



# ARGE

Datum: 24.03.2022  
Weitere Informationen: [docs.swisssalary.ch](http://docs.swisssalary.ch)

swiss  
Salary

# **Rechtliche Hinweise**

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

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 von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2022 Swisssalary Ltd.**

Änderungsdatum: 24.03.2022

## **Impressum**

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
[support@swisssalary.ch](mailto:support@swisssalary.ch)  
[swisssalary.ch](http://swisssalary.ch)

## **Social Media**

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
Twitter

## **Zertifizierung**

Swissdec

# Index

1	ARGE	
1.1	ARGE Karte	6
1.1.1	Allgemein	6
1.1.1.1	Kostenstelle (Nummer)	6
1.1.1.2	Name	6
1.1.1.3	Bezeichnung2	6
1.1.1.4	Suchbegriff	6
1.1.1.5	Debitor	7
1.1.1.6	Adressnr. der Kostenstelle	7
1.1.1.7	Baubeginndatum	7
1.1.1.8	Bauenddatum	7
1.1.1.9	ARGE-Kostenstelle	8
1.1.1.10	Ist Baustelle	8
1.2	'Knopf' ARGE	9
1.2.1	Lohn-Posten	9
1.2.1.1	Datum	9
1.2.1.2	Lohnartnr.	9
1.2.1.3	Lohnlaufnr.	9
1.2.1.4	Text	9
1.2.1.5	Anzahl	9
1.2.1.6	Ansatz Externe WV	9
1.2.2	Posten	9
1.2.2.1	Kst belasten	10
1.2.2.2	Personalnr.	10
1.2.2.3	Name Vorname	10
1.2.2.4	Abrechnungskreis	10
1.2.2.5	Weiterverrechnung	10
1.2.2.6	Lohnartnr.	10
1.2.2.7	Datum	10
1.2.2.8	Text	10
1.2.2.9	Anzahl	10
1.2.2.10	Ansatz	10
1.2.2.11	Betrag	10
1.2.2.12	Externe WV Gruppe	10
1.2.3	geb. Posten	11
1.2.4	ARGE Postenauszug	11
1.2.5	Weiterverrechnungssätze	11
1.2.5.1	Lohnklasse	11
1.2.5.2	Grundlohn	11

1.2.5.3	Lohnnebenkosten	11
1.2.5.4	Zulagen Art	11
1.2.5.5	Zulagen	12
1.2.5.6	Spesen Art	12
1.2.5.7	Spesen	12
1.2.5.8	Personaltransporte Art	12
1.2.5.9	Personaltransporte	12
1.2.5.10	Unterkunft Art	12
1.2.5.11	Unterkunft	13
1.2.5.12	Persönliche Ausrüstung Art	13
1.2.5.13	Persönliche Ausrüstung	13
1.2.5.14	Werkosten Lohn	13
1.2.5.15	Verwaltungs- und Geldkosten	13
1.2.5.16	Selbstkosten Lohn	13
1.2.5.17		13
1.2.5.18	Zuschlag auf Pos. 1	14
1.2.6	ARGE Weiterverrechnung	14

## 2 ARGE Buchungsjournal

2.1	ARGE Buchungsjournal	16
2.1.1	Lohnlaufnr.	16
2.1.2	Buchungsdatum	16
2.1.3	Text	16
2.1.4	Datum von	16
2.1.5	Datum bis	16
2.1.6	Gebucht von	16
2.1.7	Abrechnungskreis	16

---

# 1 ARGE

Das Zusatzmodul "**ARGE**" (Arbeitsgemeinschaften).

Zitat aus [www.handwerk-info.de](http://www.handwerk-info.de):

## **<<Arbeitsgemeinschaft (ARGE): Projektbezogene Zusammenarbeit**

Im Bau und Ausbau ist die Zusammenarbeit zwischen Handwerksbetrieben notwendig, um genügend Aufträge zu erhalten. In einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE) kommen auch kleine Baubetriebe an grosse Aufträge heran, erledigen diese gemeinsam und bleiben selbstständig.>>

Das Zusatzmodul "**ARGE**" befasst sich ausführlich mit diesem Thema. Rapportierte Lohnposten werden vom SwissSalary automatisch ins Modul "**ARGE**" übertragen, wo diese entsprechend weiterverarbeitet werden können. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Arbeitsschritte dieses Moduls ausführlich erläutert.

Die Einrichtungshilfe zur ARGE finden Sie unter ARGE. Das Feld für die Bestimmung der richtigen ARGE-Weiterverrechnungsgruppe pro Lohnart finden Sie unter Externe WV Gruppe.

## 1.1 ARGE Karte

### 1.1.1 Allgemein

#### 1.1.1.1 Kostenstelle (Nummer)

Die Tabelle Kostenstelle.

Kostenstellen werden durch eine Nummer identifiziert.

Vor Beginn der Anlage von Kostenstellen sollte entschieden werden, welche Methode zur Identifizierung benutzt werden soll. Dabei sind folgende Fragen zu klären:

Werden nur Ziffern oder Buchstaben und Ziffern benutzt? Bewährt hat sich die Benutzung von Ziffern.

Welches ist die Standardlänge einer Kostenstellennummer? Bewährt haben sich in Anlehnung an übliche Kontenrahmen 6stellige Nummern.

Wenn oft mandantenübergreifend gebucht wird, könnte es nützlich sein, ein Kürzel für den Mandanten in die KSt-Nummer zu integrieren. Erforderlich ist es jedoch nicht.

Wenn eine Kostenstellennummer über alle Mandanten eindeutig sein soll, sollte dies ganz zu Beginn festgelegt werden.

Ferner sollte die Vorgehensweise bei der Anlage von Kostenstellen beachtet werden.

#### 1.1.1.2 Name

Die Tabelle Kostenstelle.

Die Bezeichnung der Kostenstelle sollte gefüllt werden. Für die ausführliche Adresse der Kostenstelle steht eine weitere Eingabemöglichkeit zur Verfügung.

#### 1.1.1.3 Bezeichnung2

Die Tabelle Kostenstelle.

Eine zweite Bezeichnung zur Kostenstelle kann eingetragen werden.

#### 1.1.1.4 Suchbegriff

Suchbegriffe können bei allen Stammdaten eingetragen werden. Suchbegriffe werden auch "Matchcode" genannt.

##### Suchbegriff und Nummer

Wenn ein Schlüsselbegriff, also eine Nummer, in einer anderen Tabelle eingegeben werden muß, z.B. eine Kostenstelle, kann stattdessen auch der Suchbegriff eingegeben werden. Es wird dann automatisch die erste Nummer ermittelt, die diesem Suchbegriff entspricht.

Hierfür ist es naheliegend, den Suchbegriff selbst zu ordnen, etwa durch einen vorangestellten Buchstaben, z.B. L für Lohn-, G für Gerätekostenarten.

##### Suchschritte

Kostenstellen werden in allen Mandanten gesucht. Dabei wird die Regel angewandt:

Ist die Eingabe als Nummer vorhanden, wird sie akzeptiert. Sonst wird die Nummer vorgeschlagen, deren erste Zeichen der Eingabe entsprechen. Wurde keine gefunden, wird nach dem Suchbegriff vorgegangen: die Nummer mit dem Suchbegriff, der genau der Eingabe entspricht, wird gefunden, oder, wenn nicht, die Nummer, deren Suchbegriff den ersten Zeichen der Eingabe entspricht.

Alle diese Schritte werden zunächst im eingegebenen Mandanten, dann im aktuellen und dann in allen Mandanten alphabetisch ausgeführt.

## Eingabe von Suchbegriffen

Bei der Erfassung von Datensätzen wird vom System zunächst die Beschreibung als Matchcode vorgeschlagen. Dies dürfte jedoch in der Regel nicht ausreichend sein. Der Suchbegriff sollte danach geändert werden.

Für die Eingabe von Suchbegriffen sollten einige Regeln eingehalten werden.

### Regeln für Sonderzeichen:

Sonderzeichen wie - / & , " sollten nicht benutzt werden.

Umlaute sollen durchgängig in 2 Buchstaben, AE, OE, UE oder durchgängig als Umlaut geschrieben werden. Die Verwendung von Leerzeichen sollte geregelt werden. Wenn der Suchbegriff aus mehreren Wörtern besteht, werden diese durch jeweils ein Leerzeichen getrennt. Oder es wird festgelegt, daß keine Leerzeichen verwendet werden. Eine Mischung beider Systeme ist nicht empfehlenswert.

### Regeln für zusammengesetzte Begriffe:

Bei Namen sollte der Vorname nicht zu Beginn des Suchbegriffes stehen.

Füllwörter wie "und" sollten gar nicht im Suchbegriff erscheinen.

Häufig benutzte Begriffe, bei Namen etwa "MUELLER", sollten zusätzlich näher gekennzeichnet werden. Möglich wäre "MUELLER HAMBURG".

Stehen mehrere Begriffe zur Auswahl, sollte der allgemeinere vorangestellt werden (außer bei Namen), etwa "MISCHER" und "MISCHER TROMMEL". Ein Beispiel für diese Art der Gliederung gibt die Baugeräte-Liste. Es kann auch die einfache Regel aufgestellt werden, daß derjenige Begriff zuerst genannt wird, der beim Sprechen die deutlichste Betonung erfährt, z.B. bei "Hoch- und Tiefbau Wilhelmsburg" wäre dies der Begriff "Wilhelmsburg".

### 1.1.1.5 Debitor

Die Tabelle Kostenstelle.

Die Debitorennummer, mit der der Auftraggeber in der Finanzbuchhaltung geführt wird, kann bei der Kostenstelle vermerkt werden.

Sie wird dann benötigt, wenn externe Rechnungen geschrieben werden. Dies könnte z.B. die Geräteabrechnung für Arbeitsgemeinschaften sein.

Siehe auch Debitorennummern von Auftraggebern.

### 1.1.1.6 Adressnr. der Kostenstelle

Die Tabelle Kostenstelle.

Die vollständige Adresse der Kostenstelle kann erfaßt werden.

Die Adresse ist im zentralen Adreßstamm.

### 1.1.1.7 Baubeginndatum

Die Tabelle Kostenstelle.

Bei Baustellen sollte der Baubeginn vermerkt werden.

Für die Prüfung, ob die Kostenstelle bebucht werden darf, sind die Eingaben bei der Gültigkeit maßgeblich.

### 1.1.1.8 Bauenddatum

Die Tabelle Kostenstelle.

Bei Baustellen, die beendet sind, soll das Bauenddatum vermerkt werden.

Bei der Kostenstelle kann ferner bestimmt werden, ob sie nach Bauende gedruckt werden soll und ob sie nach Bauende an Umlagen teilnehmen soll.

---

Für die Prüfung, ob die Kostenstelle bebucht werden darf, sind die Eingaben bei der Gültigkeit maßgeblich.

#### Bauende bei der Auskunft

In der Auskunft können Kostenstellen nach ihrem Bauenddatum gefiltert, also ausgewählt werden. Auf diese Weise können z.B. nur die Ergebnisse der Kostenstellen ohne Bauende, mit Bauende in einem bestimmten Zeitraum oder der aktuellen Kostenstellen, die noch nicht oder erst in einem späteren Auswertungsmonat abgeschlossen sind, angezeigt werden.

#### Ändern des Bauendedatums

Siehe hierzu Aktualisieren Bewegungsdaten.

### **1.1.1.9 ARGE-Kostenstelle**

Die Tabelle Kostenstelle.

ARGE-Kostenstellen werden in der Geräteabrechnung gesondert abgerechnet. Es gelten besondere Gerätepreise, die bei den Gerätekonditionen extern festgelegt werden.

Siehe auch KSt-ARGE-Partner.

### **1.1.1.10 Ist Baustelle**

Die Tabelle Kostenstelle.

Kostenstellen werden grundlegend nach Haupt- und Hilfskostenstellen unterschieden. Hauptkostenstellen sind Baustellen. Baustellen sollen hier gekennzeichnet werden, damit sie von anderen Kostenstellen unterschieden werden können.

Bei der Anlage einer Kostenstelle wird die Angabe "Ist Baustelle" auf Ja gesetzt und sollte gleich geändert werden.

#### Ändern des Feldes

Siehe hierzu Aktualisieren Bewegungsdaten.

## 1.2 'Knopf' ARGE

Im Knopf "ARGE" im Formular "ARGE Karte" gibt es folgende Menüpunkte:

- [Lohn-Posten](#)  9
- [Posten](#)  9
- [geb. Posten](#)  11
- [ARGE Postenauszug](#)  11
- [Weiterverrechnungssätze](#)  11
- [ARGE Weiterverrechnung](#)  14

### 1.2.1 Lohn-Posten

Die Tabelle "Lohn-Posten" enthält die Originaldaten der bereits verbuchten Löhne im SwissSalary. Diese Ansicht dient nur zur Überprüfung der Originaldaten, die Dateninhalte können weder verändert noch gelöscht werden.

#### 1.2.1.1 Datum

Buchungsdatum des Lohnlaufs (immer der letzte Tag des Monats)

#### 1.2.1.2 Lohnartnr.

Nummer der entsprechenden Lohnart

#### 1.2.1.3 Lohnlaufnr.

Nummer des entsprechenden verbuchten Lohnlaufs

#### 1.2.1.4 Text

Bezeichnung der Lohnart

#### 1.2.1.5 Anzahl

Mengenangabe der verbuchten Löhne, z.B. Stunden, Kilometer etc.

#### 1.2.1.6 Ansatz Externe WV

Lohnansatz der externen Weiterverrechnungsgruppe (ARGE)

siehe auch Externe Weiterverrechnung.

### 1.2.2 Posten

Im Unterschied zu "**Lohn-Posten**" welche weder gelöscht noch verändert werden können, können Sie unter "**ARGE Posten**" die Lohnposten modifizieren, löschen oder sogar Neue hinzufügen.

Sobald die ARGE Posten definitiv verbucht werden, verschwinden die Lohnposten und erscheinen neu unter "**geb. Posten**".

### **1.2.2.1 Kst belasten**

Anzeige der belasteten Kostenstelle (Standard: ausgeblendet)

### **1.2.2.2 Personalnr.**

Eingabe oder Ansicht der entsprechenden Personalnummer

### **1.2.2.3 Name Vorname**

Eingabe oder Ansicht des Namens Vornamen (wird automatisch gezogen nach Eingabe der Personalnummer)

### **1.2.2.4 Abrechnungskreis**

Eingabe oder Ansicht des Lohn-Abrechnungskreises (wird automatisch gezogen nach Eingabe der Personalnummer)

### **1.2.2.5 Weiterverrechnung**

Eingabe oder Ansicht des Weiterverrechnungscodes (Lohnklasse) (wird automatisch gezogen nach Eingabe der Personalnummer)

### **1.2.2.6 Lohnartnr.**

Eingabe oder Ansicht der Lohnartnummer

### **1.2.2.7 Datum**

Eingabe oder Ansicht des Buchungsdatum

### **1.2.2.8 Text**

Text der Lohnartnummer

### **1.2.2.9 Anzahl**

Eingabe oder Ansicht der Anzahl (Mengenangabe z.B. Stunden, Kilometer etc.)

### **1.2.2.10 Ansatz**

Eingabe oder Ansicht des Ansatzes (in der Regel der Stundenansatz und/oder Ansatz der Menge z.B. Kilometerpreis etc.)

### **1.2.2.11 Betrag**

Ansicht oder Eingabe des Betrages. Falls eine Menge plus Ansatz eingegeben wird, berechnet sich der Betrag automatisch.

### **1.2.2.12 Externe WV Gruppe**

Ansicht oder Eingabe der externen Weiterverrechnungs-Gruppe. Standardmässig werden die Lohnarten in "Lohnarten - Lohnart-Karte - Register Allgemein" mit der richtigen WV Gruppe versehen.

### **1.2.3 geb. Posten**

Nachdem die **ARGE-Posten** definitiv verbucht wurden, erscheinen die gebuchten Posten nun unter "**geb. Posten**" und können nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

### **1.2.4 ARGE Postenauszug**

Diese Auswertung dient zur ersten Kontrolle der ARGE-Posten. Setzen Sie im Register "**ARGE Posten**" die entsprechenden Filter, z.B. unter "**Datum**" (Beispiel: 01.01.04..31.01.04) oder wenn Sie nur die gebuchten Posten sehen wollen unter "**gebucht**" ein Ja.

Klicken Sie anschliessend auf "**Seitenansicht**" oder "**Drucken**". Die Auswertung bringt Ihnen sämtliche Details Ihrer "**ARGE Posten**" mit einem Subtotal pro Weiterverrechnungsgruppe (Lohnklasse) sowie einem Gesamttotal der ARGE am Schluss.

Dieser Postenauszug zeigt die unveränderten Lohnposten an, d.h. ohne etwelche Weiterverrechnungszuschläge.

### **1.2.5 Weiterverrechnungssätze**

In dieser Karte werden nun die entsprechenden "**Weiterverrechnungssätze**" der einzelnen Lohnklassen gemäss dem individuellen ARGE-Vertrag erfasst. Wechseln Sie nach der Eingabe des ersten Lohnklassen-Codes in die Kartenansicht (Shift+F5).

#### **1.2.5.1 Lohnklasse**

Selektieren Sie die entsprechende Lohnklasse, welcher Sie die ARGE-Weiterverrechnungssätze gemäss dem ARGE-Vertrag hinterlegen wollen.

#### **1.2.5.2 Grundlohn**

Der Grundlohn (Ausgangslage) wird immer mit 100 % gerechnet. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

#### **1.2.5.3 Lohnnebenkosten**

Eingabefeld für die effektiven Lohnnebenkosten in Prozent.

#### **1.2.5.4 Zulagen Art**

Für die Bewertung der "**Zulagen**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**inkl.** = Die als "**Zulagen**" definierten Lohnarten sind bereits im Grundlohn inbegriffen und werden bei der ARGE nicht berücksichtigt.

**effektiv + %** = Die als "**Zulagen**" definierten Lohnarten werden 1:1 berücksichtigt mit einem Zuschlag von xxProzent.

**Grundlohn + %** = Die als "**Zulagen**" definierten Lohnarten werden nicht berücksichtigt, es wird nur ein Zuschlag in Prozent vom Grundlohn mitberücksichtigt.

**Wo definieren Sie, welche Lohnarten in welche Weiterverrechnungs-Gruppe gehören?**

"Lohnarten - Lohnart-Karte - Register 'Allgemein' - Externe WV Gruppe"

#### **1.2.5.5 Zulagen**

In diesem Feld geben Sie den prozentualen Zuschlag ein.

#### **1.2.5.6 Spesen Art**

Für die Bewertung der "**Spesen**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**inkl.** = Die als "**Spesen**" definierten Lohnarten sind bereits im Grundlohn inbegriffen und werden bei der ARGE nicht berücksichtigt.

**effektiv + %** = Die als "**Spesen**" definierten Lohnarten werden 1:1 berücksichtigt mit einem Zuschlag von xxProzent.

**Grundlohn + %** = Die als "**Spesen**" definierten Lohnarten werden nicht berücksichtigt, es wird nur ein Zuschlag in Prozent vom Grundlohn mitberücksichtigt.

**Wo definieren Sie, welche Lohnarten in welche Weiterverrechnungs-Gruppe gehören?**

"Lohnarten - Lohnart-Karte - Register 'Allgemein' - Externe WV Gruppe"

#### **1.2.5.7 Spesen**

In diesem Feld geben Sie den prozentualen Zuschlag ein.

#### **1.2.5.8 Personaltransporte Art**

Für die Bewertung der "**Personaltransporte**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**inkl.** = Die als "**Personaltransporte**" definierten Lohnarten sind bereits im Grundlohn inbegriffen und werden bei der ARGE nicht berücksichtigt.

**effektiv + %** = Die als "**Personaltransporte**" definierten Lohnarten werden 1:1 berücksichtigt mit einem Zuschlag von xxProzent.

**Grundlohn + %** = Die als "**Personaltransporte**" definierten Lohnarten werden nicht berücksichtigt, es wird nur ein Zuschlag in Prozent vom Grundlohn mitberücksichtigt.

**Wo definieren Sie, welche Lohnarten in welche Weiterverrechnungs-Gruppe gehören?**

"Lohnarten - Lohnart-Karte - Register 'Allgemein' - Externe WV Gruppe"

#### **1.2.5.9 Personaltransporte**

In diesem Feld geben Sie den prozentualen Zuschlag ein.

#### **1.2.5.10 Unterkunft Art**

Für die Bewertung der "**Unterkunft**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**inkl.** = Die als "**Unterkunft**" definierten Lohnarten sind bereits im Grundlohn inbegriffen und werden bei der ARGE nicht berücksichtigt.

---

**effektiv + %** = Die als "**Unterkunft**" definierten Lohnarten werden 1:1 berücksichtigt mit einem Zuschlag von xxProzent.

**Grundlohn + %** = Die als "**Unterkunft**" definierten Lohnarten werden nicht berücksichtigt, es wird nur ein Zuschlag in Prozent vom Grundlohn mitberücksichtigt.

**Wo definieren Sie, welche Lohnarten in welche Weiterverrechnungs-Gruppe gehören?**

"Lohnarten - Lohnart-Karte - Register 'Allgemein' - Externe WV Gruppe"

#### **1.2.5.11 Unterkunft**

In diesem Feld geben Sie den prozentualen Zuschlag ein.

#### **1.2.5.12 Persönliche Ausrüstung Art**

Für die Bewertung der "**Persönlichen Ausrüstung**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**inkl.** = Die als "**Persönlichen Ausrüstung**" definierten Lohnarten sind bereits im Grundlohn inbegriffen und werden bei der ARGE nicht berücksichtigt.

**effektiv + %** = Die als "**Persönlichen Ausrüstung**" definierten Lohnarten werden 1:1 berücksichtigt mit einem Zuschlag von xxProzent.

**Grundlohn + %** = Die als "**Persönlichen Ausrüstung**" definierten Lohnarten werden nicht berücksichtigt, es wird nur ein Zuschlag in Prozent vom Grundlohn mitberücksichtigt.

**Wo definieren Sie, welche Lohnarten in welche Weiterverrechnungs-Gruppe gehören?**

"Lohnarten - Lohnart-Karte - Register 'Allgemein' - Externe WV Gruppe"

#### **1.2.5.13 Persönliche Ausrüstung**

In diesem Feld geben Sie den prozentualen Zuschlag ein.

#### **1.2.5.14 Werkkosten Lohn**

Das Feld "**Werkkosten Lohn**" zeigt Ihnen im Total an, welche Prozentzuschläge zum Grundlohn festgesetzt wurden. (Grundlohn + Lohnnebenkosten + etwelche Zuschläge bei den Weiterverrechnungsgruppen) Dieses Feld dient nur zur Ansicht und kann nicht mutiert werden.

#### **1.2.5.15 Verwaltungs- und Geldkosten**

Falls der individuelle ARGE-Vertrag noch ein zusätzlicher Prozentanteil für die Verwaltungs- und Geldkosten vorsieht, kann dieser Prozentsatz hier erfasst werden.

#### **1.2.5.16 Selbstkosten Lohn**

**Selbstkosten Lohn** = Werkkosten Lohn + Verwaltungs- und Geldkosten

#### **1.2.5.17 ./ Basis**

abzüglich Basis = Grundlohn von 100%

### 1.2.5.18 Zuschlag auf Pos. 1

**Nettozuschlag zum Grundlohn** = Bruttozuschlag abzüglich Grundlohn

## 1.2.6 ARGE Weiterverrechnung

Die Auswertung "**ARGE Weiterverrechnung**" gibt einen detaillierten Überblick über die zu verrechnenden ARGE-Posten. Beim Starten des Reports erscheinen drei Register:

### Kostenstelle:

Die aktuelle Kostenstelle (ARGE Baustelle) wird bereits automatisch vorgeschlagen. Sie hätten hier auch die Möglichkeit, neben der ARGE Baustelle zusätzlich noch nach dem Bauleiter, Oberbauleiter etc. zu filtern.

### ARGE Posten:

In diesem Register filtern Sie die zu berechnende Periode "**Datum**" z.B. 01.01.04..31.01.04 und haben zudem die Möglichkeit, nach Abrechnungskreis, Personalnr., Betrag etc. zu filtern.

### Optionen:

Im Register "**Optionen**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

**Buchen** = Sobald Sie diese Box aktivieren, werden die gefilterten ARGE Posten definitiv verbucht und können danach nicht mehr verändert werden. Die Buchungen werden in der Tabelle [Posten](#) gelöscht und befinden sich nun unter [geb. Posten](#). Sofern Sie das Modul "**VERKAUF**" lizenziert haben, besteht die Möglichkeit, direkt eine Rechnung aus der ARGE im Verkaufs-Modul zu generieren. Welche zusätzlichen Einrichtungen Sie vornehmen müssen, damit die ARGE Posten im Verkaufsmodul unter "**Rechnungen**" erscheint, erfahren Sie unter "Einrichtung Lohnstammdaten" und unter "Einrichtung ARGE".

**WICHTIGER HINWEIS:** Die gefilterten ARGE Posten werden definitiv verbucht und/oder ins Verkaufsmodul übertragen, sobald die Box "**Buchen**" aktiviert und einer der beiden Knöpfe "**Drucken**" oder "**Seitenansicht**" betätigt wird.

**inkl. gebuchte Posten** = Wollen Sie wahlweise auch die bereits definitiv verbuchten Posten früherer Monate ansehen, aktivieren Sie diese Box.

**nur eine RE / ARGE** = Im Standard erstellt SwissSalary pro Weiterverrechnungscode (Lohnklasse) eine separate Seite und am Schluss ein Gesamttotal. Durch das Aktivieren dieser Box fallen die Seitenumbrüche weg.

**Buchungsdatum** = Standard = Arbeitsdatum. Die ARGE Posten werden mit diesem Datum verbucht. Die gebuchten ARGE Posten können jederzeit unter "[geb. Posten](#)" eingesehen werden.

### **Detail:**

**Mitarbeiter** = Wenn Sie "**Mitarbeiter**" selektieren, wird die Auswertung detaillierter, d.h. pro Lohnklasse und Lohnart erscheinen im Detail auch die entsprechenden Mitarbeiter.

**Lohnart** = Wenn Sie "**Lohnart**" selektieren, werden auf der Auswertung die Posten zusammengefasst und nur noch ein Total pro Lohnklasse und Lohnart ausgewiesen. Der Mitarbeiter (Detail) wird dabei unterdrückt.

**Periodentext** = Sie können im Feld "**Periodentext**" einen Text eingeben, welcher auf der Auswertung auf jeder Seite entsprechend erscheint.

---

## **2 ARGE Buchungsjournal**

Im "ARGE Buchungsjournal" erscheinen analog "**Lohnlauf Journal**" die Buchungsjoumrale.

---

## 2.1 ARGE Buchungsjournal

### 2.1.1 Lohnlaufnr.

Nummer des entsprechenden verbuchten ARGE-Lohnlaufs.

### 2.1.2 Buchungsdatum

Datum an welchem die ARGE Posten verbucht wurden.

### 2.1.3 Text

Es wird automatisch ein "Text" generiert: "**Weiterverrechnung vom 'Buchungsdatum'**"

### 2.1.4 Datum von

Abrechnungsperiode mit Angabe "**Datum von**" (nur wenn entsprechend gefiltert)

### 2.1.5 Datum bis

Abrechnungsperiode mit Angabe "**Datum bis**" (nur wenn entsprechend gefiltert)

### 2.1.6 Gebucht von

Kürzel des Sachbearbeiters, welche/r die ARGE Posten verbucht hat.

### 2.1.7 Abrechnungskreis

"**Abrechnungskreis**" (nur wenn entsprechend gefiltert)