

# Support-Tips

Programmversion ab Version 9.x

## Programmpunkt 7 / Lohnbuchhaltung

Einzelschritte / Vorbereitung und Ausführung der Lohnabrechnung



## Vorbereitung: Finanzbuchhaltung

Programmpunkt 2.1

Stellen Sie das Startdatum der Buchhaltung ein (wenn Sie «nur» die Lohnbuchhaltung benutzen das Startdatum der Lohnbuchhaltung).

Wählen Sie einen Kontoplan aus und lassen Sie die Lohnarten einlesen.

## Vorbereitung: Lohnartenstamm

Programmpunkt 7.4

Lohnarten auflisten/definieren

Hier werden alle Voraussetzungen für die Abrechnungen programmiert.

Es wird empfohlen diese Arbeiten mit einem BusPro-Lohn-Spezialisten durchzuführen.

<b>7 Lohnbuchhaltung</b>	<b>Lohnarten</b>
1 Daten erfassen	Nr. Text
2 Lohnabrechnung	100 Monatslohn
3 Listen/Abrechnungen	110 Tageslohn
4 Lohnarten/auflisten	112 Stundenlohn
	120 Ueberzeit

## Vorbereitung: Mitarbeiter Lohndaten erfassen

Programmpunkt 7.1

Mitarbeiter auswählen

<b>7 Lohnbuchhaltung</b>	<b>Mitarbeiterstamm</b>
1 Daten erfassen	Personal-Nr. HUBE0001
2 Lohnabrechnung	Anrede Herr
	Name/Vorname Walter Huber

Mit OK zur Abrechnungstabelle wechseln

Abrechnungsdatum eintragen (üblicherweise Ende Monat z.B. 30.11.18)

# Support-Tips

Programmversion ab Version 9.x

## Programmpunkt 7 / Lohnbuchhaltung

Einzelschritte / Vorbereitung und Ausführung der Lohnabrechnung



Daten erfassen

provisorisches Abrechnungsdatum 30.11.18

OK X

Mit OK die Abrechnungstabelle öffnen

Beachten Sie, dass alle Lohnarten, welche Sie verwenden in den Spalten «Ansatz» und «Faktor» einen Eintrag benötigen. Sollte einer der beiden Faktoren fehlen, wird der Betrag NICHT ausgefüllt und die Lohnart wird nicht verwendet.

Oft wird vergessen, dass am Ende der Mitarbeiter-Abrechnungstabelle auch ein Faktor eingesetzt werden muss, um zu bestimmen ob der Auszahlungsbetrag per Kassa (Bar) oder Bank/Post (Überweisung) bezahlt wird.

Nr.	Bezeichnung	Ansatz	Faktor	Betrag
100	Monatslohn	5000.00	1.0000	5000.00
110	Tageslohn	0.00	0.0000	0.00
112	Stundenlohn	0.00	0.0000	0.00
120	Ueberzeit	0.00	0.0000	0.00
130	Ferien-Entschädigung	0.00	1.0000	0.00
140	Gratifikation	0.00	1.0000	0.00
150	Trinkgelder geschätzt	0.00	1.0000	0.00
810	Auszahlung - Bar	5132.15	0.0000	0.00
820	Auszahlung - Bank	5132.15	1.0000	5132.15

OK X ↑ ↓

Die Datenerfassung kann pro Mitarbeiter durchgeführt werden, indem der nächste Mitarbeiter mit der PAGE-Down-Taste gewählt wird.

Alternativ kann auch jeder einzelne Mitarbeiter abgeschlossen und der nächste manuell ausgewählt werden.

OK X ↑ ↓

7 Lohnbuchhaltung

1 Daten erfassen

2 Lohnabrechnung

Mitarbeiterstamm

Personal-Nr. MEIE0001

Anrede Frau

Name/Vorname Klara Meier

## Abrechnung

# Support-Tips

Programmversion ab Version 9.x

## Programmpunkt 7 / Lohnbuchhaltung

Einzelschritte / Vorbereitung und Ausführung der Lohnabrechnung



Sobald alle Abrechnungsdaten für jeden Mitarbeiter erfasst sind, benutzen Sie den Programmteil 7.2 um die Abrechnungen durchzuführen.

Üblicherweise werden nur die Felder «Abrechnungsdatum» und «Ausführung» ausgefüllt. Dabei gilt:

Abrechnungsdatum ist Ende Monat

Ausführungsdatum ist das Valutadatum an dem die Lohnzahlung gebucht wird.

The screenshot shows the 'Lohnbuchhaltung' menu on the left with options 1-5 and 8. The 'Lohnabrechnung' dialog box on the right contains the following fields:

man. Auswahl	N
Personengruppe	
Lohnart	0
Abrechnungsdatum	30.11.18
Ausführung	22.11.18
Stornieren	N
Subjournal-Nr.	70001

Buttons: OK (green checkmark), X (red cross)

Mit dem OK-Button gelangen Sie zur Formularauswahl

Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Doppelklick der Maus auf das Formular, welches gedruckt werden soll.

The 'Formularauswahl' dialog box shows a list of forms:

Nr. ▲	Beschreibung
0	Lohnabrechnung
1	Vergütungsauftrag

Buttons: Print (printer icon), OK (green checkmark), X (red cross)

# Support-Tips

Programmversion ab Version 9.x

## Programmpunkt 7 / Lohnbuchhaltung

Einzelschritte / Vorbereitung und Ausführung der Lohnabrechnung



Wenn alle Formulare gedruckt wurden (auch Kopien), wird der Button mit dem grünen «Häkli» benutzt um zum nächsten Programmschritt zu gelangen.

Nun drucken Sie die Gesamtlohnliste, die als Buchungsbeleg verwendet wird.

Nach dem Verwenden von OK wird die Liste gedruckt und das Programm stellt die Frage:

Mit dem Button JA bestätigen Sie und können als nächstes das Lohnjournal drucken.

Auch hier erhalten Sie, nach dem Bestätigen des Druckes mit OK, eine Frage zur Beantwortung:

# Support-Tips

Programmversion ab Version 9.x

## Programmpunkt 7 / Lohnbuchhaltung

Einzelschritte / Vorbereitung und Ausführung der Lohnabrechnung

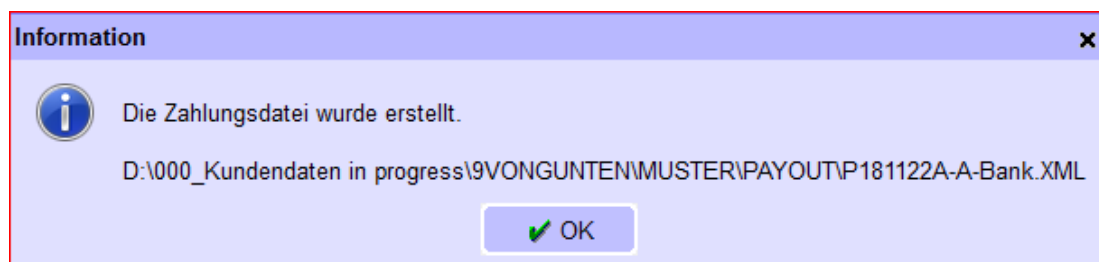


Falls Sie im Lohnartenstamm für jede verwendete Lohnart eine Kontonummer eingetragen haben und für die Lohnart 899 eine «Durchlaufkontonummer» eingetragen ist, wird das Programm automatisch SOLL- HABEN-Buchungen in die Finanzbuchhaltung übertragen.

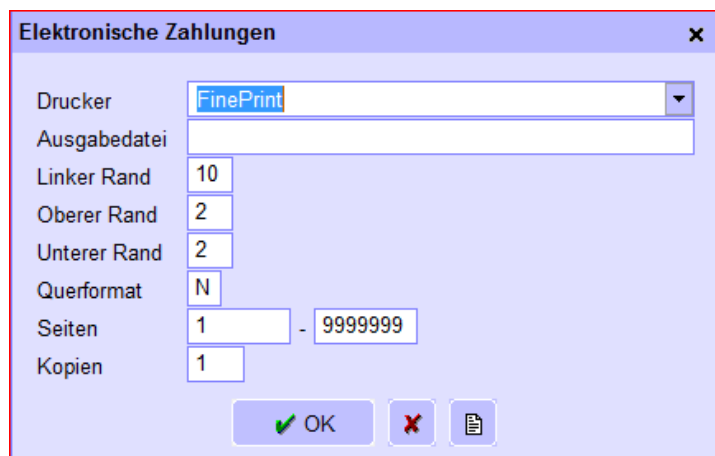
## electronic banking / Zahlungsdatei erstellen

Falls keine elektronische Zahlungsdatei erstellt werden muss, ist an dieser Stelle der Vorgang beendet.

Falls Sie electronic banking verwenden, wird jetzt die Zahlungsdatei erstellt .....



..... und der Zahlungsrapport kann ausgedruckt werden.



## PS

BusPro speichert die Abrechnungsdaten nicht im Druckformat, sondern in einer Datenbank.

Wenn Sie eine Kopie des Ausdrucks auf Papier machen und ablegen, können Sie jederzeit die Kopie bei Bedarf kopieren.

Alternativ wählen Sie bei Druckerfragen statt einem Papierausdruck einen PDF-Drucker und speichern so die Ausdrücke als PDF-Dateien. Auf diese Weise muss nur bei Bedarf auf Papier gedruckt werden.