



# Bedienungsanleitung

## Pinus Lohn

Gültig ab Version 3.17, Dezember 2017

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einstellen	3
2.	Stammdaten	6
2.1.	Firmendaten	7
2.2.	Firmendaten anzeigen/drucken	10
2.3.	Lohnartenstamm bearbeiten	10
2.4.	Lohnartenstamm anzeigen/drucken	13
2.5.	Vorlagen für Lohnabrechnungen	13
2.6.	Personaldaten bearbeiten	14
2.7.	Personaldaten anzeigen/drucken	19
3.	Register Löhne	20
3.1.	Löhne bearbeiten	21
3.2.	Schritt 1: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren	22
3.3.	Lohnabrechnung mit Quellensteuerabzug erstellen	25
3.4.	Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen	29
3.5.	Schritt 3: Zum nächsten Monat wechseln	30
4.	Lohndokumente: Anzeigen und drucken>	30
4.1.	Lohnausweise	32
5.	Löhne überweisen	35
6.	Buchen	38
7.	Abrechnung Quellensteuer erstellen	41
8.	Arbeitszeit, Ferien	42
8.1.	Arbeitszeit, Ferien: Monatsblatt	43
8.2.	Arbeitszeit, Ferien: Mitarbeiterblatt	44
8.3.	Anzeigen, Drucken	46
9.	Register Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation	47
9.1.	Datensicherung, Datenaustausch, Backup, Reorganisation	47
9.2.	Einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)	51
10.	Allgemeine Informationen	59
11.	Abbildungsverzeichnis	60

## Pinus Lohn

Pinus Lohn, die Lohnbuchhaltung für Kleinunternehmen.

Diese Anleitung soll den Einstieg in die Lohnbuchhaltung mit Pinus Lohn erleichtern. Sie ist analog dem Softwareprogramm aufgebaut und führt in folgenden Kapiteln durch die Lohnverarbeitung.

- **Einstellen** (Kapitel 1.)
- **Stammdaten erfassen** (Kapitel 2.)
- **Löhne bearbeiten** (Kapitel 3.)
- **Drucken aller lohnrelevanten Dokumente** (Kapitel 4. & 7.)
- **Löhne überweisen via e-Banking, verbuchen in Pinus Fibu** (Kapitel 5. & 6.)
- **Arbeitszeit- und Ferienkontrolle** (Kapitel 8.)
- **ELM Einheitliches Lohnmeldeverfahren Quellensteuer und Jahresendmeldungen** (Kapitel 9.)

### 1. Einstellen

Im Hauptmenu der Pinus Software können Sie im Register **[Module aufrufen] <Pinus Lohn>** anwählen. Falls dieses Modul noch nicht aktiviert ist, gehen Sie im Register **[Grundeinstellungen] auf Modulaufruf <Einstellen>** und markieren **'Modul Lohn wird gebraucht'**.

Starten Sie **<Pinus Lohn>** und wählen Sie zu Beginn Ihrer Arbeiten in das Register **[Einstellen]**.

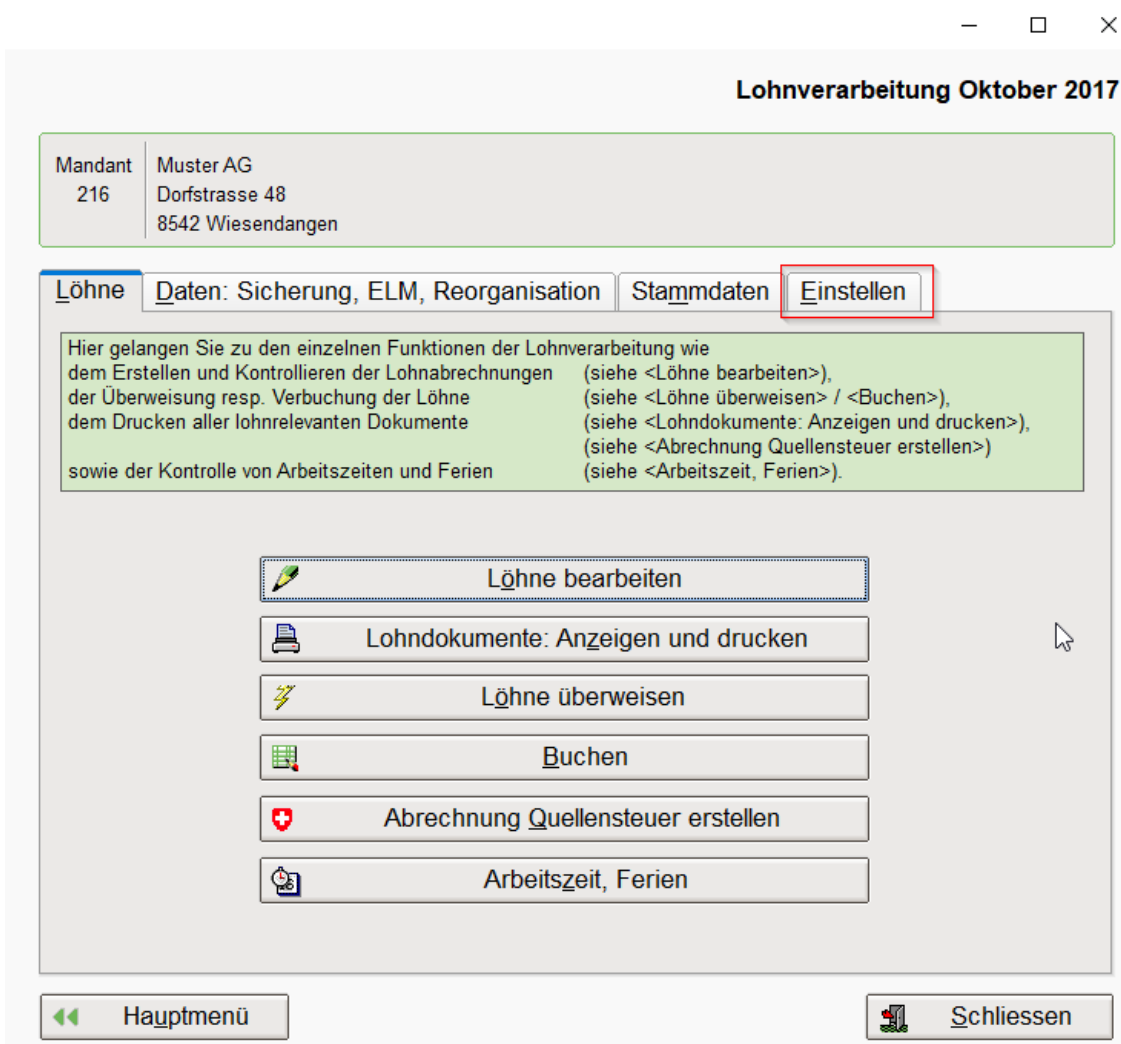


Abbildung 1: Start Pinus Lohn

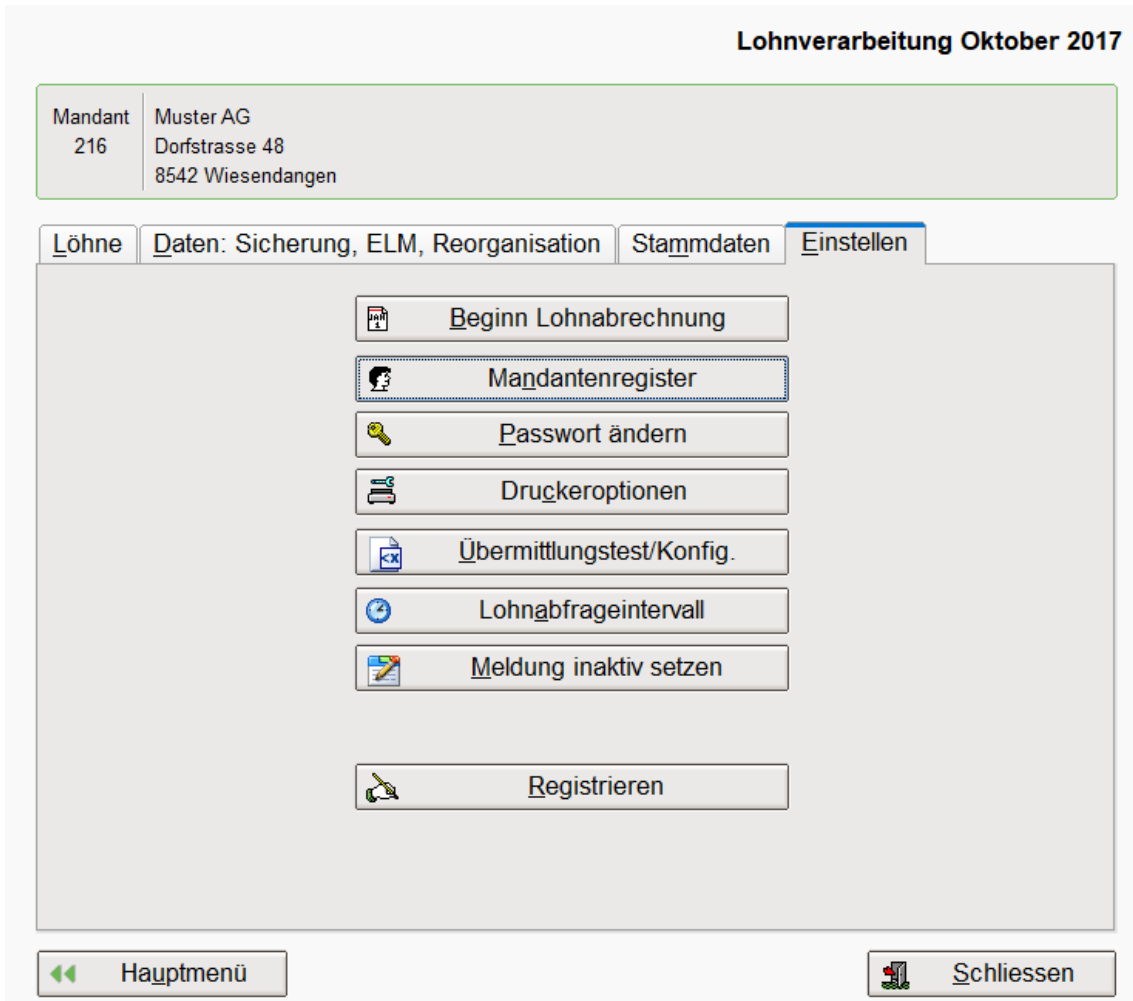


Abbildung 2: Register Einstellen

Hier finden Sie **<Beginn Lohnabrechnung>**. Damit Sie mit der Lohnbuchhaltung starten können, muss unbedingt der Beginn festgelegt sein. Mit dem Beginn legen Sie den ersten Verarbeitungsmonat fest. Es ist dringend zu empfehlen, im Januar zu beginnen. Nur im Ausnahmefall, z.B. bei Firmengründung, setzen Sie den entsprechenden Monat ein.

Im **<Mandantenregister>** können Sie einen neuen Mandanten erfassen oder jederzeit die Adressangaben eines bestehenden Mandanten ändern.

Falls Sie das Programm mit einem Passwort schützen möchten, gelangen Sie über **<Passwort ändern>** auf die Erfassungsmaske.

Unter den **<Druckeroptionen>** wählen Sie Ihre gewünschten Einstellungen für den Druck aus.

In **<Übermittlungstest/Konfig.>** werden die Einstellungen für das ‚Einheitliche Lohnmeldeverfahren ELM‘ vorgenommen. Im Register **[Übermittlungstest]** können Sie den Verbindungstest starten und erhalten entsprechende Informationen zum Ergebnis. Im Register **[Konfiguration]** ist der Datenpfad für die Ablage der Datenübermittlung mittels ELM festgelegt. Dieser wird automatisch mit einem Standardpfad hinterlegt. Die Funktionalität der Datenübermittlung inkl. Empfang von Rückmeldungen ist nur gewährleistet, solange dieser Pfad nicht geändert wird. Deshalb kann der Standardpfad nur in Ausnahmefällen und nur durch Pinus geändert werden.

Für die Installation des Transmitters wählen Sie **<Installation Transmitter>** und folgen den weiteren Anweisungen. Ist der Transmitter installiert, wählen Sie die Schaltfläche **<Installation Zertifikate>** um diese entsprechend zu hinterlegen. Für die Installation von Transmitter und Zertifikaten auf einer Terminal-Server Umgebung melden Sie sich bitte bei der Pinus AG.

Arbeiten Sie mit dem ELM-Quellensteuer empfehlen wir Ihnen in der Funktion **<Lohnabfrageintervall>** das Häkchen **„Auf QST Übermittlung prüfen“** zu setzen. Dadurch wird in der Lohnverarbeitung der **<Schritt 3: XML-Datei erstellen und übermitteln>** eingefügt und der Monatswechsel wird zum Schritt 4.

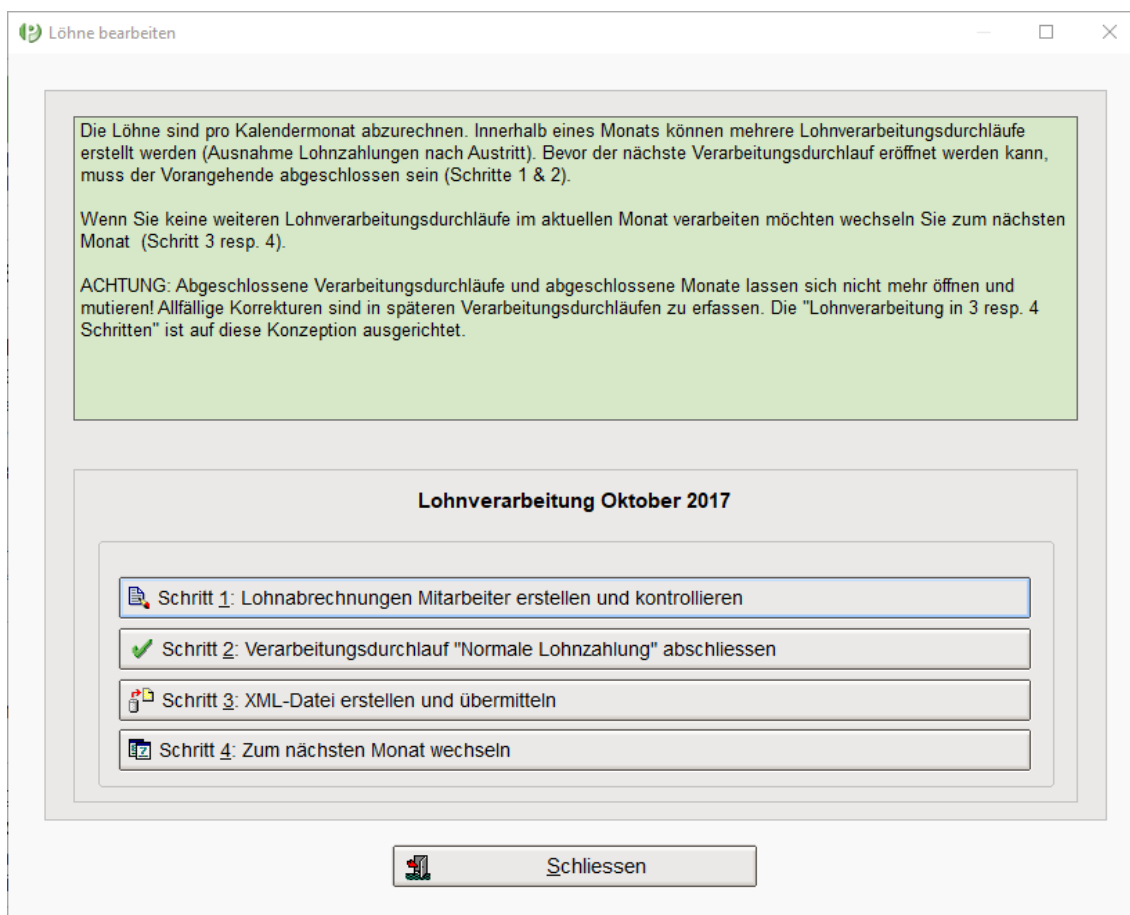


Abbildung 3: Lohnverarbeitung mit optionalem Schritt 3: XML-Datei erstellen und übermitteln

**WICHTIG:** Diese empfohlene Hilfe, dient der Erinnerung und Aufforderung, die Erstellung der XML-Datei und deren Übermittlung an die Quellensteuerbehörden vorzunehmen. Die Erstellung der XML-Datei hat zwingend im entsprechenden Monat zu erfolgen ansonsten wird eine korrekte Übermittlung unmöglich. Zudem ist die Übermittlung monatlich auszuführen.

Über die Schaltfläche **<Meldung inaktiv setzen>** haben Sie die Möglichkeit nicht benötigte Meldungen inaktiv zu setzen.

Die Funktion **<Registrieren>** benötigen Sie, wenn Sie das Lohnprogramm freischalten oder die bereits vorhandene Registrierung erweitern möchten.

Melden Sie sich bei der Pinus AG (Tel. 052 320 90 30, FAX 052 338 31 30 oder E-Mail info@pinus.ch) und verlangen Sie unter Angabe des Setup-Codes und der Installationsnummer die Kunden- und Registriernummern. Achten Sie auf die korrekte Einstellung Ihres gewünschten Installationstyps (Anzahl Mitarbeiter).

## 2. Stammdaten

Im Pinus Lohn müssen als Erstes die Stammdaten erfasst werden. Wir empfehlen, zuerst die **Firmendaten**, danach den **Lohnartenstamm** und zum Schluss die **Personaldaten** zu bearbeiten.

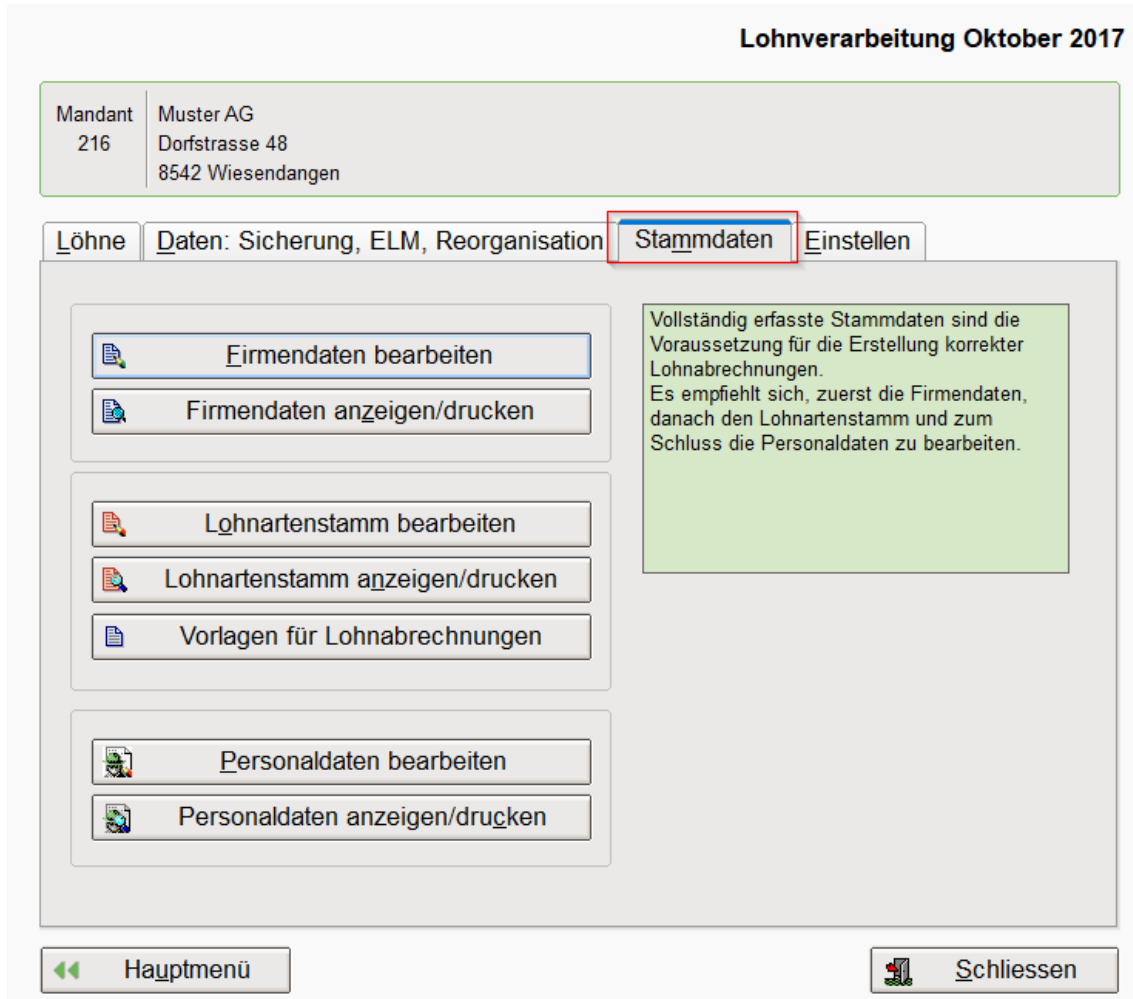


Abbildung 4: Register Stammdaten

## 2.1. Firmendaten

Im Register **[Stammdaten]** über die Schaltfläche **<Firmendaten bearbeiten>** erfassen Sie Ihre Angaben zur Firma. Konstanten, wie z.B. Beginn AHV-Beitragspflicht, Beiträge AHV, ALV usw. sind im Programm vorerfasst und werden bei Änderung jeweils mit dem Update ausgeliefert.

Abbildung 5: Firmendaten bearbeiten (Register Firma)

Über die Schaltfläche **<Stellvertretung>** kann bei Bedarf die Vertreteradresse (z.B. Treuhänder) erfasst werden.

### Vorabinfo zu den Versicherer Nummern in den Registern AHV/ALV, FAK, UVG, UVGZ und BVG:

Im Pinus Lohn können die Lohndatenempfänger, gemäss Liste der Swissdec (Ausnahme BVG), mittels Dropdownlisten ausgewählt werden. Finden Sie Ihre Versicherung in den Dropdownlisten nicht, nimmt diese am ‚Einheitlichen Lohnmeldeverfahren ELM‘ nicht teil. Eine Versicherernummer steht in diesem Fall nicht zur Verfügung. Sie können das Feld ‚Versicherernummer‘ leer lassen. Beim **<Schliessen>** wird Ihnen dieses automatisch mit ‚**unbekannt**‘ ergänzt.

Swissdec 4.0 unterstützt die Übermittlung von BVG Daten nicht, deshalb stehen die BVG Versicherernummern im Pinus Lohn nicht zur Verfügung. Sie können das Feld ‚Versicherernummer‘ leer lassen. Beim **<Schliessen>** wird Ihnen dieses automatisch mit ‚**unbekannt**‘ ergänzt.

Die Versicherer-Nummern finden Sie auch unter nachstehendem Link:

[https://www.swissdec.ch/fileadmin/user\\_upload/Empfaengerliste.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/Empfaengerliste.pdf)

**Die Firmendaten setzen sich aus folgenden Registern zusammen:****[Firma]**

Firmenanschrift und Registriernummern wie UID-EHRA und UID-BFS

**[Arbeitsorte]**

Es können unterschiedliche Arbeitsorte erfasst werden. Der erste Arbeitsort ist immer der Hauptsitz. Weitere Arbeitsorte werden als Filialen gekennzeichnet. Als Registerbezeichnung ist die ‚**BUR Nummer**‘ zu erfassen. (Die BUR-Nummer finden Sie unter [www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch). Über <Anmelden> gelangen Sie zum Login. Die Login-Daten wie Benutzername und Passwort wurden Ihnen vom Bundesamt für Statistik zugestellt.)

Zu jedem Arbeitsort müssen die ‚**Arbeitstage pro Woche**‘ sowie die wöchentliche Arbeitszeit (Basis 100%) in ‚**Stunden**‘ oder ‚**Lektionen**‘ (Minuten in Dezimalstellen) erfasst werden. Unter ‚**Interne Identifikation**‘ erfassen Sie eine passende Bezeichnung.

**[AHV/ALV] (Alters- und Hinterlassenenversicherung / Arbeitslosenversicherung)**

Mitgliednummer und Mitglied-Subnummer sind manuell zu erfassen. Versicherungsnummer und Name der AHV-Stelle sind in Dropdownlisten verfügbar (gekoppelt, wählen Sie den Namen wird die Nummer automatisch ergänzt und umgekehrt). Konstanten, wie z.B. Beginn AHV-Beitragspflicht, Beiträge AHV, ALV usw. sind im Programm bereits vorerfasst.

**[FAK] (Familienausgleichskasse)**

Kanton, Mitgliednummer und Mitglied-Subnummer sind manuell zu erfassen. Versicherungsnummer und Name der FAK-Kasse sind in Dropdownlisten verfügbar (gekoppelt, wählen Sie den Namen wird die Nummer automatisch ergänzt und umgekehrt). Neu wird pro Kanton ein Register geführt. Werden mehrere Kassen benötigt kann über den Button <**Zusätzliche FAK**> ein neues Register geöffnet werden. Eine fälschlich erfasste FAK kann mit dem Häkchen <**Diese FAK beim Speichern löschen**> gekennzeichnet werden. Beim Schliessen der Stammdaten wird sie gelöscht. Beitragssatz und Zulagen können pro Kanton erfasst werden (nur zu Infozwecken, noch keine Berechnungsgrundlagen)

**[UVG] (Unfallversicherung)**

Auswahl SUVA oder anderer Unfallversicherer. Die Versicherungsnummer der SUVA wird automatisch abgefüllt die Nummern der anderen Versicherer sind in der Dropdownliste verfügbar (gekoppelt mit dem Namen der Versicherung) Kundennummer und Vertragsnummer sind manuell zu erfassen. Im Bereich Versicherungslösungen erfassen Sie über die Schaltfläche <**Einfügen**> die Versicherungslösung(en). ‚Lohnart‘, ‚Bezeichnung Lohnart‘ sowie ‚Fibu-Konto‘ werden vorgeschlagen und können übernommen oder entsprechend angepasst werden. Der ‚Betriebssteil‘ wird in der Regel von der Versicherung angegeben (bei fehlender Angabe setzt das Programm ‚A‘ ein).

Achtung: pro Betriebssteil kann nur eine Versicherungslösung erfasst werden ansonsten wird die Bestehende überschrieben. Erfassen Sie zudem den ‚**NBUV-Satz total**‘ und den ‚**NBUV-Satz Mitarbeiter**‘. (Diesen finden Sie auf Ihrer UVG-Versicherungspolice). Zum <**Ändern**> oder <**Löschen**> stehen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Löschen ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung nicht bereits in einer Lohnabrechnung verwendet wurde.

**[UVGZ] (Unfallzusatzversicherung)**

Falls Sie eine Unfallzusatzversicherung abgeschlossen haben erfassen Sie diese hier. Versicherungsnummer und Name des UVGZ-Versicherers sind in Dropdownlisten verfügbar (gekoppelt). Kundennummer und Vertragsnummer sind manuell zu erfassen. Über die Schaltfläche <**Einfügen**> erfassen Sie die Versicherungslösungen. ‚Lohnart‘, ‚Bezeichnung Lohnart‘ sowie ‚Fibu-Konto‘ werden vorgeschlagen und können übernommen oder entsprechend angepasst werden. Der ‚**Code Versicherungslösung**‘ ist immer zweistellig. Im Idealfall finden Sie diesen in Ihrer Versicherungspolice.

Wenn nicht, definieren Sie ihn selbst. Die 1. Stelle wird für die Personengruppe und die 2. Stelle für die Kategorie vergeben. **ACHTUNG: Kategorie ‚0‘ ist immer gleichbedeutend mit ‚nicht versichert‘**, d.h. kein versicherter Lohn auf der UVGZ-Abrechnung.

Zum <**Ändern**> oder <**Löschen**> stehen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Löschen ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung nicht bereits in einer Lohnabrechnung verwendet wurde.

**[KTG] (Krankentaggeld)**

Versicherernummer und Name des KTG-Versicherers sind in Dropdownlisten verfügbar (gekoppelt). Kundennummer und Vertragsnummer sind manuell zu erfassen. Über die Schaltfläche **<Einfügen>** erfassen Sie die Versicherungslösungen. ‚Lohnart‘, ‚Bezeichnung Lohnart‘ sowie ‚Fibu-Konto‘ werden vorgeschlagen und können übernommen oder entsprechend angepasst werden. Der ‚**Code Versicherungslösung**‘ ist immer zweistellig. Im Idealfall finden Sie diesen in Ihrer Police.

Wenn nicht, definieren Sie ihn selbst. Die 1. Stelle wird für die Personengruppe und die 2. Stelle für die Kategorie vergeben. **ACHTUNG: Kategorie ‚0‘ ist immer gleichbedeutend mit ‚nicht versichert‘**, d.h. kein versicherter Lohn auf der KTG-Abrechnung.

Zum **<Ändern>** oder **<Löschen>** stehen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Löschen ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung nicht bereits in einer Lohnabrechnung verwendet wurde.

**[BVG] (Berufliche Vorsorge)**

Pinus Lohn unterstützt die Übermittlung von BVG Daten nicht, deshalb stehen die Versicherernummern der BVG-Lohndatenempfänger nicht zur Verfügung. Sie können das Feld ‚Versicherernummer‘ leer lassen. Beim **<Schliessen>** wird dieses automatisch mit ‚**unbekannt**‘ ergänzt. Kundennummer und Vertragsnummer sind manuell zu erfassen. Die Versicherungslösungen sind bereits vorerfasst. Zur Auswahl stehen ‚**BVG-Beitrag fix**‘ (fixer BVG-Abzug in CHF), ‚**BVG-Beitrag Tabelle**‘ sowie ‚**Nicht BVG-versichert**‘. Über die Schaltfläche **<Ändern>** können ‚Bezeichnung Lohnart‘ und ‚Fibu-Konto‘ angepasst werden. Benötigen Sie zusätzliche BVG Versicherungslösungen, können diese über die Schaltfläche **<Einfügen>** erfasst werden.

Die Versicherungslösung ‚**BVG-Beitrag Tabelle**‘ wird in der Regel in der Landwirtschaft angewendet (Agrisano Pencas). Die Tabelle berechnet das BVG in Abhängigkeit des erfassten AHV-Lohnes. Über die Schaltflächen **<Ändern>** und **<Tabellenwerte ändern>** gelangen Sie auf die Erfassungsmaske der Berechnungsgrundlagen. Zudem können Angaben für die Berechnung spezieller Verwaltungskosten hinterlegt werden. **ACHTUNG: für eine korrekte Ersterfassung empfehlen wir Ihnen, sich mit uns in Verbindung zu setzen.**

**[QST] Quellensteuer**

Bei Beschäftigung quellensteuerpflichtiger Arbeitnehmer erfassen Sie hier pro Kanton, die Ihnen zugeteilte Quellensteuer-Identifikations-Nummer (‚**QST-ID**‘). In den Feldern ‚**Prov. Papier**‘ und ‚**Prov. Elektr.**‘ erfassen Sie die Bezugsprovision in %. Sofern vorhanden, erfassen Sie den Buchungskreis. Für Ihre Abrechnung nicht relevante Kantone lassen Sie leer. Zusätzlich benötigte Kantone können Sie bei Bedarf ergänzen.

**[Lohnausweis]**

Nehmen Sie hier die notwendigen Voreinstellungen für die Lohnausweise in Bezug auf ‚unentgeltliche Beförderung‘, ‚Kantinenverpflegung‘ und ‚Spesenreglement‘ vor. Erfassen Sie zudem die Ansprechperson für die Lohnausweise.

**[Statistik]**

Definieren Sie hier die Vertragsart Ihres Unternehmens.

**[Konto]**

Hier werden das, resp. die Belastungskonten erfasst, ab welchen die Löhne bezahlt werden. Wählen Sie den ‚**Kontotyp**‘ und ergänzen Sie die gewünschten Felder. (Aufgrund ISO 20022 empfehlen wir in Zukunft nur noch den ‚**Kontotyp: IBAN**‘ zu verwenden). Für die ‚**Kurzbezeichnung Bank**‘ stehen max. 4 Zeichen zur freien Verfügung. Die Kurzbezeichnung dient zur Identifikation (z.B. ZKB) und ist zwingend einzusetzen, ansonsten wird die Erfassung/Mutation nicht gespeichert. Ist eine Verknüpfung mit Pinus Fibu gewünscht, erfassen Sie ‚**Kontonummer Fibu / Kontoname**‘. Über **<Kontenplan>** gelangen Sie auf den Fibu-Kontenplan. Bei Bedarf über **<Mandantenregister>** den richtigen Lohnbezugs-Mandanten auswählen. Im Kontenplan gewünschtes Belastungskonto auswählen und mit **<Schliessen>** übernehmen. Falls Sie keine Verknüpfung mit Pinus Fibu wünschen, lassen Sie diese Zeile leer. Im Feld ‚**Internetverbindung Bank**‘ können Sie den Link auf die Homepage Ihres Finanzinstituts erfassen. So wird Ihnen für die Übermittlung der Lohnzahlungen jeweils direkt diese Internetseite vorgeschlagen.

**[Einstellungen]**

Hier kann die Anzahl der Versicherer im Bereich UVG, UVGZ, KTG und BVG erweitert werden. Zudem könnten die Konstanten im Bereich AHV, ALV, ALVZ und UVG mutiert werden. **ACHTUNG:** die Konstanten werden mit dem Update ausgeliefert und müssen in der Regel nicht verändert werden!

Mit dem ‚Pfeil‘ nach rechts am Ende der Registerauswahl, werden die hintersten Register angezeigt. (Pfeil nach links werden diese wieder verborgen).

**2.2. Firmendaten anzeigen/drucken**

Im Register **[Stammdaten]** über die Schaltfläche **<Firmendaten anzeigen/drucken>** können die aktuellen Firmendaten angezeigt oder gedruckt werden.

**ACHTUNG:** diese Funktion dient im Pinus Lohn als Lösung der Dokumentationspflicht! Pinus Lohn verfügt über keine Historisierung der Daten, d.h. damit jederzeit allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese unbedingt jeweils nach Neuerfassung sowie nach jeder weiteren Mutation gedruckt und archiviert werden. Nur so ist die Dokumentationspflicht gewährleistet.

**2.3. Lohnartenstamm bearbeiten**

Im Register **[Stammdaten]** über die Schaltfläche **<Lohnartenstamm bearbeiten>** finden Sie einen vordefinierten Lohnartenstamm (Vorgabe Swissdec). Es besteht keinen Anspruch auf Vollständigkeit des Lohnartenstamms. Je nach Unternehmen und Branche können die Lohnarten, deren Nummerierung sowie die Finanzbuchhaltungskonten abweichen. Überprüfen und bearbeiten Sie den Lohnartenstamm unbedingt vor Erstellung der ersten Lohnabrechnung. Nach Verwendung der Lohnarten können nur noch kleine Änderungen vorgenommen werden.

Die einzelne Lohnart verfügt über folgende Angaben:

Lohnart		Fibu Kto	Regeln				Verknüpft mit Lohnart							Pflichtig bei		QD	QT	Ziffer Lohnausweis	Statistik
Nr.	Bezeichnung	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	AHV ALV	UVG	UVGZ	KTG	BVG	QST	(8)	(9)			
▶ 1000	Monatslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1050	13. Monatslohn	5000	+	F					J	J	J	J	N	J			1	O	
1055	13. Monatslohn 1/2 Anteil	5000	+	F					J	J	J	J	N	J			1	O	
1070	Überzeit	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	P	
1080	Mehrarbeit	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	P	
1090	Monatslohn netto	5000	+	F		4900			J	J	J	J	J	J			1	I	
1100	Stundenlohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	I	
1120	Lektionenlohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	I	
1160	Ferienvergütung	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1161	Feiertagsentschädigung	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1170	Überstunden 125%	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	P	
1190	Stundenlohn netto	5000	+	M		4900			J	J	J	J	J	J			1	I	
1200	Akkordlohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	I	
1600	Honorare	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1620	Tageslohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J			1	I	
1630	Wochenlohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1650	Aushilfslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	
1660	Heimarbeitslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J			1	I	

Fussnoten: 1) n. bu.=nicht buchen; 2) Auswirkung auf Total: +=Zunahme, -=Abnahme; 3) F=Fix, M=Menge x Ansatz, %=Prozent, leer=unerheblich  
 4) \*=Total- oder Berechnungszeile (Zeile kann nur beschränkt verändert werden);  
 5) Netto/Bruttoaufrechnung: 4900=Lohnart aufrechnen; -1=Abzug nicht in Aufrechnung einbeziehen;  
 6) 6800-6899 = verknüpft mit Lohnart, die die Auszahlung korrigiert; 7) Verknüpft mit Lohnart: .1=Ferienentschädigung, .1=Feiertage, 1.=Anteil 13.  
 8) Ost-Detail Siehe <Ändern>; 9) LTyp QST 1=Grundlohn, Rente, Kap Leistung / 2=Periodische Zulagen / 3=Aperiodische Zulagen / 4=Naturalleistungen

Abbildung 6: Lohnartenstamm

- **Lohnartennummer**
- **Bezeichnung**
- **Fibu-Konto** (1 über <Suchen> können Sie das gewünschte Konto im Kontenplan auswählen und übernehmen. Achten Sie darauf, dass das gewählte Konto in der Fibu eröffnet ist, ansonsten generiert es beim Verbuchen der Löhne eine Fehlermeldung. Soll die Lohnart nicht in die Fibu verbucht werden, erfassen Sie im Feld Fibu-Konto ‚-1‘. Im Lohnartenstamm wird dann im Feld Fibu Konto keine Konto Nummer sondern der Eintrag ‚n bu‘ ersichtlich. Wird das Fibu-Konto erst nach Verwendung der Lohnart und deren Verbuchung in die Fibu geändert, muss auf der Mutationsmaske die Schaltfläche <Konto ändern> gewählt werden. Es folgt eine Warnung bezüglich der bereits verbuchten Beträge (ev. Umbuchung nötig).
- **Regeln**
  - (2 **Auswirkung auf die Totalzeilen:** + = Zunahme / - = Abnahme
  - (3 **Berechnungsart:** F = Fix / M = Menge x Ansatz / % = Prozent / leer = unerheblich
  - (4 \* = Total- oder Berechnungszeile (vom Programm abgefüllt, keine Änderungen möglich)
- **Verknüpft mit Lohnart**
  - (5 **Lohnvereinbarung:** ‚kein Eintrag‘ = Normal: Brutto / ‚4900‘ = Ausnahme: Netto (wird bei Auswahl der Ausnahme automatisch eingetragen). ‚-1‘ = Abzug nicht in Aufrechnung einbeziehen, kann bei Sozialabzügen im Nummernbereich von 5900 – 5998 definiert werden.
  - (6 **Lohnart die die Auszahlung korrigiert:** Ausgleichslohnarten im Bereich 6800 – 6899 (wird bei der Auswahl der Ausgleichslohnart automatisch eingetragen)
  - (7 **Ferienentschädigung / Feiertagsentschädigung/ Anteil 13. Monatslohn**  
1 = Ferienentschädigung, 10 = Feiertagsentschädigung 100 = Anteil 13. Monatslohn, (111 = alle Zuschläge ausgewählt, die Zahlen werden bei entsprechender Auswahl automatisch gesetzt). Diese Verknüpfung ruft in der Lohnabrechnung die verknüpfte Lohnart automatisch auf. Damit die Ansätze für die Entschädigungen abgefüllt werden, müssen in den Personaldaten im Register Beschäftigung die Sätze erfasst sein.
- **Pflichtig bei AHV/ALV, UVG, UVGZ, KTG, BVG, QST** (Abkürzungserklärung unter <Legende>) J = Ja, N = Nein (diese Einträge werden bei entsprechender Auswahl automatisch gesetzt)
- **QD (Quellensteuer Detail)**  
Das QST-Detail bestimmt, welcher Lohnbasis in der Rekapitulation (im XML für ELM) die Lohnart zugewiesen wird. Leere Spalte = Zuweisung (leer), hat zur Folge, dass die Lohnart dem QST-Lohn zugeteilt wird.
- **QT (Quellensteuer Typ)**  
Der QST-Typ bestimmt in welcher Spalte die Lohnart auf der QST-Abrechnung aufgeteilt nach Gemeinden und Personenkategorie angedruckt wird. Wird der QST-pflichtige Lohn aufgeteilt, gilt 1 = Grundlohn, Rente, Kapital-Leistung, 2 = Periodische Zulagen, 3 = Aperiodische Zulagen, 4 = Naturalleistungen. Keine Aufteilung = (nicht relevant) und hat zur Folge, dass die Lohnart dem Grundlohn zugeteilt wird. (siehe auch Kapitel 8).
- **Ziffer des Lohnausweises**  
Die ausgelieferten Lohnarten enthalten bereits vordefinierte Ziffern (Vorgabe Swissdec). Es besteht jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Je nach Verwendung bitte die Richtigkeit überprüfen.
- **Statistik-Code** (Vorgaben Swissdec / Bundesamt für Statistik)

Abbildung 7: Neue Lohnart / Lohnart ändern

Für die Erfassung einer neuen Lohnart wählen Sie oberhalb des Lohnartenstammes eine entsprechende Lohnartengruppe aus (z.B. Grundlohn). Dann wählen Sie **<Neue Lohnart>** und erfassen die Lohnart. **ACHTUNG:** Wir empfehlen für die Erfassung neuer Lohnarten in der entsprechenden Lohnartengruppe eine bereits vorhandene Lohnart zu **<Kopieren>** und dann die notwendigen Änderungen vorzunehmen.

Über die Schaltfläche **<Löschen>** besteht die Möglichkeit eine Lohnart zu löschen. Bereits in einer Lohnabrechnung verwendete Lohnarten können nicht gelöscht werden. (Es wird nicht empfohlen Lohnarten zu löschen)

Über **<Ändern>** können die Lohnarten angepasst werden.

Wurde die Lohnart in mindestens einer Lohnabrechnung bereits verwendet, so sind nur noch kleine Änderungen möglich. Bestätigen Sie die entsprechende Warnung. Die ‚Bezeichnung Lohnart‘ kann über **<ändern>** angepasst werden. ‚Fibu-Konto‘ und ‚Feld im Lohnausweis‘ können über **<Suchen>** neu gewählt werden. ‚Lohncode Statistik‘, ‚Lohntyp QST‘ und ‚QST-Detail‘ können über die Dropdownlisten geändert werden. Die Änderungen haben nur für künftig erstellte Abrechnungen und Auswertungen Gültigkeit.

Über **<Fibu-Kto zuweisen>** gelangen Sie in eine Liste mit allen Lohnarten und können direkt in der Spalte ‚Fibu-Kto‘ das Fibu Konto überschreiben. Diese Funktion steht nur solange zur Verfügung, wie Sie noch keine Verbuchung in die Fibu ausgeführt haben. Danach müssen die Konten über **<Ändern>** mutiert werden.

Die Schaltfläche **<Legende>** erklärt die Abkürzungen wiederkehrender Begriffe.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ändern' with the following fields and controls:

- Lohnartnummer:** 1000
- Bezeichnung:** Monatslohn (with an 'ändern' button)
- Fibu - Konto:** 5000 (with a 'Suchen' button and note: '-1 = Lohnart wird nicht verbucht')
- Feld im Lohnausweis:** 1 (with a 'Suchen' button and note: 'Lohn (soweit nicht unter Ziffern 2 bis 7 aufgeführt)')
- Lohncode Statistik:** |: Bruttolohn Statistik (dropdown menu)
- Lohntyp QST:** (nicht relevant) (dropdown menu)
- QST-Detail:** (leer) (dropdown menu)

At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen' (with a red X icon), 'QST-Info' (with an information icon), and 'Schliessen' (with a close icon).

Abbildung 8: Lohnart ändern – nur noch kleine Änderungen

## 2.4. Lohnartenstamm anzeigen/drucken

Der Lohnartenstamm kann wie folgt gedruckt werden: Register **[Stammdaten]**, Schaltfläche **<Lohnartenstamm anzeigen/drucken>**. Sie haben die Auswahl zwischen **„Aktueller Lohnartenstamm“** und **„Lohnartenstamm mit Mutationen“**. Zudem kann das Jahr ausgewählt werden.

**ACHTUNG:** diese Funktion dient im Pinus Lohn als Lösung der Dokumentationspflicht! Pinus Lohn verfügt über keine Historisierung der Daten, d.h. damit jederzeit allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese unbedingt jeweils nach Neuerfassung sowie nach jeder weiteren Mutation gedruckt und archiviert werden. Nur so ist die Dokumentationspflicht gewährleistet.

## 2.5. Vorlagen für Lohnabrechnungen

Werden häufig die gleichen Lohnarten in Kombination benötigt, kann dafür eine Vorlage für die Lohnabrechnung erstellt werden. Dies lohnt sich vor allem, wenn es sich um mehrere Lohnarten handelt. Mittels Abruf einer Vorlage kann das einzelne Erfassen der Lohnarten umgangen werden. Im Register **[Stammdaten]**, **<Vorlagen für Lohnabrechnungen>** sind bereits zwei Vorlagen vorerfasst. Diese können weder geändert noch gelöscht werden. Um eine neue / eigene Vorlage zu erstellen, wählen Sie **<neue Vorlage>**. Geben Sie dieser Vorlage eine Nummer (frei wählbar ab 100) und eine Bezeichnung. Über **<Hinzufügen>** gelangen Sie in den Lohnartenstamm und können die gewünschten Lohnarten auswählen und diese mittels **<Übernehmen>** oder ‚Doppelklick‘ in die Vorlage einfügen. Die Abzüge, welche gemäss Firmen- und Personaldaten definiert wurden, werden beim Erstellen der Lohnabrechnung automatisch ausgewiesen und müssen hier nicht hinzugefügt werden. Ihre erfassten Vorlagen können Sie auch **<Ändern/einsehen>** oder **<Löschen>**.

## 2.6. Personaldaten bearbeiten

Bevor Sie mit der Erfassung der Personaldaten starten, vergewissern Sie sich, dass die Firmendaten komplett erfasst sind.

Im Register [**Stammdaten**] wählen Sie die Schaltfläche **<Personaldaten bearbeiten>**, so gelangen Sie auf die Übersicht Mitarbeiter. In der Regel werden hier die aktiven Mitarbeiter angezeigt. Wählen Sie die Schaltfläche **<Inaktiv>** erscheinen alle bereits ausgetretenen Mitarbeiter. Über die Schaltfläche **<Aktive>** wechseln Sie die Anzeige wieder zurück zu den aktiven Mitarbeitern.

**Achtung: Überschreiben Sie niemals die Daten einer nicht mehr beschäftigten Person mit den Angaben eines neuen Mitarbeiters.**

**Die Schaltfläche <Löschen> verwenden Sie bitte nur im Ausnahmefall. Austretende Mitarbeiter niemals löschen, sondern immer mittels Erfassung des Austrittsdatums inaktiv setzen.**

Zum Ändern aktiver oder inaktiver Mitarbeiter wählen Sie in der Übersicht den gewünschten Mitarbeiter aus und übernehmen diesen mittels ‚**Doppelklick**‘ oder über die Schaltfläche **<Einsehen, ändern>**.

Über die Register [**Reihenfolge Nummer**], [**Reihenfolge Name**] usw. haben Sie die Möglichkeit die Einträge entsprechend sortiert anzuzeigen oder über ‚Übersicht drucken‘ auszudrucken.

Zur Erfassung eines neuen Mitarbeiters wählen Sie die Schaltfläche **<Neuer Mitarbeiter>** und arbeiten die zur Auswahl stehenden Register ab.

Mitarbeiterdaten einsehen / ändern

Person | Nationalität | Quellensteuer | AHV/ALV/FAK | UVG | UVGZ, KTG | BVG | Beschäftigung | Zahlungsadresse | Kinder | Statistik | Steuern

Personalnummer: 101

Anrede(f=Frau, h=Herr): Herr

Name: Muster

Vorname: Max

Zusatzzeile (2. Adresszeile):

Strasse, Hausnr.: Musterstrasse 15

Postfach: \* = Postfach ohne Nummer

Ortsteil:

PLZ/Ort (Ausland z.B. DE-77977): 8542 Wiesendangen

Telefon 1 / Telefon 2:

E-Mail:

Zivilstand: ledig

Gültig ab: 13.07.1977

Geschlecht:  Frau  Mann

Konfession: Evangelisch-reformierte Kirche

Geburtsdatum: 13.07.1977

Sprache: DE

Verwandt.grad zum Inhaber: unbekannt

Ländercode bei ausl. Wohnsitz:

Wohnkanton (z.B. TG): ZH EX = Wohnsitz im Ausland

AT=Österreich, DE=Deutschland, LI=Liechtenstein  
FR=Frankreich, IT=Italien usw.

Achtung: Überschreiben Sie niemals die Daten einer nicht mehr beschäftigten Person mit den Angaben eines neuen Mitarbeiters!

Notizfelder 1 und 2

Abbrechen Schliessen

Abbildung 9: Personaldaten bearbeiten – neuer Mitarbeiter

Im Register **[Person]** werden folgende Informationen erfasst: Vergabe der Personalnummer (es wird immer die nächste freie vorgeschlagen, Auswahl im freien Nummernbereich möglich), Personalien, Adressangaben, Zivilstand mit Datum gültig ab (wird kein Datum erfasst, wird automatisch das Geburtsdatum eingesetzt), Geschlecht, Geburtsdatum, Konfession, Verwandtschaftsgrad zum Inhaber, Wohnkanton, Sprache und Ländercode bei ausl. Wohnsitz.

**ACHTUNG:** Wird bei ausländischem Wohnsitz die PLZ zusammen mit dem zweistelligen Ländercode erfasst, werden Wohnkanton und Ländercode entsprechend abgefüllt. Bei Eingabe einer vierstelligen PLZ wird von einer CH PLZ ausgegangen und es wird eine entsprechende Auswahl vorgeschlagen, welche mit **<Übernehmen>** bestätigt werden kann. Der Wohnkanton wird dadurch auch entsprechend abgefüllt.

Im Register **[Nationalität]** entweder ‚Schweizer/In‘, ‚Ausländer/In (EU/EFTA)‘ oder ‚Ausländer/In (übrige)‘ anwählen. Bei Ausländern müssen zusätzlich Angaben bezüglich ‚Staatsangehörigkeit‘ und ‚Ausweis Niederlassung/ Aufenthalt‘ gemacht werden. Für die Auswahl der Staatsangehörigkeit steht eine Dropdownliste zur Verfügung.

Das Register **[Quellensteuer]** kommt zur Anwendung, wenn ein Mitarbeiter quellensteuerpflichtig ist. Setzen Sie das Häkchen im Feld ‚pflichtig‘ und ergänzen Sie die weiteren Felder gemäss Angaben der zuständigen Quellensteuerbehörde. Der Quellensteuercode kann mittels Dropdownliste ausgewählt werden (für Spezialfälle leer). Durch Erfassung der PLZ wird die Gemeinde Nr. ersichtlich sowie Name der Gemeinde und Kanton abgefüllt. Zudem sind Angaben zur ‚Anstellung‘, ‚anderen Beschäftigungen‘ sowie ‚Rentenbezüger‘ zu machen. Je nach gewähltem Zivilstand des zu erfassenden Mitarbeiters sind im Register **[Quellensteuer]** unterschiedliche Angaben zu erfassen. Ist der Zivilstand verheiratet, erscheint oben rechts, zusätzlich die Schaltfläche **<Ehepartner>**. Dort gemäss Programmführung die Angaben abfüllen. Für nicht verheiratete Mitarbeiter sind Angaben betreffend Konkubinats zu machen.

**Für die Quellensteuerberechnung stehen Ihnen die nachstehenden Varianten zur Auswahl:**

- **‚Ohne Programmunterstützung‘**, d.h. Sie erfassen in der Lohnabrechnung die Quellensteuer über **<neue Lohnart hinzufügen>** und geben den entsprechenden Betrag manuell ein.
- **‚Satz manuell erfassen, Berechnung automatisch‘**, d.h. in der Lohnabrechnung wird die Lohnart Quellensteuer automatisch angezeigt und Sie erfassen den abzurechnenden Quellensteuersatz
- **‚Satz automatisch erfassen‘ (empfohlene Variante)**  
Berechnung automatisch, d.h. Sie benötigen jährlich die bei uns zum Download bereitgestellte Datei, mit den aktuellen Quellensteuertarifen für die gesamte Schweiz. Diese extrahieren Sie in Ihren Pinus Lohn Datenordner. Dadurch werden die Lohnart und der benötigte Quellensteuersatz automatisch, aufgrund des definierten Quellensteuercodes aus dieser Datei gelesen und in die Lohnabrechnung übertragen.

Unter **‚Anzahl qst-relevante Arbeitstage in der Schweiz‘** erfassen Sie nur in speziellen Fällen (gekürzte Quellenbesteuerung) die entsprechenden Tage. (Vereinbarung mit der zuständigen Quellensteuer-Behörde)

Im Feld **‚Eintragungen gültig ab‘** muss bei jeder Mutation das Datum ab wann die Änderung gültig ist erfasst werden. **ACHTUNG: Diese Eingabe ist zwingend!** Zudem wird beim **<Schliessen>** (verlassen der Personaldaten) eine Begründung für den QST-Wechsel verlangt. Diese Angaben werden für die Übermittlung mit ELM benötigt und generieren im XML wichtige und zwingend notwendige Einträge.

Unter **‚Letzte Änderungen‘** sehen Sie die letzten vorgenommenen Änderungen in der Quellensteuer.

**Tritt eine quellensteuerpflichtige Person aus dem Unternehmen aus, muss diese auch aus der Quellensteuerpflicht austreten.** D.h. es muss zusätzlich zum Austritt aus dem Unternehmen auch der Austritt aus der Quellensteuerpflicht erfasst werden.

Wird der **Austritt** im Register **[Beschäftigung]** im **Austrittsmonat erfasst**, wird beim **<Schliessen>** das **Register [Quellensteuer] automatisch aufgerufen** und das Häkchen bei der QST-Pflicht automatisch entfernt. Es muss nur noch der Austritt begründet und bestätigt werden.

Wird der **Austritt** im Register [Beschäftigung] **bereits im Voraus erfasst, kann der Austritt aus der Quellensteuerpflicht noch nicht erfasst werden.** Dies muss im Austrittsmonat nachgeholt werden, indem im Register [Quellensteuer] das Häkchen bei der QST-Pflicht entfernt wird und das Datum ‚Eintragungen gültig ab‘ erfasst wird. Beim <Schliessen> muss eine Begründung erfasst und bestätigt werden.

Wird die Austrittserfassung aus der QST-Pflicht versäumt, kann die Erstellung der XML-Datei nicht erfolgen. Es wird eine Fehlermeldung erscheinen und spätestens dann, muss der Austritt aus der QST-Pflicht erfasst werden.

**Weitere Informationen zum Thema Quellensteuer finden Sie in den Kapiteln 3.3 & 7.**

**Abbildung 10: Personaldaten - Register Quellensteuer**

**Abbildung 11: Personaldaten - Register Quellensteuer – Begründung QST-Wechsel**

Register **[AHV/ALV/FAK]**: Erfassung der Sozialversicherungs-Nummer über die Auswahl ‚Nummer ist bekannt‘. ‚Nummer ist nicht bekannt‘ dient zur Auswahl um die Erfassung des Mitarbeiters zu beenden. Die Nummer kann zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden. Die AHV-, ALV-Klassierung wird anhand des Geburtsdatums und des aktuellen Abrechnungsmonates berechnet und angezeigt. Sonderfälle können mittels entsprechender Auswahl erfasst werden. Die Lohnarten werden automatisch gemäss Standard Lohnartenstamm zugewiesen. Eine Änderung über die Schaltfläche **<Lohnartenstamm>** ist nur vor dem ersten Verarbeitungsdurchlauf möglich.

Register **[UVG]**: Es wird jeweils die als Erste erfasste Versicherungslösung aus dem Firmenstamm vorgeschlagen. Über die Schaltfläche **<Aus dem Firmenstamm>** kann eine andere, zur Auswahl stehende, Versicherungslösung zugewiesen werden (Schaltflächen **<Aufheben>** und **<Zuweisen>**). Die Schaltfläche **<Lohnartenstamm>** dient dem direkten Zugang zum Lohnartenstamm. Der ‚NBUV %Anteil Mitarbeiter‘ wird gemäss Firmenstamm vorgeschlagen und kann mit der Auswahl ‚**Anderer Wert**‘ selbst definiert werden. ‚**Versicherungsumfang, Abzug**‘ ist gemäss Vereinbarung auszuwählen. Der UVG-Code wird gemäss dieser Auswahl festgelegt und angezeigt.

Register **[UVGZ, KTG]**: Alle im Firmenstamm erfassten Versicherungslösungen werden angezeigt. Mittels Doppelklick im Feld ‚**Trifft zu**‘ oder über die Schaltflächen **<Versicherungslösung ausschalten>** und **<Versicherungslösung einschalten>** kann die gewünschte Auswahl getroffen werden. Die Schaltflächen **<Firmenstamm>** und **<Lohnartenstamm>** dienen dem direkten Zugang dieser Stammdaten.

Register **[BVG]**: Alle im Firmenstamm erfassten Versicherungslösungen werden angezeigt. Mittels Doppelklick im Feld ‚**Trifft zu**‘ oder über die Schaltflächen **<Versicherungslösung ausschalten>** und **<Versicherungslösung einschalten>** kann die gewünschte Auswahl getroffen werden. Die Schaltflächen **<Firmenstamm>** und **<Lohnartenstamm>** dienen dem direkten Zugang dieser Stammdaten. Im Feld ‚**BVG-Nummer des Mitarbeiters**‘ kann die von der Versicherung vergebene Nummer erfasst werden.

Register **[Beschäftigung]**: Die Beschäftigungsdauer wird mittels den Schaltflächen **<Eintritt erfassen>** und **<Austritt erfassen>** erfasst. **ACHTUNG**: Bei untermonatigem Austritt muss dieser unbedingt im Austrittsmonat und vor Erstellung der Lohnabrechnung erfasst werden. Ansonsten ist der Austritt spätestens im Folgemonat des Austritts, vor Abschluss des Lohnverarbeitungsdurchlaufes zu erfassen. Mittels der Schaltfläche **<Zeile löschen>** können in Ausnahmefällen Ein- und Austritt gelöscht werden.

Bei **Wiedereintritt** eines ehemaligen Mitarbeiters müssen die Personaldaten nicht neu erfasst werden. Im Register **[Stammdaten]**, **<Personaldaten bearbeiten>**, **<Inaktive>** kann der gewünschte Mitarbeiter über **<Einsehen, ändern>** aufgerufen werden. Im Register **[Beschäftigung]** kann über **<Eintritt erfassen>** das neue Eintrittsdatum eingegeben werden. Dadurch erscheint der Mitarbeiter wieder in der Übersicht der **<Aktiven>** und es können weitere Mutationen per neuem Eintritt erfasst werden.

Wählen Sie unter ‚**Basis für das Arbeitspensum**‘ zwischen Stunden und Lektionen aus und geben Sie den ‚**Beschäftigungsgrad in %**‘ an. Wählen Sie aus der Dropdownliste die ‚**Zugeteilte BUR / Filiale**‘ und setzen das dazugehörige Datum. Diese Angaben dienen der Statistik und sind für die Übermittlung zwingend zu erfassen.

Bei ‚**Lehrling oder Praktikant bis Datum**‘ kann das Enddatum der Lehre resp. des Praktikums erfasst werden.

Wenn Sie unter ‚**Anzahl Ferientage pro Jahr**‘ das Ferienguthaben erfassen, wird die Ferienentschädigung in % berechnet und kann über die Schaltfläche **<Berechneten Wert übernehmen>** für den ‚**Ferienzuschlag bei Entlöhnung im Stundenlohn %**‘ übernommen werden. Falls gewünscht erfassen Sie die ‚**Feiertagsentschädigung %**‘. Diese beiden Werte werden benötigt, wenn bei der Stundenlohnauszahlung diese Zuschläge aufgerechnet werden sollen. Damit die Aufrechnung auch berechnet wird, muss die gewünschte Lohnart entsprechend erfasst werden (siehe Kapitel Lohnartenstamm bearbeiten).

Unter ‚**Kontrolle Arbeitszeit, Ferien**‘ können Sie das Häkchen setzen, wenn Sie die monatliche Zeiterfassung (Register [Löhne] Schaltfläche <Arbeitszeit, Ferien>) für diesen Mitarbeiter **nicht** nutzen möchten.

Abbildung 12: Personaldaten - Register Beschäftigung

Im Register [**Zahladresse**] haben Sie die Auswahl zwischen folgenden Zahlungsmöglichkeiten:

**Normalfall** d.h. die gesamte Lohnzahlung wird auf ein Konto überwiesen oder bar ausbezahlt. Erfassung über **<Zahladresse einfügen>** oder **<Barzahlung einfügen>**.

**Lohn aufteilen** d.h. die zu überweisende Lohnzahlung wird auf zwei Überweisungen aufgeteilt, **Überweisung 1** und **Restbetrag** (z.B. im Fall einer Lohnpfändung Überweisung an das Betreibungsamt). Erfassung über **<Zahladresse einfügen>** oder **<Barzahlung einfügen>**. Mittels den Schaltflächen **<Ändern: Markierte Zeile zuweisen>** können die entsprechenden Zahladressen zugewiesen und gewechselt werden. Unter **Überweisung 1** den gewünschten Betrag erfassen.

Ist die Zahlungsüberweisung zum Zeitpunkt der Erfassung der Personaldaten noch nicht bekannt wählen Sie **„Zahlungsüberweisung offen lassen“** so kann die Erfassung trotzdem gespeichert werden und die Überweisung zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.

Änderungen können über die Schaltfläche **<Zahladresse ändern>** erledigt werden. Mittels **<Zeile löschen>** können erfasste Zahlungsüberweisungen definitiv gelöscht werden.

Erfasste Zahlungsüberweisungen werden auf der Lohnabrechnung unterhalb des Auszahlungsbetrages angedruckt.

Im [**Register Kinder**] wählen Sie zwischen **„Gemeinsames Sorgerecht“** und **„Alleinerziehend“**. Erfassen Sie die zulagenberechtigten Kinder mit Familienname/Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum und, wenn vorhanden, Sozialversicherungs-Nummer. Wählen Sie in der Dropdownliste die Beziehung des Mitarbeiters zum Kind. Das Ende der regulären Zulagenberechtigung wird aufgrund des erfassten Geburtsdatums berechnet und angezeigt. Im Feld **„effektiv“** erfassen Sie das Ende der effektiven Zulagenberechtigung (gemäss vorliegendem Entscheid der zuständigen Behörde). Änderungen können über die Schaltfläche **<Ändern>** erledigt werden und mittels **<Zeile löschen>** werden erfasste Kinder definitiv gelöscht. **ACHTUNG:** die Zulagen werden nicht automatisch aus den Personaldaten entnommen, diese müssen mit den entsprechenden Lohnarten in der Lohnabrechnung erfasst und bei Änderungen der Anspruchsberechtigung angepasst werden.

Zu Statistikzwecken sind im **[Register Statistik]** die gewünschten Daten zu erfassen. Die Berufsbezeichnung kann frei eingetragen werden, für die restlichen Angaben stehen Dropdownlisten zur Verfügung. Wählen Sie die **„Vereinbarte Arbeitszeit“**. Bei Auswahl **„Betriebsüblich ...“** werden die Stunden/Lektionen aufgrund der Angaben in den Firmenstammdaten abgefüllt. Bei der Auswahl **„individuelles fixes Pensum ...“** müssen die Stunden/Lektionen erfasst werden.

Im **[Register Steuern]** definieren Sie die Einstellungen für den Lohnausweis resp. die Rentenbescheinigung. Es steht Ihnen die **„Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises“** zur Verfügung. Die Einstellungen und Anpassungen aller Lohnausweisdetails nehmen Sie pro Rubrik über die Schaltfläche **„Ändern / einsehen“** vor.

## 2.7. Personaldaten anzeigen/drucken

Im Register **[Stammdaten]** unter **„Personaldaten anzeigen/drucken“** können Sie pro Mitarbeiter ein Personaldatenblatt anzeigen oder drucken.

Erfassen Sie das gewünschte **„Jahr“** und treffen die Auswahl **„Aktueller Mitarbeiterbestand“** oder **„Ausgetretene Mitarbeiter“**. Falls gewünscht Häkchen bei **„Grundlohndaten, Notizfeld 1, Notizfeld 2 nicht anzeigen“** setzen.

Für den Ausdruck eines leeren Personaldatenblattes wählen Sie die Schaltfläche **„Leeres Blatt drucken“**.

**ACHTUNG:** diese Funktion dient im Pinus Lohn als Lösung der Dokumentationspflicht! Pinus Lohn verfügt über keine Historisierung der Daten, d.h. damit jederzeit allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese unbedingt jeweils nach Neuerfassung sowie nach jeder weiteren Mutation gedruckt und archiviert werden. Nur so ist die Dokumentationspflicht gewährleistet.

### 3. Register Löhne

Im Register **[Löhne]** finden Sie die einzelnen Funktionen der Lohnbuchhaltung wie dem Erstellen und Kontrollieren der Lohnabrechnungen (siehe **<Löhne bearbeiten>**), der Überweisung resp. Verbuchung der Löhne (siehe **<Löhne überweisen>** / **<Buchen>**), dem Drucken der lohnrelevanten Dokumente (siehe **<Lohndokumente: Anzeigen und drucken>** / **<Abrechnung Quellensteuer erstellen>**) sowie der Kontrolle von Arbeitszeiten und Ferien (siehe **<Arbeitszeit, Ferien>**).

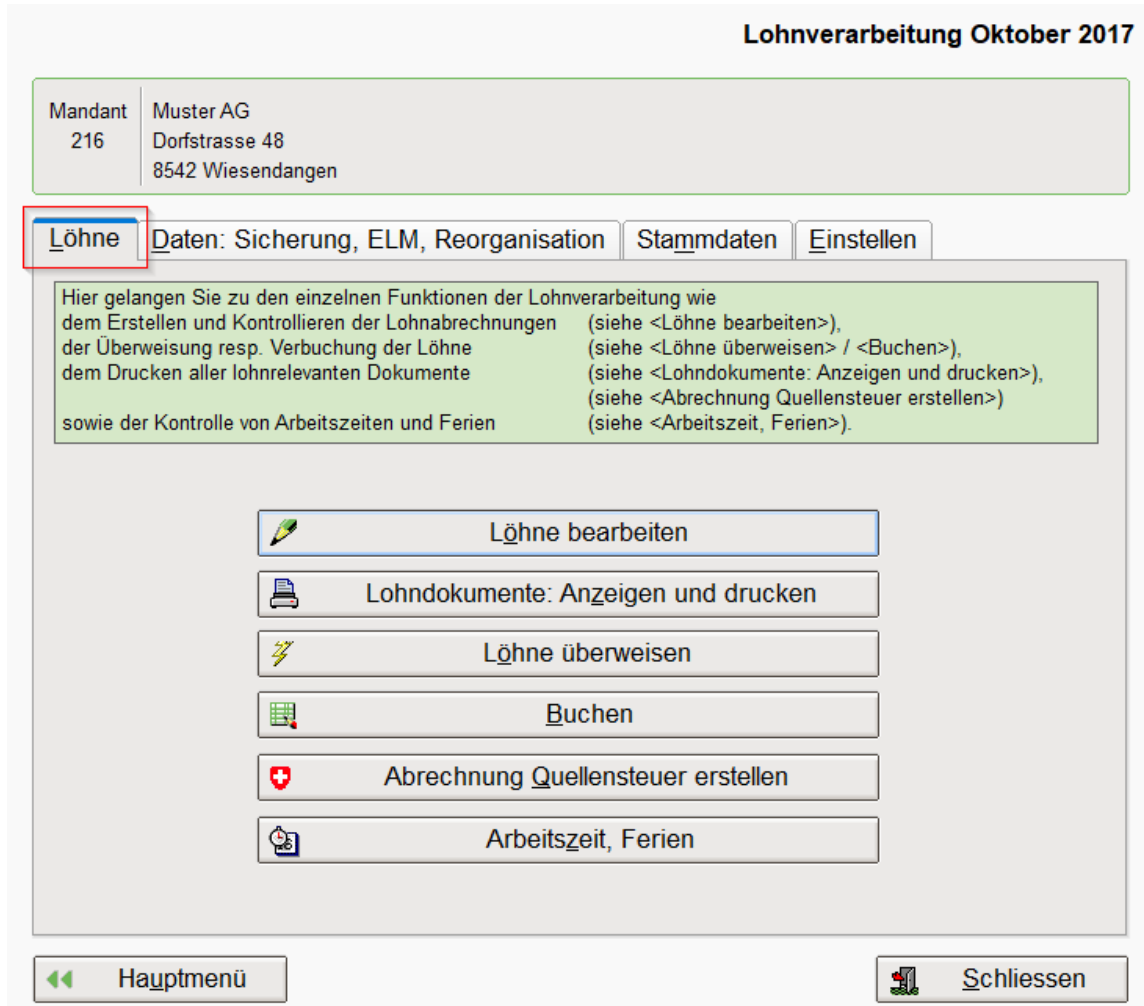


Abbildung 13: Löhne

### 3.1. Löhne bearbeiten

Im dem Register **[Löhne]**, Funktion **<Löhne bearbeiten>** finden Sie die zu bearbeitenden Schritte der Lohnverarbeitung. Hier erstellen und kontrollieren Sie die Lohnabrechnungen.

**ACHTUNG:** Je nach Einstellungen (Register **[Einstellen]** **<Lohnabfrageintervall>**) sehen Sie hier 3 oder 4 Schritte. Wenn Sie die Quellensteuern mit ELM übermitteln empfehlen wir Ihnen mit 4 Schritten zu arbeiten.

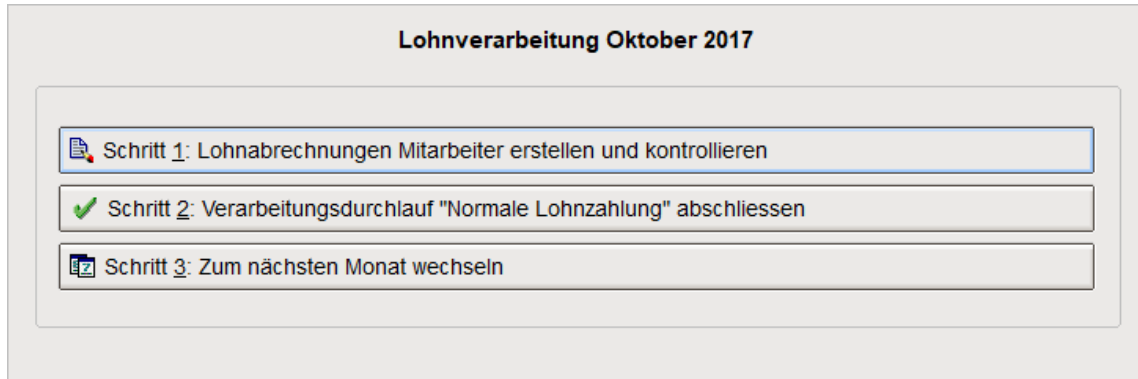


Abbildung 14: Lohnverarbeitung 3 Schritte

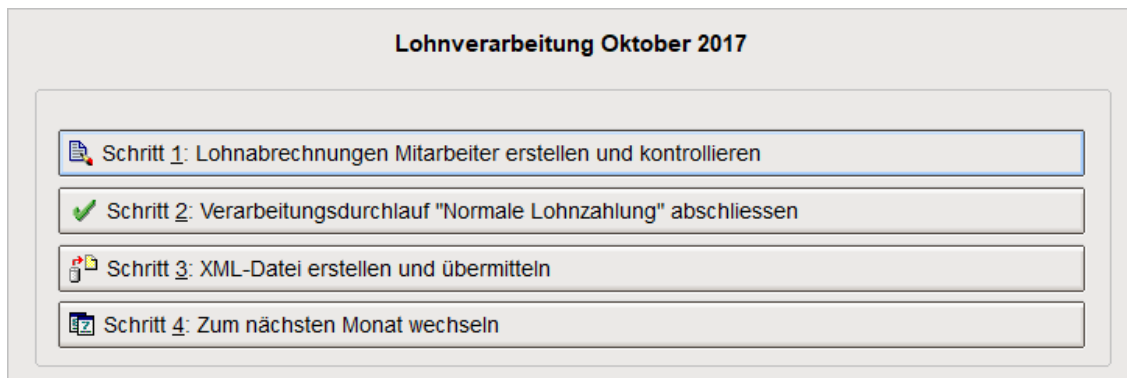


Abbildung 15: Lohnverarbeitung 4 Schritte

Die Löhne werden pro Kalendermonat abgerechnet. Innerhalb eines Monats sind mehrere Lohnverarbeitungsdurchläufe möglich. Es kann jedoch immer nur ein Lohnverarbeitungsdurchlauf in Bearbeitung sein. (Ausnahme Lohnzahlungen nach Austritt). Bevor der nächste Verarbeitungsdurchlauf eröffnet werden kann, muss der Vorangehende abgeschlossen sein (Schritte 1 & 2).

Folgende Verarbeitungsdurchläufe sind möglich und werden in dieser Reihenfolge automatisch vorgeschlagen, wenn innerhalb eines Monats jeweils nach Erledigung von Schritt 2 wieder Schritt 1 gewählt wird:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Normal                 | automatische Vergabe der Überschrift Lohnabrechnung        |
| 2. Ergänzung 1            | Überschrift für Lohnabrechnung muss manuell erfasst werden |
| 3. Ergänzung 2            | Überschrift für Lohnabrechnung muss manuell erfasst werden |
| 4. Ergänzung 3            | Überschrift für Lohnabrechnung muss manuell erfasst werden |
| Lohnzahlung nach Austritt | (immer möglich, Überschrift muss manuell erfasst werden)   |

**ACHTUNG: Abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe und abgeschlossene Monate lassen sich nicht mehr öffnen und mutieren! Allfällige Korrekturen sind in späteren Verarbeitungsdurchläufen zu erfassen. Die "Lohnverarbeitung in 3 resp. 4 Schritten" ist auf diese Konzeption ausgerichtet.**

### 3.2. Schritt 1: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren

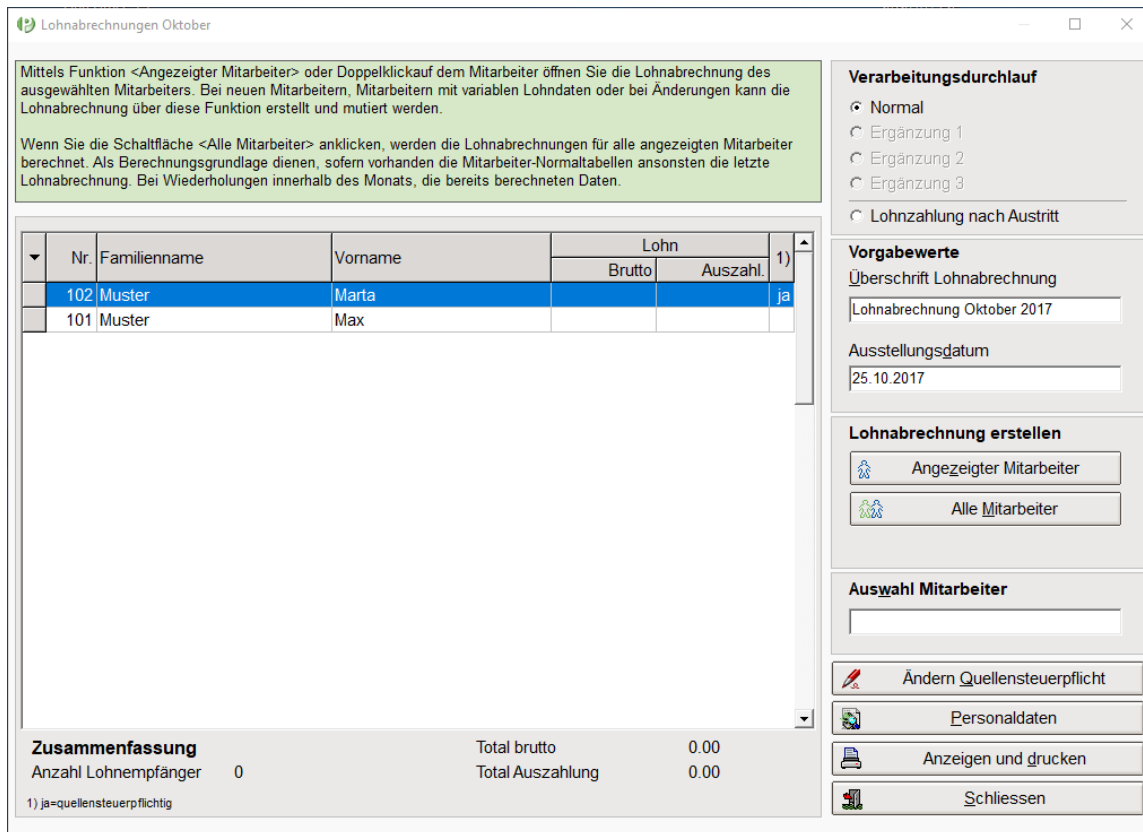


Abbildung 16: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren

Im dem Register [Löhne], Funktion <Löhne bearbeiten> wählen Sie <Schritt 1: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren>. Start mit Verarbeitungsdurchlauf ‚Normal‘, es erscheinen alle im Abrechnungsmonat aktiven Mitarbeitenden. Für ‚Überschrift Lohnabrechnung‘ und ‚Ausstellungsdatum‘ werden Vorgabewerte vorgeschlagen, welche in der Regel übernommen werden. Eine Änderung der Vorgabewerte ist pro erfasste Lohnabrechnung möglich. Diese muss jedoch vor Erstellung der Lohnabrechnung erfolgen und bleibt im entsprechenden Verarbeitungsdurchlauf jeweils bis zur nächsten Änderung beibehalten. Die zum Zeitpunkt der Erstellung der Lohnabrechnung erfassten Vorgabewerte, werden auf der Lohnabrechnung angedruckt.

Mittels Funktion <Angezeigter Mitarbeiter> oder Doppelklick auf dem Mitarbeiter öffnen Sie die Lohnabrechnung des ausgewählten Mitarbeiters. Bei neuen Mitarbeitern, Mitarbeitern mit variablen Lohndaten oder bei Änderungen kann die Lohnabrechnung über diese Funktion erstellt und mutiert werden.

Wenn Sie die Schaltfläche <Alle Mitarbeiter> anklicken, werden die Lohnabrechnungen für alle angezeigten Mitarbeiter berechnet. Als Berechnungsgrundlage dienen, sofern vorhanden die Mitarbeiter-Normaltabellen ansonsten die letzte Lohnabrechnung. Bei Wiederholungen innerhalb des Monats, die bereits berechneten Daten.

Über die Schaltfläche <Ändern Quellensteuerpflicht> gelangen Sie direkt in die Register [Nationalität] und [Quellensteuer] des markierten Mitarbeiters. Über <Personaldaten> rufen Sie alle Register der Personaldaten auf.

<Anzeigen und drucken> ist eine Abkürzung zum Register [Löhne] Funktion <Lohndokumente anzeigen und drucken>. Hier können sämtliche lohnrelevanten Dokumente gedruckt werden. Details entnehmen Sie bitte dem Kapitel 4.

Die erste Lohnabrechnung für einen neuen Mitarbeiter erstellen Sie über <angezeigter Mitarbeiter> oder Doppelklick auf dem Mitarbeiter. Es öffnet sich eine Lohnabrechnung mit den Einträgen Bruttolohn, Nettolohn und Auszahlung. Dies ist die Basis für den Aufbau / Erfassung einer ersten Lohnabrechnung.

Lohnabrechnung erstellen

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen.  
Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammenstellen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Lohnabrechnung Oktober 2017 Datum: 25.10.2017  
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
4999	Bruttolohn			0.00
5999	Nettolohn			0.00
6999	Auszahlung			0.00

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet

Text Seitenende:

Ändern Erfassen

**Lohnabrechnungstabelle ändern**

Lohnart hinzufügen  
Lohnart löschen  
Lohnabrechnungstabelle leeren  
Vorlage abrufen  
Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen  
Als Mitarb.-Normaltabelle speichern

**Quellensteuerabzug**

Satz manuell  automatisch

Quellensteuercodes

Rückmeldung übernehmen

Anzeigen, drucken  
Abbruch (leeren, schliessen)  
Schliessen

Abbildung 17: Lohnabrechnung Basis

Lohnabrechnung erstellen

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen.  
Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammenstellen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Lohnabrechnung Oktober 2017 Datum: 25.10.2017  
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
4999	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV-Beitrag	5'000.00	5.125 % -	256.25
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10 % -	55.00
5100	UVG/NBUV Beitrag	5'000.00	1.85 % -	92.50
5300	UVGZ Beitrag	5'000.00	0.45 % -	22.50
5500	KTG Beitrag	5'000.00	0.325 % -	16.25
5800	BVG-Beitrag			191.50
5999	Nettolohn			4'366.00
6070	Quellensteuer	5'000.00	3.32 % -	166.00
6999	Auszahlung			4'200.00

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet

Text Seitenende:

Ändern Erfassen

**Lohnabrechnungstabelle ändern**

Lohnart hinzufügen  
Lohnart löschen  
Lohnabrechnungstabelle leeren  
Vorlage abrufen  
Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen  
Als Mitarb.-Normaltabelle speichern

**Quellensteuerabzug**

Satz manuell  automatisch

Quellensteuercodes

Rückmeldung übernehmen

Anzeigen, drucken  
Abbruch (leeren, schliessen)  
Schliessen

Abbildung 18: Lohnabrechnung mit Inhalt

Für die Erstellung einer Lohnabrechnung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

#### <Lohnart hinzufügen>

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf den Lohnartenstamm. Suchen Sie die gewünschte Lohnart und übernehmen diese mit Doppelklick oder über die Schaltfläche **<Übernehmen>**. Diesen Vorgang wiederholen Sie mit allen notwendigen Lohnarten. In der Lohnabrechnung erfassen Sie dann je nach Lohnart Menge, Ansatz und Betrag.

Um eine Lohnart aus der Lohnabrechnung zu löschen, markieren Sie diese und wählen **<Lohnart löschen>**. Möchten Sie die gesamte Lohnabrechnung löschen, wählen Sie **<Abbruch (leeren, schliessen)>**.

Die Versicherungsabzüge werden aufgrund der in den Personaldaten zugewiesenen Versicherungslösungen sowie Eintritts- und Altersangaben automatisch berechnet (siehe Kapitel 2.6 Personaldaten).

#### <Vorlage abrufen>

Wenn unter den [Stammdaten] <Vorlagen für Lohnabrechnungen> erfasst wurden, können diese hier abgerufen und mit **<Übernehmen>** in die aufgerufene Lohnabrechnung eingefügt werden. An dieser Stelle können auch Vorlagen erstellt, bestehende mutiert oder gelöscht werden (siehe Kapitel 2.5 Vorlagen für Lohnabrechnungen).

#### <Als Mitarb.-Normaltabelle speichern>

Ist die Lohnabrechnung vollständig erfasst und hat voraussichtlich für die nächste Zeit Gültigkeit, kann diese als Mitarbeiter-Normaltabelle gespeichert werden und so über **<Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen>** in den nächsten Verarbeitungen wieder abgerufen werden. Gibt es Änderungen in der Lohnabrechnung kann die Mitarbeiter Normaltabelle jederzeit mit einer neuen Abrechnung überschrieben werden, dazu erneut oben genannte Schaltfläche anwählen.

#### <Anzeigen und drucken>

Sie haben hier die Möglichkeit direkt die Lohnabrechnung einzusehen resp. zu drucken. (Details siehe Kapitel Lohndokumente anzeigen und drucken, Lohnabrechnung).

#### <Abbruch (leeren, schliessen)>

Wurde eine Lohnabrechnung versehentlich aufgerufen oder falsch erfasst, können Sie mittels dieser Funktion die Abrechnung leeren und gelangen auf die Übersicht der Mitarbeiter zurück.

Unter **'Überweisung'** finden Sie die Angaben betreffend der erfassten Zahladresse. Für eine Korrektur gelangt man über **<Ändern>** direkt in das Register [Zahladresse] in den Personaldaten (siehe Kapitel 2.6 Personaldaten / Zahladresse).

Es besteht die Möglichkeit, am unteren Seitenende der Lohnabrechnung einen Text anzubringen. Dazu wählen Sie unten auf der Erfassungsmaske bei **'Text Seitenende'** **<Erfassen>**. Den Text kann man **<Als Standardtext speichern>** und nach Erfassung als **<Standardtext abrufen>**. Details und Möglichkeiten der Textgestaltung finden Sie unter **<Anleitung>**. Wählen Sie die Auswahl zur ‚Initialisierung bei leerem Textfeld‘ entweder ‚Kein Text‘ oder ‚Standardtext übernehmen‘.

Wenn Sie das Fenster **'Lohnabrechnung erstellen'** **<schliessen>**, gelangen Sie auf die Übersicht der Lohnabrechnungen dieses Verarbeitungsdurchlaufes. Erfasste Lohnabrechnungen können mittels **<angezeigter Mitarbeiter>** nochmals aufgerufen und bei Bedarf mutiert werden. Unten wird eine **'Zusammenfassung'** mit Anzahl Lohnempfänger sowie **'Total brutto'** und **'Total Auszahlungssumme'** angezeigt.

#### **'Lohnzahlung nach Austritt'**

Wenn für ausgetretene Mitarbeiter im Folgemonat oder später eine Lohnabrechnung erstellt werden muss, wählen Sie bei **'Verarbeitungsdurchlauf'** **'Lohnzahlung nach Austritt'** an. Wählen Sie in der Übersicht den gewünschten Mitarbeiter und übernehmen Sie mit Doppelklick oder **<Angezeigter Mitarbeiter>**.

Im nächsten Fenster werden die kumulierten Werte der letzten Versicherungsperiode angezeigt. Überprüfen und **<Ändern>** Sie bei Bedarf die angezeigten Werte (‚Basis Schatten‘ und ‚Lohn Schatten‘ nur ausfüllen, wenn in der letzten Lohnabrechnung ein Nettolohn aufgerechnet wurde). Mit **<Fortsetzen>** gelangen Sie auf eine leere Lohnabrechnung und können die gewünschten Lohnarten erfassen.

### 3.3. Lohnabrechnung mit Quellensteuerabzug erstellen

Grundvoraussetzung für eine korrekte Abrechnung ist die Erfassung der Personaldaten im Register [Quellensteuer] (siehe Kapitel 2.6, Quellensteuer)

Bei den quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern finden Sie in der Übersicht der Lohnabrechnungen in der hintersten Spalte ‚1)‘ einen Eintrag ‚ja‘. Die Fussnote 1) erklärt ja = quellensteuerpflichtig.

Zudem erscheint bei der Erfassung der Lohnabrechnung ein zusätzliches Fenster ‚**Quellensteuerabzug**‘. Über dieses kann die Abrechnungsart zwischen ‚Satz manuell‘ und ‚automatisch‘ jederzeit gewechselt werden. Zudem können Sie über **<Quellensteuercodes>** die Register [Nationalität] und [Quellensteuer] in den Personaldaten aufrufen und dort allfällige Änderungen vornehmen.

Die Schaltfläche **<Rückmeldung übernehmen>** wird aktiv, wenn Sie mittels Quellensteuer ELM arbeiten und Daten zur Abholung bereit stehen.

#### **WICHTIG:**

**Beim Erstellen der Lohnabrechnungen mit Quellensteuerabzug müssen, aufgrund der Möglichkeit die Quellensteuer mittels ELM zu übermitteln, zwischen den folgenden Erfassungsarten unterschieden werden.**

#### **Erfassung monatlicher Quellensteuerabzug**

Arbeiten Sie mit ‚**Satz manuell**‘ wird eine weitere Schaltfläche **<Jetzt Quellensteuerabzug rechnen>** ersichtlich. Wenn Sie diese wählen, öffnet sich ein Fenster mit Angaben wie Name, Monat, Steueranspruchsberechtigter Kanton, Quellensteuereinkommen und Tarifcode. Im leeren Feld ‚**Steuersatz**‘ erfassen Sie den manuell ermittelten Steuersatz und **<schliessen>** das Fenster. Dadurch wird in der Lohnabrechnung die Lohnart ‚6070 Quellensteuer‘ mit den entsprechenden Daten erfasst.

Arbeiten Sie mit ‚**Satz automatisch erfassen**‘ wird der oben erwähnte Vorgang beim Aufruf der Lohnabrechnung automatisch prozessiert und dadurch die Lohnart ‚6070 Quellensteuer‘ in die Lohnabrechnung übertragen.

Bei **untermonatigem Eintritt** muss die Quellensteuer pro Rata berechnet werden. D.h. die Schaltfläche **<Jetzt Quellensteuerabzug rechnen>** erscheint unabhängig der Auswahl ‚Satz manuell‘ oder ‚automatisch‘ und muss in beiden Fällen gewählt werden. Dadurch erscheint eine Übersicht mit der Berechnung des satzbestimmenden Einkommens, bei Bedarf Einmalzahlungen erfassen ansonsten nur den ermittelten Steuersatz ins leere Feld eintragen oder bei der automatischen Variante den **<Satz abrufen>** und mit **<schliessen>** bestätigen. Wird die Berechnung nicht abgerufen, passiert dies spätestens beim Verlassen der Lohnabrechnung.

Bei **untermonatigem Austritt** muss die Quellensteuer pro Rata berechnet werden. Durch die Erfassung des Austritts in der Beschäftigung muss auch der Austritt aus der Quellensteuerpflicht mit entsprechendem Datum erfasst resp. bestätigt werden. Dadurch verschwinden die Voreinstellungen ‚Satz manuell‘ oder ‚automatisch‘ d.h. beim Erfassen der Lohnabrechnung muss zwingend eine Auswahl getroffen werden. Danach wählen Sie in beiden Fällen **<Jetzt Quellensteuerabzug rechnen>** es erscheint eine Übersicht mit der Berechnung des satzbestimmenden Einkommens, bei Bedarf Einmalzahlungen erfassen ansonsten nur den ermittelten Steuersatz ins leere Feld eintragen oder bei der automatischen Variante den **<Satz abrufen>** und mit **<schliessen>** bestätigen. Wird die Berechnung nicht abgerufen, passiert dies spätestens beim Verlassen der Lohnabrechnung.

## Erfassung Korrektur Quellensteuer

Für die Erfassung von Quellensteuerkorrekturen stehen ausschliesslich die **Lohnarten 6051 – 6062 ,Korr QST Neu Januar bis Dezember'** zur Auswahl. Wählen Sie **<Lohnart hinzufügen>** und übernehmen Sie die gewünschte Korrekturlohnart. Als Nächstes werden Sie aufgefordert die Gründe für die Korrektur zu erfassen. Anschliessend bestätigen Sie mit **<OK>**. Es werden automatisch, die im damaligen Monat abgerechneten Werte, mittels Lohnart **,Korr. QST Alt ...'** in die Lohnabrechnung geschrieben. Erfassen Sie nun in der **Lohnart ,Korr. QST Neu...'** den **korrigierten Bruttolohn** und den **korrigierten QST-Satz**. Durch die Verrechnung der beiden Lohnarten, wird je nach Fall die Differenz daraus in Rechnung gestellt oder gutgeschrieben.

Erhalten Sie via ELM Quellensteuer Rückmeldungen wird die Schaltfläche **<Rückmeldung übernehmen>** aktiv. Sie erhalten bereits beim Öffnen der Lohnabrechnung dieser Person eine Information betreffend den zu erledigenden Mutationen. Sofern Sie die Personaldaten nicht bereits mutiert haben, erledigen Sie dies vorab. In der Lohnabrechnung wählen Sie dann die aktiv gewordene Schaltfläche **<Rückmeldung übernehmen>**, dadurch werden die entsprechenden Korrektur-Lohnarten automatisch in die Lohnabrechnung übernommen.

**ACHTUNG:** Die Lohnart **,6010 Quellensteuerabzug'** steht **nicht** zur Verfügung für Korrekturen, welche auf der Quellensteuerabrechnung oder in der XML-Datei ausgewiesen werden müssen! (Diese Lohnart erscheint nicht auf der Quellensteuerabrechnung!)

## Erfassung Quellensteuerabzug bei Nachzahlung nach Austritt

Wird einem quellensteuerpflichtigen Mitarbeiter nach Austritt aus dem Unternehmen eine Lohnabrechnung erstellt gibt es folgende Möglichkeiten für die Abrechnung der Quellensteuer:

### **Austrittsabrechnung ohne Einbezug des Austrittsmonats**

Die Nachzahlung wird zwar auf der Periode des Austrittsmonats abgerechnet aber die bereits in Abzug gebrachte Quellensteuer wird nicht angerechnet, d.h. die Nachzahlung wird separat betrachtet.

Wählen Sie hierzu **,Lohnzahlung nach Austritt'** und **<Lohnart hinzufügen>**. Erfassen Sie die gewünschten Lohnarten und wählen Sie für den Quellensteuerabzug die Lohnart **,6050 Gesamt QST Lohn bei Austritt'**. Erfassen Sie in Menge und Ansatz den QST-Bruttolohn und den abzurechnenden QST-Satz. Die zusätzlich in die Lohnabrechnung übertragene Lohnart **,6037 Anzurechnender Betrag'** lassen sie leer.

### **Austrittsabrechnung mit Einbezug des Austrittsmonats**

Die Nachzahlung wird auf der Periode des Austrittsmonats abgerechnet und mit dieser addiert. Die Quellensteuer ist neu auf dieser Gesamtsumme abzurechnen. Wählen Sie **hierzu ,Lohnzahlung nach Austritt'** und **<Lohnart hinzufügen>**. Erfassen Sie die gewünschten Lohnarten und wählen Sie für den Quellensteuerabzug die Lohnart **,6050 Gesamt QST Lohn bei Austritt'**. Erfassen Sie in der zusätzlich in die Lohnabrechnung übertragenen **Lohnart ,6037 Anzurechnender Betrag' der im Austrittsmonat abgerechnete QST-Bruttolohn mit ,Minus'**. Dadurch wird in der Lohnart **,6050 Gesamt QST Lohn bei Austritt'** die Menge resp. QST-Bruttolohn automatisch berechnet.

**ACHTUNG:** sind die Daten aus dem Austrittsmonat verfügbar, wird die Lohnart 6037 entsprechend abgefüllt. Soll keine Anrechnung vorgenommen werden, müssen die Werte gelöscht werden.

### Quellensteuerabzug in Ergänzungsabrechnungen 1 - 3

Bei Ergänzungsabrechnungen handelt es sich immer um zusätzliche Lohnabrechnungen im gleichen Monat. Dies hat zu Folge, dass in jeder weiteren Ergänzung immer die gesamte bisher abgerechnete Quellensteuer korrigiert werden muss, damit am Ende des Monats der Gesamtbetrag in die Quellensteuerabrechnung übernommen wird.

Haben Sie die Variante ‚**automatisch**‘ eingestellt, prozessiert Pinus Lohn diesen Vorgang automatisch. D.h. sobald Sie eine Ergänzungsabrechnung bearbeiten wird die **Lohnart ‚6080 Korrektur: Bereits erfolgter Steuerabzug‘** in die Lohnabrechnung übertragen und mit den bereits abgerechneten Werten abgefüllt und in der **Lohnart ‚6070 Quellensteuer‘** werden die neu gültigen Werte eingetragen.

Haben Sie die Variante ‚**Satz manuell**‘ eingestellt wählen Sie **<Jetzt Quellensteuerabzug rechnen>**. Die Berechnung des neu zu versteuernden Gesamteinkommens passiert im Hintergrund. Sie müssen den dazu ermittelten Steuersatz erfassen und mit **<Schliessen>** übernehmen. Die **Lohnart ‚6080 Korrektur: Bereits erfolgter Steuerabzug‘** wird auch hier automatisch in die Lohnabrechnung übertragen und mit den bereits abgerechneten Werten abgefüllt.

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen. Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammenstellen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Lohnabrechnung Oktober 2017      Datum: 25.10.2017  
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
4999	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV-Beitrag	5'000.00	5.125 % -	256.25
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10 % -	55.00
5100	UVG/NBUV Beitrag	5'000.00	1.85 % -	92.50
5300	UVGZ Beitrag	5'000.00	0.45 % -	22.50
5500	KTG Beitrag	5'000.00	0.325 % -	16.25
5800	BVG-Beitrag			191.50
5999	Nettolohn			4'366.00
6070	Quellensteuer	5'000.00	3.32 % -	166.00
6999	Auszahlung			4'200.00

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet     

Text Seiteneinde:      

**Lohnabrechnungstabelle ändern**

- Lohnart hinzufügen
- Lohnart löschen
- Lohnabrechnungstabelle leeren
- Vorlage abrufen
- Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen
- Als Mitarb.-Normaltabelle speichern

**Quellensteuerabzug**

Satz manuell     automatisch

Abbildung 19: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – monatlicher Quellensteuerabzug

Lohnabrechnung erstellen

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen. Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammensetzen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Lohnabrechnung Oktober 2017 Datum: 25.10.2017  
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
4999	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV-Beitrag	5'000.00	5.125 %	- 256.25
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10 %	- 55.00
5100	UVG/NBUV Beitrag	5'000.00	1.85 %	- 92.50
5300	UVGZ Beitrag	5'000.00	0.45 %	- 22.50
5500	KTG Beitrag	5'000.00	0.325 %	- 16.25
5800	BVG-Beitrag			- 191.50
5999	Nettolohn			4'366.00
6046	Korr. QST Alt September 2017	-5'000.00	3.32 %	- -166.00
6059	Korr. QST Neu September 2017	5'000.00	6.00 %	- 300.00
6070	Quellensteuer	5'000.00	3.32 %	- 166.00
6999	Auszahlung			4'066.00

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet

Text Seitenende:

Buttons: Ändern, Erfassen

**Lohnabrechnungstabelle ändern**

- Lohnart hinzufügen
- Lohnart löschen
- Lohnabrechnungstabelle leeren
- Vorlage abrufen
- Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen
- Als Mitarb.-Normaltabelle speichern

**Quellensteuerabzug**

Satz manuell  automatisch

Quellensteuercodes

Rückmeldung übernehmen

Anzeigen, drucken

Abbruch (leeren, schliessen)

Schliessen

Abbildung 20: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – Korrektur Quellensteuer

Lohnabrechnung erstellen

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen. Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammensetzen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Nachtrag Oktober 2017 Datum: 31.10.2017  
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			1'000.00
4999	Bruttolohn			1'000.00
5010	AHV-Beitrag	1'000.00	5.125 %	- 51.25
5020	ALV-Beitrag	1'000.00	1.10 %	- 11.00
5100	UVG/NBUV Beitrag	1'000.00	1.85 %	- 18.50
5300	UVGZ Beitrag	1'000.00	0.45 %	- 4.50
5500	KTG Beitrag	1'000.00	0.325 %	- 3.25
5800	BVG-Beitrag			- 191.50
5999	Nettolohn			720.00
6070	Quellensteuer	6'000.00	4.45 %	- 267.00
6080	Korrektur: Bereits erfolgter Steuerabzug	5'000.00	3.32 %	- 166.00
6999	Auszahlung			619.00

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet

Text Seitenende:

Buttons: Ändern, Erfassen

**Lohnabrechnungstabelle ändern**

- Lohnart hinzufügen
- Lohnart löschen
- Lohnabrechnungstabelle leeren
- Vorlage abrufen
- Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen
- Als Mitarb.-Normaltabelle speichern

**Quellensteuerabzug**

Satz manuell  automatisch

Quellensteuercodes

Rückmeldung übernehmen

Anzeigen, drucken

Abbruch (leeren, schliessen)

Schliessen

Abbildung 21: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – Ergänzungsabrechnung

Lohnabrechnung erstellen

Hier erstellen Sie die Lohnabrechnung für den nebenan bezeichneten Mitarbeiter. Im Normalfall ist unten aufgeführte Tabelle zu kontrollieren und zu ergänzen.  
Im Ausnahmefall müssen Sie zuerst die Tabelle richtig zusammenstellen. Für kleine Korrekturen genügt es, neue Lohnarten hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn überhaupt nichts passt, rufen Sie eine allgemeingültige Vorlage ab. Ist die Tabelle einmal dauerhaft richtig, speichern Sie diese als Mitarbeiter - Normaltabelle ab. Wird ein neuer Monat eröffnet, ruft das Programm die Mitarbeiter - Normaltabelle ab.

Muster  
Marta  
Bahnhofstrasse 3  
8542 Wiesendangen

Überschrift: Schlussabrechnung per 30. September 2017      Datum: 11.11.2017

Nr.	Bezeichnung	Periode	Menge	Ansatz	Betrag
1070	Überzeit	09 2017	20.00	35.00	700.00
4999	Bruttolohn	09 2017			700.00
5010	AHV-Beitrag		700.00	5.125 %	35.90
5020	ALV-Beitrag		700.00	1.10 %	7.70
5100	UVG/NBUV Beitrag		700.00	1.85 %	12.95
5300	UVGZ Beitrag		700.00	0.45 %	3.15
5500	KTG Beitrag		700.00	0.325 %	2.30
5800	BVG-Beitrag				0.00
5999	Nettolohn				638.00
6037	Anzurechnender Betrag	09 2017	-5'000.00	3.32 %	-166.00
6050	Gesamt QST Lohn bei Austritt	09 2017	5'700.00	4.80 %	273.60
6999	Auszahlung				530.40

Überweisung: Anzeige ausgeschaltet

Text Seitenende:

Buttons: **Ändern**, **Anzeigen, drucken**, **Abbruch (leeren, schliessen)**, **Schliessen**

Buttons: **Lohnart hinzufügen**, **Lohnart löschen**, **Lohnabrechnungstabelle leeren**, **Vorlage abrufen**, **Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen**, **Als Mitarb.-Normaltabelle speichern**

Abbildung 22: Lohnabrechnung mit Quellensteuer- Abrechnung nach Austritt

### 3.4. Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen

Der Schritt 2 wird je nach Lohnverarbeitungsdurchlauf, welcher in Bearbeitung ist benannt. Sind Sie in der Lohnverarbeitung z.B. in einer ‚Ergänzung 1‘, heisst dieser: **<Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Ergänzung 1“ abschliessen>**.

Aufruf im Register [Löhne], **<Löhne bearbeiten> <Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen>**. Es wird die Anzahl der Lohnempfänger sowie die Summe der Auszahlung des abzuschliessenden Verarbeitungsdurchlaufes angezeigt. Mittels **<Bestätigen>** schliessen Sie den Verarbeitungsdurchlauf definitiv ab. Es erscheint zur Bestätigung folgende Warnung: ‚Wenn Sie fortsetzen, ist dieser Verarbeitungsdurchlauf abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden. ‚Wollen Sie fortsetzen?‘ bestätigen Sie mit **<Ja>** erfolgt die Meldung: ‚Sie schliessen diesen Verarbeitungsdurchlauf ab!‘ bestätigen Sie auch hier mit **<Ja>** wird der Verarbeitungsdurchlauf definitiv abgeschlossen.

Danach haben Sie die Möglichkeit innerhalb des gleichen Monats einen neuen Verarbeitungsdurchlauf zu eröffnen, welcher dann wieder mit Schritt 1 beginnt oder Sie können mit Schritt 3 zum nächsten Monat wechseln.

**ACHTUNG: Abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe und abgeschlossene Monate lassen sich nicht mehr öffnen und mutieren! Allfällige Korrekturen sind in späteren Verarbeitungsdurchläufen zu erfassen. Die "Lohnverarbeitung in 3 resp. 4 Schritten" ist auf diese Konzeption ausgerichtet.**

Über die Schaltfläche **<Löhne überweisen>** haben Sie **vor dem <Bestätigen>** die Möglichkeit Lohnzahlungen zu überweisen. Dies ist jedoch auch über das Register [Löhne] **<Löhne überweisen>** aufrufbar. (siehe Kapitel 5. Löhne überweisen).

### 3.5. Schritt 3: Zum nächsten Monat wechseln

Aufruf im Register **[Löhne]**, **<Löhne bearbeiten>** **<Schritt 3: Zum nächsten Monat wechseln>**. Erledigen Sie diesen Schritt erst, wenn alle Lohnabrechnungen des Monats erfasst sind und die Verarbeitungsdurchläufe abgeschlossen sind.

#### **ACHTUNG:**

**Nach Bestätigung können keine weiteren Abrechnungen mehr für diesen Monat erfasst werden.**

Bestätigen Sie die Meldung: ‚Zum Februar (nächster Monat) wechseln. Wenn Sie fortsetzen ist der Januar (aktueller Monat) abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden. ‚Wollen Sie fortsetzen?‘ bestätigen Sie mit **<Ja>** erfolgt eine weitere Bestätigung: ‚Nochmals: Sie schliessen den Januar (aktueller Monat) ab!‘ bestätigen Sie auch hier mit **<Ja>** wird der Januar (aktueller Monat) definitiv abgeschlossen.

Dadurch ist die Lohnverarbeitung für den Folgemonat (Bsp. Februar) eröffnet und die Erfassung im Schritt 1 freigeschaltet.

## 4. Lohndokumente: Anzeigen und drucken>

Im Register **[Löhne]** **<Lohndokumente: Anzeigen und drucken>** finden Sie unter **[Alle Mitarbeiter]** sämtliche lohnrelevanten Auswertungen wie Listen zu Kontrollzwecken, Jahresabrechnungen für Versicherungen, Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Quellensteuerabrechnungen, Buchungsbelege, Arbeitszeit, Ferien sowie AHV-Reports und AHV-Quittungen.

Alle Auswertungen können angezeigt oder gedruckt werden.

Im Register **[Bestimmte Mitarbeiter]** können Sie die **<Lohnabrechnungen>** oder das **<Jahreslohnkonto>** eines ausgewählten Mitarbeiters anzeigen oder drucken. Es steht die Auswahl ‚**Mitarbeiter**‘ oder ‚**Ehemalige**‘ zur Verfügung.

#### **Nachstehend weitere Angaben zu den einzelnen Auswertungen:**

##### **<Lohnrekapitulation Monat>**

Gewünschtes ‚**Jahr**‘ und ‚**Monat**‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Auf dieser Liste werden die Gesamtbeträge aller Mitarbeiter pro Lohnart sowie die einzelnen Versicherungsbasen resp. Versicherungslöhne pro Auswertungsmonat ausgewiesen.

##### **<Jahreslohnkonti>**

Gewünschtes ‚**Jahr**‘ erfassen, unter ‚**Bereich**‘, ‚**Lohnkonti**‘, und ‚**Inhalt**‘ die gewünschten Auswahlen treffen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Diese Liste zeigt (je nach Auswahl) pro Mitarbeiter oder Firma eine Lohnartenrekapitulation pro Monat und Jahr.

##### **<AHV-Lohnbescheinigung>**

Hier wird die Jahresabrechnung für die Ausgleichskasse ausgedruckt. Gewünschtes ‚**Jahr**‘ erfassen, ‚**Listentyp**‘ wählen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen.

‚**Lohnbescheinigung**‘ hier werden die von den Sozialversicherungen geforderten Daten ausgewiesen: Versicherten-Nr., Geburtsdatum, Geschlecht (M/F), Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Lohn, ALV-Lohn, ALVZ-Lohn sowie Ihre Mitgliedernummer und die Nummer der Ausgleichskasse. Im Fall von FLG-befreiten Mitarbeitern wird in dieser Liste zusätzlich die FLG-pflichtige Lohnsumme ausgewiesen und in der Spalte ‚LF‘ der Code für den Verwandtschaftsgrad aufgeführt. Die Legende zum Verwandtschaftsgrad wird auf einer separaten Seite angedruckt.

Der Listentyp ‚**AHV/ALV-freier Betrag**‘ dient Kontrollzwecken und ist für Revisionen aufzubewahren.

**<UVG-Jahresabrechnung>**

Gewünschtes ‚Jahr‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Anzeige der Personalnummer, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, Bruttolohn, UVG-Basis, UVG-Lohn, Geschlecht (M/F), UVG-Code sowie Ihre Kunden- und Vertragsnummer. Auf der letzten Seite erfolgt die Rekapitulation pro Versicherungscode aufgeteilt nach Geschlecht (M/F) und Versicherungsart inkl. Gesamttotal und Angabe ‚Anzahl Versicherte Personen‘.

**<FAK-Abrechnung>**

Gewünschtes ‚Jahr‘ und Auswahl ‚**Ganzes Jahr oder Monat**‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Auf der Bescheinigung werden alle verwendeten Lohnarten im **Bereich von Nr. 4300 - 4359** ausgewiesen. Die Liste zeigt pro Arbeitskanton, die von den Sozialversicherungen geforderten Daten wie: Versichertennummer, Geburtsdatum, Geschlecht (M/F), Name/Vorname, Beitragsdauer, AHV-Lohn, ausbezahlte Familienzulagen pro Arbeitnehmer und Gesamttotal sowie die Firmenmitgliedernummer. Wünschen Sie die Familienzulagen detailliert ausgewiesen (einmalig und wiederkehrend) setzen Sie das Häkchen bei ‚**detailliert**‘.

**<KTG-Abrechnung>**

Gewünschtes ‚Jahr‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Es wird eine Liste pro Personengruppe mit Angaben zur Versicherungslösung generiert. Zudem werden folgende Angaben gemacht: Personalnummer, Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Basis, KTG-Basis und KTG-Lohn, Geschlecht (M/F), Kategorie sowie Kunden- und Vertragsnummer. Auf der letzten Seite erfolgt die Rekapitulation pro Versicherungscode aufgeteilt nach Geschlecht inkl. Totalsumme.

**<UVGZ-Abrechnung>**

Sofern eine UVGZ-Versicherung geführt wird, gewünschtes ‚Jahr‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Es wird eine Liste pro Personengruppe mit Angaben zur Versicherungslösung generiert. Zudem werden folgende Angaben gemacht: Personalnummer, Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, UVGZ-Basis, UVGZ-Lohn, Geschlecht (M/F), UVGZ-Code sowie Kunden- und Vertragsnummer. Auf der letzten Seite erfolgt die Rekapitulation pro Versicherungscode aufgeteilt nach Geschlecht inkl. Totalsumme.

**<BVG-Abrechnung>**

Gewünschtes ‚Jahr‘ erfassen und **<Anzeigen>** oder **<Drucken>** wählen. Angezeigt werden Sozialversicherungs-Nummer, Vers.Nr., Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Basis und AHV-Lohn, Beschäftigungsgrad, Geschlecht (M/F) sowie Kunden-, und Vertragsnummer.

**<Lohnabrechnungen>**

Pro Monat und Verarbeitungsdurchlauf können hier die einzelnen Lohnabrechnungen ausgedruckt werden. Zudem stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: Bei einer Barauszahlung können Sie eine Quittungszeile anzeigen. Für Quellensteuerpflichtige mit QST-Korrekturen, können die Details ausgewiesen werden wenn Sie die entsprechenden Häkchen setzen. Sofern Sie im Register [Löhne] <Arbeitszeit, Ferien> Daten erfasst haben, können diese wahlweise auf der Lohnabrechnung angezeigt werden. Ferientage, Saldo der Arbeitsstunden des aktuellen Monats resp. Werte des Vormonates. Unter <Druckpositionen> können Sie Einstellungen resp. Positionsangaben zur Absender- und Empfängeradresse, Datum sowie Lohnabrechnung vornehmen.

**<Lohnausweise>**

Siehe separates Kapitel Nr. 4.1.

**<Quellensteuer>**

Hier erstellen Sie die Quellensteuerabrechnung zur Einreichung in Papierform (ohne ELM). Grundlage sind die erfassten Quellensteuern in den Lohnabrechnungen. Geben Sie die gewünschte Abrechnungsperiode ein. Das Programm berechnet die quellensteuerpflichtigen Einkommen und die Quellensteuerabzüge der Lohnarten 6037 - 6062 sowie 6070 & 6080 aus den Lohnabrechnungen, ergänzt die Daten mit den Informationen aus dem Personalstamm und fasst die Ergebnisse in einer Liste zusammen. Über die Schaltfläche **<Abrechnung anzeigen/drucken>** gelangen Sie zu den ergänzenden Informationen und der Auswahl des Listentyp. (siehe Kapitel 7. Abrechnung Quellensteuer erstellen).

**<Buchungsbeleg (inkl. Nachweise)>**

Sie gelangen ins Register **<Buchen>** und können den Beleg der Aufwandsbuchungen („Normalfall“, „Nachweis Buchungsbeträge“ oder „Nachweis Auszahlung“) sowie das Protokoll der Zahlungsüberweisung einsehen und drucken (weitere Details siehe Kapitel 6. Buchen).

**<Arbeitszeit, Ferien>**

Hier finden Sie die Möglichkeit, verschiedene Listen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle auszudrucken. Dazu müssen die Daten im Register [Löhne] <Arbeitszeit, Ferien> erfasst worden sein. Wählen Sie die gewünschte Listenart (,Gemäss Erfassung' / ,Nur Arbeit' / ,Nur Ferien' / ,Arbeit und Absenzen' / ,Arbeit und Absenzen und Sollzeit Monat resp. Jahr') sowie das gewünschte Monats- resp. Mitarbeiterblatt. Mit entsprechender Auswahl (Häkchen setzen) können Sie zusätzlich die ,Seiten nummerieren' und oder die ,Bemerkungen ausweisen'.

**<AHV-EA-Reports>**

Melden Sie die Ein- und Austritte der AHV mittels ELM, können Sie hier einen entsprechenden Nachweis mit Informationen über das Verarbeitungsdatum und den Status drucken.

**<AHV-Quittungen/Ausweis>**

Melden Sie die Ein- und Austritte der AHV mittels ELM finden Sie hier eine entsprechende Übersicht. Zudem drucken Sie hier den AHV-Versicherungsnachweis. Wählen Sie dazu ,PDF erstellen' **<Angezeigter Mitarbeiter>**. Die Erstellung des PDF-Files geschieht im Hintergrund, nach Fertigstellung wird der PDF-Reader automatisch aufgerufen.

**4.1. Lohnausweise**

Unter **<Lohndokumente: Anzeigen und drucken>** finden Sie die Schaltfläche **<Lohnausweise>**.

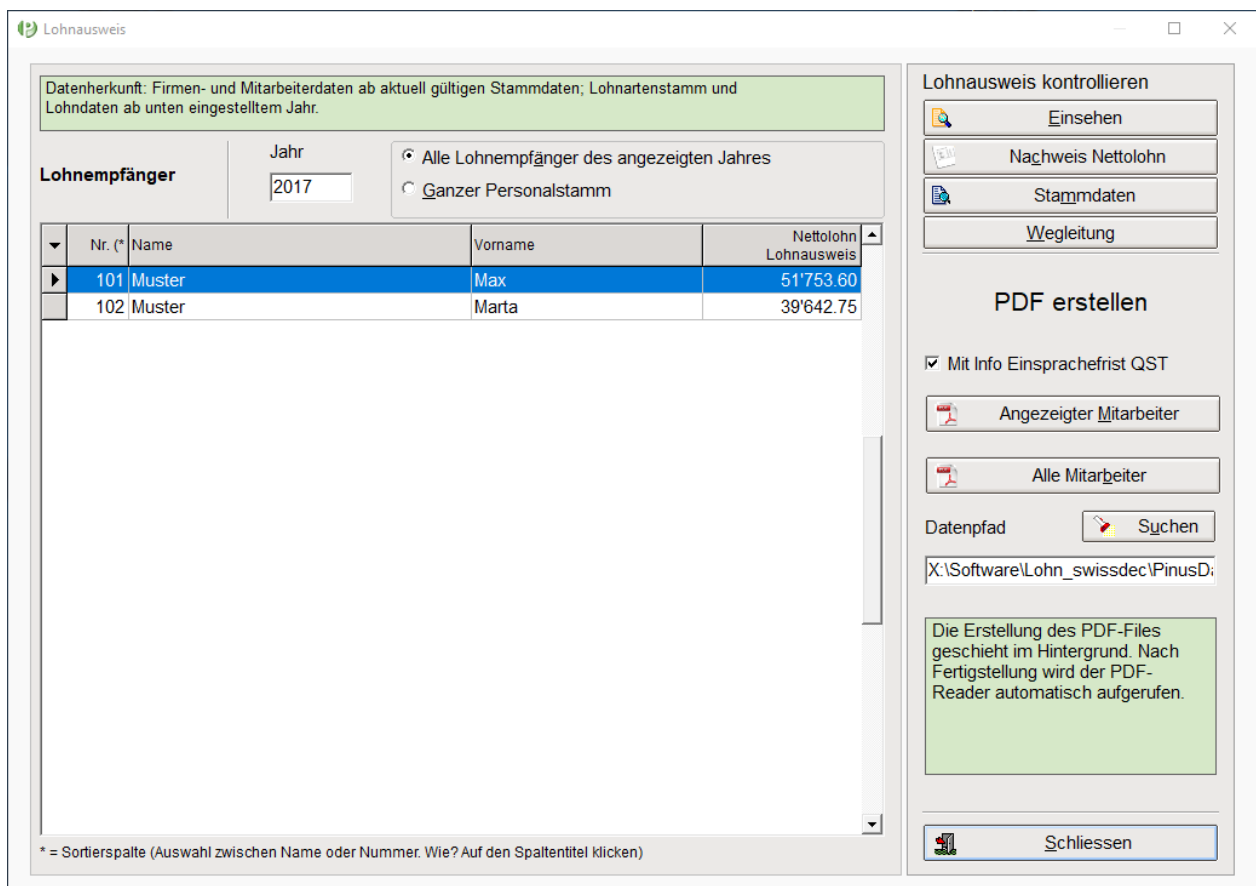


Abbildung 23: Lohnausweise

Hier erstellen und kontrollieren Sie die Lohnweise.

Wählen Sie das gewünschte Jahr. Die Daten setzen sich aus den Firmen- und Mitarbeiterdaten der aktuell gültigen Stammdaten sowie dem Lohnartenstamm und den Lohndaten des ausgewählten Jahres zusammen.

Sie können ‚**Alle Lohnempfänger des angezeigten Jahres**‘ oder ‚**Ganzer Personalstamm**‘ auswählen. Die Liste kann nach Nummer oder Name sortiert werden, klicken Sie dazu auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

Über **<Einsehen>** können Sie die einzelnen Lohnausweise einsehen und kontrollieren. Sie haben hier auch die Möglichkeit die **<Wegleitung>** einzusehen, die Lohnausweise zu **<Drucken>** oder sofern vorhanden, das **<Zusatzblatt>** aufzurufen.

Wird das Häkchen bei ‚**Mit Info Einsprachefrist QST**‘ entfernt hat dies zur Folge, dass für Quellensteuerpflichtige der Lohnausweis ohne zusätzliche Info bezüglich Einsprachefrist gedruckt wird.

Abbildung 24: Lohnausweise einsehen

Änderungen können hier keine vorgenommen werden. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **<Stammdaten>**. Es stehen **<Aktueller Firmenstamm>** **<Lohnartenstamm>** des gewählten Jahres sowie **<Aktueller Personalstamm>** zur Auswahl.

Die hier vorgenommenen Änderungen im Lohnartenstamm beziehen sich nur auf das angezeigte Jahr (gemäss Auswahl). Sollten die Änderungen auch für das aktuelle Jahr Gültigkeit haben, müssen diese im aktuellen Lohnartenstamm ebenfalls angepasst werden.

**WICHTIG: Bitte beachten Sie die Wegleitung zum Lohnausweis. Diese steht Ihnen via Schaltfläche **<Wegleitung>** zur Verfügung.**

Mittels **<Nachweis Nettolohn>** erstellen Sie eine Übersicht der abgerechneten Lohnarten mit deren Zuweisung auf die Lohnausweisziffern und weisen eine allfällige Differenz zwischen Lohnausweis und Lohnabrechnungen aus. Dadurch können allfällig falsch oder nicht zugewiesene Lohnarten vor dem Ausdruck oder der Übermittlung der Lohnausweise angepasst werden.

Prüfen Sie diese Angaben genau und nehmen Sie allfällige Änderungen unbedingt vor Abgabe oder Übermittlung (ELM) der Lohnausweise vor.

**ACHTUNG:** Es gibt auch begründete Differenzen, zum Beispiel im Fall von Lohnarten, die nicht im Lohnausweis aufgeführt werden müssen. (z.B. Krankentaggeldversicherung)

Lohnausweis 2017: Nachweis Nettolohn				Datum 11.11.2017 Seite 1
Firma:		Muster AG Dorfstrasse 48 8542 Wiesendangen		
Mitarbeiter/Mitarbeiterin:		Muster Max		
Auf Lohnarten basierende Beträge				
Ziffer Lohnausweis	Bemerkung	Lohnarten Nr.	Bezeichnung	Betrag
---	Nicht im Lohnausweis	5300	UVGZ Beitrag	-263.25
---	Nicht im Lohnausweis	5500	KTG Beitrag	-190.35
---			Total	-453.60
1		1000	Monatslohn	58'500.00
9		5010	AHV-Beitrag	-2'998.35
9		5020	ALV-Beitrag	-643.50
9		5100	UVG/NBUV Beitrag	-1'082.25
9			Total	-4'724.10
10.1		5800	BVG Beitrag	-2'022.30
Übersicht (Lohnarten und Korrekturen)				
Im Lohnausweis ausgewiesener Nettolohn				51'753.60
In Lohnabrechnungen ausgewiesener Nettolohn				51'300.00
Differenz (Lohnarten ohne Lohnausweisziffern)				453.60

#### Abbildung 25: Nachweis Nettolohn

Für den Druck der Lohnausweise stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: PDF erstellen für **<Angezeigter Mitarbeiter>** oder **<Alle Mitarbeiter>**. Damit die Lohnausweise korrekt mit Barcode erstellt werden können, wird im Hintergrund vom Programm zuerst eine XML-Datei erstellt und diese mit einem Hilfsprogramm ins PDF-Format umgewandelt. Dieser Vorgang beansprucht je nach Datenmenge mehr oder weniger Zeit. Sobald das PDF generiert ist, wird dieses angezeigt und kann weiterverarbeitet werden (Drucken oder Speichern).

Unter ‚Datenpfad‘ **<Suchen>** wird Ihnen ein Standardpfad vorgeschlagen, wo die Lohnausweise im Format ‚.xml‘ und ‚.pdf‘ abgelegt werden. Dieser Datenpfad kann beliebig geändert werden.

#### ACHTUNG:

Um die Lohnausweise, mit den zum Zeitpunkt der Ausstellung gültigen Stammdaten, jederzeit wieder abrufen zu können, empfehlen wir unbedingt die Archivierung einer jährlichen PDF-Datei. So können Sie bei Bedarf, jederzeit nochmals den via ELM übermittelten oder den abgegebenen Lohnausweis im Original drucken.

Ohne diese Archivierung ist nur noch der nachträgliche Druck mit möglicherweise, in der Zwischenzeit, veränderten Stammdaten möglich.

## 5. Löhne überweisen

Im Register **[Löhne]** gelangen Sie über die Schaltfläche **<Löhne überweisen>** auf nachstehende Maske. Hier werden die Lohnzahlungen zur elektronischen Übermittlung an die Finanzinstitute vorbereitet.

Wurde beim Mitarbeiter in den Personalstammdaten Register [Zahladresse] keine Zahlungsadresse definiert („Zahlungsüberweisung offen lassen“) erscheint der Mitarbeiter in dieser Übersicht nicht. Bei Zahladresse „Bar“ finden Sie den Mitarbeiter resp. die Zahlung unter **<Bar und „Erledigt“ einsehen>**.

**Löhne, die zu überweisen sind**

<b>Mitarbeiter</b>	Muster Marta Bahnhofstrasse 3 8542 Wiesendangen	<b>Zahladresse</b>	Muster Marta Bahnhofstrasse 3 8542 Wiesendangen	<b>Anzahl Empfänger</b>	2
<b>Auszahlung</b>	4'200.00	<b>Überweisung</b>	Sparkasse Schwyz AG Schwyz IBAN CH73 0663 3016 3504 2011 0	<b>Betrag (Gesparte ausgenommen)</b>	9'900.00
<b>Belastung</b>	BSB IBAN CH04 0685 8016 4005 4940 2	<b>Identifikation</b>	Absender: Muste Wiese Auftraggeber: Wiese	<b>Ändern</b>	

Reihenfolge Verarbeitungsdurchlauf: **Mitarbeiter** | Jahr: 2017

Verarbeitung	Mitarbeiter	Auszahlung	Fälligkeit	Gesperrt
10.2017	Muster Marta	4'200.00	13.11.2017	nein
10.2017	Muster Max	5'700.00	13.11.2017	nein

Datum Fälligkeit: 13.11.2017

Übertragen auf: **Alle Mitarbeiter** / **Angezeigter MA**

Empfängerliste bearbeiten: **Sperren** / **Sperre aufheben** / **Schon erledigt** / **Alle "Schon erledigt"**

Zahlungen überweisen | Bar und "Erledigt" einsehen | Belastungskonto | Zahladresse Mitarbeiter | Schliessen

Abbildung 26: Löhne überweisen

Die zu überweisenden Positionen erscheinen mit der Verarbeitungsnummer (Monat/Jahr/Zusatz bei Ergänzungen), Name des Mitarbeiters, der Auszahlungssumme, Fälligkeitsdatum sowie dem Vermerk zur Sperrung (ja/nein). Als Sortierung steht Ihnen die **[Reihenfolge Verarbeitungsdurchlauf]** oder **[Mitarbeiter]** zur Verfügung (gewünschtes Register auswählen).

Falls in einer Überweisung nicht alle Positionen enthalten sein sollen, können diese unter ‚Empfängerliste bearbeiten‘ mittels **<Sperren>** gesperrt werden und zu einem späteren Zeitpunkt mittels **<Sperre aufheben>** wieder frei gegeben und separat überwiesen werden.

Das Fälligkeitsdatum kann unter ‚Übertragen auf‘ für **<alle Mitarbeiter>** oder für **<Angezeigter MA>** ausgewählt werden. Wählen Sie zuerst ein ‚Datum Fälligkeit‘ (nur in der Zukunft möglich) und anschliessend entweder ‚übertragen auf‘ **<alle Mitarbeiter>** oder für **<Angezeigter MA>**. So könnte für jeden einzelnen Mitarbeiter ein anderes Fälligkeitsdatum festgelegt werden.

Werden Zahlungen anderweitig erledigt, d.h. nicht über Pinus Lohn, sondern beispielsweise direkt im E-Banking erfasst, kann eine einzelne Zahlung mittels **<Schon erledigt>** oder alle Zahlungen mittels **<Alle „Schon erledigt“>** zu den erledigten Zahlungen verschoben werden. Unter **<Bar und „Erledigt einsehen>** können diese jederzeit eingesehen werden.

Nur erledigte Zahlungen werden zur Buchung freigegeben. Deshalb ist es wichtig, dass wir alle Zahlungen verarbeiten.

Im obersten Bereich finden Sie die Detaildaten der markierten Zahlung (Mitarbeiter, Auszahlung, Belastungskonto (Firma), Zahladresse und Überweisungsdaten des Lohnempfängers. Erfassen Sie vor der ersten Zahlungsüberweisung eine Absender- und Auftraggeber-Identifikation. Die Kurzzeichen sind für die Datenübermittlung erforderlich. Die Kurzzeichen sind frei wählbar und können über **<Ändern>** angepasst werden.

Rechts davon sind die Anzahl Empfänger und der Totalbetrag der freigegebenen (nicht gesperrten) Lohnzahlungen ersichtlich.

Haben Sie die Zahlungen ausgewählt und das Fälligkeitsdatum festgelegt wählen Sie für die Ausführung der Zahlungen **<Zahlungen überweisen>**.

Alle nicht gesperrten Lohnzahlungen, zu Lasten des gleichen Kontos, werden zu einem Auftrag zusammengefasst. Nach Erstellung der Zahlungsdateien öffnet sich ein weiteres Fenster. Darin finden Sie Informationen über ‚Dateiname‘, ‚Datenpfad‘, ‚Dateityp‘, ‚Anzahl Zahlungen‘, ‚Betrag‘, ‚Vergütungsauftrag zu Lasten‘ und ‚Kennzeichnung‘. Im Feld ‚Internetverbindung‘ erscheint in der Regel, die in den Firmen-Stammdaten festgelegte Internetadresse Ihres Finanzinstitutes. Diese kann hier jederzeit geändert werden. Ist das Feld beim Aufruf des Internets leer, wird der Internet Explorer aufgerufen. Unter ‚Protokoll Zahlungsauftrag‘ setzen Sie das Häkchen, wenn nach erfolgter Übermittlung das Protokoll gedruckt werden soll.

Wählen Sie ‚DTA resp. EZAG übermitteln‘ oder ‚ISO20022 übermitteln‘ (beide Dateien werden unter dem angegebenen ‚Datenpfad‘ gespeichert, die getroffene Auswahl kann später im E-Banking noch geändert werden). Dann wählen Sie **<Internet aufrufen>**, dadurch gelangen Sie auf die hinterlegte Web-Seite. Loggen Sie sich bei Ihrem Finanzinstitut ein, um den erstellten Zahlungsauftrag via Datentransfer hoch zu laden. Der Datenpfad wird beim Internetaufruf in der Zwischenablage (Clipboard) gespeichert und kann bei Bedarf im Internet mittels Tastenkombination „**SHIFT + Insert**“ abgerufen werden. Dadurch wird direkt die ausgewählte Datei abgerufen und kann hochgeladen werden.

Unter dem angegebenen ‚Datenpfad‘ können Sie auch manuell die gewünschte Datei auswählen und im E-Banking hoch laden.

Abbildung 27: Zahlungen überweisen

Haben Sie den Zahlungsauftrag übermittelt, kehren Sie ins Pinus zurück und wählen **<Schliessen>**. Sie werden gefragt: „Hat die Datenübertragung mit dem Internet funktioniert oder haben Sie die Auftragsdatei auf einen Datenträger Ihrer Wahl gespeichert? Wenn Sie mit Ja antworten werden die Lohnzahlungen als erledigt markiert.“ Bei erfolgreicher Übermittlung wählen Sie **<Ja>**, Sie gelangen auf die Maske ‚Löhne, die zu überweisen sind‘ zurück. Die soeben überwiesenen Löhne finden Sie nun unter **<Bar und “Erledigt“ einsehen>**. War die Übermittlung nicht erfolgreich, wählen Sie **<Nein>** und **<Abbrechen>**, so gelangen Sie ebenfalls wieder zurück auf die Maske „Löhne, die zu überweisen sind“ und können den Vorgang nochmals wiederholen.

**<Auftragsdatei speichern>** können Sie wählen, wenn Sie den Zahlungsauftrag auf einem anderen als dem Standard Datenpfad speichern möchten (z.B. auf einem USB-Stick).

**<Nur zum Buchen freigeben>** steht Ihnen zur Verfügung, falls die Zahlung bereits anderweitig in Auftrag gegeben wurde (z.B. via Dauerauftrag) oder die Zahlung nach Übermittlung versehentlich nicht bestätigt wurde.

Unter **<Löhne überweisen>** finden Sie zudem folgende Funktionen:

#### **<Bar und “Erledigt“ einsehen>**

Hier sind die bereits erledigten Zahlungsaufträge sowie die ‚bar‘ bezahlten Löhne einzusehen. Bei den erledigten Zahlungsüberweisungen werden zusätzlich Protokoll- und Auftrags-Nummer des Zahlungsauftrages angezeigt. Ist eine Zahlung fehlgeschlagen und möchten Sie diese nochmals in Auftrag geben, markieren Sie die entsprechende Zahlung und wählen **<Für Post- oder Bankzahlung zurückholen>**. Die Zahlung wird dadurch wieder unter **<Löhne überweisen>** ersichtlich und kann erneut überwiesen werden. Über die Schaltfläche **<Protokoll einsehen>** haben Sie die Möglichkeit ein Übermittlungsprotokoll anzuzeigen oder zu drucken.

#### **<Belastungskonto>**

Hier können Sie die Auswahl des Firmenkontos, ab welchem die Lohnzahlung erfolgen soll ändern. Zudem haben Sie die Möglichkeit für Kontoänderungen oder Neuerfassung eines Kontos direkt über **<Belastungskonten Firmenstamm>** auf die Firmenstammdaten zu gelangen (siehe auch Kapitel 2.1).

Treffen Sie unter ‚**Vom markierten Konto**‘ die Auswahl, ob das Konto nur dem angezeigten Lohnempfänger oder allen Lohnempfängern zugewiesen werden soll.

#### **<Zahladresse Mitarbeiter>**

Über diese Schaltfläche gelangen Sie direkt in die Personaldaten des gewählten Mitarbeiters und können Änderungen vornehmen oder eine neue Zahladresse erfassen (siehe Kapitel 2.6).

## 6. Buchen

Sie können unter dem Register **[Löhne]**, via **<Buchen>** die Aufwandsbuchungen sowie die Zahlungsüberweisungen verbuchen. Arbeiten Sie auch mit Pinus Fibu kann hier Pinus Lohn mit Pinus Fibu verknüpft werden um die Buchungen direkt zu übertragen. Überprüfen Sie unter **‚Verknüpfung mit Pinus Fibu‘** den Fibu Mandanten. Über **<Suchen>** gelangen Sie ins Mandantenregister, markieren den gewünschten Mandanten und übernehmen diesen mit **<Schliessen>**. Erfassen Sie unbedingt auch das Vermittlungskonto Löhne (Normalfall Konto 9950). Über **<Suchen>** gelangen Sie auf den Kontenplan.

Falls Sie **keine Verknüpfung** erfasst haben oder Pinus Lohn nicht mit Pinus Fibu zusammen im Einsatz haben, beachten Sie bitte, dass Ihnen die nachfolgenden Funktionen nur bedingt zur Verfügung stehen. Sie können **<Beleg>** resp. **<Protokoll>** anzeigen und drucken, das **<Buch.datum>** ändern sowie die Verbuchungen **<Anderweitig>** vornehmen. (Details finden Sie nachstehend)

**Das Buchen ist in zwei Vorgänge unterteilt.** Zum einen werden die **Aufwandsbuchungen** der Löhne auf die entsprechenden Aufwandkonten in der Fibu im Bereich des Personalaufwandes gebucht. Zum andern werden die **Zahlungsüberweisungen** der Löhne gebucht (Gegenkonto ist in beiden Fällen das gewählte Vermittlungskonto Löhne).

Achten Sie darauf, dass nach Abschluss aller Buchungen eines Monats (nach Aufwand- und Zahlungsüberweisungsbuchungen) das Vermittlungskonto ausgeglichen ist.

The screenshot shows the 'Buchen / Beleg' window with two main sections and a sidebar.

**Aufwandsbuchungen Löhne** (Basis: Abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe)

Verarbeitung	Mitarbeiter	Auszahlung	Buch.Datum	Buchen
01.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
02.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
03.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
04.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
05.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
06.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
07.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend
08.2017	2	9'900.00	11.11.2017	Ausstehend

**Zahlungsüberweisungen Löhne** (Basis: Übermittelte Löhne)

Fälligkeit	Person oder Protokoll	Betrag	Buch.Datum	Buchen
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend
13.11.17	Überw. Muster Marta	4'200.00	13.11.17	Ausstehend

**Sidebar:**

- Warning: Ist Pinus Lohn mit Pinus Fibu verknüpft, können mittels <Buchen> die Aufwandsbuchungen sowie die Zahlungsüberweisungen direkt in die Fibu verbucht werden. ACHTUNG: Aufwandsbuchungen und Zahlungsüberweisungen müssen separat gebucht werden. Ohne Verknüpfung mit der Pinus Fibu können die Buchungen mittels <Anderweitig > als erledigt markiert werden. Zudem können für die externe Verbuchung jederzeit Buchungsbeleg und Protokoll angezeigt oder gedruckt werden.
- Jahr Lohnabrechnungen: 2017
- Verknüpfung mit Pinus Fibu: Fibu-Mandant (empty field), Suchen button.
- Problem: Lohnverarbeitung 01.2017, Der Fibu-Mandant fehlt.
- Message: Buchen ist nicht möglich.
- Schliessen button.

Abbildung 28: Zahlungen überweisen

### „Aufwandbuchungen Löhne“

Im oberen Bereich der Buchungsmaske werden die **„Aufwandbuchungen Löhne“** erledigt. Es sind die erfassten Verarbeitungsdurchläufe ersichtlich. Für die Anzeige ist die Auswahl zwischen **„Unerledigt“** und **„Erledigt und unerledigt“** möglich. Verbucht werden können nur abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe. Sie ersehen Informationen wie ‚Verarbeitung‘, Anzahl abgerechnete Mitarbeiter, Auszahlungssumme, Buchungsdatum sowie Angaben zur Buchung (Ausstehend / in Fibu erfolgt / nicht hier).

Über **<Beleg>** kann ein Buchungsbeleg eingesehen werden. Darauf sind die Totalbeträge pro Lohnart ausgewiesen sowie die Fibu-Kontonummer und die Lohnartennummer. Sie haben die Möglichkeit über **<Beleg anzeigen/drucken>** diese Details als Buchungsbeleg **„Normalfall“** für Ihre Akten zu drucken. Unter **„Nachweis Buchungsbeträge“** erhalten Sie eine Liste der einzelnen Lohnarten pro Mitarbeiter und unter **„Nachweis Auszahlung“** die Auszahlungssumme pro Mitarbeiter.

Haben Sie die Auswahl **„Erledigt und unerledigt“** getroffen erscheint zusätzlich die Schaltfläche **<Einsehen, löschen>**. Markieren Sie eine Zeile mit dem Vermerk „in Fibu erfolgt“ können Sie die Buchungen im Fibu-Journal einsehen (Datum, Beleg-Nr., Fibu-Konten, Lohnart und Betrag) und über die Schaltfläche **<Ausnahme: Löschen>** die angezeigten Buchungen in der Fibu löschen.

**<Buch.datum>** dient zur Änderung des vorgeschlagenen Buchungsdatums. **ACHTUNG:** die Änderung bleibt nur solange erhalten, wie Sie die Buchungsmaske nicht verlassen. Beim nächsten Aufruf wird als Buchungsdatum wieder das Vorgabedatum eingesetzt. Wir empfehlen deshalb gleich anschliessend an die Änderung des Datums die Buchung auszuführen.

**<Anderweitig>** dient zur Erledigung der Buchungen ohne Verbuchung in die Pinus Fibu. Dadurch werden die zu verbuchenden Verarbeitungsdurchläufe ohne Buchung als erledigt markiert und in der Spalte ‚Buchen‘ mit dem Vermerk „nicht hier“ gekennzeichnet.

**<Buchen>** dient zur Verbuchung der Aufwandbuchungen in die Pinus Fibu. Es werden die einzelnen Lohnarten auf die hinterlegten Konten in der Fibu gebucht. Gegenkonto ist jeweils das festgelegte Vermittlungskonto Löhne. Sie haben auch hier nochmals die Möglichkeit den Beleg anzuzeigen sowie, in den oben erwähnten Varianten, zu drucken. Wählen Sie **<Buchungen in die Fibu schreiben>** um die Buchungen definitiv in die Fibu zu übertragen. Sie erhalten eine Rückmeldung, dass die Buchungen ins Journal eingetragen wurden.

Die Belegnummer wird automatisch vergeben und setzt sich aus 7 Ziffern zusammen:

Ziffer 1 – 4 : Abrechnungsjahr

Ziffer 5 + 6 : Abrechnungsmonat

Ziffer 7 : Verarbeitungsdurchlauf

0 = Normal

1 = Ergänzung 1

2 = Ergänzung 2

3 = Ergänzung 3

9 = Lohnzahlung nach Austritt

Falls gewünscht kann die Belegnummer geändert werden. Vor die Belegnummer wird immer automatisch ein „L“ gesetzt, damit im Journal der Fibu sowie im Kontoauszug die Buchungen als solche aus Pinus Lohn erkannt werden.

### **„Zahlungsüberweisungen Löhne“**

Im unteren Bereich der Buchungsmaske werden die „Zahlungsüberweisungen Löhne“ verbucht. Für die Anzeige ist die Auswahl zwischen „Unerledigt“ und „Erledigt und unerledigt“ möglich. Sie ersehen Informationen wie Fälligkeitsdatum, Belastungsbetrag, Buchungsdatum sowie Angaben zur Buchung (Ausstehend / in Fibu erfolgt / nicht hier). In der Spalte „Person oder Protokoll“ erscheint je nach Art der Überweisung die „Protokoll-Nummer“ (elektr. Übermittlung), Bar und Mitarbeitername“ (bei Barzahlung), Überw. und Mitarbeitername“ (einzeln „schon erledigt“) oder „Überw. Mehrere“ (alle „schon erledigt“). Als Gegenkonto wird das definierte Vermittlungskonto Löhne verwendet. Es werden nur übermittelte Lohnüberweisungen (Bar und „Erledigt“) in dieser Auswahl zur Verbuchung vorgeschlagen.

### **Sie finden hier eine ähnliche Funktions-Auswahl wie bei den ‘Aufwandbuchungen Löhne‘:**

**<Protokoll>** Wurde aus dem Lohnprogramm eine Zahlung veranlasst, kann hier das Übermittlungsprotokoll eingesehen und ausgedruckt werden. Darauf werden Mitarbeiter, Fälligkeit, Zahladresse und Betrag aufgeführt.

Haben Sie die Auswahl **„Erledigt und unerledigt“** getroffen erscheint zusätzlich die Schaltfläche **<Einsehen, löschen>**. Markieren Sie eine Zeile mit dem Vermerk „in Fibu erfolgt“ können Sie die Buchung im Fibu-Journal einsehen (Datum, Beleg-Nr., Fibu-Konten und Betrag) und über die Schaltfläche **<Ausnahme: Löschen>** die angezeigte Buchung in der Fibu löschen.

**<Buch.datum>** dient zur Änderung des vorgeschlagenen Buchungsdatums.

**ACHTUNG:** die Änderung bleibt nur solange erhalten, wie Sie die Buchungsmaske nicht verlassen. Beim nächsten Aufruf wird als Buchungsdatum wieder das Vorgabedatum eingesetzt. Wir empfehlen deshalb gleich anschliessend an die Änderung des Datums die Buchung auszuführen

**<Anderweitig>** dient zur Erledigung der Buchungen ohne Verbuchung in die Pinus Fibu. Dadurch werden die zu verbuchenden Zahlungsüberweisungen ohne Buchung als erledigt markiert und in der Spalte „Buchen“ mit dem Vermerk „nicht hier“ gekennzeichnet.

**<Buchen>** dient zur Verbuchung der Zahlungsüberweisungen in die Pinus Fibu. In der Buchungsmaske können die Angaben wie Belegnummer, Vermittlungskonto (Soll), Geldkonto (Haben) und Buchungstext bei Bedarf geändert werden. Buchungsdatum und Betrag werden übernommen und können nicht geändert werden. Bestätigen Sie die Einträge mit **<Buchen>**, wird die Buchung in die Fibu übertragen.

Die Belegnummer wird automatisch vergeben und setzt sich aus 7 Ziffern zusammen:

Ziffer 1 : 7 = Bargeldlos (Bank / Post)  
          9 = Barüberweisung  
Ziffer 2 + 3 : Abrechnungsmonat  
Ziffer 4 - 7 : Laufnummer (fortlaufend beginnend bei 0001)

Falls gewünscht kann die Belegnummer geändert werden. Vor die Belegnummer wird immer automatisch ein „L“ gesetzt, damit im Journal der Fibu sowie im Kontoauszug die Buchungen als solche aus Pinus Lohn erkannt werden.

## 7. Abrechnung Quellensteuer erstellen

Ab Version 3.17 kann die Quellensteuer elektronisch übermittelt werden. Die Anleitung dazu finden Sie im Kapitel 9.2 Einheitliches Lohnmeldeverfahren ELM.

Im Register [**Löhne**] Funktion **<Abrechnung Quellensteuer erstellen>** ist es aber nach wie vor möglich die Quellensteuerabrechnung zu erstellen und auszudrucken. Grundlage für die Abrechnung sind die in den Lohnabrechnungen erfassten Quellensteuern und Quellensteuerkorrekturen. Das Programm sucht für die angegebene Abrechnungsperiode die quellensteuerpflichtigen Einkommen und die Quellensteuern (Lohnarten 6037 - 6062 sowie 6070 & 6080), ergänzt die Daten mit Informationen aus den Personaldaten und fasst die Ergebnisse in einer Liste zusammen.

Nachdem Sie **<Abrechnung Quellensteuer erstellen>** gewählt haben, geben Sie die abzurechnende Periode (Monat, Quartal, Jahr) an. Dann gehen Sie weiter mit **<Abrechnung anzeigen/drucken>**

Haben Sie in den Firmenstammdaten im Register [QST] die ‚QST-ID‘ und ‚Bezugsprovisionen‘ der benötigten Kantone erfasst, können Sie hier nur noch auswählen ob Sie die Abrechnung mit Bezugsprovision ‚Papier‘ oder ‚ELM‘ erstellen möchten, Arbeitgeber-Nr. und Bezugsprovision werden aus den Firmenstammdaten in die Abrechnung übernommen.

Wurden die Firmenstammdaten im Register [QST] nicht erfasst, wählen Sie ‚Bezugsprovision Manuell‘ und erfassen hier die ‚Ergänzenden Informationen‘ sowie die ‚Bezugsprovision‘.

Sollen Personen ohne Lohn auf der Abrechnung ausgewiesen werden, setzen Sie das Häkchen bei: **‚Auf der Liste nicht ausweisen‘**

Möchten Sie die, durch erfasste Quellensteuerkorrekturen entstandenen Stornos auf der Liste ausweisen, setzen Sie das Häkchen bei: **‚Storno ausweisen‘**.

Abbildung 29: Quellensteuerabrechnung anzeigen / drucken

Wählen Sie den gewünschten Listentyp und dann **<Anzeigen oder <Drucken>**.

Für die Einreichung bei den zuständigen Quellensteuerämtern empfehlen wir den Listentyp **„Aufgeteilt nach Gemeinden und Pers.-Kategorien“** zu wählen. So wird pro Gemeinde eine separate Abrechnung gedruckt, welche Sie den zuständigen Behörden zukommen lassen können. Die Rekapitulation dient zu Kontrollzwecken und wird nicht eingereicht.

Zudem wird bei diesem Listentyp eine allfällig definierte Aufteilung des Bruttolohnes (Grundlohn, periodische Zulagen, aperiodische Zulagen, Naturalleistungen) ausgewiesen. Diese Aufteilung wird im Lohnartenstamm festgelegt (siehe Kapitel 2.3).

Der Listentyp **„Kompakt (Keine Aufteilung Gemeinden)“** führt alle in der gewählten Abrechnungsperiode abgerechneten Mitarbeiter mit Angabe der Gemeinde und des Kantons in einer einzigen Liste auf und dient deshalb nur der Übersicht aller abgerechneten Mitarbeiter.

## 8. Arbeitszeit, Ferien

Im Register **[Löhne]** wählen Sie die Schaltfläche **<Arbeitszeit, Ferien>**. So gelangen Sie zu einer einfachen Zeitkontrolle.

Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Mitarbeiter von der Zeitkontrolle auszuschliessen. In den [Stammdaten], **<Personaldaten bearbeiten>** im Register [Beschäftigung] setzen Sie unter **„Kontrolle Arbeitszeit, Ferien“** das Häkchen bei **„Arbeitszeit und Ferientage nicht erfassen“**. Dadurch wird der entsprechende Mitarbeiter in **<Arbeitszeit, Ferien>** nicht geführt.

Für die Erfassung stehen Ihnen zwei unterschiedliche Erfassungsformulare zur Verfügung. Das **Monatsblatt** gilt für einen bestimmten Monat, jeder Mitarbeiter ist mit einer Zeile im Formular aufgeführt. Im **Mitarbeiterblatt** werden für den gewählten Mitarbeiter alle Monate sowie der Jahreszusammenzug ausgewiesen. Die erfassten Daten können wahlweise in beiden Erfassungsformularen eingesehen und geändert werden.

Zudem stehen pro Mitarbeiter unterschiedliche Erfassungstypen zur Auswahl. Je nach dem, was Sie für den einzelnen Mitarbeiter als Kontrolle führen möchten, wählen Sie: **„Nur Arbeitszeit“** / **„Nur Ferientage“** / **„Arbeit + Absenzen“** / **„Arbeit + Absenzen + Sollzeit“**.

### Erfassungshilfen mit Funktionstasten:

#### Taste F4

Absenzerfassung in Tagen anstatt Stunden: Eingabe Anzahl Tage und Taste F4. Die erfassten Tage werden in Stunden umgerechnet. Als Basis dient der unter **„Stunden je Absenztage“** definierte Wert.

#### Taste F5

Übertrag der erfassten Sollstunden als geleistete Arbeitszeit: Taste F5 im Feld geleistete Arbeitszeit.

## 8.1. Arbeitszeit, Ferien: Monatsblatt

Nr.	Mitarbeiter	Zeitangabe in Stunden														Bemerkung
		Saldo bisher	Arbeit Soll	Arbeit geleistet	Ferien	Unfall BU	Unfall NBU	Krank	Militär	Schule Kurs	Diverses bezahlt	Diverses unbez.	abgegolten	Saldo neu		
102	Muster Marta	6.00	180.40	182.00											7.60	
101	Muster Max	8.00	180.40	178.00											5.60	

Abbildung 30: Zeiterfassung Monatsblatt – Erfassungsart Arbeit + Absenzen + Sollzeit

Unter ‚**Monat**‘ wird der zuletzt gewählte Monat angezeigt. Über die Dropdownliste oder die Schaltflächen <Vormonat> oder <Nächster Monat> kann der Monat gewählt resp. gewechselt werden.

Markieren Sie einen Mitarbeiter und wählen Sie einen der zur Auswahl stehenden Erfassungstypen. (Nur Arbeitszeit / Nur Ferientage / Arbeit + Absenzen / Arbeit + Absenzen + Sollzeit). Die einzelnen Mitarbeiter können unterschiedliche Erfassungstypen haben. Diese können auch jederzeit geändert werden.

### ACHTUNG:

Die nachstehend beschriebenen Funktionen gelten beim Erfassungstyp: ‚**Arbeit + Absenzen + Sollzeit**‘. Wählen Sie einen anderen Erfassungstyp, sind einzelne Funktionen ausgeblendet.

#### <Sollstunden erfassen>

Erfassen Sie die ‚**Stunden je Absenztage (generell für alle Mitarbeiter)**‘ sowie die ‚**Arbeitsstunden je Tag im Durchschnitt (generell)**‘.

Wählen Sie dann zwischen ‚**Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich**‘ und ‚**Vergleich Soll-Arbeitsstunden jährlich**‘. Der monatliche Vergleich weist Ende Monat als Saldo die Differenz zwischen der definierten Sollzeit und der geleisteten Arbeit sowie Absenzen aus. Der jährliche Vergleich hingegen weist keinen Saldo aus, sondern das kumulierte Total der geleisteten Arbeit und Absenzen.

Mittels Schaltfläche <Arbeitsstd: Durchschnitt in Vorgabe übertragen> übertragen Sie die, zuvor erfassten, generell gültigen Werte in die ‚Vorgabewerte‘. Beim ‚Vergleich Soll-Arbeitsstunden jährlich‘ erfassen Sie zusätzlich die ‚**Jahres-Soll-Arbeitsstunden**‘.

Die Vorgabewerte sind zu kontrollieren und bei Bedarf zu ergänzen, sie gelten für alle Mitarbeitenden. Anschliessend können Sie beim ‚**Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich**‘, mittels Schaltfläche <Vorgabewerte übertragen> die Vorgabewerte in die Tabelle ‚**Sollwerte (Name Mitarbeiter)**‘ übertragen. Wählen Sie <Schliessen> um wieder auf das Monatsblatt zurück zu gelangen.

**ACHTUNG:** Bei Teilzeitangestellten und Mitarbeitenden mit abweichenden Arbeitstagen (z.B. 5.50 Tage pro Woche) müssen die Sollstunden unter **„Sollwerte (Name Mitarbeiter)“** manuell erfasst werden.

**<Saldo geleistete Arbeit Vorjahr>**

In der Tabelle die Spalte **„Saldoübertrag Arbeitsstunden Vorjahr“** abfüllen. Mittels **<Schliessen>** gelangen Sie auf das Monatsblatt zurück.

**<Ferienguthaben>**

Erfassen Sie allfällige Ferientage aus dem Vorjahr unter **„Übertrag aus dem Vorjahr“** der jährliche Ferienanspruch unter **„Ferientage (Jahr)“** und bei Bedarf zusätzliche freie Tage unter **„Andere Freitage“**. Die **„Anzahl Stunden je Absenztage“** wird aus der Vorgabe übertragen, wird diese geändert gilt der neue Wert wieder für alle Mitarbeitenden.

**<Mitarbeiterblatt>**

Direkter Wechsel zum Mitarbeiterblatt des markierten Mitarbeiters. (siehe Kapitel 9.2)

**<In Lohnabrechnung übertragen>**

Es können die in der Spalte **„Arbeit geleistet“** ausgewiesenen Stunden direkt in die Lohnabrechnung übertragen werden. Voraussetzung ist allerdings, dass in der Lohnverarbeitung der Verarbeitungsdurchlauf **„Normal“** des entsprechenden Monats noch in Bearbeitung ist. Diese Funktion ist dann sinnvoll und hilfreich, wenn monatlich die geleisteten Stunden ausbezahlt und keine Salden geführt werden. (z.B. für Stundenlöhner).

In der Spalte **„Geleistete Arbeit (Monat)“** werden die geleisteten Stunden ausgewiesen. Sie haben die Auswahl zwischen **„Lohnübertragung alle Mitarbeiter mit Arbeitsstunden“** oder **„Lohnübertrag Mitarbeiter“** (in der Tabelle markierter Mitarbeiter). Unter **„Übertrag in die Lohnabrechnung“** wählen Sie über die Dropdownliste die gewünschte Lohnart aus. Wählen Sie **<Ausführen>** werden die geleisteten Arbeitsstunden mit der ausgewählten Lohnart, nach nochmaliger Bestätigung, in die Lohnabrechnung übertragen. Dieser Vorgang kann, solange der Verarbeitungsdurchlauf Normal in Bearbeitung ist, wiederholt werden.

**8.2. Arbeitszeit, Ferien: Mitarbeiterblatt**

**Kontrolle Arbeitsstunden**

Übertrag Vorjahr	0.00	Sgll-Arbeitsstunden	Übertrag Vorjahr
Sollstunden	2'132.00	Andere Absenzen	0.00
Geleistete Arbeit	1'662.00	Abgegolten	0.00
Ferien	123.00	Guthaben / Manko (-)	-347.00

**Kontrolle Ferientage**

Guthaben Vorjahr	0.00	Total Guthaben	0.00
Guthaben 2017	0.00	Bezogen	15.00
Andere Freitage	0.00	Restguthaben / Manko (-)	-15.00

Monat	Saldo bisher	Arbeit Soll	Arbeit geleistet	Ferien	Unfall BU	Unfall NBU	Krank	Militär	Schule Kurs	Diverses bezahlt	Diverses unbez.	abgegolten	Saldo neu	Bemerkung
Januar		180.40	185.00										4.60	
Februar	4.60	164.00	161.00										1.60	
März	1.60	188.60	185.00										-2.00	
April	-2.00	164.00	171.00										5.00	
Mai	5.00	188.60	189.00										5.40	
Juni	5.40	180.40	183.00										8.00	
Juli	8.00	172.20	90.00	82.00									7.80	
August	7.80	188.60	149.00	41.00									9.20	
Septem...	9.20	172.20	171.00										8.00	
Oktober	8.00	180.40	178.00										5.60	
November	5.60	180.40											-174.80	
Dezember	-174.80	172.20											-347.00	
<b>Total</b>		<b>2'132.00</b>	<b>1'662.00</b>	<b>123.00</b>									<b>-347.00</b>	

F4: Ins Eingabefeld geschriebene Tage in Stunden umrechnen  
F5: Sollstunden in "geleistete Arbeit" übertragen

Ein Mitarbeiter zurück    Nächster Mitarbeiter    In Lohnabrechnung übertragen    Schliessen

Abbildung 31: Zeiterfassung Mitarbeiterblatt – Erfassungsart Arbeit + Absenzen + Sollzeit

Hier wird pro Mitarbeiter die Erfassungstabelle des ganzen Jahres angezeigt. Bei **„Mitarbeiter“** wählen Sie über die Dropdownliste den gewünschten Mitarbeiter aus. Der Mitarbeiter kann auch über die Schaltflächen **„Ein Mitarbeiter zurück“** oder **„Nächster Mitarbeiter“** gewählt resp. gewechselt werden.

Wählen Sie einen der zur Auswahl stehenden Erfassungstypen. (Nur Arbeitszeit / Nur Ferientage / Arbeit + Absenzen / Arbeit + Absenzen + Sollzeit). Pro Mitarbeiter kann individuell der gewünschte Erfassungstyp gewählt werden. Dieser kann auch jederzeit geändert werden.

**ACHTUNG:** Die hier zur Verfügung stehenden Funktionen sind ähnlich wie im Monatsblatt. Wir beschränken uns ebenfalls auf die Erläuterungen bezüglich des Erfassungstyps **„Arbeit + Absenzen + Sollzeit“**. Wählen Sie einen anderen Erfassungstyp, sind einzelne Funktionen ausgeblendet.

#### **<Soll-Arbeitsstunden>**

Erfassen Sie die **„Stunden je Absenztage (generell für alle Mitarbeiter)“** sowie die **„Arbeitsstunden je Tag im Durchschnitt (generell)“**.

Wählen Sie dann zwischen **„Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich“** und **„Vergleich Soll-Arbeitsstunden jährlich“**. Der monatliche Vergleich weist Ende Monat als Saldo die Differenz zwischen der definierten Sollzeit und der geleisteten Arbeit sowie Absenzen aus. Der jährliche Vergleich hingegen weist keinen Saldo aus, sondern das kumulierte Total der geleisteten Arbeit und Absenzen.

Mittels Schaltfläche **„Arbeitsstd: Durchschnitt in Vorgabe übertragen“** übertragen Sie die, zuvor erfassten, generell gültigen Werte in die **„Vorgabewerte“**.

Beim **„Vergleich Soll-Arbeitsstunden jährlich“** erfassen Sie zusätzlich die **„Jahres-Soll-Arbeitsstunden“**.

Die Vorgabewerte sind zu kontrollieren und bei Bedarf zu ergänzen, sie gelten für alle Mitarbeitenden. Anschliessend können Sie beim **„Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich“**, mittels Schaltfläche **„Vorgabewerte übertragen“** die Vorgabewerte in die Tabelle **„Sollwerte (Name Mitarbeiter)“** übertragen. Wählen Sie **„Schliessen“** um wieder auf das Monatsblatt zurück zu gelangen.

**ACHTUNG:** Bei Teilzeitangestellten sowie Mitarbeitenden mit abweichenden Arbeitstagen (z.B. 5.50 Tage pro Woche) müssen die monatlichen Sollstunden unter **„Sollwerte (Name Mitarbeiter)“** manuell erfasst werden.

#### **<Übertrag Vorjahr>**

In der Tabelle die Spalte **„Saldoübertrag Arbeitsstunden Vorjahr“** abfüllen. Mittels **„Schliessen“** gelangen Sie auf das Monatsblatt zurück.

#### **<Ferienguthaben>**

Erfassen Sie allfällige Ferientage aus dem Vorjahr unter **„Übertrag aus dem Vorjahr“** der jährliche Ferienanspruch unter **„Ferientage (Jahr)“** und bei Bedarf zusätzliche freie Tage unter **„Andere Freitage“**. Die **„Anzahl Stunden je Absenztage“** wird aus der Vorgabe übertragen, wird diese geändert gilt der neue Wert wieder für alle Mitarbeitenden.

#### **<In Lohnabrechnung übertragen>**

Es können die in der Spalte **„Arbeit geleistet“** ausgewiesenen Stunden direkt in die Lohnabrechnung übertragen werden. Voraussetzung ist allerdings, dass in der Lohnverarbeitung der Verarbeitungsdurchlauf **„Normal“** des entsprechenden Monats noch in Bearbeitung ist. Diese Funktion ist dann sinnvoll und hilfreich, wenn monatlich die geleisteten Stunden ausbezahlt und keine Salden geführt werden. (z.B. für Stundenlöhner).

In der Spalte **„Geleistete Arbeit (Monat)“** werden die geleisteten Stunden ausgewiesen. Sie haben die Auswahl zwischen **„Lohnübertragung alle Mitarbeiter mit Arbeitsstunden“** oder **„Lohnübertrag Mitarbeiter“** (in der Tabelle markierter Mitarbeiter). Unter **„Übertrag in die Lohnabrechnung“** wählen Sie über die Dropdownliste die gewünschte Lohnart aus. Wählen Sie **„Ausführen“** werden die geleisteten Arbeitsstunden mit der ausgewählten Lohnart, nach nochmaliger Bestätigung, in die Lohnabrechnung übertragen. Dieser Vorgang kann, solange der Verarbeitungsdurchlauf Normal in Bearbeitung ist, wiederholt werden.

### 8.3. Anzeigen, Drucken

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle einzusehen oder zu drucken. Wählen Sie das **'Jahr'** und die gewünschte Listenart.

Sie haben die Wahl zwischen:

**'Liste: Gemäss Erfassung'** / **'Nur Arbeit'** / **'Nur Ferien'** / **'Arbeit+Absenzen'** / **'Arbeit+Absenzen+Saldo Monat'** oder **'Arbeit+Absenzen+Saldo Jahr'**.

Zusätzlich wählen Sie:

**'Monatsblatt: 1 Monat'** / **'Nur Total'** oder **'Alle Monate'**.

Wählen Sie **'1 Monat'**, wird gefragt **'Welcher Monat?'** treffen Sie die gewünschte Auswahl.

oder

**'Mitarbeiterblatt:1 Mitarbeiter'** / **'Nur Total'** oder **'Alle Mitarbeiter'**.

Wählen Sie **'1 Mitarbeiter'**, wird gefragt **'Welcher Mitarbeiter?'** markieren Sie den gewünschten.

Für eine Seitennummerierungen: Häkchen bei **'Seite nummerieren'** setzen

Für die Anzeige der Bemerkungen: Häkchen bei **'Bemerkungen ausweisen'** setzen

Abbildung 32: Anzeigen, Drucken: Arbeitszeit, Ferien

Um Ferientage und Saldo Arbeitsstunden auf der monatlichen Lohnabrechnung ausweisen zu können, sehen Sie bitte Kapitel 5 (<Lohndokumente anzeigen und drucken> / <Lohnabrechnungen>).

## 9. Register Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation

Bitte schenken Sie der Datensicherung grosse Aufmerksamkeit. Wir empfehlen die Daten regelmässig, nach jeder Verarbeitung zu sichern.

Im Register **[Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation]** finden Sie dazu verschiedene Möglichkeiten.

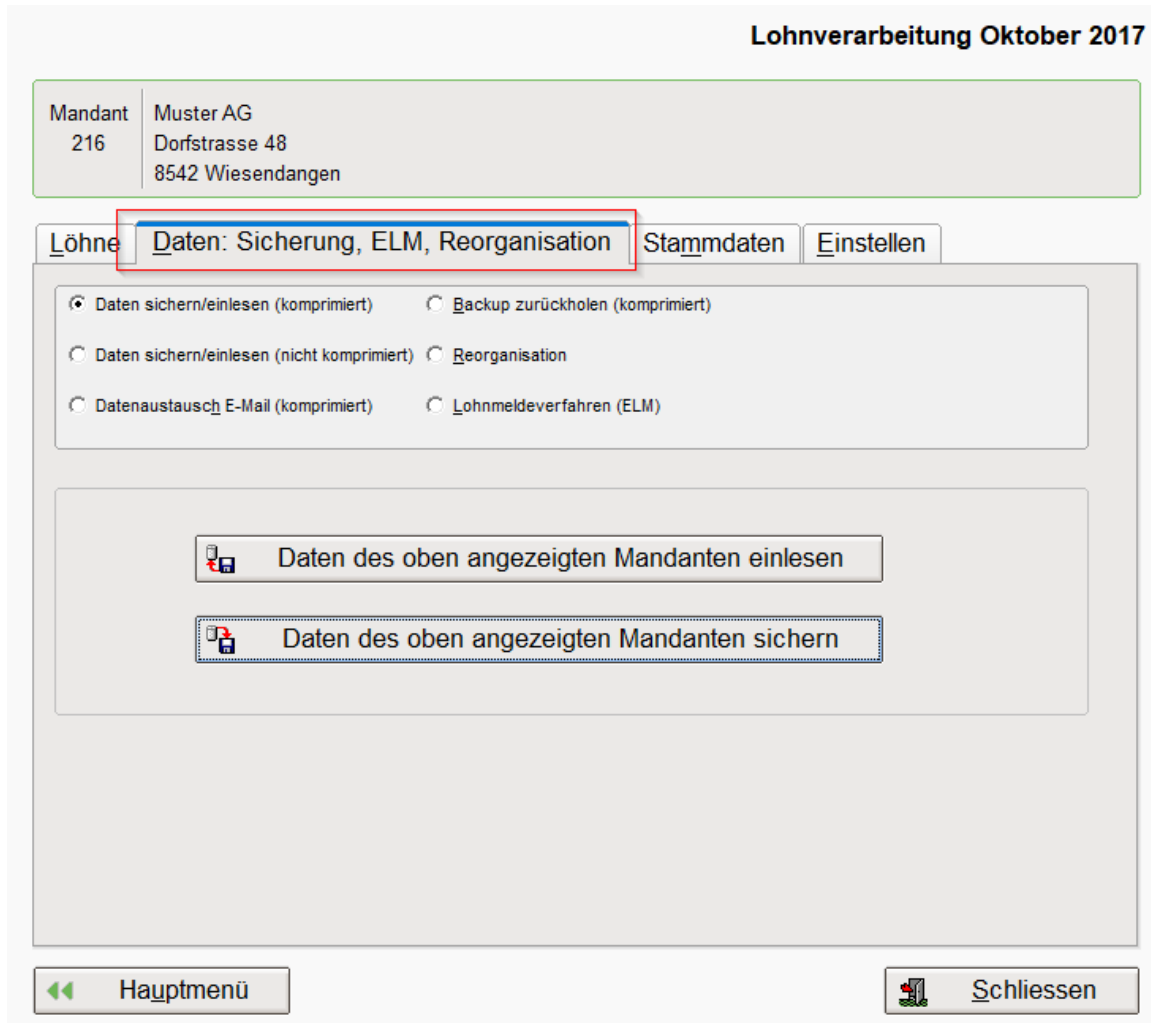


Abbildung 33: Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation

### 9.1. Datensicherung, Datenaustausch, Backup, Reorganisation

#### ‚Daten sichern/einlesen (komprimiert)‘

Hier wird ein einzelnes Lohnabrechnungsjahr in einer Datei zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert. Über **<Daten des oben angezeigten Mandanten sichern>** wählen sie das gewünschte Jahr. Mittels **<Durchsuchen>** definieren Sie den Datenpfad, wo die Datei zu speichern ist. Wählen Sie **<Ausführen>** wird die Sicherung erstellt und gespeichert.

Zum Einlesen einer solchen Datensicherung wählen Sie **<Daten des oben angezeigten Mandanten einlesen>**. Über **<Suchen>** wählen Sie den Datenpfad. Mittels **<Übernehmen>** werden die Daten, des gesicherten Mandanten und Jahres eingelesen und dadurch die bestehenden Daten überschrieben.

**„Daten sichern/einlesen (nicht komprimiert)“**

Mit der Funktion **<Daten des oben angezeigten Mandanten sichern>** speichern Sie das aktuelle Lohnabrechnungsjahr in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Mandantenordner, Lohnabrechnungsjahr, Datum). Als Hauptordner wird in der Regel ein Ordner „PinusSicherungLohn“ vorgeschlagen und wenn noch nicht vorhanden, bei der Erstellung der Datensicherung angelegt.

Die Schaltfläche **<Datenorganisation>** dient lediglich zur Einsicht in die Datenorganisation.

Über **<Einsicht Laufwerk / Anderer Hauptordner>** kann diese Auswahl geändert werden. Wird im leeren Feld ‚Hauptordner‘ ein anderer Name hinterlegt, wird der entsprechende Ordner bei Erstellung der Datensicherung angelegt. Wir empfehlen jedoch, es beim vorgeschlagenen Ordner zu belassen. Denn dank den vorgeschlagenen, aussagekräftigen Ordnernamen eignet sich diese Sicherungsform insbesondere für das Archivieren, z.B. auf einer externen Harddisk oder einem USB Memory Stick. Mittels **<Ausführen>** wird die Sicherung erstellt und gespeichert.

Zum Einlesen einer solchen Sicherung gehen Sie auf **<Daten des oben angezeigten Mandanten einlesen>**. Wählen Sie das Laufwerk, auf welchem die Sicherung ist. Über **<Datensicherung suchen>** können Sie die Ordnerstrukturen auswählen (Hauptordner, Mandantenordner, Lohnabrechnungsjahr, Datum) und die Datei ‚**ControlL**‘ mittels ‚öffnen‘ übernehmen. Mit **<Ausführen>** werden die Daten des gesicherten Mandanten und Jahres eingelesen und dadurch die bestehenden Daten überschrieben. Die Schaltfläche **<Datenorganisation>** dient lediglich zur Einsicht in die Datenorganisation.

**„Datenaustausch E-Mail (komprimiert)“**

Um per E-Mail erhaltene Datensicherungen einlesen zu können, speichern Sie diese vorab auf Ihrem System (vorgesehener Standardpfad: C:\PinusDaten\TransferEin). Wählen Sie **<Daten übernehmen>**. Über **<Suchen>** gelangen Sie direkt zum Ordner ‚TransferEin‘ und können die gewünschte Datensicherung auswählen. Mittels **<Übernehmen>** werden die Daten, des gesicherten Mandanten und Jahres eingelesen und dadurch die bestehenden Daten überschrieben.

Die Schaltfläche **<Einsicht Ordner TransferEin, evtl. alte Dateien löschen>** dient dem direkten Zugriff auf den Ordner ‚TransferEin‘. Sie erhalten so die Möglichkeit ohne Umwege, die nicht mehr benötigten Datensicherungen zu löschen.

Um eine Datensicherung per E-Mail auszutauschen, nutzen Sie die Schaltfläche **<Daten bereitstellen>**. Mittels dieser Funktion erstellen Sie analog ‚Daten sichern/einlesen (komprimiert)‘ eine Sicherung für das ausgewählte Lohnabrechnungsjahr. Die benötigten Daten werden zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert gespeichert (vorgesehener Standardpfad: C:\PinusDaten\TransferAus). Wird ein anderer als der Standardpfad benötigt, kann dieser über **<Durchsuchen>** gewählt werden. Mittels **<Ausführen>** wird die Sicherung erstellt und gespeichert.

Erstellen Sie anschliessend mit Ihrem E-Mail-Programm ein neues E-Mail und fügen die gespeicherte Datensicherung als Anlage hinzu. Der Datenpfad wird beim **<Ausführen>** in der Zwischenablage gespeichert. Wird das E-Mail-Programm aufgerufen ohne dass Sie vorher dieses Formular schliessen, kann beim Einfügen der Anlage mit der Tastenkombination **SHIFT + Insert** im Feld Dateiname das Einfügen der Datei vereinfacht werden.

**„Backup zurückholen (komprimiert)“**

Hier können in **Ausnahmefällen** abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe zurückgeholt werden, d.h. die Daten komplett auf den Stand des gewünschten, abgeschlossenen Verarbeitungsdurchlaufes zurückgesetzt werden. In der Lohnverarbeitung wird bei **<Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf abschliessen>** jeweils automatisch eine Sicherung (Backup) der aktuellen Daten erstellt und im vorgesehenen Standardpfad (C:\PinusDaten\PinusLohn\\${Mandant}\Backup) mit dem Vermerk des Monats abgelegt.

Wählen Sie **<Backup einlesen>** wird direkt der erwähnte Standardpfad geöffnet. Über **<Suchen>** wählen Sie den gewünschten Backup aus. Mittels **<Übernehmen>** werden die Daten des Backups eingelesen und die bestehenden Daten überschrieben. **ACHTUNG:** Es können dadurch auch Abweichungen zur Buchhaltung entstehen (im Lohnprogramm Buchungen neu wieder offen, in der Fibu aber bereits verbucht).

**<Zum Vorjahr zurück>**

Über diese Funktion gelangen Sie ins Vorjahr und können dort im Dezember Nachträge und / oder allfällige Anpassungen an den Stammdaten vornehmen. Bitte beachten Sie die Warnhinweise und bestätigen diese nur, wenn Sie sich deren Folgen bewusst sind.

**ACHTUNG:**

**Es werden keinerlei Änderungen zwischen aktuellem und Vorjahr bzw. zwischen Vorjahr und aktuellem Jahr übertragen!**

**Im Vorjahr erledigte Änderungen müssen, sofern diese für die Zukunft Gültigkeit haben auch im aktuellen Jahr nochmals erfasst werden!**

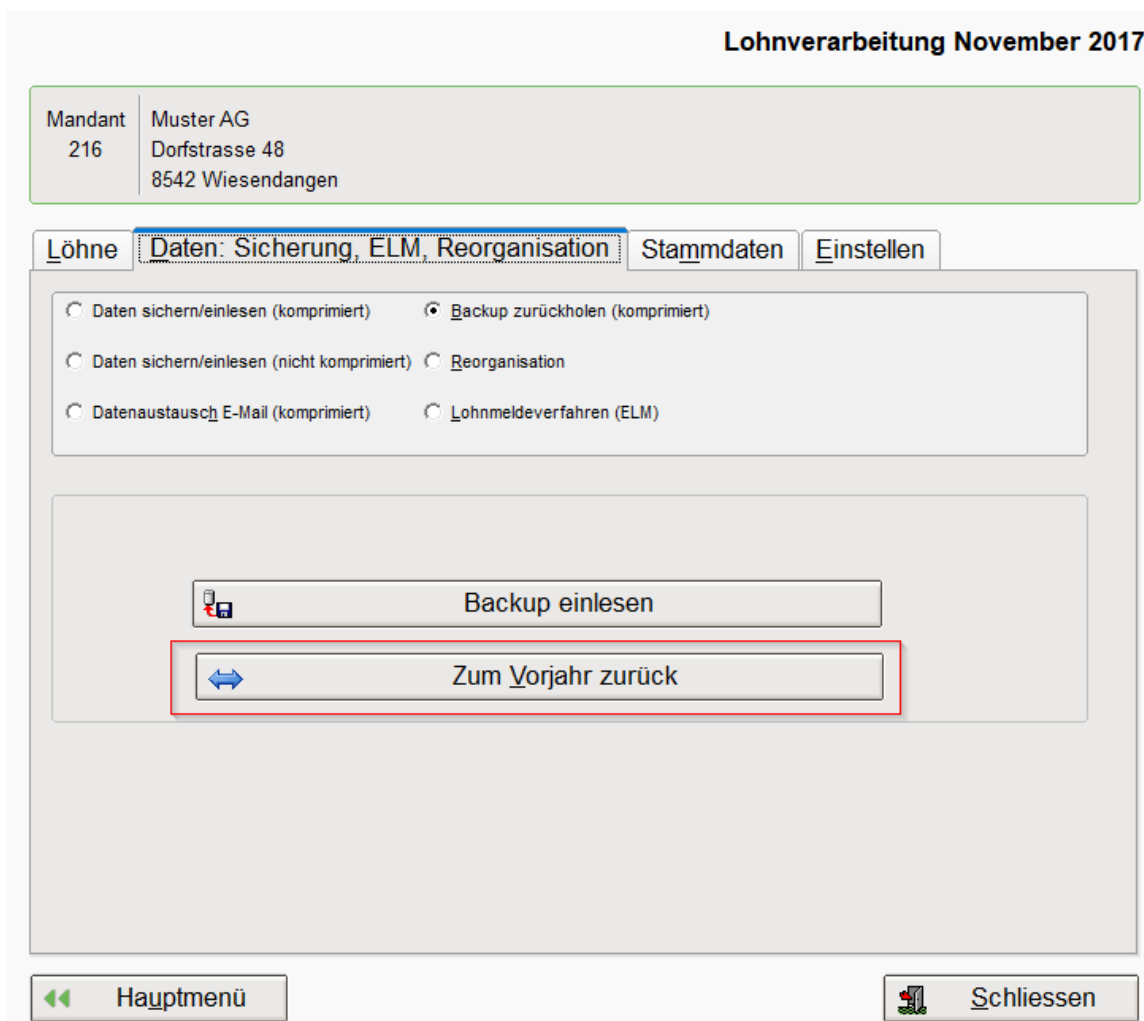


Abbildung 34: Zum Vorjahr zurück

Haben Sie die gewünschten Änderungen im Vorjahr erledigt, kehren Sie über die Schaltfläche **<Zum aktuellen Jahr zurück>** wieder ins aktuelle Jahr.

Abbildung 35: Zum aktuellen Jahr zurück

Haben Sie im Folgejahr noch NICHTS erledigt, hätten Sie hier auch die Möglichkeit den Wechsel ins Folgejahr über Schritt 3 resp. 4 vorzunehmen.

Auf diesem Weg überschreiben Sie jedoch ALLE Daten im Folgejahr. Wählen Sie diesen Weg deshalb nur, wenn Sie im Folgejahr noch nichts erledigt haben.

Um Sie ein letztes Mal an die Auswirkungen zu erinnern, ist die nachfolgende Sicherheitsabfrage eingebaut, welche Sie exakt beantworten müssen.

Abbildung 36: Bestätigung Wechsel ins Folgejahr – nach <Rückkehr zum Vorjahr>

**„Reorganisation“**

Fehler im System, z.B. durch Hardware- oder Betriebssystemstörungen können zu Problemen mit Pinus Lohn führen. Über die Funktion **<Indexreparatur>** besteht die Möglichkeit, aber keinesfalls die Sicherheit, auf einfache Art die Daten zu reorganisieren und wieder herzustellen.

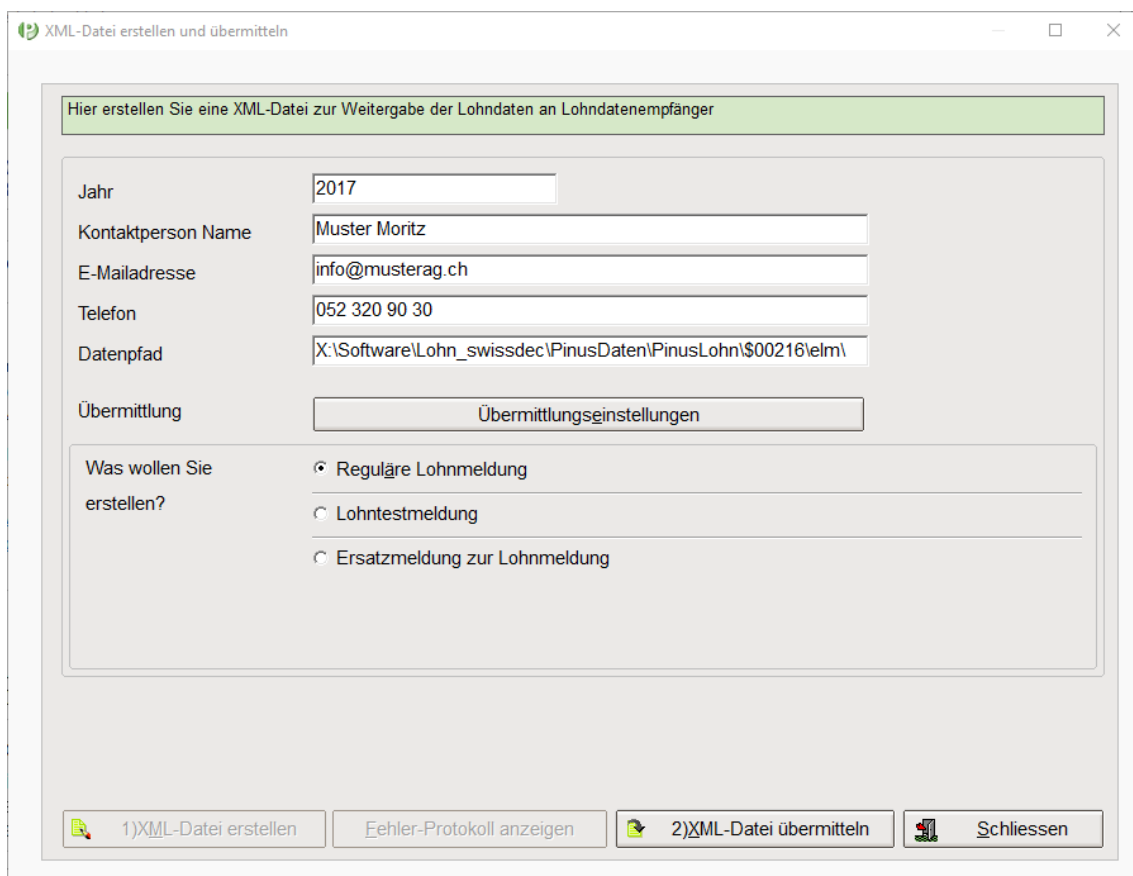
Über die Schaltfläche **<EMA-Dateien löschen>**, können die EMA-Tabellen gelöscht und neu erstellt werden. **ACHTUNG: die neuen Tabellen sind leer, es werden ALLE EMA-Daten gelöscht!** Verwenden Sie diese Funktion nur in Ausnahmefällen, für einen Neustart der EMA-Übermittlungen.

**9.2. Einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)**

Wählen Sie dazu das Register **[Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation]** und treffen dann die Auswahl **„Lohnmeldeverfahren ELM“**

**<XML-Datei erstellen und übermitteln>**

Hier erstellen Sie eine XML-Datei zur Übermittlung der Lohndaten an die Lohndatenempfänger wie z.B. die Swissdec, Ausgleichskassen, Versicherungen, Steuerämter oder das Bundesamt für Statistik.



**Abbildung 37: XML-Datei erstellen und übermitteln**

Ergänzen Sie bei Bedarf das gewünschte **„Jahr“** und die **„Kontakt Daten“**. Der Datenpfad ist fix und kann hier nicht verändert werden (für abzuholende Rückmeldungen muss der Zugriff auf die gelieferten Daten gewährleistet sein, deshalb darf der Datenpfad nicht verändert werden).

Wählen Sie **<Übermittlungseinstellungen>** um die zu generierenden Daten zu bestimmen. Die zur Verfügung stehende Auswahl an Institutionen basiert auf Ihren Firmenstammdaten.

Sie finden hier bereits zwei Voreinstellungen. Die **<Voreinstellung für QST>** setzt automatisch alle Häkchen bei den erfassten QST-Kantonen. Über die **<Voreinstellung für Jahresende>** werden die Häkchen für eine komplette Jahresendmeldung gesetzt! (Jahresabrechnungen der Sozialversicherungen, Lohnausweise und Lohn-Statistik!)

Dies sind lediglich Voreinstellungen und können jederzeit geändert werden. Aktivieren oder deaktivieren Sie einfach mit einem Doppelklick die gewünschten Häkchen und stellen so Ihre gewünschte XML-Datei zusammen. **WICHTIG: Ist Ihnen bewusst, was Sie übermitteln? Haben Sie diese Daten kontrolliert?**

„Automatisch“ (PIV = Prozessintegriertes Verfahren) können die Daten an Institutionen übermittelt werden mit direktem Zugang via Swisdec Distributor. Die manuelle Übermittlung (EIV = Export/Import Verfahren resp. File-Upload wird bei Institutionen mit separaten Portal-Lösungen und eigenem Login benötigt.

Setzen Sie das Häkchen bei „Automatisch“, wird die XML-Datei mit einem entsprechenden Eintrag „ProcessByDistributor>true<“ versehen. Dadurch kann die Datei direkt automatisch oder mittels Vervollständigungslink verarbeitet werden.

Für Institutionen ohne direkten Zugang zum Distributor aber mit separater Portal-Lösung und eigenem Login darf bei der Erstellung der XML-Datei das Häkchen bei „Automatisch“ **nicht** gesetzt werden.

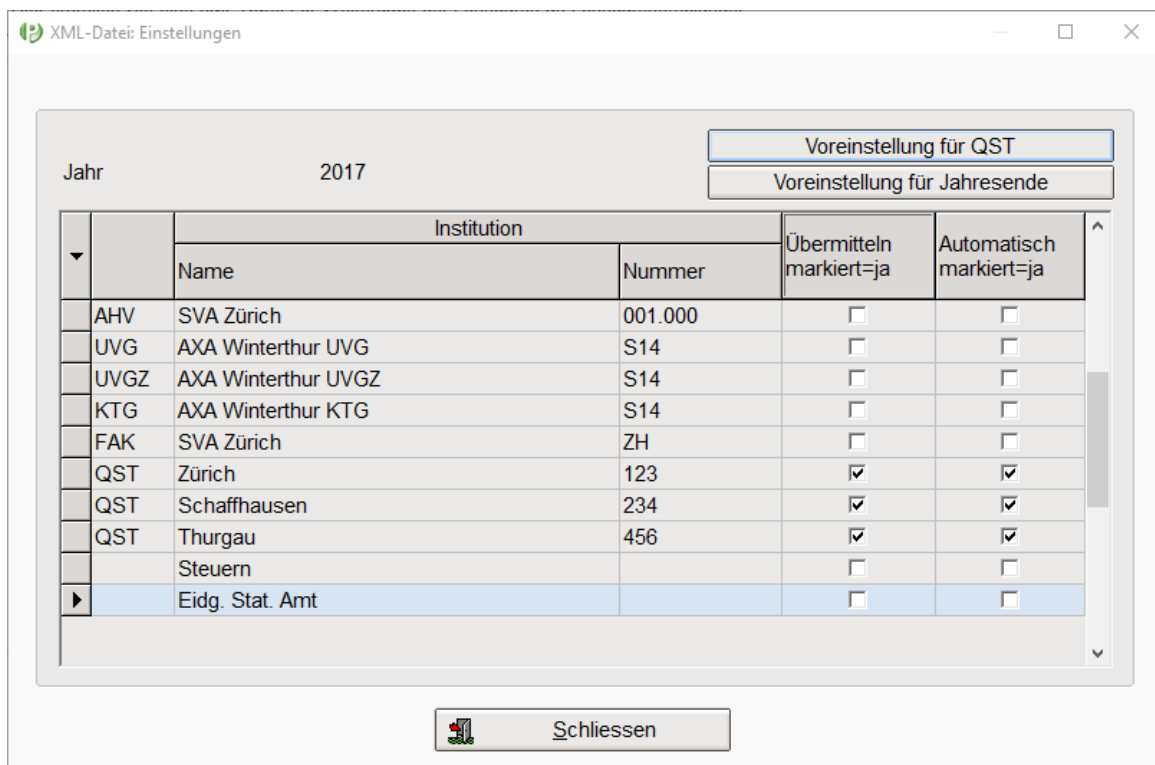


Abbildung 38: XML-Datei: Einstellungen – Voreinstellung für QST

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, verlassen Sie die <Übermittlungseinstellungen> mit **<Schliessen>**.

Nun legen Sie unter **„Was wollen Sie erstellen?“** fest, welche Art der Meldung Sie erstellen möchten.

**„Reguläre Lohnmeldung“** wird für die definitive Übermittlung der Daten gewählt. Sie sind sicher, dass Sie alle Daten kontrolliert haben und diese übermittelt werden können.

**„Lohntestmeldung“** steht zu Testzwecken zur Verfügung. Die generierte XML-Datei wird mit einem Vermerk „Testdatei“ versehen und deshalb nach der Übermittlung von den Institutionen nicht weiterverarbeitet. **Wir empfehlen Ihnen unbedingt, zur Überprüfung Ihrer Einstellungen und Daten, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen!**

<Ersatzmeldung zur Lohnmeldung> wird benötigt, wenn die reguläre Lohnmeldung bereits versandt ist und diese aus wichtigem Grund ersetzt werden muss.

**WICHTIG: Eine Ersatzmeldung nur nach Absprache mit dem betreffenden Empfänger versenden.** Dieser muss seinerseits, sofern überhaupt noch möglich, entsprechende Vorkehrungen treffen. In der Regel können die Übermittlungen an die Quellensteuer nur einmal pro Monat und die Jahresendauswertungen nur ein einziges Mal übermittelt werden.

### <1) XML-Datei erstellen>

Mit dieser Funktion erstellen Sie die gemäss Einstellungen gewünschte Datei.

Hier erstellen Sie eine XML-Datei zur Weitergabe der Lohndaten an Lohndatenempfänger

Jahr	<input type="text" value="2017"/>
Kontaktperson Name	<input type="text" value="Muster Moritz"/>
E-Mailadresse	<input type="text" value="info@musterag.ch"/>
Telefon	<input type="text" value="052 320 90 30"/>
Datenpfad	<input type="text" value="X:\Software\Lohn_swissdec\PinusDaten\PinusLohn\00216\elm"/>
Übermittlung	<input type="button" value="Übermittlungseinstellungen"/>

Was wollen Sie erstellen?
 

- Reguläre Lohnmeldung
- Lohntestmeldung
- Ersatzmeldung zur Lohnmeldung

Erstellen des XML 100%

Die XML-Datei ist erstellt.  
Dateiname: LM17Original2017\_11\_11\_12\_14\_46.xml

Abbildung 39: XML-Datei erstellen und übermitteln (Erstellungsreport)

Im ersten Durchlauf werden die Daten gesammelt und anschliessend das XML erstellt. Dieses wird auf dem vordefinierten Pfad im Verzeichnis ‚Lohnmeldungen‘ abgelegt.

Konnte die Datei erfolgreich erstellt werden, erscheint unterhalb des blauen Balkens die Meldung, ‚die XML-Datei ist erstellt‘ und der **Dateiname**.

Falls die XML Datei nicht erstellt werden konnte, finden Sie unterhalb des blauen Balkens die Meldung ‚Es sind X Fehler festgestellt worden. Siehe Fehlerprotokoll. Erstellen ist somit fehlgeschlagen! Es ist keine XML-Datei erstellt worden‘.

In diesem Fall wird die Schaltfläche **<Fehler-Protokoll anzeigen>** ersichtlich und kann gewählt werden um das Fehler-Protokoll anzuzeigen oder auszudrucken.

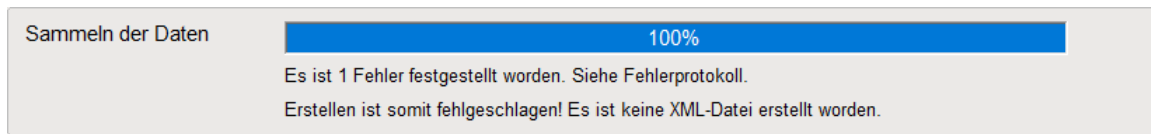


Abbildung 40: XML-Datei erstellen und übermitteln (Fehler)

<b>Protokoll Lohnmeldung</b>	Muster AG	Datum 11.11.2017	Seite 1
<b>Muster Marta</b>			
Berufsbezeichnung fehlt			fehlt
Anzahl festgestellte Fehler: 1			

Abbildung 41: XML-Datei erstellen - Fehlerprotokoll

Schliessen Sie die Lohndatenübermittlung und korrigieren/ergänzen Sie die Stammdaten, gemäss den Angaben im Fehlerprotokoll und erstellen Sie dann erneut eine XML-Datei.

## <2) XML-Datei übermitteln>

Konnte die XML-Datei erfolgreich erstellt werden wählen Sie **<XML-Datei übermitteln>**. Sie gelangen auf das Register **[Lohndaten übermitteln]**.

Um Übermittlungen vornehmen zu können, benötigen Sie den dafür vorgesehenen Transmitter. Im Register **<Übermittlungstests>** besteht die Möglichkeit den Transmitter zu installieren, sofern dies nicht bereits erfolgt ist. Wählen Sie **<Installation Transmitter>** und folgen Sie den weiteren Hinweisen. Zudem kann über die Tasten **<Start>** ein ‚Verbindungstest‘ sowie ein ‚Interoperabilitätstest‘ gestartet werden.

Im Register **[Lohndaten übermitteln]** wird oben die erstellte Datei angezeigt und zur Übermittlung markiert. Für Ausnahmefälle, kann über **<Suchen>** eine andere Datei ausgewählt werden. Wir empfehlen jedoch den gestarteten Übermittlungs-Prozess mit der erstellten Datei zu beenden.

Treffen Sie danach die Auswahl zwischen ‚Manuell hochladen (EIV)‘ oder ‚Automatisch (PIV)‘ je nach Art der zu übermittelnden Daten.

### Auswahl ‚Automatisch (PIV)‘

Wählen Sie **<1) Daten senden>** und prüfen Sie die Informationen im Register **[Übermittlungsjournal]**. Die Übermittlungsinformationen werden mit einem „Farbcode“ versehen, eine entsprechende Legende dazu finden Sie am unteren Rand.

Über die Schaltfläche **<2) Status abfragen>** können Sie die Bestätigung der Lohndatenempfänger abfragen.

Je nach Institution werden die Daten direkt übermittelt oder Sie erhalten als Zwischenschritt noch einen Vervollständigungslink welchen Sie zur Bestätigung aufrufen müssen. Über diesen Link gelangen Sie auf das jeweilige System der Institution und ersehen dort die übermittelten Daten, welche bestätigt werden müssen.

Institutionen, welche nicht über den Link erledigt werden können, da kein direkter Zugang möglich ist, müssen über ‚Manuell hochladen (EIV)‘ verarbeitet werden. (siehe weiter unten).

Sobald die Bestätigung der Übermittlung eingetroffen ist, wird die Schaltfläche **<3) Ergebnis abfragen>** eingeblendet und die Ergebnisabfrage kann über diese Schaltfläche gestartet werden.

Im Register **[Übermittlungsjournal]** finden Sie die Übermittlungen mit Angaben wie Gesendet, Status, Monat, Dateinamen und ID. Zudem ist ersichtlich ob die Datei übermittelt werden konnte, ob sie Fehler hatte und an welche Institute die Übermittlung versandt wurde.

Übermittlungen, welche älter sind als einen Monat werden automatisch ins Register **[Archiv]** verschoben.

Unterhalb dem Übermittlungsjournal werden, je nach Status der markierten Übermittlung, folgende Register angezeigt:

**[Deklaration]** dient zur Einsicht der Übertragungsberichte der belieferten Institute. **[Statusabfrage]** zeigt Angaben und Informationen zum derzeitigen Status der markierten Übermittlung.

**[Plausibilität]** zeigt die Rückmeldungen der belieferten Institute mit Angaben über die Plausibilität der übermittelten Daten. Die Angaben beziehen sich immer auf die markierte Übermittlung.

Die Schaltfläche **<XML Daten>** dient, sofern vorhanden, der Einsicht der von den Instituten erhaltenen Daten im XML-Format.

Über die Schaltfläche **<Deklaration>** können Sie eine markierte Übermittlung im XML-Format einsehen.

Mittels **<Schliessen>** verlassen Sie die Übermittlung.

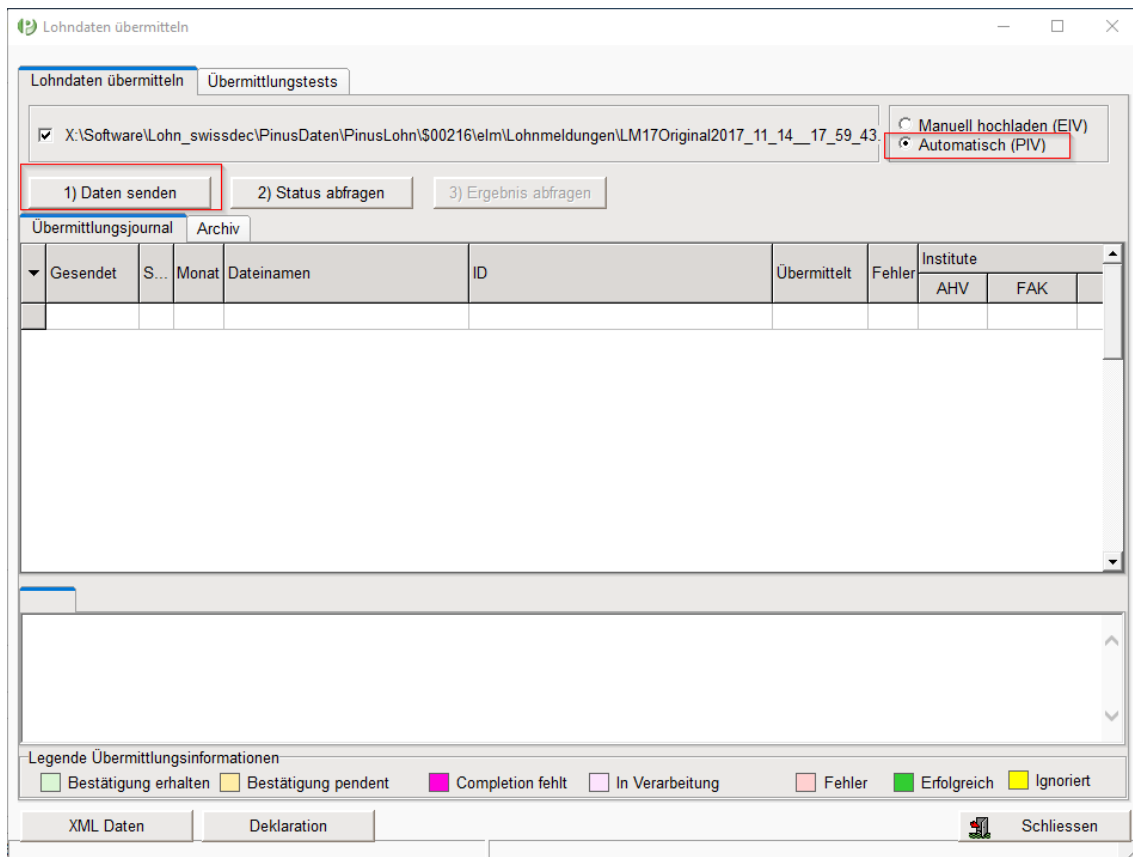


Abbildung 42: Lohndaten übermitteln / Automatisch

### Auswahl ‚Manuell hochladen (EIV)‘

Institutionen welche nicht über einen Vervollständigungslink bestätigt werden können oder das einheitliche Lohnmeldeverfahren (ELM) nicht unterstützen, können mittels dieser manuellen Weiterverarbeitung erledigt werden.

Erstellen Sie die gewünschte XML-Datei. In den Übermittlungseinstellungen lassen Sie die Häkchen bei ‚Automatisch‘ weg. Dann wählen Sie <2) XML-Datei übermitteln> und treffen die Auswahl ‚Manuell hochladen (EIV)‘.

Mittels <1) Daten umwandeln> wird auf dem vordefinierten Datenpfad die entsprechend generierte XML-Datei in das Verzeichnis EIV abgelegt. Im Register **[Übermittlungsjournal]** sehen Sie Informationen zur erstellten Meldung.

Unterhalb des Übermittlungsjournals finden Sie das Register **[Umwandlung]** dort erhalten Sie folgende Angaben betreffend der Weiterverarbeitung.

Die manuelle Datenübermittlung ist je nach Institution unterschiedlich.  
(Die Informationen erhalten Sie vom entsprechenden Lohndatenempfänger)

Es stehen die folgenden Verfahren zur Auswahl:

1. Login beim Lohndatenempfänger und Aufruf sowie Upload der soeben erstellten Datei aus dem Verzeichnis EIV.
2. Login beim Lohndatenempfänger und Aufruf sowie Upload der Datei aus dem Verzeichnis Lohnmeldungen (resp. Testmeldungen).
3. Sie verwenden den Upload von Swissdec für die manuelle Übermittlung (EIV), der Link wird angegeben. Aufruf und Upload der soeben erstellten Datei aus dem Verzeichnis EIV.

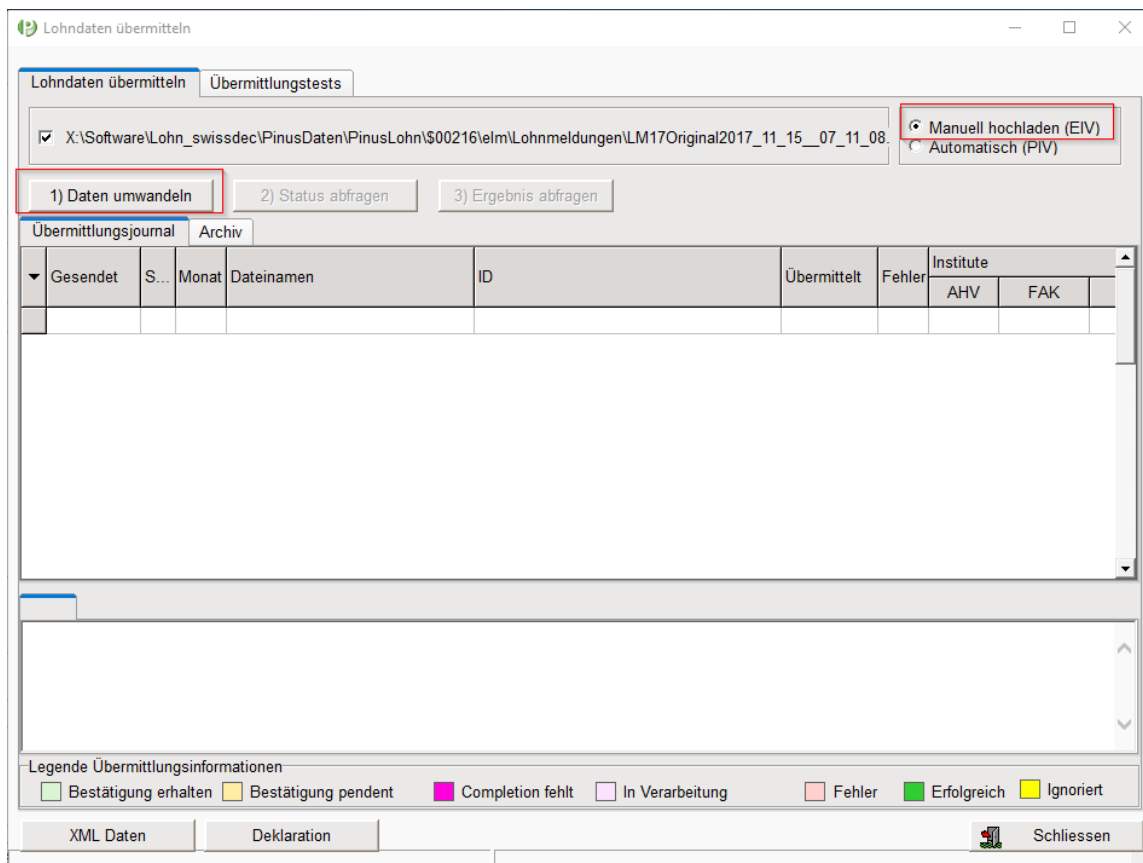
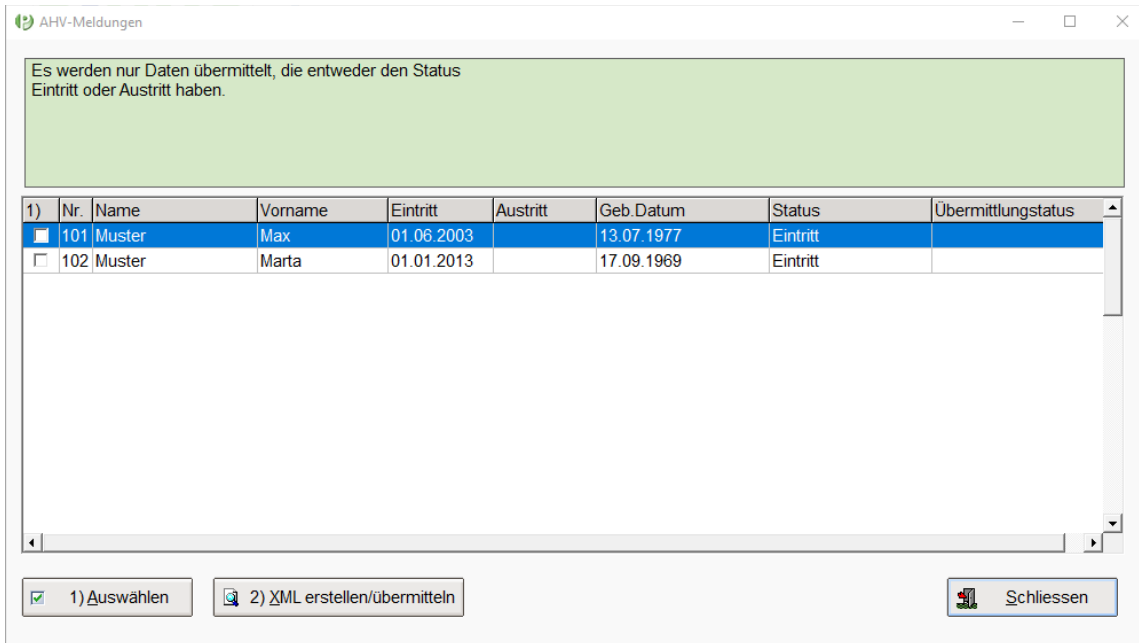


Abbildung 43: Lohndaten übermitteln / manuell

**<AHV-EA-Meldungen erstellen & übermitteln>**

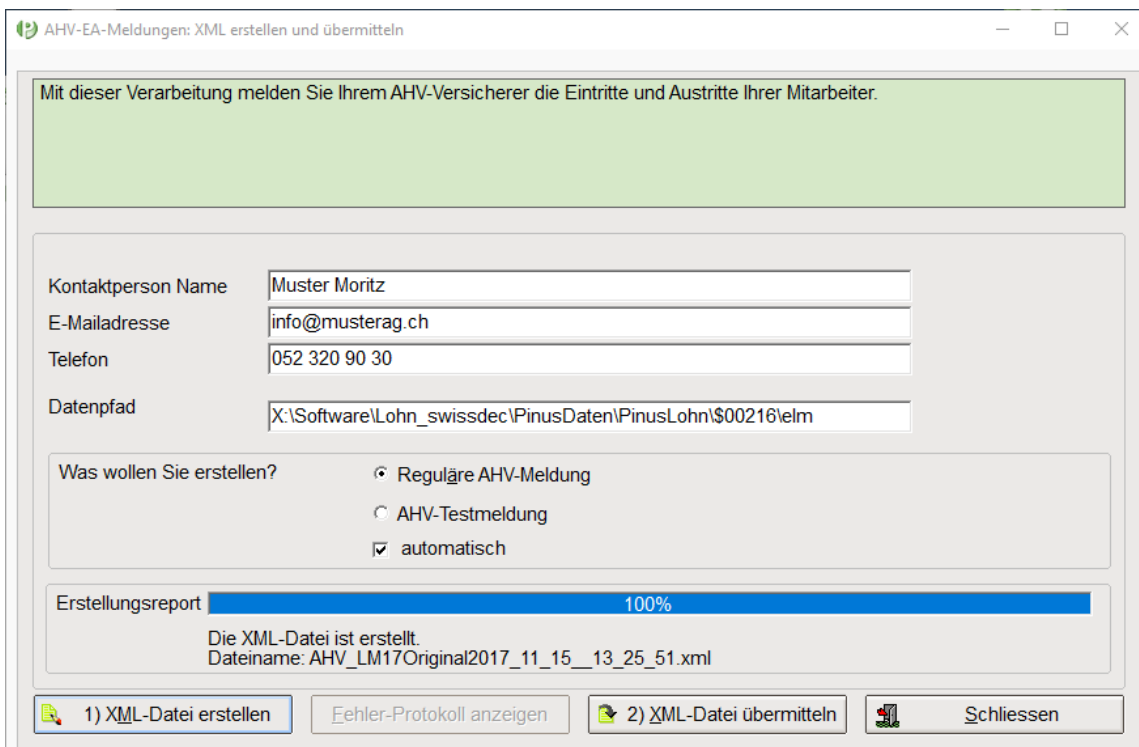
Wählen Sie dazu das Register **[Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation]** und treffen dann die Auswahl **,Lohnmeldeverfahren ELM'** und die Schaltfläche **<AHV-EA-Meldungen erstellen & übermitteln>**.

Über diese Funktion werden die Ein- und Austritte an die AHV-Ausgleichskassen übermittelt. Sie gelangen auf eine Übersicht der zu übermittelnden Personen. Mittels Schaltfläche **<1) Auswählen>** markieren Sie die Mitarbeiter, welche übermittelt werden sollen.



**Abbildung 44: AHV-Meldungen – Übersicht der zu Übermittelnden Personen**

Wählen Sie **<2) XML erstellen/übermitteln>** und bestätigen, dass Sie die AHV-Meldungen vornehmen möchten, gelangen Sie auf die Maske **,AHV-EA-Meldungen: XML erstellen und übermitteln'**.



**Abbildung 45: AHV-EA-Meldungen erstellen und übermitteln**

Entscheiden Sie ‚Was wollen Sie erstellen?‘ wählen Sie ‚Reguläre AHV-Meldung‘ oder ‚AHV-Testmeldung‘.

Standardmässig ist das Häkchen bei ‚automatisch‘ gesetzt, d.h. die Datei wird für die Übermittlung via Distributor generiert. Ohne das Häkchen wird die Datei für die EIV-Übermittlung (Export/Import) aufbereitet.

Mittels <1) XML-Datei erstellen> wird die XML Datei generiert und auf dem vordefinierten Pfad im Verzeichnis ‚AHV-Meldungen‘ abgelegt.

Konnte die Datei erfolgreich erstellt werden, erscheint unterhalb des blauen Balkens die Meldung, ‚die XML-Datei ist erstellt‘ und der Dateiname.

Falls die XML Datei nicht erstellt werden konnte, finden Sie unterhalb des blauen Balkens die Meldung ‚Es sind X Fehler festgestellt worden. Siehe Fehlerprotokoll. Erstellen ist somit fehlgeschlagen! Es ist keine XML-Datei erstellt worden‘. Zudem wird die Schaltfläche <Fehler-Protokoll anzeigen> aktiv und das Fehler-Protokoll kann angezeigt oder gedruckt werden.

<Schliessen> Sie die AHV-EA-Übermittlung und korrigieren/ergänzen Sie die Stammdaten, gemäss den Angaben im Fehlerprotokoll und erstellen Sie dann erneut eine XML-Datei.

Über die Schaltfläche <2) XML-Datei übermitteln> gelangen Sie auf die Übersicht der AHV-EA-Meldung und können diese mittels Funktion <1)Daten senden> weiterverarbeiten.

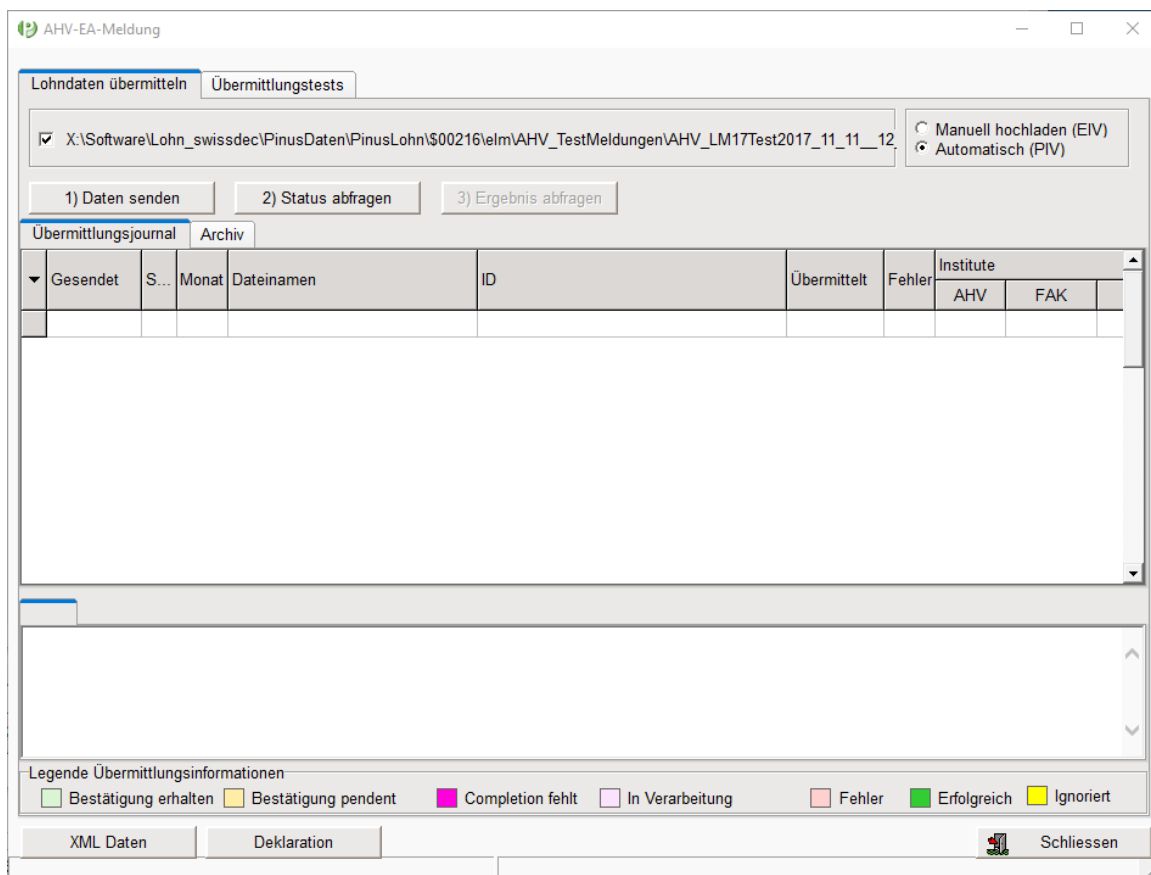


Abbildung 46: AHV-EA Meldung übermitteln

Die weiteren Schritte und Möglichkeiten sind identisch wie bei der Lohndatenübermittlung.

**<Meldungen>**

Wählen Sie dazu das Register [**Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation**] und treffen dann die Auswahl ‚Lohnmeldeverfahren ELM‘ und die Schaltfläche **<Meldungen>**.

Sie gelangen so direkt, ohne vorab Daten zur Übermittlung zu erstellen, auf die Übersicht der Übermittlungen. Hier stehen Ihnen je nach Status der Übermittlung die Funktionen **<2) Status abfragen>** und / oder **<3) Ergebnis abfragen>** zur Verfügung.

**10. Allgemeine Informationen**

**Installieren:** Auf der Internetseite **www.pinus.ch** kann ein Download der Demoversion angefordert werden. Das Setup Programm führt selbsterklärend durch den Installationsvorgang.

Nach durchgeführter Installation befindet sich Pinus Software im Demostatus. Pinus Lohn kann so für einen Mandanten und maximal zwei Lohnabrechnungen pro Monat kostenfrei eingesetzt werden.

**Registrierung:** Wie in den Softwarebestimmungen festgehalten, muss man, um volle Funktionalität zu erhalten, sich als Benutzer registrieren lassen.

Wählen Sie Ihren gewünschten Installationstyp aus:

- Lohn bis 5 Mandanten, bis 7 Mitarbeiter
- Lohn bis 5 Mandanten, bis 15 Mitarbeiter
- Lohn bis 5 Mandanten, bis 30 Mitarbeiter
- Lohn bis 5 Mandanten, über 30 Mitarbeiter
- Lohn ohne Mandanten- und Mitarbeiterlimite

(für die „Mitarbeiterlimite“ ist die Anzahl der pro Monat erstellten Lohnabrechnungen massgebend)

Nehmen Sie mit der Pinus AG Kontakt auf (Tel. 052 320 90 30, FAX 052 338 31 30 oder E-Mail [info@pinus.ch](mailto:info@pinus.ch)) und verlangen Sie unter Angabe des Setup-Codes und der Installationsnummer Ihre Kunden- und Registriernummer. Gerne stehen wir auch für allfällige Fragen zur Verfügung.

Pinus Software ist eine Windows-Applikation und eignet sich für die gängigen Windows-Desktop-Betriebssysteme.

Zur Sicherung der Daten empfehlen wir Ihnen, einen weiteren Datenträger wie z.B. USB-Stick.

**Empfohlene Windows-Einstellungen:****Anzeige:**

Bildschirmbereich 1024x768 Pixel  
Farben mindestens 256 Farben

**Ländereinstellung:**

Zahlen, Dezimaltrennzeichen Deutsch (Schweiz)  
Zahlen, Symbol für Zifferngruppierung . (Punkt)  
' (Apostroph)

**Tastatur:**

Sprache Deutsch (Schweiz)  
Layout Deutsch (Schweiz)

Weitere Informationen und FAQ's: <http://www.pinus.ch>  
Informationen zur Swissdec: <http://www.swissdec.ch>

## 11. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Start Pinus Lohn .....	3
Abbildung 2: Register Einstellen .....	4
Abbildung 3: Lohnverarbeitung mit optionalem Schritt 3: XML-Datei erstellen und übermitteln .....	5
Abbildung 4: Register Stammdaten.....	6
Abbildung 5: Abbildung 5: Firmendaten bearbeiten (Register Firma).....	7
Abbildung 6: Lohnartenstamm .....	10
Abbildung 7: Neue Lohnart / Lohnart ändern .....	12
Abbildung 8: Abbildung 8: Lohnart ändern – nur noch kleine Änderungen.....	13
Abbildung 9: Personaldaten bearbeiten – neuer Mitarbeiter.....	14
Abbildung 10: Personaldaten - Register Quellensteuer .....	16
Abbildung 11: Personaldaten - Register Quellensteuer – Begründung QST-Wechsel.....	16
Abbildung 12: Personaldaten - Register Beschäftigung.....	18
Abbildung 13: Löhne.....	20
Abbildung 14: Lohnverarbeitung 3 Schritte .....	21
Abbildung 15: Lohnverarbeitung 4 Schritte .....	21
Abbildung 16: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren .....	22
Abbildung 17: Lohnabrechnung Basis.....	23
Abbildung 18: Lohnabrechnung mit Inhalt.....	23
Abbildung 19: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – monatlicher Quellensteuerabzug .....	27
Abbildung 20: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – Korrektur Quellensteuer.....	28
Abbildung 21: Lohnabrechnung mit Quellensteuer – Ergänzungsabrechnung.....	28
Abbildung 22: Lohnabrechnung mit Quellensteuer- Abrechnung nach Austritt .....	29
Abbildung 23: Lohnausweise.....	32
Abbildung 24: Lohnausweise einsehen .....	33
Abbildung 25: Nachweis Nettolohn .....	34
Abbildung 26: Löhne überweisen .....	35
Abbildung 27: Zahlungen überweisen .....	36
Abbildung 28: Zahlungen überweisen .....	38
Abbildung 29: Quellensteuerabrechnung anzeigen / drucken .....	41
Abbildung 30: Zeiterfassung Monatsblatt – Erfassungsart Arbeit + Absenzen + Sollzeit .....	43
Abbildung 31: Zeiterfassung Mitarbeiterblatt – Erfassungsart Arbeit + Absenzen + Sollzeit .....	44
Abbildung 32: Anzeigen, Drucken: Arbeitszeit, Ferien.....	46
Abbildung 33: Daten: Sicherung, ELM, Reorganisation .....	47
Abbildung 34: Zum Vorjahr zurück .....	49
Abbildung 35: Zum aktuellen Jahr zurück .....	50
Abbildung 36: Bestätigung Wechsel ins Folgejahr – nach <Rückkehr zum Vorjahr> .....	50
Abbildung 37: XML-Datei erstellen und übermitteln .....	51
Abbildung 38: XML-Datei: Einstellungen – Voreinstellung für QST .....	52
Abbildung 39: XML-Datei erstellen und übermitteln (Erstellungsreport) .....	53
Abbildung 40: XML-Datei erstellen und übermitteln (Fehler) .....	54
Abbildung 41: XML-Datei erstellen - Fehlerprotokoll.....	54
Abbildung 42: Lohndaten übermitteln / Automatisch.....	55
Abbildung 43: Lohndaten übermitteln / manuell .....	56
Abbildung 44: AHV-Meldungen – Übersicht der zu Übermittelnden Personen.....	57
Abbildung 45: AHV-EA-Meldungen erstellen und übermitteln .....	57
Abbildung 46: AHV-EA Meldung übermitteln .....	58