

Tipps und Tricks

Checkliste Einführung Topal Payroll

Inhalt

Inhalt	1
1 Unterlagen bereitstellen	2
2 Stammdaten einrichten	2
2.1 Firmenstamm	2
2.2 Mandanten-Basistabellen	2
2.3 Mitarbeiterstamm; Mustermitarbeiter	3
3 Lohnartenstamm	3
4 Lohnlaufplanung	3
5 Rechnungswesen	3
5.1 Mit Schnittstelle in die Topal Finanzbuchhaltung	3
5.2 Ohne Schnittstelle in die Topal Finanzbuchhaltung	3
6 ELM konfigurieren	4
7 Mailserver konfigurieren (bei Bedarf)	4
8 Personal	4
9 Verarbeitungen / Kontrolle nach erstem Lohnlauf	4
10 Weiterführende Informationen	4

1 Unterlagen bereitstellen

Für die Einführung von Topal Payroll sollten vorgängig folgende Unterlagen bereitgestellt werden:

- Aktuelle Versicherungspolice(n) (AHV/FAK, UVG/UVGZ, KTG, BVG)
- Personalstammdaten mit
 - Adresse
 - Sozialversicherungsnummer
 - Kontoverbindung (IBAN)
 - Kinder (für Kinderzulagen berechtigt)
 - ggf. Quellensteuerinformationen
- Firmenstammdaten mit
 - Adresse(n)
 - BUR-Nummer
 - UID-Nummer
 - Auszahlungskonto
- Kontenplan Finanzbuchhaltung (falls nicht die Topal Finanzbuchhaltung im Einsatz ist)
- Bestehende Lohnblätter/Lohnkonti zur Kontrolle

2 Stammdaten einrichten

2.1 Firmenstamm

- Adresse, UID-Nummer
- Kontaktperson Lohnausweis
- Auszahlungskonto/-konten
- BUR-Nummer(n)
- Lohnvereinbarung (Statistik)
- Generelle Lohnausweis-Angaben
- Lohnblattbemerkung (Notizen)

2.2 Mandanten-Basistabellen

Versicherungsinstitute einrichten. Die Versicherernummern sind der Liste [Empfangsbereite Lohndatenempfänger](http://www.swissdec.ch) zu entnehmen (www.swissdec.ch).

- AHV
 - Adresse
 - Versicherer- und Mitgliedernummer, ggf. Subnummer
 - Berechnungskordinaten kontrollieren
- UVG:
 - Adresse
 - Versicherer-, Kunden- und Vertragsnummer (Subnummer bei SUVA)
 - Berechnungskordinaten: Höchstlöhne kontrollieren, Personengruppe und Beiträge AG/AN in Prozent definieren (BU nur für Arbeitgeber)
- KTG:
 - Adresse
 - Versicherer-, Kunden- und Vertragsnummer, ggf. Subnummer
 - Personengruppen und Codes definieren
 - Höchstlöhne und Abzüge (in Prozent) pro Code für AN/AG
- UVGZ:
 - Adresse
 - Versicherer-, Kunden- und Vertragsnummer, ggf. Subnummer

- Personengruppen und Codes definieren
- Höchstlöhne und Abzüge (in Prozent) pro Code für AN/AG
- BVG:
 - Adresse
 - Versicherer-, Kunden- und Vertragsnummer, ggf. Buchungskreis
 - BVG-Codes
 - Hinweis: die Fixabzüge werden auf der Stelle des Mitarbeiters hinterlegt
- Kinderzulagen-Ansätze kontrollieren resp. ergänzen (Tabelle des Arbeitskantons)
- ggf. Quellensteuer-Tarife importieren (Datei > Import > Hilfstabellen)
- Zusatzfelder definieren: Durchschnittliche Arbeitszeit, Feiertagsentschädigung, KM-Ansatz usw.
- Ferienentschädigung für MA im Stundenlohn: Individual-Tabellen > Ferien

2.3 Mitarbeiterstamm; Mustermitarbeiter

Bei den bestehenden Mustermitarbeitern folgende Informationen kontrollieren/ergänzen und ggf. zusätzliche Mustermitarbeiter anlegen:

- Lohncodes Person (Pflichtigkeiten Sozialversicherungen)
- FAK-Kanton (Mitarbeiter > Familie > Kinder)
- Lohncodes Stelle (Lohnstatus, Umgang mit 13. ML, Feriengeld usw.)
- Bei Bedarf zusätzliche Mustermitarbeiter anlegen (Tageslöhner, Jahreslöhner usw.)

3 Lohnartenstamm

- Sind die Pflichtigkeiten (insb. BVG, 13. ML) gemäss unternehmensspezifischer Richtlinien definiert?
-> Kontrolle über Report Lohnartenstamm > Pflichtigkeiten)
- Sind unternehmensspezifische Lohnarten nötig?

4 Lohnlaufplanung

- Lohnläufe kontrollieren / definieren
- ggf. Lohnlaufdaten anpassen

5 Rechnungswesen

5.1 Mit Schnittstelle in die Topal Finanzbuchhaltung

- Schnittstelle konfigurieren (Extras > Optionen > Topal Finanzbuchhaltung)
- RW-Sicht 1: Kontenplan einlesen
- RW-Sicht 1: ggf. weitere Sichten aktivieren
- Lohnarten-Kontierungstabellen: Lohndurchlaufkonto hinterlegen
- Lohnarten-Kontierungstabellen: ggf. indiv. Buchungskreis resp. Stellen aktivieren
- Lohnarten-Kontierungstabellen: Lohnarten einlesen und kontieren
- ggf. individuelle Buchungskreise definieren

5.2 Ohne Schnittstelle in die Topal Finanzbuchhaltung

- RW-Sicht 1: Kontenplan definieren
- RW-Sicht 1: ggf. weitere Sichten aktivieren
- Lohnarten-Kontierungstabellen: Lohndurchlaufkonto hinterlegen
- Lohnarten-Kontierungstabellen: ggf. indiv. Buchungskreis resp. Stellen aktivieren
- Kontenplan: Lohnarten einlesen und kontieren
- ggf. individuelle Buchungskreise definieren

6 ELM konfigurieren

Verarbeitungen > ELM > Konfiguration

- Server wählen
- Zertifikate installieren (einmalig pro Arbeitsstation nötig)
- Zertifikate hinterlegen
- Verbindungstests durchführen

7 Mailserver konfigurieren (bei Bedarf)

Extras > Optionen > Mandant Benutzer

- Konfiguration E-Mailserver
- Bei Bedarf Mail Templates anpassen

8 Personal

- Mitarbeiter erfassen (MA-Erfassungsassistent)
- Mitarbeiterstammdaten ergänzen/kontrollieren
- Salärinformationen und Lohncodes erfassen

9 Verarbeitungen / Kontrolle nach erstem Lohnlauf

- ggf. Vorerfassungen definieren
- Ersten Berechnungslauf durchführen
- Lohnabrechnungen kontrollieren
- Lohnarten Rekap (inkl. Basen und AG-Lohnarten) kontrollieren
- Lohnkonto Person inkl. Rekap kontrollieren (sind z.B. Codes bei NBUV, KTG usw. korrekt aufgeführt)
- ELM-Validierungstest: Jahresmeldungen anwählen und Speichern -> öffnet sich der Speichern-Unter-Dialog gibt es keine Validierungsfehler

10 Weiterführende Informationen

Die Firma Swissdec stellt selbst auch eine allgemeine Checkliste zur Verfügung:

<https://www.swissdec.ch/de/anwender/swissdec-einfuehren/>

> Downloads > Checkliste für die Initialisierung von Lohnbuchhaltungen

Darin enthalten sind auch Vorlagen und E-Mailadressen für die Anfrage der benötigten Informationen bei den entsprechenden Versicherungsinstituten.