

# MMB\_Lohnabrechnung auf Excelbasis

## Anleitung

### 1. Allgemein

- Diese Lohnabrechnung ist für kleine KMU gedacht. Sie ist nicht SUVA-geprüft und entspricht nicht allen Anforderungen. Für einfache, schnelle Lohnabrechnungen genügt diese Ausführung. Dafür ist sie leicht bedienbar und individuell einstellbar. Das Grundwissen für eine Lohnabrechnung sollte jedoch vorhanden sein.
- Die Datei ist als Excel-Vorlage gespeichert, so dass Sie einfach eine neue Version erstellen können. Sie brauchen nur einen Doppelklick auf die Datei zu machen und schon wird sie geöffnet. Damit die Makros auch funktionieren, müssen diese unter Optionen, Trust Center, Markoeinstellungen freigeschaltet werden.
- Der Aufbau dieser Lohnabrechnung ist so gedacht, dass pro Mitarbeiter/Jahr eine Datei erstellt wird. Dann kann in dieser alle Personaldaten für das ganze Jahr gespeichert und kontrolliert werden. Alle Parameter sind flexibel einstellbar. Das Programm sollte selbsterklärend sein.
- Die einzelnen Blätter sind schreibgeschützt, damit die Formeln nicht gelöscht werden. Der Schreibschutz kann aber geöffnet werden, um z.B. ein Logo in der Lohnabrechnung einzufügen. Weitere Anpassungen aber auf eigene Gefahr. Die Anleitung ist wegen der Lizenz schreibgeschützt.
- Die blauen Felder sind Eingabefelder. Am schnellsten wechseln Sie mit dem Tabulator zum nächsten Feld. An den Tabellenanfang kommen Sie mit der Taste "Home".
- [Die blau unterstrichenen Texte sind Links. Wenn Sie darauf klicken, kommen Sie schnell zu der gewünschten Seite](#)
- Mit den grauen Schaltknöpfen können Sie sich schnell von einer Seite zur anderen bewegen. Dazu müssen Makros aktiviert sein. Bei Mac funktionieren die Makros nicht.
- Unten am Fenster sehen Sie verschiedene Register. Sie können ebenfalls auf diese klicken, um auf ein anderes Blatt zu wechseln, z.B., um zu Lohndaten zu gelangen. Sie haben also 3 Möglichkeiten, um sich zu bewegen: **Links, Makros und Register**.
- Auf den Blättern sehen Sie immer wieder kleine rote Dreiecke. Das sind Hilfen und Erklärungen zu den betreffenden Feldern. Sobald Sie mit der Maus darauf fahren, erscheint schon der Text. So ist das Programm selbsterklärend.
- Das Blatt Lohndaten ist geteilt, so dass das Datum und die Schaltknöpfe immer sichtbar sind. Wenn Sie eine andere Teilung möchten, können Sie dies unter Ansicht, Teilen, selbst nach Ihren Wünschen anpassen. **Lohndaten ist das Hauptblatt**. Dort können die Parameter angepasst werden.
- Nach dem ersten Öffnen muss die Datei unter einem neuen Namen abgespeichert werden. Am besten nehmen Sie den Nachnamen, Vornamen des Arbeitnehmers und das Jahr. So werden die Dateien automatisch chronologisch abgelegt. Wenn Sie die Makros benutzen wollen, müssen Sie die Datei als **Excel-Arbeitsmappe mit Makros (xlsm)** abspeichern.

- Sie haben die Möglichkeit, alle Texte der Lohnabrechnung pauschal zu ändern, falls Sie z.B. eine andere Sprache möchten oder eine andere Beschreibung. Dies ist im Register Lohnsumme möglich. Die Texte für Sozialleistungen sind unter Lohndaten anpassbar. Diese Felder sind ebenfalls blau hinterlegt.
- Bei den Lohnformularen haben Sie die Möglichkeit, die Adresse links- oder rechtsbündig anzudrucken. Dies können Sie unter Lohndaten oben auswählen. Dort können Sie auch wählen, ob die Ferien, das Geburtsdatum und der Gleitzeitsaldo/Ferien angedruckt werden soll.

## 2. Löhne erfassen

- Nun füllen Sie in den Personalien den Firmenstamm und Mitarbeiterstamm aus. Die gelben Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Diese braucht es für die korrekte Lohnabrechnung.
- Beim Mitarbeiterstamm können Sie rechts die vordefinierten Anreden anpassen.
- Zusätzlich haben Sie eine Checkliste, um die Anmeldungen bei den Sozialleistungen zu kontrollieren.
- Damit Sie Ihre persönlichen Daten nur einmal erfassen müssen, öffnen Sie die erworbene Datei als xltm. Dann füllen Sie den Firmenstamm unter Personalien aus und speichern die Datei wieder. So ist Ihre Adresse in der Vorlage bereits vorhanden.
- Bei Barauszahlung können Sie bei der Zahlungsadresse unter Banknamen "Barauszahlung" oder "Ort, Datum" sowie unter Kontonummer "Unterschrift" eingeben. Dies erscheint dann auf der Lohnabrechnung und kann gleich als Gegenzeichnung verwendet werden.
- Wenn Sie die Personalien mit dem Makro „Drucken“ ausdrucken, erhalten Sie nur die 2 Seiten vom Mitarbeiter. Diese können Sie dann gleich als Deckblatt für das Personalossier gebrauchen.
- Nun braucht es noch die Sozialleistungen. Die Prozentsätze für die Sozialabzüge entnehmen Sie aus Ihren Unterlagen der Versicherungen. Diese füllen Sie unter Lohndaten bei Sozialleistungen aus. "NBU" kann individuell geändert werden, also auch in "SUVA".
- Die Sozialleistungen können pauschal unter Sozialleistungen pro Jahr oder beim Lohn individuell erfasst werden. (in % und in Fr. pro Monat) Wenn das BVG in Fr. erfasst wird, muss der neue BVG-Lohn pro Monat über der Frankeneingabe eingegeben werden. Zugleich muss eventuell der %-Satz ebenfalls angepasst werden. Dieser erscheint auf der Lohnabrechnung. Kann auch entfernt werden. Es gilt immer der Satz pro Monat.
- Wenn Sie die Total-Lohnkosten ermitteln möchten, können Sie weiter unten nochmals die Sozialleistungen für den Arbeitgeber erfassen. Diese funktionieren genau gleich wie die des Arbeitnehmers. Die Frankenbeiträge der Sozialabzüge werden an der gleichen Stelle jeweils weiter unten erfasst. Die Auswertungen finden Sie unter Besoldung.
- Alle obigen Eingaben müssen nur einmal pro Jahr erfasst werden. Diese werden automatisch auf alle Formulare übertragen. Es braucht auch keine neue Version für das nächste Jahr, da alle Werte selbst angepasst und überschrieben werden können.

- Sobald Sie bei den Lohndaten unter Kalenderjahr die richtige Jahreszahl eingegeben haben, werden in der Tabelle für 12 Monate die Perioden abgefüllt. 2 Lohnabrechnungen sind frei verfügbar.
- Nun können Sie den ersten Lohn erfassen. Es müssen einfach immer die nötigen blauen Felder ausgefüllt werden. Sie können einen Monatslohn oder Stundenlohn erfassen. Beim Stundenlohn müssen Sie noch die nötigen Zuschläge unter Lohndaten erfassen. Die Texte können ebenfalls überschreiben werden.
- Bei Lohn, Zulagen und Abzüge haben Sie jeweils Felder zur freien Verfügung, wo Sie auch den eigenen Text einfügen können. Wie Sie den Privatanteil Geschäftswagen berechnen können, ersehen Sie aus der Wegleitung zum Lohnausweis. Beachten Sie, ob die Zulagen AHV-pflichtig sind. Diese sind unter Sonstiges (AHV-pflichtig) zu erfassen.
- Fremdleistungen von SUVA oder KTG werden unter „Sonstiges AHV-pflichtig“ erfasst. Mit dem Code „AHV-pflichtig“ kann diese übersteuert werden. So werden keine Sozialleistungen abgerechnet.
- An dieser Stelle kann ebenfalls ein 2. Stundenlohn erfasst werden. Im PopUp-Fenster muss einfach "Stundenlohn" ausgewählt werden. Es ist so auch möglich ein Monatslohn plus zusätzlicher Stundenlohn oder 2 Stundenlöhne zu erfassen.
- Damit im Lohnausweis die Gehaltsnebenleistungen am richtigen Ort eingetragen werden, müssen Sie bei den AHV-pflichtigen Zulagen den entsprechenden Code wählen. Das gleiche gilt für die Spesenvergütungen bei den Zulagen.
- Das ALV-, BVG- und NBU-Maximum wird automatisch gemäss den Höchstsätzen unter Sozialleistungen berechnet. Sie haben aber immer noch die Möglichkeit, diesen Satz unter Lohndaten ganz rechts bei der Tabelle manuell zu übersteuern. Das kann vorkommen, wenn z.B. jemand nur einen halben Monat arbeitet oder bei Rentner mit Freibetrag. Das gleiche gilt für die zusätzlichen Sozialleistungen.
- Bei der Quellensteuer sehen Sie ein Zwischenresultat, so dass Sie einfach den Betrag ablesen können, um den Quellensteuerbetrag zu ermitteln. Die Quellensteuer kann in % oder in Fr. gemäss Tabelle erfasst werden. Damit der Quellensteuertarif nicht jedes Mal gesucht werden muss, kann dieser gleich oberhalb eingetragen werden.
- Da nicht alle Zulagen Quellensteuerpflichtig sind, kann noch mit Ja oder Nein bestimmt werden, ob diese Quellensteuerpflichtig sind. Das ist z.B. bei einem genehmigten Spesenreglement von der Steuerverwaltung der Fall.
- Am Ende der Lohndaten können pro Monat noch die Ferienbezüge sowie die Abweichung der Sollzeit erfasst werden. Die restlichen Ferientage werden automatisch nachgerechnet. Wenn die Arbeitszeitkontrolle nachgeführt wird, wird diese automatisch übertragen.
- Auf jedem Lohnformular kann auf der letzten Zeile noch ein individueller Text erfasst werden.
- Wenn alle Eingaben gemacht sind, gelangen Sie mit dem Schaltknopf Lohn 01 zur Lohnabrechnung. Falls Sie Makros nicht aktiviert haben, können Sie links neben den Monat die entsprechende Zahl oder unten Lohn\_01 usw. anklicken, um direkt zur gewünschten Lohnabrechnung zu gelangen. Sie können unten auch direkt die Register auswählen. Diese können Sie dann ausdrucken.
- Mit den Makros können Sie das Lohnblatt 1 oder 2x drucken.

- Unter Lohndaten können Sie wählen, ob die Adresse links oder rechts angedruckt werden soll. Zudem kann noch die Ferienkontrolle auf dem Lohnausweis ein- oder ausgeschaltet werden.
- Unter Lohnsumme ist ein Zusammenzug von allen Lohnabrechnungen. Eine detaillierte Aufstellung des Jahreslohnes erhalten Sie unter Besoldung.
- Die Lohndaten werden während des ganzen Jahres automatisch zusammengezählt. Sie können dann den Lohnausweis gleich ausdrucken. Es braucht nur noch ein paar Ergänzungen wie z.B. Spesen, Essensabzug usw. Vergessen Sie auch nicht, die Lohnperiode unter Lohndaten zu erfassen. Auf dem Lohnausweis ist jede Position genau erklärt.
- Am Ende der Register hat es noch ein Blatt „Zusätzlich Angaben“, wo Sie noch eigene Kontrollen wie Ferien, Lohnpfändung usw. führen können.
- Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitgeberbeiträge der Sozialleistungen ebenfalls zu erfassen. Diese befinden sich unterhalb der Lohndaten. Beachten Sie, dass die Ansätze des Arbeitnehmers und Arbeitgeber verschieden sein können. So können Sie die Total Lohnkosten des Arbeitnehmers ermitteln.
- Darunter unter Lohndaten können Sie noch den Bruttolohn vom Nettolohn aus berechnen.
- Um ein neues Jahr zu eröffnen, speichern Sie einfach die bestehende Datei unter einem neuen Namen und passen die Parameter sowie Löhne an.

### Auswertungen:

- Unter **Lohnsumme** finden Sie einen Zusammenzug aller Lohnabrechnungen.
- Unter **Besoldung** finden Sie eine genaue Aufteilung des Jahreslohnes sowie die Total-Lohnkosten. Eignet sich sehr gut für eine AHV-Kontrolle.
- Unter **Buchungsbelege** finden Sie die Belege für das ganze Jahr. Sie können die Kotierung selbst anpassen.
- Unter **AHV** haben Sie eine Liste, in welcher Sie selbst einen Zusammenzug von mehreren Lohnabrechnungen erstellen können. Eine Beschreibung befindet sich in diesem Register.
- Unter **Umsatzbeteiligung** können Sie diese einfach berechnen. Z.B. bei Coiffeur.
- Unter **Ruhetage** können Sie diese für das Gastro-Personal berechnen.
- Mit dem **Personalstamblatt** können die Personendaten bei einer Neuanstellung erfasst werden.

### Arbeitszeitkontrolle:

Das Lohnprogramm verfügt über eine zusätzliche Arbeitszeitkontrolle. Die Grunddaten werden automatisch vom Personalstamm und von den Lohndaten übernommen. Zudem kann die Arbeitskontrolle für 5 oder 7 Tage-Woche gemäss L-GAV verwendet werden (Je nach Einstellung)

In der Arbeitszeitkontrolle erhalten Sie eine Gesamtübersicht über das ganze Jahr. Dort können Sie nur den Übertrag vom letzten Jahr eintragen.

Beachten Sie, dass die Zeitwerte immer mit Doppelpunkt „:“ erfasst werden müssen.

Bei den 12 Arbeitszeiterfassungen kann die effektive Arbeitszeit erfasst werden. Die Absenzen werden mittels eines Codes 1-7 erfasst und am Ende automatisch zusammengezählt. Beachten Sie Halb- und Ganztage.

Für die Sollzeitberechnung müssen Sie noch die Kalendertage erfassen. Diese sind normalerweise die Anzahl Monatstage, ausser dem Arbeitsverhältnis dauert nicht den ganzen Monat. Bei 5-Tageweche müssen die effektiven Arbeitstage erfasst werden.

Im Baugewerbe sind die Wochenstunden im Sommer und Winter verschieden. Dort können unter Arbeitszeitkontrolle die Stunden pro Monat und Woche individuell erfasst werden

### **Sonderfälle:**

Es gibt einige Sonderfälle, wo die Sozialleistungen abweichen. Diese können unter manuelle Korrekturen am Ende der Lohndaten in den grünen Feldern manuell angepasst werden.

Lohnarten, die nicht AHV-pflichtig sind:

- Lehrlinge bis 31. Dezember vom Jahr, in dem sie 17-jährig werden. (Kein AHV-Satz erfassen)
- Im AHV-Alter, ab dem 1. Tag des dem Geburtstag folgenden Monats, falls der Freibetrag nicht überschritten wird. (Beachten Sie jeweils die gültigen gesetzlichen Regelungen)
- Im AHV-Alter besteht in jedem Fall keine ALV-pflicht
- Militär-Ersatzgeld, Krankentaggelder usw.

Es gibt zusätzliche Lohnarten, die nicht für alle Sozialleistungen fällig sind. Diese können ebenfalls manuell unter Berechnung bei den Lohndaten angepasst werden.

### **Tipps für die individuelle Eingabe der Sozialleistungen in Fr.:**

Wenn die Sozialleistungen in der Tabelle mit % ausgefüllt werden wird automatisch der richtige Basislohn in die Lohnabrechnung übernommen. Sobald aber der effektive Fr.-Betrag ausgefüllt wird muss eventuell der Basislohn angepasst werden. Das ist z.B. der Fall, wenn das BVG in 12 Teilen anstatt in 13 Teilen belastet wird. Falls der %-Satz nicht auf der Lohnabrechnung erscheinen soll, muss dieser in den Sozialleistungen gelöscht werden.

Der BVG-Basislohn kann in den Lohndaten unter BVG individuell in Fr. angepasst werden.

Der NBU- und KTG-Basislohn kann am Ende der Lohndaten unter Korrektur NBU-Lohn angepasst werden.

### **Tipps zur Erfassung Privatanteil Auto**

Der Privatanteil Auto muss zuerst unter Sonstiges (AHV-pflichtig) erfasst werden, damit die Sozialleistungen abgerechnet werden. Da aber dieser Betrag nicht ausbezahlt wird, muss er wieder unter Abzüge ausgebucht werden. Das betrifft alle Gehaltsnebenleistungen, die nicht ausbezahlt werden.

### **Hinweis zum Ausdruck**

Je nach Drucker kann es zu Problemen mit den Seitenrändern kommen. Er druckt dann 2 statt nur 1 Blatt. Dieses Problem kann einfach behoben werden. Unter Datei, Seite einrichten, Skalieren, verkleinern Sie auf 95 %, oder unter Ansicht, Seitenumbruchvorschau verschieben Sie mit der Maus die rechte Seitenlinie, bis es nur noch eine Seite braucht.

### **Ausdruck mit e-Lohnausweis SSK (Schnittstelle)**

Sie haben die Möglichkeit, den Lohnausweis mit e-Lohnausweis SSK auszudrucken. Auf dem Blatt e-Lohnausweis SSK sind die Daten aufbereitet. Sie müssen diese einfach im CSV-Format abspeichern. Das geht wie folgt:

Wechseln Sie auf das Blatt e-Lohnausweis SSK. Dann drücken Sie auf Datei, Speichern unter ..., wählen Dateityp CSV (Trennzeichen getrennt) und nachher jeweils OK drücken. Diese neue Datei können Sie dann direkt im e-Lohnausweis SSK importieren und die Daten verwenden.