

Business Software für KMU

Tutorial HRM Swiss
Ferienverwaltung

Inhalt

1	Lohn Einrichtung.....	2
1.1	Feriensaldo drucken und Feriensaldo Basis	2
2	Stammdaten Personal	3
2.1	Ferienanspruch.....	3
2.2	Feriensaldo drucken.....	3
3	Ferien-Erfassung im Erfassungsjournal	4
3.1	Jahresguthaben vortragen	4
3.2	Ferienbezug erfassen.....	6
4	Ferien-Auswertung.....	7
4.1	Ferienposten.....	7
4.2	Ferienguthaben gesamt	7
5	Ausgabe Feriensaldo auf Lohnabrechnung.....	8
5.1	Beispiel Lohnabrechnung	8

Im vorliegenden Tutorial erfahren Sie, wie Sie in der Lohnbuchhaltung HRM Swiss die Ferienguthaben/-Bezüge verwalten und bei Bedarf auf der Lohnabrechnung andrucken.

1 Lohn Einrichtung

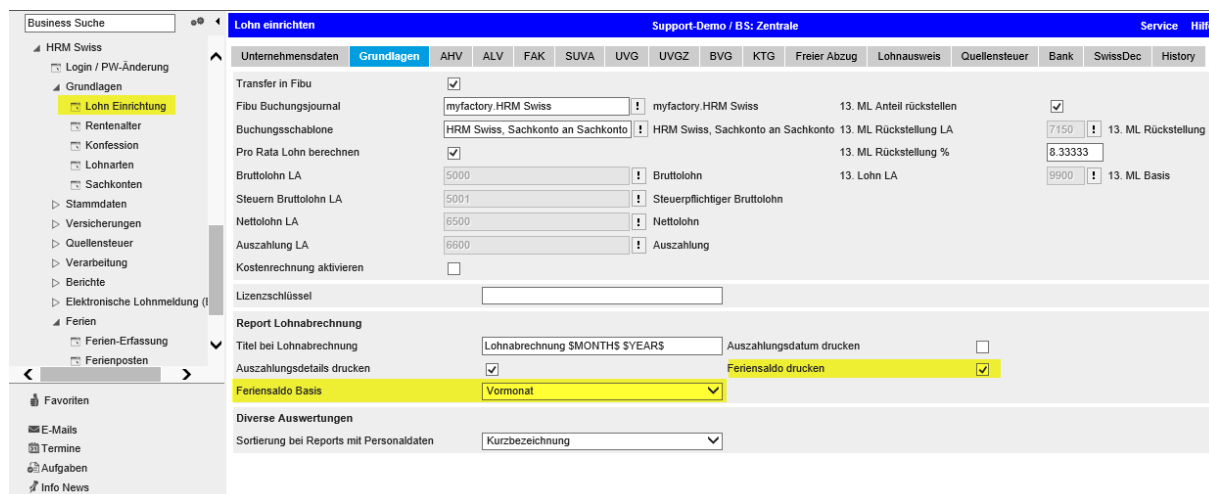
1.1 Feriensaldo drucken und Feriensaldo Basis

In der Lohn Einrichtung wird definiert, ob der Feriensaldo auf der monatlichen Lohnabrechnung ausgegeben werden soll. Zusätzlich wird über 'Feriensaldo Basis' gesteuert, ob der Feriensaldo auf Basis Vormonat oder aktueller Monat ausgegeben wird. Es wird empfohlen, hier die Auswahl 'Vormonat' zu verwenden.

Beispiel Lohnabrechnung vom 25.06.2016 mit Basis Vormonat

Anfangssaldo per 01.05.2016	27 Tage
Bezug	3 Tage
Endsaldo per 31.05.2016	24 Tage

Die Problematik bei der Einstellung 'aktueller Monat' besteht darin, dass zum Zeitpunkt der Lohnabrechnung allenfalls noch nicht alle Ferienbezüge des laufenden Monats bekannt bzw. im System erfasst sind.



The screenshot shows the 'Lohn einrichten' configuration page in the myfactory HRM Swiss system. The 'Feriensaldo Basis' dropdown menu is highlighted in yellow and set to 'Vormonat'. Other visible settings include 'Feriensaldo drucken' checked, 'Auszahlungsdatum drucken' unchecked, and 'Report Lohnabrechnung' title set to 'Lohnabrechnung \$MONTH\$ \$YEAR\$'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Lohn Einrichtung' selected under 'Grundlagen'.

2 Stammdaten Personal

2.1 Ferienanspruch

Im Register Statistik kann im Feld 'Ferientage pro Jahr' der Ferienanspruch pro Mitarbeiter erfasst werden. Diesen Wert verwendet das System später in der Verwaltung der Ferienposten um die Jahreshabungen zu generieren.

2.2 Feriensaldo drucken

Hier legen Sie fest, ob der Feriensaldo auf der monatlichen Lohnabrechnung ausgegeben werden soll. Mit der Einstellung 'gemäss Grundlagen' wirkt die Definition auf Firmenebene aus der Lohn Einrichtung. Auf dem Personalstamm können die Ausnahmen auf 'Ja' oder 'Nein' gestellt werden. So ist es möglich, dass der Feriensaldo im Normalfall ausgegeben wird, jedoch bei einzelnen Mitarbeitern (z.B. Stundenlohn) auf der Lohnabrechnung kein Feriensaldo, also auch nicht 0 Tage, angedruckt wird.

Personalstamm Support-Demo / BS: Zentrale Service Hilfe

Filter/Suche: Erweiterte Suche Ansicht: Personalnr. Einstellungen

Personalmr.	Kurzbezeichnung	Strasse	Geburtsdag
LE00001	Bosshard Peter	Hauptstrasse 5	11.04.1962
LE00008	Estermann Michael	Löwengrube 12	15.01.1940
LE00009	Farine	Rosenbergstrasse 17	17.06.1980
LE00032	Musterfall Felix	Sternenstrasse 27	26.11.1974
LE00037	Muster Felix	Sternenstrasse 55	03.05.1972
LE00038	Sutter Manfred	Schützengasse	11.04.1967

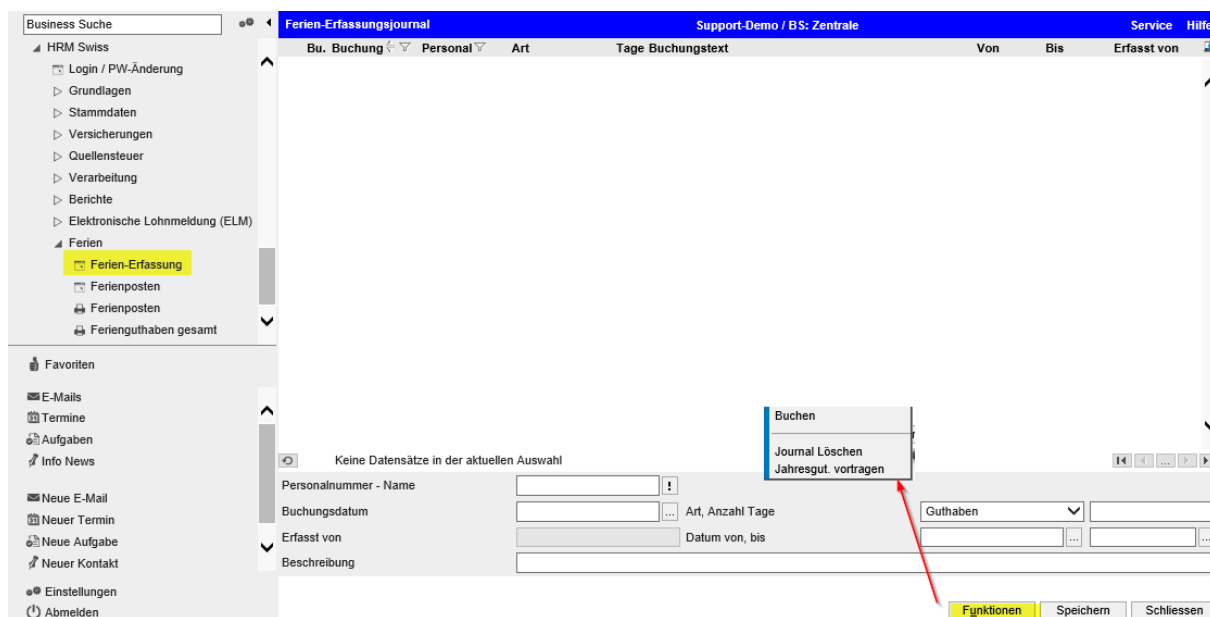
Datensätze 1 - 6 von 6

Personalien	Arbeitsstelle	Ein-/Austritte	Soz. Leist./Vers	Privat	Statistik	Bank	Kostenrechnung	Freier Abzug	Lohnausweis	Quellensteuer	Dokumente	Kennzeichen	Historie
Ferientage Pro Jahr			25		Feriensaldo drucken					gemäss Grundlagen			
Lehrling / Praktikant			<input type="checkbox"/>										
Lohnstatistik Tätigkeit			20		Definieren von Zielen und globaler Strategie im Unternehmen								
Beschäftigungsart			Regelmässige Anstellung										
Ausbildungscode			Uni,ETH										
Anforderungsniveau			Höchst anspruchsvolle und schwierigste Arbeit										
Berufliche Stellung			Oberstes Kader										
wöchentliche Arbeitszeit in Stunden			42.5		wöchentliche Arbeitszeit in Lektionen								
Lohnform Code			Zeitlohn										

3 Ferien-Erfassung im Erfassungsjournal

3.1 Jahrguthaben vortragen

Über den Funktionen-Button können Sie für alle Mitarbeiter ohne unterjährigen Ein-/Austritt den Ferienanspruch für das neue Jahr generieren und allfällige Ferien-Restguthaben aus dem Vorjahr auf das neue Jahr übertragen.



Der Ferienanspruch wird für alle Mitarbeiter mit Eintrittsdatum < 1. Januar und ohne Austrittsdatum ermittelt. Massgebend sind die auf dem Personalstamm erfassten Ferientage. Bei Ein-/Austritt unterjährig müssen die Ferienansprüche manuell erfasst werden.



Für alle Mitarbeiter (Personal) mit Eintrittsdatum 1. Januar (oder vorher) und leerem Austrittsdatum wird das Ferienguthaben für ein Jahr ins Ferienerfassungsjournal übertragen.

Weiterfahren?

OK

Abbrechen

Ferien-Erfassungsjournal					Support-Demo / BS: Zentrale			Service	Hilfe
Bu. Buchung	Personal	Art	Tage	Buchungstext	Von	Bis	Erfasst von		
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2015	LE00001	2.00	Ferienübertrag 2015			MF010		
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2016	LE00001	2.00	Ferienübertrag 2016			MF010		
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2016	LE00001	25.00	Feriengutschrift 2016			MF010		

Datensätze 1 - 3 von 3

Personalnummer - Name: !

Buchungsdatum: ... Art, Anzahl Tage: Guthaben

Erfasst von: Datum von, bis: ...

Beschreibung:

Funktionen | Speichern | Schliessen

Pro Mitarbeiter wird ein allfälliges Restguthaben als Übertrag per 31.12. ausgebucht und neu auf 01.01. als Guthaben eingebucht. Der neue Ferienanspruch wird ebenfalls auf 01.01. vorgeschlagen.

Falls einzelne Positionen nicht weiterverarbeitet werden sollen, kann in der 1. Spalte die Buchungsmarkierung (Haken) entfernt werden.

Danach sind über den Button <Funktionen> die aufgeführten Posten zu buchen

Datensätze 1 - 3 von 3

Personalnummer - Name: !

Buchungsdatum: ... Art, Anzahl Tage: Guthaben

Erfasst von: Datum von, bis: ...

Beschreibung:

Buchen

- Journal Löschen
- Jahresgut. vortragen

Funktionen | Speichern | Schliessen



Gewählte Journalpositionen in Ferienposten umwandeln?

OK

Abbrechen

Über den Button <Funktionen – Journal löschen> kann ein komplettes Erfassungsjournal mit allen Einträgen entfernt werden.

Die verbuchten Ferienposten sind über die Verwaltung Ferienposten einsehbar. Allfällige Fehlbuchungen können hierüber gelöscht werden.

Datum	Personal	Beschreibung	Tage
20.12.2015	LE00001	Guthaben	2.00
31.12.2015	LE00001	Ferienübertrag 2015	-2.00
01.01.2016	LE00001	Feriengutschrift 2016	25.00
01.01.2016	LE00001	Ferienübertrag 2016	2.00

3.2 Ferienbezug erfassen

Ferienbezüge oder Anpassungen im Ferienguthaben sind in der Ferien-Erfassung einzutragen und anschliessend zu verbuchen.

Auch manuelle Ferien-Einträge werden über <Funktionen – Verbuchen> aus dem Erfassungsjournal in definitive Ferienposten umgewandelt.

Bu.	Buchung	Personal	Art	Tage	Buchungstext	Von	Bis	Erfasst von
<input checked="" type="checkbox"/>	31.05.2016	LE00001	Bezug	3.00	Kurzurlaub	02.05.2016	04.05.2016	MF010

4 Ferien-Auswertung

4.1 Ferienposten

Mit der Auswertung Ferienposten können auf Ebene Personalstamm/Buchungsjahr die verschiedenen verbuchten Ferien-Einträge (Übertrag, Jahresguthaben, Bezüge) ausgewertet werden.

Business Suche | **Ferienposten** | Support-Demo / BS: Zentrale | Service | Hilfe

von: LE00001 | bis: LE00001
 Personalauswahl: LE00001
 Buchungsjahr: 2016 | inaktive Personalstammdaten anzeigen:

Ferienpostenliste | Seite 1 von 1

Datum	Beschreibung	von	bis	Tage
01.01.2016	Ferienübertrag 2016			2.00
01.01.2016	Feriengutschrift 2016			25.00
31.05.2016	Kurzurlaub	02.05.2016	04.05.2016	-3.00
			Feriensaldo	24.00

Mit Auswahl: | Seite 1 von 1

4.2 Ferienguthaben gesamt

Über 'Ferienguthaben gesamt' können die Feriensalden per Stichdatum ausgewertet werden. Das System berücksichtigt dabei alle verbuchten Ferienposten (auch aus den Vorjahren).

Ferienguthaben gesamt | Support-Demo / BS: Zentrale | Service | Hilfe

von: | bis: |
 Personalauswahl: | |
 Stichtag (bis und mit Buchungsdatum): 31.05.2016

Ferienguthaben - Gesamtübersicht | Seite 1 von 1

Per: 31.05.2016

Nr.	Matchcode	Eintritt	Austritt	Feriensaldo
LE00001	Bosshard Peter	01.12.2015		24.00
LE00008	Estermann Michael	01.05.2001		20.00

Mit Auswahl: | Seite 1 von 1

5 Ausgabe Feriensaldo auf Lohnabrechnung

5.1 Beispiel Lohnabrechnung

Abhängig von den Einstellungen in der Lohn-Einrichtung und auf dem Personalstamm wird der Feriensaldo auf Basis Vormonat oder aktueller Monat ausgegeben. Wir empfehlen die Ausgabe auf Basis Vormonat.

Beispiel einer Lohnabrechnung Juni 2016 mit Feriensaldo Basis Vormonat (Mai 2016)

Datum 16.06.2016
Lohnjournal 35
Personalnr. LE00001
Sozialvers. Nr. 756.1243.4345.62

Lohnabrechnung Juni 2016

Text	Nr.	Ansatz	Menge	Betrag
Monatslohn	1000			4'000.00
Privatanteil Geschäftswagen	1910	0.800 %	40'000.00	320.00
Bruttolohn				4'320.00
AHV-Beitrag	5010	5.125 %	4'320.00	-221.40
ALV-Beitrag	5020	1.100 %	4'320.00	-47.50
NBUV-Beitrag	5040	1.460 %	4'320.00	-63.05
KTG-Beitrag 12	5046	0.678 %	4'320.00	-29.30
BVG-Beitrag	5050			-297.50
Ausgleich Geldwerte Vorteile	5110	0.800 %	40'000.000	-320.00
Pauschale Repräsentationsspesen	6040			200.00
Nettolohn				3'541.25
Auszahlung				3'541.25

Auszahlungsdetails:

CHF 3'041.25 Überweisung an 01 ISO 3 - IBAN Inland CHF, Konto: CH84 0078 1015 5345 1270 5

CHF 500.00 Überweisung an Die Schweizerische Post, Konto: 60-457194-8

Begünstigter: Betreibungsamt Flawil - 9230 Flawil

Ferien-Anfangssaldo per 01.05.2016	27.00 Tg
Gutschrift	0.00 Tg
Bezug	-3.00 Tg
Endsaldo per 31.05.2016	24.00 Tg