

Office Maker Staff

Fragebogen



Einführung

Das Ziel dieses Fragebogens ist es, die für Ihre Lohnverwaltung spezifischen Informationen zu sammeln, die die anfängliche Personalisierung der Parametrierung von Office Maker Staff ermöglichen. Diese Operation wird in der Regel von unseren Spezialisten durchgeführt. Die Benutzer der PRO-Version können, wenn sie es wünschen, spätere Änderungen oder Ergänzungen selbst vornehmen.

Office Maker Staff enthält einen Satz von über 200 Lohnarten sowie etwa 20 Standardabrechnungen.

Die «Lohnarten» definieren, wie die Zeilen in den Lohnabrechnungen berechnet werden. Dazu gehören z.B. Monatslohn, Stundenlohn, AHV-Abzug, Überstunden, Dreizehnter Monatslohn, Resturlaubstage, Reisekosten, etc.

Die «Abrechnungen» entsprechen den periodischen Zusammenfassungen wie Lohnjournal, Lohnausweis, AHV-, BVG-, Quellensteuerabrechnungen etc. Alle Abrechnungen, die sich auf den ELM-Standard (swissdec) beziehen, werden nach diesem Standard gedruckt.

Bei der Parametrisierung geht es darum, diese Elemente an Ihre spezifischen Bedürfnisse anzupassen. Dazu gehören beispielsweise die Festlegung der Sätze für Ihre verschiedenen Versicherungen, das Hinzufügen spezifischer Berechnungsregeln, die automatische Berechnung der Quellensteuer gemäss den Gesetzen der betreffenden Kantone oder die Anpassung der Darstellung bestimmter Abrechnungen. Es umfasst auch die Erstellung von Sätzen von Musterlohnarten (sog. «Lohnstämme»), die Ihren verschiedenen Lohnmodellen entsprechen.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre wertvolle Mitarbeit, die es uns ermöglicht, Ihnen ein optimales Setup zu liefern und gleichzeitig die Vorbereitungsarbeit und damit die damit verbundenen Kosten zu minimieren. **Selbstverständlich werden alle Informationen, die Sie uns zur Verfügung stellen, absolut vertraulich behandelt.**

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für weitere Informationen und Fragen zur Software oder zu diesem Dokument zur Verfügung.

Micro Consulting AG

Über dieses Dokument

Füllen Sie dieses Dokument aus und speichern Sie es. Senden Sie es dann einfach per E-Mail an:

support@officemaker.ch

oder per Post nach der folgenden Adresse:

**Micro Consulting AG
Chemin de Budron A 12
1052 Le Mont-sur-Lausanne**

1. Allgemeines

Firmenname

Name, Vorname

Adresse

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Anzahl der Lohnabrechnungen pro Monat (im Durchschnitt)

Gewünschtes Datum für die Einführung des Programms

Wenn Sie die Lohnüberweisung elektronisch (ISO) durchführen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass Sie über die notwendigen Informationen von Ihrer Bank verfügen.

2. Umgebung

Das Programm erfordert die Verwendung neuerer Hardware und eines aktuellen Betriebssystems.

Bitte beachten Sie das Dokument Empfohlene Umgebung auf unserer Website:

<https://www.officemaker.ch/de/documentation>

3. Lohnarten

Lohntypen

Monatlich

Der Grundlohn wird in der Aufnahme des Mitarbeiters eingegeben.

Der Monatslohn wird autom. auf der Grundlage des Beschäftigungsgrades geändert.

Der Grundlohn wird nach folgender Methode berechnet

(z.B.: gemäss einer Tabelle, oder gemäss einem Rang usw.):

Stundenlohn

Mehrfacher Stundensatz pro Mitarbeiter

Anzahl der möglichen unterschiedlichen Tarife pro Mitarbeiter:

Der Urlaubsanspruch ist:

im Stundenlohn inbegriffen

als Prozentsatz zum Stundenlohn hinzugefügt, je nach Alter des Mitarbeiters:

bis Jahre alt % ab bis Jahre %

ab bis Jahre alt % ab bis Jahre %

und zum Zeitpunkt der Ferien bezahlt (z.B. gemäss GAV)

oder monatlich ausgezahlt

Feiertage müssen berücksichtigt werden

Weitere: (nach untenstehender detaillierter Berechnungsmethode oder nach Anhang)

3. Lohnarten (Folge)

Gratifikation, dreizehnter Monatslohn

Was ist Ihre Politik:

Gratifikation(en) zum Wohlgefallen

Dreizehnter Monatslohn

Wenn ja, erfolgt die Auszahlung:

am Ende des Jahres (oder beim Ausscheiden im Laufe des Jahres)

zu einem Zwölftel jeden Monat

zwei- oder mehrmals im Jahr in den folgenden Monaten:

der 13. Monatslohn und/oder die Gratifikation sind Gegenstand einer separaten Lohnabrechnung

Weitere: (Berechnungsmethode hier oder im Anhang mitteilen)

Gewinnbeteiligung

Umsatzprovision

Beteiligung am Gewinn

Weitere: (Berechnungsmethode hier oder im Anhang mitteilen)

Methoden der Berechnung:

3. Lohnarten (Folge)

Überstunden

Überstunden bei Monatslöhnen werden:

in Urlaub umgewandelt

im Monat bezahlt

Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag:

Durchschnittliche Anzahl der pro Monat geleisteten Arbeitsstunden:

Die Vergütung von Überstunden kann nach folgenden Kriterien und Sätzen vermindert oder erhöht werden:

Andere sozialversicherungspflichtige Leistungen

Beispiele: Treueprämien, Nachtarbeitsboni, Fahrtkostenzuschüsse, Trinkgelder usw.

3. Lohnarten (Folge)

Steuerpflichtigen Leistungen, aber nicht den Sozialabgaben unterliegen

Bei Mutterschaft, Krankheit oder Unfall wird die Entschädigung:

durch den Anwender erfasst

gemäss der folgenden Methode gerechnet (oder gemäss Anhang)

Das Kindergeld wird:

vom Arbeitgeber oder

aus der Kasse bezahlt

durch den Anwender erfasst oder

gemäss der folgenden Methode gerechnet (oder gemäss Anhang)

3. Lohnarten (Folge)

Institutionen

Office Maker Staff enthält eine Datei mit den Institutionen. Für jede Institution können oder müssen entscheidende Werte, die für Ihr Unternehmen spezifisch sind, gespeichert werden. Diese Daten ermöglichen es, die Lohnarten korrekt zu berechnen, die offiziellen Abrechnungen zu drucken und diese elektronisch zu übermitteln.

Die Bereiche, die von diesen Institutionen abgedeckt werden, sind die folgenden:

- AHV/ALV** Alters- und Hinterbliebenenversicherung/Arbeitslosenversicherung
- SUVA** Schweizerische Unfallversicherungsanstalt
- UVG** Unfallversicherungsgesetz
- UVGZ** Unfallversicherungen überobligatorisch
- BVG** Berufliche Vorsorge (2. Säule)
- FAK** Familienausgleichskasse
- KTG** Krankentaggeldversicherung

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie für jede Institution das «**Versicherungsprofil**» haben, das sie Ihnen zugesandt haben muss, und wenn nicht, dass Sie es sich beschaffen.

Beispiel für die UVG-Versicherung:

Code	Versicherungsart	Lohn ab	bis	Beitrag Arbeitgeber (BUV)	Beitrag Mitarbeiter (NBUV)	Beteiligung Arbeitgeber (NBUV)
⊕ A0	Unversichert	0.00	0.00	0 %	0 %	0 %
⊖ A1	BUV und NBUV versichert, mit NBUV-Abzug	0.00	148'200.00	0.5 %	1.8 %	0 %
A2	BUV und NBUV versichert, ohne NBUV-Abzug	0.00	148'200.00	0.5 %	0 %	1.8 %
A3	Nur BUV versichert, (...8 Stunden pro Woche)	0.00	148'200.00	0.5 %	0 %	0 %
Z1	BUV und NBUV versichert, mit NBUV-Abzug	0.00	148'200.00	0.5 %	0.785 %	0 %

Beispiel für die KTG-Versicherung:

Code	Versicherungsart	Lohn ab	bis	Beitrag Mitarbeiter Männer	Beitrag Mitarbeiter Frauen	Beitrag Arbeitgeber Männer	Beitrag Arbeitgeber Frauen
⊕ 10	Unversichert	0.00	0.00	0 %	0 %	0 %	0 %
⊖ 11		0.00	300'000.00	1 %	1 %	1 %	1 %
12	Baustellen	0.00	300'000.00	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %

3. Lohnarten (Folge)

BVG - Pensionskasse

Die Beiträge werden von der Kasse berechnet und an Sie weitergeleitet
(wenn ja, brauchen Sie die anderen unten stehenden Fragen nicht zu beantworten)

Der Beitragsatz wird auf den massgebenden AHV-Lohn angewendet.

Die Sätze sind je nach Alter und Geschlecht des Arbeitnehmers unterschiedlich hoch
(wenn ja, füllen Sie bitte die folgende Tabelle aus)

Tabellen der BVG-Sätze

Männer			Frauen		
Min. Alter.	Max. Alter	Satz	Min. Alter	Max. Alter	Satz

Verteilung der Arbeitnehmer/Arbeitgeber-Rate: /

Sie sind bei mehreren BVG-Kassen mit unterschiedl. Berechnungsmethoden angemeldet

Weitere Besonderheiten: (Berechnungsmethode hier oder im Anhang mitteilen)

3. Lohnarten (Folge)

Quellensteuer

Die Erhebung der Quellensteuer erfolgt automatisch auf der Grundlage der
Berechnungstabellen der ESTV (Eidgenössische Steuerverwaltung) und nach dem
gängigen swissdec-Standard.

Andere Abgaben

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Weitere: (Berechnungsmethode hier oder im Anhang mitteilen)

Rückerstattungen auf den Nettolohn

Pauschalkosten mit kantonaler Zulassung

Tatsächliche Kosten

Weitere: (Berechnungsmethode hier oder im Anhang mitteilen)

Verwaltung von Abwesenheitstagen

Ferien

Feiertage

Weitere Abwesenheiten

Besondere Berechnungsweise nach Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Arbeitgeberlasten

Satz der Verwaltungskosten AHV: %, für

AHV-Löhne

AHV-Beiträge

4. Buchhaltungsverbindung

Verwendete Buchhaltungssoftware:

Office Maker Finance

Weitere:

Bitte geben Sie das Importformat für Buchungen aus Ihrer Software an (nur wenn es sich nicht um Office Maker handelt).

Detaillierter Bruttolohn (*Auf getrennten Konten nach Elementen*)

Arbeitgeberkosten buchen

Analytische Buchhaltung

Bitte stellen Sie uns eine Liste Ihrer Kostenstellen zur Verfügung. Je nach ihrer Komplexität kann der Umfang der vorzunehmenden Einstellungen stark variieren.

4. Datenübertragungen

Daten aus einer anderen Software **importieren** (z. B. aus einer Software für Zeiterfassung, Timesheet, Spesenabrechnung usw.).

Name und Funktion der Software(s) und zu importierende Datentypen

Daten in eine andere Software **exportieren** (z. B. in eine CRM-Software oder ein Tabellenkalkulationsprogramm)

Name und Funktion der Software(s) und zu exportierende Datentypen

Bemerkungen

Bereiten Sie vorsichtshalber alle notwendigen Dokumente im Voraus vor, damit zum Zeitpunkt des Einsatzes unseres Mitarbeiters keine wertvolle Zeit mit der Suche nach fehlenden Informationen verschwendet wird.

- Ihre Referenznummer
(EHRA, BFS, Krankenkassenmitgliedsnummer, Quellensteuermitgliedsnummer, BUR-Nr, Bankkoordinaten)
- Versicherungsprofile
- Konten-/Kostenplan
- Methoden zur Berechnung aller gezahlten oder abgezogenen Leistungen, die für Ihr Unternehmen spezifisch sind
- Beispiele für benutzerdefinierte Abrechnungen oder Statistiken
- Usw.

Rücksendung dieses Dokuments

Per E-Mail:

support@officemaker.ch

Per Post:

**Micro Consulting AG
Chemin de Budron A 12
1052 Le Mont-sur-Lausanne**