

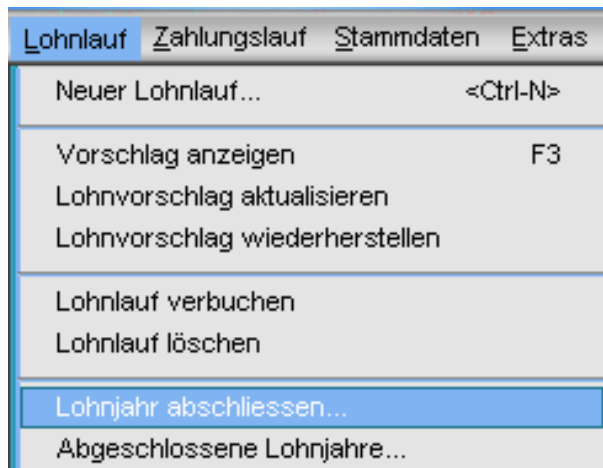
## Lohnbuchhaltung – Jahresabschluss 2008

Ende Jahr sind einige Abschlussarbeiten betreffend Lohn notwendig. Gerne informieren wir Sie, an welche Punkte Sie denken sollten und wie Sie die erforderlichen Aktionen mit dem SORBA-Lohnprogramm durchführen können.

### Lohnjahr abschliessen

#### Voraussetzung:

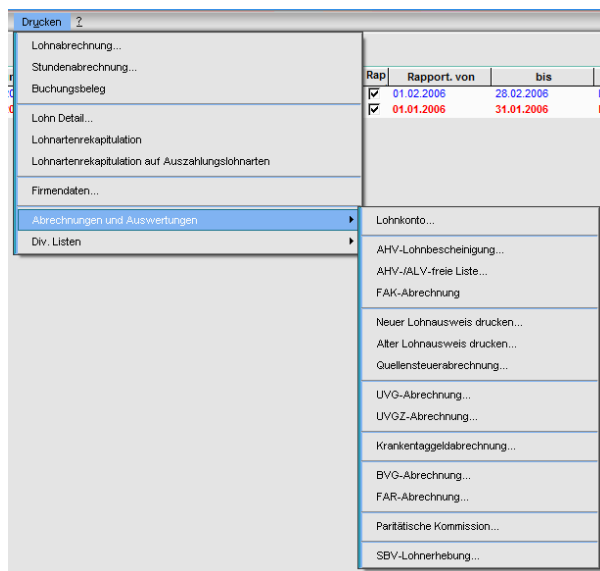
Alle Lohnläufe des Jahres 2008 müssen definitiv verbucht worden sein. Das Programm gewährleistet, dass der Abschluss des Lohnjahres 2008 erst nach allen definitiven Lohnläufen getätigt werden kann. Ohne Abschluss des Lohnjahres 2009 ist der Lohnlauf Januar 2009 nicht möglich.



Nachdem alle Lohnläufe des Jahres 2008 erledigt sind, schliessen Sie das Jahr mit der Funktion **Lohnlauf / Lohnjahr abschliessen** ab.

Bitte beachten Sie, dass nach dem Abschluss keine Veränderungen mehr im Jahr 2008 vorgenommen werden können.

## Ausdruck Listen



Unter der Funktion **Drucken / Abrechnungen/Auswertungen** stehen diverse Standardlisten für die Einreichung der entsprechenden Meldungen an die Sozialwerke bzw. Versicherungen zur Verfügung. Diese können jederzeit ausgedruckt werden, sind jedoch erst nach dem letzten Lohnlauf vollständig.

Ebenfalls hier finden Sie den Ausdruck für den neuen Lohnausweis. Beachten Sie, dass die Lohnarten dafür vollständig definiert sein müssen. Bei allfälligen Fragen, wenden Sie sich bitte direkt an Ihren SORBA-Berater.

Möchten Sie das ELM (Einheitliches Lohnmeldeverfahren über Internet) für die Lohnmeldungen benutzen, so wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihren SORBA-Berater.

## Ausdruck AHV per 01.01.2009

Für das Lohnjahr 2009 müssen im Bereich AHV keine Änderungen in der Lohnbuchhaltung von SORBA getätigt werden. Die AHV hat jedoch für das Jahr 2009 ein neues Merkblatt mit Neuerungen/Erweiterungen publiziert. Dieses finden Sie unter:

[http://www.ahv.admin.ch/Commun/1.2009\\_D.pdf](http://www.ahv.admin.ch/Commun/1.2009_D.pdf)

## Neue AHV-Nummer

Ab 1. Juli 2008 wurden schrittweise bis Ende 2008 die neuen AHV-Nummern eingeführt. Diese werden dem Arbeitgeber automatisch zugeteilt. Die neuen Versicherungsausweise werden ab Anfangs 2009 versendet.

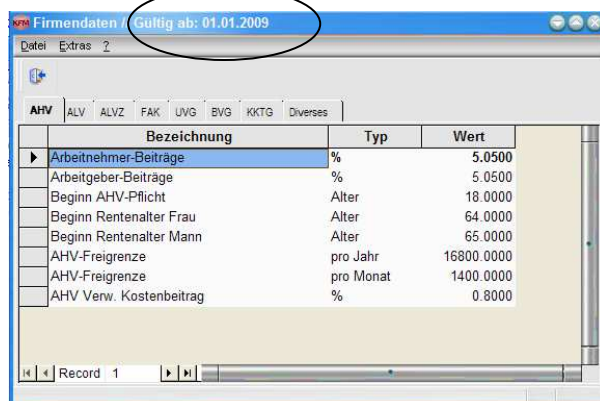
Die Lohnbuchhaltung von SORBA ist für die neue AHV-Nummer bereit. Sie wird oberhalb der bisherigen AHV-Nummer erfasst.

## Änderung UVG per 01.01.2009

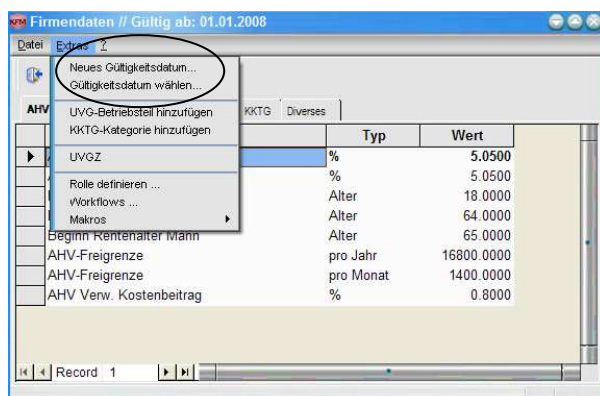
Grundlagen:

Überprüfen Sie in Ihrer Versicherungspolice, ob es allfällige Änderungen in den Versicherungssätze der UVG gegeben hat.

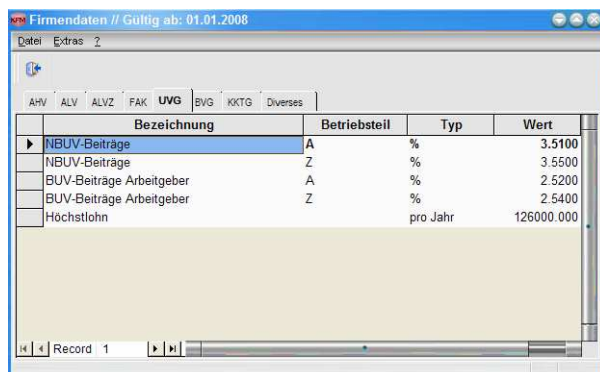
Die Anpassungen können in SORBA unter der Funktion **Lohnläufe / Stammdaten / Firmendaten** vorgenommen werden.



1. Überprüfen Sie das **Gültigkeitsdatum**. Hier sollte **01.01.2009** stehen.



2. Sollte hier nicht 01.01.2009 stehen, wählen Sie dieses unter **Extras / Gültigkeitsdatum wählen** aus. Befindet sich das Datum 01.01.2009 nicht in der Auswahlliste, so erfassen Sie dieses mit der Funktion **Extras / Neues Gültigkeitsdatum**.



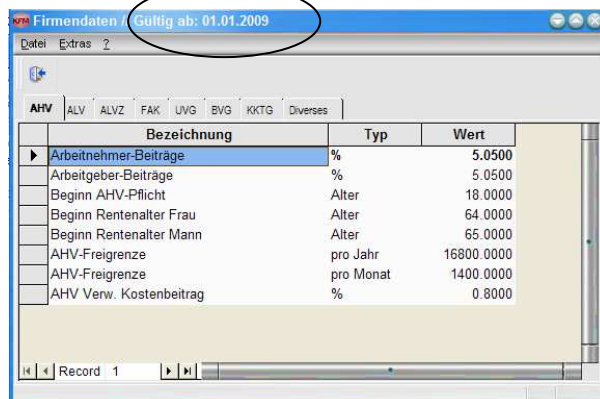
3. Wechseln Sie ins **Register UVG**. Passen Sie bei den jeweiligen Betriebsteilen allfällige Satzänderungen an.
4. Zum Abschluss wählen Sie **Datei / Datensichern**.

## Änderung Krankentaggeld per 01.01.2009

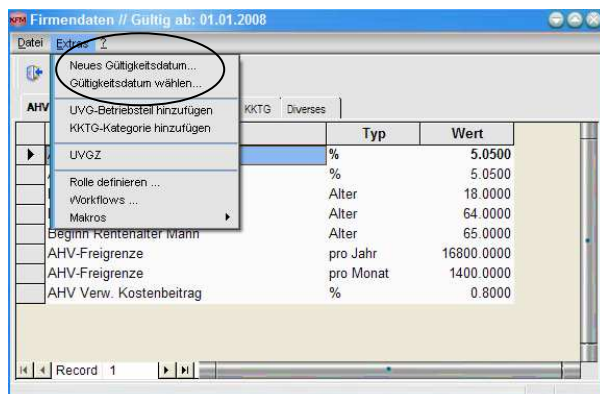
Grundlagen:

Überprüfen Sie in Ihrer Versicherungspolice, ob es allfällige Änderungen gegeben hat.

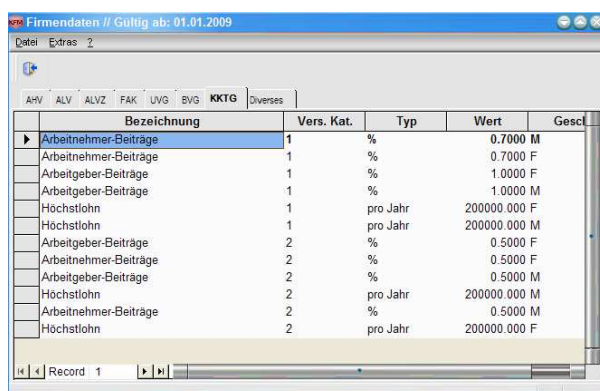
Die Anpassungen können in SORBA unter der Funktion **Lohnläufe / Stammdaten / Firmendaten** vorgenommen werden.



1. Überprüfen Sie das **Gültigkeitsdatum**. Hier sollte **01.01.2009** stehen.



2. Sollte hier nicht 01.01.2009 stehen, wählen Sie dieses unter **Extras / Gültigkeitsdatum wählen** aus. Befindet sich das Datum 01.01.2009 nicht in der Auswahlliste, so erfassen Sie dieses mit der Funktion **Extras / Neues Gültigkeitsdatum**.



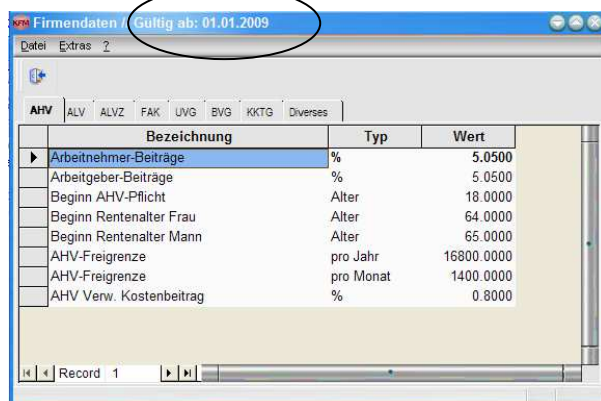
3. Wechseln Sie ins **Register KKTG**. Mutieren Sie bei den jeweiligen Betriebsteilen allfällige Satzänderungen.
4. Zum Abschluss wählen Sie **Datei / Daten sichern**.

## Änderung UVGZ per 01.01.2009

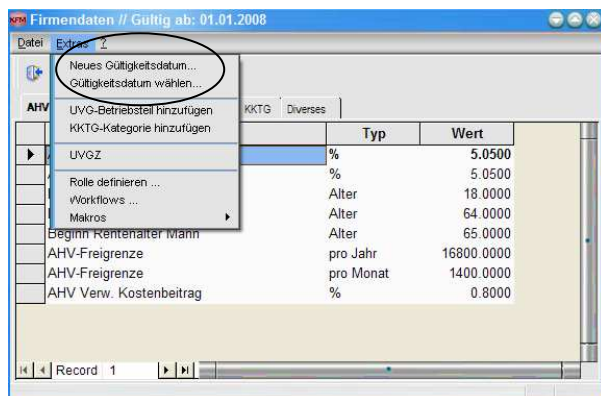
Grundlagen:

Überprüfen Sie in Ihrer Versicherungspolice, ob es allfällige Änderungen gegeben hat.

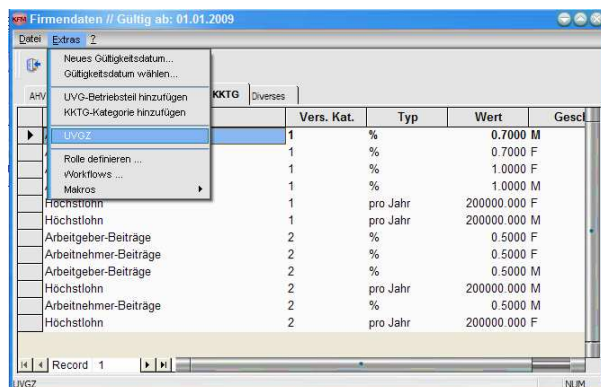
Die Anpassungen können in SORBA unter der Funktion **Lohnläufe / Stammdaten / Firmendaten** vorgenommen werden.



1. Überprüfen Sie das **Gültigkeitsdatum**. Hier sollte **01.01.2009** stehen.



2. Sollte hier nicht 01.01.2009 stehen, wählen Sie dieses unter **Extras / Gültigkeitsdatum wählen** aus. Befindet sich das Datum 01.01.2009 nicht in der Auswahlliste, so erfassen Sie dieses mit der Funktion **Extras / Neues Gültigkeitsdatum**.



3. Wählen Sie die Funktion **Extras / UVGZ** und mutieren Sie bei den jeweiligen Betriebsteilen allfällige Satzänderungen.
4. Schliessen Sie das Fenster und wählen die Funktion **Datei / Daten sichern**.

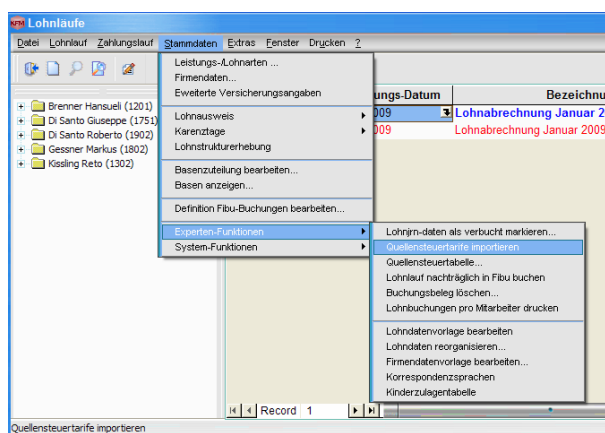
## Änderung Quellensteuer per 01.01.2009

### Grundlagen:

Aufgrund der Änderung des Quellensteuertarifs beim Bund ist davon auszugehen, dass alle Kantone ihre Quellensteuertarife anpassen müssen.

Falls in den Stammdaten (siehe folgende Funktion) der Quellensteuertarif Ihres Kantones nicht zur Verfügung steht, ist davon auszugehen, dass der bestehende Tarif aus 2008 verwendet wird.

Die neuen Quellensteuertarife importieren sie wie folgt:



1. Sie befinden sich im Fenster **Lohnläufe F7**.
2. Wählen Sie die Funktion **Stammdaten- / Expertenfunktionen / Quellensteuertarife importieren**.
3. Haben Sie auf Ihrem Rechner eine Internetverbindung, bestätigen Sie die **Abfrage** mit **Ja** und wählen in der Folge den entsprechenden Kanton aus, **Download**.
4. Der gewählte Tarif wird heruntergeladen und automatisch installiert. Es kann jeweils nur ein Tarif auf einmal eingelesen werden.

## Änderung Kinderzulagen per 01.01.2009

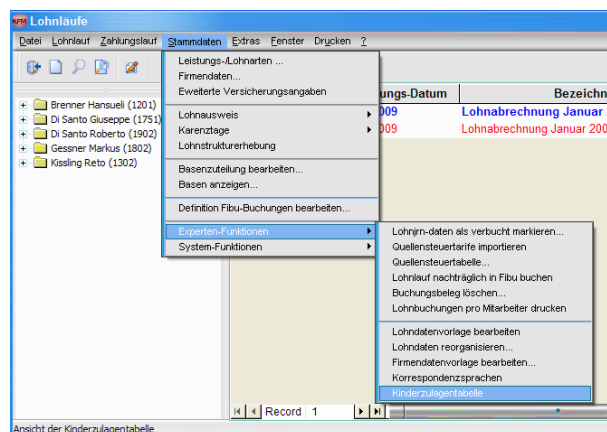
Grundlagen:

Das Bundesamt für Sozialversicherungen erstellt auf Angaben der Kantone jährlich eine Übersicht - Arten und Ansätze der Familienzulagen finden Sie unter <http://www.bsv.admin.ch/Home-D/allgemeines/MEMENTOS/6.08-D.pdf>

Die Erhöhung der kantonalen Familienzulagen erfolgt fast ausschliesslich jeweils auf den 1. Januar und zwar soweit es sich um Teuerungsanpassungen durch Verordnung/Beschluss der Kantonsregierungen handelt. Die Beschlüsse werden immer erst kurz vor dem Jahreswechsel gefasst.

Eine provisorische Fassung der Arten und Ansätze der Familienzulagen wird voraussichtlich Mitte Dezember, die definitive Fassung, Stand 01.01.2009 dann anfangs Januar 2009 auf dem Internet zur Verfügung stehen.

Die Kinderzulagen passen Sie wie folgt ein:



1. Sie befinden sich im Fenster **Lohnläufe F7**.
2. Wählen Sie die Funktion **Stammdaten- / Expertenfunktionen / Kinderzulagentabelle**.
3. Tragen Sie die Ansätze gemäss Angaben des betreffenden Kantons ein.

KANTON	K_Z_1_1	K_Z_1_2	K_Z_1_3	K_Z_1_4	ALTER_KZ_1	ALTER_KZ_2	A_Z_1	A_Z_2	A_Z_3
GR	170	170	170	170	12	155	16	155	155
GL	150	150	150	150	12	150	15	150	150
LU	200	200	200	200	12	210	15	250	250
UR	200	200	200	200	16			250	250
SZ	200	200	200	200	16		200	200	200
OW	200	200	200	200	16		250	250	250
NW	220	220	220	220	16		250	250	250
SO	200	200	200	200	16		200	200	200
VS	250	250	300	300	18		250	250	300
FR	230	230	250	250	15		290	290	310
SO	200	200	200	200	18		200	200	200
BS	200	200	200	200	16		220	220	220
BL	200	200	200	200	16		220	220	220
SH	200	200	200	200	18		250	250	250
AR	200	200	200	200	16		200	200	200
AI	200	200	200	200	16		250	250	250
FC	200	200	200	200	16		250	250	250
FC	200	200	200	200	16		250	250	250

4. Die Felder **K\_Z\_1\_1** bis **K\_Z\_1\_4** dienen den Kinderzulagen für das jeweilige Kind.  
Für die Zulagen über 12 Jahre geben Sie die Ansätze im Feld **K\_Z\_2\_1** ein.  
Für die Ausbildungszulagen verwenden Sie die Felder **A\_Z\_1** bis **A\_Z\_4**.
5. Bitte nicht vergessen: Überprüfen Sie die **Kaufkraft der Kinderzulagen**.