



Schulungsunterlagen Jahresabschluss

Dateiname: Jahresabschluss.docx

Erstelldatum: 02.05.2022

Druckdatum: 01.05.2022 15:36:57

Inhaltsverzeichnis

1	JAHRESABSCHLUSS	3
1.1	Buchhaltung	3
1.1.1	Buchungsperioden eröffnen	3
1.1.2	Nebenbücher kontrollieren	4
1.1.3	Hauptbuchübernahme	4
1.1.4	Buchungen definitiv stellen	4
1.1.5	Buchungsperioden auf inaktiv setzen	5
1.1.6	Aktuelles Jahr in Firmenkonstanten setzen	5
1.1.7	Erfolgsverbuchung	6
1.2	Lohn	7
1.2.1	Jahresend-Dokumente	7
1.2.2	Ansätze anpassen	7
1.2.3	Quellensteuer-Tarife laden	8
1.2.4	AHV-/ALV-Pflichtigkeit setzen	10

1 Jahresabschluss

1.1 Buchhaltung


Der Buchhaltungs-Jahresabschluss ist unter Lobos4 sehr einfach zu bewerkstelligen: programmseitig müssen Sie nämlich gar nichts tun! Verarbeitungs-Programme wie Saldoübertrags-Läufe oder Jahresend-Verarbeitungen, wie man es in älteren Software-Lösungen kannte, gibt es in Lobos4 nicht mehr und sind auch nicht mehr nötig. Sie können auch problemlos in mehreren Buchhaltungs-Jahren gleichzeitig buchen, die Saldi werden in allen Perioden korrekt nachgetragen. Mit dem Inaktivieren der Buchungsperioden bestimmen Sie selbst, wann in eine bestimmte Zeitperiode nicht mehr gebucht werden darf.

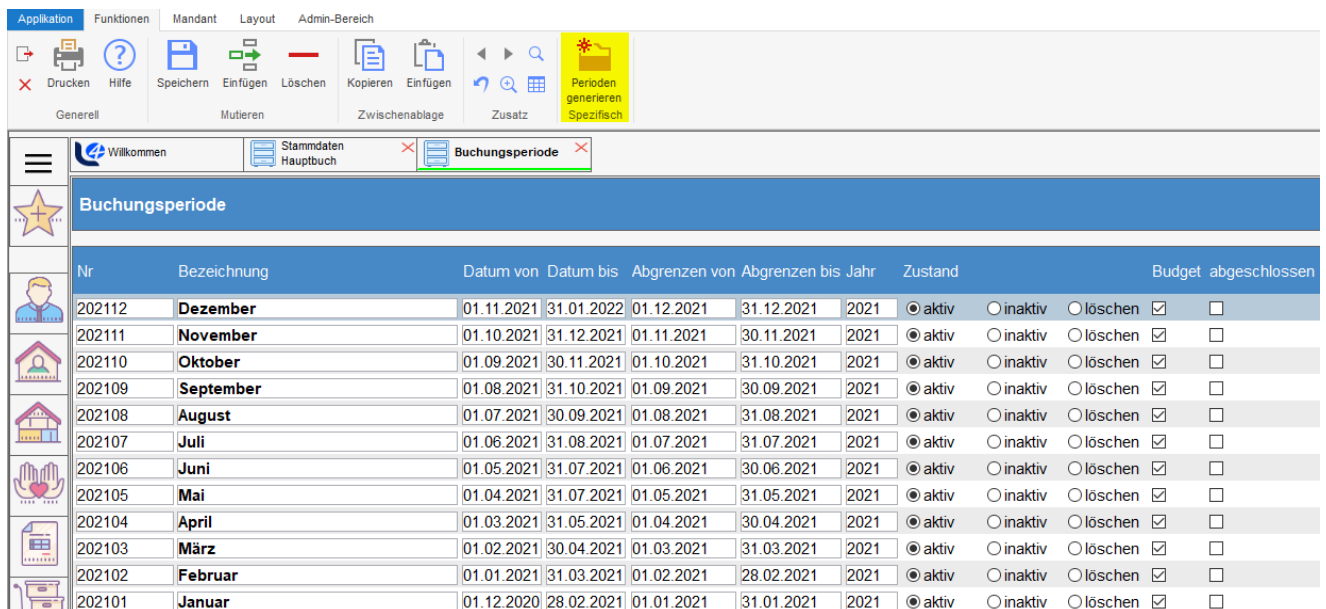
Alle Arbeiten, die bei einem Jahresabschluss zu erledigen sind, sind entweder organisatorischer Natur oder buchhalterisch notwendig. Nachfolgend sind einige dieser Punkte im Sinne einer Checkliste aufgeführt. Selbstverständlich macht die Ausführung der meisten dieser Tätigkeiten auch unter dem Jahr Sinn, damit die Buchhaltung aussagekräftig ist.

Bitte beachten Sie auch unser Merkblatt Monatsabschluss!

1.1.1 Buchungsperioden eröffnen

(Hauptbuch → Stammdaten → Buchungsperioden)

Erst wenn die Buchungsperioden für das neue Jahr eröffnet sind, kann das Budget für das neue Jahr erfasst werden. Mit dem Symbol  *Perioden generieren* können Sie die Buchungsperiode automatisch für ein ganzes Jahr erzeugen. Sie haben dabei u.a. die Möglichkeit das neue Jahr analog dem Vorjahr erstellen zu lassen.



Nr	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Abgrenzen von	Abgrenzen bis	Jahr	Zustand	Budget abgeschlossen
202112	Dezember	01.11.2021	31.01.2022	01.12.2021	31.12.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202111	November	01.10.2021	31.12.2021	01.11.2021	30.11.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202110	Oktober	01.09.2021	30.11.2021	01.10.2021	31.10.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202109	September	01.08.2021	31.10.2021	01.09.2021	30.09.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202108	August	01.07.2021	30.09.2021	01.08.2021	31.08.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202107	Juli	01.06.2021	31.08.2021	01.07.2021	31.07.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202106	Juni	01.05.2021	31.07.2021	01.06.2021	30.06.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202105	Mai	01.04.2021	31.07.2021	01.05.2021	31.05.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202104	April	01.03.2021	31.05.2021	01.04.2021	30.04.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202103	März	01.02.2021	30.04.2021	01.03.2021	31.03.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202102	Februar	01.01.2021	31.03.2021	01.02.2021	28.02.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202101	Januar	01.12.2020	28.02.2021	01.01.2021	31.01.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>

1.1.2 Nebenbücher kontrollieren

Leistungsfakturierung:

Wurden sämtliche Fakturen korrekt verbucht?
(Rechnungslauf → Status *verbucht*)

Debitoren:

Offene Posten abgleichen, sofern vorhanden.
(Debitorenbuchhaltung → OP-Abgleich)

Kreditoren:

Offene Posten abgleichen, sofern vorhanden.
(Kreditorenbuchhaltung → OP-Abgleich)

Kontrollieren, ob Nebenbücher mit Sammelkonten übereinstimmen, falls nötig korrigieren.
(Hauptbuchhaltung → Berichte → Kontrolle Finanzbuchhaltung)

1.1.3 Hauptbuchübernahme


Wurden sämtliche Buchungen der entsprechenden Perioden übernommen?
(Hauptbuchhaltung → Buchungsübernahme)

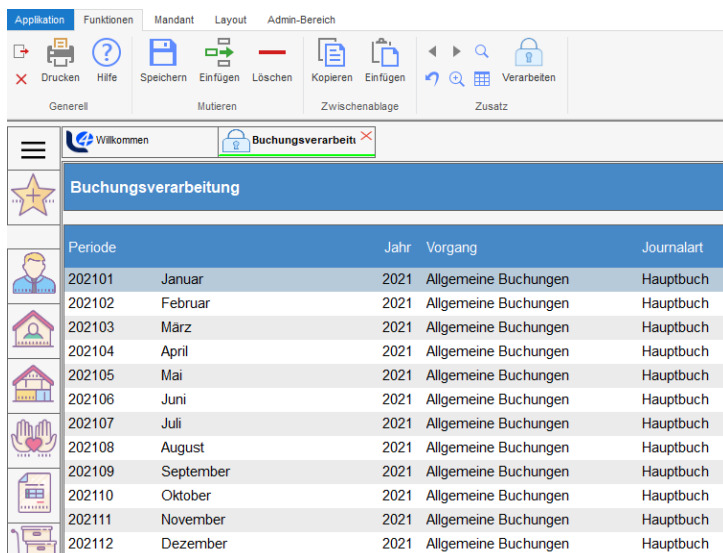
Allfällige Abschlussbuchungen und transitorische Buchungen buchen.
(Hauptbuchhaltung → Buchen Hauptbuch)

Kontrollieren, ob Hauptbuch und Betriebsbuch übereinstimmen, falls nötig korrigieren.
(Betriebsbuchhaltung → Berichte → Hauptbuchabstimmung)

1.1.4 Buchungen definitiv stellen

(Hauptbuchhaltung → Buchungsverarbeitung)
(Betriebsbuchhaltung → Buchungsverarbeitung)

Nachdem die Buchungen durch das Symbol  *Verarbeiten* in der Symbolleiste auf definitiv gesetzt wurden, können keine Mutationen mehr vorgenommen werden.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Applikation', 'Funktionen', 'Mandant', 'Layout', and 'Admin-Bereich'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Drucken', 'Hilfe', 'Speichern', 'Einfügen', 'Löschen', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Verarbeiten', 'Zusatz', 'Zwischenablage', and 'Mutieren'. The main window title is 'Buchungsverarbeitung'. Below the title bar, there is a table with the following data:

Periode	Jahr	Vorgang	Journalart
202101	Januar	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202102	Februar	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202103	März	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202104	April	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202105	Mai	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202106	Juni	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202107	Juli	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202108	August	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202109	September	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202110	Oktober	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202111	November	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
202112	Dezember	2021 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch

1.1.5 Buchungsperioden auf inaktiv setzen

(Hauptbuchhaltung → Stammdaten → Buchungsperioden)

Um ein versehentliches Buchen in das alte Jahr zu verhindern, sollten die Buchungsperioden auf inaktiv gesetzt werden.

Buchungsperiode										
Nr	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Abgrenzen von	Abgrenzen bis	Jahr	Zustand			Budget abgeschlossen
202112	Dezember	01.11.2021	31.01.2022	01.12.2021	31.12.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv	<input type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202111	November	01.10.2021	31.12.2021	01.11.2021	30.11.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv	<input type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202110	Oktober	01.09.2021	30.11.2021	01.10.2021	31.10.2021	2021	<input checked="" type="radio"/> aktiv	<input type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202109	September	01.08.2021	31.10.2021	01.09.2021	30.09.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202108	August	01.07.2021	30.09.2021	01.08.2021	31.08.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202107	Juli	01.06.2021	31.08.2021	01.07.2021	31.07.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202106	Juni	01.05.2021	31.07.2021	01.06.2021	30.06.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202105	Mai	01.04.2021	31.07.2021	01.05.2021	31.05.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
202104	Anril	01.03.2021	31.05.2021	01.04.2021	30.04.2021	2021	<input type="radio"/> aktiv	<input checked="" type="radio"/> inaktiv	<input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>

Über den Eintrag *Anzahl Monate bis zur Perioden-Inaktivierung* in den Firmenkonstanten Hauptbuch werden standardmässig Buchungsperioden welche älter als 11 Monate sind auf inaktiv gesetzt.

1.1.6 Aktuelles Jahr in Firmenkonstanten setzen

(Reg *Mandant* → Buchhaltung → Debitorenbuchhaltung / Kreditorenbuchhaltung / Hauptbuch / Betriebsbuchhaltung)

Sobald hauptsächlich im neuen Jahr gebucht wird, sollte in den Firmenkonstanten (Debitoren, Kreditoren, Hauptbuch, Betriebsbuch) das Feld *Laufendes Jahr* auf das aktuelle Jahr gesetzt werden. Dies dient dazu, dass beim Buchen und auf Auswertungen für die Selektion das laufende Jahr vorgeschlagen wird.

Konstanten Hauptbuch

<p>Kontrollkonto: <input type="text" value="1990"/></p> <p>Laufendes Jahr: <input style="background-color: yellow;" type="text" value="2022"/></p> <p>Laufnr: <input type="text"/></p> <p>Anzahl Monate bis zur Perioden-Inaktivierung: <input type="text" value="11"/></p> <p>MWSt runden: <input type="radio"/> Auf 5 Rappen <input checked="" type="radio"/> Auf 2 Stellen</p> <p>NRL als Standard: <input type="checkbox"/></p> <p>Budget-Rundung: <input type="text" value="auf 1 Franken, in letzter Periode ausgleichen"/></p> <p>Bei Lohn-Import Fibu-Kto/Kostenstelle Importreferenz: <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Fremdwrg: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vorgabe-Währung: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Vorgabe 'Abgrenzen' auf Verbuchungsläufe: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Buchungsübernahme: Bücher automatisch anwählen: <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, änderbar <input type="radio"/> Ja, gesperrt</p> <hr/> <p>Standard Journalart: <input type="text" value="Hauptbuch"/></p> <p>Buchungsperiode: <input type="text"/></p> <p>Vorgang: <input type="text" value="Allgemeine Buchungen"/></p>	<p>Konsolidierung (Ausgleichskonto:): <input type="text"/> DSN: <input type="text" value="lobos.dem"/></p> <p>Konsolidierung Journalart: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Automatische Beleg-Nr.: <input checked="" type="checkbox"/> Storno: gleiche Beleg-Nr. wie Original-Buchung: <input type="checkbox"/></p> <p>Laufende Beleg-Nr.: <input type="text" value="10255"/></p> <p>Fremdbelegnr.: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Light: <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Buchungsmaske</p> <p>Buchungstext merken: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sortierung Buchungen:</p> <p>Register 'Letzte Buchung': <input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Nur letzte Buchung <input type="radio"/> Alle Buchungen seit Öffnen der Maske</p> <p>Konto Soll/Haben gem. letzter Buchung vorschlagen: <input type="checkbox"/></p> <p>Buchungsperiode anhand Belegdatum setzen: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Buchungsart und Soll/Haben nach Abschluss der Buchung zurücksetzen: <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---

1.1.7 Erfolgsverbuchung

Die Verbuchung des Gewinnes bzw. Verlustes wird in Lobos4 Administration manuell vorgenommen. Setzen Sie die Buchung im Hauptbuch per letztem Tag des entsprechenden Geschäftsjahres ab. Buchen Sie im Falle eines Gewinnes beispielsweise per 31.12. mit Buchungssatz Abschluss-/Hilfskonto an Eigenkapitalkonto. Normalerweise handelt es sich hierbei um die letzte Buchung des Geschäftsjahres.

Wurde die Erfolgsverbuchung nicht vorgenommen, entsprechen sich die Salden von Bilanz und Erfolgsrechnung in den Folgejahren nicht mehr.

1.2 Lohn

Der Abschluss des Dezember-Lohnlaufes unterscheidet sich nicht von den anderen Monaten. Sobald der Dezember-Lohnlauf totalisiert ist, können die Jahresend-Dokumente gedruckt werden.

1.2.1 Jahresend-Dokumente

- (Berichte/Statistiken → AHV-Lohnbescheinigung)
- (Berichte/Statistiken → SUVA-Jahresabrechnung)
- (Berichte/Statistiken → Lohnausweis Steuererklärung)

Es ist empfohlen, die Spezialfälle zu kontrollieren (Löhne über ALV-Höchstgrenze, Pensionierungen, Pflichtigkeitsänderungen etc.).

1.2.2 Ansätze anpassen

(Lohnarten)

Nach der Dezember-Totalisation und vor der Januar-Lohnlauferöffnung müssen bei Bedarf im Lohnarten-Stamm die Ansätze geändert werden. Üblicherweise ändern jährlich der BU-/NBU- und KTG-Satz. Aber auch die anderen Ansätze sollten geprüft werden (AHV / ALV / FAK / Verwaltungskostenbeiträge etc.).

Lohnart - NBU

Name: NBU	Vorzeichen: - Abbauend	Operator: Prozent %	Erfasst: <input type="checkbox"/> durch: <input type="checkbox"/>
Code: 1910 <input checked="" type="radio"/> D <input type="radio"/> OF <input type="radio"/> OI <input type="radio"/> OE	<input checked="" type="checkbox"/> Drucken <input checked="" type="checkbox"/> Nicht erfassen	Bereich: Abzüge	Mutiert: 18.09.2020 durch: DBA
Berechnungsart: Massg. Jahresbasis * Ansatz	<input type="checkbox"/> Initialisieren <input type="checkbox"/> AHV	<input type="checkbox"/> ALV <input type="checkbox"/> UVG	
Druckart: Normaldruck	Status: Aktiv	Intervall: 1	
<input type="checkbox"/> Variabel	Berechtigung: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Journalisieren	
Gültig von: 01.01.1996 bis: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> PIS: Termin-relev.	

Ansatz M: 0.5805 F: 0.5805 Ansatz(tabelle): <input type="text"/> Pro Rata: Nein Freibetrag: 0.00 Kinderzulage: <input type="text"/> Höchstbetrag: <input type="text"/> Minimalbetrag: 0.00 Ansatz (SQL): <input type="text"/>	Sollkonto: <input type="text"/> Habenkonto: <input type="text"/> Kostenstelle: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Verteilung MWST-Code: <input type="text"/>	BIGA Kolonne: 2 Lohnausw.-Text: <input type="text"/> Übertragungsart: <input type="text"/> Lohnausweis: 9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV Gehaltsart: <input type="text"/> Mengeneinheit: <input type="text"/> Lohnstrukturerrh.: AHV/IV/EO/ALV/NBU Logib: <input type="text"/>
---	--	--

Falls Sie im Zusammenhang mit den elektronischen Lohnmeldungen das ELM-Modul in der Stammdatei *Mandant* aktiviert und folglich die Lohnarten-Untertabelle *Beträge/Ansätze* eingeblendet haben, müssen die Ansätze in dieser Untertabelle erfasst werden. Da hier die Felder *Ab Jahr* und *Ab Monat* zur Verfügung stehen, können die neuen Ansätze bereits vorgängig eingepflegt werden und es muss nicht gewartet werden, bis der letzte Lohnlauf des alten Jahres totalisiert wurde.

Beträge/Ansätze		Ziellohnart	Herkunftslohnart	Mitarbeiter	Lesere	
Ab Jahr	Ab Monat	Ansatz M	Ansatz F	Freibetrag	Höchstbetrag	Minimalbetrag
2022	Januar	0.5840	0.5840			
2021	Januar	0.5805	0.5805			

1.2.3 Quellensteuer-Tarife laden

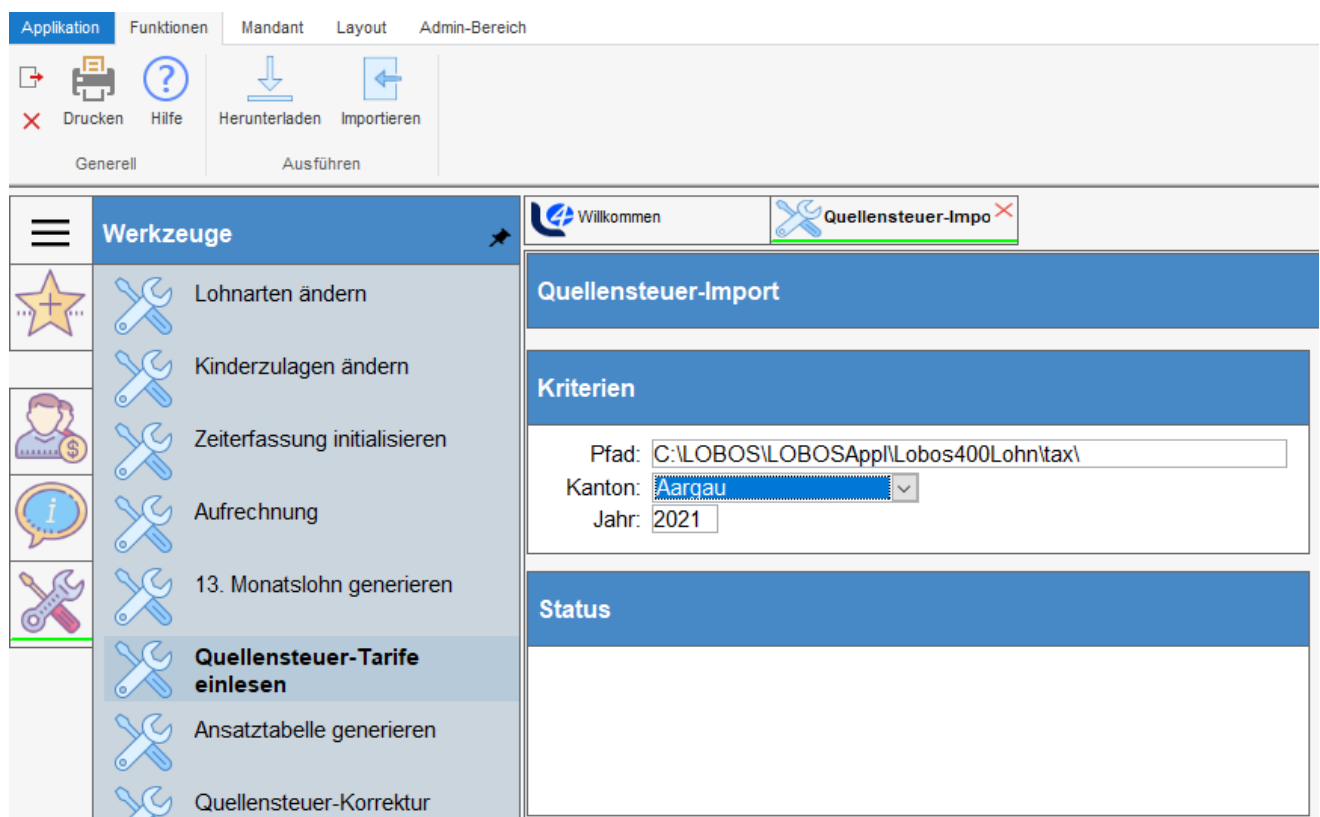
Nach Abschluss des Dezember-Lohnes müssen anfangs Jahr die neuen Quellensteuertabellen eingelesen werden.

HINWEIS:

Die Quellensteuertarife werden nicht in jedem Kanton für jedes Jahr erneuert.

Wechseln Sie ins Programmmodul *Werkzeuge* und wählen Sie den Menüpunkt *Quellensteuer-Tarife* einlesen.

1.2.3.1 Variante 1 (Empfohlen)





The screenshot shows the LOBOS software interface. At the top, there are tabs for 'Applikation', 'Funktionen', 'Mandant', 'Layout', and 'Admin-Bereich'. Below these are icons for 'Drucken', 'Hilfe', 'Herunterladen', and 'Importieren'. The main menu on the left is titled 'Werkzeuge' and contains several options, with 'Quellensteuer-Tarife einlesen' highlighted. The main window displays the 'Quellensteuer-Import' dialog box. It has a title bar with 'Willkommen' and 'Quellensteuer-Impo'. The dialog box has three sections: 'Kriterien', 'Status', and 'Status'. The 'Kriterien' section contains three input fields: 'Pfad' with the value 'C:\LOBOS\LOBOSApp\Lobos400Lohn\tax\', 'Kanton' with a dropdown menu showing 'Aargau', and 'Jahr' with the value '2021'.

Pfad Übernehmen Sie den angezeigten Pfad.

Kanton Wählen Sie den Wohnkanton aus.

Jahr Geben Sie das aktuelle Jahr ein.

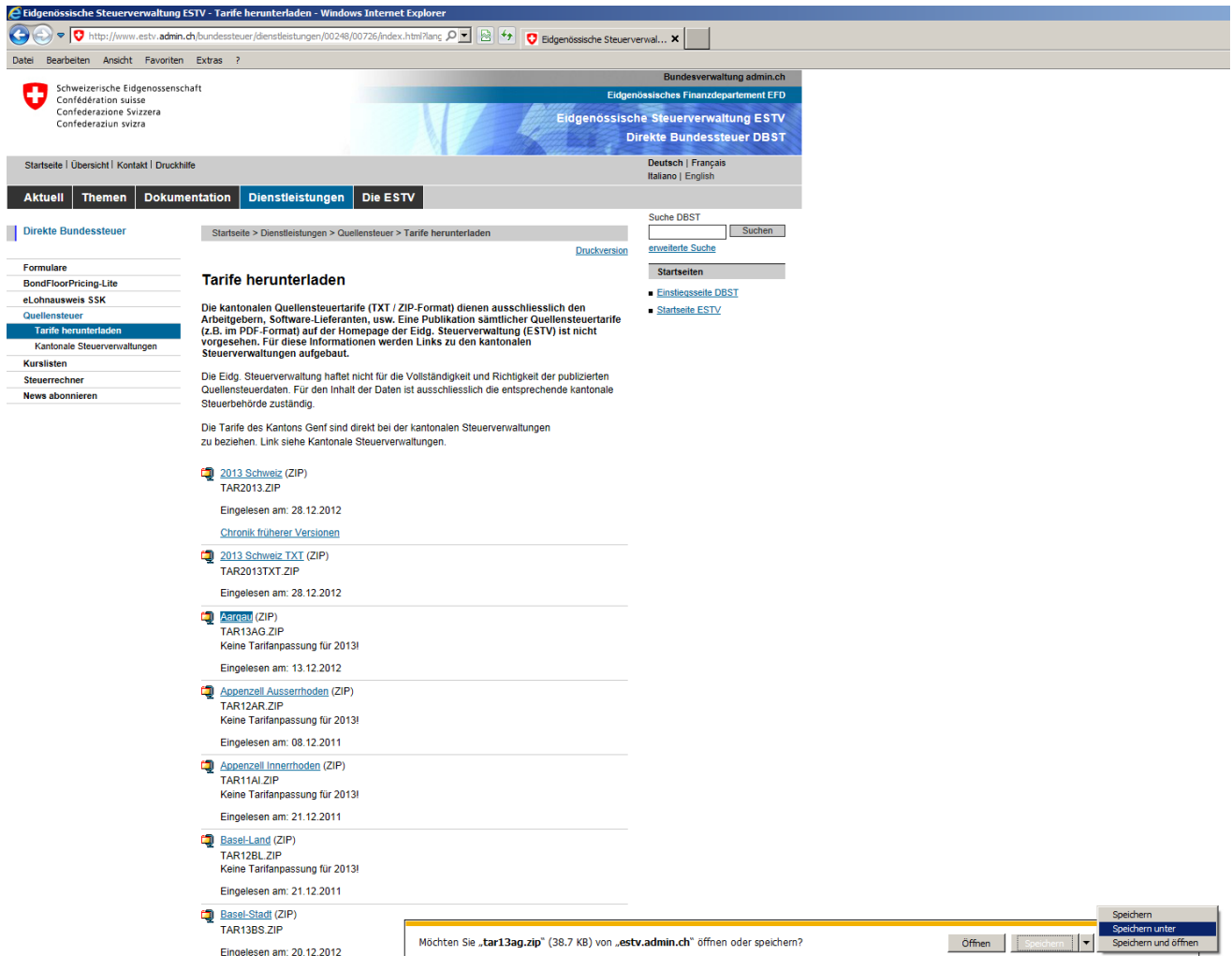
Klicken Sie auf das Symbol  *Herunterladen* in der Symbolleiste. Falls dieser Schritt eine Fehlermeldung im Feld *Status* erzeugt, erlaubt Ihre Firewall den Download der Quellensteuertabelle nicht. Laden Sie in diesem Fall die Tabelle selber von der Internetseite der Eidgenössischen Steuerverwaltung herunter (s. Variante 2).

Klicken Sie nach einem fehlerfreien Herunterladen auf das Symbol  *Importieren*. Der Inhalt der Tabelle wird eingelesen und steht ab sofort im Lobos4 zur Verfügung.

Dieser Vorgang muss für jeden Wohnkanton durchgeführt werden.

1.2.3.2 Variante 2

Falls der Schritt des Downloades einen Fehler verursacht (angezeigt im Feld *Status*), muss die Tabelle manuell heruntergeladen werden. Öffnen Sie die Internetseite www.estv.admin.ch und suchen Sie nach dem Begriff *Quellensteuer*. Wählen Sie in der Auflistung der Kantone die entsprechende(n) ZIP-Datei(en) aus und speichern Sie sie in einem Ordner ab (z.B. C:\temp).



The screenshot shows the website 'Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV - Tarife herunterladen'. The main content area is titled 'Tarife herunterladen' and contains a list of tax rate files for various cantons and years. The files listed are:

- 2013 Schweiz (ZIP) - TAR2013.ZIP - Eingelassen am: 28.12.2012
- 2013 Schweiz TXT (ZIP) - TAR2013TXT.ZIP - Eingelassen am: 28.12.2012
- Aargau (ZIP) - TAR13AG.ZIP - Keine Tarifanpassung für 2013! - Eingelassen am: 13.12.2012
- Appenzell Ausserrhoden (ZIP) - TAR12AR.ZIP - Keine Tarifanpassung für 2013! - Eingelassen am: 08.12.2011
- Appenzell Innerrhoden (ZIP) - TAR11AI.ZIP - Keine Tarifanpassung für 2013! - Eingelassen am: 21.12.2011
- Basel-Land (ZIP) - TAR12BL.ZIP - Keine Tarifanpassung für 2013! - Eingelassen am: 21.12.2011
- Basel-Stadt (ZIP) - TAR13BS.ZIP - Eingelassen am: 20.12.2012

A download dialog box is open at the bottom of the page, showing the file 'tar13ag.zip' (38.7 KB) and options to 'Öffnen', 'Speichern', 'Speichern unter', or 'Speichern und öffnen'.

Extrahieren Sie die Quellensteuertabelle ins gleiche Verzeichnis. Sie erhalten eine TXT-Datei. Geben Sie nun im Werkzeug *Quellensteuer-Tarife einlesen* im Feld *Pfad* den Pfad dieser Text-Datei an (z.B. C:\temp) und wählen Sie Kanton und Jahr aus. Klicken Sie direkt die Schaltfläche *2 Importieren* an, um die Quellensteuertabelle einzulesen.

1.2.4 AHV-/ALV-Pflichtigkeit setzen

In den Firmenkonstanten kann definiert werden, ob die AHV-/ALV-Pflichtigkeit im Mitarbeiterstamm automatisch anhand des Alters gesetzt werden soll (Stammdaten → Mandant → Konstanten → Feld *AHV-Code automatisch*).

Mandant - Zur Sonne

Bezeichnung: **Zur Sonne** BUR-Nummer: _____
 Indiv: _____ Nr.: _____ AHV Mitglied Nr.: _____
 Adresse: Zur Sonne Ausgl.-Kasse. Nr.: _____
 Betreutes Wohnen im Alter Qst Abrech. Nr.: _____
 Dorfstrasse 1 Handelregister-Nr.: _____
 PLZ / Ort: 8600 Dübendorf Unternehmens-ID: _____
 Telefon: 056 618 84 60

Lohnvereinbarung: _____

Konstanten	Bank	Quellensteuer	Filia
Konstante		▲ Wert	
13. Monatslohn, zu berücksichtigend	0001;0020;0021		
13. Monatslohn, zu generierende LA	0420		
Abr. Typ (Historie)	NEIN		
AHV Abrechnung	1880		
AHV Arbeitnehmer	1810		
AHV Aufrechnung	1840		
AHV Aufrechnung 2	1860		
AHV Basis	2950		
AHV Code automatisch	JA		
AHV Frei ber.	3000		
AHV Eigenrente	2000		

Aktivieren Sie diesen Automatismus nur (mit *JA*), falls es bei Ihren Mitarbeitern bzgl. AHV- und ALV-Pflichtigkeit keine Ausnahmen gibt, da ein manuelles Übersteuern der Codes im Mitarbeiterstamm in diesem Fall nicht berücksichtigt wird. Wenn der Automatismus deaktiviert ist (mit *NEIN*), muss vor dem Januar-Lohnlauf die Pflichtigkeit im Mitarbeiterstamm manuell gesetzt werden (z.B. wenn ein Mitarbeiter 18-jährig wird).

Mitarbeiter [0 Dublette(n)] - Meier

Filiale: _____
 Erfasst: 26.09.2011 durch: Knall Jens
 Mutiert: 31.10.2021 durch: Administrat

Mitarbeiternr.: 1059
 Sprache: Deutsch
 Anrede: Frau Kurzzeichen: MM
 Name: **Meier**
 Vorname: **Carla**
 Privatadresse: In den Dorfmaten 13
 5612 Villmergen
 Korresp.-Adr: In den Dorfmaten 13
 5612 Villmergen
 Nationalität: Schweiz
 Heimatort: _____
 Bewilligung: _____
 Arbeitskanton: AG Wohnkanton: AG
 Lohnlauf: _____

Erfasst: 26.09.2011 durch: Knall Jens
 Mutiert: 31.10.2021 durch: Administrat

Geschlecht: Weiblich Geboren am: 11.03.2004
 AHV-Nr.: 756 | 7419 | 0502 | 39
 Zivilstand: Ledig
 Konfession: _____
 Beruf: _____
 Funktion: Pflegefachfrau i.A.
 Vers.Nr.: _____
 Telefon P: 056 622 04 20
 Intern: _____
 Mobile: _____
 E-Mail: carlameier59@gmx.ch
 Stand: MitarbeiterIn
 Status: aktiv inaktiv löschen

Lohndaten	Historie	Lohnarten	Zahlungen	Kostenstl.	Zusatzkrit.	Angehörige	Agenda	Statistik	Stellenpk
Eintritt: 01.09.2020	Austritt:								
Abr. Typ: Monatslohn				Abr. Gruppe: _____					
AHV: pflichtig (1)	ALV: pflichtig (1)			Pensum: 100.00% Stunde					
UVG: BU+NBU (1)	Risiko: A			ord. Pension: 11.03.2068 C					
Kostenstelle: 213 Pflege Personal in Ausbildung				Lohnausweis F: _____ G: X 13.1: _____					
<input type="checkbox"/> PDF-Lohnabrechnung				Ferienanspruch: _____					
PDF-Passwort: _____				Lohnklasse: _____ Lohnst:					