

Neuer Lohnausweis

1. Allgemeines

Mit IRIS/400 Salär kann sowohl der alte wie der neue Lohnausweis verwendet werden:

- alte und neue Steuerungsangaben werden separat hinterlegt
- es gibt separate Lohnausweisdateien
- es gibt separate Abfrage- und Druckprogramme

Für unterjährige Lohnausweise (z.B. bei Austritten) ist im Jahr 2007 weiterhin das alte Lohnausweisformular zulässig, ab 2008 muss der neue Lohnausweis verwendet werden.

Spätestens im Dezember 2007 müssen alle Steuerungsdaten für den neuen Lohnausweis erfasst werden und die neue Lohnausweisdatei muss vor dem Jahresabschluss 2007 nachgeführt sein.

2. Erfassen neue Steuerungsdaten

2.1 Lohnausweisfelder im Lohnartenstamm

```

1 Revi Informatik (Sal  Verwalten Firmen-Lohnarten-Stamm  LGH020 01

Lohnarten-Nr. 10                                MUTATION

Lohnarten-Text Techn.      : Monatslohn

S/H,Finanz-,Gegen-Kto-Nr.: 1 S 40000            2            3
Fixer Ansatz (Fr.)        : * Fixe Kostenstelle / SC : /
Limite (Fr.)              : * Freibetrag (Fr.)       : *
Maximum-Betrag            : * Minimum-Betrag        : *
Zusatz-% (SUVA-% Frauen) : %-Davon (SUVA-% Maenner) :
Mengen-EH (FR/STD/TG/STK): FR                    Lohnausweis Feld-Nr. alt : 9
                                                Lohnausweis Feld-Nr. neu : 100
Basis-Bildung zu Lohnart : 951 952 953 954 955 956 810
                                                Lohnausweis Feld-Nr. neu : 100

Codes: (0=Ja/1=Nein)
Zunahme (+): 0 5er-Rundung: 1 Zlg-wirksam: 0 Loe.n.Verar: 0 Mult.Ansatz: 1
Abr.drucken: 0 Stat-wirks.: 1 Security : 1 Bas-wirksam: 0 Add-wirksam: 0
Pro-Rata : 0 Anz. Dez. : 0 Prozentsatz: 1 KST-Dr.-CD : 0 0-Stellung : 0
                                                *=2-Kommastellen

Firmen-Nr.: 1 Lohnarten-Nr.: 10 F4=Neue Lohnausweisnummer auswählen
F3=Verl. F7=mutieren externe Texte F8=LOA kopieren F10=nächste LOA
F13=Loeschung F14=Reaktivierung
  
```

- der Text der bisherigen Lohnausweisfelder ist ergänzt mit ,alt'
- das **neue Lohnausweisfeld** wurde **zusätzlich** eingefügt

Hinweis: Im Herbst 2006 gab es nochmals Änderungen beim Layout des neuen Lohnausweises: statt der Zeilen 7.1 und 7.2 gibt es auf dem Lohnausweis nur noch die Zeile 7. Sofern im Lohnartenstamm die Feldnummern für den neuen Lohnausweis bereits hinterlegt wurden, müssen die Feldnummern 710 und 720 ersetzt werden durch Feldnummer 700.

Die Zeilennummern im neuen Lohnausweisfeld entsprechen den Zeilennummer auf dem neuen Lohnausweisformular. Sie können mit F4 geholt werden:

IRIS/400 Salaer	<	Auswählen Lohnausweisnummer	>	15:24:39	3.12.06
LGH015					
1=Auswahl					
Auswahl	LA-Nr.	T e x t			
—	1.0.0	Lohn			
—	2.1.0	Verpflegung, Unterkunft			
—	2.2.0	Privatanteil Geschäftswagen			
—	2.3.0	Andere Naturalleistungen			
—	3.0.0	Unregelmässige Leistungen			
—	4.0.0	Kapitalleistungen			
—	5.0.0	Beteiligungsrechte			
—	6.0.0	Verwaltungsentschädigungen			
—	7.0.0	Andere Leistungen			
—	9.0.0	Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV			
—	10.1.0	Ordentliche Beiträge			
—	10.2.0	Beiträge für den Einkauf			
—	12.0.0	Quellensteuerabzug			
—	13.1.1	Reisespesen			
—	13.1.2	Uebrige			
—	13.2.1	Repräsentationsspesen			
—	13.2.2	Autospesen			
—	13.2.3	Uebrige			
—	13.3.0	Beiträge an Weiterbildung			

Welche Lohnart welcher neuen Lohnausweis-Zeile zuzuteilen ist, liegt in der Verantwortung der einzelnen Firma!

Die Zuteilung der wichtigsten Standardlohnarten im Normalfall:

- Lohn, Kinderzulagen (Lohnarten 10,11,15,20,30,... 36, ...70, ...100–109, 495,496)
neu: Zeilen-Nr. 1.00 (bisher Ziffer 9)
- Prämien Dienstaltergeschenke ... (Lohnarten 50, 90, 130 ...)
neu: Zeilen-Nr. 3.00 (bisher Ziffer 9)
- Spesen (Lohnarten 110 ff)
neu: Zeilen-Nr. 13.... (bisher Ziffern 35-39)
- Taggelder Versicherungen (Lohnarten 150, 151, 160, 165)
neu: Zeilen-Nr. 7.00 (bisher Ziffer 9)
- VR-Honorar (Lohnart 200)
neu: Zeilen-Nr. 6.00 (bisher Ziffer 9)
- AHV/ALV/NBU (Lohnarten 952, 954, 956, 960)
neu: Zeilen-Nr. 9.00 (bisher Ziffern 10, 12)
- Berufliche Vorsorge (Lohnarten 906, 907 ...)
neu: Zeilen-Nr. 10.... (bisher Ziffer 11)
- Quellensteuer (Lohnarten 800-802, 957-959)
neu: Zeilen-Nr. 12.00

Bitte beachten Sie die offizielle Wegleitung zum neuen Lohnausweis, Sie finden diese im Internet unter

<http://www.steuerkonferenz.ch/d/lohnAusweis.htm>

2.2 Firmenangaben für den Lohnausweis

Hauptmenu Auswahl 5 Stammdaten, Auswahl 2 Verwalten uebrige Stammdaten
Neue Auswahl 2 **Firmenangaben Lohnausweis neu**

Lohn + Gehalt	VERWALTEN FIRMENANGABEN LOHNAUSWEIS	LGH386 01 3.12.06
Firma:	: <u>1</u> Revi Informatik (Salär)x	
Jahr	: <u>2007</u> (JJJJ)	
Firmen-Namen 1 (Bezeichnung)	: <u>Revi Informatik (Salär)</u>	
Firmen-Namen 2 (Strasse)	: <u>Neumattstrasse 7</u>	
Firmen-Namen 3 (PLZ und Ort)	: <u>8953 Dietikon</u>	
Telefon-Nr.	: <u>044 743 45 45</u>	
Name Unterzeichner	: <u>Heinz Fröhlich</u>	
Ort (bei Ort und Datum)	: <u>Dietikon</u>	
Text Lohnausweiszeilen 14:		
Bemerkung..	(14.1)	
Bemerkung..	(14.2)	
Text Lohnausweiszeilen 15:		
Bemerkung..	(15.1)	
Bemerkung..	(15.2)	
F2=Anzeige F3=Verl. F5=Bestaetigung F6=neue Eingabe F13=loeschen		

Die Texte 14 und 15 werden nur angedruckt, wenn sie nicht beim Mitarbeiter erfasst sind.

2.3 Mitarbeiterangaben für den Lohnausweis

Hauptmenu Auswahl 2 Personalstamm, Auswahl 1 Verwalten
Neue Auswahl 12 **Lohnausweis neu**
oder Hauptmenu, Auswahl 1 Zentrale Verwaltung, Auswahl 19 vor dem Mitarbeiter

100 Cettina AG	PERSONALSTAMM/Lohnausweis	LGH350 01 3.12.06 / 01
Personal-Nr. 4714	ANLIKER LAURA	letzte Mut. 3.12.06 /
712.80.892.100	31.12.80 1 10000	1.11.02
Lohnausweisangaben	Drucken Lohnausweis	_ (1=ja, 2=nein)
F	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort	_ (X=JA)
G	Kantinenverpflegung / Lunch-Checks	_ (X=JA)
2.3	Andere Naturalleistungen	
3.	Unregelmässige Leistungen	
4.	Kapitalleistungen	
7.	Andere Leistungen	
13.1.1	Spesen gemäss Reglement/Vorschriften:	_ (X=JA)
13.1.2	Übrige eff. Spesen	
13.2.3	Übrige Pauschalspesen	
14:		
15:		
Nae Firma-/Pers.-Nr.: 100 /		
F3=Verl. F10=VW		

Die Zeilennummern auf dem Bildschirm entsprechen den Zeilennummern auf dem neuen Lohnausweis.

Texte zu den Lohnausweis-Zeilen 2.3, 3, 4, 7, 13.1.2, 13.2.3:

Wenn auf diesen Zeilen Beträge ausgewiesen werden und beim Mitarbeiter kein Text dazu hinterlegt ist, wird der **Text der (ersten) ausgewiesenen Lohnart** angedruckt.

Texte zu den Lohnausweis-Zeilen 14 (14.1, 14.2) und 15 (15.1, 15.2):

Wenn für den Mitarbeiter nichts hinterlegt ist, werden die Texte aus den Firmenangaben gedruckt.

Die Lohnausweisposition 15 (Bemerkungen) besteht ja aus 2 Zeilen:

15. Bemerkungen _____

Es ist möglich, für die allgemein gültigen Firmenangaben nur die erste Zeile zu verwenden und die zweite Zeile für individuelle Mitarbeiterangaben, z.B.

15. Bemerkungen Spesenreglement genehmigt vom Kanton am 5.12.07.
Teilzeitarbeit 80%

2.4 Genereller Update Mitarbeiter-Daten für Lohnausweis

Hauptmenu Auswahl 2 Personalstamm, Auswahl 1 Verwalten

Neue Auswahl **13 Lohnausweis neu genereller Update**

Angaben für alle Mitarbeiter, für Mitarbeiter eine bestimmten LGH-Codes oder für Mitarbeiter einer bestimmten Kostenstelle, können hier pauschal erfasst werden:

```
100 Cettina AG          PERSONALSTAMM/Lohnausweis  LGH355 01  3.12.06 / 01
UPDATE fuer Firma-Nr.   (leer=alle):  _1_
UPDATE fuer LGH-Code    (leer=alle):  _ _ _ _ _
UPDATE fuer Kostenstelle (leer=alle):  15000 _ _ _ _ _

F  Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  _ _ (X=JA)
G  Kantinenverpflegung / Lunch-Checks                      M X (X=JA)
2.3 Andere Naturalleistungen  _ _ _ _ _
3.  Unregelmässige Leistungen  _ _ _ _ _
4.  Kapitalleistungen         _ _ _ _ _
7.  Andere Leistungen                                     M Abgabe von Halbtaxabos
13.1.1 Spesen gemäss Reglement/Vorschriften:  M X (X=JA)
13.1.2 Übrige eff. Spesen    _ _ _ _ _
13.2.3 Übrige Pauschalspesen  _ _ _ _ _
14: M als Gehaltsnebenleistung wird xxx ausbezahlt
15: _ _ _ _ _
    _ _ _ _ _

F3=Verl.  F5=UPDATE Personalstamm          M =fuer UPDATE einzelnes Feld
```

Als Beispiel wurden hier Angaben erfasst für Mitarbeiter der Kostenstelle 15000.

Wichtig: Bei F5 erfolgt ein Update des Personalstamms nur für diejenigen Textfelder, bei welchen im vorderen Feld ein ‚M‘ eingetragen ist.

3. Lohnausweis-Datei nachführen und anzeigen, Lohnausweis drucken

3.1 Nachführen Lohnausweise

Hauptmenu Auswahl 3 Bearbeiten, Auswahl 1 Verwalten
Auswahl 18 Nachfuehren neue Lohnausweisdatei

Die Daten für den neuen Lohnausweis können **für das laufende Jahr** jederzeit (neu) aufbereitet werden – also z.B. auch im Dezember rückwirkend für das ganze Jahr.

Nach dem Jahresabschluss ist es nicht mehr möglich, Lohnausweisdaten für das vergangene Jahr nachzuführen!

Spätestens vor dem Jahresabschluss 2007 müssen deshalb alle Steuerungsdaten für den neuen Lohnausweis erfasst und die Lohnausweisdatei nachgeführt sein.

3.2 Anzeigen Lohnausweise

Hauptmenu Auswahl 3 Bearbeiten, Auswahl 1 Verwalten
Auswahl 17 Anzeigen neue Lohnausweisdatei

Angezeigt werden nicht nur die Beträge, sondern auch die Texte zu den verschiedenen Lohnausweiszeilen.

Die Lohnausweisdaten eines Mitarbeiters werden auf 2 Bildschirmen angezeigt, mit den Zeilennummern gemäss Lohnausweisformular:

Bildschirm 1, die Beträge:

1 Revi Informatik (Sal										ANZEIGEN LOHNAUSWEIS NEU										LGH381 01										3.12.07 / 01									
Kostenst.: 20100										Pers.Nr.: 1										AHV-Nr.: 910.55.210.000																			
Beschaeftigung vom: 1.01.07										Beschaeftigung bis: 30.11.07										Sonja Maag																			
Lohn:										1										Personalassistentin																			
										47015										Blütenweg 21																			
Naturalleistungen:										2.1 2.2 2.3										8964 Rudolfstetten																			
										900 4620																													
Weitere Leistungen:										3 4 5 6 7.1 7.2																													
										2702 600 150																													
Bruttolohn:										8																													
										55987																													
AHV/IV/EO/ALV/NBUV:										9										Berufliche Vorsorge: 10.1 10.2																			
										4263-										1449-																			
Nettlohn:										11																													
										50275																													
Quellensteuer:										12																													
										5616																													
Spesenvergütungen:										13.1.1 13.1.2 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.3																													
										75 1998 153																													
Jahr: 2005 Nae Firma-/Pers.-Nr.: 1 /																																							
F3=Verl. F10=naechste Pers.-Nr. F11=Seite 2 (Texte)																																							

Bildschirm 2, die Texte:

```

1 Revi Informatik (Sal ANZEIGEN LOHNAUSWEIS NEU LGH381 02 3.12.07 / 02
Personal-Nr. 1 MAAG SONJA AHV-Nr.: 910.55.210.000

Lohnausweisangaben
Drucken Lohnausweis 1 (1=Ja 2=Nein)
F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort X (X=Ja)
G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks X (X=Ja)
2.3 Andere Naturalleistungen Reserve .....
3. Unregelmässige Leistungen Pikettzulage
4. Kapitalleistungen
7. Andere Leistungen Abgangsentschädigung

13.1.1 Spesen gemäss Reglement/Vorschriften X (X=Ja)
13.1.2 Uebrige eff. Spesen Spesen Rest
13.2.3 Uebrige Pauschalspesen Hotelspesen
14. 14 1
Quatsch mit Sauce 14.2
15. 15 1
Gefällt's Dir so besser ?

Jahr: 2005 Nae Firma-/Pers.-Nr.: 1 /
F3=Verl. F10=naechste Pers.-Nr. F11=Seite 1 (Beträge)

```

3.2 Lohnausweis drucken

Hauptmenu Auswahl 3 Bearbeiten, Auswahl 5 Listen Bewegungen 2
Auswahl **1 Lohnausweise**

Der bisherige Aufruf wurde beibehalten, der Parameterbildschirm jedoch ergänzt mit den Formulararten 5-8 für den neuen Lohnausweis:

```

Lohn + Gehalt SELEKTION FUER DRUCK LOHNAUSWEISE LGH370 01 24.05.07

Firmen-Nr.: (leer=alle, keine Eingabe wenn einzelne Mitarbeiter)
zu druckendes Jahr: 7 (JJ) Monate: 01 - 12
Vorjahr: (drucken X=ja)
Datum Lohnausweis: (TTMMJJ) Adresse: R (L=links/R=rechts drucken)
einzelne Mitarbeiter:

Sortierung: 1 (1=Firma/Pers.-Nr., 2=Firma/Name/Wohnkanton,
3=Firma/KST/Pers.-Nr., 4=Firma/KST/Name/Wohnkanton,
5=Firma/Wohnkt./Pers.-Nr., 6=Firma/Wohnkt./Name)
Formularart: 6 1=Dreiergarnitur endlos Form. 11 EDP dfi/3
2=Einfach einzel/Laser Form. 11 EDP dfi/A4-q
3=Einfach endlos Form. 11 EDP dfi/1
4=Einfach einzel/Laser A4H Form. 11 EDP dfi/A4-h
5=Neuer LAW für Formulare (z.Zt.nicht erhältlich)
6=Neuer LAW Laser für IPDS- und AFP-Drucker
7=Neuer LAW andere Laser (LGHLAEXP - PDF-Datei)
8=Neuer LAW Matrix unformatiert mit AS/400-Schrift
Anzahl Exemplare: 3

F3=Verl. F5=drucken Lohnausweis

```

- Formularart 5 = neuen Lohnausweis für Formulare**
Es werden nur die Feldinhalte gedruckt, das heisst Verwendung nur möglich, wenn von der Steuerverwaltung durch AS/400 bedruckbare Originalformulare erhältlich sind.
Stand Nov. 2007: die Steuerverwaltungen liefern keine Formulare mehr, die mit Matrixdrucker bedruckt werden können.
- Formularart 6 = neuen LAW drucken auf neutrales Papier mit IPDS und AFP-Drucker**
Die Lohnausweise werden inklusiv Original-Formularbeschriftung gedruckt. Verwendung nur möglich mit IPDS- oder AFP-fähigem Drucker!
- Formularart 7 = es wird eine Datei erstellt mit den LAW-Daten, Ausdruck über PC**
Verwendung bei Fehlen eines IPDS- oder AFP-fähigem Laserdruckers: auf dem AS/400 wird eine Datei erstellt (LGHLAEXP) mit den Lohnausweisdaten; diese Datei wird anschliessend auf den PC übernommen und die Lohnausweise dort gedruckt. Das dazu notwendige PC-Programm wird durch Revi Informatik geliefert.
- Dieses Vorgehen ist etwas aufwändig für das Erstellen einzelner Lohnausweise unter dem Jahr. Hier empfiehlt sich allenfalls:
- Formularart 8 = neuer Lohnausweis wird mit ‚AS/400‘-Formularbeschriftung gedruckt**
Die Lohnausweise werden mit Formularbeschriftung gedruckt, jedoch nicht mit offiziellem Formularformat: geeignet als Vorlage für das Ausfüllen eines über Internet aufrufbaren offiziellen Formulars.

Das offizielle Formular kann aufgerufen und ausgedruckt werden über
www.steuerkonferenz.ch/d/lohnausweis.htm
oder

www.estv.admin.ch/data/dvs/index-forms-lohnausweis-d.htm?druck/lohnausweis/lohnausweis.htm

Anzahl Formulare: je Mitarbeiter können 1, 2 oder 3 Exemplare gedruckt werden

Einstellung Defaultwert für Adressposition: im Message-File, **USR9064:**

Nachrichtenbeschreibung ändern (CHGMSGD)			
Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.			
Nachrichten-ID	> USR9064	Name	
Nachrichtendatei	> LGHMSG	Name	
Bibliothek	> IRISS001	Name, *LIBL, *CURLIB	
Nachrichtentext der 1. Ebene . .	'R	Adresse auf neuem Lohnausweis	
L=links/R=rechts drucken'			
Nachrichtentext der 2. Ebene . .	' '		
Bewertungscode	0	0-99, *SAME	...

und

Einstellung Defaultwert für Formularart: im Message-File, USR9065:

```

Nachrichtenbeschreibung ändern (CHGMSGD)
Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Nachrichten-ID . . . . . > USR9065      Name
Nachrichtendatei . . . . . > LGHMSG      Name
  Bibliothek . . . . . >  IRISS001      Name, *LIBL, *CURLIB
Nachrichtentext der 1. Ebene . .  '6      Vorgabe Formularart fuer Druck
en Lohnausweise'

Nachrichtentext der 2. Ebene . .  '1=Dreifachgarnitur endlos Form. 11 EDP dfi/
3 2=Einfach einzel/Laser Form. 11 EDP dfi/A4-q 3=Einfach endlos Form. 11 EDP dfi
/1, 4=Einfach einzel/Laser Form. 11 EDP dfi/A4-h, 5=Neuer LAW ohne Beschriftung
orig.Form.(Laser), 6=Neuer LAW mit Beschriftung orig.Form.(Laser), 7=Neuer LAW a
ls Datei LGHLAEXP, 8=Neuer LAW mit AS/400-Beschriftung'

Bewertungscode . . . . . 0              0-99, *SAME      ...

```

4. Kontrolllisten

4.1 Kontrollliste Lohnausweiszeilen - Lohnartenstamm

Wenn im Lohnartenstamm die Feldnummern für den neuen Lohnausweis eingetragen sind, kann eine Liste gedruckt werden, welche zu jeder Lohnausweiszeile die ihr zugeteilten Lohnarten auslistet.

Hauptmenu, Auswahl 5 Stammdaten, Auswahl 10 Listen Lohnartenstamm,
Auswahl 15 Zuteilung Lohnarten auf neue Lohnausweiszeilen

SAM440	MENU	< IRIS/400 Salaer / Listen LOA-Stamm >	12:22:23	27.09.07
	1. Lohnartenstamm			LGH028
	2. Speisung Basislohnarten			LGH023
	3. Lohnartenstamm fuer Kontrolle Code 7			LG1125
	10. Zuordnung Lohnarten fuer BIGA-Statistik			LG1221
	11. Zuordnung Lohnarten fuer ASM-Statistik			LG1321
	15. Zuteilung Lohnarten auf neue Lohnausweiszeilen			LGH045

001 Revi Informatik	Lohnausweiszeilen mit zugeteilten Lohnarten	23.10.07/LGH045/Seite 1
Zeile Lohnausweistext	LOA Lohnartentext	
100 Lohn	10 Monatslohn	
	11 Lohn-Korrektur (Leistung 3./SUVA, KK) 11	
	15 Lohn-Korr. EO-Entschäd./Muttersch.vers.	
	20 Stunden	
...		
300 Unregelmässige Leistungen	30 Dienstalters-Geschenk	
	50 Prämie	
usw.		

4.2 Kontrolle je Mitarbeiter: Lohnarten je Lohnausweiszeilen

Als Ergänzung zum neuen Lohnausweis kann je Mitarbeiter eine Detailliste gedruckt werden, aus welchen Lohnarten sich die einzelnen Lohnausweiszeilen zusammensetzen.

Hauptmenu, Auswahl 3 Bewegungen, Auswahl 4 Listen Bewegungen 1,
Auswahl 14 Lohnausweisbeträge detailliert nach Lohnart

SAM240	MENU	< IRIS/400 Salaer / Listen Beweg. 1 >	12:34:44	27.09.07
	1. Lohnjournal			LGH206
	2. Indiv. Lohnartenliste nach Personen oder LOA			LGHLOALI
	3. Indiv. Lohnartenliste nach Kostenstellen			LGH511
.....				
	8. Lohnentwicklung über mehrere Jahre			LG1560
	10. Kostenstellen-Rekapitulation			LGH246
	11. Kostenstellen-Zusammenzug			LGH243
	12. Firmen-Rekapitulation			LGH248
	14. Lohnausweisbeträge detailliert nach Lohnart			LGH046

Parameter:

Lohn + Gehalt	Detailllohnarten zu Lohnausweiszeilen	LGxxxx	14.09.07
Zu druckendes Jahr:	2007 (JJJJ)		
Firmen-Nr.:	___ (leer=alle)		
einzelne Personal-Nr.:	___	___	(leer=alle)
Lohnausweiszeilen	von ___	bis ___	(leer=alle)
F3=Verl. F5=Liste drucken F9=In Jobwarteschlange			

001 Revi Informatik		Lohnausweisbeträge detailliert nach Lohnart 2007		23.10.07/LGH046/Seite		4
Pers-Nr	Kurzbezeichnung	LAW-Position / Text	Lohnart	Betrag		
9	KAISER AUGUST	0100 Lohn	10	27,000.00		
			100	1,560.00		
			Total	28,560.00		
		0900 Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	952	1,363.50		
			954	178.00		
			956	275.90		
10	BERNEGGER DANIEL	0100 Lohn	Total	1,817.40		
			10	42,000.00		
			100	3,050.00		
		0220 Privatanteil Geschäftswagen	103	60.00		
			Total	45,110.00		
			40	2,800.00		
usw.						