

Dialogik Lohn
Jahreswechsel



Sieber IT Service GmbH

E-Mail: support@sieberit.ch

Web: support.sieberit.ch

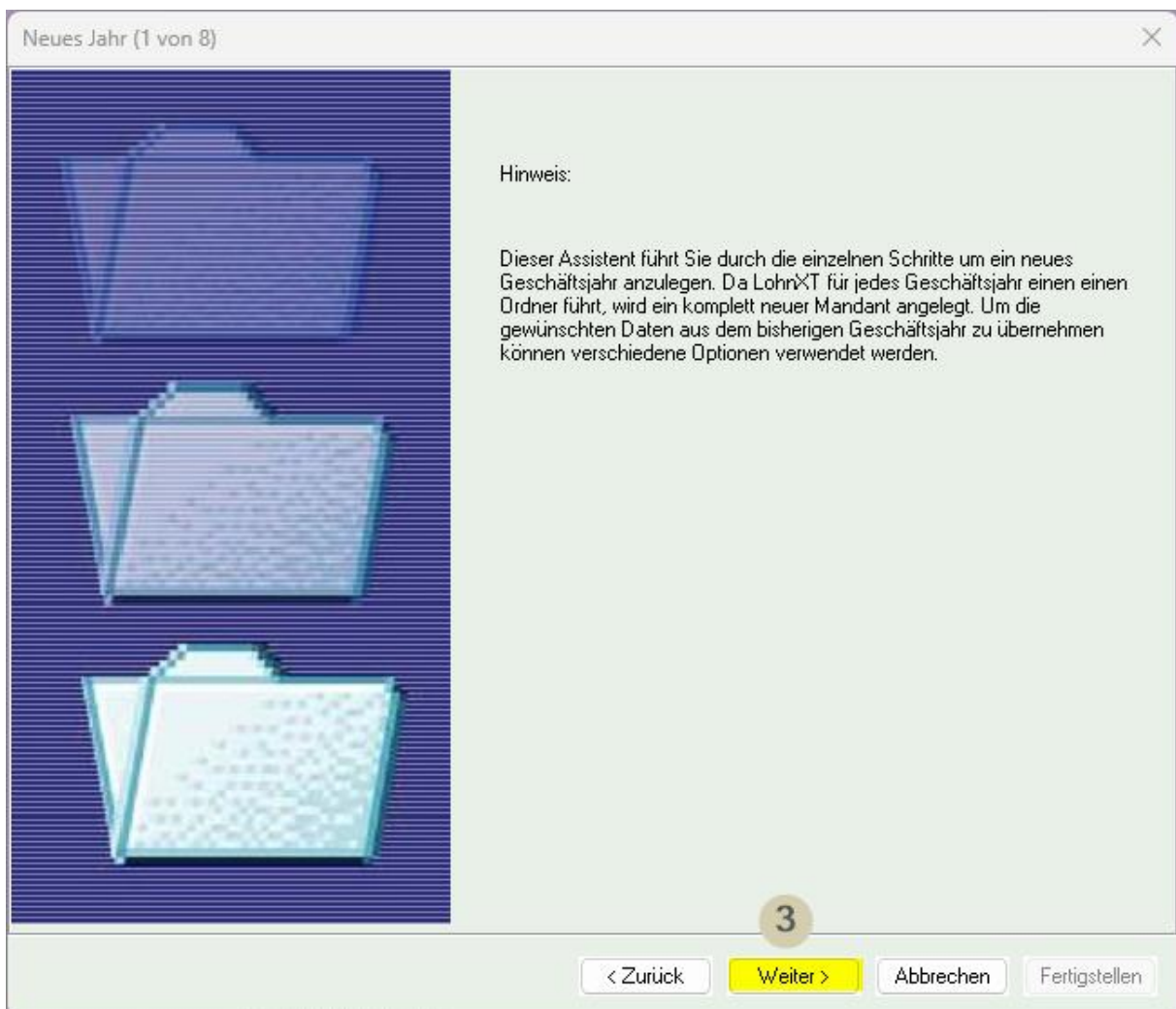
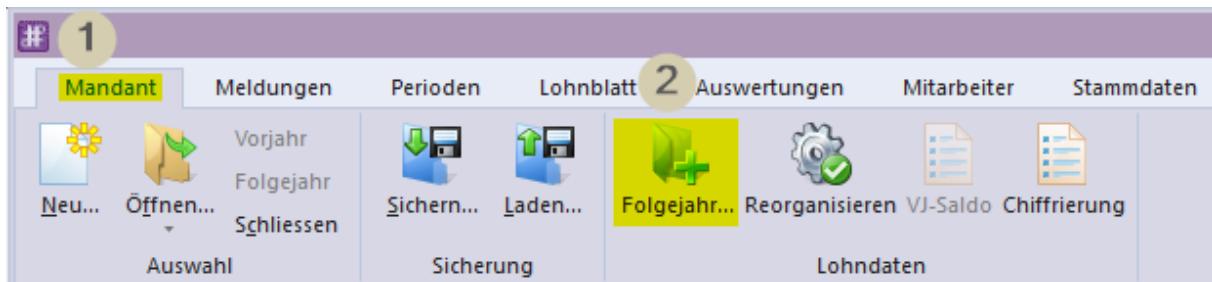
Inhaltsverzeichnis

Neues Jahr eröffnen.....	2
Datenübernahme	4
Abschluss.....	9

Neues Jahr eröffnen

Das neue Jahr kann erst eröffnet werden, wenn alle Quellensteuertarife für das Jahr 2025 zur Verfügung stehen. Diese Tarife werden mit einem Live-Update von double count ausgeliefert.

Register Mandant - Folgejahr



Datenübernahme

Hier kann der Quell Monat ausgewählt werden, von welchem die Daten übernommen werden sollen. Im Beispiel werden die Daten vom Monat Dezember übernommen und damit wird der Januar 2025 eröffnet.

Die Texte der Bemerkungen in den Lohnblätter können ignoriert oder auch kopiert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Jahr (3 von 8)" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following text and controls:

1 Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen. Beachten Sie dass die Dezember-Löhne ev. den 13. Monatslohn beinhalten.

2 Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember.

1 Januar eröffnen

2 **Quell Monat**
Dezember

Bemerkungen
Text ignorieren

3

< Zurück Weiter > Abbrechen

Falls die Arbeitszeiten oder die Ferienguthaben auf den Lohnabrechnungen ausgewiesen werden, können Sie in dieser Maske bestimmen, wie es diese Zeiten vom Vorjahr in das neue Jahr übertragen und berechnen soll.

Neues Jahr (4 von 8) ×

Arbeitszeit Eingang =

4 Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo * Arbeitszeit)

Ferien Soll =

5 Feriensaldo + (Ferientage * Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

(Ferientage * Beschäftigung%)

(Ferientage * Arbeitszeit * Beschäftigung%)

6

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Ausgetretene oder inaktive Mitarbeiter können Sie markieren und löschen.

Achtung: Sie können diese danach nicht mehr aktivieren.

Die ausgetretenen oder inaktiven Mitarbeiter bleiben ansonsten unter den inaktiven Mitarbeitern und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Neues Jahr (5 von 8)

Ausgetretene / inaktive Mitarbeiter:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	22222	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2022

alle selektieren

Pro Mitarbeiter können in diesem Schritt die Ferientage und die Arbeitszeit vom Vorjahr richtiggestellt werden. Auch die neue Arbeitszeit und der Ferieneingang für das neue Jahr kann hier eingegeben werden.

Neues Jahr (6 von 8)

Stunden / Feriensaldo:

10

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	22222	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-128.00	0.00	0.00	0.00	-128.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rütli ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

11

12

alle selektieren

Abteilung:

Gruppe:

Ferien Tage:

Arbeitszeit:

Std. Eingan:

Ferien Eingi:

ändern

13

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bei diesem Schritt könnten sie den möglichen Kontokorrent/Darlehens-Eingang eines Mitarbeiters in das neue Jahr übernehmen.

Neues Jahr (7 von 8)

KK Saldo/Eintritt:

14

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	10000.00
<input type="checkbox"/>	Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	22222	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00

15 alle selektieren

16

17

Abschluss

Der Mandant vom neuen Jahr wird nun erstellt. Wenn die Reorganisation abgeschlossen ist, erscheint oben rechts der Button Fertig.

Reorganisieren

1 **Fertig**

Mandant sichern:
████████████████████

Datenbank bereinigen:
████████████████████

Auswertungen prüfen:
████████████████████

Kontierungen prüfen:
████████████████████

Stammdaten prüfen:
████████████████████

Mitarbeiter prüfen
████████████████████

Lohnarten prüfen:
████████████████████

Lohndaten prüfen:
████████████████████

Lohnblätter rechnen:
████████████████████

Datenbank komprimieren:
████████████████████

Meldungen:
████████████████████
████████████████████
████████████████████

Korrekturen:
████████████████████
████████████████████
████████████████████

Status:
████████████████████
████████████████████
████████████████████