



INFOR • TELE • MATIK AG



Knowledge Paper

Liechtensteiner Lohnausweis ab der SoLo-Version 3.1 (2011)

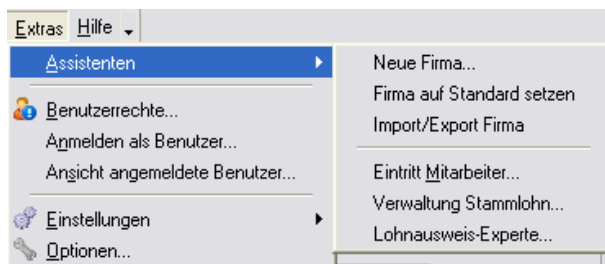
Für die Verwendung des neuen Liechtensteiner Lohnausweises sind vorab einige Einstellungen nötig, diese müssen Sie einmalig für das aktuelle Geschäftsjahr vornehmen. Die Lohnausweis-Definitionen werden beim Jahreswechsel übernommen. Zusätzlich können Sie – bei Verwaltung von mehreren SoLo-Firmen – die definierten Einstellungen von einer anderen Firma übernehmen. Ein Muster des neuen Lohnausweises finden Sie auf der letzten Seite.

Die in dieser Anleitung beschriebenen Einstellungen gelten für den neuen Liechtensteiner Lohnausweis (Pflicht ab Kalenderjahr 2010) **sowie** den aktuellen schweizerischen Lohnausweis und das Beiblatt für Grenzgänger aus Österreich.

Wichtig:

Im neuen liechtensteinischen Lohnausweis müssen die in SoLo verwendeten Lohn- und Abzugsarten einer Position auf dem Lohnausweis zugewiesen werden. Für diese Zuweisung hat die Steuerverwaltung eine Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises erstellt. Das entsprechende Dokument können Sie direkt über die Steuerverwaltung oder über die ITM AG anfordern.

1. Firma auf Standard setzen



Starten Sie das Programm nach dem Update auf die Version 3.1. Wechseln Sie in die Firmenverwaltung (*Stammdaten – Firmenverwaltung*) und wählen anschliessend das *Menü Extras/Assistenten – Firma auf Standard setzen* (siehe Bild links). Die neuen Felder für den Liechtensteiner Lohnausweis werden im SoLo eingefügt.

SoLo anschliessend neu starten.



2. Allgemeine Einstellungen

Im neuen Lohnausweis sind diverse Felder welche individuell beschriftet oder angekreuzt werden können. Diese generellen Einstellungen finden Sie in der Firmenverwaltung, Register „Lohnausweis“.

Die Position auf dem neuen Lohnausweis wird jeweils in eckigen Klammern angegeben. So definieren Sie beispielsweise als Erstes, ob es sich um einen Lohnausweis (Position [A]) oder um eine Rentenbescheinigung (Position [B]) handelt. Wenn Sie daher „Lohnausweis (A)“ (siehe Bild) auswählen, wird im entsprechenden Bereich auf dem Lohnausweises ein Kreuz gesetzt.

Die Textfelder <**Andere Gehaltsnebenleistungen [2.3]**> bis <**Bemerkung [15]**> können individuell beschriftet werden. Ihre definierten Texte werden direkt an die entsprechende Stelle auf dem Lohnausweis gedruckt.

Wichtig:

Die oben beschriebenen Angaben sind generell für alle Mitarbeiter der Firma gültig. Falls Sie für einige Mitarbeiter separate Einstellungen benötigen, wechseln Sie in die Personalverwaltung (*Stammdaten – Personal...*) und wählen den gewünschten Mitarbeiter aus. Hier finden Sie das Register „Lohnausweis“, in welchem Sie individuelle Einstellungen **pro Mitarbeiter** definieren können. Sind keine Einstellungen am Mitarbeiter definiert, werden automatisch die allgemeinen Definitionen der Firma verwendet.

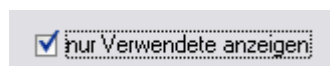
3. Lohnausweis-Experte

3.1 Verwendete Lohn- und Abzugsarten zuweisen

Die Lohn- und Abzugsarten müssen einmalig dem entsprechenden Feld auf dem Liechtensteiner Lohnausweis zugewiesen werden. Damit diese Zuweisung schnell und einfach durchgeführt werden kann, steht der sogenannte „Lohnausweis-Experte“ zur Verfügung.

Wechseln Sie in die Firmenverwaltung (*Stammdaten – Firmenverwaltung*) und wählen anschließend das *Menü Extras/Assistenten – Lohnausweis-Experte*.


Über die Option „**nur Verwendete anzeigen**“ sehen Sie auf einen Blick alle in Ihrem SoLo verwendeten Lohn- und Abzugsarten. Um den Lohnausweis ausdrucken zu können, reicht es, wenn Sie diese Positionen entsprechend zuweisen.



3.2 Falsche Zuweisungen löschen

Falls in Ihrem System Lohnausweis-Nummern wie z.B. „1A“, „3k“ oder „3f“ verwendet sind, so sind noch die alten Positionen in Verwendung. Diese können Sie schnell und einfach mit dem Schalter <alle löschen> entfernen. Um diesen Vorgang zu speichern, klicken Sie auf den Schalter <übernehmen>.

Zuweisungen

Aktivieren Sie die Option „**nur Verwendete anzeigen**“ im Lohnausweis-Experte. Die in Ihrem SoLo verwendeten Lohn- und Abzugsarten werden dargestellt. Nun können Sie mit dem Schalter  das Auswahlménü für die Position auf dem Lohnausweis öffnen. Kontrollieren Sie als Erstes, ob die richtigen Kategorien zur Auswahl stehen.

Richtige Auswahl
Kategorien 0 – 13

KATEGORIE	BEZEICHNUNG
0	Nicht ausgeben
1	Lohn
10.1	Lohn-Berufliche Vorsorge ordentlich
10.2	Lohn-Berufliche Vorsorge Einkauf
12	Steuer-Quellensteuerabzug
13.1.1	Spesen-Reise, Verpflegung, Übernachtung
13.1.2	Spesen-Übrige
13.2.1	Spesen-Repräsentation
13.2.2	Spesen-Auto
13.2.3	Spesen-Übrige
13.3	Spesen-Beiträge an Weiterbildung
2.1	Lohn-Verpflegung, Unterkunft
2.2	Lohn-Privatanteil Geschäftswagen

Falsche Auswahl
Kategorien 0 – 5z

KATEGORIE	BEZEICHNUNG
0	Nicht ausgeben
1A	Lohn-Jahr
1C	Lohn-AHV
1D	Lohn-Berufl.Vorsorge
1F	Lohn-Prämien
1G	Lohn-Nettolohn-II
1H	Lohn-Schichtarbeit
1I	Lohn-Lohnausfall
2a	Bruttolohn-Kinderzulagen
2b	Bruttolohn-Wegvergütungen
2c	Bruttolohn-Taggelder aus Vers.
2d1	Bruttolohn-Tringgelder (A,B)
2d2	Bruttolohn-Trinkgelder

Falls die falschen Kategorien zur Verfügung stehen, führen Sie bitte den Schritt „**Firma auf Standard setzen**“ nochmals aus, welcher auf der Seite 1 beschrieben ist.

Wenn Sie Ihre verwendeten Lohn- und Abzugsarten zugewiesen haben, klicken Sie auf den Schalter <Übernehmen>.

Experte Lohnausweiskategorien

Experte zur Erfassung der Lohnausweiskategorien

alle Sortierung: Lohnart nur Verwendete anzeigen

Lohnart	Bezeichnung	Lohnausweis-Nr (FL)	Lohnausweis-Nr (CH)	Lohnausweis-Nr (A)
▶ AHV	AHV-IV-Abzug	...	...	...
ALV	Arbeitslosenversicherung	9	9	BA_6
BU	Betriebsunfallversicherung	0	0	0
DIE1	Dienstaltersgeschenk (bis 15.Dienstjahr)	3	3	BA_b,5
DIE2	Dienstaltersgeschenk (ab 15. Dienstjahr)	3	3	BA_b,5
FEIE	Feiertagsentschädigung 3%	1	1	BA_a
FG	Feriengeld 1 (4 Wochen)	1	1	BA_d,4
FG2	Feriengeld 2 (5 Wochen)	1	1	BA_d,4
FG3	Feriengeld monatlich 8,3 %	1	1	BA_d,4
FG4	Feriengeld monatlich 10,6 %	1	1	BA_d,4
GEB1	Geburtszulage 1	0	0	BA_b,7
GEB2	Geburtszulage 2 (Mehrlingsgeburt)	0	0	BA_b,7
GRA2	Gratifikation (Monatslöhner)	1	1	0
GRAT	Gratifikation (Stundenlöhner)	1	1	0
GRENZ1	13.Monatslohn	1	1	BA_b,1
GRENZ2	14.Monatslohn	1	1	BA_b,2
HONO	Honorare	1	1	BA_b,6
KGK0	KK-Taggeld-Korrektur	0	0	0
KIG1	Kindergeld (1-2 Kinder unter 10 Jahren)	0	0	BA_b,7
KIG2	Kindergeld (mehr als 2 Ki. od. ü. 10.J.)	0	0	BA_b,7
KK	Krankenkasse	0	0	BA_5
KK2	Krankenkasse Arbeitgeber Beitrag	0	7	BA_5
KKAB	Krankheits-Abzug Monatslohn	0	0	0
KKAG	Lohnfortzahlung AG Krankheit	1	1	BA_a
KKP	Krankenkasse Prozent	0	0	BA_5
KKT	Krankenkasse Taggeld	0	0	BA_10
KKT2	Krankenkasse Taggeld ab 2. Monat	7	7	BA_d,3
KKTG	Krankenkasse Taggeld bis 1 Monat	7	7	BA_d,3
KDMM	Kommissionen	1	1	BA_a
KUR1	Kurzarbeit AG-Leistungen	7	7	BA_a
KUR2	Kurzarbeit ALV-Leistungen	7	7	BA_a
LANV	LANV Berufsbeitrag	0	0	0

Kopieren... Alle löschen... Übernehmen Abbruch

3.3 Zuweisungen Kopieren

Wenn Sie die Löhne für verschiedene Firmen abrechnen, so können Sie die Zuweisungen der Lohn- und Abzugsarten von einer bereits definierten Firma importieren. Klicken Sie dazu auf den Schalter <Kopieren>.

Experte Lohnausweiskategorien

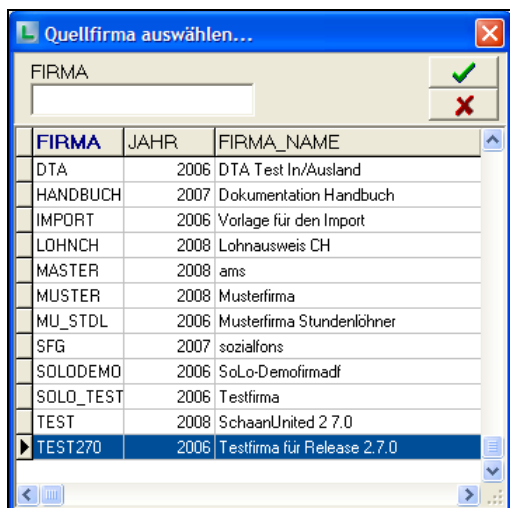
Experte zur Erfassung der Lohnausweiskategorien

alle Sortierung: Lohnart nur Verwendete anzeigen

Lohnart	Bezeichnung	Lohnausweis-Nr (FL)	Lohnausweis-Nr (CH)	Lohnausweis-Nr (A)
▶ AHV	AHV-IV-Abzug	...	...	...
ALV	Arbeitslosenversicherung	...	...	...
BU	Betriebsunfallversicherung	...	...	...
DIE1	Dienstaltersgeschenk (bis 15.Dienstjahr)	...	...	...
DIE2	Dienstaltersgeschenk (ab 15. Dienstjahr)	...	...	...
FEIE	Feiertagsentschädigung 3%	...	...	...
FG	Feriengeld 1 (4 Wochen)	...	...	...
FG2	Feriengeld 2 (5 Wochen)	...	...	...
FG3	Feriengeld monatlich 8,3 %	...	...	...
FG4	Feriengeld monatlich 10,6 %	...	...	...
GEB1	Geburtszulage 1	...	...	...
GEB2	Geburtszulage 2 (Mehrlingsgeburt)	...	...	...

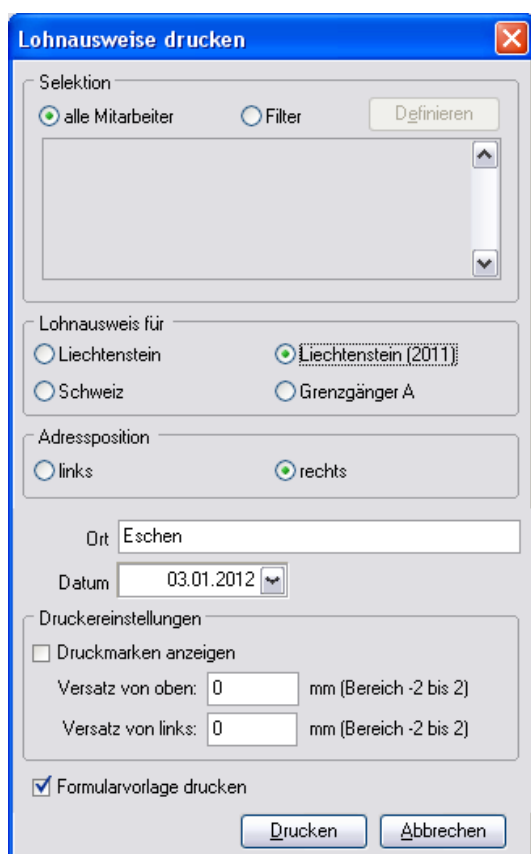
Kopieren... Alle löschen... Übernehmen Abbruch

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die Quellfirma auswählen können (Doppelklick oder mit dem Symbol ✓).



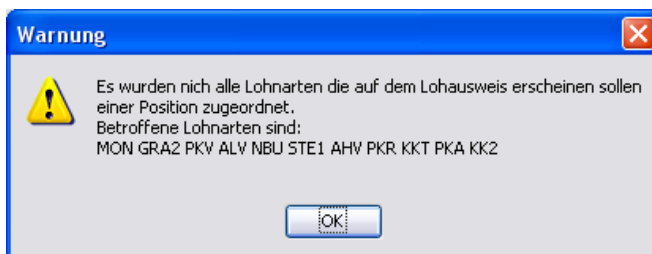
Klicken Sie nach dem Import auf den Schalter <Übernehmen> um die kopierten Zuweisungen zu speichern.

4. Lohnausweis drucken



Wenn Sie **alle verwendeten** Lohn- und Abzugsarten zugewiesen haben, kann der Lohnausweis gedruckt werden. *Menü Meldungen – Lohnausweis.*

Falls eine verwendete Lohn- und Abzugsart nicht zugewiesen wurde, erhalten Sie eine Fehlermeldung:



Erst wenn alle verwendeten Lohn- und Abzugsarten definiert sind, kann der Lohnausweis gedruckt werden.

Hinweis:

Der neue Liechtensteiner Lohnausweis ist komplett als Vorlage integriert, es muss daher keine leere Vorlage in den Drucker eingelegt werden. Aufgrund der hohen Datenmenge kann es je nach Drucker etwas länger dauern (bis zu 2 Minuten) bis die Lohnausweise gedruckt werden.

5. Muster

A **Lohnausweis**

B **Rentenbescheinigung**

C

PEID-Nr.

D **E**

Jahr von bis

F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

G Kantinenverpflegung/Lunch-Checks

H

		Nur ganze Frankenbeträge
	1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente	
Bitte die Wegleitung beachten	2. Gehaltsnebenleistungen	
	2.1 Verpflegung/Unterkunft	+
	2.2 Privatanteil Geschäftswagen	+
	2.3 Andere 	+
	3. Unregelmässige Leistungen	+
	4. Kapitalleistungen	+
	5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	
	6. Organenschädigungen und Sitzungsgelder	+
	7. Andere Leistungen Art 	+
	8. BRUTTOLOHN TOTAL / RENTE	=
	9. Beiträge an AHV/IV/FAK/ALV/NBU	-
	10. Berufliche Vorsorge 2. Säule	
	10.1 Ordentliche Beiträge	-
	10.2 Beiträge für den Einkauf	-
	11. Nettolohn/Rente	=
	12. Lohnsteuerabzug/Quellensteuerabzug	
	13. Spesenvergütungen – nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten	
	13.1 Effektive Spesen	
	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung 	
	13.1.2 Übrige 	
	13.2 Pauschalspesen	
	13.2.1 Repräsentation	
	13.2.2 Auto	
	13.2.3 Übrige 	
	13.3 Beiträge für die Weiterbildung	
	14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Art 	
	15. Bemerkungen	

I Ort und Datum

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers

Mai 2008

Wirtschaftspark 50, FL-9492 Eschen, Tel ++423 / 377 17 17 Fax ++423 / 377 17 18, eMail: itm@itm.li / Internet: http://www.itm.li