

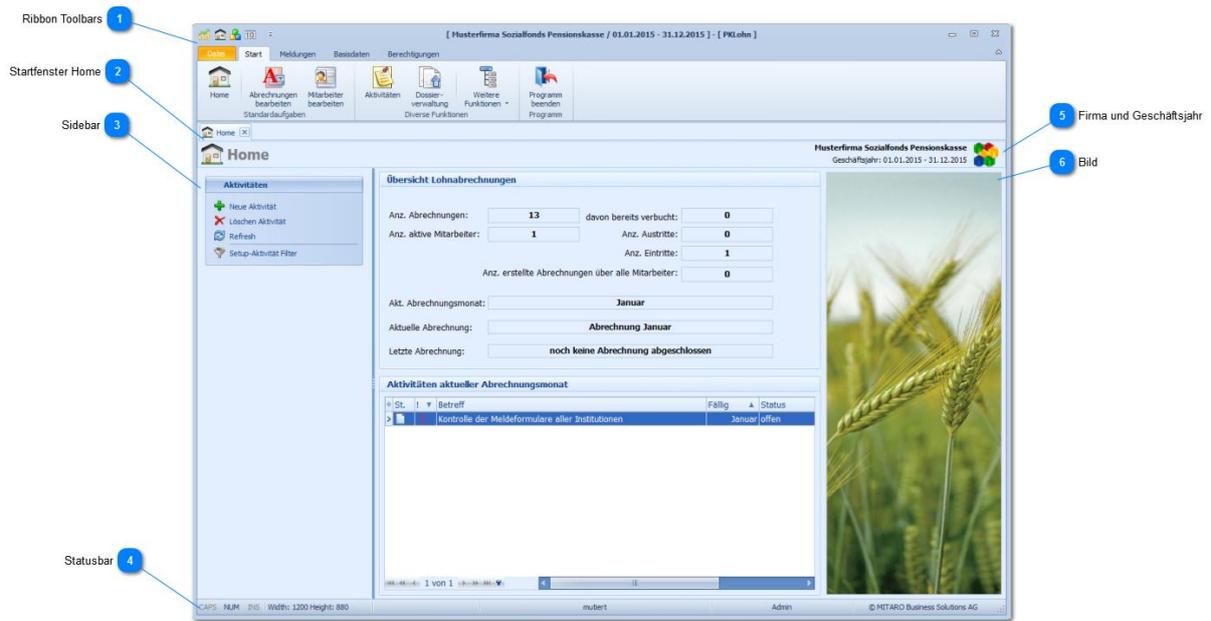
Handbuch PKLohn

Inhaltsverzeichnis

Programmübersicht	4
Ribbon Toolbar	4
Firma	5
Erstellen einer neuen Firma	5
Assistent für neue Firma	5
Firmenverwaltung	8
Geschäftsjahr	8
Banken	9
Institutionen	9
Arbeitszeit aktuelles Jahr	10
Notizen	10
Definition für Text in Lohnausweis (als Vorschlag am Mitarbeiter)	11
Mitarbeiter	12
Erfassen eines neuen Mitarbeiters	12
Mitarbeiter	12
Mitarbeiter	13
Beschäftigungsperiode	13
Bankverbindungen	14
Institutionen (1)	14
Institutionen (2)	15
Aktivität	15
Erweitert	16
Lohnvorlage auswählen	16
Monatslöhner	17
Stundenlöhner	17
Erfasster Mitarbeiter	18
Mitarbeiterverwaltung	19
Erweiterte Übersicht	19
Beschäftigungsperiode	19
Banken	20
Institutionen	20
Arbeitszeit aktuelles Jahr	21
Lohnvorlagen	21
Aktivitäten des Mitarbeiters	22

Definitionen für den Lohnausweis pro Mitarbeiter	22
Lohnvorlagen	23
Auswahl Lohnarten	23
Auswahl Abzugsarten	24
Lohnvorlagen Assistent	24
Übersicht Lohnvorlage Mitarbeiter	26
Weitere Funktionen	27
Aktivitäten	27
Aktivitäten bearbeiten	27
Dossier Verwaltung	28
Übersicht Dossier Verwaltung	29

Programmübersicht

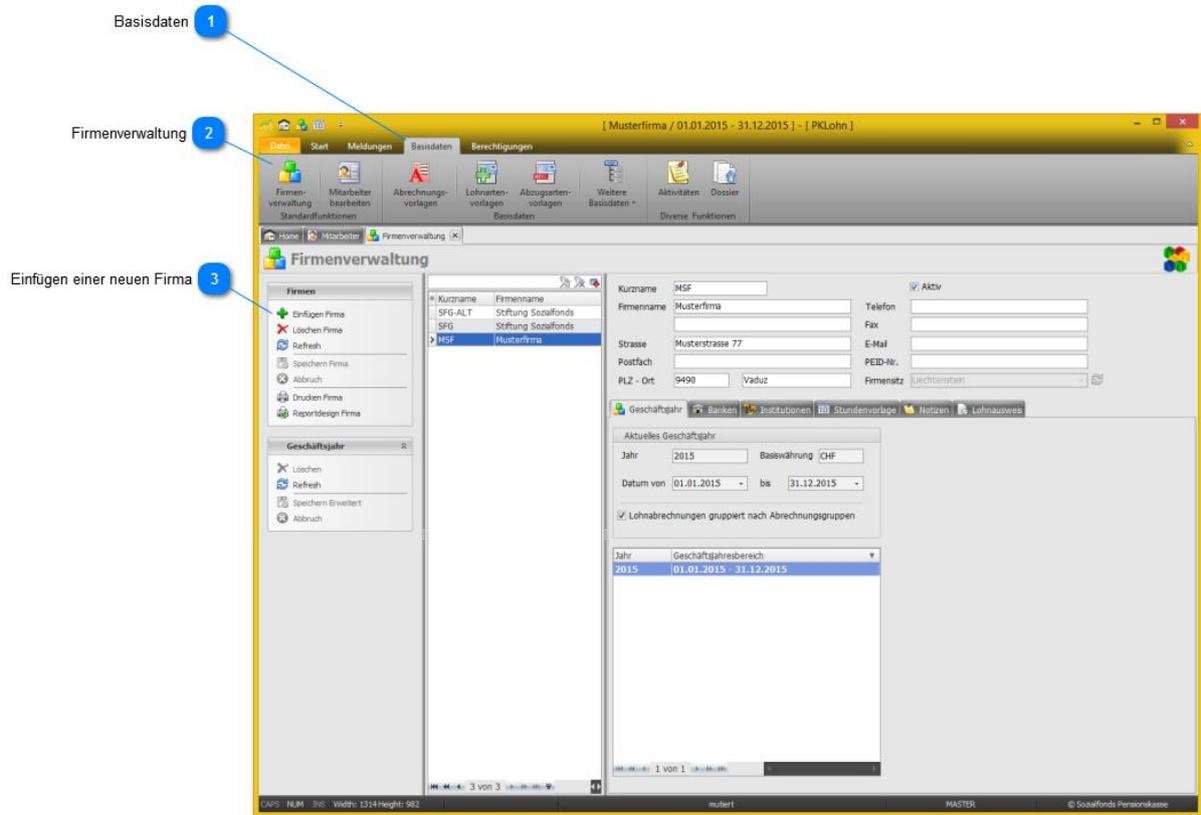


Ribbon Toolbar



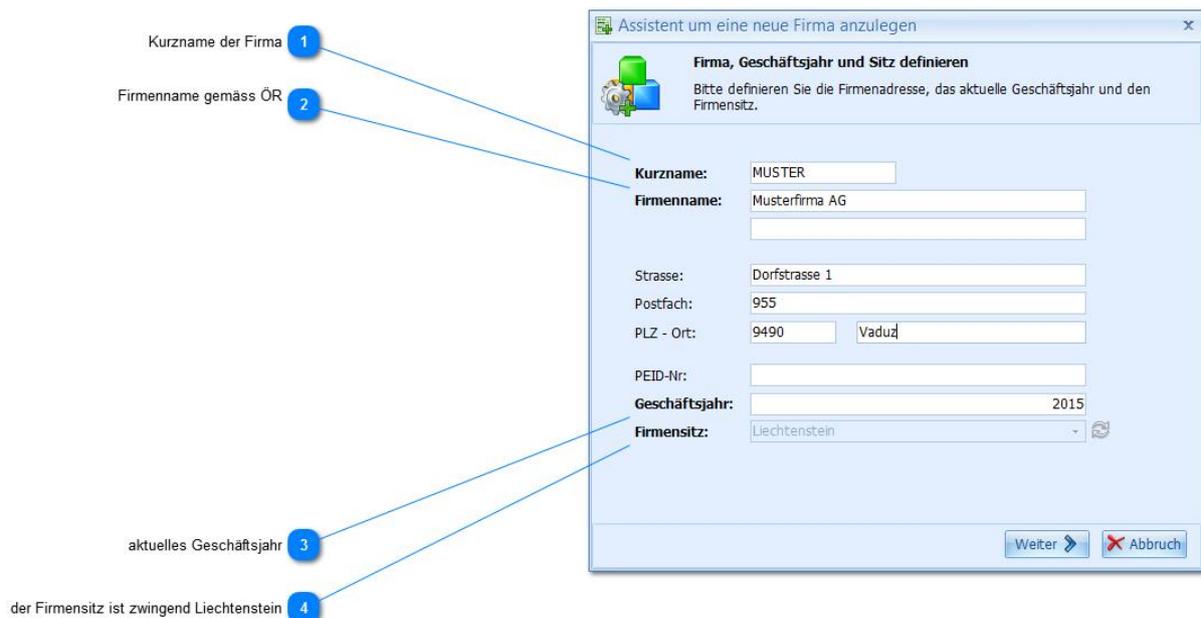
Firma

Erstellen einer neuen Firma



Unter Basisdaten/Firmenverwaltung kann eine neue Firma mit Hilfe eines Assistenten angelegt werden. Im folgenden werden Sie eine kurze Beschreibung des Assistenten sehen.

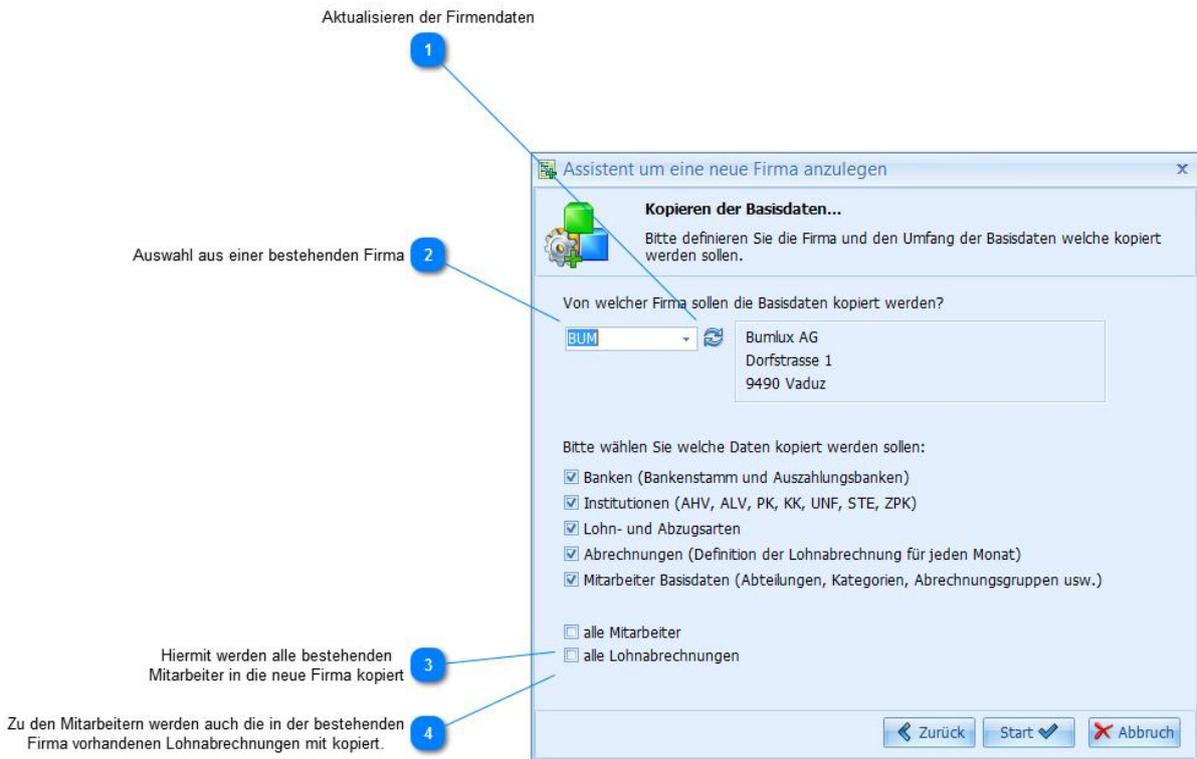
Assistent für neue Firma



Im ersten Schritt werden die wichtigsten Informationen erfasst. Alle Felder die fett geschrieben sind, sind Muss-Felder und damit zwingend auszufüllen.



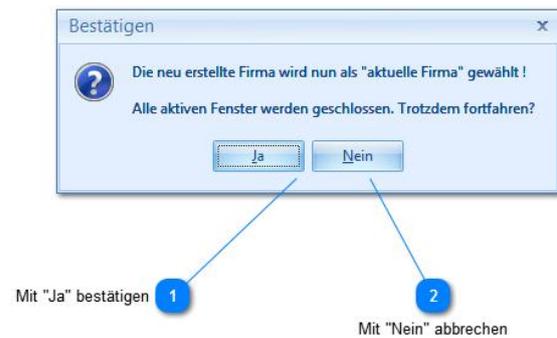
Nun wird festgelegt, ob die Basisdaten neu erstellt werden sollen, oder ob diese aus einer bestehenden Firma übernommen werden. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen die Basisdaten aus der vorhandenen Musterfirma zu übernehmen.



Sie können nun die entsprechende Musterfirma bestimmen und auswählen welche Daten schlussendlich in Ihre neue Firma übernommen werden sollen.



Hierbei können Sie überprüfen ob das Kopieren der entsprechenden Daten erfolgreich war.



Am Ende des Assistenten können Sie noch bestätigen oder mit „Nein“ abbrechen.

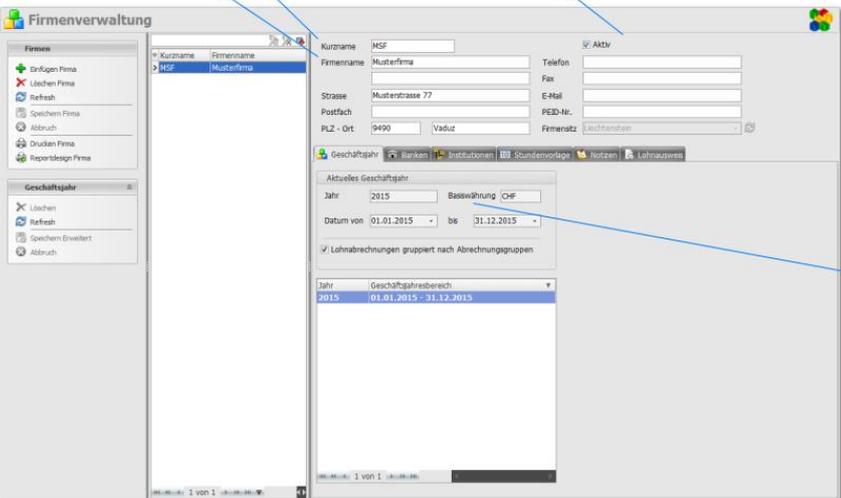
Firmenverwaltung

Dies ist eine Kurzbezeichnung für die Firma mit max. 10 Zeichen **1**

Firma kann aktiv oder inaktiv sein **3**

Firmenname gemäss Öffentlichkeitsregister **2**

4 Basiswährung für Löhne (CHF)

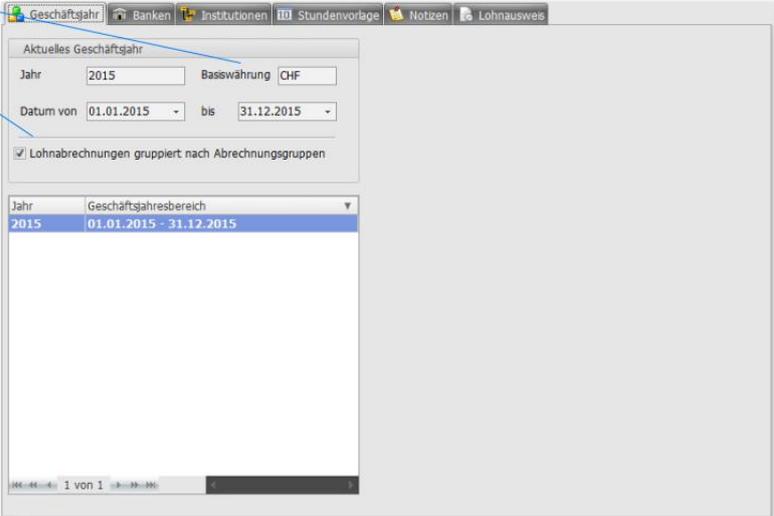


In der Firmenverwaltung werden die Firmen definiert und angepasst. Diese Definitionen gelten für alle Mitarbeiter dieser Firma. Es können aber auch pro Mitarbeiter individuelle Anpassungen gemacht werden.

Geschäftsjahr

Währung in der die Löhne bezahlt werden **1**

Werden die Löhne nach Abrechnungsgruppen gemacht **2**



Unter „Geschäftsjahr“ wird das aktuelle Geschäftsjahr, die Basiswährung und ob die Lohnabrechnungen nach Abrechnungsgruppen gemacht werden sollen definiert.

Banken

Definition der Bank von der aus Löhne bezahlt werden 1

Hier können Sie die entsprechende Bank auswählen 2

Die DTA-Absender-ID erhalten Sie von Ihrer Bank 3

Auswählen der Zahlungsart DTA 4

International Bank Account Number 5

Auswahl des Kontos der Buchhaltung (falls definiert) 6

7 Zeigt an, ob die Bank noch Aktiv, d.h. in Gebrauch ist

Hier werden nur die Banken bzw. Bankkonten der Gesellschaft definiert über welche Lohnzahlungen laufen.

Institutionen

Auswahlmöglichkeit für die verschiedenen Institutionen 1

Erfassen von Detailinformationen der versch. Institutionen 2

Unter „Institutionen“ werden alle relevanten Stellen definiert welche z.B. einen Lohnabzug „verursachen“, als Beispiel hierfür sind AHV, ALV, PK, usw.

Arbeitszeit aktuelles Jahr

gewählter Monat 1

Anzahl Arbeitstage im gewählten Monat 2

durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag im gewählten Monat 3

berechnete Arbeitszeit für den gewählten Monat 4

berechnete Arbeitstage im aktuellen Jahr 5

berechnete Jahresarbeitszeit in Stunden 6

berechnete durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag in Stunden 7

Monat	Tage	AZ/Tag	AZ/Monat
Januar	20,0	8,00	160,00
Februar	20,0	8,00	160,00
März	20,0	8,00	160,00
April	20,0	8,00	160,00
Mai	20,0	8,00	160,00
Juni	20,0	8,00	160,00
Juli	20,0	8,00	160,00
August	20,0	8,00	160,00
September	20,0	8,00	160,00
Oktober	20,0	8,00	160,00
November	20,0	8,00	160,00
Dezember	20,0	8,00	160,00

Monat: Januar

Arbeitstage: 20,0

Arbeitszeit / Tag: 8,00

Arbeitszeit / Monat: 160,00

Total Arbeitstage im Jahr: 240,0

Total Jahresarbeitszeit: 1920,00

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: 8,00

In dieser Maske wird die Arbeitszeit in Arbeitstagen und Sollstunden pro Monat für eine 100% Anstellung definiert. Diese kann dann für Mitarbeiter übernommen werden.

Notizen

Hier können pro Firma zus. Notizen eingegeben werden 1

Unter „Notizen“ können zusätzliche Informationen zu der entsprechenden Firma erfasst und eingetragen werden.

Definition für Text in Lohnausweis (als Vorschlag am Mitarbeiter)

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen (Geschäftswagen) **1**

Kantinenverpflegung / Lunch-Checks / Bezahlung von Mahlzeiten **2**

Andere Gehaltsnebenleistungen z.B. Firmenwohnung **3**

Unregelmässige Leistungen bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen **4**

z.B. Abgangentschädigungen mit Vorsorgecharakter **5**

z.B. Verwaltungsrats- und Stiftungsrats honorare **6**

z.B. Trink- und Taggelder **7**

Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen nur wenn Rz52 nicht erfüllt wird **8**

Sämtliche übrige effektive Spesen. Im entsprechenden Feld den Betrag eintragen. **9**

Sämtliche übrige Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, angeben. **10**

z.B. Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem besonders tiefen Vorzugspreis erworben hat **11**

z.B. genehmigtes Spesenreglement **12**

Unentgeltliche Beförderung (Arbeitsweg) [F]

Kantinenverpflegung/Lunch-Checks [6]

Andere Gehaltsnebenleistungen [2..3]

Unregelmässige Leistungen [3]

Kapitalleistungen [4]

Organenschädigung und Sitzungsgelder [6]

Andere Leistungen [7]

Reise, Verpflegung, Übernachtung [13.1.1]

Übrige effektive Spesen [13.1.2]

Übrige Pauschalspesen [13.2.3]

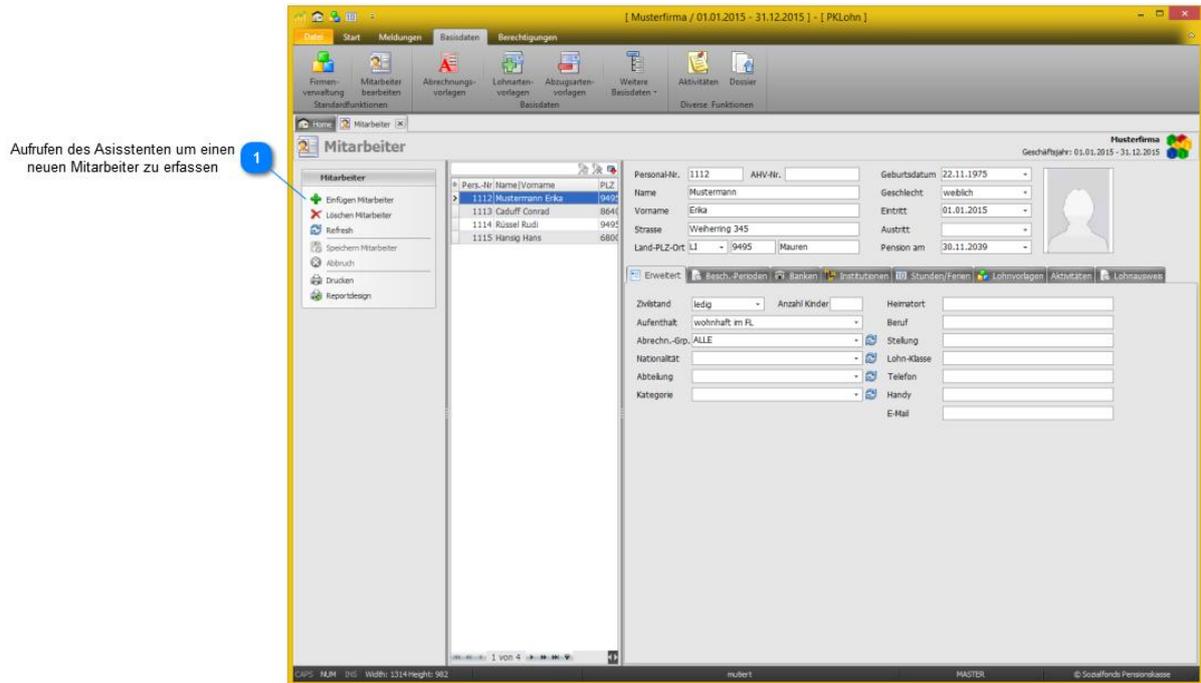
Weitere Gehaltsnebenleistungen [14]

Bemerkungen [15]

In dieser Maske werden die Textdefinitionen für die Lohnausweise erfasst. Diese werden bei den Lohnausweisdefinitionen pro Mitarbeiter als Standard vorgeschlagen können dort aber individuell angepasst werden.

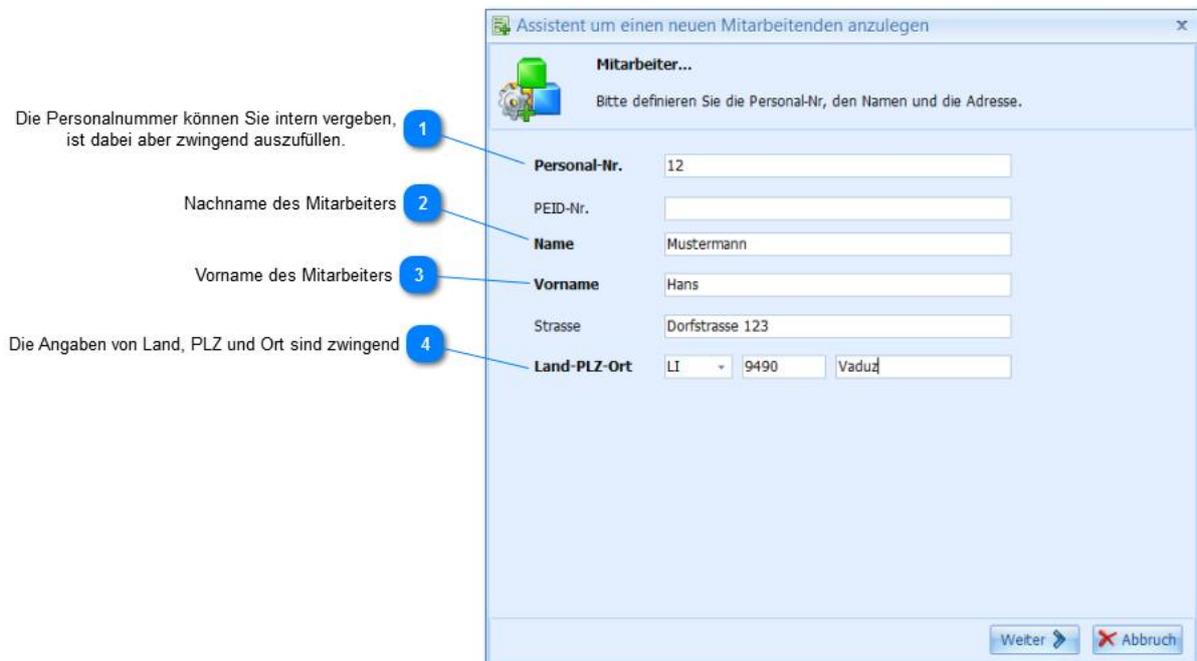
Mitarbeiter

Erfassen eines neuen Mitarbeiters



Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen können Sie in der Maske Mitarbeiter den Assistenten starten.

Mitarbeiter...



Im ersten Schritt werden die wichtigsten Informationen erfasst. Alle Felder die fett geschrieben sind, sind Muss-Felder und damit zwingend auszufüllen.

Mitarbeiter...

Eingabe des Geburtsdatums des Mitarbeiters 1

Hier können Sie zwischen männlich und weiblich auswählen 2

Sie können zwischen den verschiedenen Angaben des Zivilstandes auswählen 3

Hierbei geht es um den Wohnsitz des Mitarbeiters 4

Abrechnungsgruppen müssen Sie Vorgängig in der Firmaverwaltung definieren 5

Eintritt des Mitarbeiters in die Firma 6

Das System berechnet Ihnen das voraussichtliche Pensionsdatum 7

Beschäftigungsperiode...

Ist ein Mitarbeiter während des ganzen Jahres zu 100% beschäftigt ändert sich hier nichts 1

Geben Sie bitten den Beschäftigungsgrad des Mitarbeiter an 2

Angabe wenn der Mitarbeiter eine IV-Rente bezieht mit Angabe des Grades 3

Erfassen Sie hier den voraussichtlichen Bruttojahreslohn des Mitarbeiters 4

5 Dies benutzen Sie, wenn ein Mitarbeiter während einer Beschäftigungsperiode nicht in der Firma tätig ist, aber davor und danach

6 Hier können Sie angeben, ob der Mitarbeiter ein Lehrling ist

7 Hier haben Sie die Möglichkeit anzugeben, dass der Mitarbeiter weniger als 8 Stunden pro Woche bei Ihnen tätig ist

In dieser Maske können Sie die Beschäftigungsperiode des Mitarbeiters definieren.

Bankverbindungen

Wählen Sie hier die Vergütungsart für die Lohnzahlung aus **1**

Bank des Mitarbeiters **2**

Auswahl der Bank des Mitarbeiters **3**

Die IBAN-Nr. muss korrekt eingegeben werden **4**

Es muss entweder eine Konto- oder eine IBAN-Nr. erfasst werden **5**

Bank des Arbeitgebers **6**

Auswahl der Bank von welcher der Lohn bezahlt werden soll **7**

Hier können Sie noch einen Zahlungsgrund angeben **8**

Hier definieren Sie von welchem Firmenkonto die Gehaltszahlung auf die Bank des Mitarbeiters geht.
Institutionen (1)...

Angabe der Alters- und Hinterlassenen Versicherung **1**

Angabe der Arbeitslosenversicherung **2**

Angabe der Pensionskasse **3**

Angabe der Steuerverwaltung **4**

An dieser Stelle definieren Sie die Institutionen, bei welchen der Mitarbeitende abgerechnet werden soll.

Institutionen (2)...

Assistent um einen neuen Mitarbeitenden anzulegen

Institutionen (2)...
Bitte wählen Sie die Institution bei welcher der Mitarbeitende abgerechnet werden soll.

1 Angabe der Krankenkassen Pflegeversicherung

2 Angabe der Krankenkassen Taggeldversicherung

3 Angabe der Unfallversicherung

4 Hier kann die ZPK ausgewählt werden

KK -Pflegeversicherung (nicht zu definieren, falls AG-Anteil an Mitarbeitenden ausbezahlt wird)
SWI SWICA Gesundheitsorganisation
Postfach 646
9490 Vaduz

KK -Taggeldversicherung
SWI SWICA Gesundheitsorganisation
Postfach 646
9490 Vaduz

UNF -Unfallversicherung

ZPK -Zentrale paritätische Kommission

Zurück Weiter Abbruch

Aktivität...

Assistent um einen neuen Mitarbeitenden anzulegen

Aktivität...
Sie können für den Mitarbeitenden eine Aktivität definieren (z.B. 13. Monatslohn kürzen, falls unterjähriger Eintritt).

1 Hier können für den Mitarbeitenden neue Aktivitäten erfasst werden

2 Bei der Priorität kann zwischen Normal und Hoch gewählt werden

3 Fügt eine Aktivität zum Mitarbeiter hinzu

4 Betreff-Zeile der Aktivität

5 Beim Status kann zwischen Offen und Erledigt unterschieden werden

6 An dieser Stelle geben Sie an, in welchem Monat die Aktivität angezeigt werden soll

7 An dieser Stelle können Sie noch zusätzliche Informationen zur Aktivität erfassen

Aktivität hinzufügen

Betreff:

Status: Offen Priorität: Normal

Anzeigen:

im Monat:

Falls nicht erledigt -> Anzeigen auch nach abgelaufener Fälligkeit

Bemerkungen:

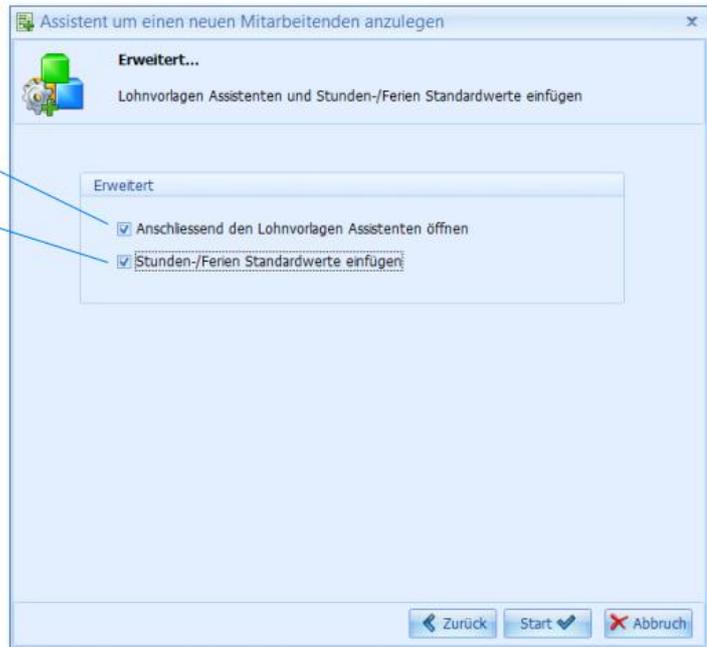
Zurück Weiter Abbruch

Hier können pro Mitarbeitenden Aktivitäten erfasst werden, das können z.B. bereits vereinbarte Lohnerhöhungen oder ein zusätzlicher Bonus sein. Die Aktivität wird im jeweils ausgewählten Monat angezeigt.

Erweitert...

Mit dieser Auswahl, wird im Anschluss der Assistent für die Lohnvorlagen geöffnet

Hiermit setzen Sie die Stunden-/Ferienzeiten auf die Firmen Standardwerte



Lohnvorlage auswählen

Ist der Mitarbeiter im Monatslohn angestellt, dann wählen Sie diese Schaltfläche

Ist der Mitarbeiter im Stundenlohn angestellt, wählen Sie diese Schaltfläche aus

Diese Schaltfläche nur wählen, falls der Mitarbeiter Naturallohn bezieht



Beim Lohnvorlagen Assistenten kann zw. Monats- und Stundelöhnern ausgewählt werden, je nach Auswahl werden im nächsten Schritt unterschiedliche Eingabevarianten angezeigt.

Monatslöhner

Dies gilt nur für Arbeitnehmer im Monatslohn

Geben Sie an dieser Stelle das Brutto Monatsgehalt des Arbeitnehmers ein

An dieser Stelle wählen Sie den Lohn- bzw. die Quellensteuerabzug aus

The screenshot shows the 'Lohnvorlagen Assistent' dialog box with the 'Monatslöhner' tab selected. The title bar reads 'Lohnvorlagen Assistent'. The main heading is 'Monatslöhner' with a sub-heading 'Bitte den Monatslohn definieren'. There are three numbered callouts: 1 points to the title bar, 2 points to the 'Monatsgehalt' input field which contains '5 000,00', and 3 points to the 'Steuer-Abzugsart' dropdown menu which is set to 'STE'. At the bottom right, there are three buttons: 'Zurück', 'Start' (with a checkmark), and 'Abbruch'.

Stundenlöhner

Dies gilt nur für Arbeitnehmer im Stundenlohn

Geben Sie an dieser Stelle den Brutto Stundenlohn des Arbeitnehmers ein

An dieser Stelle wählen Sie den Lohn- bzw. die Quellensteuerabzug aus

The screenshot shows the 'Lohnvorlagen Assistent' dialog box with the 'Stundenlöhner' tab selected. The title bar reads 'Lohnvorlagen Assistent'. The main heading is 'Stundenlöhner' with a sub-heading 'Bitte den Stundenansatz definieren'. There are three numbered callouts: 1 points to the title bar, 2 points to the 'Stundenansatz' input field which contains '34,00', and 3 points to the 'Steuer-Abzugsart' dropdown menu which is set to 'STE'. At the bottom right, there are three buttons: 'Zurück', 'Start' (with a checkmark), and 'Abbruch'.

Erfasster Mitarbeiter

Somit ist der neue Mitarbeiter nun angelegt und kann bearbeitet werden

The screenshot shows the SAP HR 'Mitarbeiter' (Employee) interface. The main window is titled 'Mitarbeiter' and displays a list of employees. The employee '12 Mustermann Hans' is selected and highlighted in blue. A blue circle with the number '1' is placed over this entry, with a line pointing to the text 'Somit ist der neue Mitarbeiter nun angelegt und kann bearbeitet werden'. To the right of the list, the employee's details are displayed in a form. The details include:

- Personal-Nr.: 12
- Name: Mustermann
- Vorname: Hans
- Strasse: Dorfstrasse 123
- Land-PLZ-Ort: LI - 9490 Vaduz
- Geburtsdatum: 29.04.1982
- Geschlecht: männlich
- Eintritt: 01.05.2007
- Austritt: (empty)
- Pension am: 30.04.2046
- Zivilstand: verheiratet
- Aufenthalt: wohnhaft im FL
- Abrechn.-Grp.: <KEINE>
- Abteilung: (empty)
- Kategorie: (empty)
- Heimatort: (empty)
- Beruf: (empty)
- Stellung: (empty)
- Lohn-Klasse: (empty)
- Telefon: (empty)
- Handy: (empty)
- E-Mail: (empty)

An dieser Stelle sehen Sie nun den erfassten Mitarbeiter, dieser kann nun noch mit weiteren Informationen ergänzt werden.

Mitarbeiterverwaltung

Erweiterte Übersicht

1 Zivilstand
2 In welchem Staat liegt der Hauptwohnsitz des Mitarbeiters
3 Abrechnungsgruppe
4 Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters
5 Abteilung der Firma
6 Mitarbeiter können einer vorher erfassten Kategorie zugeordnet werden.
7 Anzahl Kinder des Mitarbeiters

8 Heimatort / Bürgerort des Mitarbeiters
9 Beruf / Tätigkeit des Mitarbeiters
10 Stellung innerhalb der Firma
11 Lohnklasse, falls vorhanden
12 Festnetzanschluss
13 Mobiltelefonanschluss
14 E-Mail Adresse

In der erweiterten Übersicht der Mitarbeiterverwaltung können Sie zusätzliche Informationen pro Mitarbeitendem erfassen.

Beschäftigungsperiode

1 Gewählte Beschäftigungsperiode
2 Stellenprozent gemäss Vertrag

3 Invaliditätsgrad
4 voraussichtlicher Jahreslohn

5 z.B. Unbezahlter Urlaub
6 Lehrling
7 Auswirkung auf z.B. NBU

Bei jeder Änderung des Beschäftigungsgrades muss eine neue Beschäftigungsperiode angelegt werden.

Banken

Bank(en) des Mitarbeitenden auf welche der Lohn bezahlt wird

* Bank	IBAN / Konto	Betrag
LGT	123456789	2 500,00
LLB	987654321	0,00

Vergütungsart: Vergütungsauftrag

Auszahlung an Bank

Mitarbeiterbank: LLB Liechtensteinerische Landesbank Aktie
Städtle 44
9490 Vaduz

IBAN-Nr.:
Konto-Nr.: 987654321

Auszahlungsbetrag: 0,00 (0.00 = Restbetrag bzw. Nettolohn)

AZ Priorität: 2

Auszahlung von Bank: Liechtensteinerische Landesbank Aktie
Städtle 44
9490 Vaduz

Firmenbank: LLB

Zahlungsgrund (max. 3 Zeilen):

Anderer Kontoinhaber bei Mitarbeiterbank

Kontoinhaber ist nicht der Mitarbeitende

Name/Vorname:
Strasse:
PLZ - Ort:

1 An dieser Stelle wird die Vergütungsart ausgewählt.

2 Hier wird die eine oder mehrere Banken des Mitarbeiters erfasst.

3 Der hier eingetragene Betrag, wird auf das entsprechende Konto überwiesen.

4 Hier wird die Priorität der Auszahlung angegeben.

5 An dieser Stelle wird die Bank von welcher der Lohn überwiesen wird ausgewählt.

6 Dieser Punkt muss nur angegeben werden, wenn der Kontoinhaber eine andere Person, als der Mitarbeitende ist.

Unter Banken können Sie die Bank des Mitarbeiters und die Bank, von welcher das Gehalt bezahlt wird anpassen. Sie haben auch die Möglichkeit mehrere Banken pro Mitarbeiter zu definieren. So könnte z.B. 2000. — CHF auf ein Konto bei der VPB gehen und der Rest der Lohnzahlung an ein Konto bei der LGT.

Institutionen

Institutionen bei denen der Mitarbeitende abgerechnet wird

AHV AHV Liecht. AHV-IV-FAK Anstalten
Gewerbeweg 5
9490 Vaduz

ALV ALV Amt für Volkswirtschaft
Gewerbeweg 5
9490 Vaduz

SF SF Stiftung Sozialfonds
Essanestrasse 152
9492 Eschen

UNF BAS Balser Versicherungs-Gesellschaft
Höerholstrasse 4
9490 Vaduz

STE STE Liecht. Steuerverwaltung
Lettstrasse 37
9490 Vaduz

CC CC KK - Pflegeversicherung
CONCORDIA
Landstrasse 170
9494 Schaan

CC CC KK - Taggeldversicherung
CONCORDIA
Landstrasse 170
9494 Schaan

ZPK ZPK - Zentrale paritätische Kommission
ZPKSAVE
Im alten Riet 101
9494 Schaan

1 Alters- und Hinterlassenenversicherung

2 Arbeitslosenversicherung

3 Pensionskasse / Berufliche Vorsorge

4 Unfallversicherung

5 Steuerverwaltung

6 Krankenkassenpflegeversicherung Arbeitgeberbeitrag gem. Art. 22 Abs. 8 (KVG)

7 Taggeldversicherung für Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

8 ZPK - zur Überwachung von Gesamtarbeitsverträgen

An dieser Stelle können die Institutionen bei denen der Mitarbeitende abgerechnet wird definiert werden.

Arbeitszeit aktuelles Jahr

Gewählter Monat **1**

Anzahl Arbeitstage im gewählten Monat **2**

Durchschnittliche Anzahl Arbeitsstunden pro Arbeitstag **3**

Berechnete Arbeitszeit für den gewählten Monat in Stunden **4**

Berechnete Arbeitstag im aktuellen Jahr **5**

Berechnete Arbeitsstunden im aktuellen Jahr **6**

Berechnete Arbeitszeit pro Tag im aktuellen Jahr **7**

Ferienanspruch für das aktuelle Jahr in Arbeitstagen **8**

zusätzlicher Ferienanspruch für das aktuelle Jahr **9**

Übertrag an Überstunden aus dem Vorjahr **10**

Übertrag an nicht bezogenen Ferientagen aus dem Vorjahr **11**

* Monat	Besch. Grad	Tage	AZ/Tag	AZ/Moni
Januar	100%	20,0	8,00	160,00
Februar	100%	20,0	8,00	160,00
März	100%	20,0	8,00	160,00
April	100%	20,0	8,00	160,00
Mai	100%	20,0	8,00	160,00
Juni	100%	20,0	8,00	160,00
Juli	100%	20,0	8,00	160,00
August	100%	20,0	8,00	160,00
September	100%	20,0	8,00	160,00
Oktober	100%	20,0	8,00	160,00
November	100%	20,0	8,00	160,00
Dezember	100%	20,0	8,00	160,00

Arbeitszeit aktuelles Jahr:

Monat: Januar

Arbeitstage: 20,0 Tage

Arbeitszeit / Tag: 8,00 Std.

Arbeitszeit / Monat: 160,00 Std.

Arbeitszeit aktuelles Jahr:

Total Arbeitstage: 240,0 Tage

Total Jahresarbeitszeit: 1920,00 Std.

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: 8,00 Std.

Ferien aktuelles Jahr:

Ferienanspruch: Tage

Sonderferien: Tage

Vorträge aus dem Vorjahr:

Stundenvortrag: Std.

Ferienvortrag: Tage

Die Arbeitszeiten für das aktuelle Jahr können grundsätzlich einmal in der Firmenverwaltung erfasst und können dann über den Button „Standardwerte einfügen“ für den Mitarbeiter übernommen werden.

Lohnvorlagen

Gewählte Beschäftigungsperiode **1**

Hier wird der Stammlohn des Mitarbeiters definiert **2**

Hier werden die Abzüge des Mitarbeiters definiert **3**

Beschäftigungsperioden: 01.01.2015 - 31.12.2015

Lohn:

* Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Faktor	Basis	Total
MON	Monatsgehalt		8 500,00			8 500,00
KKAG	Krankenkasse Arbeitg...		133,20			133,20

Abzüge:

* Abzugsart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Faktor	Basis	Total
AHV	AHV-IV-FAK	4,55			8 500,00	386,75
ALV	Arbeitslosenversich...	0,50			8 500,00	42,50
PKSR	Pensionskasse Risiko	1,40			5 800,00	81,20
PKSS	Pensionskasse Alte...	4,00			5 800,00	232,00
KKP	Krankenkasse Pfleg...	0,00				0,00
KKTGP	Krankenkasse Tagg...	0,25			8 500,00	21,25
NBU	Nichtbetriebsunfall ...	1,45			8 500,00	123,25
BU	Betriebsunfall	0,00			8 500,00	0,00
STE	Lohnsteuer		9,00		8 500,00	765,00

Total Löhne: 8 633,20 Total Abzüge: 1 651,95 Total Auszahlung: 6 981,25

Anhand der Lohnvorlage können Sie nun den Lohn, sowie alle Abzüge des Mitarbeitenden überprüfen, auch sehen Sie jeweils unten das „Total Löhne“, „Total Abzüge“ und unter „Total Auszahlung“ den Auszahlungsbetrag.

Aktivitäten des Mitarbeiters

Hier können Aktivitäten zu den Mitarbeitern frei erfasst werden

Definitionen für den Lohnausweis pro Mitarbeiter

- 1 Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen (Geschäftswagen)
- 2 Kantinenverpflegung / Lunch-Checks / Bezahlung von Mahlzeiten
- 3 Andere Gehaltsnebenleistungen z.B. Firmenwohnung
- 4 Unregelmässige Leistungen bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen
- 5 z.B. Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter
- 6 z.B. Verwaltungsrats- und Stiftungsrats honorare
- 7 z.B. Trink- und Taggelder
- 8 Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen nur wenn Rz52 nicht erfüllt wird
- 9 Sämtliche übrige effektive Spesen. Im entsprechenden Feld den Betrag eintragen.
- 10 Sämtliche übrige Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, angeben
- 11 z.B. Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem besonders tiefen Vorzugspreis erworben hat
- 12 z.B. genehmigtes Spesenreglement
- 13 Mitarbeiter hat Wohnsitz in der Schweiz
- 14 Persönliche Identifikationsnummer (CH)

Bei den Definitionen für den Lohnausweis können Sie pro Mitarbeiter an dieser Stelle die variablen Positionen auf dem Lohnausweis falls notwendig anpassen.

Lohnvorlagen

Legend for Lohnvorlagen actions:

- 1: Einfügen, bzw. löschen einer Lohnart in der Vorlage
- 2: Einfügen, bzw. löschen einer Abzugsart in der Vorlage
- 3: Öffnen des Lohnvorlagen Assistenten
- 4: Ex- bzw. Import von Lohnvorlagen
- 5: Der Lohn wird neu berechnet
- 6: Ausdruck einer prov. Lohnabrechnung für den aktuellen Mitarbeiter
- 7: Falls nicht vom Brutto- sondern vom Nettogehalt aus, berechnet wird

Auswahl Lohnarten

In diesem Fenster kann aus allen vorhandenen Lohnarten ausgewählt werden

Legend for Lohnarten selection:

- 1: In diesem Fenster kann aus allen vorhandenen Lohnarten ausgewählt werden

Unter der Auswahl Lohnarten, haben Sie alle gängigen Lohn- und Zuschlagsarten, welche häufig zum Einsatz kommen.

Auswahl Abzugsarten

In diesem Fenster kann aus allen vorhandenen Abzugsarten ausgewählt werden

1

* Lohnart	Bezeichnung	Text auf Lohnabrechnung	Berechnungsart	Lohnkategorie	Soll-Konto	Haben-Konto
> AHV	AHV-IV-FAK	AHV-IV-FAK	Prozent von Basis aktuelle...	AHV-Beitrag	3710	2310
ALV	Arbeitslosenversiche...	Arbeitslosenversicherung	Prozent von Basis aktuelle...	ALV-Beitrag	3711	2311
BU	Betriebsunfallversich...	Betriebsunfall	Prozent von Basis aktuelle...	BU-Beitrag	3730	2330
KKP	Krankenkasse Pfleg...	Krankenkasse Pflegeversic...	Fixbetrag	KK-Pflegeversicherung	3720	2320
KKPFL	Krankenkasse Pfleg...	Krankenkasse Pflegeversic...	AG-AH-Beitrag	KK-Pflegeversicherung	3720	2320
KKTG	Krankenkasse Tagg...	Krankenkasse Taggeldversi...	AG-AH-Beitrag	KK-Taggeldversicher...	3720	2320
KKTGP	Krankenkasse Tagg...	Krankenkasse Taggeldversi...	Prozent von Basis aktuelle...	KK-Taggeldversicher...	3720	2320
LANV	LANV Berufsbeitrag	LANV Berufsbeitrag	Fixbetrag	Sonderabzug		
NAT	Naturallohn-Bezüge	Naturallohnbezüge	Naturallohn	Naturallohn-Abzug		
NBU	Nichtbetriebsunfall ...	Nichtbetriebsunfall Versich...	Prozent von Basis aktuelle...	NBU-Beitrag	3730	2330
PKF	Pensionskasse Fxab...	Pensionskasse	AG-AH-Beitrag	PK-Risiko	3715	2315
PKSR	Pensionskasse Risiko...	Pensionskasse Risiko	Prozent von Basis aktuelle...	PK-Risiko	3715	2315
PKSS	Pensionskasse Spar...	Pensionskasse Altersvorsorge	Prozent von Basis aktuelle...	PK-Sparen	3715	2315
PKSV	Pensionskasse Verw...	Pensionskasse Verwaltung...	AG-AH-Beitrag	PK-Verwaltung	3715	2315
QSA	Quellensteuer Gren...	Quellensteuer	Prozent von Basis aktuelle...	STE-Abzug		2325
STE	Lohnsteuer FL (bis ...	Lohnsteuer	Prozent von Basis aktuelle...	STE-Abzug		2325
STE1	Lohnsteuer FL (ab ...	Lohnsteuer	Prozent von Basis aktuelle...	STE-Abzug		2325
VOR	Vorschuss	Vorschuss	Fixbetrag	Vorschuss-Abzug		
ZPK	ZPK - Monatsbeitrag	ZPK - Monatsbeitrag	AG-AH-Beitrag	Sonderabzug	3740	2340

Analog der Lohnarten haben Sie die Möglichkeit aus den gängigsten Abzugsarten auszuwählen.

Lohnvorlagen Assistent

Dies gilt nur für Arbeitnehmer im Monatslohn

1

Ist der Mitarbeiter im Stundenlohn angestellt, wählen Sie diese Schaltfläche aus

2

Diese Schaltfläche nur wählen, falls der Mitarbeiter Naturallohn bezieht

3

Dies gilt nur für Arbeitnehmer im Monatslohn

1

Geben Sie an dieser Stelle das Brutto Monatsgehalt des Arbeitnehmers ein

2

An dieser Stelle wählen Sie den Lohn- bzw. die Quellensteuerabzug aus

3

The screenshot shows a software window titled "Lohnvorlagen Assistent" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Monatslöhner" and includes a sub-header "Bitte den Monatslohn definieren". Below this, there are two input fields: "Monatsgehalt" with the value "4500" and "Steuer-Abzugsart" with a dropdown menu showing "STE" and a refresh icon. At the bottom of the window, there are three buttons: "Zurück" (with a left arrow), "Start" (with a checkmark), and "Abbruch" (with a red X).

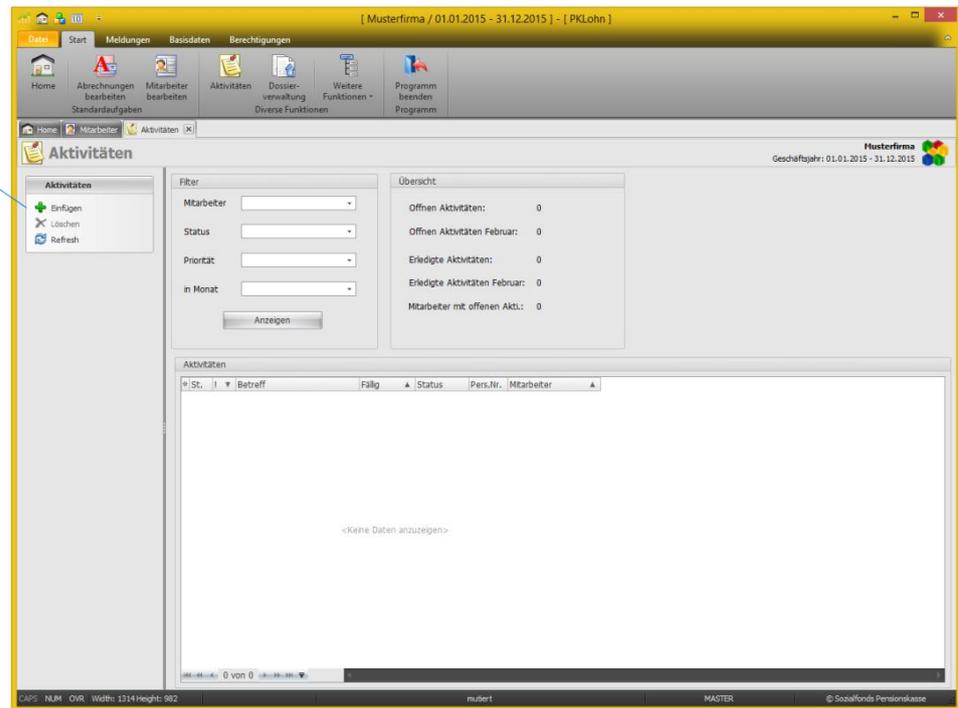
Übersicht Lohnvorlage Mitarbeiter

Personal-Nr.	<input type="text" value="6"/>	AHV-Nr.	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.1985"/>		
Name	<input type="text" value="Test"/>	Geschlecht	<input type="text" value="männlich"/>				
Vorname	<input type="text" value="Fritz"/>	Eintritt	<input type="text" value="01.02.2015"/>				
Strasse	<input type="text" value="Dorf 1"/>	Austritt	<input type="text"/>				
Land-PLZ-Ort	<input type="text" value="LI 9490 Vaduz"/>	Pension am	<input type="text" value="31.01.2049"/>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Erweitert Besch.-Perioden Banken Institutionen Stunden/Ferien Lohnvorlagen Aktivitäten Lohnausweis </div>							
Beschäftigungsperioden: <input type="text" value="01.02.2015 - 31.12.2015"/>							
Lohn:							
* Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Faktor	Basis	Total	
▶ MON	Monatsgehalt		4 500,00			4 500,00	
KKAG	Krankenkasse Arbeitg...		166,50			166,50	
....							
Abzüge:							
* Abzugsart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Faktor	Basis	Total	
▶ AHV	AHV-IV-FAK		4,55		4 500,00	204,75	
ALV	Arbeitslosenversich...		0,50		4 500,00	22,50	
PKSR	Pensionskasse Risiko		1,40		3 340,00	46,75	
PKSS	Pensionskasse Alte...		4,00		3 340,00	133,60	
KKP	Krankenkasse Pfleg...		0,00			0,00	
KKTGP	Krankenkasse Tagg...		0,25		4 500,00	11,25	
NBU	Nichtbetriebsunfall ...		1,45		4 500,00	65,25	
BU	Betriebsunfall		0,00		4 500,00	0,00	
STE	Lohnsteuer		5,00		4 500,00	225,00	
ZPK	ZPK - Monatsbeitrag		5,00			5,00	
....							
Total Löhne		<input type="text" value="4 666,50"/>	Total Abzüge		<input type="text" value="714,10"/>	Total Auszahlung	<input type="text" value="3 952,40"/>

Weitere Funktionen

Aktivitäten

Hier können neue Aktivitäten pro Mitarbeiter erfasst werden



Die Aktivitäten werden pro Mitarbeitendem geführt.

Aktivitäten bearbeiten

Bei "Priorität" kann zwischen "Normal" und "Hoch" ausgewählt werden

Hier wird der Mitarbeiter ausgewählt

Betreff oder Titel der Aktivität

Der Status kann "offen" oder "erledigt" sein

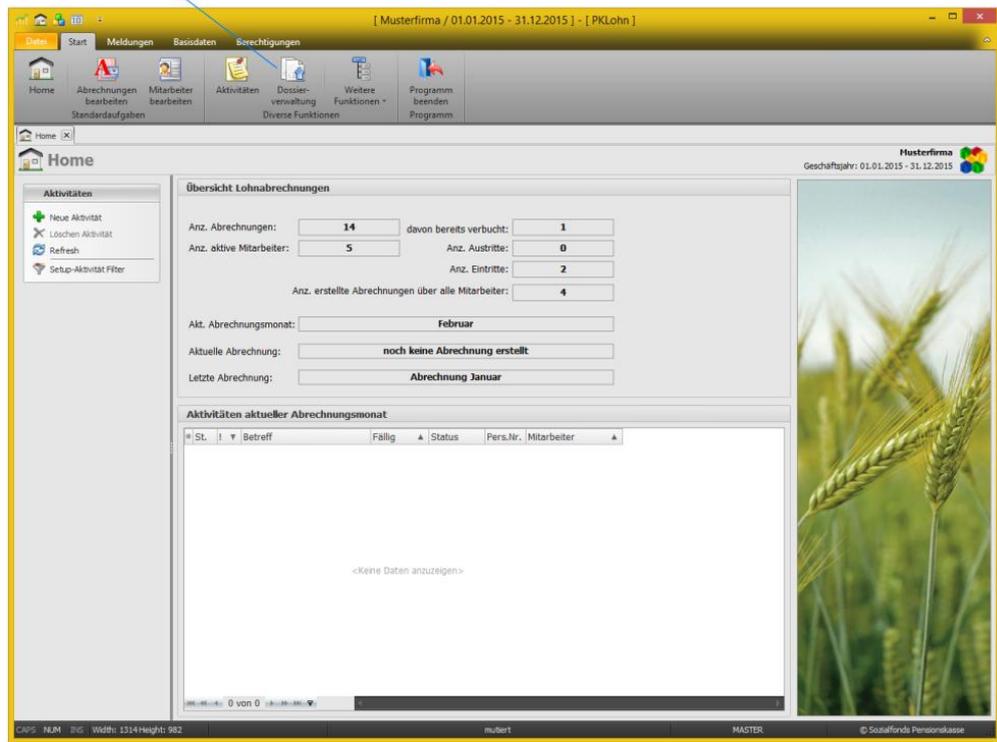
Hier wird festgelegt, ob die Aktivität im Monat oder der Abrechnung angezeigt werden soll

Unter Bemerkungen wird der Text der Aktivität eingefügt

Dossier Verwaltung

Hier kann die Dossierverwaltung gestartet werden

1



Es können mit dem Programm PKLohn pro Mitarbeiter, Firma und Institution Dokumente im abgelegt werden, seien dies Lohnabrechnungen, Meldungen an Ämter oder Lohnausweise. So kann man jederzeit wieder auf die erstellen Dokumente zurückgreifen. Zusätzlich können aber auch Dokumente eingescannt und den entsprechenden Dossiers zugeordnet werden, z.B. Verfügungen der AHV oder Abrechnungen der Pensionskasse.

Übersicht Dossier Verwaltung

1 Es können an jedes gewählte Dossier Scans hinzugefügt werden

2 Es können Dokumente im Format PDF importiert und auch exportiert werden

3 Dossiers können an allen Mitarbeitern, Firmen und Institutionen angefügt werden, diese können hier ausgewählt werden

The screenshot shows the 'Dossierverwaltung' application window. The top menu includes 'Datei', 'Start', 'Meldungen', 'Basisdaten', 'Berechtigungen', and 'Dossierverwaltung'. The toolbar contains icons for document selection, printing, exporting, importing, scanning, and navigation. The main area is split into two panes. The left pane shows the 'Dossierverwaltung' details for dossier number 1112, including the employee's name 'Mustermann Erka Weherring 345 9495 Naurten' and a list of documents. The right pane displays a 'Lohnabrechnung' (payroll statement) for January 2015, showing a gross salary of 3,000.00 and a net salary of 2,034.20 after various deductions.

Musterfirma, 9499 Naurten	
Mitarbeiter:	Erka Weherring
Abrechnung:	01.01.2015 - 31.12.2015
Personen-Nr.:	1112
Abrechnung:	01.01.2015 - 31.12.2015

Text	Monat	Ansatz	Betrag	Fluss
Total Bruttobehalt			3.000,00	3.000,00
Arbeitslosenversicherung	4,50%	3.000,00	-135,00	
Arbeitslosenversicherung	0,50%	3.000,00	-15,00	
Personenkasse Risiko	2,40%	2.490,00	-59,76	
Personenkasse Altersvorsorge	2,50%	2.490,00	-62,25	
Personenkasse Taggeldversicherung	0,20%	3.000,00	-6,00	
Nachkassenentgelt Versicherung	1,40%	3.000,00	-42,00	
Lohnsteuer	11,00%	3.000,00	-330,00	
Total Restlohn			2.067,79	
Personenkasse Arbeitslosenbeitrag		166,50		166,50
Total Auszahlung				2.034,29