

Sage 50
Lohnbuchhaltung
Basiskurs

Überarbeitete Auflage 2014

«Sage 50 Lohnbuchhaltung Basiskurs»
Version: 2014-001

Sage Schweiz AG, Academy,
Root Längenbold www.sageschweiz.ch®

Alle Rechte vorbehalten.

Ohne Genehmigung der Sage Schweiz AG ist es nicht gestattet, die Schulungsunterlagen oder Teile daraus in irgendeiner Form zu reproduzieren.

Layout und Druck: Sage Schweiz AG, Academy, Root

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Einführung	7
1.1 Login Sage 50	7
1.3 Welcome-Desk	10
1.4 Direkthilfe aufrufen	12
1.5 Inhaltsverzeichnis der Hilfe	14
1.6 Info – Erweiterung	17
1.7 Support-Möglichkeiten	18
1.8 Kundenportal mySage	19
1.9 Verzeichnisstruktur und -inhalte	22
2 Einrichten der Lohnbuchhaltung	25
2.1 Überblick über den Datenlauf (monatl. Ablauf)	25
2.2 Neuer Mandant erstellen/eröffnen (Linie Professional)	26
2.3 Einrichtungs-Assistent	31
2.4 Firmenstamm	38
2.4.1 Register Lohnblattbemerkungen	38
2.4.2 Register FAK – Tabellen	39
2.5 Versicherungsstamm	40
2.6 Personal – Schnellerfassung	41
2.6.1 Schritt 1 – 7	41
2.6.2 Neue Person erfassen	45
2.7 Personalstamm einrichten	46
2.7.1 Register Personalien	47
2.7.2 Register Pers.-Info	47
2.7.3 Register Salär	50
2.7.4 Register Lohncodes	51
2.7.5 Register Auszahlung	54
2.7.6 Register Kinder	56
2.7.7 Register Notizen	56
2.7.8 Register Neuer Lohnausweis	57
2.7.9 Einen neuen Mitarbeiter anlegen	58
2.8 Zusammenarbeit von Lohn- und Finanzbuchhaltung	59
2.8.1 Verknüpfung mit der Finanzbuchhaltung	59
2.8.2 Kontierung der Lohnarten mit hinterlegtem Sage 50 Fibu Mandanten	60
2.8.3 Kontierung der Lohnarten ohne hinterlegtem Fibu Mandanten	61

3	Lohnerstellung und -bearbeitung	63
3.1	Mandanteneinstellungen	63
3.2	Erstellung der Lohnabrechnung (Monatsverarbeitung)	64
3.2.1	Personaltabelle	64
3.2.2	Vorerfassung	64
3.2.3	Lohnarten in der Vorerfassung einfügen	67
3.2.4	Vorerfassungsjournal ausdrucken	69
3.2.5	Berechnungsmöglichkeiten der Lohnerstellung	70
3.2.6	Kontrolle der eingegebenen Daten	72
3.3	Monatsauswertungen	73
3.3.1	Lohnblatt	73
3.3.2	Lohnblatt per Mail versenden	74
3.3.3	Lohnjournal	77
3.4	Abschluss der Lohnerstellung	78
3.4.1	Zahlungslauf	78
3.4.2	Verbuchung in die Finanzbuchhaltung	78
3.4.3	Verbuchung in die Jahresdatei	79
3.4.4	Kontrolle Lohnkonto	82
3.5	Der Abrechnungsassistent	83
3.5.1	Schritt 1	84
3.5.2	Schritt 2	85
3.5.3	Schritt 3	85
3.5.4	Schritt 4	87
3.5.5	Schritt 5	88
4	Lohnartenstamm	89
4.1	Lohnarten – Übersicht und Prinzip	90
5	Anhang	97
5.1	Menü «Extras – Optionen»	97
5.2	Mandant sichern	110
5.3	Mandant laden	113
5.4	Checklisten «Erstellen und Einrichten Mandant»	117
5.4.1	Mandant erstellen	117
5.4.2	Checkliste «Einrichtungsassistent»	120
5.5	Checkliste «Monatsverarbeitung»	124
5.6	Checkliste «Archiv einlesen»	128
5.7	Infofenster	131
5.8	Gesetzliche Bestimmungen	133
5.9	Die wichtigsten Links für die Lohnbuchhaltung	134
5.10	Zeugnismanager	135

Vorwort

Herzlich Willkommen zum Basiskurs der Sage 50 Lohnbuchhaltung

Diese vorliegenden Schulungsunterlagen begleiten Sie während des Unterrichts und unterstützen Sie besonders bei der späteren Repetition des Gelernten, wenn Sie – wieder auf sich allein gestellt – das neu erworbene Wissen umsetzen wollen. Dieser Basiskurs gibt Ihnen einen Überblick zur Sage 50 Lohnbuchhaltung und den Arbeitsvorgängen, die beim Erfassen des Mitarbeiterstamms und bei den monatlichen Lohnläufen ausgeführt werden müssen. Die Schulungsunterlagen setzen sich einerseits aus einem umfassenden Theorieteil, andererseits aus zahlreichen Übungen zusammen.

Nach Absolvieren dieses Kurses können Sie einen neuen Mandanten von Grund auf selbstständig einrichten und bearbeiten. Die Kapitel «Lohnerstellung» und «Verbuchung» widmen sich den monatlichen Routinearbeiten. Sie lernen, wie Sie Lohnläufe durchführen, Auswertungen erstellen und das Programm wieder für die nächste Lohnerstellung vorbereiten.

Sage Schweiz AG wünscht Ihnen viel Spass im Basiskurs «Lohnbuchhaltung»!

1. Einführung

1.1 Login Sage 50

Nach der Installation des Sage 50 Programms finden Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zur Lohnbuchhaltung:



Mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung öffnet sich der Anmeldedialog.



Loggen Sie sich mit den folgenden Daten ein:

Name: sage50
Passwort: sage

Diese Kombination stellt den sogenannten Sage Standardbenutzer dar, welcher automatisch mit der Installation des Programms in der Benutzer- und Rechteverwaltung von Sage 50 angelegt wird.

Mit der Aktivierung der Checkbox «Benutzername und Passwort speichern» erübrigt sich die Anmeldeaufforderung beim Starten der Sage 50 Lohnbuchhaltung und das Programm öffnet sich automatisch.

Damit der Anmeldedialog wieder erscheint, muss beim Starten zusätzlich zum Doppelklick die Taste «CTRL» gedrückt werden.

→ **Klicken Sie auf den Button «OK» damit sich die Sage 50 Lohnbuchhaltung öffnet.**

Loggen Sie sich anschliessend in Ihren Mandanten ein. Beim Starten wird immer automatisch der zuletzt bearbeitete Mandant geöffnet.

Aktueller Mandant (letzter geöffneter Mandant)

Sage Demo

Login

Benutzerkürzel: demo

Passwort: demo

OK Abbruch Erweitert >>

Detailangaben

Buchhaltungsjahr: 2014

Abrechnungsd.: Dienstag, 25. März 2014

Mandantenpfad: C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageD

Commonpfad: C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Comm

Mandant Rechnungswesen: C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Sage

Sofern Sie im Mandanten über die Zutrittsberechtigungen das Login nicht geändert haben, ist standardmässig das Login mit dem Benutzernamen «demo» und dem Passwort «demo» hinterlegt.

1.2 Navigationsoberfläche

Die konfigurierbare Navigationsoberfläche «my sage» präsentiert sich übersichtlich strukturiert mit den Registern «Monatsverarbeitung», «Jahresverarbeitung», «Stammdaten», «Definitionen», «Hilfe/Info» und «Welcome-Desk». Innerhalb der einzelnen Register können die gewünschten Funktionen durch einfachen Klick gestartet werden.

- Monatsverarbeitung
- Jahresverarbeitung
- Stammdaten
- Definitionen
- Hilfe/Info
- Welcome-Desk

The screenshot shows the Sage 50 navigation interface. At the top, there is a header with the Sage 50 logo and a navigation bar with tabs: Monatsverarbeitung (highlighted), Jahresverarbeitung, Stammdaten, Definitionen, Hilfe / Info, and Welcome-Desk. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections:

- Tagesgeschäft**: Abrechnungsassistent, Vorerfassung / Manuell / Automatisch
- Auswertungen**:
 - Lohnerstellung**:
 - Vorerfassungsjournal
 - Verarbeitungsprotokoll
 - Fibu**:
 - Saldoliste
 - Fibujournal (ohne KST)
 - Fibujournal nach LOA
 - Kostenstellenauswertungen**:
 - Kosten pro Person
 - Kosten pro Lohnart
 - Person mit KST Zuordnung
 - Person ohne KST Zuordnung
 - Lohnkosten**:
 - Gesamtkosten
 - Kosten pro Person
 - Detailjournal (nach Personen)
- Monatsverarbeitung**:
 - Lohnblatt
 - Lohnjournal
 - Lohnjournal (Rekap)
 - Lohnklassenliste
 - Auszahlungslisten
 - Differenzliste
 - Quellensteuer-Abrechnung
- Bebu**:
 - Bebujournal
 - Bebujournal mit LOA
- 3 / 4 Sichtweise**:
 - Liste 1
 - Liste 2
 - Liste 3
 - Liste 4
 - Anpassen

Die wichtigsten Funktionen und Auswertungen sind mit einem Hyperlink versehen und können so schnell und einfach aufgerufen werden.

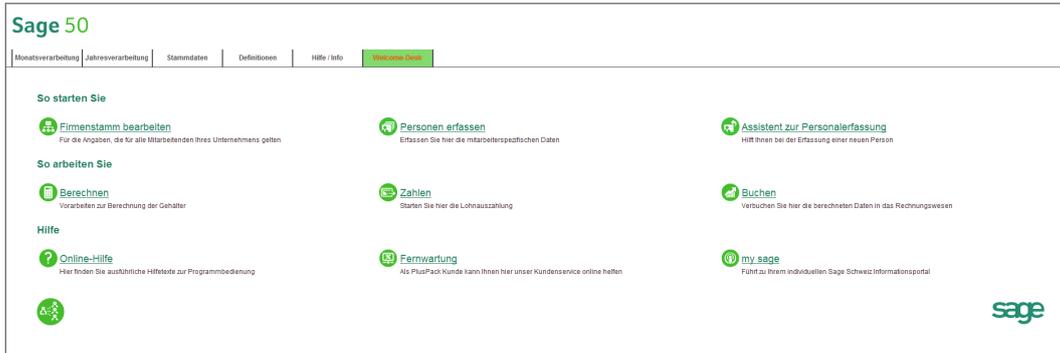
➔ **Klicken Sie auf «Firmenstamm» im Register Stammdaten**

Wenn Sie auf den Hyperlink klicken, erscheint das erste Register «Firma».

In jeder Ansicht der Navigationsoberfläche können Sie die Hilfe öffnen. Den Eintrag finden Sie im rechten oberen Rand des Bildschirmhintergrundes oder über die Taste «F1».

1.3 Welcome-Desk

Die farbige markierte Startseite zeigt die ersten Schritte, bündelt die wichtigsten Funktionen und erleichtert den Einstieg in die Anwendung der Sage 50 Lohnbuchhaltung.



Der Welcome-Desk wird in die drei Hauptbereiche unterteilt «So starten Sie», «So arbeiten Sie» und «Hilfe».

Hauptbereich «So starten Sie»

	«Firmenstamm bearbeiten» Mit Klick auf den Eintrag «Firmenstamm bearbeiten» wechseln Sie in den Firmenstamm.
	«Personen erfassen» Über den Eintrag «Personen erfassen» gelangen Sie direkt in den Personalstamm.
	«Assistent zur Personalerfassung» Wenn Sie auf den Eintrag «Assistent zur Personalerfassung» klicken, hilft Ihnen der Assistent bei der Erfassung eines neuen Mitarbeiters.

Hauptbereich «So arbeiten Sie»

	<p>«Berechnen»</p> <p>Mit Klick auf den Eintrag «Berechnen» gelangen Sie in die Lohnerstellung, um die Vorarbeiten zur Berechnung der Gehälter zu hinterlegen.</p>
	<p>«Zahlung»</p> <p>Über den Eintrag «Zahlen» starten Sie die Lohnauszahlung, indem Sie das DTA-File generieren.</p>
	<p>«Buchen»</p> <p>Mit Mausklick auf den Eintrag «Buchen» wechseln Sie in das Fibujournal (ohne KST), indem Sie die berechneten Daten direkt in das Rechnungswesen verbuchen.</p>

Hauptbereich «Hilfe»

	<p>«Online-Hilfe»</p> <p>Mit Mausklick auf die «Online-Hilfe» öffnen Sie die ausführlichen Hilfetexte zur Programmbedienung.</p>
	<p>«Fernwartung»</p> <p>Als PlusPack Kunden kann Ihnen mit Klick auf die Schaltfläche «Fernwartung» unser Kundenservice online helfen.</p>
	<p>«my sage»</p> <p>Mit Klick auf «my sage» öffnen Sie das individuelle Sage Schweiz Informationsportal.</p>

1.4 Direkthilfe aufrufen

Sollten Sie während der Arbeit mit der Lohnbuchhaltung eine Frage haben, rufen Sie die Lokale Hilfe über die Taste «F1» auf. Angenommen Sie befinden sich gerade im Firmenstamm und möchten die Informationen zu den Einstellungen im Register «Konstanten» nachlesen.

➔ **Rufen Sie das Fenster «Firmenstamm» über das Menü Bearbeiten – Stammdaten auf und klicken Sie das Register «Konstanten» an.**

The screenshot shows the 'Firmenstamm' window with the 'Konstanten' tab selected. The window is divided into several sections:

- AHV-Beitragspflicht:** Includes fields for 'Beginn der Beitragspflicht ab 01.01 des Jahres, in dem das Eintrittsalter erreicht wird' (18), 'Rentenalter Mann' (65), 'Rentenalter Frau' (64), and 'Bis Jahrgang' (1941).
- Jahreslohnabgrenzungen:** Includes fields for 'AHV Freigrenze' (16'800.00), 'ALV Höchstlohn' (126'000.00), 'ALV2 Höchstlohn' (99'999'999), 'UVG Höchstlohn' (126'000.00), and eight 'Reserve' fields (Reserve 1-8) with values ranging from 0.00 to 200'000.00.
- Ansätze für externe Abrechnungen:** Includes fields for 'Reserve 1' (0.00), 'Verwaltungskosten' (0.00), 'Reserve 4' (0.00), 'Sicherheitsabzug' (10.00), 'Reserve 2' (0.00), and 'Reserve 3' (0.00).
- Anzeigen / Mutieren:** Radio buttons for 'UVGZ' (selected), 'KTG', and 'BVG'. Below it, 'UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie'.
- Table:** A table with columns: Code, Beschreibung, Min. Lohn, Max. Lohn, AN M, AN W, AG M, AG W.

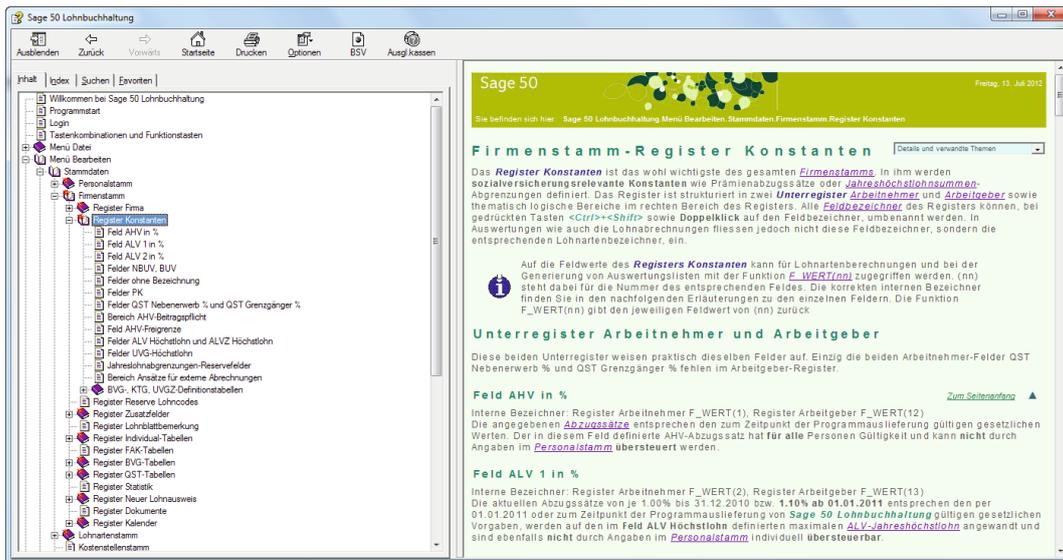
Code	Beschreibung	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
10	Personengruppe 1, Nicht vers.	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
11	Personengruppe 1, Kategorie 1	0.0000	126'000.00	1.00	1.00	2.00	2.00
12	Personengruppe 1, Kategorie 2	126'000.00	500'000.00	1.50	1.50	2.50	2.50
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

➔ **Wählen Sie die «F1» Taste.**

Die Hilfedatei wird gestartet. Sie gelangen direkt zu der allgemeinen Erklärung zum Register «Konstanten». Alle Stichwörter, hinter denen sich weitere Themen verbergen, erscheinen **in grüner Schrift**. Die einzelnen Felder der Konstanten:

- Unterregister Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Feld AHV in %
- Feld ALV 1 in %
- Feld ALV 2 in %

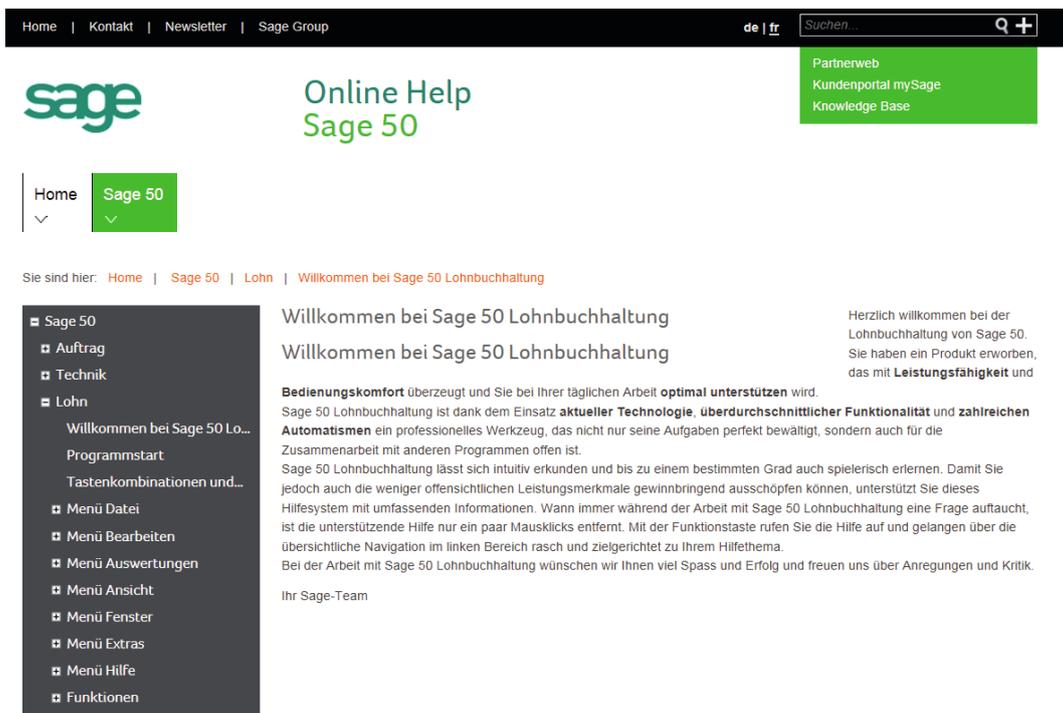
sind als solche Stichwörter erkennbar.



Mit dem Button «Zurück» gelangen Sie jeweils zu dem vorhergehenden Thema. So können Sie den Weg, auf dem Sie sich von Stichwort zu Stichwort weitergeklickt haben, wieder zurückverfolgen. Der Button «Index» ruft einen Dialog auf, in dem Sie nach beliebigen Stichworten suchen können.

➔ **Beenden Sie die Hilfe mit dem Befehl «Alt + F4» oder über das «X» am rechten oberen Fensterrand.**

Parallel zur lokalen Hilfe können Sie über das grüne Fragezeichen-Icon (?) in der Menüleiste die Online-Help aufrufen. Diese wird laufend durch den Support aktualisiert und Sie verfügen daher über eine Help, die immer auf dem neuesten Stand ist.

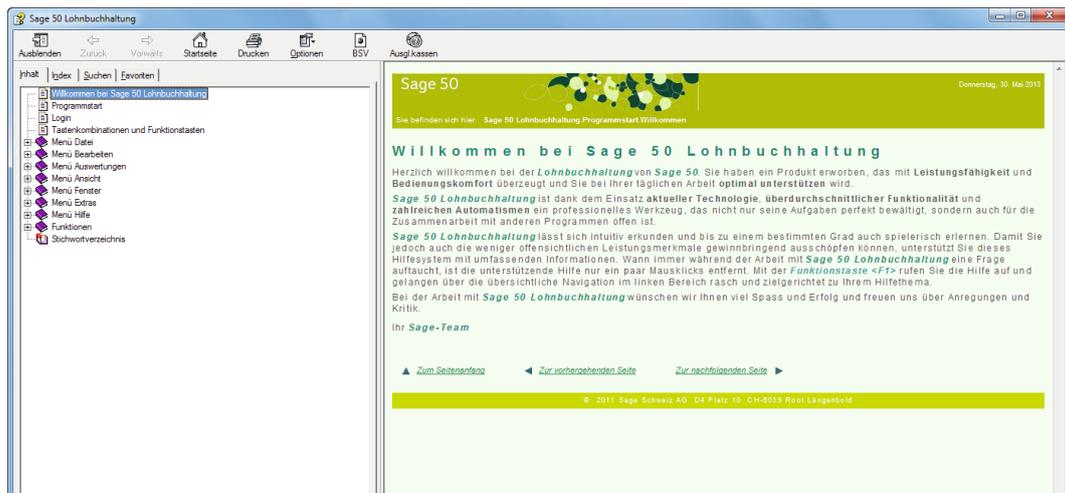


1.5 Inhaltsverzeichnis der Hilfe

Wie auch in allen Windows-Programmen können Sie in der Sage Lohnbuchhaltung Hilfe über das Fragezeichen-(Hilfe-) Menü anfordern. Die gleiche Funktion finden Sie auch über das Menü *Start/Programme/Sage/Sage50/Hilfe/Lohnbuchhaltung*.

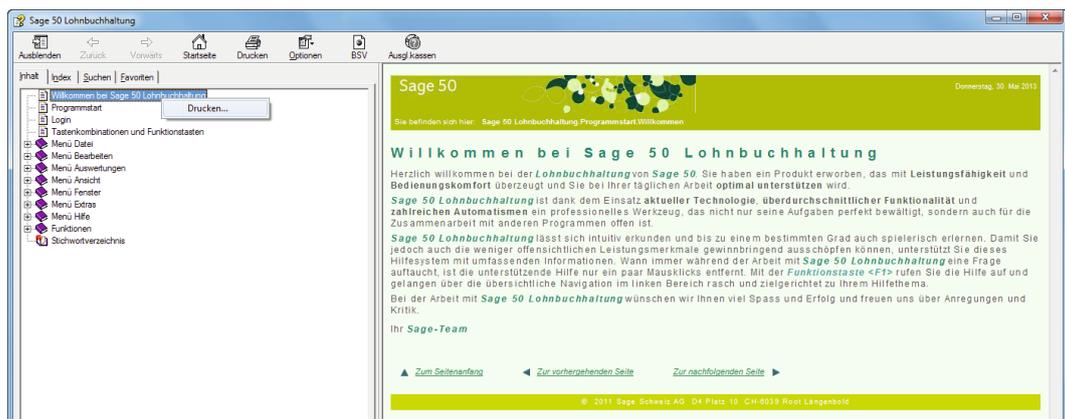
➔ **Öffnen Sie das Menü «Fragezeichen».**

Der Befehl «Hilfe zu Lohnbuchhaltung» ruft das Inhaltsverzeichnis der Hilfe auf.



Im Inhaltsverzeichnis sind alle Funktionen der Software genau beschrieben. Sie können die Funktionen nach Menüpunkten durchsuchen und über die **grün markierten** Wörter weitere Informationen abholen. Damit Sie eine Gesamtübersicht erhalten, können Sie die vollständige Hilfe drucken.

➔ **Markieren Sie den obersten Eintrag mit der rechten Maustaste.**



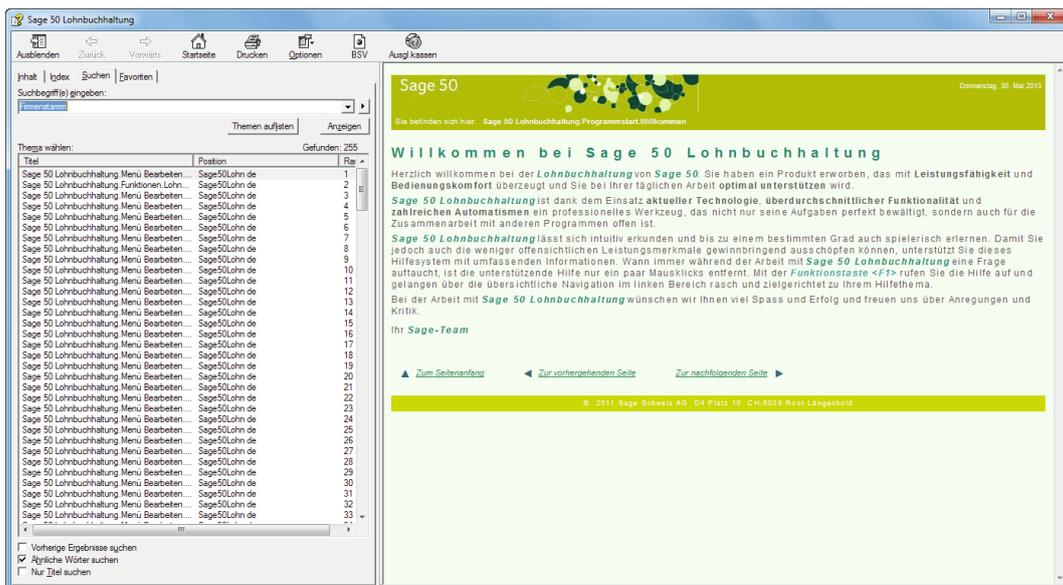
Dadurch wird das Kontextmenü geöffnet. Über den Menüpunkt «Drucken» können Sie einzelne Hilfethemen oder die vollständige Hilfe drucken.

➔ **Wechseln Sie ins Register «Index».**



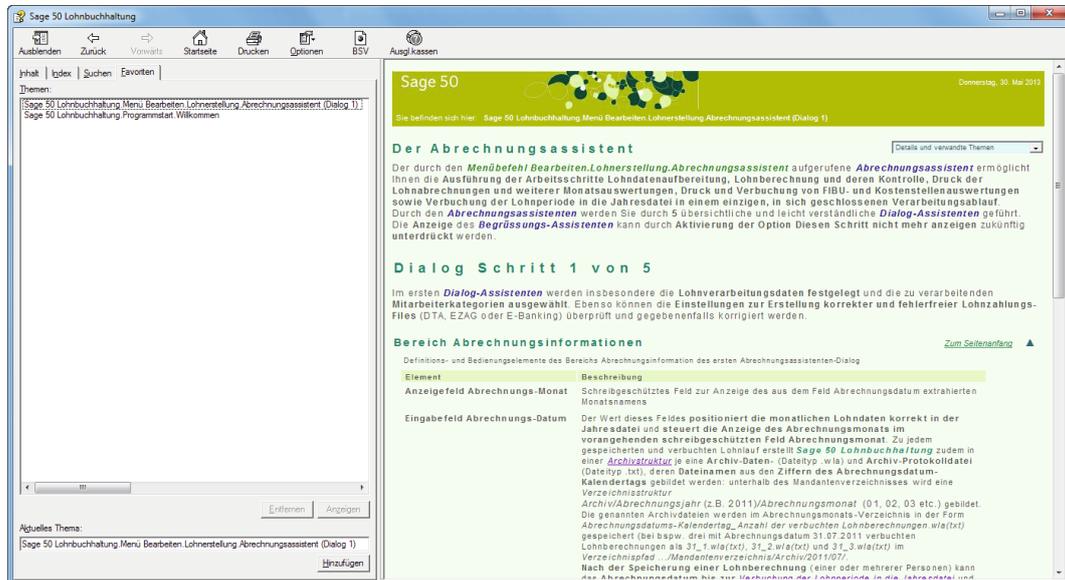
In diesem Register finden Sie die wichtigsten Funktionen der Version in alphabetischer Reihenfolge abgelegt. Mit einem Doppelklick können Sie das jeweilige Thema anzeigen lassen.

➔ **Wechseln Sie ins Register «Suchen».**



Im Register «Suchen» können Sie nach einem Thema suchen, z.B. Firmenstamm. Es erscheinen alle Positionen, die in irgendeiner Art und Weise mit dem Firmenstamm zusammen hängen. Mit einem Doppelklick können Sie das jeweilige Thema anzeigen lassen.

➔ **Wechseln Sie ins Register «Favoriten».**

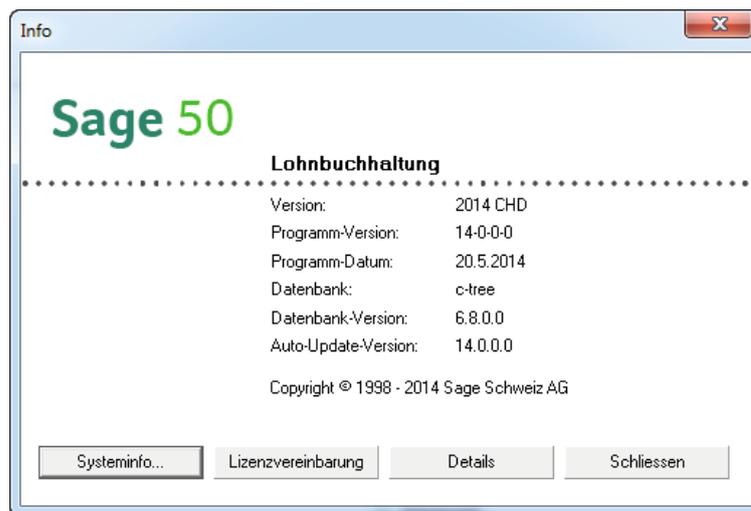


Im Register «Favoriten» können Sie sich die wichtigsten Seiten zusammenstellen, um ein schnelleres Suchen zu gewährleisten. Die gefundenen Seiten öffnen, ins Register «Favoriten» wechseln und das aktuelle Thema mit dem Button «Hinzufügen» in den Favoriten speichern.

1.6 Info – Erweiterung

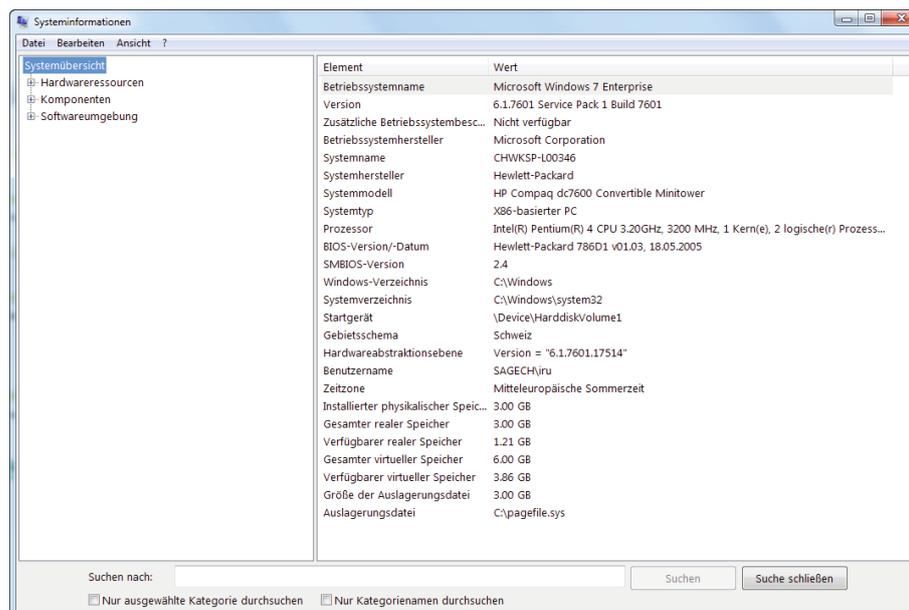
Um Ihre Support-Anfragen möglichst rasch bearbeiten zu können, benötigen wir Angaben zur Problemstellung. Die Angaben entnehmen Sie dem Menü ? - Info. Die Angaben zur Version werden nach ausführen des Auto Update automatisch aktualisiert. Abgesehen von den üblichen Angaben zum Copyright und der Versionsnummer sind auch die Systemeigenschaften abrufbar.

➔ Wählen Sie das Menü «? – Info».



➔ Klicken Sie dann auf die Schaltfläche «Systeminfo» und wählen Sie den Ordner «Systemübersicht».

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle für die Support-Anfrage relevanten Informationen.



1.7 Support-Möglichkeiten

Anwender der Sage Softwarelösungen profitieren von der zusätzlichen Supportmöglichkeit über eine Live-Verbindung zum Sage Support. Den Eintrag für die Fernwartung finden Sie in der Navigationsoberfläche im Register «Welcome-Desk», Hauptbereich «Hilfe» oder über das Menü «? – Fernwartung».



Den für eine Fernwartungssitzung notwendigen Sitzungscode teilt Ihnen der Sage Support mit. Sobald die Fernwartungssitzung autorisiert ist, kann der Sage Support während eines Telefongesprächs online auf den PC des Anwenders zugreifen und das Problem meist sofort lösen.



Hinweis

Die Verbindung kann nicht von Ihnen direkt gestartet werden. Der Support wird die Verbindung herstellen.

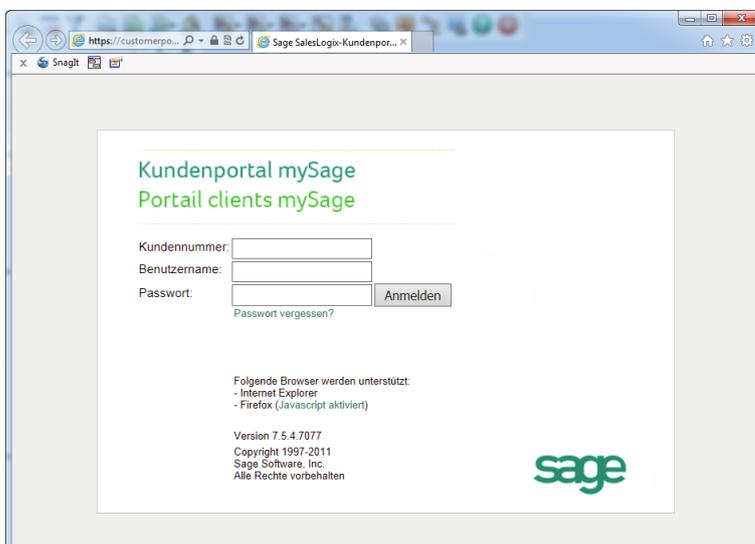
1.8 Kundenportal mySage

Plus Pack Kunden profitieren, den Sage Support über unser Kundenportal zu Anwendungsproblemen kostenlos zu kontaktieren.

→ Wählen Sie in der Navigationsoberfläche «Welcome-Desk» den Eintrag «my sage».

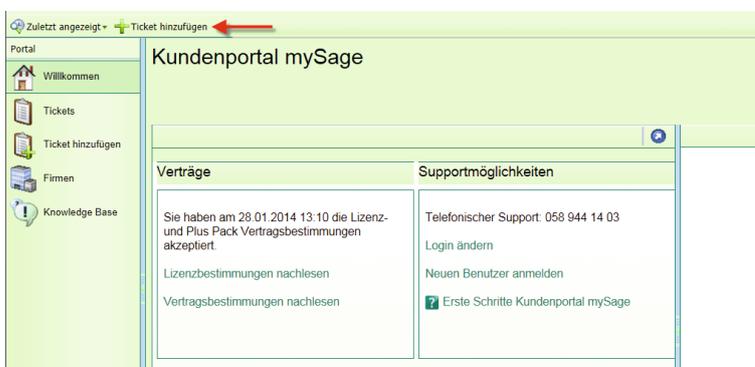


Über die Funktion «my sage» gelangen Sie zu ihrem individuellen Sage Schweiz Kundenportal.



Nach Eingabe Ihrer Login-Daten gelangen Sie in einen geschützten Bereich Ihres Kundenportals.

→ Klicken Sie auf den Eintrag «Ticket hinzufügen»



➔ **Klicken Sie auf die Lupe rechts neben der Zeile «Produktlinie».**

Sie erhalten die Auswahl über Produktlinie, Produkte und Module. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Hinterlegen Sie die entsprechenden Angaben und schliessen Sie das Fenster anschliessend über «ok».

Anschliessend erfassen Sie einen Betreff sowie eine genaue Beschreibung Ihres Problems. Je genauer Sie das Problem beschreiben, umso speditiver kann der Support Ihre Anfrage bearbeiten. Wenn Sie alle Daten erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche «Ticket speichern & senden», somit wird das Ticket für den Support sichtbar.

Falls Sie für den Support noch einen Anhang bereitstellen möchten (z.B. einen Mandanten oder einen Print Screen) können Sie dies nach der Speicherung des Tickets machen.

➔ **Klicken Sie dafür auf das Plus Symbol (+) im Bereich «Anlagen».**

Anlagen +

* Datei: Durchsuchen

* Vertrauliche Informationen:
 Ja
 Nein
 Vertraulich gekennzeichnete Dateien werden 4 Wochen nach Ticketabschluss automatisch gelöscht.

Beschreibung: Speichern

Anlage	Vertraulich	Geändert von	Datum/Zeit ändern	Größe
Den Auswahlkriterien entsprechen keine Datensätze.				

Klicken Sie rechts neben dem Feld «Datei» auf die Schaltfläche «Durchsuchen», wählen Sie den gewünschten Anhang und klicken Sie auf «Öffnen». Der Pfad des Anhangs wird anschliessend angezeigt. Definieren Sie, ob es sich beim Anhang um eine vertrauliche Datei handelt oder nicht. Vertraulich gekennzeichnete Dateien werden vier Wochen nach Ticketabschluss automatisch gelöscht. Zum Schluss geben Sie noch eine Bezeichnung für den Anhang ein.

* Datei: C:\fakepath\ZIP-Datei (SageDemo 2013) 2011 Durchsuchen

* Vertrauliche Informationen:
 Ja
 Nein
 Vertraulich gekennzeichnete Dateien werden 4 Wochen nach Ticketabschluss automatisch gelöscht.

Beschreibung: Sage Demo Mandant Speichern

Anlage	Vertraulich	Geändert von	Datum/Zeit ändern	Größe
Den Auswahlkriterien entsprechen keine Datensätze.				

➔ **Klicken Sie auf «Speichern» um den Anhang definitiv hochzuladen.**

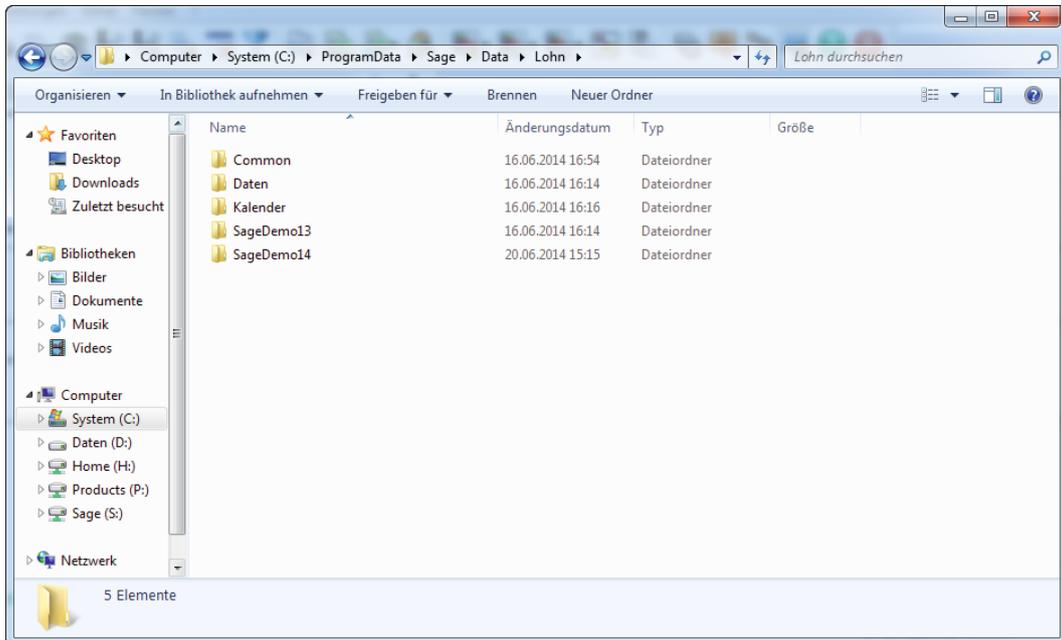
Die hochgeladene Datei wird anschliessend unter den Anlagen angezeigt.

Anlagen +

Datensätze 1 - 1 von 1

Anlage	Vertraulich	Geändert von	Datum/Zeit ändern	Größe
Sage Demo Mandant	True	Customer Portal	31.05.2013 11:02	2725 KB

1.9 Verzeichnisstruktur und -inhalte



Common	Zentrales Verzeichnis für alle Mandanten, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Postleitzahlen - Clearing, Bankenstamm - Originallisten (Listen.arc) - Quellensteuertabellen (Wird beim Update überschrieben, daher unbedingt immer mit dem Arbeitsmandant zusammen sichern.)
Daten	Vorlage-Mandant für neue Mandanten (Wird beim Update überschrieben, muss aber nicht unbedingt gesichert werden, da der Vorlage-Mandant immer aktuell sein sollte.)
Kalender	Im Firmenstamm können Kalender mit den Feiertagen eingelesen werden. Hier finden Sie pro Kanton und zum Teil pro Gemeinde Feiertags-Tabellen.
SageDemo14	Der Übungsmandant (Wird beim Update überschrieben, sollte immer aktuell sein.)
eigener Lohnmandant	Ihr Arbeitsmandant (Wird beim Update nicht überschrieben aber sollte aus Sicherheitsgründen immer gesichert werden.) Der Arbeitsmandant darf nie «Daten» heissen, denn sonst wird er beim Update überschrieben.

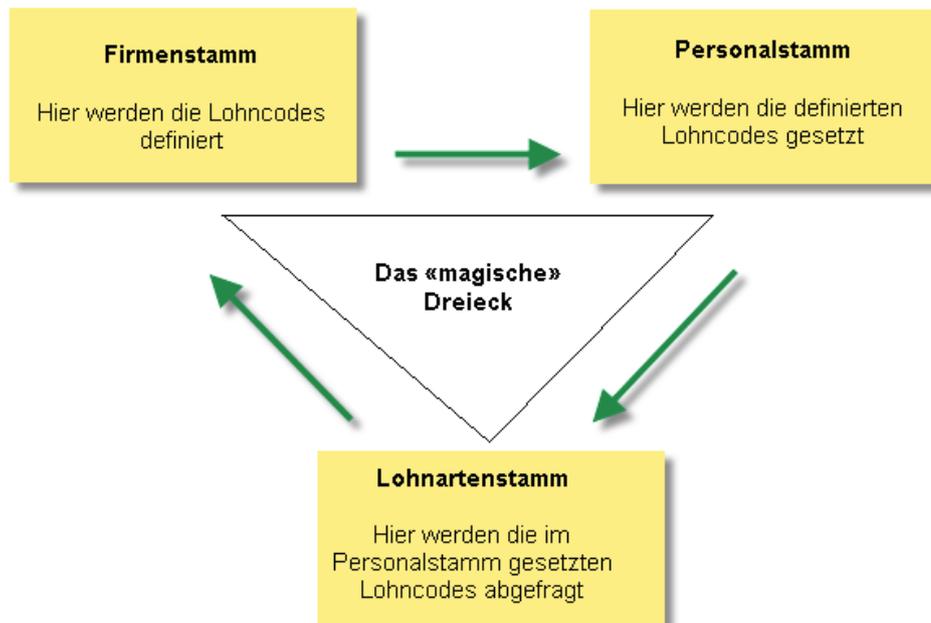


Wichtig:

Der Ordner «Common» sollte immer auf der gleichen Ebene liegen wie Ihr Arbeitsmandant und im Menü Extras - Optionen - Pfade» fix hinterlegt werden.

1.10 Personal-, Firmen- und Lohnartenstamm

Die Steuerung der Lohnarten funktioniert mit den Lohncodes. Diese bilden die Grundlage für das Zusammenspiel der drei Datenstämme. Sie werden auch als das «magische Dreieck» bezeichnet, welches die Kommunikation zwischen den einzelnen Datenstämmen ermöglicht.

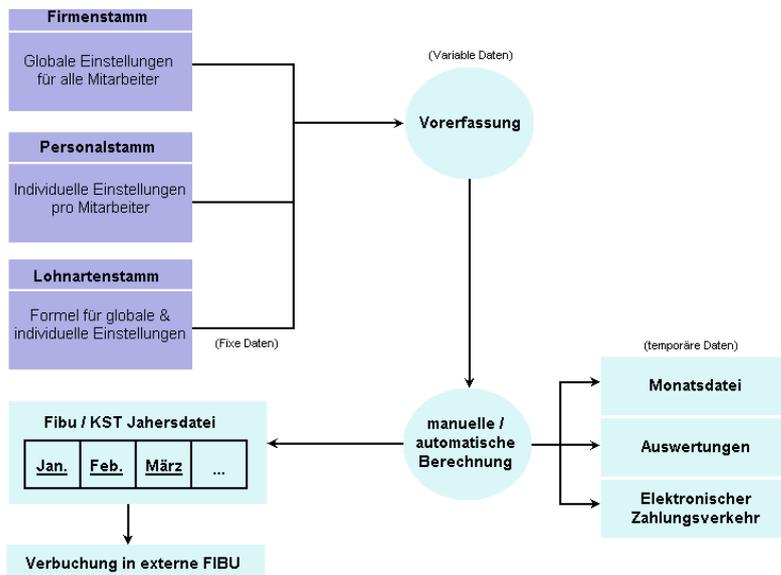


2 Einrichten der Lohnbuchhaltung

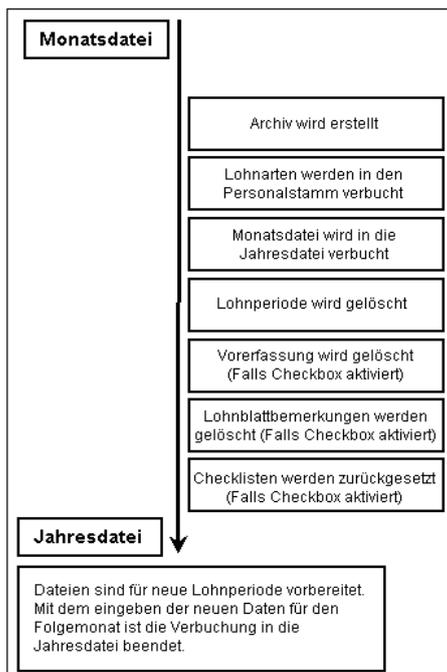
Welche Vorarbeiten stehen an und wie richten Sie die Lohnbuchhaltung für Ihre eigene Unternehmung ein?

2.1 Überblick über den Datenlauf (monatl. Ablauf)

Monatlicher Ablauf



Was passiert beim Verbuchen in die Jahresdatei?



2.2 Neuer Mandant erstellen/eröffnen (Linie Professional)

Eine Anleitung für die Linie Lite und Standard finden Sie im Anhang (siehe Kapitel 5.4)

In der Lohnbuchhaltung wird mit Mandanten gearbeitet, daher werden wir zu Beginn des Kurses einen neuen Mandanten anlegen.

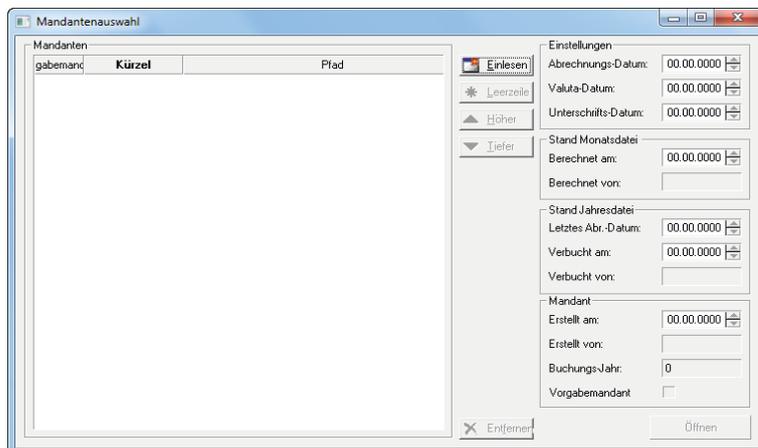


Hinweis zum Mandanten:

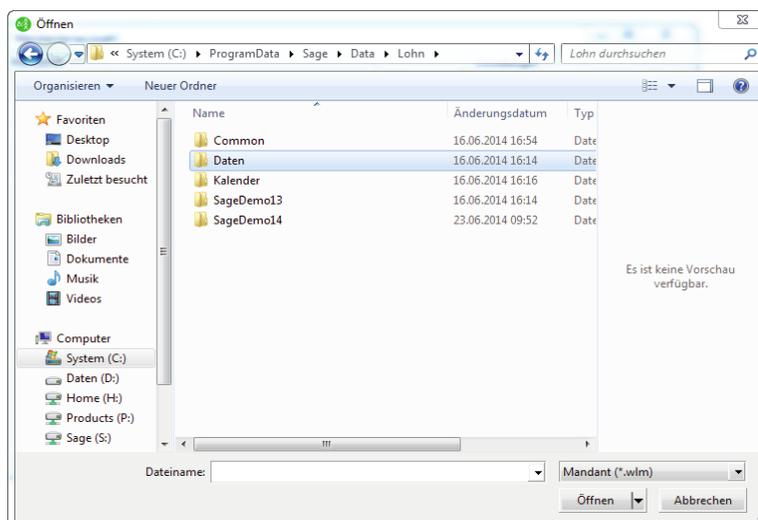
Im Zusammenhang mit der Sage 50 Lohnbuchhaltung wird der Begriff «Mandant» für eine in sich abgeschlossene Buchhaltung verwendet. Für jede Unternehmung muss ein separater Mandant erstellt werden. Für ein neues Geschäftsjahr wird ein neuer Mandant angelegt.

Um einen neuen Mandanten zu eröffnen, gehen Sie wie folgt vor:

➔ **Klicken Sie im Menü auf Datei – Erweitertes Öffnen Mandant.**

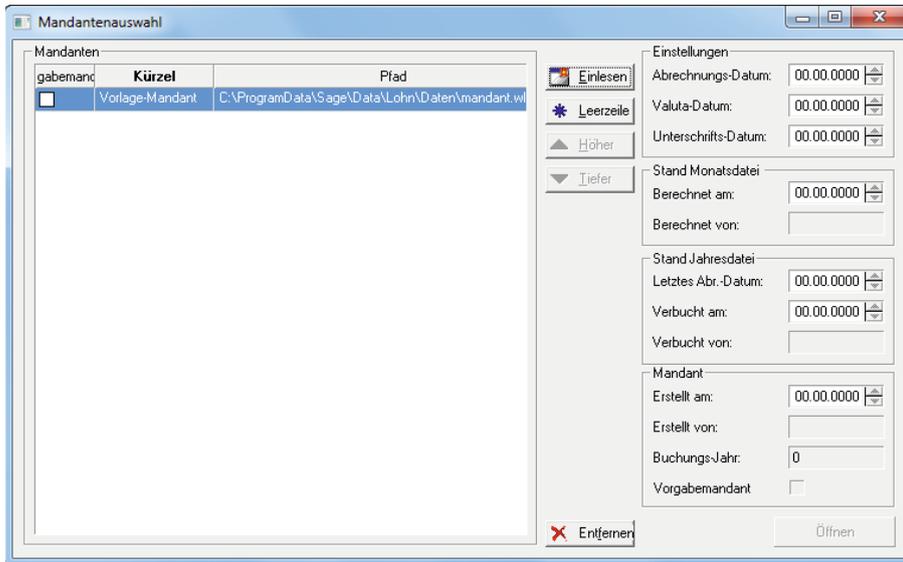


➔ **Klicken Sie auf die Schaltfläche «Einlesen» und wählen Sie den Mandanten an, welchen Sie als Vorlage verwenden möchten. In diesem Beispiel ist es der Vorlagemandant «Daten».**

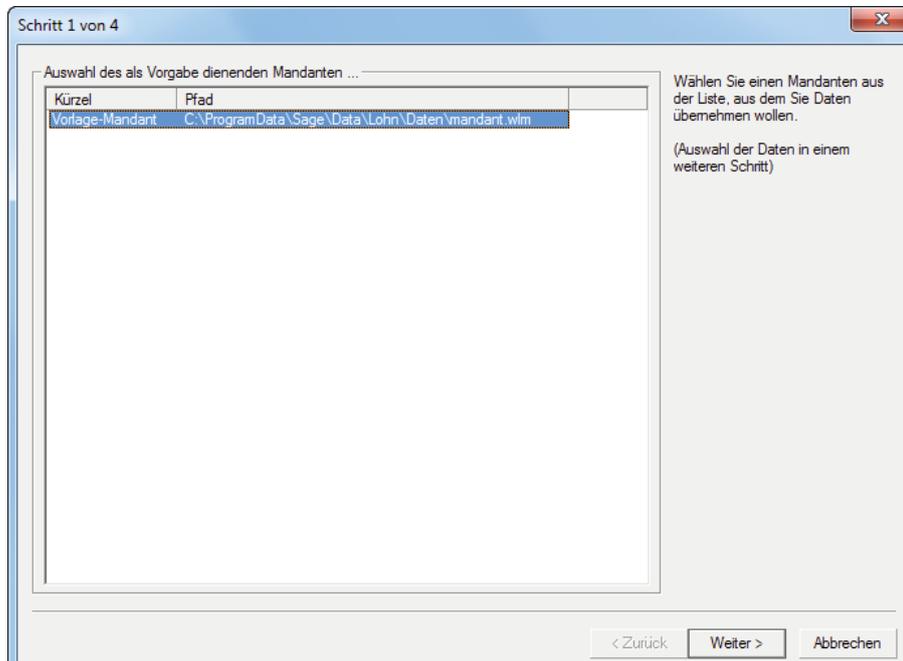


- ➔ **Markieren Sie die Datei «mandant.wlm», welche sich in diesem Ordner befindet, und klicken auf «Öffnen».**

Der Pfad des Vorlagemandanten wird angezeigt. Nun können Sie das Fenster schliessen, indem Sie auf «x» klicken.



- ➔ **Gehen Sie im Menü auf Datei – Neuer Mandant – Erstellen.**



- ➔ **Markieren Sie den Vorlagemandanten und klicken auf die Schaltfläche «Weiter».**

Schritt 2 von 4

Mandantenkürzel

Mandantename

Strasse

Telefon

L/PLZ/Ort./Kt.

UID-BFS

UID-EHRA

Lohnverantwortlich (Lohnausweis)

Name

Vorname

Telefon

E-Mail

Abrechnungs-Datum: 00.00.0000

Unterschrifts-Datum: 00.00.0000

Valuta-Datum: 00.00.0000

Fibu-Datum: 00.00.0000

Zielpfad des neuen Mandanten ?

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\

Schnittstelle

keine

Definitionenfile

Passwort

Nummernkreis

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

In den ersten vier Textfeldern sind Mandantenkürzel, -name sowie die Adresse zu hinterlegen. Anschliessend folgen die UID-BFS sowie die UID-EHRA Nummern.

UID – BFS

Diese Identifikationsnummer des Unternehmens ist neu und wurde im Rahmen der Zertifizierung der Sage 50 Lohnbuchhaltung nach Swissdec 3.0 eingeführt. Das Feld ersetzt die bisherige «BUR-Nummer». Nach der unternehmensspezifisch korrekten Nummer kann im UID-Register des Bundesamtes für Statistik gesucht werden.

UID – EHRA

Diese Identifikationsnummer war bisher als UID bekannt. Die Funktionalität und Gültigkeit bleibt erhalten, es wurde lediglich die Feldbezeichnung geändert. Nach der unternehmensspezifisch korrekten Nummer kann nach Angabe des Firmenbezeichners auf der Homepage des zentralen Firmenindexes gesucht werden.

Im Bereich «Lohnverantwortlich (Lohnausweis)» wird die Person, welche auf dem Lohnausweis erscheinen soll, hinterlegt. Die Sage 50 Lohnbuchhaltung schlägt im nachfolgenden Textfeld einen Standard-Zielpfad vor; mit der Dialog-Schaltfläche rechts neben dem Textfeld (mit den drei Punkten) kann ein beliebig anderer Mandanten-Zielpfad im neuen Fenster «Öffnen» ausgewählt werden. Die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung ist mittels Klick auf den Pfeil sowie auf die entsprechende Datei (Mandant oder Definitionenfile) via Klick auf die Dialog-Schaltfläche mit den drei Punkten auszuwählen.

Die rot markierten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden.

Füllen Sie die Felder gemäss dem folgenden Beispiel aus und klicken auf «Weiter».

Schritt 2 von 4

Mandantenkürzel: Mustemandant

Mandantennamen: Mustemandant

Strasse: Hauptstrasse 1 Telefon: 058 944 19 19

L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6039 Root Längenbold LU

UID-BFS: CHE-999.999.996 UID-EHRA: CH-999.9.999.999-2

Lohnverantwortlich (Lohnausweis)

Name: Meyer Vorname: Thomas

Telefon: 058 944 19 19 E-Mail: thomas.meyer@muster.ch

Abrechnungs-Datum: 31.01.2014 Unterschrifts-Datum: 24.01.2014

Valuta-Datum: 25.01.2014 Fibu-Datum: 31.01.2014

Zielpfad des neuen Mandanten ? Schnittstelle

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Mustemandant\mandant.wlm ... keine

Definitionsfile Passwort Nummernkreis

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im nächsten Fenster können Sie auswählen, welche Daten vom Vorlagemandanten übernommen werden sollen.

Schritt 3 von 4

Auswahl der Übernahmedaten ...

ALLES

- Personalstamm
- Firmenstamm
- Lohnartenstamm
- Versicherungsstamm
- Absenzen
- Fibukontostamm
- Kostenstellenstamm
- Statistiken
- Vorerfassung
- Monatsdatei
- Jahresdatei
- Definitionen
- Extras
- Listen

Markieren Sie die Daten, die vom Vorgabemandanten in den neuen Mandanten übernommen werden sollen.
(Mindestens eine Checkbox muss markiert sein)

Alle öffnen

Alle schliessen

< Zurück Weiter > Abbrechen

➔ **Markieren Sie alle Daten und klicken auf «Weiter».**

Einrichten der Lohnbuchhaltung

Schritt 4 von 4

Kontrollangaben

Vorgabe Mandant ...
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Daten\mandant.wlm

kopieren auf ...
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Mustemandant\mandant.wlm

neuer Mandant

Nach Fertigstellung den neuen Mandanten öffnen

Nun wird der neue Mandant entsprechend Ihren Vorgaben erstellt.

Soll der neu erstellt Mandant automatisch geöffnet werden, wählen Sie die Checkbox "neuen Mandanten öffnen". Ansonsten können Sie noch weitere neue Mandanten erstellen.

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

In diesem Fenster wird der Pfad, in welchem der Mandant erstellt wird, nochmals angezeigt.

→ Um den Mandanten zu erstellen, klicken Sie auf «Fertig stellen».

2.3 Einrichtungs-Assistent

Nach Erstellung eines neuen Mandanten erscheint der Einrichtungs-Assistent automatisch. Dieser kann jederzeit auch über das Menü Datei – Neuer Mandant – Einrichtungsassistent zur Überprüfung und Mutation der erfassten Firmenstamm-Basisdaten beziehungsweise Versicherungsstamm-Daten aufgerufen werden.

Die Daten-Speicherung sowohl im Einrichtungsassistenten wie auch in den betroffenen Firmenstamm-Registern bzw. im Versicherungsstamm erfolgt unmittelbar, das heisst nach Verlassen eines Eingabefeldes. Der Einrichtungsassistent kann also an beliebiger Stelle mit der Schaltfläche «Abbrechen» geschlossen werden, ohne dass vorgenommene Datenmutationen dabei verloren gehen.

Schritt 1: Bankkonti und Fremdwährungen

Im ersten Schritt des Einrichtungsassistenten werden die Firmen-Auszahlungskonti definiert. Wie im Firmenstamm-Register «Firma» stehen dafür insgesamt vier Register, eines davon zur Definition eines Barzahlungs-Kontos, zur Verfügung.

➔ **Erfassen Sie folgende Bankverbindung im Register «Firma Konto 1» und klicken Sie auf «Weiter».**

Auszahlungsart: Bank
IBAN CH6600248248430976400

Das Register «Konstanten» ist das wohl wichtigste des gesamten Firmenstamms. In ihm werden sozialversicherungsrelevante Konstanten wie Prämienabzugssätze oder Jahreshöchstlohnsummen-Abgrenzungen definiert. Das Register ist strukturiert in die zwei Unterregister «Arbeitnehmer» und «Arbeitgeber» sowie thematisch logische Bereiche im rechten Bereich des Registers. Alle Feldbezeichner des Registers können bei gedrückten Tasten «Ctrl+Shift» sowie Doppelklick auf den Feldbezeichner umbenannt werden. In die Auswertungen wie auch in die Lohnabrechnungen fließen jedoch nicht diese Feldbezeichner, sondern die entsprechenden Lohnartenbezeichner.

➔ Erfassen Sie die folgende Arbeitnehmer- und Arbeitgeberabzüge sowie Höchstlöhne:

Aufgabe 1	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
AHV in %	5.15	5.15
ALV 1 in %	1.10	1.10
ALV 2 in %	0.50	0.50
NBU	1.46	1.46 (BUV)
NBUV BT (B)	1.62	1.62 (BUV)

Jahreslohnabgrenzungen	AHV Freigrenze	CHF	16'800.00
	ALV Höchstlohn	CHF	126'000.00
	ALV2 Höchstlohn	CHF	9'999'999.99
	UVG Höchstlohn	CHF	126'000.00

Arbeitnehmer	Arbeitgeber	AHV-Beitragspflicht			
AHV in %	5.15	Beginn der Beitragspflicht ab 01.01 des Jahres, in dem das Eintrittsalter erreicht wird			
ALV 1 in %	1.10	Rentenalter Mann	65	Rentenalter Frau	64
ALV 2 in %	0.50				Bis Jahrgang
BUV	1.46				
BUV BT	B				
Reserve 1	0.00				
PK	0.00				
Jahreslohnabgrenzungen					
AHV Freigrenze	16'800.00	ALV Höchstlohn	126'000.00	ALV2 Höchstlohn	9'999'999.99
UVG Höchstlohn	126'000.00	Reserve 1	0.00	Reserve 2	0.00
Reserve 3	0.00	Reserve 4	0.00	Reserve 5	0.00
Reserve 6	0.00	Reserve 7	0.00	Reserve 8	0.00
Ansätze für externe Abrechnungen					
Reserve 1	0.00	Verwaltungskosten	0.00	Reserve 4	0.00
Sicherheitsabzug	10.00	Reserve 2	0.00	Reserve 3	0.00

In der Darstellung der Versicherungsarten UVG-Zusatz (UVGZ), Krankentaggeld (KTG) und Berufliches Vorsorgegesetz (BVG) können Personengruppen definiert werden. Die Versicherungslösung ist im Register «Konstanten» mit dem Radiobutton «Anzeigen/ Mutieren» anwählbar. Die entsprechenden BVG-, KTG- und UVGZ- Felder können in den entsprechenden versicherungsspezifischen Tabellenfelder hinterlegt werden.

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG

➔ Wählen Sie die Tabelle «UVGZ» Geben Sie nun folgende Werte ein:

Aufgabe 3	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
UVGZ 1	0.00	126'000.00	0.1005	0.1995	1.20	1.30
UVGZ 2	126'000.00	300'000.00	0.317	0.317	0.99	1.09

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

Code	Beschreibung	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
10	Personengruppe 1, Nicht vers.	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
11	Personengruppe 1, Kategorie 1	0.0000	126'000.00	0.1005	0.1995	1.20	1.30
12	Personengruppe 1, Kategorie 2	126'000.00	300'000.00	0.317	0.317	0.99	1.09
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

➔ Wechseln Sie nun in die Tabelle «KTG» und geben folgende Werte ein:

Aufgabe 2	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
KTG 1	0.00	200'000.00	0.543	0.61	0.543	0.61
KTG 2	200'000.00	500'000.00	0.678	0.72	0.678	0.72

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

KTG Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

Code	Beschreibung	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
10	Personengruppe 1, Nicht vers.	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
11	Personengruppe 1, Kategorie 1	0.0000	200'000.00	0.543	0.61	0.543	0.61
12	Personengruppe 1, Kategorie 2	200'000.00	500'000.00	0.678	0.72	0.678	0.72
F0	Fixabzug CHF, nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
F1	Fixabzug CHF, Kategorie 1	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Im Feld «Max. Lohn» werden sozialversicherungsrelevante Höchst- und Abgrenzungslohnsummen definiert sowie die für Arbeitgeber und Arbeitnehmer spezifischen Sozialversicherungsbeitragssätze.

Einrichten der Lohnbuchhaltung

Die Felder AHV, ALV und ALV2 enthalten die entsprechenden Prozentsätze. Für BVG, PK, KTG und UVGZ gilt jeweils das gleiche Prinzip.

Im Bereich «BVG» werden die gültigen Werte gemäss betrieblicher Vorsorgelösung nach BVG hinterlegt.

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

Code	Beschreibung	Eintr.Schw.	Koord.Bg	Max. Lohn	Min. Lohn	AN	AG
0	nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
1	Versicherungslösung 1	21'060.00	24'570.00	84'240.00	3'510.00	50.00	50.00
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Die Werte der externen Abrechnungen für die Verwaltungskosten und der Sicherheitsabzug sind im unteren Teil des Registers zu hinterlegen.

Ansätze für externe Abrechnungen					
Reserve 1	<input type="text" value="0.00"/>	Verwaltungskosten	<input type="text" value="0.00"/>	Reserve 4	<input type="text" value="0.00"/>
Sicherheitsabzug	<input type="text" value="10.00"/>	Reserve 2	<input type="text" value="0.00"/>	Reserve 3	<input type="text" value="0.00"/>

→ **Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».**

Einrichtungsassistent 3 von 5

Versicherungen:
Hier werden die Daten der Versicherungsinstitutionen abgefüllt.

AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | QST

Adresse

Name

Strasse

Adress-Zusatz

L/PLZ/Ort/Kt.

Kontaktperson bei Ausgleichskasse

Name Vorname

E-Mail Telefon

AHV-Mitgliedsnummer

Nr. der AHV-Ausgleichskasse

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im diesem Register werden sämtliche Angaben zu den einzelnen Versicherungen definiert. Sie haben die Möglichkeit, die Angaben zu den Versicherungen «AHV», «UVG», «UVGZ», «BVG», «KTG», «FAK», «SUVA», «PK», «KK» und «QST» zu hinterlegen. Die rot markierten Felder müssen zwingend erfasst werden. Im Register «QST» sind standardmässig die Angaben zu den einzelnen Kantonen bereits hinterlegt.

→ **Erfassen Sie im Register «AHV» die folgenden Werte:**

Name:	Ausgleichskasse Luzern
Strasse:	Würzenbachstrasse 8
PLZ/Ort:	6006 Luzern
AHV Mitgliednummer:	12345678
Nr. der AHV Ausgleichskasse:	003

Einrichten der Lohnbuchhaltung

AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | QST

Adresse

Name: Ausgleichskasse Luzern

Strasse: Würzenbachstrasse 8

Adress-Zusatz:

L/PLZ/Ort/Kt.: CH | 6006 | Luzern | LU

Kontaktperson bei Ausgleichskasse

Name: | Vorname: |

E-Mail: | Telefon: |

AHV-Mitgliedsnummer: 12345678

Nr. der AHV-Ausgleichskasse: 003

➔ **Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Weiter».**

Einrichtungsassistent 4 von 5

Zusatzfelder:
Hier werden die Zusatzfelder abgefüllt.

	Bezeichnung	Wert
1	Durchschnittl. Soll-Std. p/Mnt.	174.00
2	Durchschnittl. Arbeitstage p/Mnt.	21.75
3	Soll-Stunden aktueller Monat	
4	4 Ferienwochen für SL in %	8.33
5	5 Ferienwochen für SL in %	10.64
6	6 Ferienwochen für SL in %	13.04
7	Feiertagsentschädigung für SL in %	3.50
8	Anzahl bezahlte Feiertage akt. Jahr	
9	Krankenkassen-Beitrag AN in %	50.00
10	Krankenkassen-Beitrag AG in %	50.00
11	max. Tagessatz Mutterschaftsentschädigung	196.00
12	Privatnutzung Geschäftsauto in %	0.80
13	Privatnutzung Geschäftsauto Mindestansatz pro Monat	150.00
14	Effektive Privatnutzung Kilometergeld	0.70
15	13. Monatslohn für Stundenlöhner	8.33
16	Autospesen - km - Ansatz	0.70
17		
18		
19		
20		
21		

< Zurück Weiter > Abbrechen

In diesem Register stehen weitere 20 (Lohnbuchhaltung Lite und Standard) beziehungsweise 80 (Lohnbuchhaltung Professional) Zeilen zur Definierung zusätzlicher firmenspezifischer Konstanten zur Verfügung.

Einige Zusatzfelder werden bei der Programm-Installation der Sage 50 Lohnbuchhaltung mit Werten initialisiert und sind in die Lohnartenberechnungen des Standard-Lohnartenstamms integriert. Diese Wertangaben müssen vor der ersten Lohnberechnung kontrolliert und allenfalls betriebsspezifisch angepasst werden.

Sollen dagegen ganze Zeilen mit vordefinierten Werten verschoben oder gelöscht werden, müssen auch die entsprechenden Lohnarten angepasst werden.

→ **Klicken Sie auf «Weiter».**

In diesem Register werden sämtliche für alle Mitarbeiter geltenden Definitionen im Lohnausweisformular-Kopf und -Ende definiert. Diese Definitionen können personenspezifisch durch die Angaben des Personalstamm-Registers «Neuer Lohnausweis» überschrieben werden. Oder anders ausgedrückt: Für alle Mitarbeiter ohne Angaben im Personalstamm-Register «Neuer Lohnausweis» gelten die Definitionen des Firmenstamm-Registers «Neuer Lohnausweis».

Für fallspezifische und detaillierte Informationen zur korrekten und rechtsverbindlichen Lohnausweisformular-Definition konsultieren Sie bitte die Wegleitung auf der Homepage der Schweizerischen Steuerkonferenz

Schweizerische Steuerkonferenz (SSK)

www.steuerkonferenz.ch

Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV)

www.estv.admin.ch

Spesen
 Spesenreglement genehmigt durch die Steuerverwaltung des Kantons (Ziffer 15) LU den 14.06.2008
 Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten

- ➔ **Hinterlegen Sie für den Kanton LU das Spesenreglement, das am 14.06.2008 genehmigt wurde.**
- ➔ **Klicken Sie auf «Fertig stellen».**

2.4 Firmenstamm

Zu einer Lohnbuchhaltung gehört ein umfangreicher Stamm von Firmendaten. Nicht nur die Anschrift des Unternehmens und dessen Bankverbindung müssen hier gespeichert werden, sondern auch die für das gesamte Programm gültigen Prozentsätze für Sozial- und weitere Gehaltsabzüge. Im Firmenstamm verwalten Sie auch eine Reihe globaler Tabellen, auf die sämtliche Lohnarten zugreifen.

Die während der Erstellung des Mandanten hinterlegten Daten sind nun im Firmenstamm ersichtlich. Sie können diesen jederzeit über das Menü Bearbeiten – Stammdaten – Firmenstamm öffnen und dort die erfassten Daten mutieren.

2.4.1 Register Lohnblattbemerkungen

Die Lohnblattbemerkungen sind für Mitteilungen vorgesehen, die auf allen Gehaltsabrechnungen ausgedruckt werden sollen. Eine Gültigkeitsperiode regelt die termingenaue Steuerung des Ausdrucks. Für individuelle Bemerkungen pro Mitarbeiter finden Sie ein entsprechendes Feld im Personalstamm im Register «Notizen».

Firmenstamm						
FAK-Tabellen		BVG-Tabellen		QST-Tabellen		Statistik
Firma		Konstanten		Reserve Lohncodes		Zusatzfelder
Bemerkung		gültig von		gültig bis		Jahr ignorieren
1						Nein
2						Nein
3						Nein
4						Nein
5						Nein
6						Nein
7						Nein
8						Nein
9						Nein
10						Nein
11						Nein
12						Nein
13						Nein
14						Nein
15						Nein
16						Nein
17						Nein
18						Nein
19						Nein
20						Nein

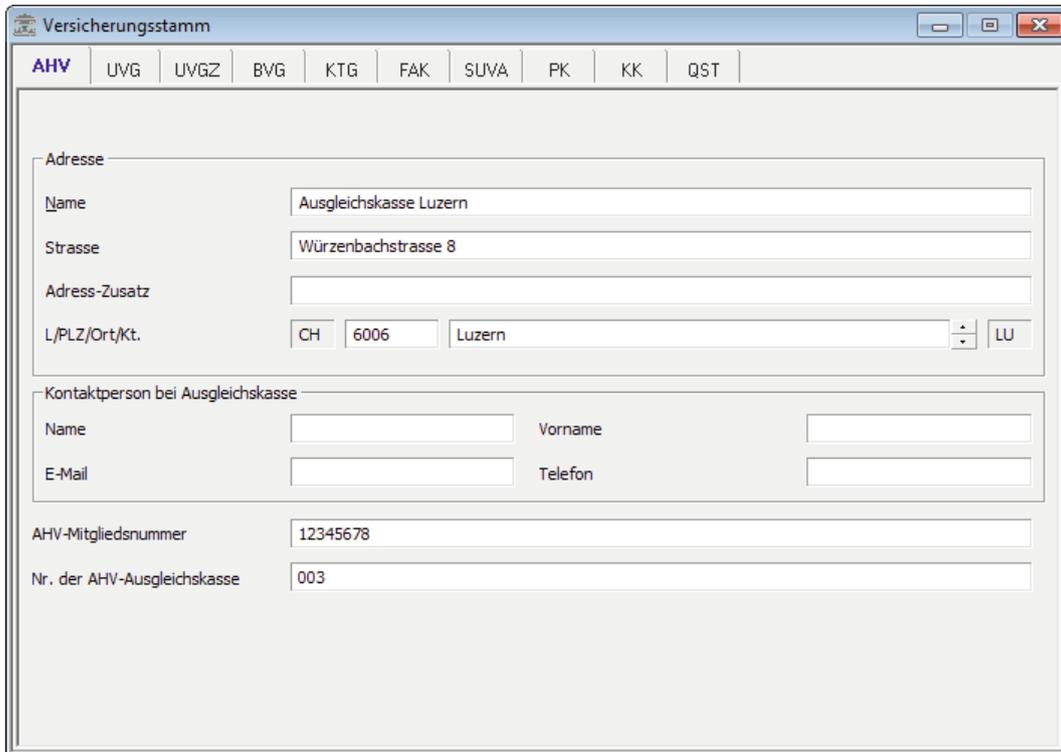
2.4.2 Register FAK – Tabellen

Die Lohnbuchhaltung verfügt über die Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen der kantonalen Ausgleichskassen aller 26 Kantone und vom Fürstentum Liechtenstein. Wenn sich die Ansätze der Kinderzulagen ändern, müssen diese in der Tabelle mittels Doppelklick angepasst werden. Die Schaltfläche «Speichern» wird dann aktiviert.

	Kantonskürzel	Alter von	Alter bis	Kinder von	Kinder bis	Betrag
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

2.5 Versicherungsstamm

Die während der Erstellung des Mandanten hinterlegten Daten sind nun im Versicherungsstamm ersichtlich. Sie können diesen jederzeit über das Menü Bearbeiten – Stammdaten – Versicherungsstamm öffnen und dort die erfassten Daten mutieren.



Versicherungsstamm			
AHV UVG UVGZ BVG KTG FAK SUVA PK KK QST			
Adresse			
Name	Ausgleichskasse Luzern		
Strasse	Würzenbachstrasse 8		
Adress-Zusatz			
L/PLZ/Ort/Kt.	CH	6006	Luzern LU
Kontaktperson bei Ausgleichskasse			
Name		Vorname	
E-Mail		Telefon	
AHV-Mitgliedsnummer	12345678		
Nr. der AHV-Ausgleichskasse	003		

Register AHV

Die Nummer der AHV Ausgleichskasse muss im Format nnn. hinterlegt werden. Die korrekte Nummer für Ihre Ausgleichskasse finden Sie unter dem folgenden Link:

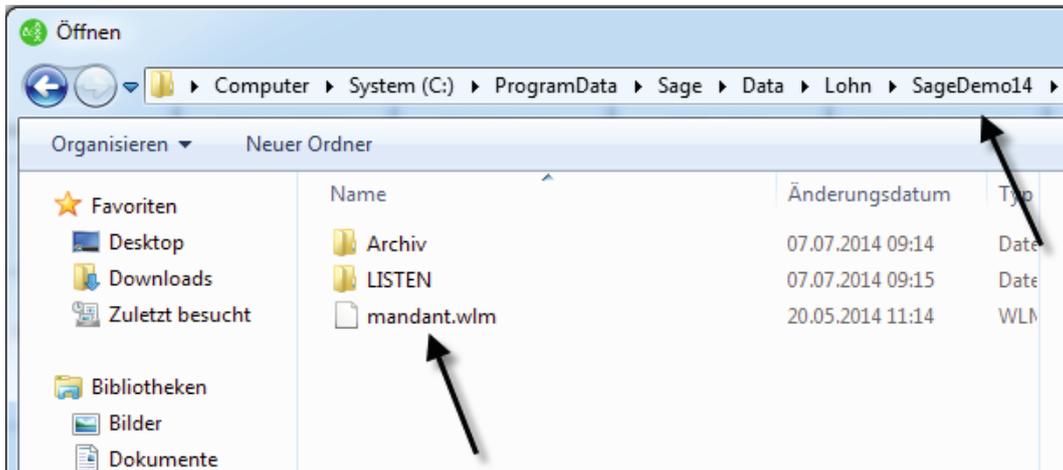
http://www.swissdec.ch/uebersicht_lohndatenempfaenger.pdf

Register «UVG» oder SUVA

Es muss entweder das Register «UVG» oder das Register «SUVA» ausgefüllt werden. Zwingend sind dabei die Nummern, welche sich im unteren Bereich des entsprechenden Registers befinden.

2.6 Personal – Schnellerfassung

- Klicken Sie im Menü auf «Datei – Öffnen Mandant» und wählen Sie den Mandanten «SageDemo14» an.

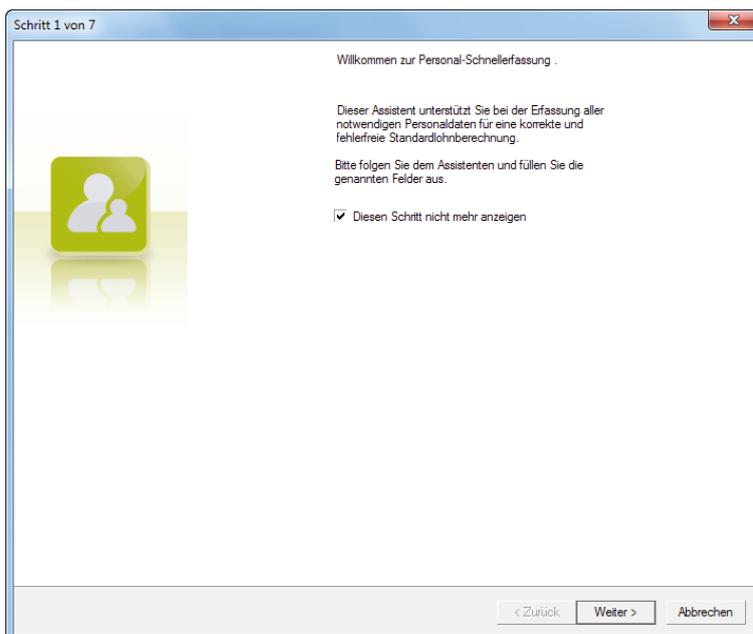


Durch den Menübefehl *Bearbeiten – Stammdaten – Schnellerfassung* können Sie den Personal-Schnellerfassungs-Assistenten aufrufen. Mit diesem Assistenten können Sie eine oder mehrere Personen inklusive nicht speicherbarer individueller Testlohnberechnung erfassen. Ein Assistent führt Sie in sieben Schritten durch die Schnellerfassung.

2.6.1 Schritt 1 – 7

Schritt 1

In Schritt 1 können Sie die Option «Diesen Schritt nicht mehr anzeigen» aktivieren, um die Anzeige des Start-Dialogs zukünftig zu unterdrücken. Mit «Weiter» gelangen Sie zum Teilschritt 2 von 7, um nachfolgend beschriebene personenspezifische Basisdefinitionen vorzunehmen.



Schritt 2

Bereich «Diese Person bezieht»

Bei diesem Listenauswahlfeld wählen Sie den Lohnstatus «Monatslöhner» oder «Stundenlöhner». Im Personalstammregister «Lohncodes» wird der entsprechende Wert gesetzt.

Bereich «Kinder»

Bei aktivierter Option «Diese Person hat Kinder» wird im Teilschritt 2 von 7 ein entsprechender Bereich zur Angabe der Kinderdaten sowie ein Listenauswahlfeld FAK-Kanton zur Auswahl des Kürzels angezeigt.

Schritt 3

Im Teilschritt 3 von 7 werden personenspezifische Feldwertangaben zur Ausführung korrekter Lohnberechnungen und anschliessender Auswertungen (Lohnabrechnung, Lohnzahlungen) vorgenommen. Für die Lohnberechnung zwingend notwendige Felder sind mit spezieller Hintergrundfarbe gekennzeichnet.

Bereich Kinder-Tabelle

Die Erfassung der Kinderdaten ist nur sichtbar, wenn Sie im Schritt 2 die Option «Diese Person hat Kinder» aktiviert haben. Zur automatisierten Zulagenvergütung bei der Lohnberechnung benötigt die Sage 50 Lohnbuchhaltung neben den Kinderdaten das im Feld «FAK-Kanton» des Bereichs «Lohncodes» korrekt ausgewählte Kantonskürzel. Nach Eingabe von Kindername, Vorname und Geburtsdatum wird das Kinderzulage-Ablaufdatum in das Feld «Kindergeld Bezug bis» geschrieben. Diese Angaben sind mit den Schaltflächen «Speichern» oder «Werte aktualisieren» explizit zu speichern! Bei abgelaufener Kinderzulagenbezugsdauer und zugesicherter Ausbildungszulage-Vergütung durch die zuständige Ausgleichskasse genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche «Werte aktualisieren», um in den Spalten «Ausbildungszulage von» und «Ausbildungszulage bis» die ausgleichskassenspezifisch maximale Ausbildungszulagefrist und damit die automatische Ausbildungszulagenvergütung bei der Lohnerstellung zu aktivieren. Gegebenenfalls ist das Enddatum entsprechend der Verfügung der Ausgleichskasse zu überschreiben.

Screenshot of the 'Personaleinfassung' window, Step 4 of 7. The window title is 'Personaleinfassung' and the subtitle is 'Informationen zu Kindern'. There is a checkbox for 'Alleinerziehend' and a dropdown for 'FAK-Kanton' with 'LU' selected. Below is a table with columns: 'Name, Vorname', 'Geburtsdatum', 'Kindergeld Bezug bis', 'Ausbildungszulage von', 'Ausbildungszulage bis', and 'Quellenst. Frist bis'. The table has 5 rows. Below the table are buttons: 'Zeile Löschen', 'Speichern', and 'Werte aktualisieren'. At the bottom are navigation buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

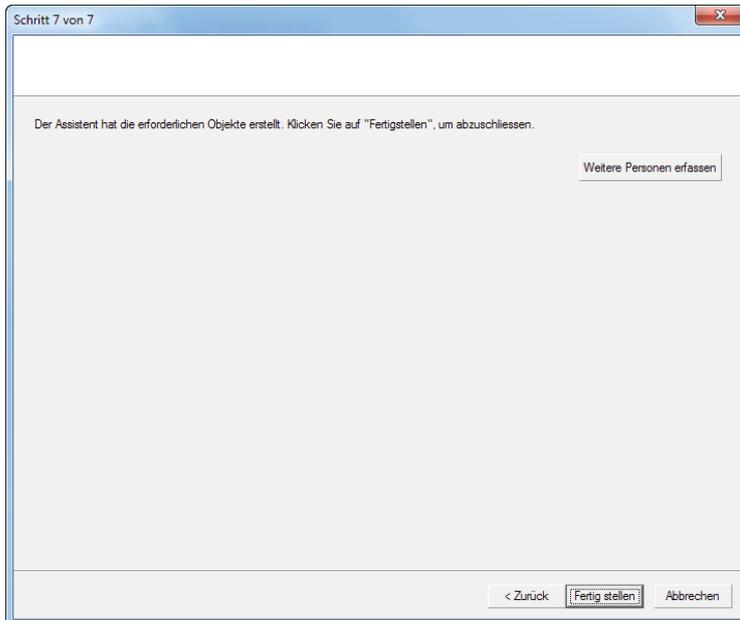
Schritt 6

Im sechsten Schritt sind die Parameter für korrekte und fehlerfreie Lohnzahlung anzugeben.

Screenshot of the 'Personaleinfassung' window, Step 6 of 7. The window title is 'Personaleinfassung' and the subtitle is 'Auszahlungs-Konto einrichten'. It is divided into two sections: 'Einstellungen' and 'Vergütungsangaben'. Under 'Einstellungen', there are dropdowns for 'Auszahlungsart', 'Auszahlung von Firmenkonto', and 'Auszahlungsdefinition'. Under 'Vergütungsangaben', there are input fields for 'IBAN', 'Clearing', 'Bankname', and 'L/PLZ/Ort/RL'. There is a 'Generieren' button next to the IBAN field and a 'Testberechnung' button at the bottom right. At the bottom are navigation buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Schritt 7

Im letzten Schritt des Assistenten werden die in den bisherigen Schritten erfassten Einzelpersonen-Daten durch Mausklick auf eine der beiden Schaltflächen «Weitere Personen erfassen» oder «Fertig stellen» definitiv gespeichert. Beachten Sie, dass mit «Abbrechen» sämtliche noch nicht gespeicherte Erfassungsdaten verworfen werden und nicht mehr wiederhergestellt werden können.



Aufgabe:

2.6.2 Neue Person erfassen

Erfassen Sie über den Schnellerfassungsassistenten den folgenden Mitarbeiter:

Diese Person bezieht	Monatslohn
Kinder	Mit Kinder
Quellensteuer	Ohne Quellensteuer
Versichertenr.	756.6562.0706.82
Anrede	Herr
Name	Hermann
Vorname	Philipp
Geburtsdatum	20.04.1972
Strasse	Bahnhofstrasse 24
PLZ / Ort	6038 Gisikon
Zivilstand	Verheiratet
Arbeitsort	6039 Root Längenbold
Nationalität	Schweiz
Eintritt	01.03.2014
Grundlohn	CHF 5'600.00
Anstellung %	100
UVG	A1, pflichtig mit NBUV-Abzug
UVGZ PG	Personengruppe 1
UVGZ Kat.	1 - UVGZ 1 versichert
BVG VL	Versicherungslösung 1
BVG	Abzug in CHF
Abzug BVG	CHF 550.00
KTG PG	Personengruppe 1
KTG Kat.	1 - KTG 1 versichert
FAK Kanton	Luzern
Name, Vorname Kind	Hermann, Samuel
Geburtsdatum Kind	18.08.2002
Kindergeld Bezug bis	31.08.2018
Auszahlungsart	Post
Auszahlungsdefinition	827 = Inland TA
PC - Konto	10-15000-6

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Generieren» um die IBAN Nummer generieren zu lassen.

2.7 Personalstamm einrichten

Die zentrale Aufgabe beim Einrichten der Lohnbuchhaltung ist die Erfassung des Personalstamms. Das Programm kommt Ihnen dabei sehr entgegen, indem Vorlage-Mitarbeiter vorbereitet sind. Wenn Sie diese kopieren, sind die wichtigsten Lohncodes bereits richtig eingestellt. Abgesehen von den Personalien speichern Sie bei einem Mitarbeiter auch die fixen Lohnbestandteile. Die Lohncodes regeln die Pflichten in Bezug auf die Versicherungsbeiträge und steuern die Verbindung zwischen Mitarbeiter und Lohnarten. Zu den Mitarbeiter-Daten gehören selbstverständlich auch die Bankverbindung sowie gegebenenfalls die für Zulagen berechtigten Kinder. In den folgenden Übungen lernen Sie alle Komponenten kennen, aus denen sich die Mitarbeiterdaten in der Lohnbuchhaltung zusammensetzen, so dass Sie einen Mitarbeiterstamm selbstständig aufbauen können.

Über das Menü *Bearbeiten – Stammdaten – Personalstamm* können Sie den Personalstamm öffnen. Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, klicken Sie bei geöffnetem Personalstamm auf *Bearbeiten – Neuer Datensatz (Person)*.



Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie auswählen können, ob Sie einen neuen, leeren Datensatz erstellen oder einen Vorgabemitarbeiter kopieren möchten.

2.7.1 Register Personalien

Das Programm legt eine Kopie der Vorgabe an, in der Sie nun die persönlichen Daten erfassen können. Um dies zu verdeutlichen, steht im Feld «Name» die Bezeichnung «Neue Person aus Vorgabe».

➔ **Vergewissern Sie sich, dass der Schreibschutz deaktiviert ist über die Taste «F2».**

2.7.2 Register Pers.-Info

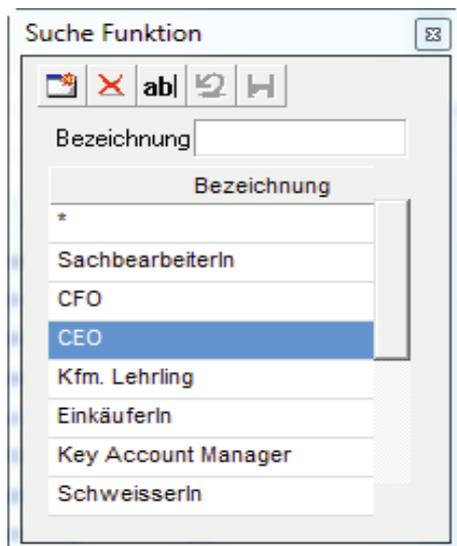
Dieses Register beinhaltet innerbetriebliche Informationen über den Mitarbeiter wie z.B. seine Funktion und Abteilung usw. Auch die Ein- und Austritte sowie gegebenenfalls die Quellensteuereinstellungen werden hier verwaltet.

Um eine neue Funktion zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- ➔ **Doppelklicken Sie im Feld «Funktion» und öffnen Sie damit die zugehörige Tabelle.**
- ➔ **Legen Sie mittels Mausklick auf die Schaltfläche ganz links «Neuer Datensatz» eine neue Funktion an und speichern Sie diesen Eintrag mittels Mausklick auf die Schaltfläche «Speichern».**



- ➔ **Übernehmen Sie die neu hinterlegte Funktion mittels Doppelklick.**



Als Eintritt wurde bereits automatisch der 1. des aktuell erfassten Abrechnungsmonats eingesetzt. Das Programm erlaubt, bis zu 40 (Wieder) Ein- und Austritte tabellarisch zu erfassen. Darunter sind ordentliche Beendigungen oder der Neubeginn eines Arbeitsverhältnisses zu verstehen und nicht Unterbrechungen eines Arbeitsverhältnisses durch Urlaub, Mutterschaftsurlaub etc.

Eintritt/Austritt			
	Eintritt	Austritt	Dauer
1	01.03.2014 ▼	▼	0J. 1 M.
2	▼	▼	
3	▼	▼	
4	▼	▼	

Mit jedem Austritt werden die Berechnungen der kumulativen Saldi der ALV- und UVG-Jahreshöchstgrenzen abgeschlossen und bei erneuten Eintritten im gleichen Jahr wieder mit den Anfangswerten 0 eröffnet. Mitarbeitende, die mehrmals im Jahr aus- und eingetreten sind, erscheinen deshalb mehrfach auf den AHV-, ALV- und UVG Abrechnungen.

Sämtliche quellensteuerrelevanten Daten des Mitarbeiters sind im unteren Teil des Registers zentral zusammengefasst. Diese Informationen werden dort jedoch nur sichtbar, wenn Quellensteuer «Abzug in CHF» oder «Abzug in %» definiert wurde.

Die Checkbox QST-Tabellen ist nur anzukreuzen, wenn mit den QST-Tabellen gearbeitet wird.

Im Feld «QST-Abzug» wird der Betrag oder der Prozentsatz hinterlegt, der abgezogen werden soll. Sobald die Bewilligung erfasst wurde, erscheint eine Meldung, ob Sie die Quellensteuertarife anpassen wollen. Wenn Sie diese Meldung mit «Ja» bestätigen, können Sie in einem Auswahlfenster den vom Steueramt verfügbaren QST-Code auswählen.

Quellensteuer Codes

Ausweis: B - JahresaufenthalterInnen Kanton: LU

Tarif Type: - Abzug in % Kirchensteuer: QST Version: QST2014 (neu)

TAB	QST-Code	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	LUP_AN	%-Werte alleinstehende Personen
<input type="checkbox"/>	LUP_DN	%-Werte Nebenerwerb und Ersatzeinkünfte
<input type="checkbox"/>	LUP_BN	%-Werte verheiratete Alleinverdiener
<input type="checkbox"/>	LUP_CN	%-Werte verheiratete Doppelverdiener
<input type="checkbox"/>	LUP_HN	%-Werte alleinstehende Personen, die mit Kindern oder unterstützenden Personen zusammenleben

Code: LUP_BN

OK Abbrechen

Der ausgewählte QST-Code wird in die Tabelle übertragen.

2.7.3 Register Salär

Hier werden alle individuellen Fix-Salär Komponenten hinterlegt. Alle variablen Daten werden in der Vorerfassung eingegeben.

Grundlohn		Zulagen		Abzüge	
Grundlohn 100%	0.00	Repr. Spesen	0.00	PK-Kader	0.00
Anstellung %	100.00	Autospesen	0.00	BVG	0.00
Soll-Std. p/Mnt.	0.00	Verpfl. Spesen	0.00	Krankenkasse	0.00
Tages-Ansatz	0.00	Wegvergütung	0.00	Krankentaggeld	0.00
Std.-Ansatz	0.00	Funkt. Zuschlag	0.00	Quellensteuer	0.00
Reserve 1	0.00	Reserve 1	0.00	G.-Fahrzeug	0.00
Reserve 2	0.00	Reserve 2	0.00	Abzug G.-FZ	0.00
Andere		Saldo Std./Tage		Saldo Franken	
Gratifikation	0.00	Feriensaldo	0.00	Ferien	0.00
Familienzulage	0.00	Überstd. Saldo	0.00	Bonus	0.00
Äkonto	0.00	Reserve 1	0.00	Darlehenssaldo	0.00
PK-Nachzahlung	0.00	Reserve 2	0.00	Darl. Rückz.	0.00
Reserve 1	0.00	Saldo MSE-Tage	0.00	Feiertage	0.00
Reserve 2	0.00	Reserve 3	0.00	Reserve 2	0.00

Der Grundlohn ist immer als 100% zu erfassen, auch wenn der Mitarbeiter nicht vollzeitbeschäftigt ist. Als Grundlohn geben Sie in jedem Fall den vollen Monatslohn an, der dem Mitarbeiter bei Vollbeschäftigung zustehen würde. Das Programm berechnet automatisch anhand des Anstellungs-Prozentsatzes, der unterhalb des Grundlohns erfasst wird, den reduzierten Betrag.

Auf Wunsch kann die Bezeichnung der Felder hier individuell verändert werden. Halten Sie die «Shift» und «Ctrl-Taste» gleichzeitig gedrückt und doppelklicken Sie auf die Feldbezeichnung «Grundlohn 100%». Die Bezeichnung kann nun bearbeitet werden. Überschreiben Sie diese z.B. mit «Lohn 100%».

Die Bedeutung des Feldes bleibt selbstverständlich unverändert bestehen. Die Änderung der Feldbezeichnung hat keinen Einfluss auf die Verknüpfung dieses Feldes mit einer Lohnart. Möchten Sie ein Feld für einen anderen Zweck verwenden, müssen auch die Lohnart und die Formulare angepasst werden. Es stehen aber auch Reservfelder zur Verfügung, denen Sie eine beliebige Bedeutung geben und zu diesen Feldern entsprechende Lohnarten definieren können.

2.7.4 Register Lohncodes

Die Lohncodes nehmen innerhalb des Programms eine zentrale Rolle ein, da sie auf vielfältige Weise mit anderen Registern innerhalb des Personalstamms, aber auch mit dem Firmen- und Lohnartenstamm verknüpft werden. Hier entscheiden Sie, welche der Lohnarten automatisch ins Lohnblatt aufgenommen werden beziehungsweise welche nicht.

The screenshot shows the 'Lohncodes' register in the 'Personalstamm' software. The interface includes a top menu bar with options like 'Statistik', 'Notizen', 'Neuer Lohnausweis', 'Dokumente', and 'Kalender'. The 'Lohncodes' tab is selected, displaying a list of codes with columns for 'Bezeichnung' and 'Code'. Below the list is a table for 'FAK-Kanton' with columns for 'Von Datum' and 'Bis Datum'. A 'Löschen' button is visible at the bottom right.

Bezeichnung	Code
1 Ferien Stundenlöhner	monatlich auszahlen
2 Feiertage Stundenlöhner	monatlich auszahlen
3 13. Monatslohn	Ja
4 Reserve LC 4	
5 Reserve LC 5	
6 Reserve LC 6	
7 Reserve LC 7	
8 Reserve LC 8	

FAK-Kanton	Von Datum	Bis Datum
1 AG	01.03.2014	
2		
3		
4		
5		
6		
-		

Die in diesem Register vorhandenen Lohncodes sind hier kurz erklärt:

- Das Feld «**Sprache**» steuert die Textausgabe auf der Lohnabrechnung.
- Mit dem Feld «**Lohnstatus**» legen Sie fest, ob es sich um einen Monatslöhner, Stundenlöhner, Tagelöhner oder Jahreslöhner handelt. Bei Bedarf können weitere Gehaltskategorien definiert werden.
- Die Einstellungen des Feldes «**PK**» enthalten die Möglichkeiten «kein Abzug», «Abzug in CHF», «Abzug in %» und «Pflichtig ohne Abzug». Letztere Einstellung benötigen Sie wiederum, wenn der Arbeitgeber die gesamte Prämie übernimmt. «Kein Abzug» muss gesetzt sein, wenn eine Vorsorgeregelung mit dem Lohncode BVG getroffen wurde.
- Die Einstellungen des Feldes «**Krankenkasse**» enthalten die Möglichkeiten «Kein Abzug», «Abzug in CHF», «Abzug in %» und «Pflichtig ohne Abzug».
- Das Feld «**Sicherheitsabz.**» kommt nur bei Asylbewerberinnen und Asylbewerbern zur Anwendung. Auch hier gibt es die Möglichkeiten «Kein Abzug», «Abzug in %» und «Abzug in CHF».
- Beim Lohncode «**FAK-Kanton**» wählen Sie den zutreffenden Kanton aus. Dieser entspricht dem Arbeitskanton. Anhand dieser Information und den Angaben im Register «Kinder» des Personalstamms ermittelt das Programm die korrekte Höhe, die Anzahl und die Dauer der Kinder- und Ausbildungszulagen. Mit der Installation der Lohnbuchhaltung werden alle kantonalen Kinderzulagen als Tabellen im Register «FAK-Tabellen» des Firmenstamms implementiert.

- Im Unterregister «**AHV/ALV**» ist bereits der Abzugscode «Pflichtig» vorgegeben. Der Code «Nicht pflichtig» darf nicht für erwerbstätige Mitarbeitende im AHV Rentenalter eingesetzt werden. Der entsprechende Freibetrag und das geschlechtsspezifische Rentenalter sind in den Firmenkonstanten definiert und werden vom Programm automatisch erkannt. Auch bei nach AHV-Gesetz noch nicht AHV-pflichtigen jugendlichen Mitarbeitenden ist trotzdem der Code «Pflichtig» gültig. Das Programm prüft die AHV-Pflicht durch einen Vergleich vom «Geburtsjahr» zum Jahr «Abrechnungsdatum» der Mandanteneinstellungen. Nach der ersten Gehaltsverbuchung sind die Felder schreibgeschützt.
- Beim Lohncode «**UVG**» sind neben der Standardeinstellung «A1, pflichtig mit NBUV-Abzug» noch folgende Codes besonders zu beachten.
«A3, Basisreduktion (nur BUV)» für nur Betriebsunfallversicherte Mitarbeitende mit einem Wochenpensum, das weniger als 8 Wochenstunden beträgt sowie «A2, pflichtig ohne NBUV-Abzug» der zwar für NBU -versicherte, jedoch nicht prämienpflichtige Mitarbeitende zu setzen ist. In diesem Fall trägt der Arbeitgeber sowohl die BU- wie auch die NBU-Prämien.
- Im Feld «**UVGZ PG**» kann die aktuell berechnungsaktive Personengruppe ausgewählt werden. Die möglichen Anzeigewerte sind die Bezeichner, welche in der Tabelle UVGZ des Firmenstamm-Registers «Konstanten» definiert wurden.
- Im Feld «UVGZ» kann die berechnungsaktive Abzugskategorie angewählt werden. Die entsprechenden Prozentsätze sind im Firmenstamm-Register «Konstanten» in der unteren Tabelle hinterlegt.
- Im Feld «**BVG VL**» kann die entsprechende Versicherungslösung angewählt werden. Die Werte der definierten Vorsorgelösungen sind im Firmenstamm-Register «Konstanten» hinterlegt.

Das Feld «BVG» kennt dieselben Einstellungen wie zum Beispiel das Feld «PK».

Für Ihre Mitarbeitenden gelten unterschiedliche BVG-Sätze. In diesem Fall speichern Sie den jeweiligen BVG-Arbeitnehmer-Betrag direkt beim Mitarbeiter im Personalstamm, Register «Salär». In den Konstanten des Firmenstamm tragen Sie bei Anzeigen / Mutieren bei «BVG» in der Spalte AN / AG jeweils einen Prozentsatz ein, der die Aufteilung der Prämie zwischen beiden regelt. Die Werte der beiden Felder müssen zusammen 100 ergeben. Trifft dieses Beispiel zu, wählen Sie im Personalstamm im Register «Lohncodes» bei der Einstellung «BVG» «Abzug in CHF» aus.

Für alle Ihre Mitarbeitenden gilt der gleiche Abzug in Prozenten, dabei wird jedoch auf das Alter und das Geschlecht Rücksicht genommen. In diesem Fall können im Firmenstamm eigene BVG-Tabellen definiert werden, die sofort als Einstellungen im Feld «BVG» verfügbar sind. Das Programm stellt eine Standard-Tabelle «BVG» zur Verfügung, die sich nach den gesetzlichen Vorschriften richtet, also nur den Sparprämienteil für Mitarbeitende ab 24 Jahren berücksichtigt.

Wenn der Arbeitgeber sowohl seinen, wie auch den Anteil des Arbeitnehmers übernimmt, ist die Einstellung «Pflichtig ohne Abzug» zu wählen.

- Im Feld «**KTG PG**» kann die aktuell berechnungsaktive Personengruppe ausgewählt werden. Die entsprechenden Prozentsätze sind im Firmenstamm-Register «Konstanten» in der unteren Tabelle hinterlegt.

Im Feld «KTG» kann eine der beiden im Firmenstamm, Register «Konstanten» definierten Krankentaggeldversicherungen Kat. 1 oder Kat. 2 ausgewählt oder beide hinterlegt werden.

In den Unterregistern «FAK-Kanton», «AHV/ALV», «UVG», «UVGZ», «BVG» und «KTG» werden zusätzlich die Änderungen der einzelnen Lohncodes protokolliert. Wenn Sie eine Änderung des Lohncodes vornehmen möchten, muss zuerst der bestehende Lohncode mittels Bis Datum beendet werden. Auf der nächsten Zeile kann anschliessend der neue Code mit dem entsprechenden Von Datum eingetragen werden.

Bei unterjährigem Lohncode-Wechsel werden diese auf den entsprechenden Jahresend-abrechnungen mit separater Zeile pro unterschiedlichem Lohncode ausgewiesen.

Im Unterregister «Status» ist bereits der Status «Aktiv» gesetzt. Wenn Sie einen Mitarbeiter sperren, kann er von sämtlichen Berechnungen und Auswertungen mit Hilfe eines Filters ausgeschlossen werden. Wenn Sie die Option «Beurlaubt» aktivieren, öffnen sich mit der Lohnbuchhaltung Professional zwei zusätzliche Datumsfelder zur Eingabe der Urlaubsdauer.

Für beurlaubte Mitarbeiter kann während der Urlaubsdauer kein Gehalt aufbereitet werden. Sie erscheinen jedoch nach wie vor auf den Auswertungen.

Eine pro rata Auszahlung vor und nach dem Urlaub muss im entsprechenden Monat vorerfasst werden. Empfehlung: Das Beurlaubt-Datum auf den ersten und letzten Tag der betroffenen Monate setzen.

Die Option «Archiviert» kann nur beim automatischen Jahresabschluss gesetzt werden. Auch dies ist nur mit der Lohnbuchhaltung Professional möglich. Mit der Checkbox «Vorgabe» definieren Sie einen Mitarbeiter als Kopiervorlage. Wenn Sie den Befehl «Neue Person» wählen, um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, erscheint eine Liste mit allen Vorlagemitarbeitern, die Sie an dieser Stelle kopieren können. Eine Vorgabeperson kann nicht berechnet werden.

2.7.5 Register Auszahlung

Um für einen Mitarbeiter die Zahlungsverbindung erfassen zu können, müssen Sie zuerst das Konto aktivieren. Setzen Sie dafür in der ersten Zeile bei der Spalte «Aktiv» das Häklein. Anschliessend können Sie im unteren Bereich sämtliche Angaben zum Mitarbeiter hinterlegen.



Wichtig:

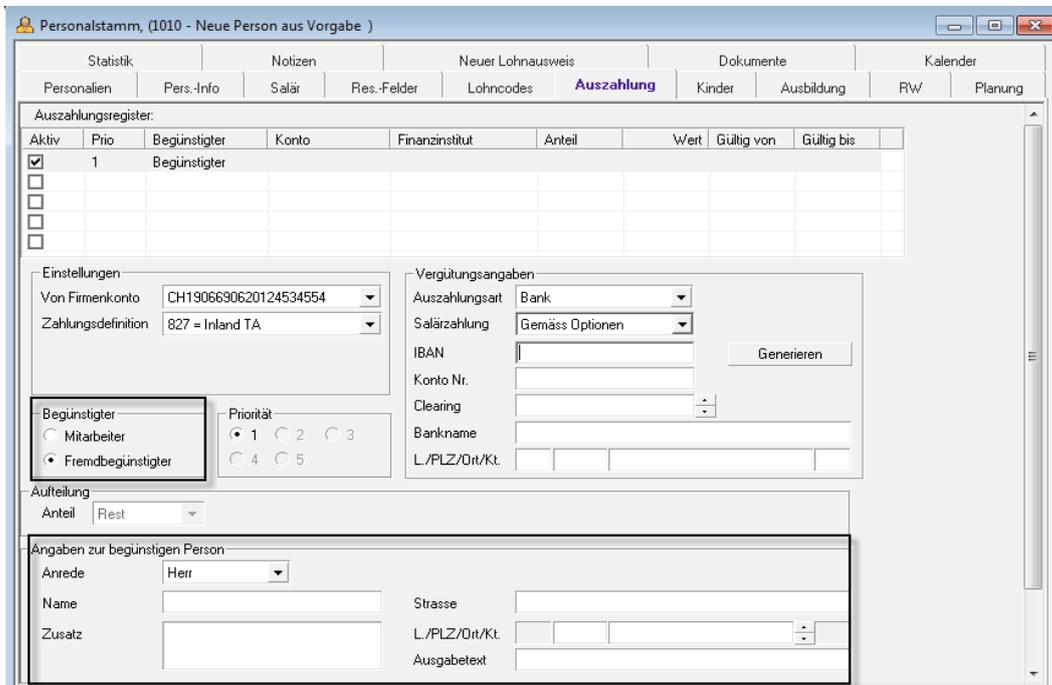
Das Feld Zahlungsdefinition ist nur bei den Auszahlungsarten Bank und Post aktiv. Abhängig von der gewählten Auszahlungsart muss einer der nachfolgend aufgeführten Transaktionscodes bei elektronischem Geldtransfer ausgewählt werden. Der Feldwert bezieht sich auf das Konto des Mitarbeiters.

Transaktionscodes

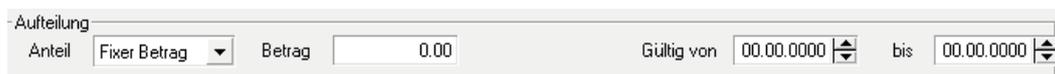
Auszahlung von Bank an Bank	827 = Inland TA	Vergütung in CHF auf ein in der Schweiz domiziliertes Finanzinstitut. Konto-Nr. und Clearing-Nr. zwingend eintragen
	830 = Ausland TA	Vergütung in CHF auf ein im Ausland domiziliertes Finanzinstitut. Konto-Nr. und Clearing-Nr. zwingend eintragen
	836 = IBAN-Zahlung	Vergütung in CHF oder einer anderen Währung auf ein im Ausland oder der Schweiz domiziliertes Finanzinstitut. Zwingend in Verbindung mit IBAN-Nummer.

Wenn Sie bei dem gleichen Mitarbeiter ein weiteres Konto (zum Beispiel eine Zahlung an einen Fremdbegünstigten) erfassen möchten, aktivieren Sie das zweite Konto mittels Klick auf «Aktiv».

Um die Zahlung an einen Fremdbegünstigten zu überweisen, markieren Sie die Checkbox «Fremdbegünstigter». Anschliessend erscheinen weitere Felder, welche mit den Angaben zum Begünstigten ausgefüllt werden müssen.



Nachdem ein zweites Konto beim Mitarbeiter hinterlegt wurde, wird beim ersten Auszahlungskonto der Bereich «Aufteilung» aktiv.



In diesem Bereich können Sie definieren, ob ein fixer Betrag, ein Prozent-Wert oder der Wert einer bestimmten Lohnart auf das entsprechende Konto überwiesen werden soll. Je nach Auswahl können Sie im untenstehenden Feld den Betrag, den Prozentsatz oder die Lohnart erfassen. Wenn Sie weitere Auszahlungskonten erfassen, haben Sie die Möglichkeit, bei den Konten mit der höheren Priorität eine Gültigkeitsdauer zu hinterlegen.

Im Bereich «Priorität» können Sie die Priorität der einzelnen Auszahlungskonten regeln. Nach Änderung einer Priorität wird das Konto automatisch im oberen Bereich des Fensters an der korrekten Stelle angezeigt.

Bei dem Auszahlungskonto mit der niedrigsten Priorität wird bei der Aufteilung automatisch der Wert «Rest» hinterlegt.

2.7.6 Register Kinder

	Name, Vorname	Geburtsdatum	Kindergeld Bezug bis	Ausbildungs-zulage von	Ausbildungs-zulage bis	Quellenst. Frist bis
▶						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aufgrund dieser Angaben und der im Register «Lohncode» angegebenen FAK-Kantonsangabe berechnet das Programm die kantonale gesetzliche Zulagenfrist und trägt sie in die Spalte «Kindergeld Bezug bis» ein. Bei der Gehaltsabrechnung werden die Zulagen aus der kantonalen FAK-Tabelle des Firmenstamms übernommen.

2.7.7 Register Notizen

Im Register «Notizen» stehen Textfelder zur Erfassung von Notizen sowie individuelle Lohnblattbemerkungen zur Verfügung.

2.7.8 Register Neuer Lohnausweis

Personalstamm, (1010 - Neue Person aus Vorgabe)

Personalien | Pers.-Info | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | RW | Planung

Statistik | Notizen | **Neuer Lohnausweis** | Dokumente | Kalender

Firmen-Standard verwenden Für diese Person spezifische Werte verwenden:

Verwenden als:
 A - Lohnausweis B - Rentenbescheinigung

F - Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 G - Kantinenverpflegung / Lunch-Checks

Gehaltsnebenleistungen
 Weitere Gehaltsnebenleistungen (Ziffer 14)

Spesen
 Spesenreglement genehmigt durch die Steuerverwaltung des Kantons (Ziffer 15) LU den 19.09.2009
 Effektive Spesen Expatriates (Ziffer 13.1.2) Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten Spesenreglement nicht anwenden

Mitarbeiterbeteiligungen
 Mitarbeiterbeteiligung durch Drittgesellschaft Keine Beteiligung
 Mitarbeiterbeteiligung-Verkehrswert genehmigt durch Kanton am 00.00.0000
 Mitarbeiterbeteiligung-Verkehrswert nicht genehmigt
 Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares Einkommen:
 Anwartschaftliche Rechte Veräusserungssperre mehr als 10 Jahre
 Bei der Ausgabe nicht bewertbare Optionen Nicht börsenkotierte oder gesperrte Mitarbeiteroptionen

Privatnutzung Geschäftsfahrzeug
 Privatanteil Geschäftswagen genehmigt durch Kanton am 00.00.0000
 Privatanteil Geschäftswagen ist im Veranlagungsverfahren abzuklären Kein Geschäftswagen in Gebrauch

Diverses (Ziffer 15)
 Durch Arbeitgeber bezahlte Umzugskosten in CHF 0.00
 Kinderzulagen nicht im Lohnausweis, direkt durch Ausgleichskasse ausbezahlt

Bemerkungen

Wegleitung

Mit den Optionsfeldern **«Firmen-Standard verwenden»** und **«Für diese Person spezifische Werte verwenden»** können Sie bestimmen, ob die Werte aus dem Firmenstamm-Register «Neuer Lohnausweis» gelten oder ob für diesen Arbeitnehmer individuelle Werte erfasst werden sollen.

Aufgabe 1

2.7.9 Einen neuen Mitarbeiter anlegen

Anrede	Frau
AHV-Nr.	861.78.628.000
Versichertennr.	756.8198.0517.14
Kürzel	DS
Name	Stocker
Vorname	Denise
Geburtsdatum	28.04.1978
Strasse	Bahnhofstrasse 22
PLZ / Ort	6030 Ebikon
Nationalität	Schweiz
Konfession	Röm. Katholisch
Zivilstand	Ledig
Funktion	Sachbearbeiterin Lohnbuchhaltung
Arbeitsort	6039 Root Längenbold
Eintritt	01.03.2014
E-Mail Geschäft	denise.stocker@muster.ch
Grundlohn 100%	CHF 5'500.00
Anstellung %	100.00
BVG	CHF 462.75
Sprache	Deutsch
Lohnstatus	Monatslöhner
FAK Kanton	LU
AHV / ALV	Pflichtig
UVG	A1, pflichtig mit NBUV-Abzug
UVGZ	Personengruppe 1 / 0 – Nicht UVGZ versichert
BVG	Versicherungslösung 1 / Abzug in CHF
KTG	Personengruppe 1 / 1-KTG 1 versichert
Auszahlungsart	Bank
Konto-Nummer	Konto 123456789
Clearing-Nummer	248
Kind 1	Stocker, Lorena
Geburtsdatum Kind 1	16.11.2008
Kind 2	Stocker, Jonathan
Geburtsdatum Kind 2	07.06.2010

2.8 Zusammenarbeit von Lohn- und Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung sowie die Kosten- und Leistungsrechnung aus dem Rechnungswesen arbeiten nahtlos mit der Lohnbuchhaltung zusammen. Wenn Sie einen Lohn- und einen Fibu-Mandanten miteinander verknüpfen, genügt eine Checkbox, damit beim Erstellen eines Journals die Löhne automatisch in der Fibu verbucht werden. Je nachdem, wie detailliert Sie Ihre Lohnkosten ausweisen möchten, kann sowohl den Lohnarten eine Basis-Kontierung, als auch jedem Mitarbeiter bei bestimmten Lohnarten eine individuelle Kontierung zugewiesen werden. Dies kann bei der Vorerfassung der Lohndaten auch monatlich geändert werden. Gleiches gilt auch für die Kostenstellen, wobei Sie hier mit verschiedenen Techniken zur prozentuellen oder eindeutigen Kostenstellenverteilung arbeiten können.

2.8.1 Verknüpfung mit der Finanzbuchhaltung

Die Sage Lohnbuchhaltung kann schnell und einfach mit einer Finanzbuchhaltung verknüpft werden, so dass die Löhne automatisch in die Fibu verbucht werden können.

Vor der Kontierung der Lohnarten, wählen Sie in einem ersten Schritt einen Fibu-Mandanten.

→ **Öffnen Sie das Fenster «Fibuwahl» über das Menü Extras – Definition.**

Der Befehl ist nur zugänglich, wenn alle Fenster der Lohnbuchhaltung geschlossen sind.

→ **Wählen Sie aus dem Listenfeld «Schnittstelle» die Position «Sage 50 Finanzbuchhaltung» aus.**

→ **Klicken Sie auf das Auswahlfeld rechts neben dem Feld «Mandant» und wählen Sie aus dem folgenden Dateidialog den Fibu-Mandanten aus.**

Passwort

Wenn in der Finanzbuchhaltung ein Passwort hinterlegt ist, muss hier zwingend das Fibu-Passwort eingegeben werden. Das Passwort ist nicht sichtbar und kann deshalb vom Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung bedenkenlos eingegeben werden.

Schliessen Sie das Fenster über die «OK» Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Nummernkreis.

Einrichten der Lohnbuchhaltung

Ein Nummernkreis muss zwingend ausgewählt werden. Falls Sie keinen eigenen Nummernkreis für die Lohnbuchhaltung definiert haben, wählen Sie den Nummernkreis «Allgemein» aus.

➔ **Wählen Sie «Übernehmen» und «Schliessen».**

Die Fibu-Verknüpfung ist jetzt installiert und Sie können mit der Kontierung der Lohnarten beginnen.

2.8.2 Kontierung der Lohnarten mit hinterlegtem Sage 50 Fibu Mandanten

Damit die Lohnarten in die Finanzbuchhaltung übertragen werden können, müssen die Kontierungen vor der Berechnung der Löhne im Lohnartenstamm hinterlegt werden. Öffnen Sie die Lohnartentabelle mit F6 oder über Ansicht – Lohnartentabelle. Geben Sie beim Schlüssel «10000 – Monatslohn» ein und doppelklicken auf die Bezeichnung, so dass sich der Lohnartenstamm öffnet.

Im Register Steuerung wird im unteren Bereich das Feld «Fibukonto» angezeigt.

The screenshot shows the 'Lohnartenstamm, (10000 - Monatslohn)' dialog box. The 'Steuerung' tab is selected. The 'Fibukonto' section is highlighted with a red box. It contains two rows: 'S' with value '5200' and 'H' with value '2280'. Both rows have the checkbox 'Pers-Kto. bevorzugt' checked. To the right of the 'Fibukonto' section, there are options for 'MwSt-Buchung' (Aktiv) and 'Steuerschlüssel' (Netto).

➔ **Doppelklicken Sie ins Feld «S» oder «H», so dass sich der Fibu-Browser öffnet.**

Konto-Nr	Typ	Bezeichnung	Saldo	Bezeichnung 2	Steuerschlüssel	Wal
5200	Au...	Lohnaufwand Handel	###			
5201	Au...	Zulagen Handel	###			
5202	Au...	Gratifikationen Handel	###			
5203	Au...	Provisionen Handel	###			
5205	Au...	Leistungen von	###	Sozialversicherungen Handel		
5400	Au...	Lohnaufwand	###	Dienstleistungen		
5401	Au...	Zulagen Dienstleistungen	###			
5402	Au...	Gratifikationen	###	Dienstleistungen		
5403	Au...	Provisionen Dienstleistungen	###			
5405	Au...	Leistungen von Sozialvers.	###	Dienstleistungen		
5700	Au...	AHV, IV, EO, ALV	###			
5710	Au...	FAK	###			
5720	Au...	Berufliche Vorsorge	###			
5730	Au...	Unfallversicherung	###			
5740	Au...	Krankentaggeldversicherung	###			
5790	Au...	Quellensteuer	###			
5800	Au...	Personalbeschaffung	###		VSB80	
5810	Au...	Berufliche Aus- und	###	Weiterbildung		
5820	Au...	Spesen effektiv	###			
5830	Au...	Spesen pauschal	###			
5840	Au...	Personalkantine	###			
5880	Au...	Sonstiger Personalaufwand	###			
5890	Au...	Privatanteile Personalaufwand	###			
6000	Au...	Mietzins	###			
6100	Au...	URE Maschinen	###		VSB80	
6101	Au...	URE Mobilier und	###		VSB80	
6160	Au...	Leasing mobile Sachanlagen	###	Einrichtungen	VSB80	
6200	Au...	Fahrzeug Rep., Service	###		VSB80	
6210	Au...	Fahrzeug Benzin	###		VSB80	

Wählen Sie in diesem Fenster die entsprechende Kontierung, damit diese in den Lohnartenstamm geschrieben wird. Sie können die Kontierungen auch hinterlegen, ohne den Browser zu öffnen. Dafür tragen Sie in den Feldern «S» und «H» die erforderlichen Kontonummern über die Tastatur ein.

2.8.3 Kontierung der Lohnarten ohne hinterlegtem Fibu Mandanten

Auch wenn Sie die Sage 50 Finanzbuchhaltung nicht im Einsatz haben, besteht trotzdem die Möglichkeit, die Lohnarten zu kontieren und entsprechend die Fibu-Auswertungen zu starten und auszudrucken.

Öffnen Sie die Lohnartentabelle mit F6 oder über Ansicht – Lohnartentabelle. Geben Sie beim Schlüssel «10000 – Monatslohn» ein und doppelklicken auf die Bezeichnung, so dass sich der Lohnartenstamm öffnet.

Im Register Steuerung wird im unteren Bereich das Feld «Fibukonto» angezeigt.

The screenshot shows the 'Lohnartenstamm, (10000 - Monatslohn)' window. The 'Steuerung' tab is selected. The 'Fibukonto' field is highlighted with a red box, showing 'S' and 'H' input fields. Other fields include 'Schlüssel', 'Kürzel', 'ID', 'Klasse', 'Bezeichnung', 'Status', 'Verbuchung im Personalstamm', 'Lohncodesteuerung', 'Kostenstellen', and 'MwSt-Buchung'.

→ **Doppelklicken Sie ins Feld «S» oder «H», so dass sich der Fibu-Browser öffnet.**

Suche Konto

Konto-Nr.

Bezeichnung

Steuercode	Bezeichnung
1000	Kasse
1010	PC Konto
1020	Bankkonto
1140	Vorschüsse und Darlehen
2000	Verbindlichkeiten Kreditoren
2210	Sonstige kurzfristige Verbindlichkeiten
2270	Verbindlichkeiten BVG
2271	Verbindlichkeiten AHV/ALV
2272	Verbindlichkeiten FAK
2273	Verbindlichkeiten UVG/SUVA
2274	Verbindlichkeiten KTG
2279	Verbindlichkeiten QST
2280	Lohndurchlaufkonto
5000	Lohnaufwand Produktion
5001	Zulagen Produktion
5002	Erfolgsbeteiligungen Produktion
5003	Provisionen Produktion
5005	Leistungen von Sozialversicherung Produk
5200	Lohnaufwand Handel
5201	Zulagen Handel
5202	Gratifikationen Handel
5203	Provisionen Handel
5205	Leistungen von Sozialversicherungen Han
5400	Lohnaufwand Dienstleistungen

Standardmässig sind bereits einige Konti erfasst. Falls Ihnen diese jedoch nicht ausreichen, können Sie noch weitere Konti erfassen. Klicken Sie dafür auf das Symbol oben links «Neuen Datensatz»  und erfassen das gewünschte Konto.

→ **Mit Doppelklick auf das entsprechende Konto, wird dieses im Reg. «Steuerung – Fibukonto» übernommen.**

3 Lohnerstellung und -bearbeitung

Die Sage 50 Lohnbuchhaltung unterscheidet zwischen der ordentlichen, regelmässigen Lohnerstellung, welche durch den Menübefehl «Bearbeiten-Lohnerstellung-Vorerfassung/Manuelle/Automatische» aktiviert wird sowie frei definierbaren Lohnläufen.

Die Lohnerstellung ist gegliedert in drei Register:

- Vorerfassung
zur Erfassung variabler Gehaltsdaten
- Manuell
zur personen-spezifischen, explizit zu speichernden Lohnaufbereitung und um automatisch aufbereitete Lohnberechnungen zu mutieren
- Automatisch
zur globalen Lohnaufbereitung mit automatischer Speicherung unter Berücksichtigung der aktiven Filtereinstellung.

3.1 Mandanteneinstellungen

Die Grundlage einer jeden Monatsberechnung bilden die korrekt erfassten Daten. Prüfen Sie jeweils vor Berechnung der Gehälter, ob die Daten korrekt erfasst wurden.

➔ **Rufen Sie nun die Mandanteneinstellungen aus dem Menü «Extras – Mandanteneinstellungen» auf.**

Das wichtigste Feld im Fenster «Mandanteneinstellungen» ist das Abrechnungsdatum. Das ist das Stichdatum des nächsten Lohnlaufes. Erst nachdem alle Abrechnungen eines Monats erstellt und in die Jahresdatei verbucht worden sind, setzen Sie das Datum für den nachfolgenden Monat.

Das Feld «Kürzel» enthält den Kurznamen des Mandanten und wird sowohl in der Statusleiste als auch in der Anmeldemaske angezeigt. Das Feld «Name» ist rein informativ und enthält in der Regel den Firmennamen.

3.2 Erstellung der Lohnabrechnung (Monatsverarbeitung)

Welche Vorarbeiten stehen an und wie richten Sie die Lohnbuchhaltung für Ihre eigene Unternehmung ein?

3.2.1 Personaltabelle

Die Funktionstaste «F5» öffnet die Personaltabelle, die eine Übersicht sämtlicher Mitarbeiter anzeigt. Hier können Sie sehr einfach nach Mitarbeitern suchen: Durch einen Mausklick auf die Spaltentitel «P-Nr.» und «Name» werden die Mitarbeiter entsprechend sortiert. Die aktive Sortierspalte wird in Fettschrift dargestellt. Die Personaltabelle reagiert auch auf die Filtereinstellung, die nur ein bestimmtes Set von Mitarbeitern, z.B. nur Monatslöhner, in den Personalstamm lädt. Diese Tabelle öffnet sich automatisch mit dem dazu gehörenden Stamm, wenn dies unter «Extras – Optionen» im Register «Allgemein» aktiviert wurde.



P-Nr.	Kürzel	Name	Vorname
1008	JAL	Alt	Johann
1001	HBA	Bachmann	Hans
1002	SFA	Fankhauser	Sandro
1009		Hermann	Philipp
4000		Jahreslöhner	
1004	HKR	Kraus	Herbert
1003	KLI	Lienert	Karin
1006	HLO	Lopper	Heidi
2001	DMI	Milic-Karic	Dragana
1000		Monatslöhner	
2002	KPE	Peter	Klara
1007	STA	Steenberg	Jan
1010	DS	Stocker	Denise
2000		Stundenlöhner	
3000		Tageslöhner	
1005	AZE	Zenhäuser	Anita

In jeder Tabelle werden die Spalten nochmals als Einzelfelder im Kopfteil des Tabellenfensters aufgeführt. So können Sie auch in diesen Feldern nach einem Wert suchen.

3.2.2 Vorerfassung

Bei der monatlichen Lohnabrechnung gibt es abgesehen von den fixen Werten (z.B. Monatslohn, Pauschalspesen, Kinderzulagen) auch variable Werte, die gesondert erfasst werden müssen. Dies erfolgt in der Vorerfassung.

→ **Öffnen Sie die Lohnerstellung über das Menü «Bearbeiten – Lohnerstellung – Vorerfassung/Manuelle/Automatische» oder über die Schaltfläche  in der Symbolleiste.**

Im Register «Vorerfassung» müssen alle, für eine Lohnberechnung massgeblichen variablen und einmaligen Gehaltsbestandteile, erfasst werden. Alle Werte, die in schwarz abgebildet sind, können in der Vorerfassung geändert werden. Die Werte der Felder «Lohnarten Schlüssel» und «Lohnart» sind dabei ausgenommen.

Die Vorerfassung umfasst folgende Felder:

Lohnarten Schlüssel:

Dieses Feld enthält den Lohnartenschlüssel, die eindeutige Identifikationsnummer einer Lohnart.

Lohnart:

Dieses Feld enthält den Kürzel einer Lohnart, die Kurzform des Lohnartenschlüssels. Dieser Kürzel ist nicht einmalig.

Bezeichnung:

Die Bezeichnung der Lohnart. Die Bezeichnung ist mutierbar, bis auf Lohnarten, welche Mehrfach eingefügt werden können.

Einheit:

Der Wert für die Einheit der Lohnart.

Ansatz:

Der Wert für den Ansatz der Lohnart.

Soll:

Das Sollkonto, auf das diese Lohnart gebucht werden soll.

Mwst Soll:

Hier wird der Steuerschlüssel eingegeben bei denjenigen Lohnarten, die im Lohnartenstamm die Mwst-Buchung aktiviert haben (z.B. Spesen-Lohnart).

Haben:

Das Habenkonto, auf das diese Lohnart gebucht werden soll.

Mwst Haben:

Hier wird der Steuerschlüssel eingegeben bei denjenigen Lohnarten, die im Lohnartenstamm die Mwst-Buchung aktiviert haben (z.B. Spesen-Lohnart).

KST-Nr:

Die Kostenstelle, auf welche die Lohnart gebucht werden soll (Feld ist nur mit kostenpflichtiger Option sichtbar).

Sicht 3:

1. Projektnummer (nur mit kostenpflichtiger Option sichtbar)

Sicht 4:

2. Projektnummer (nur mit kostenpflichtiger Option sichtbar)

Gültig von:

Datum, ab welchem Zeitpunkt die Lohnart gerechnet werden soll (ab Linie Professional verfügbar).

Gültig bis:

Datum, bis zu welchem Zeitpunkt die Lohnart gerechnet werden soll (ab Linie Professional verfügbar).

Nach Löschen Einheit/Ansatz:

Bei aktivierten Optionen «Nach Löschen Einheit = 0» und/oder «Nach Löschen Ansatz = 0» werden die Vorerfassungen bei der Verbuchung auch mit aktivierter Checkbox «Vorerfassungen löschen» nicht gelöscht. Die Werte der Felder Einheit, Ansatz oder beider werden auf Null gesetzt. Bei der Datenaufbereitung nachfolgender Lohnperioden muss somit nicht mehr die ganze Lohnart erneut vorerfasst sondern lediglich die Werte «Einheit» oder «Ansatz» auf die neuen gültigen Werte gesetzt werden.

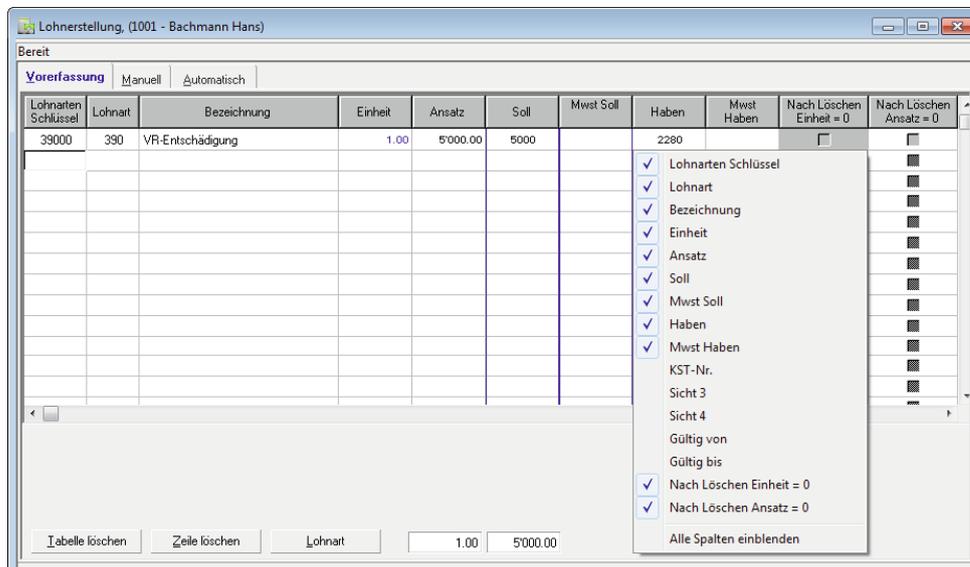
Aktualisieren:

Bei aktivierter Option «Aktualisieren» werden Vorerfassungs-Ansatz-Feldwerte, welche auf einem entsprechenden Feldwert (Personalstamm, Register «Salär») basieren, bei Änderung des Personalstamm-Feldwerts in der Vorerfassung ebenfalls mutiert. Ohne aktive Aktualisierungs-Option muss nach Änderungen des Feldwerts im Personalstamm die entsprechende Vorerfassung gelöscht und anschliessend neu erfasst werden.

Kontierung aktualisieren:

Bei aktivierter «Kontierung aktualisieren» werden die Kontierungen in den Spalten Soll / Haben aktualisiert, wenn auf der Lohnart eine Kontierungsänderung vorgenommen wird.

➔ **Deaktivieren Sie über die Schaltfläche «Spalten» folgende Einträge: «KST-Nr.», «Sicht 3», «Sicht 4», «Gültig von» und «Gültig bis».**



3.2.3 Lohnarten in der Vorerfassung einfügen

Der Lohnartenschlüssel kann direkt in das erste Spaltenfeld der Vorerfassungstabelle eingegeben werden. Alternativ kann er mittels Mausklick auf die Schaltfläche «Lohnart» im aufrufbaren Dialog gesucht und mit Doppelklick direkt ins Zielfeld übernommen werden.

Im Lohnartenauswahl-Dialog sind Lohnarten sichtbar, welche einer Person aufgrund ihres Lohnstatus (Monats-, Stundenlöhner) im Personalstamm, Register «Lohncodes», sowie der definierten Lohncodesteuerung im Lohnartenstamm, Register «Steuerung» auch tatsächlich zugewiesen werden können. So können z.B. bei Mitarbeitern mit dem Lohnstatus Stundenlöhner die Lohnarten «10000 – Monatslohn», «12500 – Überstunden 100%», «12600 – Überstunden 125%» und «12700 – Überstunden 150%» des Standard-Lohnartenstamms nicht vorerfasst werden, während bei MonatslöhnerInnen beispielsweise die Lohnart 11000 – Stundenlohn nicht zuweisbar ist.



Nach Eingabe des Lohnartenschlüssels werden die entsprechend definierten Werte in die Felder «Bezeichnung», «Einheit» sowie «Ansatz» der Vorerfassungstabelle geschrieben und der Eingabefokus in die mutierbare Einheit- oder Ansatz-Spalte gesetzt.

Einträge, die fälschlicherweise getätigt wurden, können über die Schaltflächen «Zeile löschen» (für 1 Datensatz) oder «Tabelle löschen» (für alle Datensätze) wieder aus der Tabelle entfernt bzw. auf 0 gesetzt werden.

Aufgabe:

Erfassen Sie weitere variable Daten in der Vorerfassung:

Lohnart	Bezeichnung	Einheit	Ansatz
Hans Bachmann			
37000	Autospesen – km	180	
38000	Verpflegungsspesen		50
Karin Lienert			
21200	Bonus		500
Dragana Milic-Karic			
11000	Stundenlohn	120	

Aktivieren Sie bei Frau Milic-Karic die Checkboxen «Nach Löschen Einheit = 0» sowie «Aktualisieren». Somit gewährleisten wir, dass bei der nächsten Lohnerstellung die Lohnart nicht mehr neu erfasst werden muss und der Stundensatz immer aktualisiert wird.

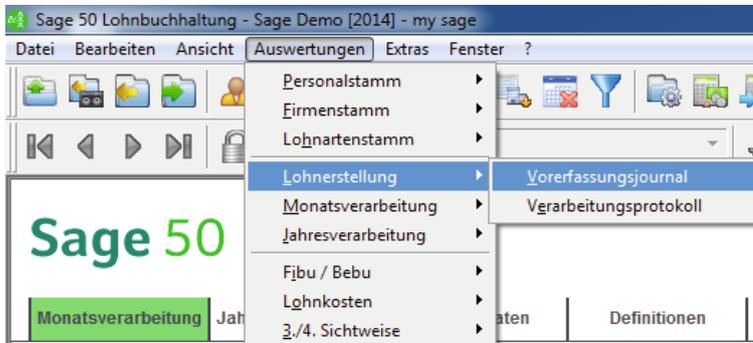
Lohnart	Bezeichnung	Einheit	Ansatz
Sandro Fankhauser			
36000	Repräsentationsspesen		300
38000	Verpflegungsspesen		100
77900	Abzug Vorschuss		2000
82300	Bezogene Ferientage	5	

Bei Herrn Fankhauser gilt sonst für die Lohnart «36000 Repräsentationsspesen» der im Personalstamm gespeicherte fixe Wert von CHF 1'000.00. Dies soll auch künftig so bleiben, deshalb ändern Sie den Betrag nicht im Personalstamm, sondern nur einmalig in der Vorerfassung für den aktuellen Monat.

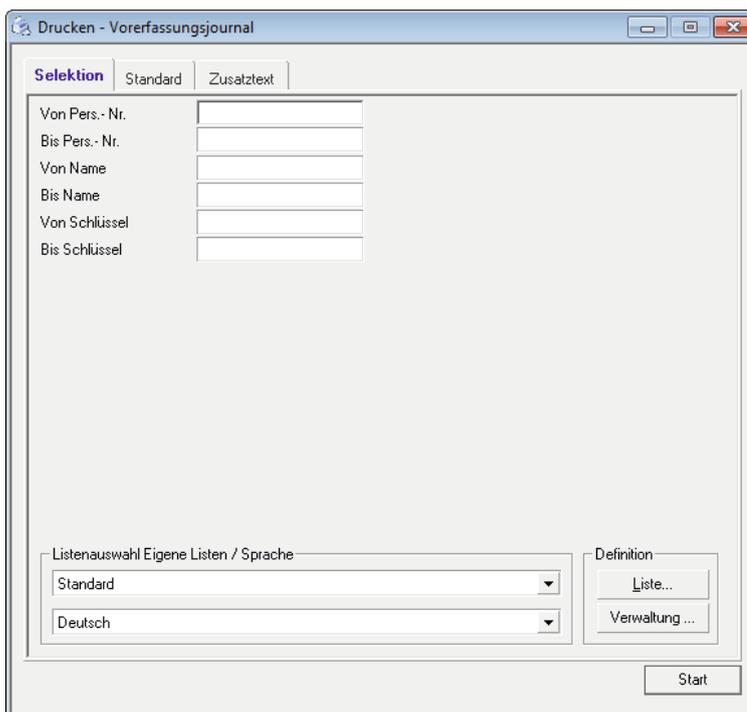
Bei der Lohnart «77900 Abzug Vorschuss» kann der Text in der Vorerfassung noch geändert werden, z.B. in «Abzug Barzahlung vom 05.03.2014 »

3.2.4 Vorerfassungsjournal ausdrucken

Damit wir auch kontrollieren können, ob alles korrekt erfasst wurde, drucken wir das Vorerfassungsjournal aus. Dieses finden Sie im Menü «Auswertungen – Lohnerstellung – Vorerfassungsjournal».



→ Wählen Sie das Vorerfassungsjournal und öffnen Sie die Auswertung mittels Mausklick auf die Schaltfläche «Start» im nachfolgenden Fenster.



3.2.5 Berechnungsmöglichkeiten der Lohnerstellung

Wenn Sie den Lohnlauf eines Monats durchführen möchten, haben Sie die Möglichkeit, zunächst in der manuellen Lohnerstellung alle kritischen Beträge zu kontrollieren.

Manuelle Lohnerstellung

Die manuelle Lohnerstellung bietet sich besonders dann an, wenn Sie die Lohnarten neu eingetretener Mitarbeiter oder neu erfasste bzw. geänderte Lohnarten kontrollieren möchten.

Die manuelle Berechnung ist als Vorbereitungsphase für den Lohnlauf zu verstehen: Es werden noch keine Daten gespeichert, sondern lediglich in einer Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Erst wenn Sie diese Vorschau mit dem Befehl «Speichern» bestätigen, werden die Daten in die Monatsdatei geschrieben.

Nach einer manuellen «Berechnung/Speicherung» können keine Anpassungen im Personalstamm mehr vorgenommen werden, ausser die Berechnung wird wieder gelöscht.

Dies kann mit dem Befehl «Berechnung löschen» rückgängig gemacht werden, so dass die Daten wieder aus der Monatsdatei entfernt werden. Unter der Monatsdatei versteht man eine temporäre Datei, welche die Grundlage für die monatlichen Auswertungen bildet.

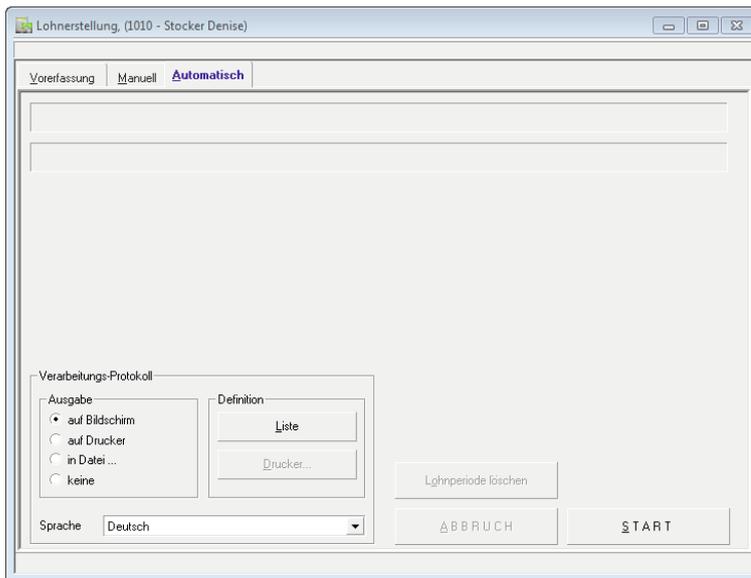
- ➔ **Rufen Sie die Lohnerstellung auf und wechseln in das Register «Manuell».**
- ➔ **Klicken Sie auf die Schaltfläche «Berechnen».**

	Lohnart	Kürzel	Bezeichnung	Einheit	Ansatz	Betrag
1	103	003	Durchschnittliche Kalendertage	30.00		
2	104	004	Effektive Kalendertage	31.00		
3	170	070	Lohn Neu	5'500.00		
4	171	071	Anstellung in % Neu	100.00		
5	172	072	Durchschn. Soll-Std. Neu	174.00		
6	173	073	Tages-Ansatz Neu	252.87		
7	174	074	Std.-Ansatz Neu	31.61		
8	175	075	Durchschn. Arbeitstage Neu	21.75		
9	176	076	Durchschn. Firmen-Soll-Std. Neu	174.00		
10	10000	100	Monatslohn	1.00	5'500.00	5'500.00
11	15400	154a	Kinderzulage 1	2.00	200.00	400.00
12	50000	500	BRUTTOLOHN	5'900.00	1.00	5'900.00
13	61000	610	AHV-Abzug	5'500.00	0.0515	-283.25
14	61200	612	ALV-Abzug 1	5'500.00	0.011	-60.50
15	61500	615	NBUV-Abzug	5'500.00	0.017	-93.50
16	64000	640	BVG-Prämie (Fixabzug Betrag)	1.00	462.75	-462.75
17	65100	651	KTG-Prämie (Fixabzug %) Kat. 1	5'500.00	0.012	-66.00
18	80000	800	NETTOLOHN	4'934.00	1.00	4'934.00
19	82400	824	Ferienanspruch	16.6667		

Automatische Lohnerstellung

Die automatische Gehaltsaufbereitung starten Sie, wenn Sie sämtliche Vorbereitungen für die aktuelle Lohnperiode abgeschlossen haben – d.h., wenn Sie alle Änderungen, die gegebenenfalls am Lohnartenstamm notwendig waren, durchgeführt, den Personalstamm aktualisiert und alle variablen Daten in der Vorerfassung eingetragen haben.

→ **Wechseln Sie in das Register «Automatisch».**



Die automatische Gehaltsaufbereitung berechnet die Löhne sämtlicher Mitarbeiter, die von der Filtereinstellung zugelassen werden und erzeugt eine Monatsdatei sowie ein Verarbeitungsprotokoll, das je nach gewählter Option sofort am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt wird.

Nach der automatischen Berechnung eines Lohnlaufes werden die Berechnungen auch automatisch gespeichert. Im Register «Manuell» können Sie bei Bedarf die berechneten Werte aller Personen kontrollieren und wenn nötig, die Speicherung löschen.

Falls Sie feststellen sollten, dass Sie alle Lohnberechnungen nochmals löschen müssen, können Sie dies über das Menü «Datei – Lohnperiode – Lohnperiode löschen» durchführen. Bei diesem Menüpunkt wird lediglich die Berechnung gelöscht, keine Vorerfassung oder andere Daten.

3.2.6 Kontrolle der eingegebenen Daten

Bei der automatischen Lohnberechnung mit aktivierter Option «Bildschirm» oder «Drucker» im Register «Automatisch» der Lohnerstellung wird ein Verarbeitungsprotokoll über nicht oder nicht korrekt verarbeitete Löhne generiert.

Die Sage 50 Lohnbuchhaltung zeigt das Verarbeitungsprotokoll nach durchgeführter Lohnberechnung am Bildschirm an oder druckt es direkt aus und erstellt eine Datei «l.auto.ll.» des Verarbeitungsprotokolls, welche im aktuellen Monatsverzeichnis der Archivstruktur gespeichert wird. Das Verarbeitungsprotokoll jeder Lohnperiode kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt aufgerufen und ausgedruckt werden.

Verarbeitungsprotokoll

der automatischen Lohnerstellung

Selektionen: A L L E

Abrechnungsdatum: 25.03.2014

P.-Nr.	Name	Fehler / Warnungen
Fehler/Warnungen einzeln pro Mitarbeiter		
1001	Bachmann Hans	(Warnung 2) Kostenstelle 912 hat keine Lohnarten-Zuweisung
1002	Fankhauser Sandro	(Warnung 2) Kostenstelle 912 hat keine Lohnarten-Zuweisung
4000	Jahreslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
1004	Kraus Herbert	(Warnung 2) Kostenstelle 910 hat keine Lohnarten-Zuweisung
1003	Lienerl Karin	(Warnung 2) Kostenstelle 912 hat keine Lohnarten-Zuweisung
1006	Lopper Heidi	(Warnung 2) Kostenstelle 912 hat keine Lohnarten-Zuweisung
2001	Milic-Karic Dragana	(Warnung 2) Kostenstelle 911 hat keine Lohnarten-Zuweisung
1000	Monatslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
2002	Peter Klara	(Warnung 2) Kostenstelle 911 hat keine Lohnarten-Zuweisung
1007	Steenberg Jan	(Warnung 2) Kostenstelle 952 hat keine Lohnarten-Zuweisung
2000	Stundenlöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
3000	Tageslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
1005	Zenhäuser Anita	(Warnung 2) Kostenstelle 912 hat keine Lohnarten-Zuweisung
Berechnete Personen		12
Nicht berechnete Personen		4

3.3 Monatsauswertungen

3.3.1 Lohnblatt

Die Lohnabrechnung kann aufgrund der Personalnummer oder des Namens eingegrenzt werden.

Die Sprache der Lohnabrechnung wird mit der Auswahl des Feldes «Sprache» im Personalstamm – Register Lohncodes gesteuert. Im Firmenstamm – Register «Lohnblattbemerkungen» können für alle MitarbeiterInnen gültige Lohnblattbemerkungen definiert werden. Individuelle Lohnblattbemerkungen werden im Personalstamm – Register «Notizen» im Feld «Lohnblattbemerkung» definiert.

Nr.	Bezeichnung	Einheit	Ansatz	Betrag
100	Monats lohn	1.00	5'500.00	5'500.00
154a	Kinderzulage 1	2.00	200.00	400.00
500	BRUTTOLOHN			5'900.00
010	AHV-Abzug	5'500.00	5.15 %	-283.25
012	ALV-Abzug 1	5'500.00	1.10 %	-60.50
015	NBUV-Abzug	5'500.00	1.70 %	-93.50
040	BVG-Prämie (Fixabzug Betrag)	1.00	482.75	-482.75
051	KTG-Prämie (Fixabzug %) Kat. 1	5'500.00	1.20 %	-66.00
800	NETTOLOHN			4'934.00
824	Ferienanspruch	16.0007		
880	Überstundensaldo	0.00		
882	Feriensaldo	16.0007		

Der Betrag wird folgendermassen überwiesen		
BANK	UBS AG Konto-Nr.: 123456789	CHF 4'934.00

Wir bitten Sie, die Lohnabrechnung sofort zu prüfen und Unstimmigkeiten unverzüglich mitzuteilen.

Reporting by Sage Schweiz AG

3.3.2 Lohnblatt per Mail versenden

Die monatlichen Lohnblätter können ohne weiteren Einrichtungsaufwand per E-Mail an die Mitarbeitenden verschickt werden.

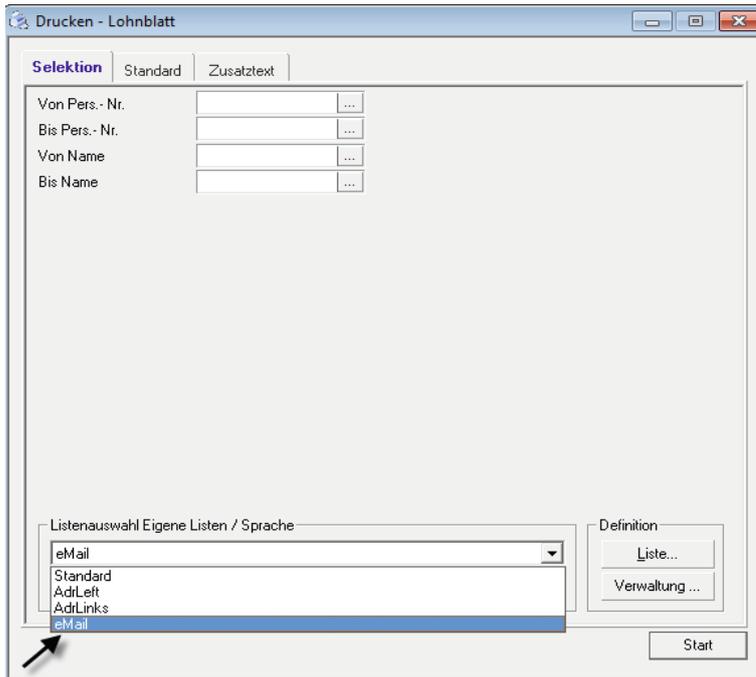
Damit diese Auswertungen auch an die richtigen Mail-Empfänger verschickt werden, müssen Sie die Empfänger-Adresse zuerst im Personalstammregister «Personalien» im Feld «E-Mail Privat» hinterlegen.

The screenshot shows the 'Personalstamm' (Personnel) form for Denise Stocker. The 'E-Mail Privat' field is highlighted with a red box, showing the email address 'denise.stocker@mail.com'. The form includes various fields for personal information, address, and contact details.

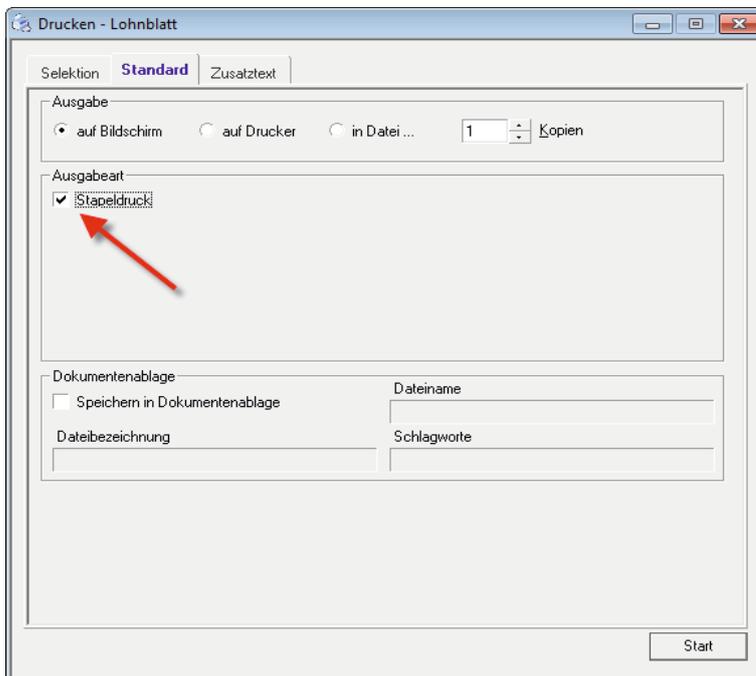
Pers.-Nr.	ID	Anrede	Titel	AHV-Nr.	Versichertenr.
1010	0	Frau		861.78.628.000	756.8198.0517.14

Other fields include: Kürzel (DS), Name (Stocker), Vorname (Denise), Geburtsdatum (28.04.1978), Strasse (Bahnhofstrasse 22), Land (CH), PLZ (6030), Ort (Ebikon), Wohnkanton (LU), Nationalität (Schweiz), Konfession (Röm. Katholisch), Zivilstand (ledig), and Lebenspartner information.

- ➔ **Klicken Sie anschliessend im Menü auf «Auswertungen – Monatsverarbeitung – Lohnblatt».**
- ➔ **Hinterlegen Sie im Bereich «Listenauswahl Eigene Listen» die Auswahl «eMail».**

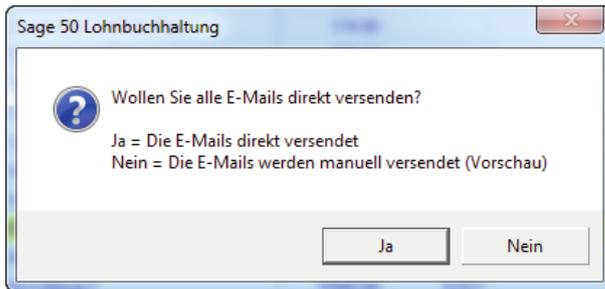


→ Wechseln Sie ins Register «Standard» und aktivieren den Flag «Stapeldruck».

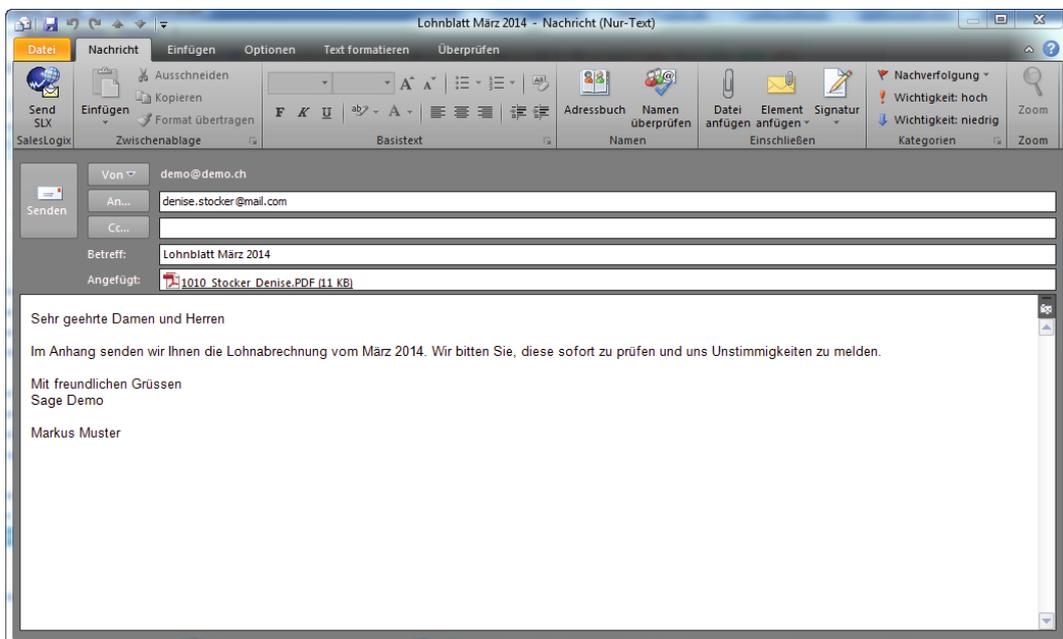


→ Starten Sie die Auswertung über die Schaltfläche «Start». Sie werden gefragt, ob Sie alle E-Mails direkt versenden wollen.

Lohnerstellung und -bearbeitung



Wenn Sie hier auf «Ja» klicken, werden die Lohnblätter direkt ohne Rückbestätigung an die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter verschickt. Wenn Sie auf «Nein» klicken, wird im Outlook jedes E-Mail einzeln geöffnet und muss manuell verschickt werden. Beim manuellen Versand haben Sie die Möglichkeit, das Lohnblatt nochmals anzuschauen und den Text sowie Betreff des E-Mails anzupassen.



3.3.3 Lohnjournal

Das Lohnjournal erstellt eine Liste mit allen pro Mitarbeiter berechneten Lohnarten.

- **Das Lohnjournal stellt ein wichtiges Revisionsdokument dar und sollte deshalb in mindestens einer Version ohne Einschränkungen ausgedruckt werden.**

Wenn Sie bei der Ausgabeart die Option «Mit nachfolgender Rekap» aktiviert haben, wird am Ende des Lohnjournals zusätzlich eine Totalisierung aller berechneten Lohnarten der Periode gedruckt. Die Aktivierung «Seitenvorschub» erzwingt pro Mitarbeiter einen Seitenvorschub.

- **Werten Sie das Lohnjournal der Mitarbeiterin Stocker Denise aus.**

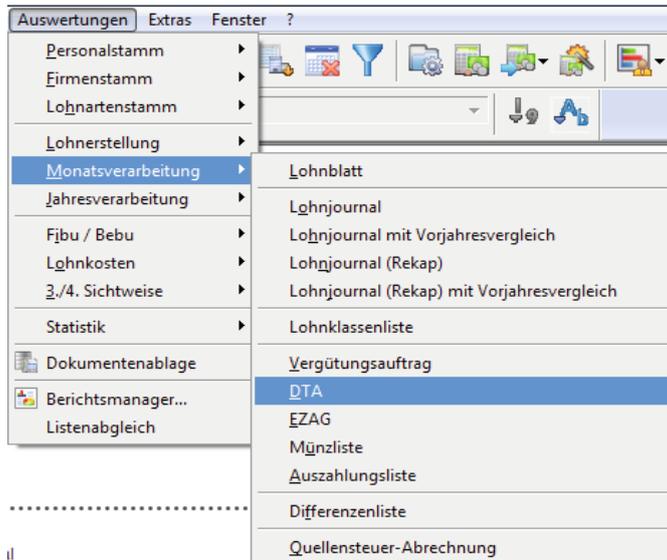
Lohnjournal 03/2014			Sage Demo
			Abrechnungsdatum: 25.03.2014
<u>Selektionen:</u>		von Pers.-Nr.: 1010	von Schlüssel: 0
		bis Pers.-Nr.: 1010	bis Schlüssel: 999999
		von Name :	Filter : A L L E
		bis Name :	Zusatztext :
Loa-Nr.	Bezeichnung		Betrag
1010 Stocker Denise			
Geburtsdatum: 28.04.1978 / Versichertennr.: 756.8198.0517.14 / Eintritt: 01.03.2014			
103	003	Durchs chnittliche Kalendertage	30.00
104	004	Effektive Kalendertage	31.00
170	070	Lohn Neu	5500.00
171	071	Ans tellung in % Neu	100.00
172	072	Durchs chn. Soll-Std. Neu	174.00
173	073	Tages-Ansatz Neu	252.87
174	074	Std.-Ansatz Neu	31.61
175	075	Durchs chn. Arbeitstage Neu	21.75
176	076	Durchs chn.Firmen-Soll-Std. Neu	174.00
10000	100	Monatslohn	5500.00
15400	154a	Kinderzulage 1	400.00
50000	500	B R U T T O L O H N	5900.00
61000	610	AHV-Abzug	-283.25
61200	612	ALV-Abzug 1	-60.50
61500	615	NBUV-Abzug	-93.50
64000	640	BVG-Prämie (Fixabzug Betrag)	-462.75
65100	651	KTG-Prämie (Fixabzug %) Kat 1	-66.00
80000	800	N E T T O L O H N	4934.00
82400	824	Ferienanspruch	16.6667
86000	860	Überstundensaldo	0.00
86200	862	Feriansaldo	16.6667
91000	910	AHV-Basis	5500.00
91100	911	ALV-Basis	5500.00
91200	912	PK-Basis	5500.00
91300	913	KK-Basis	5500.00
91400	914	BVG-Basis	5500.00
91500	915	UVG-Basis	5500.00
91600	916	KTG-Basis	5500.00
91800	918	13. Monatslohnbasis	5500.00
92000	920	Steuerpflichtige Lohnbas is	5900.00
93700	937	AHV-Lohn	5500.00
93800	938	ALV-Lohn 1	5500.00
93900	939	UVG-Lohn	5500.00
94000	940	KTG-Lohn Kat. 1	5500.00
95000	950	AG AHV-Beitrag 5.15%	283.25
95200	952	AG ALV-Beitrag 1	60.50
95500	955	AG UVG-Beitrag	44.00

Reporting by Sage Schweiz AG Seite: 1

3.4 Abschluss der Lohnerstellung

3.4.1 Zahlungslauf

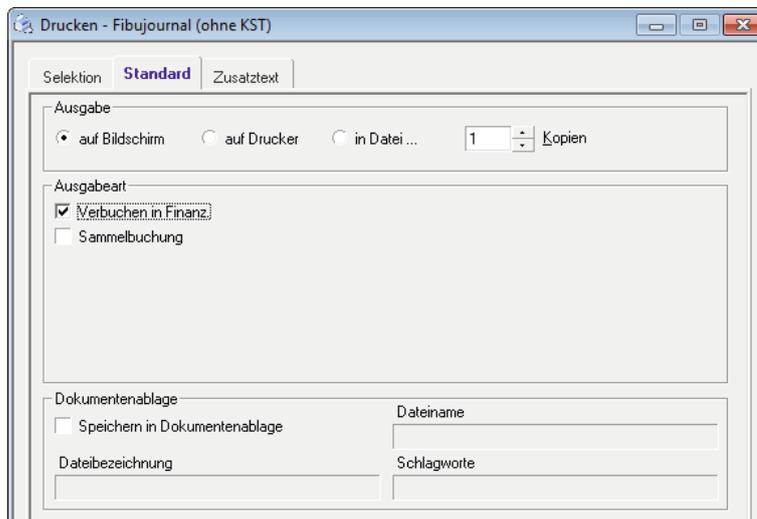
Mit der Sage 50 Lohnbuchhaltung können Sie über Monatsverarbeitung – DTA/ EZAG ein elektronisches Zahlungsfile sowie einen DTA-Vergütungsauftrag / EZAG-Vergütungsauftrag generieren.



Wenn Sie die Zusatzoption E-Banking haben, kann direkt aus der Lohnbuchhaltung die Kommunikation via E-Banking mit einem Finanzinstitut hergestellt werden.

3.4.2 Verbuchung in die Finanzbuchhaltung

Zur Verbuchung der Löhne in die Finanzbuchhaltung finden Sie im Menü «Auswertungen - Fibu/Bebu» das Fibujournal (ohne KST). Falls Sie die Option «Kostenstelle» haben, sehen Sie diverse Auswertungen mit KST. In diesem Auswertungsdialog kann die Option «Verbuchen in Finanzbuchhaltung» aktiviert werden, so dass mit dem Erstellen der Journale auch die Buchungen ausgeführt werden.



Damit die Lohndaten erfolgreich in die Finanzbuchhaltung verbucht werden können, müssen die Lohnarten kontiert sein. Wichtig ist, dass Sie unter Extras – Mandanteneinstellungen ein gültiges Fibu-Datum hinterlegt haben, bevor Sie die Löhne berechnen.

→ **Kontrollieren Sie auch, ob die Saldoliste ausgeglichen ist. Wenn die Verbuchung in die Jahresdatei abgeschlossen ist, kann am Fibujournal keine Änderung mehr vorgenommen werden.**

Falls die Saldoliste nicht ausgeglichen ist, müssen Sie die Differenz suchen. Grenzen Sie die Saldoliste auf einzelne Mitarbeiter ein, somit sind Differenzen leichter ersichtlich. Nachdem Sie den Fehler, der zur Differenz führte, korrigiert haben, müssen die Lohnberechnungen neu gespeichert werden. Damit wird die Änderung der Kontierung übernommen.

3.4.3 Verbuchung in die Jahresdatei

Jede Lohnerstellung generiert eine Monatsdatei, aus der das Programm die Daten für die Auswertungen herausliest. Bevor ein neuer Lohnlauf durchgeführt wird, muss diese Monatsdatei in die Jahresdatei verbucht werden. Anschliessend ist das Programm wieder für neue Lohnberechnungen bereit. Mit der Verbuchung sind die Daten des letzten Lohnlaufs allerdings nicht mehr unmittelbar für Auswertungen zugänglich. Falls nachträglich nochmals Auswertungen erstellt werden müssen, können Sie jedoch problemlos das Archiv der Monatsdatei wieder einlesen, ohne dabei bestehende Daten zu überschreiben.

Sind die Daten einmal in die Jahresdatei übertragen, ist die Monatsdatei wieder leer, so dass erneut ein Lohnlauf durchgeführt werden kann. Das Stichdatum der nächsten Lohnerstellung legen Sie in den Mandanteneinstellungen fest, die Sie aus dem Menü «Extras» aufrufen. Dies ist bewusst als manueller Vorgang konzipiert, weil es selbstverständlich auch möglich ist, in einer Periode mehrere Lohnläufe durchzuführen z.B. für die Monatslöhner, für die Stundenlöhner oder auch Nachzahlungen.

In den Mandanteneinstellungen können Sie jeweils den Stand der Monats- und Jahresdatei ablesen.

Bei jeder Verbuchung wird eine Archiv-Datei erstellt, die sämtliche Daten in die Jahresdatei speichert. Jede Archivdatei enthält den jeweils aktuellen Stand der Daten des Firmen-, Personal-, Lohnartenstamms und der Vorerfassung vor Verbuchung in die Jahresdatei.

Die Archivdateien können zu jedem beliebigen Zeitpunkt wieder eingelesen werden, damit bei Bedarf Auswertungen anhand dieser Daten gedruckt werden können.

Gleichzeitig mit der Verbuchung werden die Werte mehrerer Lohnarten in den Personalstamm eingetragen, dies betrifft z.B. den aktuellen Feriensaldo, den das Programm in das entsprechende Feld im Personalstamm übernimmt. Die berechneten und gespeicherten Daten werden in die Jahresdatei verbucht.

Ein Assistent führt Sie durch den Vorgang der Verbuchung. Anschliessend ist die temporäre Monatsdatei wieder leer, so dass der Ausdruck der Monatsauswertungen nicht mehr möglich ist.

Alle Befehle im Untermenü «Monatsverarbeitung», Menü «Auswertungen», sind nun nicht mehr zugänglich. Das Feld «Abrechnungsdatum» in den Mandanteneinstellungen ist jedoch wieder aktiv, so dass eine neue Abrechnungsperiode definiert werden kann.

➔ **Wählen Sie aus dem Menü «Datei – Lohnperiode» den Befehl «in Jahresdatei verbuchen».**

Schritt 1 von 4

Verbuchen / Löschen (März / 25.03.2014)
Aktuelle Monatsdatei in Jahresdatei verbuchen und löschen

Bevor Sie fortfahren, sollten A L L E benötigten Monatsauswertungen ausgedruckt sein !!!
(Brauchen Sie zu einem späteren Zeitpunkt Listen aus dem aktuellen Monat, können Sie jederzeit über das entsprechende Archiv wieder geöffnet werden)

Zuerst die Listen drucken und den Assistenten beenden

Wählen Sie ob die Lohnperiode nach Verbuchen in die Jahresdatei gelöscht werden soll.
(Wird die Lohnperiode nicht gelöscht, können bereits berechnete Mitarbeiter im aktuellen Monat nicht nochmals berechnet werden)

Aktuelle Lohnperiode, nach verbuchen in die Jahresdatei, löschen

Die aktuelle Lohnperiode (Monatsdatei) muss vor dem nächsten Lohnlauf gelöscht werden. Deshalb ist es sinnvoll, dies zu diesem Zeitpunkt vorzunehmen.

Schritt 2 von 4

Verbuchen / Löschen (März / 25.03.2014)
Zusätzliche Monatsdaten löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit noch weitere Daten auszuwählen, die beim Verbuchen automatisch gelöscht werden sollen.
(Auch diese können jederzeit über das entsprechende Archiv wieder zur Ansicht eingelesen werden)

Vorefassungen löschen
(diese werden nur gelöscht, wenn das Bis-Datum erreicht ist und "Ansatz" oder "Einheit" auf Null-Stellen nicht aktiviert ist)

Lohnblattbemerkungen auf Personalebene löschen im Personalstamm
(werden immer gelöscht)

Globale Lohnblattbemerkungen löschen im Firmenstamm
(diese werden nur gelöscht, wenn das Bis-Datum erreicht ist)

ÖFFENTLICHE Einträge des Infofensters löschen
(diese werden nur gelöscht, wenn das Bis-Datum erreicht ist und diese gleichzeitig als erledigt markiert sind)

PERSÖNLICHE Einträge des Infofensters löschen
(diese werden nur gelöscht, wenn das Bis-Datum erreicht ist und diese gleichzeitig als erledigt markiert sind)

Mit der Option «Vorerfassungen löschen» werden vorerfasste Lohnarten mit aktiver Option «Nach Löschen Einheit = 0» oder «Nach Löschen Ansatz = 0» nicht gelöscht, sondern auf 0 zurückgesetzt. Wenn die Option bezüglich Einheit / Ansatz nicht aktiviert wurde, werden die Daten in der Vorerfassung gelöscht.

Screenshot of the 'Checklisten (März / 25.03.2014)' dialog box. The window title is 'Schritt 3 von 4'. The main heading is 'Checklisten (März / 25.03.2014)' with the subtitle 'Zurücksetzen persönlicher und öffentlicher Checklisten'. Below this, the text reads: 'Wählen Sie die entsprechenden Checklisten an, bei welchen die Markierungen "Erledigt" zurückgesetzt werden soll.' There are five checkboxes listed: '1 Monatsverarbeitung', '2 Jahresabschluss', '3 Datendiskette', '4 Archiv einlesen', and '5 Mandantensicherung'. At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Grundsätzlich sind die Daten in der Jahresdatei nicht mehr korrigierbar. Wird ein Fehler aber unmittelbar nach dem Verbuchen festgestellt, kann mit dem Archiv der Stand vor dem Verbuchen in die Jahresdatei wiederhergestellt werden.

Screenshot of the 'Abschluss (März / 25.03.2014)' dialog box. The window title is 'Schritt 4 von 4'. The main heading is 'Abschluss (März / 25.03.2014)' with the subtitle 'Fertigstellen und Protokolle drucken...'. Below this, the text reads: 'Bei Verarbeitung des Verbuchungslaufs wird ein Protokoll erstellt. Dieses Protokoll kann anschliessend aufgerufen und ausgedruckt werden.' There is a list box titled 'Zu verarbeiten...' containing three items: '[x] Verbuchen der Lohnperiode ...', '[x] Löschen der Lohnperiode ...', and '[x] Checklisten zurücksetzen ...'. Below the list box is a 'Protokoll' button. At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'.

Zuletzt werden Sie noch aufgefordert, die neuen Daten zu erfassen.

Mandanteneinstellungen

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo14\

Einstellungen
 Abrechnungs-Datum: 25.04.2014
 Valuta-Datum: 25.04.2014
 Unterschrifts-Datum: 24.04.2014
 Fibu-Datum: 25.04.2014

Mandant
 Kürzel: Sage Demo
 Name: Sage Demo
 Erstellt am: 06.05.2014
 Erstellt von: demo
 Buchungs-Jahr: 2014

Stand Monatsdatei
 Berechnet am: 00.00.0000
 Berechnet von:

Stand Jahresdatei
 Letztes Abr.-Datum: 25.03.2014
 Verbucht am: 10.07.2014
 Verbucht von: demo

Vorgabemandant

➔ Erfassen Sie die neuen Daten und bestätigen Sie die Angaben mit dem Mausclick auf die Schaltfläche «OK».

3.4.4 Kontrolle Lohnkonto

Nachdem die Lohndaten in die Jahresdatei verbucht wurden, können die Zahlen kontrolliert werden. Dafür werden die Lohnkonten aufgerufen.

➔ Öffnen Sie die Auswertung «Lohnkonto» im Menü «Auswertungen – Jahresverarbeitung».

Lohnkonto 2014 Sage Demo
10.07.2014

Selektionen: von Pers.-Nr.: 1010 von Monat: 1 von Lohnart: 0
 bis Pers.-Nr.: 1010 bis Monat: 12 bis Lohnart: 999999
 von Name: Filter: ALLE
 bis Name: Zusatztext:

LOA	Bezeichnung	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Total
1010 Stocker Denise														
Geburtsdatum: 28.04.1978 / SV-Nr.: 756.8198.0517.14 / Eintritt: 01.03.2014														
103	Durchschnittliche Kalendertage	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00
104	Effektive Kalendertage	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.00
170	Lohn Neu	0.00	0.00	5'500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'500.00
171	Anstellung in % Neu	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
172	Durchschn. Soll-Std. Neu	0.00	0.00	174.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174.00
173	Tages-Ansatz Neu	0.00	0.00	252.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	252.87
174	Std.-Ansatz Neu	0.00	0.00	31.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.61
175	Durchschn. Arbeitstage Neu	0.00	0.00	21.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.75
176	Durchschn. Firmen-Soll-Std. Neu	0.00	0.00	174.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174.00
10000	Monatslohn	0.00	0.00	5'500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'500.00
15400	Kinderzulage 1	0.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00
50000	BRUTTOLOHN	0.00	0.00	5'900.00	0.00	5'900.00								
61000	AHV-Abzug	0.00	0.00	-283.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-283.25
61200	ALV-Abzug 1	0.00	0.00	-60.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-60.50
61500	NBUV-Abzug	0.00	0.00	-93.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-93.50
64000	BVG-Prämie (Fixabzug Betrag)	0.00	0.00	-462.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-462.75
65100	KTG-Prämie (Fixabzug %) Kat. 1	0.00	0.00	-66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-66.00
80000	NETTOLOHN	0.00	0.00	4'934.00	0.00	4'934.00								
82400	Ferienanspruch	0.00	0.00	16.6667	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.6667
86000	Überstundensaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
86200	Feriensaldo	0.00	0.00	16.6667	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.6667

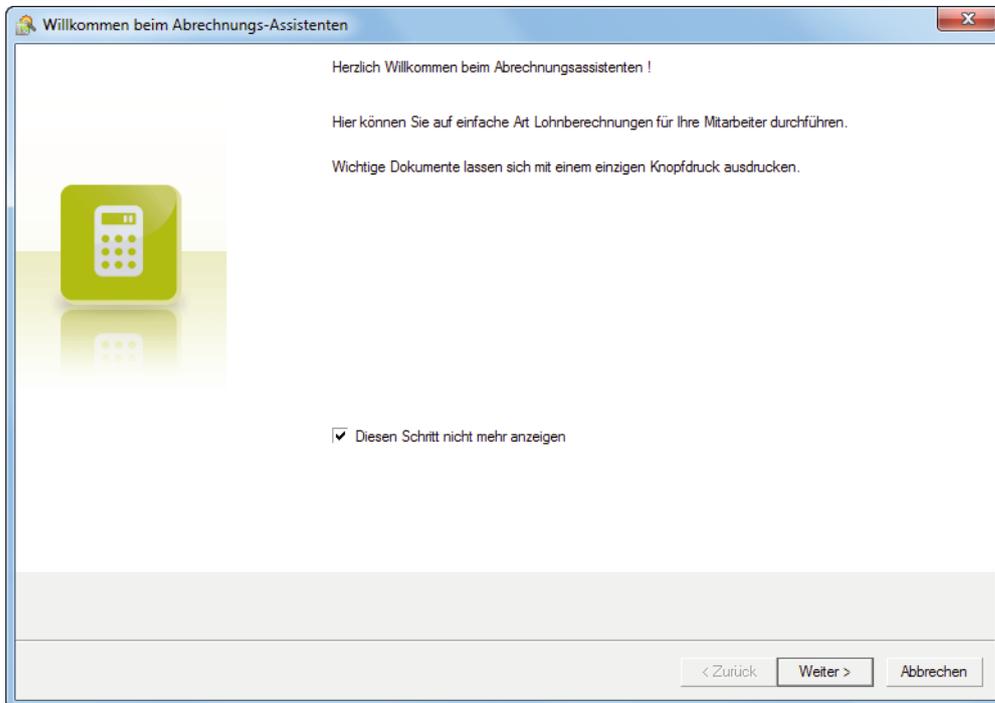
Reporting by Sage Schweiz AG Seite: 1

3.5 Der Abrechnungsassistent

Über die Menüabfolge «Bearbeiten – Lohnerstellung – Abrechnungsassistent» rufen Sie den Abrechnungsassistenten auf. Dieser ermöglicht die Ausführung der Arbeitsschritte «Lohndatenaufbereitung», «Lohnberechnung» sowie die Kontrolle. Sie können anschliessend direkt die Lohnabrechnungen und weitere Monatsauswertungen sowie sämtliche FIBU- und Kostenstellenauswertungen anschauen. Danach können Sie die Lohnperiode in die Jahresdatei verbuchen.

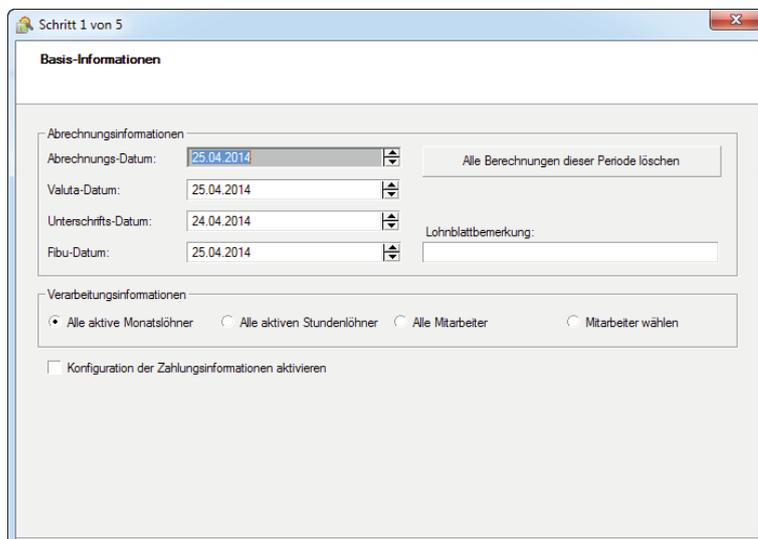
Mit fünf übersichtlichen und leicht verständlichen Teilschritten, werden Sie durch den Abrechnungsassistenten geführt.

Die Anzeige des Begrüssungs-Assistenten kann durch Aktivierung der Option «Diesen Schritt nicht mehr anzeigen» unterdrückt werden.



3.5.1 Schritt 1

Im ersten Schritt des Assistenten werden insbesondere die Lohnverarbeitungsdaten festgelegt und die zu verarbeitenden Mitarbeiterkategorien ausgewählt. Zudem können die Einstellungen zur Erstellung korrekter und fehlerfreier Lohnzahlungs-Files (DTA, EZAG oder E-Banking) überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden.



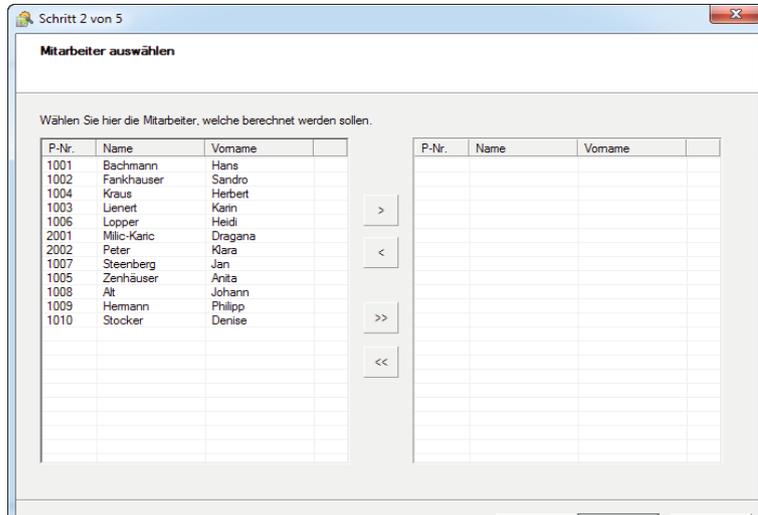
Damit Sie die Zahlungsinformationen hinterlegen können, müssen Sie zuerst die Checkbox «Konfiguration der Zahlungsinformation» aktivieren.

Mit den drei Schaltflächen «DTA (Banken)», «EZAG (Post)» und «E-Banking» werden die Register «DTA», «EZAG» und «E-Banking» über das Menü «Extras – Optionen» aufgerufen. In diesen Registern werden die Definitionen zur Erstellung des Zahlungsfiles vorgenommen.

Die Verarbeitungsinformation mit den Buttons «aktive Monatslöhner», «aktive Stundenlöhner» und «Mitarbeiter wählen» wirken wie Filter und schränken die Anzahl der beim aktuellen Lohnlauf zu verarbeitenden MitarbeiterInnen ein. Im Bereich «Mitarbeiter wählen» können im Schritt 2 alle oder einzelne der aktiven MitarbeiterInnen zur Lohnberechnung ausgewählt werden.

3.5.2 Schritt 2

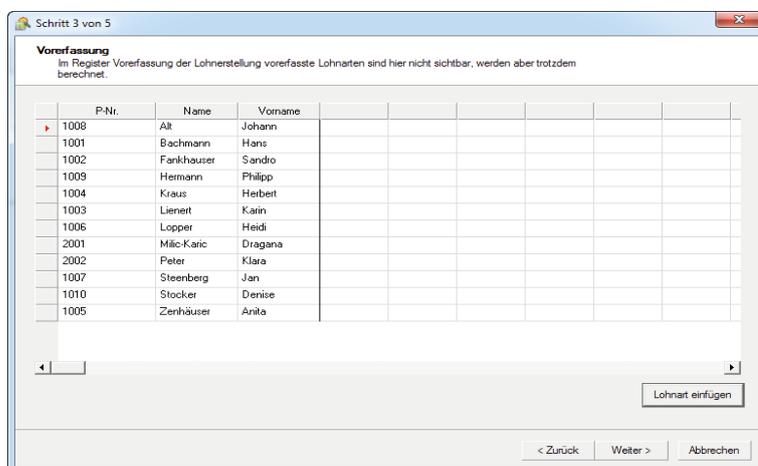
Der 2. Schritt wird nur angezeigt, wenn Sie im Schritt 1 «Mitarbeiter wählen» aktiviert haben. In der linken Tabelle werden alle MitarbeiterInnen angezeigt, welche berechnet werden können.



Sollen für alle angezeigten Personen Lohnberechnungen durchgeführt werden, klicken Sie ohne Markierungen in der linken Tabelle auf die Schaltfläche **>>**. Alle Personen werden danach in der rechten Tabelle angezeigt und die linke Tabelle ist leer. Um nur einzelne Personen in den Lohnlauf einzubeziehen, sind diese bei gedrückter «Ctrl» Taste zu markieren und mit anschließendem Mausklick auf die Schaltfläche **>** einzufügen.



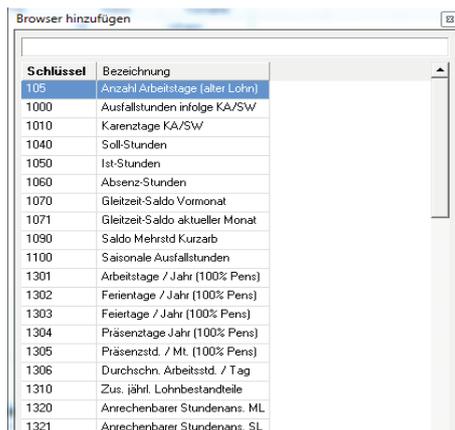
3.5.3 Schritt 3



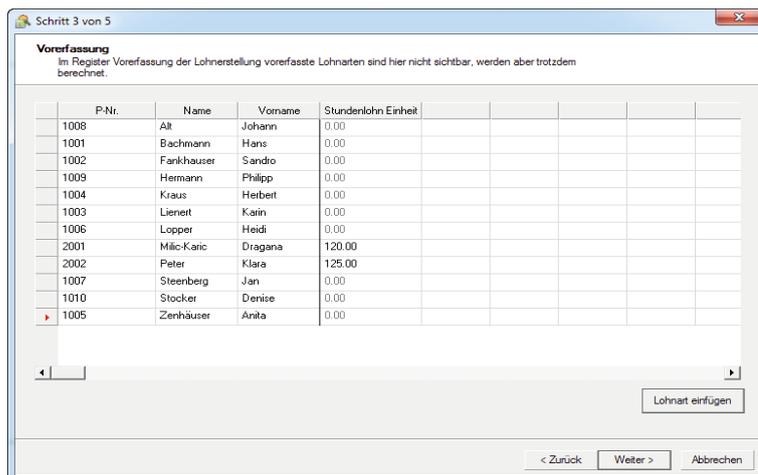
Lohnerstellung und -bearbeitung

In diesem Schritt werden alle ausgewählten Personen angezeigt, die für die aktuelle Lohnberechnung aktiviert wurden. Mit der Schaltfläche «Lohnart einfügen» fügen Sie die Vorerfassungs-Lohnarten hinzu. Als Vorerfassungs-Lohnarten gelten

- alle einmalig bzw. unregelmässig (z.B. Heirats-, Geburtszulagen, Dienstaltersgeschenke, Überstundenentschädigungen usw.) oder
- regelmässig, jedoch mit unterschiedlichen Berechnungsbasen (Stundenlohn, km-Entschädigungen, Umsatzboni usw.) ausgerichteten Lohnbestandteile.



Klicken Sie auf die Schaltfläche «Lohnart einfügen» und der Browser öffnet sich. Mit Doppelklick kann die Lohnart hinzugefügt oder mit der Schaltfläche «OK» und «Schliessen» in die Tabelle übernommen werden. Nun können die vorefassten Lohnarten personenspezifisch zugewiesen werden (z.B. Anzahl Stunden bei Stundenlohn, Zulagenhöhe bei Heirats- /Geburtszulagen usw.). Vorefasste Lohnarten mit unverändertem Vorgabewert 0.00 werden nicht berechnet bzw. liefern ein Lohnartenberechnungs-Resultat 0.00.



Die Vorerfassungs-Lohnarten und ihre definierten Werte im Register «Lohnerstellung» können bei der Verbuchung der «Lohnperiode» in der Jahresdatei wahlweise gelöscht werden.

3.5.4 Schritt 4

In diesem Schritt werden die Lohnberechnungen gestartet und nachfolgend können die Auswertungen vorgenommen und ausgedruckt werden.

Im Bereich «Globalinformationen» werden die Anzahl gültiger Lohnberechnungen sowie die Total-Brutto- und Netto-Lohnsummen angezeigt.

Über die Schaltfläche «Berechnungen einsehen» können Sie die aufbereiteten Lohnabrechnungen aufrufen und überprüfen.

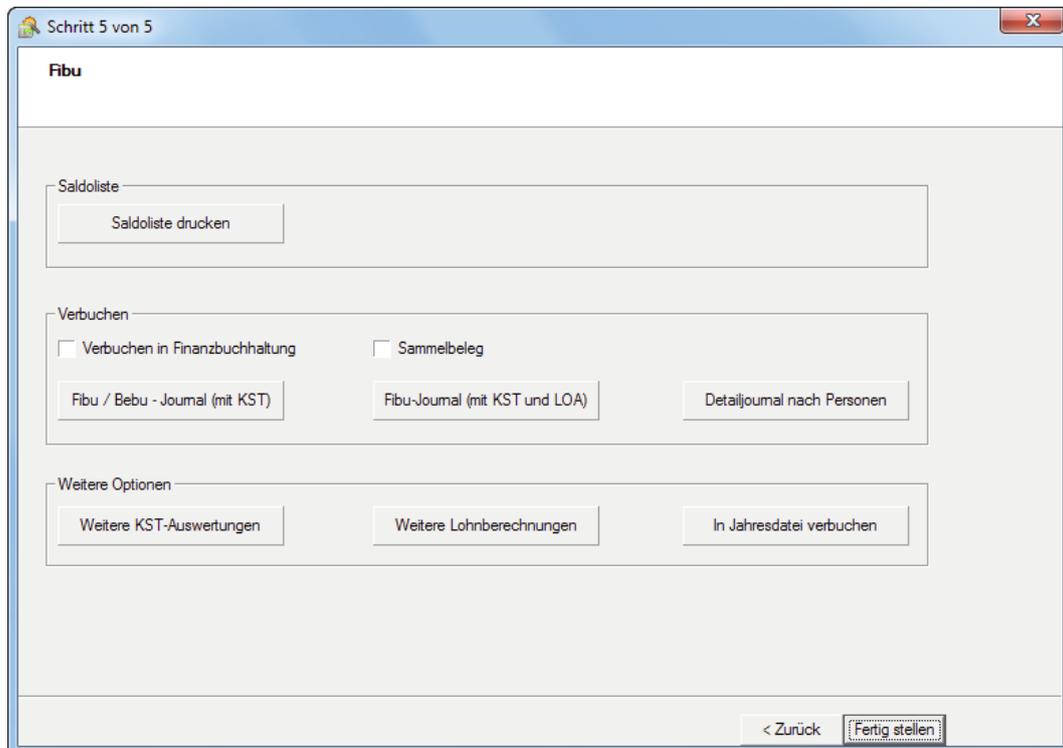
P-Nr.	Name	Vorname	Lohnart	Kürzel	Bezeichnung	Einheit	Ansz
1005	Zenhäuser	Anita	103	003	Durchschnittliche Kalendertage	30.00	
1010	Stocker	Denise	2	104	004	Effektive Kalendertage	30.00
1007	Steenberg	Jan	3	10000	100	Monatslohn	1.00
2002	Peter	Klara	4	15400	154a	Kinderzulage 1	1.00
2001	Milic-Karic	Dragana	5	36000	360	Repräsentationsspesen	1.00
1006	Lopper	Heidi	6	37000	370	Autospesen - km	145.00
1003	Lienert	Karin	7	50000	500	BRUTTOLOHN	5601.50
1004	Kraus	Herbert	8	61000	610	AHV-Abzug	5200.00
1009	Hermann	Philipp	9	61200	612	ALV-Abzug 1	5200.00
1002	Fankhauser	Sandro	10	61500	615	NBUV-Abzug	5200.00
1001	Bachmann	Hans	11	61600	616	UVGZ-Abzug Kat. 1	5200.00
1008	Alt	Johann	12	64000	640	BVG-Prämie (Fixabzug Betrag)	1.00
			13	65100	651	KTG-Prämie (Fixabzug %) Kat. 1	5200.00
			14	80000	800	NETTOLOHN	4761.05

Mit den Schaltflächen im Bereich «Dokumente» können das Verarbeitungsprotokoll (der Lohnberechnungen) und die Lohnblätter am Bildschirm angezeigt werden. Zudem stehen Ihnen die verschiedenen Monatsauswertungen zur Auswahl.



3.5.5 Schritt 5

Im letzten Schritt können die Fibu- und Kostenstellenauswertungen gestartet und ausgedruckt werden. Zuletzt können Sie mit einem Assistenten die Verbuchung der Lohnperiode in die Jahresdatei aufrufen, denn eine neue Lohnperiode kann nur nach Verbuchung der aktuellen Lohnperiode in der Jahresdatei eröffnet werden. Die Fibu- und Kostenstellenauswertung über beliebige Perioden können jederzeit über den Menübefehl «Auswertungen – Fibu/Bebu», «Auswertungen – Lohnkosten» und «Auswertungen – 3./4. Sicht» aufgerufen werden.



4 Lohnartenstamm

Der Lohnartenstamm enthält ein umfangreiches Set von Lohnarten. Sollten Sie für einen Sonderfall eigene Lohnarten benötigen, haben Sie vollständigen Zugriff auf die Formeln der Lohnarten (nicht möglich mit Linie Lite). Dies ist eine komplexe Materie, die einen Einführungskurs sprengen würde und deshalb erst im Aufbaukurs detailliert beschrieben und erklärt wird.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- wie Sie einzelne Lohnarten suchen können
- wie Lohnarten die Basis für die Abzugsberechnung bilden
- wie die Formel einer Lohnart prinzipiell angelegt ist
- wie Sie die Ausgabe der Lohnarten auf dem Lohnblatt steuern

4.1 Lohnarten – Übersicht und Prinzip

Der Lohnartenstamm ist die grosse Schaltzentrale der Sage 50 Lohnbuchhaltung. Jede Lohnart kann mit einer Formel sowie zusätzlichen Bedingungen parametrisiert werden, so dass Sie bei der Definition eigener Lohnarten grossen Freiraum haben. Eine Aufgabe, die Sie einer Lohnart beispielsweise stellen könnten, wäre:

Bei allen Mitarbeitern, bei denen in der Lohnart «Monatslohn» mehr als CHF 5'000.00 erfasst sind, holen Sie aus dem Feld «Repräsentationsspesen» den im Personalstamm gespeicherten Betrag ab und zählen Hundert dazu. Beträgt der Monatslohn genau CHF 5'000.00 oder weniger, führen Sie keine Automatik aus.

Mit solchen Abfragen können so gut wie alle Berechnungsprobleme gelöst werden. Zur Definition entsprechender Formeln benötigen Sie selbstverständlich Einblick in die Funktionen und Variablen des Lohnartenstamms. Entsprechende Informationen finden Sie in der Hilfe-Datei, Register «Suchen», Suchbegriff «Funktionen».

➔ **Öffnen Sie den Lohnartenstamm aus dem Menü «Bearbeiten – Stammdaten».**

Auch der Lohnartenstamm öffnet sich im Schreibschutzmodus, der für Änderungen deaktiviert werden muss. Wie im Personalstamm können Sie hier mit den blauen Pfeiltasten durch die einzelnen Lohnarten blättern.

➔ **Blättern Sie durch den Lohnartenstamm.**

Für alle Standardfälle sind hier bereits Lohnarten vordefiniert. Im Register «Steuerung» werden die Basisangaben einer Lohnart erfasst: Die Bezeichnung, der Status, die Kontierung und die Lohnarten-Klasse. Mit den Einstellungen im Bereich «Lohncodesteuerung» geben Sie an, welche Lohnarten mit erfassten Lohncodes, die beim Mitarbeiter im Personalstamm gesetzt sind, reagieren sollen.

Wenn Sie eine Lohnart aufrufen und bearbeiten möchten, suchen Sie diese in der Lohnartentabelle. Nachfolgend wird auf die Lohnart «AHV-Abzug» genauer eingegangen.

- Rufen Sie die Lohnartentabelle über das Menü «Ansicht» oder über die Taste «F6» auf und geben Sie «AHV-Abzug» in das Suchfeld oberhalb der Tabelle ein und tippen Sie «Enter».

Schlüssel	Kürzel	Bezeichnung
23600	236	Mitarbeiteroptionen
24000	240	Diverse pflichtige Spesen
32000	320	Diverse Spesen (n. pfl.)
33000	330	Abgangsentsch. (Vorsorge)
33100	331	Kapitalleistung (Vorsorge)
35000	350	Pauschale Autospesen
36000	360	Repräsentationspesen
37000	370	Autospesen - km
38000	380	Verpflegungsspesen
39000	390	VR-Entschädigung
40000	400	Weiterbildung (>12000)
40010	400	Weiterbildung Rückzlg.
49800	498	Vom AG überm. Säule 3a
49801	498	Vom AG überm. Säule 3b
49810	498	Vom AG überm. AN-Anteil BVG
49815	498	Vom AG überm. Einkauf BVG
49820	498	Vom AG überm. AN-Anteil AHV
49821	498	Vom AG überm. AN-Anteil ALV
49830	498	Vom AG überm. AN-Anteil UVG
49832	498	Vom AG überm. AN-Ant. UVGZ1
49834	498	Vom AG überm. AN-Ant. UVGZ2
49840	498	Vom AG überm. AN-Anteil KTG1
49845	498	Vom AG überm. AN-Anteil KTG2
49890	498	Vom AG überm. Quellensteuer
49900	499	Netto/Brutto Aufrechnung
50000	500	BRUTTOLOHN
61000	610	AHV-Abzug
61200	612	ALV-Abzug 1

Steuerung Berechnung Klassen Beschreibung Neuer Lohnausweis Versicherung Statistik Lohnmeldungen

Schlüssel 61000 Kürzel 610 ID: 0 Klasse Sozialabzüge AHV/ALV/NBUV

Bezeichnung Deutsch AHV-Abzug Französisch Déduction AVS Italienisch Deduzione AVS Reserve

Status:

 Inaktiv

 Aktiv bei Aufruf

 Immer Aktiv

Vorerfassung:

 Mehrfacheingabe

Verbuchung im Personalstamm: Keine mit 0

Lohncodesteuerung:

AHV//ALV == .pflichtig keine weitere Verknüpfung

Keine == keine Indiv. Verknüpfung

Kostenstellen:

 Inaktiv

 Zusätzlich auf Stamm-KST

 Zu 100% zuw. Stamm-KST

 Verteilungs-Lohnart (in Vorerfassung)

 Folgeverteilungs-Lohnart

Fibukonto:

S 2280 Pers-Kto. bevorzugt

H 2271 Pers-Kto. bevorzugt

MwSt-Buchung:

 Aktiv

 Schlüssel des Soll-Kto.

 Schlüssel des Haben-Kto.

Steuerschlüssel

 Netto

Die gewünschte Lohnart wird markiert und im Lohnartenstamm angezeigt. Sie sehen, dass hier die Lohncodesteuerung «AHV//ALV» eingetragen ist sowie die Einstellung «pflichtig». Die Lohnart wird bei allen Mitarbeitern aktiviert, die in den Lohncodes als AHV-pflichtig gekennzeichnet sind.

Lohnartenstamm

➔ **Gehen Sie weiter zum Register «Berechnung».**

The screenshot shows the 'Lohnartenstamm, (61000 - AHV-Abzug)' window with the 'Berechnung' register selected. The 'Pflichtigkeiten' section has checkboxes for AHV, ALV, UVG, Steuer, KTG, KK, BVG, and EK. The 'Eigenschaften' section has checkboxes for Betrag, Abzug, Kumulativ, Nicht Rechnen, Leist. Dritter, Abrechnungsassistent, Hilfslohnart, Unsichtbar, Immer Sichtbar, Vorgabe, Netto, and Ausschluss Nettoaufrechnung. The 'Berechnung' section shows a formula 'SE(93700)' and a unit 'F_AHV / 100'. The 'Rundung' section is set to 'Kaufm.' with a value of 0.05.

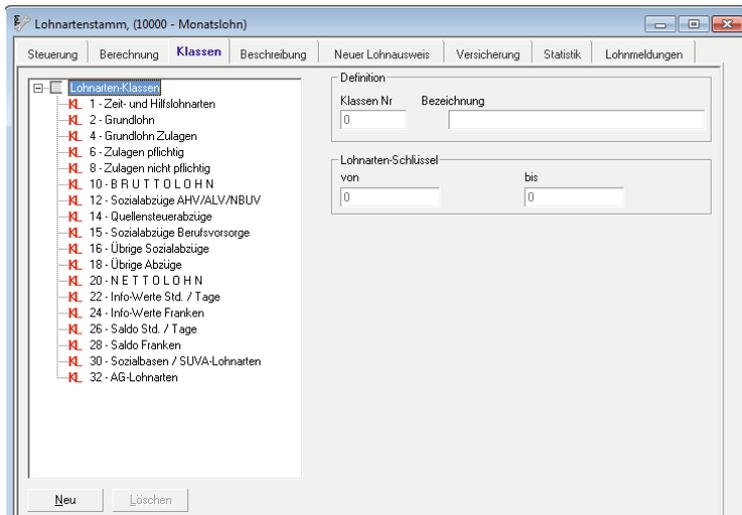
Hier werden insbesondere die Sozialversicherungs-Pflichtigkeiten definiert. Die Checkboxen «Pflichtigkeiten» bestimmen, welche Lohnarten die Basen der Sozialversicherungen bilden.

➔ **Rufen Sie mit Hilfe der Lohnartentabelle die Lohnart «10000 – Monatslohn» auf und wechseln Sie ins Register «Berechnung».**

The screenshot shows the 'Lohnartenstamm, (10000 - Monatslohn)' window with the 'Berechnung' register selected. The 'Pflichtigkeiten' section has checkboxes for AHV, ALV, UVG, Steuer, KTG, KK, BVG, and EK. The 'Eigenschaften' section has checkboxes for Betrag, Abzug, Kumulativ, Nicht Rechnen, Leist. Dritter, Abrechnungsassistent, Hilfslohnart, Unsichtbar, Immer Sichtbar, Vorgabe, Netto, and Ausschluss Nettoaufrechnung. The 'Berechnung' section shows a formula 'IF(SJL(10000,MONAT(DATUM(4)),MONAT(DATUM(4)),0) > 0,0,1)' and a unit '(SALAER(1) / 100 * SALAER(2)) / 30 * IF(SJL(103,MONAT(DATUM(4)),MONAT(DATUM(4)),0) > 0,30,SE(103))'. The 'Rundung' section is set to 'Kaufm.' with a value of 0.05.

Der Monatslohn ist für alle Sozialabzüge relevant, so dass sämtliche Checkboxes aktiviert sind. Als Eigenschaft des Monatslohnes ist die Checkbox «Betrag» aktiviert, da der Monatslohn als Betrag in die Jahresdatei geschrieben wird. Ausserdem definiert ihn die Eigenschafts-Checkbox «Vorgabe» als Kopiervorlage beim Anlegen einer neuen Lohnart. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie die Formel der Lohnart. Sowohl das Feld «Einheit» als auch das Feld «Ansatz» enthalten eine längere Formel. Grundsätzlich wird die Lohnart durch Einheit x Ansatz berechnet.

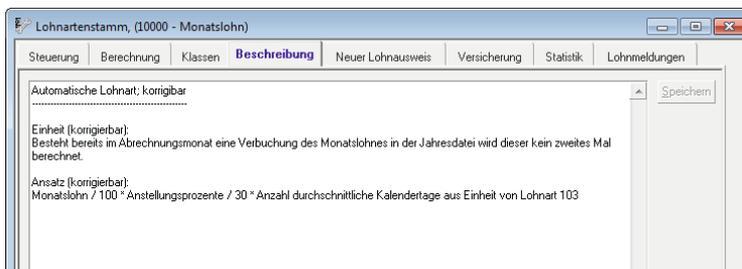
➔ **Wechseln Sie zum Register «Klassen».**



Mit den Lohnartenklassen wird der Lohnartenstamm logisch-thematisch durch Gruppierung artverwandter Lohnarten zu einer Klasse strukturiert. Jede Lohnart muss einer bestehenden gültigen Klasse zugeordnet werden. Diese Darstellung bestimmt die Monatsauswertung «Lohnklassenliste». In der Struktur der Lohnklassen im linken Bereich des Fensters sind auch die Zwischensummen des Lohnblattes angegeben.

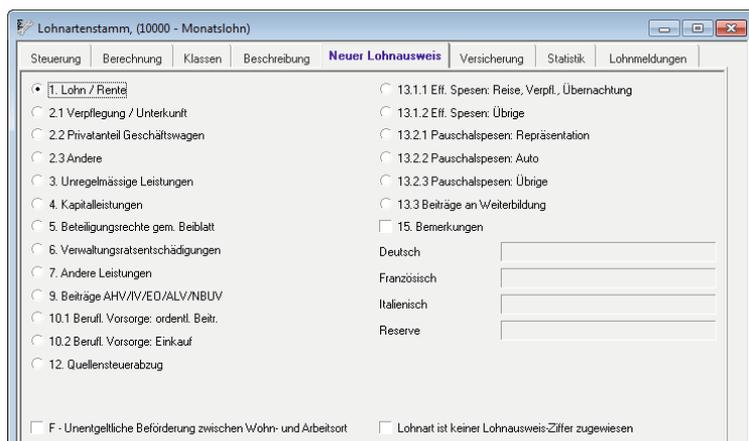
Die Sage 50 Lohnbuchhaltung wird mit einer bereits differenzierten und praxisbewährten Klassenstruktur ausgeliefert, diese kann beliebig mutiert werden.

➔ **Wechseln Sie ins Register «Beschreibung».**



Dieses Textfeld kann für beliebige Notizen genutzt werden, z.B. zur Dokumentation von Änderungen an bestehenden Lohnarten oder für Bemerkungen zu einer neuen, eigenständig erstellten Lohnart. Wenn ein anderer Anwender zu einem späteren Zeitpunkt eine Lohnart bearbeitet, kann eine gute Dokumentation das Verständnis für die Aufgabe und Verwendung der Lohnart sehr erleichtern.

➔ **Gehen Sie ins Register «Neuer Lohnausweis».**



In diesem Register werden die Werte der Betragsfelder des Lohnausweisformulars definiert, indem die jeweils aktuelle Lohnart dem entsprechenden Lohnausweisformular-Feld hinzugefügt wird.

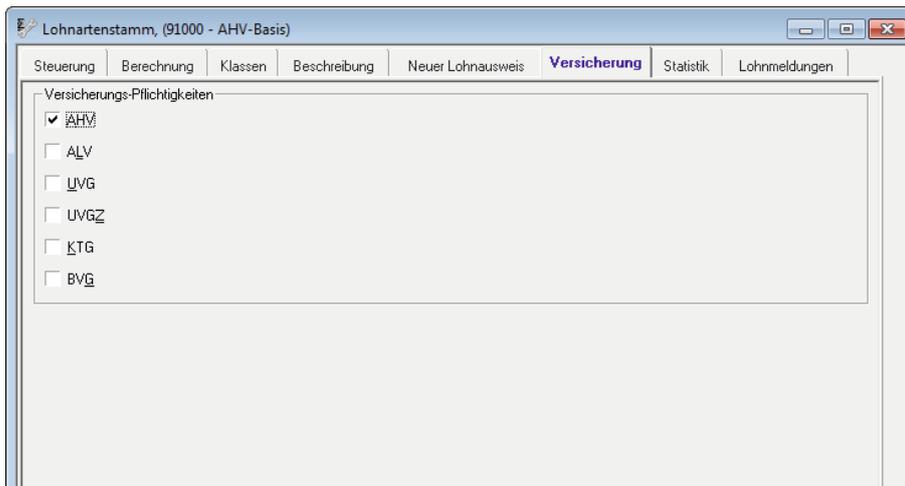
Bei Lohnausweisformular-Feldern mit zusätzlichen Text-Defintionsfeldern wie z.B. den Feldern 2.3, 3, 4 etc. wird nach der Lohnartenzuweisung auf der rechten Seite das Textfeld zur Eingabe des auf dem Lohnausweis zu druckenden Textes aktiviert.

Zudem kann hier auf der Lohnart 21600 sowie 21700 die Checkboxen «F – Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort» gesetzt werden. Sobald bei einem Mitarbeiter mit diesen Lohnarten eine Verbuchung vorgenommen wurde, wird auf dem Lohnausweis im Feld »F« ein Häkchen gemacht. Hier wird der Personalstamm von der Lohnart übersteuert.

Falls mit einer Lohnart die Kantinenverpflegung oder Lunch-Checks abgerechnet werden, kann direkt im Register Lohnausweis die Checkbox «G – Kantinenverpflegung/ Lunch- Checks» gesetzt werden, welche auf dem Lohnausweis erscheint.

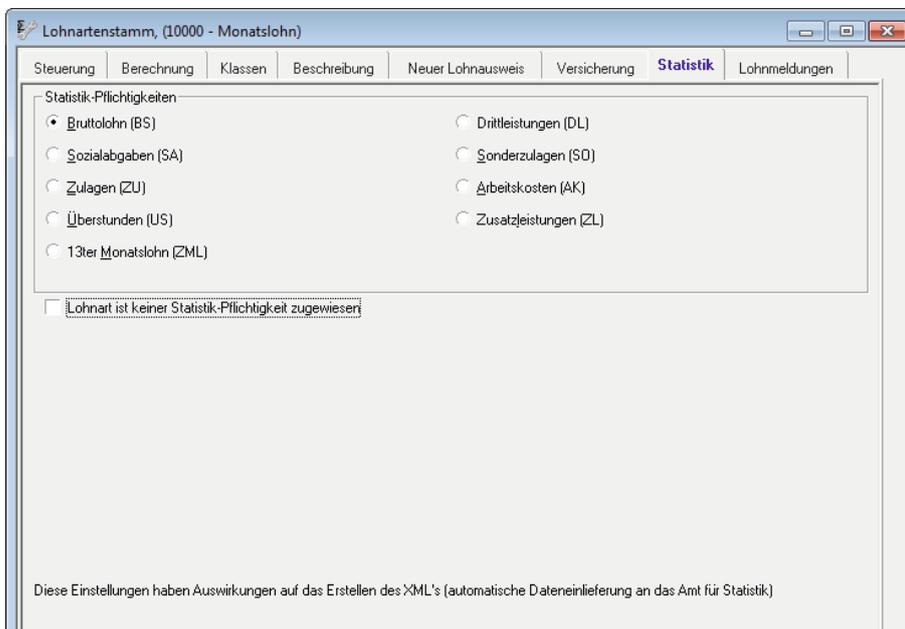
Für die gültige Zuweisung der einzelnen Lohnarten an die korrekten Lohnausweisformular-Felder konsultieren Sie bitte die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises der Homepage der Schweizerischen Steuerkonferenz.

➔ **Wechseln Sie ins Register «Versicherung» und nehmen Sie dazu die Lohnart 91000 AHV-Basis.**



In diesem Register werden die Einstellungen zur Erstellung korrekter XML-Dateien für den Transfer der gesetzlichen und versicherungsvertraglichen Sozialversicherungs-Lohndaten nach den Vorgaben und Normen von Swisdec vorgenommen. Für den Lohndatentransfer an die betrieblichen Sozialversicherungs-Institutionen müssen die Basen (Lohnarten 91000 bis 91600) mittels Häkchen durch die entsprechende Sozialversicherung aktiviert werden.

➔ **Wechseln Sie zum nächsten Register des Lohnartenstammes, dem Register «Statistik» und gehen wieder auf die Lohnart «10000 Monatslohn».**



Lohnartenstamm

Im Register Statistik sind für jene Lohnarten die entsprechenden Optionen zu aktivieren, welche in der Lohnstrukturerhebung LSE pro Arbeitnehmer(in) auszuweisen sind. Eine detaillierte Übersicht dazu finden Sie auf dem Swisdec-Dokument «Richtlinien für Lohndatenverarbeitung».

In unserem Beispiel sehen Sie, dass der Monatslohn der Statistik-Pflichtigkeiten «Bruttolohn BS» zugewiesen ist. Diese hat Auswirkungen auf das Erstellen des XMLs, automatische Datenlieferung, an das Bundesamt für Statistik.

Ist Ihr Unternehmen nicht zur Teilnahme an der Lohnstrukturerhebung LSE verpflichtet, kann die Sichtbarkeit des Registers «Statistik» deaktiviert werden (ab Professional).

→ **Zuletzt öffnen Sie noch das Register «Lohnmeldungen».**

Versicherung	Betrachtungsweise	Anz. Mt.	Betrifft Feld	irad berücksich
BVG	Voraussichtlich	12.00	Grundlohn 100%	Ja

Zeichen: demo, 30.05.2013 (14:12:04)

Falls Sie das ELM lizenziert haben und elektronisch Lohnmeldungen an die BVG senden möchten, müssen die Daten in diesem Register abgefüllt werden.

5 Anhang

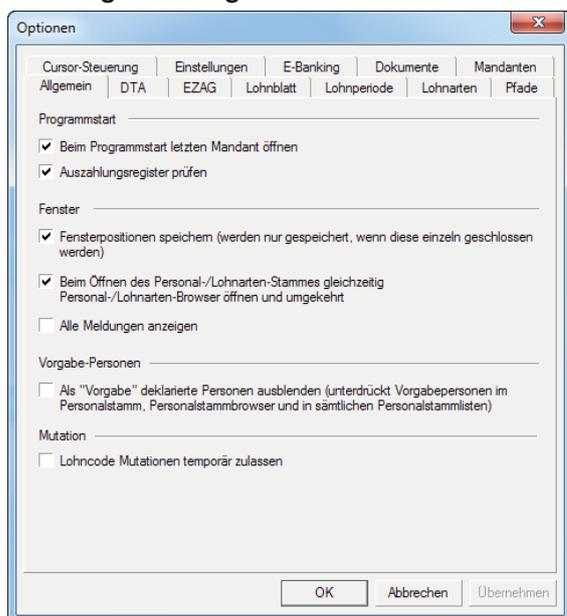
5.1 Menü «Extras – Optionen»

Wie in Windows-Applikationen finden Sie auch in der Sage 50 Lohnbuchhaltung im Menü «Extras» den Befehl «Optionen». Hier werden globale Einstellungen vorgenommen, die sich auf das gesamte Programm auswirken.

➔ **Wählen Sie den Befehl «Optionen» aus dem Menü «Extras».**

Die diversen Einstellungen sind thematisch in 12 Register gegliedert. Änderungen in einem der Register werden erst dann wirksam, wenn Sie den Befehl «Übernehmen» geben.

Das Register «Allgemein»



Programmstart

Wird die Option «Beim Programmstart letzten Mandanten öffnen» aktiviert, behält das Programm den jeweils zuletzt geöffneten Mandanten. Findet das Programm den Pfad des letzten Mandanten, zeigt sich beim Start der Login-Dialog. Ansonsten öffnet sich ein Dateidialog, aus dem Sie das Verzeichnis des gewünschten Mandanten auswählen können.

Auszahlungsregister prüfen

Bei aktivierter Option «Auszahlungsregister prüfen» wird bei jedem Öffnen des Personalstammes das Register «Auszahlung» aller Personen geprüft. Bei fehlerhaften, inkonsistenten Daten wird dies in einem Protokoll angezeigt und zugleich zurückgesetzt. Es ist zu bedenken, dass diese Prüfung einige Minuten in Anspruch nehmen kann, je nach Anzahl Personen.

Fenster

Bei aktivierter Option «Fensterposition speichern» werden sämtliche Positions- und Grössenveränderungen der Dialoge (Personal-, Firmen- Lohnartenstamm, Personal- und Lohnartentabelle) permanent als neue Standardwerte gespeichert.

Wenn die Checkbox «Beim Öffnen des Personal-/Lohnarten-Stammes...» aktiviert ist, werden Personalstamm und Personaltabelle sowie Lohnartenstamm und Lohnartentabelle immer miteinander geöffnet. Beim Öffnen des Stammes wird also immer auch die entsprechende Tabelle geöffnet und umgekehrt. Stamm und Tabelle müssen jedoch separat geschlossen werden.

Vorgabe-Personen

Die Aktivierung der Checkbox «Als Vorgabe deklarierte Personen ausblenden... » unterdrückt die Anzeige der Vorgabepersonen im Personalstamm, in der Personaltabelle sowie auf allen Personalstamm-Auswertungslisten. Bei aktivierter Option muss diese also zuerst deaktiviert werden, um die Feldparameter einer Vorgabeperson ändern zu können.

Lohncode Mutation temporär zulassen

Durch Aktivierung dieser Checkbox können die bestehenden Lohncodes gelöscht werden, auch wenn bereits Daten in der Jahresdatei verbucht wurden. Der Flag bleibt solange aktiv, bis Sie die Lohnbuchhaltung schliessen. Bei einem Neustart der Sage 50 Lohnbuchhaltung muss der Flag wieder neu gesetzt werden.

Das Register «DTA»

Werden elektronische Gehaltszahlungen noch auf die ursprüngliche Weise mit einem auf Diskette gespeicherten Zahlungsfile ausgeführt, welches der Bank auf dem Postweg zugestellt wird, müssen in den beiden ersten Textfeldern «Ident. Auftraggeber» und «Ident. Absender» zwingend die von der Bank bestimmten Codes angegeben werden. Bei der zeitgemässeren Variante der Zahlungsfile-Übermittlung per Internet gelten in der Regel andere Autorisierungs- und Identifizierungs-Merkmale wie Vertragsnummer und Passwort.

Die Werte der beiden Identität-Textfelder werden sowohl auf dem DTA-Vergütungsauftrag gedruckt als auch in das DTA-Zahlungsfile geschrieben. Für ausländische Transaktionen / IBAN-Zahlung kann hinterlegt werden, zu wessen Lasten die Spesen gehen.

Ausgabe-Steuerung

Die Checkbox «DTA Records...» muss aktiviert werden, um der Bank mitzuteilen, ob es sich um eine Salärzahlung handelt oder nicht. Ist sie markiert, werden alle Datensätze im DTA File mit «00» aufgefüllt. Ist die Checkbox in den Optionen nicht aktiviert und beim Mitarbeiter (im Feld Salärzahlung des Personalstammes) die Auswahl «Keine Salärzahlung» getroffen, erscheint bei diesem Mitarbeiter «00», bei allen anderen «01». Gemäss DTA Standard wird dadurch der Bank mitgeteilt, ob sie dem Begünstigten eine Gutschriftanzeige senden soll oder nicht. Dies muss jedoch vorgängig individuell mit der Bank vereinbart werden.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'DTA' tab selected. The 'Ausgabe-Steuerung' section is expanded, showing the following settings:

- Ident. Auftraggeber: DTA
- Ident. Absender: DTA
- Transaktions-Nr.: WL00000039
- Ausland TA: Spesen zu Lasten Auftraggeber
- IBAN-Zahlung: Spesen zu Lasten Auftraggeber
- DTA-Records standardmässig nicht als Salärzahlung markieren
- DOS-Zeichensatz verwenden
- CR/LF nicht verwenden

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Übernehmen.

Das Register «EZAG»

Eine ähnliche Rolle spielt auch das Register «EZAG» für Postcheckkonto-Zahlungen: In den Textfeldern «Last-Konto» und «Tax-Konto» muss die Kontonummer des Postcheckkontos, dem das Überweisungstotal und anfallende Taxen und Gebühren belastet werden sollen, angegeben werden. Für das Feld «File-ID» besteht Schreibschutz. Es wird programmintern verwaltet. Die Sammelauftragsnummer im Feld «SA-Nr.» wird mit jeder Ausführung um «1» erhöht, kann jedoch überschrieben werden. Die beiden Optionen «DOS-Zeichensatz verwenden» und «CR/LF nicht verwenden» entsprechen denen des DTA Registers.

Optionen

Cursor-Steuerung | Einstellungen | E-Banking | Dokumente | Mandanten
Allgemein | DTA | EZAG | Lohnblatt | Lohnperiode | Lohnarten | Pfade

Angaben zu EZAG

Tax-Konto

Last-Konto

File-ID

SA-Nr.

Ausgabe-Steuerung

DOS-Zeichensatz verwenden

CR/LF nicht verwenden

Sende-Optionen (E-Banking)

EZAG Standard

EZAG als Lohn markieren

EZAG als Express markieren

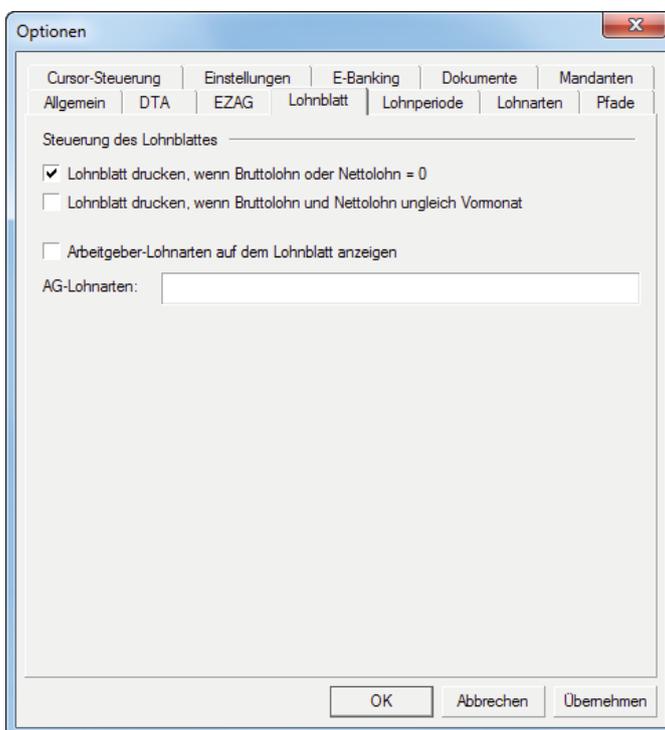
EZAG als LohnExpress markieren

OK Abbrechen Übernehmen

Das Register «Lohnblatt»

Die erste Option des Registers «Lohnblatt drucken wenn Bruttolohn oder Nettolohn = 0» erklärt sich von selbst: Ist sie aktiviert, wird auch dann eine Lohnabrechnung gedruckt, wenn der Brutto- oder der Nettolohn gleich Null ist. Das könnte z.B. der Fall sein, wenn bezogene Vorschüsse den Nettolohn egalisieren. Diese Einstellung betrifft Personen, für die eine Lohnberechnung durchgeführt wird. Ausgetretene, beurlaubte und inaktive Personen bleiben von dieser Option unberührt.

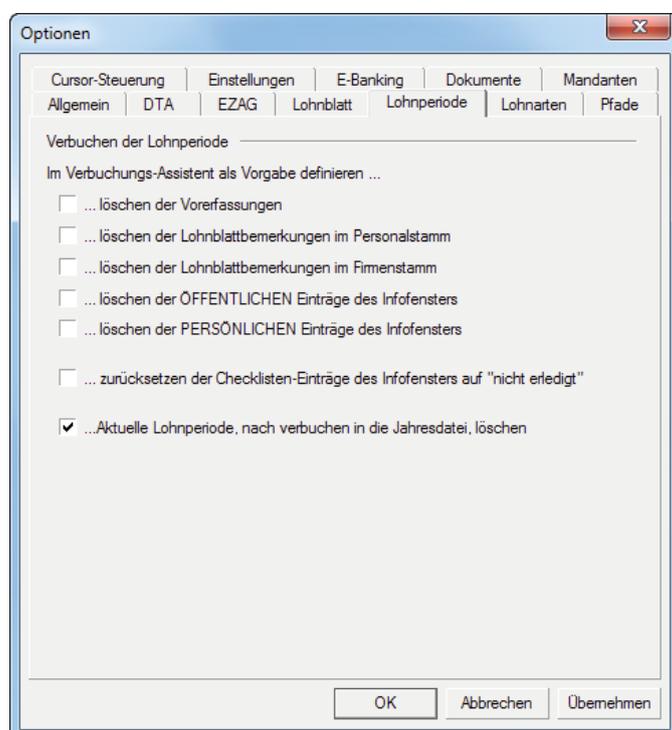
Die Option «Lohnblatt drucken, wenn Bruttolohn und Nettolohn (ungleich) Vormonat» bewirkt, dass nur dann Lohnabrechnungen gedruckt werden, wenn sich bei einem Mitarbeiter Veränderungen zum Brutto- oder Nettolohn des Vormonats ergeben haben. Die erste Lohnabrechnung eines neuen Buchungsjahres wird jedoch unabhängig davon immer gedruckt.



Das Register «Lohnperiode»

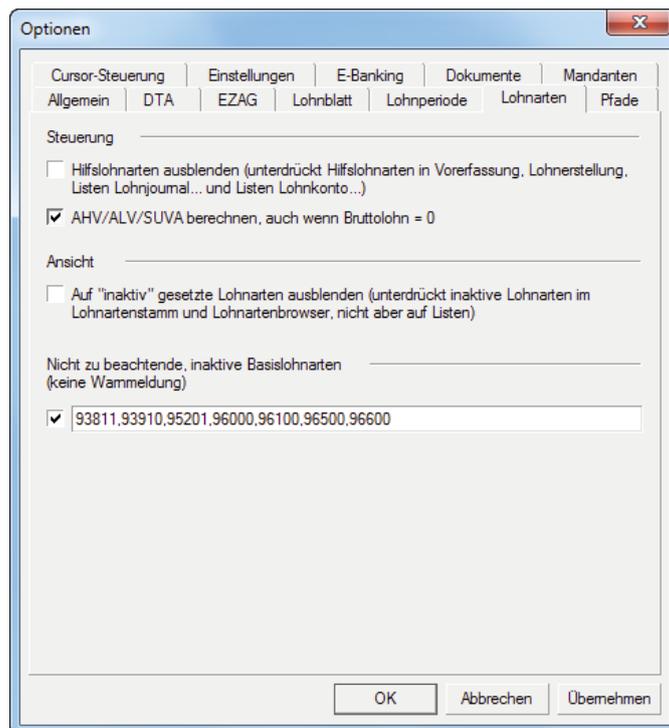
Die Checkboxen des Registers «Lohnperiode» sind Voreinstellungen für den dritten und vierten Dialog des Assistenten, der Sie bei der Verbuchung der Monatsdatei in die Jahresdatei unterstützt. Hier geht es darum, welche Daten beim Verbuchen gelöscht, bzw. bei den Checklisten im Infofenster zurückgesetzt werden sollen. Selbstverständlich können Sie die Vorgaben bei einzelnen Verbuchungsläufen ändern. Die Option «Aktuelle Lohnperiode, nach verbuchen in die Jahresdatei, löschen» ist standardmässig aktiviert. Dadurch muss diese im ersten Schritt des Assistenten nicht immer neu angewählt werden.

Grundsätzlich gilt, dass unabhängig von diesen Einstellungen immer nur jene Daten gelöscht werden, deren Enddatum der definierten Gültigkeitsperiode kleiner ist als das Abrechnungsdatum der aktuellen Verbuchung.



Das Register «Lohnarten»

Bei der Gehaltsberechnung greift das Programm auf diverse Hilfslohnarten zu. Dies betrifft insbesondere die Lohnarten, deren Schlüsselnummer kleiner ist als 10000. Diese Hilfslohnarten erscheinen sowohl in der manuellen Lohnberechnung als auch in den Monats- und Jahreslohnjournalen. Mit der entsprechenden Einstellung im Register «Lohnarten» kann die Anzeige der Hilfslohnarten unterdrückt werden. Selbstverständlich werden sie trotzdem weiterhin berechnet.

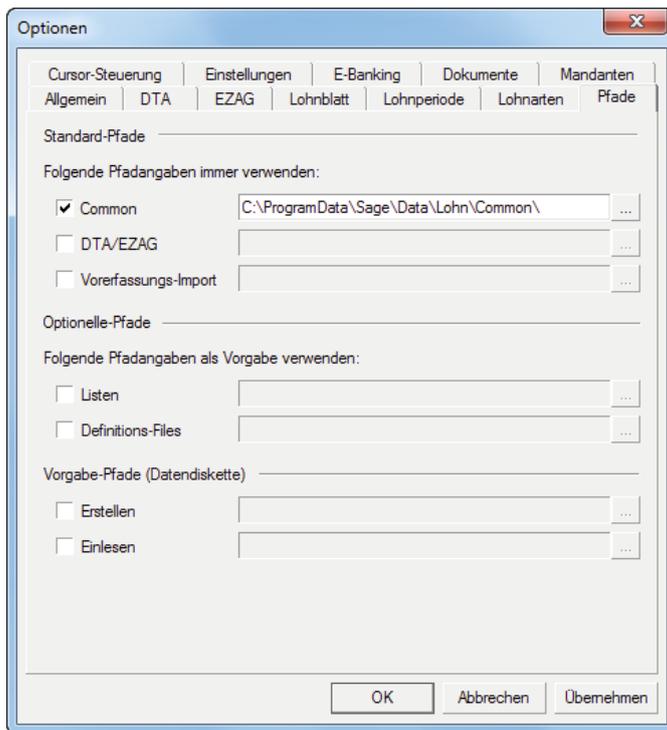


Ansicht

Mit der aktivierten Option «Auf "inaktiv" gesetzte Lohnarten ausblenden...» wird die Anzeige von Lohnarten mit der gewählten Option «Inaktiv» (im Lohnartenstamm-Register «Steuerung») im Lohnartenstamm und in der Lohnarten-Tabelle, nicht jedoch auf den Auswertungslisten, unterdrückt. Um früher deaktivierte Lohnarten wieder aktivieren und einsetzen zu können, muss diese Option deaktiviert werden.

Das Register «Pfade»

Nach der Installation des Programms sind sämtliche Einträge dieses Registers leer: Keine der Optionen ist aktiviert und alle Textfelder sind inaktiv. Indem Sie die Checkboxes der einzelnen Dateien aktivieren, werden die Felder für die Pfadangabe zugänglich. Mit dem quadratischen Button rechts daneben öffnen Sie einen Dateidialog, um ein Verzeichnis auszuwählen.



Korrekte Pfadangaben sollten zu den Verzeichnissen «Common» und «Listen» sowie zu den Definitionsfiles gemacht werden, wenn diese aus dem ursprünglichen Verzeichnis, in dem sie installiert wurden, verschoben wurden.

Für die DTA und EZAG Dateien sollte ein eigenes Verzeichnis erstellt werden. Geben Sie anschliessend dessen Pfad ein, damit das Programm die Dateien nicht in seinem Wurzelverzeichnis sucht.

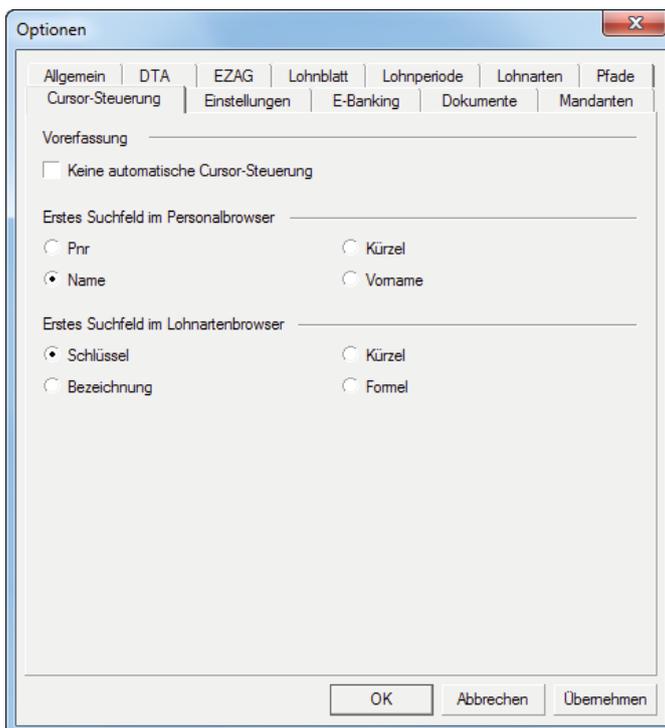
Ebenso verhält es sich mit dem Vorerfassungsimport, wenn über eine definierte ASCII-Schnittstelle aus einem anderen Programm Daten für die Vorerfassung importiert werden sollen.

Bei den Vorgabe-Pfaden (Datendiskette) werden die optionalen Felder «Erstellen» bzw. «Einlesen» mit den eingetragenen Default-Pfaden im jeweiligen Dialog vorgeschlagen.

Das Register «Cursor-Steuerung»

Indem Sie hier die Option «Keine automatische Cursorsteuerung» aktivieren, wird die Automatik in der Vorerfassungstabelle abgeschaltet. Dies bewirkt, dass der Cursor nach der Eingabe sofort ins nächste Feld springt. Ohne automatische Cursorsteuerung springt man mit der Tab-Taste in die jeweils nächste Zelle nach rechts und mit «Enter» in die nächste Zelle unten. Auch mit den Pfeiltasten können Sie wie gewohnt durch die Vorerfassungstabelle navigieren.

Je nachdem, was man im Personalbrowser aktiviert, ist das erste Suchfeld P-Nr. / Name / Kürzel / Vorname. Das Gleiche gilt im Lohnartenbrowser.



Das Register «Einstellungen»

Im Bereich Fibukonto kann das Sollkonto angegeben werden, auf das gegebenenfalls ein Minus-Nettolohn gebucht wird. Das Programm wird beim nächsten Lohnlauf automatisch die Lohnart 78200 «Lohnabzug Vormonat» aufrufen und den Minus-Nettolohn des Vormonats mit dem aktuellen Gehalt verrechnen. Die Haben-Kontonummer der Lohnart 78200 muss selbstverständlich mit dem Sollkonto für den Minus-Nettolohn übereinstimmen.

Die Option Standard-Buchungstext ist nur sichtbar bei aktiver Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Durch Aktivierung einer der drei Radio-Buttons kann ein gültiger Buchungstext-Automatismus für sämtliche Buchungen definiert werden.

Im Bereich Lohnstrukturstatistik BFS kann durch Aktivierung einer der drei Radio-Buttons gesteuert werden, ob alle, nur jeder zweite oder jeder Mitarbeiter in die Lohnstrukturstatistik des BFS einfließen sollen.

Massgebend für die Aktivierung der korrekten Option sind die betriebsspezifischen Weisungen des Bundesamts für Statistik.

Bei aktivierter Option «Immer mit Auswertung schliessen» wird beim Schliessen der Bildschirmanzeige der entsprechenden Auswertung der Drucken-Dialog ebenfalls geschlossen.

Das Register «E-Banking»

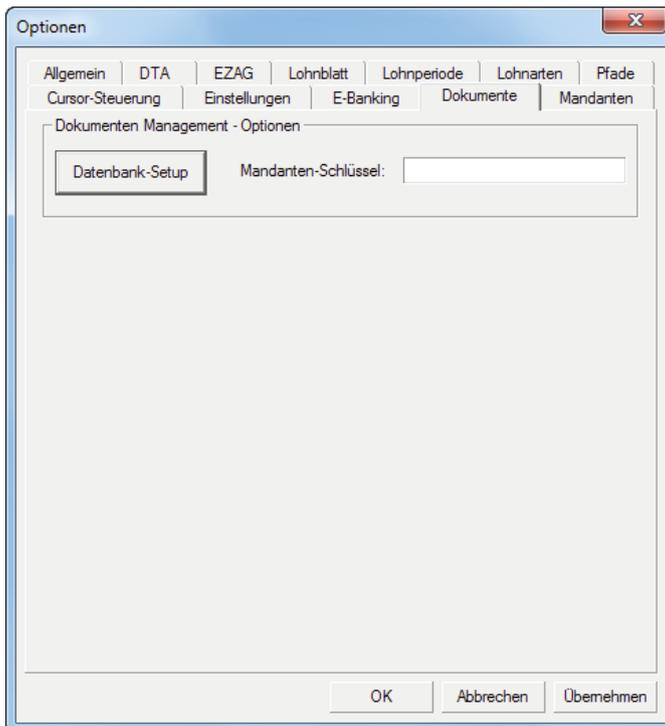
Auf dieser Maske müssen die relevanten Daten für das E-Banking eingerichtet werden. Geben Sie bitte an, auf welchem PC in Ihrem Netzwerk sich das E-Bankingmodul befindet. Sie können diesen über Icon der drei Punkte auswählen. Wählen Sie das Modul aus, über das Sie die Transaktion abwickeln wollen. Anschliessend müssen Sie die Schlüsseldiskette einlesen. Sie werden von einem Assistenten durch die Installation geführt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Optionen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: 'Allgemein', 'DTA', 'EZAG', 'Lohnblatt', 'Lohnperiode', 'Lohnarten', 'Pfade', 'Cursor-Steuerung', 'Einstellungen', 'E-Banking' (selected), 'Dokumente', and 'Mandanten'. The 'E-Banking' tab contains the following sections and controls:

- Applikation:** Two radio buttons. The first is selected: 'E-Banking-Funktion der Lohnbuchhaltung verwenden'. The second is 'E-Banking-Funktion des Rechnungswesens verwenden'.
- Computer:** A label 'PC mit E-Bankingmodul' followed by a text input field and a button with three dots '...'. The input field is empty.
- Über E-Bankingmodul abwickeln:** Two checkboxes. 'DTA' is unchecked. 'EZAG' is unchecked.
- Kommunikation:** Four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Schlüsseldiskette einlesen...', 'Vertrag löschen...', 'Kommunikation einstellen', and 'Protokoll'.
- Bottom:** Three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Das Register «Dokumente»

Im Register «Dokumente», Feld «Mandanten-Schlüssel» kann nach korrekter und erfolgreicher Datenbank-Verbindung des Mandanten der Mandantename, der in den Mandanteneinstellungen hinterlegt ist, gespeichert werden. Der Schlüssel definiert, welche Dokument-Referenzen in den Registern «Dokumente» vom Firmen- und Personalstamm sichtbar sind. Wird der aktuelle Wert gelöscht, sind in den beiden Registern des aktuellen Mandanten keine Dokument-Referenzen mehr sichtbar.



Das Register «Mandanten»

In das Feld «Aktueller Mandant» wird beim erstmaligen Öffnen des neuen Mandanten sowie bei jedem gültig ausgeführten Jahresabschluss der Verzeichnispfad des neu erstellten Mandanten geschrieben.

Existiert nach der Neuerstellung eines Mandanten ein gültiger und korrekter Vorjahresmandant, kann hier das Mandantenverzeichnis angegeben oder ausgewählt werden.

Besteht ein Mandant auch im Folgejahr kann im dritten Auswahlfeld der Verzeichnispfad des Folgejahr-Mandanten hinterlegt werden.

Optionen

Allgemein | DTA | EZAG | Lohnblatt | Lohnperiode | Lohnarten | Pfade
Cursor-Steuerung | Einstellungen | E-Banking | Dokumente | Mandanten

Falls Sie jedes Jahr einen neuen Mandanten erstellt haben, können Sie hier den Vorjahresmandanten des aktuell geöffneten Mandanten definieren.

Aktueller Mandant
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo14\

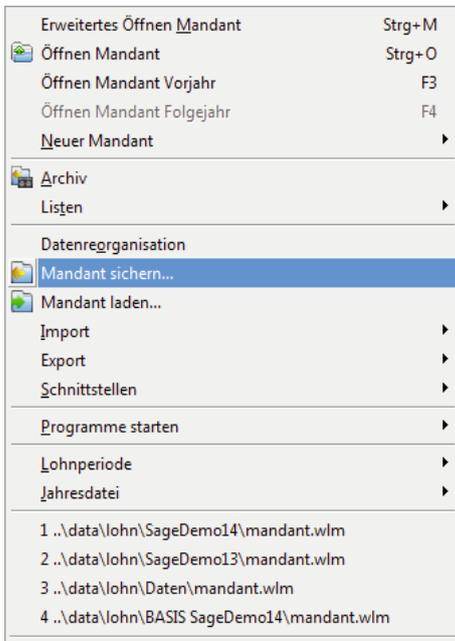
Mandant Vorjahr
..\SageDemo13\ ... X

Mandant Folgejahr
... X

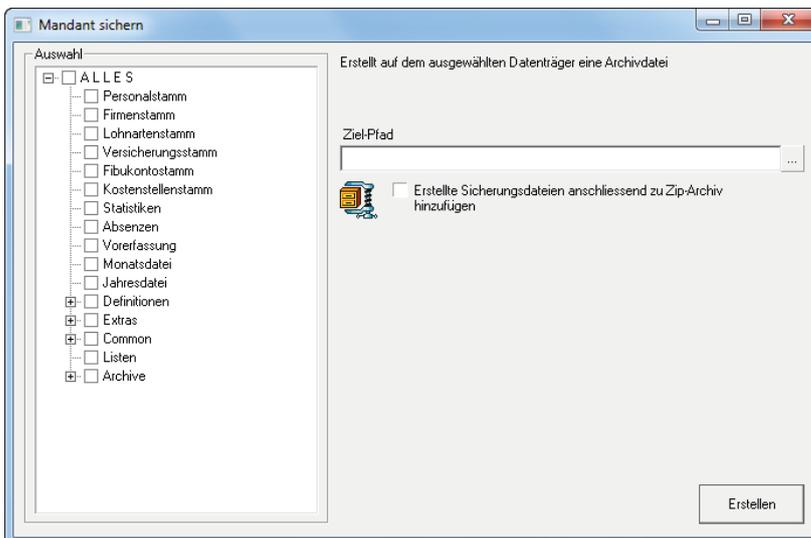
OK Abbrechen Übernehmen

5.2 Mandant sichern

- ➔ **Öffnen Sie die Lohnbuchhaltung und den Mandanten, den Sie sichern möchten. Schliessen Sie zuerst alle aktiven Fenster in der Lohnbuchhaltung. Gehen Sie auf das Menü «Datei» und wählen Sie hier «Mandant sichern».**



- ➔ **Das Fenster «Mandant sichern» öffnet sich**

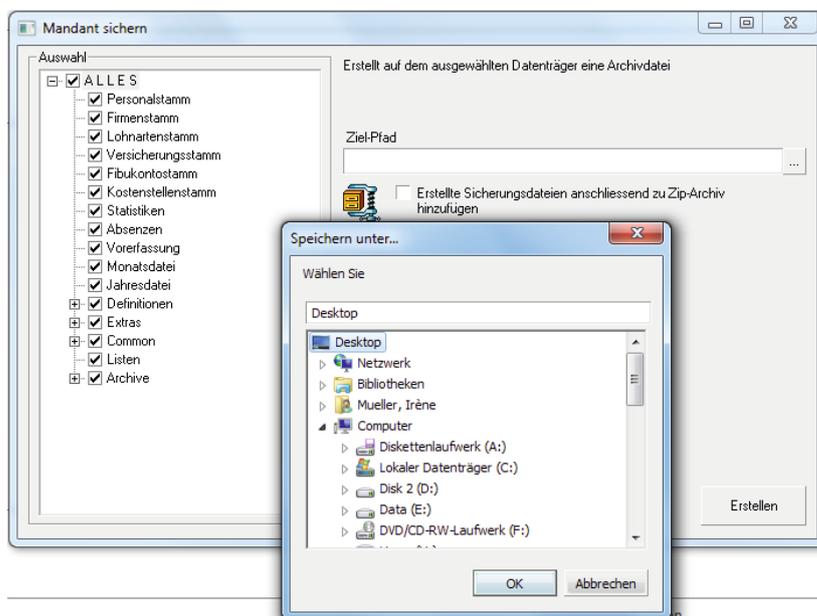


Hier wählen Sie, was Sie vom Mandanten alles sichern möchten. Falls der Support den ganzen Mandant verlangt, klicken Sie hier bitte auf «ALLES».

Beim Ziel-Pfad können Sie bestimmen, wohin der gezippte Mandant erstellt werden soll.

➔ **Klicken Sie hier ganz rechts auf das Icon mit den 3 Pünktchen.**

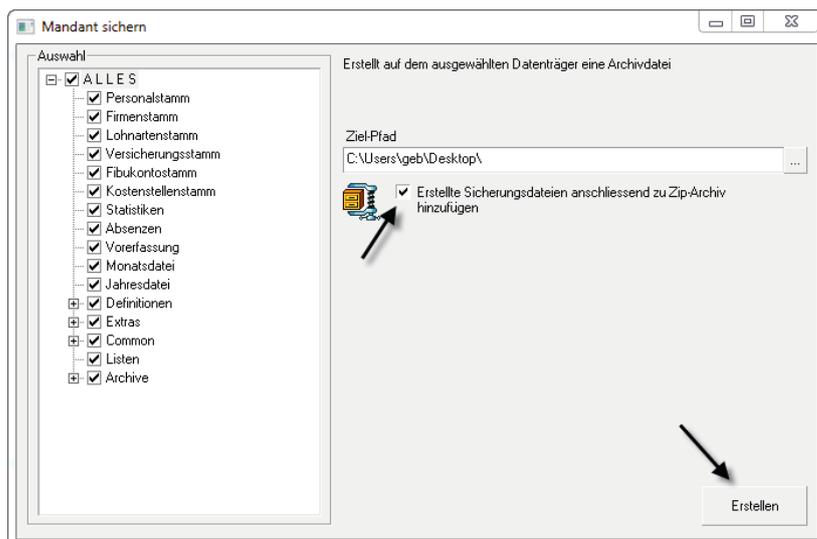
Das Fenster «Ordner suchen» öffnet sich, hier wählen Sie den Speicherort aus und klicken dann auf «OK».



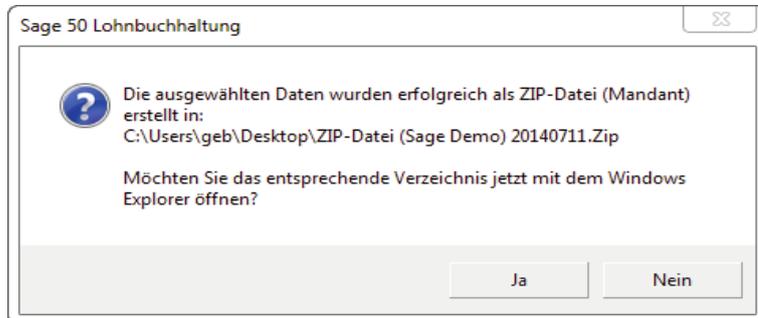
Im Zielpfad wird der Speicherpfad ersichtlich.

➤ **Wichtig:**
Damit der Mandant auch gezippt wird, müssen Sie das Häkchen setzen bei

➔ **«Erstellte Sicherungsdateien anschliessend zu Zip-Archiv hinzufügen».**



Wenn alle Einstellungen getätigt wurden, starten Sie den Vorgang, indem Sie auf «Erstellen» klicken. In der Statusleiste läuft während der Bearbeitung ein blauer Balken. Sobald die Sicherung erstellt wurde, erscheint folgendes Fenster:



➔ **Klicken Sie auf «Ja»**

Der Windows Explorer öffnet sich exakt an dem von Ihnen definierten Pfad. Den Namen des gesicherten Mandanten erstellt Windows automatisch. Dieser lautet «ZIP-Datei (Mandant).zip».

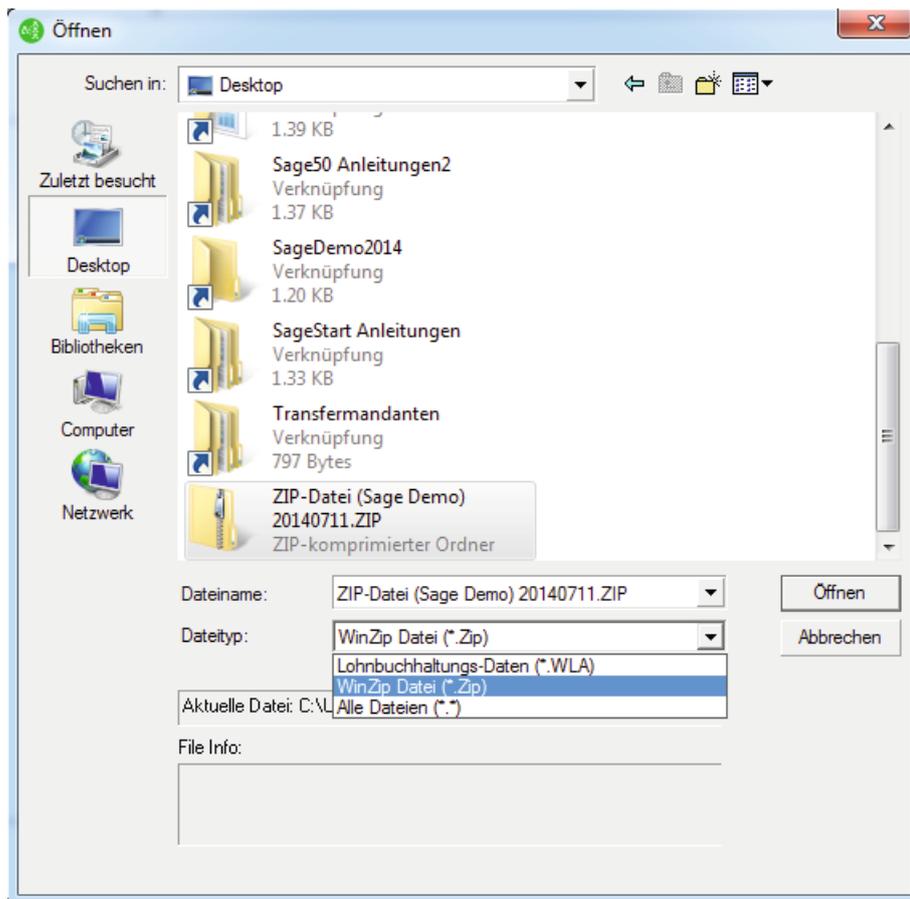
Name	Datum	Typ	Größe
 ZIP-Datei (Sage Demo) 20140711.ZIP	11.07.2014 10:35	ZIP-komprimierte...	3'671 KB

Um den Mandanten dem Sage Support zustellen zu können, gehen Sie über:
<https://customerportal.sageschweiz.ch/SLXCustomerPortal/Login.aspx?ReturnUrl=%2fsixcustomerportal%2fdefault.aspx>
nun laden Sie ihn auf das Sage Kundenportal hoch.

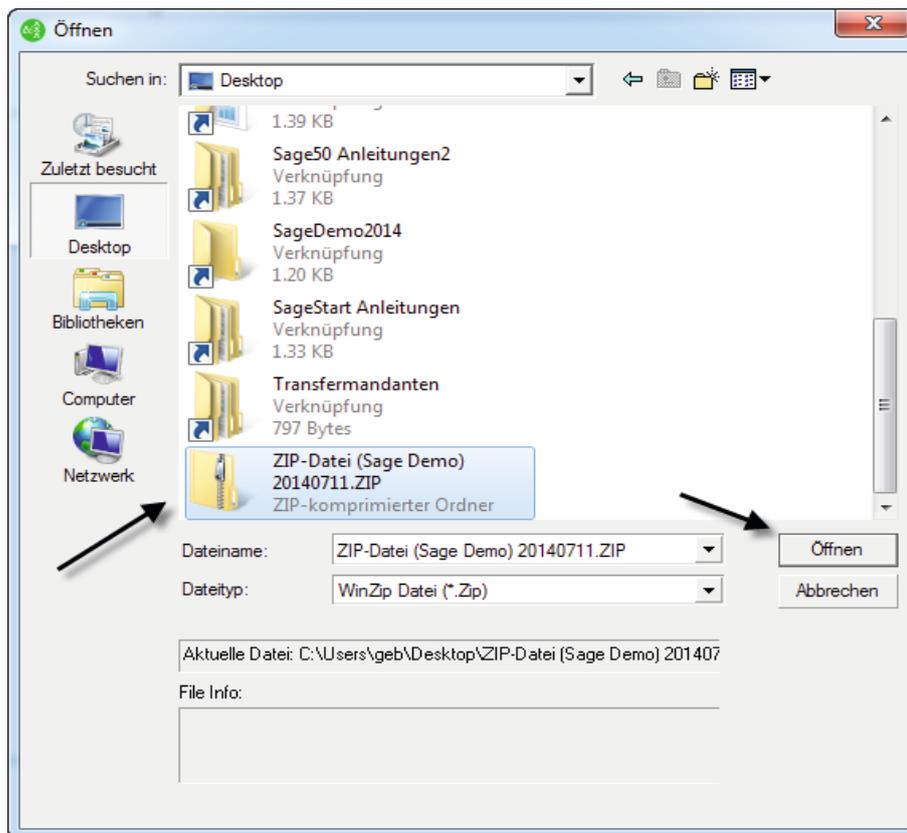
5.3 Mandant laden

Sie erhalten einen gezippten Lohnmandanten. Speichern Sie diesen an den gewünschten Ort (z.B. in einen neuen Ordner auf dem Desktop). Sichern Sie vor dem Einlesen Ihre Mandantendaten.

Danach öffnen Sie die Lohnbuchhaltung. Wählen Sie den richtigen Mandanten und gehen Sie auf «Datei - Mandant laden».

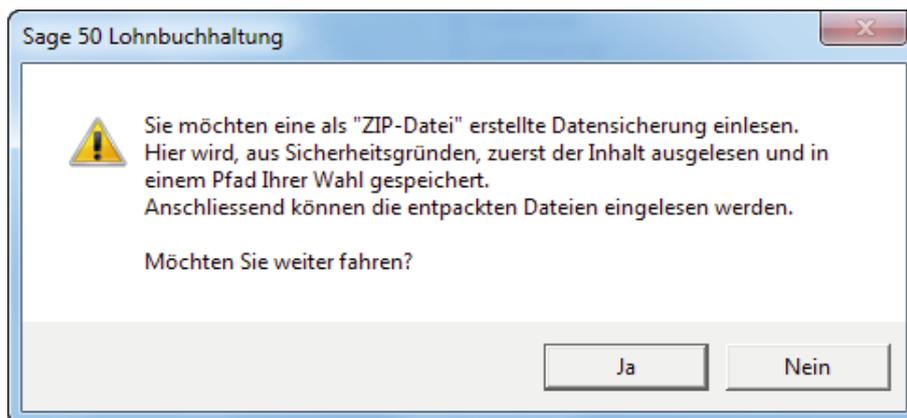


Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier wählen Sie den Standort der Zip-Datei sowie den Dateityp «**WinZip Datei (*.zip)**» aus.



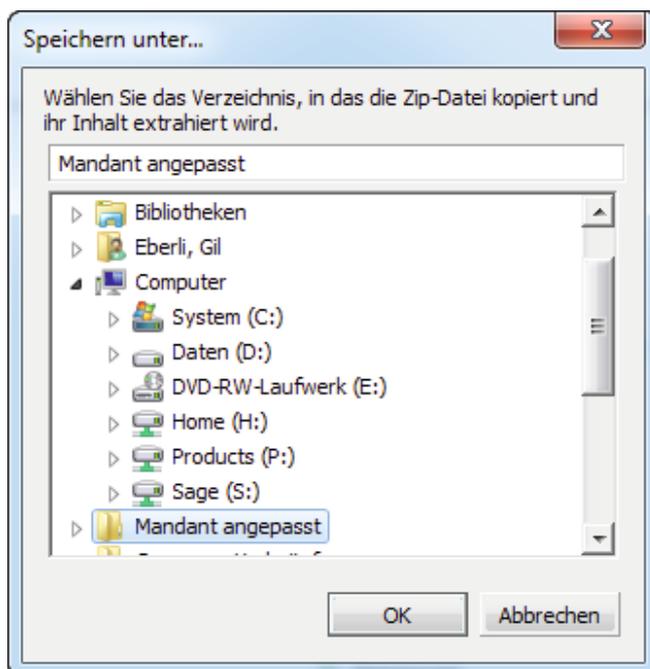
Die «ZIP-Datei (Mandant).ZIP wird ersichtlich. Markieren Sie die Zip-Datei und klicken Sie auf «Öffnen».

Das folgende Fenster öffnet sich. Bestätigen Sie dieses mit «Ja».



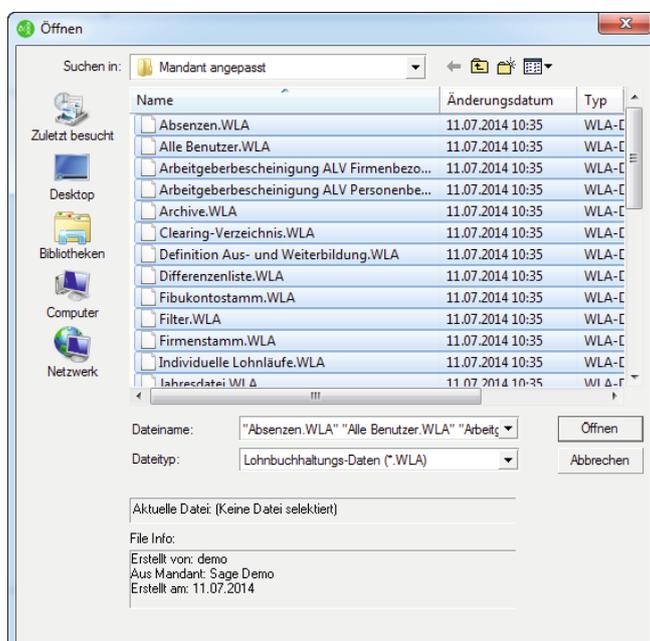
Ein neuer Ordner «Dokumente und Einstellungen» wurde erstellt. Beachten Sie, dass der Name des neuen Ordners anders lauten kann, da er abhängig vom Pfad ist, wo der Mandant im Support gesichert wurde. (In unserem Fall der Desktop.)

➔ **Doppelklicken Sie diese Datei, sowie alle nachkommenden Ordner...**

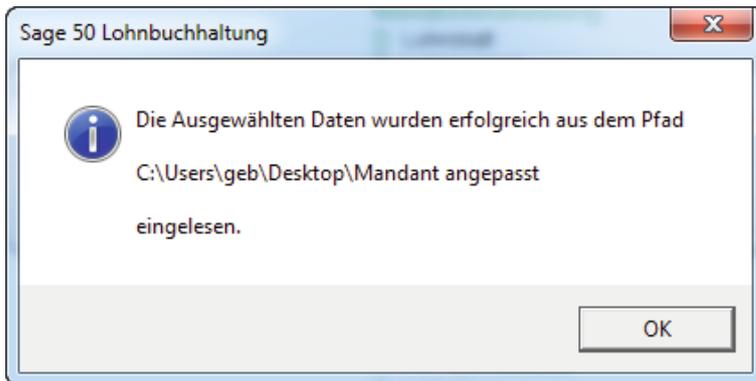


...bis die einzelnen WLA-Dateien ersichtlich werden. All diese Dateien müssen nun miteinander geöffnet werden.

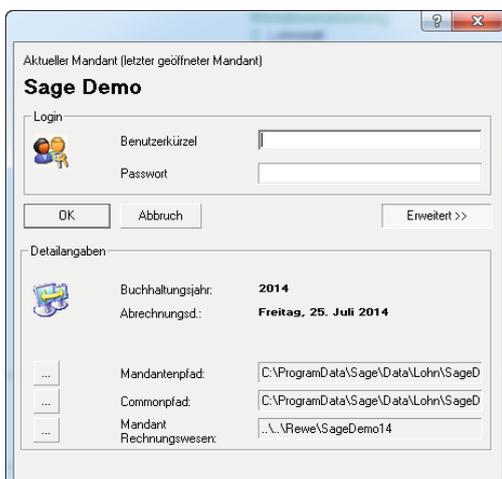
➔ **Markieren Sie alle Dateien (z.B. mit Ctrl A) und klicken Sie auf «Öffnen».**



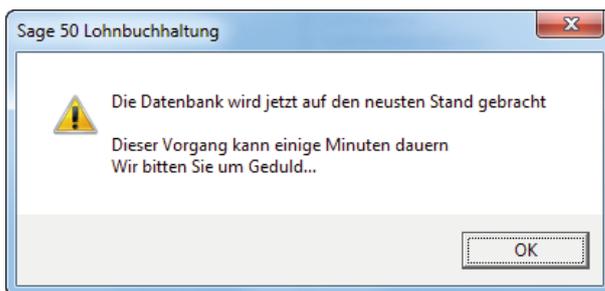
Die Daten werden eingelesen. Anschließend erscheint eine Bestätigung, dass die Dateien erfolgreich eingelesen wurden.



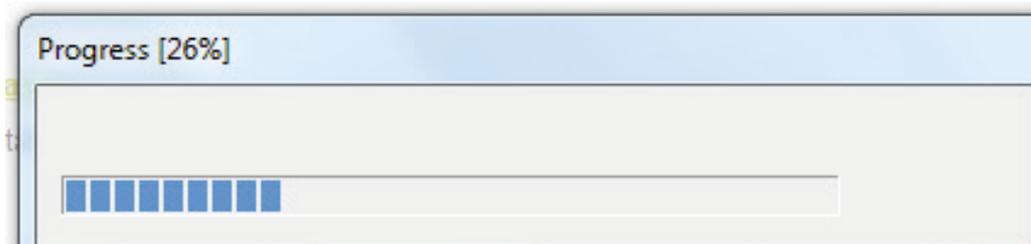
Melden Sie sich erneut im Mandanten an.



Die Lohnbuchhaltung wird nun auf den neusten Stand gebracht.



Die Lohnbuchhaltungsdaten werden reorganisiert. Dies kann einige Minuten dauern.



5.4 Checklisten «Erstellen und Einrichten Mandant»

5.4.1 Mandant erstellen

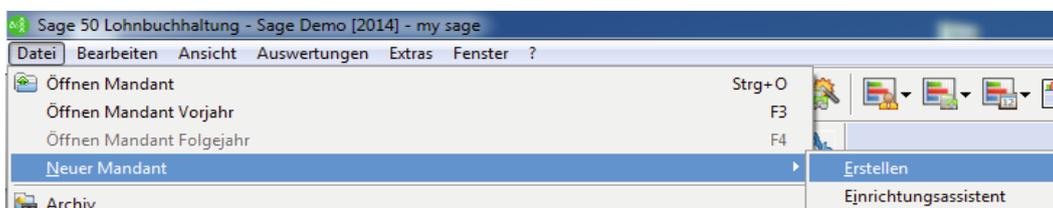


Hinweis:

Folgende Anleitung gilt für die Linien Lite und Standard

Der Assistent wird zur Erstellung eines neuen Mandanten benötigt und hilft Ihnen, einen neuen Mandanten anzulegen. Der Einrichtungsassistent führt Sie durch den gesamten Aufbau eines neuen Mandanten und garantiert, dass nicht aus Versehen wichtige Daten vergessen werden.

➔ Wählen Sie im Menü «Datei» den Befehl «Neuer Mandant» und wählen Sie «Erstellen».



Der Assistent wird gestartet.

Neue Mandanten erstellen

Quelle
Zu kopierender Mandant
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo14\Mandant.wlm

Ziel
Bezeichnung des neuen Mandanten
Mandantenkürzel

Pfad des neuen Mandanten
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\

Datenübernahme
Welche Daten sollen aus der Quelle in den neuen Mandanten übernommen werden...

Firmen-Stammdaten
 Personal-Stammdaten
 Lohnarten-Stammdaten
 Absenzen
 Monatsdaten (Berechnungen, Voreinfassungen)
 Jahresdaten (Jahresdatei, KST-Jahresdatei)
 Optionen / Definitionen (Def. des Lohnausweises, Differenzliste...)
 Listen (sämtliche Listen, inkl. selber definierten)

Fortschritt ...

Nach Abschluss des Kopiervorgangs neuen Mandanten öffnen

Erstellen Schliessen

Mit der Schaltfläche wählen Sie den gewünschten Mandanten als Vorgabe aus, beispielsweise den Mandanten «Daten», welcher ein leerer, aktueller Vorgabemandant ist.

Geben Sie im nächsten Feld die Bezeichnung (z.B. Firmenname) des Lohnmandanten ein. Im Feld Mandantenkürzel erfassen Sie ein Kürzel für den Mandanten (ohne Sonderzeichen, ohne Leerschläge). Das Kürzel dient als Verzeichnisangabe.

Anhang

Quelle
Zu kopierender Mandant
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Daten\mandant.wlm ...

Ziel
Bezeichnung des neuen Mandanten
Musterfirma AG
Mandantenkürzel
Muster

Pfad des neuen Mandanten
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Muster\mandant.wlm ...

Wählen Sie die gewünschten Übernahmedaten aus. Wenn Sie den Vorlagemandanten «Daten» kopieren, dann können alle Daten markiert werden.

Aktivieren Sie die Checkbox «Nach Abschluss des Kopiervorgangs neuen Mandanten öffnen». Zum Abschluss drücken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen».

Datenübernahme
Welche Daten sollen aus der Quelle in den neuen Mandanten übernommen werden...

- Firmen-Stammdaten
- Personal-Stammdaten
- Lohnarten-Stammdaten
- Absenzen
- Monatsdaten (Berechnungen, Vorefassungen)
- Jahresdaten (Jahresdatei, KST-Jahresdatei)
- Optionen / Definitionen (Def. des Lohnausweises, Differenzliste...)
- Listen (sämtliche Listen, inkl. selber definierten)

Fortschritt ...

Nach Abschluss des Kopiervorgangs neuen Mandanten öffnen

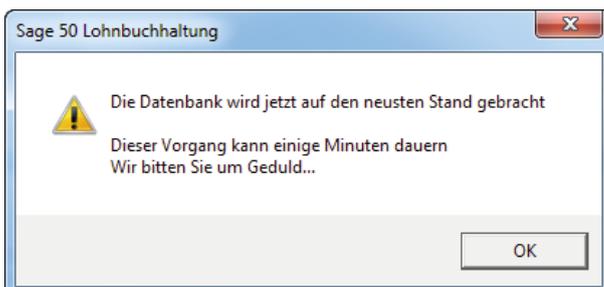
Erstellen Schliessen

Die Warnmeldung «Sind Sie sicher?», fordert Sie auf, Ihre Übernahmedaten zu kontrollieren und falls wunschgemäss eingegeben, bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche «Ja».



Der Kopiervorgang startet...

Es erscheint die Meldung der Datenbank Reorganisation, welche mit der Schaltfläche «OK» gestartet wird.



Die Datenbank Reorganisation wird durchgeführt und anschliessend erscheint das Anmelde-Fenster des neu erstellten Mandanten. Geben Sie hier das Benutzerkürzel und Passwort ein. Falls Sie unseren Mandanten «Daten» übernommen haben, so lauten die Loginangaben bei Benutzerkürzel und bei Passwort jeweils «demo».

Damit Sie jederzeit erkennen, welcher Mandant geöffnet ist, können Sie sich über die Schaltfläche «Erweitert» die Detailangaben anzeigen lassen.

➔ **Klicken Sie auf «Erweitert».**

Im erweiterten Fenster sehen Sie auf der Anmeldemaske den Mandanten- und Commonpfad. Sie haben die Möglichkeit, die Pfadeinstellungen zu korrigieren. Dazu müssen Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken und den neuen Pfad einbinden. Sie sehen zudem, in welchem Buchungsjahr und Abrechnungsmonat sich der Mandant befindet.

➔ **Bestätigen Sie die bestehenden Angaben mit Klick auf die Schaltfläche «OK».**

Nachdem der neue Mandant erstellt wurde, wird der Einrichtungsassistent automatisch gestartet.

5.4.2 Checkliste «Einrichtungsassistent»

Der Einrichtungsassistent kann aber jederzeit auch direkt über das Menü zur Überprüfung und Mutation der erfassten Firmenstamm- bzw. Versicherungsstamm-Daten aufgerufen werden.

Die Daten-Speicherung erfolgt unmittelbar, d.h. nach Verlassen eines Eingabefeldes oder eines anderen Definitionselements durch die <Tab>-Taste oder durch Mausklick. Der Einrichtungsassistent kann also an beliebiger Stelle mit der Schaltfläche «Abbrechen» geschlossen werden, ohne dass vorgenommene Datenmutationen dabei verloren gehen.

Die Speicherung von Datenmutationen funktioniert in beiden Richtungen: Vorgenommene Mutationen in den entsprechenden Firmenstamm-Registern oder im Versicherungsstamm werden von der Sage 50 Lohnbuchhaltung auch im Einrichtungsassistenten mutiert und gespeichert.

Einrichtungsassistent 1: Bankkonti und Fremdwährungen

Einrichtungsassistent 1 von 5

Bankkonti und Fremdwährungen
Hier werden Bankkonti der Firma und Fremdwährungen abgefüllt.

Firma Konto 1 | Firma Konto 2 | Firma Konto 3 | Firma Bar

Einstellungen

Auszahlungsart
Bank

Währung
CHF

Fibu (H)
2280

Vergütungsangaben

IBAN [CH660024824843097640] Generieren

Konto Nr. 430 976.400

Clearing 248

Bankname UBS AG

Bankstrasse Bahnhofplatz 2

L/PLZ/Ort/Rt. CH 6002 Luzern LU

Fremdwährung

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im ersten Schritt können Sie die Firmenauszahlungskonten hinterlegen. Wie im Firmenstamm bestehen dafür vier Register zur Verfügung, eines davon zur Definition für Barzahlungen.

Über die Schaltfläche «Fremdwährungen» wird das Definitionsfenster für Fremdwährungen geöffnet und kann entsprechend ausgefüllt werden. Dieses Fenster ist auch im Menü Extras – Definition – Fremdwährungen aufrufbar

➔ **Füllen Sie die gewünschten Angaben aus und klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter».**

Einrichtungsassistent 2: Konstanten

Einrichtungsassistent 2 von 5

Konstanten:
Hier werden die Konstanten der Firma abgefüllt.

Arbeitnehmer: Arbeitgeber

AHV-Betragspflicht
Beginn der Beitragspflicht ab 01.01 des Jahres, in dem das Eintrittsalter erreicht wird: 18
Rentenalter Mann: 65 | Rentenalter Frau: 64 | Bis Jahrgang: 1941

Jahreslohnabgrenzungen

AHV Freigrenze	16900,00	ALV Höchstlohn	126000,00	ALV2 Höchstlohn	9'999'999,99
UVG Höchstlohn	126'000,00	Reserve 1	0,00	Reserve 2	0,00
Reserve 3	0,00	Reserve 4	0,00	Reserve 5	0,00
Reserve 6	0,00	Reserve 7	0,00	Reserve 8	0,00

Ansätze für externe Abrechnungen

Reserve 1	0,00	Verwaltungskosten	0,00	Reserve 4	0,00
Sicherheitsabzug	10,00	Reserve 2	0,00	Reserve 3	0,00

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

Code	Beschreibung	Min. Lohn	Max. Lohn	AN M	AN W	AG M	AG W
10	Personengruppe 1, Nicht vers.	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
11	Personengruppe 1, Kategorie 1	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
12	Personengruppe 1, Kategorie 2	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

< Zurück Weiter > Abbrechen

Dieser Schritt 2 entspricht dem Firmenstamm-Register Konstanten. Die obligatorischen Grenzwerte des Jahres 2014 sind bereits enthalten. Sie können hier zusätzliche Versicherungslösungen wie UVGZ, KTG, BVG ergänzen.

➔ **Füllen Sie die gewünschten Angaben aus und klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter». Sie gelangen in den nächsten Schritt.**

Einrichtungsassistent 3: Versicherungen

Einrichtungsassistent 3 von 5

Versicherungen:
Hier werden die Daten der Versicherungsinstitutionen abgefüllt.

AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | QST

Adresse

Name:

Strasse:

Adresse-Zusatz:

L, PLZ/Ort/Kt.:

Kontaktperson bei Ausgleichskasse

Name: Vorname:

E-Mail: Telefon:

AHV-Mitgliedsnummer:

Nr. der AHV-Ausgleichskasse:

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im dritten Schritt des Einrichtungsassistenten werden sämtliche notwendigen Sozialversicherungs-Angaben definiert. Dieser Schritt entspricht dem neuen Stamm «Versicherungsstamm» und enthält die Register AHV, UVG, UVGZ, BVG, KTG, FAK, SUVA, PK, KK und QST. Im letzten Register Quellensteuer, sind die Angaben der kantonalen Steuerämter bereits hinterlegt.

➔ **Wenn Sie alle nötigen Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter».**

Einrichtungsassistent 4: Zusatzfelder

	Bezeichnung	Wert
1	Durchschnittl. Soll-Std. p/Mnt.	174.00
2	Durchschnittl. Arbeitstage p/Mnt.	21.75
3	Soll-Stunden aktueller Monat	
4	4 Ferienwochen für SL in %	8.33
5	5 Ferienwochen für SL in %	10.64
6	6 Ferienwochen für SL in %	13.04
7	Feiertagsentschädigung für SL in %	3.50
8	Anzahl bezahlte Feiertage akt. Jahr	
9	Krankenkassen-Beitrag AN in %	50.00
10	Krankenkassen-Beitrag AG in %	50.00
11	max. Tagessatz Mutterschaftsentschädigung	196.00
12	Privatnutzung Geschäftsauto in %	0.80
13	Privatnutzung Geschäftsauto Mindestansatz pro Monat	150.00
14	Effektive Privatnutzung Kilometergeld	0.70
15	13. Monatslohn für Stundenlöhner	8.33
16	Autospesen - km - Ansatz	0.70
17		
18		
19		
20		
21		

Der vierte Schritt entspricht der Tabelle des Firmenstamm-Registers «Zusatzfelder». Hier sind die firmenüblichen Werte bereits eingegeben. Sie können diese auf Ihre Unternehmensregelung anpassen.

➔ **Mit Klick auf die Schaltfläche «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Dialog**

Einrichtungsassistent 5: Lohnausweis-Definition

Der letzte Schritt entspricht dem Firmenstamm-Register «Neuer Lohnausweis.» Die hier eingegebenen Daten sind allgemeingültig bzw. für die Mehrheit der Mitarbeiter. Wenn einzelne, individuelle Anpassungen vorkommen, so können Sie diese beim entsprechenden Mitarbeiter im Personalstamm-Register «Neuer Lohnausweis» übersteuern.

Mit Klick auf die Schaltfläche Wegleitung wird die Anzeige der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises der Schweizerischen Steuerkonferenz aktiviert.

➔ **Mit Klick auf die Schaltflächen «Fertigstellen» schliessen Sie den Einrichtungsassistenten.**

Alle Datenmutationen bleiben erhalten und werden sowohl im Einrichtungsassistenten selbst als auch in den entsprechenden Feldern und Elementen des Firmenstamm-Registers «Neuer Lohnausweis» gespeichert.

Berechnung

Wenn alle Angaben für diesen Monat korrekt eingegeben wurden, wechseln Sie im Menü «Bearbeiten - Lohnerstellung - Vorerfassung/Manuell/Automatisch» und wählen Sie das Register «Automatisch» aus. Klicken Sie auf «START».

Verarbeitungsprotokoll

- Wenn das Protokoll ohne Eintrag erscheint, wurde alles korrekt berechnet.
- Wenn es Einträge gibt, überprüfen und ändern Sie die entsprechenden Angaben in der Lohnerstellung oder im Personalstamm. Berechnen Sie die erwähnten Personen im Register «Manuell» nochmals neu.

Verarbeitungsprotokoll		
Selektionen: ALLE		der automatischen Lohnerstellung Abrechnungsdatum: 25.04.2014
P.-Nr.	Name	Fehler / Warnungen
Fehler/Warnungen einzeln pro Mitarbeiter		
4000	Jahreslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
1000	Monatslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
2000	Stundenlöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten
3000	Tageslöhner	Diese Person ist noch nicht eingetreten

Auswertungen

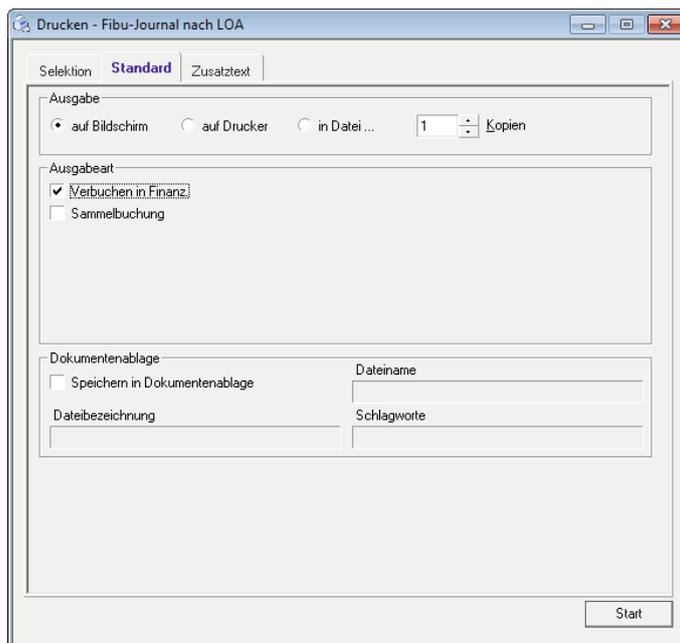
Kontrollieren und drucken Sie alle nötigen Monatsauswertungen (Lohnblatt, Vergütungsauftrag, DTA usw.) aus.

<u>L</u> ohnblatt
<u>L</u> ohnjournal
<u>L</u> ohnjournal mit Vorjahresvergleich
Lohnjournal (<u>R</u> ekap)
Lohnjournal (<u>R</u> ekap) mit Vorjahresvergleich
Lohnklassenliste
<u>V</u> ergütungsauftrag
<u>D</u> TA
<u>E</u> ZAG
Münzliste
<u>A</u> uszahlungsliste
Differenzenliste
<u>Q</u> uellensteuer-Abrechnung

Verbuchung in die Finanzbuchhaltung

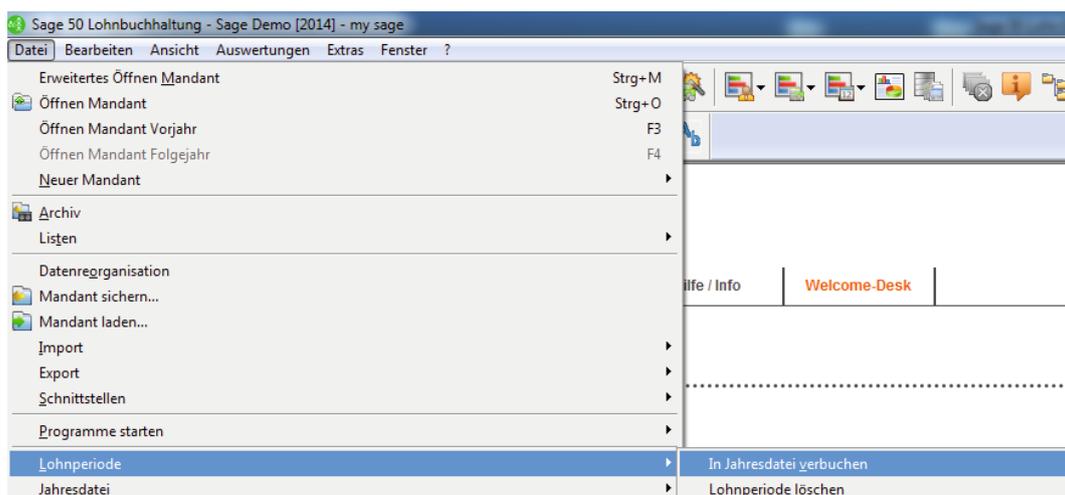
(bei Verknüpfung mit einer Finanzbuchhaltung/Schnittstelle ASCII)

- Kontrollieren Sie die Saldoliste im Menü Auswertungen – Fibu/Bebu: Der Saldo muss ausgeglichen sein und eine vollständige Kontierung beidseitig ausweisen.
- Erstellen und kontrollieren Sie ebenfalls das Fibujournal auf seine Richtigkeit. Sollte dieses auch korrekt sein, so markieren Sie im Fenster «Drucken – Fibujournal» das Häklein bei «Verbuchen in Finanzbuchhaltung» und klicken auf «Start».



Verbuchung in die Jahresdatei

- Wenn alle Auswertungen gedruckt sind, in die Fibu verbucht und die Zahlung generiert wurde, kann man die Lohnperiode in die Jahresdatei verbuchen.



- Unter Menü Datei – Lohnperiode – In Jahresdatei verbuchen (Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Checkbox «Aktuelle Lohnperiode, nach verbuchen in die Jahresdatei, löschen» aktiviert ist.)

Schritt 1 von 4

Verbuchen / Löschen (April / 25.04.2014)

Aktuelle Monatsdatei in Jahresdatei verbuchen und löschen

Bevor Sie fortfahren, sollten A L L E benötigten Monatsauswertungen ausgedruckt sein !!!

(Brauchen Sie zu einem späteren Zeitpunkt Listen aus dem aktuellen Monat, können Sie jederzeit über das entsprechende Archiv wieder geöffnet werden)

Zuerst die Listen drucken und den Assistenten beenden

Wählen Sie ob die Lohnperiode nach Verbuchen in die Jahresdatei gelöscht werden soll.

(Wird die Lohnperiode nicht gelöscht, können bereits berechnete Mitarbeiter im aktuellen Monat nicht nochmals berechnet werden)

Aktuelle Lohnperiode, nach verbuchen in die Jahresdatei, löschen

< Zurück Weiter > Abbrechen

**Wichtig!**

Die Verbuchung in die Jahresdatei ist der eigentliche Abschluss eines Lohnlaufes und relevant für die Jahresendauswertungen.

Nach dem Schliessen des Assistenten öffnet sich das Fenster mit den Mandanteneinstellungen.

→ **Geben Sie die Daten für den nächsten Lohnlauf ein.**

Mandanteneinstellungen

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\BASIS SageDemo14\

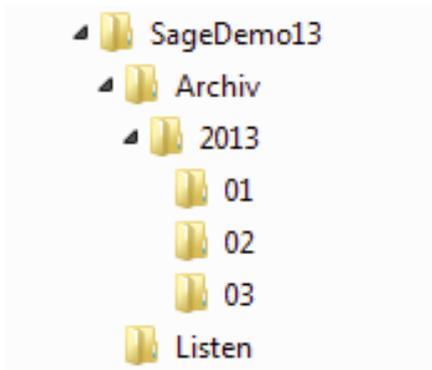
Einstellungen		Mandant	
Abrechnungs-Datum:	25.05.2014	Kürzel	Sage Demo
Valuta-Datum:	25.05.2014	Name	Sage Demo
Unterschrifts-Datum:	24.05.2014	Erstellt am:	06.05.2014
Fibu-Datum:	25.05.2014	Erstellt von:	demo
Stand Monatsdatei		Buchungs-Jahr:	2014
Berechnet am:	00.00.0000		
Berechnet von:			
Stand Jahresdatei		<input type="checkbox"/> Vorgabemandant	
Letztes Abr.-Datum:	25.04.2014	<input type="button" value="OK"/>	
Verbucht am:	24.07.2014		
Verbucht von:	demo		

5.6 Checkliste «Archiv einlesen»

Immer wenn die temporäre Monatsdatei eines Lohnlaufes in die Jahresdatei verbucht wird, erstellt das Programm eine separate Archivdatei. Bei der erstmaligen Verbuchung in einem Geschäftsjahr wird zudem im Verzeichnis des jeweiligen Mandanten eine hierarchische Verzeichnisstruktur nach folgendem Muster erstellt:

- Name des Mandanten
- Archiv
- Aktuelles Buchungsjahr (also 2013)
- Monat numerisch (von 01 für Januar bis 12 für Dezember)

Die Archivdateien werden in den entsprechenden Monatsverzeichnissen gespeichert und tragen die Datei-Endung «.wla» und den Dateinamen «Tag des Abrechnungsdatums _fortlaufende Nummerierung (der Verbuchungen pro Tag des Abrechnungsdatums)», zum Beispiel «31_1.wla» (31. Tag, erste Verbuchung).



Archivdateien können jederzeit wieder eingelesen werden. Dabei werden zwei Modi unterschieden, nämlich das Einlesen ohne oder das Einlesen mit Datenmutationsmöglichkeit.

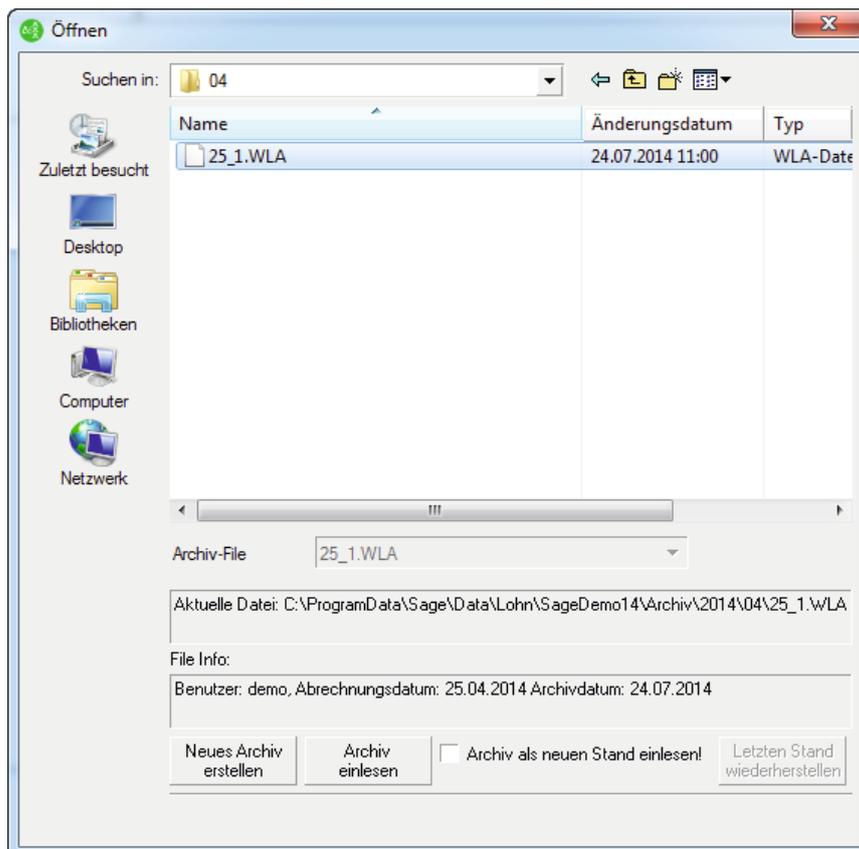
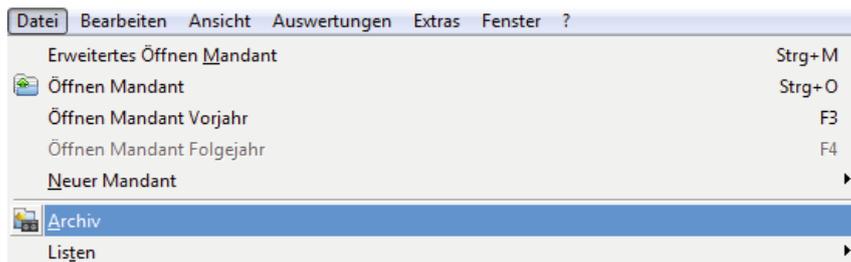
Das Einlesen mit Mutationsmöglichkeit hat weitreichende Folgen und sollte nur in wirklich unumgänglichen Ausnahmefällen eingesetzt werden, da die bestehenden Daten vollständig mit denen des Archivs ersetzt werden.

Einlesen ohne Daten zu ersetzen

Aus bereits verbuchten Lohnperioden können keine Monatsauswertungen mehr erstellt werden. Benötigen Sie dennoch nachträglich eine Auswertung aus einer solchen Periode, lesen Sie die betreffende Archivdatei wieder ein.

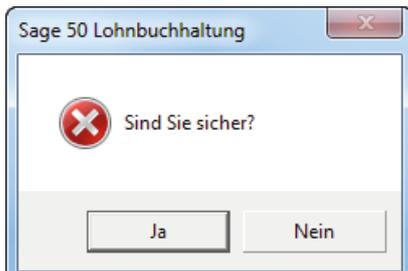
→ **Wählen Sie aus dem Menü «Datei» den Befehl «Archiv».**

Die Schaltfläche «Archiv» ist nur zugänglich, wenn alle übrigen Arbeitsfenster geschlossen sind. Der Dialog zeigt das geöffnete Verzeichnis des Archivs an.



- ➔ **Öffnen Sie das gewünschte Monatsverzeichnis und markieren Sie darin die relevante Monatsdatei. Vorsicht: Nicht auf die Monatsdatei doppelklicken!**
- ➔ **Klicken Sie auf die Schaltfläche «Archiv einlesen».**

Die Option «als neuen Stand einlesen!» sollte auf jeden Fall deaktiviert bleiben, damit nicht unabsichtlich Daten geändert werden. Nach einer Sicherheitsfrage liest das Programm das Archiv ein und öffnet anschließend den Login-Dialog des Mandanten.

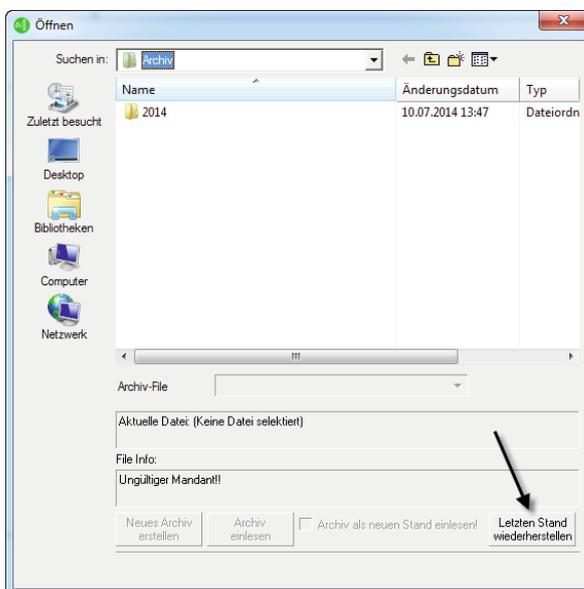


Nach korrekter Anmeldung befinden Sie sich in der entsprechenden Monatsdatei im Datenzustand der gespeicherten, aber noch nicht verbuchten Löhne. Sie können nun Auswertungen (z.B. Lohnabrechnungen oder Journale etc.) erstellen, können aber keinerlei Daten ändern. Deshalb ist der Menübefehl «Lohnerstellung» im Menü «Bearbeiten» nicht zugänglich.

In der Statusleiste werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie in einem geöffneten Archiv arbeiten. Auch das Abrechnungsdatum des geöffneten Archivs wird angezeigt.

Buchungs-Jahr: Abrechnungsdatum:
2014 **25. April 2014**
ARCHIV GEOFFNET

→ **Nachdem Sie die gewünschten Auswertungen gedruckt haben, wählen Sie wieder den Befehl «Archiv» aus dem Menü «Datei».**



→ **Klicken Sie im Archiv-Dialog auf den einzigen dort verfügbaren Button «Letzten Stand wiederherstellen», um zum aktuellen Datenzustand zurückzukehren.**

Das Programm stellt den Mandanten wieder so her, wie Sie ihn vor dem Einlesen des Archivs verlassen haben.

5.7 Infofenster

In der Lohnbuchhaltung fällt Ihnen zunächst das Info-Fenster auf.

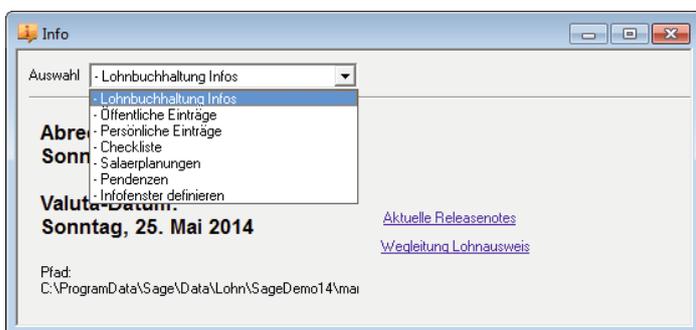
Es kann über die Symbolleiste – das Symbol  , über Menü «Ansicht - Infofenster» oder mit der Tastenkombination «CTRL + i» geöffnet werden.

Lohnbuchhaltungs-Infos

Zugleich werden Sie auf das nächste Abrechnungsdatum und – falls bereits eingestellt – Valutadatum hingewiesen. Zusätzlich ist der Pfad für den aktuell geöffneten Mandanten sowie dessen Listenverzeichnis ersichtlich. Neu können Sie die aktuellen Releasenotes sowie die Wegleitung des Neuen Lohnausweises anwählen.



Dieses Info-Fenster beinhaltet jedoch noch einige weitere Auswahlmöglichkeiten, die nachfolgend erklärt werden.



Öffentliche/Persönliche Einträge

Bei den nächsten beiden Auswahlmöglichkeiten kann man Öffentliche Einträge (für alle Benutzer ersichtlich) und Persönliche Einträge (nur für den aktuell angemeldeten Benutzer sichtbar) mittels Doppelklick einfügen.

Die Einträge werden gelöscht, wenn im Verbuchungs-Assistent die entsprechende Checkbox gesetzt wird, das Abrechnungsdatum grösser ist als der Eintrag oder die Checkbox «Erledigt» markiert ist.

Checklisten

Eine weitere Auswahlmöglichkeit sind die Checklisten (Monatsverarbeitung, Jahresabschluss, Datendiskette und Archiv einlesen). Die Listen wurden erstellt, um mögliche Fehlerquellen zu eliminieren.

Wie bei den öffentlichen bzw. persönlichen Einträgen, ist es auch hier möglich, eigene Checklisten zu erstellen. Sie können diese unter «Infofenster definieren» erstellen. Die Checklisten werden nicht wie die Einträge gelöscht. Sie werden lediglich zurückgesetzt. Bedingung dafür ist aber, dass die Kontrollbox «Erledigt» markiert ist, wenn im Verbuchungs-Assistenten die entsprechenden Checklisten-Kontrollboxen gesetzt wurden.

Pendenzen

In diesem Info-Fenster werden mögliche Pendenzen automatisch hinterlegt, wenn diese im aktuellen Abrechnungsmonat fällig sind, z.B. Ein- oder Austritt eines Mitarbeiters, Urlaub, Ausländerausweis läuft ab usw.

Salärplanungen

Angezeigt werden alle pendenten Daten der Salärplanung des Personalstamm-Registers «Planung» (ab Professional-Linie verfügbar).

Infofenster definieren

Hier können Sie verschiedene Einstellungen zum Info-Fenster vornehmen. Sie haben die Möglichkeit, ein Kontrollkästchen zu setzen, dass das Fenster «Immer» oder «Nie» angezeigt wird. Zusätzlich können Sie das Kontrollkästchen aktivieren, dass beim Schliessen des Fensters eine Meldung angezeigt wird, ob das Info-Fenster beim nächsten Programmstart automatisch wieder angezeigt werden soll.

5.8 Gesetzliche Bestimmungen

Änderungen ab 01. Januar 2014

1.Säule:	AHV/IV/EO/ALV	
Beiträgssätze:	AHV Alters- und Hinterlassenenversicherung	8.40 %
	IV Invalidenversicherung	1.40 %
	EO Erwerbsersatzordnung	0.50 %
	Total	10.30 %
	Arbeitgeberbeitrag 50 %	5.15 %
	Arbeitnehmerbeitrag 50 %	5.15 %
	ALV 1 Arbeitslosenversicherung (Jahreslohn bis CHF 126'000.00)	2.20 %
	Arbeitgeberbeitrag 50 %	1.10 %
	Arbeitnehmerbeitrag 50 %	1.10 %
	ALV 2 Arbeitslosenversicherung (Jahreslohn ab CHF 126'000)	1.00%
	Arbeitgeberbeitrag 50%	0.50%
	Arbeitnehmerbeitrag 50%	0.50%
Leistungen	Minimale einfache jährliche Alters-/Invalidenrente	CHF 14'040.–
	Maximale einfache jährliche Alters-/Invalidenrente	CHF 28'080.–
	Maximale jährliche Ehepaar-Altersrente	CHF 42'120.–
2. Säule:	Berufliche Vorsorge BVG	
Grenzwerte/ Leistungen	Maximal zu versichernder Jahreslohn (BVG-Obligatorium)	CHF 84'240.–
	Koordinationsabzug	CHF 24'570.–
	Maximaler koordinierter BVG-Lohn	CHF 59'670.–
	Minimaler koordinierter BVG-Lohn	CHF 3'510.–
	Eintrittsschwelle BVG	CHF 21'060.–

5.9 Die wichtigsten Links für die Lohnbuchhaltung

Verbände/Firmen

Centre Patronal - Handbuch Arbeitgeber

http://www.centrepatronal.ch/index.php?page=de/activites/juristisch/handbuch_arbeitgeber

Softwarehersteller

<http://www.sageschweiz.ch/>

Eidgenössische Institute

Web-Portal aller Kantone

<http://www.ch.ch/>

Alle Bundesbehörden

<http://www.admin.ch/index.html>

Schweizerische Eidgenossenschaft – Zentraler Firmenindex

<http://zefix.ch>

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

<http://www.bsv.admin.ch/>

Familienzulagen

<http://www.bsv.admin.ch/themen/zulagen/>

EO/Mutterschaft

<http://www.bsv.admin.ch/themen/eo/aktuell/index.html?lang=de>

Quellensteuer-Tarife 2014

http://www.sageschweiz.ch/Webshop/Produkte/tabid/3211/CatID/61/_Sage_50_QuellensteuerTarife_2014.aspx

<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00248/>

Lohnausweis

<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00247/>

Eidgenössische Steuerverwaltung

<http://www.estv.admin.ch/>

Sozialleistungsinstitute

AHV-Ausgleichskassen

<http://www.ahv-iv.info/>

Berufliche Vorsorge

<http://www.bsv.admin.ch/themen/vorsorge/aktuell/index.html?lang=de>

<http://www.vorsorgeforum.ch/>

Schweizerische Unfallversicherung

<http://www.suva.ch/>

Sonstige

Swissdec

<http://www.swissdec.ch/>

Swiss Interbank Clearing

<http://www.six-interbank-clearing.com/de/home.html>

Links aus allen Themen der Personalarbeit

www.now.ch

5.10 Zeugnismanager

In Zusammenarbeit mit dem Sage Partner WEKA können rechtlich korrekte Arbeitszeugnisse direkt aus der Lohnbuchhaltung erstellt werden. Sämtliche für das Arbeitszeugnis relevanten Daten zieht der WEKA-Zeugnismanager direkt aus der Lohnbuchhaltung. Für die restlichen Angaben werden Sie mit einem einfachen Assistenten durch die einzelnen Schritte geführt. Am Schluss haben Sie mit geringem Zeitaufwand ein korrektes Arbeitszeugnis erstellt.

Um den WEKA-Zeugnismanager zu starten, öffnen Sie den Personalstamm über das Menü «Bearbeiten – Stammdaten – Personalstamm», wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter. Direkt unter dem Register «Personalien» befindet sich die Schaltfläche «Zeugnis erstellen».

The screenshot shows the 'Personalstamm, (1001 - Bachmann Hans) [Schreibgeschützt]' window. The 'Personalien' tab is active, displaying various fields for employee data. A 'Zeugnis erstellen' button is highlighted at the bottom.

Pers.-Nr.	ID	Anrede	Titel	AHV-Nr.	Versichertenr.
1001	0	Herr			756.3451.4722.44

Kürzel	Name	Vorname	Geburtsdatum
HBA	Bachmann	Hans	16.07.1969

Wohnadresse | Zweitadresse

Strasse	Zusatz	Land	PLZ	Ort	Wohnkanton	Telefon 1	Telefon 2	Natel	E-Mail Privat
Dachhofstrasse 11		CH	6300	Zug	ZG	041 768 88 11			bachmann@sagedemo.ch

Nationalität	Konfession	Zivilstand	Land	PLZ	Heimatort	Kt.
Schweiz	Röm. Katholisch	verheiratet	CH	6344	Meierskappel	LU

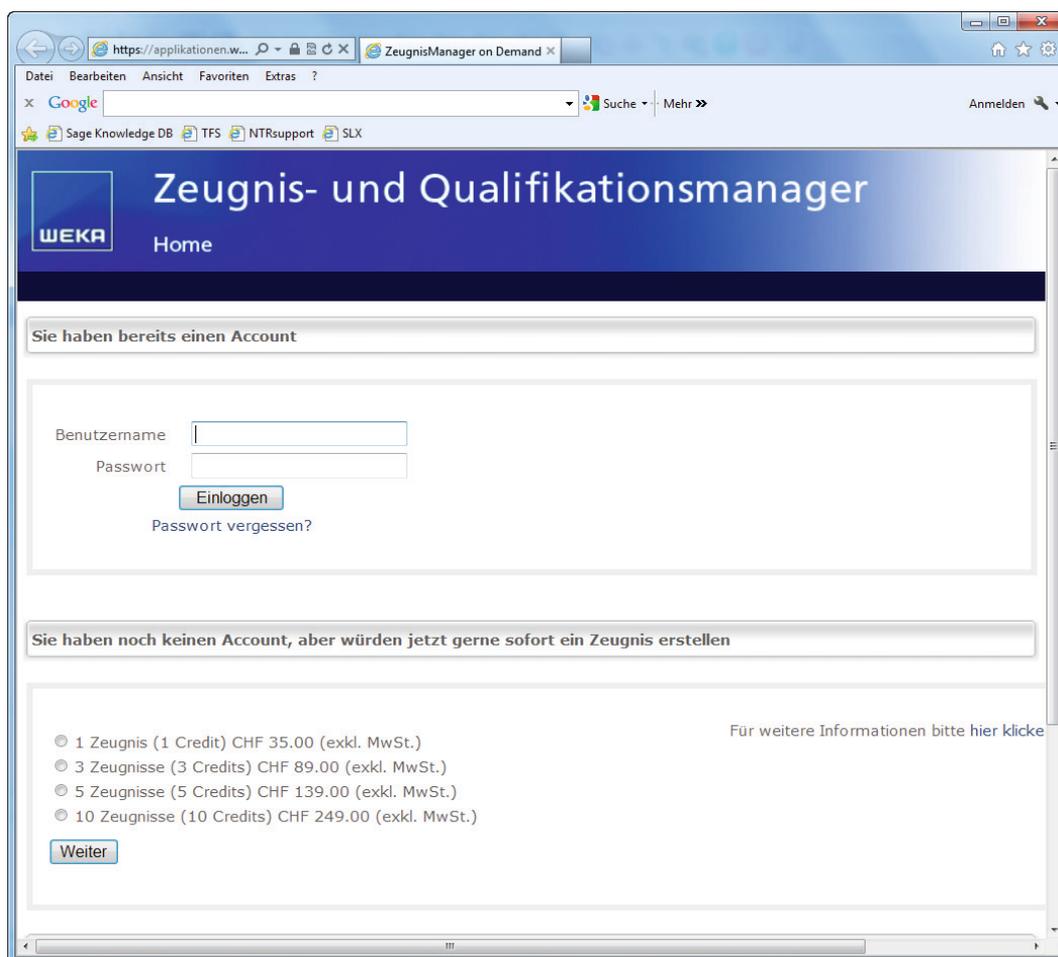
Name	Geb. Datum	Vorname	Heiratsdatum	Nationalität
Bachmann	22.08.1971	Helena	14.02.1993	Schweiz

Lebenspartner

Arbeitstätig

Zeugnis erstellen

➔ **Klicken Sie auf die Schaltfläche, es öffnet sich über Internet das Anmeldeportal der WEKA.**



Hier können Sie ein Login beantragen und ihre gewünschten Optionen wählen

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, überprüfen Sie bitte die Angaben des Mitarbeiters und ergänzen Sie diese nötigenfalls (Funktionen und Tätigkeitsbeschreibung). Danach starten Sie mit der weiteren Abfrage über die Schaltfläche «Zeugnisabfrage starten».

Im nächsten Schritt wählen Sie aus dem Scroll-Menü den Grund für das Arbeitszeugnis.

Danach müssen Sie die beruflichen Qualifikationen sowie das Verhalten des Mitarbeiters in einer Skala von 1–4 beurteilen.

Funktionen

Tätigkeitsbeschreibung

Bitte beachten: 1 ungenügende Leistung, 2 erfüllt die Anforderung, 3 übertrifft die Anforderung, 4 übertrifft die Anforderung bei weitem

Berufliche Qualifikation
 1 2 3 4

Umsetzung des Fachwissen
 1 2 3 4

Zielerreichung
 1 2 3 4

Belastbarkeit + Stresstoleranz
 1 2 3 4

Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
 1 2 3 4

Sozialkompetenz
 1 2 3 4

Zuverlässigkeit und Sorgfalt
 1 2 3 4

Führungsfähigkeit (nur bei Führungstätigkeit)
 1 2 3 4

Schlussformulierung
 1 2 3 4

Bemerkung

Im nächsten Schritt schlägt Ihnen der Zeugnismanager bereits eine mögliche Formulierung des Arbeitszeugnisses vor.

Titel	
Arbeitszeugnis	
Einleitung	
Herr Hans Bachmann, geboren am 16. Juli 1969, heimatberechtigt in Meierskappel, war vom 15. Oktober 1996 bis [...] als CFO bei uns beschäftigt.	
In seiner Funktion als CFO war Herr Bachmann im Wesentlichen für folgende Aufgaben zuständig:	
Tätigkeitsbeschreibung	
[...]	
Bemerkung	
<leer>	
Berufliche Qualifikation: 4	
Herr Bachmann verfügt über fundiertes und praxisorientiertes Wissen, das weit über seinen eigentlichen Fachbereich hinausgeht und für unseren Betrieb von grösstem Nutzen war.	
Umsetzung des Fachwissen: 4	
Er besitzt hervorragende planerische Fähigkeiten, verbunden mit einer ausserordentlichen Urteilsfähigkeit und schnellen Auffassungsgabe, was sich insbesondere an seinen überzeugenden Lösungsideen, der Vorgehensplanung und der professionellen Umsetzung gezeigt hatte. Seine herausragenden Leistungen haben stets unsere volle Anerkennung gefunden.	
Zielerreichung: 4	
Die mit ihm vereinbarten hohen Zielsetzungen übertraf er in jeder Hinsicht, was ihm die vorbehaltlose Anerkennung seiner Vorgesetzten wie der Auftraggeber eingetragen hat. Bei nicht vorhersehbaren Schwierigkeiten gelang es ihm stets, hervorragende Lösungen zu finden und umzusetzen. Diese Erfolge waren das Resultat einer konsequent auf die Zielerreichung ausgerichteten und doch umsichtigen Arbeitsweise.	
Belastbarkeit + Stresstoleranz: 4	
Er erledigte auch bei stärkstem Arbeitsanfall seine Aufgaben souverän, zuverlässig, genau und sicher, ohne dabei die Interessen und Anliegen der anderen Mitarbeitenden zu vergessen.	
Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative : 4	
Sein Engagement übertraf unsere Erwartungen bei weitem. Dabei arbeitete er selbständig, eigenverantwortlich und mit höchster Qualität.	
Sozialkompetenz: 4	
Das Verhalten von Herrn Bachmann gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich.	
Zuverlässigkeit und Sorgfalt: 4	
Er arbeitete ausserordentlich sorgfältig und gewissenhaft. Besonders aufgefallen ist sein unermüdlicher Fleiss bei der Interessentenakquisition und Kundenbetreuung. Die Qualität der ihm übertragenen Aufgaben stellte uns jederzeit sehr zufrieden.	
Führungsfähigkeit (nur bei Führungstätigkeit): 4	
Herr Bachmann besitzt eine natürliche Autorität, praktizierte einen kooperativen Führungsstil und genoss das volle Vertrauen seiner Mitarbeitenden. Er verstand es hervorragend, seine Mitarbeitenden sicher	

Über die Schaltflächen können Sie die jeweiligen Textvorschläge noch individuell mutieren und anpassen. In diesem Beispiel von Herrn Bachmann hatte er als CFO wohl wenig mit der Kundenbetreuung zu tun. Somit kann dieser Textteil angepasst werden:

Zuverlässigkeit und Sorgfalt: 4

Er arbeitete ausserordentlich sorgfältig und gewissenhaft. Besonders aufgefallen ist sein unermüdlicher Fleiss bei der Interessentenakquisition und Kundenbetreuung. Die Qualität der ihm übertragenen Aufgaben stellte uns jederzeit sehr zufrieden.

speichern

abbrechen

Als letzten Schritt können Sie das erstellte Arbeitszeugnis als MS-Word Dokument anschauen. Wenn Sie einverstanden sind, speichern Sie dieses in Ihrer Ablage ab.

ZeugnisManager: Bachmann, Hans

Personal Anlage oder Suche Arbeitnehmer/Mitarbeiter → Personal überprüfen Daten Arbeitnehmer/Mitarbeiter → Personal Anfrage Mitarbeiter-Beurteilung → Vorgesetzter Beurteilung Mitarbeiter → Personal Erstellung Zeugnis → Personalleitung Überprüfung Zeugnis → Vorgesetzter Unterschrift Zeugnis → Personal Zustellung Zeugnis

Zustellung Zeugnis an Mitarbeiter/in

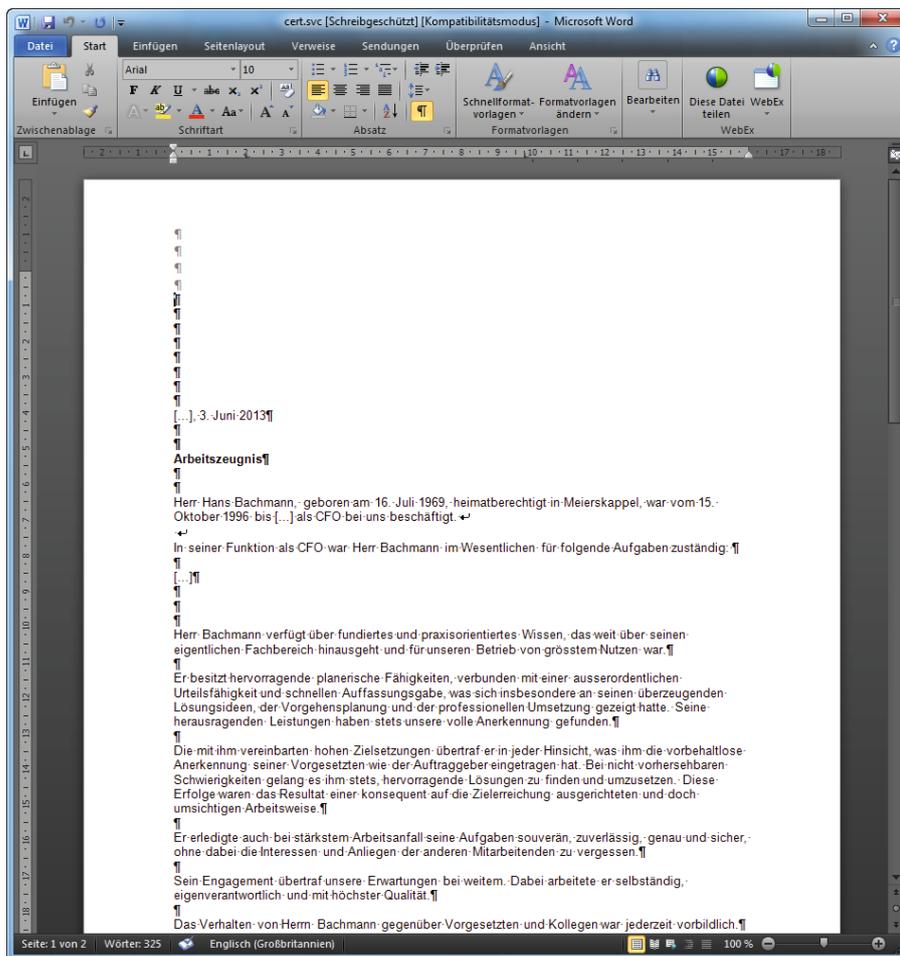
Name	Hans Bachmann	Zeugnistyp	Arbeitszeugnis
Funktion	CFO	Grund	Auf Wunsch des Mitarbeiters/Mitarbeiterin

Ich bestätige das Zeugnis an den/die Mitarbeiter/in zeit- und formgerecht zugestellt zu haben.

 Zeugnis anschauen

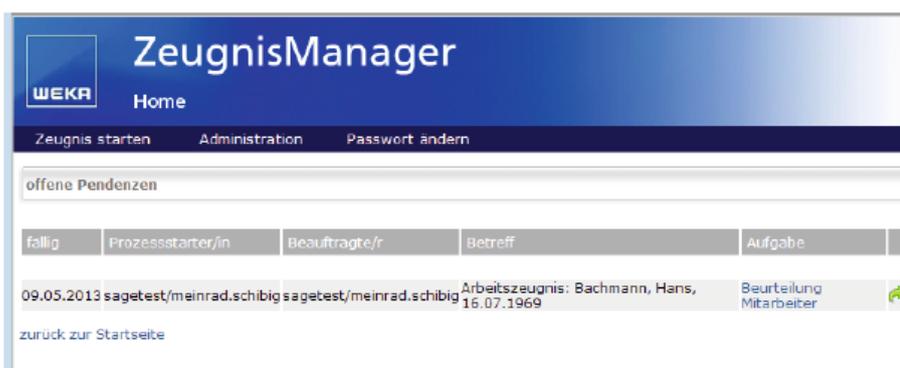
bestätigen

abbrechen



Über die Schaltfläche «bestätigen» schliessen Sie die Erstellung des Zeugnisses ab.

Falls Sie noch weitere Pendenzen im WEKA-Zeugnismanager haben, erscheinen diese nach der Erstellung des Arbeitszeugnisses.



Ansonsten verlassen Sie den Zeugnismanager über die Schaltfläche «Logout».