

MMB_Lohnabrechnung

Anleitung

1. Allgemein

- Diese Lohnabrechnung ist für kleine KMU gedacht. Sie ist nicht SUVA-geprüft und entspricht nicht allen Anforderungen. Für einfache, schnelle Lohnabrechnungen genügt diese Ausführung. Dafür ist sie leicht bedienbar und individuell einstellbar.
- Die Datei ist als Vorlage gespeichert, so dass die Formeln nicht versehentlich gelöscht werden. Sie brauchen nur einen Doppelklick auf die Datei zu machen und schon wird sie geöffnet. Beim Öffnen erscheint die Frage ob Sie Makros zulassen wollen. Diese Frage erscheint je nach Sicherheitseinstellung von Excel. Wenn Sie die Makros verwenden möchten, dann antworten sie mit Ja.
- Die blauen Felder sind Eingabefelder. Am schnellsten wechseln Sie mit dem Tabulator zum nächsten Feld. An den Tabellenanfang kommen Sie mit der Taste "Home".
- [Die blau unterstrichenen Texte sind Links. Wenn Sie darauf klicken, kommen Sie schnell zu dieser Seite. Hier z.B. zu Personalien.](#)
- Mit den grauen Schaltknöpfen können Sie sich schnell von einer Seite zur anderen bewegen. Dazu müssen Makros aktiviert sein. Bei Mac funktionieren die Makros nicht.
- Unten am Fenster sehen Sie verschiedene Blätter. Sie können ebenfalls auf diese klicken um auf eine andere Seite zu wechseln, z.B. um zu Lohndaten zu gelangen. Sie haben also 3 Möglichkeiten um sich zu bewegen: Links, Makros und Blätter.
- Auf der Maske sehen Sie immer wieder kleine rote Dreiecke. Das sind Hilfen und Erklärungen zu den betreffenden Feldern. Sobald Sie mit der Maus darauf fahren erscheint schon der Text. So ist das Programm selbsterklärend.
- Das Blatt Lohndaten ist geteilt, so dass das Datum und die Schaltknöpfe immer sichtbar sind. Wenn Sie eine andere Teilung möchten, können Sie dies unter Fenster, Teilung aufheben, selbst nach Ihren Wünschen anpassen. **Lohndaten ist das Hauptblatt.**
- Nach dem ersten Öffnen muss die Datei unter einem neuen Namen abgespeichert werden. Am besten nehmen Sie den Nachnamen, Vornamen des Arbeitnehmers und das Jahr. So werden die Dateien automatisch chronologisch abgelegt.
- Sie haben die Möglichkeit alle Texte der Lohnabrechnung pauschal zu ändern, falls Sie z.B. eine andere Sprache möchten oder eine andere Beschreibung. Dies ist im Blatt Lohnsumme möglich. Die Texte für Sozialleistungen sind unter Lohndaten. Diese Felder sind ebenfalls blau hinterlegt.
- Bei den Lohnformularen haben Sie die Möglichkeit, die Adresse links- oder rechtsbündig anzudrucken. Dies können Sie unter Lohndaten oben auswählen. Dort können Sie auch wählen, ob die Ferien und der Gleitzeitsaldo angedruckt werden soll.

2. Löhne erfassen

- Nun füllen Sie in den Personalien den Firmenstamm und Mitarbeiterstamm aus. Die gelben Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Diese braucht es für die korrekte Lohnabrechnung.
- Beim Mitarbeiterstamm können Sie rechts die vordefinierten Anreden anpassen
- Zusätzlich haben Sie eine Checkliste um die Anmeldungen bei den Sozialleistungen zu kontrollieren.
- Damit Sie Ihre persönlichen Daten nur einmal erfassen müssen, öffnen Sie die Datei als xlt. Dann füllen Sie den Firmenstamm unter Personalien aus und speichern die Datei wieder. So ist Ihre Adresse in der Vorlage bereits vorhanden.
- Bei Barauszahlung können Sie bei der Zahlungsadresse unter Bankname "Barauszahlung" oder "Ort, Datum" sowie unter Kontonummer "Unterschrift" eingeben. Dies erscheint dann auf der Lohnabrechnung und kann gleich als Gegenzeichnung verwendet werden.
- Wenn Sie die Personalien mit dem Makro „Drucken“ ausdrucken, erhalten Sie nur die 2 Seiten vom Mitarbeiter. Diese können Sie dann gleich als Deckblatt für das Personaldossier gebrauchen.
- Nun braucht es noch die Sozialleistungen. Die Prozentsätze für die Sozialabzüge erhalten Sie aus Ihren Unterlagen von den Versicherungen. Diese füllen Sie unter Lohndaten bei Sozialleistungen aus. "NBU" kann individuell geändert werden, also auch in "SUVA".
- Die Sozialleistungen können pauschal unter Sozialleistungen oder beim Lohn individuell erfasst werden. (in % und in Fr. pro Monat) Wenn das BVG in Fr. erfasst wird, muss der neue BVG-Lohn pro Monat über der Frankeneingabe eingegeben werden. Zugleich muss eventuell der %-Satz ebenfalls angepasst werden. Dieser erscheint auf der Lohnabrechnung. Kann auch entfernt werden.
- Wenn Sie die Total-Lohnkosten ermitteln möchten, können Sie weiter unten nochmals die Sozialleistungen für den Arbeitgeber erfassen. Diese funktionieren genau gleich wie die des Arbeitnehmers. Die Frankenbeiträge werden an der gleichen Stelle jeweils weiter unten erfasst. Die Auswertungen finden Sie unter Besoldung.
- Alle obigen Eingaben müssen nur einmal pro Jahr erfasst werden. Diese werden automatisch auf alle Formulare übertragen. Es braucht auch kein Update für das nächste Jahr, da alle Werte selbst angepasst werden können.
- Sobald Sie bei den Lohndaten unter Kalenderjahr die richtige Jahreszahl eingegeben haben, werden in der Tabelle für 12 Monate die Perioden abgefüllt. 2 Lohnabrechnungen sind frei verfügbar.
- Nun können Sie den ersten Lohn erfassen. Es müssen einfach immer die nötigen blauen Felder ausgefüllt werden. Sie können einen Monatslohn oder Stundenlohn erfassen. Beim Stundenlohn müssen Sie noch die nötigen Zuschläge unter Lohndaten erfassen. Die Texte können ebenfalls überschreiben werden.
- Bei Lohn, Zulagen und Abzüge haben Sie jeweils Felder zur freien Verfügung, wo Sie auch den eigenen Text einfügen können. Wie Sie den Privatanteil Geschäftswagen berechnen können, ersehen Sie aus der Wegleitung zum Lohnausweis. Beachten Sie, ob die Zulagen AHV-pflichtig sind. Diese sind unter Sonstiges (AHV-pflichtig) zu erfassen.

- Fremdleistungen von SUVA oder KTG werden unter „Sonstiger AHV-pflichtig“ erfasst. Mit dem Code „AHV-pflichtig“ kann diese übersteuert werden. So werden keine Sozialleistungen abgerechnet.
- Damit im Lohnausweis die Gehaltsnebenleistungen am richtigen Ort eingetragen werden, müssen Sie bei den AHV-pflichtigen Zulagen den entsprechenden Code wählen. Das gleiche gilt für die Spesenvergütungen bei den Zulagen.
- Das ALV-, BVG- und NBU-Maximums wird automatisch gemäss den Höchstsätzen unter Sozialleistungen berechnet. Sie haben aber immer noch die Möglichkeit, diesen Satz unter Lohndaten zu übersteuern. Das kann vorkommen, wenn z.B. jemand nur einen halben Monat arbeitet. Das gleiche gilt für die zusätzlichen Sozialleistungen.
- Bei der Quellensteuer sehen Sie ein Zwischenresultat, so dass Sie einfach den Betrag ablesen können um den Quellensteuerbetrag zu ermitteln. Die Quellensteuer kann in % oder in Fr. gemäss Tabelle erfasst werden. Damit der Quellensteuertarif nicht jedes Mal gesucht werden muss, kann dieser gleich oberhalb eingetragen werden.
- Da nicht alle Zulagen Quellensteuerpflichtig sind, kann noch mit Ja oder Nein bestimmt werden, ob diese Quellensteuerpflichtig sind. Das ist z.B. bei einem genehmigten Spesenreglement von der Steuerverwaltung der Fall.
- Am Ende der Lohndaten können pro Monat noch die Ferienbezüge sowie die Abweichung der Sollzeit erfasst werden. Die restlichen Ferientage werden automatisch nachgerechnet.
- Auf jedem Lohnformular kann auf der letzten Zeile noch ein individueller Text erfasst werden.
- Wenn alle Eingaben gemacht sind, gelangen Sie mit dem Schaltknopf Lohn 01 zur Lohnabrechnung. Falls Sie Makros nicht aktiviert haben, können Sie links neben den Monat die entsprechende Zahl oder unten Lohn_01 usw. anklicken, um direkt zur gewünschten Lohnabrechnung zu gelangen. Sie können unten auch direkt die Blätter auswählen. Diese können Sie dann ausdrucken.
- Mit den Makros können Sie das Lohnblatt 1 oder 2x drucken, den Buchungsbeleg oder beides zusammen.
- Unter Lohndaten können Sie wählen, ob die Adresse links oder rechts angedruckt werden soll. Zudem kann noch die Ferienkontrolle auf dem Lohnausweis ein- oder ausgeschaltet werden.
- Es stehen 2 Arten von Buchungsbelegen für die Buchhaltung zur Verfügung. Unter Buchungsbelege ist eine zusammengefasste Version. Unter jeder Lohnabrechnung befindet sich noch ein detaillierter Buchungsbeleg. Sie können unter Lohnsumme die Kontonummern für alle Monate bei den entsprechenden Positionen vorerfassen. Ich habe beim Beleg extra Zwischenresultate eingebaut. So hat jeder selbst die Möglichkeit, so detailliert zu buchen, wie er will, ohne zuerst rechnen zu müssen.
- Unter Lohnsumme ist ein Zusammenzug von allen Lohnabrechnungen. Dort können Sie auch die Kontonummern für alle Belege vorerfassen.

- Die Lohndaten werden während des ganzen Jahres automatisch zusammengezählt. Sie können dann den neuen Lohnausweis gleich ausdrucken. Es braucht nur noch ein paar Ergänzungen wie z.B. Spesen, Essensabzug usw. Vergessen Sie auch nicht, die Lohnperiode unter Daten zu erfassen. Auf dem Lohnausweis ist jede Position genau erklärt.
- Es hat noch ein einzelnes Blatt (Vorlage AHV), wo Sie das AHV-Abrechnungsblatt für mehrere Lohnbezüger erstellen können. Die genaue Anleitung steht auf dem Blatt.
- Am Ende der Blätter hat es noch ein Blatt „Zusätzlich Angaben“, wo Sie noch eigene Kontrollen wie Ferien, Lohnpfändung usw. führen können.
- Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitgeberbeiträge der Sozialleistungen ebenfalls zu erfassen. Diese befinden sich unterhalb der Lohndaten. Beachten Sie, dass die Ansätze vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber verschieden sein können. So können Sie die Total Lohnkosten des Arbeitnehmers ermitteln.

Auswertungen:

- Unter Lohnsumme finden Sie einen Zusammenzug aller Lohnabrechnungen.
- Unter Besoldung finden Sie eine genaue Aufteilung des Jahreslohnes sowie die Total-Lohnkosten.

Arbeitszeitkontrolle:

Das Lohnprogramm verfügt über eine zusätzliche Arbeitszeitkontrolle gemäss L-GAV. Die Grunddaten werden automatisch vom Personalstamm und von den Lohndaten übernommen.

In der Arbeitszeitkontrolle erhalten Sie eine Gesamtübersicht über das ganze Jahr. Dort können Sie nur den Übertrag vom letzten Jahr eintragen.

Beachten Sie, dass die Zeitwerte immer mit Doppelpunkt „:“ erfasst werden müssen.

Bei den 12 Arbeitszeiterfassungen kann die effektive Arbeitszeit erfasst werden. Die Absenzen werden mittels eines Codes 1-7 erfasst und am Ende automatisch zusammengezählt. Beachten Sie Halb- und Ganztage.

Für die Sollzeitberechnung müssen Sie noch die Kalendertage erfassen. Diese sind normalerweise die Anzahl Monatstage, ausser das Arbeitsverhältnis dauert nicht den ganzen Monat.

Sonderfälle:

Es gibt einige Sonderfälle, wo die Sozialleistungen abweichen. Diese können unter manuelle Korrekturen am Ende der Lohndaten in den grünen Feldern manuell angepasst werden.

Lohnarten, die nicht AHV-pflichtig sind:

- Lehrlinge bis 31. Dezember vom Jahr, in dem sie 17-jährig werden. (Kein AHV-Satz erfassen)
- Im AHV-Alter, ab dem 1. Tag des dem Geburtstag folgenden Monats, falls der Freibetrag nicht überschritten wird. (Beachten Sie jeweils die gültigen gesetzlichen Regelungen)
- Im AHV-Alter besteht in jedem Fall keine ALV-pflicht
- Militär-Ersatzgeld, Krankentaggelder usw.

Es gibt zusätzliche Lohnarten, die nicht für alle Sozialleistungen fällig sind. Diese können ebenfalls manuell unter Berechnung bei den Lohndaten angepasst werden.

Tipps für die individuelle Eingabe der Sozialleistungen in Fr.:

Wenn die Sozialleistungen in der Tabelle mit % ausgefüllt werden wird automatisch der richtige Basislohn in die Lohnabrechnung übernommen. Sobald aber der effektive Fr.-Betrag ausgefüllt wird muss eventuell der Basislohn angepasst werden. Das ist z.B. der Fall, wenn das BVG in 12 Teilen anstatt in 13 Teilen belastet wird. Falls der %-Satz nicht auf der Lohnabrechnung erscheinen soll, muss dieser in den Sozialleistungen gelöscht werden.

Der BVG-Basislohn kann in den Lohndaten unter BVG individuell in Fr. angepasst werden.

Der NBU- und KTG-Basislohn kann am Ende der Lohndaten unter Korrektur NBU-Lohn angepasst werden.

Tipps zur Erfassung Privatanteil Auto

Der Privatanteil Auto muss zuerst unter Sonstiges (AHV-pflichtig) erfasst werden, damit die Sozialleistungen abgerechnet werden. Da aber dieser Betrag nicht ausbezahlt wird, muss er wieder unter Abzüge ausgebucht werden. Das betrifft alle Gehaltsnebenleistungen, die nicht ausbezahlt werden.

Hinweis zum Ausdruck

Je nach Drucker kann es zu Problemen mit den Seitenrändern kommen. Er druckt dann 2 statt nur 1 Blatt. Dieses Problem kann einfach behoben werden. Unter Datei, Seite einrichten, Skalieren, verkleinern Sie auf 95 %, oder unter Ansicht, Seitenumbruchvorschau verschieben Sie mit der Maus die rechte Seitenlinie, bis es nur noch eine Seite braucht.

Ausdruck mit e-Lohnausweis SSK (Schnittstelle)

Sie haben die Möglichkeit, den Lohnausweis mit e-Lohnausweis SSK auszudrucken. Auf dem Blatt e-Lohnausweis SSK sind die Daten aufbereitet. Sie müssen diese einfach im CSV-Format abspeichern. Das geht wie folgt:

Wechseln Sie auf das Blatt e-Lohnausweis SSK. Dann drücken Sie auf Datei, Speichern unter ..., wählen Dateityp CSV (Trennzeichen getrennt) und nachher jeweils OK drücken. Diese neue Datei können Sie dann direkt im e-Lohnausweis SSK importieren und die Daten verwenden.

Martin B. Müller
Postfach 4512
6304 Zug

www.astro3000.ch
lohn@astro3000.ch