

Schulungsunterlagen

Lohn

© Copyright 2023 by SelectLine Software AG, CH-9016 St. Gallen

Kein Teil dieses Dokumentes darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Dokument und am Programm vorzunehmen. Die im Dokument verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

14.11.2024/zi/V5.4

Inhalt

1	Vorwort	5
2	Zielstellungen und Vorüberlegungen	6
3	Programmübersicht und Programmeinstellungen	7
3.1	Ribbonbar	7
3.2	Fenster	7
3.3	Applikationsmenü	8
3.4	Neues Abrechnungsjahr	8
3.5	Programmeinstellungen	9
3.6	Druckausgabeziel	10
4	Datensicherung	11
5	Mandant	12
5.1	Neu	12
5.2	Einstellungen	13
5.2.1	Adresse	13
5.2.2	Quellensteuer	15
5.2.3	Quellensteuertarife (QST-Files)	16
5.2.4	Stellvertreter	17
5.2.5	Optionen	17
5.2.6	AHV / ALV	18
5.2.7	FAK	18
5.2.8	SUVA / UVG	19
5.2.9	UVGZ / KTG	22
5.2.10	BVG	26
5.2.11	Standards	27
5.2.12	Standardabzüge	28
5.2.13	Fibuexport	28
5.2.14	Lohnausweis	28
6	Stammdaten	29
6.1	Banken	29
6.2	Bankbezüge	29
6.3	Kontoinhaber	29
6.4	Kantone/Kinderzulagen/QST	30
6.5	Mitarbeitergruppen	30
6.6	Personengruppen	30
6.7	Kumulationsbasen	30
6.8	Bemerkungen Lohnausweis	30
7	Lohnarten verwalten	31
7.1	Zulagen	31
7.1.1	Abrechnungsarten	31
7.1.2	Daten für Abrechnungsart	31
7.1.3	BVG	32
7.1.4	Abrechnungsmonate	32
7.1.5	Angaben für Lohnausweis	32
7.2	Abzüge	34
7.2.1	Abrechnungsmodell	35
7.3	AG-Abzugsgruppen	35
8	Mitarbeiterstammdaten	36
8.1	Adresse	36
8.1.1	Adresse	36
8.1.2	Weitere Angaben	36
8.1.3	Eintritt-/Austritt	37
8.2	AHV/FAK Eintritt-/Austritte	37
8.3	Allgemein	38
8.3.1	Allgemein	38
8.3.2	Auszahlung	38
8.4	Versicherung	39

8.5	Kinder	39
8.6	Zulagen/Abzüge	39
8.7	Arbeitszeit	40
8.8	Kostenstellen/-träger	40
8.9	Lohnausweis	40
8.10	BVG	41
8.10.1	BVG-Basis definieren	41
8.10.2	Meldung erstellen	41
8.10.3	Rückmeldung verarbeiten	42
8.11	Quellensteuer	43
8.11.1	Quellensteuer (Allgemein)	43
8.11.2	Wohnort	43
8.11.3	Mutation und Korrektur	43
8.12	Statistik	44
8.13	Historie	44
8.14	Text	44
8.15	Journal	44
8.16	Beispiele Erfassung Mitarbeiter	45
9	Abrechnungsassistent	47
9.1	Abrechnungsinformationen	47
9.2	Nachzahlungen verarbeiten	47
9.3	Erfassungsmaske für Ferien und Zeit	48
9.4	Nullabrechnungen beim Druck ausblenden	48
9.5	Mitarbeiter im Lohnlauf bearbeiten	48
9.6	Detailansicht des Mitarbeiters	49
9.6.1	Grunddaten	49
9.6.2	Zulagen/Abzüge	49
9.6.3	AG-Abzüge	50
9.6.4	Quellensteuer	50
9.6.5	AHV-Split	50
10	Weitere Abrechnungsfunktionen	51
10.1	13. Monatslohn	51
10.1.1	Zulage für den 13. Monatslohn definieren	51
10.1.2	Einstellung der Zulagen	52
10.1.3	Berechnung	52
10.1.4	Abrechnungsmonate	52
10.1.5	Einstellung der auszahlungsrelevanten Zulagen	53
10.1.6	Abrechnung 13. Monatslohn	54
10.1.7	Auswertung 13. Monatslohn	55
10.2	Abrechnungshistorie	55
10.3	Abrechnungsbeginn	55
10.4	Monat abschliessen	55
10.5	Datenträgeraustausch/Vergütungsauftrag	55
10.6	ISO 20022 und SEPA-Überweisung	56
10.7	Historie	56
11	Auswertungen	57
11.1	ViewGen- und BVG-Auswertungen	57
11.2	Der Lohnausweis	58
11.3	Die Lohnabrechnungen	58
11.4	Das Lohnjournal	58
11.5	Quellensteuer-Rekapitulation	59
12	Fibu-Export	59
13	Import Zeiterfassung	59
14	Elektronisches Lohnmeldeverfahren (ELM)	60
14.1	Jahresmeldung	60
14.2	BVG	60
14.3	Quellensteuer	61
14.4	Statistik	61

14.5	Eintritts-/ Austrittsmeldung	61
14.6	ELM Historie.....	61
15	Lohnportal	62
15.1	Registrierung	62
15.2	Bereitstellung	62
15.2.1	Mitarbeiter für das Lohnportal aktivieren.....	62
15.2.2	Lohnabrechnungen übermitteln	63
15.3	Portal.....	63
15.3.1	Mitarbeiter hinzufügen.....	64
16	Anhang	65
16.1	Glossar	65
16.2	Dank	66
16.3	Ihre Notizen und Erkenntnisse.....	67

1 Vorwort

Vielen Dank für Ihr Interesse an SelectLine und dem Besuch dieses Kurses „Lohn“. Wir freuen uns sehr über Ihre Teilnahme an dieser Schulung und sind überzeugt, dass Ihnen diese Software eine grosse Unterstützung in Ihrer täglichen Arbeit sein wird. Die bedienerfreundliche Benutzeroberfläche wird es Ihnen ermöglichen, dass Sie schnell erste Erfolge erzielen können und Ihnen die Arbeit leicht von der Hand gehen wird. Aber lassen Sie sich nicht täuschen. Auch Sie werden stets wieder neue Funktionalitäten und Möglichkeiten entdecken, welche dieses Programm bietet.

Um Ihnen das Arbeiten mit diesem Lehrmittel so einfach wie möglich zu machen, verwenden wir in diesem Kurs – und später auch in den weiteren Kursen – Symbole, die Ihnen einen raschen Überblick der wichtigsten Punkte geben sollen. Dies, da auch das Programm über Symbole oder sogenannte „Icons“ gesteuert wird. Hier deshalb kurz ein Überblick über die Symbole, die Ihnen in diesen Unterlagen begegnen werden.



Lernziele

Neben diesem Symbol sehen Sie, was das Ziel dieser Einheit ist oder welches Wissen Sie neu erwerben.



Hinweise

Hier erfahren Sie wichtige Tipps, Hinweise und Funktionen des Programms oder Einstellungen, welche Sie vornehmen können.



Übungen

Wenn Sie dieses Icon sehen, sind Sie an der Reihe. Hier geht es darum, das erworbene, theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen anhand von Fallbeispielen.



Infos

Diese Möglichkeit steht Ihnen nur in den Versionen Gold oder Platin zur Verfügung.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg in dieser Schulung und anschliessend beim Erkunden der Software und natürlich auch im täglichen Praxiseinsatz.

Wir weisen darauf hin, dass Sie nur dann optimal vom Kurs profitieren können, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Grundlegende Kenntnisse im Rechnungswesen
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und den Sozialversicherungen

Beachten Sie auch, dass alle Funktionen dieses Programms im Handbuch „SelectLine Lohn Handbuch“ entsprechend ausführlich und detailliert geschildert werden. Die Kursunterlagen dienen lediglich als Ergänzung dazu. Für weitere Informationen empfehlen wir Ihnen daher, ebenfalls das Handbuch zu konsultieren. Zudem können Sie an nahezu jeder Stelle des Programms mit der Taste [F1] die Hilfe aufrufen. So werden Ihnen direkt zum aktuellen Programmpunkt weitere Informationen angezeigt.

Eine Übersicht des Funktionsumfangs und der Abgrenzung zwischen den Skalierungen Standard, Gold und Platin oder Lohn Basis und Premium entnehmen Sie der Leistungsübersicht, welche auf dem USB-Stick oder auf der Homepage zu finden ist.

Weiter empfehlen wir Ihnen auch das **Neuerungsdocument** auf der Homepage zu beachten.

2 Zielstellungen und Vorüberlegungen



Der Sinn und Zweck dieses Kurses ist es, dass Sie mit diesem Programm Ihre Firma (Mandant) von A-Z in SelectLine Lohn einrichten können. Zulagen, Abzüge und Mitarbeiter erfassen und ändern, sowie in der Lage sind die Lohnläufe zu bearbeiten. D.h. die Mitarbeiterdaten zu laden, monatspezifisch zu mutieren und abzurechnen. Ebenfalls werfen wir einen Blick in die verschiedenen Auswertungen, die Extras und den Fibu-Export. Kurz und bündig: Sie haben den Überblick über das Programm SelectLine Lohn!

Grundlage für die folgenden Beispiele bildet die Version 23.x.

Bevor Sie in Ihrem Unternehmen mit dem Einrichten eines Mandanten beginnen, sollten Sie trotzdem noch folgende Vorüberlegungen und Datenvorbereitungen treffen:

- Halten Sie einen Kontenplan Ihres Treuhänders oder denjenigen des SelectLine Rechnungswesens bereit.
- Bank-, Postcheckdaten der Firma und der Mitarbeiter (Kontonummer, IBAN etc.)
- AHV-, UVG-, UVGZ-, KTG-, FAK-, BVG-Versicherungs-Policen und **Versicherungsprofile**. UVG-, Krankentaggeld- und sonstige Sozialleistungs-Prozentsätze (BVG - prozentual oder absolut)
- Quellensteuerdaten (Quellensteuer Kundennummer / Tarife der Mitarbeiter)
- Arbeitet Ihr Unternehmen mit ISO 200222 (DTA?)
- Verwenden Sie Kostenstellen?



Auf www.swissdec.ch finden Sie diverse Hilfsmittel und Checklisten, welche Sie bei der Einrichtung von SelectLine Lohn unterstützen. Unter anderem ist dies eine Checkliste und eine E-Mail-Vorlage für die Anforderung der Versicherungsprofile.

3 Programmübersicht und Programmeinstellungen

3.1 Ribbonbar

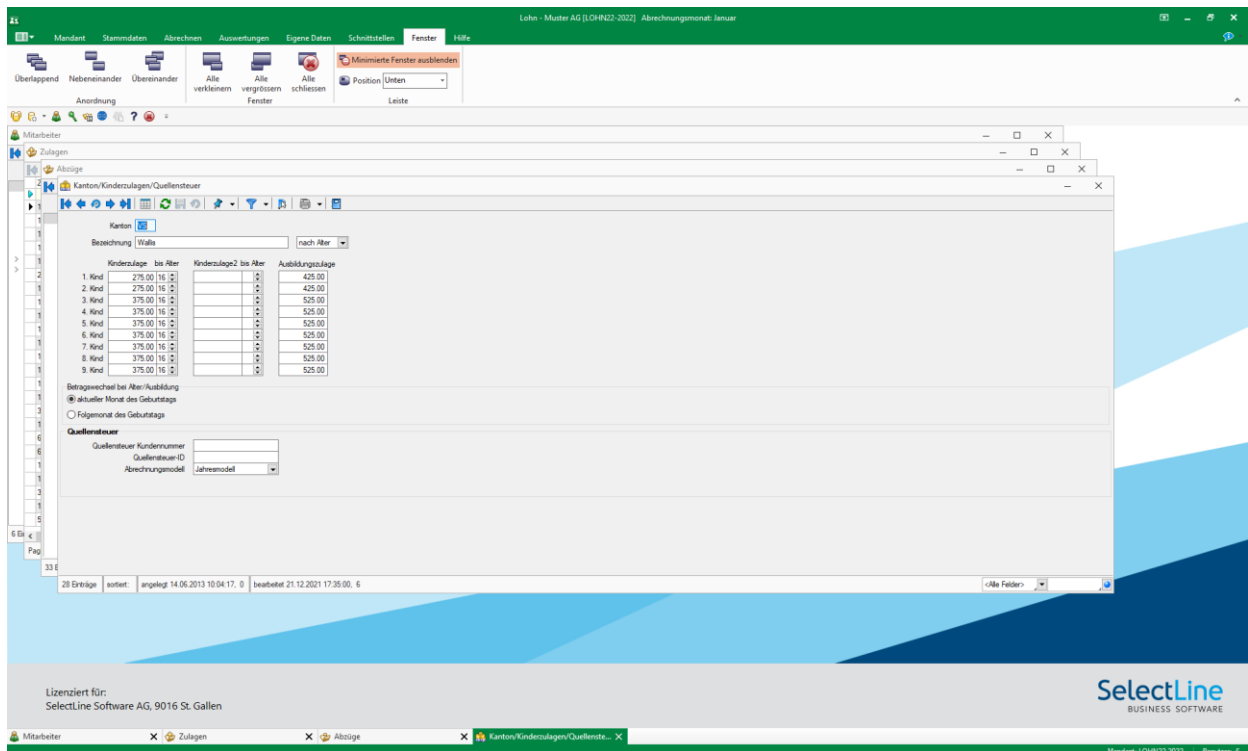


Die Ribbonbar ist Ihnen sicherlich aus der Microsoft Office Palette bekannt. In dieser Dokumentation werden Angaben zu einem bestimmten Programmpunkt wie folgt dargestellt:
„Mandant/Überblick/Aufgaben“



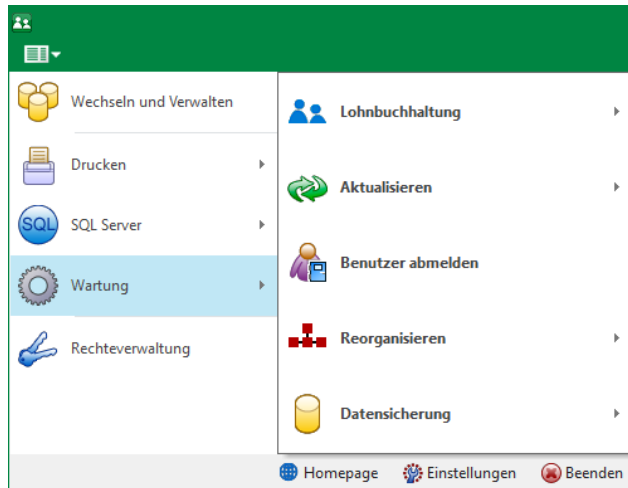
Die Darstellung der Icons auf der Ribbonbar kann je nach Bildschirmgröße variieren. Sollten Sie bei einem geöffneten Fenster unten nicht alles sehen, können Sie die Ribbonbar im Menü der Schnellzugriffsleiste oder über die rechte Maustaste ausblenden.

3.2 Fenster



Im Reiter Fenster lassen sich diverse Einstellungen betreffend Anzeigemodus der Fenster einstellen. Neben der Anordnung der geöffneten Fenster kann auch die Leiste mit den geöffneten Fenstern oben, unten, oder gar nicht angezeigt werden („Fenster/Leiste/Position“).

3.3 Applikationsmenü



Hier sehen Sie das Applikationsmenü. Darin sind übergeordnete Einstellungen möglich.

Unter anderem lassen sich die Drucker einrichten, Datensicherungen durchführen oder laden, Reorganisationen können gemacht werden und die Passwörter können verwaltet werden.

Für die einzelnen Applikationen gibt es spezifische Abläufe, welche es nur im "Applikationsmenü" dieser Programme gibt. Sie stehen unter "Applikationsmenü / Wartung / (jeweiliger Programmname) / ..." Diese Abläufe sind in den entsprechenden Handbüchern beschrieben.

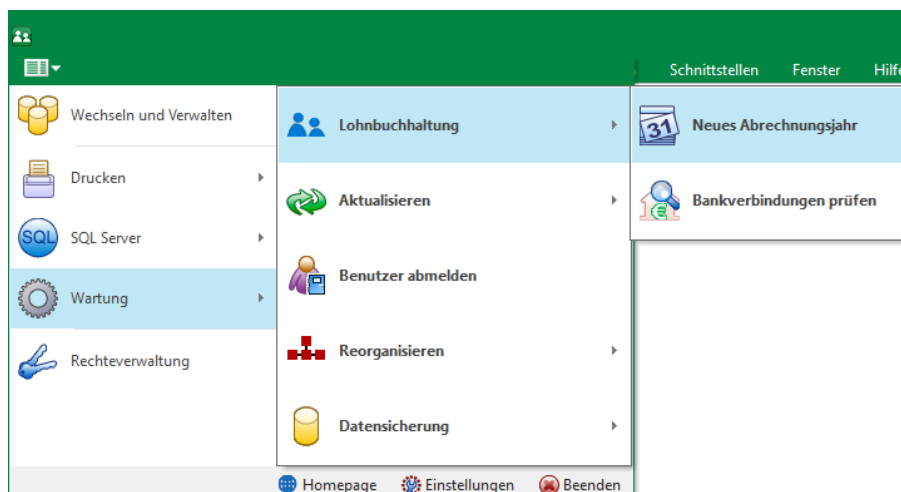


Wir empfehlen Ihnen, dass diese Einstellungen nur eine Person in Ihrem Betrieb verwaltet. Die einzelnen Menüs können auch in der Passwortverwaltung gesperrt werden. Dies ist ein Thema eines weiteren Kurses.


3.4 Neues Abrechnungsjahr

Diese Funktion legt Ende des Jahres ein neues Abrechnungsjahr an. Hierbei werden sämtliche Stammdaten des aktuellen Jahres kopiert.

Ein neues Jahr kann zu jedem Zeitpunkt angelegt werden. Lohnläufe im neuen Jahr sind allerdings erst möglich, nachdem alle Monate im Vorjahr abgeschlossen wurden.



3.5 Programmeinstellungen

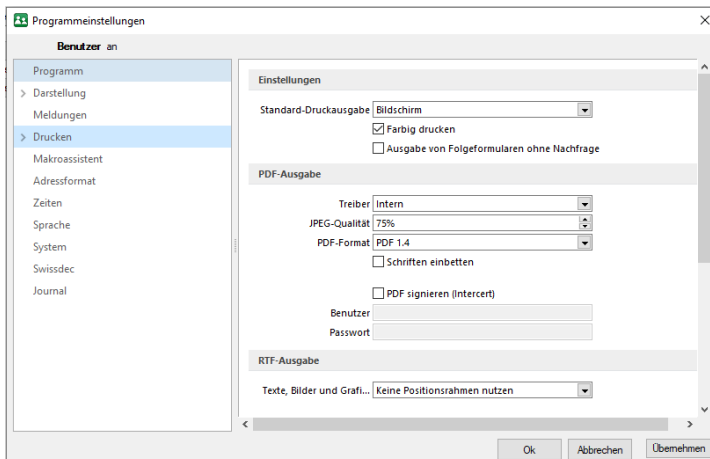
Über den Button  **Einstellungen** im Applikationsmenü erreichen Sie die „Programmeinstellungen“. Mit diesem Menüpunkt können Sie benutzerdefinierte Einstellungen für die Arbeit mit dem Programm festlegen.

In der Fensterverwaltung können Sie folgende Punkte für Ihren Benutzer festlegen:

Fensterverwaltung

Position beim Öffnen	<input type="text" value="Letzte Position"/>
Ausdehnung	<input type="text" value="Letzte Ausdehnung"/>
Modus beim Öffnen	<input type="text" value="Wie beim Beenden"/>
Mehrmonitorbetrieb	<input type="text" value="Deaktiviert"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Programm maximiert starten	
<input checked="" type="checkbox"/> Position und Ausdehnung der Fenster beim Beenden merken	

- Optional kann festgelegt werden, ob das Programm maximiert, geöffnet werden soll.
- Optional können Position und Ausdehnung der Fenster beim Beenden gespeichert werden.
- Weitere Einstellungen hinsichtlich Maskenposition, -ausdehnung und Dialogmodus beim Öffnen sind möglich.
- Startfenster animieren: Hier können Sie die Einblend-Animation des Startfensters ausschalten. Das ist unter Umständen in Terminalsitzungen hilfreich.
- Optional kann der Mehrmonitorbetrieb aktiviert werden, damit ist es möglich, alle Fenster auf einen zweiten Monitor zu verschieben.



Wollen Sie bevor Sie etwas ausdrucken, alles auf dem Bildschirm nochmals kurz überprüfen, ist es ebenfalls möglich dies unter „Programmeinstellungen/Programm/Standard-Druckausgabe“ zu definieren.

In der Baumstruktur auf der linken Seite ist es unter der Seite Sprache möglich, die Programmsprache auf Französisch, Italienisch oder Englisch umzuschalten. Beachten Sie dabei, dass anschließend ein Neustart der Applikation notwendig ist.

Probieren Sie die einzelnen Einstellungen einfach aus und entscheiden Sie sich für die Einstellung, welche Ihnen am besten gefällt.

3.6 Druckausgabeziel

Drucker:

Die Ausgabe erfolgt, nachdem Sie den Druckbereich festgelegt haben, sofort auf dem Drucker.

Bildschirm:

Die Druckausgabe erfolgt auf dem Bildschirm, kann von dort aber ausgedruckt werden.

Datei:

Das gewünschte Dateiformat kann über Sonderplatzhalter im Formular festgelegt werden.

Das Programm unterstützt neben dem beschriebenen Umfang noch die Ausgabe relativer Linien, die in fast jeder Druckausgabe enthalten sind.

Sie können die Druckdaten entweder im RTF-Format oder als Text im ASCII-Format speichern. Bei bestimmten Ausprägungen ist auch die Ausgabe als PDF-Datei über einen programminternen PDF-Printer möglich.

Wählen Sie in dem Dialog „Datei speichern“ das entsprechende Format aus, tragen einen Dateinamen ein, wählen ein Verzeichnis und/oder Laufwerk aus und beenden Sie den Dialog.

Zwischenablage:

Die Druckdaten werden im Text- und im RTF-Format in die Zwischenablage kopiert und können anschliessend durch andere Programme wieder eingefügt werden. In welchem Format die Daten übernommen werden, hängt von den Fähigkeiten des entsprechenden Programms ab. Ein Textverarbeitungssystem wird sicherlich das RTF-Format nutzen, während ein einfacher Editor das Text-Format einfügen wird.

E-Mail:

Wählen Sie das Ausgabeformat-E-Mail, wird das gewählte Dokument als Anhang im PDF-Format (bei nicht vorhandener PDF-Schnittstelle im RTF-Format) an das sich automatisch öffnende E-Mail angehängt.



Ist in den Programmeinstellungen die Option „Vor dem Versenden von E-Mails Dialog anzeigen“ aktiv, erscheint der E-Mail-Dialog für evtl. Bearbeitungen.

Nummerierung

Hier kann die Nummerierung der Seiten festgelegt werden.

Anzahl Kopien

Definieren Sie hier die Anzahl der gewünschten Kopien.

Währung

Die Leitwährung kann im SelectLine Lohn aus Systemtechnischen Gründen nicht angepasst werden.

4 Datensicherung

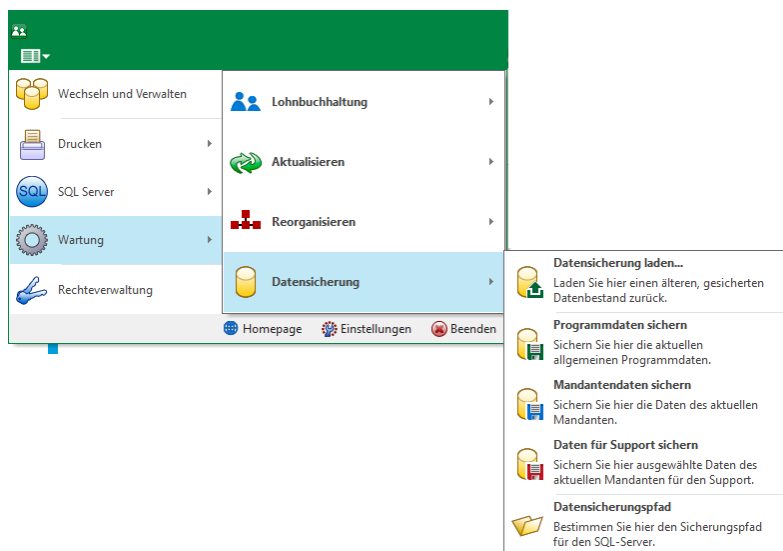
Die Sicherheit der erfassten Daten liegt voll in der Verantwortung des Anwenders!

Es besteht immer die Gefahr, dass beispielsweise durch einen Hardwaredefekt oder ein anderes unvorhersehbares Ereignis Daten verloren gehen könnten.



Deshalb wird dringend empfohlen regelmässig eine Sicherung zu erstellen. Optimal werden die erstellten Sicherungsdateien auf einem externen Datenträger ausserhalb der Firma an einem sicheren Ort aufbewahrt.

Den entsprechenden Programmpunkt finden Sie unter: „Applikationsmenü/Wartung/Datensicherung“. SelectLine bietet dazu die Programm- und die Mandantendatensicherung



Programmdatensicherung

Diese Art der Datensicherung sichert alle Programmübergreifenden Daten, wie z.B. Benutzerdaten und Logins.

Mandantendatensicherung

Diese Art der Datensicherung sichert alle Daten des aktuell geöffneten Mandanten.

Daten für Support sichern

Hier können ausgewählte Daten für den Support gesichert werden. Verwenden Sie diese Datensicherung nur, wenn Sie vom Support dazu aufgefordert werden.

Datensicherung laden

Bei der Sicherung werden alle zu sichernden Daten in einer LZ2-Datei (bzw. LZX-Format) komprimiert zusammengefasst. Diese Dateien können anschliessend bei Bedarf über den Programmpunkt „Applikationsmenü/Datensicherung/Datensicherung laden“ zurückgespielt werden.

Datensicherungspfad

In dieser Maske hinterlegen Sie den UNC-Verzeichnisnamen, zum Beispiel „\\Server\Backup“ für die Datensicherung. Dieses Verzeichnis muss im System vorhanden und auch verfügbar sein, d.h. der Zugriff hierauf muss vom Programm und vom SQL-Server aus möglich sein. Weiter muss dieser Pfad auf dem PC/Server verweisen, auf welcher der SQL-Server installiert ist. Verwechseln Sie den Datensicherungspfad nicht mit dem Archivnamen für die Sicherung. Der Archivname für die Sicherung muss keine besonderen Bedingungen erfüllen.

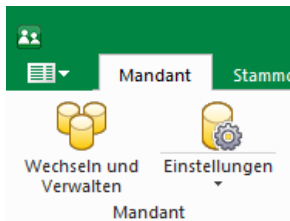


Eine einfache Möglichkeit Mandantendaten zu duplizieren, ist das Sichern und anschliessende Laden mit neuem Mandantennamen.

Um eine komplette Sicherung zu erstellen, führen Sie zuerst eine Programmdatensicherung durch. Anschliessend wechseln Sie in jeden einzelnen Mandanten und führen Sie eine Mandantendatensicherung durch.

Eine Programmdatensicherung ist nur möglich, wenn Sie der einzige aktive Nutzer eines Programms sind. Bei einer Mandantensicherung darf kein anderer Nutzer auf die Mandantendaten zugreifen.

5 Mandant



Das Programm kann gleichzeitig die Datenbestände mehrerer Mandanten (Firmen) verwalten.

Über „Mandant/Wechsel und Verwalten“ können Sie zwischen den einzelnen Mandanten umschalten. Der gerade aktive Mandant wird Ihnen ständig in der Statuszeile angezeigt.

Mandantenverwaltung

Neu Öffnen Laden Sichern Löschen Typ ändern Liste drucken Aktualisieren

Mandant	Anrede	Anzeigenname	PLZ	Ort	Version	Reorg	Bearb...	Bearbeitet am
LOHN0		Kurs SelectLine Lohn	9016	St. Gallen	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:19:45
QUELLE		PROCESS AG	3027	Bern	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:15:12
SWISSD		MUSTER AG	6002	Luzern	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:21:17
ULOHN		Muster AG	9000	St. Gallen	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:21:53
ULOHNF		Démo SA	1700	Fribourg	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:22:31
ULOHNI	Spet...	DémoLine SA	6900	Lugano	20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:23:00
VKMU					20.3.4 Build 256694		7	13.11.2020 10:24:50

Produktivmandant Testmandant Archivmandant Vorlagemandant

Schliessen

Ebenfalls über die gleiche Funktion ist es möglich das entsprechende Jahr eines Mandanten auszuwählen. Es werden alle für das Programm verfügbaren Mandanten angezeigt. Sie können jetzt einen Mandanten auswählen und mit einem Doppelklick oder durch Betätigen des Schalters "Öffnen" die Auswahl abschliessen. Über den Schalter "Liste drucken" können Sie eine Mandanten-Übersicht ausdrucken. Vorlagemandanten sind farblich (grün) gekennzeichnet, selbst angelegt Mandanten hingegen schwarz. In der SQL-Version werden Vorlagemandanten erst mit ihrem ersten Gebrauch angelegt.



Für das Löschen von Mandanten und Anlegen von Datensicherungen sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich. Ansonsten lassen sich diese Funktionen über die Passwortverwaltung sperren.

5.1 Neu

Mandanten anlegen

Geben Sie Nummer und Name des neuen Mandanten ein.

Nummer: LOHN

Name: _____

Firma: Muster AG


Mandantentyp: Produktivmandant

Beginn der Abrechnung: 2023

Vorlagemandant: VKMU ... Vorlage KMU Mandant

Anlegen Abbrechen

Wenn Sie Ihren Mandanten erstellen, verwenden Sie einen Vorlagemandanten (VKMU). Aus diesem werden auch relevante Daten wie Zulagen, Abzüge und gewisse weitere Grunddaten übernommen. Es steht Ihnen zudem ein Mustermmandant (ULOHN) zur Verfügung, welchen Sie dazu benutzen können, das Programm näher kennen zu lernen und die Funktionen auszuprobieren.

Mit dem Schalter  kann ein neuer Mandant angelegt werden. Die Mandantennummer darf aus maximal 6 Zeichen bestehen. Sie darf aus diversen technischen Gründen neben Ziffern und Buchstaben nur Zeichen enthalten, die den Konventionen für gültige Dateinamen entsprechen. Das Programm prüft Ihre Eingabe und weist Sie gegebenenfalls auf Unzulässigkeiten hin.



Unsere Empfehlung: sich hierbei lediglich auf alphanumerisches Zeichen zu beschränken.



Wenn Sie bereits eine Weile mit einem eigenen Mandanten arbeiten und Daten erfasst haben, ist es möglich diesen Mandanten zu kopieren, um gleich an diesem ein Vorgehen auszutesten. Vergessen Sie jedoch nicht, wieder in Ihren produktiven Mandanten zu wechseln.

5.2 Einstellungen

In den Mandanteneinstellungen werden die charakterisierenden Daten des Mandanten erfasst, speziell im Hinblick auf die Versicherungsprofile, welche dann bei der Abrechnung der Mitarbeiter zum Kernstück werden.

Jedes Mal, wenn die Mandanteneinstellungen über den Schalter  oder  abgespeichert werden, werden verschiedene Eingaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Sollten Fehler vorliegen, wird Ihnen ein entsprechendes Protokoll angezeigt. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag springen Sie direkt zur entsprechenden Einstellung.

5.2.1 Adresse

Auf der Seite „Adresse“ erfassen Sie die Adressangaben Ihrer Firma. Diese werden auf verschiedenen Druckvorlagen und Auswertungen entsprechend ausgedruckt.

Adressfelder ausgegraut

Da seit der Version 15.1.7 die Mandantendaten in die Filialtabelle verschoben wurden, sind an dieser Stelle die Firmenadressangaben ausgegraut und nicht mehr editierbar.

Währung

Unter „Währung“ kann das Format definiert werden (CHF), wobei der Lohn immer in Schweizer Franken rechnet und keine Fremdwährung zulässt.

Angaben zum Arbeitgeber

Falls nicht bekannt, empfehlen wir diese Daten unter www.uid.admin.ch (oder bei der Steuerverwaltung) abzufragen.

Filialen

▼ Adresse

Filialen

Stellvertreter

Innerhalb der Seite „Adresse“ befindet sich neu eine Unterseite „Filialen“, in der tabellarisch, sämtliche Filialen ersichtlich sind.

Über die herkömmlichen Tabellenfunktionen (Anlegen, Bearbeiten, Entfernen) können nun Filialen angelegt, bearbeitet und gelöscht werden,

sofern diese noch nicht verwendet wurden. Aus Gründen der Übersicht wird die Filiale in zwei Seiten „Allgemein“ und „Einstellungen“ wie folgt unterteilt:

- Allgemein: bisherige Firmenadressdaten und Definition Hauptsitz
- Einstellungen: Lohnstrukturhebung und Quellensteuer

Checkbox „Hauptsitz“

Eine Filiale muss immer als „Hauptsitz“ gekennzeichnet werden. Ein Deaktivieren derjenigen, wird nicht zugelassen und mit einer Mitteilung quittiert, dass diese lediglich durch einen anderen ersetzt werden kann. D. h. wird in einer anderen Filiale diese Checkbox aktiviert, gilt diese neu als Hauptsitz.

Gemeindenummer

Für den ELM-Prozess wird eine Gemeindenummer verlangt. D. h. hier im Firmenstamm sowie auch bei den Mitarbeitern muss eine Gemeindenummern hinterlegt sein. Dafür wurde der Menüpunkt „PLZ-Verzeichnis“ um ein neues Feld „Gemeindenummer“ erweitert. Bei jeder Auswahl einer Postleitzahl bei einem Mitarbeiter oder im Mandanten wird die entsprechende Gemeindenummer mit dazu eingetragen.

UID-BFS (Unternehmens-Identifikationsnummer):

Als UID wird die neue Nummer bezeichnet, welche das Bundesamt für Statistik vergibt

Achten Sie darauf, dass Sie das korrekte Format verwenden: **CHE-999.999.999**

Jedes Unternehmen, das in der Schweiz aktiv ist, erhält seit Januar 2011 eine einheitliche Unternehmens-Identifikationsnummer (UID).

Seit 1. Januar 2014 ersetzt die UID die 11-stellige Handelsregisternummer (CH-123.4.567.890-1) sowie die 6-stellige MWST-Nummer. Ab 1. Januar 2016 löste die UID im Verkehr zwischen Verwaltung und Unternehmen alle bestehenden Unternehmens-Identifikationsnummern ab.



Zu der Thematik „UID“ finden Sie im SelectLine-Forum, weitere nützliche Beiträge als Ergänzung zur oben ersichtlichen Erläuterung.

BUR-Nummer

Im Feld „BUR-Nummer“ kann die Nummer des Schweizerischen Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) erfasst werden. Diese wird für die elektronische Übermittlung der Lohndaten für das Bundesamt für Statistik benötigt. Die Nummer Ihres Unternehmens, sowie weitere Informationen zur BUR-Nummer erhalten Sie beim Bundesamt für Statistik. Wenn Sie diese nicht wissen, erfassen Sie eine fiktive Nummer, zum Beispiel **A 12345673**.

Beachten Sie, dass Sie nicht jede beliebige Nummer hinterlegen können, da die BUR-Nummer eine Prüfziffer enthält. Mit Swissdec 5 wurde das Format nochmals überarbeitet. Es empfiehlt sich jedoch in jedem Fall die korrekte BUR-Nummer einzutragen.

Lohnstrukturhebung

Hier können pro Filiale relevante Werte der wöchentlichen Arbeitszeit, Lektionen sowie Lohnvereinbarung und Statistik Buchungskreis festgelegt werden.

5.2.2 Quellensteuer

Der „Mandant“ wird seit Swissdec 4 in Form einer Filiale geführt – auch wenn es sich nur um eine einzige handelt. Somit muss eine Filiale als Hauptsitz deklariert werden. Damit ist es seit der Version 16.x auch möglich, Niederlassungen innerhalb desselben Mandanten zu führen und die Mitarbeiter entsprechend zuzuordnen.

Quellensteuerpflichtig

Mit dieser Checkbox wird gesteuert bzw. aktiviert, ob diese Filiale Quellensteuerpflichtig ist oder nicht. Bei Aktivierung derjenigen öffnen sich nachfolgend beschriebene Punkte.

Quellensteuer Kundennummer

Hier wird die von der Kantonalen Steuerverwaltung zugeteilte Kundennummer angezeigt werden. Diese wird unter „Kantone/Kinderzulagen/QST“ im Feld Quellensteuer Kundennummer erfasst. Sollte ggf. für eine im selben Kanton ansässige Filiale eine zusätzliche Kundennummer zugeteilt werden, so kann diese abweichend in der entsprechenden Filiale erfasst werden.

Quellensteuer Arbeitstage

Dies dient zur Eingabe für die totale Anzahl der quellensteuerpflichtigen Arbeitstage in der Schweiz. Da diese vorerst generell auf 20 (bzw. vom Total von 240 Arbeitstagen pro Jahr) festgelegt sind, ist dieses Feld ausgegraut. Im Abrechnungsassistenten kann dann jeweils ein kleinerer davon abweichender Wert bei Bedarf eingegeben werden, welcher sich auf den satzbestimmenden Lohn auswirkt.

5.2.3 Quellensteuertarife (QST-Files)

Sobald bei einer Firma das Flag „Quellensteuerpflichtig“ aktiviert wurde, verlangt SelectLine ein Quellensteuer-Tariffdatei. In diesem File sind jegliche Prozentsätze und Codes enthalten. Anhand des Codes und der Höhe des Einkommens wird dann ein Quellensteuerprozentsatz aus diesem File ermittelt. Diese Prozentsätze werden in Form von Tarifdateien (TXT / ZIP-Format) von der ESTV zur Verfügung gestellt: <https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/dbst-quellensteuer/qst-tarife-kantone.html>

Jeder Kanton hat dabei seine eigene Tarifdatei pro Jahr. Damit die Tarifdatei vom Programm gelesen werden kann, muss diese in den Installationsordner von SelectLine Lohn kopiert werden:

Netzwerk		SYSTEM > LCHLOHN > 2022		
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	
tar22sg	14.12.2021 07:18	Textdokument	3'467 KB	

„...\\SYSTEM\\LCHULOHN\\2022“

Wobei zu beachten ist, dass *LCHULOHN* der Mandantennummer entspricht und *2022* das gewählte Jahr ist.

 **Damit die Tarifdateien verwendet werden können wird die Skalierung Gold oder Lohn Premium benötigt.**



Die Tarifdateien werden von der ESTV gezippt (z.B. tar22sg.zip) geliefert. Die Textdatei muss allerdings entpackt in das oben genannte Verzeichnis kopiert werden. Anschliessend muss der SelectLine Lohn komplett geschlossen und neu geöffnet werden. Erst nach einem Neustart werden die Files gezogen.

Bezugsprovision

Die beiden ausgegrauten Felder „Bezugsprovision Elektronisch in %“ und „Bezugsprovision Papier in %“ sind informative Werte, welche im Quellensteuerfile des jeweiligen Kantons der Filiale enthalten und hier angezeigt werden.

Quellensteuer Buchungskreis

Je nach Kanton kann es vorkommen, dass gewisse Buchungskreise mitgeliefert werden müssen. Hierzu können hier diejenigen welche unter „Stammdaten/Konstanten/Quellensteuer Buchungskreis“ erfasst wurden, hinterlegt werden.

Abrechnungsmodell

Zusätzlich sind unter „Stammdaten / Konstanten / Kantone/Kinderzulagen/QST“ noch einige für den entsprechenden Kanton relevante Quellensteuer-Informationen zu hinterlegen. Per 1. Januar 2021 trat eine Änderung der Quellensteuer in der Schweiz in Kraft (Revision der Quellenbesteuerung des Erwerbseinkommens). Diese umfasste eine Harmonisierung der Abrechnungsmodelle in ein Jahresmodell und ein Monatsmodell.

Das Abrechnungsmodell ist nun für jeden Kanton einstellbar. Standardmässig sind die Kantone gemäss den aktuellen Gesetzen voreingestellt. Ausführliche Informationen zu den Anpassungen der Quellensteuer finden Sie im [MySelect](#).

Neben der Änderung für den SelectLine Lohn finden Sie dort ebenfalls das **Kreisschreiben Nr. 45**, in welchem die Anpassung der Quellensteuer im Detail beschrieben wird, sowie Berechnungsbeispiele für die beiden Abrechnungsmodelle.

5.2.4 Stellvertreter

▼ Adresse
Ffilialen
Stellvertreter

Hier können mit den üblichen Adressinfos Daten zu einem möglichen Stellvertreter erfasst und bei Bedarf mittels entsprechenden Formularanpassungen auch auf Formularen ausgegeben werden.

5.2.5 Optionen

Zeitraum 01.01.2024-31.12.2024 Vorjahr 01.01.2023-31.12.2023

▼ Adresse
Ffilialen
Stellvertreter
Optionen
AHV / ALV
FAK
UVG
UVGZ
KTG
BVG
Standards
Standardabzüge
Fibuexport
Lohnausweis
Adressverwaltung
Verwaltung Maskeneditor
Freie Felder
Listeneinstellungen
Archiv

Arbeitszeitberechnung

Arbeitszeit pro Tag 8.4

Arbeitsstage	Arbeitsstage
Januar 21	Juli 21
Februar 20	August 23
März 23	September 22
April 21	Oktober 21
Mai 22	November 22
Juni 22	Dezember 22

Pro-Rata-Berechnung

30 Tage / Monat

Runden

☒ auf 5 Rappen runden

Kontrollen

☒ Ferienkontrolle
☒ Stundenkontrolle

Details

Version Swissdec 5
ProRata 01.01.2018

Arbeitszeitberechnung

Erfassen Sie die Arbeitszeit pro Tag und die Arbeitstage pro Monat. Dieses Feld ist ausschlaggebend für die Berechnung der IST-Zeit im Abrechnungsassistent.

Pro-Rata-Berechnung

Unter Pro-Rata-Berechnung ist seit Swissdec 4 lediglich die Einstellung 30 Tage / Monat möglich, daher ist die Einstellung auch ausgegraut.

Kontrollen

Die Ferien- und Stundenkontrolle gilt als Vorgabe für neu angelegte Mitarbeiter. Diese Einstellungen können pro Mitarbeiter individuell verändert werden.

Swissdec Startdaten (nicht editierbar)

Dieses Datum gibt Auskunft darüber, wann der Mandant auf Swissdec aktualisiert wurde oder (im Falle einer Neuinstallation) der Mandant zum ersten Mal gestartet wurde oder auf wann der Abrechnungsbeginn erfolgte. Der Wert richtet sich nach dem Datum des Mandanten und nicht nach dem effektiven Datum gemäss Systemuhr. Mit Swissdec 5 wurden die alten „Swissdec 2“ und „Swissdec 4“ entfernt.

Startdaten

Swissdec 2	01.01.2006
Swissdec 4	01.01.2006
ProRata	01.01.2018

Details

Version Swissdec 5
ProRata 01.01.2018

Suva / UVG

Mit Swissdec 4 konnten Sie auswählen, ob Ihre Firma über die Suva oder einen anderen Versicherer die Unfallversicherung abgeschlossen hat. Dies gilt als Vorgabewert und kann pro Mitarbeiter individuell definiert werden. Mit Swissdec 5 fällt diese Auswahl weg, da ab sofort SUVA und UVG wieder als dasselbe angeschaut wird.

5.2.6 AHV / ALV

AHV

Mitgliedsnummer	100-9976.9		
Subnummer			
Nummer der Ausgleichskasse	112.000	...	AK Gewerbe St. Gallen
Beginn Beitragspflicht	18		
Referenzalter männlich	65	Monate	0
Referenzalter weiblich	64	Monate	0
Beitrag Arbeitnehmer	5.3		
Beitrag Arbeitgeber	5.3		
Freigrenze pro Monat	1400		

ALV / ALV Zusatz

Arbeitnehmer Beitrag ALV	1.1
Arbeitnehmer Beitrag ALVZ	0
Arbeitgeber Beitrag ALV	1.1
Arbeitgeber Beitrag ALVZ	0

Fehlende Versicherungen

UVG	
BVG	

Auf dieser Seite der Mandanteneinstellungen erfassen Sie die Angaben Ihrer Ausgleichskasse, sowie die entsprechenden Prozentsätze für die Beiträge. Tragen Sie Ihre Mitglied-Nr., Subnummer und die Nummer der Ausgleichskasse in den entsprechenden Feldern ein.

Prüfen Sie ob die Prozentsätze sowie der Beginn der Beitragszeit und des Rentenalters den aktuellen gesetzlichen Gegebenheiten entsprechen. Bei einer Änderung müssen die Werte hier angepasst werden.

Mit Swissdec 5 können beim Referenzalter nicht nur Jahre, sondern auch zusätzliche Monate angegeben werden. Für das Jahr 2025 wird ja beispielsweise das Rentenalter der Frau auf 64 Jahre und 3 Monate erhöht.

Die Freigrenze (pro Monat) bezieht sich auf die AHV-Freigrenze für Rentner.

Falls Sie elektronische Lohnmeldungen durchführen möchten, das Unternehmen allerdings keine UVG, oder BVG Versicherung besitzt, ist eine Meldung ab Swissdec 5 trotzdem möglich. Dazu müssen Sie beim Abschnitt „Fehlende Versicherungen“ einen Grund angeben. Dieses Eingabefeld ist erst dann editierbar, wenn keine UVG- oder BVG-Versicherung erfasst ist.

5.2.7 FAK

FAK

Neu	Bearbeiten	Entfernen	Extras
-----	------------	-----------	--------

Mitgliedsnummer	Sul Familienausgleichskasse	N	Kanton	Anrede	Vorname
100-2136.90	01	001.000	ZH		
100-9976.70	01	112.000	SG		

Versicherungslösung

FAK-Mitgliedsnummer: 100-9976.70

Subnummer: 01

FAK-Nummer: 112.000 ... AK Gewerbe St. Gallen

Kanton: SG ... St. Gallen

Anrede:
Vorname:
Name / Firma:
Zusatz:
Strasse / Nummer:
Postfach:
Land-PLZ-Ort: ...

Beitragsatz: 1.80 %

☐ Ist Hauptsitz für IKV

☐ Hat IKV mit Hauptsitz

Ok Abbrechen

Erfassen Sie hier die benötigten Ausgleichskassen für die Familienzulagen. Die hier erfassten Ausgleichskassen können anschliessend im Mitarbeiterstamm zugeordnet werden.

Die Adressfelder auf dieser Seite sind nicht zwingend auszufüllen. Bei einer elektronischen Meldung werden Sie anhand der Mitgliedsnummer, Subnummer und FAK-Nummer identifiziert.

Seit Swissdec 5 gibt es auch noch das Feld „Beitragsatz“ und die zwei neuen Flags „Ist Hauptsitz für IKV“ und „Hat IKV mit Hauptsitz“. Dabei kann in den Einstellungen für die einzelne FAK definiert werden, ob diese FAK für den Hauptsitz gilt, oder eine interkantonale Vereinbarung (IKV) mit dem Hauptsitz abgeschlossen wurde. Beachten Sie, dass diese Einstellung erst dann vorgenommen werden darf, wenn auch ein entsprechender Vertrag mit dem Kanton abgeschlossen wurde.

Ein IKV wird dann abgeschlossen, damit die Mitarbeiter aus einer Filiale in einem anderen Kanton von den Kinderzulagen aus dem Kanton mit dem Hauptsitz profitieren können.

5.2.8 SUVA / UVG

UVG Versicherer

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Hauptversicherer	Versicherer Nummer	Bezeichnung	Kundennummer	Vertragsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	S1	Schweizerische Mobiliar Versicherungs	12577.2	125

UVG

Adresse

Versicherer Nummer Schweizerische Mobiliar Ver...

Kundennummer

Vertragsnummer

UID-BFS Versicherer

☒ UID-BFS Versicherer unbekannt

Anrede

Vorname

Name / Firma

Zusatz

Strasse / Nummer

Postfach

Land-PLZ-Ort

Gültig ab

☒ Hauptversicherer

Versicherungslösungen

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Co Bezeichnung	AnsatzA
A0 Nicht UVG-versichert	0.0000 %
A1 BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug	1.4600 %
A2 BUV- und NBUV-versichert, ohne NBUV-Abzug	0.0000 %
A3 Nur BUV-versichert, kein NBUV-Abzug	0.0000 %
B0 Nicht UVG-versichert	0.0000 %
B1 BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug	1.4600 %
B2 BUV- und NBUV-versichert, ohne NBUV-Abzug	0.0000 %

Ok Abbrechen

Bei Swissdec 4 musste noch je nach dem wo man die Versicherung hatte auf den Seiten der SUVA bzw. UVG die Kundennummer, die Subnummer und bei UVG zusätzlich die Vertragsnummer erfassen. Auch hier sind die Adressdaten des Versicherers nicht zwingend auszufüllen, die Angaben der vorher erwähnten Nummern reichen aus.

Seit Swissdec 5 kann nicht nur eine UVG-Versicherung erfasst werden, sondern mehrere. Ebenfalls wird nicht mehr zwischen SUVA und UVG unterschieden, daher wird überall nur noch UVG aufgeführt. Neu ist auch ein „Gültig ab“ Feld vorhanden.

Weiter erfassen Sie im unteren Bereich die Versicherungslösungen gemäss dem Versicherungsprofil Ihrer Unfallversicherung. Auf der nächsten Seite finden Sie zwei Beispiele, wie diese aussehen könnten.



Beispiel eines Versicherungsprofils:

Im Versicherungsprofil sehen Sie alle relevanten Daten auf einen Blick. Hier können Sie entnehmen, welche Codes auch via elektronisches Lohnmeldeverfahren vom Versicherer empfangen werden können.

Versicherungsprofil UVG	suva
gemäss Lohnstandard-CH (ELM)	

Obligatorische Unfallversicherung (UVG)

Erfassen Sie folgende Werte in Ihrer Lohnbuchhaltung für korrekte Lohnabrechnungen und Lohndeklarationen

Kundennummer	Subnummer	
1234-5678.9	01	

Name und Adresse des Unfallversicherers	Versicherernummer
Suva Postfach 3001 Bern	(für Suva nicht erforderlich, Eingabe nur falls von Programm erzwungen: #suva)

Übersicht Betriebsteile
Betriebsteil A

Ihre Versicherungslösung ab 01.01.2009 (Bruttosätze)

UVG-Code: erste Stelle	Betriebsteil	Höchstbetrag versicherter Verdienst	Prämiensatz Berufsunfall- versicherung	Prämiensatz Nichtberufs- unfallversich.
A _	A	126 000.—	3.1823 %	2.62 %

UVG-Code: zweite Stelle	
_ 0	Nicht obligatorisch UVG-versichert
_ 1	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall-versichert, mit Nichtberufsunfallabzug
_ 2	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall-versichert, ohne Nichtberufsunfallabzug
_ 3	Nur Berufsunfall-versichert, deshalb kein Nichtberufsunfallabzug (Arbeitnehmer mit weniger als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit)

Angaben zu Ihrer UVG-Versicherung (UVG) Gültig ab 01.01.2021

Vertragsnummer 9.539.062	Kundennummer 4.673.623
Name des Unfallversicherers Versicherungsgesellschaft	Versicherernummer SXX
Adresse des Unfallversicherers Postfach 8085 Zürich	
Name und Adresse des Brokers Insurance Consulting Bächlistrasse 4 Postfach 6002 Luzern	Brokernummer Nummer gemäss Ihrem Broker (5-stellig)

Übersicht der Personengruppen gemäss Ihrem Versicherungsvertrag

Personengruppe A (UVG Code A)

Das gesamte Personal, das gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fällt

Personengruppe B (UVG Code B)

Die erwähnten Personen, die gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die freiwillige Versicherung (FV) fallen.

Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Verdienst
Muster	Angelika	weiblich	25.09.1961	90 000.00

Abbildung der UVG-Versicherungslösung in der Lohnbuchhaltung

Der UVG-Code besteht immer aus zwei Stellen.

Die erste Stelle (A-Z) des UVG Codes bezeichnet die Personengruppe.

UVG Code	Versicherungslösung	UVG- Höchstbetrag	Berufsunfall- Ansätze %	Nichtberufsunfall- Ansätze %
A	Gesamtes Personal	148 200.00	0.1750	1.6060
B	Personen mit festem Verdienst	148 200.00	2.6290	gilt für BU/NBU

Die zweite Stelle des UVG-Codes weist auf den Versicherungsumfang und den Abzug hin.

0	Nicht UVG-versichert <u>oder</u> freiwillig versichert
1	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert, <u>mit</u> Nichtberufsunfall-Abzug
2	Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert, <u>ohne</u> Nichtberufsunfall-Abzug
3	Nur Berufsunfall versichert, deshalb ohne Nichtberufsunfall-Abzug (Arbeitnehmer mit weniger als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit)

UVG-Versicherungslösung in den Personendaten

Auf den Personendaten ist für jede Person Ihres Unternehmens die Zuteilung des zweistelligen UVG-Codes (gemäss den oben aufgeführten Tabellen) vorzunehmen.

5.2.9 UVGZ / KTG

Funktion „Nicht versichert“ (ab Version 16)

Falls Ihre Firma über keine UVGZ- und KTG-Versicherung verfügt, kann das Flag „Nicht KTG versichert“ oder „Nicht UVGZ versichert“ aktiviert werden.

KTG	UVGZ
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht KTG versichert	<input type="checkbox"/> Nicht UVGZ versichert

SelectLine Lohn

×

?

Bestätigen

Das Aktivieren dieser Funktion löscht sämtliche KTG-Codes bei allen Mitarbeitern, sowie die entsprechenden Einträge und Versicherungslösungen des Mandanten.
Möchten Sie trotzdem fortsetzen?

Ja

Nein

KTG-Code 1	...
KTG-Code 2	...

Wird ein bestehendes aktives Versicherungsprofil nun deaktiviert, erscheint die obenstehende Meldung und nach Bestätigung mit [Ja] werden sämtliche Feldinhalte sowie die Versicherungslösung gelöscht und ausgegraut. Zudem werden auch beim Mitarbeiter die Inhalte der entsprechenden Code-Felder gelöscht und ausgegraut. Meist passiert dies bei der Einrichtung eines neuen Mandanten von Anfang an. Nach einem Update werden auch hier die bestehenden Werte übernommen. Auch für die Erfassung UVGZ / KTG stellt der Versicherer Ihnen die Versicherungsprofile zur Verfügung.

Im Unterschied zur Erfassung der Versicherungslösung von UVG muss bei UVGZ und KTG für jede Versicherungslösung mit Abzug ein entsprechender Abzug aus dem Abzugsstamm hinterlegt werden. Dabei ist unbedingt zu kontrollieren, dass die Höchst- und Freibeträge mit den Angaben auf dem Versicherungsprofil übereinstimmen. Nur so kann das Programm die Kumulierung über das Jahr korrekt berücksichtigen!

The screenshot displays two windows from the SelectLine software. The top window, titled 'UVGZ', contains fields for 'Versicherer Nummer' (S1), 'Kundennummer' (12577.3), and 'Vertragsnummer' (125.2). It also includes a section for 'Versicherungslösungen' with a table showing 'A1 Personengruppe A, versichert' with contributions of 0.2010 % for both men and women, and a UVGZ value of 5041. The bottom window, titled 'Abzug', shows a list of deductions. The first entry, '5041 UVGZ-Beitrag', is highlighted with a red box around its 'Hoechstbetr' value of 12350.00. Other entries include '5043 UVGZ-Beitrag' (25000.00), '5045 KTG-Beitrag' (16666.67), and '5046 KTG-Beitrag' (41666.67).

Abzugsr	Bezeichnung	Hoechstbetr	FreibetragMo	MinBMG
5041	UVGZ-Beitrag	12350.00	0.00	0.00
5043	UVGZ-Beitrag	25000.00	12350.00	0.00
5045	KTG-Beitrag	16666.67	0.00	0.00
5046	KTG-Beitrag	41666.67	0.00	0.00
5050	BVG-Beitrag	0.00	0.00	1846.25
5051	BVG-Einkaufs-Beiträge	0.00	0.00	0.00
5060	Quellensteuerabzug	0.00	0.00	0.00
5100	Ausgleich Naturalleistungen	0.00	0.00	0.00
5110	Ausgleich geldwerte Vorteile	0.00	0.00	0.00
5111	Ausgleich BVG-Beiträge AG	0.00	0.00	0.00
5112	Ausgleich BVG-Einkauf AG	0.00	0.00	0.00



Die Höchst- und Freibeträge sind in SelectLine Lohn pro Monat einzutragen. Auf dem nachfolgenden Versicherungsprofil sind die Höchst- und Freibeträge pro Jahr ausgewiesen und müssen dementsprechend durch 12 geteilt werden.



Der gleiche Abzug darf nicht für unterschiedliche Versicherungslösungen verwendet werden. Das Programm lässt dies nicht zu. Wenn Sie einen zusätzlichen Abzug benötigen, kopieren Sie einen bestehenden in den Stammdaten.

Angaben zu Ihrer UVG-Zusatzversicherung (UVGZ) Gültig ab 01.01.2021

Vertragsnummer
9.578.537

Kundennummer
1.002.130

Name des UVG-Zusatzversicherers
Versicherungsgesellschaft

Versicherernummer
SXX

Adresse des UVG-Zusatzversicherers
Postfach
8085 Zürich

Name und Adresse des Brokers
Insurance Consulting
Bächlistrasse 4
Postfach
6002 Luzern

Brokernummer
Nummer gemäss Ihrem Broker
(5-stellig)

Übersicht der Personengruppen gemäss Ihrem Versicherungsvertrag

Personengruppe A (UVGZ Code A)

Übriges Personal ohne Geschäftsleitung, das gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fällt.

Personengruppe B (UVGZ Code B)

Geschäftsleitungsmitglieder, die gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fallen.

Personengruppe C (UVGZ Code C)

Die namentlich erwähnten Personen

Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Verdienst
Muster	Angelika	weiblich	25.09.1961	90 000.00

Abbildung der UVG-Zusatz-Versicherungslösung in der Lohnbuchhaltung

UVGZ-Code	Versicherungslösung	Lohn ab	Höchstlohn bis	Beiträge % Männer	Beiträge % Frauen
A0	Personal, nicht versichert	0.00	0.00	0.0000	0.0000
A1	Personal, UVG-Lohn	0.00	148 200.00	0.7740	0.7740
A2	Personal, Überschuss-Lohn	148 200.00	300 000.00	0.5080	0.5080
B0	Geschäftsleitung, nicht versichert	0.00	0.00	0.0000	0.0000
B1	Geschäftsleitung, UVG-Lohn	0.00	148 200.00	1.0760	1.0760
B2	Geschäftsleitung, Überschuss-Lohn	148 200.00	400 000.00	1.5430	1.5430
C0	Fester Verdienst, UVG-Lohn (es erfolgt keine Lohnmeldung; Betrag ist fix versichert)			0.7880	0.7880
C0	Fester Verdienst, Überschuss-Lohn (es erfolgt keine Lohnmeldung; Betrag ist fix versichert)			0.5910	0.5910

UVG-Zusatz Versicherungslösung in den Personendaten

Auf den Personendaten ist für jede Person Ihres Unternehmens die entsprechende Codezuweisung gemäss den Unternehmensdaten vorzunehmen. Es ist zu beachten dass, je nach gewählter UVGZ-Versicherungslösung, einer Person zwei UVGZ-Codes zugeteilt werden müssen.

Nicht versicherte Lohnarten

Die Grundlagen für die Geldleistungen entsprechen auch in der UVG-Zusatzversicherung grundsätzlich jenen des UVG. Falls jedoch in Ihrer Police einzelne Entgelte ausgeschlossen sind, bitten wir Sie, dies im Lohnartenstamm Ihrer Lohnbuchhaltung zu berücksichtigen.

Versicherungsprofil Lohnstandard-CH (ELM)

Angaben zur Ihrer Kranken-Lohnausfallversicherung (KTG) Gültig ab 01.01.20XX

Vertragsnummer 9.578.537	Kundennummer 1.002.130
Name des Krankentaggeldversicherers Versicherungsgesellschaft	Versicherernummer SXX
Adresse des Krankentaggeldversicherers Postfach 8085 Zürich	
Name und Adresse des Brokers Insurance Consulting Bächlistrasse 4 Postfach 6002 Luzern	Brokernummer Nummer gemäss Ihrem Broker (5-stellig)

Übersicht der Personengruppen gemäss Ihrem Versicherungsvertrag

Personengruppe A (KTG Code A)

Übriges Personal ohne Geschäftsleitung, das gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fällt.

Personengruppe B (KTG Code B)

Geschäftsleitungsmitglieder, die gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) unter die obligatorische Versicherung (OV) fallen.

Personengruppe C (KTG Code C)

Die namentlich erwähnten Personen

Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Verdienst
Muster	Angelika	weiblich	25.09.1958	90 000.00

Abbildung der Kranken-Lohnausfallversicherungslösung in der Lohnbuchhaltung

KTG Code	Versicherungslösung	Lohn ab	Höchst-lohn bis	Beiträge % Männer	Beiträge % Frauen
A0	Personal, Nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
A1	Personal, KTG-Lohn	0.0000	300 000.00	0.9660	1.3090
A2	Mutterschaft überobligatorisch, KTG-Lohn	88 200.00	300 000.00	0.0000	0.1230
B0	Geschäftsleitung, Nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
B1	Geschäftsleitung, KTG-Lohn	0.0000	400 000.00	1.0430	1.4320
C0	Fester Verdienst, KTG-Lohn (es erfolgt keine Lohnmeldung; Betrag ist fix versichert)			0.9660	1.3090

Kranken-Lohnausfall Versicherungslösung in den Unternehmensdaten

Auf den Personendaten ist für jede Person Ihres Unternehmens die entsprechende Codezuweisung gemäss den Unternehmensdaten vorzunehmen. Es ist zu beachten dass, je nach gewählter KTG-Versicherungslösung, einer Person zwei KTG-Codes zugeteilt werden müssen.

Nicht versicherte Lohnarten

Die Grundlagen für die Geldleistungen entsprechen auch in der Kranken-Lohnausfall-Versicherung grundsätzlich jenen des UVG. Falls jedoch in Ihrer Police einzelne Entgelte ausgeschlossen sind, bitten wir Sie, dies im Lohnartenstamm Ihrer Lohnbuchhaltung zu berücksichtigen.

5.2.10 BVG

BVG Versicherer

Hauptversicherer	Versicherernummer	Bezeichnung	Kundennummer	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	L2		1099-8777.1	450

BVG

Adresse

Versicherernummer: L2 ...

Kundennummer: 1099-8777.1

Vertragsnummer: 4500-0

UID-BFS Versicherer: ☒ UID-BFS Versicherer unbekannt

Anrede:

Vorname:

Name / Firma: Swiss Life AG

Zusatz:

Strasse / Nummer: General Guisan-Quai 40

Postfach: Postfach

Land-PLZ-Ort: CH ... 8022 Zürich

Buchungskreis:

Gültig ab: 01.01.2023

☒ Hauptversicherer

Versicherungslösungen

Col	Bezeichnung	BVGAbz
0	Nicht BVG-versichert	
1	BVG-versichert Kategorie 01	5050
2	BVG-versichert Kategorie 02	5050
3	freiwillig versichert	5050

Ok Abbrechen

<Alle Felder>

Auf dieser Seite können Sie die Angaben Ihrer Pensionskasse erfassen. Da BVG mit Swisdec 4 noch nicht elektronisch gemeldet werden kann, hatten die Nummern nicht so einen hohen Stellenwert wie bei den vorangegangenen Versicherern.

Ab Swisdec 5 können unter anderem mehrere BVG-Versicherungen angelegt werden. Die BVG kann anschliessend auch über die ELM übermittelt werden, somit benötigt es jegliche Nummern und Angaben.

Allerdings ist zum Zeitpunkt der Verfassung dieses Dokuments noch keine Versicherung empfangsbereit, weshalb es sich vorerst um eine theoretische Möglichkeit handelt. Sobald die Versicherungen jedoch empfangsbereit sind, können Sie die BVG-Jahresmeldung übermitteln und die entsprechenden BVG-Beiträge pro Mitarbeiter zurückerhalten.

Auch hier gibt es das neue „Gültig ab“-Feld.

Erfassen Sie auch hier die verschiedenen Versicherungslösungen, um diese später im Mitarbeiterstamm zuordnen zu können.

5.2.11 Standards

Auf der Seite Standards stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Basen

Basen			
ALV-Basis 1	2	...	ALV
ALVZ-Basis	8	...	ALVZ
AHV-Basis	1	...	AHV
UVG-Basis	3	...	UVG
UVGZ-Basis	5	...	UVGZ
KTG-Basis	7	...	KTG
BVG-Basis	4	...	BVG
FAK-Basis	9	...	FAK

Kinderzulage			
Kinderzulage	3000	...	Kinderzulage

Ferien			
Zuschlag	8.33		[% von Basis]
Basis	FB	...	Ferien
Zulage	FGZ	...	Ferienzulage (Stundenlohn)

Gratifikation			
Zuschlag	8.33		[% von Basis]
Basis	GB	...	Gratifikation
Zulage	GGZ	...	Gratifikation (Stundenlohn)
13. Monatslohn	1200	...	13. Monatslohn

Feiertage			
Zuschlag	8.33		[% von Basis]
Basis	FT	...	Feiertag
Zulage	FTZ	...	Feiertagszulage (Stundenlohn)

Die Kumulationsbasen erfüllen eine kontoähnliche Aufgabe. Bei jeder Zulage wird eingestellt auf welche Basis kumuliert wird.

Die entsprechenden Werte werden danach für Auswertungen und Berechnungen von Abzügen verwendet.

Wenn hier falsche Basen definiert sind, hat das Einfluss auf sämtliche Auswertungen sowie auf sämtliche Abrechnungen (!). Nehmen Sie Änderungen an den Einstellungen nur mit grösster Vorsicht vor!

Die Grundeinstellungen werden bereits beim Erstellen des neuen Mandanten vom VKMU übernommen und müssen in der Regel nicht geändert werden.

Wichtig hierbei zu erwähnen ist, dass für die Unfallversicherung nur eine Basis (3), wie im Bild ersichtlich ist, benötigt und verwendet wird. Somit konnte für SUVA oder UVG mit Swissdec 4, dieselbe Basis benutzt werden bzw. bei einem dieser Felder leer gelassen werden. Bei Swissdec 5 wird ja nicht mehr zwischen SUVA und UVG unterschieden und daher gibt es auch nur noch UVG-Basis zum Zuordnen.

Kinderzulage

Diese Zulage wird für die automatische Berechnung der Kinderzulagen verwendet.

(i) Diese automatische Berechnung der Kinderzulagen ist erst ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium möglich.

Ferien / Gratifikation / Feiertag

Hier wird der Zuschlag für Ferien, Gratifikation und Feiertag in Prozent definiert. Bei 4 Wochen Ferien bzw. einer Gratifikation von einem Monatslohn entspricht dies 8.33%. Die Formel für die Berechnung ist wie folgt:

Bei 4 Wochen Ferien:

Ferientage / Anzahl Arbeitstage pro Monat / 12 x 100
 $20 / 20 / 12 \times 100 = 8.33\%$

Bei 5 Wochen Ferien:

Ferientage / Anzahl Arbeitstage pro Monat / 12 x 100
 $25 / 20 / 12 \times 100 = 10.41\%$

(i) Diese automatische Berechnung von FGZ / GGZ / FTZ ist erst ab der Skalierung Gold möglich.

5.2.12 Standardabzüge

Abzüge Arbeitnehmer			
AHV-Abzug	5010	...	AHV-Beitrag
AHV-Abzug für Rentner	5011	...	AHV-Beitrag für Rentner
ALV-Abzug	5020	...	ALV-Beitrag
ALVZ-Abzug	5030	...	ALVZ-Beitrag
UVG-Abzug	5035	...	UVG-Beitrag
BVG-Abzug	5050	...	BVG-Beitrag
Quellensteuer Abzug	5060	...	Quellensteuerabzug

Abzüge Arbeitgeber			
AHV-Abzug	9010	...	AHV-Beitrag Arbeitgeber
AHV-Abzug für Rentner	9011	...	AHV-Beitrag für Rentner Arbeit...
ALV-Abzug	9020	...	ALV-Beitrag Arbeitgeber
ALVZ-Abzug	9030	...	ALVZ-Beitrag Arbeitgeber
UVG-Abzug	9040	...	NBUV-Beitrag Arbeitgeber
UVGZ-Abzug	9041	...	UVGZ-Beitrag Arbeitgeber
KTG-Abzug	9045	...	KTG-Beitrag Arbeitgeber Mann
BVG-Abzug	9050	...	BVG-Beitrag Arbeitgeber

Abzüge Arbeitnehmer

Hier werden die Standardabzüge für diese Versicherer hinterlegt, bei welchen noch keine Abzüge in den vorhergehenden Einstellungen (Versicherungslösungen) erfasst wurden.

Abzüge Arbeitgeber

Die Verwendung von Arbeitgeberabzügen ist nur mit der Skalierung Platin oder Lohn Premium möglich. Überprüfen Sie ob die hier verwendeten Abzüge korrekt eingestellt sind bezüglich den entsprechenden Frei- und Höchstbeträgen, der entsprechenden Versicherung.

Fibu-Kopplung									
<input type="radio"/> keine Direktkopplung <input checked="" type="radio"/> SelectLine <input type="radio"/> SAGE 50									
Konten / Kostenstelle									
Durchlaufkonto	2999	Zulage	<table border="1"> <tr> <td>Soll</td> <td>Steuer</td> <td>Haben</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Soll	Steuer	Haben			
Soll	Steuer	Haben							
Kostenstelle			<table border="1"> <tr> <td>Haben</td> <td>Steuer</td> <td>Soll</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Haben	Steuer	Soll			
Haben	Steuer	Soll							
Kostenträger		Abzug	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
		AG-Abzug	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
Buchungstexte									
<input checked="" type="radio"/> Sammelbeleg <input type="radio"/> Einzelbeleg <input type="radio"/> Auszahlung									
Text 1	@{UB Abzugzulagetext} <input type="button" value="fx"/>								
Text 2	Monat @{AI Monat}, Lauf @{AI Lauf} <input type="button" value="fx"/>								
<input type="checkbox"/> ausgeschriebene Monate für Belegtext verwenden									

5.2.13

Fibuexport

Fibu-Kopplung

Falls SelectLine Rechnungswesen oder SAGE 50 auf demselben Rechner oder Netzwerk installiert ist, können die Lohnabrechnungen per Direktexport ins Rechnungswesen exportiert werden. Mit dem Direktexport werden die Buchungen auf Zulässigkeit der zu übertragenden Konten und auf den Zeitraum geprüft und ggf. mit einer Fehlermeldung abgewiesen. Ist keine Direktkopplung ausgewählt, können die Buchungen per Stapel-Datei übergeben werden.

Konten/Kostenstelle

Falls bei den Zulagen/Abzügen kein Konto erfasst wurde, werden die hier hinterlegten Werte

verwendet. Damit anhand der Lohnabrechnungen Buchungssätze für die Fibu erstellt werden können, muss das entsprechende Konto für die Standard-Zulage bzw. Standardabzüge hier hinterlegt werden.

Buchungstexte

Definieren Sie hier, wie die Buchungstexte für den Fibuexport generiert werden sollen. Sie können die Texte für „Sammelbeleg“, „Einzelbeleg“ und „Auszahlung“ unterschiedlich erstellen lassen.

5.2.14 Lohnausweis

Die Vorgabeseite für den Lohnausweis weist die häufigsten Zusatzinformationen bereits auf. Es ist weiterhin möglich individuelle Texte für die Gehaltsnebenleistungen zu erfassen.



Diese Seite wird als Standardwert für die Mitarbeiter übernommen. Sollten für einen Mitarbeiter spezielle Einstellungen benötigt werden, so können diese übersteuert werden.

6 Stammdaten

6.1 Banken

Mandantenübergreifend steht ein Bankenarchiv zur Verfügung. Sollen die verwendeten Banken des Mandanten oder der Mitarbeiter neu angelegt werden, werden diese Bank-Daten aus dem Archiv in die spezielle (Mandanten-)Bank-Datei übernommen.

Eine neue Bank kann über „Stammdaten/Konstanten/Banken“ oder über die Auswahl einer Bank angelegt werden.

Über das Funktionsmenü können mit der gleichnamigen Funktion eigene Bankdaten mit dem Bankarchiv aktualisiert werden. Dabei werden alle Bankstammdaten mit dem aktuellen Bankenarchiv überschrieben/aktualisiert.

6.2 Bankbezüge

Über Bankbezüge werden die mandanteneigenen Bankkonten verwaltet, d. h. in den Bankbezügen verwalten Sie die Bankverbindungen und Kassen Ihres Mandanten.



Die Bankbezüge werden immer mit der Währung CHF geführt. Eine abweichende Währung ist nicht möglich.

6.3 Kontoinhaber

Der Kontoinhaber ist ein zusätzlicher Geldempfänger, wie z.B. ein Betreibungsamt oder evtl. auch ein zweites Bankkonto eines Mitarbeiters. Der Kontoinhaber kann im Mitarbeiterstamm auf der Seite „Allgemein/Zahlung an Dritte“ hinterlegt werden. Der definierte Betrag wird bei der Erstellung der ISO20022-Datei oder einer Zahlungsanweisung (DTA-/EZAG-Datei) entsprechend auf ein anderes Konto überwiesen.

6.4 Kantone/Kinderzulagen/QST

Kanton: **SG**

Bezeichnung: **St. Gallen** nach Alter ▾

	Kinderzulage	bis Alter	Kinderzulage2	bis Alter	Ausbildungszulage
1. Kind	230.00	16			280.00
2. Kind	230.00	16			280.00
3. Kind	230.00	16			280.00
4. Kind	230.00	16			280.00
5. Kind	230.00	16			280.00
6. Kind	230.00	16			280.00
7. Kind	230.00	16			280.00
8. Kind	230.00	16			280.00
9. Kind	230.00	16			280.00

Betragswechsel bei Alter/Ausbildung
☒ aktueller Monat des Geburtstags
☐ Folgemonat des Geburtstags

Quellensteuer
 Quellensteuer Kundennummer: 200258
 Quellensteuer-ID: 123456
 Abrechnungsmodell: Monatsmodell ▾

28 Einträge | sortiert: | angelegt 14.06.2013 10:04:17, 0 | <Alle Felder> ▾

Die Kinderzulagen können pro Kanton vordefiniert werden. Die erfassten Daten dienen als Vorgabewert für die Erfassung der Kinder eines Mitarbeiters. Sämtliche Angaben werden im Mitarbeiter redundant gespeichert, d.h. sie können in den Mitarbeiterstammdaten nochmals individuell angepasst werden.

6.5 Mitarbeitergruppen

Die Mitarbeitergruppen dienen, nebst der Auswertung, der schnelleren und getrennten Abrechnung mehrerer Mitarbeiter. Sie können die Mitarbeiter beliebig in selbstdefinierten Gruppen einteilen.

6.6 Personengruppen

Die Personengruppen werden in den Mandanteneinstellungen bei den Versicherungen UVGZ und KTG benötigt. Diese werden entsprechend dem Versicherungsprofil der jeweiligen Versicherung erfasst.

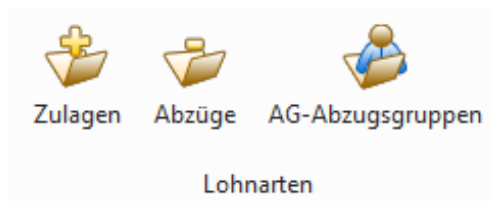
6.7 Kumulationsbasen

Die Kumulationsbasis erfüllt eine kontoähnliche Aufgabe. Sie dient der Kumulierung aller Zulagen, um einen prozentualen Abzug dieser zu erstellen. Ebenfalls werden die kumulierten Beträge für Auswertungen und Lohnmeldungen benötigt.

6.8 Bemerkungen Lohnausweis

Die Bemerkungen für Zeile 15 des Lohnausweises können hier vorerfasst werden und im Mitarbeiterstamm unter „Neuer Lohnausweis/Weitere Angaben“ ausgewählt werden. Sämtliche Angaben werden im Mitarbeiter redundant gespeichert, d.h. sie können in den Mitarbeiterstammdaten nochmals individuell angepasst werden.

7 Lohnarten verwalten



In den Lohnarten werden die Zulagen und Abzüge, sowie die Arbeitgeber-Abzugsgruppen definiert. Die gängigsten Zulagen und Abzüge werden bereits beim Erstellen eines neuen Mandanten vom VKMU übernommen. Wenn Sie neue Lohnarten erstellen, empfehlen wir Ihnen diese von einer ähnlichen, bestehenden Lohnart zu kopieren, damit nicht alle Einstellungen von Grund auf neu erfasst werden müssen.

7.1 Zulagen

7.1.1 Abrechnungsarten

Die Abrechnungsart bestimmt, wie sich die Höhe der Zulage zusammensetzt. Dabei ist es möglich, dass eine Zulage den Wert CHF 0.00, oder auch einen negativen Wert, erhält. Das Verwenden von „Minus-Zulagen“ empfiehlt sich für Fälle, in denen eine Basis korrigiert werden muss (z.B. „Taggeld-Korrekturen“). Durch Änderung der Auswahl in dieser Gruppe wird die Eingabemaske in der Gruppe „Daten für Abrechnungsart“ automatisch angepasst.

Fixbetrag

Die Zulage wird mit einem Fixbetrag definiert, z.B. Bruttolohn.

Menge * Ansatz

Die Zulage wird mit einer Menge * einem Ansatz definiert, z.B. Stundenlohn: 2 Stunden * 150.00

Menge * Ansatz * Faktor

Die Zulage wird mit einer Menge * einem Ansatz * einem Faktor definiert, z.B. Zulage zum Stundenlohn.

Prozent vom Fixbetrag

Die Zulage wird mit einem Prozentsatz eines Fixbetrags definiert, z.B. Umsatzbeteiligung 2% von 1'000'000.00.

7.1.2 Daten für Abrechnungsart

Die hinterlegten Beträge / Ansätze / Faktoren dienen als Vorgabewert für den Mitarbeiterstamm. Sämtliche Angaben, werden im Mitarbeiter redundant gespeichert, und können dort individuell angepasst werden.

Bei Zulagen, welche einen Fixbetrag in der Abrechnungsart enthalten, erscheint das Flag

☒ Beschäftigungsgrad aktiv. Ist dieses Flag mit einem Haken versehen, dann wird der Fixbetrag anhand des Beschäftigungsgrades, welcher im Mitarbeiterstamm hinterlegt ist, angepasst.

Bei Zulagen, welche eine Menge in der Abrechnungsart enthalten, erscheint das Flag ☒ Menge = IST-Arbeitszeit. Ist dieses Flag mit einem Haken versehen, dann wird die Menge automatisch mit den Stunden der Arbeitszeitkontrolle im Abrechnungsassistenten befüllt.

7.1.3 BVG

Auf der Zulage gibt mit Swisdec 5 eine neue Einstellung für die BVG. Hier kann definiert werden, ob die Zulage für die voraussichtliche Betrachtung, oder für die rückwirkende Betrachtung relevant ist. Diese Einstellung ist relevant für die Berechnung der BVG-Basis.

Zulagen mit der voraussichtlichen Betrachtung werden verwendet, wenn der Betrag gleichbleibend ist. Dies ist beispielsweise bei allen Monatslohn-Zulagen der Fall. Dann wird der Wert aus der Zulage im Abrechnungsjahr verwendet. Sind Vorerfassungen vorhanden, werden diese ebenfalls berücksichtigt.

Bei der rückwirkenden Betrachtung wird das Vorgängerjahr herangezogen und für die Berechnung der BVG-Basis verwendet. Dies ist beispielsweise bei Stundenlöhnen notwendig.

7.1.4 Abrechnungsmonate

Kreuzen Sie hier an, in welchen Monaten die Zulage aktiv sein soll und somit berücksichtigt wird. Für den Monatslohn muss Jan. - Dez. angekreuzt werden. Für den 13. Monatslohn bzw. andere Zulagen muss der jeweilige Monat angekreuzt werden.

7.1.5 Angaben für Lohnausweis

Dieses Feld ist ausschlaggebend für den Lohnausweis. Das Feld „Neuer Lohnausweis auf Feld“ definiert auf welchem Feld die Zulage auf dem Lohnausweis ausgewiesen wird.

Basis (Kumulieren auf Basis)

Weisen Sie hier die Kumulations-Basen der Lohnzulage zu. Jedes Mal, wenn eine Abrechnung mit dieser Zulage erfolgt, wird der entsprechende Betrag auf die hier hinterlegten Basen kumuliert. So kann wiederum der Betrag für Abzüge berechnet werden, welche mit der Abrechnungsart „Prozent von Basis“ eingestellt sind.

Einstellungen

Nullbeträge drucken:	Ist dieser Schalter aktiv, dann wird auf der Lohnabrechnung die Zulage immer gedruckt, ob der Betrag Null ist oder nicht.
Berechnungsgrundlage angeben:	Sobald eine Berechnungsgrundlage, wie z.B. Menge * Ansatz vorhanden ist, dann wird diese auf der Lohnabrechnung mit ausgedruckt.

Pro-Rata

nein:	Keine Pro-Rata Berechnung, auch wenn ein Mitarbeiter unter dem Monat eingetreten ist, muss dies von Hand berechnet werden.
Monat:	Wenn ein Mitarbeiter unter einem Monat eingetreten ist, dann wird, wenn der Schalter aktiv ist, der Lohn Pro-Rata temporis berechnet.

Quellensteuerdetails

Hier wird festgehalten, welche Quellensteuerdetails zutreffen. Mit Swisdec 5 kam auch die Einstellung für die Nachzahlung mit rein. Hier wird unterschieden zwischen „Anspruch MIT dem Austritt“ oder „Anspruch NACH dem Austritt“.

Lohnstrukturerhebung

Wählen Sie hier die relevanten Daten für die Lohnstatistik aus. Diese werden für die elektronische Meldung ans Bundesamt für Statistik benötigt. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich an das Bundesamt für Statistik.

Fibukonten

Hier können die Fibukonten erfasst werden.



Prüfen Sie, dass die Fibukonten mit dem Kontenplan Ihrer Buchhaltungssoftware übereinstimmen.

Mitarbeiterstamm aktualisieren

Wenn Sie z.B. in den Zulagen oder in den Abzügen Prozentsätze angepasst haben und diese nicht bei allen Mitarbeitern aktualisieren wollen, dann betätigen Sie diesen Befehlsschalter für jeden einzelnen gewünschten Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm. Wenn Sie hingegen alle Mitarbeiter ändern wollen, dann betätigen Sie Befehlsschalter "Mitarbeiterstamm aktualisieren" in den Zulagen/Abzügen.

Zulagen

Zulage 1000 Bezeichnung Monatslohn

Einstellungen

- ☒ Nullbeträge drucken
- ☒ Berechnungsgrundlage ausgeben
 - Pro-Rata Monat
- ☐ AHV-Versicherungsleistung

Quellensteuer

- ☒ Quellensteuerpflichtig
- ☐ Quellensteuerkorrektur
- ☐ Aperiodisch
 - Quellensteuerdetails <kein>
 - Nachzahlung Anspruch mit dem Austritt

Lohnstrukturhebung

- Statistik Menge <kein>
- Statistik Betrag I - Bruttolohn Statistik
- Statistik Oktober I - Bruttolohn Statistik
- ☐ Vertraglicher Monatslohn für Statistik

Fibukonten

Soll / Steuer 5000

Haben

Mitarbeiterstamm aktualisieren

143 Einträge | sortiert: Zulagennummer | angelegt 07.10.2009, 65 | bea <Alle Felder>

7.2 Abzüge

Die Abzüge weisen sehr viele gleiche Einstellungen auf wie die Zulagen. In diesem Kapitel werden wir daher lediglich auf die zusätzlichen Einstellungen der Abzüge eingehen.

Abrechnungsarten

Folgende Abrechnungsarten stehen Ihnen in den Abzügen zusätzlich zur Verfügung:

Prozent von Basis

Für die Standardabzüge werden die Prozentsätze aus den Mandanteneinstellungen bezogen. Für andere Abzüge kann der Prozentsatz selbst definiert werden.

Höchstbetrag pro Monat

Geben Sie hier den Höchstbetrag des jeweiligen Lohnabzuges pro Monat ein. (Zurzeit für die ALV 10'500.--)

Freibetrag pro Monat

Geben Sie hier den Freibetrag des jeweiligen Lohnabzuges pro Monat ein. (Zurzeit für die AHV Rentner 1'400.--)

Hier wird der entsprechende Betrag erfasst, welcher maximal versichert ist, bzw. ab welchem ein Abzug abgezogen wird. Die entsprechenden Beträge sind auf dem Versicherungsprofil aufgedruckt.

Prozent von Basis (BVG)

Der Abzug wird mit einem Prozentsatz von einer Basis definiert z.B. AHV 5.15 % von der AHV-Basis. Wenn diese Abrechnungsart gewählt wird, dann steht zusätzlich ein Feld für die Eingabe des minimal koordinierten Lohnes zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen die Abrechnung der BVG allerdings über einen „normalen“ Fixbetrag, da sich dieser bei Bedarf auch einfacher korrigieren lässt.

Quellensteuer

Der Abzug wird mit dem Aktivieren dieses Punktes als Quellensteuer gekennzeichnet.

Fixbetrag (BVG)

Der Abzug wird mit einem Fixbetrag versehen.

Zusätzlich taucht bei dieser Abrechnungsart das Flag ☒ **kumuliert Basis** auf. Dieses sorgt einerseits für die korrekte Kumulierung der Beträge über die Monate/Lohnläufe hinweg, andererseits garantiert es die exklusive Verwendung einer Basis (pro Mitarbeiter) im Abrechnungslauf.

Weitere Einstellungen AG-Abzug

Diese Abzüge stehen nur für Arbeitgeber-Abzüge zur Verfügung.

Quellensteuer (Abzug) Quellensteuerdetails

Hier wird festgehalten, welche Quellensteuerdetails zutreffen.



Achten Sie unbedingt darauf, dass die Zulagen und Abzüge von Anfang an richtig eingestellt sind. Diese werden nach der ersten Verwendung in einem Abrechnungslauf gesperrt und können nicht mehr geändert werden. Ausgenommen davon sind die Felder „Fibukonten“ und „Angaben Lohnausweis“.

7.2.1 Abrechnungsmodell

Kanton/Kinderzulagen/Quellensteuer

Kanton

Bezeichnung nach Alter ▼

	Kinderzulage	bis Alter	Kinderzulage2	bis Alter	Ausbildungszulage
1. Kind	230.00	16			280.00
2. Kind	230.00	16			280.00
3. Kind	230.00	16			280.00
4. Kind	230.00	16			280.00
5. Kind	230.00	16			280.00
6. Kind	230.00	16			280.00
7. Kind	230.00	16			280.00
8. Kind	230.00	16			280.00
9. Kind	230.00	16			280.00

Betragswechsel bei Alter/Ausbildung

☒ aktueller Monat des Geburtstags

☐ Folgemonat des Geburtstags

Quellensteuer

Quellensteuer Kundennummer

Quellensteuer-ID

Abrechnungsmodell

28 Einträge | sortiert: | angelegt 14.06.2013 10:04:17, 0 | <Alle Felder>

Das Abrechnungsmodell ist seit Version 20.x für jeden Kanton einstellbar.

Standardmässig sind die Kantone gemäss den aktuellen Gesetzen voreingestellt.

Ausführliche Informationen zu den Anpassungen der Quellensteuer finden Sie im [MySelect](#). Neben der Änderung für den SelectLine Lohn finden Sie dort ebenfalls das Kreisschreiben Nr. 45, in welchem die Anpassung der Quellensteuer im Detail beschrieben wird, sowie Berechnungsbeispiele für die zwei Abrechnungsmodelle.

7.3 AG-Abzugsgruppen

Die AG-Abzugsgruppen ermöglichen die automatische Abrechnung der Sozialversicherungsanteile, die der Arbeitgeber übernimmt. Es ist möglich die gleiche Gruppe bei mehreren Mitarbeitern zu verwenden.



Um Arbeitgeberbeiträgen zu verwenden ist die Skalierung Platin oder Lohn Premium notwendig.



Beachten Sie, dass sofern ein Abzug mit Fixbetrag verwendet wird (z.B. Pensionskasse), eine Gruppe pro Mitarbeiter erzeugt werden muss, da sonst mehrere Mitarbeiter den gleichen Abzug erhalten.

8 Mitarbeiterstammdaten

Unter „Mitarbeiter/Mitarbeiter“ können Sie Ihre Mitarbeiterstammdaten verwalten. Die einzelnen Seiten im Mitarbeiterstamm werden in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

8.1 Adresse

Mit Swissdec 5 wurde die Mitarbeitermaske komplett überarbeitet. Neu wurde der Menüpunkt „Adresse“ in drei Punkte aufgeteilt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' application interface. On the left, a sidebar menu is expanded to show 'Adresse', 'Weitere Angaben', and 'Ein-/Austritte'. The 'Adresse' sub-menu is highlighted, showing 'Name und Anschrift' and 'Kontakt'. The main area displays the 'Name und Anschrift' form for 'Gross, Damian', including fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Name', 'Strasse', 'Postfach', 'Land-PLZ-Ort', 'Gemeindenummer', and 'Zus. Info Lokalität'. Below this is the 'Kontakt' section with fields for 'Telefon 1', 'Telefon 2', and 'E-Mail'. At the bottom, there are buttons for 'Prüfen' and 'Lohnkonto'.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' application interface with the 'Weitere Angaben' form expanded. The form is titled 'Persönliche Daten' and includes fields for 'Geschlecht', 'Zivilstand', 'Geburtsdatum', 'Kanton Arbeitsplatz', 'Kanton Wohnort', 'Staatsangehörigkeit', 'Sprache', 'AHV-Nr.', 'Sozialversicherungsnummer', 'Tätigkeit', 'Wöchentliche Arbeitszeit', 'Beschäftigungsgrad', 'Invaliditätsgrad', 'Arbeitsort', 'Wochenarbeitszeit', 'Wöchentliche Lektionen', 'Position', 'Beruf', and 'Aufenthaltsort'. The 'Tätigkeit' section is also visible, showing 'Wöchentliche Arbeitszeit', 'Beschäftigungsgrad', 'Invaliditätsgrad', 'Arbeitsort', 'Wochenarbeitszeit', 'Wöchentliche Lektionen', 'Position', 'Beruf', and 'Aufenthaltsort'.

8.1.1 Adresse

Unter diesem Punkt finden Sie sowohl die komplette Anschrift wie auch zwei Buttons. Die Funktion **Prüfen** lässt eine Prüfroutine über sämtliche Abrechnungsrelevanten Daten des Mitarbeiters laufen. Auf zu korrigierende Daten wird in einem Protokoll hingewiesen. Diese Kontrolle läuft auch immer automatisch ab, sobald ein Mitarbeiter gespeichert wird. Die Prüfroutine schaut jedoch nur, ob die benötigten Felder abgefüllt sind, jedoch nicht, ob der Inhalt korrekt ist.

Über **Lohnkonto** können Sie das aktuelle Lohnkonto dieses Mitarbeiters ausdrucken

8.1.2 Weitere Angaben

Unter diesem Unterpunkt finden Sie jegliche persönlichen Daten wie Geschlecht, Geburtsdatum, Wohn- und Arbeitskanton usw.

Ebenfalls finden Sie hier Angaben zur Tätigkeit, diese werden vor allem für die Statistik-Meldung benötigt.

Folgende Felder sind Pflichtfelder und werden beim Wechsel zwischen den Mitarbeitern geprüft:

- Vorname und Nachname
- Land
- Staatsangehörigkeit
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer
- Eintrittsdatum
- Kanton Wohnort / Arbeitgeber
- Wochenarbeitszeit
- Beruf
- Zulagen / Abzüge
- Komplette Angaben zur Statistik
- Versicherungsnummer
- Die Versicherungscode

Das Flag ☐ AHV-Nr. und Soz.-Vers.Nr. nicht bekannt deaktiviert die Prüfroutine beider Versicherungsnummern. Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn die Nummern noch nicht bekannt sind.



Die Abrechnungssperre sorgt dafür, dass ein Mitarbeiter nicht abgerechnet werden kann. Beachten Sie aber, dass über diesen Zeitraum die Kumulierung der Abzüge nicht läuft! Erhält ein Mitarbeiter während der Anstellungsdauer keinen Lohn. Ist dieser trotzdem abzurechnen, jedoch mit CHF 0.00 Beträgen. Die Funktion ☐ Abrechnung überspringen erlaubt es Ihnen, den Mitarbeiter mit CHF 0.00 in allen Werten abzurechnen, ohne die Beträge selbst anpassen zu müssen.

Lohnportal

Mit dem Flag ☒ Bereitstellung Lohnportal bestimmen Sie, für welche Mitarbeiter die Lohnabrechnungen über das Lohnportal bereitgestellt werden können. Das Lohnportal ist jedoch erst ab einer SelectLine Version 23.2 und mit der Ausführung Platin verfügbar.

Beschäftigungsgrad

Wird ein Beschäftigungsgrad unter 100% eingetragen, so werden die entsprechenden Zulagen um den Beschäftigungsgrad gekürzt, sofern die Zulagen so eingestellt wurden.

8.1.3 Eintritt-/Austritt

Hier werden sowohl Eintritt wie auch Austritt und Wiedereintritt/austritt erfasst.

Wiedereintritt

Wurde bei einem Mitarbeiter ein Austrittsdatum erfasst, so kann diesem danach auch ein Wiedereintrittsdatum gegeben werden. Es sind beliebig viele Wiederaustritte und Wiedereintritte möglich.

8.2 AHV/FAK Eintritt-/Austritte

Bis jetzt konnte über SelectLine ausschliesslich die AHV-Eintritt-/Austritte erfasst werden. Mit Swissdec 5 können aber auch die FAK und BVG-Eintritte -und Austritte erfasst und gemeldet werden. Sobald diese erfasst wurden, erscheinen diese Mitarbeiter in der Elektronischen Lohnmeldung (ELM) unter dem Reiter „Eintritt/Mutation/Austritt“. Sobald diese dann gemeldet wurden, erhalten die Einträge im Mitarbeiter das aktivierte Flag „Gemeldet“.

8.3 Allgemein

8.3.1 Allgemein

Allgemein

Hier haben sie unter anderem die Möglichkeit mit Mitarbeitergruppen / AG-Abzugsgruppen zu arbeiten.

Kinder

Hier haben Sie die Möglichkeit die Anzahl der Kinder zu erfassen. Dieser Wert ist rein informativ und hat nichts mit der automatischen Berechnung der Kinderzulagen zu tun. Dazu existiert ein separater Baumeintrag.

Ferien und Gleitzeitkontrolle

Hier können Sie einstellen ob für diesen Mitarbeiter die Ferien- bzw. Gleitzeitkontrolle eingeschaltet werden soll. Sind diese Optionen aktiviert, so wird hier jeweils angezeigt wie viele Ferientage aktuell noch zur Verfügung stehen, bzw. welcher Stundensaldo dieser Mitarbeiter hat. Um die Werte pro Lohnlauf zu aktualisieren, steht im

Abrechnungsassistent die Option „Erfassungsmaske für Ferien und Zeit anzeigen“ zur Verfügung.

Ferien- und Gratifikationszuschlag

Falls allfällige Ferienguthaben oder Gratifikationen von Stundenlöhnern in Form eines Zuschlages abgegolten werden, ist der entsprechende Prozentsatz hier einzugeben. Dieser kann ebenfalls als Vorgabe in den Mandanteneinstellungen vorerfasst werden.


Falls die Option Ferienzuschlag / Gratifikationszuschlag automatisch auszahlen aktiviert ist, wird der entsprechende Betrag bei jedem Lohnlauf ausbezahlt. Falls dieser nicht aktiviert ist, so wird das Guthaben aufsummiert und kann bei einem beliebigen Lohnlauf ausbezahlt werden.

i Die automatische Auszahlung von Ferien- und Gratifikationszuschlägen benötigt die Skalierung Gold oder Lohn Premium.

8.3.2 Auszahlung

Unter „**Allgemein / Auszahlung**“ werden die Informationen zum Geldfluss gespeichert. Diese sind spätestens dann notwendig, wenn Sie die Lohnzahlungen übermitteln (ISO20022).

Zahlungen an Dritte

Mit  können Sie eine Überweisung des Lohnes an eine dritte Partei vornehmen (z. B. ein Betreibungsamt). Im Feld Kontoinhaber werden die Daten des Empfängers zugeordnet. (vgl. Kapitel 6.3) Die Höhe der Überweisung kann als fester Betrag oder variabel (in Prozent des Nettolohnes) angegeben werden. Werden beide Felder befüllt, so wird der entsprechende Prozentsatz des eingegebenen Betrages an den Kontoinhaber überwiesen. Der Restbetrag wird an das Konto, welches dem Mitarbeiter hinterlegt ist, überwiesen.

8.4 Versicherung

Jede der Sozialversicherungen unter „Versicherung“ erfordert mindestens einen Versicherungscode. Hat ein Mitarbeiter keine solche Versicherung ist ein Null-Code zu verwenden. Das heisst, der Satz muss 0.00% sein und darf keinen Abzug besitzen.

Für Versicherungen, die gleichzeitig zwei Codes zulassen (UVGZ/KTG) kann der Code sowohl im oberen wie auch im unteren Feld erfasst werden. Wichtig ist, dass mindestens ein Feld eine korrekte Angabe besitzt.

8.5 Kinder

Mit können Kinder erfasst werden. Die Vorgabedaten kommen aus der Tabelle „Kantone/Kinderzulagen/QST“ der Stammdaten (vgl. Kapitel 6.4).

Die automatischen Kinderzulagen sind ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium verfügbar.

8.6 Zulagen/Abzüge

Zulagen

Neu

Bearbeiten

Entfernen

Extras

GueltigAb	GueltigBis	AbzugZula	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	CoI	QSTSatzbest 13. Mon
01.01.2021		1000	Monatslohn	5'000.00						<input checked="" type="checkbox"/>
01.02.2021		1200	13. Monatslohn	5'000.00				0.0000	0.00	<input type="checkbox"/>
01.02.2021		1210	Bonuszahlung	0.00				0.0000	0.00	<input type="checkbox"/>
01.02.2021		1910	Privatanteil Geschäftswagen	100.00				0.0000	0.00	<input type="checkbox"/>

Aktuell aktive

Zukünftige

Vergangene

Abzüge

Neu

Bearbeiten

Entfernen

Extras

GueltigAb	GueltigBis	AbzugZula		Menge	Ansatz	Faktor	CodeBez	BasenBez
01.01.2021		5010	Pflichtabzüge einfügen					AHV
01.01.2021		5020	Abzüge als Standard speichern					ALV
01.01.2021		5030	Abzüge vom Standard laden					ALVZ
01.01.2021		5035	Abzüge mit Stammdaten aktualisieren				BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug	UVG
01.01.2021		5041	<div><div></div><div>Neu</div><div></div></div>				Personengruppe A, versichert	UVGZ
01.01.2021		5045	<div><div></div><div>Entfernen</div><div></div></div>				Personengruppe A, Kategorie 1 versichert	KTG
01.01.2021		5050	Spalteneditor	00			BVG-versichert Kategorie 01	BVG
			Office-Export					

Mit werden die jeweiligen Zulagen und Abzüge den Mitarbeitern hinzugefügt. Mit der Skalierung Platin oder Lohn Premium steht Ihnen die Vorerfassung zur Verfügung. Damit kann gesteuert werden, ab wann eine Zulage oder ein Abzug für die Abrechnung relevant werden soll. Es ist somit möglich, Lohnanpassungen im Voraus zu erfassen. In der Maske «Mitarbeiter» unter «Zulagen/Abzüge» gibt es daher neu die Spalten „Gültig ab“ und „Gültig bis“. Mit diesen kann die neue Funktion der Vorerfassung genutzt werden.

Sowohl für die Zulagen als auch für die Abzüge steht neu eine Filterung im Mitarbeiterdialog zur Verfügung. Damit können Sie komfortabel nur diejenigen Daten anzeigen, die für Sie relevant sind.

Die Pflichtabzüge können ebenfalls unter „Extras“ (anhand der hinterlegten Versicherungs_codes) automatisch geladen werden.



Unter „Extras“ können die den Mitarbeiter hinterlegten Zulagen und Abzüge als „Standard“ gespeichert werden. Dieses Muster kann dann auf andere Mitarbeiter übertragen werden.

8.7 Arbeitszeit

Mit dem Reiter „Arbeitszeit“ in den Mitarbeiterstammdaten, welcher ab Platin und der SelectLine Version 22.1 erhältlich ist, ist es möglich, die Soll- und Ist-Arbeitszeiten, sowie die Ferien vorzeitig pro Monat zu erfassen. Die Soll-Zeiten werden bereits vorbefüllt anhand der Angaben aus den Mandanteneinstellungen unter „Optionen“. Anhand der Einstellungen wird die tägliche Arbeitszeit mit der Anzahl Arbeitstage verrechnet, wodurch sich eine monatliche Arbeitszeit ergibt. Die Zeiten können so lange überschrieben werden, bis für den jeweiligen Mitarbeitenden eine Abrechnung im entsprechenden Monat ausgeführt wurde. Ab dann ist eine Änderung der Arbeitszeit im Monat nicht mehr möglich.

8.8 Kostenstellen/-träger

Die Kostenstellen bzw. Kostenträger erhalten erst im Zusammenhang mit SelectLine Rechnungswesen eine Funktion. Der Lohn selbst bietet keine Kostenstellenverwaltung.

Ist SelectLine Rechnungswesen via COM verbunden, kann auf das Kostenstellenverzeichnis des Rechnungswesens zugegriffen werden. Erfolgt der Export über Stapelbuchungen, muss die entsprechende Nummer eingetragen werden, ohne Zugriff auf die Tabelle.

Kostenstelle		Kostenträger	
Zulagen			
AbzugZi	Bezeichnung	Betrag	Prozent
1000	Monatslohn	5'000.00	
1200	13. Monatslohn	5'000.00	0.00
1210	Bonuszahlung	0.00	0.00
1910	Privatanteil Geschäftswagen	100.00	0.00
Abzüge			
AbzugZi	Bezeichnung	Betrag	Prozent
5010	AHV-Betrag		5.30
5020	ALV-Betrag		1.10
5030	ALVZ-Betrag		0.50
5035	UVG-Betrag		1.23
5041	UVGZ-Betrag		0.20
5045	KTG-Betrag		0.93
5050	BVG-Betrag	200.00	1

Kostenstellen/-träger	
Mitarbeiter	AbzugZi
100	50.00
200	50.00
Gesamt:	5'000.00
KST/KTR Allgemein	5'000.00

Kostenstellen/-träger	
Kostenstellennumm	Prozent
100	50.00
200	50.00
Gesamt:	5.30%
KST/KTR Allgemein	0.00 %

Die Aufteilung erfolgt entweder global über alle Zulagen/Abzüge über die Felder im oberen Bereich der Maske oder geteilt pro Zulage und Abzug im rechten Bereich der Maske.

8.9 Lohnausweis

Mitarbeiter	Gross, Damian
<ul style="list-style-type: none"> Adresse AHV Ein-/Austritte FAK Ein-/Austritte Allgemein Versicherung Kinder Zulagen/Abzüge Arbeitszeit Kostenstellen/-träger Lohnausweis <ul style="list-style-type: none"> Swissdec 5 Weitere Angaben BVG 	
Einstellungen Lohnausweis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorgaben aus Mandant überschreiben Lohnausweis / Rentenbescheinigung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> unentgeltliche Beförderungen (F) <input type="checkbox"/> Möglichkeit der Kantinenverpflegung / Lunch-Checks (G) <input type="checkbox"/> Reise, Verpflegung, Übernachtung (13.1.1) <input type="checkbox"/> Effektive Spesen Expatriate 	

Die meisten Einstellungen zum Lohnausweis werden aus den Mandanteneinstellungen übernommen.

Sollen diese Einstellungen übersteuert werden, wird dafür eine spezielle Option angeboten: „Vorgaben aus Mandant überschreiben“. Weiter können die zusätzlichen Angaben zum jährlichen Lohnausweis erfasst werden.

Der Eintrag „Lohnausweis“, in der Baumansicht der Mitarbeiterstammdaten, verfügt über zwei Untereinträge. Unter dem Eintrag „Swissdec 5“ sind neue Bestandteile für den Lohnausweis für den Anteil Aussendienst, Besoldungsnachguss und individuellen Kontaktpersonen aufgeführt. Unter „Weitere Angaben“ haben Sie die Möglichkeit eigene Gehaltsnebenleistungen (Zeile 14) und Bemerkungen (Zeile 15) zu erfassen.

8.10 BVG

Der neue Eintrag „BVG“ ist erst mit Swissdec 5 aufgeschaltet worden. Bis anhin konnte weder die BVG-Beiträge noch die Ein- und Austritte oder Mutationen gemeldet werden. Da dies aber mit Swissdec 5 ebenfalls über die Elektronische Lohnmeldung (ELM) gemacht werden kann, können und müssen hier im Mitarbeiter diverse Einstellungen vorgenommen werden. Zum Erstellzeitpunkt dieses Dokuments ist noch keine Versicherung im Stande, diese BVG-Meldung zu verarbeiten, weshalb dieses Feature zwar bereits voll funktionstüchtig in SelectLine implementiert ist, jedoch in der Praxis noch nicht angewendet werden kann.

Sie haben ab Swissdec 5 jedoch auch die Möglichkeit mehrere BVG-Versicherungen zu erfassen und im Mitarbeiter auch zwei verschiedene Codes zu hinterlegen.

AbrechnungsMonat	AbrechnungsJahr	BVG Basis	BVG Betrag1	BVG Betrag2	Gemeldet	DeclarationID
4	2024	65000.00			<input type="checkbox"/>	

8.10.1 BVG-Basis definieren

Im Mitarbeiter können Sie im Reiter „BVG“ eine BVG-Basis erfassen. Die BVG-Basis können Sie entweder über den Button „BVG-Basis berechnen“ automatisch berechnen lassen, oder manuell eintragen. Bei der automatischen Berechnung werden die Zulagen aus dem Reiter „Zulagen/Abzüge“ verwendet. Für die Zulagen mit voraussichtlicher Betrachtung, werden die Werte für das Jahr hochgerechnet, für solche mit der rückwirkenden Betrachtung wird versucht, das vergangene Jahr mit derselben Zulage zu berücksichtigen.

Die BVG-Basis kann ausserdem nach einer automatischen Berechnung überschrieben werden. Dies ist solange möglich, bis die Basis gemeldet wird.

Damit Sie eine Übersicht der Berechnung der BVG-Basis erhalten, können Sie die Auswertung unter „Auswertungen/Berechnung Basis“ öffnen. Darin werden sämtliche Mitarbeiter aufgelistet, die im AbrechnungsJahr aktiv sind.

8.10.2 Meldung erstellen

Die Meldung für die BVG-Basis sollte grundsätzlich vor der ersten Abrechnung passieren, damit Sie bereits die korrekten BVG-Beiträge für die Mitarbeiter verwenden können. Daher ist die BVG-Meldung grundsätzlich diejenige, die als Erstes gemacht wird.

Die BVG-Meldung können Sie wie die Jahresmeldung über „Schnittstellen/Elektronische Lohnmeldung“ machen.

8.10.3 Rückmeldung verarbeiten

Für jeden Mitarbeitenden erhalten Sie als Rückmeldung den BVG-Betrag.
Die Rückmeldung pro Mitarbeiter kann einen von drei unterschiedlichen Stati beinhalten:

Erfolgreich: Der Betrag kann übernommen werden.

Provisorisch: Allenfalls müssen noch Werte nachgereicht werden, der Betrag kann aber ebenfalls übernommen werden.

Abgelehnt: Die eingegebenen Daten für den Mitarbeitenden sind nicht korrekt und müssen nochmals gemeldet werden.

Elektronische Lohnmeldung

swissdec

Jahresmeldung | BVG | Quellensteuer | Statistik | Eintritt/Mutation/Austritt | History

Lohnmeldungen

DeclarationID	Jahr	Monat	Lauf	Ist Ersatz	Meldungsart	Ist Test	Ist EIV	Meldung	Versendet Am	Vers
178d1511c7e4a29a6	2024	1	0	<input type="checkbox"/>	bvg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(XML)	11.10.2023 16:50:00	1
178027eb3ea429b07	2024	1	0	<input type="checkbox"/>	eam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(XML)	30.08.2023 14:09:11	1
178027d7184240b58	2024	1	0	<input type="checkbox"/>	bvg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(XML)	30.08.2023 14:07:44	1
178027a753e72786	2024	1	0	<input type="checkbox"/>	eam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(XML)	30.08.2023 14:04:19	1

Details

BVG-LPP: L1200

Status: Resultat und Quittung

Resultat und Quittung abrufen

Statusinformation

Status: Erfolgreiche Übermittlung.

Quittung

Unternehmen

- Provisorisch
 - Fredy Ballmer

Prozessstatus

Status: Die BVG-Rückmeldung wurde erfolgreich übermittelt

Angaben zum Unternehmen

Versicherung: L1200

Name: Pensionskasse Oldsoft

Kundennummer: 1099-8777.1

Vertragsnummer: 4500-0

Buchungskreis:

Gültig ab: 11.11.2023

Informationen

8.11 Quellensteuer

8.11.1 Quellensteuer (Allgemein)

Wenn in der der Filiale die Quellensteuerpflichtigkeit aktiviert wurde, wird beim Mitarbeiter eine neue Seite „Quellensteuer“ eingeblendet. Damit die Berechnung aber anschliessend korrekt läuft, müssen Sie die Tarifdatei für den betroffenen Kanton von der ESTV herunterladen (vgl. Kapitel 5.2.3). Das Öffnen der Seite zeigt einerseits ein weiteres Untermenü an und andererseits ausgegraut die gesamten zu tätigen Eingaben. Wichtig zu wissen ist, dass diverse Felder sich erst öffnen, wenn gewisse Voraussetzungen/Abhängigkeiten gegeben sind.

„QSTBerechtigtAb“ bei Kindern

In der Seite „Kinder“ gibt es das Feld „QSTBerechtigtAb“, in welches das für die Quellensteuer massgebende Berechtig-Ab-Datum eingegeben werden kann, dass dann auch vom effektiven Geburtstag abweichen kann.

Quellensteuer (detailliert)

Durch Aktivierung dieser Checkbox wird gesteuert, ob ein Mitarbeiter der Quellensteuerpflicht unterliegt oder nicht. Bei Aktivierung öffnen sich diverse Felder zur weiteren Eingabe.

Quellensteuerkanton

Hinterlegen Sie hier den entsprechenden Kanton, aus welchem Tarifcode die Prozentsätze ermittelt werden sollen.

Quellensteuercode

Der Quellensteuercode stellt sich anhand der oben angegebenen Informationen aus Tarifgruppe, Anzahl Kinder und Konfession zusammen. Wenn im oberen Teil etwas angepasst wird, kann mit dem Button „Quellensteuercode aktualisieren“ wieder der neue und korrekte Code ermittelt werden.

8.11.2 Wohnort

Ausserdem ist es mit Swissdec 5 wichtig, dass Sie die Angaben unter „Wohnort“ in der Quellensteuer für sämtliche quellensteuerpflichtige Personen ausfüllen. Für Personen, die in der Schweiz wohnhaft sind, kann die Adresse mit dem Button „Original-Adresse“ direkt übernommen werden.

8.11.3 Mutation und Korrektur

Im Untermenü von „Quellensteuer“ finden Sie sowohl die „Mutation“ wie auch „Korrektur“. Wann welches verwendet wird, ist schnell erklärt:

Mutation: wenn es eine Änderung per nächsten Lauf wird

Korrektur: Wenn es eine Änderung des letzten Laufes ist

Wenn es vom Kanton gemeldet wurde und es erfolgt eine Korrektur, muss man das Flag "von KST gemeldet" aktivieren.

Sowohl die Mutation wie auch die Korrektur wird bei der nächsten Quellensteuer-Meldung über ELM mitgeschickt. Sollte sich aber beispielsweise durch die Korrektur der Betrag für den Mitarbeiter oder die Firma verändern, muss dies noch in der nächsten Abrechnung mit Korrekturabzug korrigiert werden. Über ELM wird ausschliesslich die Meldung an das Quellensteueramt ausgelöst.

8.12 Statistik

Statistische Beschäftigungsdaten

Lohnzahlung: Lohnzahlung pro Monat
 Vertraglicher Jahreslohn: CHF 0.00
 Arbeitsvertrag: Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn
 Ausbildung: Abgeschlossene Berufsausbildung
 Stellung im Beruf: Unterstes Kader
☐ Verliehenes Personal
☐ Stammpersonal in öffentlichen Verwaltungen
 Profiling:

14. und weitere Monatslöhne

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Monat	Prozent

Hier werden die Werte für das Bundesamt für Statistik pro Mitarbeiter erfasst. Diese sind für die Abrechnung irrelevant und können grundsätzlich auch erst kurz vor der Übermittlung der statistischen Daten ergänzt und vervollständigt werden. Ab Swissdec 5 kann jedoch nicht mehr entschieden werden, ob man es ausfüllen will oder nicht, da dies neu auch zu den Pflichtfeldern gehört. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an das Bundesamt für Statistik.

8.13 Historie


Alle Abrechnungen des Mitarbeiters (auch jene die mit Betrag „CHF 0.00“ abgerechnet wurden) werden hier aufgelistet.

8.14 Text

Bemerkungen

Hier steht Ihnen ein Langtextfeld zur Verfügung um diverse Bemerkungen zum Mitarbeiter zu erfassen.

Bild



Text1
 Zahl1
 Zahl2
☐ Kennzeichen1

Zahl3
 Zahl4
☐ Kennzeichen2

Text2
 Datum1
 Datum2
☐ Kennzeichen3

☐ Kennzeichen4

Feldbezeichnungen

Hier steht Ihnen ein Langtextfeld zur Verfügung, um diverse Bemerkungen zum Mitarbeiter zu erfassen. Weiter können Sie auch ein Bild des Mitarbeiters hinterlegen und diverse freie Felder für die Erfassung zusätzlicher Daten verwenden. Über den Schalter **Feldbezeichnungen** können Sie den freien Feldern eigene Namen geben.

8.15 Journal

Journalen bearbeiten [Mitarbeiter: [001]]

Bezeichnung: Aufenthaltsbewilligung erneuern Datum: 10.01.2022 11:35 Zu Hauptdatensatz wechseln

Status: <kein> Kategorie: 1 Notiz: ☐ Privatkontakt: ☐ Mitarbeiter: [001]

Überprüfen ob eine neue Aufenthaltsbewilligung vorliegt. |

Wiedervorlage

per: 01.04.2022 10:00 Uhr
 zuständig: Admin
 Wecker: ☒ Tage: 0 Stunden: 0 Minuten: 0 vorher warnen
 Wiederholung: Jährlich
☐ nur für dieses Programm
☐ Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen


Dateianhänge

Neu Öffnen Entfernen Extras

Dateiname	Speichertyp
ausweise-ch-587x391-587x391.g	Dokumentenordner

Neue Datei als Kopie im Dokumentenordner anlegen

Einstellungen



Dateigröße: 51 KB

Ok Abbrechen

Hier können Sie diverse Notizen zum Mitarbeiter erfassen. Es ist auch möglich die Journaleinträge mit einer Erinnerung zu versehen, welche zum gewählten Zeitpunkt als Popup erscheint. Dazu ist der Bereich „Wiedervorlage“ zu füllen, dass Flag Wecker zu aktivieren und ein zuständiger Nutzer aus der Passwortverwaltung auszuwählen.

8.16 Beispiele Erfassung Mitarbeiter



Der Einfachheit halber erfassen Sie bei allen Mitarbeitern das gleiche Konto für die Lohnauszahlung:
Die Schweizerische Post
Konto: 30-509394-8
IBAN: CH92 0900 0000 3050 9394 8



Postkontonummern immer ohne „-“ erfassen. Die Nummer muss immer 9 Zeichen haben. Bei einer kürzeren Postkontonummer ist die Nummer nach dem ersten „-“ mit Nullen zu füllen

	Fixlohn	Lernende mit Fixlohn
Vorname:	Damian	Daniela
Name:	Gross	Klein
Strasse:	Marktgasse 11	Kirchstrasse 23
PLZ:	9200	9500
Ort:	Gossau	Wil
Zivilstand:	ledig	ledig
Geburtsdatum:	30.10.1984	25.03.2007
Kanton Arbeitsplatz:	SG	SG
Kanton Wohnort:	SG	SG
Staatsangehörigkeit:	CH	CH
Soz.-Vers.-Nr.:	756.8523.1458.42	756.7888.9542.12
Eintritt:	01.01.2021	01.01.2023
Mitarbeitergruppe:	01 Fixlohn	01 Fixlohn
Ferien:	20 Tage	25 Tage
Gleitzeit:	Keine Kontrolle	Keine Kontrolle
Zahlung an Dritte	10% an Betreibungsamt	-
UVG/SUVA-Code:	A1	A1
UVGZ-Code:	A1	X0
KTG-Code:	A1	A1
BVG-Code:	1, Fixbetrag 200.00	0
Kinder:	Lukas, 22.05.2017 Sarah, 06.07.2020	-
FAK	1	1
Lohn:	CHF 5000.00	CHF 1000.00

Damit Sie die Quellensteuer korrekt abrechnen können müssen Sie die Tarifdatei für den Kanton St. Gallen von der ESTV herunterladen (vgl. Kapitel 5.2.6). Ebenfalls müssen Sie den Abzug für die Quellensteuer (5060) einfügen.

	Stundenlohn (QST-pflichtig)	Rentnerin (Stundenlohn)
Vorname:	Renato	Vreni
Name:	Sieber	Gubler
Strasse:	Mühlebach 12	Zeltweg 2
PLZ:	9434	8570
Ort:	Au	Weinfelden
Tarif Quellensteuer	A0N, Quellensteuer nach Prozent (Files)	-
Zivilstand:	ledig	ledig
Geburtsdatum:	12.09.1980	22.08.1950
Kanton Arbeitsplatz:	SG	SG
Kanton Wohnort:	SG	TG
Staatsangehörigkeit:	DE	CH
Soz.-Vers.-Nr.:	756.1234.5678.97	756.8945.2379.96
Eintritt:	01.01.2021	01.01.2021
Mitarbeitergruppe	02 Stundenlohn	02 Stundenlohn
AG-Abzugsgruppe	-	-
Ferien	Keine Kontrolle	Keine Kontrolle
Gleitzeit	Kontrolle	Kontrolle
Ferienzuschlag	8.33%, automatisch auszahlen	8.33%, nicht automatisch auszahlen
Gratifikationszuschlag	8.33%, automatisch auszahlen	8.33%, nicht automatisch auszahlen
UVG/SUVA-Code	A1	A1
UVGZ-Code	X0	X0
KTG-Code	A1	A1
BVG-Code	1, Fixbetrag 50.00	0
FAK	1	1
Stundenlohn:	CHF 30.00	CHF 35.00

9 Abrechnungsassistent

Der Abrechnungsassistent startet immer im aktuell gültigen Monat. Es ist nicht möglich zwischen den Monaten hin und her zu springen. Es ist jedoch möglich mehrere Lohnläufe pro Monat durchzuführen. Dies ermöglicht beispielsweise eine getrennte Abrechnung der Stundenlöhner und Fixlöhner. Somit können diese Abrechnungen auch zu unterschiedlichen Zeitpunkten durchgeführt werden.



In der Skalierung Standard oder Lohn Basis ist nur ein Lohnlauf pro Mitarbeiter und Monat möglich. Eine Ausnahme bildet der Monat Dezember, hier können auch in der Skalierung Standard oder Lohn Basis drei Lohnläufe durchgeführt werden, um den 13. Monatslohn auszuzahlen. Ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium können dann auch mehrere Abrechnungen pro Mitarbeiter Monat durchgeführt werden.

Der Assistent leitet Sie Schritt für Schritt durch die Abrechnung. Um zur nächsten Maske zu gelangen, betätigen Sie jeweils den Schalter Weiter.

9.1 Abrechnungsinformationen

Die angezeigte Sollarbeitszeit wird anhand der entsprechenden Mandanteneinstellungen berechnet. Bei Bedarf kann diese hier im Abrechnungsassistent überschrieben werden. Die Sollarbeitszeit ist massgebend für die Gleitzeitkontrolle der Mitarbeiter.

Im Feld Abrechnungs- und Auszahlungsdatum wird automatisch das Tagesdatum abgefüllt. Dieses kann bei Bedarf überschrieben werden.

Jeder Lohnlauf erhält eine automatisch generierte Beschreibung, welche bei Bedarf verändert werden kann.

Weiter können Sie auf dieser Seite bestimmen, nach welchen Kriterien die abzurechnenden Mitarbeiter gewählt werden sollen. Je nach Auswahl ändert sich der nachfolgende Dialog.

9.2 Nachzahlungen verarbeiten

Die Nachzahlung ermöglicht es, eine Zahlung für einen Mitarbeiter auszuführen, welcher gemäss den Stammdaten bereits ausgetreten ist. Nachzahlungen können zu einem beliebigen Zeitpunkt (Abrechnungsmonat) erstellt werden, erfordern aber einen eigenen Lohnlauf pro Nachzahlung eines Mitarbeiters. Es ist nicht möglich, einen Mitarbeiter mit einer Nachzahlung in einen konventionellen Lohnlauf zu integrieren, auch für einen einzigen Mitarbeiter bedarf es eines separaten Lohnlaufs. Die Nachzahlung wird detailliert im Handbuch beschrieben.



In der Skalierung Standard oder Lohn Basis kann pro Monat pro Mitarbeiter eine Nachzahlung erfasst und abgerechnet werden (Ausnahme: Dezember mit drei Läufen). Ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium können pro Monat mehrere Nachzahlungen pro Mitarbeiter erfasst und abgerechnet werden.

9.3 Erfassungsmaske für Ferien und Zeit

Abrechnungsassistent

Abrechnungsassistent - 1/1 - Gross, Damian

Mitarbeiter	Mitarbeitername	Sollarbeitszeit	Istarbeitszeit	Ferien
001	Gross	176.40		1.00
002	Klein	176.40		1.00
003	Sieber	10.00	10.00	0.00
004	Gubler	10.00	15.00	0.00

Diese Option zeigt Ihnen eine Erfassungsmaske an für die Eingabe der bezogenen Ferientage und für die geleisteten Stunden. Wird die Option nicht gewählt, so müssen diese Werte einzeln pro Mitarbeiter erfasst werden.

Falls Sie Stundenlöhner abrechnen, welche eine Zulage mit der

Abrechnungsart „Menge * Ansatz“ verwenden und die Option „Menge = IST-Arbeitszeit“ aktiviert haben, wird diese automatisch ausgefüllt.

9.4 Nullabrechnungen beim Druck ausblenden

Bei aktiviertem Button erfolgt kein Ausdruck, bei Abrechnungen mit 0 Wert.

9.5 Mitarbeiter im Lohnlauf bearbeiten

In dieser Maske sehen Sie alle Mitarbeiter, welche in diesem Lohnlauf selektiert wurden. Über den Button können Sie einen zusätzlichen Mitarbeiter für diesen Lohnlauf auswählen. Mittels des Buttons löschen Sie den markierten Mitarbeiter aus diesem Lohnlauf. Durch einen Doppelklick oder den Button gelangen Sie in die Detailansicht dieses Mitarbeiters.

Abrechnungsassistent

Abrechnungsassistent - 1/1 - Gross, Damian

Extras

Mitarbeiter	Mitarbeitername	Mitarbeitervorname	Su/ A/ A/	Sollarbeitszeit	Ferienk/	Gleitzeit	Istarbeitszeit	Beschaeftigt	Ferien
004	Gubler	Vreni	A1 0 2	176.40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100.00	0.00
005	Hugentobler	Sandro	A1 1 1	176.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100.00	0.00
003	Sieber	Renato	A1 1 1	176.40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100.00	0.00
002	Klein	Daniela	A1 1 1	176.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100.00	0.00
001	Gross	Damian	A1 1 1	176.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100.00	0.00

<Alle Felder>

Abrechnung komplett löschen Lohnabrechnungen drucken **Fertigstellen** Beenden

An dieser Stelle findet eine Prüfroutine statt. Sollten vom Programm Fehler im Lohnlauf festgestellt werden, so werden diese in einem Fehlerprotokoll gemeldet. Bevor der Lohnlauf fertiggestellt werden kann, müssen diese Fehler bereinigt werden. Falls Sie den Lohnlauf nochmals neu erstellen möchten, so können Sie an dieser Stelle den Button betätigen. Der Abrechnungsassistent schliesst sich und Sie können nochmals von vorne beginnen.

Druckausgabe

Druckeinstellungen

Druckvorlage: Lohnabrechnung adresse rechts (System - swissde)

Ausgabeziel: ☒ Drucker ☐ Bildschirm ☐ Datei ☐ Zwischenablage ☐ E-Mail

Drucker: NIP600444 (HP LaserJet 400 M401dn) an WSD-e11f2472-2254-4bd6-88...

Einrichten

Optionen

Nummerierung ab: 1

Anzahl Exemplare: 1

Währung: CHF

Ok Abbrechen

Mit dem Button können Sie bereits jetzt die Lohnabrechnungen in Druckform anschauen. Wir empfehlen die Lohnabrechnungen vor dem Druck am Bildschirm zu kontrollieren. Wie in SelectLine üblich stellen wir verschiedene Druckvorlagen zur Verfügung. Diese können von Ihrem Vertriebspartner bei Bedarf angepasst werden.

Wenn alles so weit ok ist und nichts mehr bearbeitet werden muss, können Sie den Lauf durch Klick auf abschliessen.

9.6 Detailansicht des Mitarbeiters

9.6.1 Grunddaten

Bei Bedarf können die geleistete Arbeitszeit, sowie die bezogenen Ferientage, erfasst und mit einem Soll-Wert verglichen werden. Verfügt der Mitarbeiter über eine Zulage mit der Abrechnungsart „Menge = Ist-Arbeitszeit“ wird dieser Wert gleich in die Menge der Zulage übernommen. Werden vorab in den Mitarbeiterstammdaten unter „Arbeitszeit“ die Zeiten vorerfasst, werden diese in den Abrechnungsassistent automatisch übernommen.

Weiter sehen Sie auf dieser Seite die Auszahlung von Feriengeld, Gratifikationsguthaben und Feiertagszuschlag. Falls die Auszahlung nicht auf „automatisch“ gestellt ist, so wird der Anspruch hier aufsummiert. Zum gewünschten Zeitpunkt kann der Haken „automatisch“ aktiviert werden und der bis dato aufsummierte Betrag wird ausbezahlt.

Abrechnungsassistent

Abrechnungsassistent - 2/1 - Sieber, Renato

Mitarbeiter	Mitarbeitername	Mitarbeitername
001	Gross	Damian
002	Klein	Daniela
003	Sieber	Renato
004	Gubler	Vreni

Grunddaten Zulagen/Abzüge AG-Abzüge Quellensteuer AHV-Split

Abrechnungsdaten

Freier Text 1/2

Kinder minderjährig 0
Beschäftigungsgrad 100

Arbeitszeit- und Ferienkontrolle

☒ Arbeitszeitkontrolle ☐ Ferienkontrolle Ferien Stundenlöhner 0.00

Vortrag 38.00
Soll 168.00
Ist 170.00
Saldo 40.00

Zuschläge

Feriengeld		Gratifikation	
Anspruch bisher	0.00	Anspruch bisher	0.00
Anspruch aktuell	424.85	Anspruch aktuell	424.85
ab durch Zeit	0.00		
Total	424.85	Total	424.85
Auszahlung	424.85 <input checked="" type="checkbox"/> automatisch	Auszahlung	424.85 <input checked="" type="checkbox"/> automatisch

Anspruch bisher 0
Anspruch aktuell 0
Total 0
Auszahlung 0 ☐ automatisch

Brutto 5'349.70 Netto 4'780.40 AG-Abzüge 0.00 Aktualisieren

Weiter Beenden

9.6.2 Zulagen/Abzüge

Die Zulagen und Abzüge werden redundant in den Abrechnungslauf gespeichert. Dies ermöglicht es Ihnen, die Zulagen nur für diesen einen Lauf anzupassen, oder gänzlich neue Zulagen/Abzüge einzusetzen.

Abrechnungsassistent

Abrechnungsassistent - 1/1 - Gross, Damian

Mitarbeiter	Mitarbeitername	Mitarbeitername
001	Gross	Damian
002	Klein	Daniela
003	Sieber	Renato
004	Gubler	Vreni

Grunddaten Zulagen/Abzüge AG-Abzüge Quellensteuer AHV-Split

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Abzug	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Quellen/GST	Satzbest	Quellen	13. Mon
1000	Monatslohn	5000.00				0.0000				
3000	Kinderzulage	230.00				0.0000		0.00		
3000	Kinderzulage	230.00				0.0000		0.00		

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Abzug	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Code
5010	AHV-Betrag					5.3000	
5020	ALV-Betrag					1.1000	
5030	ALVZ-Betrag					0.0000	
5035	UVG-Betrag					1.4600	A1
5041	UVGZ-Betrag					0.2010	A1
5045	KTG-Betrag					0.5430	A1
5050	BVG-Betrag	200.00				0.0000	1

Brutto 5'460.00 Netto 4'829.80 AG-Abzüge 511.25 Aktualisieren

Weiter Beenden

9.6.3 AG-Abzüge

Die Arbeitgeber-Abzüge funktionieren analog den Mitarbeiterabzügen. Falls eine einzige AG-Abzugsgruppe für mehrere Mitarbeiter besteht, so kann man trotzdem die AG-Abzüge pro Mitarbeiter definieren.

9.6.4 Quellensteuer

Hier können bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern nun die quellensteuerrelevanten Arbeitstage in der Schweiz erfasst werden. Ebenfalls wird hier die genaue Berechnung des Quellensteuerabzugs aufgezeigt.

The screenshot shows the 'Abrechnungsassistent' window for employee '1/1 - Sieber, Renato'. The 'Quellensteuer' tab is active, displaying the following data:

Mitarbeiter	Mitarbeitername	Mitarbeitervorname
001	Gross	Damian
002	Klein	Daniela
003	Sieber	Renato
004	Gubler	Vreni

Quellensteuerdaten	
Total quellensteuerrelevante Arbeitstage in der Schweiz	20
Arbeitstage effektiv	20

Berechnung Quellensteuer Satz	
Quellensteuer Tarif	A0N
Sozialversicherungstage	30
Sozialversicherungstage kumuliert	30
Quellensteuer satzbestimmender Lohn	6'299.60

Berechnung Quellensteuer Betrag	
Quellensteuer Satz	10.85
Quellensteuer Lohn	6'299.60
Quellensteuer Betrag im Abrechnungsmonat	683.50

Brutto	6'299.60	Netto	5'036.75	AG-Abzüge	0.00	Aktualisieren
--------	----------	-------	----------	-----------	------	---------------

Buttons: Weiter, Beenden

9.6.5 AHV-Split

Ab der SelectLine Version 23.2 mit Swissdec 5 gibt es im Abrechnungsassistent der Reiter „AHV-Split“. Hierbei handelt es sich um eine Ergänzung für die AHV-Meldung, falls das individuelle Konto für einen Mitarbeitenden für ein Jahr negativ sein sollte. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn der Mitarbeitende im Abrechnungsjahr austritt und gleichzeitig eine grosse Zahlung für Versicherungsleistungen erhält, so dass diese die eingezahlten Beiträge im aktuellen Jahr übersteigen. Dies kann vom empfangenden Institut nicht korrekt verarbeitet werden und muss aufgrund dessen auf das Vorjahr aufgeteilt werden. Sobald sich eine solche Situation durch eine Abrechnung ergibt, sehen Sie dies im Reiter „AHV-Split“ aufgestellt.

Durch einen Klick auf den Button **Weiter** können Sie die Bearbeitung des Mitarbeiters beenden und kehren zur vorherigen Maske zurück. Hier kann dann der Lohnlauf fertiggestellt werden und ist somit abgeschlossen.

10 Weitere Abrechnungsfunktionen

10.1 13. Monatslohn

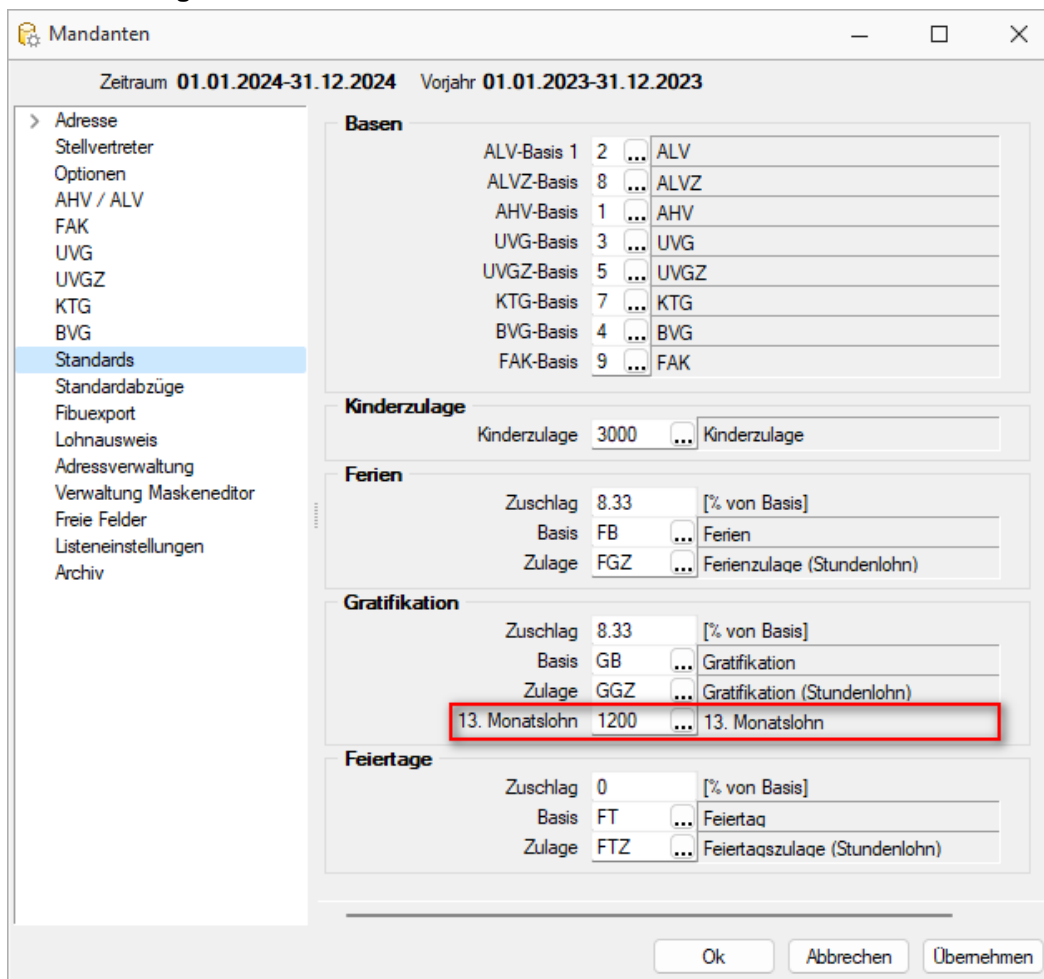
Ab der Version 17.3.x haben Sie im SelectLine Lohn ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium die Möglichkeit, eine Zulage als 13. Monatslohn zu definieren und diesen automatisch berechnen zu lassen. Bis anhin war zwar eine Berechnung des 13. Monatslohn möglich, eine automatische Berechnung bei unterjährigem Ein- oder Austritt oder einem Beschäftigungsgrad unter 100% konnte jedoch nicht durchgeführt werden. Mittels einer Auswertung behalten Sie jederzeit den Überblick über die noch ausstehenden Zahlungen bezüglich 13. Monatslohn.

 **Beachten Sie, dass die automatische Berechnung des 13. Monatslohn erst ab der Skalierung Gold oder Lohn Premium funktioniert. Mit Standard muss mit einer eigenen Zulage gearbeitet und manuell ausgerechnet werden.**

Mandanteneinstellungen

In den Mandanteneinstellungen nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen vor. Hier können Sie das Startdatum der Funktion, sowie die Zulage für den 13. Monatslohn definieren.

10.1.1 Zulage für den 13. Monatslohn definieren



Mandanten

Zeitraum **01.01.2024-31.12.2024** Vorjahr **01.01.2023-31.12.2023**

- > Adresse
 - Stellvertreter
 - Optionen
 - AHV / ALV
 - FAK
 - UVG
 - UVGZ
 - KTG
 - BVG
 - Standards**
 - Standardabzüge
 - Fibuexport
 - Lohnausweis
 - Adressverwaltung
 - Verwaltung Maskeneditor
 - Freie Felder
 - Listeneinstellungen
 - Archiv

Basen

ALV-Basis 1	2	...	ALV
ALVZ-Basis	8	...	ALVZ
AHV-Basis	1	...	AHV
UVG-Basis	3	...	UVG
UVGZ-Basis	5	...	UVGZ
KTG-Basis	7	...	KTG
BVG-Basis	4	...	BVG
FAK-Basis	9	...	FAK

Kinderzulage

Kinderzulage ... Kinderzulage

Ferien

Zuschlag [% von Basis]

Basis ... Ferien

Zulage ... Ferienzulage (Stundenlohn)

Gratifikation

Zuschlag [% von Basis]

Basis ... Gratifikation

Zulage ... Gratifikation (Stundenlohn)

13. Monatslohn ... **13. Monatslohn**

Feiertage

Zuschlag [% von Basis]

Basis ... Feiertag

Zulage ... Feiertagszulage (Stundenlohn)

Ok Abbrechen Übernehmen

Im Baumeintrag „Standards“ kann die Zulage für den 13. Monatslohn definiert werden. Diese wird für die Auszahlung benutzt und berechnet sich selbst anhand der Angaben in der "Zulage 1200 – 13.Monatslohn", welche bei den Lohnarten/Zulage definiert wird.

10.1.2 Einstellung der Zulagen

Da nun eine Zulage für den 13. Monatslohn bestimmt wurde, muss diese noch entsprechend eingestellt werden. Gehen Sie dazu auf die von Ihnen definierte Zulage, in unserem Beispiel die Zulage „1200“ unter Stammdaten. Neben den herkömmlichen Einstellungen für die Zulagen haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, die Berechnungsart zu definieren und die Abrechnungsmonate auszuwählen.

10.1.3 Berechnung

Für die Berechnungsart können Sie folgende zwei definieren:

Jahreslohn / 12 = (Ausbezahlte Lohnsumme) / 12

Durchschnittlicher Monatslohn = (Ausbezahlte Lohnsumme / Anwesende Monate) * (anwesende Tage / 360)

10.1.4 Abrechnungsmonate

Die Checkboxen in „Abrechnungsmonate“ definiert, wann die Zulage automatisch eingefügt werden soll. Haben Sie beispielsweise die Abrechnungsmonate Juni und Dezember definiert, so wird in diesen beiden Monaten die Zulage des 13. Monatslohn automatisch eingefügt, sofern Sie angegeben haben, dass im Lohnlauf der 13. Monatslohn bezahlt werden soll. Sie können jedoch die Zulage des 13. Monatslohn jederzeit auch manuell im Abrechnungsassistenten hinzufügen.

10.1.5 Einstellung der auszahlungsrelevanten Zulagen

Zulagen

Bezeichnung: Monatslohn

Daten für Abrechnungsart

Fixbetrag: 0.00

☐ Betrag im Mitarbeiterstamm aktualisieren

☒ 13. Monatslohn

☒ Beschäftigungsgrad aktiv

BVG

BVG-Betrachtung: Voraussichtliche Betrachtung

BVG-Faktor: 13

Abrechnungsmonate

☒ Januar ☒ Februar ☒ März
☒ April ☒ Mai ☒ Juni
☒ Juli ☒ August ☒ September
☒ Oktober ☒ November ☒ Dezember

Angaben für den Lohnausweis

Neuer Lohnausweis auf Feld: 1

143 Einträge | sortiert: Zulagennummer | angelegt 07.10.2009, 65 | bea <Alle Felder>

In allen Zulagen haben Sie nun ein neues Feld zur Verfügung. Mit diesem können Sie definieren, ob die Zulage für die Berechnung des 13. Monatslohnes beachtet werden soll oder nicht. Somit können Sie die Zulagen für alle Mitarbeitende anpassen.

Mitarbeiter

Mitarbeiter: 001 | Gross, Damian

Zulagen

GueltigAb	GueltigBis	AbzugZulagenumr	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	CodeBez	13. Monatslohn
01.01.2021		1000	Monatslohn	5'000.00						<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Aktuell aktive ☒ Zukünftige ☒ Vergangene

Abzüge

GueltigAb	GueltigBis	AbzugZulagenumr	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	CodeBez	BasenBez
01.01.2021		5050	BVG-Betrag	200.00					BVG-versichert Kategorie 01	BVG
01.01.2021		5010	AHV-Betrag					5.1250		AHV
01.01.2021		5035	UVG-Betrag					1.4600	BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug	UVG
01.01.2021		5020	ALV-Betrag					1.1000		ALV
01.01.2021		5045	KTG-Betrag					0.5430	Personengruppe A, Kategorie 1 versichert	KTG
01.01.2021		5030	ALVZ-Betrag					0.5000		ALVZ
01.01.2021		5041	UVGZ-Betrag					0.2010	Personengruppe A, versichert	UVGZ

4 Einträge | sortiert: Mitarbeiternummer | angelegt 29.11.2016 15:35:12, 8 | bearbeitet 11.05.2022 14:57:11, 6 | <Alle Felder>

Zusätzlich steht Ihnen in den Mitarbeiterstammdaten das Feld „13. Monatslohn“ zur Verfügung, wodurch Sie die oben genannte Einstellung für einzelne Mitarbeiter separat vornehmen können. Dieselbe Einstellungsmöglichkeit haben Sie zusätzlich im Abrechnungsassistenten, wodurch Sie einmalige Änderungen vollziehen können.

10.1.6 Abrechnung 13. Monatslohn

Abrechnungsassistent

Abrechnungsinformationen

Abrechnungsmonat: Januar Lauf: 1 Sollarbeitszeit: 176.4

Abrechnungsdatum: 20.01.2022
Auszahlungsdatum: 24.01.2022

Freier Text 1/2 für Abrechnung:

Beschreibung: Lohnabrechnung Januar/2022

Welche Mitarbeiter sollen abgerechnet werden

☒ Alle Mitarbeiter
☐ Alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter wählen
☐ Gruppen wählen

Verarbeitungsoptionen

☐ Nachzahlungen verarbeiten
☐ Erfassungsmaske für Ferien und Zeit anzeigen
☒ Nullabrechnungen beim Druck ausblenden
☒ 13. Monatslohn

Weiter Beenden

Im Abrechnungsassistenten gibt es die Checkbox „13. Monatslohn“. Über diese können Sie definieren, ob im aktuellen Lohnlauf die Zulage des 13. Monatslohn berechnet werden soll. Haben Sie zusätzlich bei der Zulage den aktuellen Abrechnungsmonat aktiviert, so wird die Zulage automatisch eingefügt. Andernfalls müssen Sie die Zulage manuell einfügen beim entsprechenden Mitarbeiter.

Wenn Sie die Checkbox „13. Monatslohn“ nicht aktivieren, wird im Lohnlauf kein Betrag berechnet, auch dann nicht, wenn Sie die entsprechende Zulage manuell hinzufügen. Damit können Sie jedoch steuern, in welchem Lohnlauf der Betrag ausbezahlt werden soll, was andernfalls nicht möglich wäre.

Abrechnungsassistent - 1/1 - Gross, Damian

Mitarbeiter: 001 Gross Damian, 002 Klein Daniela

Grunddaten Zulagen/Abzüge AG-Abzüge Quellensteuer AHV-Split

Abzug	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Quellensteuer	GSTSatzbest	Quellen	13. Mon.
1000	Monatslohn	5000.00				0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
1200	13. Monatslohn	416.65				0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		<input type="checkbox"/>
3000	Kinderzulage	230.00				0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		<input type="checkbox"/>
3000	Kinderzulage	230.00				0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		<input type="checkbox"/>

Abzug	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Code
5010	AHV-Betrag					5.3000	
5020	ALV-Betrag					1.1000	
5030	ALV-Betrag					0.0000	
5035	UVG-Betrag					1.4600	A1
5041	UVG-Betrag					0.2010	A1
5045	KTG-Betrag					0.5430	A1
5050	BVG-Betrag	200.00				0.0000	1

Brutto: 5'876.65 Netto: 5'210.55 AG-Abzüge: 537.20

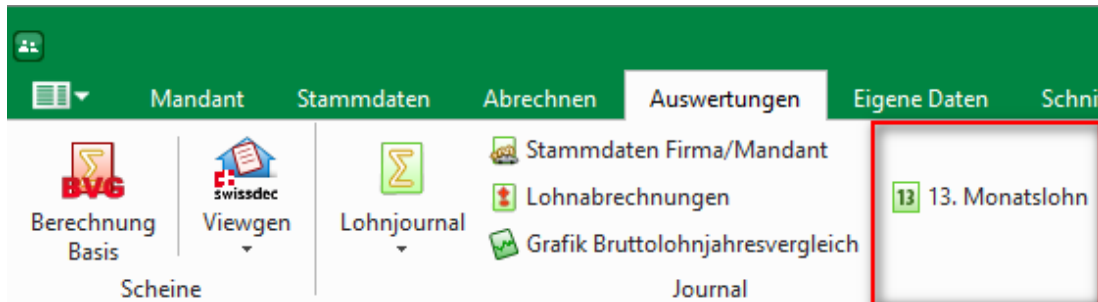
Aktualisieren Weiter Beenden

Im Abrechnungsassistenten haben Sie wie bereits erwähnt nochmals die Möglichkeit, die Zulage für den 13. Monatslohn hinzuzufügen, abzuwählen oder eine Zulage als nicht auszahlungsfähig für den 13. Monatslohn zu definieren. Der Betrag der Zulage des 13. Monatslohn berechnet sich aus der Berechnungsgrundlage und bezieht den aktuellen Lohnlauf immer mit ein.

Beachten Sie, dass eine manuelle Eingabe eines Betrages für den 13. Monatslohn nicht möglich ist, da die Berechnung automatisch vollzogen wird. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Sie den 13. Monatslohn bereits im November für das volle Jahr ausbezahlen möchten.

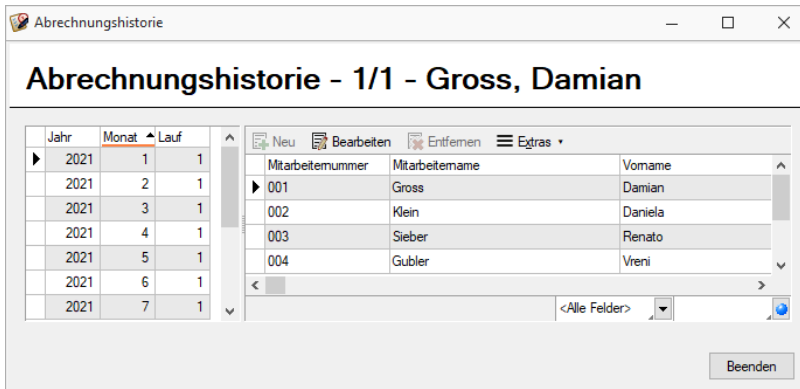
Hierzu empfehlen wir Ihnen, eine zusätzliche Zulage für manuelle Auszahlungen des 13. Monatslohnes zu erstellen und diese zu verwenden.

10.1.7 Auswertung 13. Monatslohn



Um eine Übersicht über die bereits getätigten und noch offenen Zahlungen in Bezug auf den 13. Monatslohn zu erhalten, bietet SelectLine Lohn Ihnen eine entsprechende Auswertung. Die Auswertung bezieht sich immer auf den aktuell offenen Abrechnungsmonat und berechnet den auszahlungsfähigen Betrag immer bis zum Ende dieses Monats. Eine Ausnahme bildet hier der Austritt des Mitarbeiters, dann wird die Berechnung nur bis zum Austrittsdatum geführt.

10.2 Abrechnungshistorie



In der Abrechnungshistorie können alle bereits abgerechnete Lohnläufe nochmals betrachtet werden. Notfalls kann ein Lauf auch gelöscht werden, immer unter der Voraussetzung, dass es sich hierbei um den letzten Lauf des Monats handelt und der Monat noch nicht abgeschlossen wurde.

10.3 Abrechnungsbeginn


Der Abrechnungsbeginn spielt nur nach dem Anlegen des Mandanten eine Rolle. Damit können die Monate (vor der ersten Abrechnung) übersprungen werden.

10.4 Monat abschliessen

Mit dieser Funktion wird der Monat abgeschlossen. Ab diesem Zeitpunkt beginnt der neue Abrechnungsmonat und die Läufe des Vormonates können **nicht** länger gelöscht oder bearbeitet werden.


10.5 Datenträgeraustausch/Vergütungsauftrag

Der Datenträgeraustausch ermöglicht das Erstellen eines DTA-Files um die Beträge bequem via E-Banking zu überweisen. Die Überweisung geschieht immer monatlich, dabei können alle Mitarbeiter, aber auch einzelne Läufe oder Gruppen berücksichtigt werden.

 **DTA ist ab Skalierung Gold oder Lohn Premium verfügbar / aktuell gilt dies lediglich für Banken, welche den ISO20022 Standard noch nicht umgesetzt haben, ansonsten gilt der ISO20022 Standard**

Der Vergütungsauftrag dient einer Überweisung ohne DTA-File. Hierbei kann ein Zahlungsauftrag für die Bank erstellt werden, welcher dann bei dieser eingereicht wird.

10.6 ISO 2002 und SEPA-Überweisung

Mit Anwahl des Menüs öffnet sich ein ähnlicher Dialog wie beim DTA. Die Absender-ID fällt weg, da diese nicht mehr benötigt wird und zusätzlich steht eine Funktion  zur Prüfung des Lohnlaufes zur Verfügung. Diese prüft den Inhalt auf korrekte Daten und Formatierungen. Im sich allfällig öffnenden Protokoll, kann gleich zum entsprechenden Datensatz gesprungen werden. Möglich sind auch Zahlungen an Bankverbindungen im Ausland.

Beachten Sie, dass nur Zahlungen von und an Konten mit IBAN-Verbindungen möglich sind.



Da vor allem im CH-Zahlungsverkehr nahezu alle Finanzinstitute über Konten mit IBAN-Nummern verfügen, wird nur noch diese Technologie unterstützt. Allfällige weitere Informationen zu diesem Thema und den Finanzinstituten, die Zahlungen nach ISO 2002 akzeptieren, entnehmen Sie der gesonderten Dokumentation „SEPA Schweiz - ISO 2002 Finanzinstitute“, auf dem USB-Stick und unserer Webseite, die auch stetig wieder angepasst wird.

10.7 Historie

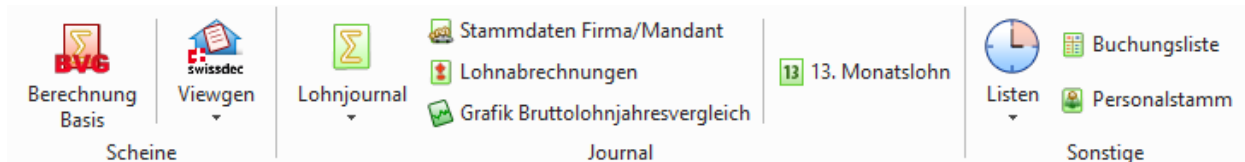
Nach jedem Lohnlauf wird im Hintergrund automatisch eine Datensicherung erstellt, welche dazu dient, eine Historie aufzubauen.



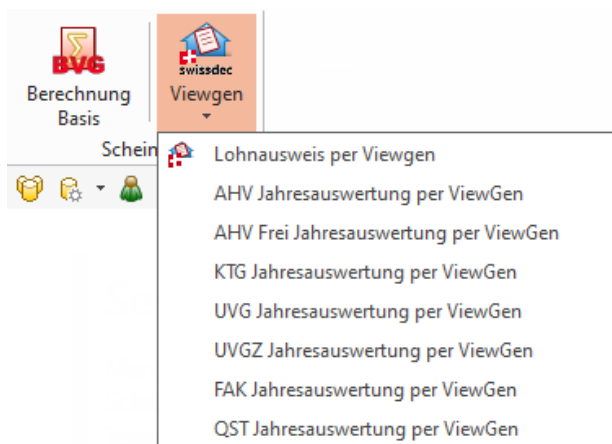
Mit dem Button „Historie starten“ können Sie Jahr, Monat und Lauf wählen und es wird die entsprechende Datensicherung geladen. Alle Einstellungen, Stammdaten etc. werden angezeigt, wie sie zum gewählten Zeitpunkt erfasst waren. Zur Kennzeichnung, dass man sich im Historie-Modus befindet, erscheint ein roter Balken am unteren Fensterrand. Während man sich in einem Lauf der Historie befindet, werden sämtliche Funktionen des Lohnes blockiert, bis man den Historie-Modus wieder verlässt. Es ist nicht möglich einen Lohnlauf in der Historie zu verändern.

11 Auswertungen

Auswertungen können unabhängig des Buchungsstatus gedruckt werden. Es werden alle, abgerechneten Monate in den Auswertungen berücksichtigt. Das heisst, jede Abrechnung, die sich in der History befindet, fliesst ein.



11.1 ViewGen- und BVG-Auswertungen



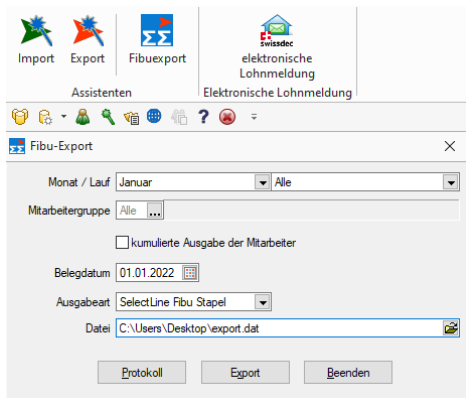
Diese Auswertungen werden via ViewGen gemäss den Vorlagen und Richtlinien von Swissdec erstellt und sind daher nicht änderbar. Um eine Swissdec-zertifizierte Auswertung zu generieren, müssen die vorangehenden Prüfroutinen der jeweiligen Versicherung bestanden werden. Das heisst, sind z. B. falsche AHV-Nummer im Mitarbeiterstamm enthalten, wird es zu Meldungen bei der AHV-Auswertung kommen. Das Generieren der Auswertung kann einen Moment dauern, da die Daten aus der Historie ermittelt, in ein XML konvertiert und schlussendlich im PDF-Format ausgegeben werden.

Die BVG-Auswertung wird nicht über die ViewGen-Komponente erstellt und steht als Standard-Druckvorlage in SelectLine zur Verfügung. Die BVG-Beiträge können aber mit Swissdec 5 ebenfalls über ELM übermittelt werden.

11.5 Quellensteuer-Rekapitulation

Die Quellensteuer-Auswertungen funktionieren nur im Zusammenhang mit Abzügen der Abrechnungsart „Quellensteuer“. Diese Abzüge verwenden die Tarifdateien der ESTV.

12 Fibu-Export



Ist SelectLine Rechnungswesen im Einsatz, können die Buchungen per Stapel-Datei oder COM übertragen werden. Der Button **Protokoll** gibt Einblick in die generierten Buchungen. Das Protokoll kann auch vor dem Export erstellt werden, um die Buchungen zu überprüfen. Es ist zu jeder Zeit möglich einen Export zu wiederholen oder zu löschen.



Dies birgt jedoch auch die Gefahr, dass ein Lauf aus Versehen doppelt in die Fibu exportiert werden könnte.

13 Import Zeiterfassung



Die neue Importschnittstelle ermöglicht den Import von Zeiten aus einer externen Zeiterfassung. Über „Schnittstellen / Import Zeiterfassung“ ist es ab der SelectLine Version 22.1 möglich, Exportdateien aus Zeiterfassungssystemen, z.B. Venabo, zu importieren und zu verarbeiten. Diese Funktion ist ab der Skalierung Platin oder Lohn Premium verfügbar.

14 Elektronisches Lohnmeldeverfahren (ELM)

Unter "Schnittstellen / Elektronische Lohnmeldung" finden Sie die Funktionen, um das Elektronische Lohnmeldeverfahren nutzen zu können. Beachten Sie, dass u.U. bei gewissen Versicherungen die jährlichen Abrechnungen und Nachweise nach wie vor auf dem konventionellen Papierweg eingereicht werden müssen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Mitarbeitergruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Gross	Damian	Fixlohn
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Klein	Daniela	Fixlohn

Ersatzmeldung
☐ Meldung ersetzen
 Zu ersetzende Meldung: ... Versendet am:

Versicherer
☐ AHV ☐ UVG ☐ UVGZ ☐ KTG ☐ TaxCrossborder

Steuer
☐ Kantonale Steuerverwaltung

FAK (Familienausgleichskassen)
☐ SG

Option
 PIV (Prozessintegriertes Verfahren) ☐
☐ Testfall
☐ Meldung unvollständig

Senden

14.1 Jahresmeldung

Unter diesem Punkt befinden sich alle Versicherungen, welche einmal jährlich gemeldet werden müssen. Sie können entweder alle Versicherungen einzeln melden oder alle zusammen. Nachdem eine "elektronische Lohnmeldung" durchgeführt wurde, erfolgt vom Lohndatenempfänger ein Rückbestätigungs-Prozess. Hierbei wird von diesem eine Rückmeldung mittels zugestellten Zugangsdaten per Mail verlangt, welche aus der Historie-Maske mit dem Button "Komplettierung ausführen" durchgeführt werden muss.

14.2 BVG

Mit Swissdec 5 ist es grundsätzlich möglich auch die BVG über ELM zu übermitteln. Allerdings ist zum Zeitpunkt der Verfassung dieses Dokuments noch keine Versicherung empfangsbereit, weshalb es sich vorerst um eine theoretische Möglichkeit handelt. Sobald die Versicherungen jedoch empfangsbereit sind, können Sie die BVG-Jahresmeldung übermitteln und die entsprechenden BVG-Beiträge pro Mitarbeiter zurückerhalten.

14.3 Quellensteuer

Die Quellensteuer wird jeweils monatlich übermittelt. Über ELM kann jedoch ausschliesslich der zuletzt abgeschlossene Monat übermittelt werden. Die Abrechnungsnummern (Kontrollnummern) der Quellensteuerkantone, mit welchem abgerechnet werden muss, sind zwingend zu erfassen. Mit ELM erfolgt die Abrechnung mit jedem Kanton einzeln und direkt. Sie erhalten die benötigten Nummern bei den entsprechenden Quellensteuerverwaltungen.

14.4 Statistik

Unter dem Punkt „Statistik“ werden sämtliche Daten für die Bundesamt für Statistik übermittelt. Dieser Punkt war vor Swissdec 5 noch unter „Jahresmeldung“.

14.5 Eintritts-/ Austrittsmeldung

Unter "Stammdaten / Mitarbeiter" gibt es den Punkt "AHV Eintritt/Austritt", hier kann der AHV-Versicherung mitgeteilt werden, sofern ein Mitarbeiter in das Unternehmen ein- oder ausgetreten ist. Dabei werden für den Mitarbeiter, die für diesen Monat relevanten Ein- und Austrittsmeldungen berücksichtigt.

14.6 ELM Historie

Diese Historie ist nicht mit dem normalen Historie-Modus zu verwechseln, sondern erfüllt informative Zwecke.



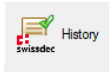
Voraussetzung für das Senden der Daten ist natürlich, dass eine aktive Internetverbindung besteht.



Damit die Daten verschlüsselt und signiert übertragen werden können, muss ein entsprechendes Zertifikat auf Ihrem Computer installiert sein. Sollte das Zertifikat noch nicht installiert sein, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall installieren Sie das Zertifikat über den Button [Zertifikate installieren](#) in der Programmeinstellungen unter „Swissdec“.



Nachdem Sie den Mandanten komplett eingerichtet haben und der erste Lohnlauf abgerechnet wurde, sollte die elektronische Lohnmeldung geprüft werden! Dazu aktivieren Sie im oben abgebildeten Dialog das Flag ☐ Testfall und übermitteln Sie die Daten. So prüfen Sie, ob die erfassten Daten der Versicherer korrekt angenommen und verarbeitet werden.



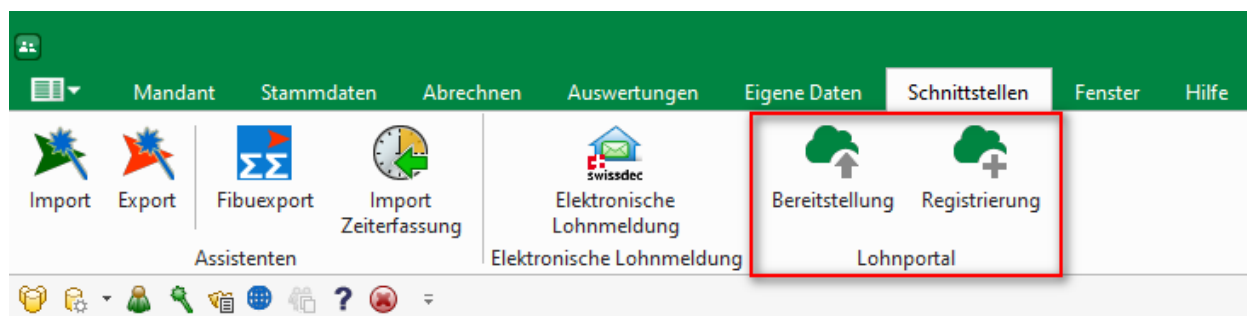
Über diesen Button rufen Sie die bereits erhaltenen Rückmeldungen mit Link und Passwort des Versicherers erneut auf.

15 Lohnportal

Ab der SelectLine Version 23.2 ist das neue Lohnportal verfügbar. Mit diesem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mitarbeiter sowohl Lohnabrechnungen wie auch andere Dokumente online zur Verfügung stellen zu können. Jegliche Lohnabrechnungen können direkt über eine Schnittstelle an ein persönliches Portal mit eigenem Login übermittelt werden.



Das Lohnportal ist ab der Skalierung Platin oder Lohn Premium direkt kostenlos integriert. Es benötigt also keine weitere Lizenz.



15.1 Registrierung

Über den Button „Registrierung“ unter „Schnittstellen / Lohnportal“ muss am Anfang ein neues Konto für die jeweilige Firma/Mandant angelegt werden. Geben Sie dazu eine E-Mail-Adresse und ein Passwort ein und klicken Sie auf „Registrieren“. Anschliessend erhalten Sie einen QR-Code, welchen Sie mit einer Zwei-Faktoren-Authentifizierungsapp abscannen müssen. Folgen Sie dann Schritt für Schritt der Anleitung.

15.2 Bereitstellung

Unter dem Punkt „Bereitstellung“ unter „Schnittstellen / Lohnportal“ gelangen Sie in die direkte Schnittstelle, mit welcher jegliche Lohnabrechnungen und auch Nachzahlungen direkt übermittelt werden können. Sobald die Registrierung vollständig abgeschlossen wurde, können Sie sich mit dem vorab erstellen Login anmelden.

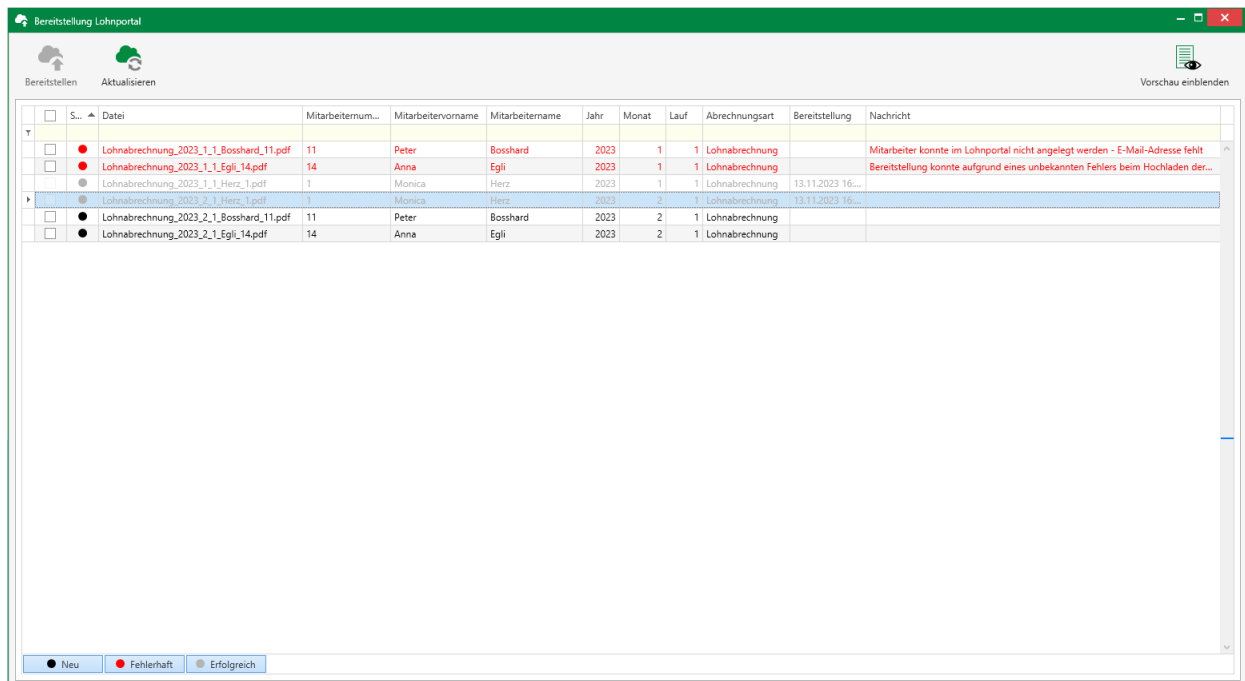
15.2.1 Mitarbeiter für das Lohnportal aktivieren

In jedem Mitarbeiter finden Sie neu unter „Adresse / Weitere Angaben / Persönliche Daten“ das Flag „Bereitstellung Lohnportal“. Mit diesem wird definiert, welchen Mitarbeitern die Lohnabrechnungen übermittelt werden können. Ebenfalls wird eine hinterlegte E-Mailadresse beim Mitarbeiter benötigt.

15.2.2 Lohnabrechnungen übermitteln

Über den Menüpunkt „Bereitstellung“ gelangen Sie nach dem Login in die Schnittstelle, mit welcher dann die Lohnabrechnungen und Nachzahlungen übermittelt werden können.

Die übermittelten Lohnläufe und somit Lohndokumente werden anhand verschiedenen Filtern farblich gekennzeichnet.

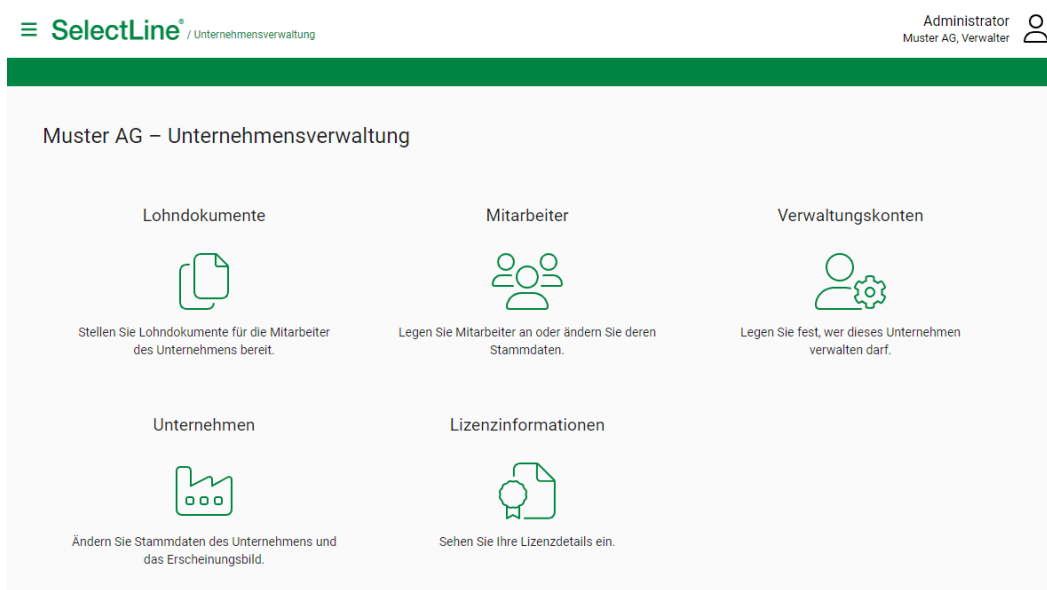


	S...	Datei	Mitarbeiternum...	Mitarbeitervorname	Mitarbeitername	Jahr	Monat	Lauf	Abrechnungsart	Bereitstellung	Nachricht
<input type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_1_1_Bosshard_11.pdf	11	Peter	Bosshard	2023	1	1	Lohnabrechnung		Mitarbeiter konnte im Lohnportal nicht angelegt werden - E-Mail-Adresse fehlt
<input type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_1_1_Egli_14.pdf	14	Anna	Egli	2023	1	1	Lohnabrechnung		Bereitstellung konnte aufgrund eines unbekannten Fehlers beim Hochladen der...
<input type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_1_1_Herz_1.pdf	1	Monica	Herz	2023	1	1	Lohnabrechnung	13.11.2023 16...	
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_2_1_Herz_1.pdf	1	Monica	Herz	2023	2	1	Lohnabrechnung	13.11.2023 16...	
<input type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_2_1_Bosshard_11.pdf	11	Peter	Bosshard	2023	2	1	Lohnabrechnung		
<input type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2023_2_1_Egli_14.pdf	14	Anna	Egli	2023	2	1	Lohnabrechnung		

● Neu ● Fehlerhaft ● Erfolgreich

15.3 Portal


Das Portal, welches Sie über den Link <https://selectline.lohnportal.de/> erreichen, ist eine digitale Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter und allen zur Verfügung gestellten Dokumente. Ebenfalls bietet es die Möglichkeit, weitere Dokumente den Mitarbeitern in Ihr persönliches Portal hochzuladen.



SelectLine® / Unternehmensverwaltung Administrator Muster AG, Verwalter


Muster AG – Unternehmensverwaltung

Lohndokumente




Stellen Sie Lohndokumente für die Mitarbeiter des Unternehmens bereit.

Mitarbeiter




Legen Sie Mitarbeiter an oder ändern Sie deren Stammdaten.

Verwaltungskonten




Legen Sie fest, wer dieses Unternehmen verwalten darf.

Unternehmen



Ändern Sie Stammdaten des Unternehmens und das Erscheinungsbild.

Lizenzinformationen



Sehen Sie Ihre Lizenzdetails ein.

15.3.1 Mitarbeiter hinzufügen

Sie haben unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ die Möglichkeit, manuell neue Mitarbeiter hinzuzufügen. Wenn bei einem Mitarbeiter im SelectLine noch nie eine Übermittlung stattgefunden hat, wird dieser bei der ersten Übermittlung automatisch im Portal angelegt. Sobald ein Mitarbeiter entweder manuell oder über die erste Übermittlung angelegt wurde, erhält der Mitarbeiter eine Bestätigungsmail. Im Portal wird dann zeitgleich ein Aktivierungsbrief erstellt. In diesem befindet sich dann ein Aktivierungscode, welcher der Mitarbeiter für die Erstellung seines eigenen Logins benötigt. Sobald sich der Mitarbeiter dann mit dem Bestätigungsmail und dem Aktivierungscode ein Login erstellt hat, hat er Einsicht auf seine Dokumente.

The screenshot shows the SelectLine web interface for managing employees. At the top, there's a navigation bar with the SelectLine logo and the text "/ Unternehmensverwaltung / Mitarbeiter". On the right, it says "Administrator" and "Muster AG, Verwalter" with a user icon. Below the navigation bar, there's a green header with the text "+ Mitarbeiter anlegen" and a red box around the link "Aktivierungsbrief herunterladen". To the right of this header are links for "Mitarbeiter löschen" and "E-Mail ändern".

The main content area shows the details for a new employee. On the left, there's a search bar labeled "Konten durchsuchen" with the letter "F" entered. Below it, a green box displays the employee's name "Franziska Muster" and email "podimo6@gmx.ch" next to the number "177". To the right, there's a form with the following fields:

- Name***: Franziska Muster
- Anmerkungen**: A text area for notes.
- Mitarbeiter-Nr.**: 177

Below the form, it states "Das Konto wurde noch nicht aktiviert." and provides a button "Bestätigungsemail erneut senden". At the bottom, there's a section titled "Allgemeine Berechtigungen" with two toggle switches:

- Nutzung erlauben**: Toggled on. Description: "Mit dieser Option können Sie verhindern, dass dieses Konto verwendet wird."
- Aktives Arbeitsverhältnis**: Toggled on. Description: "Mit dieser Option können Sie Mitarbeiter markieren, die nicht mehr oder derzeit nicht im Unternehmen tätig sind."

16 Anhang

16.1 Glossar

Alphanumerik:

Es ist wichtig, dass Sie sich bei der Erfassung von Stammdaten oder Belegen mit der Alphanumerik auseinandersetzen. Dies kann sich auf die Sortierung, Darstellung und Auswertung der Daten weiterführend auswirken.

Machen Sie sich Gedanken über die ungefähre Anzahl an Stammdaten und Belegen, die als Anzahl Stellen (inkl. führenden Nullen) definiert werden. Dies bedeutet konkret, wenn Sie etwa 1'000 Kunden haben, beginnen Sie mit der Kundennummer 1001 oder 0001. Die Daten werden ansonsten immer nach der vordersten Zahl gegliedert, wie z. B. folgendermassen:
1,10,11,...,100,101,...,2,20,21,...,etc.

Spalteneditor:



In allen Tabellenansichten haben Sie die Möglichkeit, diese auf Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen. Dies ist auf verschiedene Arten möglich: einerseits kommen Sie in den „Spalteneditor“ indem Sie in der Tabellenansicht in der Tabelle über das Kontextmenü der rechten Maustaste klicken und anschliessend die Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste verschieben.

Andererseits können Sie auch in der Tabelle selber die Spalten mit der rechten Maustaste, in der Kopfzeile, an die gewünschte Position verschieben.

Quickfilter:



Den Quickfilter finden Sie in den meisten Fenstern des Programmes. Durch diesen ist es möglich, im geöffneten Fenster nach einem gewünschten Datensatz zu suchen. Es kann in allen Feldern oder nur in einer gewünschten Spalte gesucht werden. Der Kreis ganz rechts ändert die Farbe von blau zu rot wenn er aktiviert ist. Sie sehen dann nur die Auswahl gemäss Ihren Suchkriterien.

Icons:

	Wechseln zum ersten Eintrag der Datenbank		Löschen eines Datensatzes
	Einen Datensatz Rückwärts blättern		Wechseln in die Tabellenansicht
	Wechseln zum letzten Eintrag der Datenbank		Wechseln in den Bearbeitungsmodus
	Einen Datensatz Vorwärts blättern		Marke setzen, ▽ = zum markierten Artikel
	Historie-Button (die letzten 10 Datensätze)		Filter setzen, ▽ = neuen Filter anlegen
	Neuen Datensatz erstellen		Einstellungen und Zusatzfunktionen
	Kopie eines bestehenden Datensatzes anlegen		Einzeldruck, Listendruck
	Speichern		Eingabemaske schliessen und speichern
	Verwerfen einer Eingabe		

16.2 Dank

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und herzliche Gratulation zur erfolgreichen Teilnahme an diesem Kurs. Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg beim Umsetzen in Ihrem Geschäftsalltag. Wenn nur einige Punkte dabei waren, die Sie für sich mitnehmen und anwenden können und sich damit Ihr Alltag etwas vereinfacht, ist dies schon einiges an Profit, den Sie gewonnen haben. Denn Zeit ist und bleibt eine der knappsten Ressourcen, die wir haben und diese gilt es, möglichst effizient einzusetzen.

Um diese erworbenen Kompetenzen erweitern und ausbauen zu können empfehlen wir Ihnen, die Erkenntnisse in Ihrem täglichen Arbeiten mit SelectLine Produkten einzusetzen und Ihre Fähigkeiten zu erweitern und aufzufrischen. Deshalb freuen wir uns schon jetzt, Sie bei einem weiteren Kurs wieder bei uns zu begrüßen. Als Beilage finden Sie ein Formular mit den nächsten Kursen und Terminen, womit Sie sich anmelden können. Die Anmeldung ist aber auch weiterhin über unsere Website www.selectline.ch unter „Unterstützung/Schulungen“ möglich.

Freundliche Grüsse

SelectLine Software AG

16.3 Ihre Notizen und Erkenntnisse