

Kurzanleitung

hitLohn für Excel

Version 5

letzte Änderung am 23.12.2021

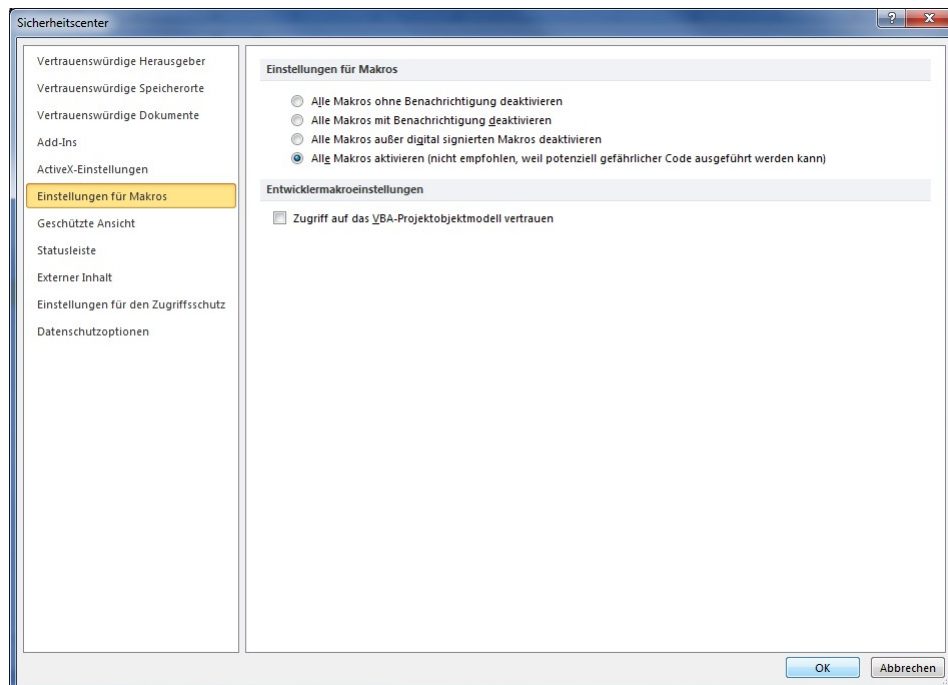
A. Installation

1. Grundvoraussetzung: Microsoft Excel

Es wird lediglich ein korrekt installiertes Microsoft Excel ab Version 2007 vorausgesetzt. Ausserdem muss die Makro-Ausführung erlaubt sein.

Excel 2007 und 2010:

Unter Menü Datei → Optionen → Sicherheitscenter (**Trustcenter**) → Einstellungen für das Sicherheitscenter → Einstellungen für Makros stellen Sie "Alle Makros aktivieren" ein.



Excel 2013 und 2016:

Unter Menü Datei → Optionen → Trust Center → Einstellungen für das Trust Center → Makroeinstellungen stellen Sie "Alle Makros aktivieren" ein.

Bemerkung zu allen Excel-Versionen

Falls Sie aus Sicherheitsgründen nicht alle Makros erlauben wollen, gibt es den Weg über die Selbstzertifizierung der Makros. Bitte holen Sie sich diesbezüglich die Unterstützung ihres EDV-Supportes ein.

2. Installation des Programms

Eine Installation wird nicht benötigt. Speichern Sie lediglich die Datei hitLohn5.xlsm (Programm) sowie den Vorlage-Mandanten Neu.hlt in ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Wahl.

3. Starten des Programms

Starten Sie Excel und öffnen Sie die Datei hitLohn5.xlsm. Damit werden die Makros, welche in dieser Excel-Datei gespeichert sind, ausgeführt.

Eine Verknüpfung auf Ihren Desktop erstellen Sie, indem Sie im Windows Explorer die Datei hitLohn5.xlsm mit der rechten Maustaste anklicken und mittels Drag and Drop auf den Desktop ziehen.

B. Bedienung des Programms

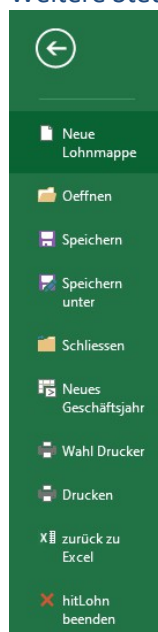
Das Programm wird über ein Ribbon (Symbolleiste)



sowie über die in der Excel-Mappe am unteren Ende integrierte Registerleiste gesteuert.



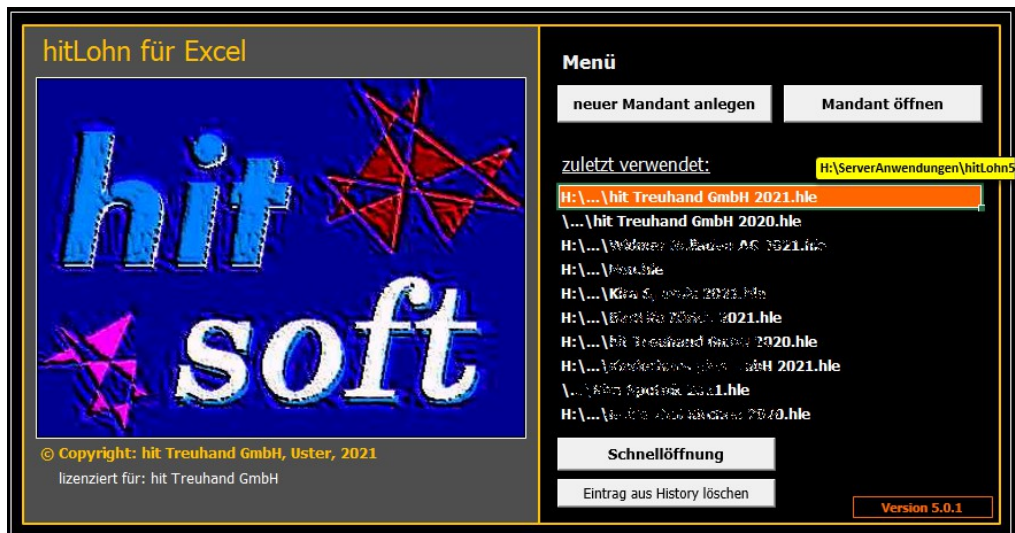
Weitere Steuerungsbefehle gibt es im Menu DATEI



C. Funktionen des Programms

1. Neuen Mandanten anlegen

Nach dem Starten erscheint der folgend abgebildete Bildschirm:



Wählen Sie dort "neuer Mandant anlegen". Anschliessend sind Sie im Programm (eine Mustervorlage namens Testfirma AG) und können alle Einstellungen auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Beim Verlassen des Programmes werden Sie gefragt, wo Sie die Datei abspeichern möchten und wie diese heissen soll (Dateiname). Der Dateiname kann bei Bedarf nach der Speicherung immer noch geändert werden.

Später können Sie jeweils über "Mandanten öffnen" einen beliebigen Mandanten von einem Speichermedium laden oder die 9 zuletzt verwendeten per "Schnellöffnung" verwenden.

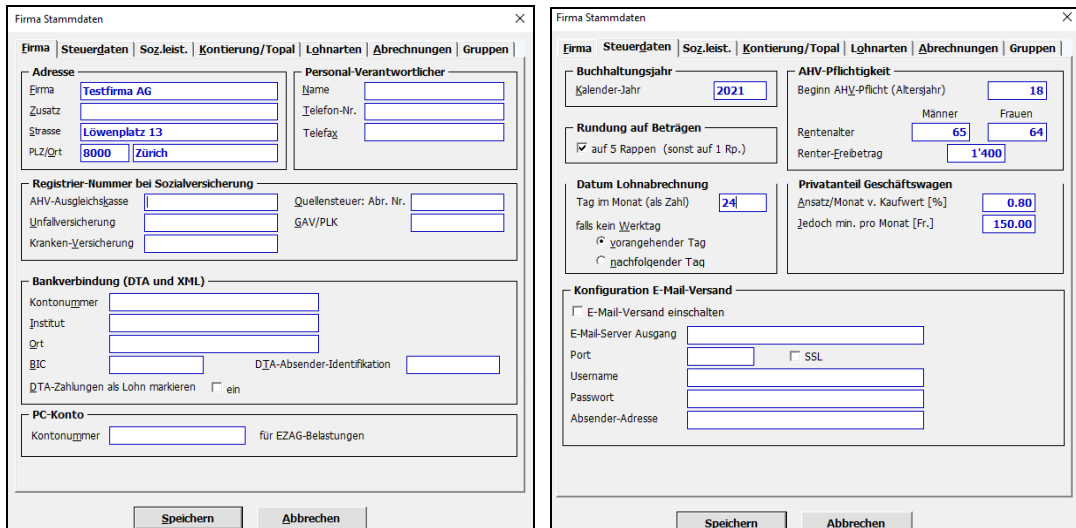
2. Firmenstammdaten erfassen/mutieren



Über diese Schaltfläche erreichen Sie die Firmenstammdaten.

Unter der Lasche «Firma» können Sie alle Informationen zu Ihrer Unternehmung eingeben. Ausser dem korrekten Firmennamen gibt es keine Pflichtfelder. Je mehr Sie erfassen, desto übersichtlicher wird es für Sie.

Unter der Lasche «Steuerdaten» sind im Mustermantant einige Angaben bereits erfasst (allgemeine Angaben, sog. Standards). Diese Felder können bei Bedarf überschrieben werden. Das Kalender-Jahr muss immer überprüft werden. In dieser Lasche müssen Sie ebenfalls die Angaben für die elektronische Übermittlung der Lohnabrechnungen erfassen, falls Sie dies wollen.



Firma Stammdaten

Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | Kontierung/Topal | Lghnarten | Abrechnungen | Gruppen

Adresse

Firma: Testfirma AG

Zusatz:

Strasse: Löwenplatz 13

PLZ/Ort: 8000 Zürich

Personal-Verantwortlicher

Name:

Telefon-Nr.:

Telefax:

Registrier-Nummer bei Sozialversicherung

AHV-Ausgleichskasse:

Unfallversicherung:

Kranken-Versicherung:

Quellensteuer: Abr. Nr.:

SAV/PLK:

Bankverbindung (DTA und XML)

Kontonummer:

Institut:

Ort:

BIC:

DTA-Absender-Identifikation:

DTA-Zahlungen als Lohn markieren: ☐ ein

PC-Konto

Kontonummer: für EZAG-Belastungen

Speichern **Abbrechen**

Firma Stammdaten

Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | Kontierung/Topal | Lghnarten | Abrechnungen | Gruppen

Buchhaltungsjahr

Kalender-Jahr: 2021

AHV-Pflichtigkeit

Beginn AHV-Pflicht (Altersjahr): 18

Rundung auf Beträgen

☒ auf 5 Rappen (sonst auf 1 Rp.)

Datum Lohnabrechnung

Tag im Monat (als Zahl): 24

falls kein Werktag

☒ vorangehender Tag

☐ nachfolgender Tag

Privatanteil Geschäftswagen

Ansatz/Monat v. Kaufwert [%]: 0.80

Jedoch min. pro Monat [Fr.]: 150.00

Konfiguration E-Mail-Versand

☐ E-Mail-Versand einschalten

E-Mail-Server Ausgang:

Port:

☐ SSL

Username:

Passwort:

Absender-Adresse:

Speichern **Abbrechen**

In der Lasche **«Soz.leist.»** sind die allgemeinen Abzüge erfasst. Diese sind auf den aktuellen Stand zu überprüfen. Die Daten der UVG, UVGZ und KTG sind gemäss Ihrer Police einzutragen.

In der Lasche **«Kontierung/Topal»** können Sie die Aufwandkonten für die direkte Verbuchung im Buchhaltungsprogramm Topal eintragen. Um die Schnittstelle zu Topal einzurichten, wenden Sie sich bitte an Ihren Support-Dienst.

Firma Stammdaten
Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | **Kontierung/Topal** | Lohnarten | Abrechnungen | Gruppen
Ansätze und Höchstgrenzen

	Prämie: Ansätze in Prozenten		Höchstbetrag pro Monat
	Mitarbeiter	Firma	
AHV/IV/EO	5.3000	5.3000	
FAK		1.2000	
Verwalt.kosten		0.8000	
ALV1	1.1000	1.1000	12'350
ALV2	0.5000	0.5000	26'250
UVG Berufsunfall		2.3371	12'350
Nichtbetriebs-Unfall		2.3600	12'350
UVG-Z UVG-Lohn		0.4000	
Überschuss-Lohn		0.0100	20'000
KTG Gruppe A		1.1400	33'000
KTG-Gruppe B		0.0000	33'000

VR-Honorare sind KTG-pflichtig
☒ pflichtig ☐ nicht pflichtig

Speichern Abbrechen

Firma Stammdaten
Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | **Kontierung/Topal** | Lohnarten | Abrechnungen | Gruppen
Kreditoren-Konti

AHV/IV/EO, ALV und FAK Beiträge	2210	
BU/NBUV-Beiträge	2230	UVGZ-Beiträge 2230
BVG-Beiträge	2240	
KTG-Beiträge		
Quellensteuer		
Vollzugskosten- u. Anderer Abzug		

Die Aufwand-Konti sind über die Stammdaten "Kostenstellen" zu definieren

Speichern Abbrechen

Firma Stammdaten
Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | **Kontierung/Topal** | Lohnarten | Abrechnungen | Gruppen
Schnittstelle zu Topal
☐ Schnittstelle aktivieren
Topal-Server (IP-Adresse, Server-Name, DNS, Port)
Benutzer (User)
Passwort
Topal-Mandant
Nummernkreis (falls leer wird der Standard-Nummernkreis verwendet)
Beleg-Gruppe

Topal-Server testen

Speichern Abbrechen

In der Lasche **«Lohnarten»** sehen Sie die verschiedenen Lohnarten. Hier können Sie ebenfalls die Kontierung eingeben, falls Sie eine direkte Verbuchung haben.

In der Lasche **«Abrechnungen»** können Sie diverse Einstellungen vornehmen, wie z.B. eine Bemerkung auf dem Lohnausweis, Anzeige von Überzeit- und Ferienguthaben in den Lohnabrechnungen etc.

Firma Stammdaten
Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | **Kontierung/Topal** | **Lohnarten** | Abrechnungen | Gruppen
Ersetzung der Standard-Lohnarten

Zulagen	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Kontierung
Monatslohn		%	/	
Stundenlohn	Stundenlohn	Stunden	Stundensatz	4000
Tageslohn	Tageslohn	Tage	Ansatz	4000
Provision	Provision	Satz	Basis	4000

"Freier Lohn" ☐ von der AHV befreit
 Naturalleistung ☒ von der AHV befreit

Dreizehnte Lohnspalte
 Bezeichnung "Spezial" Bonus ☐ Jahreszahl zeigen

Gesamtarbeitsvertrag (GAV) -Beiträge
 Fixbetrag Bezeichnung Vollzugskosten- u. Weiter Betrag 21.00
 prop. (AHV-LS) Bez. Ansatz % 0.0000

Auszahlung
 Zuschuss od. Abzug Beitrag Weiterbildungskosten
 Barauszahlung Barauszahlung

Speichern Abbrechen

Firma Stammdaten
Firma | Steuerdaten | Soz.leist. | **Kontierung/Topal** | Lohnarten | **Abrechnungen** | Gruppen
Monatsabrechnung
☒ Briefkopf der Firma anzeigen/drucken Auswahl Schriftart
☒ Ferien-Guthaben ausweisen Generell Schriftart: Grösse im Bereich 8 bis 10 Punkte, Farbe.
☒ Überzeit-Guthaben ausweisen Briefkopf Schriftart: Grösse, Farbe, Auszeichnung
☒ Salärufdatum statt Tagesdatum Dokumenttitel Schriftart: Grösse, Farbe, Auszeichnung
☐ Adresse links statt rechts
☒ Sozialversicherungs-nr. anzeigen/drucken
☐ in Adresse Nachname dem Vornamen voranstellen (gilt auch für Lohnausweis)
☒ Titel (z.B. "Prof.") in Adresse anzeigen
☒ Inland (alsg "Schweiz") in der Adresse unterdrücken
☐ Name in der Adresse in Grossbuchstaben
Vertreter (Treuhand)
 Art der Vertretung Buchhaltungsstelle Unterzeichnung von
 Firma hit Treuhand GmbH ☒ Lohnausweisen
 Sachbearbeiter Tel.-Nr. 044 905 89 89
Bemerkung auf Lohnausweis
 Einheit Tage

Speichern Abbrechen

3. Personaldaten (-stamm) erfassen/mutieren



Über diese Schaltfläche auf der Symbolleiste erreichen Sie die Personalstammdaten.

Hier werden alle Informationen vom Arbeitnehmer erfasst. Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, müssen Sie auf Einfügen klicken, dann öffnet sich ein neues leeres Fenster und Sie können mit dem Einfüllen der Daten beginnen.

In der Lasche «**Persönlich**» werden die Personalien erfasst. Die 13stellige AHV-Nummer muss im Feld «Sozialvers. Nr.» eingetragen werden. Damit die automatische Verbuchung im Topal funktioniert, muss in dieser Lasche unten rechts ebenfalls ein Konto erfasst sein.

In der Lasche «**Sozialleistungen**» wird angegeben, wie sich der Mitarbeiter an den Abzügen der Sozialleistungen (BVG, UVG, KTG) beteiligt. Dies ist gemäss ihren Reglementen vorzunehmen.

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen

Einfügen

Löschen

Mitarbeiter Nummer

100

Huber Heidi

Persönlich

Sozialleistungen

Steuerdaten

Ferien/Ueberzeit

Lohnausweis

Gruppen/Info

Adresse

Anrede/Titel

Frau

persönlich

Name

Huber

Geschlecht

w

(m/w)

Vorname

Heidi

Geburtsdatum

28.03.1993

..

Adr.zusatz

AHV-Nummer

unbekannt

Strasse / Nr.

Bahnweg 11

Sozialvers.Nr.

756.0102.7596.48

PLZ/Ort

8620 Wetzikon

Bürgerort

Land

Schweiz

Ausländer-Status

Telefon Nr.

Passwort Dok.schutz

E-Mail

Persönliche Angaben

Beruf

Kostenstelle

Arbeitsort

Salär-Durchlaufkonto

Abteilung

Fibu / KST

2291

Speichern

Schliessen

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen

Einfügen

Löschen

Mitarbeiter Nummer

100

Huber Heidi

Persönlich

Sozialleistungen

Steuerdaten

Ferien/Ueberzeit

Lohnausweis

Gruppen/Info

Pflichtigkeit

☒ AHV-pflichtig

☒ ALV-pflichtig

☒ NBUV-pflichtig

☒ FAK-pflichtig

☒ UVG-pflichtig

☐ UVGZ-pflichtig

Pensionskasse-Beiträge (BVG)

Mitarbeiter-Anteil an der BVG-Prämie

50

%

Krankentaggeld-Versicherung

☐ keine Versicherung

☒ Modell A

☐ Modell B

Unfallversicherung

Mitarbeiter-Anteil an der NBUV-Prämie

100

%

Mitarbeiter-Anteil an der UVGZ-Prämie

0

%

Naturallohn

Arbeitnehmer trägt die Soziallasten auf:

☐ Naturallohn

☐ Aufrechnung private Nutzung GW

Speichern

Schliessen

In der Lasche **«Steuerdaten»** erfassen Sie den Ein- und Austritt sowie das Arbeitspensum und die Zahlungsverbindung des Arbeitnehmers.

In der Lasche **«Ferien/Überzeit»** können Sie die Anzahl Ferien und Überzeit erfassen, wenn Sie diese auf der Lohnabrechnung aufgeführt haben möchten. Ebenfalls in dieser Lasche wird der prozentuale Anteil an Ferien und Feiertagen für Stundenlöhner erfasst.

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen Einfügen Löschen

Mitarbeiter Nummer 100 Huber Heidi

Persönlich Sozialleistungen Steuerdaten Ferien/Überzeit Lohnausweis Gruppen/Info

Beschäftigung

Ein-/Austritt 01.01.2013 22.10.2021 Pensum 100 %

Zahlungsverbindung 1 und 2

Bank Credit Suisse

Ort

Konto-Nr.

IBAN CH91 0483 5129 0288 1000 0

PC Bank / Clearing, BIC

ZVZ: Kontonhaber

Adresse (Ort)

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Fgbeitrag

proportionaler Beitrag

Quellensteuer

Steuersatz (Gde./Kt.)

Tarif / Kinder

Speichern Schliessen

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen Einfügen Löschen

Mitarbeiter Nummer 100 Huber Heidi

Persönlich Sozialleistungen Steuerdaten Ferien/Überzeit Lohnausweis Gruppen/Info

Ferien und Überzeit

Die Einträge in der Monatsspalte beziehen sich jeweils auf den Abrechnungsmonat oder auf den Vormonat.

Abrechnungsmonat Vormonat

Ferien:

Anspruch dieses Jahr 0.00

Anspruch Vorjahr 0.00

Saldo vortrag am 1.12. des Vorjahrs 0.00

Überzeit:

Saldo vortrag am 1.12. des Vorjahrs 0.00

Kontrolle Jahresarbeitszeit statt Überzeit auf Lohnabrechnung

Entschädigung Ferien und Feiertage

Ansatz für Entschädigung Basis

Ferien 0.0000 % Monatslohn

Feiertage 0.0000 % Stundenlohn

Tageslohn

Speichern Schliessen

In der Lasche **«Lohnausweis»** können Sie diverse Angaben zum Lohnausweis für diesen Mitarbeiter vornehmen. Allgemeine Einstellungen sind unter Firma zu tätigen.

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen Einfügen Löschen

Mitarbeiter Nummer 100 Huber Heidi

Persönlich Sozialleistungen Steuerdaten Ferien/Überzeit Lohnausweis Gruppen/Info

Angaben auf dem Lohnausweis

Buchstabe "F": Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

Buchstabe "G": Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten

Effektive Spesen nicht ausweisen, bzw. Rz 52 der Wegleitung eingehalten (Neuer LA)

Einräumung von Beteiligungs und Forderungsrechten

Unterzeichnung durch Treuhandstelle

Eingaben "Freier Lohn" werden im Lohnausweis angezeigt unter Ziff.7 Andere Leistung

Standard-Text im Lohnausweis für "Freier Lohn"

Bemerkungen 1

Bemerkungen 2

Bemerkungen 3

Bemerkungen 4

Speichern Schliessen

Mitarbeiter-Stamm bearbeiten

Suchen Einfügen Löschen

Mitarbeiter Nummer 100 Huber Heidi

Persönlich Sozialleistungen Steuerdaten Ferien/Überzeit Lohnausweis Gruppen/Info

Zugehörigkeit zu Gruppen


Monatslöhner Festangestellte Kader Reserve 1

Stundenlöhner Aushilfen Verwaltungsrat Reserve 2

Info zum Mitarbeiter

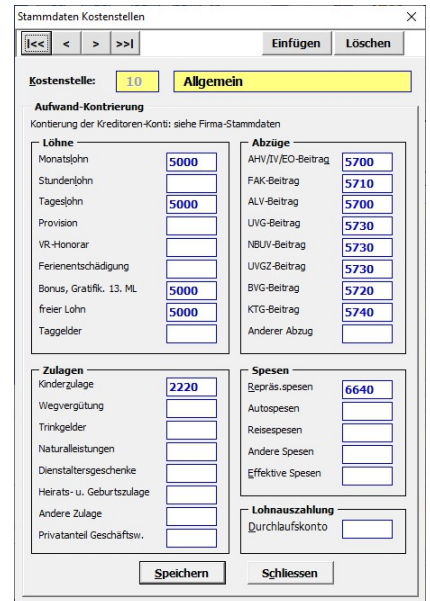
Speichern Schliessen

4. Kostenstelle-Daten erfassen/mutieren

 Über diese Schaltfläche auf der Symbolleiste erreichen Sie die Kostenstelle-Stammdaten.

Auch wenn Sie keine Kostenstellen unterscheiden, müssen Sie hier die Kontierung der Lohnarten erfassen, sofern Sie den Buchungsbeleg für das Hauptbuch nutzen möchten oder die direkte Verbuchung in die Buchhaltung vornehmen möchten.

Eine Kostenstelle, z.B. wie hier abgebildet «10 Allgemein» muss deshalb erfasst sein, auch wenn Sie sonst nicht mit Kostenstellen arbeiten.



5. Löhne erfassen

Löhne werden im Register Lohnblatt direkt erfasst. Hier wird die Hauptarbeit verrichtet, nämlich die monatlichen Löhne eingetragen.



Über diese Schaltflächen wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter an.


Mit diesen beiden  und  können weitere Lohnarten eingeblendet, bzw. nicht benutzte Lohnarten ausgeblendet werden.

Die grau hinterlegten Zeilen können nicht verändert werden.

Für den BVG-Abzug erfassen Sie den Gesamtbetrag, also Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil in der Zeile «BVG gesamt». Der Abzug für den Mitarbeiter wird dann ausgerechnet (nimmt Bezug auf die erfassten Daten in der Lasche «Sozialleistungen» beim Mitarbeiter).

Der Privatanteil Geschäftsfahrzeug wird automatisch berechnet. Dafür müssen Sie nur den Kaufpreis des Geschäftsfahrzeuges erfassen (Kaufpreis exkl. MWST). Hinterlegt sind aktuell 0.8%, mind. aber CHF 150.

Testfirma AG														Zürich	
Lohnblatt für:	Muster Kubus unbekannt													Mitarbeiter	102
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12		
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Spezial	Jahrestotal	
Menge	1														
Ansatz	5'000.00														
Monatslohn	5'000.00													5'000.00	
Ferien-Entschädigung															
Feiertage-Entschädig.															
Uebrige Löhne															
Total Lohn	5'000.00													5'000.00	
Kaufpreis GW															
Privatanteil GW															
Total Zulagen															
Brutto	5'000.00													5'000.00	
AHV-Beitrag	263.75													263.75	
ALV1-Beitrag	55.00													55.00	
NBUV-Beitrag															
KTG-Beitrag															
BVG gesamt	350.00													350.00	
BVG-Beitrag (AN)	175.00													175.00	
Total Abzüge	493.75													493.75	
Nettolohn	4'506.25													4'506.25	
Auszahlung	4'506.25													4'506.25	
Bank/Post 1	4'506.25													4'506.25	
Bemerkung															

Der Befehl  erlaubt eine Netto-Rückrechnung zu einem Zielwert. Das heisst, wenn Sie einen Nettolohn vereinbart haben und von diesem auf den Bruttolohn rechnen möchten, dann

geben Sie hier den Nettolohn ein und klicken auf berechnen. Danach werden automatisch der Bruttolohn und die entsprechenden Abzüge gerechnet.

Netto zu Brutto-Berechnung

variable Angabe:

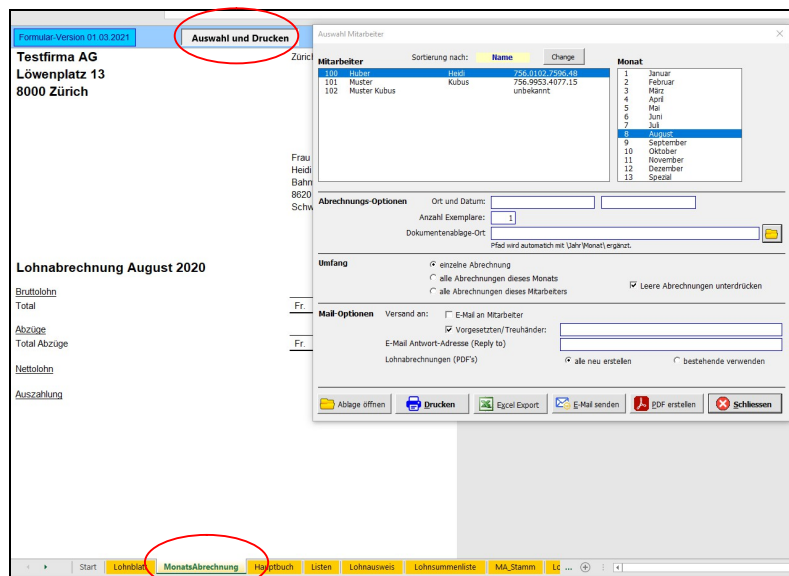
☒ Monatslohn ☐ Bonus
☐ Stundenlohn ☐ Gratifikation
☐ Tageslohn ☐ Freier Lohn

Nettolohn

Testfirma AG	
Lohnblatt für: Muster Kubus unbekannt	
2020	
	1 2
	Januar Februar
Menge	1
Ansatz	4'993.35
Monatslohn	4'993.35
Ferien-Entschädigung	
Ferien-Entschädigung	
übrige Löhne	
Total Lohn	4'993.35
Kaufpreis GW	
Privatanteil GW	
Total Zulagen	
Brutto	4'993.35
AHV-Beitrag	263.40
ALV-Beitrag	54.95
NBUV-Beitrag	
KTO-Beitrag	
BVG gesamt	350.00
BVG-Beitrag (AHV)	175.00
Total Abzüge	493.35
Nettolohn	4'500.00
Auszahlung	4'500.00
Bank/Post 1	4'500.00
Bemerkung	

6. Lohnabrechnung anzeigen/drucken

Nach der Erfassung der variablen Löhne können Lohnabrechnungen angeschaut und ausgedruckt werden. Dafür gehen Sie auf das Register MonatsAbrechnung und oben auf den Button «Auswahl und Drucken». Danach erscheint ein neues Auswahlfenster.

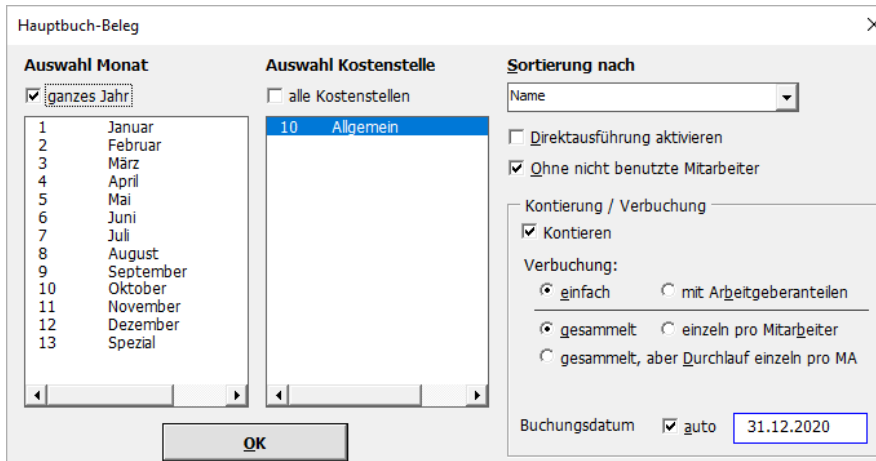


The screenshot shows the 'Auswahl und Drucken' dialog box in the hitLohn5 software. The dialog has a title bar 'Auswahl Mitarbeiter' and a 'Zurück' button. It contains a table with columns 'Mitarbeiter', 'Name', and 'Monat'. The 'Mitarbeiter' column lists three employees: 101 Heidi, 102 Heidi, and 102 Heidi. The 'Name' column lists their names: Heidi, Heidi, and Heidi. The 'Monat' column lists the months: 1 Januar, 2 Februar, 3 März, 4 April, 5 Mai, 6 Juni, 7 Juli, 8 August, 9 September, 10 Oktober, 11 November, 12 Dezember, and 13 Sonder. The 'Auswahl und Drucken' button is circled in red. Below the table, there are sections for 'Abrechnungsoptionen' (including 'Ort und Datum', 'Anzahl Exemplare', and 'Dokumentationsort'), 'Umfang' (including 'einzelne Abrechnung', 'alle Abrechnungen dieses Monats', and 'Leere Abrechnungen unterdrücken'), and 'Mail-Optionen' (including 'Versand an', 'E-Mail an Mitarbeiter', 'Vorgesetzten/Treuhandern', 'E-Mail Antwort-Adresse (Reply to)', and 'Lohnabrechnungen (PDFs)'). At the bottom, there are buttons for 'Abgabe öffnen', 'Drucken', 'Excel Export', 'E-Mail senden', 'PDF erstellen', and 'Schliessen'. The 'MonatsAbrechnung' tab is circled in red at the bottom of the window.

Sie können hier entscheiden für welchen Mitarbeiter und Monat Sie die Abrechnung ansehen möchte. Ebenfalls können Sie hier die Lohnabrechnungen per Mail verschicken.

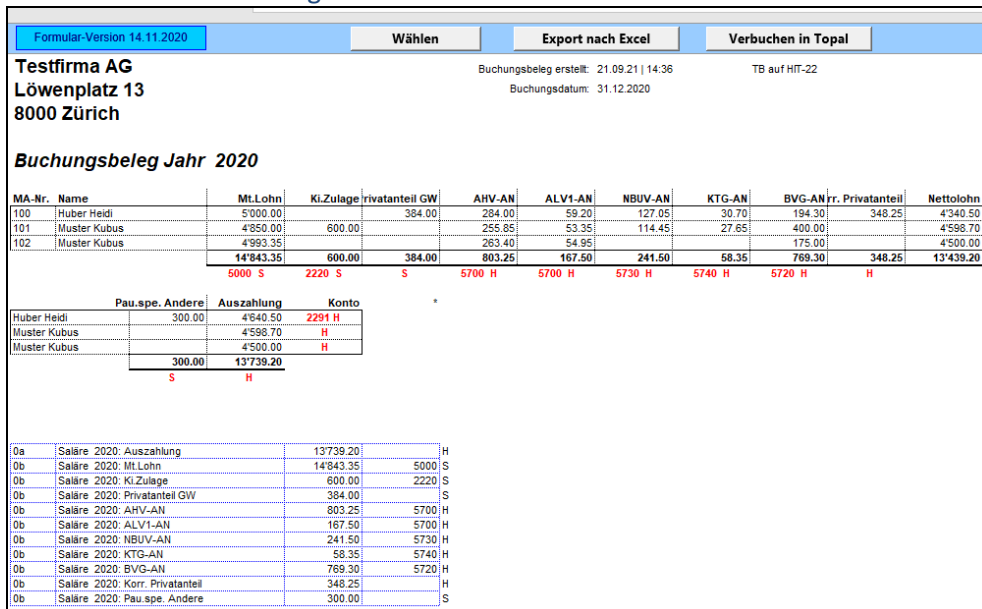
7. Hauptbuch-Beleg anzeigen/drucken

Im Register Hauptbuch können Sie den Buchungsbeleg einsehen und drucken oder direkt in die Buchhaltung verbuchen. Sie klicken dafür zuerst auf den Button «wählen». Dann erscheint ein neues Fenster. Da haben Sie die Möglichkeit den Beleg für einen Monat oder für das ganze Jahr anzuschauen sowie das Datum der Verbuchung festzulegen. Sie können auswählen ob Sie den Arbeitgeberanteil auch gleich verbuchen möchten.



Sie sehen auf dem Buchungsbeleg (in rot unter dem Total) die hinterlegten Konten, welche in der Buchhaltung bebucht werden.

Sie können nun auf den Button «Verbuchen in Total» klicken und dann erfolgt die automatische Verbuchung.



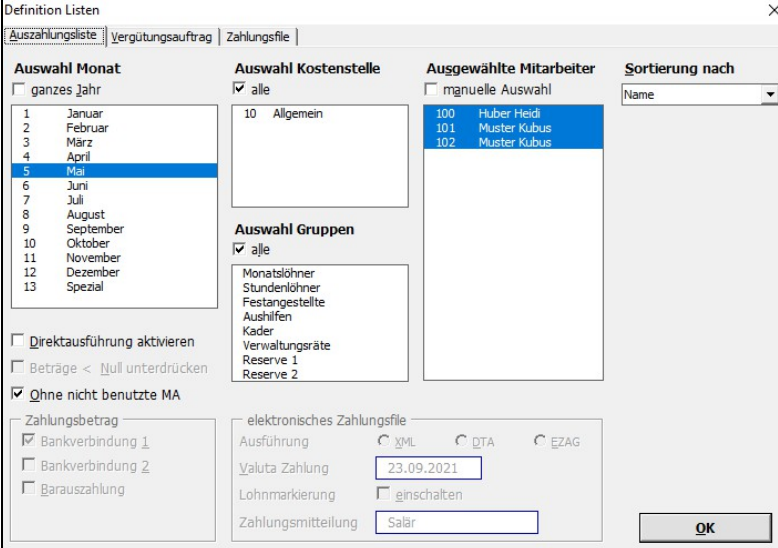
MA-Nr.	Name	Mt.Lohn	Ki.Zulage	Privatanteil GW	AHV-AN	ALV1-AN	NBUV-AN	KTG-AN	BVG-AN	rr. Privatanteil	Nettolohn
100	Huber Heidi	5'000.00		384.00	284.00	59.20	127.05	30.70	194.30	348.25	4'340.50
101	Muster Kubus	4'950.00	600.00		255.85	53.35	114.45	27.65	400.00		4'598.70
102	Muster Kubus	4'993.35			263.40	54.95			175.00		4'500.00
		14'943.35	600.00	384.00	803.25	167.50	241.50	58.35	769.30	348.25	13'439.20

Pau.spe. Andere	Auszahlung	Konto
Huber Heidi	300.00	4'640.50 H
Muster Kubus		4'598.70 H
Muster Kubus		4'500.00 H
	300.00	13'739.20
	S	H

0a	Saläre 2020: Auszahlung	13'739.20	H
0b	Saläre 2020: Mt.Lohn	14'943.35	S
0b	Saläre 2020: Ki.Zulage	600.00	S
0b	Saläre 2020: Privatanteil GW	384.00	S
0b	Saläre 2020: AHV-AN	803.25	H
0b	Saläre 2020: ALV1-AN	167.50	H
0b	Saläre 2020: NBUV-AN	241.50	H
0b	Saläre 2020: KTG-AN	58.35	H
0b	Saläre 2020: BVG-AN	769.30	H
0b	Saläre 2020: Korr. Privatanteil	348.25	H
0b	Saläre 2020: Pau.spe. Andere	300.00	S

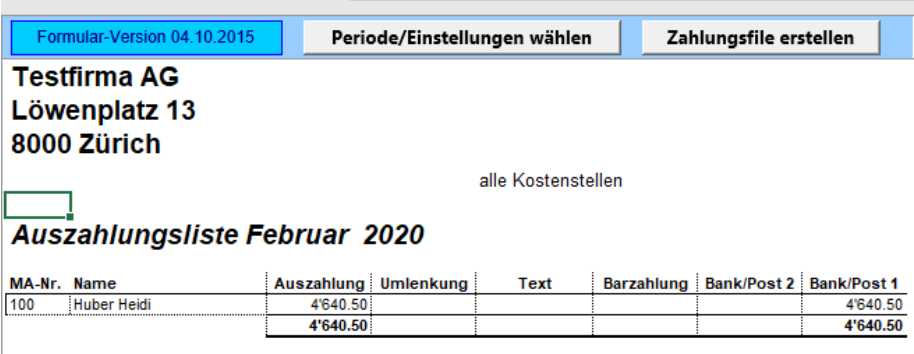
8. Weitere Listen

Im Register Listen haben Sie die Möglichkeit diverse Listen sowie das Zahlungsfile zu erstellen.



Auszahlungsliste

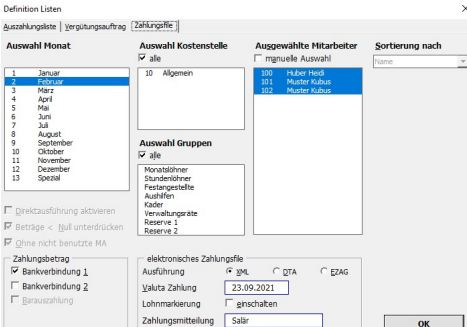
Auf der Auszahlungsliste sehen Sie die Auszahlungsbeträge pro Mitarbeiter sowie das Total. Diese Liste kann Ihnen z.B. bei dem schnellen Abgleich zwischen zwei Monaten helfen, da Sie auf einen Blick sehen, bei welchem Mitarbeiter nicht derselbe Betrag überwiesen wird.



MA-Nr.	Name	Auszahlung	Umlenkung	Text	Barzahlung	Bank/Post 2	Bank/Post 1
100	Huber Heidi	4'640.50					4'640.50
		4'640.50					4'640.50

Zahlungsfile erstellen

Um ein Zahlungsfile zu erstellen, müssen Sie zuerst auf den Button «Periode/Einstellungen wählen» und dann in die Lasche Zahlungsfile wechseln. Dort haben Sie diverse Auswahlmöglichkeiten (Monat, einzelne Mitarbeiter oder alle etc.). Unten rechts können Sie das Valutadatum eintragen sowie die Ausführungsform des Files (XML, DAT, EZAG). In der Regel wird ein XML-File für das E-Banking benötigt. Danach erscheint das XML-Protokoll und man muss den Button «Zahlungsfile erstellen» auswählen. Danach wird man aufgefordert die Datei abzuspeichern. Sie können diese an einem von Ihnen gewählten Ort abspeichern und dann im E-Banking hochladen.



9. Lohnausweise

Die Lohnausweise werden anhand der erfassten Daten per Jahrestotal berechnet. Die Bemerkungszeile 1 wird in den Firmenstammdaten, gültig für alle Mitarbeiter, die Bemerkungszeile 2 wird pro Mitarbeiter einzeln in den Mitarbeiter-Stammdaten erfasst.

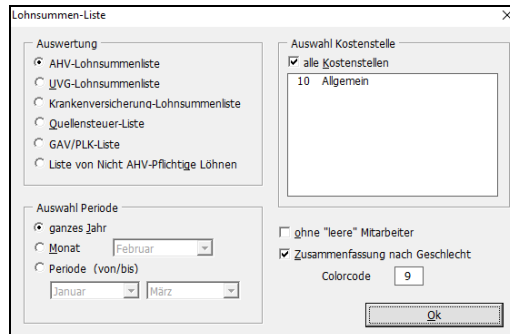
Weitere Angaben zu den Lohnausweisen werden in den Personalstammdaten im Register "Lohnausweis" erfasst, so z.B.

A	x	Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario																	
B		Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite																	
C	818.72.217.213		F																
	AHV-Nr. – No AVS – N. AVS	Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail																
D	2011	E	G																
	Jahr – Année – Anno	01.01.11 von – du – dal	31.12.11 bis – au – al																
			Kantineverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto 01.01.2002																
H	<div style="text-align: right;">100</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Herr</p> <p>Muster Kubus</p> <p>Bahnhofstrasse 111</p> <p>8610 Uster</p> </div>																		
<table border="0"> <tr> <td>1. Lohn</td> <td>so wie nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen</td> <td>/ Rente</td> <td rowspan="3">CHF 5'000</td> </tr> <tr> <td>Salaire</td> <td>qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous</td> <td>/ Rente</td> </tr> <tr> <td>Salario</td> <td>se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto</td> <td>/ Rendita</td> </tr> </table>				1. Lohn	so wie nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	CHF 5'000	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						
1. Lohn	so wie nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	CHF 5'000																
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																	
<table border="0"> <tr> <td>2. Gehaltsnebenleistungen</td> <td>2.1. Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prestations salariales accessoires</td> <td>2.2. Privatanteil Geschäftswagen – Part privée de service – Quota privata automobile di servizio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prestazioni accessorie al salario</td> <td>2.3. Andere – Autres – Altre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				2. Gehaltsnebenleistungen	2.1. Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio			Prestations salariales accessoires	2.2. Privatanteil Geschäftswagen – Part privée de service – Quota privata automobile di servizio			Prestazioni accessorie al salario	2.3. Andere – Autres – Altre				Art – Genre – Genere		
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1. Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio																		
Prestations salariales accessoires	2.2. Privatanteil Geschäftswagen – Part privée de service – Quota privata automobile di servizio																		
Prestazioni accessorie al salario	2.3. Andere – Autres – Altre																		
	Art – Genre – Genere																		
<table border="0"> <tr> <td>3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche</td> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </table>				3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere														
3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere																		
<table border="0"> <tr> <td>4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale				Art – Genre – Genere											
4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale																			
Art – Genre – Genere																			
<table border="0"> <tr> <td>5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato															
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato																			
<table border="0"> <tr> <td>6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione															
6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione																			
<table border="0"> <tr> <td>7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Art – Genre – Genere</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni				Art – Genre – Genere											
7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni																			
Art – Genre – Genere																			
<table border="0"> <tr> <td>8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita</td> <td></td> <td></td> <td>5'000</td> </tr> </table>				8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita			5'000												
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita			5'000																
<table border="0"> <tr> <td>9. Beiträge AHV/IV/ED/ALV/INBUV – Cotisations AVS/AI/MPG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/MPG/AD/AINP</td> <td></td> <td></td> <td>344</td> </tr> </table>				9. Beiträge AHV/IV/ED/ALV/INBUV – Cotisations AVS/AI/MPG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/MPG/AD/AINP			344												
9. Beiträge AHV/IV/ED/ALV/INBUV – Cotisations AVS/AI/MPG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/MPG/AD/AINP			344																
<table border="0"> <tr> <td>10. Berufliche Vorsorge</td> <td>2. Säule</td> <td>10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari</td> <td></td> </tr> </table>				10. Berufliche Vorsorge	2. Säule	10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari													
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule	10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari																	

Bitte die Wegleitung beachten
Observer s.v.p. la directive
Osservare p.f. l'istruzioni

10. Lohnsummen-Listen

Es stehen diverse Lohnsummenlisten zur Verfügung. Diese dienen als Grundlage für die Deklarationen.



11. Person-Stammdaten-Blatt drucken

Kubus Muster AG
Bahnhofstrasse 1
8000 Zürich

Auswahl

Personal-Stammdaten

Pers.-Nummer **100**

Personalien

Anrede/Titel Herr	Beruf Erfinder
Name Muster	AHV-Nr. 818.72.217.213
Vorname Kubus	Geburtsdag 17.04.72
Adresse Bahnhofstrasse 111	Geschlecht m
Ort 8610 Uster	Bürgerort
Telefon-Nr.	Ausländerstatuts

Anstellung

Eintritt 01.01.2002	Arbeitsort Zürich
Austritt	Abteilung
Pensum	Kostenstelle 10

Bankverbindung

Bank	Bank
Bankort	Bankort
Konto-Nr.	Konto-Nr.
Clearing/PC	Clearing/PC
Kontoinhaber	Kontoinhaber

Lohn

Ferienentschäd.	Basis Ferien- Monatslohn <input checked="" type="checkbox"/>
Feiertage-Entschäd.	und Feiertage- Stundenlohn <input checked="" type="checkbox"/>
Durchlaufskonto False	Entschädigung Tageslohn <input type="checkbox"/>

Sozialvers.

KTG-Gruppe A	KTG-Abzug in % 50
---------------------	--------------------------

D. Anwendungsfälle zu einzelnen Lohnarten

1. Monatslohn: Teilpensum, Teillohn

Muster Heiri
756.3041.1006.25

1	2	3	4	5
Januar	Februar	März	April	Mai
	2	40%	8/23	12/30
5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00
5'000.00	10'000.00	2'000.00	1'739.15	2'000.00

Feb.	Normaler Monatslohn	<u>Bruttolohn</u> Monatslohn			Fr. 6'000.00
Jan	es werden 2 Monatslöhne zusammen ausbezahlt	<u>Bruttolohn</u> Monatslohn	2	Mt. à	5'000.00 Fr. 10'000.00
März	Teil-Pensum	<u>Bruttolohn</u> Monatslohn	40%	Pensum	5'000.00 Fr. 2'000.00
April	Bruchteil eines Monatslohns (z.B. Eintritt während Monat)	<u>Bruttolohn</u> Monatslohn	8/23	Anteil Tage	5'000.00 Fr. 1'739.15

2. Monatslohn: Kurzarbeitsentschädigung

2021		1	2	3	4	5
		Januar	Februar	März	April	Mai
Ansatz		4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00
Monatslohn		4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00
Ferien-Entschädigung						
Feiertage-Entschädig.						
KAE Betrag		-3'242.40	-3'090.90	-3'090.90	-2'939.40	-2'484.85
Text		Lohnkürzun	Lohnkürzun	Lohnkürzun	Lohnkürzun	Lohnkürzun
Uebrig Löhne		-3'242.40	-3'090.90	-3'090.90	-2'939.40	-2'484.85
Total Lohn		757.60	909.10	909.10	1'060.60	1'515.15
Kaufpreis GW						
Privatanteil GW						
Total Zulagen						
Taggeld Text		KAE 80%	KAE 80%	KAE 80%	KAE 80%	KAE 80%
ausweis.		j	j	j	j	j
Soz.l.korr.						
AHV-pfl.						
UVG-pfl.						
Taggeld Betrag		2'593.90	2'472.70	2'472.70	2'593.90	1'987.80
Brutto		3'351.50	3'381.80	3'381.80	3'654.50	3'502.95

Damit der Lohnausweis korrekt erstellt wird, ist im Register „Mitarbeiter“ unter Lohnausweis bei Freier Lohn „Ziff. 1 Lohn“ auszuwählen. Somit wird die Lohnkürzung mit dem Bruttolohn unter Ziff. 1 des Lohnausweises verrechnet und das effektiv ausbezahlte Taggeld separat ausgewiesen:

Persönlich	Sozialleistungen	Steuerdaten	Ferien/Ueberzeit	Lohnausweis	Gruppen/Info
Angaben auf dem Lohnausweis					
<input checked="" type="checkbox"/> Buchstabe "F": Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort <input type="checkbox"/> Buchstabe "G": Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten <input type="checkbox"/> Effektive Spesen nicht ausweisen, bzw. Rz 52 der Wegleitung eingehalten (Neuer LA) <input type="checkbox"/> Einräumung von Beteiligungs und Forderungsrechten <input type="checkbox"/> Unterzeichnung durch Treuhandstelle					
Eingaben "Freier Lohn" werden im Lohnausweis angezeigt unter				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ziff.1 Lohn</div>	
Standard-Text im Lohnausweis für "Feier Lohn"				<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
ohne Eintrag bedeutet, dass die monatlichen Texte im Freier Lohn auf dem Beiblatt angezeigt werden.					