



## PDF Handbuch LBSuper 3 / 325

The image shows the cover of a handbook titled "LBSuper 3 Personal". The background is a solid orange color. On the left side, there is a gold-colored license plate graphic with the text "LB Super 3 Lizenz Firma Muster AG Zürich unbeschränkt". In the center, there is a large, stylized logo consisting of a yellow and black swirl. Below the logo, the text "LB SUPER 3 Personal" is written in a bold, blue and black font. On the right side, there is a photograph of a group of young people (men and women) smiling and holding glasses of wine, suggesting a celebratory event.

# Arbeitsweise mit LB Super 3 und LB Super 325

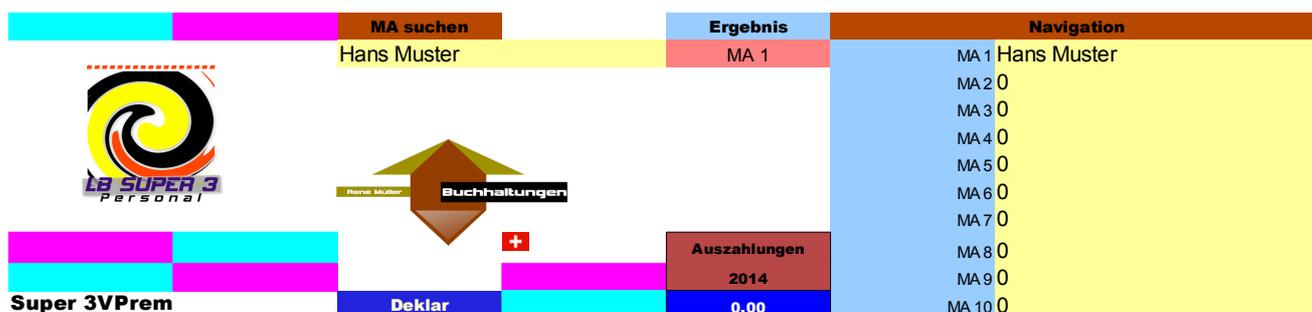
Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)

<u>Inhaltsverzeichnis:</u>	Seite
<b>1. File öffnen und speichern</b>	<b>3</b>
<b>2. Drei einfache Schritte mit dem Lohnbuch</b>	<b>4</b>
<b>3. Mitarbeiter suchen</b>	<b>5</b>
<b>4. Ansätze eingeben</b>	<b>5</b>
<b>5. Personen-Grunddaten eingeben</b>	<b>7</b>
<b>6. Ausfüllen Lohnabrechnung</b>	<b>7</b>
<b>7. Drucken Lohnabrechnung</b>	<b>11</b>
<b>8. Hilfsfelder und -Tabellen in der Lohnabrechnung</b>	<b>12</b>
<b>9. Uebertragen der Lohnabrechnung</b>	<b>16</b>
<b>10. Drucken des Lohnausweises</b>	<b>18</b>
<b>11. Buchungsbeleg</b>	<b>19</b>
<b>12. Spesen</b>	<b>20</b>
<b>13. Uebernahme Mitarbeiterdaten in neues Lohnbuch</b>	<b>21</b>
<b>14. Adressblatt</b>	<b>22</b>
<b>15. Gehaltsnebenleistungen</b>	<b>22</b>
<b>16. Taggelder</b>	<b>25</b>
<b>17. Spezielles im LB Super 3</b>	<b>25</b>
<b>18. Eingabe Pensionskasse/Kinderzulage im LBeleg</b>	<b>27</b>
<b>19. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg</b>	<b>29</b>
<b>20. Informationstabelle über Rappen-Rundungen</b>	<b>29</b>
<b>21. Geringe Jahreslöhne ohne Abzug</b>	<b>30</b>
<b>22. Lohnausweis mit Infotext-Hinweisen</b>	<b>32</b>
<b>23. NBU-Abzug für nicht ahv-pflichtige Löhne</b>	<b>33</b>
<b>24. Auszahlung von Ueberzeit, Stunenlohnberechnung</b>	<b>34</b>
<b>25. Wechsel von der Adresse 1 zur Adresse 2</b>	<b>35</b>
<b>26. Quellensteuer</b>	<b>36</b>
<b>27. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes</b>	<b>39</b>
<b>28. Spezialfeld für „umgekehrte“ Bruttolöhne</b>	<b>39</b>
<b>29. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)</b>	<b>42</b>
<b>30. Bilderverzeichnis</b>	<b>43</b>
<b>31. Schlusstipp</b>	<b>44</b>
<b>32. Umsatz zur Deckung der Personalkosten</b>	<b>45</b>

**1. File öffnen und speichern**

**Nach dem ersten Öffnen der Grund-Datei (xls, Office) speichern Sie diese bevor Sie irgendwelche Einträge tätigen sofort unter z.B. „MusterLB114“ („Muster“ für Firmanamen, „LB1“ für das Lohnbuch 1, „14“ für das Jahr) in dem Dateiformat wie Sie wünschen (Excell, Open-Office etc.). Neues Jahr, neue Speicherung, neuer Dateiname.**

**Beim ersten Öffnen sehen Sie sodann dieses Bild:**



**Bitte lesen Sie folgende Hinweise sorgfältig durch bevor Sie beginnen:**

Mit dieser Excel-Lohnbuchhaltung können Sie die Lohnabrechnung für Ihr Unternehmen bis 10 Mitarbeiter selber erledigen.

Alle gelblich hinterlegten Felder sind editierbar. Der Rest der Tabellen ist bewusst mit Schreibschutz versehen, damit keine Fehlberechnungen vorkommen.

Bevor Sie mit der Lohnbuchhaltung beginnen können, müssen Sie im Tab **Ansätze** die %-Sätze der Versicherungsabzüge anpassen. Diese %-Sätze entnehmen Sie der AHV-Rechnung und der Police Ihres Versicherers. Bei Unklarheiten fragen Sie bei Ihrem Versicherungsberater nach.

Die BVG-Beiträge bzw. Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile entnehmen Sie dem Vorsorgeausweis oder der Versichertenliste Ihrer Pensionskasse und tragen die Werte im Lohnblatt in den Tabs **MA 1 - MA 10** ein.

**Stunden- oder Monatslöhne** können im **Lohnblatt** (MA 1 - MA 10) in der entsprechenden Spalte (B-D) und Zeile pro Monat eingetragen werden. Der bei Stundenlöhnen **gesetzlich vorgeschriebene Zuschlag der Ferienentschädigung** wird automatisch berechnet (4 Wochen 8.33% oder 5 Wochen 10.64%).

**Quellensteuerpflichtige Mitarbeiter sind immer beim entsprechenden Amt anzumelden.** Den zutreffenden Quellensteuertarif (Steuersatz in % des Bruttolohns) entnehmen Sie dem beim Steueramt erhältlichen Tarif. **Beachten Sie, dass die Quellensteuer durch Sie selbst abgerechnet werden muss.**

Kontrollieren Sie die berechneten Löhne sorgfältig und bezahlen Sie den Auszahlungsbetrag über Ihr E-Banking. Bitte markieren Sie die erfasste Zahlung dort jeweils als **Lohnzahlung** oder vermerken Sie dies in der Mitteilungszeile.

Den monatlichen Buchungsbeleg zur Verbuchung der Löhne drucken Sie über das Register **Buchungsbeleg** aus. Bitte wählen Sie im Dropdown den entsprechenden Monat, drucken den Beleg aus.

**DISCLAIMER:**  
**Müller Buchhaltungen übernimmt keine Haftung für dieses Excel-Tool und für daraus erstellte Auswertungen. Für die Richtigkeit der mit diesem Tool erstellten Lohnabrechnungen/-Berechnungen haftet ausschliesslich der Anwender.**

**Sofern Sie bei der Arbeit mit diesem Tool unsicher sind, lassen Sie sich durch eine Fachperson (Account Manager, Treuhänder, Versicherungspartner) beraten.**

**© Dieses Lohnbuch-Programm untersteht dem Copy-Right nach Schweizerischem und Europäischem Recht und darf nur durch die vom Herausgeber lizenzierten Personen/Firmen Kopiert bzw. benutzt werden.**

**Herausgeber: René Müller, Buchhaltungen, 8630 Rüti ZH Mail: bochum(aeth)bluewin.ch**

**Abb. 1**

## 2. Drei einfache Schritte zum Arbeiten mit dem Lohnbuchprogramm

Das Lohnbuch besteht im Prinzip aus folgenden nebeneinanderliegenden Tabellen, die über **Hyperlinks blitzschnell erreicht werden können**:



<b><u>Ansätze</u></b> <b><u>generell</u></b>	<b><u>Mitarbeiter-</u></b> <b><u>daten</u></b>	<b><u>Lohnbelege</u></b> <b>für</b>	<b><u>Haupttabelle</u></b> <b>für</b>	<b><u>Zusammenfassung</u></b> <b>Lohnausweise</b>
<b>Jahr</b>	<b>für</b>	<b>1 - 10 (je 2)</b>	<b>1 - 10</b>	<b>Buchungsbeleg</b>
<b>Betrieb</b>	<b>1 - 10</b>	<b>1 - 25</b>	<b>1 - 25</b>	<b>Jahrestabelle</b>
<b>Adresse</b>	<b>1 - 25</b>	<b>Mitarbeiter</b>	<b>Mitarbeiter</b>	<b>Adressblatt</b>
<b>Abzüge</b>	<b>Mitarbeiter</b>			

**So sehen die hauptsächlichsten Arbeiten mit dem Lohnbuch aus:**

### **Grundschritt 1**

#### **Lohnbuch eröffnen (1 x im Jahr)**

Pro Jahr ist dies eine Arbeitsmappe (Excell oder Open-Office calc), geöffnet mit der Masterdatei und neu abgespeichert. Oder das beendete Lohnbuch unter neuem Namen abspeichern und die Inhalte in der Haupttabelle Jan-Dez pro MA auf Null setzen (das erspart Schritt 2 und 3).

### **Grundschritt 2**

#### **Ansätze eingeben**

Firmenadresse sowie Abzugsprozente, generell gültig für Mitarbeiter, einmal im Jahr bei Eröffnung des neuen Lohnbuches.

### **Grundschritt 3**

#### **Mitarbeiterdaten eingeben**

Einmal eingegeben können diese immer wieder in die neu eröffneten Lohnbücher kopiert werden.

### **Arbeitsschritt 1**

#### **Ausfüllen Lohnabrechnung**

Pro Zahltagsperiode, einfachste Eingaben mit vielen Hilfsfunktionen. Einmal eingegebene Werte werden gespeichert bis zur nächsten Zahltagsperiode.

### **Arbeitsschritt 2**

#### **Drucken Lohnabrechnung**

Für den Mitarbeiter (Versand mit oder ohne zusätzliches Adressblatt). PDF-Datei erzeugen für elektronisches Betriebsarchiv.

### **Arbeitsschritt 3**

#### **Übertragen in die Mitarbeitertabelle**

Die im Lohnbeleg eingetragenen Werte sind in die Haupttabelle in den entsprechenden Monat zu übertragen (nur gelb markierte Beträge, die im Kopf der Tabelle erscheinen).

### 3. Mitarbeiter suchen

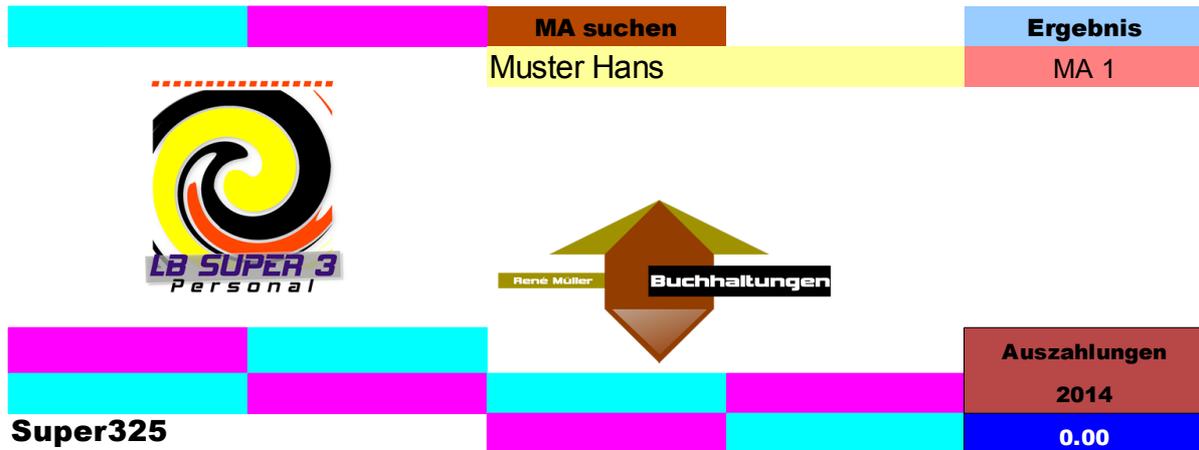


Abb. 2

**MA suchen:** Beim Klicken auf dieses Feld öffnet sich eine Liste der Mitarbeiter. Namen anklicken und dann erscheint im Ergebnis die Nummer des Mitarbeiters (Ma 1 – MA 10 bzw. 25). Beim Anklicken auf diese MA-Nummer in der Navigation (blaue Felder rechts davon) gelangen Sie direkt in den Mitarbeiterbereich des entsprechenden Angestellten.

## Grundschrift 2

### 4. Ansätze eingeben

**Gehen Sie nun in die Tabelle „Ansätze“**

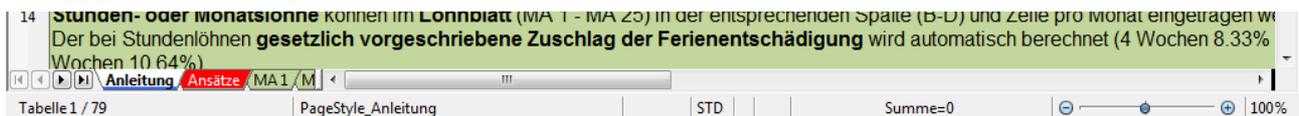


Abb. 3

**In den Ansätzen können Sie:**

**Das Jahr (Hinweis auf Systemzeit) sowie den Firma-Namen eingeben (samt Adresse, Tel.-Nr., Mail-Adresse) und den Absender für die Lohnbelegadresse.**

<b>Haben Sie das richtige Jahr für dieses Lohnbuch eingegeben ?</b>			
<b>JAHR</b>	2014 <-- hier eingeben ----->	<b>Absender für die Lohnbelegadresse:</b>	
Muster GmbH Schweiz	<-- hier eingeben	Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt	
Adresse:		PLZ/Ort >	
		AbrNr AHV >	
		Mail	
		Tel	

Abb. 4

**Weiter die Prozentwerte der AHV, NBU etc., allfälliger Fixbetrag KTG pro MA, die Werte für Kinder- und Ausbildungszulagen sowie einen Verbandsbeitrag**

**(samt Bezeichnung des Verbandes).**

VERSICHERUNGSANSÄTZE	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
AHV	5.1500%	5.1500%
ALV1	1.1000%	1.1000%
ALV2*	0.5000%	0.5000%
FAK		1.2000%
Verwaltungskosten		3.5000%
BU		0.0820%
NBUV	1.2700%	0.0000%
NBUV Zusatz	0.0000%	0.0000%
NBUV Zusatz Überschuss	0.0000%	0.0000%
Krankentaggeld	0.0000%	0.0000%
Krankentaggeld Fix in CHF	Unten beim MA eintragen !	
BVG gemäss BSV (Bundesamt für Sozialversicherung)	Eintrittsschwelle	21'060

Abb. 5

Kinderzulagen pro Kind	200.00
Ki/Ausbildungszulage pro Kind	250.00
Verbandsabgaben	
Bezeichnung:	Ansatz:
Gipserverband	23.00

Abb. 6

**5. Danach gehen Sie zum „MA 1“ / Personen-Grunddaten eingeben**

**Nun öffnet sich die Grundeingabe von jedem Mitarbeiter (MA 1 – MA 10 bzw. 25). Hier eintragen: Anrede (wählen), Name-Vorname, Adresse, AHV-Nummer, Eintritt-Austritt, BVG-Fixbetrag für Arbeitgeber und Arbeitnehmer (wenn bekannt), Anzahl Kinder (mit Namen möglich), Anzahl Kinder mit Ausbildungszulage, 4 oder 5 Wochen Ferien sowie Krankentaggeld-Abzug ja oder nein (1 oder 0). Das Feld m/w wird automatisch ausgefüllt. Alle diese Angaben werden vom Lohnausweis und Lohnblatt übernommen, natürlich auch in der Navigation und allen anderen Tabellenteilen. Mit dem braunen Button „Start“ gelangen Sie zurück an den Anfang des Programmes. Diese Grunddaten können jederzeit geändert und angepasst werden. Das Programm rechnet automatisch die entsprechenden Beträge laut Ihren Eingaben und überträgt sie in Jahrestabellen und Lohnabrechnungen des entsprechenden Mitarbeiters. Wenn Sie im Krankentaggeld „1“ eingegeben haben, rechnet das Programm auf jedem Lohn des MA den entsprechenden Abzug (in jedem Monat).**

LOHNBLATT JAHR		2014	
ARBEITGEBER		Muster GmbH Schweiz	
Anrede	Herr		<b>Start</b>
Name, Vorname	Muster Hans		
Adresse	Musterstr. 2		
Adresse 2 (Postfach)	Postfach 50		
PLZ / Wohnort	8000 Musterstadt		
AHV-Nummer	756.4960.7319.69		
Geburtsdatum	16.06.1986	<b>Stellung im Betrieb:</b>	
Anzahl Kinder/Namen	0		
Ferien in Wochen	5	(4 oder 5)	
Ki-Ausb-Zulagen	0	<b>Total LA1+2</b>	<b>Dezember</b>

Abb. 7

**Die Berechnungsgrundlagen, die Sie vorher in den Ansätzen eingetragen haben werden ebenfalls automatisch in den Jahrestabellen und Lohnabrechnungen übernommen.**

		Angaben für den Lohnausweis:	
<b>Eintritt</b>	<b>Austritt</b>	Bruttolohn/Taggelder	0
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr		Nebenleistungen	0
<b>x</b>	<b>x</b>	Beiträge AHV, NBU	0
<b>x</b>	<b>x</b>	BVG	0
Geb.Dat.	x	Nettolohn	0
m / w	m	Quellensteuer	0
<b>QST-Tarif</b>	NEIN	Spesen	0
	<b>Adressblatt</b>		<b>LAusw</b>
<b>BVG fix Arbgeb</b>	<b>0.00</b>		
<b>BVG fix:</b>	0.00		
<b>KTG Ja=1</b>	0		

**Lohnabr**

Abb. 8

**Arbeitsschritt 1**

**6. Ausfüllen Lohnabrechnung**

Sind die Grunddaten eingegeben, geht es ans Ausfüllen der ersten Lohnabrechnung. Dazu gehen Sie auf den roten Button „Lohnabr“ .

Sie sehen sodann vor sich die Zelle „Eingabe Bruttolohn“. Standardmässig ist hier „0“ eingetragen. Geben Sie hier den monatlichen Bruttolohn des Mitarbeiters ein, den er erhält.

Adressblatt		
Jan	Feb	Mrz
0	0	0
Apr	Mai	Juni
0	0	0
Juli	Aug	Sep
0	0	0
Okt	Nov	Dez

Eingabe  
Bruttolohn

► 0 ◀

**Table**

Abb. 9

**Falls er im Stundenlohn arbeitet, tragen Sie hier „0“ ein. (in den Feldern links daneben sehen Sie den in der Tabelle eingetragenen Bruttolohn der vergangenen Monate).**

**Gehen Sie nun zum Kopf dieser Tabelle und beginnen Sie mit dem Datum.**

**Eingeben können Sie einfach 1.1.14 (für 1. Januar 2014)**

**Weiterschalten mit dem „Tab-Knopf“, damit gelangen Sie immer automatisch zum nächsten ausfüllbaren Feld.**

<b>Lohnabrechnung</b>	per	
<b>Arbeitgeber:</b>	<b>Muster GmbH Schweiz</b>	
<b>Name des Angestellten</b>	Muster Hans	
<b>Wohnort / AHV-Nummer</b>	8400 Winterthur	671.45.455

Abb. 10

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
<b>Bruttolohn total</b>			<b>1.00</b>

Abb. 11

**Bruttolohn:** Hier (graues Feld Mitte) wird Ihre Eingabe übernommen, die Sie am Anfang als Bruttolohn eingetragen haben. Bei Eingabe von 0.8 (im blauen Feld) wird der Bruttolohn lediglich zu 80 % gerechnet.

**Stundenlohn:** Einfach eingeben: Anzahl Stunden und Stundensatz.

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
<b>Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig</b>			<b>1.00</b>
<b>Abzüge</b>		<b>Arbeitnehmer (AN)</b>	
AHV/IV/EO		5.150%	0.05
ALV		1.100%	0.01
Gipsverband	0	23.00	-
Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-
NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	0.01
Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	0	0.000%	-
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	0.00
<i>Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):</i>		<b>1.00</b>	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
<b>Total Abzüge Versicherungen + Steuern</b>			<b>0.07</b>
<i>Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen</i>			-
Naturallohn aus LA2 1=ja 0=nein	0	Total lt LA2	-
<b>Abzüge total</b>			<b>0.07</b>
<b>Subtotal (Nettolohn)</b>			<b>0.93</b>

Abb. 12

**Verbandsbeitrag:** Hier im Bsp. „Gipserverband“, wenn Abzug ja, dann „1“ eingeben (Wert und Bezeichnung automatisch laut den Ansätzen).

**Pensionskasse:** Entweder der nebenstehende Fixbetrag (laut Mitarbeiterbereich) oder eine Prozenteingabe.

**Krankentaggeld:** Wenn ja, dann „1“ eingeben (Wert in % laut den Ansätzen). Oder einen Fixbetrag bei „0“ (ebenfalls laut den Ansätzen).

**Quellensteuer:** Beim Klicken auf „(Tariftabelle)“ öffnet sich diese per Internet. Eingegeben werden kann sowohl ein Prozentsatz als auch ein Betrag.

**Naturallohn** (siehe Unten)

Sie gelangen in die **Zweite Lohnabrechnung** mit Drücken auf den roten Button „LA 2“:

<b>Lohnabrechnung</b>	per		
Arbeitgeber:	<b>Muster GmbH Schweiz</b>		<b>LA 2</b>
Abb. 13			

**Naturallohn** (nur im LB Super 3): Im LA 1 erscheint das Total laut Ihren Eingaben im LA 2 (mit Anzahl Frühstück etc., Umrechnung automatisch). Wobei Sie die Möglichkeit haben, die Uebernahme des Naturallohnes zu unterdrücken (auf 0 stellen, zur Uebernahme auf 1).

Im LA 1 erscheint das **Gesamttotal:**

Naturallohn aus LA2 1=ja 0=nein	0	Total lt LA2	-
<b>Abzüge total</b>			<b>0.07</b>

Abb. 14

Im LA 2 kann **détailliert** eingegeben werden:

Bezug Naturalleistungen	Anzahl	Preis pro Tag	
Frühstück	0	3.50	-
Mittag	0	10.00	-
Abend	0	8.00	-
Logis	0	11.50	-
Kost und Logis pauschal	0	33.00	-
andere Naturallohnbestandteile			-
Total Naturallohn			-

Abb. 15

Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	200.00	200.00
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige	Div.Quittungen		<b>150.00</b>

Abb. 16

**Pauschal-/Effektive Spesen:** Die Beträge hier eintragen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen pauschalen oder effektiven Spesen (Spesen übrige).  
**Taggelder:** Hier den Auszahlungsbetrag eingeben, bzw. Brutto und 0.8 für 80 % oder einen Tagessatz (Eingabe = „Anzahl“ im ersten Feld und Tagesbetrag im zweiten Feld). Taggelder sind übrigens quellensteuerpflichtig.

<b>Spezielle Abzüge</b>		
Personalwohnung		-
		-
<b>Auszahlungsbetrag</b>		<b>0.93</b>
<b>Bemerkungen:</b>		
<i>Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.</i>	.90	-0.03

Abb. 17

**Personalwohnung:** Den Mietbetrag hier eintragen.  
**Spezielle Abzüge:** Das Feld unter „Personalwohnung“. Was auch immer (mit Bezeichnung und Betrag).

**Gerundete Auszahlung:** Das System rundet automatisch den Auszahlungsbetrag auf 10 Rappen auf oder ab.  
 Die so entstehende Rundungsdifferenz wird sowohl in der Jahrestabelle als auch im Buchungsbeleg aufgezeigt.

<i>Auf Konto:</i>	
<i>Bankadresse:</i>	
<i>Betrag in Bar erhalten:</i>	<b>Unterschrift:</b>
<i>Datum der Auszahlung:</i>	

Abb. 18

**Auf Konto:** Hier einfach die IBAN-Nummer des Mitarbeiter-Kontos eintragen.  
**Bankadresse:** Bankadresse im Format „ZKB 8010 Zürich“, alles auf einer Linie.  
**Datum der Auszahlung (bei Barzahlung):** Hier kann das Barauszahlungsdatum eingetragen werden.

## Arbeitsschritt 2

### 7. Drucken der ausgefüllten Lohnabrechnung

Mit dem Druckbutton des PCs (der Druckbereich ist bereits voreingestellt).  
**Insgesamt z.Bsp. 2 Exemplare: 1 für Buchhaltung, 1 für Mitarbeiter.** Dann auf „Tabelle“ klicken, damit gelangen Sie zurück in die Jahrestabelle des Mitarbeiters.

**So gehen Sie vor, um den Lohnbeleg auch für Ihr elektronisches Archiv in PDF**

**zu erzeugen:**

**Wählen Sie „Datei - Exportieren als PDF“.**

**Es öffnet sich dann ein Fenster zur Einstellung der PDF-Optionen.**

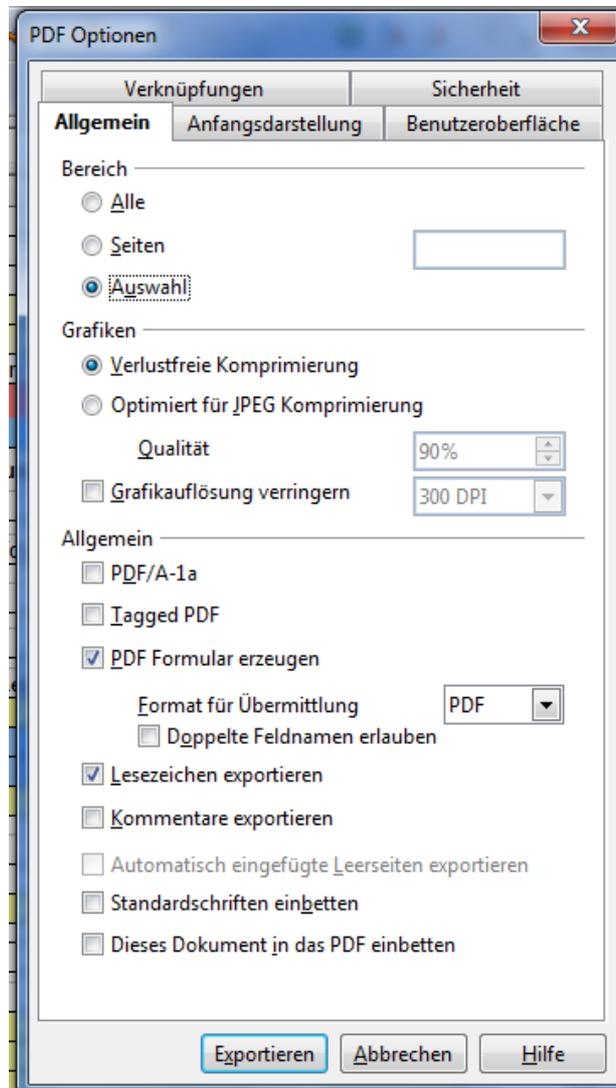


Abb. 19

**Wählen Sie darin im Bereich die Option „Auswahl“ und dann „Exportieren“ bzw. speichern (wie eine Datei).**

## **8. Hilfsfelder- und Hilfstabellen in den Lohnbelegen**

**Pro Mitarbeiter sind in den entsprechenden Lohnbelegen folgende Hilfen vorhanden (deren Gebrauch wird in den Kapiteln auf den weiteren Seiten erklärt):**

per			30.12.99
<b>Muster GmbH Schweiz</b>			
Muster Hans			
8000 Musterstadt			756.4960.7319.69

1.0000	1.00	1.00	1
0	0	-	0
10.64%		-	0
0.00%	10.64%	-	0
0.00%	8.33%	-	0
		-	0
		1.00	1

a) Bild oben

**Unmittelbar rechts im Lohnbeleg befindet sich eine graue Spalte mit den Werten, die im Lohnbeleg 2 eingetragen sind, Sie sehen damit auf einen Blick, was Sie im gleichen Monat schon ausbezahlt haben, ohne auf LA 2 zu wechseln.**

Bruchteil	E/A-Tage	=A	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.1667	5		01.01.14	05.05.14	E/A gl.M+J
0	E+A im Monat		30	5	-

b) Bild oben

**Rechts davon noch die Felder zur Berechnung des Bruchteils bei Ein- oder Austritt des Angestellten im Laufe eines Monats (Nützlich zur Teilberechnung des Bruttolohns, diese Felder werden automatisch ausgefüllt).**

Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2      Fix gemäss Mitarbeiter-Stamm

c) Bild oben

**Vorgabefeld (gelb Rechts) des im Mitarbeiterstamm eingegebenen Fixbetrages für den Pensionskassenabzug.**

Krtaggeld ja in %, dann 1 eingeben

d) Bild oben

**Das grüne Feld zeigt auf, wenn Sie im Mitarbeiterstamm für den Abzug zum Krankentaggeld eine „1“ eingegeben haben und im Lohnbeleg übernehmen sollten, damit dieser auch im Lohnbeleg erfolgt. Im jetzt leeren grünen Feld erscheint ein allfälliger Fixbetrag, der bei Eingabe von „0“ automatisch übernommen wird. Diesen Fixbetrag haben Sie ja in den Ansätzen dem Mitarbeiter zugeteilt.**

Wenn Feiertagsentschädigung auf Stundenlohn  
dann auf 2 stellen 1

**e) Bild oben**

**Wahlfeld (gelb) für die Berechnung der Feiertagsentschädigung im Stundenlohn. Damit verändert sich die Vorgabe im Lohnbeleg wie folgt:**

**... ist auf 1 gestellt = „Ferienentschädigung auf MT-Lohn“ (4. Zeile), wird gerechnet, wenn der Prozentsatz (10,64 %) im gelben Feld eingetragen ist.**

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-

**... ist auf 2 gestellt = „Feiertagsentschädigung auf Stundenlohn“ (4. Zeile), wird gerechnet, wenn der Prozentsatz (2,27 %) im gelben Feld eingetragen ist.**

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Feiertagsentschädigung auf Std-Lohn	0.00%	2.27%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-

**.. somit wird auch die Feiertagsentschädigung für den Stundenlohn gerechnet.**

<b>A</b>	Tarif gemäss MA-GrundDaten	BL Satz	30	-
<b>0</b>	2.00	LA1+LA2	Beim Klicken auf Tariftabelle öffnet sich eine Webseite des Kantons ZH mit den Tarifen der Quellensteuer (nur im Netzbetrieb)	
<b>N</b>	0			

**f) Bild oben**

**Felder (rosa) zur Grundlage des Quellensteuertarifes (hier A0 ohne Kirchensteuer in den hellblauen Feldern) sowie des Bruttolohnsatzes von teilgerechnetem Salär bei Ein- oder Austritt des Angestellten (im gelben Feld, die automatisch berechneten Tage).**

**Unterhalb des Lohnbeleges befinden sich folgende Hilfstabellen:**

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:		Nicht Bar ausbezahlt
Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen		-
Andere		-
<i>Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total Sie sind in die Tabelle der Nebenleistungen zu übertragen</i>		
		<b>Nebenlstg</b>

Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:		Bar ausbezahlt
An Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen/Fahrt (z.B. 70 Rp/Km)		-
Andere		-
<i>Diese Beträge werden zum Bruttolohn zugerechnet</i>		

**a) Hilfstabelle für die Eingabe von Gehalts-Nebenleistungen (Bild oben).**

Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr		Bar ausbezahlt
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>		-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt ! Maximales Jahrestotal beachten !</i>		0.00
<b>Jahrestotal</b>		Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
0.00	bisher gebucht	

**b) Hilfstabelle zur Eingabe von nicht AHV-pflichtigen Löhnen oder Lohnbestandteilen (Bild oben).**

Bezahlte Ueberzeit		Bar ausbezahlt
Stunden Anzahl x Ansatz	0	0.0125
<i>Der hier eingetragene Betrag wird im Lohnbeleg oben zum Bruttolohn übernommen und in der Tabelle unter Bruttolohn aufgeführt ! Dies erfolgt ohne zusätzliche Ferienentschädigung.</i>		

Rechnungshelfer:		Wochenstunden
Bruttolohn pro Monat wie eingetragen		1.00
Wochenstundenzahl (ev.ändern)	0	42
Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:		0.01

**c) Hilfstabelle zur Eingabe von auszahlbarer Ueberzeit mit Zuschlag (wenn diese nicht kompensiert wird). Bild oben.**

**9. Uebertragen der Lohnabrechnung in die Jahrestabelle**

**Uebertragen Sie nun aufgrund der Lohnabrechnung deren Werte in die Tabelle des entsprechend angezeigten Monats (Abspeichern der Lohnabrechnung im PDF-Format siehe oben).**

**In der Haupttabelle (siehe Bild unten) auf der gelben Zeile des entsprechenden Monats den Bruttolohn aus der Lohnabrechnung in die Spalte Monatslohn übertragen (AHV, NBU, Krankentaggeld werden automatisch berechnet). Oder an Stelle des Bruttolohnes die Anzahl Stunden mal Stundenlohn. Der von Ihnen zuletzt im Lohnbeleg eingetragene Bruttolohn etc. wird deshalb im Kopf der Tabelle (gelbe Felder) als Vorgabe angezeigt. Weiter einzutragen sind: **Kinder-/Ausbildungszulage, Spesen (diese Vorgaben aus dem LA stehen ebenfalls im Kopf der Tabelle).****

Anrede	Herr		<b>Start</b>	x	x
Name, Vorname	Muster Hans			<b>01.01.2014</b>	<b>05.05.2014</b>
Adresse	Musterstr. 1		<b>Geb.Dat.</b>		x
Adresse 2 (Postfach)	Postfach 50		<b>m / w</b>		m
PLZ / Wohnort	8000 Musterstadt		<b>QST-Tarif</b>		A
AHV-Nummer	756.4960.7319.69				<b>Adressblatt</b>
Geburtsdatum	x				
Anzahl Kinder/Namen	0		<b>BVG fix Arbgb.</b>		<b>0.00</b>
Ferien in Wochen	5 (4 oder 5)		<b>BVG fix:</b>		0.00
Ki-Ausb-Zulagen	0		<b>KTG Ja=1</b>		0
<b>MONAT</b>	<b>LOHNARTEN</b>				
	Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung (Auswahl 1 oder 2)	Stundenansatz gemäss LA:	Bruttolohn laut jetziger Lohnabrechnung (incl.separater Ferienentschädig.+Gratif.)	Ferienentschädigung auf Stundenlohn	Bruttolohn incl.Stdlohn +Nebenleistg
<b>Dezember</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00</b>	10.6400%	

Abb. 20

Sie müssen nur die in den gelben Feldern stehenden Beträge beachten und in die Monatszeile (hier Dezember) übertragen. Alles, was Sie im Lohnbeleg ausgefüllt haben, wird hier wiedergegeben. Die übrigen Felder brauchen nicht beachtet zu werden, sie sind automatisch mit den richtigen Werten versehen.

<b>0.00</b>		<b>ABZUGSARTEN -ARBEITNEHMERANTEIL</b>						
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Spesen lt LA	AHV	ALV1	ALV2	NBUV	NBUV Zusatz	NBUV Zusatz Überschuss	KTG Abzug jeden Monat wenn auf Ja gestellt ist
<b>0.00</b>	<b>200.00</b>	5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2700%	0.0000%	0.0000%	0.0000%
0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Abb. 21

**Weiter sind einzutragen BVG-Abzug (oben Fixbetrag), Quellensteuer in Prozenten (gemäss Vorgabe). Abzüge und Taggelder siehe weitere Erklärungen.**

0.00		
BVG lt. jetziger LA Wenn fix nur einmal eingeben pro Monat	Quellensteueransatz in Prozenten (zum Eingeben)	Quellensteuer lt. jetziger LA
0.00	0.00%	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

Abb. 22

**Die Abzüge (in der Haupttabelle) sind mit dem gelben Button „Div.Abzge“ (siehe unteres Bild) erreichbar und einzutragen. Die vom Betrieb ausbezahlten Taggelder in die entsprechende Spalte.**

**Alle diese Spalten sind auch erreichbar, wenn Sie mit dem Cursor auf der Monatszeile ganz nach rechts fahren oder „End“ drücken.**

**Damit sollte schlussendlich der tatsächlich ausbezahlte Betrag mit demjenigen der Lohnabrechnung übereinstimmen (siehe Kontrollfeld Abb. Unten). Das Kontrollfeld ist rosa und zeigt den Eintrag des LA, darunter ist der Auszahlungsbetrag der Haupttabelle, automatisch errechnet, stimmt also mit dem Lohnbeleg überein.**

	<b>Taggelder</b>	<b>ABZUGSAR</b>
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1 1'324.80		AHV 5.1500%
1'324.80	<b>Lohnabr</b>	51.50
0.00	<b>Nebenlstg</b>	0.00
0.00	<b>Div.Abzge</b>	0.00
0.00		0.00

Abb. 23

Div. Lohnabzüge / Ausbezahlter Lohn (bitte eintragen) / Zurück zum Anfang „Home“ drücken						
Naturallohn lt. jetziger LA	Mietanteil Personal-wohnung lt. jetziger LA	Verbandsbeiträge lt. jetziger LA	Uebrige Abzüge lt. jetziger LA	Ausbezahlter Lohn	Rundungs-Differenz	Total Abzüge Spesen und Taggelder
0.00	0.00	0.00	0.00			
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Mit dem gelben Button „Anfang“ gelangen sie wieder zurück an den Anfang der Jahres- bzw. Haupttabelle des jeweiligen Mitarbeiters.**



Abb. 24

### **10. Druck des Lohnausweises**

**Dieser enthält automatisch alle im laufenden Jahr eingetragenen Mitarbeiterzahlen und kann jederzeit mit Druck auf den Druckbutton des PC's ausgedruckt werden (der Druckbereich ist voreingestellt). Ausdrucken, unterschreiben – fertig.**

**Auch Abspeichern per PDF ist möglich. Einfach PDF (siehe Abb. 19) erzeugen und dort Einstellen „Auswahl“ und schon ist ein PDF als Datei erzeugt, die gespeichert und jederzeit wieder ausgedruckt oder eingesehen (ev. auch elektronisch versendet) werden kann.**

### **11. Nun noch ein paar Worte zum Buchungsbeleg**

**Verbuchung**

**In der Auswahl kann der zu buchende Monat ausgewählt werden.**

**Ebenso ist ein Feld für die Lohnbuchbezeichnung vorhanden (2014/1, anpassen). Der Buchungsbeleg zeigt sämtliche Löhne und Mitarbeiter aus diesem Monat an. Für den Buchhalter sind die korrekten Buchungssätze mit den Beträgen vorhanden (nach Käfer-Kontoplan). Diese Buchungssätze können jederzeit einem anderen Kontoplan angepasst werden. Enthalten sind natürlich auch die fertig errechneten Arbeitgeberbeiträge sowie allfällige Rappendifferenzen zur**

**tatsächlichen Auszahlung und der Hinweis auf Taggelder.**

Muster GmbH Schweiz

Lohnbuch: **2014/1**

**BUCHUNGSBELEG LOHN**

HIER MONAT AUSWAHLEN

**Januar**

**2014** (bei Ansätzen eingeben)

Abb. 25Abb. 26

		Soll	Haben	
Löhne	4000	0.00		1903
Nicht AHV-Pflichtg.Löhne	4001	0.00		1903
Verbindlichkeiten für Personalaufwand	1903		0.00	2002
Effektive oder pauschale Spesen	4062	0.00		1903
AHV, IV, EO, ALV, FAK, VK	4053	0.00		1903
Kinderzulagen	2010	0.00		1903
Unfallversicherung	4050	0.00		1903
Krankentaggeldversicherung	4052	0.00		1903
Berufliche Vorsorge	4055	0.00		1903
Verbindlichkeiten für AHV	1903		0.00	2010
Verbindlichkeiten für UVG	1903		0.00	2012
Verbindlichkeiten für KTG	1903		0.00	2013
Verbindlichkeiten für BVG	1903		0.00	2011
Verbindlichkeiten für Quellensteuer	1903		0.00	2014
Unbare Nebenleistungen	1903		0.00	4072
<b>Taggelder</b>	4033	0.00		1903
<b>Summe</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

		Soll	Haben	
Rappendifferenzen zur Auszahlung, Total		4070	2002	0.00
Zusammensetzung der Löhne:	MA 1	Muster Hans		0.00
	MA 2	0		0.00
	MA 3	0		0.00
	MA 4	0		0.00
	MA 5	0		0.00
	MA 6	0		0.00
	MA 7	0		0.00
	MA 8	0		0.00
	MA 9	0		0.00
	MA 10	0		0.00
	<b>Total</b>			<b>0.00</b>

Abb. 27

## 12. Spesen

**Die vergüteten Spesen für den Mitarbeiter sind im Lohnbeleg wie folgt aufzuführen: getrennt nach pauschalen Spesen und Spesen laut Quittungen.**

<u>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</u>		Aendg.eingeben	
Kind/Ausb.Zulage steuerpfl.	1.00	0.00	-
Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	200.00	200.00
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige	Div.Quittungen		150.00

Abb. 28

**... und werden in der Haupttabelle zur Übernahme hier aufgezeigt:**

0.00			Vergütung	
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten	Spesen lt LA	Total Abzüge	Zuzüglich Spesen nach Beleg lt jetziger LA	
0.00	200.00	150.00	150.00	jetzt LA 1
0.00	200.00	-150.00	150.00	<b>Kontr</b>
0.00	0.00	0.00	0.00	<b>Lohnabr</b>

Abb. 29

**... sowie im Lohnausweis an folgenden Stellen (automatisch) eingetragen:**

13.1	Effektive Spesen	13.1.1	Reise, Verpflegung, Übernachtung	
		13.1.2	Übrige Art	150
13.2	Pauschalspesen	13.2.1	Repräsentation	
		13.2.2	Auto	
		13.2.3	Übrige Art	200
13.3	Beiträge an die Weiterbildung			

Abb. 30

## 13. Tipp zur Uebernahme der Mitarbeiterdaten in das Lohnbuch vom Folgejahr

**Tipps**

**Sie können mit zwei einfachen Schritten die Mitarbeiterdaten in ein neues Lohnbuch (vom Folgejahr) übernehmen und ersparen sich dadurch ein mühsames Eintippen (ausser Sie speichern ds bisherige LB unter neuem Dateinamen und setzen alle Beträge der Haupttabelle auf Null):  
Öffnen Sie beide Lohnbücher (bisheriges Jahr 1 und neues Jahr 2, das vorher**

ja gespeichert wurde).

Markieren Sie im 1. Lohnbuch folgenden Bereich im MA und drücken Sie „Ctrl C“:



Muster Hans  
Weierstr. 11  
  
8400 Winterthur  
756.4960.7319.69  
x  
0

Abb. 31

Gehen Sie nun ins 2. Lohnbuch in die gleiche MA-Nummer wie im 1. Lohnbuch. Der Cursor steht ja bereits im Namen-Vornamen Feld.

Name, Vorname

Nun drücken Sie einfach „Ctrl V“ und schon stehen die Personendaten im neuen Lohnbuch.

Noch anzupassen sind natürlich die Anrede, Anzahl Ferienwochen, BVG fix etc., denn diese Felder können nicht überschrieben werden, da sie gesperrte Elemente enthalten.

Ferien in Wochen	5 (4 oder 5)	BVG fix:	0.00
Ki-Ausb-Zulagen	0	KTG Ja=1	0

Abb. 32

## 14. Adressblatt

Für den Versand von Lohnabrechnung oder Lohnausweis steht auch ein Adressblatt zur Verfügung mit einer Adressposition, die in Fenstercouverts C5 passt (die Position kann auf Wunsch rechts oder links gewählt werden). Sie erreichen das Adressblatt über den grünen Button

**Adressblatt**

und gelangen auf das Auswahlfeld für den Mitarbeiter.

**Start**

**MA 1**

<---- Hier Mitarbeiter auswählen / Dann drucken

**Rechts**

<----Hier Fenster wählen

Abb. 33

**Die Adresse, die Sie im Mitarbeiterstamm eingetragen haben, wird nun automatisch übernommen, ebenso der Firma-Absender in Kleinschrift, den Sie in den Ansätzen eingegeben haben. Mit „Fenster wählen“ können Sie die Adresse nach links oder rechts verschieben (für andere Fenstercouverts).**

<b>Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt</b>
Herr Muster Hans Weierstr. 11 <b>8400 Winterthur</b>

**Arbeitsschritt 2**

## 15. Gehaltsnebenleistungen

**Diese werden in der Lohnabrechnung ganz Unten eingetragen in dieser Hilfstabelle (siehe Unten):**

<b>Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:</b>		<b>Nicht Bar ausbezahlt</b>
Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen		-
Andere		-

*Diese Détails sind im Lohnbeleg nicht aufgeführt, nur das Total  
Sie sind in die Tabelle der Nebenleistungen zu übertragen*

**Nebenlstg**

<b>Détails zu Gehalts-Nebenleistungen:</b>		<b>Bar ausbezahlt</b>
An Verpflegung, Unterkunft		-
Privatanteil Geschäftswagen/Fahrt (z.B. 70 Rp/Km)		-
Andere		-

*Diese Beträge werden zum Bruttolohn zugerechnet*

Abb. 34

**und erscheinen im druckbaren Bereich der Lohnabrechnung unter den AHV-pflichtigen Lohnbestandteilen. Ueber den blauen Button „Nebenlstg“ gelangt man direkt zu den Feldern in der Mitarbeitertabelle (MA 1 usf).**

**Nebenstg**

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	1.00	1.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
<b>Bruttolohn total</b>			<b>1.00</b>

Abb. 35

<b>Im Bruttolohn enthaltene Gehalts-Nebenleistungen Bar</b>			
Verpflegung, Unterkunft laut jetziger LA	Privatanteil Geschäfts- wagen laut jetziger LA	Andere laut jetziger LA	Totale
<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

Abb. 36

**Uebrigens verfügt natürlich auch der Lohnausweis über ein Adressfeld, das sich ebenfalls von rechts nach links verschieben lässt.**

**D**  **E**    **G** Kantineverpflegung / Lunch-Checks

Jahr von bis

**H** Herr  
Muster Hans  
Weierstr. 11  
8400 Winterthur

Adressfenster wähle

Abb. 37

**Ueber den gelben Button „Anfang“ gelangen Sie in das Feld Januar der Mitarbeitertabelle und über den Button „Kontr“ zum rosa Vergleichsfeld des ausbezahlten Lohnes (Vergleich Lohnabrechnung – Mitarbeitertabelle).**

<b>Kontr</b>		<b>Anfang</b>
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	0.00	0.93
0.00	0.00	<b>Lohnabr</b>
0.00	0.00	<b>Nebenstg</b>
0.00	0.00	<b>Div.Abzge</b>
0.00	0.00	<b>Spes.Det</b>
0.00	0.00	<b>Beleg</b>
0.00	0.00	
0.00	0.00	<b>Unr.Lstg</b>
0.00	0.00	

Abb. 38

## 16. Tabelle Taggelder

**Ueber den orangen Button „Taggelder“ erreichen Sie direkt diese Tabelle für den Uebertrag aus dem Lohnbeleg.**

**Taggelder**

**Wieder steht natürlich im Kopf der Tabelle als Hilfe Ihr Eintrag in der soeben erstellten Lohnabrechnung (lt. jetziger LA1).**

<b>Tag- gelder</b>
Taggelder lt. jetziger LA
<b>0.00</b>
0.00
0.00

Abb. 39

## 17. Spezielles im Lohnbuch Super 3

Nur im Lohnbuch Super 3, -Spesen und -Premium sind pro Mitarbeiter jeweils 2 Lohnbelege vorhanden. Wie vorbeschrieben in Abb. 15, verfügt ein Beleg über die Möglichkeit, detailliert Mahlzeiten etc. zu verrechnen. Zur Erleichterung in die Tabellenübernahme können als Clou die Werte beider Lohnbelege in den Tabellenkopf abgerufen werden.

Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	0
Nebenleistungen Unbar	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn	0
Quellensteuer	0
Spesen	0
<b>LAusw</b>	
<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 1</b>
30.12.99	
<b>Lohnabr</b>	

Abb. 40

Über das Auswahlfeld einfach den Lohnbeleg 2 wählen und schon erscheinen im Tabellenkopf sämtliche Beträge, die in diesem Beleg eingetragen sind. Das erleichtert die Arbeit zur Tabellenübernahme ungemein. Es ermöglicht natürlich auch eine 2-malige Lohnauszahlung pro Monat. Auf einen Blick sieht man die verschiedenen Einträge und kann sie für den Uebertrag in den richtigen Monat einfach addieren (automatische Addition).

	<b>LAusw</b>
<b>Anzeigen LA</b>	<b>Lohnbeleg 2</b>
30.12.99	
<b>Lohnabr</b>	

Geöffnet ist Lohnbeleg 1 mit Angaben von 20 Stunden. Dann enthält Lohnbeleg 2 weitere 15 Stunden. Einfach automatisch addiert sind in die Tabelle gemäss Total „LA1+2“ 35 Stunden übernommen worden. Damit ist das korrekte Monatstotal des Mitarbeiters richtig verbucht. Bei versehentlich ungleichen Monaten oder Stundensätzen erfolgt keine automatische Addition.

Ki-Ausb-Zulagen	0	Total LA1+2	Januar
MONAT	35.00	25.00	0.00
	Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung (Auswahl 1 oder 2) Oben addiert	Stundenansatz gemäss LA	Bruttolohn laut jetziger Lohnabrechnung (incl.separater Ferienentschädig.+Gratif.) Oben addiert
Januar	20.00	25.00	0.00
Januar	35	25.00	0.00

Abb. 41

**Im Datumfeld wird das jeweils im LA eingetragene Auszahlungsdatum übernommen:**

Anzeigen LA	Lohnbeleg 1	Anzeigen LA	Lohnbeleg 2
15.01.14		31.01.14	

Abb. 42

**Das Kontrollfeld ist so gestaltet, dass auf einen Blick erkannt werden kann, ob richtig verbucht worden ist. (siehe Bild unten)**

Dat. 1		Dat. 2
15.01.14	Total LA1+2	31.01.14
	895.29	Taggelder
Quellensteuer lt. jetziger LA	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungseintrag im LA 2
0.00	511.59	383.70
0.00	895.30	Lohnabr

Abb. 43

**Das Total der Auszahlung würde nicht übereinstimmen, wenn nur 1 Lohnbeleg übernommen worden wäre (Kleinstdifferenzen in Rappen können durch Rundungen entstehen).**

**Wie das untere Bild zeigt, wurde nur der LA 1 übernommen.**

Dat. 1		Dat. 2
15.01.14	Total LA1+2	31.01.14
	895.29	Taggelder
Quellen-steuer lt. jetziger LA	Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1	Auszahlungs-Eintrag im LA 2
0.00	511.59	383.70
0.00	511.59	Lohnabr

## 18. Eingabe Pensionskasse sowie Kinder- bzw. Ausbildungszulagen im Lohnbeleg

### Pensionskasse:

Rechts neben der Eingabezeile ist ein Feld vorhanden, dass auf einen allfällig im Mitarbeiterstamm eingegebenen monatlichen Fixbetrag hinweist. Dieser kann übernommen oder alternativ ein Prozentsatz eingetragen werden.

Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2

### Rechts davon:

Fix gemäss Mitarbeiter-Stamm

### Gleich verhält es sich mit der Kinder-/Ausbildungszulage:

<i>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</i>	Aendg.eingeben	
Kind/Ausb.Zulage steuerpfl.	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="400.00"/> <input type="text" value="400.00"/>

### Rechts davon:

Kinder-/Ausbildungszulagen  
 pro Monat gemäss Mitarbeiter-Stamm

Bei Wegfall der Zulage unter dem Jahr, kann diese einfach im blauen Eingabefeld reduziert werden (0.5 oder 0).

<i>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</i>	Aendg.eingeben	
Kind/Ausb.Zulage steuerpfl.	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="text" value="400.00"/> <input type="text" value="200.00"/>

Tabellen-Eingabe wäre hier natürlich 200:

400.00
KIZU / AusbZul Monatliche Vorgabe oben gemäss LA unten
200.00
200.00

## 19. Jahreslohn-Rechnung im Buchungsbeleg

**In sämtlichen Varianten von LB Super 3 ist im Buchungsbeleg zudem eine einfache Abrechnung über die gesamten verbuchten Löhne des Jahres enthalten. Dies dient lediglich Ihrem persönlichen Ueberblick sowie für einen allfälligen Budgetvergleich (wird nicht mit dem Beleg ausgedruckt):**

**(siehe Bild unten, dabei wird automatisch erwähnt, wieviele Monate bereits verbucht sind)**

Jahresrechnung Löhne	2014	Verbucht sind: 8 Monate	Aktiven	Passiven
				63'048.09
		Verbindlichkeiten Lohnauszahlungen		
		Verbindlichkeiten AHV		9'585.75
		Verbindlichkeiten UVG		921.71
		Verbindlichkeiten KTG		0.00
		Verbindlichkeiten BVG		0.00
		Verbindlichkeiten Quellensteuer		0.00
		Zwischenkonto Löhne	73'555.55	73'309.72
			Aufwand	Ertrag
		Löhne, Zulagen, Nebenleistungen	68'174.81	
		Versicherungen, Berufliche Vorsorge	5'134.91	
		Spesen	0.00	
		Taggelder	0.00	
		Nebenleistungen unbar		0.00
		Diverse Abzüge		0.00
			<b>146'865.27</b>	<b>146'865.27</b>

Abb. 44

## 20. Informations-Tabelle über Rappen-Rundungen

Im Lohnbuch Super 3 für 10 Mitarbeiter ist explizit noch eine Informationstabelle über die Rappen-Rundungen enthalten. Diese befindet sich über dem „Kontrollfeld“ der Mitarbeiter-Tabelle.

jetzt LA 2		Dat. 2		Infotabelle über Rappendifferenzen		
<b>Total LA1+2</b>		<b>15.01.14</b>		Rappenrundung der LA 1 Auszahlung (Rot=Abzug)		
9088.64	<b>Taggelder</b>			0.00	<b>Januar</b>	Auszahlungsmonat
Auszahlung nach diversen Abzügen oder Zulagen lt. jetziger LA 1		Auszahlungs-Eintrag im LA 2		Rappenrundung der LA 2 Auszahlung (Rot=Abzug)		
7'860.80	1'227.84			-0.04	<b>Januar</b>	Auszahlungsmonat
9'088.64		<b>Lohnabr</b>		LA 1 + LA 2		
				Jahrestotal gebucht		
				Total		
				2014		
				-0.04		
				0		
<b>ABZUGSARTEN - ARBEITGEBERANTEIL</b>						
		AHV	ALV1	ALV2	FAK	VK
		5.1500%	1.1000%	0.5000%	1.2000%	3.5000%
		506.13	108.10	0.00	117.93	35.43

Abb. 45

Sie gibt einfach einen Ueberblick auf die Rundungen in den momentan ausgefüllten Lohnbelegen und über das Jahrestotal der gebuchten Rundungen des gewählten Mitarbeiters. Sie dient lediglich der Information (z.B. wenn der Mitarbeiter die Frage stellt, wieviel Rappen ihm schon im laufenden Jahr unter dem Titel „Rundung auf 10 Rappen“ abgezogen oder vergütet wurden).

Auf einen Blick sehen Sie auch, ob im gleichen Monat 2 Lohnbelege für den Mitarbeiter bestehen. Stimmen die Monate nicht überein, weist die Tabelle mit der Frage „Monate?“ darauf hin. Sie hat keinen Einfluss auf Einträge.

Infotabelle über Rappendifferenzen	
Rappenrundung der LA 1 Auszahlung (Rot=Abzug)	
0.00	<b>Januar</b> Auszahlungsmonat
Rappenrundung der LA 2 Auszahlung (Rot=Abzug)	
-0.04	<b>Februar</b> Auszahlungsmonat
LA 1 + LA 2	
Jahrestotal gebucht	
Total	
2014	
Monate ?	
0.04	
-1	

Abb. 46

## 21. Geringe Jahreslöhne ohne AHV-Abzug

Falls Sie einen Lohn auszahlen, bei dem mit Einverständnis des Angestellten kein AHV/NBU-Abzug erfolgen soll (Jahreslimit liegt derzeit bei maximum CHF 2'300), ist für diesen Fall auch im unteren, nicht druckbaren Bereich des

**Lohnbeleges eine Hilftabelle vorhanden (in sämtlichen Varianten von LBSuper3):**

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	0.00
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
<b>Jahrestotal</b>	
0.00	
bisher gebucht	

Abb. 47

**Wenn beispielsweise im Lohnbeleg eine Stundenleistung eingetragen ist, samt einem kleinen Grundlohn, dann wird der so erreichte Bruttolohn in dieser Tabelle angezeigt (Bild oben und unten im hellblauen Bereich) .....**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.00	50.00	50.00
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	5	25	125.00
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		13.30

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	-
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	188.30
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
<b>Jahrestotal</b>	
0.00	
bisher gebucht	

**.... und kann im gelben Feld „keine Beiträge rechnen“ eingetragen werden:**

**Das Programm unterlässt daraufhin sämtliche automatischen Abzüge und weist diesen Betrag für die Auszahlung aus:**

Nicht AHV-pflichtiger Betrag	188.30
<b>Spezielle Abzüge</b>	
Personalwohnung	-
	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>188.30</b>

**Nach dem Uebertrag in die Mitarbeitertabelle über das rote Spezialfeld....**

<b>Nicht pfl. Lohn</b>
Dieser Lohn ist gemäss Hilfstabelle im LA 1 nicht AHV-Pflichtig
<b>188.30</b>
188.30
0.00

Abb. 48

.... werden auch in der Haupttabelle die Abzüge unterdrückt. Die Hilfstabelle im LA zeigt Ihnen immer auch den totalen Jahreslohn dieses Mitarbeiters an, damit jederzeit eine Uebersicht für ein allfälliges Ueberschreiten des Jahreslimits vorhanden ist (siehe Bild unten):

<b>Nicht AHV-pflichtiger Lohn max. 2300/Jahr</b>	<b>Bar ausbezahlt</b>
<i>Auf diesem Lohn werden keine AHV/NBU-Beiträge gerechnet</i>	188.30
<i>Der im gelben Feld einzutragende Betrag wird im Lohnbeleg entsprechend berücksichtigt !</i>	188.30
<i>Maximales Jahrestotal beachten !</i>	Lohn/Std-Lohn Ferienzuschlg.etc. wie oben im LA
<b>Jahrestotal</b>	
188.30 bisher gebucht	

## 22. Lohnausweis (mit Infotext-Hinweisen)

In allen Versionen kann jederzeit pro Mitarbeiter ein Lohnausweis für Steuerzwecke usf ausgedruckt werden. Dieser ist bereits mit den notwendigen Angaben für die ganze Beschäftigungsdauer ausgefüllt. Man erreicht ihn über den grünen Button „LAusw“ im Mitarbeiterstamm.

Angaben für den Lohnausweis:	
Bruttolohn/Taggelder	0
Nebenleistungen	0
Beiträge AHV, NBU	0
BVG	0
Nettolohn	0
Quellensteuer	0
Spesen	0
<b>LAusw</b>	

Abb. 49

Für den Ausdruck einfach den Druckbefehl des PC's betätigen, das Druckformat ist voreingestellt. Auch hier lässt sich natürlich ein PDF erzeugen (siehe vorherige Anleitung).

Für Info-Zwecke ist immer der Lohnausweis von MA 1 mit Texthinweisen versehen, sichtbar mittels eines kleinen roten Vierecks. Der Hinweistext öffnet sich beim Darüberfahren mit der Maus und gibt Auskunft über die einzelnen Positionen.

Diese Hinweise sind lediglich als Information gedacht, das Ausfüllen des Lohnausweises wird ja schliesslich durch das Programm erledigt.

### 23. NBU-Abzug bei nicht AHV-pflichtigen Löhnen

Im Lohnbeleg wird der NBU-Abzug normalerweise immer berechnet und berücksichtigt. Dies geschieht auch, wenn der Lohn auf Nicht-AHV-pflichtig gestellt wurde.

NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	12.70
-------------------------------------	---	--------	-------

Abb. 50

Der Auszahlungsbetrag wäre damit nach erfolgtem NBU-Abzug (siehe nächste Abbildung).

Subtotal (Nettolohn)			-12.70
<b><i>Nicht AHV pflichtige Lohnbestandteile</i></b>			
Kinder- und Ausbildungszulagen (steuerpflichtig)		0	-
Pauschalspesen (steuerpflichtig)	1.00	0.00	-
Taggelder	1.00	0.00	-
Spesen übrige			-
Nicht AHV-pflichtiger Betrag			1'000.00
<b><i>Spezielle Abzüge</i></b>			
Personalwohnung			-
			-
<b>Auszahlungsbetrag</b>			<b>987.30</b>

Um den Abzug zu unterdrücken, kann einfach im blauen Feld ein „0“ eingegeben werden und dieser wird weggelassen:

NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	0	1.270%	-
-------------------------------------	---	--------	---

Dieser Vorgang wird für die Uebernahme zur Haupttabelle berücksichtigt und in einem Spezialfeld darauf hingewiesen:

<b>NBU- Abzug</b>
Korrektur NBU-Abzug für nicht AHV- pflichtige Bestandteile lt jetziger LA
<b>-12.70</b>
0.00
0.00

Abb. 51

**Der angegebene Betrag (hier oben -12.70) ist dann wie angezeigt (mit Minus) im richtigen Monat einzutragen (dieser Monat wird Ihnen ja als gegenwärtiger Lohnbeleg angezeigt).**

## 24. Auszahlung von Ueberzeit-Stunden

**In allen Variationen von LBSuper 3 ist eine nützliche Hilfstabelle für die Auszahlung von Ueberzeit-Stunden enthalten. Diese befindet sich an unterster Stelle des Lohnbeleges:**

Bezahlte Ueberzeit	Bar ausbezahlt
Stunden Anzahl x Ansatz	0

*Der hier eingetragene Betrag wird im Lohnbeleg oben zum Bruttolohn übernommen und in der Tabelle unter Bruttolohn aufgeführt ! Dies erfolgt ohne zusätzliche Ferienentschädigung.*

### Rechnungshelfer:

	Wochenstunden	
Bruttolohn pro Monat wie eingetragen		-
Wochenstundenzahl (ev. ändern)	0	42
Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:		-

Abb. 52

**Tragen Sie einfach normal den Bruttolohn ein. Der Rechnungshelfer zeigt Ihnen danach sofort den korrekten Stundenlohn incl. 25 % Zuschlag an (hier unten im Beispiel mit 5000 Bruttolohn):**

**Rechnungshelfer:**

Bruttolohn pro Monat wie eingetragen

Wochenstundenzahl (ev.ändern)

Stundensatz incl. 25 % Zuschlag:

Wochenstunden

Grundlage:

		5'000.00
0	42	
		34.23

**Im Gelben Feld können Sie eine andere Wochenstunden-Grundlage (45 od. 40-Stundenwoche etc.) eingeben, sofort wird dann der entsprechend geänderte Stundensatz angezeigt.**

**Im oberen Feld können Sie die Anzahl der auszahlenden Stunden angeben:**

Bezahlte Ueberzeit	Bar ausbezahlt	
Stunden Anzahl x Ansatz	10	34.225
		342.25

**Das Ergebnis wird sodann automatisch dem Bruttolohn des Monats zugerechnet (wenn Sie nur diese Stunden auszahlen wollen, müssen Sie den Bruttolohn im blauen Feld des Lohnbelegs auf null stellen) Bild unten.**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	0.00	5'000.00	342.25
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%		-
Anteil Gratifikation	0.00%		-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
<b>Bruttolohn total incl. unregelm.Leistungen AHV-pflichtig</b>			<b>342.25</b>

## 25. Wechsel von der Adresse 1 zur Adresse 2

**In sämtlichen Varianten von LBSuper 3 und 325 können Sie für den Adressausdruck auf Lohnausweisen oder Adressblättern die Adressbezeichnung auswechseln.**

**Die Funktion dazu ist im Adressblatt enthalten. Sie erreichen dieses über den grünen Button:**

**Adressblatt**

**Dort sehen Sie ja eine Tabelle mit sämtlichen Adress-Angaben zu den Mitarbeitern:**

Rechts <----Hier Fenster wählen

					Adresswahl
MA 1	Herr	Muster Hans	Musterstr. 1	8000 Musterstadt	Adresse 1
MA 2	Frau	Muster Marianne	0	0	Adresse 1
MA 3	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 4	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 5	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 6	Herr	0	0	0	Adresse 1

Abb. 53

In der Kolonne „Adresswahl“ können Sie nun auf „Adresse 2“ umstellen (hier z.B. beim MA 1) und schon wird die im Mitarbeiterstamm eingegebene Adresse 2 bei den Adressfenstern angezeigt.

Rechts <----Hier Fenster wählen

					Adresswahl
MA 1	Herr	Muster Hans	Postfach 50	8000 Musterstadt	Adresse 2
MA 2	Frau	Muster Marianne	0	0	Adresse 1
MA 3	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 4	Herr	0	0	0	Adresse 1
MA 5	Herr	0	0	0	Adresse 1

---

Muster GmbH, Musterstr. xy, 8000 Musterstadt

---

Herr  
Muster Hans  
Postfach 50  
**8000 Musterstadt**

---

## 26. Quellensteuer

In allen Variationen kann der Quellensteuertarif im Mitarbeiterstamm eingegeben werden. Sie erreichen die Tarif-Vorwahl über den braunen Button „QST-Tarif“....

Eintritt	Austritt
Beschäftigungsdauer im Lohnjahr	
x	x
x	x
Geb.Dat. m / w	x m
<b>QST-Tarif</b>	NEIN
	<b>Adressblatt</b>
<b>BVG fix Arbgeb</b>	<b>0.00</b>
<b>BVG fix:</b>	0.00
<b>KTG Ja=1</b>	0

Abb. 54

.... und gelangen zur Auswahlliste:

Tarifwahl Quellensteuer
NEIN
mit/ohne Kirchensteuer
N

Abb. 55

**Hier wählen Sie den zuständigen (allfällig von der Behörde mitgeteilten) Tarif. Als Info erscheint Ihre Eingabe sowohl im Mitarbeiterstamm,**

**als auch im Lohnbeleg:**

A
0
Y

Abb. 56

**Wobei A etc. für Tarif steht, 0 für Anzahl Kinder/Ausbildung und Y / N für mit oder ohne Kirchensteuer.**

**Im Kopf des Lohnbeleges ist eine Hilfstabelle für den Bruchteil des Bruttolohnes bei Eintritts-Austrittstagen enthalten (z.B. Eintritt 15. Januar, Lohnanspruch im Januar 16 Tage). Dabei werden Eintritt und Austritt dem Mitarbeiterstamm entnommen und die „Lohntage“ automatisch berechnet, ausgehend von 30 Tagen pro Monat.**

**Hier bei Eintritt am 15.1. (=E)**

Bruchteil	E/A-Tage		Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.5333	16	=E	15.01.14	0	E/AgI.M+J
0	E+A im Monat		16	-	-

Abb. 57

**und hier bei Austritt des gleichen Mitarbeiters am 20.2. (=A)**

Bruchteil	E/A-Tage		Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0.6667	20	=A	15.01.14	20.02.14	E/AgI.M+J
0	E+A im Monat		16	20	-

die Tage bei **Ein- und Austritt im gleichen Monat** werden rechts angezeigt und der Bruchteil erscheint im unteren (hellblauen) Fenster.

Bruchteil	E/A-Tage	=A	Eintrittstag	Austrittstag	Lohntage
0	20		01.02.14	20.02.14	E/A gl. M+J
0.6667	E+A im Monat		30	20	20

Tragen Sie nun den Bruchteil dieser Lohntage im Lohnbeleg ein, damit der Bruttolohn entsprechend umgerechnet (herabgesetzt) wird.

**Vorher:**

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	4'000.00	4'000.00
----------------------------------	--------	----------	----------

**Nach der Eintragung von z.B. des Austrittes:**

**AHV pflichtige Lohnbestandteile**

Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	0.6667	4'000.00	2'666.80
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-

Der **anzuwendende Bruttlohnsatz** bei weniger Lohnanspruch als 30 Tage für die **Quellensteuer** wird automatisch im Feld neben den Tarifangaben angezeigt. Dementsprechend ist der **Prozentsatz** für die Quellensteuer für ein Einkommen von **4'000** anzuwenden.

<b>A</b>	Tarif gemäss MA-GrundDaten	BL Satz	20	4'000.00
<b>0</b>	2'666.80	LA1+LA2	Beim Klicken auf Tariftabelle öffnet sich eine v	
<b>Y</b>	0	Kantons ZH mit den Tarifen der Quellensteuer		

Abb. 58

In diesem Beispiel beträgt der Satz 4,5 % und dieser ist im Lohnbeleg einzutragen (bei **Tarif in %** blaues Feld):

Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	4.50
Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):	2'666.80		
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	4.50%	120.00

Der massgebende Bruttolohn für die Quellensteuer erhöht sich natürlich um sämtliche Zulagen incl. Taggelder. Demgemäss würde sich auch die

**Hochrechnung des Steuersatzes verändern. Es ist deshalb wichtig, dass Sie auch solche Zulagen mit einem reduzierten Betrag eingeben, ausser Sie wollen voll bezahlen.**

## **27. Kopfbereich des Mitarbeiterstammes**

**Im Kopfbereich jedes Mitarbeiterstammes sind folgende Elemente vorhanden (Bild unten):**

Muster Hans		Kanton	NBU Abzug	ja	im LA 1
		ZH	AHV Abzug	ja	im LA 1
LOHNBLATT JAHR	2014			Eintritt	Austritt
ARBEITGEBER	Muster GmbH Schweiz			Beschäftigungsdauer im Lohnjahr	
Anrede	Herr		Start	01.01.2014	05.05.2014
Name, Vorname	Muster Hans			01.05.2012	05.05.2014

Abb. 59

**Wiederholung des eingegebenen Namens/Vornamens (rosa Feld links).  
**Wahlfeld für den Kanton des Wohnortes für den Angestellten (hellblaues Feld).  
**Hyperlink zur direkten Anwahl der Spalte NBU-Abzug in der Haupttabelle, daneben Info über des Eintrag im Lohnbeleg (dort auf 1 oder 0 gestellt).  
**Hyperlink zur direkten Anwahl der Spalte AHV Abzug in der Haupttabelle (gelbes Feld), daneben Info über den Eintrag im Lohnbeleg, wenn der Lohnbestandteil als nicht AHV-pflichtig deklariert ist.********

## **28. Spezialfeld für „umgekehrte“ Berechnung des Bruttolohnes**

**In allen Variationen von LBSuper ist in den Lohnbelegen eine spezielle Eingabe für im Monat ausgezahlte mehrere Beträge ohne Bruttolohn-Absprache enthalten. Wenn zum Beispiel einem Angestellten Teilbeträge 100/200/300 und 600 ausbezahlt wurden, dann kann in einem Lohnbeleg alles korrekt dargestellt werden.**

**Das Feld sieht so aus (Unten):**

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

**Anzahlungen**  
0

Eingabe  
Bruttolohn

Mrz  
0

Juni  
0

Sep  
0

**Tabelle**

**a) Tragen Sie die im Monat ausbezahlte Summe (1'200) bei „Anzahlungen“ ein.**

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

**Anzahlungen**  
1200

Eingabe  
Bruttolohn

Mrz  
0

Juni  
0

Sep  
0

**100eingeben**  
**Tabelle**

**...und über dem Hyperlink Tabelle erscheint „100eingeben“. Geben Sie nun „100“ ein:**

Summe von monatlichen Netto-Teilzahlungen

**Anzahlungen**  
1200

Eingabe  
Bruttolohn

Mrz  
0

Juni  
0

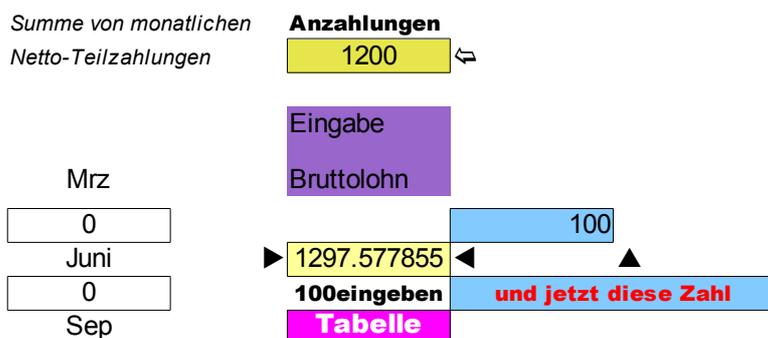
Sep  
0

**100**  
**100eingeben**  
**Tabelle**

1297.577855

**und jetzt diese Zahl**

**... dann erscheint der Text „und jetzt diese Zahl“. Anstelle der „100“ nun die im blauen Feld vorgegebene Zahl eintragen.**



**... und damit wird der gesamte Lohnbeleg mit der errechneten Bruttolohnsumme ausgefüllt, sodass der Endebetrag genau demjenigen der Auszahlung entspricht (1'200). Im Kopf des Lohnbeleges erscheint zusätzlich der Text „Total Anzahlungen“ (siehe Unten graues Feld).**

<b>AHV pflichtige Lohnbestandteile</b>			<b>Total Anzahlungen</b>
Bruttolohn (ev.incl.Naturallohn)	1.0000	1'297.58	1'297.58
Stundenlohn Anzahl x Ansatz	0	0	-
Ferienentschädigung auf Std-Lohn	10.64%		-
Ferienentschädigung auf Mt-Lohn	0.00%	10.64%	-
Anteil Gratifikation auf Mt/Std-Lohn	0.00%	8.33%	-
Gehaltsnebenleistungen (Verpfl/Untk+Geschäftswagen+Andere)			-
<b>Bruttolohn total incl.Gehaltsnebenleistungen AHV-pflichtig</b>			<b>1'297.58</b>
<b>Abzüge</b>		<b>Arbeitnehmer (AN)</b>	
AHV/IV/EO		5.150%	66.83
ALV		1.100%	14.27
Gipsverband	0	23.00	-
Pensionskasse % od Fr Spalte 1 od 2	0.000%	0	-
NBU (Vorgabe) / wenn nein 0 eingeb.	1	1.270%	16.48
Krankentaggeld, wenn ja 1 eingeben	0	0.000%	-
Quellenst.Betrag lt Tariftabelle in Fr	0	in % bei Betrag	0.00
<b>Steuerpflichtiger Lohn (für die Quellensteuer):</b>		<b>1'297.58</b>	
Quellensteuer (Tariftabelle)	Tarif in %	0.00%	-
<b>Total Abzüge Versicherungen + Steuern</b>			<b>97.58</b>
<b>Nicht Bar ausbezahlte Gehaltsnebenleistungen</b>			<b>-</b>
<b>Subtotal (Nettolohn)</b>			<b>1'200.00</b>

**Allfällige Rundungen (kann ja vorkommen), tragen Sie wie folgt ein:**

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>		<b>1'200.00</b>

**Bemerkungen:**

<b>Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.</b>	<b>1'200.00</b>	<b>0.00</b>
Auf Konto:		
Bankadresse:		
Betrag in Bar erhalten:	<b>Unterschrift:</b>	
Datum der Auszahlung:		

**Hier mit einem Beispiel von 2'000.**

**Spezielle Abzüge**

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-
<b>Auszahlungsbetrag</b>		<b>1'999.99</b>

**Bemerkungen:**

<b>Gerundete Auszahlung / Rapp.Diff.</b>	<b>2'000.00</b>	<b>0.01</b>
--	-----------------	-------------

**Spezielle Abzüge**

Personalwohnung		-
	(Rundung Teilzahlungen)	-0.01
<b>Auszahlungsbetrag</b>		<b>2'000.00</b>

**29. Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)**

**Im Unteren Bereich der ersten Seite des Lohnbuches befindet sich noch ein Verzeichnis aller Buttons zu den Hyperlinks incl. Beschreibung.**

Alphabetisch:

▼auswählen hier

**Buttons (Hyperlinks) – Erklärungen – (Beim drücken auf „Testen“ wird der Link wirksam)**

**AHV Abzug**

Link Testen ▼

<b>PersListe</b>	Testen	Führt direkt zur Personalliste mit Lohn-, Adress- und Arbeitszeitangaben
<b>Deklar</b>	Testen	Führt direkt zur Jahresabrechnung AHV
<b>QAbr</b>	Testen	Führt zu einer monatlichen Quellensteuerabrechnung
<b>MA suchen</b>		Suchbutton in „Anleitung“ für Mitarbeiter
<b>Start</b>	Testen	Mit diesem Button gelangt man immer zurück in die „Anleitung“
<b>QST-Tarif</b>	Testen MA1	Führt zu einer Eingabezelle für Quellensteuertarif pro Mitarbeiter
<b>Adressblatt</b>	Testen	Führt zu einer Spezialtabelle für Adressblätter mit allen Adressen zur Auswahl
<b>Arb.Zeit</b>	Testen MA1	Führt zur Arbeitszeittabelle pro Mitarbeiter
<b>LAusw</b>	Testen MA1	Führt zum Lohnausweis des entsprechenden Mitarbeiters
<b>Lohnabr</b>	Testen MA1	Führt zur Lohnabrechnung des entsprechenden Mitarbeiters
<b>Tabelle</b>	Testen MA1	Führt direkt zum Anfangsfeld der Haupttabelle des Mitarbeiters
<b>Korr.Feld</b>	Testen MA1	Führt zu einem Korrekturfeld für KTG in der Haupttabelle des Mitarbeiters

**Die alphabetische Auswahl dieser Buttons ist links angebracht (schwarzes Feld); nach der Wahl wird neben dem Button ein @-Zeichen rot erscheinen. Beim Drücken auf „Testen“ wird der Link wirksam und sein Ziel direkt angefahren (siehe Bild Unten).**

<b>Div.Abzge</b>	Testen MA1	Führt direkt zu den diversen Abzügen in der Haupttabelle des Mitarbeiters
<b>Taggelder</b>	Testen MA1	Führt direkt zur Eingabe von Taggeldern in der Haupttabelle des Mitarbeiters
		Führt jeweils zurück zu den „Anleitungen“
<b>Kopie</b>	Testen	Führt zu einer leeren Kopie des Blattes AHV-Abrechnung
<b>Kopie2</b>		Führt zur erzeugten und schreibbaren Kopie der AHV-Abrechnung
<b>1</b>	Testen MA1	Führt in der Arbeitszeitabrechnung zurück zum Mitarbeiter
<b>NBU Abzug</b>	Testen MA1	Führt aus dem Mitarbeiterbereich zu einem Stornofeld für NBU-Abzug
<b>AHV Abzug</b>	Testen MA1	Führt aus dem Mitarbeiterbereich zu einem Stornofeld für AHV-Abzug

@

Abb. 60

### **30. Bildverzeichnis:**

**Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)**

Abb. 1	Hinweise
Abb. 2	Mitarbeiter Suchfunktion
Abb. 3	Ansätze – Tabelle
Abb. 4	Ansätze Jahr / Firma / Adresse / Tel / Mail
Abb. 5	Ansätze generell
Abb. 6	Ansätze Kinder-/Ausbildungszulage, Verbandsbeitrag
Abb. 7	Personalangaben (MA Grunddaten)
Abb. 8	Button Lohnabrechnung im MA-Stamm
Abb. 9	Bruttolohneintrag in der Lohnabrechnung (LA)
Abb. 10	Kopf Lohnabrechnung
Abb. 11	Stundenlohnangaben im LA
Abb. 12	Abzüge Lohnabrechnung, Quellensteuer
Abb. 13	Button Lohnabrechnung 2 (mit detailliertem Naturallohn) im LA 1
Abb. 14	Naturallohn Total auf LA 1 (Lohnabrechnung 1)
Abb. 15	Naturallohn Détail auf LA 2 (Lohnabrechnung 2)
Abb. 16	Spesen, Taggelder in der Lohnabrechnung
Abb. 17	Personalwohnung / Spezielle Abzüge in der Lohnabrechnung
Abb. 18	Auszahlung, Bankverbindung, Barauszahlung (Felder im LA)
Abb. 19	Druckanleitung PDF Lohnbeleg / Lohnausweis
Abb. 20	Jahrestabelle (Haupttabelle pro MA) Bruttolohn
Abb. 21	Jahrestabelle Kinder-, Ausbildungszulagen, Spesen etc.
Abb. 22	Jahrestabelle BVG, Quellensteuer
Abb. 23	Buttons Taggelder/Lohnabr/Div.Abzüge/Nebienstg./Beleg im MA
Abb. 24	Tabelle Diverse Abzüge, Button „Anfang“
Abb. 25	Buchungsbeleg, Monatswahl
Abb. 26	Buchungsbeleg mit Kontierungen vom ausgewählten Monat
Abb. 27	Buchungsbeleg Mitarbeiterlöhne vom ausgewählten Monat
Abb. 28	Speseneintrag in der Hilfstabelle zur Lohnabrechnung
Abb. 29	Speseneintrag in der Haupttabelle
Abb. 30	Speseneintrag im Lohnausweis (automatisch)
Abb. 31	Tipp Uebertrag Mitarbeiterdaten ins Folgejahr
Abb. 32	Geschützte Felder in den Mitarbeiterdaten
Abb. 33	Mitarbeiter-Auswahlbutton für das Adressblatt und Fensterwahl für Couverts (Rechts oder Links)
Abb. 34	Gehaltsnebeneleistungen Hilfstabelle unbar oder Barauszlg.
Abb. 35	Button „Nebeneleistungen“ im LA (zur Haupttabelle)
Abb. 36	Gehaltsnebeneleistungen Haupttabelle
Abb. 37	Adressverschiebung (Links oder Rechts) im Lohnausweis
Abb. 38	Kontrollfeld des Auszahlungsbetrages in der Haupttabelle
Abb. 39	Haupttabelle Taggelder
Abb. 40	Auswahlfeld Lohnbelege für Werte im Tabellenkopf
Abb. 41	Tabellenkopf-Werte nach Auswahl des Lohnbelegs 1 oder 2
Abb. 42	Datumsangabe der beiden erstellten Lohnbelege
Abb. 43	Kontrollfeld im LB Super 3 mit den Totalwerten beider Lohnbelege
Abb. 44	Jahresrechnung der Löhne im Buchungsbeleg Aktiven/Passiven
Abb. 45	Informations-Tabelle über Rappen-Rundungen

Abb. 46	Informations-Tabelle Rappen-Rundungen bei ungleichen Monaten
Abb. 47	Hilfstabelle für geringe Jahreslöhne ohne AHV-Pflicht
Abb. 48	Haupttabellen-Eintrag der nicht AHV-pflichtigen Bestandteile
Abb. 49	Button „Lohnausweis“ im MA
Abb. 50	NBU-Abzug bei nicht AHV-pflichtigen Löhnen im LA
Abb. 51	Spezialtabelle für die Eingabe des NBU-Abzuges in der Haupttab.
Abb. 52	Hilfstabelle für die Umrechnung Bruttolohn in Stundenlohn Ueberzeit
Abb. 53	Umstellung auf Verwendung der Adresszeile 2
Abb. 54	Button zum Quellensteuertarif im MA
Abb. 55	Auswahlfeld Tarife Quellensteuer
Abb. 56	Info-Feld Quellensteuertarif im LA
Abb. 57	Hilfsfelder im LA für Lohnstage bei Ein- und Austritt
Abb. 58	Hilfsfeld Bruttlohnsatz Quellensteuer bei Teillohne Ein-/Austritt
Abb. 59	Kopfbereich des Mitarbeiterstammes
Abb. 60	Verzeichnis der Buttons (Hyperlinks)

**Benutzen Sie die Suchfunktion in dieser PDF-Anleitung (Strg+F)**

### **31. Am Schluss noch ein kleiner Tipp:**

**Wenn Sie den Cursor beim Bearbeiten der Mitarbeitertabelle auf dieses Feld setzen .....**

**... und im Programm auf „Fenster fixieren“ drücken, bleibt der Tabellenkopf unverändert bestehen, sie können dann z.B. auch den**

MONAT	LOHNARTEN	
	LA 1 Stunden gemäss jetziger Lohnabrechnung:	Stunden- ansatz gemäss LA1:
	0.00	0.00
Januar	0	0.00

**Dezemberlohn problemlos übertragen.**

### **32. Mutmasslicher Umsatz zur Deckung der Personalkosten**

**In sämtlichen Varianten des Lohnbuches Super 3 ist unterhalb des Buchungsbeleges (Seite 19) eine kleine Sondertabelle vorhanden, die einen mutmasslichen Umsatz für diverse Branchen (Herstellung, Gastronomie etc.) anzeigt, der zu erreichen ist, um die verbuchten Lohnkosten zu decken. Angezeigt wird ein notwendiger Jahres/Monats- und Tagesumsatz. Dabei wird von verschiedenen Prozentsätzen je nach Branche ausgegangen (Ansätze laut Bundesamt für Statistik).**

<b>Mutmasslich notwendiger Umsatz</b>	<b>gemäss Branchenwahl</b>	Jahr 261 T	549'823
Personalkosten in % des Gesamt-Aufwandes	20	Monat 21.75 T	45'819
<b>Branchenwahl</b>	<b>Nr.</b>	Tag	2'107
Sportdienstleistungen	25		
	▼		
Aenderung Prozentsatz Personalkosten			
	▲		



Notwendiger Umsatz zur Deckung dieser verbuchten Personalkosten	
---	--

**Die Branchenwahl kann im roten Feld vorgenommen werden. Der Prozentsatz lässt sich im gelben Feld wenn notwendig den eigenen Bedürfnissen bzw. der eigenen Erfolgsrechnung anpassen.**

<b>Mutmasslich notwendiger Umsatz</b>	<b>gemäss Branchenwahl</b>	Jahr 261 T	261'820
Personalkosten in % des Gesamt-Aufwandes	42	Monat 21.75 T	21'818
<b>Branchenwahl</b>	<b>Nr.</b>	Tag	1'003
Gastronomie	16		
	▼		
Aenderung Prozentsatz Personalkosten	42		
	▲		



Notwendiger Umsatz zur Deckung dieser verbuchten Personalkosten	
---	--

**mü/15.7.2015**



**Weitere Infos zu den Lohnprogrammen auf der Webseite:**

<http://lbsuper3.affgeil.ch>



**Ende Jahr/Periode  
Datei öffnen**



**Ihr PC**



**Senden per Mail**



**PC  
Buchhalter**



**Verbuchen**

