



Bedienungsanleitung Pinus Lohnbuchhaltung

Gültig ab Version 3.10, Januar 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Einstellen	3
2.	Stammdaten	4
2.1.	Firmendaten	5
2.2.	Firmendaten anzeigen/drucken	7
2.3.	Lohnartenstamm bearbeiten	7
2.4.	Lohnartenstamm anzeigen/drucken	9
2.5.	Vorlagen für Lohnabrechnungen	9
2.6.	Personaldaten	10
2.7.	Personaldaten anzeigen/drucken	13
3.	Register Löhne	14
4.	Löhne bearbeiten	15
4.1.	<Schritt 1: Lohnabrechnung Mitarbeiter erstellen und kontrollieren>	16
4.2.	<Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen>	20
4.3.	<Schritt 3: zum nächsten Monat wechseln>	20
5.	Lohndokumente: Anzeigen und drucken	21
5.1.	Lohnausweise	23
6.	Löhne überweisen	25
7.	Buchen	28
8.	Abrechnung Quellensteuer erstellen	31
9.	Arbeitszeit, Ferien	32
9.1.	Arbeitszeit, Ferien: Monatsblatt	32
9.2.	Arbeitszeit, Ferien: Mitarbeiterblatt	34
9.3.	<Lohnstrukturerhebung>	35
9.4.	Arbeitszeit, Ferien <Anzeigen, Drucken>	36
10.	Daten	37
10.1.	Datensicherung	37
10.2.	Lohnmeldeverfahren	38
11.	Allgemeine Informationen	44
12.	Abbildungsverzeichnis	45

Pinus Lohn

Pinus Lohn, die Lohnbuchhaltung für Kleinunternehmen.

Um interessierten Anwendern den Einstieg zu erleichtern, hat Pinus AG eine Anleitung zur Lohnbuchhaltung Pinus Lohn erarbeitet. Die Anleitung ist analog dem Softwareprogramm in folgenden Schritten aufgebaut.

1. **Stammdaten erfassen (siehe Kapitel 2)**
2. **Löhne bearbeiten (siehe Kapitel 4)**
3. **Löhne überweisen via e-Banking, verbuchen in Pinus Fibu (siehe Kapitel 6 und 7)**

Ergänzend wird in Kapitel 9 die Arbeitszeit- und Ferienkontrolle abgehandelt und in **Kapitel 5** die einzelnen integrierten **Lohndokumente** beschrieben.

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‘.

Gehen Sie zu Beginn Ihrer Arbeiten mit Pinus Lohn in das Register <Einstellen>.

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

Im <Mandantenregister> können Sie einen neuen Absender erfassen oder ändern.

Falls Sie Ihr Lohnprogramm 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.

Die Funktion <Registrieren> benötigen Sie, wenn Sie das Lohnprogramm freischalten möchten. Melden Sie sich bei 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 Lohnprogramm werden zuerst die Stammdaten erfasst. Es empfiehlt sich, zuerst die **Firmendaten**, danach die **Lohnarten** und schliesslich die **Personaldaten** zu bearbeiten.



Abbildung 1: Stammdaten

2.1. Firmendaten

Im Register <Stammdaten> in der Funktion <Firmendaten bearbeiten> können Sie Ihre Angaben zur Firma erfassen. Konstanten, wie z.B. 5.05 % Arbeitnehmerbeitrag bei der AHV, sind im Programm vorerfasst. Wenn Sie bei einem Versicherungstyp mehrere Versicherungslösungen benötigen, können Sie diese unter dem Register ‚Einstellungen‘ aufschalten.

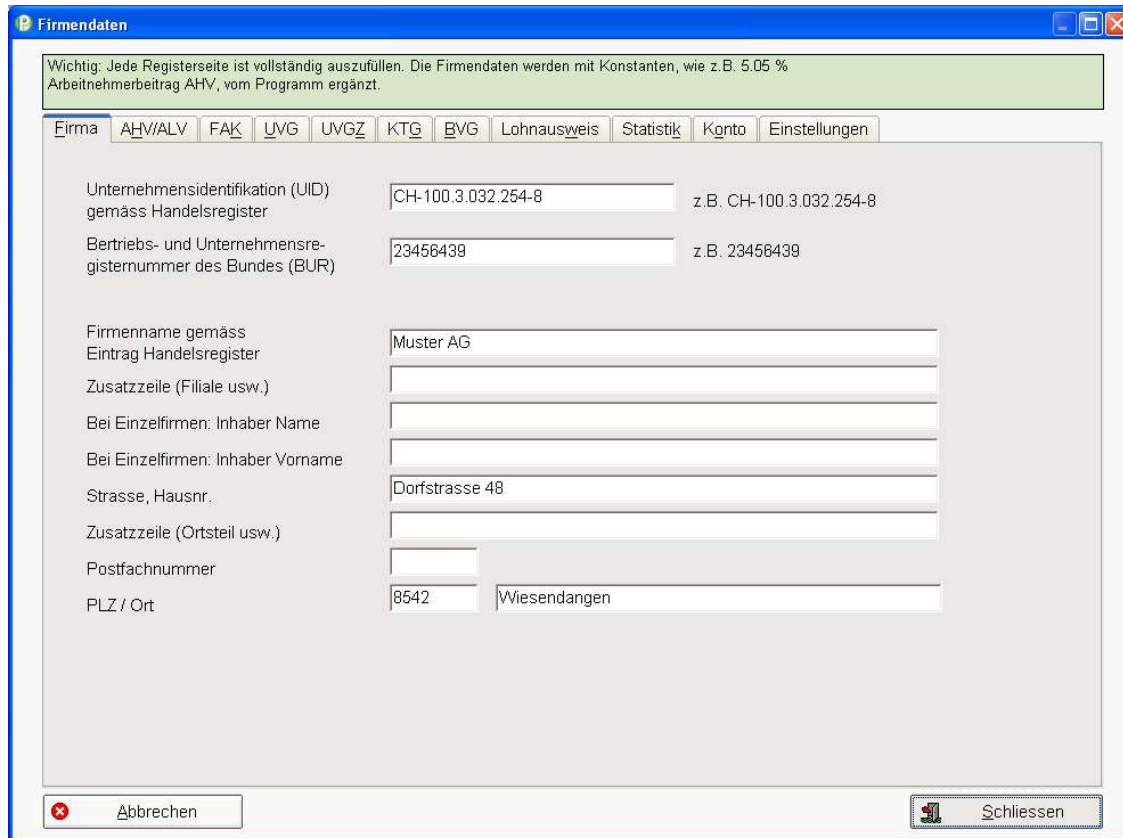


Abbildung 2: Firmendaten bearbeiten (Register Firma)

Generell: Betreffend Versicherungsnummer siehe auch: <http://www.swissdec.ch/lohndatenempfaenger.htm>

Die Firmendaten setzen sich aus folgenden Register zusammen:

Firma

Identifikationsnummern und Firmenanschrift

(BUR-Nummer für das Elektronische Lohnmeldeverfahren [ELM] kann via Mail unter Angabe der Firmenadresse, Tel.Nr. und UID-Nummer bei infobur@bfs.admin.ch angefragt werden)

AHV/ALV (Alters- und Hinterlassenenversicherung / Arbeitslosenversicherung)

Mitglieder- und -subnummer, AHV-Stelle, Nummer der Ausgleichskasse, Eingabe im angegebenen Format. Siehe auch <http://www.ahv-iv.info/andere/00150/00151/index.html?lang=de>

(Zum Ändern der vorgegebenen Konstanten gelangen Sie im Register ‚Einstellungen‘ auf die entsprechende Schaltfläche)

FAK (Familienausgleichskasse)

Kanton, Mitglieder- und -subnummer, Nummer der FAK (siehe AHV/ALV), Name FAK-Kasse

UVG (Unfallversicherung)

Auswahl SUVA oder anderer Unfallversicherer, entsprechend Mitglieder-, Versicherungsnummer und – Versicherungsname und –adresse erfassen. Im unteren Bereich können Sie über <Einfügen> Ihre Versicherungslösung(en) erfassen. Die Lohnart im entsprechenden Bereich wird vorgeschlagen, ebenso die Bezeichnung. Passen Sie, wenn nötig, das Fibu-Konto an. Der Betriebsteil wird Ihnen von der

Versicherung angegeben (wo nur einer vorhanden, meist ‚A‘). Geben Sie zudem die Prämiensätze Total und Mitarbeiter ein.

Zum Ändern oder Löschen einer erfassten Versicherungslösung stehen Ihnen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Achtung: dies ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung noch in keiner Lohnabrechnung vorhanden ist!

UVGZ (Unfallversicherungs-Zusatz)

Falls die Mitarbeiter über das UVG hinaus zusätzlich versichert sind, Versicherer und Sätze erfassen. Vorgehen analog KTG.

KTG (Krankentaggeld)

Erfassung der Versicherernummer und Kundennummer/Police sowie Name/Adresse des KTG-Versicherers.

Im unteren Bereich können Sie über <Einfügen> Ihre Versicherungslösung(en) erfassen. Die Lohnart im entsprechenden Bereich wird vorgeschlagen, ebenso die Bezeichnung. Passen Sie, wenn nötig, das Fibu-Konto an. Der zweistellige Code der Versicherungslösung entnehmen Sie Ihrer Police (1. Stelle = Personengruppe, 2. Stelle = Kategorie, Kategorie 0 = nicht versichert). Tragen Sie unter der Versicherungslösung den vereinbarten Lohnbereich ein. Erfassen Sie zudem die Arbeitnehmersätze für Männer und Frauen.

Zum Ändern oder Löschen einer erfassten Versicherungslösung stehen Ihnen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Achtung: dies ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung noch in keiner Lohnabrechnung vorhanden ist!

BVG (Berufliche Vorsorge)

Erfassung der Versicherernummer und Kunden-, Vertragsnummer (Police) sowie Name/Adresse des Versicherers.

Zur Auswahl stehen die Versicherungslösungen „BVG-Beitrag fix“ (fixer BVG-Abzug in Fr.) „BVG-Beitrag Tabelle“ sowie „nicht BVG-versichert“. Der zweistellige Code der Versicherungslösung entnehmen Sie Ihrer Police (1. Stelle = Personengruppe, 2. Stelle = Kategorie, Kategorie 0 = nicht versichert). Falls Sie das BVG in Abhängigkeit des AHV-Lohnes berechnen, markieren Sie die Zeile „BVG-Beitrag Tabelle“ und wählen <Ändern>. Somit gelangen Sie auf die Erfassungsmaske der Berechnungsgrundlage. Diese bitte gemäss den Angaben Ihrer Versicherung erfassen. Beachten Sie allfällig spezielle Verwaltungskostenregelungen (z.B. Pensionskassenstiftung der Schweizerischen Landwirtschaft).

Zum Ändern oder Löschen einer erfassten Versicherungslösung stehen Ihnen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Achtung: dies ist nur möglich, wenn die Versicherungslösung noch in keiner Lohnabrechnung vorhanden ist!

Lohnausweis

Voreinstellungen für Lohnausweis betreffend unentgeltlicher Beförderung, Kantinenverpflegung und Spesenreglement. Erfassen Sie zudem die Ansprechperson für Lohnausweise.

Statistik

Erfassen Sie Ihre Arbeitszeit pro Woche bei 100% Beschäftigungsgrad in Stunden und Industrieminuten (Dezimal) resp. die Anzahl Lektionen. Wählen Sie unter den Grundlagen der Lohnvereinbarung Ihre Vertragsart aus.

Konto

Hier werden das resp. die Belastungskonti erfasst, ab welchen die Löhne bezahlt werden. Kontentyp auswählen und Felder ergänzen. Als Kurzbezeichnung der Bank stehen 1 bis 4 Zeichen zur freien Verfügung und dient Ihrer Identifikation (z.B. ZKB).

Wenn eine Verbindung mit Pinus Fibu gewünscht ist, erfassen Sie die Kontonummer Fibu/Kontoname. Über <Kontenplan> gelangen Sie auf den Fibu-Kontenplan. Allenfalls über <Mandantenregister> den richtigen Lohnbezugs-Mandant auswählen. Im Kontenplan gewünschtes Belastungskonto auswählen und <Schliessen>. Falls Sie das Lohnprogramm nicht mit Pinus Fibu verknüpfen, lassen Sie die Zeile „Kontonummer Fibu/Kontenname“ leer.

Im Feld „Internetverbindung Bank“ erfassen Sie den Link Ihrer Bank- resp. Posthomepage, damit Sie für Zahlungsüberweisungen jeweils direkt auf die Anmeldemaske gelangen.

Einstellungen

Hier wird die Anzahl der Versicherer im Bereich UVG, UVGZ, KTG und BVG erfasst. Zudem können falls nötig die Konstanten im Bereich AHV, ALV, ALVZ und UVG mutiert werden.

2.2. Firmendaten anzeigen/drucken

Die Firmendaten können ausgedruckt werden (siehe Print Firmendaten). Funktion unter Register Stammdaten, <Firmendaten anzeigen/drucken>.

Achtung: Damit jederzeit während 5 Jahren allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese dokumentiert sein. In Pinus Lohn lösen Sie die Dokumentationspflicht, indem Sie neu erfasste oder neu überarbeitete Firmendaten spätestens vor dem erstmaligen Gebrauch auf Papier drucken. Die bedruckten Seiten sind zu archivieren.

2.3. Lohnartenstamm bearbeiten

Im Register <Stammdaten> in der Funktion <Lohnartenstamm bearbeiten> ersehen Sie mögliche Lohnarten. Dieser Lohnartenstamm hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Je nach Unternehmen und Branche können die Lohnarten, deren Nummerierung sowie die Finanzbuchhaltungskonti abweichen. Bearbeiten Sie den Lohnartenstamm vor Erstellung der ersten Lohnabrechnung. Bei bereits verwendeten Lohnarten können nur noch kleine Änderungen vorgenommen werden.

Die einzelne Lohnart verfügt über folgende Positionen:

- Nummer und Text
- Bezugskonto in der Fibu, n.bu. = nicht buchen (bei einer Lohnart die keine Buchung in der Fibu auslöst). Achten Sie darauf, dass das angegebene Konto in der Fibu eröffnet ist, ansonsten generiert es beim Verbuchen eine Fehlermeldung. Das Bezugskonto im Lohnartenstamm kann mutiert, und Ihrem Kontenplan angepasst werden. Wird das Fibu-Konto erst nach der Benutzung der Lohnart in einer Lohnabrechnung und deren Verbuchung in die Fibu geändert, auf der Mutationsmaske die Schaltfläche <Konto ändern> anwählen.
- Regeln: 2) Auswirkung auf Total + = Zunahme, - = Abnahme
3) Berechnungsregel: F = Fix, M = Menge x Ansatz, % = Prozent, leer = unerheblich
4) leer keine Relevanz, * = Total- oder Berechnungszeile (Zelle kann nicht verändert werden)
- Verknüpft mit Lohnart:
 - 5) Netto/Bruttoaufrechnung: 4900 = Lohnart aufrechnen, -1 = Abzug nicht in Aufrechnung einbeziehen
 - 6) Konto 6800-6899 Nicht auszuzahlende Lohnkomponente (z.B. Gratiswohnung), eingetragene Nummer = Lohnart, die den Auszahlungsbetrag korrigiert
 - 7) Verknüpft mit Lohnart: ..1 = Ferienentschädigung, .1. = Feiertage, 1.. = Anteil 13. Monatslohn Diese Verknüpfung muss erfasst werden, wenn z.B. beim Stundenlohn eine Ferienentschädigung aufgerechnet werden soll (Satz in den Personaldaten, Register Beschäftigung hinterlegen).
- Abzugspflichtig bei AHV/ALV, UVG, UVGZ, KTG, BVG, QST (Abkürzungserklärung unter <Legende>)
J = Ja, N = Nein
- Ziffer des Lohnausweises
- Statistik-Code (gem. Bundesamt für Statistik)

Lohnartenstamm

Grundlohn
 Lohnfortzahlungen
 Kapital, Diverses,
 Spesen, andere Abgelt.

Erschwerniszulagen
 Lohnersatz, -ausgleich
 Aufrechnungen
 Korrekturen
 Sozialabzüge
 Kgrrektor Auszahlung

Naturallohn, Arbeitnehmerbeiträge
 Provision, Prämien, Belohnungen
 Teuerung, Soziales
 Quellensteuerabzug
 Ganzer Lohnartenstamm

Nr.	Text	Fibu Kto (1)	Regeln				Verknüpft mit Lohnart							Pflichtig bei							Ziffer Lohnausweis	Statistik
			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	AHV ALV	UVG	UVGZ	KTG	BVG	GST								
1000	Monatslohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1050	13. Monatslohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	ZML		
1070	Überzeit	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	US		
1080	Mehrarbeit	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	US		
1090	Monatslohn Nettoauszahlung	5000	+	F		4900					J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1100	Stundenlohn	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1170	Überstunden 125%	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	US		
1190	Stundenlohn Nettoauszahlung	5000	+	M		4900					J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1200	Akkordlohn	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1600	Honorare	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1620	Tageslohn	5000	+	M							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1630	Wochenlohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1650	Aushilfslohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1660	Heimarbeitslohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1670	Reinigungslohn	5000	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		
1690	Behörde- und Kommissionsmitglieder	5600	+	F							J	J	J	J	J	J	J	J	1	BS		

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.

Abbildung 3: Lohnartenstamm

Über **<Ändern>** erhalten Sie die Möglichkeit, die Komponenten der Tabelle anzupassen. Wenn eine Lohnkomponente in mindestens einer Lohnabrechnung bereits verwendet wurde, sind nur noch kleine Änderungen möglich. Bestätigen Sie die entsprechende Meldung. Feld im Lohnausweis und Lohncode Statistik können direkt geändert werden. Änderungen des Textes resp. der Fibu-Konti können nur noch für zukünftige Abrechnungen mutiert werden. Wählen Sie dazu die entsprechende Funktion **<Text ändern>** oder **<Konto ändern>**.

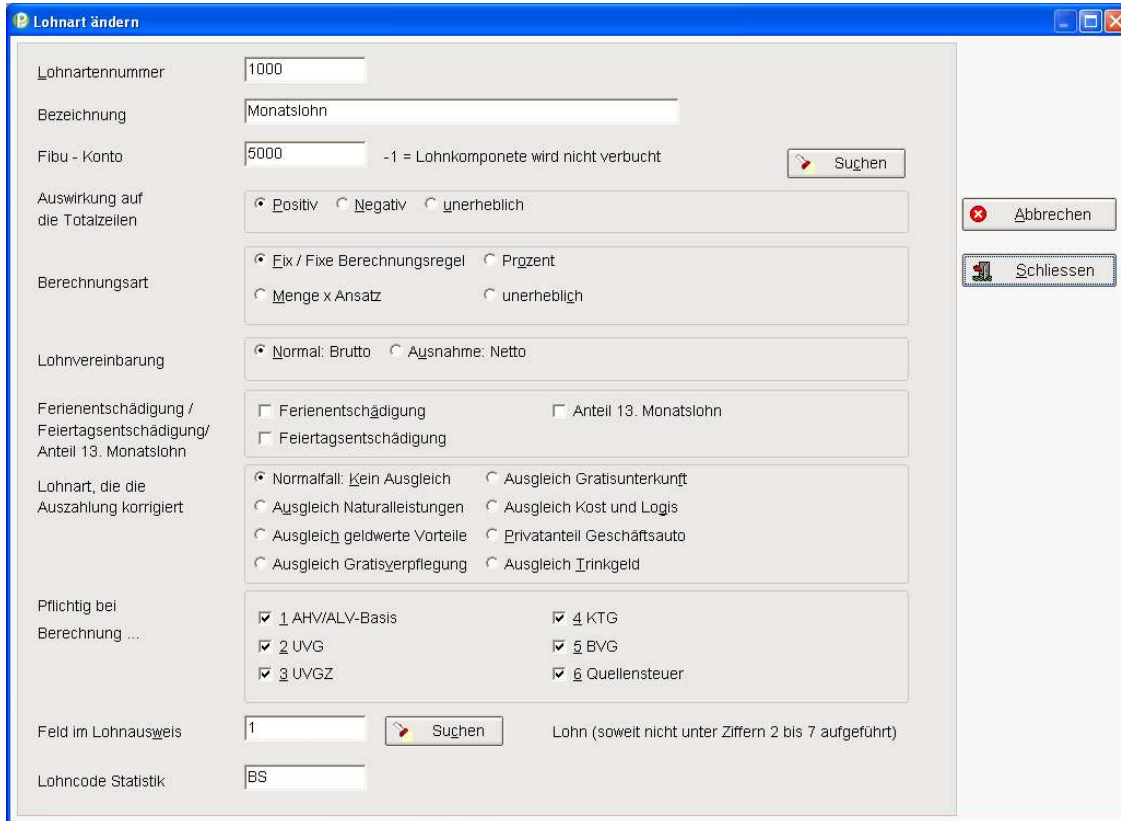


Abbildung 4: Lohnart ändern

Wenn eine neue Lohnart benötigt wird, wählen Sie im entsprechenden „Untertitel“ (z.B. Grundlohn) die Schaltfläche **<Neue Lohnart>** (als Beispiel für die einzelnen Positionen empfiehlt es sich, in einer ähnlichen Lohnart nachzuschauen oder eine solche zu **<Kopieren>** und anzupassen).

Zur Löschung einer Lohnart, Schaltfläche **<Löschen>** anwählen. Voraussichtlich nicht benötigte Lohnarten müssen nicht gelöscht werden.

Über **<Fibu-Kto zuweisen>** gelangen Sie auf eine Liste aller Lohnarten mit der Spalte Fibu-Konto. Hier können Sie die Konti überschreiben und Ihrem Kontenplan anpassen. Achtung: diese Funktion steht nur vor dem ersten Buchen in die Fibu zur Verfügung. Später müssen Konti über **<Lohnartenstamm bearbeiten>** **<Ändern>** mutiert werden.

2.4. Lohnartenstamm anzeigen/drucken

Der Lohnartenstamm kann ausgedruckt werden: Register **<Stammdaten>**, Funktion **<Lohnartenstamm anzeigen/drucken>**, siehe Print Lohnartenstamm.

Achtung: Damit jederzeit während 5 Jahren allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese dokumentiert sein. In Pinus Lohn lösen Sie die Dokumentationspflicht, indem Sie den Lohnartenstamm auf Papier ausdrucken. Wählen Sie dazu die Option ‚Lohnartenstamm mit Mutationen‘.

2.5. Vorlagen für Lohnabrechnungen

Wenn für mehrere Mitarbeiter die gleichen Lohnarten benötigt werden, kann eine Vorlage für die Lohnabrechnung erstellt werden. Dies lohnt sich v.a. wenn dazu mehrere Lohnarten benötigt werden. Im Register **<Stammdaten>**, **<Vorlagen für Lohnabrechnung>** ist eine Vorlage mit einem Monatslohn sowie eine weitere mit Monatslohn und Kinderzulage erfasst.

Um eine eigene Vorlage zu erstellen, wählen Sie **<neue Vorlage>**. Geben Sie dieser Vorlage eine Nummer (ab 100) und eine Bezeichnung. Über **<Hinzufügen>** gelangen Sie in den Lohnartenstamm und können die gewünschte Lohnart auswählen und mittels **<Übernehmen>** in die Vorlage kopieren (oder mittels Doppelklick). Abzüge (gesetzliche oder solche gemäss Firmen- resp. Personendaten) werden beim Erstellen der Lohnabrechnung automatisch ausgewiesen und müssen nicht als Lohnart hinzugefügt werden. Ihre erfassten Vorlagen können Sie auch **<Ändern/einsehen>** oder **<Löschen>**.

2.6. Personaldaten

Bevor Sie die Personaldaten erfassen, müssen die Firmenstammdaten mit den entsprechenden Versicherungslösungen erfasst sein.

Jeder Mitarbeiter ist hier zu erfassen. Es kann keine Lohnabrechnungen erstellt werden ohne vorgängigen Eintrag in diesem Register.

Unter den <Stammdaten>, in der Funktion <Personaldaten bearbeiten>, gelangen Sie auf die Übersicht der Mitarbeiter.

Zur Erfassung eines neuen Mitarbeiters, Schaltfläche <Neuer Mitarbeiter> anwählen.

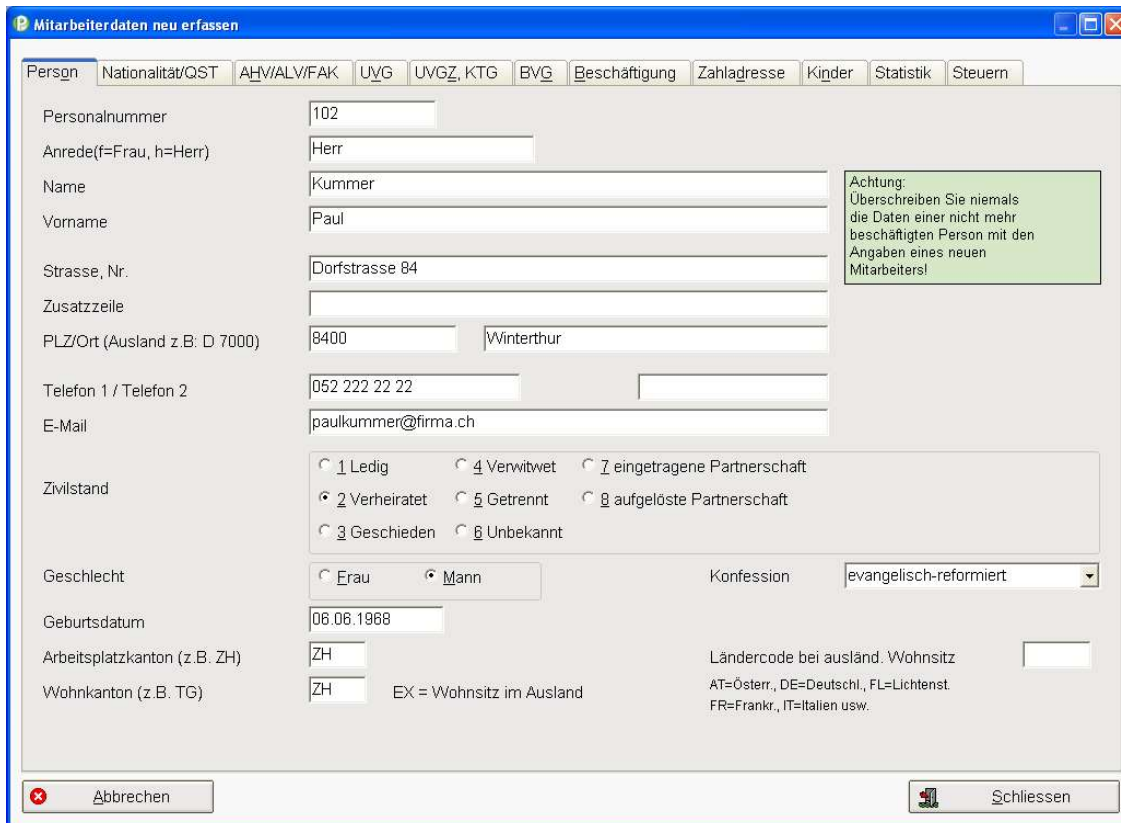


Abbildung 5: Personaldaten (Register Person)

Im Register <Person> werden folgende Informationen erfasst:

Vergabe der Personalnummer, Personaldaten inkl. Zivilstand, Geschlecht, Geburtsdatum, Konfession sowie Arbeitsplatz- und Wohnkanton. Bei einem ausländischen Wohnsitz ist unter Wohnkanton ‚EX‘ einzutragen sowie der zweistellige Ländercode.

Im Register <Nationalität/QST> entweder „Schweizer/Schweizerin“ mit Angaben zu Heimatort und Militärischer Einteilung oder „Ausländer/Ausländerin“ anwählen.

Bei Ausländern müssen Angaben bezüglich „Staatsangehörigkeit“ und „Ausweis Niederlassung/Aufenthalt“ gemacht werden.

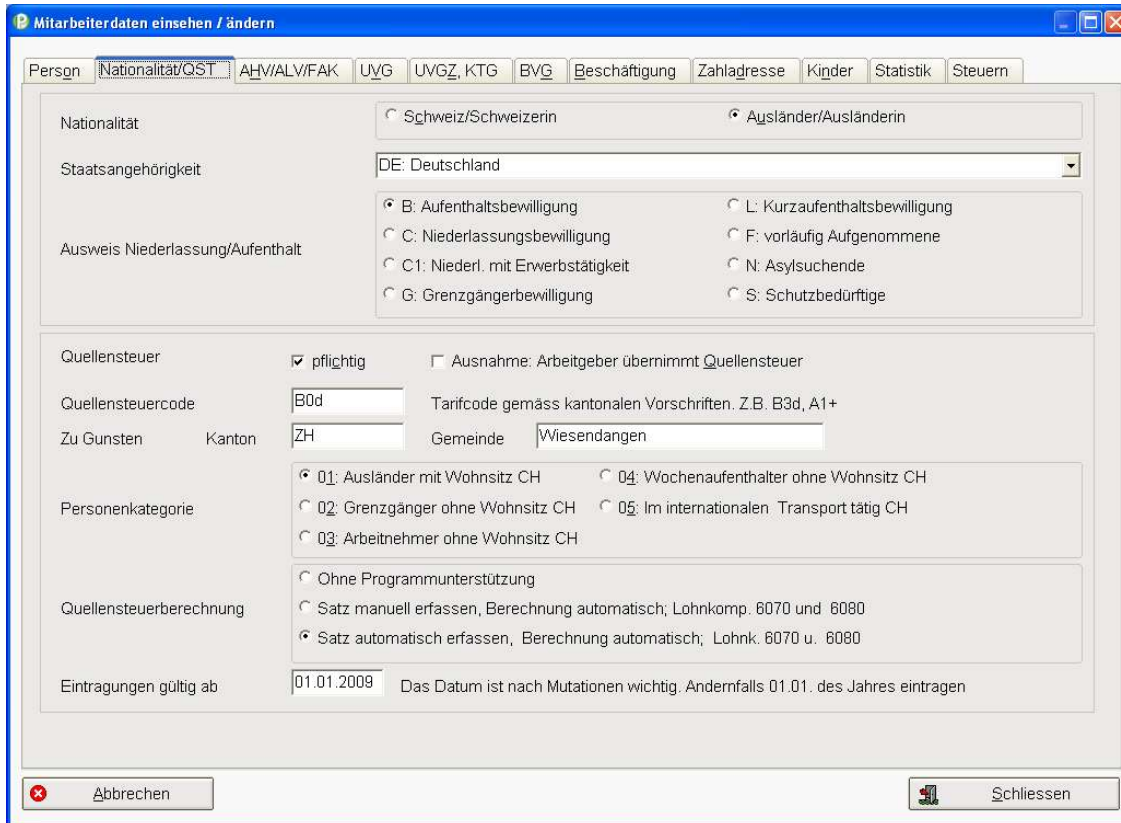
Quellensteuer: Wenn ein Mitarbeiter Quellensteuerpflichtig ist, wählen Sie das Feld „pflichtig“ an. Ergänzen Sie die weiteren Felder gemäss den kantonalen Vorschriften resp. den Angaben der Gemeinde. Der Quellensteuercode ist 3-stellig zu erfassen.

Für die Quellensteuerberechnung stehen Ihnen verschiedene Varianten zur Verfügung:

- Ohne Programmunterstützung, d.h. Sie erfassen in der Lohnabrechnung die Quellensteuer als Lohnart 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 Quellensteuersatz anhand dessen der Abzug berechnet werden muss.

- Satz automatisch erfassen, Berechnung automatisch, d.h. Sie benötigen eine separate Datei mit den Quellensteuersätzen (Grösse ca. 18MB), welche Sie beim Softwarelieferant beziehen können. Dadurch wird die Lohnart und der benötigte QST-Satz automatisch anhand des Quellensteuercodes aus dieser Datei gelesen und in die Lohnabrechnung übertragen.

Lesen Sie dazu auch im Kapitel ‚Lohnabrechnung Mitarbeiter erstellen und kontrollieren‘ den Absatz ‚Lohnabrechnung mit Quellensteuer erstellen‘.



The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiterdaten einsehen / ändern'. It has several tabs: 'Person', 'Nationalität/QST', 'AHV/ALV/FAK', 'UVG', 'UVGZ, KTG', 'BVG', 'Beschäftigung', 'Zahladresse', 'Kinder', 'Statistik', and 'Steuern'. The 'Nationalität/QST' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Nationalität:** Radio buttons for 'Schweiz/Schweizerin' and 'Ausländer/Ausländerin'.
- Staatsangehörigkeit:** A dropdown menu showing 'DE: Deutschland'.
- Ausweis Niederlassung/Aufenthalt:** Radio buttons for 'B: Aufenthaltsbewilligung', 'L: Kurzaufenthaltsbewilligung', 'C: Niederlassungsbewilligung', 'F: vorläufig Aufgenommene', 'C1: Niederl. mit Erwerbstätigkeit', 'N: Asylsuchende', 'G: Grenzgängerbewilligung', and 'S: Schutzbedürftige'.
- Quellensteuer:** A checked checkbox for 'pflichtig' and an unchecked checkbox for 'Ausnahme: Arbeitgeber übernimmt Quellensteuer'.
- Quellensteuercode:** A text field containing 'B0d'. Below it, a note says 'Tarifcode gemäss kantonalen Vorschriften. Z.B. B3d, A1+'.
- Zu Gunsten:** A text field containing 'ZH'.
- Gemeinde:** A text field containing 'Wiesendangen'.
- Personenkategorie:** Radio buttons for '01: Ausländer mit Wohnsitz CH', '02: Grenzgänger ohne Wohnsitz CH', '03: Arbeitnehmer ohne Wohnsitz CH', '04: Wochenaufenthalter ohne Wohnsitz CH', and '05: Im internationalen Transport tätig CH'.
- Quellensteuerberechnung:** Radio buttons for 'Ohne Programmunterstützung', 'Satz manuell erfassen, Berechnung automatisch; Lohnkomp. 6070 und 6080', and 'Satz automatisch erfassen, Berechnung automatisch; Lohnk. 6070 u. 6080'.
- Eintragungen gültig ab:** A date field containing '01.01.2009'. A note below says 'Das Datum ist nach Mutationen wichtig. Andernfalls 01.01. des Jahres eintragen'.

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a red X icon) and 'Schliessen' (with a close icon).

Abbildung 6: Personaldaten (Register Nationalität/QST)

Register AHV/ALV/FAK: Erfassung der AHV-Nummer (entweder alte, 11-stellige oder neue, 13-stellige Nummer). Die AHV-, ALV-Klassierung wird anhand des Geburtsdatums und des aktuellen Abrechnungsmonat (Datum Stand) angezeigt, Abweichungen/ Sonderfälle können erfasst werden.

Register UVG: Die vorhandene Versicherungslösung gemäss Firmenstamm wird angezeigt. Unten muss der Versicherungsumfang und die Abzugsvariante für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden.

Register UVGZ, KTG: Die vorhandenen Versicherungslösungen gemäss Firmenstamm werden angezeigt. Mittels Doppelklick im Feld ‚Trifft zu‘ resp. über die Funktion <Versicherungslösung ausschalten> resp. <Versicherungslösung einschalten> kann die gewünschte Auswahl getroffen werden.

Register BVG: Die vorhandenen Versicherungslösungen gemäss Firmenstamm werden angezeigt. Mittels Doppelklick im Feld ‚Trifft zu‘ resp. über die Funktion <Versicherungslösung ausschalten> resp. <Versicherungslösung einschalten> kann die gewünschte Auswahl getroffen werden. Eine von der Versicherung zugeteilte BVG-Nummer des Mitarbeiters kann erfasst werden.

Register Beschäftigung: Erfassung des Eintrittsdatums und Beschäftigungsgrades, bei Lehrlingen zusätzlich das Enddatum der Lehre. Siehe dazu auch „Austritt, Wiedereintritt eines Mitarbeiters“ weiter unten in diesem Kapitel.

Die Anzahl Ferienwochen pro Jahr sind zu erfassen, die Ferienentschädigung in % wird angezeigt. Die Ferienentschädigung bei Entlöhnung im Stundenlohn wird über die Schaltfläche <Berechneten Wert übernehmen> automatisch eingetragen (wird benötigt, wenn bei Stundenlohnzahlung der Anteil der Ferienentschädigung aufgerechnet werden soll). Falls gewünscht, Feiertagsentschädigung in Prozent erfassen.

Damit die Aufrechnung von Ferien- und/oder Feiertagsentschädigung gemacht wird, muss dies bei der gewünschten Lohnart (z.B. Stundenlohn) entsprechend erfasst werden (siehe Kapitel Lohnartenstamm bearbeiten).

Kontrolle Arbeitszeit, Ferien: Feld anwählen, wenn dieser Mitarbeiter von der Kontrolle ausgeschaltet werden soll (siehe auch Kapitel „Arbeitszeit, Ferien“).

Austritt eines Mitarbeiters

Wenn ein Mitarbeiter austritt, wird im Register <Beschäftigung/Ferien> das Austrittsdatum erfasst. Alle ehemaligen Mitarbeiter können aufgerufen werden unter <Personaldaten bearbeiten>, <Ehemalige>. Löschen Sie bei Austritt nicht die Personaldaten, sondern gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Wiedereintritt eines Mitarbeiters

Bei Wiedereintritt eines Mitarbeiters müssen die Personaldaten nicht neu erfasst werden. Unter <Personaldaten bearbeiten>, <Ehemalige> kann der entsprechende Mitarbeiter über <Einsehen, ändern> aufgerufen werden. Im Register <Beschäftigung/Ferien> kann über <Eintritt erfassen> das neue Eintrittsdatum eingegeben werden (allfällige weitere Änderungen erfassen). Dieser Mitarbeiter erscheint danach wieder im Register der „Aktiven“.



Abbildung 7: Personaldaten (Register Beschäftigung)

Register Zahladresse: es bestehen 3 Möglichkeiten bezüglich der Lohnzahlung:

- „Normalfall“: die Lohnauszahlungssumme wird auf ein Post- oder Bankkonto vergütet oder Bar ausbezahlt. Erfassung über <Zahladresse einfügen> resp. <Barzahlung einfügen>.
- „Lohn aufteilen“: z.B. bei Alimentenzahlung. Unter <Zahladresse einfügen> die benötigten Post- resp. Bankverbindung erfassen. Unter Überweisung 1 <Ändern: Markierte Zeile zuweisen> den entsprechenden Betrag erfassen.
Zweite Zahladresse für den Restbetrag markieren und unter Restbetrag <Ändern: Markierte Zeile zuweisen> einfügen.
- „Zahlungsüberweisung offen lassen“: anwählen, sofern die Zahladresse nicht bekannt/relevant ist. Bei dieser Auswahl wird der Mitarbeiter bei ‚Löhne überweisen‘ und ‚Zahlungsüberweisungen Löhne buchen‘ nicht aufgeführt.

Die Zahladresse wird unten auf der Lohnabrechnung gedruckt.

Register Kinder: Hier werden zulagenberechtigte Kinder mit Name/Vorname und Geburtsdatum erfasst. Das reguläre Ende der Zulagenberechtigung wird angezeigt und kann im Feld ‚effektiv‘ falls nötig angepasst werden (Anpassungsgrund: Ausbildung usw.). Auswahl ob ‚Unaufgeteilte Erziehungsverantwortung‘ oder ‚Alleinerziehend‘.

Register Statistik: Zu Statistikzwecken (z.B. auch bei Anforderung durch das Bundesamt für Statistik) erfassen Sie die entsprechenden Felder. Es steht Ihnen eine Auswahl zur Verfügung, welche über die Pfeiltaste am rechten Zeilenende aufgerufen werden kann.
Die Betriebsübliche Arbeitszeit wird gemäss Angaben in den Firmenstammdaten übertragen.

Register Steuern: Hier nehmen Sie Einstellungen für den Lohnausweis resp. die Rentenbescheinigung vor. Es steht Ihnen die <Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises> zur Verfügung. Über <Ändern / einsehen> können Sie Einträge zu den entsprechenden Lohnausweisdetails vornehmen.

Auf der Übersichtsmaske der erfassten Mitarbeiter können Sie zur Änderung oder Einsicht bestehender Personaldaten, die Schaltfläche <einsehen, ändern> anwählen.

Achtung: Überschreiben Sie niemals die Daten einer nicht mehr beschäftigten Person mit den Angaben eines neuen Mitarbeiters! Bei Austritt oder Wiedereintritt sehen Sie die Bemerkungen oben.

Zur Löschung eines Mitarbeiters, Schaltfläche <Löschen> anwählen. Austretende Mitarbeiter nicht löschen, sondern Austrittsdatum erfassen.

Über <Übersicht Drucken> erhalten Sie eine Mitarbeiterliste mit Name, Wohnort, Personalnummer, Eintrittsdatum und Geburtstag aller Mitarbeiter.

Die Funktion <Ehemalige> zeigt die Liste der Mitarbeiter mit erfasstem Austrittsdatum. Mittels <Aktive> kann wieder auf die aktuelle Mitarbeiterliste gewechselt werden.

Zur Mutation von der 11-stelligen auf die neue 13-stellige AHV-Nummer wählen Sie <Neue Nummer> an. Das detaillierte Vorgehen entnehmen Sie der separaten Bedienungsanleitung ‚Pinus Lohn, Informationen zur neuen 13-stelligen AHV/IV-Versichertennummer‘.

2.7. Personaldaten anzeigen/drucken

Bei den Stammdaten <Personaldaten anzeigen/drucken>, das gewünschte Jahr erfassen und die Auswahl ‚Aktueller Mitarbeiterbestand‘ oder ‚Ausgetretene Mitarbeiter‘ treffen. Falls gewünscht ‚Grundlohn Daten nicht anzeigen‘ markieren. Es wird von jedem Angestellten ein separates Personaldatenblatt angezeigt resp. ausgedruckt (siehe Print Personaldaten).

Achtung: Damit jederzeit während 5 Jahren allfällige Mutationen nachvollzogen werden können, müssen diese dokumentiert sein. In Pinus Lohn lösen Sie die Dokumentationspflicht indem Sie neu erfasste oder neu überarbeitete Daten spätestens vor dem erstmaligen Gebrauch auf Papier drucken. Die bedruckten Seiten sind zu archivieren.

3. Register Löhne

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, öffnen Sie das Register Löhne. Hier gelangen Sie zu den einzelnen Schritten der Lohnbuchhaltung, wie dem Erstellen und kontrollieren der Lohnabrechnungen (Funktion: <Löhne bearbeiten>), der Überweisung resp. Verbuchung der Löhne oder rufen Sie mit der Funktion <Dokumente: Anzeigen und drucken> alle aus Lohnabrechnungen abgeleiteten Dokumente auf (Lohnabrechnung, Monatliche Lohnartenrekapitulation, Lohnausweis usw.). Wer Stundenlöhne mit Hilfe der Saldokontrolle abrechnen will, sollte vorgängig die <Arbeitszeit, Ferien> nachführen.



Abbildung 8: Löhne

4. Löhne bearbeiten

Unter dem Register <Löhne>, Funktion <Löhne bearbeiten> kommen Sie in die Lohnverarbeitung in 3 Schritten. Hier erstellen und kontrollieren Sie die Lohnabrechnungen.

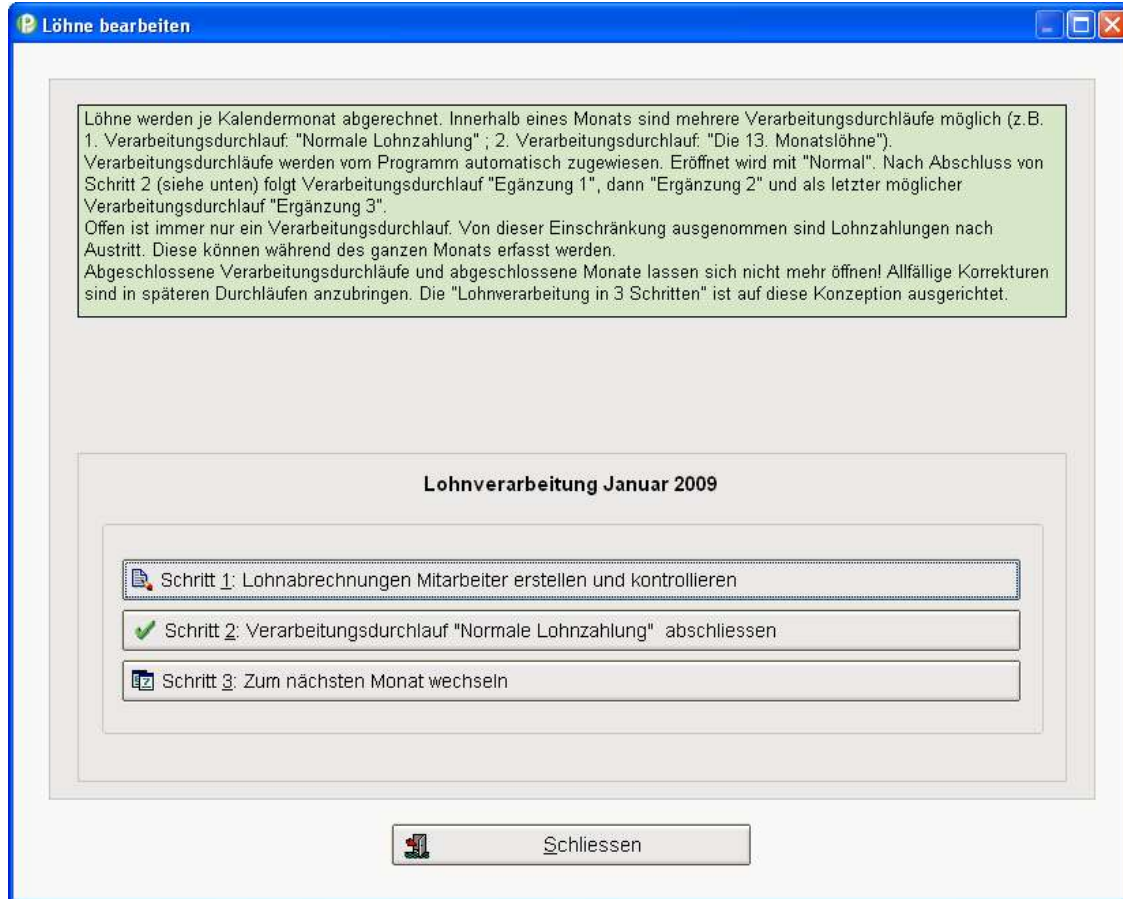


Abbildung 9: Löhne bearbeiten, Lohnverarbeitung in 3 Schritten

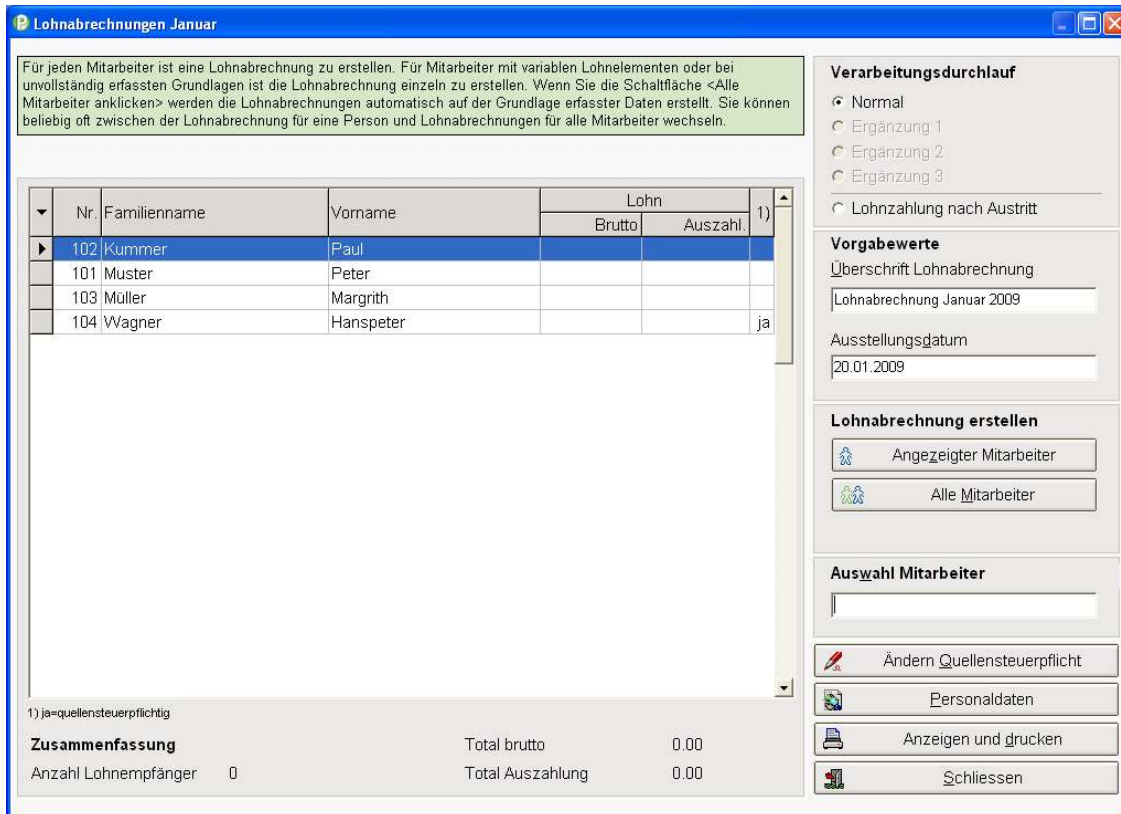
Löhne werden je Kalendermonat abgerechnet. Innerhalb eines Monats sind mehrere Verarbeitungsdurchläufe möglich (z.B. 1. Verarbeitungsdurchlauf: "Normale Lohnzahlung"; 2. Verarbeitungsdurchlauf: "Ergänzung 1", z.B. für 13. Monatslohn). Es kann jedoch nie mehr als ein Verarbeitungsdurchlauf in Bearbeitung sein, ausser Lohnzahlungen nach Austritt. Bevor ein zweiter Verarbeitungsdurchlauf geöffnet werden kann, muss der erste Verarbeitungsdurchlauf abgeschlossen sein.

D.h. wenn für die entsprechenden Mitarbeiter die Normale Lohnzahlung erfasst ist, schliessen Sie die Erfassungsmaske und rufen den <Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen> auf.

Falls für Mitarbeiter in einem Monat mehrere Abrechnungen zu erstellen sind oder Lohnabrechnungen für andere Mitarbeiter in einem separaten Durchlauf gemacht werden, kehrt man nach Abschluss des 2. Schrittes nochmals in den <Schritt 1: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren> zurück. Im Verarbeitungsdurchlauf wird automatisch auf „Ergänzung 1“ (resp. bei einer weiteren Zahlung auf „Ergänzung 2“) umgestellt. Die Erfassung der Lohnabrechnung wird wie nachstehend beschrieben vorgenommen.

Abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe und abgeschlossene Monate lassen sich nicht mehr öffnen und mutieren! Allfällige Korrekturen sind in späteren Durchläufen anzubringen. Die "Lohnverarbeitung in 3 Schritten" ist auf diese Konzeption ausgerichtet.

4.1. <Schritt 1: Lohnabrechnung Mitarbeiter erstellen und kontrollieren>



Für jeden Mitarbeiter ist eine Lohnabrechnung zu erstellen. Für Mitarbeiter mit variablen Lohnelementen oder bei unvollständig erfassten Grundlagen ist die Lohnabrechnung einzeln zu erstellen. Wenn Sie die Schaltfläche <Alle Mitarbeiter anklicken> werden die Lohnabrechnungen automatisch auf der Grundlage erfasster Daten erstellt. Sie können beliebig oft zwischen der Lohnabrechnung für eine Person und Lohnabrechnungen für alle Mitarbeiter wechseln.

Nr.	Familienname	Vorname	Lohn		1)
			Brutto	Auszahl.	
102	Kummer	Paul			
101	Muster	Peter			
103	Müller	Margrith			
104	Wagner	Hanspeter			ja

1) ja=quellensteuerpflichtig

Zusammenfassung		Total brutto	0.00
Anzahl Lohnempfänger	0	Total Auszahlung	0.00

Verarbeitungsdurchlauf

- Normal
- Ergänzung 1
- Ergänzung 2
- Ergänzung 3
- Lohnzahlung nach Austritt

Vorgabewerte

Überschrift Lohnabrechnung
Lohnabrechnung Januar 2009

Ausstellungsdatum
20.01.2009

Lohnabrechnung erstellen

Auswahl Mitarbeiter

Abbildung 10: Lohnabrechnung

Hier erscheinen alle aktiven Mitarbeiter. Erfassen/Kontrollieren Sie die Vorgabewerte „Überschrift Lohnabrechnung „ (z.B. Lohnabrechnung Januar 2009) sowie das Ausstellungsdatum.

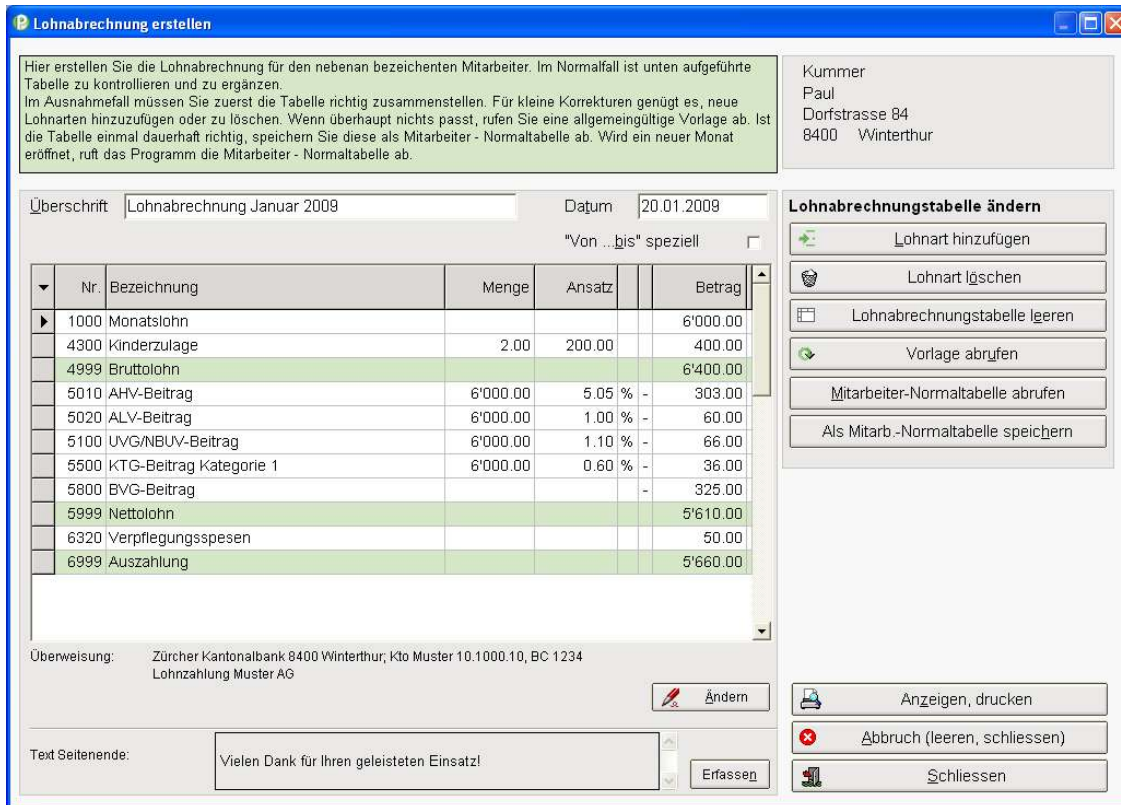
Über <Angezeigter Mitarbeiter> gelangen Sie auf die Lohnabrechnung des ausgewählten Mitarbeiters. Bei neuen Mitarbeitern, Mitarbeitern mit variablen Lohnelementen oder bei Lohnänderungen resp. unvollständig erfassten Grundlagen ist die Lohnabrechnung über diese Funktion zu erstellen.

Wenn Sie unter „Lohnabrechnung erstellen“ die Schaltfläche <Alle Mitarbeiter> anklicken, werden die Lohnabrechnungen für alle angezeigten Mitarbeiter berechnet. Berechnungsgrundlage sind die Mitarbeiter-Normaltabellen – bei Wiederholungen die bereits berechneten Daten.

Sie können beliebig oft zwischen der Lohnabrechnung für eine Person und Lohnabrechnungen für alle Mitarbeiter wechseln.

Über die Schaltfläche <Ändern Quellensteuerpflicht> sowie <Personaldaten> rufen Sie die Personaldaten des markierten Mitarbeiters auf (Zugriff Stammdaten, Personaldaten bearbeiten). Zur Quellensteuer lesen Sie weiter unten in diesem Kapitel (Absatz Lohnabrechnung mit Quellensteuer erstellen).

<Anzeigen und drucken>: hier gelangen Sie im Register <Löhne> auf <Lohndokumente anzeigen und drucken> und finden die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter, Listen zu Kontrollzwecken, Jahresend-aufstellungen für Versicherungen etc. Details dazu entnehmen Sie dem Kapitel „Lohndokumente anzeigen und drucken“.



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.

Kummer
Paul
Dorfstrasse 84
8400 Winterthur

Überschrift: Lohnabrechnung Januar 2009 Datum: 20.01.2009
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			6'000.00
4300	Kinderzulage	2.00	200.00	400.00
4999	Bruttolohn			6'400.00
5010	AHV-Beitrag	6'000.00	5.05 % -	303.00
5020	ALV-Beitrag	6'000.00	1.00 % -	60.00
5100	UVG/NBUV-Beitrag	6'000.00	1.10 % -	66.00
5500	KTG-Beitrag Kategorie 1	6'000.00	0.60 % -	36.00
5800	BVG-Beitrag		-	325.00
5999	Nettolohn			5'610.00
6320	Verpflegungsspesen			50.00
6999	Auszahlung			5'660.00

Überweisung: Zürcher Kantonalbank 8400 Winterthur, Kto Muster 10.1000.10, BC 1234
Lohnzahlung Muster AG

Text Seitenende: Vielen Dank für Ihren geleisteten Einsatz!

Abbildung 11: Lohnabrechnung erstellen

Im ersten Monat gelangen Sie über Lohnabrechnung erstellen <angezeigter Mitarbeiter> auf eine leere Lohnstabelle. Hier können die Lohnbestandteile eingesetzt werden.

<Lohnart hinzufügen>

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf den Lohnartenstamm und können die relevanten Positionen im entsprechenden „Untertitel“ (z.B. Grundlohn) markieren und <Übernehmen> (oder doppelklicken). Erfassen Sie dann den Betrag in der Lohnabrechnung.

Um eine einzelne Zeile zu löschen, markieren Sie diese und wählen <Lohnart löschen>, falls Sie die gesamte Lohnabrechnung löschen möchten, <Lohnabrechnungstabelle leeren> anwählen.

Versicherungsabzüge werden anhand der bereits in den Stammdaten erfassten Versicherungsansätze automatisch berechnet (siehe dazu Kapitel 2.1 Firmendaten und Kapitel 2.6 Personaldaten).

Im obigen Beispiel wurde die Lohnart „1000 Monatslohn“ und „4300 Kinderzulage“ manuell eingefügt.

<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 dazu auch Kapitel 2.5 „Vorlagen für Lohnabrechnungen“).

<Als Mitarb.-Normaltabelle speichern>

Ist die Lohnabrechnung einmal richtig erfasst, speichern Sie diese als Mitarbeiter-Normaltabelle, so können Sie diese Daten in einem späteren Monat über <Mitarbeiter-Normaltabelle abrufen> und in die Lohnabrechnung einfügen. Die Normaltabelle kann auch zu einem späteren Zeitpunkt mit einer neuen Abrechnung überschrieben werden, dazu wieder oben genannte Schaltfläche anwählen.

<Anzeigen und drucken>

Sie haben hier die Möglichkeit die Lohnabrechnung einzusehen resp. zu drucken. Details dazu siehe unter 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**“ werden die Daten gemäss Erfassung der Zahladresse in den Personalstammdaten ausgewiesen. Für eine Korrektur gelangt man über <Ändern> direkt in das Register der Zahladresse im Personalstammdatenstamm (siehe dazu Punkt 2.6 Personalstammdaten / Zahladresse).

Es besteht die Möglichkeit, am unteren Seitenende der Lohnabrechnung einen Text anzubringen. Dazu wählen Sie unten auf der Erfassungsmaske bei **Text Seitenende** <Erfassen>. Der Text kann man <als Standardtext speichern> und nach erstmaliger Erfassung als <Standardtext abrufen>. Details zu Möglichkeiten der Textgestaltung finden Sie unter <Anleitung>.

Wählen Sie die Auswahl zur Initialisierung bei leerem Textfeld entweder „Kein Text“ oder „Standardtext übernehmen“.

Wenn Sie die Maske „Lohnabrechnung erstellen“ schliessen, gelangen Sie auf die Übersicht der Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter dieses Monats (siehe Abbildung Lohnabrechnung).

Erfasste Lohnabrechnungen können mittels <angezeigter Mitarbeiter> nochmals aufgerufen und bei Bedarf mutiert werden.

Unten wird eine Zusammenfassung mit Anzahl Lohnempfänger sowie Brutto- und Auszahlungssumme angezeigt.

Löhne nach Austritt

Wenn für ausgetretene Mitarbeiter noch eine Lohnabrechnung erstellt werden muss, wählen Sie ‚Löhne nach Austritt‘ bei der Auswahl der Verarbeitungsdurchläufe an.

Es werden die kumulierten Werte der letzten Versicherungsperiode aufgezeigt. Überprüfen und korrigieren Sie bei Bedarf die angezeigten Grundlagen. Achtung: müssen für die gleiche Person nach Austritt mehrere Lohnabrechnungen erstellt werden, sind immer Anpassungen erforderlich!

Welche Versicherungen und Beitragssätze zur Anwendung kommen, wird dem Firmen- und Personalstamm entnommen. („Basis Schatten“ und „Basis Lohn“ nur ausfüllen, wenn in der letzten Lohnabrechnung ein Nettolohn aufgerechnet worden ist.)

Mit <Fortsetzen> gelangen Sie auf eine leere Lohnabrechnung und können analog der normalen Lohnzahlung die Abrechnung ergänzen. Mit der Funktion <Schritt 3: Zum nächsten Monat wechseln> werden auch die ‚Löhne nach Austritt‘ abgeschlossen.

Lohnabrechnung mit Quellensteuerabzug erstellen

Wenn Sie Mitarbeiter haben, welche unter den Personaldaten als quellensteuerpflichtig erfasst sind, erscheint auf der Lohnabrechnungsmaske neben dem Arbeitnehmer zusätzlich ein „ja“ (=quellensteuerpflichtig). Über die Funktion <Ändern Quellensteuerpflicht> (unten rechts) gelangen Sie in den Personalstammdaten ins Register „Nationalität/QST“ und können allfällige Änderungen vornehmen.

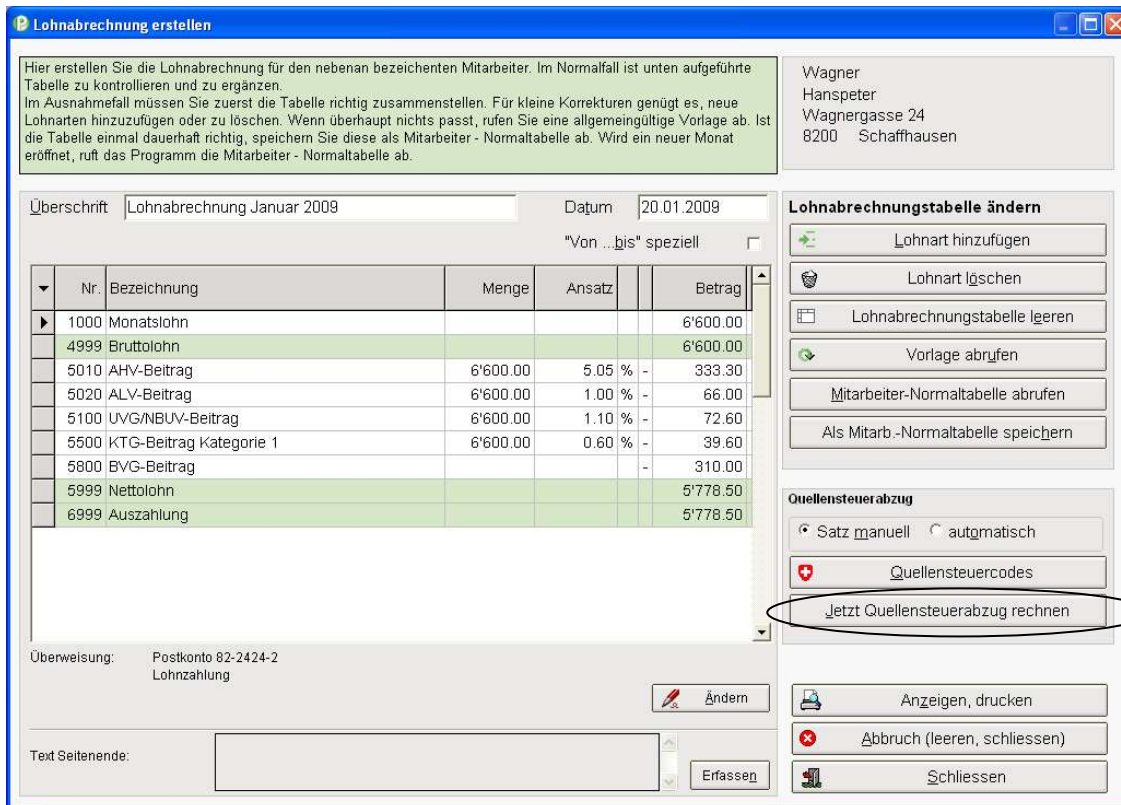
Wenn Sie die Lohnabrechnung erstellen, finden Sie eine zusätzliche Funktion <Quellensteuercodes>, hier gelangen Sie ebenfalls in den Personalstammdaten ins Register „Nationalität/QST“. Je nach Einstellung der Quellensteuerberechnung müssen Sie in der Lohnabrechnung die Quellensteuer wie folgt erfassen:

Ohne Programmunterstützung:

Sie erfassen in der Lohnabrechnung die Quellensteuer über <neue Lohnart hinzufügen> und geben den entsprechenden Betrag manuell ein.

Satz manuell erfassen, Berechnung automatisch:

Bei der Anzeige Quellensteuerabzug (unten rechts) wird „Satz manuell“ ausgewiesen. Gehen Sie bei der ersten Lohnabrechnung auf <Jetzt Quellensteuerabzug rechnen> und ergänzen Sie den Steuersatz. Dadurch wird automatisch die Lohnart Quellensteuer generiert und mittels dem erfassten QST-Satz der Betrag berechnet und in Abzug gebracht.



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.

Wagner
Hanspeter
Wagnergasse 24
8200 Schaffhausen

Überschrift: Lohnabrechnung Januar 2009 Datum: 20.01.2009
"Von ...bis" speziell

Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			6'600.00
4999	Bruttolohn			6'600.00
5010	AHV-Beitrag	6'600.00	5.05 % -	333.30
5020	ALV-Beitrag	6'600.00	1.00 % -	66.00
5100	UVG/NBUV-Beitrag	6'600.00	1.10 % -	72.60
5500	KTG-Beitrag Kategorie 1	6'600.00	0.60 % -	39.60
5800	BVG-Beitrag		-	310.00
5999	Nettolohn			5'778.50
6999	Auszahlung			5'778.50

Überweisung: Postkonto 82-2424-2
Lohnzahlung

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

Jetzt Quellensteuerabzug rechnen

Anzeigen, drucken

Abbruch (leeren, schliessen)

Schliessen

Abbildung 12: Lohnabrechnung erstellen (mit Quellensteuer)

Satz automatisch erfassen, Berechnung automatisch:

Wenn Sie mit dieser Berechnungsmethode arbeiten möchten, benötigen Sie zusätzliche Daten mit den Quellensteuersätzen (Grösse ca. 18MB, kann beim Softwarelieferant bestellt werden). In der „Lohnabrechnung erstellen“ wird bei der Anzeige Quellensteuerabzug (unten rechts) „automatisch“ ausgewiesen. Erstellen Sie wie gewohnt die Lohnabrechnung (via Vorlage oder Lohnart hinzufügen). Der QST-Satz wird automatisch aus der elektronischen Liste gelesen und der Betrag in der Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

4.2. <Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf „Normale Lohnzahlung“ abschliessen>

Aufruf im Register ‚Löhne‘, <Löhne bearbeiten> (siehe Abbildung Lohnverarbeitung in 3 Schritten). Es wird die Anzahl der Lohnempfänger und die Auszahlungssumme des abzuschliessenden Verarbeitungsdurchlaufes angezeigt. In diesem Formular schliessen Sie den Verarbeitungsdurchlauf definitiv ab. Sie sind nachher in der Lage, im gleichen Monat einen neuen Verarbeitungsdurchlauf zu eröffnen oder den Monat zu wechseln.

Nach abgeschlossenem Verarbeitungsdurchlauf können Sie diese Lohnabrechnungen nicht mehr mutieren und darin keine Korrekturen mehr vornehmen. Allfällig später entdeckte Fehler sind in nachfolgenden Verarbeitungsdurchläufen zu korrigieren. Die "Lohnverarbeitung in 3 Schritten" ist auf diese Konzeption ausgerichtet.

Sie können, müssen aber nicht, vor dem <Bestätigen> Lohnzahlungen überweisen (buchen hingegen ist nur bei abgeschlossenem Verarbeitungsdurchlauf möglich). "Löhne überweisen" ist auch vom Hauptformular aus aufrufbar (siehe Kapitel „Löhne überweisen“).

Mit anwählen der Schaltfläche <Bestätigen> schliessen Sie den Verarbeitungsdurchlauf definitiv ab. Es erscheint zur Bestätigung folgende Meldung „Wenn Sie fortsetzen, ist dieser Verarbeitungsdurchlauf abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden. Wollen Sie fortsetzen?“ → <Ja> zum Bestätigen, ebenfalls bei der 2. Meldung „Sie schliessen diesen Verarbeitungsdurchlauf ab?“

Falls für diesen Monat noch weitere Lohnabrechnungen erstellt werden müssen, sei es nur für einen oder für alle Mitarbeiter, beginnt die nächste Abrechnung wieder im <Schritt 1: Lohnabrechnung Mitarbeiter erstellen und kontrollieren>.

4.3. <Schritt 3: zum nächsten Monat wechseln>

Wenn alle Lohnabrechnungen des Monats erfasst wurden und die Verarbeitungsdurchläufe abgeschlossen sind, rufen Sie <Schritt 3: zum nächsten Monat wechseln> auf (siehe Abbildung Lohnverarbeitung in 3 Schritten).

Nach Bestätigung können sie keine weiteren Abrechnungen für diesen Monat erfassen.

Bestätigen Sie die Meldung „Zum Februar [nächster Monat] wechseln. Wenn Sie fortsetzen ist der Januar abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden. Wollen Sie fortsetzen?“ Bestätigung „Nochmals, Sie schliessen den Januar definitiv ab!“ <Ja>.

Somit ist im neuen Monat der erste Verarbeitungsdurchlauf im Schritt 1 freigeschaltet.

5. Lohndokumente: Anzeigen und drucken

Im Register ‚Löhne‘, <Lohndokumente: Anzeigen und drucken> finden Sie unter dem Register „Alle Mitarbeiter“ Listen zu Kontrollzwecken, Jahresendaufstellungen für Versicherungen wie auch die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter. Alle Aufstellungen können angezeigt oder gedruckt werden.

Im Register „Bestimmte Mitarbeiter“ stehen Ihnen die Funktion <Lohnabrechnungen> und <Jahreslohnkonto> aller Mitarbeiter (aktive) resp. der ehemaligen Mitarbeiter zur Verfügung.

<Lohnrekapitulation Monat>

Gewünschtes Jahr und Monat erfassen.

Auf dieser Liste werden die Gesamtbeträge aller Mitarbeiter pro Lohnart sowie die einzelnen Versicherungsbasen resp. –löhne ausgewiesen.

<Jahreslohnkonti>

Gewünschtes Jahr erfassen, Auswahl Lohnkonti entweder „Mitarbeiterlohnkonti und Firmentotal“ oder „nur Firmentotal“. Die kumulierten Werte (Aufrechnung der Basis- resp. Lohnbeträge bei den Versicherungen) werden bei der Auswahl ‚Inhalt: Normal‘ nicht angezeigt, falls gewünscht „Mit kumulierten Versicherungsbasen und -löhnen“ auswählen.

Es werden auf dieser Querliste pro Mitarbeiter die Summen pro Monat pro Lohnart ausgewiesen sowie das Jahrestotal (siehe dazu Print Lohnkonto).

<AHV-Lohnbescheinigung>

Hier wird die Jahresabrechnung für die Ausgleichskasse ausgedruckt. Gewünschtes Jahr erfassen.

Auswahl Listentyp:

„Lohnbescheinigung“ (für Sozialversicherung, zusammen mit FAK-Abrechnung)

Auf der Bescheinigung werden die von der Sozialversicherung geforderten Daten ausgewiesen:

Versicherungsnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Name/Vorname, , Beschäftigungszeit, AHV-Lohn, ALV-Lohn, ALVZ-Lohn sowie Ihre Mitgliedsnummer (siehe Print AHV-Lohnbescheinigung).

Auswahl Listentyp „AHV/ALV-freier Betrag“ dient für Kontrollzwecke/Revision und ist nicht an die Sozialversicherung zu senden.

<UVG-Jahresabrechnung>

Gewünschtes Jahr erfassen. 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 inkl. Totalsumme. Dies dient als Hilfe beim Ausfüllen der versicherungsspezifischen Jahresendlisten.

<FAK-Abrechnung>

Gewünschtes Jahr und Auswahl einzelner Monat oder ganzes Jahr erfassen. Diese Abrechnung können Sie zusammen mit der AHV-Lohnbescheinigung der Sozialversicherung einreichen.

Auf der Bescheinigung werden die Lohnarten im Bereich Nr. 4300-4359 ausgewiesen. Die Liste zeigt pro Arbeitskanton die von der Sozialversicherung geforderten Daten: Versicherungsnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Lohn, ausbezahlte Familienzulagen pro Arbeitnehmer und Gesamttotal sowie die Firmenmitgliedsnummer.

<KTG-Abrechnung>

Gewünschtes Jahr erfassen. Liste pro Personengruppe mit Angaben zur Versicherungslösung. Angezeigt wird Personalnummer, Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Basis, KTG-Basis und KTG-Lohn, Geschlecht (M/F), KTG-Code sowie Ihre Kunden- und Vertragsnummer. Auf der letzten Seite erfolgt die Rekapitulation pro Versicherungscode aufgeteilt nach Geschlecht inkl. Totalsumme. Dies dient als Hilfe beim Ausfüllen der versicherungsspezifischen Jahresendlisten.

<UVGZ-Abrechnung>

Sofern eine UVGZ-Versicherung geführt wird, gewünschtes Jahr erfassen. Liste pro Personengruppe mit Angaben zur Versicherungslösung. Angezeigt wird Personalnummer, Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, UVGZ-Basis, UVGZ-Lohn, Geschlecht (M/F), UVGZ-Code sowie Ihre Kunden- und Vertragsnummer. Auf der letzten Seite erfolgt die Rekapitulation pro Versicherungscode aufgeteilt nach Geschlecht inkl. Totalsumme. Dies dient als Hilfe beim Ausfüllen der versicherungsspezifischen Jahresendlisten.

<BVG-Abrechnung>

Gewünschtes Jahr erfassen. Angezeigt wird Sozialversicherungs-Nr., Vers.Nr., Geburtsdatum, Name/Vorname, Beschäftigungszeit, AHV-Basis und AHV-Lohn, Teilzeitgrad, Geschlecht (M/F) sowie Ihre Kunden-, und Vertragsnummer.

<Lohnabrechnungen>

Pro Monat und Verarbeitungsdurchlauf können die einzelnen Lohnabrechnungen ausgedruckt werden (siehe Print Lohnabrechnung).

Es stehen Ihnen zudem folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Bei einer Barauszahlung anfügen einer Quittungszeile. Die Feiertage und/oder Arbeitsstunden ausweisen (des aktuellen Monats) resp. Werte des Vormonates. Dazu müssen die Daten unter dem Register ‚Löhne‘ <Arbeitszeit, Ferien> erfasst worden sein (siehe Kapitel weiter unten).

Unter <Druckpositionen> können Sie Einstellungen resp. Positionsangaben zur Absender- und Empfängeradresse, Datum und Lohnabrechnung vornehmen.

<Lohnausweise>

Siehe nachstehendes Kapitel.

<Quellensteuer>

Hier erstellen Sie die Quellensteuerabrechnung.

Grundlage sind die erfassten Quellensteuern in den Lohnabrechnungen. Geben Sie auf der 1. Maske die gewünschte Abrechnungsperiode ein. Das Programm holt die quellensteuerpflichtigen Einkommen und alle Quellensteuerabzüge (Lohnarten 6000 bis 6099) aus den Lohnabrechnungen, ergänzt die Daten mit 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 Listentyps. Siehe dazu auch Kapitel „Abrechnung Quellensteuer erstellen“.

<Buchungsbeleg (ink. Nachweise)>

Sie gelangen ins Register <Buchen> und können den Beleg der Aufwandbuchungen (Normaler Buchungsbeleg, Nachweis Buchungsbeträge oder Nachweis Auszahlung) resp. das Protokoll der Zahlungsüberweisung einsehen resp. drucken. Details siehe Kapitel „Buchen“, Abschnitt „Beleg“.

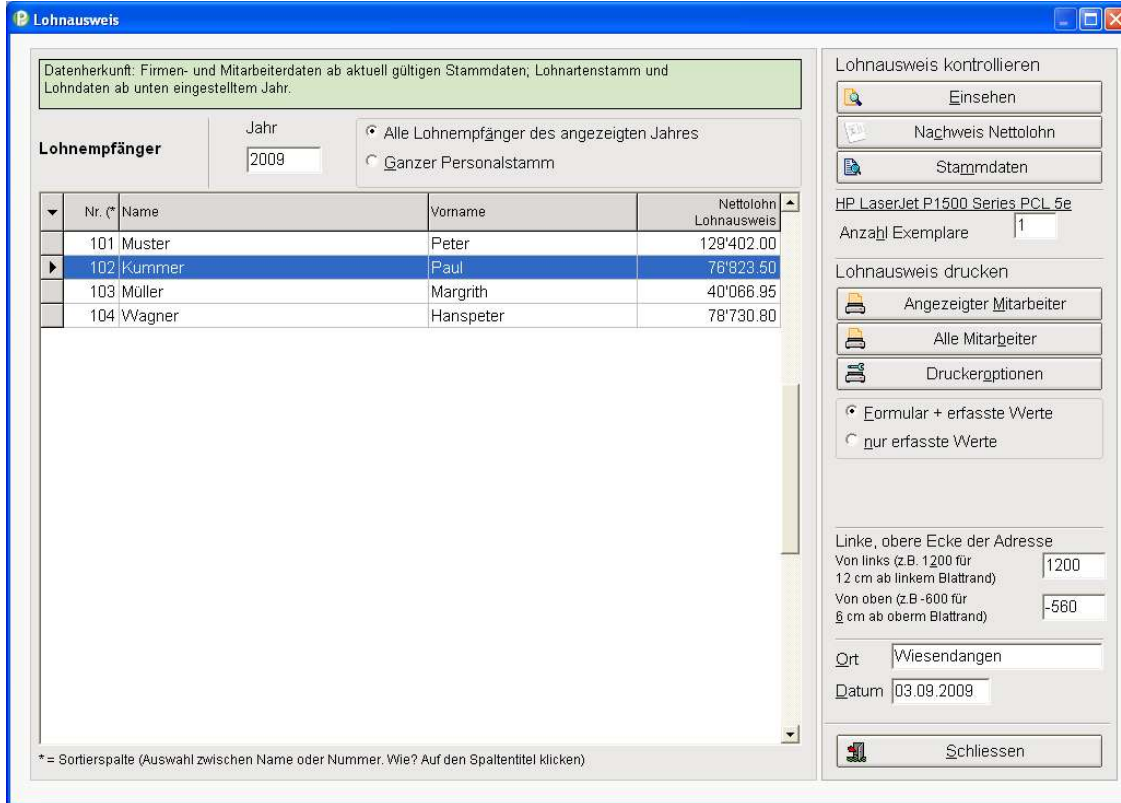
<Arbeitszeit, Ferien>

Hier finden Sie die Möglichkeit, eine Übersicht der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle auszudrucken. Dazu müssen die Daten unter dem Register ‚Löhne‘ <Arbeitszeit, Ferien> erfasst worden sein (siehe Kapitel weiter unten). 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. Siehe auch Print Mitarbeiterblatt: Studententabelle Arbeit, Absenzen mit monatlicher Saldokontrolle.

Lesen Sie dazu auch Kapitel „Lohndokumente anzeigen und drucken“, Absatz „Lohnabrechnungen“. Auf der Lohnabrechnung können die Ferien resp. Arbeitsstunden ausgewiesen werden.

5.1. Lohnausweise

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



Datenherkunft: Firmen- und Mitarbeiterdaten ab aktuell gültigen Stammdaten; Lohnartenstamm und Lohndaten ab unten eingestelltem Jahr.

Lohnempfänger Jahr: 2009 Alle Lohnempfänger des angezeigten Jahres
 Ganzer Personalstamm

Nr. (* Name)	Vorname	Nettolohn Lohnausweis
101 Muster	Peter	129'402.00
102 Kummer	Paul	76'823.50
103 Müller	Margrith	40'066.95
104 Wagner	Hanspeter	78'730.80

* = Sortierspalte (Auswahl zwischen Name oder Nummer. Wie? Auf den Spaltenittel klicken)

Lohnausweis kontrollieren

HP LaserJet P1500 Series PCL 5e
Anzahl Exemplare: 1

Lohnausweis drucken

Formular + erfasste Werte
 nur erfasste Werte

Linke, obere Ecke der Adresse
 Von links (z.B. 1200 für 12 cm ab linkem Blattrand)
 Von oben (z.B. -600 für 6 cm ab oberem Blattrand)

Ort:
 Datum:

Abbildung 13: Lohnausweis

Kontrollieren Sie in der Übersicht das gewünschte Jahr.

Die Daten setzen sich aus den Firmen- und Mitarbeiterdaten ab den aktuell gültigen Stammdaten sowie dem Lohnartenstamm und Lohndaten ab eingestelltem Jahr zusammen.

Sie haben bei den Lohnempfängern die Auswahl zwischen den Lohnempfänger des angezeigten Jahres und dem ganzen Personalstamm. Die Liste kann nach Nummer oder Name sortiert werden, klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

In der Spalte ‚Nettolohn Lohnausweis‘ wird das Total aller nettolohnrelevanten Lohnarten mit einer erfassten Lohnausweisziffer ausgewiesen (siehe auch <Nachweis Nettolohn>).

Über <Einsehen> (oben rechts) können Sie den einzelnen Lohnausweis ansehen und kontrollieren. Wichtig: Bitte beachten Sie die Wegleitung zum Lohnausweis! Es steht Ihnen die <Wegleitung> sowie eine <Kurzanleitung> des Lohnausweises zur Verfügung.

Abbildung 14: Lohnausweis ausfüllen und kontrollieren

Über <Personalstamm: Grundlagen Lohnausweis> gelangen Sie in den Personalstammdaten ins Register Steuern und können dies einsehen resp. Mutationen vornehmen. Einzelne Einträge generieren automatisch ein Zusatzblatt zum Lohnausweis, auf welchem die Ergänzungen ausgewiesen werden, abrufbar unter <Zusatzblatt>. Mit <Schliessen> gelangen Sie auf die Mitarbeiter-Übersicht zurück.

<Nachweis Nettolohn>

Hier finden Sie die auf Lohnarten basierenden Beträge mit der erfassten Lohnausweisziffer sowie dem Total pro Ziffer. In der Übersicht erscheint eine allfällige Differenz zwischen Nettolohn gemäss Lohnausweis und Nettolohn gemäss Lohnabrechnungen. Eine Differenz ergibt sich z.B. aus Lohnarten die nicht im Lohnausweis aufgeführt werden müssen (z.B. Krankentaggeld).

Ziffer Lohnausweis	Bemerkung	Lohnarten Nr.	Bezeichnung	Betrag
...	Nicht im Lohnausweis	5500	KTO-Betrag Kategorie 1	-274.05
1		1050	13. Monatslohn	3'500.00
1		1101	Stundenlohn	38'745.00
1		2500	Ferienentschädigung	3'227.35
1			Total	46'472.35
3		3090	Anerkennungsprämie	200.00
9		5010	AHV-Betrag	-2'306.50
9		5020	ALV-Betrag	-456.70
9		5100	UVS/NBUV-Betrag	-502.20
9		5800	BVG-Betrag	-2'340.00
9			Total	-5'805.40

Übersicht (Lohnarten und Korrekturen)	
Im Lohnausweis ausgewiesener Nettolohn	40'066.95
In Lohnabrechnungen ausgewiesener Nettolohn	39'792.90
Differenz (Lohnarten ohne Lohnausweisziffern)	274.05

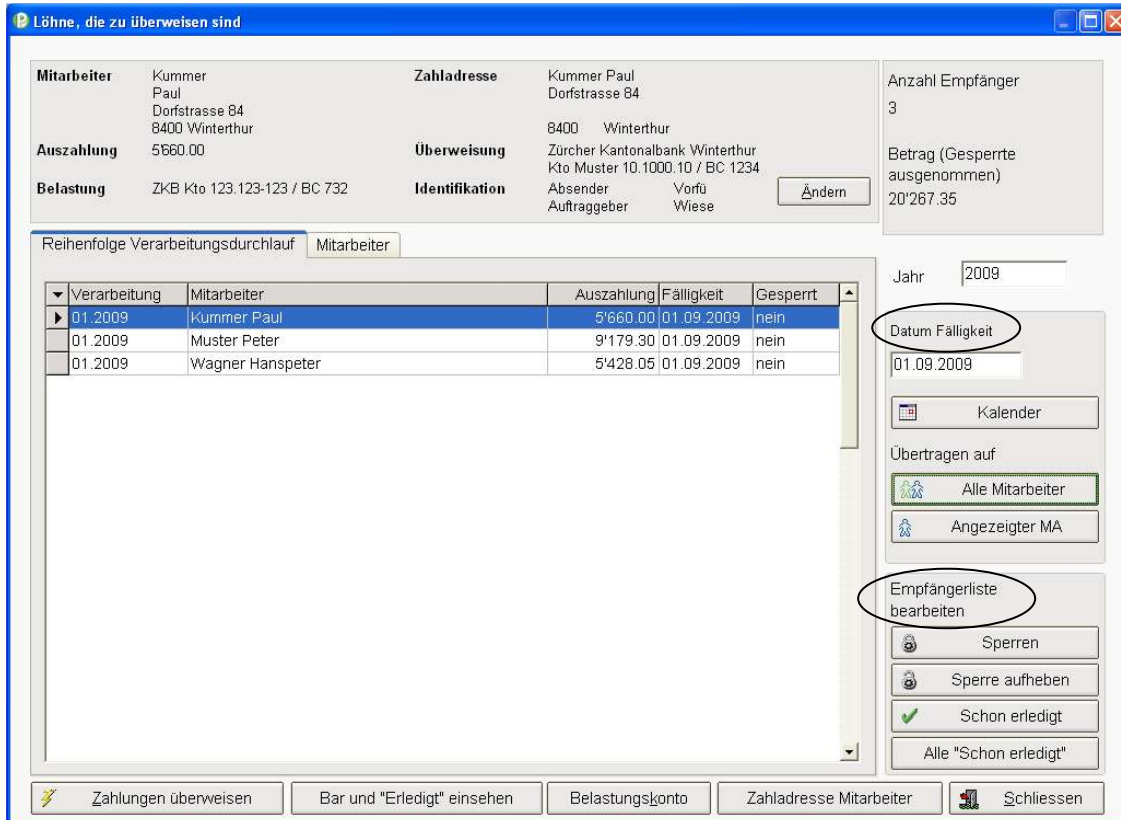
Abbildung 15: Nachweis Lohnausweis

Falls Sie Änderungen in den Stammdaten vornehmen müssen, gelangen Sie von der Übersicht über <Stammdaten> auf die Auswahl des aktuellen Firmen- und Personalstammes. Mutationen im Lohnartenstamm beziehen sich nur auf das angezeigte Jahr (gemäss Auswahl Jahr für Lohnausweise).

Zum Ausdrucken des Lohnausweises besteht die Möglichkeit das Lohnausweis-Formular zusammen mit den erfassten Werten auszudrucken. Wenn Sie den Lohnausweis in Papierform vorliegen haben, können Sie diesen mit der Auswahl ‚nur erfasste Werte‘ bedrucken. Ort, Datum und Adresspositionen falls nötig anpassen.

6. Löhne überweisen

Im Register ‚Löhne‘ gelangen Sie über die Schaltfläche <Löhne überweisen> auf nachstehende Maske. Hier können Lohnzahlungen zur elektronischen Übermittlung an die Bank oder Post vorbereitet resp. Löhne bezeichnet werden, welche bereits bezahlt wurden. Dies ist auch eine Vorbereitung auf die Buchung des Geldflusses, gemäss nächstem Kapitel. Falls beim Mitarbeiter in den Stammdaten unter Zahladresse ‚Zahlungsüberweisung offen lassen‘ angewählt wurde, wird die Lohnzahlung hier nicht aufgelistet.



Löhne, die zu überweisen sind

Mitarbeiter	Kummer Paul Dorfstrasse 84 8400 Winterthur	Zahladresse	Kummer Paul Dorfstrasse 84 8400 Winterthur	Überweisung	Zürcher Kantonalbank Winterthur Kto Muster 10.1000.10 / BC 1234	Identifikation	Absender Vorfü Auftraggeber Wiese	Anzahl Empfänger	3
Auszahlung	5660.00	Belastung	ZKB Kto 123.123-123 / BC 732	Betrag (Gesperzte ausgenommen)	20'267.35				

Reihenfolge Verarbeitungsdurchlauf Mitarbeiter

Verarbeitung	Mitarbeiter	Auszahlung	Fälligkeit	Gesperrt
01.2009	Kummer Paul	5'660.00	01.09.2009	nein
01.2009	Muster Peter	9'179.30	01.09.2009	nein
01.2009	Wagner Hanspeter	5'428.05	01.09.2009	nein

Jahr 2009

Datum Fälligkeit 01.09.2009

Übertragen auf: Alle Mitarbeiter, Angezeigter MA

Empfängerliste bearbeiten: Sperrern, Sperre aufheben, Schon erledigt, Alle "Schon erledigt"

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

Abbildung 16: Löhne überweisen

Die zu überweisenden Positionen erscheinen mit der Verarbeitungsnummer (Monat/Jahr/Zusatz bei sep. Verarbeitungsdurchlauf), 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 anwählen).

Falls in einer Überweisung nicht alle Positionen enthalten sein sollen, können diese mittels der Schaltfläche bei „Empfängerliste bearbeiten“ gesperrt (<Sperrern>) oder falls gewünscht wieder aufgehoben werden (<Sperre aufheben>).

Wenn eine Zahlung schon anderweitig erledigt wurde (z.B. bei Lohnzahlungen mittels Dauerauftrag), wird die markierte Position mittels <Schon erledigt> resp. falls alle Zahlungen der nichtgesperrten Positionen bereits vorgenommen wurden mittels <Alle „Schon erledigt“> zu den erledigten Zahlungen verschoben. Die Zahlung kann dann auch in einem Betrag abgebucht werden (siehe nächstes Kapitel ‚Buchen‘).

Im obersten Bereich werden die Detaildaten der markierten Zahlung angezeigt (angewählter Mitarbeiter, Auszahlungssumme, 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. Wie die Kurzzeichen lauten sollen, können Sie frei bestimmen.

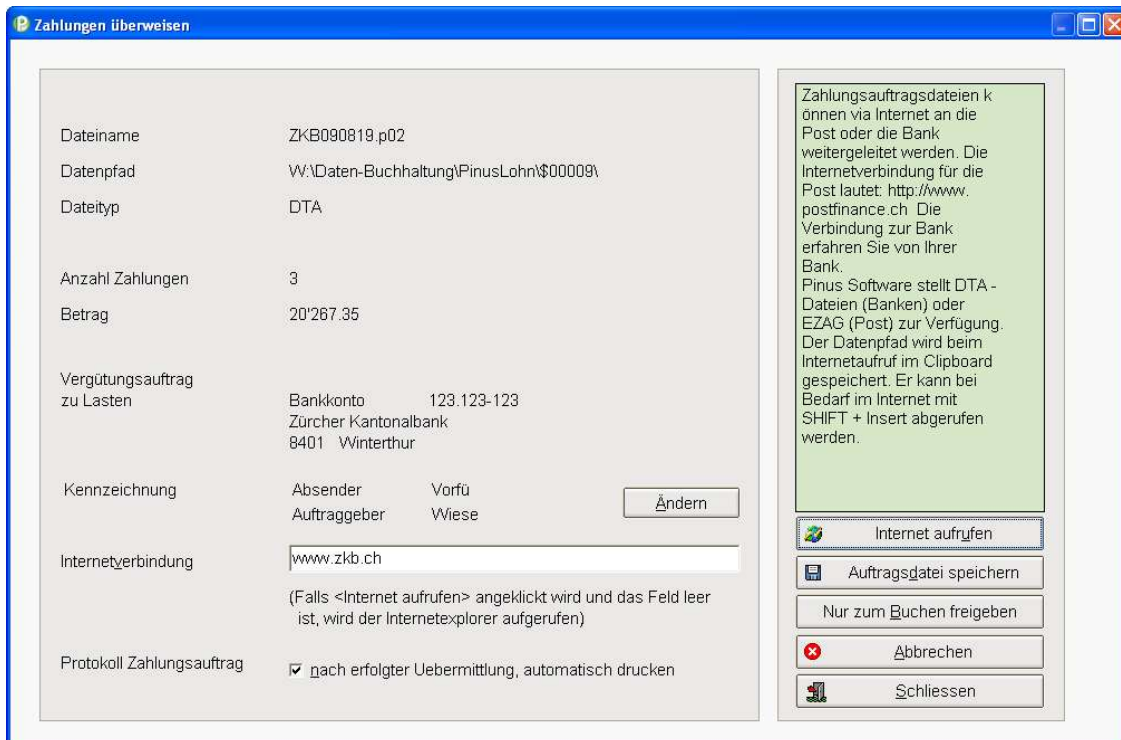
Daneben ersichtlich sind die Anzahl Empfänger und der Totalbetrag der freigegebenen (nicht gesperrten) Lohnzahlungen.

Erfassen Sie rechts in der Mitte das gewünschte Fälligkeitsdatum der Zahlungsüberweisung und übertragen es entweder auf <alle Mitarbeiter> oder nur auf <angezeigter Mitarbeiter>. In einem Zahlungsauftrag können unterschiedliche Fälligkeitsdaten enthalten sein.

Auf der untersten Zeile haben Sie die Funktionen <**Zahlungen überweisen**>. Alle nichtgesperrten Lohnzahlungen z.L. des gleichen Kontos werden zu einem Auftrag zusammengefasst. Sie ersehen die Anzahl Zahlungen und den Betrag, sowie wo der Auftrag gespeichert ist (Dateipfad/Dateiname). Zahlungsauftragsdateien können via Internet an die Post oder die Bank weitergeleitet werden. Pinus Software erstellt eine DTA-Datei (Banken) resp. EZAG-Datei (Post).

Falls Sie nach erfolgter Übermittlung das Zahlungsprotokoll drucken möchten (zeigt alle Zahlungen in diesem Auftrag), markieren Sie das Feld bei „Protokoll Zahlungsauftrag“.

Gehen Sie über <Internet aufrufen> damit Sie auf die Login-Seite der Bank oder Post gelangen (Internet wird auf der im Feld „Internetverbindung“ erfassten Adresse aufgerufen). Der Zahlungsauftrag ist bei der Bank/Post bei Datentransfer (oder ähnliche Bezeichnung) zu hinterlegen. Der Datenpfad wird beim Internetaufruf im Clipboard gespeichert und kann bei Bedarf im Internet mit SHIFT + Insert abgerufen werden. Der Abruf ist je nach Internet-Browser unterschiedlich, Details dazu siehe auch Dokument „Information Zahlungsauftrag“ unter www.pinussoftware.ch.



Zahlungen überweisen

Dateiname: ZKB090819.p02
 Datenpfad: W:\Daten-Buchhaltung\PinusLohn\000009\
 Dateityp: DTA

Anzahl Zahlungen: 3
 Betrag: 20'267.35

Vergütungsauftrag zu Lasten: Bankkonto 123.123-123
 Zürcher Kantonalbank
 8401 Winterthur

Kennzeichnung: Absender Vorfü
 Auftraggeber Wiese

Internetverbindung:
 (Falls <Internet aufrufen> angeklickt wird und das Feld leer ist, wird der Internetexplorer aufgerufen)

Protokoll Zahlungsauftrag: nach erfolgter Übermittlung, automatisch drucken

Zahlungsauftragsdateien können via Internet an die Post oder die Bank weitergeleitet werden. Die Internetverbindung für die Post lautet: <http://www.postfinance.ch>. Die Verbindung zur Bank erfahren Sie von Ihrer Bank. Pinus Software stellt DTA-Dateien (Banken) oder EZAG (Post) zur Verfügung. Der Datenpfad wird beim Internetaufruf im Clipboard gespeichert. Er kann bei Bedarf im Internet mit SHIFT + Insert abgerufen werden.

Abbildung 17: Zahlungen überweisen

<**Auftragsdatei speichern**> können Sie anwählen, falls der Zahlungsauftrag gespeichert werden soll, z.B. auf einem USB-Stift, damit von einem anderen Arbeitsplatz die Zahlung übermittelt werden kann.

<**Nur zum Buchen freigeben**> steht Ihnen zur Verfügung, falls die Zahlung bereits anderweitig in Auftrag gegeben wurde (z.B. via Dauerauftrag). Dies kann auch über die Funktion <Schon erledigt> resp. <Alle „Schon erledigt“> geschehen.

Wenn Sie nach Auswahl der gewünschten Funktion <Schliessen> anwählen, werden Sie gefragt „Hat die Datenübertragung mit dem Internet funktioniert oder haben Sie die Auftragsdatei auf einen Datenträger Ihrer Wahl gespeichert?“ Auswahl Ja / Nein eingeben. Bei erfolgter Übermittlung wählen Sie <Ja>, Sie gelangen auf die Maske „Löhne, die zu überweisen sind“ zurück. Die nun überwiesenen Löhne erscheinen hier nicht mehr, diese befinden sich nun unter <Bar und „Erledigt“ einsehen>.

Wenn die Übermittlung erfolglos war, wählen Sie <Nein> und danach <Abbrechen>, so gelangen Sie auf die Maske „Löhne, die zu überweisen sind“ zurück.

Unter ‚Löhne, die zu überweisen sind‘ finden Sie zudem folgende Funktionen:

<Bar und “Erledigt“ einsehen>

Hier erscheinen die bereits überwiesenen resp. bar bezahlten Löhne. Bei den überwiesenen Lohnzahlungen werden zusätzlich die Protokoll- und Auftrags-Nr. des Zahlungsauftrages angezeigt. Wenn eine Zahlung fehlgeschlagen ist, können Sie die gewünschte Position markieren und <Für Post- oder Bankzahlung zurückholen> anwählen, damit Sie diese Lohnzahlung wieder in der Maske „Löhne die zu überweisen sind“ finden und weiter bearbeiten können. Falls gewünscht, kann das Zahlungsprotokoll aufgerufen und dann eingesehen oder gedruckt werden.

<Belastungskonto>

Wählen Sie das Firmenkonto, ab welchem die Lohnzahlung erfolgen soll. Für Änderung oder Neuerfassung eines Kontos gelangen Sie über <Belastungskonti Firmenstamm> zur Erfassungsmaske in den Stammdaten (siehe Kapitel 2.1 Firmendaten / Konto).

Treffen Sie die Auswahl ob das ausgewählte Konto nur der angezeigten Lohnzahlung oder allen noch offenen Lohnzahlungen zugeordnet werden soll.

<Zahladresse Mitarbeiter>

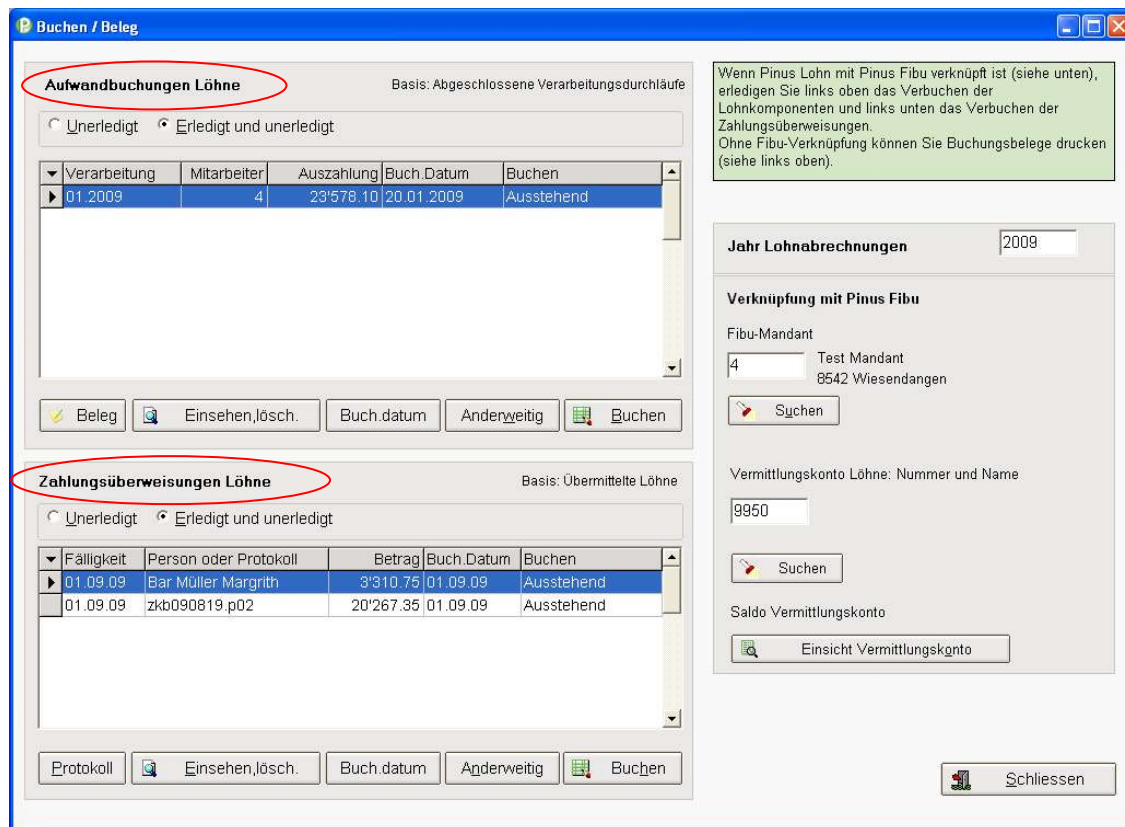
Wenn eine Bank- resp. Postkontoverbindung des Mitarbeiters geändert werden muss, gelangen Sie über diese Schaltfläche direkt in die Personenstammdaten (siehe Kapitel 2.6 Personaldaten).

7. Buchen

Sie können unter dem Register ‚Löhne‘, via <Buchen> das Verbuchen der Lohnkomponenten sowie das Verbuchen der Zahlungsüberweisungen erledigen. Pinus Lohn kann mit Pinus Fibu verknüpft werden. Überprüfen Sie die Verknüpfung mit Pinus Fibu (rechte Seite der Buchungsmaske). Falls nötig gelangen Sie über <Suchen> in das Mandantenregister, markieren den gewünschten Mandanten und wählen <Schliessen>. Erfassen Sie anschliessend das Vermittlungskonto Löhne (Normalfall Konto 9950). Über <Suchen> gelangen Sie auf den Kontenplan.

Falls Sie das Lohnprogramm nicht mit Pinus Fibu zusammen benutzen, lesen Sie dazu auch den letzten Absatz in diesem Kapitel: Pinus Lohn ohne Verknüpfung zu Pinus Fibu.

Das Buchen ist in zwei Vorgänge unterteilt. Zum einen werden die **Aufwandbuchungen** der Löhne auf die entsprechenden Aufwandkonto in der Fibu im Bereich des Personalaufwandes gebucht (als Gegenkonto dient das Vermittlungskonto Löhne). Als zweite Buchung wird die **Zahlung (Geldfluss)** der Löhne gebucht, auch hier wird als Gegenkonto das Vermittlungskonto Löhne benutzt. Achten Sie darauf, dass nach Abschluss aller Buchungen eines Monats (nach Aufwand- und Zahlungsüberweisungs-buchungen) das Vermittlungskonto wieder ausgeglichen ist.



Aufwandbuchungen Löhne Basis: Abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe

Unerledigt Erledigt und unerledigt

Verarbeitung	Mitarbeiter	Auszahlung	Buch.Datum	Buchen
01.2009	4	23'578.10	20.01.2009	Ausstehend

Beleg Einsehen,lösch. Buch.datum Anderweitig Buchen

Zahlungsüberweisungen Löhne Basis: Übermittelte Löhne

Unerledigt Erledigt und unerledigt

Fälligkeit	Person oder Protokoll	Betrag	Buch.Datum	Buchen
01.09.09	Bar Müller Margrith	3'310.75	01.09.09	Ausstehend
01.09.09	zkb090819.p02	20'267.35	01.09.09	Ausstehend

Protokoll Einsehen,lösch. Buch.datum Anderweitig Buchen

Wenn Pinus Lohn mit Pinus Fibu verknüpft ist (siehe unten), erledigen Sie links oben das Verbuchen der Lohnkomponenten und links unten das Verbuchen der Zahlungsüberweisungen. Ohne Fibu-Verknüpfung können Sie Buchungsbelege drucken (siehe links oben).

Jahr Lohnabrechnungen: 2009

Verknüpfung mit Pinus Fibu

Fibu-Mandant: 4 Test Mandant 8542 Wiesendangen

Suchen

Vermittlungskonto Löhne: Nummer und Name: 9950

Suchen

Saldo Vermittlungskonto: Einsicht Vermittlungskonto

Schliessen

Abbildung 18: Buchen

Aufwandbuchungen Löhne

Links oben bei „Aufwandbuchungen Löhne“ erledigen Sie das Verbuchen der Lohnkomponenten. Es erscheinen die erfassten Verarbeitungsdurchläufe, Auswahl „Unerledigt“ oder „Erledigt und unerledigt“. Verbucht werden können nur abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe (Löhne bearbeiten/Schritt 2). Sie ersehen Angaben zum Verarbeitungsdurchlauf (Monat/Jahr/Zusatz bei sep. Verarbeitungsdurchlauf), Anzahl enthaltene Lohnabrechnungen in diesem Durchlauf, Auszahlungssumme, Buchungsdatum sowie Angaben zur Buchung (Ausstehend / in Fibu erfolgt / nicht hier).

<Beleg> Ein Buchungsbeleg kann eingesehen und ausgedruckt werden. Darauf werden die Totalbeträge pro Lohnart und Verarbeitungsdurchlauf ausgewiesen sowie die Fibu-Kontonummer und die Lohnartennummer. Sie haben die Möglichkeit über <Beleg anzeigen/drucken> diese Details als Buchungsbeleg ‚Normalfall‘ für Ihre Akten auszudrucken.

Unter ‚Nachweis Buchungsbeträge‘ erhalten Sie eine Liste der einzelnen Lohnarten pro Mitarbeiter und unter ‚Nachweis Auszahlung‘ die Auszahlungssumme pro Mitarbeiter.

<Einsehen, löschen> Wenn Sie die „Erledigt und unerledigten“ Buchungen aufgerufen haben, können Sie von Positionen mit dem Vermerk „in Fibu erfolgt“ die Buchungen im Journal einsehen (mit Datum, Beleg-Nr., Fibu-Konten, Lohnart und Betrag). Mit <Ausnahme, löschen> können in der Fibu erfolgte Buchungen wieder gelöscht werden.

<Buch.datum> Hier kann das gewünschte Buchungsdatum für die Aufwandbuchungen der Löhne mutiert werden.

<Anderweitig> Falls ein Verarbeitungsdurchlauf anderweitig, also nicht vom Lohnprogramm aus in Pinus Fibu gebucht wird, wählen Sie diese Schaltfläche (Resp. wenn Sie das Lohnprogramm nicht mit Pinus Fibu verbunden haben, können Sie ebenfalls mit dieser Schaltfläche Lohndurchläufe als erledigt markieren.) Die Absicht ist zu bestätigen. Dieser Verarbeitungsdurchlauf wird unter den erledigten Buchungen mit dem Vermerk „nicht hier“ aufgeführt.

<Buchungen> Hier werden die Aufwandbuchungen in Pinus Fibu geschrieben d.h. es werden die einzelnen Lohnarten auf die hinterlegten Konti in der Fibu gebucht. Als Gegenkonto wird das Vermittlungskonto Löhne benutzt. Sie gelangen auf die Übersicht des Beleges. Sie haben die Möglichkeit den Beleg zu drucken oder Sie wählen <Buchungen in die Fibu schreiben> und erhalten dann die Meldung, dass die Buchungen ins Journal eingetragen wurden.

Die Belegnummer setzt sich aus 7 Ziffern zusammen:

Ziffer 1-4: Abrechnungsjahr

Ziffer 5+6: Abrechnungsmonat

Ziffer 7: Verarbeitungsdurchlauf; 0 = Normale Lohnzahlung, 1 = Ergänzung 1,
2 = Ergänzung 2, 3 = Ergänzung 3, 9 = Lohnzahlung nach Austritt

Die Belegnummer kann falls gewünscht mutiert werden. Vor die Belegnummer wird automatisch ein „L“ gesetzt, damit in der Fibu im Journal resp. Kontoauszug diese Buchung als solche aus dem Lohnprogramm erkannt wird.

Zahlungsüberweisungen Löhne

Links unten bei „Zahlungsüberweisungen Löhne“ werden die einzelnen Zahlungsüberweisungen (Geldfluss) verbucht. Als Gegenkonto wird das Vermittlungskonto Löhne benutzt. Als Basis gelten übermittelte Löhne (<Löhne überweisen>, unter <Bar und „Erledigt“>); Auswahl „Unerledigt“ oder „Erledigt und unerledigt“ mit der Angabe zum Fälligkeitsdatum, Belastungsbetrag, Buchungsdatum sowie Angaben zur Buchung (Ausstehend / in Fibu erfolgt / nicht hier).

In der Spalte ‚Person oder Protokoll‘ erscheint je nach Auswahl unter <Löhne überweisen> die Protokoll-Nummer (bei elektronischem Auftrag an Post resp. Bank), Bar und Mitarbeitername (bei Barzahlung), Überw. und Mitarbeitername (bei einzeln schon erledigt) oder Überw. Mehrere (bei alle schon erledigt). Falls beim Mitarbeiter in den Stammdaten unter Zahladresse ‚Zahlungsüberweisung offen lassen‘ angewählt wurde, wird die Lohnzahlung hier nicht aufgelistet.

Sie finden hier eine ähnliche Funktions-Auswahl wie bei den „Aufwandbuchungen Löhne“:

<Protokoll> Falls aus dem Lohnprogramm eine Zahlung veranlasst wurde, kann hier das Übermittlungsprotokoll eingesehen und ausgedruckt werden. Darauf werden die Mitarbeiter inkl. Zahladresse, Auszahlungsbetrag und Fälligkeitsdatum aufgeführt.

<Einsehen, löschen> Wenn Sie die Auswahl „Erledigt und unerledigt“ aufgerufen haben, können Sie einen erledigten Verarbeitungsdurchlauf markieren und über <Einsehen> die Buchung dieser Zahlungsüberweisung in der Fibu einsehen (Journalauszug) resp. bei Bedarf die Buchung löschen.

<Buch.datum> Hier kann das gewünschte Buchungsdatum für die Aufwandbuchungen der Löhne mutiert werden.

<Anderweitig> Falls ein Verarbeitungsdurchlauf anderweitig und nicht vom Lohnprogramm aus in die Fibu gebucht wird, wählen Sie diese Schaltfläche an. (Resp. wenn Sie das Lohnprogramm nicht mit Pinus Fibu verbunden haben, können Sie ebenfalls mit dieser Schaltfläche Lohnzahlungen als erledigt markieren.) Die Absicht ist zu bestätigen. Dieser Verarbeitungsdurchlauf wird unter den erledigten Buchungen mit dem Vermerk „nicht hier“ aufgeführt.

<Buchen> Sie gelangen auf die Buchungsmaske mit den Angaben zu Buchungsdatum, Belegnummer, Vermittlungskonto (Soll / Verm.Konto Löhne) und Geldkonto (Haben / Kasse, Post resp. Bankkonto) sowie dem Buchungstext. Diese Felder können wenn nötig mutiert werden. Der Betrag wird als Konstante angezeigt.

Bei Barzahlungen oder vom Programm ausgelösten Bank- und Postzahlungen wird die Belegnummer automatisch erfasst. Sie setzt sich aus 7 Ziffern zusammen:

Ziffer 1: 7 = Bargeldlos (Bank- oder Postzahlung), 9 = Barüberweisung

Ziffer 2+3: Abrechnungsjahr

Ziffer 4-7: Laufnummer (fortlaufende Nummer bei 0001 beginnend)

Die Belegnummer kann mutiert werden. Vor die Belegnummer wird automatisch ein „L“ gesetzt, damit in der Fibu im Journal resp. Kontoauszug diese Buchung als solche aus dem Lohnprogramm erkannt wird.

Pinus Lohn ohne Verknüpfung zu Pinus Fibu

Wenn keine Verknüpfung zu Pinus Fibu besteht, können Sie im oberen Teil (links) „Aufwandbuchungen Löhne“ nur die Funktionen <Beleg> und <Anderweitig> benutzen.

Im unteren Teil „Zahlungsüberweisungen Löhne“ steht <Protokoll> und <Anderweitig> zur Auswahl. Details zu diesen Schaltflächen siehe oben.

8. Abrechnung Quellensteuer erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie die Quellensteuerabrechnung. Grundlage sind die erfassten Quellensteuern in den Lohnabrechnungen. Das Programm holt für die angegebene Abrechnungsperiode die quellensteuerpflichtigen Einkommen und alle Quellensteuerabzüge (Lohnarten 6000 bis 6099) aus den Lohnabrechnungen, ergänzt die Daten mit Informationen aus dem Personalstamm und fasst die Ergebnisse in einer Liste zusammen.

Geben Sie auf der 1. Maske die gewünschte Abrechnungsperiode ein. Über die Schaltfläche <Abrechnung anzeigen/drucken> gelangen Sie auf folgende Ansicht:

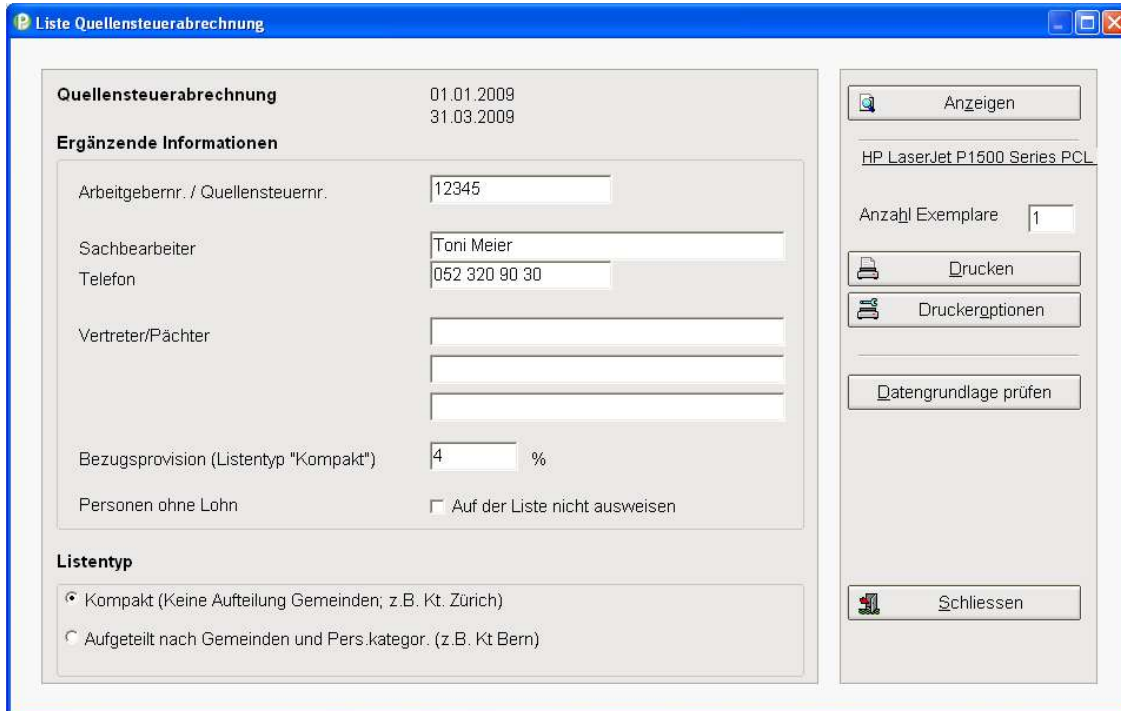


Abbildung 19: Liste Quellensteuerabrechnung

Vervollständigen Sie die „Ergänzenden Informationen“ inkl. dem Prozentsatz der Bezugsprovision und wählen den von Ihnen benötigten Listentyp aus. Siehe dazu auch Print Abrechnung Quellensteuer (Listentyp „Kompakt“).

Somit kann die Liste über <Anzeigen> oder <Drucken> aufgerufen werden.

Über <Datengrundlage prüfen> gelangen Sie auf die Liste der in der ausgewählten Periode erfassten Quellensteuer. Hier können wenn nötig bei manuell erfasster QST Mutationen vorgenommen werden. Die Funktion <Zeile löschen>, <Gelöschte Zeilen reaktivieren> und <Zeile ändern> stehen zur Verfügung. Zudem können Sie auch <Mitarbeiter ohne Lohn abrufen>.

Falls die QST-Tarifdatei importiert worden ist und keine Mutation vorliegt, berechnet das Programm die Quellensteuer automatisch. Bei Mitarbeitern, die eine Mutation aufweisen, muss zwingend auf ‚Satz manuell erfassen‘ umgestellt werden.

9. Arbeitszeit, Ferien

Im Register <Lohn> gelangen Sie auf die Schaltfläche <Arbeitszeit, Ferien>. Dieses Formular öffnet den Zugang zu einer einfachen Zeitkontrolle.

Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Mitarbeiter von der Absenzführung auszuschliessen. In den Personaldaten (Stammdaten) gibt es im Register ‚Beschäftigung‘ die Option ‚Arbeitszeit und Ferientage nicht erfassen‘.

Es stehen verschiedene Erfassungstypen pro Mitarbeiter zur Auswahl. Je nach dem, was Sie für den einzelnen Mitarbeiter als Kontrolle führen möchten, wählen Sie: Nur Arbeitszeit / Nur Ferientage / Arbeit und Absenzen / Arbeit, Absenzen und Sollzeit.

Zudem stehen zwei verschiedene Erfassungsformulare wahlweise zur Verfügung: Das **Monatsblatt** gilt für einen bestimmten Monat, jeder Mitarbeiter ist mit einer Zeile im Formular aufgeführt. Im **Mitarbeiterblatt** hingegen werden alle Monate sowie der Jahreszusammenzug eines bestimmten Mitarbeiters ausgewiesen. Einmal erfasste Daten können in beiden Erfassungs- resp. Darstellungsformen eingesehen und ergänzt/geändert werden.

9.1. Arbeitszeit, Ferien: Monatsblatt

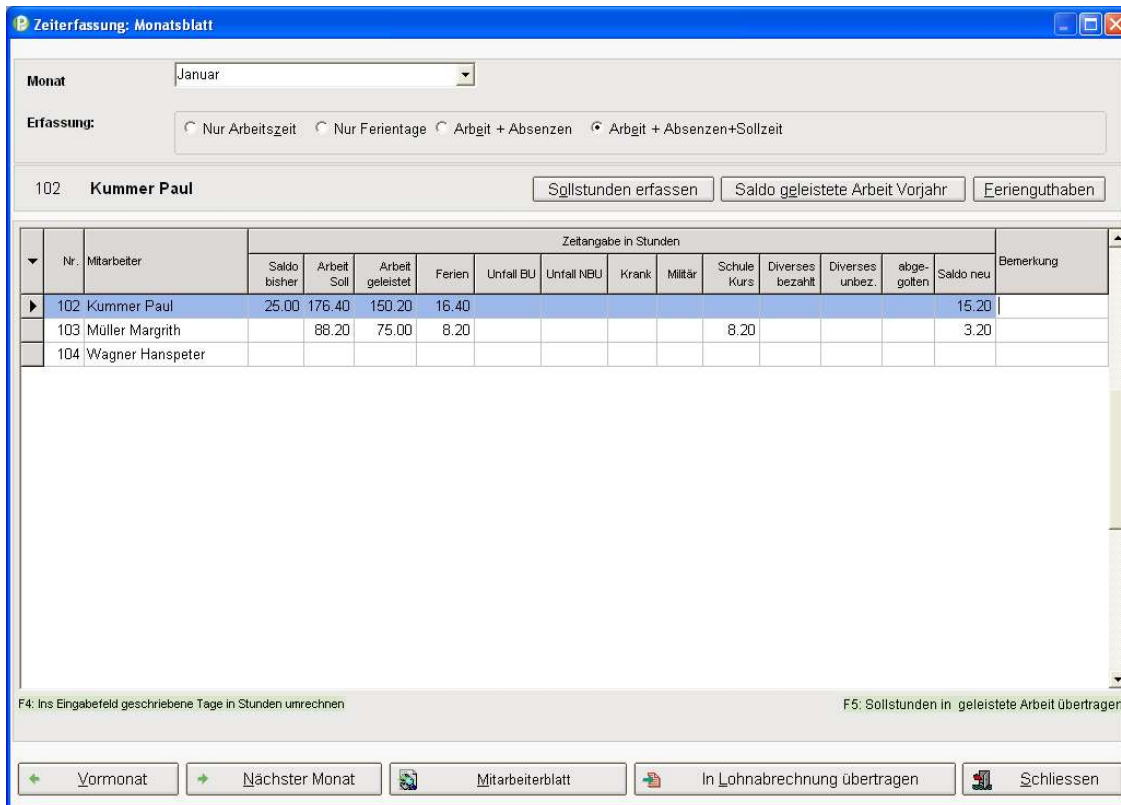


Abbildung 20: Zeiterfassung Monatsblatt

Oben wird der jeweilige Monat angezeigt und kann über die Pfeiltaste beliebig gewechselt werden. Mittels <Vormonat>, <nächster Monat> (Schaltflächen unten links) kann ebenfalls der Monat gewechselt werden.

Markieren Sie einen Mitarbeiter und treffen die Auswahl der gewünschten Erfassung:

Nur Arbeitszeit / Nur Ferientage / Arbeit + Absenzen / Arbeit + Absenzen + Sollzeit.

Die einzelnen Mitarbeiter können unterschiedliche Erfassungstypen haben. Bei Markierung der entsprechenden Mitarbeiterzeile erscheint die gewünschte/eingestellte Erfassungsart.

Die hier beschriebenen Funktionen erscheinen bei der Erfassung „Arbeit + Absenzen + Sollzeit“. Wenn Sie eine andere Erfassungsvariante wählen, sind einzelne Funktionen ausgeblendet.

In der Erfassungstabelle „Monatsblatt“ können die geleisteten Arbeitsstunden resp. Ferien, Krankheit, Unfall etc. pro Mitarbeiter erfasst werden (entsprechender Monat ist oben angezeigt). Wenn Sie lieber Anzahl Tage (z.B. 2) statt Anzahl Stunden (z.B. 16.4) erfassen, können Sie die Tage mittels <F4> in Stunden umrechnen lassen (Faktor „Stunden je Absenztage“ gemäss Erfassung bei den Sollarbeitsstunden).

Wenn die erfassten Sollstunden als geleistete Arbeit übertragen werden sollen, <F5> anwählen (Zeile des gewünschten Mitarbeiters muss markiert sein).

<Sollstunden erfassen>

Erfassen Sie rechts oben die Anzahl Stunden je Absenztage (generell für jeden Mitarbeiter) sowie die Arbeitsstunden je Tag im Durchschnitt. Sie haben die Wahl zwischen dem Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich resp. jährlich (Ende Monat wird die Saldospalte als Bezug den Wert des gearbeiteten Monat resp. die Jahresarbeitszeit nehmen).

Die Vorgabewerte in der Tabelle sind zu kontrollieren resp. anzupassen; mittels Schaltfläche <Arbeitsstunden: Durchschnitt in Vorgabe übertragen> werden die Sollstunden gemäss Ihrer Vorgabe oben rechts übernommen. <Vorgabewerte übertragen> anwählen, wenn Sie die Vorgabewerte in die Sollwerttabelle des Mitarbeiters (rechts) übertragen möchten. Bei Teilzeitangestellten erfassen Sie die entsprechenden Sollstunden unter „Sollwerte Mitarbeiter (Name)“.

Wenn Sie lieber Anzahl Tage (z.B. 2) statt Anzahl Stunden (z.B. 16.4) erfassen, können Sie die Tage mittels <F4> in Stunden umrechnen. Die angepassten Vorgabewerte erscheinen bei allen Mitarbeitern. Mittels <Schliessen> gelangen Sie auf das Monatsblatt zurück.

<Saldo geleistete Arbeit Vorjahr>

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

<Ferienguthaben>

Erfassen Sie allfällige Ferientage aus dem Vorjahr, die Anzahl Tage des laufenden Jahres sowie wenn vorhanden andere, zusätzliche Freitage. Desweiteren geben Sie die Anzahl Stunden je Absenztage ein. Mittels <Schliessen> gelangen Sie auf das Monatsblatt zurück.

<Mitarbeiterblatt>

Wechsel in das Zeiterfassungsblatt pro Mitarbeiter (alle Monate). Siehe dazu auch nächstes Kapitel Arbeitszeit, Ferien: Mitarbeiterblatt.

<In Lohnabrechnung übertragen>

Es können die geleisteten Stunden direkt in die Lohnabrechnung übertragen werden. Voraussetzung ist allerdings, dass in der Lohnabrechnung der Verarbeitungsdurchlauf "Normale Lohnzahlung" dieses Monats noch in Bearbeitung ist. Andernfalls müssen die Monatstotale der Arbeitsstunden in der Lohnabrechnung manuell erfasst werden. In jedem Fall manuell zu erfassen sind allfällige andere lohnrelevante Positionen wie zum Beispiel "Überstunden".

Treffen Sie die Auswahl „Lohnübertragung alle Mitarbeiter mit Arbeitsstunden“ oder „Lohnübertrag Mitarbeiter XY“ (in der Tabelle markierter Mitarbeiter). Wählen Sie die gewünschte Lohnkomponente (Lohnart) aus. Wenn Sie <Ausführen> anklicken, werden die geleisteten Arbeitsstunden automatisch in die Lohnabrechnung übertragen.

9.2. Arbeitszeit, Ferien: Mitarbeiterblatt

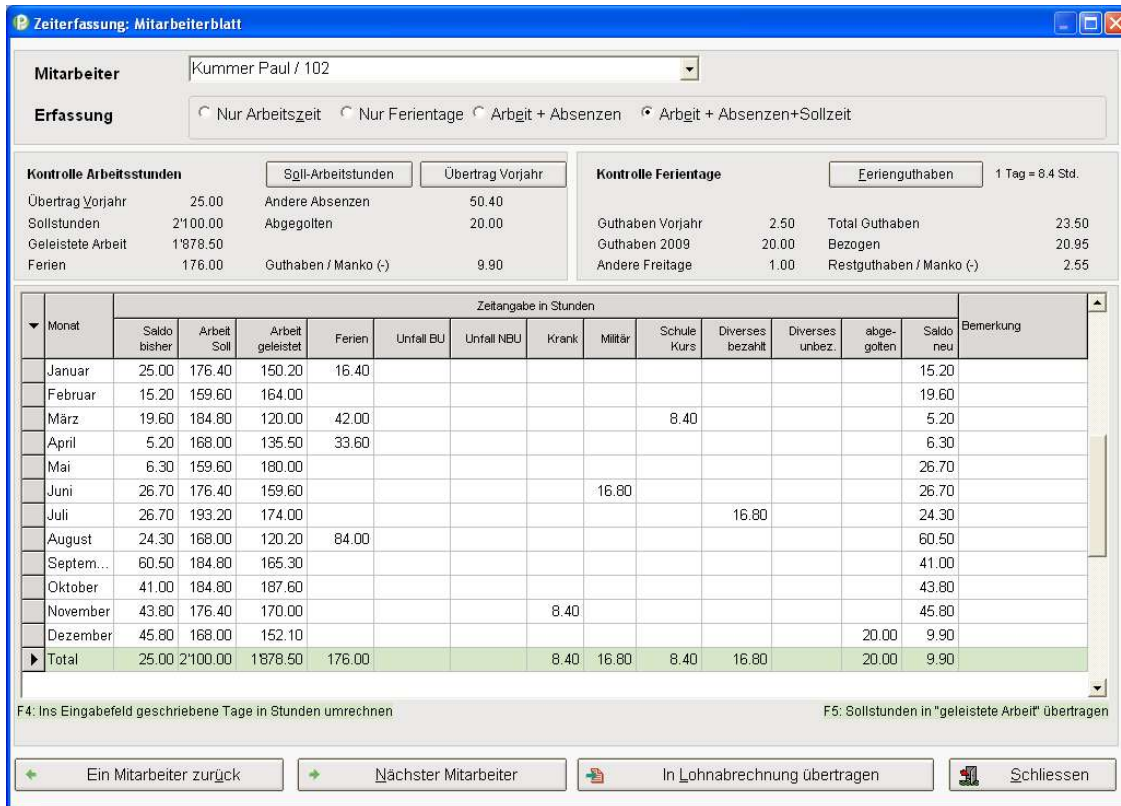


Abbildung 21: Zeiterfassung Mitarbeiterblatt

Hier wird von einem Mitarbeiter die Erfassungstabelle des ganzen Jahres angezeigt. Zuerst wird der Mitarbeiter ausgewählt. Es kann zwischen den Mitarbeitern gewechselt werden mittels der Pfeiltaste rechts oder <Ein Mitarbeiter zurück>, <nächster Mitarbeiter> (Schaltflächen unten links).

Die Funktionen im Mitarbeiterblatt sind ähnlich wie im Monatsblatt.

Auswahl der gewünschten Erfassung treffen: Nur Arbeitszeit / Nur Ferientage / Arbeit + Absenzen / Arbeit + Absenzen + Sollzeit.

Die hier beschriebenen Funktionen finden Sie bei der Erfassung „Arbeit + Absenzen + Sollzeit“. Wenn Sie eine andere Erfassungsvariante wählen, sind einzelne Funktionen ausgeblendet.

In der Erfassungstabelle „Mitarbeiterblatt“ können die geleisteten Arbeitsstunden resp. Ferien, Krankheit, Unfall etc. pro Mitarbeiter erfasst werden.

Wenn Sie lieber Anzahl Tage (z.B. 2) statt Anzahl Stunden (z.B. 16.4) erfassen, können Sie die Tage mittels <F4> in Stunden umrechnen lassen (Faktor „Stunden je Absenztage“ gemäss Erfassung bei den Sollarbeitsstunden).

Wenn die erfassten Sollstunden als geleistete Arbeit übertragen werden sollen, <F5> anwählen (Zeile des gewünschten Monats muss markiert sein).

<Soll-Arbeitsstunden>

Erfassen Sie rechts oben die Anzahl Stunden je Absenztage (generell für jeden Mitarbeiter) sowie die Arbeitsstunden je Tag im Durchschnitt. Sie haben die Wahl zwischen dem Vergleich Soll-Arbeitsstunden monatlich resp. jährlich (Ende Monat wird die Saldospalte als Bezug den Wert des gearbeiteten Monat resp. die Jahresarbeitszeit nehmen).

Die Vorgabewerte in der Tabelle sind zu kontrollieren resp. anzupassen; mittels Schaltfläche <Arbeitsstunden: Durchschnitt in Vorgabe übertragen> werden die Sollstunden gemäss Ihrer Vorgabe oben rechts übernommen. <Vorgabewerte übertragen> anwählen, wenn Sie die Vorgabewerte in die Sollwerttabelle des Mitarbeiters (rechts) übertragen möchten.

Wenn Sie lieber Anzahl Tage (z.B. 2) statt Anzahl Stunden (z.B. 16.4) erfassen, können Sie die Tage mittels <F4> in Stunden umrechnen. Die angepassten Vorgabewerte erscheinen bei allen Mitarbeitern. Mittels <Schliessen> gelangen Sie auf das Monatsblatt zurück.

<Übertrag Vorjahr>

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

<Ferienguthaben>

Erfassen Sie allfällige Ferientage aus dem Vorjahr, die Anzahl Tage des laufenden Jahres sowie wenn vorhanden andere, zusätzliche Freitage. Desweiteren geben Sie die Anzahl Stunden je Absenztage ein. Mittels <Schliessen> gelangen Sie auf das Mitarbeiterblatt zurück.

<In Lohnabrechnung übertragen>

Es können die geleisteten Stunden direkt in die Lohnabrechnung übertragen werden. Voraussetzung ist allerdings, dass in der Lohnabrechnung der Verarbeitungsdurchlauf "Normale Lohnzahlung" dieses Monats noch in Bearbeitung ist. Andernfalls müssen die Monatstotale der Arbeitsstunden in der Lohnabrechnung manuell erfasst werden. In jedem Fall manuell zu erfassen sind allfällige andere lohnrelevante Positionen wie zum Beispiel "Überstunden".

Treffen Sie die Auswahl „Lohnübertragung alle Mitarbeiter mit Arbeitsstunden“ oder „Lohnübertrag Mitarbeiter XY“ (in der Tabelle markierter Mitarbeiter). Wählen Sie die gewünschte Lohnkomponente (Lohnart) aus. Wenn Sie <Ausführen> anklicken, werden die geleisteten Arbeitsstunden automatisch in die Lohnabrechnung übertragen.

9.3. <Lohnstrukturhebung>

Hier erfassen Sie ergänzende Daten für die Lohnstrukturhebung des Bundesamtes für Statistik. Zu ergänzen sind die Daten von Mitarbeitern mit unregelmässigem Arbeitseinsatz. Es werden die Arbeitsmonate aller beschäftigten Mitarbeiter angezeigt. Es kann zwischen den Mitarbeitern gewechselt werden mittels Auswahl Taste rechts. Eingetragene Stunden oder Lektionen werden auch bei Personen, die als regelmässig beschäftigt klassiert sind, in die Lohnstrukturhebung übernommen.

Falls Sie Arbeitsstunden in andern Tabellen dieses Programms bereits detailliert erfasst haben (Monatsblatt/Mitarbeiterblatt), können Sie die Daten von Personen, die als <unregelmässig beschäftigt> klassiert sind, mit Hilfe der Funktion <Übertrag aus detaillierten Erfassungstabellen> abrufen.

9.4. Arbeitszeit, Ferien <Anzeigen, Drucken>

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle auszudrucken resp. die Ansicht aufzurufen. Wählen Sie die gewünschte Listenart (Gemäss Erfassung / Nur Arbeit / Nur Ferien / Arbeit+Absenzen / Arbeit+Absenzen+Sollzeit Monat resp. Jahr) sowie das gewünschte Monats- resp. Mitarbeiterblatt. Siehe auch Print Mitarbeiterblatt: Stundentabelle Arbeit, Absenzen mit monatlicher Saldokontrolle.

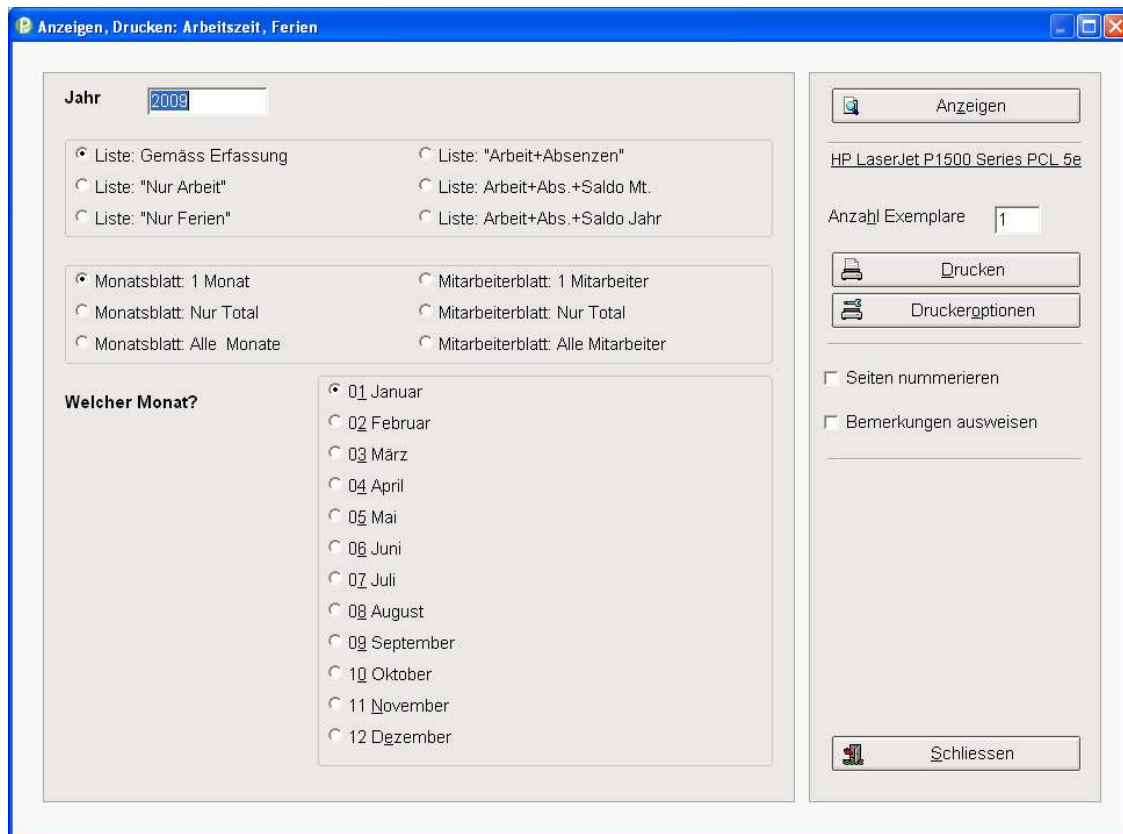


Abbildung 22: Anzeigen, Drucken: Arbeitszeit, Ferien

Sehen Sie dazu auch Kapitel „Lohndokumente anzeigen und drucken“, Absatz „Lohnabrechnungen“. Auf der Lohnabrechnung können die Ferien resp. Arbeitsstunden ausgewiesen werden.

10. Daten

10.1. Datensicherung

Schenken Sie bitte der Datensicherung grosse Aufmerksamkeit. Ihre Daten sichern Sie vorteilhaft regelmässig nach jeder Verarbeitung. Im Register <Daten: Sicherung usw.> gelangen Sie auf folgende Auswahl:

„Datensicherung USB, Disk, ZIP“

Hier wird nur ein einzelnes Lohnabrechnungsjahr in einer Datei zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert. Über <Daten des obenangezeigten Mandanten sichern> wählen sie das gewünschte Jahr und geben den Datenpfad an, wo die Datei zu speichern ist. Mit <Ausführen> wird die Sicherung erstellt. Zum Einlesen einer solchen Sicherung gehen Sie auf <Daten des obenangezeigten Mandanten einlesen>.

„Datensicherung USB, Disk, ZIP (strukturiert)“

Mit der Funktion <Daten des obenangezeigten Mandanten sichern> speichern Sie das aktuelle Lohnabrechnungsjahr in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Mandantenordner, Lohnabrechnungsjahr, Datum).

Dank aussagekräftigen Ordnernamen eignet sich diese Speicherform insbesondere für das Archivieren, z.B. auf einer externen Harddisk oder einem USB Memory Stick.

Zum Einlesen einer solchen Sicherung gehen Sie auf <Daten des obenangezeigten Mandanten einlesen>. Wählen Sie das Laufwerk, auf welchem die Sicherung ist, via <Datensicherung suchen> können Sie die Ordnerstrukturen anwählen (Hauptordner, Mandantenordner, Lohnabrechnungsjahr, Datum) und die Datei ‚Controll‘ öffnen.

„Datenaustausch E-Mail“

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Lohn Daten auch per E-Mail auszutauschen. Unter <Daten bereitstellen> erstellen Sie analog der ‚Datensicherung USB, Disk, Zip (siehe oben) eine Sicherung für das ausgewählte Lohnabrechnungsjahr. Die benötigten Daten werden zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert gespeichert (standardmässig unter c:\PinusDaten\TransferAus).

Erstellen Sie anschliessend mit Ihrem E-Mail-Programm ein Mail und fügen die neu entstandene Datei als Anlage hinzu.

Der Datenpfad wird beim <Ausführen> im Clipboard gespeichert. Wird das E-Mail-Programm aufgerufen ohne dass Sie vorher dieses Formular schliessen, kann beim Einfügen der Anlage mit SHIFT + Insert im Feld Dateiname das Einfügen der Datei vereinfacht werden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese ab (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin). Einlesen können Sie die Daten dann unter <Datenaustausch E-Mail>, <Daten übernehmen>.

„Backup zurückholen“

Hier können in **Ausnahmefällen** abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe zurückgeholt werden. In der Lohnverarbeitung wird bei <Schritt 2: Verarbeitungsdurchlauf abschliessen> eine automatische Sicherung des aktuellen Standes erstellt. Diese wird im Pfad der Datenablage im entsprechenden Mandant im Ordner ‚Backup‘ mit Vermerk des Monats abgelegt. Beim Einlesen eines Backups werden die aktuellen Daten überschrieben und sind nicht mehr vorhanden! Es können somit auch Abweichungen zu der Buchhaltung entstehen (im Lohnprogramm Buchungen neu wieder öffnen, in der Fibu jedoch bereits verbucht).

„Reorganisation“

Es kann durch Fehler im System, herrührend zum Beispiel durch Hardware- oder Betriebssystemstörungen, zu Problemen kommen. Es besteht die Möglichkeit, aber keinesfalls die Sicherheit, dass Sie auf einfache Art die Daten reorganisieren oder wieder herstellen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Indexreparatur>.

10.2. Lohnmeldeverfahren

Hier erstellen Sie eine Elektronische-Datei zur Weitergabe der Lohndaten an Lohndatenempfänger wie z.B. AHV-Stelle, Versicherungen, Steuerämter, Bundesamt für Statistik usw.

Im Register ‚Daten‘ über ‚Lohnmeldeverfahren‘ gelangen Sie auf nachstehende Maske:

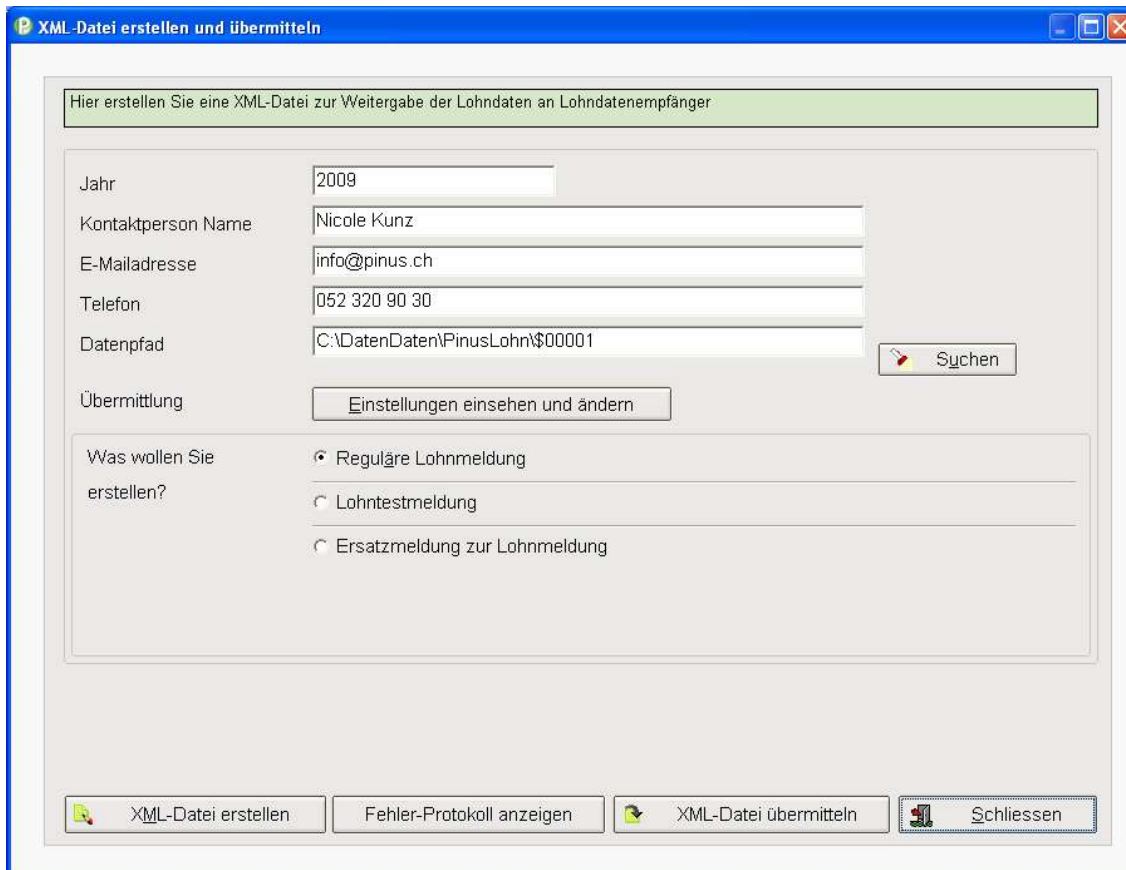


Abbildung 23: XML-Datei erstellen und übermitteln

Ergänzen Sie das gewünschte Jahr und die Kontaktfelder. Im Datenpfad geben Sie an, wohin die Datei gespeichert werden soll.

Bei Übermittlung <Einstellungen einsehen und ändern> werden die Institutionen gemäss Ihren Firmendaten angezeigt. Markieren Sie die Zeile/n der Institution/en, an welche Sie die Daten übermitteln möchten. ‚Automatisch‘ können die Daten an Institutionen übermittelt werden mit direktem Zugang, die manuelle Übermittlung wird bei Institutionen mit eigenem Login benötigt.

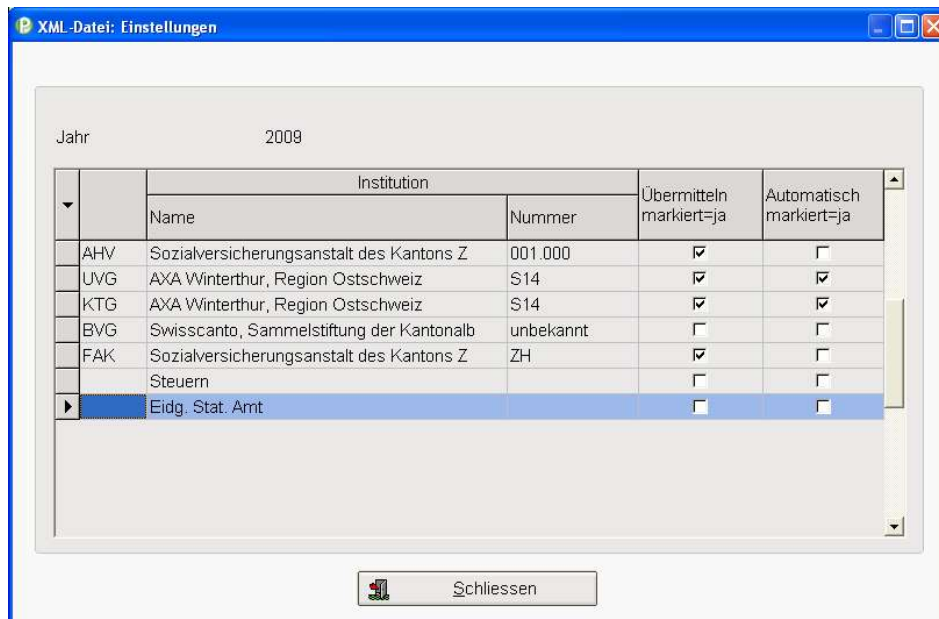


Abbildung 24: XML-Datei: Einstellungen

Bei ‚was wollen Sie erstellen‘ können Sie die Reguläre Lohnmeldung (gem. Einstellungen) anwählen. Bei der Lohntestmeldung wird die Reguläre Lohnmeldung mit einem Vermerk als Testdatei erstellt und diese wird nach der Übermittlung von den Institutionen nicht weiterverarbeitet. Die Ersatzmeldung zur Lohnmeldung wird benötigt, falls ein Nachtrag zur Regulären Lohnmeldung nötig ist (die Reguläre Lohnmeldung kann nur ein Mal an jede Institution übermittelt werden).

<XML-Datei erstellen>

Mit dieser Funktion erstellen Sie die gemäss Einstellungen gewünschte Datei.

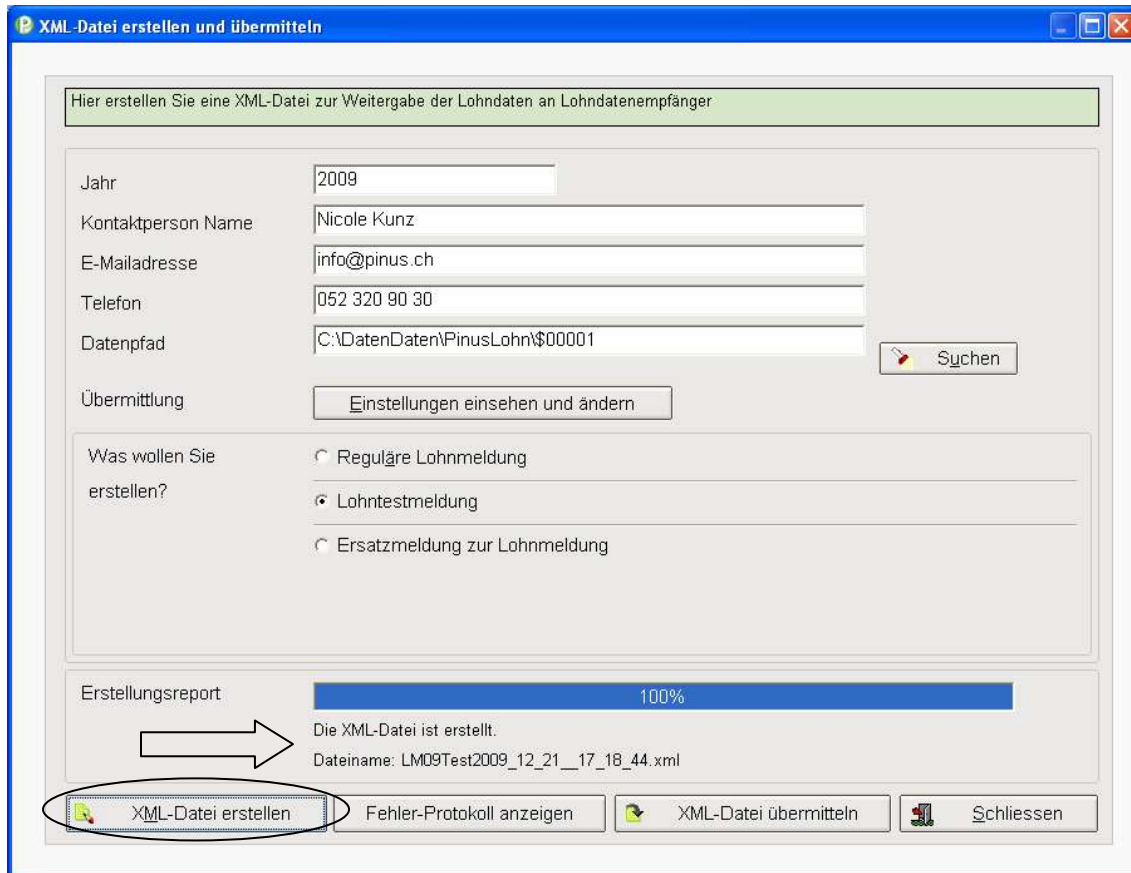


Abbildung 25: XML-Datei erstellen und übermitteln (Erstellungsreport)

Es erscheint die Meldung, dass die Datei erstellt ist sowie der Dateiname.

Falls der Datensatz unvollständig ist, wird unten angezeigt, dass Fehler festgestellt wurden. Über <Fehler-Protokoll anzeigen> können Sie die Details einsehen.

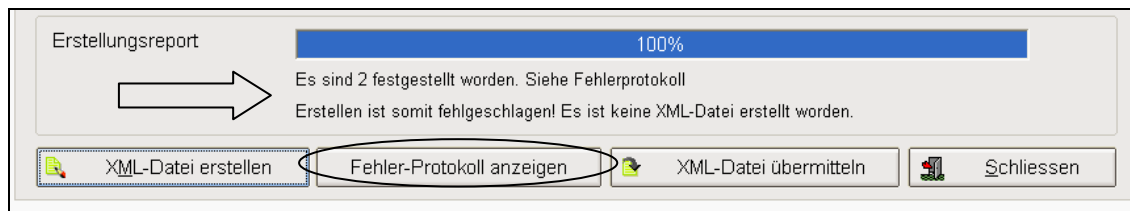


Abbildung 26: XML-Datei erstellen und übermitteln (Fehler)

Protokoll Lohnmeldung		Pinus AG	Datum 21.12.2009	Seite 1
Versicherungen				
KTG-Kundennummer				fehlt
BVG-Versicherer				fehlt
Anzahl festgestellte Fehler: 2				

Abbildung 27: Fehler-Protokoll

Schliessen Sie die Lohndatenübermittlung und korrigieren/ergänzen Sie Ihre Stammdaten.

Die Versicherer-Nummer der empfangsbereiten Institutionen finden Sie unter <http://www.swissdec.ch/lohndatenempfaenger.htm>

<XML-Datei übermitteln>

Für die Übermittlung der Lohndaten muss im Programm ein Transmitter installiert sein. Falls dieser auf Ihrem Computer bis jetzt noch nicht installiert wurde, erscheint nach dem Aufruf <XML-Datei übermitteln> nachstehende Information. Bestätigen Sie diese mit <Ja> und warten Sie auf nachvollgende Hinweise resp. bis die Installation abgeschlossen ist und Sie auf die Ansicht ‚Lohndaten übermitteln‘ gelangen.

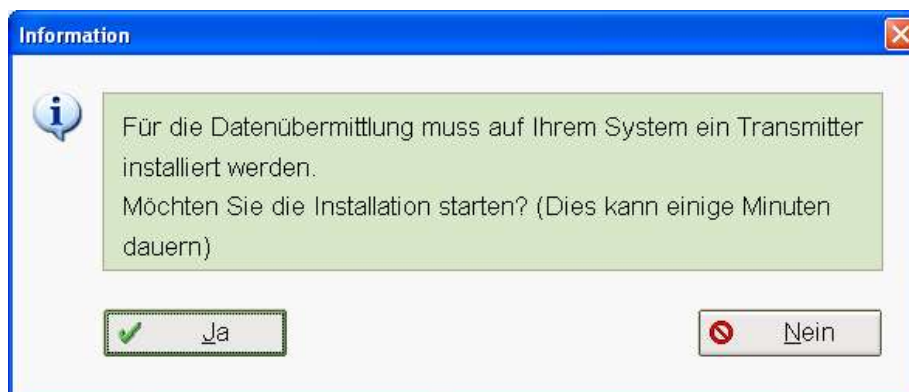


Abbildung 28: Information Transmitter-Installation

Im Register ‚Lohndaten übermitteln‘ wird oben die erstellte Datei angezeigt. Falls Sie eine andere Datei übermitteln möchten, können Sie diese über <Suchen> auswählen. Markieren Sie oben rechts, ob Sie die Automatischen oder Manuellen Daten übermitteln möchten (gemäss Einstellungen in der Eingangsmake).

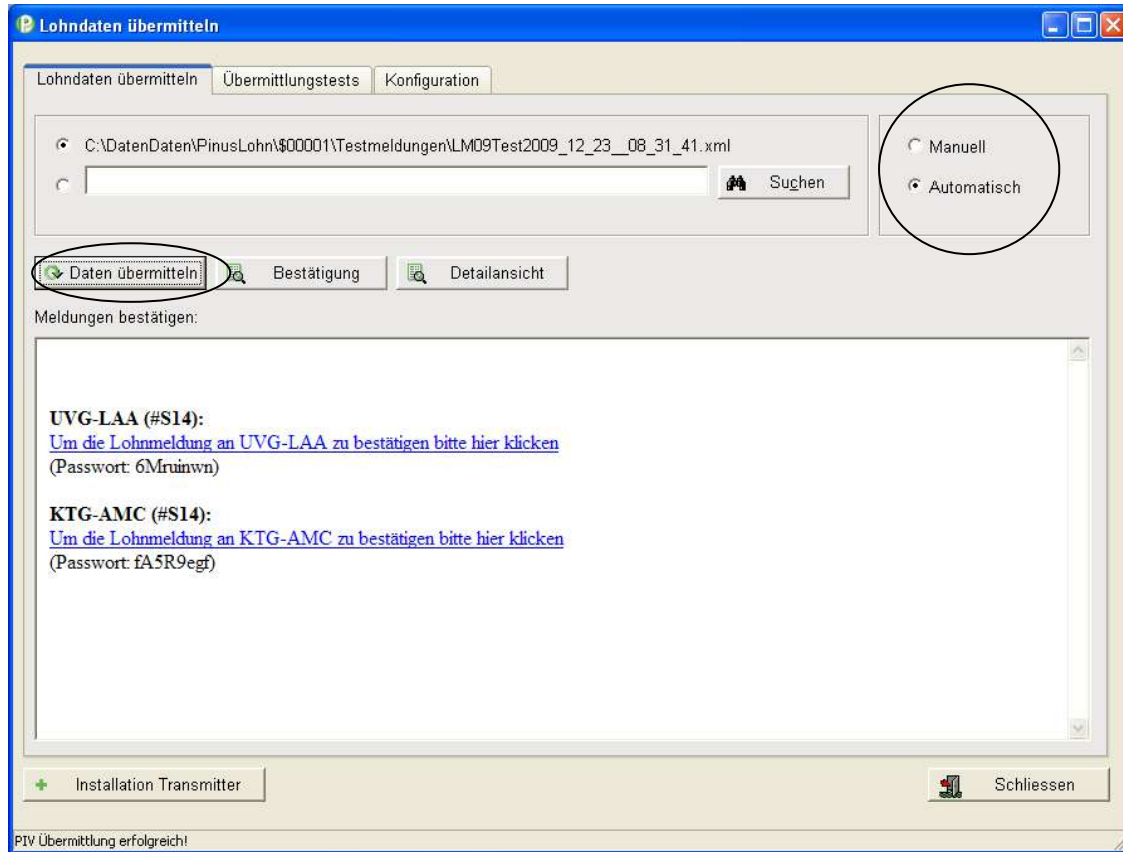


Abbildung 29: Lohndaten übermitteln / Automatisch

Nach Übermittlung der Automatischen Daten erhalten Sie einen Link, welchen Sie zur Bestätigung aufrufen müssen. Sie gelangen auf das System Ihrer Institution und ersehen die übermittelten Daten welche Sie bestätigen müssen.

Falls eine Institution das einheitliche Lohnmeldeverfahren (ELM) nicht unterstützt, wird dies angezeigt (resp. wenn die von Ihnen eingesetzte Versicherer-Nummer nicht existiert).

Bei der ‚manuellen Übermittlung‘ ist die Weitergabe der Daten an die Institution je nach Gesellschaft unterschiedlich. Sie erhalten die Information der Übermittlungsmöglichkeit unten im Feld aufgezeigt:

- Einloggen bei der Versicherung und die Manuelle Datei aus dem Verzeichnis aufrufen (EIV).
- Einloggen bei der Versicherung und die Normal-Datei aus dem Verzeichnis (Lohnmeldung resp. Testmeldung).
- Sie verwenden den Upload von Swissdec für die manuelle Übermittlung (EIV), der Link wird angegeben.

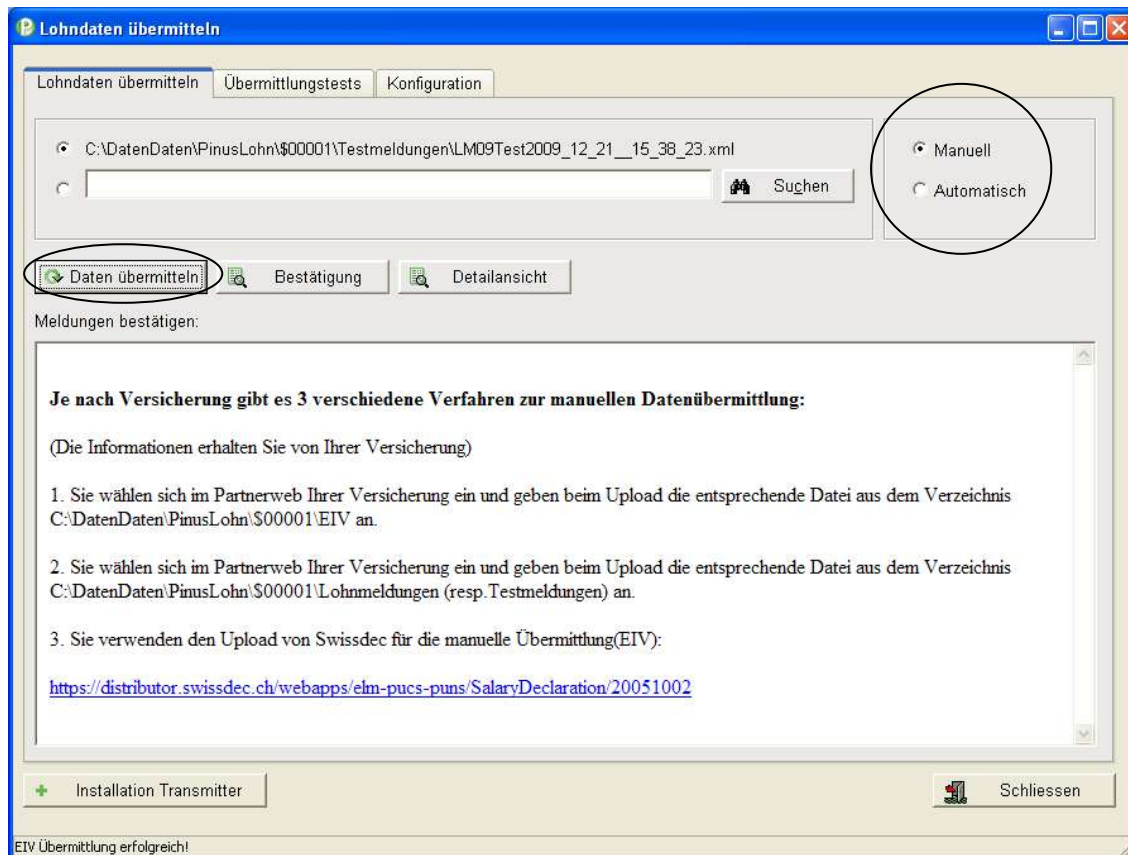


Abbildung 30: Lohndaten übermitteln / Manuell

Unter <Bestätigung> können Sie die Übermittlungsmeldungen (Manuell resp. Automatisch) nochmals anzeigen. Unter <Detailansicht> ersehen Sie die erstellte XML-Datei.

Achten Sie darauf, dass Sie die Daten nach der Übermittlung bestätigen müssen.

Die Bestätigung sollte im Anschluss an die Übermittlung erfolgen. Je nach Institution bleiben die Daten nur für kurze Zeit abrufbar.

Auf der Maske ‚Lohndaten übermitteln‘ finden Sie zudem die Register ‚Übermittlungstests‘ und ‚Konfiguration‘. Darin müssen Sie keine Eingabe/Anpassungen vornehmen.

11. Allgemeine Informationen

Installieren: Auf der Internetseite www.pinussoftware.ch kann ein Download der Demoversion vorgenommen werden. Das Setup-Programm führt selbsterklärend durch den Installationsvorgang. Das Programm kann auch mittels Pinus Software-CD installiert werden. Die CD ist ins Laufwerk zu legen. Im Normalfall ruft der Autostart das Setup-Programm automatisch auf. Falls der Autostart nicht aktiviert ist, kann via Arbeitsplatz das Setup-Programm aufgerufen werden. Ob mit Autostart oder manuell: Das Setup-Programm führt den Anwender selbsterklärend durch den Installationsvorgang.

Demoversion: Nach durchgeführter Installation befindet sich Pinus Software im Demostatus. Pinus Lohn kann so für einen Mandanten und für maximal monatlich 2 Mitarbeiterlohnabrechnungen frei eingesetzt werden.

Registration: 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 zählen nur die „Aktiven“)

Nehmen Sie mit Pinus AG Kontakt auf (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 Ihre Kunden- und Registriernummer. Falls vorgängig noch Fragen offen sind, helfen wir gerne weiter.

Pinus Software ist eine Windows-Applikation und eignet sich für Windows 98, Windows ME, Windows NT, Windows 2000, Windows XP und Windows Vista.

Die Hardwarevoraussetzungen sind erfüllt, wenn eines der oben genannten Betriebssysteme einwandfrei läuft und auf dem Harddisk 60 MB frei sind.

Zur Sicherung der Daten empfehlen wir Ihnen, einen weiteren Datenträger wie ZIP-Laufwerk, USB-Stick, gebrannte CD oder Bandsicherung einzusetzen.

Empfohlene Windows-Einstellungen:

Anzeige:	
Bildschirmbereich	1024x768 Pixel
Farben	mindestens 256 Farben
Ländereinstellung:	Deutsch (Schweiz)
Zahlen, Dezimaltrennzeichen	. (Punkt)
Zahlen, Symbol für Zifferngruppierung	' (Apostroph)
Tastatur:	
Sprache	Deutsch (Schweiz)
Layout	Deutsch (Schweiz)

12. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Stammdaten	4
Abbildung 2: Firmendaten bearbeiten (Register Firma)	5
Abbildung 3: Lohnartenstamm	8
Abbildung 4: Lohnart ändern	9
Abbildung 5: Personaldaten (Register Person)	10
Abbildung 6: Personaldaten (Register Nationalität/QST)	11
Abbildung 7: Personaldaten (Register Beschäftigung)	12
Abbildung 8: Löhne	14
Abbildung 9: Löhne bearbeiten, Lohnverarbeitung in 3 Schritten	15
Abbildung 10: Lohnabrechnung	16
Abbildung 11: Lohnabrechnung erstellen	17
Abbildung 12: Lohnabrechnung erstellen (mit Quellensteuer)	19
Abbildung 13: Lohnausweis	23
Abbildung 14: Lohnausweis ausfüllen und kontrollieren	24
Abbildung 15: Nachweis Lohnausweis	24
Abbildung 16: Löhne überweisen	25
Abbildung 17: Zahlungen überweisen	26
Abbildung 18: Buchen	28
Abbildung 19: Liste Quellensteuerabrechnung	31
Abbildung 20: Zeiterfassung Monatsblatt	32
Abbildung 21: Zeiterfassung Mitarbeiterblatt	34
Abbildung 22: Anzeigen, Drucken: Arbeitszeit, Ferien	36
Abbildung 23: XML-Datei erstellen und übermitteln	38
Abbildung 24: XML-Datei: Einstellungen	39
Abbildung 25: XML-Datei erstellen und übermitteln (Erstellungsreport)	40
Abbildung 26: XML-Datei erstellen und übermitteln (Fehler)	41
Abbildung 27: Fehler-Protokoll	41
Abbildung 28: Information Transmitter-Installation	41
Abbildung 29: Lohndaten übermitteln / Automatisch	42
Abbildung 30: Lohndaten übermitteln / Manuell	43