



# **Pinus Lohnbuchhaltung**

## **Anwendungsbereich Kost und Logis, Quellensteuer, Stundenlohn**

(Ergänzung zur Bedienungsanleitung Pinus Lohnbuchhaltung)

Gültig ab Version 3.9, September 2009

### Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Lohnartenstamm bearbeiten	2
3.	Personaldaten	5
4.	Lohnabrechnung erstellen	7
5.	Buchen	10
6.	Abrechnung Quellensteuer erstellen	12
7.	Abbildungsverzeichnis	13

## 1. Einleitung

### Pinus Lohn

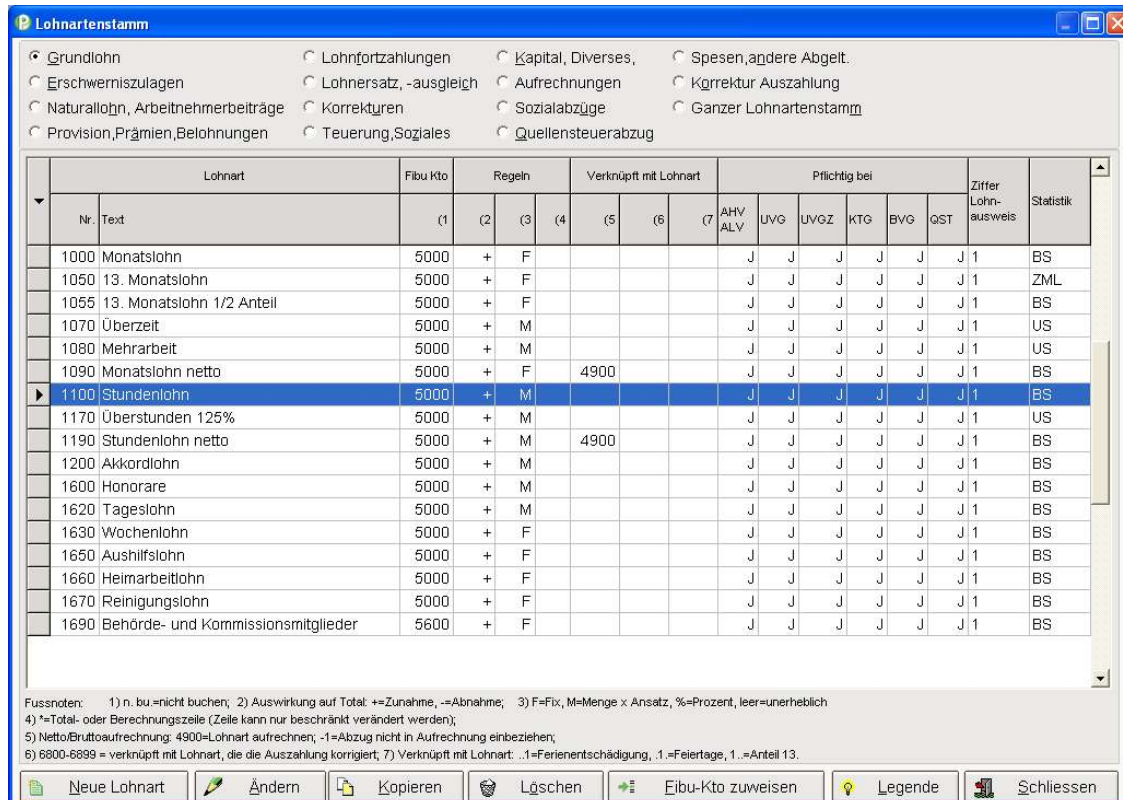
Pinus Lohn, die Lohnbuchhaltung für Kleinunternehmen.

Um interessierten Anwendern den Einstieg zu erleichtern, hat Pinus AG eine Anleitung zur Lohnbuchhaltung Pinus Lohn erarbeitet. Die Anleitung ist analog dem Softwareprogramm in den Schritten Stammdaten erfassen / Löhne bearbeiten / Löhne überweisen via e-Banking, verbuchen in Pinus Fibu aufgebaut. Ergänzend wird die Arbeitszeit- und Ferienkontrolle abgehandelt sowie die einzelnen integrierten Lohndokumente beschrieben.

Für allgemeine Einstellungen und Funktionen beachten Sie somit obenerwähnte Anleitung. Die hier vorliegenden Erläuterungen beziehen sich auf Spezialeinstellungen im Bereich Kost und Logis, Quellensteuer und Stundenlohn.

## 2. Lohnartenstamm bearbeiten

Im Register <Stammdaten> in der Funktion <Lohnartenstamm bearbeiten> ersehen Sie mögliche Lohnarten. Dieser Lohnartenstamm hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Je nach Unternehmen und Branche können die Lohnarten, deren Nummerierung sowie die Finanzbuchhaltungskonti abweichen. Bearbeiten Sie den Lohnartenstamm vor Erstellung der ersten Lohnabrechnung. Bei bereits verwendeten Lohnarten können nur noch kleine Änderungen vorgenommen werden.



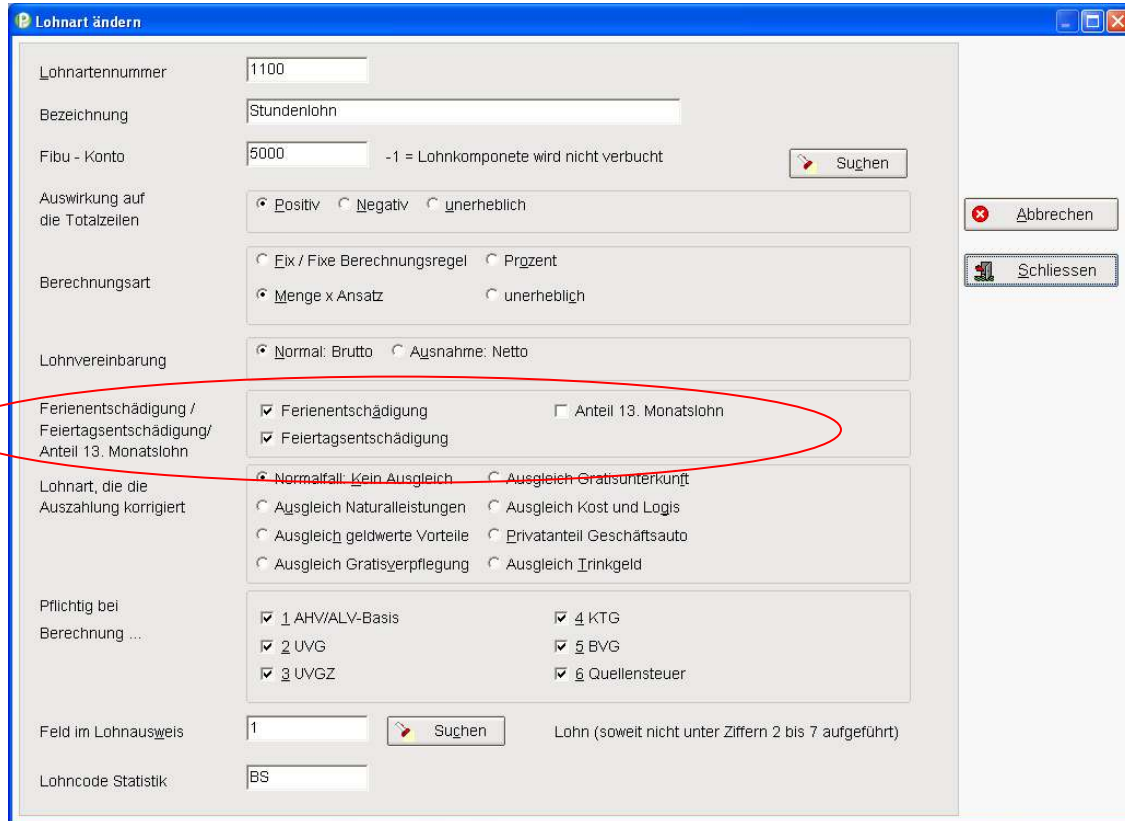
Lohnart		Fibu Kto	Regeln				Verknüpft mit Lohnart							Pflichtig bei			Ziffer Lohnausweis	Statistik
Nr.	Text	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	AHV ALV	UVG	UVGZ	KTG	BVG	GST				
1000	Monatslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1050	13. Monatslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	ZML	
1055	13. Monatslohn 1/2 Anteil	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1070	Überzeit	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	US	
1080	Mehrarbeit	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	US	
1090	Monatslohn netto	5000	+	F		4900			J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1100	Stundenlohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1170	Überstunden 125%	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	US	
1190	Stundenlohn netto	5000	+	M		4900			J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1200	Akkordlohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1600	Honorare	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1620	Tageslohn	5000	+	M					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1630	Wochenlohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1650	Aushilfslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1660	Heimarbeitslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1670	Reinigungslohn	5000	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	
1690	Behörde- und Kommissionsmitglieder	5600	+	F					J	J	J	J	J	J	J	1	BS	

Fussnoten: 1) n. bu.=nicht buchen; 2) Auswirkung auf Total: +=Zunahme, -=Abnahme; 3) F=Fix, M=Menge x Ansatz, %=Prozent, leer=unerheblich  
 4) \*=Total- oder Berechnungszeile (Zelle kann nur beschränkt verändert werden);  
 5) Netto/Bruttoaufrechnung: 4900=Lohnart aufrechnen; -1=Abzug nicht in Aufrechnung einbeziehen;  
 6) 6800-6899 = verknüpft mit Lohnart, die die Auszahlung korrigiert; 7) Verknüpft mit Lohnart: .1=Feiertage, 1.=Anteil 13.

Abbildung 1: Lohnartenstamm

**Stundenlohn:**

Wenn Sie bei Mitarbeitern im Stundenlohn die Ferien-, Feiertagsentschädigung resp. den Anteil 13. Monatslohn aufrechnen möchten, können Sie die Lohnart Stundenlohn mutieren. Wählen Sie die entsprechende Zeile und gehen auf <Ändern>. Markieren Sie die gewünschten Feldern. Mittels <Schliessen> werden die Mutationen gespeichert.



**Lohnart ändern**

Lohnartennummer: 1100

Bezeichnung: Stundenlohn

Fibu - Konto: 5000 -1 = Lohnkomponente wird nicht verbucht

Auswirkung auf die Totalzeilen:  Positiv  Negativ  unerheblich

Berechnungsart:  Fix / Fixe Berechnungsregel  Prozent  
 Menge x Ansatz  unerheblich

Lohnvereinbarung:  Normal: Brutto  Ausnahme: Netto

Ferienentschädigung / Feiertagsentschädigung / Anteil 13. Monatslohn:  Ferienentschädigung  Anteil 13. Monatslohn  
 Feiertagsentschädigung

Lohnart, die die Auszahlung korrigiert:  Normalfall: Kein Ausgleich  Ausgleich Gratisunterkunft  
 Ausgleich Naturalleistungen  Ausgleich Kost und Logis  
 Ausgleich geldwerte Vorteile  Privatanteil Geschäftsauto  
 Ausgleich Gratisverpflegung  Ausgleich Trinkgeld

Pflichtig bei Berechnung ...:  1 AHV/ALV-Basis  4 KTG  
 2 UVG  5 BVG  
 3 UVGZ  6 Quellensteuer

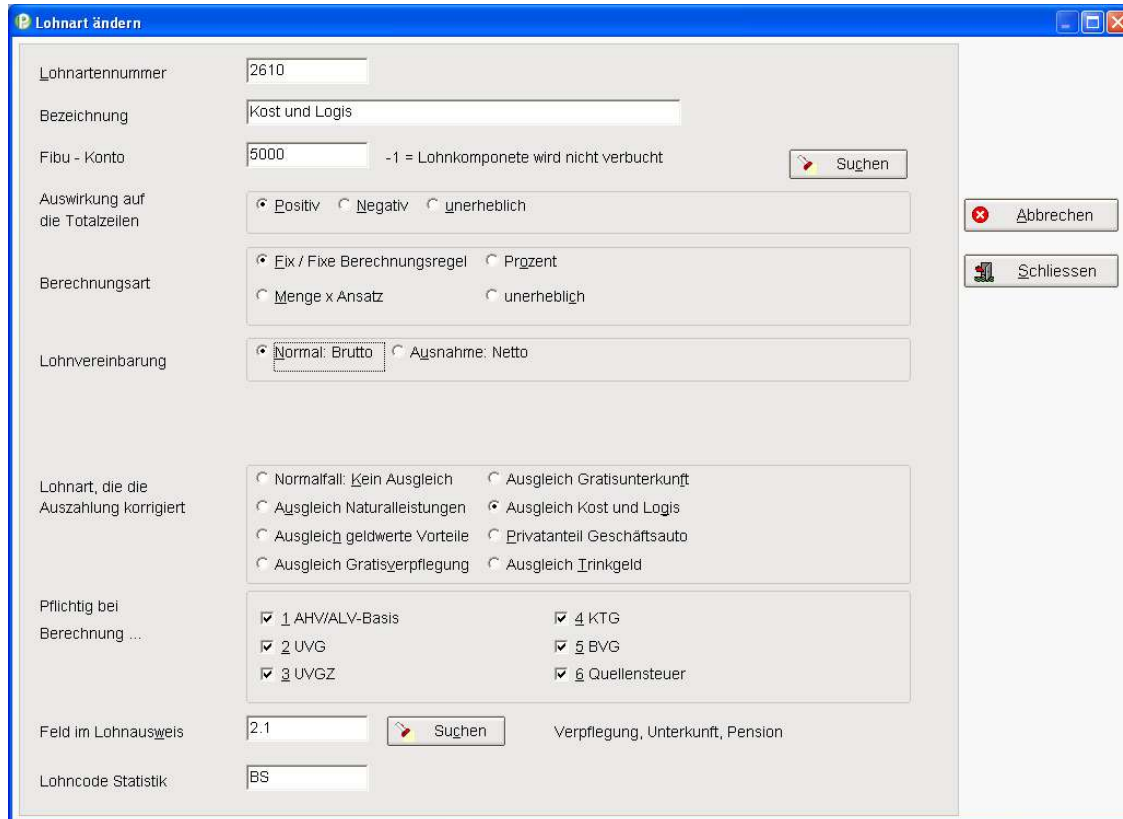
Feld im Lohnausweis: 1  Lohn (soweit nicht unter Ziffern 2 bis 7 aufgeführt)

Lohncode Statistik: BS

**Abbildung 2: Lohnart ändern (Stundenlohn)**

### Lohnart Kost und Logis

Unter „Naturallohn, Arbeitnehmerbeiträge“ ist die Lohnart 2610 Kost und Logis hinterlegt. Bei Benutzung dieser Lohnart in einer Lohnabrechnung wird zusätzlich die Lohnart 6810 Ausgleich Kost und Logis aktiviert und der entsprechende Betrag vor Auszahlung abgezogen (siehe dazu auch Lohnabrechnung erstellen).



**Lohnart ändern**

Lohnartennummer:

Bezeichnung:

Fibu - Konto:  -1 = Lohnkomponente wird nicht verbucht

Auswirkung auf die Totalzeilen:  Positiv  Negativ  unerheblich

Berechnungsart:  Fix / Fixe Berechnungsregel  Prozent  
 Menge x Ansatz  unerheblich

Lohnvereinbarung:  Normal: Brutto  Ausnahme: Netto

Lohnart, die die Auszahlung korrigiert:  Normalfall: Kein Ausgleich  Ausgleich Gratisunterkunft  
 Ausgleich Naturalleistungen  Ausgleich Kost und Logis  
 Ausgleich geldwerte Vorteile  Privatanteil Geschäftsauto  
 Ausgleich Gratisverpflegung  Ausgleich Trinkgeld

Pflichtig bei Berechnung ...:  1 AHV/ALV-Basis  4 KTG  
 2 UVG  5 BVG  
 3 UVGZ  6 Quellensteuer

Feld im Lohnausweis:   Verpflegung, Unterkunft, Pension

Lohncode Statistik:

Abbildung 3: Lohnart ändern (Kost und Logis)

### 3. Personaldaten

Rufen Sie die Personalstammdaten über <Stammdaten>, <Personaldaten bearbeiten>, <Neuer Mitarbeiter> resp. <Einsehen, ändern> auf.

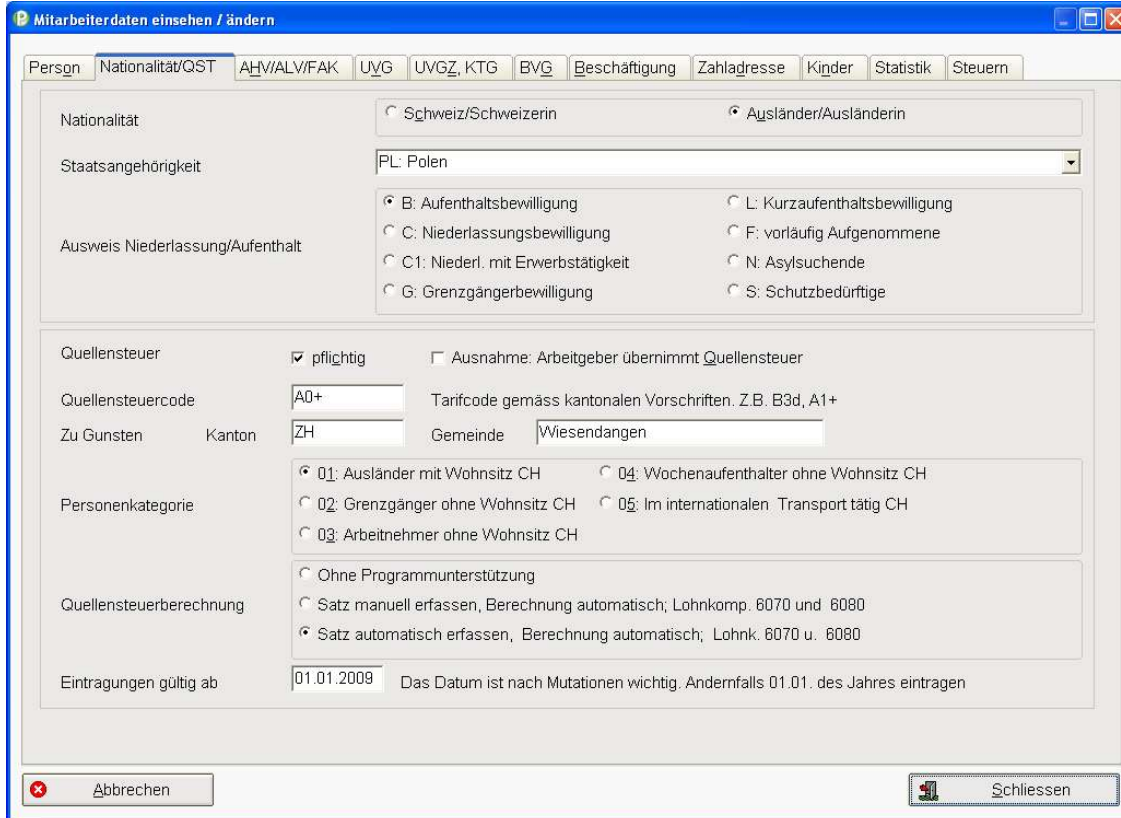


Abbildung 4: Personaldaten (Register Nationalität/QST)

#### Register <Nationalität/QST>

Bei Ausländern müssen Angaben bezüglich „Staatsangehörigkeit“ und „Ausweis Niederlassung/Aufenthalt“ gemacht werden.

Quellensteuer: Wenn ein Mitarbeiter Quellensteuerpflichtig ist, wählen Sie das Feld „pflichtig“ an. Ergänzen Sie die weiteren Felder gemäss den kantonalen Vorschriften resp. den Angaben der Gemeinde. Der Quellensteuercode ist 3-stellig zu erfassen.

Für die Quellensteuerberechnung stehen Ihnen verschiedene Varianten zur Verfügung:

- Ohne Programmunterstützung, d.h. Sie erfassen in der Lohnabrechnung die Quellensteuer als Lohnart und geben den entsprechenden Betrag manuell ein.
- Satz manuell erfassen, Berechnung automatisch, d.h. in der Lohnabrechnung wird die Lohnart Quellensteuer automatisch angezeigt und Sie erfassen den Quellensteuersatz anhand dessen der Abzug berechnet werden muss.
- Satz automatisch erfassen, Berechnung automatisch, d.h. Sie benötigen eine separate Datei mit den Quellensteuersätzen (Grösse ca. 18MB), welche Sie beim Softwarelieferant beziehen können. Dadurch wird die Lohnart und der benötigte QST-Satz automatisch anhand des Quellensteuercodes aus dieser Datei gelesen und in die Lohnabrechnung übertragen.

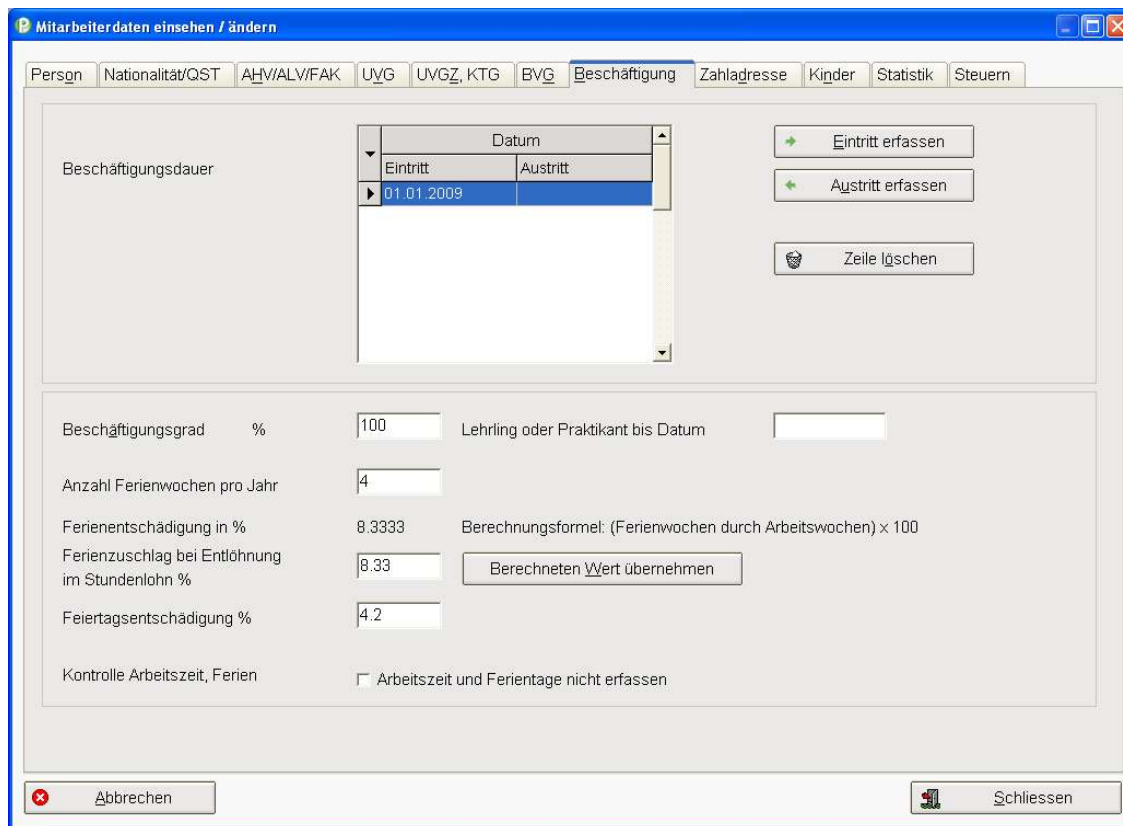
## Register <Beschäftigung>

### Austritt eines Mitarbeiters

Wenn ein Mitarbeiter austritt, wird im Register <Beschäftigung/Ferien> das Austrittsdatum erfasst. Alle ehemaligen Mitarbeiter können aufgerufen werden unter <Personaldaten bearbeiten>, <Ehemalige>. Löschen Sie bei Austritt nicht die Personaldaten, sondern gehen Sie wie oben beschrieben vor.

### Wiedereintritt eines Mitarbeiters

Bei Wiedereintritt eines Mitarbeiters müssen die Personaldaten nicht neu erfasst werden. Unter <Personaldaten bearbeiten>, <Ehemalige> kann der entsprechende Mitarbeiter über <Einsehen, ändern> aufgerufen werden. Im Register <Beschäftigung/Ferien> kann über <Eintritt erfassen> das neue Eintrittsdatum eingegeben werden (allfällige weitere Änderungen erfassen). Dieser Mitarbeiter erscheint danach wieder im Register der „Aktiven“.



Beschäftigungsdauer	
Datum	
Eintritt	Austritt
01.01.2009	

Eintritt erfassen  
Austritt erfassen  
Zeile löschen

Beschäftigungsgrad %: 100  
Lehrling oder Praktikant bis Datum:

Anzahl Ferienwochen pro Jahr: 4

Ferienentschädigung in %: 8.3333  
Berechnungsformel: (Ferienwochen durch Arbeitswochen) x 100

Ferienzuschlag bei Entlohnung im Stundenlohn %: 8.33  
Berechneten Wert übernehmen

Feiertagsentschädigung %: 4.2

Kontrolle Arbeitszeit, Ferien:  Arbeitszeit und Ferientage nicht erfassen

Abbrechen Schliessen

Abbildung 5: Personaldaten (Register Beschäftigung)

### Ferien-, Feiertagsentschädigung

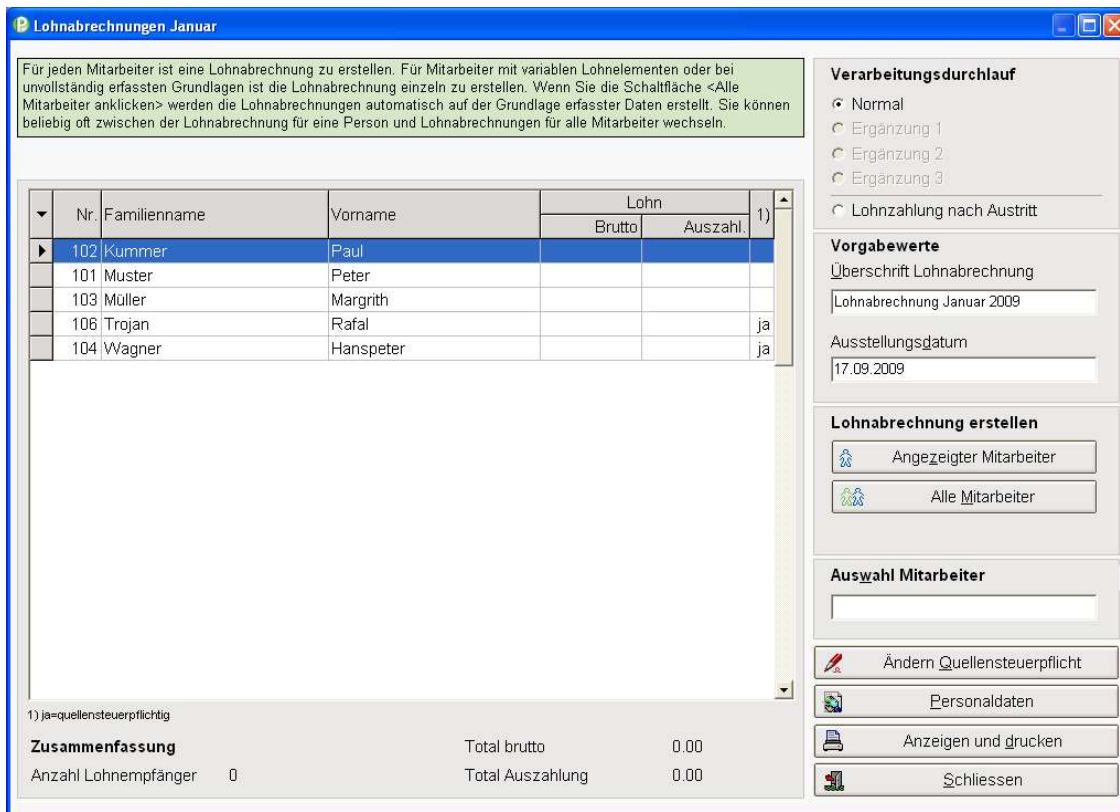
Bei Mitarbeitern im Stundenlohn sind die Prozente für die Ferien- resp. Feiertagsentschädigung zu erfassen. Erfassen Sie die Anzahl Ferienwochen pro Jahr und bestätigen Sie die Eingabe (Enter-Taste). Der Prozentsatz wird in der Zeile ‚Ferienentschädigung in %‘ ausgewiesen. Ergänzen Sie das Feld ‚Ferienzuschlag bei Entlohnung im Stundenlohn %‘ (ev. runden).

Wenn die Lohnart Stundenlohn entsprechend eingestellt ist, wird in der Lohnabrechnung anhand dieser Prozente der Zuschlag automatisch berechnet (siehe dazu Lohnartenstamm und Lohnabrechnung erstellen).

## 4. Lohnabrechnung erstellen

Im Register <Löhne>, <Löhne bearbeiten> <Schritt 1: Lohnabrechnungen Mitarbeiter erstellen und kontrollieren> gelangen Sie auf die Übersicht der aktiven Mitarbeiter im entsprechenden Monat. Bei Mitarbeitern, welche unter den Personaldaten als quellensteuerpflichtig erfasst sind, erscheint auf der Lohnabrechnungsmaske neben dem Arbeitnehmer zusätzlich ein „ja“ (=quellensteuerpflichtig). Über die Funktion <Ändern Quellensteuerpflicht> (unten rechts) gelangen Sie in den Personalstammdaten ins Register „Nationalität/QST“ und können allfällige Änderungen vornehmen.

Erfassen/Kontrollieren Sie die Vorgabewerte „Überschrift Lohnabrechnung „ (z.B. Lohnabrechnung Januar 2009) sowie das Ausstellungsdatum.



Für jeden Mitarbeiter ist eine Lohnabrechnung zu erstellen. Für Mitarbeiter mit variablen Lohnbestandteilen oder bei unvollständig erfassten Grundlagen ist die Lohnabrechnung einzeln zu erstellen. Wenn Sie die Schaltfläche <Alle Mitarbeiter anklicken> werden die Lohnabrechnungen automatisch auf der Grundlage erfasster Daten erstellt. Sie können beliebig oft zwischen der Lohnabrechnung für eine Person und Lohnabrechnungen für alle Mitarbeiter wechseln.

Nr.	Familienname	Vorname	Lohn		1)
			Brutto	Auszahl.	
102	Kummer	Paul			
101	Muster	Peter			
103	Müller	Margrith			
106	Trojan	Rafal			ja
104	Wagner	Hanspeter			ja

1) ja=quellensteuerpflichtig

Zusammenfassung		Total brutto	0.00
Anzahl Lohnempfänger	0	Total Auszahlung	0.00

Abbildung 6: Lohnabrechnung

Über <Angezeigter Mitarbeiter> gelangen Sie auf die Lohnabrechnung des ausgewählten Mitarbeiters. Im ersten Monat gelangen Sie auf eine leere Lohntabelle. Hier können die Lohnbestandteile eingesetzt werden.

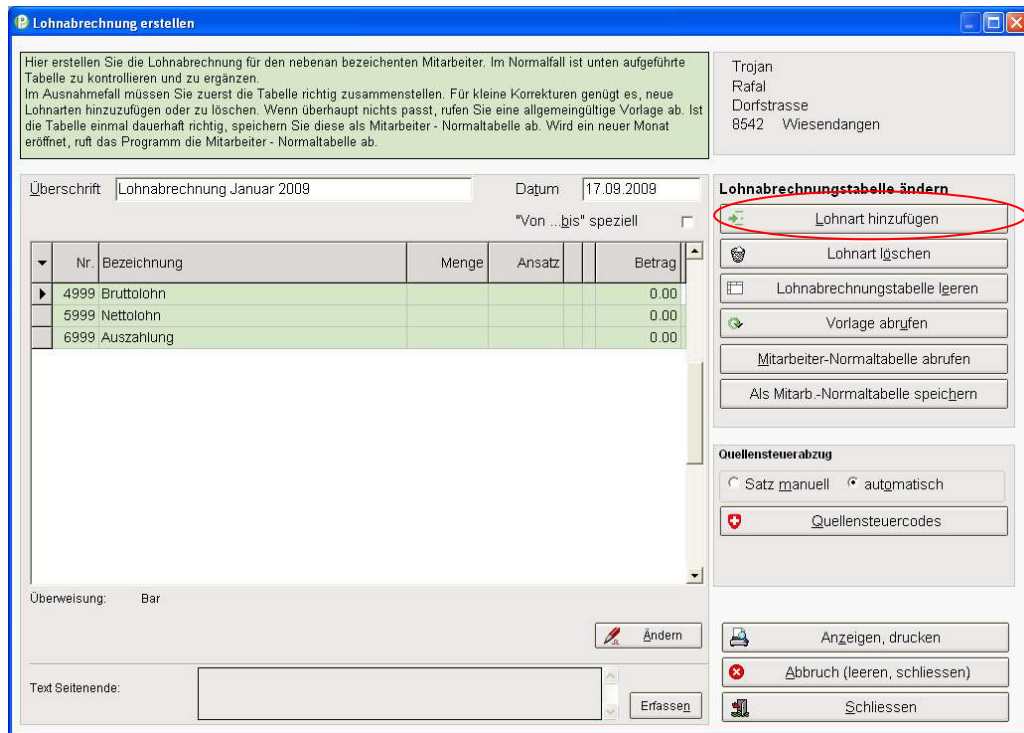


Abbildung 7: Lohnabrechnung erstellen (leer)

### <Lohnart hinzufügen>

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf den Lohnartenstamm und können die relevanten Positionen im entsprechenden „Untertitel“ (z.B. Grundlohn) markieren und <Übernehmen> (oder doppelklicken). Erfassen Sie dann den Betrag in der Lohnabrechnung.

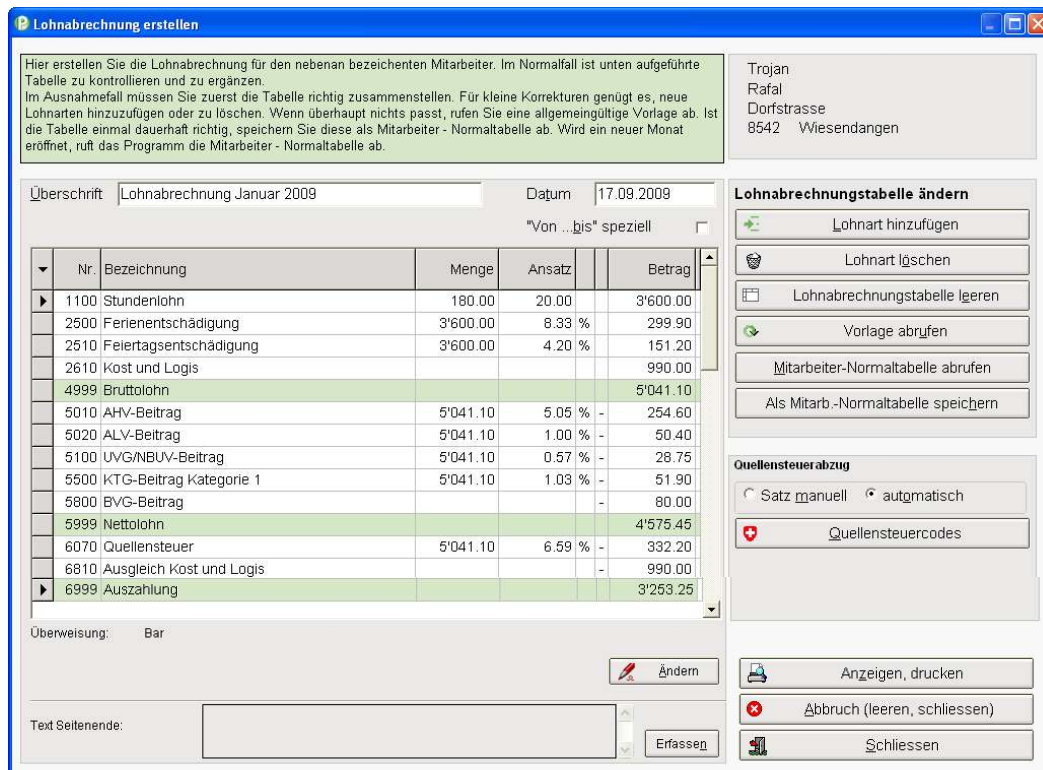


Abbildung 8: Lohnabrechnung erstellen

Beim Stundenlohn wird die Ferien- und Feiertagsentschädigung und allfälliger Anteil 13. Monatslohn automatisch anhand der erfassten Stammdaten berechnet. Ebenso die Versicherungsabzüge. Im obigen Beispiel wurde die Lohnart „1100 Stundenlohn“ und „2610 Kost und Logis“ manuell eingefügt. Der Ausgleich Kost und Logis (Nr. 6810) wird ebenfalls automatisch ausgewiesen, da dieser Abzug an die Lohnart 2610 Kost und Logis gekoppelt ist.

## Lohnabrechnung mit Quellensteuerabzug erstellen

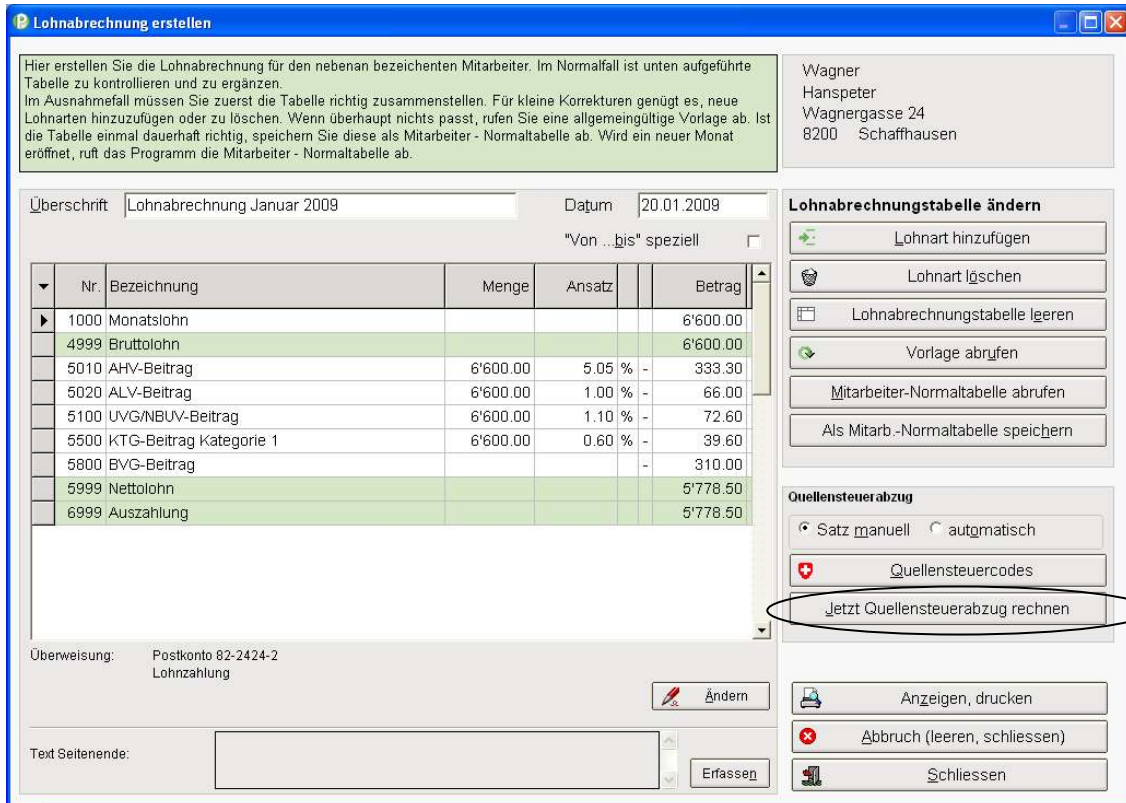
Bei Mitarbeitern mit QST finden Sie eine zusätzliche Funktion <Quellensteuerabzug>, hier gelangen Sie in den Personalstammdaten ins Register „Nationalität/QST“. Je nach Einstellung der Quellensteuerberechnung müssen Sie in der Lohnabrechnung die Quellensteuer wie folgt erfassen:

### Ohne Programmunterstützung:

Sie erfassen in der Lohnabrechnung die Quellensteuer über <neue Lohnart hinzufügen> und geben den entsprechenden Betrag manuell ein.

### Satz manuell erfassen, Berechnung automatisch:

Bei der Anzeige Quellensteuerabzug (unten rechts) wird „Satz manuell“ ausgewiesen. Gehen Sie bei der ersten Lohnabrechnung auf <Jetzt Quellensteuerabzug rechnen> und ergänzen Sie den Steuersatz. Dadurch wird automatisch die Lohnart Quellensteuer generiert und mittels dem erfassten QST-Satz der Betrag berechnet und in Abzug gebracht.



Nr.	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			6'600.00
4999	Bruttolohn			6'600.00
5010	AHV-Beitrag	6'600.00	5.05 %	333.30
5020	ALV-Beitrag	6'600.00	1.00 %	66.00
5100	UVG/NBUV-Beitrag	6'600.00	1.10 %	72.60
5500	KTG-Beitrag Kategorie 1	6'600.00	0.60 %	39.60
5800	BVG-Beitrag			310.00
5999	Nettolohn			5'778.50
6999	Auszahlung			5'778.50

Abbildung 9: Lohnabrechnung erstellen (mit Quellensteuer)

### Satz automatisch erfassen, Berechnung automatisch (empfohlen):

Wenn Sie mit dieser Berechnungsmethode arbeiten möchten, benötigen Sie jährlich zusätzliche Daten mit den Quellensteuersätzen (Grösse ca. 18MB, kann beim Softwarelieferant bestellt werden). In der „Lohnabrechnung erstellen“ wird bei der Anzeige Quellensteuerabzug (unten rechts) „automatisch“ angezeigt. Erstellen Sie wie gewohnt die Lohnabrechnung (via Vorlage oder Lohnart hinzufügen). Der QST-Satz wird automatisch aus der elektronischen Liste gelesen und der Betrag in der Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

## 5. Buchen

Sie können unter dem Register <Löhne>, via <Buchen> das Verbuchen der Lohnkomponenten sowie das Verbuchen der Zahlungsüberweisungen erledigen.

**Das Buchen ist in zwei Vorgänge unterteilt.** Zum einen werden die **Aufwandbuchungen** der Löhne auf die entsprechenden Aufwandkonto in der Fibu im Bereich des Personalaufwandes gebucht (als Gegenkonto dient das Vermittlungskonto Löhne). Als zweite Buchung wird die **Zahlung (Geldfluss)** der Löhne gebucht, auch hier wird als Gegenkonto das Vermittlungskonto Löhne benutzt. Achten Sie darauf, dass nach Abschluss aller Buchungen eines Monats resp. Durchlaufes (nach Aufwand- und Zahlungsüberweisungsbuchungen) das Vermittlungskonto wieder ausgeglichen ist.

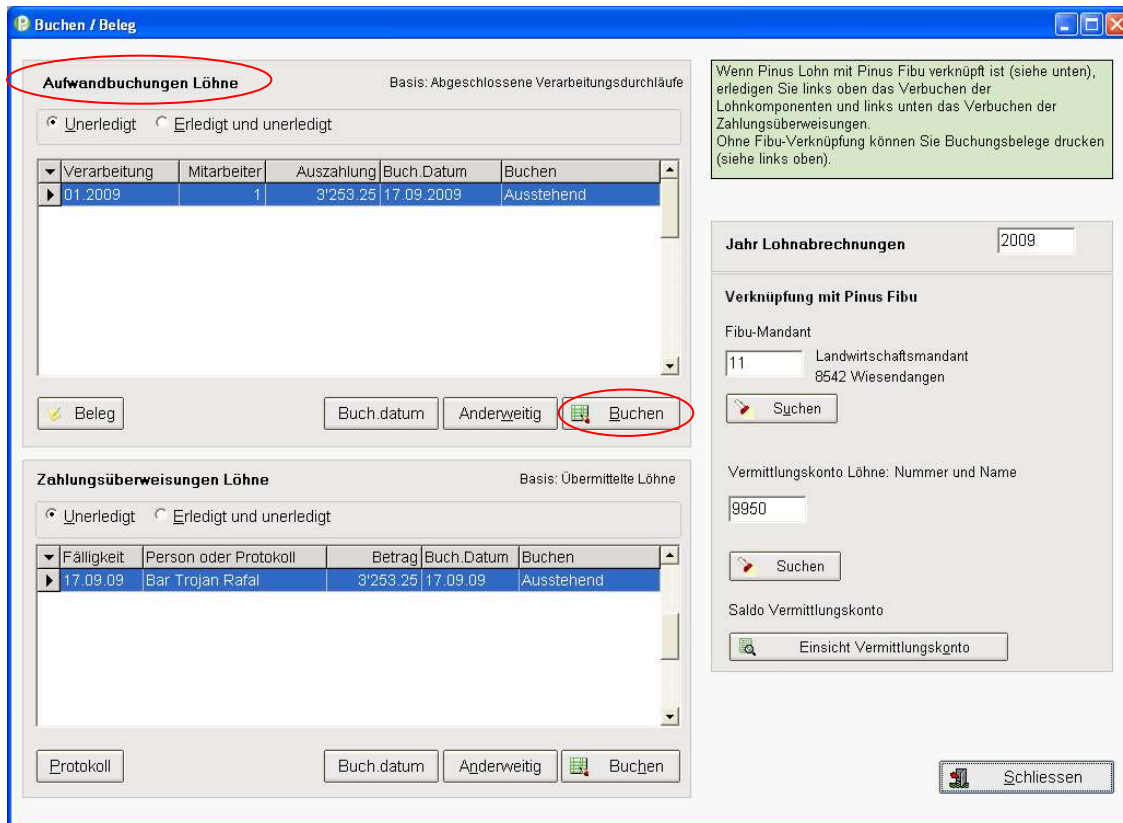
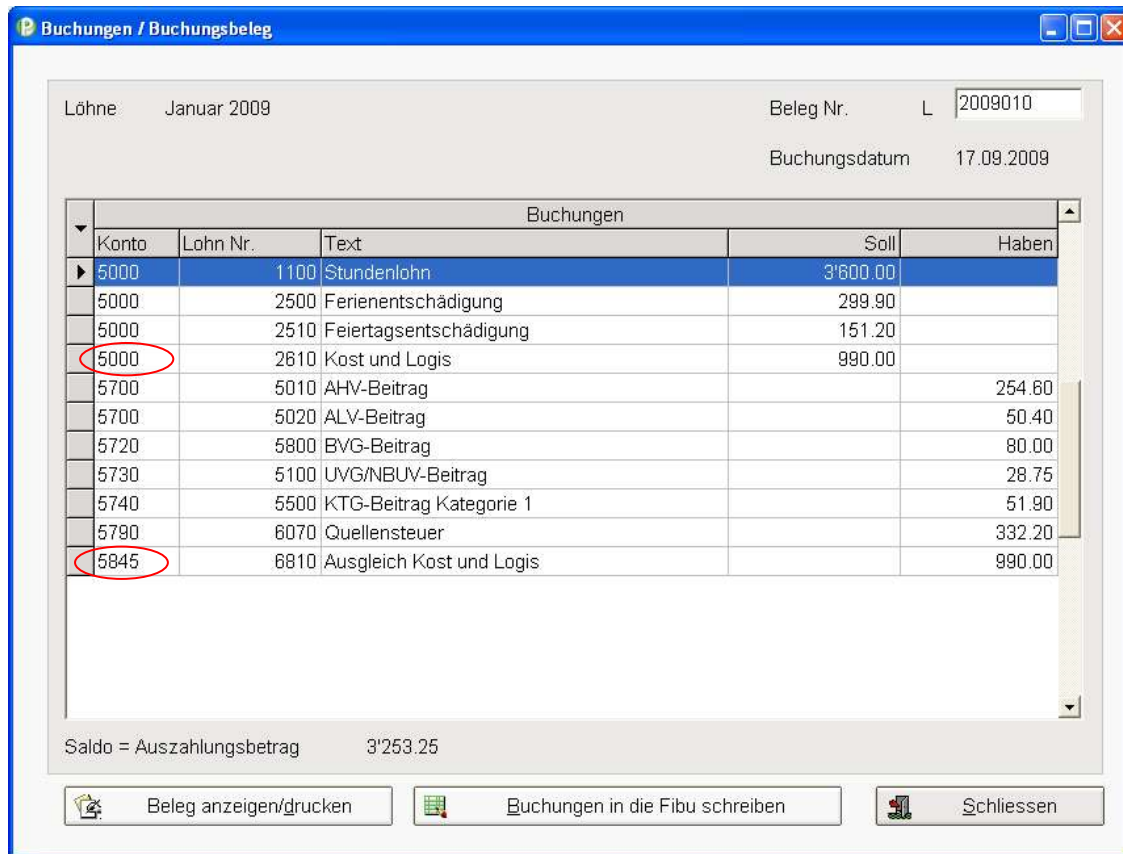


Abbildung 10: Buchen / Beleg

### Aufwandbuchungen Löhne

Links oben bei „Aufwandbuchungen Löhne“ erledigen Sie das Verbuchen der Lohnkomponenten. Es erscheinen die erfassten Verarbeitungsdurchläufe, Auswahl „Unerledigt“ oder „Erledigt und unerledigt“. Verbucht werden können nur abgeschlossene Verarbeitungsdurchläufe (Löhne bearbeiten/Schritt 2). Sie ersehen Angaben zum Verarbeitungsdurchlauf (Monat/Jahr/Zusatz bei sep. Verarbeitungsdurchlauf), Anzahl enthaltene Lohnabrechnungen in diesem Durchlauf, Auszahlungssumme, Buchungsdatum sowie Angaben zur Buchung (Ausstehend / in Fibu erfolgt / nicht hier).

**<Buchen>** Hier werden die Aufwandbuchungen in Pinus Fibu geschrieben d.h. es werden die einzelnen Lohnarten auf die hinterlegten Konti in der Fibu gebucht. Achten Sie darauf, dass diese Konti in der Fibu eröffnet sind (andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Meldung). Als Gegenkonto wird das Vermittlungskonto Löhne benutzt. Sie gelangen auf die Übersicht des Beleges. Sie haben die Möglichkeit den Beleg zu drucken oder Sie wählen <Buchungen in die Fibu schreiben> und erhalten dann die Meldung, dass die Buchungen ins Journal eingetragen wurden. Vor die Belegnummer wird automatisch ein „L“ gesetzt, damit in der Fibu im Journal resp. Kontoauszug diese Buchung als solche aus dem Lohnprogramm erkannt wird.



Buchungen				
Konto	Lohn Nr.	Text	Soll	Haben
5000	1100	Stundenlohn	3'600.00	
5000	2500	Ferienentschädigung	299.90	
5000	2510	Feiertagsentschädigung	151.20	
5000	2610	Kost und Logis	990.00	
5700	5010	AHV-Beitrag		254.80
5700	5020	ALV-Beitrag		50.40
5720	5800	BVG-Beitrag		80.00
5730	5100	UVG/NBUV-Beitrag		28.75
5740	5500	KTG-Beitrag Kategorie 1		51.90
5780	6070	Quellensteuer		332.20
5845	6810	Ausgleich Kost und Logis		990.00

Saldo = Auszahlungsbetrag 3'253.25

Beleg anzeigen/drucken    Buchungen in die Fibu schreiben    Schliessen

**Abbildung 11: Buchungen / Buchungsbeleg**

In Pinus Fibu Landwirtschaft wird unter <Abschluss erstellen> bei <Verrechnung Betrieb/Privat>, <Selbstkostenabzug für Kost und Logis Mitarbeiter> eine Verrechnung über das Konto 5845 Kost und Logis Angestellte gebucht.

### **Pinus Lohn ohne Verknüpfung zu Pinus Fibu**

Wenn keine Verknüpfung zu Pinus Fibu besteht, können Sie im oberen Teil (links) „Aufwandbuchungen Löhne“ nur die Funktionen <Beleg> und <Anderweitig> benutzen. Im unteren Teil „Zahlungsüberweisungen Löhne“ steht <Protokoll> und <Anderweitig> zur Auswahl.

## 6. Abrechnung Quellensteuer erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie die Quellensteuerabrechnung. Grundlage sind die erfassten Quellensteuern in den Lohnabrechnungen. Das Programm holt für die angegebene Abrechnungsperiode die quellensteuerpflichtigen Einkommen und alle Quellensteuerabzüge (Lohnarten 6000 bis 6099) aus den Lohnabrechnungen, ergänzt die Daten mit Informationen aus dem Personalstamm und fasst die Ergebnisse in einer Liste zusammen.

Geben Sie auf der 1. Maske die gewünschte Abrechnungsperiode ein. Über die Schaltfläche <Abrechnung anzeigen/drucken> gelangen Sie auf folgende Ansicht:

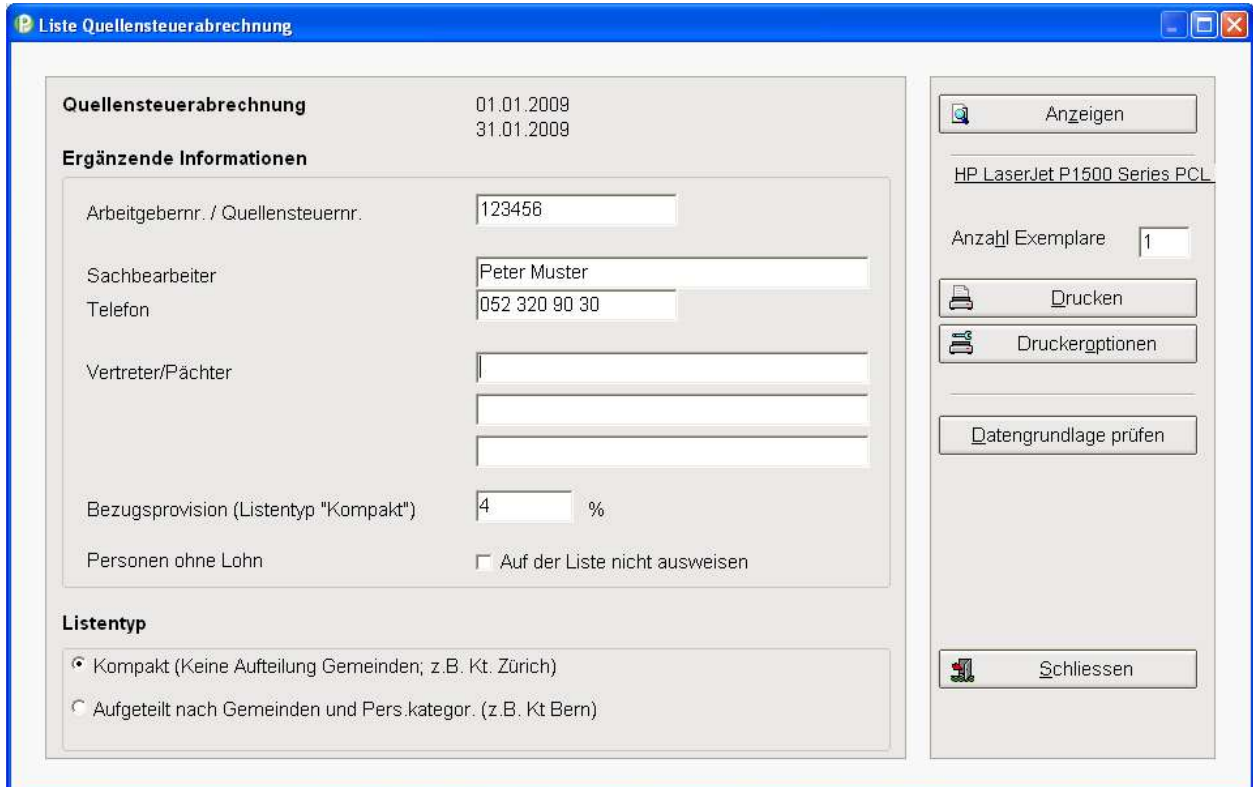


Abbildung 12: Liste Quellensteuerabrechnung

Vervollständigen Sie die „Ergänzenden Informationen“ inkl. dem Prozentsatz der Bezugsprovision und wählen den von Ihnen benötigten Listentyp aus. Somit kann die Liste über <Anzeigen> oder <Drucken> aufgerufen werden.

Über <Datengrundlage prüfen> gelangen Sie auf die Liste mit der in dieser Periode erfassten Quellensteuer. Hier können wenn nötig bei manuell erfasster QST Mutationen vorgenommen werden. Die Funktion <Zeile löschen>, <Gelöschte Zeilen reaktivieren> und <Zeile ändern> stehen zur Verfügung. Zudem können Sie auch <Mitarbeiter ohne Lohn abrufen>.

Falls die QST-Tarifdatei importiert worden ist und keine Mutation vorliegt, berechnet das Programm die Quellensteuer automatisch. Bei Mitarbeitern, die eine Mutation aufweisen, muss zwingend auf ‚Satz manuell erfassen‘ umgestellt werden.

## 7. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Lohnartenstamm .....	2
Abbildung 2: Lohnart ändern (Stundenlohn) .....	3
Abbildung 3: Lohnart ändern (Kost und Logis) .....	4
Abbildung 4: Personaldaten (Register Nationalität/QST) .....	5
Abbildung 5: Personaldaten (Register Beschäftigung) .....	6
Abbildung 6: Lohnabrechnung .....	7
Abbildung 7: Lohnabrechnung erstellen (leer) .....	8
Abbildung 8: Lohnabrechnung erstellen .....	8
Abbildung 9: Lohnabrechnung erstellen (mit Quellensteuer) .....	9
Abbildung 10: Buchen / Beleg .....	10
Abbildung 11: Buchungen / Buchungsbeleg .....	11
Abbildung 12: Liste Quellensteuerabrechnung .....	12