

MIRUSOCIAL

Schulungsunterlagen

GASTROSOCIAL

P.P. Einleiten 2004
On 0001 Agno

Vertraulich
Herr
Max Mustermann
Hauptstrasse 5
8000 Zurich

Vorsorgeausweis 2019

Erstellungsdatum 09.03.2020

Versicherter: Max Mustermann
Versicherung: Uno Top Extra

Lohnarten
Massgebender Jahres-Bruttolohn A6/410

Altersleistungen
Voraussichtliches Alterskapital bei Pensionierung (Hochrechnung mit 2%)
Voraussichtliche jährliche Altersrente
Alterspartnerrente
Alterskinderrente

Alterskonto

Stand per 01.
Altersgutschrift
Vorzinsung
Eintrittsbeitrag
Austrittsbeitrag
Stand per

AHV-Nr.
Geburtsdatum:

Versicherter Jahres

98'416
6'686
4'013
1'112

Invaliditätsleistungen

BVG-Teil
Invalidenrente
Widowsrente

10'763
2'153

GASTROSOCIAL

Vorsorgepläne Scala/Berufliche Vorsorge nach BVG

	Max. versicherbarer AHV-Bruttolohn (CHF)	Koordinations- abzug (CHF)	Max. versicherter Lohn (CHF)	Altersgutschriften	IV-Rente	Partnerrente	Kinderrente
Scala Basis	85'320	24'885	60'435	Alter 25-34: 7% 35-44: 10% 45-54: 15% 55-65: 18%*	40%	25%	10%
Scala Top	85'320	24'885	828'315	Alter 25-34: 7% 35-44: 10% 45-54: 15% 55-65: 18%*	40%	25%	10%
Scala Plus	85'320	24'885	828'315	Alter 25-34: 9% 35-44: 12% 45-54: 17% 55-65: 20%*	50%	30%	10%
Scala Integral Basis	85'320	0	85'320	Alter 25-34: 7% 35-44: 10% 45-54: 15% 55-65: 18%*	40%	25%	10%
Scala Integral Top	85'320	0	853'200	Alter 25-34: 7% 35-44: 10% 45-54: 15% 55-65: 18%*	40%	25%	10%
Scala Integral Plus	85'320	0	853'200	Alter 25-34: 9% 35-44: 12% 45-54: 17% 55-65: 20%*	50%	30%	10%

* Für die Alterskategorie 25-34 ist die Alterskategorie 25-34 über das individuelle Rentenniveau hinaus zu berücksichtigen. Die Beiträge sind in jeweiligen Vorauszahlungen zu leisten.
Dieser Ausweis gibt einen Überblick zu den geltenden Bestimmungen. Für die Beurteilung von Einzelfällen sind Ausschüsse des Regiments und die gesetzlichen Bestimmungen massgebend.

Verbindliche Informationen: Contact de service | Contact center
Kundenservice | Service client | Servizio clienti
0043 1 4761 1234 | 0041 060 411 111 | 0039 02 90 922 12 34
info@gastrosocial.ch | gastrosocial.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Schulungsunterlagen Lohnprogramm MiruSocial	3
2 Einleitung	4
2.1 Produktlinien	4
2.2 Menü-Führung	4
3 Personalstamm pflegen	6
3.1 Neueintritt	6
3.2 Persönliche Angaben	7
3.3 Nebenkostenstelle	8
3.4 Hauptadresse	9
3.5 Kinder	9
3.6 Arbeitsverhältnis	11
3.7 Quellensteuer	11
3.8 Lohnbestandteile	12
3.9 Arbeitszeitangaben gemäss Produktlinie (beachten Sie Punkt 2 und 5)	16
3.10 Statische Angaben	18
3.11 Lohnausweis	19
3.12 Absenzen / Dienste	20
3.13 Bankverbindung	21
3.14 Dokumentencenter (Produktlinie Extra/Total)	22
4 To-Do-Liste	23
4.1 Art der Aufgaben	23
4.2 Mitarbeitereintritt/-austritt melden (erscheint automatisch als Prozess zum Durchführen)	23
4.3 Anmeldung Familienzulagen (erscheint automatisch als Prozess zum Durchführen)	23
4.4 Mitteilungen an GastroSocial	24
4.5 Beispiel Familienzulagen	24
4.6 Mitteilungen von GastroSocial	25
5 Lohnverarbeitung	26
5.1 Absenzen / Dienste	27
5.2 Saldi ausgleichen bei Austritt (nur für Produktlinie Total)	28
5.3 Liste Monatstotal	29
5.4 Lohnpositionen vergeben	30
5.5 QST Mutationsgründe (EMA)	32
5.6 13. Monatslohn	33
5.7 Alle Löhne rechnen	33
5.8 Lohnabrechnungen kontrollieren	34
5.9 Zahlung durchführen	35
5.10 Lohnabrechnung drucken	35
6 Lohnperiode abschliessen / öffnen	36
6.1 Lohnabrechnungen drucken	37
6.2 Lohnausweise	37
6.3 ELM Test	37
6.4 Lohnperiode schliessen	37
6.5 Neue Periode öffnen	38
7 Auswertungen	39
7.1 Auswertungen Mitarbeiter	40

7.2	Auswertungen Lohn	40
7.3	Auswertungen Lohnkonto	40
7.4	Auswertungen Versicherung	40
7.5	Auswertungen Finanzbuchhaltung	40
7.6	Auswertungen Quellensteuer	40

1 Schulungsunterlagen Lohnprogramm MiruSocial

Sehr geehrte Damen und Herren

Herzlichen Glückwunsch zur Entscheidung, Ihre Löhne mit unserem Lohnprogramm miruSocial abzurechnen. Wir freuen uns über die Zusammenarbeit und sind stets bestrebt, Ihnen den bestmöglichen Service zu bieten.

Diese Unterlagen begleiten Sie durch die Einführung des Programmes anlässlich der Schulung und können Ihnen bei der Arbeit mit dem Lohnprogramm behilflich sein.

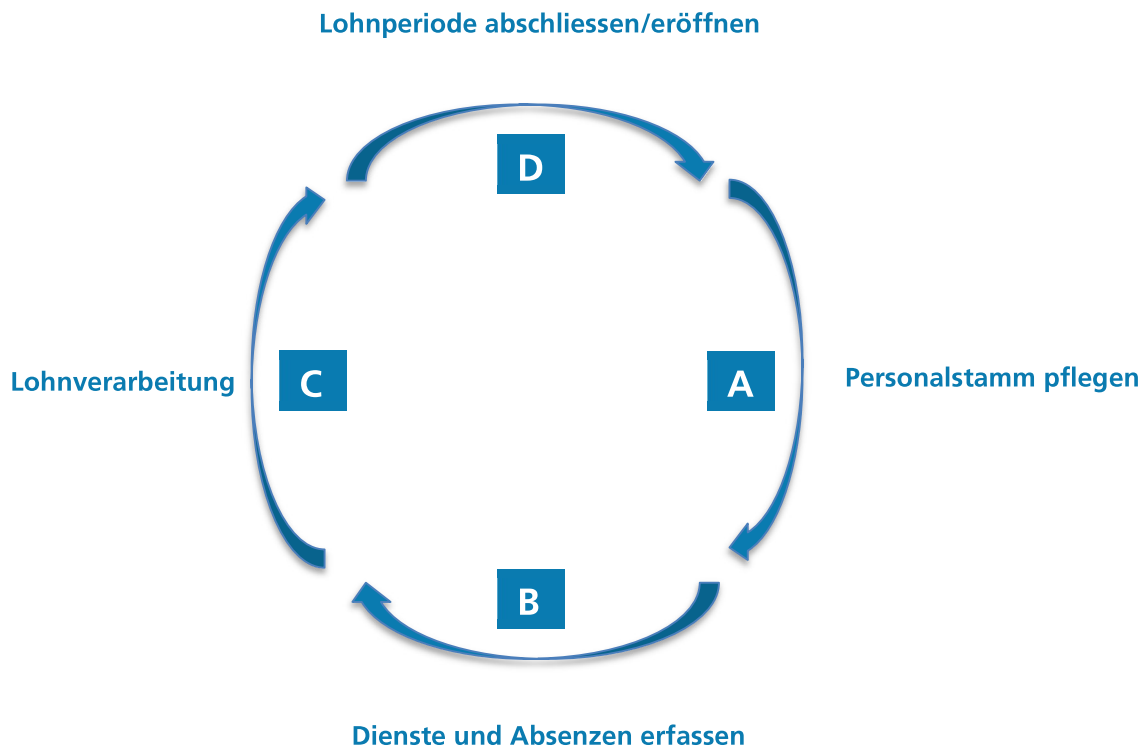
2 Einleitung

2.1 Produktlinien

Basic: Kapitel A (ohne 1.12 Dokumentencenter), C, D

Extra: Kapitel A, C, D


Total: Kapitel A, B, C, D



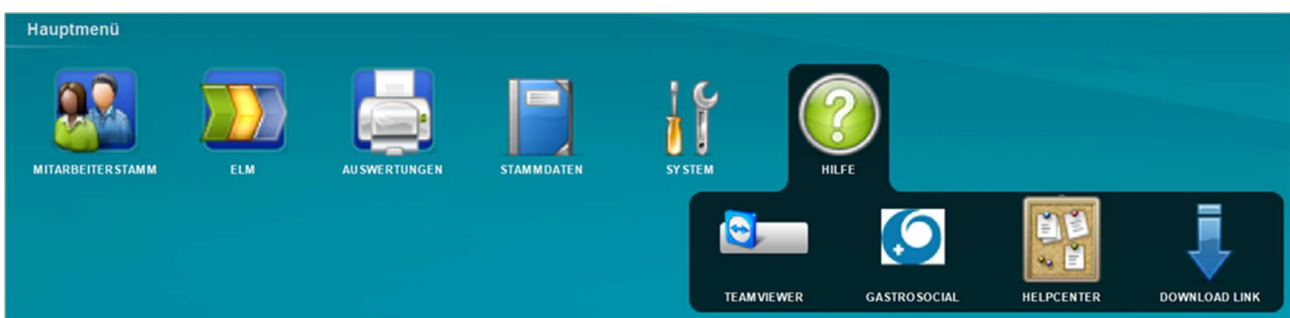
Mit dem Bestätigungsmail der Schulung erhalten Sie einen Link zum Herunterladen. Wenn Sie diesen starten, werden Sie bis zur Installation des Lohnprogramms auf Ihrem Desktop geführt.

2.2 Menü-Führung

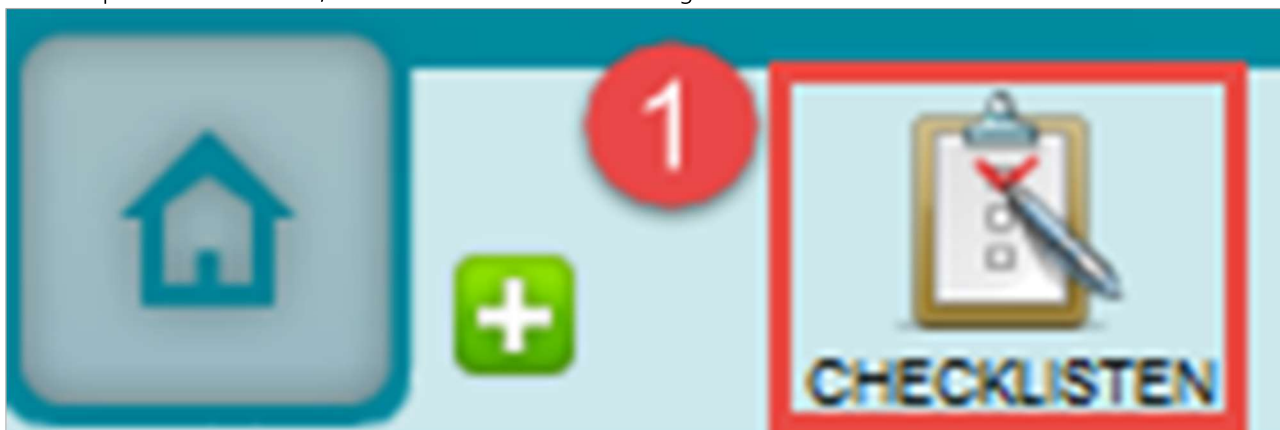
Nachfolgend finden Sie eine Legende zu den Icons, welche Sie durch das Programm begleiten. Sie stehen auf jeder Maske für dieselben Funktionen.

	Neuer Datensatz		Bearbeiten
	Duplizieren		Löschen
	Verlassen ohne zu speichern		Bestätigen
	Detailansicht		Listenansicht

Hauptmaske Standardansicht



Durch das Icon GastroSocial gelangen Sie direkt auf die Homepage von GastroSocial. Im Helpcenter finden Sie Anleitungen und Erklärungen zu verschiedenen Themen im Lohnprogramm, sowie auch hilfreiche Videos, wie zum Beispiel unter anderem, wie man eine Lohnverarbeitung durchführt.

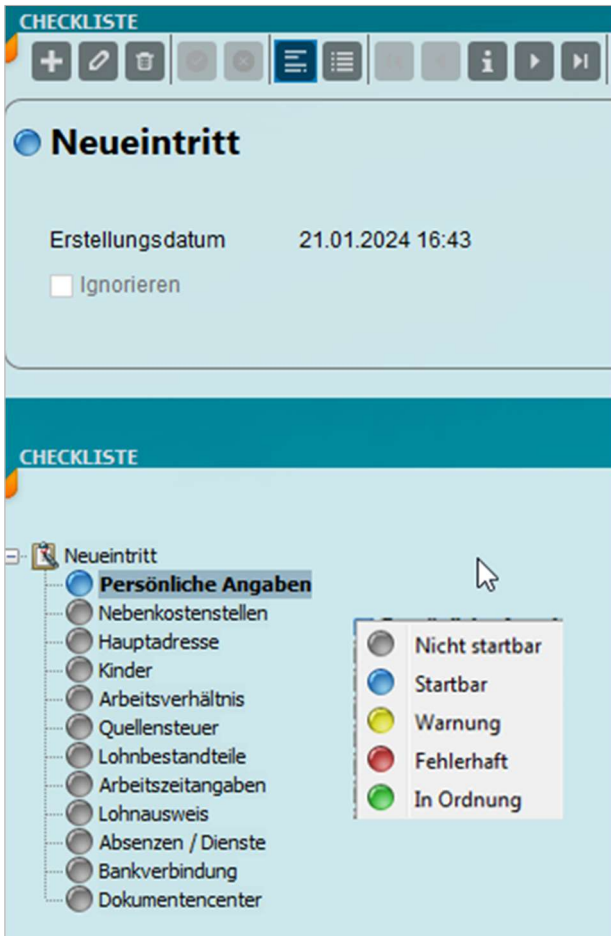


1. In der Fusszeile stehen Ihnen Checklisten für die Erfassung zur Verfügung. Bitte benützen Sie diese Assistenten, welche Sie durch verschiedene Arbeitsschritte führen und diese vereinfachen.
2. Mit dem «+» starten Sie einen neuen Prozess.
3. Durch Doppelclick können Sie einen der Prozesse auswählen.

3 Personalstamm pflegen

3.1 Neueintritt

Nach Doppelklick auf «Neueintritt» gelangen Sie direkt auf die Erfassungsseite der «persönlichen Angaben». Das Ampel-System (die verschiedenen Farben der Punkte) zeigt Ihnen den Stand der Erfassung an.



Gehen Sie die verschiedenen Felder durch und erfassen Sie die korrekten Daten entsprechend der Feldbezeichnung.

3.2 Persönliche Angaben

The screenshot shows a form titled 'Persönliche Angaben' with the following fields and values:

- Status: Aktive
- Mirus - PNR: [Empty]
- Personal-Nr.: [Empty]
- Name: Muster
- Vorname: Max
- Kurzname: [Empty]
- Ledigname: [Empty]
- Geburtsdatum: 03.12.2006 (37 Jahre)
- Geschlecht: Männlich
- Sozialversnr.: 756 (Unbekannt)
- Zivilstand: Verheiratet
- Sprachcode: 1 Deutsch
- Anrede: [Empty]
- Briefanrede: [Empty]
- Konfession: Andere/Keine
- Nationalität: DE Deutschland
- Aufenthaltskategorie: Grenzgänger (G)
- Gültig bis: [Empty] ZEMIS-Nr.: [Empty]
- Krankenkasse: Swica
- Beruf: Koch EFZ
- Kostenstelle: 10 Basic

The 'Zivilstand' dropdown menu is open, showing the following options:

- Verheiratet
- Ledig
- Geschieden
- Verwitwet
- Getrennt
- Unbekannt
- Eingetragene Partnerschaft
- Gerichtlich aufgelöste Partnerschaft
- Durch Tod aufgelöste Partnerschaft
- Durch Verschönerklärung aufgelöste Partnerschaft

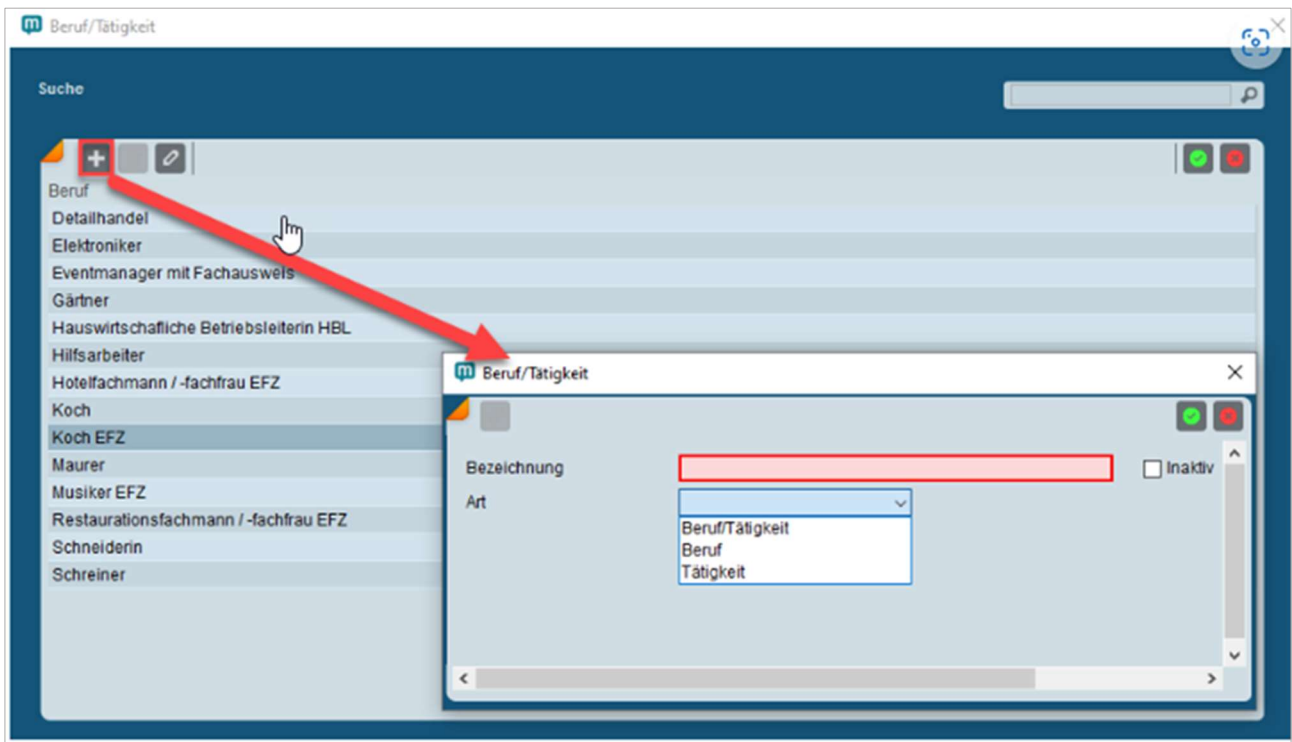
Falls der Mitarbeitende noch keine Sozialversicherungsnummer hat, aktivieren Sie das Feld «unbekannt»
 Folgende Angaben sind für die **Quellensteuerabrechnung zwingend notwendig**:

- Konfession**

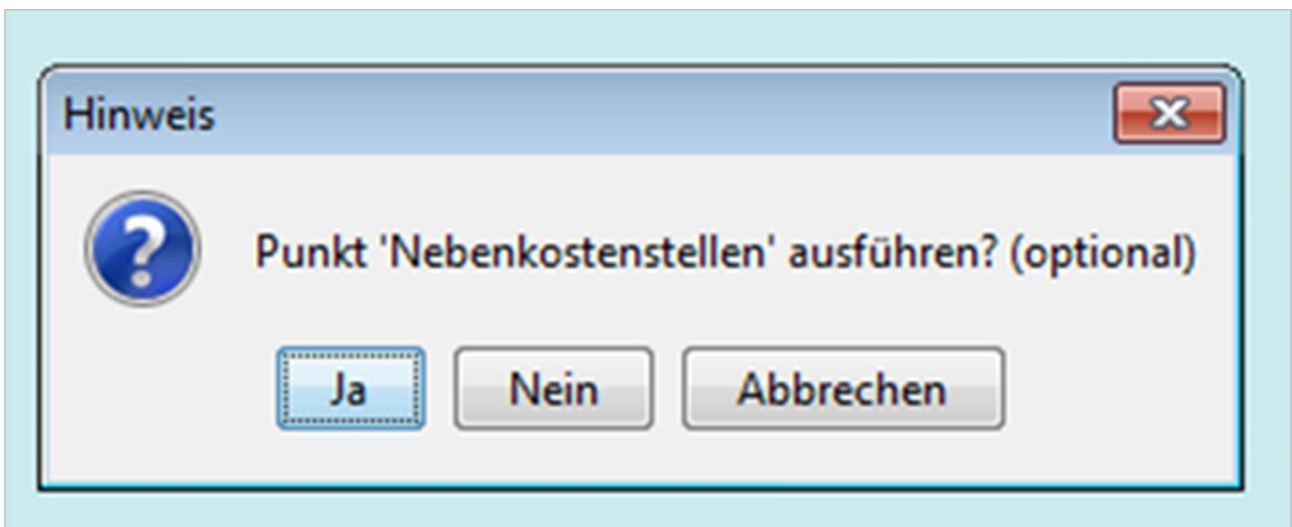
Konfession	<ul style="list-style-type: none"> Evangelisch-reformierte Kirche Römisch-katholische Kirche Christ-katholische Kirche Israelitische Kultusgemeinschaft Andere/Keine
------------	---
- Aufenthaltskategorie**

Aufenthaltskategorie	<ul style="list-style-type: none"> Jahresaufenthalter (B) Niedergelassene (C) Aufenthaltsbewilligung mit Erwerbstätigkeit (Ci) Grenzgänger (G) Kurzaufenthalter (L) Vorläufig Aufgenommene (F) Asylsuchende (N) Schutzbedürftige (S) Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit (90 Tage) Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit (120 Tage) Andere (nicht Schweizer)
----------------------	---

Folgende Angaben sind für die **Lohnstrukturerhebung zwingend notwendig:**



3.3 Nebenkostenstelle



Die Produktlinie basic verfügt nur über eine Standard-Kostenstelle.
Bei den Produktlinien extra und total kann eine Nebenkostenstelle ausgewählt werden.

3.4 Hauptadresse

The screenshot shows a software interface for managing employee data. On the left, a 'CHECKLISTE' sidebar lists various categories: 'Neueintritt', 'Persönliche Angaben', 'Nebenkostenstellen', 'Hauptadresse' (highlighted), 'Arbeitsverhältnis', 'Lohnbestandteile', 'Arbeitszeitangaben', 'Kinder', 'Statistische Angaben', 'Lohnausweis', 'Absenzen / Dienste', 'Bankverbindung', and 'Dokumentencenter'. The main area is titled 'CHECKLISTE POSITION' and 'Hauptadresse'. Below the title is a 'Starte Aktion!' button. The form itself is titled 'Hauptadresse' and contains the following fields:

- Bezeichnung:
- Strasse:
- Strasse 2:
- Postfach:
- PLZ / Ort / BFS:
- Kanton:
- Land:
- Telefon:
- Telefon 2:
- Email:

Die Hauptadresse erscheint auf dem Lohnausweis. Bei Wochenaufenthaltern, Saisoniers usw. besteht die Möglichkeit, mehrere Adressen zu erfassen.

3.5 Kinder

Unter dem Punkt «Kinder» erfassen Sie **alle Kinder von quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden**, sowie alle Kinder, für welche der **Mitarbeitende Kinder- oder Ausbildungszulagen erhält** oder beantragen möchte.

Kinder

Geschlecht 1 Männlich

Name 2 Muster

Ledigname

Vorname 3 Lukas

Sozialversnr.

4 Leben in der Schweiz

Geburtsdatum 5 03.05.2013

Todesdatum

Abweichende Adresse 6

Beginn 7 01.06.2013 Übernehmen

Ende

1. Wählen Sie das Geschlecht aus
2. Tragen Sie den Namen ein
3. Tragen Sie den Vornamen ein
4. Aktivieren Sie das Feld, wenn das Kind in der Schweiz lebt
5. Tragen Sie das Geburtsdatum ein
6. Falls die Wohnadresse des Kindes von der Adresse des Mitarbeitenden abweicht, erfassen Sie diese hier mit der Lupe.
7. Damit bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden alle Angaben der Kinder an die Steuerverwaltung übermittelt werden, müssen Kinder, welche für den Quellensteuertarif berücksichtigt werden können, unter Familie erfasst werden. Zudem muss der Zeitraum erfasst werden, für welchen die Kinder für den Quellensteuerabzug berücksichtigt werden sollen. Mit Klick auf das Feld «übernehmen» wird der Beginn anhand des Geburtsdatums automatisch ermittelt und abgefüllt.

3.6 Arbeitsverhältnis

Neueintritt

- Persönliche Angaben
- Nebenkostenstellen
- Hauptadresse
- Arbeitsverhältnis**
- Lohnbestandteile
- Arbeitszeitangaben
- Kinder
- Statistische Angaben
- Lohnausweis
- Absenzen / Dienste
- Bankverbindung
- Dokumentencenter

Arbeitsverhältnis

Starte Aktion!

Arbeitsverhältnis

Eintritt: 01.12.2016

Austritt:

Probezeit bis: Monat(e)

Erfassen Sie das Eintrittsdatum gemäss Arbeitsvertrag. Wenn eine Probezeit erfasst wird, werden während dieser Zeit für den 13. Monatslohn (ML) Rückstellungen gebildet und nach erfolgreichem Bestehen der Probezeit ausbezahlt.

3.7 Quellensteuer

Quellensteuer

Gültig ab: 12.2023 Gültig bis:

Stammdaten

Aufenthaltskategorie: Grenzgänger (G)
Zivilstand: Verheiratet Wohnort: 50000 Köln ()
Konfession: Andere/Keine Kanton:

Berechnung

Steuerkanton: 1 AG Aargau
QST - Gemeinde: 2 Baden 4021
3 Quellensteuer automatisch aus Tabelle lesen
N Tarif für Grenzgänger aus Deutschland, welche die Voraussetzungen für den Tariffcode C erfüll...
 Kirchensteuer
Anzahl Kinder: 1 QST-Code: N1N Speziell bewilligt
Kategorie: ---
Prozentsatz:
4 Mindestlohn für Satzbestimmung (Medianlohn):

Zusätzliche Angaben zum Partner

Partner: Margrit Muster
Einkommen: 5 Lohn oder Ersatzeinkommen (z.B. Taggeld eine...
Beschäftigung: Hauptbeschäftigung
Von: 01.05.2017 Bis:
Arbeitsort Kanton: EX Expatriates

Zusätzliche Angaben

Beschäftigung der Person Nebenbeschäftigung
6 Weitere Beschäftigungen:
Gesamtpensum weitere Arbeitgeber: %
Gesamteinkommen weitere Arbeitgeber: / Monat
7 Konkubinät:
 Rentenbezug
8 Wochenaufenthalt mit CH-Adresse
Wohnsitz Ausland: DE Deutschland
Wohnsitzstaat: DE Deutschland
Adresse: Bachstrasse 55, 50000 Köln ()

1. Erfassen Sie den Steuerkanton (bei Grenzgänger gilt der Steuerkanton des Betriebs)
2. Erfassen Sie die entsprechende Gemeinde, sowie die tarifrelevanten Daten (bei Grenzgängern gilt die Gemeinde des Betriebs)
3. Aktivieren Sie «Quellensteuer automatisch aus Tabelle lesen»
4. Hier setzen Sie den Medianlohn des Kantons, falls der Mitarbeiter mehrere Anstellungen hat ohne definiertem Pensum.
5. Erfassen Sie die Personalien des Partners. Wenn der Partner im Ausland tätig ist, wählen Sie bei Arbeitsort Kanton «EX Expartriates» aus.
6. Erfassen Sie die entsprechenden Informationen zur Nebenbeschäftigung, hier muss entweder das Gesamtpensum oder das Gesamteinkommen weiterer Arbeitgeber erfasst werden.
7. Treffen Sie die zutreffende Auswahl, wenn der Mitarbeitende im Konkubinat lebt.

Konkubinat

Nein
 Ja - Alleiniges Sorgerecht
 Ja - Gemeinsames Sorgerecht und höheres Bruttoeinkommen
 Ja - Volljähriges Kind und höheres Bruttoeinkommen

8. Treffen Sie die zutreffende Auswahl für Grenzgänger. Beachten Sie, dass bei Grenzgängern aus Italien zusätzlich folgende Felder ausgefüllt werden müssen:

Wohnsitz Ausland Tagesaufenthalt in CH
 Wohnsitzstaat IT Italien
 Adresse
 Grenzgänger Italien
 Grenzgänger seit
 Geburtsort
 Steueridentifikationsnummer

3.8 Lohnbestandteile

Bruttolohn

Wählen Sie, ob es sich um einen Festlohn pro Monat oder einen Stundenlöhner (SL) handelt und erfassen Sie den Monatslohn (ohne Anteil 13. ML) resp. den Stundenansatz (ohne Ferien-/Feiertagszuschläge und ohne Anteil 13. ML).

Lohnbestandteile

Gültig ab 01.2019 Anstellungsart 1 Arbeitnehmer voll- oder teilz...

Bruttolohn Lohnpositionen Steuern

Lohnart 2 Festlohn
 Lohnbasis Monat
 Festlohn 4500.00
 Total Bruttolohn 4500.00
 Zusatzstd.
 Krankenpflege 3 Privat
 Tätigkeit 4 Chef de Service
 Lohnberechnung 5 1 Vormonat gem. LGAV
 13. Monatslohn 6 1 Gemäss LGAV 2012 Anspruch nach ...

Lohnart Umsatzlohn
 Lohnbasis Monat
 Umsatzanteil 6.00
 Umsatzdefinition
 zusätzlich fester Lohnanteil 2000.00
 monatlicher Mindestverdienst 3718.00

1. Anstellungsarten: Mit den Anstellungsarten definieren Sie die Sozialversicherungspflicht des Mitarbeitenden.

Anstellungsart

1 Arbeitnehmer voll- oder teilz... ▼ 🔍

1 Arbeitnehmer voll- oder teilzeitbeschäftigt

2 Aushilfen weniger 8h

3 Aushilfen mehr als 8h

4 Arbeitnehmer geringfügiger Lohn + weniger 8 h

5 Künstler Steuersitz Ausland

6 Künstler Steuersitz Schweiz

7 Kader

8 Lernender

9 Geschäftsführer

10 selbstständig Erwerbende (SE)

11 externer Verwaltungsrat

2. Lohnsysteme

Lohnart	Lohnbasis	Vertragslohnarten	Mindestverdienst
Festlohn	Monat Stunde Tag (Künstlergage)	Festlohn	Keine Erfassung nötig.
Umsatzlohn	Monat Stunde Tag -> nicht empfohlen	Umsatzanteil (%-Satz) + ev. Festlohnanteil	Mindestens L-GAV Mindestlohn

3. Krankenpflege: Sie wählen aus, ob der Mitarbeitende eine private Krankenkasse hat oder ob er über den Betrieb kollektiv versichert ist.
4. Sie haben eine Auswahl verschiedener Tätigkeiten, welche Sie dem Mitarbeitenden zuteilen können. Die Tätigkeit ist notwendig für die Übermittlung der Lohnstrukturerhebung.
5. Lohnberechnung: Die Standardeinstellung ist der «Vormonat gemäss L-GAV». Somit basiert der Lohn für die Berechnung der Lohnfortzahlung während den Absenztagen auf dem Vormonat (gemäss Art. 8 L-GAV). Sie haben die Möglichkeit, als Basis den «Festlohn des aktuellen Monats» zu wählen.
6. Beim 13. Monatslohn wählen Sie bitte aus, wie dieser ausbezahlt werden soll.

Lohnpositionen

(Erfassung regelmässig wiederkehrende Lohnpositionen)

The screenshot shows the 'LOHNBESTANDTEILE' (Wage Components) interface. At the top, there are buttons for 'Abrechnung' and 'Nettolohn'. Below that, the 'Gültig ab' (Valid from) date is set to 01.2017, and the 'Anstellungsart' (Employment type) is '1 Arbeitnehmer voll- oder teil...' (1 full- or part-time employee). The 'Bruttolohn' (Gross wage) tab is selected. A table lists various wage components with columns for 'Posnr.' (Code), 'Bezeichnung' (Description), 'Subposnr.' (Sub-code), 'Bezeichnung' (Description), 'Prozent' (Percentage), 'Betrag' (Amount), and 'Lohnraster' (Grid). Red callouts are placed on the interface: '1' points to the 'Anstellungsart' dropdown, '2' points to a dropdown menu in the table header, '3' points to the 'Posnr.' column, and '4' points to the 'Gültig ab' date field.

Posnr.	Bezeichnung	Subposnr.	Bezeichnung	Prozent	Betrag	Lohnraster
500	AHV / IV / EO	101	pflichtige Arbeitnehmer	5.1250		<input checked="" type="checkbox"/>
501	FAK	331	pflichtige Arbeitnehmer (F	0.3000		<input checked="" type="checkbox"/>
510	Arbeitslosenversich...	101	pflichtige Arbeitnehmer	1.1000		<input checked="" type="checkbox"/>
511	Arbeitslosenversich...	101	pflichtige Arbeitnehmer	0.5000		<input checked="" type="checkbox"/>
530	Krankengeldversich...	101	pflichtige Arbeitnehmer	0.8900		<input checked="" type="checkbox"/>
540	Unfallversicherung	101	pflichtiger Arbeitnehmer	2.9500		<input checked="" type="checkbox"/>
541	Unfallversicherung (...)	101	pflichtige Arbeitnehmer			<input checked="" type="checkbox"/>
545	Mutterschaftsvers.	101	pflichtige Arbeitnehmer (L	0.0410		<input checked="" type="checkbox"/>
550	Berufliche Vorsorge	112	Uno Basis 25-64/65	7.0000		<input checked="" type="checkbox"/>

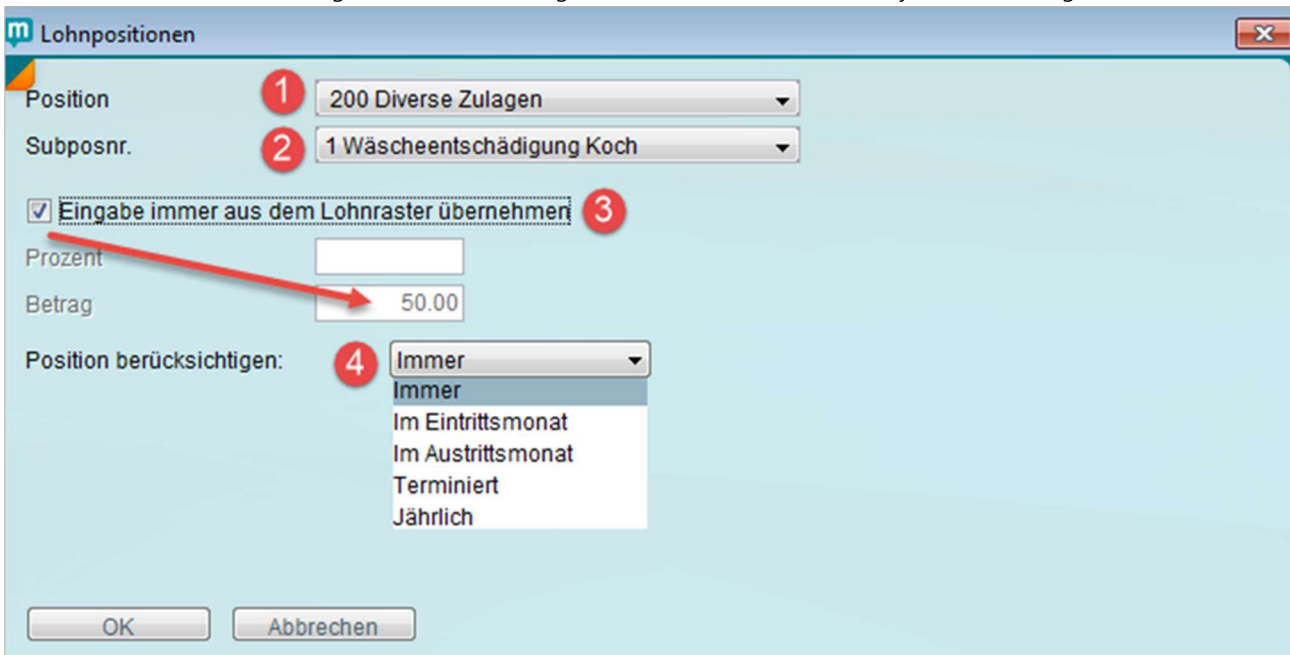
1. Mit der Anstellungsart sind bereits die gültigen Sozialversicherungsabzüge und -limiten definiert.
2. Für die Berechnung der Entschädigungen für Ferien- und Feiertage bei Aushilfen und für die Einstellung des L-GAV-Abzugs haben wir folgende Lohnschemas angelegt:

- 1 Aushilfen
- 2 Mitarbeitende mit Pensum 51% und mehr Eintritt Mt. 2-12
- 3 Mitarbeitende mit Pensum bis 50% Eintritt Mt. 2-12
- 4 Mitarbeitende mit Pensum 51% und mehr Eintritt Mt. Januar
- 5 Mitarbeitende mit Pensum bis 50% Eintritt Mt. Januar

3. Für die Anpassung von bestehenden Lohnpositionen wählen Sie die neue Subposition aus und aktivieren die Bearbeitungsmöglichkeit (Diese wird nach dem **fett** angezeigt):

The screenshot shows the 'Lohnpositionen' (Wage Components) interface. The 'Position' dropdown is set to '550 Berufliche Vorsorge'. The 'Subposnr.' dropdown is open, showing a list of sub-positions. The sub-position '112 Uno Basis 25-64/65' is selected and highlighted in blue. Other sub-positions listed include '101 Nicht pflichtige Arbeitnehmer', '102 PK-Befreiung bei AUF > 90 Tg', '103 PK Fix', '111 Uno Basis 18-24', '113 Uno Basis 64/65-70', and '121 Uno Top 18-24'. There is a checkbox labeled 'Eingabe immer aus dem' (Input always from the) which is currently unchecked. The 'Prozent' (Percentage) and 'Betrag' (Amount) fields are empty. The 'Position berücksichtigen:' (Consider position) field is also empty.

- Zusätzliche Lohnzulagen bzw. Lohnabzüge können Sie mit dem -Symbol hinzufügen.



1. Position wählen
2. Subposition wählen
3. Beim Aktivieren der Position «Eingabe aus dem Lohnraster übernehmen», wird der Standardbetrag gemäss Lohnraster übernommen. Ohne Aktivierung der «Eingabe aus dem Lohnraster übernehmen», können Sie den Betrag im Feld «Betrag» erfassen.
4. **Wichtig:** Bei Standardlohnbestandteile muss immer eine Markierung gesetzt sein.
5. Diese Einstellung steuert, in welcher Periodizität die Position im Lohn berücksichtigt werden soll.

3.9 Arbeitszeitangaben gemäss Produktelinie (beachten Sie Punkt 2 und 5)

Anstellung im Monatslohn

ARBEITSZEITANGA...

Gültig ab: 01.07.2022 Kein Anspruch auf Kurzarbeit

Soll-Tage Formel: 1 Mitarbeitende 5 Wo. Ferien 2.92 Tage pro Monat

Art der Std.- Kontrolle: Keine Stundenkontrolle

Stundenformel: 1 Stundenformel für 42 Std/Woche

Blockzeiten: 3 Nachtarbeit 24:00 - 07:00h

Arbeitszeitschema: [Empty]

Angestellt zu: 100.0 %

Freitage pro Woche: [Empty]

Im Lohn enthaltende Überstunden: [Empty]

Garantierte Mindeststunden: [Empty]

Zeiterfassung

Ausweis Nr.: [Empty]

Ausweis für Schule: [Empty]

Personal Nr. Externe Zeiterfassungssoftware: [Empty]

1. Auswahl zwischen Mitarbeitenden (ML/SL) und Direktion
2. Basic / Extra → Keine Stundenkontrolle
Total → tägliche Eingabe oder Stempeluhr
3. Wöchentliche Arbeitszeit gemäss L-GAV und Vertragsart (Voll- bzw. Teilzeitmitarbeiter oder Kadervertrag / werden Überstunden mit oder ohne Anteil 13. ML berechnet)
4. Bei Monatslöhnern Auswahl 1 - 4 möglich (falls im Vertrag nicht erwähnt, 24:00 – 07:00h gem. L-GAV)

1 Nachtarbeit 23:00 - 06:00h
2 Nachtarbeit 22:00 - 05:00h
3 Nachtarbeit 24:00 - 07:00h
4 Nachtarbeit 23:30 - 06:30h

5. Basic / Extra → Das Feld muss bei den Produktelinien basic und extra leer gelassen werden, da die Zeiterfassung nicht im Lohnprogramm geführt wird.
Total → Bitte zwischen 1 & 2 auswählen:
a) Autom. Auszahlen der Saldi bei Austritt
b) Autom. Auszahlen der Saldi bei Austritt ohne Ueberstunden/Kader
6. Das Pensum ist für die Berechnung der täglichen Sollstunden zu erfassen.

Anstellung Stundenlohn

ARBEITSZEITANGABEN

Gültig ab

Soll-Tage Formel

Art der Std.- Kontrolle

Stundenformel

Blockzeiten

Arbeitszeitschema

Angestellt zu:

Freitage pro Woche

Im Lohn enthaltende Überstunden

Garantierte Mindeststunden

Zeiterfassung

Ausweis Nr.:

Ausweis für Schule

Personal Nr. Externe Zeiterfassungssoftware

01.12.2010

2 Aushilfen Std.-/Tageslohn ohne Tageskontrolle

Nur Monatstotal

2 Aushilfen im Stundenlohn

13 Aushilfe Stdlohn 24:00-07:00 (10%)


50.00 %

Kein Anspruch auf Kurzarbeit

1. Auswahl zwischen «mit» und «ohne» Ferienkontrolle:
 - a) Bei «**mit Ferienkontrolle**» werden die Ferien **bei Bezug** dieser mit einem Dreissigstel des Durchschnittlichen Monatslohns entschädigt.
 - b) Bei «**ohne Tageskontrolle**» wird der Ferienanspruch für Aushilfen mit unregelmässigem Arbeitspensum mit dem Lohnzuschlag ausbezahlt. (siehe Lohnbestandteile → Lohnpositionen → Lohnschema)
2. **Basic / Extra** → Nur Monatstotal → Stundenerfassung via Monatsliste
Total → tägliche Eingabe oder Stempeluhr
3. Aushilfen im Stundenlohn anwählen
4. Bei Stundenlöhnern Auswahl 11 – 24 möglich

- 11 Aushilfe Stdlohn 23:00-06:00 (10%)
- 12 Aushilfe Stdlohn 22:00-05:00 (10%)
- 13 Aushilfe Stdlohn 24:00-07:00 (10%)
- 14 Aushilfe Stdlohn 23:30-06:30 (10%)
- 21 Aushilfe Stdlohn 23:00-06:00 (25%)
- 22 Aushilfe Stdlohn 22:00-05:00 (25%)
- 23 Aushilfe Stdlohn 24:00-07:00 (25%)
- 24 Aushilfe Stdlohn 23:30-06:30 (25%)

5. Bei Aushilfen «ohne Tageskontrolle» wird der Ferien- und Feiertagsanspruch monatlich ausbezahlt. Das Feld kann **leer gelassen** werden.
6. Das Pensum kann zu Informationszwecken erfasst werden.

 GASTROSOCIAL

17

3.10 Statische Angaben

Statistische Angaben

Eidgenössische Statistik

Lehrling / Praktikant

Arbeitsplatz-Ort 2

Aufenthaltskategorie

Ausbildung

Anforderungsniveau

Berufliche Stellung

Wöchentliche Arbeitszeit

Lohnform

Arbeitsvertrag

Lektionen

Hinweis

Bestehende Angaben übernehmen?

1 Ja Nein

1. Beantworten Sie die Frage «Bestehende Angaben übernehmen?» zwingend mit **Ja**.
2. Bei Betrieben mit mehreren FAK-Kantonen: wählen Sie bitte beim «Arbeitsplatz-Ort» die Arbeitsstätte aus.

Wir empfehlen, die restlichen Felder ebenfalls auszufüllen, damit die Lohndatenerhebung sowie die Beschäftigungsstatistik aus dem Programm generiert werden können.

3.11 Lohnausweis

The screenshot shows the 'Lohnausweis' (pay slip) interface for the year 2018. The interface is divided into several sections:

- A** Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario (Year: 2018)
- B** Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite
- F** Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro
- G** Kantinenverpflegung / Lunch-Checks (1)
Repas à la cantine / chèques-repas
Pasti alla mensa / buoni pasto

Below these sections, there are various input fields and dropdown menus for different categories:

- 1. Lohn / Rente - Salaire / Rente - Salario / Rendita: 0.00
- 2. Gehaltsnebenleistungen - Prestations salariales accessoires - Prestazioni accessorie al salario
- 2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio: Lohnraster dropdown, 0.00
- 2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio: Lohnraster dropdown, 0.00
- 2.3 Andere - Autres - Altre: Lohnraster dropdown, 0.00
- 3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche
- 4. Kapitalleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale: Lohnraster dropdown, 0.00
- 5. Beteiligungsrechte gem. Beiblatt - Droits participation selon ann. - Diritti partecipazione sec. allegato: Lohnraster dropdown, 0.00
- 6. Verwaltungsratsentsch. - Indemnités membres de l'admin. - Indennità membri di consigli d'admin.: Lohnraster dropdown, 0.00
- 7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni: Lohnraster dropdown, 0.00
- 8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita: 0.00
- 9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/PG/AD/AINP: 0.00
- 10. Berufliche Vorsorge 2. Säule - Prévoyance professionnelle 2 e pillar - Previdenza professionale 2 o pilastro
- 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi: 0.00
- 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto: 0.00
- 11. Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita: 0.00
- 12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte: 0.00
- 13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese
- 13.1 Effektive Spesen - Frais effectifs - Spese effettive
- 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio: Lohnraster dropdown, 0.00
- 13.1.2 Übrige - Autres - Altre: Lohnraster dropdown, 0.00
- 13.2 Pauschalspesen - Frais forfaitaires - Spese forfettarie
- 13.2.1 Repräsentation - Représentation - Rappresentanza: Lohnraster dropdown, 0.00
- 13.2.2 Auto - Voiture - Automobili: 0.00
- 13.2.3 Übrige - Autres - Altre: Lohnraster dropdown, 0.00

Bei Verpflegung im Betrieb ist die Markierung in der Rubrik «G» (Kantinenverpflegung) zu aktivieren. Dies bewirkt, dass bei der Steuererklärung nicht der ganze Verpflegungsabzug abgezogen werden darf.

3.12 Absenzen / Dienste

Wenn Sie die Produktlinie Total gewählt haben, können hier wiederkehrende lohnrelevante Absenzen erfasst werden (z.B. Schultag bei Lernenden).


The screenshot shows a software window titled "Absenzen / Dienste". The interface includes a toolbar with several icons, including a green checkmark and a red stop sign. The main form area contains the following fields and options:

- Reihenfolge:** Input field with value "1" and a checked checkbox "Einträge im Dienstplan überschreiben".
- User Level:** Dropdown menu with value "2".
- Von:** Date input field with value "01.08.2016" and a "..." button.
- bis:** Date input field with value "30.07.2017" and a "..." button.
- Bemerkung:** Text input field with value "Berufsschule".
- Gesperrt:** Unchecked checkbox.
- Abwesenheitsmatrix:** A section with two radio buttons: "Dienste" (unchecked) and "Tage" (checked). Below them are three dropdown menus, all with "Schule" selected.
- Zeitraum:** Dropdown menu with value "1 Tag".
- Prozent:** Input field with value "100.0".
- An folgenden Wochentagen einfügen:** A list of days with checkboxes: Montag, Dienstag, Mittwoch (checked), Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag.

3.13 Bankverbindung

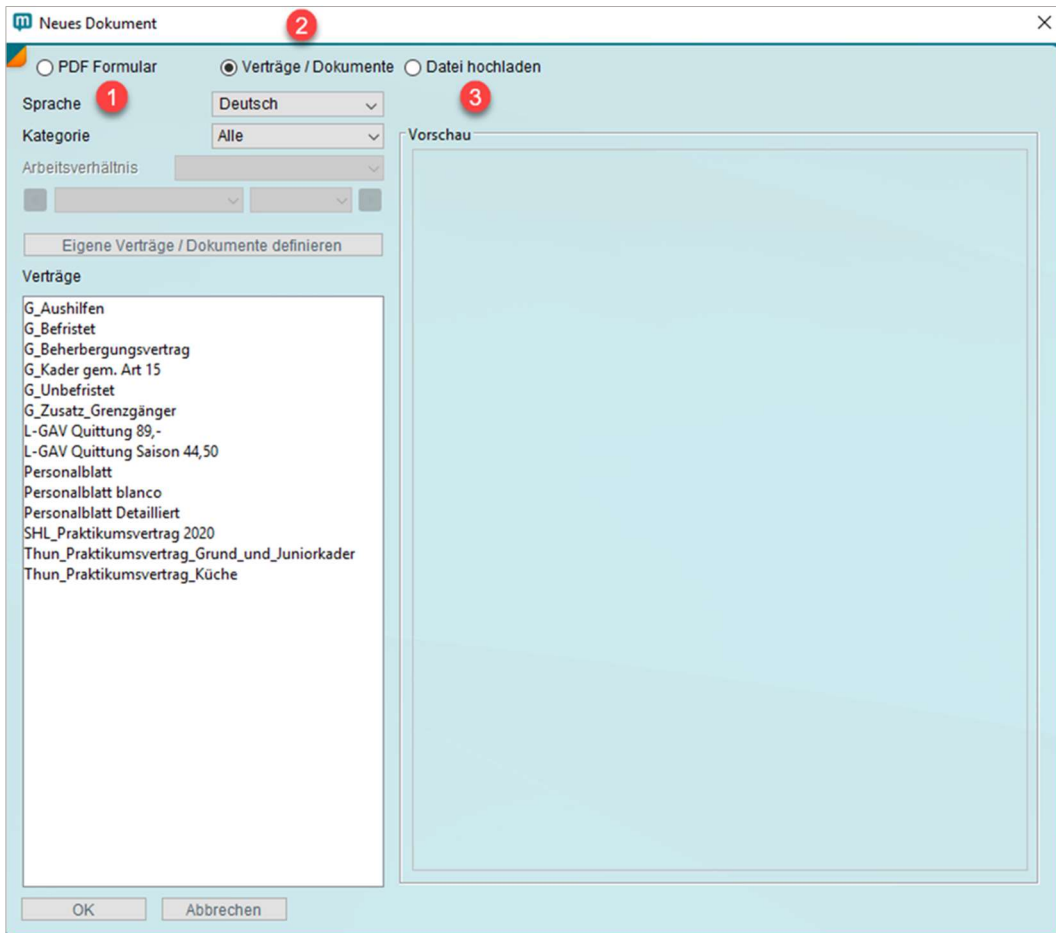
1. Auswahl der Auszahlungsart
Wenn die Auszahlung mittels File via E-Banking erfolgen soll, muss «DTA/ISO 20022» erfasst werden. Bei Postkonti muss ebenfalls die IBAN erfasst werden.
Zwingend bei Auslandskonto: das Feld BIC muss zusätzlich ergänzt werden.
2. Wenn die Auszahlung im e-banking manuell erfasst wird, wählen Sie «Bankkonto» aus.
3. Erfassen der IBAN
4. Folgende Einträge bedeuten Folgendes:

Betrag fix	Der hier eingegebene Betrag wird auf das oben definierte Konto überwiesen.
Nettolohn abzüglich Betrags	Der hier eingegebene Betrag (z.B. Existenzminimum bei Lohnpfändungen) wird zurückbehalten und die Differenz auf das oben definierte Konto überwiesen.

5. Unter abweichendem Empfänger erfassen Sie mit dem -Symbol die Angaben von z.B. dem Betriebsamt oder das Postfinance-Konto zur Überweisung der Sonderabgabe.

3.14 Dokumentencenter (Produktlinie Extra/Total)

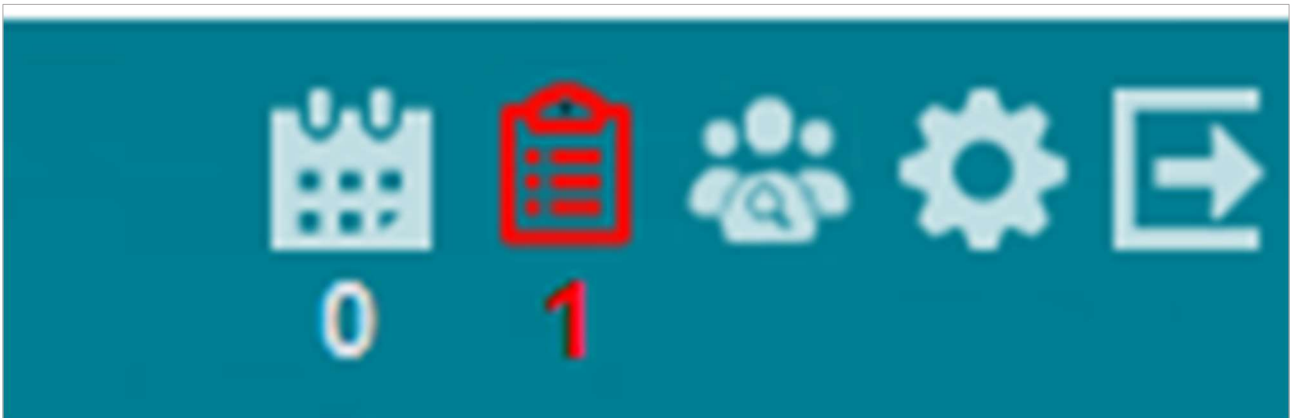
Das Dokumentencenter ist ein elektronisches Personaldossier. Es bietet folgende Möglichkeiten:



1. Unter PDF-Formular werden Ihnen diverse Formulare zur Verfügung gestellt, welche automatisch mit den erfassten Stammdaten des Mitarbeitenden ausgefüllt und ergänzt werden.
2. Unter Verträge/Dokumente finden Sie Musterverträge, welche Sie entsprechend ergänzen, drucken und speichern können.
3. Dokumente, welche für den erfassten Mitarbeitenden wichtig sind, können hier hochgeladen werden.

4 To-Do-Liste

Die To-Do-Liste ist die Schnittstelle zwischen Ihrem Betrieb und GastroSocial. Sie finden diese auf Ihrem Mirus-Bildschirm oben rechts. Die generierten Aufgaben werden rot angezeigt:



4.1 Art der Aufgaben

Sie können die bereitgestellten Aufgaben selektionieren:



4.2 Mitarbeitereintritt/-austritt melden (erscheint automatisch als Prozess zum Durchführen)

Sobald die Personalstammdaten erfasst sind, erscheint die Eintrittsmeldung in der To-Do-Liste. Führen Sie die Anmeldung des Mitarbeiters bei der Ausgleichskasse erst nach erfolgtem Eintritt durch. Der Austritt des Mitarbeitenden erscheint, sobald Sie das Austrittsdatum erfasst haben. Führen Sie die Austrittsmeldung erst am Austrittstag durch.



4.3 Anmeldung Familienzulagen (erscheint automatisch als Prozess zum Durchführen)

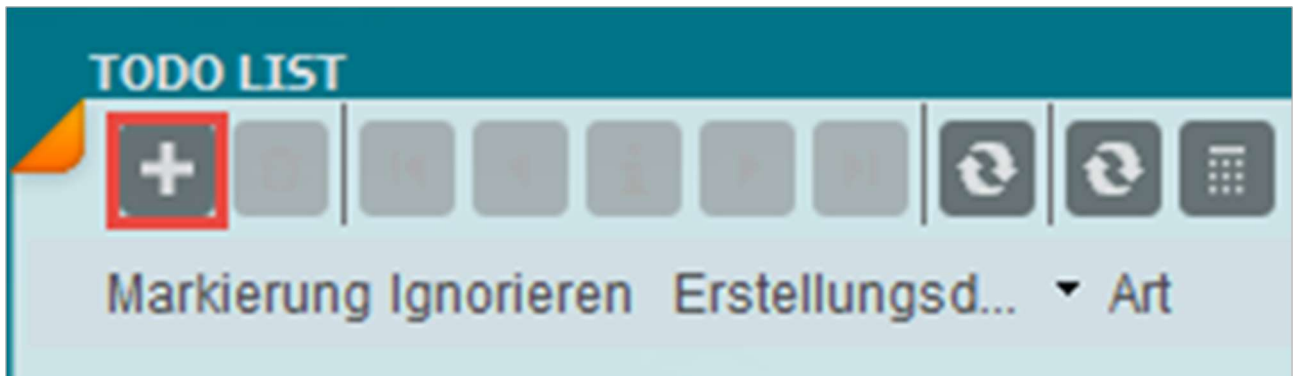
Sobald die Eintrittsmeldung erfolgreich durchgeführt wurde, steht nun, falls Kinder erfasst wurden, die Anmeldung der Familienzulagen zur Ausführung bereit.



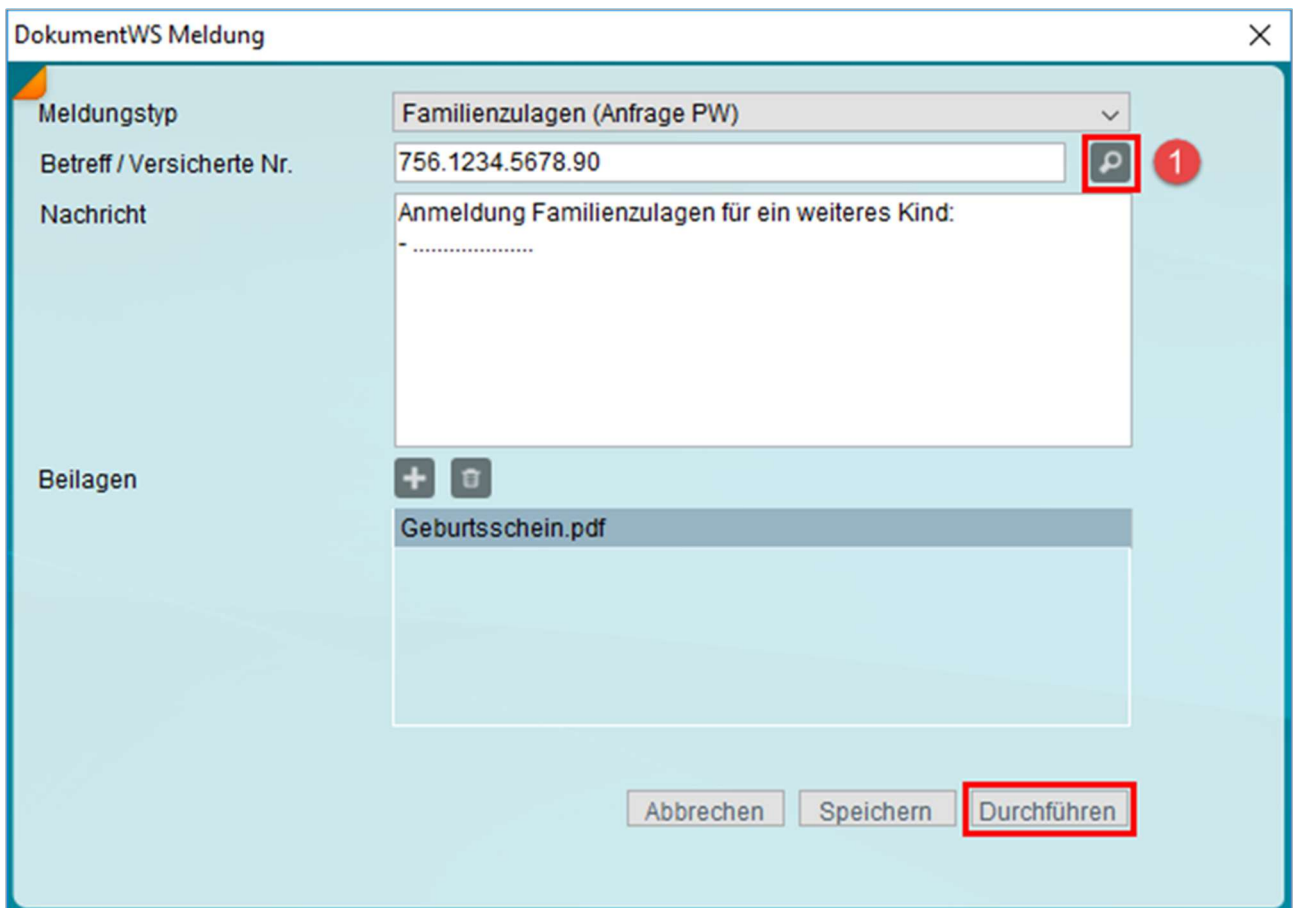
4.4 Mitteilungen an GastroSocial

Folgende Themen stehen Ihnen unter dem Feld «Meldungstyp» zur Verfügung:

- Familienzulagen: Alle Fragen im Zusammenhang mit Familienzulagen Ihrer Mitarbeitenden
- Mitarbeitende: Alle Fragen im Zusammenhang mit der Versichertenanmeldung Ihrer Mitarbeitenden
- Berufliche Vorsorge: Alle Fragen im Zusammenhang mit pensionskassenrelevanten Fragen (Beitragsbefreiung, Freizügigkeitsleistungen usw.)
- Allgemeine Mitteilungen: Alle übrigen Fragen an GastroSocial



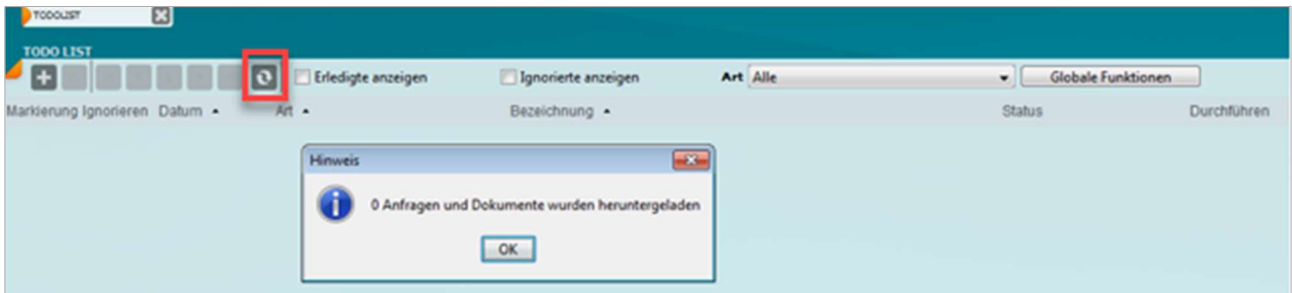
4.5 Beispiel Familienzulagen

A screenshot of a web form titled 'DokumentWS Meldung'. The form has several fields: 'Meldungstyp' with a dropdown menu showing 'Familienzulagen (Anfrage PW)'; 'Betreff / Versicherte Nr.' with a text input field containing '756.1234.5678.90' and a magnifying glass icon in a red box; 'Nachricht' with a text area containing 'Anmeldung Familienzulagen für ein weiteres Kind: -'; and 'Beilagen' with a list of attachments including 'Geburtschein.pdf'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Durchführen' (highlighted with a red box).

Auswahl des Mitarbeitenden via Lupe. In der Anzeige wird anschliessend die Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) automatisch angezeigt. Bitte diese nicht überschreiben.

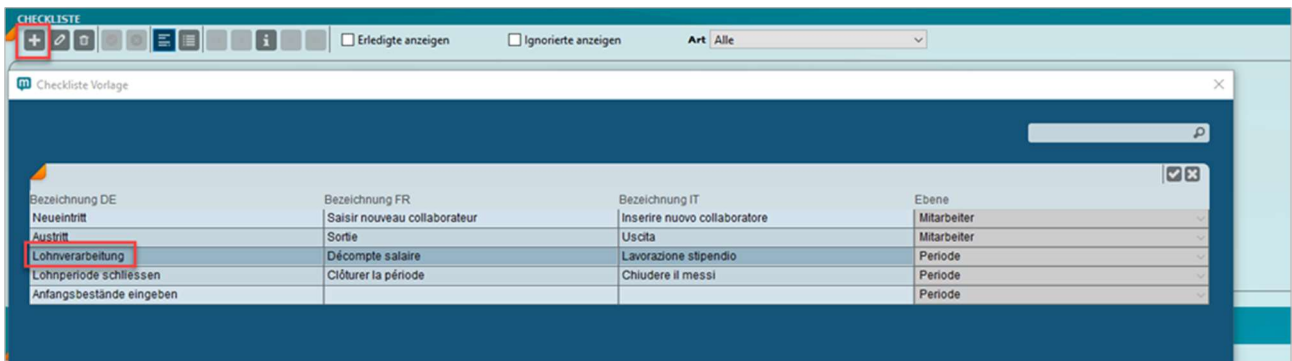
4.6 Mitteilungen von GastroSocial

Um Meldungen und Antworten von GastroSocial abzurufen, klicken Sie auf das rot-markierte Symbol



5 Lohnverarbeitung

Unter «Checklisten» öffnen Sie den Assistenten «Lohnverarbeitung»



Der Assistent «Lohnverarbeitung» enthält folgende Prüfpunkte und Mutationsmöglichkeiten, welche mit dem Feld «Starte Aktion!» durchgeführt werden können:

- Absenzen / Dienste
- Saldi ausgleichen
- Liste Monatstotal (Produktlinie Basic & Extra / zeitbezogene Daten)
- Lohnposition vergeben (variable Lohndaten, nicht wiederkehrend)
- QST Mutationsgründe (EMA)
- 13. Monatslohn
- Alle Löhne rechnen
- Lohnabrechnung kontrollieren
- Zahlung durchführen
- Lohnabrechnung drucken bei Austritt (zBsp. bei Austritt Mitte Monat)



5.1 Absenzen / Dienste

Im ersten Schritt der Lohnverarbeitung können Sie die verschiedenen Absenzen wie Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien usw. erfassen. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

Lohnverarbeitung
 Periode 2022 August (Offen)
 Erstellungsdatum 16.11.2022 14:40
 Ignorieren

CHECKLISTE

- Absenzen / Dienste**
- Saldı ausgleichen
- Liste Monatstotal
- Lohnposition vergeben
- QST Mutationsgründe (EMA)
- 13. Monatslohn
- Alle Löhne rechnen
- Lohnabrechnungen kontrollieren
- Zahlung durchführen
- Lohnabrechnung drucken bei Austritt

CHECKLISTE POS.

Absenzen / Dienste

Starte Aktion!

Absenzen / Dienste

Name	Vorname	Eintritt	Austritt
Braun	Hans	01.01.2019	
Burri	Kathrin	01.01.2019	
Engel	Brigitte	01.01.2019	
Gassner	Katharina	01.03.2022	
Gerber	Mark	01.01.2019	
Koch	Margrit	01.01.2019	
Kurz	Leonard	01.01.2019	
Lang	Sophie	01.01.2019	
Metzger	Bruno	01.01.2019	
Muster	Hans	01.05.2021	
Musterli	Ulrich	01.05.2021	
Schwarz	Laura	01.01.2019	
Schwester	Geringfügig	01.01.2019	
Weiss	Lukas	01.01.2019	
Weiss	René	01.11.2019	

OK

Lohnverarbeitung
 Periode 2022 August (Offen)
 Erstellungsdatum 16.11.2022 14:40
 Ignorieren

CHECKLISTE

- Absenzen / Dienste**
- Saldı ausgleichen
- Liste Monatstotal
- Lohnposition vergeben
- QST Mutationsgründe (EMA)
- 13. Monatslohn
- Alle Löhne rechnen
- Lohnabrechnungen kontrollieren
- Zahlung durchführen
- Lohnabrechnung drucken bei Austritt

Absenzen / Dienste

Nr.	User Level	Von	Bis	Tag	Dien:
10	1	01.07.2022	02.07.2022	Feier	
4	1	20.07.2020	02.08.2020	Ferien	
1	1	05.08.2021	09.08.2021	Ferien	
2	1	15.01.2020	18.01.2020	Krank	
7	1	21.06.2021	04.07.2021	Ferien	
9	1	11.10.2021	15.10.2021	Ferien	
6	1	01.01.2021	03.01.2021	Ferien	
3	1	01.03.2020	08.03.2020	Ferien	
11	1	01.08.2022	31.08.2022	Ferien	
8	1	01.07.2021	04.07.2021	Ferien	
5	1	01.11.2020	08.11.2020	Ferien	

Beispiel: Ferienerfassung:

Bei Produktlinie "total" Hacken setzen

Reihenfolge: 13 Einträge im Dienstplan überschreiben

User Level: 2

Von: 01.08.2022 bis 14.08.2022

Kostenstelle: 16 Basic - Verwaltung

Tage: Ferien

Abwesenheitsmatrix: 1 Tag

An folgenden Wochentagen einfügen:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

5.2 Saldi ausgleichen bei Austritt (nur für Produktlinie Total)

Damit der Mitarbeitende aufgelistet wird, muss sein Austrittsdatum im aktuellen Monat gesetzt sein. Wenn Sie in den Arbeitszeitangaben «Autom. Auszahlen der Saldi bei Austritt» gewählt haben, werden die Restguthaben automatisch in die Spalte «Ausbez.» übernommen. Andernfalls geben Sie in der Spalte den Wert ein, welchen Sie auszahlen möchten.

Name	Vorname	Kd#r	Kostenstelle	Lohnbasis	Saldo	Ausbez. Saldo	Ferien	Ausbez. Saldo	Feiertage	Ausbez. Saldo	Stunden	Überzeit	Nachtarbeit			
Gassner	Katharina	41	Total - Service	ML	44.57	44.57	17.52	17.52	3.00	3.00	-356.50	0.00	0.00	0.00	Ausgleichen	
Rösch	Margit	43	Total - Bankier	ML	64.71	64.71	88.35	88.35	2.10	2.10	0.00	0.00	0.00	32.50	0.00	Ausgleichen

5.3 Liste Monatstotal

Hier können Sie für die einzelnen Mitarbeitenden die geleisteten Stunden, Zusatzstunden, Nachtzuschläge, Umsätze usw. erfassen und die erfassten Absenztage kontrollieren.

Name	Vorname	Frei	Ferientage	Feier	Std. normal	Std. m. Zeitz.	Unfall	Krank	Militär	Mutter	Umsatz
Blanc	René	8.00	7.00	1.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00
Genoud	Alice	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00
Monatslöhner	Muster	4.00	0.00	1.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Muster	Stundenlöhner	6.00	0.00	1.00	75.00	10.00	0.00	0.00	14.00	0.00	0.00
Muster	Umsatzlöhnerin	4.00	0.00	1.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30000.00

Mit dem Feld «Spaltendefinition» können Sie die benötigten Eingabefelder ein- oder ausblenden. Ferner kann ausgewählt werden, welche Mitarbeitergruppen (Keine Stundenkontrolle, nur Monatstotal, tägliche Eingabe oder Mitarbeitende mit Stempeluhr) angezeigt werden sollen.

Anzeige Mitarbeiter mit:

- Keine Stundenkontrolle
- Nur Monatstotal
- Tägliche Eingabe
- Stempeluhr

Spaltendefinition

- Freitage
- Ferientage
- Feiertage
- Stunden normal
- Std. m. Zeitz.
- Unfall
- Zivilschutz
- Umsatz
- Kostenstellenummer
- Frei (Komp.)
- Ferienkürzung
- Feiertagekürzung
- Zusatzstd.
- Std. m. Lohnz.1
- Krank
- Mutterschaft
- Arbeitstage
- Zusätzlicher Freitag
- Std. m. Lohnz.2
- Militär
- Weiterbildung
- Lohnbasis
- Ausb. Freitage
- Ausb. Ferientage
- Ausb. Feiertage
- Ausbez. Std.
- Unbezahlter Urlaub
- Schule

OK

5.4 Lohnpositionen vergeben

Mit diesem Prüfpunkt können Sie für ausgewählte Mitarbeitende spezifische Lohnpositionen wie z.B. diverse Zulagen für Spesen oder Abzüge wie z.B. die Mengen der konsumierten Verpflegungen vergeben. Des Weiteren verbuchen Sie hier auch allfällige Taggeldzahlungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung und EO-Taggelder.



	Name	Vorname	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/>	Arnold	Christa	06.07.2018	
<input type="checkbox"/>	Baumgartner	Nina Clara	06.06.2018	
<input type="checkbox"/>	Bürgi	Cornelia	06.07.2018	
<input type="checkbox"/>	Furrer	Leon	01.05.2018	
<input type="checkbox"/>	Kelit	Yonas	01.05.2018	
<input type="checkbox"/>	Muster	Max	01.05.2018	
<input type="checkbox"/>	Müller	Arno	15.05.2018	
<input type="checkbox"/>	Schröder	Hans	01.05.2018	
<input type="checkbox"/>	Testa	Ruth	01.05.2018	

Erfassung von Verpflegungsmengen

1. Um die konsumierten Verpflegungsmengen zu erfassen, wählen Sie zuerst die entsprechenden Mitarbeitenden aus.
2. Wählen Sie die Position «660 Verpflegung» und die entsprechende Subposition, wie z.B. «17 Verpflegung Mittagessen», aus.

Wichtiger Hinweis: Die Optionen «Mitarbeiter einzeln abfragen» und «Mitarbeiter automatisch rechnen» müssen aktiviert sein.

Durchführen bei allen markierten Mitarbeitern
 Durchführen bei allen Mitarbeitern

Globales Vergeben von Lohnpositionen

Position:

SubPos.:

Individueller Faktor

	Frauen	Männer
Prozent	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Betrag	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>

Mitarbeiter einzeln abfragen

Mitarbeiter automatisch rechnen

Klicken Sie auf «OK», um auf die nächste Erfassungsmaske zu gelangen.
 Erfassen Sie die Menge der konsumierten Verpflegungen in der Spalte «Faktor».

Name	Vorname	Faktor
Muster	Max	15.00
Testa	Ruth	20.00

5.5 QST Mutationsgründe (EMA)

Eintritte, Austritte und Mutationen erfassen Sie unter QST Mutationsgründe (EMA), indem Sie beim jeweiligen Mitarbeitenden auf die Lupe klicken.

QST Mutationsgründe (EMA)

Starte Aktion!

QST Mutationsgründe (EMA)

Name	Vorname	Eintritt	Austritt
Burri	Kathrin	01.01.2019	
Lang	Sophie	01.01.2019	
Schwarz	Laura	01.01.2019	

1. Erfassen Sie unter «Jahr» und «Monat», wann der Mitarbeitende ein- oder ausgetreten ist, bzw. für welchen Monat die Mutation gilt. Wenn mehrere Monate mutiert werden müssen, sind diese einzeln abzuarbeiten.
2. Wenn Sie eine Mutation durchführen möchten, erfassen Sie unter «Neu» die Mutation bei Kanton, Gemeinde oder QST-Code und
3. Klicken Sie auf «Speichern».

QST Mutationsgründe (EMA)

Jahr: 2022

Monat: Juli

Art: Grund Gültig ab

Neu

Kanton:

Gemeinde:

QST-Code:

Alt

Kanton:

Gemeinde:

QST-Code:

SB-Lohn:

QST-Lohn:

Betrag:

OK

1. Anschliessend klicken Sie auf das Plus (1) unterhalb des Monats und
2. definieren Art und Grund sowie das Gültigkeitsdatum
3. Speichern Sie die Eingabe

QST Mutationsgründe (EMA)

Jahr: 2022
Monat: Juli

1 + 3 ✓ -

Art: Mutation
Grund: Zivilstand (2)
Gültig ab: 15.07.2022

Neu		Alt	
Kanton	BL	Kanton	BL
Gemeinde	2861	Gemeinde	2861
QST-Code	A0Y	QST-Code	B0Y
SB-Lohn	5'537.40	SB-Lohn	5'537.40
QST-Lohn	5'537.40	QST-Lohn	5'537.40
Betrag	546.00	Betrag	180.50

Satzbestimmender Lohn rechnen

OK

5.6 13. Monatslohn

Starten Sie den Prüfpunkt «13. Monatslohn», um jene Mitarbeitende zu markieren, bei welchen Sie den Anteil vom 13. Gehalt in diesem Monat auszahlen.

Achtung: Wenn Sie für einen Monat mehrere Lohnläufe durchführen, markieren Sie auch die Mitarbeitenden, für welche Sie die Löhne bereits ausbezahlt haben.

5.7 Alle Löhne rechnen

Führen Sie mit «Starte Aktion!» den Prüfpunkt «Alle Löhne rechnen» durch. Damit stellen Sie sicher, dass die Lohnberechnung bei allen aktiven Mitarbeitenden vorgenommen wird.

5.8 Lohnabrechnungen kontrollieren

Führen Sie mit «Starte Aktion!» den Prüfpunkt «Lohnabrechnung kontrollieren» aus.

CHECKLISTE

- ☐ Lohnverarbeitung
 - Liste Monatstotal
 - Lohnposition vergeben
 - 13. Monatslohn
 - Alle Löhne rechnen
 - **Lohnabrechnungen kontrollieren**
 - Zahlung durchführen
 - Lohnabrechnung drucken bei Austritt

CHECKLISTE POSITION

Lohnabrechnungen kontrollieren

Starte Aktion!

Wählen Sie die Mitarbeitenden aus, bei denen Sie die Lohnabrechnung kontrollieren möchten oder markieren Sie auf der nächsten Seite die Auswahl «Alle Mitarbeiter».

Mitarbeiter auswählen

Alle Markieren Markierung löschen Monatslöhner Stundenlöhner

Name	Vorname	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Arnold	Christa	06.07.2018	
<input type="checkbox"/> Baumgartner	Nina Clara	06.06.2018	
<input type="checkbox"/> Bürgi	Cornelia	06.07.2018	
<input type="checkbox"/> Furrer	Leon	01.05.2018	
<input type="checkbox"/> Kelit	Yonas	01.05.2018	
<input type="checkbox"/> Muster	Max	01.05.2018	
<input type="checkbox"/> Müller	Arno	15.05.2018	

Sobald Sie die markierten Mitarbeitenden mit OK bestätigen, werden Sie im Lohnprogramm direkt auf die Seite der Lohnabrechnung weitergeleitet, welche Sie für jeden einzeln markierten Mitarbeitenden direkt mutieren können.

Frau Bezar Andrea

Eintritt: 01.01.2019 Austritt: Kostenstelle: 25 Extra - Hauswirtschaft Vertragskategorie:

Angestellt zu: 80% Personal Nr.: Bruttolohn: 5440.00 CHF

Periode: 2022 Juli (Offen) Periode: Globale Funktionen Nur markierte Mitarbeiter 15

Pluszeichen > variable Lohnart hinzufügen
 Stift > variable Lohnart mutieren
 Eimer > variable Lohnart löschen

Mit dem Pfeil können Sie jeweils zur Lohnabrechnung des nächsten Mitarbeitenden gelangen.

Posnr.	Subposnr.	Anzahl	Text	Prozent	Von Betrag	Abzug	Zulage	Abgren... Total
10	1	30.00	Festlohn				5440.00	
150	1		Gesamtlohn					5440.00
180	1		13. Monatslohn				453.35	
180	2		13. Monatslohn LAMat (nicht AHV...)					
200	4	30.00	Wäscheentschädigung Dienstklei...				50.00	
200	50		Aufrechnung BVG				60.10	
240	1		AHV-Bruttolohn					5953.45
250	1		Bruttolohn					6003.45
500	101		AHV / IV / EO	5.3000	5953.45	315.55		
501	101		FAK		5953.45			
510	101		Arbeitslosenversicherung	1.1000	5953.45	65.50		
511	101		Arbeitslosenversicherung (Zusatz)					
530	101		Krankengeldversicherung	0.8900	5953.45	53.00		
540	101		Unfallversicherung	2.9500	5953.45	175.65		
541	101		Unfallzusatzversicherung		5953.45			

Sobald Sie für alle die Löhne kontrolliert und korrigiert haben, schliessen Sie den Reiter «Lohnabrechnung» und gelangen wieder in den Prozess Lohnverarbeitung, indem Sie im Fenster oben links auf Checkliste klicken.

5.9 Zahlung durchführen

Führen Sie mit «Starte Aktion!» den Prüfpunkt «Zahlung durchführen» aus.

Mit dieser Aktion wird der Nettolohn im Lohnprogramm und somit auch auf der Lohnabrechnung als ausbezahlt aufgeführt. Führen Sie diesen Punkt für einen Mitarbeitenden nicht aus, wird der ganze Nettolohn auf den Folgemonat übertragen.

Wählen Sie in der folgenden Maske die gewünschte Zahlungsart aus und klicken Sie auf Zahlungslauf.

Zahlungen

Zahlung für:

Alle markierten Mitarbeiter
 Alle Mitarbeiter

Hinzufügen zu

Akonto Zahlung 0 %
 0 Fr.

Bei Aushilfen Lohn für Sondertage nicht berücksichtigen
 Bei Aushilfen Stunden nur beachten bis

Datum 22.01.2023 ...

Valuta Datum 22.01.2023 ...

Barauszahlung
 Bankkonto
 Bankcheck
 DTA / ISO 20022
 Übriges

Zahlungslauf Abbrechen

Bei den Zahlungen via ISO 20022 speichern Sie das Zahlungsfile auf Ihrem Rechner als XML-Datei ab. Anschliesen können Sie dieses File in Ihrem E-Banking einlesen.

Dateiname: Zahlungsfile_Jahr_Mt_Tag.xml

Dateityp: Alle Dateien

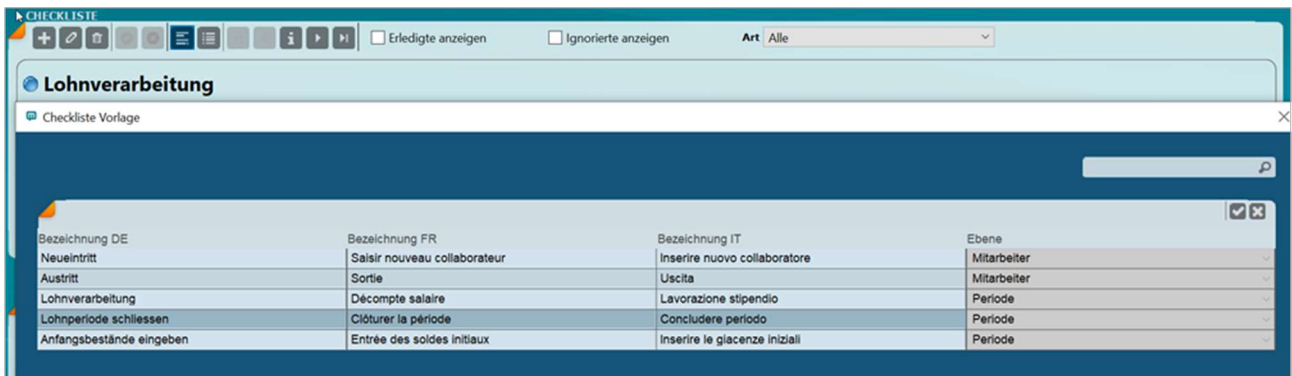
Speichern Abbrechen

5.10 Lohnabrechnung drucken

Starten Sie die Aktion, um die Lohnabrechnungen zu drucken. Bedenken Sie, dass sich die Lohnabrechnungen bis zum Abschluss der Lohnperiode durch Nachbearbeitung der Stundenkontrolle (Produktlinie Total) oder Erfassungen von Arbeitsunfähigkeiten unter Absenzen/Dienste verändern können.

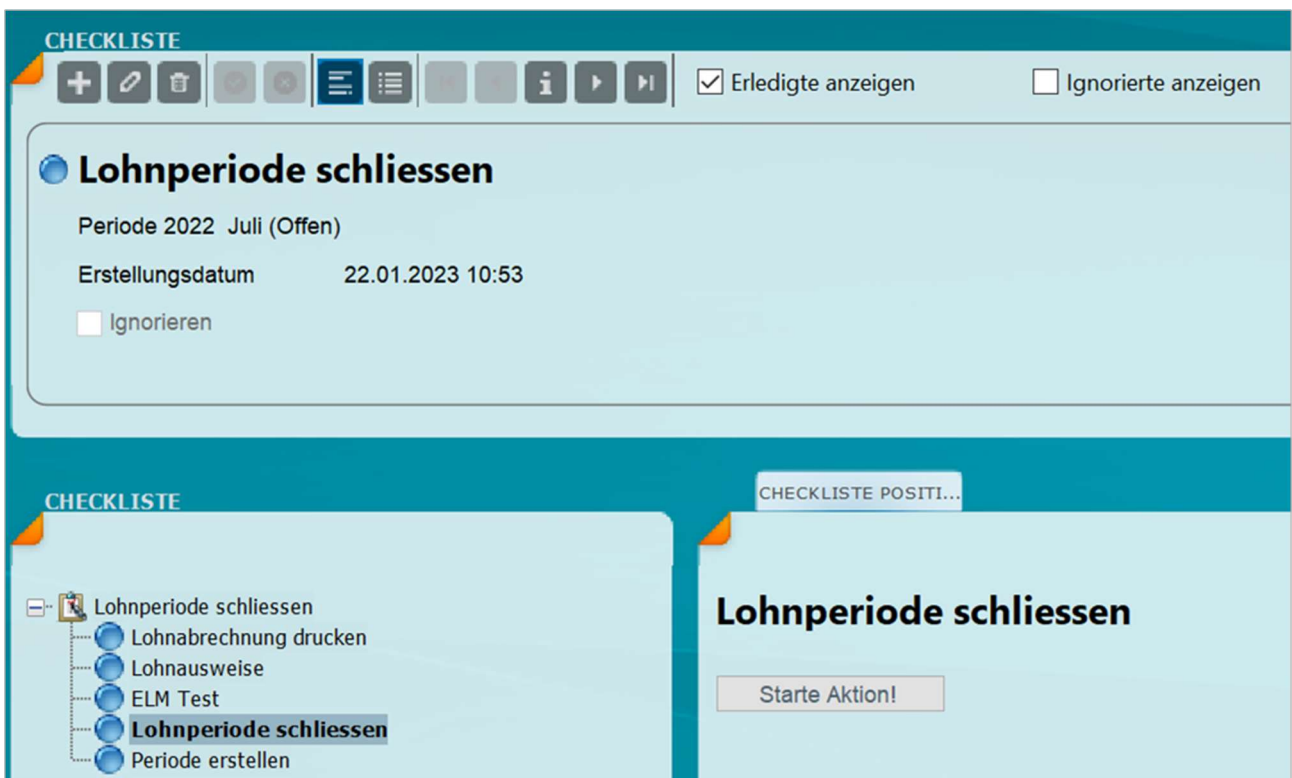
6 Lohnperiode abschliessen / öffnen

Starten Sie die Checkliste «Lohnperiode schliessen»



Der Assistent «Lohnperiode schliessen» enthält folgende Prüfpunkte, welche mit dem Feld «Starte Aktion!» durchgeführt werden können:

- Lohnabrechnung drucken
- Lohnausweise
- ELM Test
- Lohnperiode schliessen
- Neue Periode öffnen



6.1 Lohnabrechnungen drucken

Diese Funktion dient dem Ausdruck aller Lohnabrechnungen für den abzuschliessenden Monat. Führen Sie mit «Starte Aktion!» den Prüfpunkt «Lohnabrechnung drucken» aus. Wählen Sie die entsprechenden Mitarbeitenden aus, falls Sie nicht für alle eine Lohnabrechnung drucken wollen.

6.2 Lohnausweise

Den Teilschritt Lohnausweise bei neu eintretenden Mitarbeitenden immer durchführen, um zu prüfen, ob die Erfassung komplett und richtig übermittelt wurde.


Den Ausdruck der Lohnausweise empfehlen wir erst im Dezember oder bei Austritt eines Mitarbeitenden.

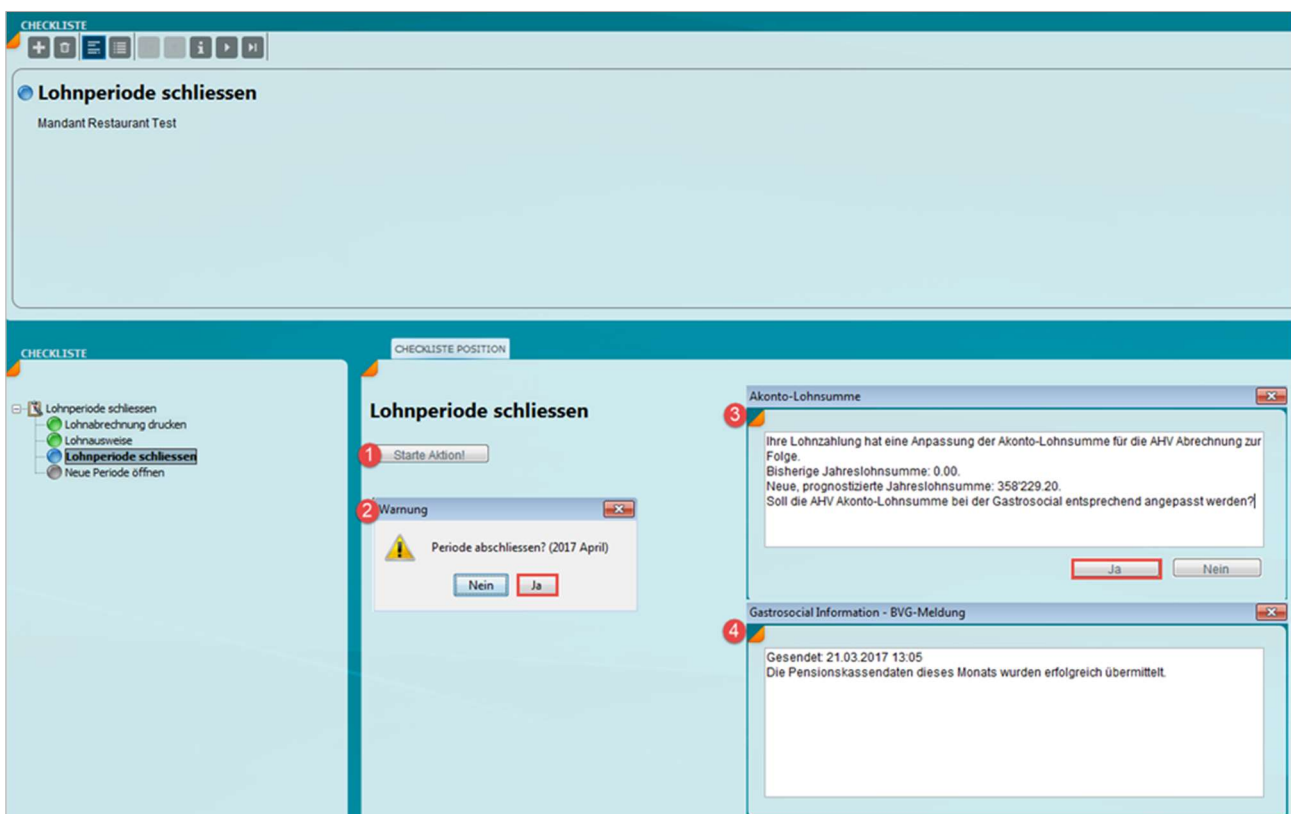
6.3 ELM Test

Bevor Sie den Monat abschliessen, können Sie mit dieser Funktion testen, ob bei allen Mitarbeitenden, vor allem die neu erfassten, sämtlich notwendige Informationen vorhanden sind, um die monatliche Quellensteuermeldung, die jährliche Lohnmeldung an die Sozialversicherungen und die Lohnstrukturerhebung des Bundesamts für Statistik erfolgreich abzurechnen.

6.4 Lohnperiode schliessen

Mit der Funktion «Lohnperiode schliessen» wird der Lohnmonat abgeschlossen.

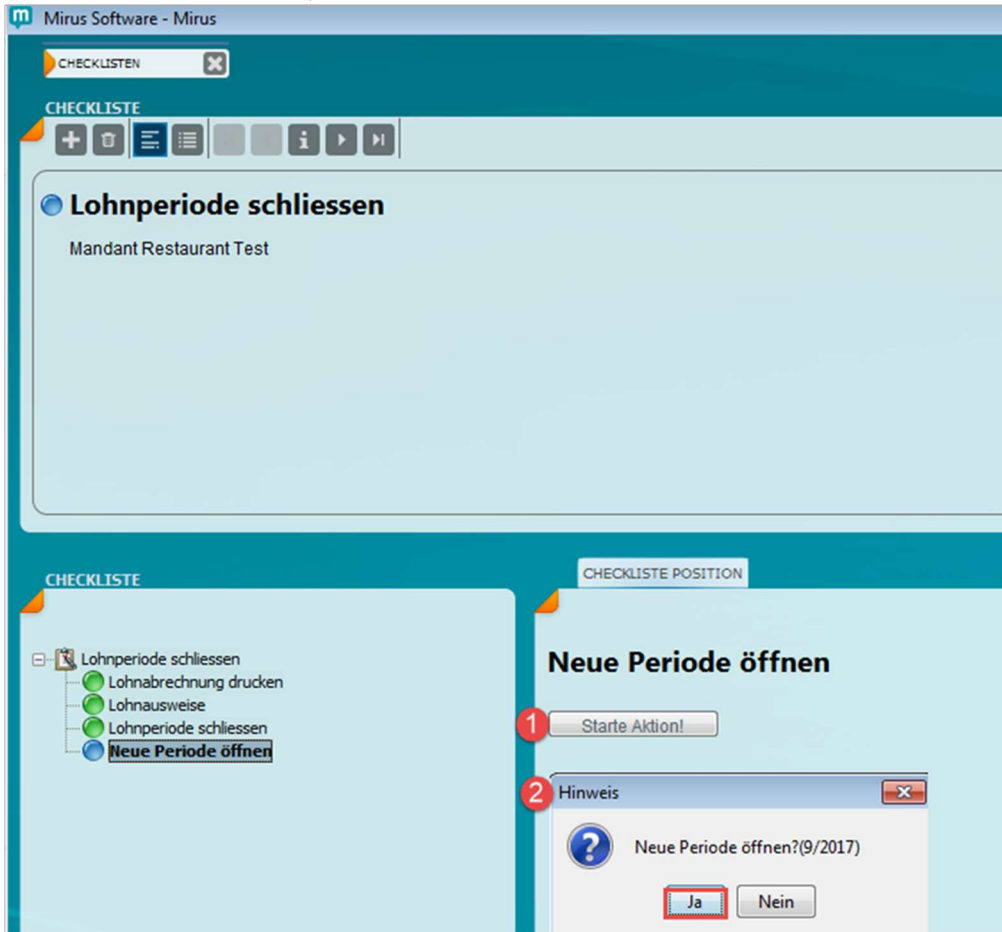
1. Starten Sie die Aktion
2. Bestätigen Sie, dass Sie die angezeigte Periode abschliessen möchten
3. Bei einer Abweichung von mehr oder weniger als 10% der bisherigen Jahreslohnsumme werden Sie gefragt, ob Sie die zukünftigen Akonto-Rechnungen aufgrund der neu gemeldeten Lohnsumme anpassen möchten. Bei der Wahl monatliche Abrechnung anhand der effektiven Lohnsumme wird Ihnen die Rechnung nach der Lohnsummenmeldung übermittelt. Klicken Sie hierfür aufs  Symbol in der To-Do-Liste.
4. Sie erhalten die Bestätigung, dass die Daten an die Pensionskasse übermittelt wurden.



The screenshot shows the GASTROSOCIAL software interface. The main window is titled 'CHECKLISTE' and displays a checklist with the following items: 'Lohnperiode schliessen' (selected), 'Lohnabrechnung drucken', 'Lohnausweise', 'Lohnperiode schliessen', and 'Neue Periode öffnen'. The 'Lohnperiode schliessen' item is highlighted in blue. Below the checklist, there is a section titled 'CHECKLISTE POSITION' with the heading 'Lohnperiode schliessen'. This section contains a '1. Starte Aktion!' button and a '2. Warnung' dialog box. The warning dialog box has a yellow warning icon and the text 'Periode abschliessen? (2017 April)' with 'Nein' and 'Ja' buttons. To the right of the main window, there are two pop-up windows. The first is titled 'Akonto-Lohnsumme' and contains the text: 'Ihre Lohnzahlung hat eine Anpassung der Akonto-Lohnsumme für die AHV Abrechnung zur Folge. Bisherige Jahreslohnsumme: 0.00. Neue, prognostizierte Jahreslohnsumme: 358'229.20. Soll die AHV Akonto-Lohnsumme bei der Gastrosocial entsprechend angepasst werden?' with 'Ja' and 'Nein' buttons. The second pop-up window is titled 'Gastrosocial Information - BVG-Meldung' and contains the text: 'Gesendet: 21.03.2017 13:05 Die Pensionskassendaten dieses Monats wurden erfolgreich übermittelt.'

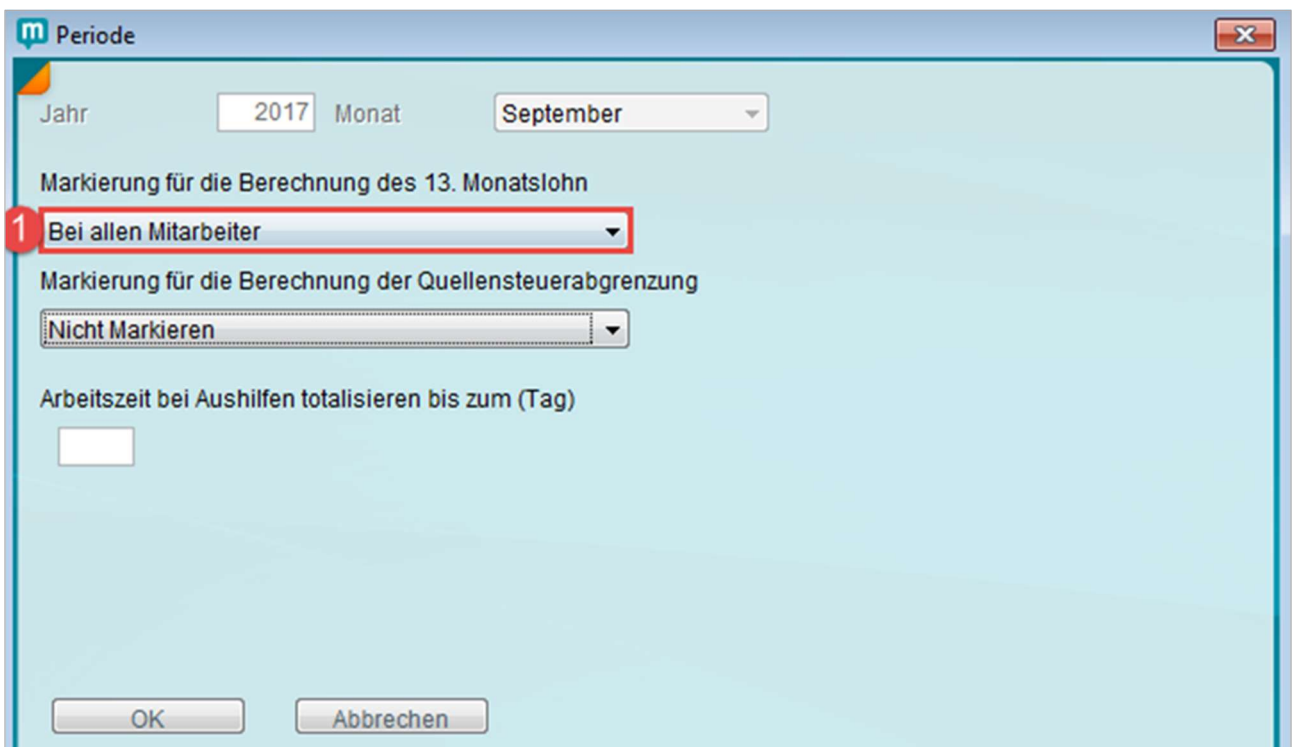
6.5 Neue Periode öffnen

Eröffnen Sie die neue Lohnperiode:



1. Starten Sie die Aktion
2. Bestätigen Sie, dass Sie die angezeigte Periode eröffnen, möchten

Anschliessend wählen Sie, wie Sie den 13. Monatslohn in dieser Periode auszahlen möchten.



Bei einer Auszahlung wählen Sie das Feld (1) «Bei allen Mitarbeiter».

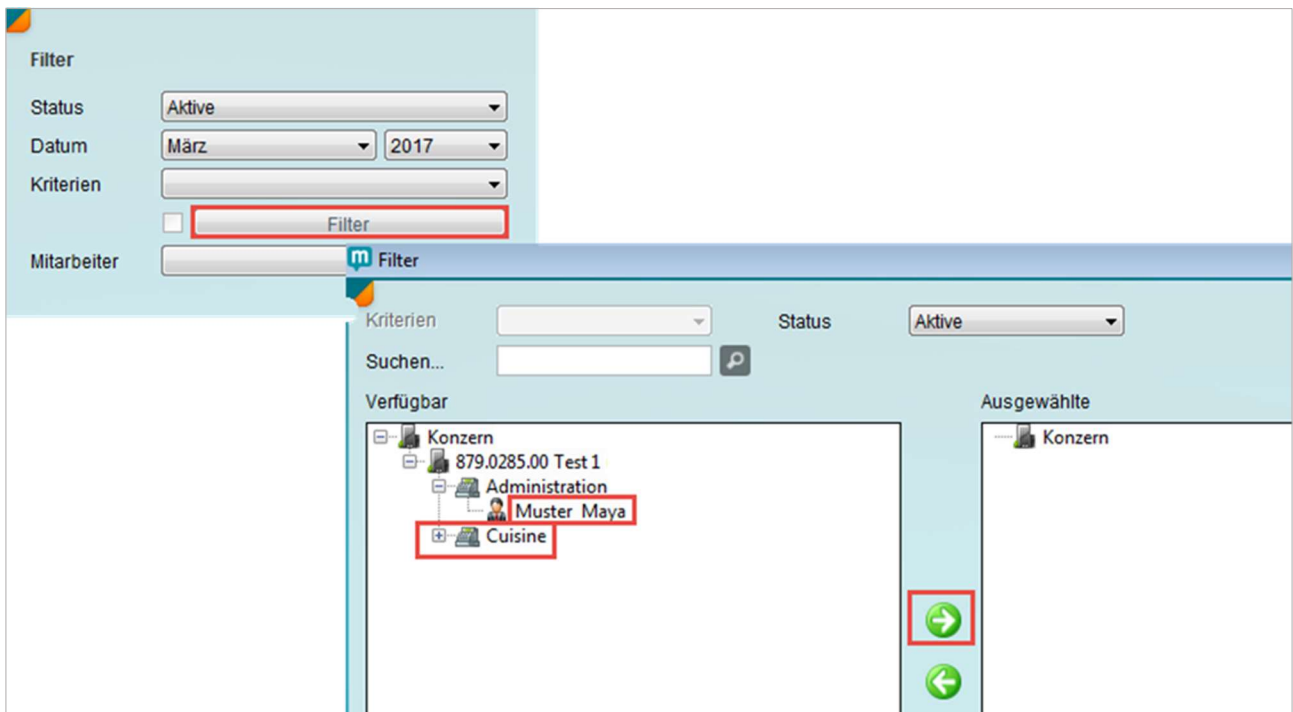
7 Auswertungen

Öffnen Sie das Hauptmenü «Auswertungen».

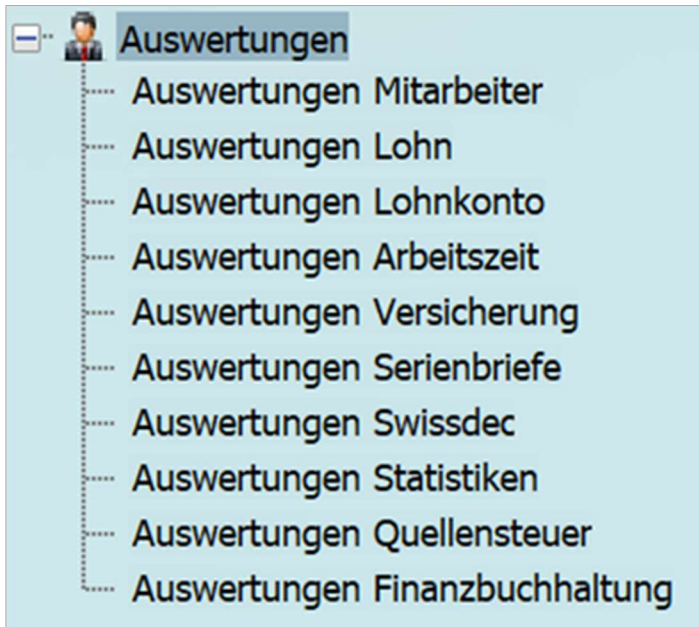


Filterfunktion

1. Wählen Sie den/die Filter aus
2. Wählen Sie den einzelnen Mitarbeitenden oder eine ganze Kostenstelle an
3. Klicken Sie auf den Pfeil



Sie haben folgende Auswertungskategorien zur Auswahl:



7.1 Auswertungen Mitarbeiter

Hier finden Sie mitarbeiterspezifische Auswertungen

7.2 Auswertungen Lohn

Hier finden Sie Auswertungen zu spezifischen Lohnarten. Wichtige Auswertungen sind:

- Abrechnung individuelle Position
- L-GAV-Abrechnung
- Zahlungsjournal

7.3 Auswertungen Lohnkonto

Hier können Sie das Lohnkonto pro Mitarbeitenden oder Total drucken. Das Lohnkonto pro Mitarbeitenden ist zu revisionszwecken jährlich zu erstellen und abzuspeichern.

7.4 Auswertungen Versicherung

Hier finden Sie die Auswertungen der Sozialversicherungen. Die Übermittlung der Jahresenddeklaration für die AHV, ALV und KTG, UVG und UVGZ, falls Sie uns die Versicherungsprofile weitergeleitet haben, erledigen Sie im Menüpunkt ELM.

7.5 Auswertungen Finanzbuchhaltung

Hier finden Sie die Auswertungen, welche für die FIBU-Verbuchung notwendig sind:

- Fibu-Journal (aktivieren Sie «Detailliert»)

7.6 Auswertungen Quellensteuer

Hier finden Sie die Auswertungen zur Quellensteuer. Die monatliche Quellensteuerdeklaration erledigen Sie im Menüpunkt ELM.