30

Perioden Bemerkung Zahlung speichern Abbrechen

Gruppe Sortierung  
< keine> Name/Vorname  
Abteilung < keine>  
Arbeitsort < keine>  
Status aktive

Somit wird die nächste Lohnauszahlung um diesen Betrag gekürzt und die Verbuchung läuft automatisch über das erfasste Differenzkonto. In diesem Beispiel erhält der Mitarbeiter nur noch CHF 5255.25.

### Wichtig:

Führen Sie die Verbuchungen in die Finanzbuchhaltung erneut durch. Dies betrifft jede Periode, in der es eine Änderung gegeben hat.

## 6.43. Systemvariablen im Überblick

Zur Berechnung in den Lohnarten stehen in Dialogik Lohn viele Systemvariablen zur Verfügung:

### Faktor

#### Dauer

Kürzel	Erklärung
\$Arbzeit	Arbeitszeit pro Tag
\$Tage	Anzahl Ferientage pro Jahr
\$Besch%	Beschäftigungsgrad in Prozent

#### Ferien

Kürzel	Erklärung
\$Fer_S	Soll Ferientage/-stunden
\$Fer_H	Haben Ferientage/-stunden
\$Fer_ =	Saldo der Ferientage/-stunden

#### Kinder

Kürzel	Erklärung
\$Kind_Z	Anzahl der Kinder, für welche Kinderzulagen ausbezahlt wird
\$Kind1Z	1. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$Kind2Z	2. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$Kind3Z	3. kinderzulagenberechtigtes Kind
\$KindTZ	Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A
\$Kind_A	Anzahl der Kinder, für welche Ausbildungszulagen ausbezahlt wird
\$Kind1A	1. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$Kind2A	2. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$Kind3A	3. ausbildungszulagenberechtigtes Kind
\$KindTA	Rechnet bei der Prüfung mit \$Kind_T, verwendet für die Formel jedoch \$Kind_A
\$Kind_T	Summe der Variablen \$Kind_A und \$Kind_Z
\$KindG1	Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 1" gezahlt werden
\$KindG2	Anzahl der Kinder, für welche die Zulagen "Gruppe 2" gezahlt werden
\$Kind_Q	Anzahl der Kinder, welche für die Quellensteuer berücksichtigt werden
\$Kinder	Total der Kinder

#### Mitarbeiter

Kürzel	Erklärung
\$MI_P1	Mitarbeiter-Prozentsatz 1

Kürzel	Erklärung
\$MI_P2	Mitarbeiter-Prozentsatz 2
\$MI_P3	Mitarbeiter-Prozentsatz 3
\$MI_P4	Mitarbeiter-Prozentsatz 4
\$MI_P5	Mitarbeiter-Prozentsatz 5

### Multi-Filter

Kürzel	Erklärung
\$MTX__G	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTX__H	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXL_G	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXL_H	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXLEG	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Einheit, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXLEH	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Einheit, Wert=H (Hundertstel)

### Stunden

Kürzel	Erklärung
\$Zeit_S	Soll-Arbeitszeit
\$Zeit_H	Haben-Arbeitszeit
\$Zeit_D	Überstunden, Differenz zwischen Soll- und Haben-Arbeitszeit
\$Zeit_A	Ausbezahlte Überstunden (entspricht "Arbeitszeit abgerechnet")
\$Zeit_ =	Arbeitszeit-Saldo

### Tabelle

Kürzel	Erklärung
\$T1GAG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T1GAH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T1GDG	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=G
\$T1GDH	Tabelle 1, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
\$T2GAG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T2GAH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W, von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T2GDG	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T2GDH	Tabelle 2, Schlüssel=G (Geschlecht: M/W), von..bis=D (Dienstalter), Wert=H (Hundertstel)
\$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T3MEG	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3MEH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T3MET	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)

Kürzel	Erklärung
\$T4M_G	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T4M_H	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T4MEG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T4MEH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von...bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T4MET	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)
\$T5M_G	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5M_H	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T5MEG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MEH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von...bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T5MET	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=T (Tausendstel)
\$T1MJG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T1MJH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T2MJG	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T2MJH	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T3MJG	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T3MJH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T4MJG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T4MJH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)
\$T5MJG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MJH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von=bis=J (Dienstjubiläum). Wert=H (Hundertstel)

## Einheit

### Fahrzeug

Kürzel	Erklärung
\$AUTO	Kaufpreis Auto mit oder ohne Vorsteuer
\$AUTO+	Kaufpreis Auto mit Vorsteuer
\$AUTO-	Kaufpreis Auto ohne Vorsteuer

### FAK

Kürzel	Erklärung
\$FAK_Z	Ansatz Kinderzulagen
\$FAKG1	Ansatz Kinderzulagen G1
\$FAKG2	Ansatz Kinderzulagen G2
\$FAK_A	Ansatz Ausbildungszulagen
\$FAK_Z^	Anstz Kinderzulagen (SG: Tagesansatz gerundet)
\$FAKG1^	Ansatz Kinderzulagen G1 (SG: Tagesansatz gerundet)

Kürzel	Erklärung
\$FAKG2^	Ansatz Kinderzulagen G2 (SG: Tagesansatz gerundet)
\$FAK_A^	Ansatz Ausbildungszulagen (SG: Tagesansatz gerundet)

### Jahreslohn

Kürzel	Erklärung
\$MLO	Monatslohn (Jan-Dez / SPJ)
\$MLO2	Monatslohn (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
\$PKAN	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
\$PKAN2	BVG Arbeitnehmer-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)
\$PKAG	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SPJ)
\$PKAG2	BVG Arbeitgeber-Prämie (Jan-Dez / SQ2 + SQ4)

### Kontokorrent

Kürzel	Erklärung
\$KKEntry	Kontokorrent-Eingang
\$KKSaldo	Kontokorrent-Saldo
\$KKSum1	Summe Kontokorrent-Zeilen (ohne Eingang)
\$KKSum2	Summe Kontokorrent-Zeilen (inkl Eingang)

### Lohnbasen

Kürzel	Erklärung
\$Lohn1	Pflichtige Lohnsumme 1
\$Lohn2	Pflichtige Lohnsumme 2
\$Lohn3	Pflichtige Lohnsumme 3
\$Lohn4	Pflichtige Lohnsumme 4
\$Lohn5	Pflichtige Lohnsumme 5
\$Lohn6	Pflichtige Lohnsumme 6
\$Lohn7	Pflichtige Lohnsumme 7
\$Lohn8	Pflichtige Lohnsumme 8
\$Lohn9	Pflichtige Lohnsumme 9
\$Lohn10	Pflichtige Lohnsumme 10
\$Lohn11	Pflichtige Lohnsumme 11
\$Lohn12	Pflichtige Lohnsumme 12
\$Kumm1	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 1
\$Kumm2	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 2
\$Kumm3	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 3
\$Kumm4	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 4

Kürzel	Erklärung
\$Kumm5	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 5
\$Kumm6	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 6
\$Kumm7	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 7
\$Kumm8	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 8
\$Kumm9	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 9
\$Kumm10	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 10
\$Kumm11	Pflichtige Lohnsumme (kumuliert) 11

#### Lohnsummen

Kürzel	Erklärung
\$SUM01T	Total der Summenbildung 1
\$SUM02T	Total der Summenbildung 2
\$SUM03T	Total der Summenbildung 3
\$SUM04T	Total der Summenbildung 4
\$SUM05T	Total der Summenbildung 5
\$SUM06T	Total der Summenbildung 6
\$SUM07T	Total der Summenbildung 7
\$SUM08T	Total der Summenbildung 8
\$SUM09T	Total der Summenbildung 9
\$SUM10T	Total der Summenbildung 10
\$SUM11T	Total der Summenbildung 11
\$SUM12T	Total der Summenbildung 12
\$KUM01T	Kumulierter Wert der Summenbildung 1
\$KUM02T	Kumulierter Wert der Summenbildung 2
\$KUM03T	Kumulierter Wert der Summenbildung 3
\$KUM04T	Kumulierter Wert der Summenbildung 4
\$KUM05T	Kumulierter Wert der Summenbildung 5
\$KUM06T	Kumulierter Wert der Summenbildung 6
\$KUM07T	Kumulierter Wert der Summenbildung 7
\$KUM08T	Kumulierter Wert der Summenbildung 8
\$KUM09T	Kumulierter Wert der Summenbildung 9
\$KUM10T	Kumulierter Wert der Summenbildung 10
\$KUM11T	Kumulierter Wert der Summenbildung 11
\$KUM12T	Kumulierter Wert der Summenbildung 12

#### Lohn-Totale

Kürzel	Erklärung
--------	-----------

Kürzel	Erklärung
\$Brutto	Total Bruttolohn
\$Abzug	Total Abzüge
\$Netto	Total Nettolohn
\$Spesen	Total Spesen
\$Guthaben	Total Guthaben
\$Firma	Total Firma

## Mitarbeiter

Kürzel	Erklärung
\$MI_S1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1
\$MI_S2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2
\$MI_S3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3
\$MI_S4	Mitarbeiter-Stundenansatz 4
\$MI_S5	Mitarbeiter-Stundenansatz 5
\$MI_P1	Mitarbeiter-Prozentsatz 1
\$MI_P2	Mitarbeiter-Prozentsatz 2
\$MI_P3	Mitarbeiter-Prozentsatz 3
\$MI_P4	Mitarbeiter-Prozentsatz 4
\$MI_P5	Mitarbeiter-Prozentsatz 5
\$MI_V1	Mitarbeiter-Ansatz 1
\$MI_V2	Mitarbeiter-Ansatz 2
\$MI_V3	Mitarbeiter-Ansatz 3
\$MI_V4	Mitarbeiter-Ansatz 4
\$MI_V5	Mitarbeiter-Ansatz 5
\$MI_SL	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit), Wert positiv
\$MI_SN	gerechneter Stundenlohn 100%, (21.6 Tage x Tages-Arbeitszeit), Wert negativ
\$MI_SM	gerechneter Stundenlohn zu Militär%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MI_SK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (21.6 Tage x Tage-Arbeitszeit)
\$MIMSL	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl), Wert positiv
\$MIMSN	gerechneter Stundenlohn 100%, (eff.Mitarbeiter.Stundenanzahl), Wert negativ
\$MIMSU	gerechneter Stundenlohn zu Unfall%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MIMSK	gerechneter Stundenlohn zu Krankheit%, (eff.Mitarbeiter-Stundenanzahl)
\$MI_M1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Militär%
\$MI_M2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Militär%
\$MI_M3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Militär%



Kürzel	Erklärung
\$MI_U1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Unfall%
\$MI_U2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Unfall%
\$MI_U3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Unfall%
\$MI_K1	Mitarbeiter-Stundenansatz 1 zu Krankheit%
\$MI_K2	Mitarbeiter-Stundenansatz 2 zu Krankheit%
\$MI_K3	Mitarbeiter-Stundenansatz 3 zu Krankheit%

### Multi-Filter

Kürzel	Erklärung
\$MTX_G	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTX_H	Multi-Filter ohne Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXL_G	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXL_H	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, Wert=H (Hundertstel)
\$MTXLFG	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Faktor, Wert=G (Ganzzahl)
\$MTXLFH	Multi-Filter mit Lohnart-Filter, Suchwert=Faktor, Wert=H (Hundertstel)

### Tabelle

Kürzel	Erklärung
\$T1MAG	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1), von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T1MAH	Tabelle 1, Schlüssel=M (Mitarb.code 1) von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T2MAG	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2), von..bis=A (Alter), Wert=G (Ganzzahl)
\$T2MAH	Tabelle 2, Schlüssel=M (Mitarb.code 2) von..bis=A (Alter), Wert=H (Hundertstel)
\$T3M_G	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3M_H	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T3MFG	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T3MFH	Tabelle 3, Schlüssel=M (Mitarb.code 3), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T4M_G	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T4M_H	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T4MFG	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T4MFH	Tabelle 4, Schlüssel=M (Mitarb.code 4), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)
\$T5M_G	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis="" (unrelevant), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5M_H	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis="" (unrelevant), Wert=H (Hundertstel)
\$T5MFG	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=G (Ganzzahl)
\$T5MFH	Tabelle 5, Schlüssel=M (Mitarb.code 5), von..bis=E (Einheit), Wert=H (Hundertstel)

## 6.44. Einrichtung Lohnabrechnung mit Euro

Folgende Parameter sind relevant damit die Berechnung und Auszahlung in Euro möglich wird:

Im Register STAMMDATEN\Firma\Stammblatt kann ein Euro-Kurs pro Periode erfasst werden. Dieser wird für die Umrechnung von Euro-Eingaben verwendet.

Totale sind immer in CHF berechnet und werden zur Anzeige mit diesem Kurs in Euro umgerechnet. Auszahlungen in Euro werden ebenfalls zum Umrechnungskurs bewertet.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]' application window. The 'Stammdaten' tab is selected, and the 'Firma' section is active. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Firma', 'Lohnausweis', 'Stunden', 'Fibu', 'Bemerkung', 'Zahlquellen', 'Lohnbasen', 'Lohnsummen', 'FAK-Ansätze', 'Abteilungen', 'Gruppen', 'Sprachen', 'Lohnarten', 'Kontenplan', 'Tabellen', and 'Lohnjournal'. The main area displays various input fields for company data, including 'Jahr' (2019), 'Kurzname' (Beispiel\_AG), 'Firmenlogo' (LogoBeispiel.jpg), 'Name' (Beispiel AG), 'Strasse' (Bahnhofstrasse), 'Zusatz', 'PLZ' (8340), 'Ort' (Hinwil), 'Kt.' (ZH), 'Telefon', 'UID CHE-Nummer', '(bfs) Arbeitsvertrag' (kein), '(bfs) BUR-Nr', 'eMail Absender' (lohn@beispiel.ch), 'eMail Empfänger', 'eMail PDF-Passwort', 'Mail-Server' (SMTP, MS365), 'Passwort Limit', 'Passwort User', 'Passwort Admin', 'Username', 'Rente M' (65), 'Rente F' (64), 'EUR Kurse' (1.15000), 'Zahlungen Format ISO 2002 (Sch...)', 'Lohnausweis D/F/Englisch', 'BCC (Kopie) an FROM (Absender) senden', and 'HTML-Format (anstelle Text) verwenden'. Buttons for 'speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Wechseln Sie nun den Ordner ZAHLQUELLEN. Für die Auszahlung in Euro wird eine Zahlquelle in Euro benötigt. Die Währung einer Zahlquelle kann bestimmt werden.

### Hinweis:

Zahlquellen können nur Konti mit CH/LI IBAN Nummern sein.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Aeschlimann Hans

Auswahl Detail

Firma Stammblatt Lohnausweis Stunden Fibu Bemerkung Zahlquellen Kasse/Fibu Bank ZKB ZKB EURO Datei (3) Lohnbasen Lohnsummen FAK-Ansätze Abteilungen Gruppen Sprachen Lohnarten Kontenplan Tabellen Lohnjournal

Kurzname ZKB EURO Fibu Konto Nr 1090 Clearing 8704 IBAN CH3908704016075473007 Konto Bank ZKB Adresse Zusatz Plz 8000 Ort Zürich Währung EUR CHF EUR

Mitarbeiter speichern Abbrechen

Sobald dies erfasst ist, kann im Register MITARBEITER\Auszahlung die Zahlquelle angepasst werden. Unter "EUR Anwendung" pro Periode eingestellt werden, ob die entsprechend konfigurierten Lohnarten in Euro gerechnet werden sollen.

#### Hinweis:

Die Mitarbeiter-Zahlquelle wird jeweils bei neuen Zahlungen verwendet. Die Zuteilung einer Zahlquelle mit Euro wirkt sich nur auf künftige Zahlungen aus.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

Januar Aeschlimann Hans Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
- Administration
- Verkauf
  - Aeschlimann, Hans
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung**
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
  - Andermatt, Beatrice
  - Scherrer, Emil
  - Walder, Monika
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

EUR Anwendung 11111111111111111111  
 Zahlquelle EUR: ZKB EURO CH390870401607547: Max. Betrag 0.00 Simulation

Begünstigter	Berechnung	von	bis	Ziel	
Aeschlimann Hans	<Guthaben>			IBAN	nach oben nach unten

Begünstigter Aeschlimann Hans Grund IBAN-Nummer CH8205881012345678009 BIC (EUR-Zlg/Ausland-AHNBCH22XXX ändern einfügen entfernen

Berechnung Guthaben/Restbetrag

Mitarbeiter speichern Abbrechen

Nun muss unter dem Register STAMMDATEN\Lohnarten bei den diversen Lohnarten, welche den Betrag per Formel ermitteln den das Kästchen [Währung Mit-Auszahlung] angehakt werden.

Bei der Berechnung bewirkt diese Einstellung, dass geprüft wird ob für die entsprechende Periode beim Mitarbeiter die Euro-Anwendung aktiviert ist. Falls aktiv, wird die ermittelte Zwischensumme von Euro mit dem Buchkurs in CHF umgerechnet.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Januar Aeschlimann Hans

Auswahl

- Firma
  - Lohnarten
    - Einkünfte
      - [E001] Monatslohn
      - [E002] Monatslohn (%-Pensum)**
      - [E003] Gratifikation
      - [E004] Provision
      - [E005] Provision (Tabelle)
      - [E006] VR-Honorar
      - [E007] Dienstaltersgeschenk
      - [E008] Lohn Nachzahlung
      - [E009] Lohn Reduktion
      - [E010] Überzeit
      - [E013] 13. Monatslohn
      - [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
      - [E015] 13. Monatslohn pro rata
      - [E021] Stundenlohn
      - [E022] Stundenlohn (Mit-Ansatz)
      - [E023] Stundenlohn (Tabelle)
      - [E031] Ferienentschädigung 4W
      - [E032] Ferienentschädigung 5W
      - [E033] Ferienentschädigung 6W
      - [E034] Feiertagsentschädigung
      - [E035] Anteil 13. Monatslohn
      - [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
      - [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
      - [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
      - [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
      - [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
      - [E053] Ausfall UVG Unfall
      - [E054] Ausfall KVG Krankheit
      - [E059] Korr. Drittleistungen
      - [E071] Kinderzulage bis 12 J
      - [E072] Kinderzulage 12-16 J
      - [E073] Kinderzulage Ausbildung
      - [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
      - [E075] Kinderzulage Nachzahlung
      - [E081] Auto Privatanteil
      - [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
    - Abzüge
    - Spesen
    - KK/Geld
    - Firma
    - Geld/Stunden

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111 Status Normal

Code Reports

Bezeichnung Monatslohn (%-Pensum) Text Lohnbl Betrag Formel

Kumulation 1111111100001 Summenbildung 1000000000000 Faktor Variable Einheit Eingabe

☒ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll Kto Haben System \$Besch%

Kst Soll Kst Haben

Prozent 0.00000

Wert % 0.00000 Gültigkeit < keine >

Minimum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine >

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung < keine >

Code EGB Lohnvergleichsanalyse < keine >

Notiz (intern)

☒ Währung Mit-Auszahl...

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Auf dem LOHNBLATT werden alle Lohnarten mit Euro-Eingaben mit "=EUR" bezeichnet. Die zum Buchkurs gerechneten Totale erscheinen mit "~ EUR". Die Zahlungen werden mit EUR ausgeführt. Die Spalten Betrag / Total sind immer in CHF ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation

Auswahl

Auswahl	Mitarbeiter	Perioden
Aeschlimann	Hans	1
Andermatt	Beatrice	2
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furrer	Hans-Peter	11
Furrer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Schener	Emil	3
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine > Arbeitsort: < keine > Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E002	Monatslohn (%-Pensum)	100.0 %	6'000.00	-EUR	6'900.00	6'900.00
E013	13. Monatslohn	#				
E005	Provision (Tabelle)	*				
E071	Kinderzulage bis 12 J		200.00			
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.0 x	250.00		250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.0 x	250.00		500.00	500.00
E074	Kinderzulage ohne Erwerb		250.00			
	Bruttolohn		6'652.17	-EUR	7'650.00	7'650.00
A001	AHV Abzug	5.125 %	6'900.00		353.65	353.65
A002	ALV Abzug	1.1 %	6'900.00		75.90	75.90
A003	ALV Zusatzabzug	0.5 %				
A004	NBU Unfall (50%)	0.615 %	6'900.00		42.45	42.45
A005	BVG Pensionskasse				695.00	695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102 %	6'900.00		76.05	76.05
	Total Abzüge		1'080.91	-EUR	1'243.05	1'243.05
	Nettolohn		5'571.26	-EUR	6'406.95	6'406.95
S003	Repräsentationsspesen				300.00	300.00
	Total Spesen		260.87	-EUR	300.00	300.00
	Guthaben		5'832.13	-EUR	6'706.95	6'706.95
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total			-EUR		
	Auszahlung Diff.		5'832.13	-EUR	6'706.95	6'706.95
	Beschäftigungsgrad			100.00	100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer			30.00	30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %				
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo					
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
	Ferien Saldo					

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

Nun können die Zahlungen in Euro ausgeführt werden. Dafür wechseln Sie auf das Register PERIODE und Wählen den Button [Zahlungen]. Bei Zahlungen in Euro wird der Zahlbetrag zum Buchkurs in CHF umgerechnet. Es werden beide Beträge gespeichert, jedoch wird immer nur der CHF in den Totalen berücksichtigt.

Zahlungen Januar

☒ Zahlungen erstellen (neu)
☐ Zahlungen ansehen (bezahlt)
☒ Guthaben der Periode ± Differenz Vormonat
☐ Guthaben der Periode ohne Ausgleich

Schliessen

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	Diff. Vormonat	Guthaben	Zahlungen	FW Betrag	Kurs	Auszahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil	0.00	6706.95	0.00	5832.13	1.15	6706.95

Filter Gruppe  
<keine>

Filter Abteilung  
<keine>

Filter Arbeitsort  
<keine>

Filter Status  
aktive

Gruppierung  
<keine>

Auswahl Mitarbeiter  
☒ alle/aktuell/keine

Zahlquelle  
EUR: ZKB EURO CH39087040160754730

Anpassung Auszahlung  
<keine>

Zahlungen ausführen

Auf der Lohnabrechnung werden alle Lohnarten mit Euro-Werten mit "= EUR" bezeichnet. Die zum Buchkurs gerechneten Totale erscheinen mit "~ EUR". Die Zahlungen werden mit EUR aufgeführt. Die Spalten Betrag / Total sind immer in CHF ausgewiesen.

Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]					
<div> <div> <div>Drucken...</div> <div>Exportieren...</div> </div> <div> <div>Seite komplett</div> <div>Seitenbreite</div> </div> <div> <div>Januar</div> <div>Aeschlimann Hans</div> </div> <div> <div>Schliessen</div> </div> </div>					
LA	Bezeichnung	Faktor	Einheit	Betrag	Total
E002	Monatslohn (%-Pensum)	100.00	% x	6 000.00 =EUR	6 900.00
E072	Kinderzulage 12-16 J	1.00	x	250.00	250.00
E073	Kinderzulage Ausbildung	2.00	x	250.00	500.00
	<b>Bruttolohn</b>			<b>6 652.17 ~EUR</b>	<b>7 650.00</b>
A001	AHV Abzug	5.125	% x	6 900.00	353.65
A002	ALV Abzug	1.10	% x	6 900.00	75.90
A004	NBU Unfall (50%)	0.615	% x	6 900.00	42.45
A005	BVG Pensionskasse				695.00
A006	KVG Krankentaggeld	1.102	% x	6 900.00	76.05
	<b>Total Abzüge</b>			<b>1 080.91 ~EUR</b>	<b>1 243.05</b>
	<b>Nettolohn</b>			<b>5 571.26 ~EUR</b>	<b>6 406.95</b>
S003	Repräsentationsspesen				300.00
	<b>Total Spesen</b>			<b>260.87 ~EUR</b>	<b>300.00</b>
	<b>Guthaben</b>			<b>5 832.13 ~EUR</b>	<b>6 706.95</b>
25.01.2020	Bank [ZKB EURO]: CH8205881012345678009, Aeschlimann Hans			5 832.13 =EUR	6 706.95
	<b>Auszahlung Total</b>			<b>5 832.13 ~EUR</b>	<b>6 706.95</b>

Unter AUSWERTUNGEN\Geldverkehr\Zahlungen Übersicht werden die Euro Zahlungen mit dem Buchkurs in CHF umgerechnet. Die Totalisierung der Konti ist immer in CHF.

#### Hinweis:

Die Zahlungslisten werden in den entsprechenden Währungen Ausgegeben.



Dialogik Lohn - Beispiel AG [2019]

Preview

Drucken...

Exportieren...

Seite komplett

Seitenbreite

Seitenbreite

Navigation

Seite

Schliessen

Seitenansicht

Ausgabe

Zoom

Beispiel AG

Januar 2019

Zahlungen Übersicht

Bahnhofstrasse

8340 Hinwil

2	Andermatt Beatrice	Bachtelstrasse	8330 Pfäffikon ZH		CHF	6'010.15
6	Egli-Schneider Peter	Rapperswilerstrasse	8630 Rüti ZH	4835 X3-765-32321	CHF	4'382.25
7	Favre Christian	Bleichstrasse	8636 Wald ZH		CHF	4'913.85
11	Furrer Hans-Peter	Sulzbachstrasse	8606 Greifensee	754 1154-301.401.1	CHF	9'472.35
12	Furrer Ursula	Sulzbachstrasse	8610 Uster	754 1154-302.402.2	CHF	6'638.30
13	Hartmann Martina	Seestrasse 3	8610 Uster	6850 567-788.3	CHF	4'452.55
3	Scherrer Emil	Hangweg	8122 Binz	81471 b66-45321.X2	CHF	6'372.80
4	Walder Monika	Gotthardstrasse	8133 Esslingen	729 1129-897.564.1	CHF	4'309.25
31.01.2019 Total					CHF	46'551.50
Total	JAN	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	46'551.50
1020	Bank KB CHF				CHF	<b>46'551.50</b>
1	Aeschlimann Hans	Bohlstrasse 5	8600 Dübendorf	CH8205881012345678009	CHF	6'706.95
					1.15 EUR	5'832.13
25.01.2020 Total					CHF	6'706.95
Total					EUR	5'832.13
Total	JAN	ZKB	8000 Zürich	CH3908704016075473007	CHF	6'706.95
					EUR	5'832.13
1090	Geld-Transferkonto				CHF	<b>6'706.95</b>

## 6.45. Multi-Filter (Tabelle)

Durch die Kombination von verschiedenen Kriterien und Priorität ermöglicht diese die Einstellung komplexer Abfragen, welche unterschiedliche Werte zurückgeben.

Praxis-Beispiel Berechnung Prozent Ferienentschädigung gemäss GAV Metzgereigewerbe Art. 27. Der Anspruch auf bezahlte Ferien ist wie folgt geregelt:

Wochen	in %	Beschreibung
4 W	8,33%	bis zum vollendeten 5. Dienstjahr
5 W	10,64%	ab 6. - 25. Dienstjahr, ab vollendetem 50. Altersjahr
6 W	13,04%	ab 26. Dienstjahr

- Jugendliche Arbeitnehmer bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien.
- Lernende, unabhängig von deren Alter, haben ebenfalls Anspruch auf fünf Wochen Ferien.

Als Vorbereitung sind die Dienstjahre im Mitarbeiterstamm zu hinterlegen. Gehen Sie ins Register "Mitarbeiter" ins Untermenü "Zusatzangaben" via Button **Angaben** können Sie ein Zwischenfenster öffnen, damit Sie die Dienstjahre nicht bei jedem Mitarbeiter einzeln Eintragen müssen.

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn' software interface. The 'Mitarbeiter' (Employees) tab is selected. On the left, a tree view shows the hierarchy: Firma (Company) > Furrer, Hans-Peter > Furrer, Ursula > Std ü 50 unter 50J, Stefan. The 'Zusatzangaben' (Additional Information) option is highlighted. The main area displays the 'Detail' form for 'Stefan'. The form is divided into several sections: 'Telefon' (Phone), 'eMail', 'Partner' (Partner), 'Nickname', 'Nationalität' (Nationality), 'Dienststufenaum' (Service Level Change), 'Militär' (Military), 'Abwesenheit' (Absence), and 'Arbeitsort' (Workplace). A large black arrow points to the 'Angaben' button at the bottom of the form.

Sie können auf der linken Seite diverse Filter setzen, falls Sie verschiedene Stufen verwenden.

Mitarbeiter (Personenangaben)

	Nu...	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	N	Anrede	Briefanrede	K...	N...	He...	Kt...	G...	Jubiläum auto...	Stufen (Jahre)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andematt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Anklin	Theo	Administra...	Monatslohn	6247 S...		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Egli-Schneider	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Hartmann	Martina	Administra...	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Std ü 50 unter ...	Stefan		Stundenlohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input type="checkbox"/>	106	ü 50 und DJ 43	Andreas		Stundenlohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	107	unter 50 DJ 4	Michael		Stundenlohn	Hinwil		Herr	Sehr geehrter Herr						<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil									<input checked="" type="checkbox"/>	5:10:20:25:30:40:50

OK

Abbrechen

Filter Gruppe

<keine>

Filter Abteilung

<keine>

Filter Arbeitsort

<keine>

Filter Status

aktive

Gruppierung

<keine>

Auswahl Mitarbeiter

☒ alle/aktuell/keine

Anrede

Briefanrede

☐ Jubiläum automatisch

Stufen (Jahre)

Wechseln Sie ins Register "Stammdaten", Ordner "Tabellen" und wählen den "Multi-Filter" an

In unserem Beispiel handelt es sich um die Lohnart E096 Ferientageszuschlag DJ, welche via dieser Multi-Filter-Tabelle angesteuert wird.

Die Einträge lesen sich wie folgt:

- Zeile 1: 0 bis und mit 59 Dienstmonate
- Zeile 2: 60 bis und mit 299 Dienstmonate
- Zeile 3: 300 und mehr Dienstmonate
- Zeile 4: ab 51. Lebensjahr aber weniger als 60 Dienstmonate
- Zeile 5: bis vollendeten 20. Lebensjahr

Bei mehreren Übereinstimmungen wird die höchste Priorität verwendet. Bei mehreren Übereinstimmungen und derselben Priorität wird der Eintrag mit dem meisten Kriterien übernommen.

#### Hinweis:

Lehrlinge arbeiten normalerweise nicht im Stundenlohn. Die Tabelle hat kein Kriterium für Lehrlinge, für diese müsste eine separate Lohnart verwendet werden.

Die Lohnart für die Ferienentschädigung wird als Formel definierter, um den Prozentsatz für vom berechtigten Lohn zu berechnen:

Faktor = Variable > \$MTXL\_H\*, Einheit = SumXX

\*\$MTXL\_H = Multi-Filter Tabelle mit Lohnart-Filter, ohne Suchwert, als Hundertstel.

Dialogik Lohn - Wechsler Metzger test [2018]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation

Std ü 50 unter 5DJ Stefan

Auswahl

- [E009] Lohn Reduktion
- [E010] Überzeit
- [E012] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E013] 13. Monatslohn
- [E014] 13. Monatslohn Ende Jahr
- [E015] 13. Monatslohn pro rata
- [E016] 13. Monatslohn pro rata
- [E021] Stundenlohn
- [E022] Stundenlohn (Mit.Ansatz)
- [E023] Stundenlohn (Tabelle)
- [E031] Ferienentschädigung 4W
- [E032] Ferienentschädigung 5W
- [E033] Ferienentschädigung 6W
- [E034] Feiertagsentschädigung
- [E035] Anteil 13. Monatslohn
- [E041] Kurzarbeit Ausfall ML
- [E042] Kurzarbeit Ausfall SL
- [E043] Kurzarbeit Ersatz 80%
- [E051] Taggeld EO Erwerbsausfall
- [E052] Taggeld KVG Mutterschaft
- [E053] Ausfall UVG Unfall
- [E054] Ausfall KVG Krankheit
- [E059] Korrr. Drittleistungen
- [E071] Kinderzulage bis 12 J
- [E072] Kinderzulage 12-16 J
- [E073] Kinderzulage Ausbildung
- [E074] Kinderzulage ohne Erwerb
- [E075] Kinderzulage Nachzahlung
- [E081] Auto Privatanteil
- [E091] KK Bezug Lohn/Ferien
- [E092] Kinde Kantonswechsel
- [E094] Dienstaltergeschenk
- [E096] Ferientagezuschlag DJ
- Abzüge
- Spesen
- KK/Geld
- Firma
- Geld/Stunden
- Kumulationen
- Totalzeile
- Kontenplan
- Tabellen
- Lohnjournal

Detail

☒ Aktiv

Perioden 11111111111111111111

Code Reports

Bezeichnung Ferientagezuschlag DJ Text Lohnbl

Betrag Formel

Kumulation 111111110001 Summenbildung 101000000000

Faktor Variable Einheit Variable

☐ Kontierung pro Mitarbeiter

Kto Soll 5001 Kto Haben

Kst Soll Kst Haben

System SMTXL\_H System SSUM02T

Prozent ☐ Wert % 0.00000

Gültigkeit < keine >

Minimum verwenden < keine > Minimum verwenden < keine > Minimum verwenden < keine >

Maximum verwenden < keine > Maximum verwenden < keine > Maximum verwenden < keine >

Code Lohnausweis 1 » Lohn

Code BFS Lohnstrukturerhebung < keine >

Code EGB Lohnvergleichsanalyse < keine >

Notiz (intern)

Ferientagezuschläge je nach Dienstjahr

Mitarbeiter Sprachen Codes

speichern Abbrechen

Nun folgt ein Beispiel eines Mitarbeiters unter 50 Jahre alt, Übergang von 5. zum 6. Dienstjahr

Dialogik Lohn - Wechsler Metzger test [2018]

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen

Zwischenablage Eintrag Navigation Februar unter 50 DJ 4 Michael Bild

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
  - Furrer, Ursula
  - Std ü 50 unter SDJ, Stefan
  - ü 50 und DJ 43, Andreas
  - unter 50 DJ 4, Michael
    - Personalien
    - Parameter
    - Variablen
    - Zusatzangaben
    - Stunden
    - Lohnausweis
    - Auszahlung
    - Kinder
    - Ausbildung
    - Bemerkungen
    - Kostenstelle
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

Eintritt	Austritt	Pflichtigkeiten	QST	KT	QSt-Gmde (Abrg)
01.02.2013		111141111111A0			

Eintritt: 01.02.2013 Austritt:

Beschäftigungsgr: 0.00 Arbeitsart: Berufstätige Pflichtigkeiten: 111141111111A0

Bewilligung: <keine> QSt-Grenzgänger: <keine>

QSt-Kt: QSt-Gmde (Abrg) QSt-Tarif: .. X

QSt-Pensum: 0.00 QSt-Tage (CH): 0.00

ändern  
einfügen  
entfernen

speichern Abbrechen

Gemäss den Dienstjubiläums ist der Wechsel per 01.02.2018

Dialogik Lohn - Wechsler Metzger test (2018)

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen **Mitarbeiter** Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag Navigation Bild

unter 50 DJ 4 Michael

Laden... Anfordern... Speichern Löschen unter...

**Auswahl**

- Firma
  - Furrer, Hans-Peter
  - Furrer, Ursula
  - Std ü 50 unter 5DJ, Stefan
  - ü 50 und DJ 43, Andreas
  - unter 50 DJ 4, Michael
  - Personalien
  - Parameter
  - Variablen
  - Zusatzangaben**
  - Stunden
  - Lohnausweis
  - Auszahlung
  - Kinder
  - Ausbildung
  - Bemerkungen
  - Kostenstelle
- Administration
- Verkauf
- Werkstatt
- Inaktiv
- Vorlagen

**Detail**

Telefon P eMail P [Partner] Name

Telefon G eMail G [Partner] Vorname

Mobile P [Partner] Adresse

Mobile G ☐ Auswertungen an eMail P [P] Lan Plz Ort

eMail PDF-Passwort

Nickname Nationalität [Partner] Geburt

Anrede Heimatort Kt. [Partner] AHV

Herr Geburtsort [Partner] Nationalität

Briefanrede Geburtsort [Partner] Beruf

Sehr geehrter Herr Zemis-Nr

Konfession ☐ [P] Lohn-/ersatz ☐ [P] Rente

Dienstjubiläum Jahre Militär Einteilung Militär Grad

☒ 01.02.2018 5 Militär von Militär bis

Vortrag (Mt) Ergebnis (Mt) ☐ ☐

59 71 ☐ ☐

Stufen (Jahre) ☒ Auto ☐ [P] Schweiz ☐ [P] Ausland

5; 10; 20; 25; 30; 40; ☒ Auto

Abwesenheit Grund [P] KT Arbeitsort

Abwesenheit von Abwesenheit bis [P] Arbeit von [P] Arbeit bis

☐ ☐

Kontakt Angaben Abwesend speichern Abbrechen

In der Lohnabrechnung Januar ist der Ferientageszuschlag DJ noch 4 Wochen = 8,33%

Dialogik Lohn - Wechsler Metzger test (2018)

Mandant Meldungen Perioden Lohnblatt Auswertungen Mitarbeiter Stammdaten Hilfe

Ausschneiden Eröffnen Speichern Kopieren Kopieren Abbrechen Einfügen Löschen Zwischenablage Eintrag

Navigation unter 50 DJ 4 Michael

Ansicht Entwurf Lohnarten Abrechnung

Berechnung Vortragen Netto > Brutto rechnen Abrechnung Überstunden Anteiliger Jahreslohn

Lohnart Aufwärts Abwärts

Auswahl

Name	Vorname	Id
Aeschlimann	Hans	1
Andematt	Beatrice	2
Anklin	Theo	104
Egli-Schneider	Peter	6
Favre	Christian	7
Furer	Hans-Peter	11
Furer	Ursula	12
Hartmann	Martina	13
Scherrer	Emil	3
Std ü 50 unter 50DJ	Stefan	105
ü 50 und DJ 43	Andreas	106
unter 50 DJ 4	Michael	107
Walder	Monika	4

Gruppe: < keine > Sortierung: Name/Vorname

Abteilung: < keine >

Arbeitsort: < keine >

Status: aktive

Detail

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)	1	176.0	28.30	4'980.80	9'961.60
E096	Ferientageszuschlag DJ	1	10.64 %	4'980.80	529.95	945.00
E034	Feiertagsentschädigung	1	3.0 %	4'980.80	149.40	298.80
E015	13. Monatslohn pro rata	1	8.333 %	2'830.08	235.85	466.90
E094	Dienstaltergeschenk	1	25.0 %	4'980.80	1'245.20	1'245.20
Bruttolohn					7'141.20	12'917.50
A001	AHV Abzug	1	5.125 %	7'141.20	366.00	662.05
A002	ALV Abzug	1	1.1 %	7'141.20	78.55	142.10
A004	NBU Unfall	1	1.831 %	7'141.20	130.75	236.50
A006	Krankentaggeld	1	0.626 %	7'141.20	44.70	80.85
Total Abzüge					620.00	1'121.50
Nettolohn					6'521.20	11'796.00
Total Spesen						
Guthaben					6'521.20	11'796.00
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					6'521.20	11'796.00
Beschäftigungsdauer					30.00	60.00
F001	AHV Beitrag	1	5.125 %	7'141.20	366.00	662.05
F002	ALV Beitrag	1	1.1 %	7'141.20	78.55	142.10
F006	KVG Prämie	1	1.102 %	7'141.20	0.80	1.45
F008	FAK Prämie	1	1.2 %	7'141.20	85.70	155.00
F009	BU Prämie	1	8.7 %	7'141.20	62.15	112.40
F020	AHV Verwaltungskosten	1	1.25 %	732.00	9.15	16.55
Total Arbeitgeber					602.35	1'089.55

Perioden Bemerkung Zahlung

speichern Abbrechen

In der Lohnabrechnung Februar ist der Ferientageszuschlag DJ mit 5 Wochen = 10,64%



Dialogik Lohn - Wechsler Metzger test (2018)

Hilfe

Mandant

Meldungen

Perioden

Lohnblatt

Auswertungen

Mitarbeiter

Stammdaten

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Zwischenablage

Eröffnen

Kopieren

Löschen

Eintrag

Speichern

Abbrechen

Februar

unter 50 DJ 4

Michael

Navigation

Entwurf

Lohnarten

Abrechnung

Ansicht

Vortragen

Netto > Brutto rechnen

Abrechnung Überstunden

Anteiliger Jahreslohn

Aufwärts

Abwärts

Lohnart

Auswahl

Detail

Gruppe

< keine >

Abteilung

< keine >

Arbeitsort

< keine >

Status

aktive

Sortierung

Name/Vorname

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E022	Stundenlohn (Mit Ansatz)		176.0 x	28.30	4'980.80	9'961.60
E098	Ferientageszuschlag DJ		10.64 %	4'980.80	529.95	945.00
E034	Feiertagsentschädigung		3.0 %	4'980.80	149.40	298.80
E016	13. Monatslohn pro rata		8.333 %	5'660.15 ab 2. KJ	471.65	933.75
E094	Dienstaltergeschenk		25.0 %	4'980.80	1'245.20	1'245.20
Bruttolohn					7'377.00	13'384.35
A001	AHV Abzug		5.125 %	7'377.00	378.05	685.95
A002	ALV Abzug		1.1 %	7'377.00	81.15	147.25
A004	NBU Unfall		1.831 %	7'377.00	135.05	245.05
A006	Krankentaggeld		0.626 %	7'377.00	46.20	83.80
Total Abzüge					640.45	1'162.05
Nettolohn					6'736.55	12'222.30
Total Spesen						
Guthaben					6'736.55	12'222.30
Auszahlung Total						
Auszahlung Diff.					6'736.55	12'222.30
Beschäftigungsdauer					30.00	60.00
F001	AHV Beitrag		5.125 %	7'377.00	378.05	685.95
F002	ALV Beitrag		1.1 %	7'377.00	81.15	147.25
F006	KVG Prämie		1.102 x	7'377.00	0.80	1.45
F008	FAK Prämie		1.2 %	7'377.00	88.50	160.60
F009	BU Prämie		8.7 ‰	7'377.00	64.20	116.45
F020	AHV Verwaltungskosten		1.25 %	756.10	9.45	17.15
Total Arbeitgeber					622.15	1'128.85

Perioden

Bemerkung

Zahlung

speichern

Abbrechen

# 7. Lohnnachgenuss

Der Arbeitgeber muss beim Tod eines Mitarbeitenden aufgrund der familiären Verhältnisse und der Anstellungsdauer des Verstorbenen den Lohn für ein oder zwei Monate weiterbezahlen, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Der Lohnnachgenuss berechnet sich wie die Lohnfortzahlung nach OR Art. 324a und 338 Abs. 2. Er setzt sich daher aus allen Lohnbestandteilen zusammen, die der Arbeitnehmer bisher regelmässig erhalten hat (z.B. 13. Monatslohn, Provision, Lohn für dauernd geleistete Überstunden). Da der Lohnnachgenuss nicht der Sozialversicherungspflicht untersteht, sind hierfür jedoch keine Beiträge in Abzug zu bringen.

Wir empfehlen Ihnen eine neue Lohnart zu erstellen und diese auf das Lohnblatt des verstorbenen Arbeitnehmers hinzuzufügen.

## Lohnart

Klicken Sie unter STAMMDATEN\Lohnarten\Einkünfte und eröffnen Sie eine neue Lohnart. Nehmen Sie die Einstellungen anhand des PrintScreens vor:

- Bei KUMULATION setzen Sie die Option nur bei [BRT].
- Bei "Code Lohnausweis" stellen Sie auf 4 - *Kapitalleistungen* um und erfassen bei "Bemerkung" *Lohnnachgenuss* oder *Besoldungsnachgenuss*.

# Lohnblatt

Fügen Sie diese Lohnart am besten auf ein Spezial-Quartal ein. Somit haben Sie die Möglichkeit, eine Abrechnung nur mit dem Lohnnachgenuss zu drucken.

LA	Lohnart	*#	Faktor x	Einheit	Betrag	Kumuliert
E092	Lohnnachgenuss	#			7'000.00	7'000.00
	Bruttolohn				7'000.00	7'000.00
A001	AHV Abzug		5.125 %			
A002	ALV Abzug		1.1 %			
A003	ALV Zusatzabzug		0.5 %			
A004	NBU Unfall (50%)		0.615 %			
	Total Abzüge					
	Nettolohn				7'000.00	7'000.00
	Total Spesen					
	Guthaben				7'000.00	7'000.00
U001	Auszahlung Kasse/Fibu					
U002	Auszahlung Bank/DTA					20'120.85
U003	Auszahlung Zessionen					
	Auszahlung Total					20'120.85
	Auszahlung Diff.				7'000.00	-13'120.85
	Beschäftigungsgrad			100.00		400.00
	Beschäftigungsdauer					90.00
U004	Arbeitszeit Eingang					
U005	Arbeitszeit Soll		100.0 %			
U006	Arbeitszeit Haben					
U007	Arbeitszeit abgerechnet					
	Arbeitszeit Saldo					
U008	Ferien Soll					
U009	Ferien Haben					
	Ferien Saldo					
	Total Arbeitgeber					










## Rentenbescheinigung

Für den Lohnnachgenuss an den Gatten oder die Gattin des verstorbenen Mitarbeitenden müssen Sie eine separate Rentenbescheinigung ausstellen, welche auf die hinterbliebene Person lautet. Sie können diese entweder über das Lohnprogramm oder über das Internet erstellen.

## Lohnprogramm

Diese Möglichkeit bedingt, dass die Empfänger-Person im Lohnprogramm eröffnet wird. Anschliessend klicken Sie unter AUSWERTUNGEN\Lohnausweis und wählen unten rechts bei "Formular Typ" *Rentenbescheinigung* aus.

Mitarbeiter Selektion

Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Arbeitsort	QSt	Nr
<input checked="" type="checkbox"/>  Aeschlimann	Hans	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		1
<input type="checkbox"/>  Andermatt	Beatrice	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		2
<input type="checkbox"/>  Egli-Schnei...	Peter	Werkstatt	Stundenlohn	Hinwil		6
<input type="checkbox"/>  Favre	Christian	Werkstatt	Monatslohn	Hinwil		7
<input type="checkbox"/>  Furrer	Hans-Peter		Monatslohn	Hinwil		11
<input type="checkbox"/>  Furrer	Ursula		Monatslohn	Hinwil		12
<input type="checkbox"/>  Hartmann	Martina	Administrati...	Monatslohn	Hinwil		13
<input type="checkbox"/>  Scherrer	Emil	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		3
<input type="checkbox"/>  Walder	Monika	Verkauf	Monatslohn	Hinwil		4

OK

Abbrechen

☐ alle selektieren

Gruppe

< keine>

Abteilung

< keine>

Arbeitsort

< keine>

Status

aktive

Sortierung

Name

Zeitraum Von

von Januar

Zeitraum Bis

bis Dezember

Kopie für

< keine>

Formular Typ

Rentenbescheinigu

Lohnausweis

Rentenbescheinigung

## Internet

Damit Sie die hinterbliebene Person nicht im Lohnprogramm eröffnen müssen, haben Sie die Möglichkeit, die Rentenbescheinigung direkt online auszufüllen und auszudrucken. Besuchen Sie dazu die Homepage der eidgenössischen Steuerverwaltung und wählen Sie "Direkte Bundessteuer > Dienstleistungen > Formulare" und klicken Sie dann auf "11 - Lohnausweis / Rentenbescheinigung. Danach wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus. Ob die Adressierung rechts- oder linksbündig sein soll, ist Ihnen überlassen.