



# Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn

Datum: 16.03.2020  
Weitere Informationen: [docs.swissalary.ch](https://docs.swissalary.ch)



---

# Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn

copyright 1998 - 2020 Swisssalary Ltd.

Alle Rechte vorbehalten. Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung des Veröfentlichters vorliegt.

Produkte, auf die in diesem Dokument verwiesen wird, können entweder Handelszeichen und/oder eingetragene Handelszeichen der jeweiligen Eigentümer sein. Der Veröfentlichter und der Autor erheben keine Ansprüche auf diese Handelszeichen.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernehmen weder der Veröfentlichter noch der Autor jegliche Verantwortung für Fehler oder Auslassungen noch für Schäden, die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen, der diesen beiliegen kann. Keinesfalls haften der Veröfentlichter und der Autor für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

Print: 16.03.2020

## Kontakt

SwissSalary Ltd.  
swisssalary.ch  
info@swisssalary.ch

## Social Media

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
Twitter

Swissdec

---

# Index

1	Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn	
1.1	Einleitung	4
1.1.1	Vorgehen Berechnung 13. Monatslohn	4
1.2	Verschiedene Berechnungsmöglichkeiten	5
1.2.1	Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung November	5
1.2.2	Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf November	6
1.2.3	Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Separat-Lohnlauf	7
1.2.4	Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung Dezember	9
1.2.5	Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember	10
1.2.6	Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf Dezember als Separat-Lohnlauf	11
1.3	13. Monatslohn für Mitarbeitende im Stundenlohn	12
1.4	Individuelle unterjährige Auszahlung 13. Monatslohn	12

---

# 1 Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn

## 1.1 Einleitung

### 1.1.1 Vorgehen Berechnung 13. Monatslohn

In der Rapportierung unterstützt SwissSalary bei der Berechnung und Auszahlung des 13. Monatslohnes. Es sind 6 unterschiedliche Arten und Zeitpunkte in diesem Manual beschrieben:

- **Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung November** (1.2.1)
- **Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf November** (1.2.2)
- **Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Separat- Lohnlauf** (1.2.3)
- **Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung Dezember** (1.2.4)
- **Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember** (1.2.5)
- **Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf Dezember als Separat-Lohnlauf** (1.2.6)

In diesem Manual wird detailliert beschrieben, wie der einzelne Lohnlauf abgerechnet werden muss und welche Kontrollfunktionen zur Verfügung stehen. Somit müssen Sie also nur das Kapitel beachten, welches für Ihre Firma massgebend ist.

Grundsätzlich kann der 13. Monatslohn jederzeit rapportiert und ausbezahlt werden. Beachten Sie dazu das Kapitel [Individuelle unterjährige Auszahlung 13. Monatslohn](#)<sup>[12]</sup>.

### WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS:

- Bitte beachten Sie, dass bereits unter dem Jahr ausbezahlte Anteile des 13. Monatslohnes (pro Rata) automatisch berücksichtigt werden. Eine manuelle Kürzung ist nicht notwendig.

- Soll die Auszahlung des 13. Monatslohnes auf die nächsten CHF 100.-- auf- oder abgerundet werden? In der Lohnart - Karte können Sie dies auf der Auszahlungs-LA im Register Funktion entsprechend einstellen. Beachten Sie, dass durch das Auf- oder Abrunden der Auszahlungs-Lohnart entsprechende Differenzen zur Rückstellung der FIBU und Kostenrechnung entstehen.

#### Rundungspräzision:

0.05 = Rundung auf CHF 0.05 genau

0.50 = Rundung auf CHF 0.50 genau

1.00 = Rundung auf CHF 1.00 genau

100.00 = Rundung auf CHF 100.00 genau

etc.

#### Rundungsart:

Kaufmännisch = Rundung kaufmännisch (Standard)

Aufrunden = immer aufrunden

Abrunden = immer abrunden

- Firmen, welche mit der Auszahlungsart "Postenübertrag auf Folgemonat" arbeiten (Spesen/Zulagen des Vormonats werden erst im Folgemonat berücksichtigt), können die Berechnungsmöglichkeiten Akontozahlung November/Dezember nicht verwenden.

- Die Beschreibungen im Manual beziehen sich hauptsächlich auf Mitarbeitende im Monatslohn. Wir empfehlen Ihnen die Mitarbeitenden im Stundenlohn entweder mit dem Lohnlauf November (Anfangs Dezember), als Separat-Lohnlauf nach dem Lohnlauf November oder mit dem Lohnlauf Dezember abzurechnen. Bedenken Sie, dass bei Mitarbeitenden im Stundenlohn per Ende November erst die Rückstellungen Januar - November vorhanden sind. Die Restzahlung des 13. Monatslohnes kann erst mit dem Dezember-Lohnlauf erfolgen und

---

eine Auszahlung des 13. Monatslohnes mit diesem Lohn soll immer erfolgen. Errechnen Sie die Auszahlung wie unter [Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember](#)<sup>[10]</sup> beschrieben. Diese Anleitung kann auch für die Auszahlung mit dem Lohnlauf November verwendet werden.

- Bei den Auszahlungsmethoden nach Ziffer 1.2.1 - 1.2.4 sind noch nicht sämtliche 13. Monatslohn pflichtigen Bestandteile erfasst. D.h. es kann mit dem Lohnlauf Dezember evtl. noch zu einer kleinen Nachzahlung oder evtl. auch zu einer Kürzung kommen. Dies geschieht nicht automatisch und muss manuell ausgelöst werden. Das Vorgehen ist im Kapitel Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember beschrieben. Nachzahlungen können entstehen, sofern Sie im Lohnlauf November resp. Dezember noch pflichtige Lohnarten erfassen. Kürzungen können entstehen wenn Mitarbeitende im Dezember austreten und bereits mit dem Lohnlauf November den vollen 13. Monatslohn erhalten haben. Sie entscheiden, wie Sie in diesen Fällen vorgehen wollen (auszahlen/nicht auszahlen). Bei einer zusätzlichen Abrechnung im Dezember werden die bereits ausbezahlten Beträge berücksichtigt.

- Haben Sie vor der Auszahlung des 13. Monatslohnes Änderungen an den Pflichtigkeiten (13. ML) vorgenommen? Das führt zu einer Differenz zwischen der Rückstellung in der FIBU/Kostenrechnung gegenüber der effektiven Auszahlung. Mit der Lohnartenliste unter Berichte Statistik können Sie sich die beiden Lohnarten 13. Monatslohn Auszahlung und 13. Monatslohn Rückstellung vergleichen. Die Differenz wird manuell in der FIBU bzw. Kostenrechnung ausgebucht.

**TIPP:** Nehmen Sie sich für das Controlling des 13. Monatslohnes genügend Zeit. Korrigieren Sie nicht einfach die vorgeschlagenen Beträge manuell ab, sondern prüfen Sie, woher die Differenzen stammen. Berechnen Sie die Auszahlung vom System, bis die Zahlen gemäss Ihren Vorgaben korrekt stimmen. Mit der einmaligen Einrichtung der Pflichtigkeiten stimmen die Rückstellungen im nächsten Jahr 1:1 mit der Auszahlung überein und Sie benötigen viel weniger Zeit für das Controlling.

- Beachten Sie, dass bei der Auszahlung des 13. Monatslohnes ebenfalls die speziellen Einrichtungen in den Zahlungsadressen der MitarbeiterInnen (Maximalbeträge) berücksichtigt werden (Betreibungen, Lohnzessionen, Inkassobüros, Kinderzulagen an Fremdadresse etc.). Falls z.B. der gesamte oder ein Anteil des 13. Monatslohnes auf ein bestimmtes Konto, z.B. Betreibungsamt ausbezahlt werden soll, bedenken Sie, dass Sie bei dieser Zahlungsverbindung den Maximal Betrag in diesem Monat entsprechend erhöhen. Kontrollieren Sie die Lohnabrechnungen dieser MitarbeiterInnen speziell, damit die richtigen Beträge an die richtige Zahladresse bezahlt werden.

- Nutzen Sie den automatischen Saldenausgleich bei Ein-/Austritten? Haben Sie bei Mitarbeitenden ein Austrittsdatum bis Ende Jahr erfasst? Sollen diese Mitarbeitenden nicht bei der aktuellen Auszahlung des 13. Monatslohnes berücksichtigt werden? Dann setzen Sie bei diesen Mitarbeitenden in der Personalkarte temporär ein Häkchen bei "Gesperrt". Damit werden sie von der Lohnverarbeitung ausgeschlossen und es ist sichergestellt, dass diese Mitarbeitenden noch keinen 13. Monatslohn ausbezahlt erhalten. Sie können auch für alle Mitarbeitenden den Anteil 13. Monatslohn berechnen lassen und den Eintrag im Rapportierungsjournal entfernen für diejenigen Mitarbeitenden, die aktuell keine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten sollen. Die Auszahlung müssen Sie dann zum gewünschten Zeitpunkt erneut auslösen.

## 1.2 Verschiedene Berechnungsmöglichkeiten

### 1.2.1 Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung November

Diese Variante ist nur anwendbar für Unternehmungen, welche mit dem Akontoverfahren abrechnen. Sie ist zudem nur sinnvoll für Mitarbeitende im Monatslohn.

Der Lohnlauf Oktober muss abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes bereits mit der Akontozahlung November ist wie folgt:

---

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll, beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.11.-30.11.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 2. Damit wird der berechnete Wert für den aktuellen Monat November hochgerechnet und für Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen, wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berechnet.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit der Akontozahlung November starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt mit der Berechnung des Akontobetrages. Die Einträge aus dem Rapportierungsjournal werden für den Auszahlungsbetrag berücksichtigt. Die detaillierte Abrechnung ist für die Mitarbeitenden dann auf der Lohnabrechnung November ersichtlich.

## **1.2.2 Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf November**

Der Lohnlauf Oktober muss abgerechnet und verbucht sein. Wird mit dem Akontoverfahren gearbeitet, muss auch der Akonto-Lohnlauf November abgerechnet und verbucht sein.

---

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit dem definitiven Lohnlauf November ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.11.-30.11.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 2. Damit wird der berechnete Wert für den aktuellen Monat November hochgerechnet und für Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berechnet.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit dem definitiven Lohnlauf November starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt.

### **1.2.3 Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Separat-Lohnlauf**

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

---

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes als Separat-Lohnlauf nach dem definitiven Lohnlauf November ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.12.-31.12.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 1. Damit wird der Anteil für den Monat Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berechnet.
- Sind alle Beträge kontrolliert und in Ordnung, können diese nun mit einem separaten Lohnlauf abgerechnet und verbucht werden. Falls noch weitere Beträge mit diesem Separat-Lohnlauf ausbezahlt werden sollen, z.B. Prämien, Gratifikationen, Erfolgsanteile etc., können diese ebenfalls im Rapportierungsjournal rapportiert oder in den Lohnanteilen hinterlegt werden.
- Wählen Sie 'Lohn abrechnen' und erfassen Sie den entsprechenden Abrechnungskreis. Entfernen Sie das Flag bei Kinderzulagen um den Lohnlauf als Zusatz zu kennzeichnen. So werden keine Kinderzulagen mehr gezogen und auch der Arbeitszeitkalender (Sollzeit-/Ist-Zeit-Berechnung) wird nicht mitberücksichtigt.  
Im Register Lohnanteile erfassen Sie die Lohnarten, welche jetzt auch effektiv abgerechnet werden sollen. (Auszahlung 13. Monatslohn und allenfalls weitere für Prämien, Gratifikationen, etc.) Falls Sie mehrere Lohnarten berücksichtigen wollen, trennen Sie die einzelnen Lohnarten mit "Alt Gr+7".  
Sie werden darauf hingewiesen, dass Filter auf Lohnarten gesetzt sind. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja.
- Mitarbeitende im Stundenlohn: Wenn Sie für die Mitarbeitenden im Stundenlohn auch bereits zu diesem Zeitpunkt den 13. Monatslohn auszahlen, beachten Sie bitte, dass nur die Lohnperiode Januar bis November berücksichtigt wird. Lösen Sie für die Mitarbeitenden im Stundenlohn mit oder nach dem Lohnlauf Dezember eine Restauszahlung des 13. Monatslohnes aus.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.



---

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes nach dem definitiven Lohnlauf November starten Sie die Verarbeitung des Zusatzlohnlaufes wie vorgängig beschrieben.

### **1.2.4 Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung Dezember**

Diese Variante ist nur anwendbar für Unternehmungen, welche mit dem Akontoverfahren abrechnen. Sie ist zudem nur sinnvoll für Mitarbeitende im Monatslohn.

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein.  
Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit der Akontozahlung Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Auszahlung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn auszahlen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte auszahlen lassen.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einen Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeitende.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Mitarbeitenden angezeigt, die eine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten. Alle Beträge werden mit CHF 0.00 aufgelistet.
- Zur Kontrolle Kontrollmöglichkeit kann eine Testabrechnung für einen Mitarbeitenden erstellt werden um so den Betrag zu kontrollieren, der ausbezahlt wird. Dieser wird aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berücksichtigt. Es wird die Summe aller ausgerichteten Beträge berechnet, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn ausweisen und davon wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berücksichtigt.
- Stimmt die erste Testabrechnung, rechnen Sie am einfachsten den Lohn ab, um diese Lohnabrechnungen anschliessend einfach aufrufen zu können. Nach Erstellung der Auswertungen können Sie den abgerechneten Lohnlauf wie gewohnt stornieren. Weitere Kontrollmöglichkeiten sind die Auswertungen 'Persönliches Jahreslohnkonto' oder die 'Lohnartenliste A4H'.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, lösen Sie die Auszahlung erneut wie vorgängig beschrieben aus. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

---

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit der Akontozahlung Dezember starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt mit der Berechnung des Akontobetrages. Die Einträge aus dem Rapportierungsjournal werden für den Auszahlungsbetrag berücksichtigt. Die detaillierte Abrechnung ist für die Mitarbeitenden dann auf der Lohnabrechnung Dezember ersichtlich.

\*\*\*\*\*

Sie können auch den Batchlauf wie unter [Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Separat-Lohnlauf](#) beschrieben benützen. Folgen Sie dem Beschrieb für die Berechnung und Kontrolle. Berechnen Sie sich anschliessend wie gewohnt den Akontobetrag für den Monat Dezember. Führen Sie die Akontozahlung für den Monat Dezember durch, erstellen Sie das ISO-File und verbuchen Sie die Akontozahlung. Die detaillierte Abrechnung sieht der Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung des effektiven Lohnlaufs.

### 1.2.5 Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein. Wird mit dem Akontoverfahren gearbeitet, muss auch die Akontozahlung Dezember abgerechnet und verbucht sein.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit dem definitiven Lohnlauf Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Auszahlung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn auszahlen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte auszahlen lassen.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einen Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeitende.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Mitarbeitenden angezeigt, die eine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten. Alle Beträge werden mit CHF 0.00 aufgelistet.
- Zur Kontrolle Kontrollmöglichkeit kann eine Testabrechnung für einen Mitarbeitenden erstellt werden um so den Betrag zu kontrollieren, der ausbezahlt wird. Dieser wird aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berücksichtigt. Es wird die Summe aller ausgerichteten Beträge berechnet, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn ausweisen und davon wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berücksichtigt.
- Stimmt die erste Testabrechnung, rechnen Sie am einfachsten den Lohn ab, um diese Lohnabrechnungen anschliessend einfach aufrufen zu können. Nach Erstellung der Auswertungen können Sie den abgerechneten Lohnlauf wie gewohnt stornieren. Weitere Kontrollmöglichkeiten sind die Auswertungen 'Persönliches Jahreslohnkonto' oder die 'Lohnartenliste A4H'.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, lösen Sie die Auszahlung erneut wie vorgängig beschrieben aus. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit dem definitiven Lohnlauf Dezember starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt.

\*\*\*\*\*

Sie können auch den Batchlauf wie unter [Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Separat-Lohnlauf](#) beschrieben benützen. Folgen Sie dem Beschrieb für die Berechnung und Kontrolle. Berechnen Sie sich anschliessend wie gewohnt den Akontobetrag für den Monat Dezember. Führen Sie die Akontozahlung für den Monat Dezember durch, erstellen Sie das ISO-File und verbuchen Sie die Akontozahlung. Die detaillierte Abrechnung sieht der Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung des effektiven Lohnlaufs.

## 1.2.6 Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf Dezember als Separat-Lohnlauf

Der Lohnlauf Dezember muss abgerechnet und verbucht sein.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes als Separat-Lohnlauf nach dem definitiven Lohnlauf Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Navigate / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Nein und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.12.-31.12.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 1.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berechnet.
- Sind alle Beträge kontrolliert und in Ordnung, können diese nun mit einem separaten Lohnlauf abgerechnet und verbucht werden. Falls noch weitere Beträge mit diesem Separat-Lohnlauf ausbezahlt werden sollen, z.B. Prämien, Gratifikationen, Erfolgsanteile etc., können diese ebenfalls im Rapportierungsjournal rapportiert oder in den Lohnanteilen hinterlegt werden.
- Wählen Sie Lohn abrechnen und erfassen Sie den entsprechenden Abrechnungskreis. Entfernen Sie das Flag bei Kinderzulagen um den Lohnlauf als Zusatz zu kennzeichnen. So werden keine Kinderzulagen mehr gezogen und auch der Arbeitszeitkalender (Sollzeit-/Ist-Zeit-Berechnung) wird nicht mitberücksichtigt.  
Im Register Lohnanteile erfassen Sie die Lohnarten, welche jetzt auch effektiv abgerechnet werden sollen. (Auszahlung 13. Monatslohn und allenfalls weitere für Prämien, Gratifikationen, etc.) Falls Sie mehrere Lohnarten berücksichtigen wollen, trennen Sie die einzelnen Lohnarten mit "Alt Gr+7".  
Sie werden darauf hingewiesen, dass Filter auf Lohnarten gesetzt sind. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja.

---

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen wischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes nach dem definitiven Lohnlauf Dezember starten Sie die Verarbeitung des Zusatzlohnlaufes wie vorgängig beschrieben.

### **1.3 13. Monatslohn für Mitarbeitende im Stundenlohn**

Für Mitarbeitende im Stundenlohn besteht die Möglichkeit, den anteilmässigen 13. Monatslohn jeweils mit der Lohnzahlung direkt zu vergüten. Wählen Sie dazu im Absenzenanspruch die Möglichkeit der Sofort Zahlung. So wird der Anteil des 13. Monatslohnes auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Wählen Sie im Absenzenanspruch die Möglichkeit mit Saldo, wird wie bei den Mitarbeitenden im Monatslohn der monatliche Anspruch zurückgestellt. Die Auszahlung muss somit ausgelöst werden.

Die Verarbeitung kann mit den vorangehend Beschriebenen Berechnungsarten erfolgen. Wir empfehlen Ihnen die Mitarbeitenden im Stundenlohn entweder mit dem Lohnlauf November (Anfangs Dezember), als Separat-Lohnlauf nach dem Lohnlauf November oder mit dem Lohnlauf Dezember abzurechnen. Bedenken Sie, dass bei Mitarbeitenden im Stundenlohn per Ende November erst die Rückstellungen Januar - November vorhanden sind. Die Restzahlung des 13. Monatslohnes kann erst mit dem Dezember-Lohnlauf erfolgen und eine Auszahlung des 13. Monatslohnes mit diesem Lohn soll immer erfolgen. Errechnen Sie die Auszahlung wie unter [Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember](#)<sup>[10]</sup> beschrieben. Diese Anleitung kann auch für die Auszahlung mit dem Lohnlauf November verwendet werden.

### **1.4 Individuelle unterjährige Auszahlung 13. Monatslohn**

Im Rapportierungsjournal kann jederzeit eine Auszahlung des 13. Monatslohnes für einen einzelnen Mitarbeitenden ausgelöst werden.

Dabei kann entweder die Rapportierung mit der Lohnart für die Auszahlung des 13. Monatslohnes und dem Betrag 0 erfolgen. Dies löst die Auszahlung des bisher zurückgestellten Wertes aus. Allfällige frühere Auszahlungen werden berücksichtigt.

Soll ein fixer Wert ausbezahlt werden, kann dieser mit der Lohnart für die Auszahlung des 13. Monatslohnes rapportiert werden. Es erfolgt keine Prüfung, ob Anspruch auf den Wert in dieser Höhe besteht.