



SwissSalary Budget

Datum: 18.08.2023
Weitere Informationen: docs.swissalary.ch



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 Gewinnaufälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.

Änderungsdatum: 18.08.2023

Impressum

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

Tel.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Social Media

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
Twitter

Zertifizierung

Swissdec

Index

1	SwissSalary Budget	
1.1	Änderungslog	5
1.2	Einleitung	5
2	Einrichtungen	
2.1	SwissSalary Budget Einrichtung	6
2.2	Lohnarten	7
2.3	Stellen	7
2.4	Budget Strukturen	8
2.5	Spaltenlayout bearbeiten	14
3	Vakanzen	
4	IST Posten übertragen	
4.1	Übertragene Lohnläufe	20
4.2	Zu übertragende Lohnläufe	20
5	Eingabe von Budgets	
5.1	Planstellen FTE Budget	21
5.2	Budget Schema	23
5.2.1	Budget Schemamatrix	24
5.2.2	Budget erstellen (abrechnen)	25
5.2.3	Forecast berechnen	26
5.2.4	Auswertungen	27

1 SwissSalary Budget

Mit dem Modul SwissSalary Budget® können Sie Lohn-Budget in FTE und/oder in Beträgen erstellen wie auch Forecasts berechnen. Für jedes Budget bzw. für jeden Forecast können verschiedene Versionen erstellt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die SOLL- und IST-Zahlen in einer Auswertung zu vergleichen und die Abweichungen festzustellen. Das Modul SwissSalary Budget® steht ab der Microsoft Dynamics NAV - Version 2013 und SwissSalary Update 5053.000 und höher zur Verfügung.

1.1 Änderungslog

Datum	Version	Anpassung
August 2018	1.0	Initialversion

1.2 Einleitung

1. Als erstes muss entschieden werden, wie das Budget aufgebaut werden soll. Denn dies muss in der Budget Struktur eingerichtet werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - o Nach Mitarbeitenden: Die Kosten können für jeden einzelnen Mitarbeitenden erzeugt und ausgewertet werden.
 - o Nach Kostenstellen: Die Kosten bzw. die FTE können pro Kostenstelle erzeugt und ausgewertet werden.
 - o Nach Abteilungen: Die Kosten bzw. die FTE können pro Abteilung erzeugt und ausgewertet werden.
 - o Nach Stellen: Die Kosten bzw. die FTE können pro Stelle erzeugt und ausgewertet werden.
 - o Nach Arbeitsorten: Die Kosten bzw. die FTE können pro Arbeitsort erzeugt und ausgewertet werden.

Ein FTE Budget (Planstellen) wird meistens nach Kostenstellen, Abteilung usw. erstellt. Ein Budget in Beträgen wird eher auf der Stufe der Mitarbeitenden eingegeben.

2. Zusätzlich muss mindestens ein Spaltenlayout definiert werden. In den Spaltenlayouts entscheiden Sie, in welcher Spalte welche Kosten (Monatslohn, Sozialversicherungskosten, Pauschalspesen, usw.) angezeigt werden sollen.
3. Wenn Sie Kosten für Mitarbeitende budgetieren möchten, welche noch nicht in SwissSalary als Personal erfasst sind, können "Vakanzen" erstellt werden.

2 Einrichtungen

Bevor Sie Budgets oder Forecast erstellen können, müssen einige Einrichtungen vorgenommen werden.

2.1 SwissSalary Budget Einrichtung

Über Abteilungen, Verwaltung des Moduls "SwissSalary Budget" finden Sie die "Budget Einrichtung" mit nachfolgenden Feldern:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel																
FTE Berechnung	<p>Die FTE können nach zwei verschiedenen Varianten berechnet werden, nach Lohnsumme oder nach Stellenprozenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lohnsumme: Die Ermittlung der FTE wird anhand der ausbezahlten Beträgen vorgenommen. Auf diese Weise können z.B. können Absenzen wie Krank, Militär, usw. bei der Berechnung der FTE Berechnung berücksichtigt werden. <p>Beispiel 1</p> <table> <tr> <td>Monatslohn:</td> <td>Fr. 8'800.00</td> </tr> <tr> <td>Reduktion aus Absenzen (z.B. Krank, Unfall, Militär, usw.)</td> <td>Fr. - 1'250.00</td> </tr> <tr> <td>Ausbezahlter Betrag</td> <td>Fr. 7'550.00</td> </tr> </table> <p>FTE nach Lohnsumme: $\text{Fr. } 7'550.00 : \text{Fr. } 8'800.00 = 0.86 \text{ FTE}$</p> <p>Beispiel 2</p> <table> <tr> <td>Stundenlohn (23h x Fr. 23.86)</td> <td>Fr. 1'598.60</td> </tr> <tr> <td>Feiertagslohn 3.20% von Fr. 1'598.60</td> <td>Fr. 51.15</td> </tr> <tr> <td>Zwischentotal</td> <td>Fr. 1'649.75</td> </tr> <tr> <td>Feriengeld 10.64% von Fr. 1'649.75</td> <td>Fr. 170.10</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>Fr. 1'819.85</td> </tr> </table> <p>Theoretischer Monatslohn gemäss Personalkarte (Feld "Lohnsatz Betrag") : Fr. 4'200.00</p> <p>FTE nach Lohnsumme: $\text{Fr. } 1'819.85 : \text{Fr. } 4'200.00 = 0.43 \text{ FTE}$</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wenn ein Mitarbeitender mit einer 100%-Anstellung z.B. Mitte des Monats ein- oder austritt, wird für diesen Mitarbeiter in diesem Monat ein FTE-Wert von 0.5 berechnet. Welche Lohnarten in der Berechnung der Lohnsumme berücksichtigt werden sollen, können Sie auf jeder Lohnart im Feld "Stellenplan" bestimmen. <ul style="list-style-type: none"> Stellenprozent: Die Ermittlung der FTE wird anhand der Stellenprozente vorgenommen, welche den Mitarbeitenden auf der Personalkarte eingetragen sind. 	Monatslohn:	Fr. 8'800.00	Reduktion aus Absenzen (z.B. Krank, Unfall, Militär, usw.)	Fr. - 1'250.00	Ausbezahlter Betrag	Fr. 7'550.00	Stundenlohn (23h x Fr. 23.86)	Fr. 1'598.60	Feiertagslohn 3.20% von Fr. 1'598.60	Fr. 51.15	Zwischentotal	Fr. 1'649.75	Feriengeld 10.64% von Fr. 1'649.75	Fr. 170.10	Total	Fr. 1'819.85
Monatslohn:	Fr. 8'800.00																
Reduktion aus Absenzen (z.B. Krank, Unfall, Militär, usw.)	Fr. - 1'250.00																
Ausbezahlter Betrag	Fr. 7'550.00																
Stundenlohn (23h x Fr. 23.86)	Fr. 1'598.60																
Feiertagslohn 3.20% von Fr. 1'598.60	Fr. 51.15																
Zwischentotal	Fr. 1'649.75																
Feriengeld 10.64% von Fr. 1'649.75	Fr. 170.10																
Total	Fr. 1'819.85																
IST Lohnposten Berechnung	<p>Die in SwissSalary gebuchten Lohnposten können als IST-Posten an das SwissSalary Budget übertragen werden. Sie können bestimmen, ob diese Übertragung automatisch oder manuell vorgenommen werden soll.</p>																

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> • Manuell: Die abgeschlossenen, gebuchten Lohnläufe müssen manuell in die Budget IST-Posten übertragen werden. Die zu übertragenden Lohnläufe finden Sie in den Listen, zu übertragende Lohnläufe. In diesem Fenster können Sie einen oder mehrere Lohnläufe markieren und mit der Funktion "Lohnlauf übertragen" ins Budget Modul transferieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel IST Posten übertragen. • Automatisch beim Abrechnen: Die Budget IST-Posten werden mit dem Prozess "Lohn abrechnen" erstellt. • Automatisch beim Buchen: Die Budget IST-Posten werden mit dem Prozess "Lohn buchen" erstellt. <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei allen oben erwähnten Optionen werden die Budget IST-Posten gelöscht, falls im SwissSalary Lohnmodul ein Lohnlauf storniert wird. • Ein schon übertragener Lohnlauf kann jederzeit erneut in die Budget IST-Posten übertragen werden. Weitere Infomationen finden Sie im Kapitel Zu übertragende Lohnläufe ²⁰
Nummernserie Vakanzen	Hier müssen Sie eine Nummernserie auswählen, welche verwendet werden soll, wenn Sie eine neue Vakanz erstellen (siehe Kapitel Vakanzen) ¹⁸

2.2 Lohnarten

Diese Einrichtung ist relevant, wenn Sie in der [SwissSalary Budget Einrichtung](#) ⁶ die FTE Berechnung auf "Lohnsumme" eingerichtet haben. Auf den SwissSalary Lohnarten im Register "Absenzen", Feld "Stellenplan" können Sie bestimmen, welche Lohnarten in die Berechnung der Lohnsumme einbezogen werden sollen.

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Grundlohn	Der Betrag dieser Lohnart wird als Grundlohn in den Budget IST-Posten berücksichtigt, z.B. die Lohnarten Monatslohn, Monatslohn Korrektur, Stundenlohn, Auszahlung Überstunden, usw.)
Zulagen	Der Betrag dieser Lohnart wird als Zulage in den Budget IST-Posten berücksichtigt, z.B. die Lohnart Erfolgsgratifikation
Abzüge	Der Betrag dieser Lohnart wird als Abzug in den Budget IST-Posten berücksichtigt, z.B. die Lohnart Reduktion aus Absenzen

2.3 Stellen

In der Verwaltung über den Menüpunkt "Stellen" können Sie Stellen definieren, falls Sie das Budget nach Stellen aufbereiten möchten. Eine Stelle kann mit verschiedenen Kriterien (z.B. Funktion, Abteilung, usw.) eingerichtet werden. Beim Erstellen der IST-Budget Posten werden diese Einrichtungen mit den auf den Mitarbeitenden in SwissSalary zugewiesenen Kriterien verglichen. Stimmen die Kriterien der Stelle und der Mitarbeitenden überein, wird dem IST-Budget Posten die entsprechende Stelle zugewiesen. In den "Stellen" finden Sie folgende Felder:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Code	Hier können Sie einen freien Code eintragen.
Beschreibung	Hier können Sie eine freie Beschreibung eintragen.
Arbeitsort	Hier können Sie den Arbeitsort eintragen, welcher für die Stelle als Kriterium gelten soll. Sie können dieses Feld auch leer lassen. Dann werden alle Mitarbeitende ungeachtet dem Arbeitsort angezeigt.
Abteilung	Hier können Sie die Abteilung eintragen, welche für die Stelle als Kriterium gelten soll. Sie können dieses Feld auch leer lassen. Dann werden alle Mitarbeitende ungeachtet der Abteilung angezeigt.
Funktion	Hier können Sie die Funktion eintragen, welche für die Stelle als Kriterium gelten soll. Sie können dieses Feld auch leer lassen. Dann werden alle Mitarbeitende ungeachtet der Funktion angezeigt.
Bewertung	Hier können Sie die FTE-Berechnung der IST-FTE mit einer Bewertung beeinflussen (siehe auch Kapitel SwissSalary Budget Einrichtung). Grundsätzlich wird eine Stelle mit 1 bewertet. Sie können eine Stelle auch mit einem anderen Faktor bewerten, z.B. möchten Sie, dass die Stelle "Lernende 2. Lehrjahr" nur zu 50% in die FTE einfließt. Dann können Sie in diesem Feld 0.5 eintragen.
Lohnklasse	Hier können Sie die Lohnklasse eintragen, welche für die Stelle als Kriterium gelten soll.
Dimensions Zuordnung	Hier wird die Dimensions Zuordnung der Stelle angezeigt. Z.B. gibt es eine Stelle "Projektleiter". Diese Stelle möchten Sie in der Budget Struktur mehrmals in unterschiedlichen Kostenstellen gruppiert anzeigen. Dann können Sie die Stelle mehrmals erfassen und weisen dieser über "Aktionen > Stellen Dimension" die entsprechende Dimension zu.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wenn der Lohnlauf vom SwissSalary ins SwissSalary Budget übertragen wird, die Stelle mit den verschiedenen Kriterien vor der Übertragung definiert sein muss. Ansonsten sind die gebuchten Lohnposten nicht zuweisbar und werden somit bei der Auswertung auch nicht berücksichtigt. Falls Sie eine neue Stelle definieren müssen, kann ein Lohnlauf jederzeit neu übertragen werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel IST Poste übertragen

Unter "Aktionen" im Menüband der Stellen finden Sie folgende Funktionen:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Stellen Dimensionen	Einer Stellen können Sie eine oder mehrere Dimensionen zuteilen.

2.4 Budget Strukturen

In den Listen finden Sie die "Bugdet Strukturen". Mit den Bugdet Strukturen können Sie bestimmen, in welcher Form Sie das Budget vornehmen und/oder auswerten möchten. Sie haben die Möglichkeit Strukturen nach Stellen, Mitarbeitenden, Abteilungen, usw. zu erstellen. Eine Budget Struktur kann wie folgt aussehen:

Budget Struktur auf Ebene Mitarbeitende:

Budget Structure Name: PERS-KST

Row No.	Description	Totaling	Type	Job	Department	Place of Work	New Page	Employee No.
EINKAUF	Einkauf		Begin-Total				<input type="checkbox"/>	
EINKAUF	Konrad Muster		Line		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1000
EINKAUF	Pietro Paolo Arloni		Line		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1008
EINKAUF	Total Einkauf	EINKAUF..EINKAUF	End-Total				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Material		Begin-Total				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Heinz Muster		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
MATERIAL	Total Material	MATERIAL..MATERIAL	End-Total				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Verkauf		Begin-Total				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Fabienne Mauron		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1002
VERKAUF	Antonio Divitto		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERKAUF	Peter Müller		Line		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1004
VERKAUF	Hans-Rudolf Meier		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1005
VERKAUF	Daniela Gerber		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1007
VERKAUF	Markus Aeschlimann		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1009
VERKAUF	Yannick Hofstetter		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1010
VERKAUF	Isabel Neumeyer		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1018
VERKAUF	Total Verkauf	VERKAUF..VERKAUF	End-Total				<input type="checkbox"/>	
VERW	Verwaltung		Begin-Total				<input type="checkbox"/>	
VERW	Antonio Divitto		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERW	Fritz Steiner		Line		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1006
VERW	David Burkhalter		Line		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1011
VERW	Jens Neumann		Line		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1012
VERW	Total Verwaltung	VERW..VERW	End-Total				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Werbung		Begin-Total				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Heinz Muster		Line		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
WERBUNG	Total Werbung	WERBUNG..WERBUNG	End-Total				<input type="checkbox"/>	

Budget Struktur nach Stellen:

Budgetstruktur Name:

Rubrikennr.	Beschreibung	Zusammenzählung	Art	Stelle	Abteilung	Arbeitsort	Neue Seite
1000	Einkauf		Von-Summe				<input type="checkbox"/>
1005	Abteilungsleiter/in Einkauf		Zeile	AL-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1010	Assistent/in Verkauf		Zeile	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
1020	Aushilfen Einkauf		Zeile	AUS-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1030	Sachbearbeiter/in Einkauf		Zeile	SACH-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1099	Total Einkauf	1000..1099	Bis-Summe				<input type="checkbox"/>
2000	Verkauf		Von-Summe				<input type="checkbox"/>
2010	Abteilungsleiter/in Verkauf		Zeile	AL-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2020	Aushilfen Verkauf		Zeile	AUS-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2030	Sachbearbeiter/in Verkauf		Zeile	SACH-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2099	Total Verkauf	2000..2099	Bis-Summe				<input type="checkbox"/>
3000	Projekte		Von-Summe				<input type="checkbox"/>
3010	Projektleiter/in		Zeile	PL	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3020	Assistent/in Projekte		Zeile	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3099	Total Projekte	3000..3099	Bis-Summe				<input type="checkbox"/>
4000	Backoffice		Von-Summe				<input type="checkbox"/>
4010	CEO		Zeile	CEO		BE	<input type="checkbox"/>
4020	Sachbearbeiter/in Verwaltung		Zeile	SACH-VW	VW	BE	<input type="checkbox"/>
4099	Total Backoffice	4000..4099	Bis-Summe				<input type="checkbox"/>

Im Fenster "Budget Strukturen" finden Sie folgende Felder:

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Name	Hier können Sie einen Code vergeben.
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung eintragen.
Abrechnungskreis	Hier können Sie einen Abrechnungskreis auswählen. Auf diese Weise ist es möglich, nur gewissen Benutzern den Zugriff auf diese Budget Struktur zu gewähren. Wenn Sie hier einen Abrechnungskreis auswählen, wird dieser auf die Budget Struktur Zeilen übertragen.

Über "Struktur bearbeiten" im Menüband können Sie die Struktur erstellen oder überarbeiten. Eine Budget Struktur kann manuell oder mit den Funktionen im Menüband "automatisch" eingerichtet werden.

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Rubrikennr.	Hier können Sie eine Rubrikennr. vergeben. Wenn die Struktur über eine Funktion im Menüband erstellt wird, wird die Rubrikennr. automatisch abgefüllt. Die Rubrikennr. dient einerseits als Sortierung der Struktur und andererseits können anhand der Rubrikennr. Summen gebildet werden.
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung eintragen. Wenn die Struktur über eine Funktion im Menüband erstellt wird, wird die Beschreibung automatisch abgefüllt.
Zusammenzählung	Hier können Sie eine Formel zur Summenbildung eintragen. Wenn Sie die Struktur über eine Funktion im Menüband erstellt wird, werden automatisch Von- und Bis-Summen erstellt. Mit der Funktion "Einrücken der Budgetstruktur" wird die Summenbildung ausgeführt und die einzelnen Zeilen eingerückt. <ul style="list-style-type: none"> • Wir empfehlen mit den Arten "Von- und Bis-Summen" zu arbeiten. Denn auf diese Weise wird die Summe mit der Funktion "Einrücken der Budgetstruktur" automatisch gebildet. • Wenn Sie z.B. die Zeilen mit der Rubrikennr.1000 bis 1200 summieren möchten, können Sie die die Art "Summe" auswählen und in der Zusammenzählung 1000..1200 eintragen.
Art	<ul style="list-style-type: none"> • Zeile: Nur auf einer Zeile können im "Budget Schema" oder in den "Planstellen FTE Budget" Einträge vorgenommen werden. • Überschrift: Die Zeile wird als Überschrift in fetter Schrift dargestellt. • Summe: Die Zeile wird als Summe in fetter Schrift dargestellt. Wenn Sie Summen verwenden, müssen Sie im Feld "Zusammenzählung" die Rubrikennummer(n) eintragen, welche summiert werden sollen. Hier können Sie die gewohnten Filter von Microsoft Dynamics NAV verwenden. • Von-Summe oder Bis-Summe: Die Zeile wird als Von- oder Bis-Summe in fetter Schrift dargestellt. Mit jeweils einer Von- und einer Bis-Summe wird die Summenbildung mit der Funktion "Einrücken der Budgetstruktur" automatisch vorgenommen.

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Stelle	Hier können Sie die vordefinierte Stelle auswählen, welche zur Filterung dieser Zeile herangezogen werden soll. Mit der Funktion "Stellen einfügen" wird die Stelle automatisch abgefüllt.
Personalnr.	Hier können Sie eine Personalnr. auswählen, welche zur Filterung dieser Zeile herangezogen werden soll. Mit der Funktion "Mitarbeiter einfügen" wird die Personalnr. automatisch abgefüllt.
Abteilung	Hier können Sie eine Abteilung auswählen, welche zur Filterung dieser Zeile herangezogen werden soll. Mit der Funktion "Abteilung einfügen" wird die Abteilung automatisch abgefüllt. Ist einer vordefinierten Stelle schon eine Abteilung hinterlegt, wird der Abteilung mit dem Auswählen der Stelle automatisch abgefüllt. Die Abteilung könnte auf der "Budgetstruktur" geändert werden.
Arbeitsort	Hier können Sie einen Arbeitsort auswählen, welche zur Filterung dieser Zeile herangezogen werden soll. Mit der Funktion "Arbeitsort einfügen" wird der Arbeitsort automatisch abgefüllt. Ist einer vordefinierten Stelle schon ein Arbeitsort hinterlegt, wird der Arbeitsort mit dem Auswählen der Stelle automatisch abgefüllt. Der Arbeitsort könnte auf der "Budgetstruktur" geändert werden.
Abrechnungskreis	Falls Sie in der Budget Struktur einen Abrechnungskreis zugewiesen haben, wird dieser auf die Budget Struktur Zeilen übertragen.
Neue Seite	Hier können Sie einrichten, ob beim Drucken der Budget Struktur eine neue Seite beginnen soll.
Fett	Hier können Sie einrichten, ob beim Drucken der Budget Struktur eine Zeile fett formatiert werden soll.
Kursiv	Hier können Sie einrichten, ob beim Drucken der Budget Struktur eine Zeile kursiv formatiert werden soll.
Unterstrichen	Hier können Sie einrichten, ob beim Drucken der Budget Struktur eine Zeile unterstrichen formatiert werden soll.

In den Registern "Start", "Aktionen" und "Navigate" im Menüband der Budgetstruktur finden Sie folgende Funktionen:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Mitarbeiter einfügen	Mit dieser Funktion können Sie die Mitarbeitende und Vakanzen automatisch einfügen. In der Requestpage finden Sie folgende Felder: <ul style="list-style-type: none"> • Datumsbereich Die Struktur kann mit "Datumsbereich von bis" generiert werden. Es werden damit alle Mitarbeitenden, die während eines Teils dieses Zeitraumes aktiv waren, aufgeführt. Die Daten werden von der aktuellen Einstellung auf der Personalkarte gezogen. • Gruppierung: Hier können Sie bestimmen, wie die Auflistung der Mitarbeitenden vorgenommen werden soll <ul style="list-style-type: none"> o Personalnummer: Die Mitarbeitenden werden ohne Gruppierung in die Budgetstruktur eingefügt.

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> o Kostenstelle: Die Mitarbeitenden werden nach Kostenstelle gruppiert in die Budgetstruktur eingefügt. Jede Kostenstelle wird als Von- und Bis-Summe aufgeführt. o Abteilung: Die Mitarbeitenden werden nach Abteilung gruppiert in die Budgetstruktur eingefügt. Jede Abteilung wird als Von- und Bis-Summe aufgeführt. o Arbeitsort: Die Mitarbeitenden werden nach Arbeitsort gruppiert in die Budgetstruktur eingefügt. Jeder Arbeitsort wird als Von- und Bis-Summe aufgeführt. • Nur zugewiesene Gruppierung einfügen: Wenn Sie dieses Häkchen aktivieren, werden nur die Gruppierungen eingefügt, welchen auch Mitarbeitende zugewiesen sind. Ist z.B. eine Kostenstelle 1234 in den Dimensionswerten der Dimension "Kostenstelle" vorhanden, aber dieser Kostenstelle 1234 sind keine Mitarbeitende zugewiesen, wird die Kostenstelle 1234 nicht als Von- und Bis-Summe eingefügt.
Stellen einfügen	<p>Mit dieser Funktionen können Sie Stellen automatisch in die Budgetstruktur einfügen. Mit dem Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster "Kostenstelle". Sie können nun die Stellen durch Markieren auswählen, welche Sie in die Budgetstruktur einfügen möchten. Mit dem Button "OK" werden die ausgewählten Stellen in die Budgetstruktur übernommen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Indem Sie die Ctrl.-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Zeilen nicht nach einander folgende Stellen auswählen.</p>
Kostenstellen einfügen	<p>Mit dieser Funktionen können Sie Kostenstellen automatisch in die Budgetstruktur einfügen. Mit dem Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster "Kostenstellen". Sie können nun die Kostenstellen durch Markieren auswählen, welche Sie in die Budgetstruktur einfügen möchten. Mit dem Button "OK" werden die ausgewählten Kostenstellen in die Budgetstruktur übernommen. Ein Mitarbeiter, welcher auf zwei oder mehreren Kostenstellen zugeteilt ist, wird in der Budgetstruktur nach Kostenstellen zwei- oder mehrmals aufgelistet.</p> <p><u>Hinweis 1:</u> Indem Sie die Ctrl.-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Zeilen nicht nach einander folgende Stellen auswählen.</p> <p><u>Hinweis 2:</u> Wenn Sie die Kostenstellen in den Dimensionen schon mit Von- und Bis-Summen strukturiert haben, werden diese Von- und Bis-Summen auch in die Budgetstruktur übernommen.</p>
Arbeitsort einfügen	<p>Mit dieser Funktionen können Sie Arbeitsorte automatisch in die Budgetstruktur einfügen. Mit dem Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster "Arbeitsort". Sie können nun die Arbeitsorte durch Markieren auswählen, welche Sie in die Budgetstruktur einfügen möchten. Mit dem Button "OK" werden die ausgewählten Arbeitsorte in die Budgetstruktur übernommen. Die Arbeitsorte werden als Art "Überschrift" in die Budgetstruktur eingefügt.</p>
Abteilung einfügen	<p>Mit dieser Funktionen können Sie Abteilungen automatisch in die Budgetstruktur einfügen. Mit dem Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster "Abteilungsliste". Sie können nun die Abteilungen durch Markieren auswählen, welche Sie in die Budgetstruktur einfügen möchten. Mit dem Button "OK" werden die</p>

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
	ausgewählten Abteilungen in die Budgetstruktur übernommen. Die Abteilungen werden als Art "Überschrift" in die Budgetstruktur eingefügt.
Einrücken der Budgetstruktur	Mit dem Einrücken der Budgetstruktur werden die Von- und Bis-Summen gebildet und die einzelnen Zeilen werden gemäss der Ebene eingerückt.
Dimensionen	Jeder Zeile kann eine oder mehrere Dimensionen als Filterkriterium zugefügt werden.
Personalkarte	Wenn Sie die Budgetstruktur nach Mitarbeiter eingefügt haben, können Sie hier direkt die Personalkarte öffnen.

Sie können eine bestehende Budget Struktur in eine neue Struktur kopieren. Beim Kopieren haben Sie die Möglichkeit auch die in der Ursprung Budgetstruktur vorhandenen Budget Posten mit zu kopieren. Um eine Budget Struktur zu kopieren markieren Sie die Struktur, welche Sie kopieren möchten und rufen im Menüband die Funktion "Kopieren" auf. Es wird ein neues Fenster mit folgenden Feldern geöffnet.

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Ursprung Budgetstruktur	Hier wird Ihnen die Budget Struktur angezeigt, welche Sie vorgängig markiert haben.
Bezeichnung	Hier wird Ihnen die Bezeichnung der Budget Struktur angezeigt, welche Sie vorgängig markiert haben.
Neue Budgetstruktur	Hier können Sie den Namen der neuen Budget Struktur eintragen. Hinweis: Die Beschreibung der neuen Budget Struktur können Sie nach dem Erstellen ändern.
Budgetposten kopieren	<ul style="list-style-type: none"> Ist dieses Häkchen gesetzt, werden die in der Ursprungs Budgetstruktur vorhandenen Budget Posten auch kopiert. Ist dieses Häkchen nicht gesetzt, wird nur die Ursprungs Budgetstruktur kopiert (ohne Budget Posten)

2.5 Spaltenlayout bearbeiten

Mit verschiedenen Spaltenlayouts können Sie im Budget Schema die IST- und SOLL-Zahlen mit unterschiedlichen Ansichten (Spalten) analysieren. Ein Spaltenlayout könnte wie folgt aussehen:

Name: MA-CHIF										
Spaltennr.	Spaltenüberschrift	Spaltenart	Postenart	Formel	Editierbar	Anzeigen	Rundungsf...	Lohnart Filter	Fibu Konto Filter	Budget Schreiben
1000	IST-Lohn	Bewegung	Effektiv Betrag		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	1100		
1010	Lohnerhöhung	Bewegung	Budget Betrag		<input checked="" type="checkbox"/>	Immer	Kein	99100		
1020	Neuer Lohn	Formel	Effektiv FTE	1000+ 1010	<input type="checkbox"/>	Immer	Kein			
1030	AHV / IV / EO	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7010 7020		
1035	ALV / ALVZ	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7050 7060		
1040	BVG	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7240		
1050	KTG	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7510		
1060	UVG	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7130		
1070	UVGZ	Bewegung	Budget FTE		<input type="checkbox"/>	Immer	Kein	7150 7160		

Die Bearbeitung der Spaltenlayouts finden Sie im "Budget Schema" im Menüband unter "Aktionen", "Spaltenlayouts bearbeiten". Auf der Page "Spaltenlayout" finden Sie folgende Felder:

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Spaltennr.	Hier können Sie eine freie Spaltennr. eintragen. (z.B. 1000, 2000, 3000, usw.). Die Spaltennr. dient einerseits für die Sortierung und andererseits können Sie anhand der Spaltennr. Formeln definieren.
Spaltenüberschrift	Hier können Sie die Spaltenüberschrift bestimmen.
Spaltenart	<p>Hier können Sie die Spaltenart bestimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formel Mit dieser Spaltenart können Sie im Feld "Formel" eigene Berechnungen vornehmen. Dabei müssen Sie für die Formeln immer die Spaltennr. verwenden. Wenn Sie z.B. die Spalte 1000 minus die Spalte 2000 berechnen möchten, geben Sie im Feld "Formel" folgendes ein: 1000-2000 • Bewegung Mit dieser Spaltenart können Sie in der Budget Schema Matrix die Bewegungen innerhalb der gewählten Zeitperiode anzeigen. • Saldo bis Datum Mit dieser Spaltenart werden die Salden am Ende der gewählten Periode angezeigt. • Saldovortrag Mit dieser Spaltenart werden die Anfangssalden der gewählten Periode angezeigt. • Jahr bis Datum Mit dieser Spaltenart werden die Bewegungen der Salden für den Zeitraum vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Ende des gewählten Zeitraums angezeigt. • Rest des Geschäftsjahres Mit dieser Spaltenart werden die Bewegungen der Salden vom Ende der Periode bis zum Ende des Geschäftsjahres, in welchem die Periode endet, angezeigt. • Gesamtes Geschäftsjahr Mit dieser Spaltenart werden die Bewegungen der Salden für das Geschäftsjahr, in welchem die Periode endet, angezeigt.
Postenart	<p>Hier können Sie die Postenart bestimmen, welche in dieser Spalte angezeigt werden soll. Wenn Sie z.B. gebuchte Lohnposten mit Budget Posten vergleichen möchten, können Sie die erste Spalte als Postenart "Effektiv Betrag" und die zweite Spalte als Postenart "Budget Betrag" einrichten. Um die Differenz anzuzeigen, können Sie in der dritten Spalte eine Summe einrichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effektiv FTE Mit dieser Postenart werden kalkulierte FTE in dieser Spalte angezeigt. Wie die FTE berechnet werden können, finden Sie im Kapitel SwissSalary Budget Einrichtung • Budget FTE Mit dieser Postenart werden die geplanten FTE angezeigt, welche Sie in den "Planstellen FTE Budget" eingetragen haben. • Effektiv Betrag Mit dieser Postenart werden die Lohnposten der in SwissSalary schon gebuchten Lohnläufe angezeigt. • Budget Betrag Mit dieser Postenart werden budgetierte Beträge angezeigt (manuell eingetragene oder berechnete). • Forecast Betrag Mit dieser Postennart werden errechnete Betrag aus dem Forecast angezeigt.


Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> Forecast FTE Mit dieser Postenart werden errechnete FTE aus dem Forecast angezeigt
Formel	<p>Wenn Sie in der Spaltenart die Option "Formel" gewählt haben, können Sie in diesem Feld die Formel eintragen. Auf diese Weise können Sie z.B. IST-Werte mit Budgetwerten vergleichen und die Differenz anzeigen. Für die Formel müssen Sie immer die entsprechenden Spaltennr. verwenden. Beispiel: Wenn die Spaltennr. 1000 die IST-Werte sind und die Spaltennr. 2000 sind die Budgetwerte lautet die Formel z.B. 2000-1000</p>
Editierbar	<p>Wenn Sie in diesem Feld ein Häkchen setzen, ist diese Spalte im "Budget Schema" editierbar. Beispiel: Sie wollen im "Budget Schema" die Lohnerhöhung oder den neuen Lohn in einer Spalte eintragen können. In diesem Fall müssten Sie diese Häkchen auf der entsprechenden Zeile setzen.</p>
Anzeigen	Hier können Sie einstellen, wann im "Budget Schema" ein Wert angezeigt werden soll.
Rundungsfaktor	Hier können Sie entscheiden, wie die Werte der entsprechender Spalte angezeigt werden soll.
Lohnart Filter	<p>Dieses Feld kann auf zwei Arten verwendet werden, nämlich zur Eingabe von Budgetwerten und für die Filterung dieser Spalte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Zur Eingabe</u> Wenn Sie z.B in dieser Spalte den neuen Lohn eingeben möchten, muss hier die Lohnart eingetragen, mit welcher der eingegebene Wert gespeichert werden soll (z.B. Lohnart 1100 für Monatslohn) <u>Für die Filterung</u> Wenn Sie z.B. im Feld "Postenart" die Option "Effektiv Betrag" gewählt haben, können Sie in diesem Feld die Lohnarten filtern, welche in dieser Spalte zusammengefasst werden sollen.
Abrechnungskreis Filter	Wenn Sie hier einen Abrechnungskreis auswählen, werden die Werte dieser Werte entsprechend auf diesen Abrechnungskreis gefiltert.
Fibu Konto Filter	<p>In diesem Feld können Sie die Filterkriterien verfeinern. Zusätzlich zum "Lohnart Filter" können Sie auch noch FiBu-Konten filtern. Beispiel: Im Lohnart Filter haben Sie z.B. alle Spesen (Lohnart 4000..4999) gefiltert. Jedoch möchten Sie in dieser Spalte nur jene Werte sehen, welche auf die FiBu-Konten 5820 und 5840 gebucht werden. Dann würden Sie im "Fibu Konto Filter" 5820 5840 eintragen.</p>
Budget Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Monat Wenn Sie beim Budgetieren im "Budget Schema" Monatswerte (z.B. Monatslohn Fr. 5'000.00) eintragen möchten, wählen Sie "Monat". Im "Budget Schema" geben Sie im Januar Fr. 5'000.00 ein. Dieser Wert wird dann für jeden Monat bis zum Dezember automatisch eingetragen. Jahr Wenn Sie beim Budgetieren im "Budget Schema" Jahreswerte (z.B. Jahreslohn Fr. 60'000.00) eintragen möchten, wählen Sie "Jahr". Im "Budget Schema" geben Sie Fr. 60'000.00 ein. Dieser Wert wird dann durch zwölf geteilt und für jeden Monat wird Fr. 5'000.00 berücksichtigt.

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Vergleichs- datumsformel	Hier können Sie eine Datumsformel eingeben, welche zur Berechnung der Beträge in dieser Spalte verwendet werden soll. Wenn das Feld z.B. -1J enthält, wird die selbe Periode 1 Jahr zuvor verglichen.
Vergleichs- periodendatums- formel	Hier können Sie die Periodenformel eingeben, welche zur Berechnung der Beträge in dieser Spalte verwendet werden soll. Eine Buchhaltungsperiode muss nicht dem Kalenderjahr entsprechen. Beispiele: -1P = Vorperiode / -GJ = Laufende Periode des vorigen Geschäftsjahres
Zeilennr.	Jede Zeile erhält automatisch eine Zeilennummer.

3 Vakanzen

Vakanzen dienen dazu, Personen zu erfassen, welche noch nicht als Personal im SwissSalary vorhanden sind. Auf diese Weise können Sie geplante Mitarbeitende auch budgetieren. Auf der Vakanzenkarte finden Sie die gleichen Felder, welche auch in der Personalkarte vorhanden sind. Jedoch haben wir die Vakanzen auf die Felder reduziert, welche für die Erfassung von Vakanzen relevant sind. Auch können Sie einer Vakanz zusätzliche Informationen wie Lohnanteile, die Pflichtigkeiten der Sozialversicherungen und Personaldimensionen zuweisen. Die Erfassung einer neuen Vakanz wird analog der Erfassung eines neuen Mitarbeitenden in SwissSalary vorgenommen. Für die Erfassung von Vakanzen muss in der Budget Einrichtung eine Nummernserie ausgewählt werden.

In den Register "Start" und/oder "Aktionen" im Menüband der Vakanz finden Sie folgende Funktionen:

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Sozial- versicherungen	Hier können Sie der Vakanz die Pflichtigkeiten der Sozialversicherungen zuweisen.
Personal- dimensionen	Hier können Sie der Vakanz die Personaldimension(en) zuweisen.
Lohnanteile	Hier können Sie der Vakanz Lohnanteile zuweisen (z.B. voraussichtliche fixe BVG-Beiträge, Pauschalspesen, Privatanteil Geschäftswagen, usw.)
Aus Personal erstellen	<p>Mit dieser Funktion können Sie aus einem im SwissSalary vorhanden Mitarbeitenden eine Vakanz erstellen. Die Daten der Herkunft Personal Nr. werden auf die Vakanz übernommen. Allfällige Abweichungen müssen Sie danach auf der Vakanz vornehmen (z.B. Namensdaten, Geburtsdatum, Lohn, usw.)</p> <p>Wenn Sie die Funktion "Aus Personal erstellen" aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Nr.: Hier wählen Sie den SwissSalary Mitarbeitenden aus, dessen Daten Sie auf die Vakanz übernehmen wollen. • Gemäss Nummernserie: Wenn Sie dieses Häkchen aktivieren, wird die nächste freie Nummer der Nummernserie verwendet (siehe Kapitel Einrichtungen , Feld Nummernserie Vakanzen) • Manuelle Nummer: Wenn das Häkchen "Gemäss Nummernserie" nicht aktiviert ist, können Sie hier eine Nummer eintragen, welche für die Erstellung der neuen Vakanz verwendet werden soll.
In Personal umwandeln	<p>Sie haben die Möglichkeit aus einer Vakanz einen Mitarbeitenden in SwissSalary zu erstellen. Auf diese Weise müssen Sie nicht alle Daten neu eingeben.</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vakanz ist danach nicht mehr in der Vakanzenliste vorhanden. Denn aus der Vakanzen Nr. wird eine Personal Nr. erstellt. • War die Vakanz in einer Budget Struktur vorhanden, wird die Vakanzen Nr. automatisch durch die Personal Nr. ersetzt. Auf diese Weise müssen Sie die Budget-Struktur(en) nicht neu anpassen. <p>Wenn Sie die Funktion "In Personal umwandeln" aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Nummernserie: Wenn Sie dieses Häkchen aktivieren, wird die nächste freie Nummer der angezeigten Nummernserie verwendet.

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle Nummer: Wenn das Häkchen "Gemäss Nummernserie" nicht aktiviert ist, können Sie hier eine Nummer eintragen, welche für die Erstellen des Mitarbeitenden verwendet werden soll.

4 IST Posten übertragen

4.1 Übertragene Lohnläufe

Über Abteilungen, SwissSalary Budget können Sie die übertragenen Lohnläufe aufrufen. In dieser Liste sind die Lohnläufe ersichtlich, welche schon vom SwissSalary in das SwissSalary Budget übertragen wurden. Über die Funktion "Lohnlauf neu übertragen" haben Sie die Möglichkeit einen schon transferierten Lohnlauf noch einmal an das SwissSalary Budget zu übertragen. Dieser Schritt kann notwendig sein, wenn Sie eine neue Budget Struktur erstellen und/oder anpassen. Ebenfalls kann es sein, dass Lohnläufe neu übertragen werden müssen, wenn neue Stellen erfasst wurden. Denn die gebuchten Lohnposten werden im Zeitpunkt der Übertragung einer definierten Stelle zugewiesen.

4.2 Zu übertragende Lohnläufe

Über Abteilungen, SwissSalary Budget finden Sie in den Listen den Menüpunkt "Zu übertragende Lohnläufe". Wenn in der Budget Einrichtung, Feld "IST Budgetposten Berechnung" auf "Manuell" gesetzt ist, erscheinen in diesem Fenster die Lohnläufe, welche vom SwissSalary ins SwissSalary Budget über die Funktion "Lohnlauf übertragen" transferiert werden können. Indem Sie verschiedene Lohnläufe markieren, können Sie mehrere Lohnläufe gleichzeitig übertragen. Sobald Sie den Lohnlauf übertragen haben, ist der entsprechende Lohnlauf in dieser Liste nicht mehr ersichtlich. Der Lohnlauf erscheint nun in der Liste "Übertragene Lohnläufe". Von dort aus könnte der Lohnlauf jederzeit neu übertragen werden.

5 Eingabe von Budgets

Budgets können in FTE und/oder Beträgen erstellt werden. Ein FTE-Budget wird in den "Planstellen FTE Budget" eingetragen. Das Budget in Beträgen können Sie unter "Budget Schema" eingeben. Beide Eingabemasken finden Sie unter den Listen im Menü "SwissSalary Budget".

5.1 Planstellen FTE Budget

In den Listen finden Sie den Menüpunkt "Planstellen FTE Budget". Hier können Sie verschiedene Budget erstellen und/oder bearbeiten. Über die Funktion "Planstellen" im Menüband öffnet sich die Eingabemaske, in welcher Sie folgende Felder vorfinden.

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Budgetstruktur Name	Hier können Sie die Budgetstruktur auswählen, welche Sie bearbeiten möchten.
Version Name	Hier können Sie die Version auswählen, welche Sie bearbeiten möchten. <u>Hinweis:</u> Für jede Budgetstruktur wird automatisch die Version 1 erstellt.
Spalten Satz	Hier wird Ihnen angezeigt, welche Monate in der Matrix ersichtlich sind.
Datumsfilter	Hier können Sie nach Datum filtern. In der Matrix werden Ihnen nur die Monate angezeigt, welche dem Filterkriterium entsprechen.

In der Matrix können Sie nun die Planstellen FTE eintragen. Mit jedem Eintrag wird ein "Lohn Budget Posten" erstellt. Wenn Sie eine vorhandene Zahl überschreiben, wird in den "Lohn Budget Posten" die Differenz festgehalten. Auf diese Weise können Sie immer nachvollziehen, welche Änderungen im Planstellen FTE Budget vorgenommen wurden. Wenn Sie in der Matrix in eine Zelle klicken, wird der Assist-Button aktiv. Mit einem Klick auf den Assist-Button können Sie die detaillierten "Lohn Budget Posten" einsehen.

In den Register "Start", "Aktionen" und "Navigate" im Menüband der "Planstellen FTE Budget" befinden sich folgende Funktionen:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Monat kopieren	<p>Mit dieser Funktion können Sie einen Monat in einen oder in mehrere Monate bzw. in eine andere Version kopieren. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich eine Requestpage mit folgenden Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Herkunfts-Budget Version Hier wird Ihnen die Version angezeigt, von welcher die Funktion aufgerufen wurde. Aus dieser Version werden die zu kopierenden Einträge übernommen.• Herkunftsmonat: Hier können Sie den Hekunftsmonat bestimmen, von welchem die zu kopierenden Einträge übernommen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert.• Ziel-Budget Version: Hier können die Budget-Version auswählen, in welche die Daten kopiert werden sollen.

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> • Anfangsdatum der Zielperiode: Hier können Sie bestimmen, von welchen Monat an die Daten eingetragen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert. • Enddatum der Zielperiode: Hier können Sie bestimmen, bis zu welchem Monat die Daten eingetragen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.12.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.12.17 geändert. <p><u>Beispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Anfangsdatum und das Enddatum der Zielperiode der 01.02.17 ist, werden die Daten in den Februar 2017 eingetragen. • Wenn das Anfangsdatum der Zielperiode der 01.02.17 und das Enddatum der Zielperiode der 01.12.17 ist, werden die Daten in die Monate Februar 2017 bis Dezember 2017 eingetragen.
Jahr kopieren	<p>Mit dieser Funktion können Sie ein Jahr in ein anderes Jahr und/oder in eine andere Version kopieren. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster mit folgenden Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfangsdatum der Herkunftsperiode Hier können Sie den Herkunftsmonat bestimmen, von welchem die zu kopierenden Einträge übernommen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert. • Enddatum der Herkunftsperiode Hier wird Ihnen das Enddatum angezeigt, bis zu welchem die zu kopierenden Einträge berücksichtigt werden. Es wird immer automatisch vom "Anfangsdatum der Herkunftsperiode" 12 Monate dazu gerechnet. • Herkunfts-Budget Version Hier wird Ihnen die Budget Version angezeigt, von welcher die Einträge kopiert werden. • Anfangsdatum der Zielperiode Hier können Sie bestimmen, von welchen Monat an die Daten eingetragen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert • Enddatum der Zielperiode Hier wird Ihnen das Enddatum angezeigt, bis zu welchem die Einträge vorgenommen werden. Es wird immer automatisch vom "Anfangsdatum der Zielperiode" 12 Monate dazu gerechnet. • Ziel-Budget Version Hier können Sie bestimmen, in welche Budget Version die Posten eingetragen werden.
In neue Version kopieren	<p>Mit dieser Funktion können Sie eine Version in ein andere Version kopieren. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster mit folgenden Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herkunfts-Budget Version Hier wird Ihnen die Version angezeigt, von welcher die Posten kopiert werden. Es

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
	<p>wird immer die Version als Herkunfts-Budget Version herangezogen, von welcher aus Sie die Funktion aufrufen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziel-Budget Version Hier können Sie die Budget Version bestimmen, in welche die Einträge vorgenommen werden sollen.
IST-FTE kopieren	<p>Mit dieser Funktion können Sie IST-FTE in die Planstellen kopieren. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster mit folgenden Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfangsdatum der Herkunftsperiode Hier können Sie den Anfangsmonat bestimmen, von welchem an die IST-FTE kopiert werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert. • Enddatum der Herkunftsperiode Hier können Sie den Endmonat bestimmen, bis zu welchem an die IST-FTE kopiert werden sollen. Das Datum ist immer der Letzte eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 31.01.17 geändert • Anfangsdatum der Zielperiode Hier können Sie den Anfangsmonat bestimmen, in welchen die IST-FTE eingetragen werden sollen. Das Datum ist immer der 1. eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 01.01.17 geändert. • Enddatum der Zielperiode Hier können Sie den Endmonat bestimmen, in welchen die IST-FTE eingetragen werden sollen. Das Datum ist immer der Letzte eines Monats. Wenn Sie z.B. 12.01.17 eingeben, wird das Datum automatisch auf den 31.01.17 geändert. <u>Hinweis:</u> Um die Datenkonsistenz zu gewährleisten, wird das "Enddatum der Zielperiode" immer durch die Anzahl Monate der Herkunftsperiode bestimmt. Wird z.B. in der Herkunftsperiode der 01.01.17 bis 31.03.17 (3 Monate) bestimmt und im "Anfangsdatum der Zielperiode" wird der 01.07.17 eingetragen, so wird als "Enddatum der Zielperiode" der 31.10.17 (auch 3 Monate) errechnet. • Ziel-Budget Version Hier können Sie bestimmen, in welche Version die IST-FTE eingetragen werden sollen.
FTE Budget löschen	Alle Einträge dieser Budget-Version werden unwiderruflich gelöscht.

5.2 Budget Schema

Mit dem Budget Schema können Sie einerseits die IST-Zahlen mit den SOLL-Zahlen vergleichen. Andererseits können Sie im Budget Schema auch Budgets in Beträgen erstellen. Im Spaltenlayout können Sie bestimmen, ob eine Spalte im Budget Schema editierbar sein soll, z.B. um neue Löhne oder Lohnerhöhungen einzugeben. In den Listen finden Sie den Menüpunkt "Budget Schema". In dieser Page finden Sie folgende Felder:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Name	Hier können Sie einen Code eintragen.
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung eintragen.

In der Liste "Budget Schema" finden Sie im Menüband "Start" oder Aktionen folgende Funktionen:

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Neu	Hier können Sie ein neues Budget Schema erstellen. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein.
Matrix	Hier können Sie die Page Budget Schemamatrix öffnen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Budget Schemamatrix ²⁴
Spaltenlayout bearbeiten	Hier können Sie das Spaltenlayout bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Spaltenlayout bearbeiten ¹⁴
Struktur bearbeiten	Hier können Sie die Budget Struktur aufrufen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Budget Strukturen ⁸
Benutzer	Hier können Sie gewissen Benutzern den Zugriff auf das Budget Schema ermöglichen. Es öffnet sich eine neue Page: <ul style="list-style-type: none"> In der Benutzer ID können Sie den/die Benutzer auswählen, welche auf das Budget Schema zugreifen darf/dürfen. <p><u>Hinweis:</u> Wenn auf einem Budget Schema kein Benutzer eingetragen ist, haben alle Benutzer, welche auf SwissSalary Budget die entsprechenden Berechtigungen haben, Zugriff auf dieses Schema.</p>

5.2.1 Budget Schemamatrix

Die Budget Schemamatrix dient für drei verschiedene Tätigkeiten:

- Budget erstellen: manuelle Eingabe und berechnete Werte wie z.B. Sozialversicherungsbeiträge
- Forecast erstellen: Berechnete Werte
- Auswertungen: z.B. Soll- und Ist-Vergleich

Im oberen Bereich finden Sie folgende Felder:

Rubrikenname Feldname	Beschreibung / Beispiel
Budgetstruktur Name	Hier können Sie die Budgetstruktur auswählen, welche Sie bearbeiten bzw. auswerten möchten.
Spaltenlayout-name	Hier können Sie ein zuvor eingerichtetes Spaltenlayout auswählen.
Version Name	Hier können Sie die Version auswählen, welche Sie bearbeiten oder auswerten möchten. <u>Hinweis:</u> Für jede Budgetstruktur wird automatisch die Version 1 erstellt.
Anzeigen nach	Hier können Sie bestimmen, für welche Periodeneinheit die Werte zusammengefasst werden sollen.
Datumsfilter	Hier können Sie bestimmen, für welche Periode die Werte zusammengefasst werden sollen. <u>Hinweis:</u> Wenn Sie ein Jahresbudget eingeben und dabei Monatswerte (z.B. Monatslohn) eintragen möchten, achten Sie darauf, dass Sie in diesem Feld den Januar des Budgetjahres eintragen haben (siehe auch Kapitel Spaltenlayout bearbeiten ¹⁴ , Feld "Budget Schreiben").

In den Register "Start", "Aktionen" im Menüband der "Budget Schemamatrix" befinden sich folgende Funktionen:

Rubrikename Feldname	Beschreibung / Beispiel
Vorherige Spalte	Falls viele Spalten erstellt wurden und nicht alle Spalten angezeigt werden können, können Sie hier zur vorherigen Spalte wechseln.
Nächste Spalte	Falls viele Spalten erstellt wurden und nicht alle Spalten angezeigt werden können, können Sie hier zur nächsten Spalte wechseln.
Vorperiode	Hier können Sie zur Vorperiode wechseln. Die Werte in der Matrix werden dann auf die neue gewählte Periode aktualisiert.
Folgeperiode	Hier können Sie zur Folgeperiode wechseln. Die Werte in der Matrix werden dann auf die neue gewählte Periode aktualisiert.
Budget abrechnen	Hier können Sie das Budget abrechnen. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel Budget erstellen ²⁵
In Excel exportieren	Sie haben die Möglichkeit das Budget in eine Exceldatei zu exportieren. In der Requestpage finden Sie folgende Felder: <ul style="list-style-type: none"> • Option "Arbeitsmappe erstellen": Es wird eine neue Exceldatei erstellt • Option "Arbeitsmappe aktualisieren": Sie können über den AssistButton bei "Arbeitsmappendateiname" die Exceldatei auswählen, welche aktualisiert werden soll. Zusätzlich können Sie über den AssistButton bei "Tabellenname" auswählen, welches Tabellenblatt der Exceldatei aktualisiert werden soll. • Detail: Wenn Sie dieses Häkchen aktivieren, werden alle Details in die Exceldatei übertragen. Wenn Sie dieses Häkchen nicht aktivieren, werden "nur" die Summen in die Exceldatei übertragen.
Struktur bearbeiten	Hier können Sie direkt die Budget Struktur öffnen, welche Sie in der Budget Schemamatrix ausgewählt haben.
Budgetposten löschen	Mit dieser Aktion können Sie die Budgetposten löschen. Es werden die Budgetposten gelöscht, welche ersichtlich sind. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn "Anzeige nach" auf Monat ausgewählt ist und der Datumsfilter z.B. auf 01.07.18..31.07.18 gesetzt ist, werden die Budgetposten vom Juli 2018 gelöscht. • Wenn "Anzeige nach" auf Jahr ausgewählt ist und der Datumsfilter z.B. auf 01.01.18..31.12.18 gesetzt ist, werden die Budgetposten des Jahres 2018 gelöscht.

5.2.2 Budget erstellen (abrechnen)

Voraussetzung ist, dass Sie ein Spaltenlayout erstellt haben, in welchem Sie eine Spalte definiert haben, in welcher manuelle Eingaben vorgenommen werden können ([Spaltenlayout bearbeiten](#) ¹⁴, Feld "Editorbar"). Denn nur so haben Sie die Möglichkeit in der Budget Schemamatrix manuelle Eingaben vorzunehmen. Wenn Sie ein Jahresbudget eingeben und dabei Monatswerte (z.B. Monatslohn) eintragen möchten, achten Sie darauf, dass Sie im Feld "Datumsfilter" den Januar des Budgetjahres eingetragen haben (01.01.xx..31.01.xx). Auf diese Weise wird der eingegebene Wert (z.B. Fr. 5'000.00) für jeden Monat eingetragen bis Dezember des entsprechenden Jahres oder bis zu einem allfälligen Austrittsdatum. In der dazu vorgesehen Spalte können Sie die Budget-Löhne eintragen.

- Falls ein Mitarbeitender erst im Verlaufe des Budgetjahres eintreten wird (z.B. 01.10.xx) und Sie den Budget-Lohn mit dem Datumsfilter Januar eintragen, erscheint eine Hinweismeldung: Eintritt erst am 01.10.xx. Der Wert wird ab Oktober berücksichtigt. Bis und mit September wird der eingetragene Lohn nicht berücksichtigt. Ab Oktober wird der budgetierte Lohn für den entsprechenden Mitarbeitenden berücksichtigt.
- Bei untermonatigen Ein- und Austritten wird die proRata-Berechnung gemäss der Einrichtung auf der Lohnart vorgenommen (Feld "Berechnung Ein-/Austritt" im Register "Funktion" auf der Lohnart).
- Wenn Sie auf den AssistButton neben dem eingegeben Wert klicken, wird das Fenster "Lohn Budget Posten" geöffnet. Hier werden die Veränderungen der Eingabewerte festgehalten. Wenn Sie z.B. zuerst Fr. 4'900.00 eingetragen haben und danach den Wert auf Fr. 5'000.00 erhöhen, wird ein "Lohn Budget Posten" von Fr. 100.00 erstellt. Auf diese Weise können Sie die vorgenommen Änderungen nachvollziehen.

Danach können Sie das Budget berechnen. Dazu steht Ihnen im Aktionsbereich die Funktion "Budget abrechnen" zur Verfügung. In neu geöffneten Fenster finden Sie folgende Felder:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Abrechnung von	Hier bestimmen Sie ab welchem Monat Sie das Budget abrechnen möchten. <u>Hinweis:</u> Wir empfehlen Ihnen immer ein ganzes Kalenderjahr abzurechnen und zu budgetieren. Denn nur so können Unter- und Obergrenzen korrekt bestimmt werden (UVG und UVGZ, KTG, ALV und ALVZ).
Anzahl Monate	Hier bestimmen Sie für wie viele Monate Sie das Budget abrechnen möchten. Steht im Feld "Abrechnen von" 01.01.2018 und im Feld "Anzahl Monate" 12, wird das Budget für das ganze 2018 abgerechnet. <u>Hinweis:</u> Wir empfehlen Ihnen immer ein Kalenderjahr abzurechnen und zu budgetieren. Denn nur so können Unter- und Obergrenzen korrekt bestimmt werden (UVG und UVGZ, KTG, ALV und ALVZ).
Struktur Name	Hier können Sie auswählen, für welche Budget Struktur Sie das Budget abrechnen möchten.
Budget Version	Hier können Sie bestimmen, für welche Version Sie das Budget abrechnen möchten.

Mit Bestätigung auf "OK" wird der Prozess "Budget abrechnen" gestartet. Nun werden anhand der eingegebenen Budget-Löhne alle Kosten berechnet, welche für diese Ansicht im Spaltenlayout definiert wurden (z.B. Arbeitgeberbeiträge der Sozialversicherungen, Rückstellungen 13. Monatslohn, usw.). Das Budget wird für alle Zeilen der ausgewählten Budget Struktur und für das ganze Budgetjahr berechnet. Sollten in diesem Budget schon Werte vorhanden sein, folgt eine Hinweismeldung, dass schon Posten bestehen und ob Sie diese ersetzen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit "Ja" beantworten, werden die vorhandenen Posten gelöscht und neu berechnet.

5.2.3 Forecast berechnen

Mit dieser Funktionen können Sie zu erwartende Lohnkosten berechnen. Voraussetzung ist, dass Sie ein Spaltenlayout erstellt haben, in welchem Sie die Spalten mit Postenart "Forecast Betrag" definiert haben ([Spaltenlayout bearbeiten](#)¹⁴, Feld "Postenart"). Die Funktion "Forecast" berechnen finden Sie im Hauptmenü vom SwissSalary Budget unter Aufgaben. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster mit folgenden Feldern:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Abrechnungskreis	Hier wählen Sie den Abrechnungskreis aus, für welchen Sie den Forecast berechnen möchten.
Berechnungsjahr Enddatum	Hier wird angezeigt, bis wann der Forecast berechnet wird. <u>Hinweis:</u> Wir empfehlen Ihnen immer ein Kalenderjahr abzurechnen und zu budgetieren. Denn nur so können Unter- und Obergrenzen korrekt bestimmt werden (UVG und UVGZ, KTG, ALV und ALVZ).

Mit Bestätigung auf "OK" wird der Forecast wie folgt berechnet. In nachfolgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass der Forecast im Mai berechnet wird und die Lohnläufe in SwissSalary bis und mit April verbucht sind.

- Für die verbuchten Lohnläufe bis und mit April werden die abgerechneten Ist-Beträge (gebuchte Lohnposten) in den Forecast übernommen.
- Ab Mai bis Dezember werden die Löhne und Lohnanteile berechnet, welche in SwissSalary vorhanden sind.
 - Allfällige Einträge in der TimeMachine werden berücksichtigt. D.h. falls im August für bestimmte Mitarbeitende ein neuer Lohn in der TimeMachine eingetragen wurde, wird ab August der neue Lohn im Forecast berücksichtigt.
 - Die Gültigkeit der Lohnanteile werden anhand der Felder "Gültig von" und "Gültig bis" berücksichtigt.
- Der Forecast wird für alle Zeilen der entsprechenden Forecast- Struktur und für das ganze Forecastjahr berechnet.
- Bei untermonatigen Ein- und Austritten wird die proRata-Berechnung gemäss der Einrichtung auf der Lohnart vorgenommen (Feld "Berechnung Ein-/Austritt" im Register "Funktion" auf der Lohnart).

5.2.4 Auswertungen

In der Budget Schemamatrix können Sie auch Auswertungen vornehmen, z.B. können Sie die Sollwerte mit den Istwerten vergleichen und die Abweichung(en) einsehen. Dazu muss ein entsprechendes Spaltlayout erstellt werden (siehe Kapitel [Spaltenlayout bearbeiten](#)). Eine Budget Struktur können Sie mit verschiedenen Spaltenlayouts analysieren, indem Sie im oberen Bereich der Budget Schemamatrix den entsprechenden "Spaltenlayoutname" auswählen. Mit dem Datumsfilter können Sie nun die Auswertung für verschiedene Zeiträume vornehmen.