

# Schulungsunterlagen

**root**  
service ag  
*your data company*

## Artikelstamm

Dokumentennummer: PH-SU-04  
Programmversion: 2016.3

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

# Impressum / Copyright / Ausgabedaten

## Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)

Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

## Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

## Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

---

# Inhalt

<b>1 Artikelstamm</b> .....	<b>1</b>
1.1 Neueingabe eines Artikels .....	1
1.2 Weitere Artikelgruppen erfassen .....	5
1.3 Verkaufspreis hinterlegen .....	5
1.4 Verkaufspreis ändern .....	6
<b>2 Artikelstamm Vertiefung</b> .....	<b>8</b>
2.1 Rechnungsrekapitulationen hinterlegen .....	8
2.2 Rechnungsrekapitulations-Text ändern .....	9
2.3 Kontrolle des Artikelstammes .....	9
<b>3 Kontrolle Kontoplan, Kostenstellen/-träger, Lohnarten im Perigon</b> .....	<b>11</b>
3.1 Arbeitskontoplan .....	11
3.2 Kostenstellen und -träger .....	11
3.3 Lohnarten .....	12



# 1 Artikelstamm

## Startseite → Artikel

Dem Artikelstamm ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken, da Änderungen oder Fehler meistens mit viel Arbeitsaufwand verbunden sind.

Im Artikelstamm werden die verrechenbaren Kunden-Leistungen, die internen Arbeitszeit-Leistungen, sonstige lohnrelevante Artikel und sämtliche Material-Artikel (auch Vermietung) verwaltet.

X

**Artikelstamm**

Suchen

Zurücksetzen

Letzte Suche

Erweitert

Neueingabe

Korrigieren

Speichern

Bearbeiten

Löschen

Kopieren

Drucken

Drucken

Auswahl

Alle

Selektionsfilter

Selektion

Ansicht

Vorgänge

Excel Vorlagen

Artikelstamm

Gruppenzuordnung

Diverses

Felder Leistungsnachw. BE

**Artikel-ID**

**Bezeichnung**

**Macro DEBI**  Standard VP(PL,Datum,Anz)

**Masseinheit**  **Anzahlformat**

**Lohngruppe**  geleistete Arbeitszeit

**Status**

**Typ**

**Verrechenbar**

**Aktuelle Verkaufspreise**

Vp-ID	Preisliste-ID	Preis	Kostenträger	Kontonummer
2	0	79.80	40	6000

**Verkaufspreis Fallback**  Ja / Nein

**Tariftyp**  Pflegeleistungen ambulant

**BFS-Relevant**

	Artikel-ID	Bezeichnung
F		
X	1400	Bedarfsabklärung

## 1.1 Neueingabe eines Artikels

1. Die Artikel-ID muss manuell vergeben werden. Standardmässig ist bereits ein Artikelstamm erfasst und kann nach Ihren Wünschen beliebig angepasst werden.
2. Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der entsprechenden Leistung oder des Materials an. Diese Bezeichnung erscheint schlussendlich auch auf der Rechnung.

3. Beim Typ wählen Sie für alle Arbeitszeit-Leistungen (intern und verrechenbar), den Typ "Arbeitszeit" aus. Bei lohnrelevanten Artikeln wählen Sie den Typ "Lohnrelevant". Für Material- und Vermietungsartikel sowie für Pauschalen und Zuschläge wählen Sie den Typ "normal".
4. Geben Sie die Masseinheit ein (h, Stk, Pack, usw.).
5. Im Feld Anzahlformat können Sie die Rundungsart bestimmen. Diese Rundung wird nur bei verrechenbaren Leistungen (Zeit wird verrechnet) benötigt. Bei allen übrigen Artikeln ist das Anzahlformat "neutral". ACHTUNG: es existieren teilweise kantonale Bestimmungen zur Rundung.
6. Die Lohngruppe wird nur bei Arbeitszeit- und lohnrelevanten Artikeln benötigt. Das Feld dafür wird erst eingeblendet, wenn der Typ auf "Arbeitszeit" oder "Lohnrelevant" steht. Diese Lohnart muss mit den Lohnarten der Lohnbuchhaltung übereinstimmen, vor allem dann, wenn mit dem Lohnexport gearbeitet wird.
7. Setzen Sie bei Verrechenbar ein Häkchen, wenn es sich um einen verrechenbaren Artikel handelt (Leistungen, Material, Pauschalen, usw.)
8. Beim Verkaufspreis Fallback muss ein Häkchen gesetzt werden, wenn für diesen Artikel nur eine Preisliste definiert ist. Können bei einem Artikel mehrere Preislisten gültig sein (bspw.: bei HW-Leistungen), sollte kein Häkchen gesetzt werden. Dadurch wird kein Fallback auf die Preisliste 0 hinterlegt und es wird bei der Reportierung eine entsprechende Fehlermeldung generiert, dass zum gewählten Artikel für den Kunden keine passende Preisliste hinterlegt ist.
9. Wählen Sie den korrekten BFS-Relevant Typ.
  - Nein (bei Material nicht kassenpfl., Pauschalen, internen nicht verrechenbaren Leistungen)
  - Ja: Pflegerische Leistungen gemäss KLV A
  - Ja: Pflegerische Leistungen gemäss KLV B
  - Ja: Pflegerische Leistungen gemäss KLV C
  - Nein: MiGel (nur beim MiGel-Material, welches via Krankenversicherer abgerechnet wird)
  - Ja: Hauswirtschaftliche und sozialbetreuerische Leistungen (nur bei HWL-Leistungen)
  - Ja: Diverse Spitex-Leistungen (weitere Leistungen nicht kassenpflichtig)
  - Ja: Mahlzeitendienst
  - Ja: Akut- und Übergangspflege

Tariftyp	452	MiGel: Mittel und Gegenstände Liste
BFS-Relevant	Nein: MiGel	

Sobald die BFS-Relevanz ausgewählt wurde, wird automatisch das Feld Tariftyp ausgefüllt.

Bei KLV-Leistungen wird automatisch das Feld Tariftyp mit 532 Pflegeleistung ambulant ausgefüllt.

Tariftyp	532 ▶	Pflegeleistungen ambulant
BFS-Relevant	Ja: Pflegerische Leistungen gemäss KLV A ▼	

### Bei Migel-Material:

Wird die BfS-Relevanz „Nein: Migel“ gewählt, müssen Sie anschliessend im Verkaufspreis unter Tariffziffer die korrekte Migel-Nr. auswählen.

Preis / Taxpunkte		Gültigkeitsbereich / Diverses	
VP-ID	17	Preisliste	0 ▶ allgemein
Tariffziffer	01.01.01.00.1 ▶	Milchpumpe, handgetrieben, Kauf	
MWSt-Basis	exklusiv ▼		
MWSt	0 ▶ Steuerbefreit	0.00 %	
Preis exkl.	0.000000	Einheitstyp	Betrag ▼
Kontonummer	6500 ▶	Erträge Verkauf Material	
Kostenträger	▶		

Register Gruppenzuordnung:

Artikelgruppen dienen vor allem der Selektion und den Auswertungen, aber auch bestimmte Programm-Teile greifen auf die Artikelgruppen zu.

Artikelstamm	Gruppenzuordnung	Diverses	Felder Leistungsnachw. BE
gehört zu Gruppe		Gruppenauswahl	
0	allgemein	51	KLV B Behandlungspflege
50	KLV A Bedarfsabkl./Berat	52	KLV C Grundpflege Einfach
150	Leistungen verrechenbar	53	KLV C Grundpflege Komplex
250	externe Artikel	54	HWL
		55	Weitere Spitex DL
		56	Mahlzeiten
		89	Schnellerfassung
		95	Nicht-Mitglieder-Zuschlag
		96	Einsatz-Zuschlag
		100	Material Kassenpflichtig
		101	Material nicht Kassenpfl
		105	Vermietung
Rekap ID	1		
Rech-Rekap ID	5 ▶	Abklärung	

10. Weisen Sie die korrekten Gruppen zu. Beachten Sie die folgenden wichtigen Gruppen:

0 allgemein → sollte standardmässig jedem Artikel zugewiesen sein

50 - 56 BfS-Gruppen → bei allen BfS relevanten Leistungen muss eine dieser BfS-Gruppen zugewiesen werden

140/150 verrechenbare/nicht verrechenbare Leistung → eine dieser Gruppen wird jeweils nur bei Leistungs-Artikeln (Zeit) hinterlegt

250/251 externe/interne Artikel → eine dieser Gruppen wird jeweils bei allen Artikeln hinterlegt

11. Das Feld Rekap ID regelt die Ausgabe der Stunden im Kalendarium auf den Rechnungen. Die Rekap-ID entspricht der Zeilen-Nr im Kalendarium. Eine Rekap-ID ist nur bei Leistungen nötig, welche im Kalendarium ausgewiesen werden müssen.

12. Die Rech-Rekap ID steuert die Ausgabe der Leistungen bzw. des Materials auf der Rechnung (unterhalb des Kalendariums). Es wird zwischen den "kassenpflichtigen Leistungen" (Rech-Rekap Id 0 - 49) und den "nicht kassenpflichtigen Leistungen" (ab Rech-Rekap Id 50) unterschieden. Diese Rech-Rekap Id wird nur bei den verrechenbaren Artikeln hinterlegt.

### Register Diverses:

Sie haben hier die Möglichkeit, bestimmte Artikel von der Prüfung im Fehlerprotokoll (sofern dieses noch verwendet wird) auszuschliessen. Setzen Sie beim entsprechenden Fehlerprotokoll das Häkchen. Zusätzlich wird festgelegt, ob der Artikel ein Komponentenartikel ist oder nicht.

Artikelstamm	Gruppenzuordnung	Diverses
--------------	------------------	----------

Für Artikelauswertung:

keine Prüfung in Fehlerprotokoll (doppelte Einträge)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll (nicht Arbeitszeitartikel mit Datumsdifferenz und Arbeitszeitartikel ohne Datumsdifferenz)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll (Leistungen mit Preisabweichungen zur Definition)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll (interne Leistungen mit Erlös)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll (Anzahl ungleich Datumsdifferenz)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll (Übergrosse Anzahl; Anzahl grösser 20)	<input type="checkbox"/>
keine Prüfung in Fehlerprotokoll und Art-VP (Der ErloesPro ist tiefer als 50% des MiGeL-Preises)	<input type="checkbox"/>

Rapportierbar  ▼

Wenn alle Eingaben gemacht sind, speichern Sie den Eintrag mit  ab.

## 1.2 Weitere Artikelgruppen erfassen

Startseite → Artikel → Tabellen → Artikelgruppen

Hier können Sie bei Bedarf weitere Artikelgruppen erfassen.

F	Artikelgruppe	Bezeichnung	Bemerkung
X	0	allgemein	
X	50	KLV A Bedarfsabkl./Berat	

1. Gehen Sie via Artikelstamm / Tabellen auf Artikelgruppen und klicken Sie auf Neu oder (Ctrl+N).
2. Geben Sie die gewünschte Artikelnummer im Feld Artikelgruppe ein.
3. Geben Sie eine klare Bezeichnung für die neue Gruppe ein.
4. Im Feld Bemerkung halten Sie fest, wofür diese Gruppe später benutzt wird (beispielsweise für bestimmte Vorgänge, Auswertungen, usw.)
5. Speichern Sie den Eintrag mit (F2) ab. Die neu erfassten Gruppen stehen zur Verfügung, sobald die Artikel-Ansicht aktualisiert wird.

## 1.3 Verkaufspreis hinterlegen

Startseite → Artikel → Tabellen → Verkaufspreis (Ctrl+R)

Hier werden die fixen Preise für die einzelnen Artikel hinterlegt. Wenn Sie mehrere Preislisten definiert haben (Mitglieder- und Nichtmitglieder-Tarif bei HWL-Leistungen), müssen Sie für jede Preisliste im Verkaufspreis des Artikels einen eigenen Eintrag erstellen. Pro Artikel können also mehrere Preise erfasst werden.

Bei internen, nicht verrechenbaren Artikel muss auch ein Preis (einfach mit 0.00) erfasst werden. Das Feld Kontonummer kann leer gelassen werden.

Verkaufspreis: Bedarfsabklärung

Suchen | Zurücksetzen | Letzte Suche | Erweitert | Suchen

Neueingabe | Korrigieren | Speichern | Bearbeiten

Löschen | Kopieren

Ansicht zurücksetzen | Ansicht speichern | Alle Spalten anzeigen | Ansicht

Preis / Taxpunkte | Gültigkeitsbereich / Diverses

VP-ID | Preisliste | 0 | allgemein

Tarifziffer | 53201 | Massnahmen der Abklärung, Beratung und Koordination n

MWSt-Basis | exklusiv

MWSt | 0 | Steuerbefreit | 0.00 %

Preis exkl. | 79.800000 | Einheitstyp | Betrag

Kontonummer | 6000 | Bedarfsabkl. + Beratung KLV

Kostenträger | 40 | Bedarfsabklärung und Berat

1. Klicken Sie beim gewünschten Artikel auf Verkaufspreis.
2. Die VP-ID (Verkaufspreis-Id) wird automatisch vom System vergeben.
3. Wählen Sie die korrekte Preisliste (zum Beispiel "0 Mitglieder" oder "1 Nichtmitglieder") aus.
4. Je nach BFS-Typ vom Artikel wird automatisch das Feld Tarifziffer freigeschaltet. Wählen hier die korrekte Tarifziffer aus, falls diese nicht bereits hinterlegt ist.
5. In den Feldern MWSt-Basis und MWSt lassen Sie den System-Vorschlag "exklusiv" und "0 steuerbefreit" stehen, sofern Sie auch von der Mehrwertsteuer befreit sind.
6. Im Feld Preis exkl. geben Sie den Verkaufspreis für den entsprechenden Artikel ein.
7. Hinterlegen Sie im Feld Kontonummer das korrekte Ertragskonto. Standardmässig ist bereits der Kontoplan des Finanzmanuals hinterlegt. Achten Sie darauf, dass die Kontonummern exakt mit denjenigen aus Ihrer Finanzbuchhaltung übereinstimmen, vor allem wenn mit dem FIBU-Export gearbeitet wird.
8. Der Kostenträger wird ausschliesslich für die Kostenrechnung benötigt und wird nur bei denjenigen Artikeln hinterlegt, welche den Typ "Arbeitszeit" haben.
9. Speichern Sie den Eintrag mit F2 ab.

## 1.4 Verkaufspreis ändern

**Startseite → Artikel → Tabellen → Verkaufspreis (Ctrl+R)**

1. Rufen Sie im Artikelstamm den Artikel auf, bei welchem Sie den Verkaufspreis ändern möchten.

2. Klicken Sie auf den Button Verkaufspreis und wählen den Preis aus, welcher geändert werden soll.
3. Klicken Sie auf den Korrekturstift oder drücken Sie F5.
4. Wechseln Sie direkt ins Register Gültigkeitsbereich/Diverses und geben Sie beim Datum bis ein, bis wann dieser Preis noch gültig ist. Achten Sie darauf, dass Sie NIE einen bestehenden Preis abändern, sondern diesen immer mit einem Gültig Bis - Datum abschliessen.
5. Speichern Sie den Eintrag ab.
6. Klicken Sie nun auf Neu oder drücken Sie Ctrl+N.
7. Gehen Sie nun genau gleich vor, wie es im Kapitel Verkaufspreis hinterlegen beschrieben ist.
8. Im Register Gültigkeitsbereich geben Sie das neue Gültig ab – Datum ein. Speichern Sie den Eintrag ab.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Preis / Taxpunkte' and 'Gültigkeitsbereich / Diverses'. The 'Gültigkeitsbereich / Diverses' tab is active. The form contains the following fields:

- Datum:** 01.01.2012 - 31.12.2012
- Preis von:** [Empty] - [Empty]
- Menge von:** -999'999'999.999 - 999'999'999.999 h
- MA-Gruppe:** [Empty]
- Zusatz:** [Empty]
- Typ:** neutral

Weitere Informationen zum Mitarbeiterstamm und zum Artikelstamm finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

## 2 Artikelstamm Vertiefung

### 2.1 Rechnungsrekapitulationen hinterlegen

**Startseite** → **Artikel** → **Tabellen** → **Rechnungsrekapitulation**

In den Rechnungsrekapitulationen wird bestimmt, wie (mit welchem Text) und wo eine Leistung auf der Rechnung ausgegeben werden soll.

Die Rechnung wird unterteilt in "kassenpflichtige Leistungen" (ID 5 – 15) / „Migel-Material“ (ID 30 – 40) / „Patientenbeteiligung“ (ID 29) / „Akut- und Übergangspflege“ (ID 20) / "nicht kassenpflichtige Leistungen" (ID 50 – 59) und „nicht kassenpflichtiges Material“ (60 – 70).

Die Rechnungsrekapitulationen sind standardmässig erfasst, können aber jederzeit individuell angepasst und ergänzt werden.

F	ID	Typ	Bezeichnung
-	5	SR	Abklärung
-	10	SR	Behandlungspflege
-	15	SR	Grundpflege

**Bedeutung der verschiedenen Typen:**

Typ	Bedeutung	Beispiel
<b>Summe pro Rekap-Id</b>	Alle Artikel mit derselben RechRekap-Id werden auf der Rechnung zusammengezogen (als eine Position ausgewiesen).	Unterschiedliche Artikel mit gleichem Verkaufspreis müssen auf der Rg als eine Position ausgewiesen werden.
<b>Summe pro Artikel</b>	Alle Rapportpositionen des gleichen Artikels werden auf der Rechnung zusammengezogen (als eine Position ausgewiesen).	Mehrere Rapporte auf den gleichen Artikel werden auf der Rechnung als eine Sammel-Position ausgewiesen.
<b>detailliert</b>	Die Rapportpositionen werden einzeln auf der Rechnung ausgewiesen.	Jede rapportierte Position wird einzeln auf der Rg aufgeführt mit dem individuellen Preis und Text.

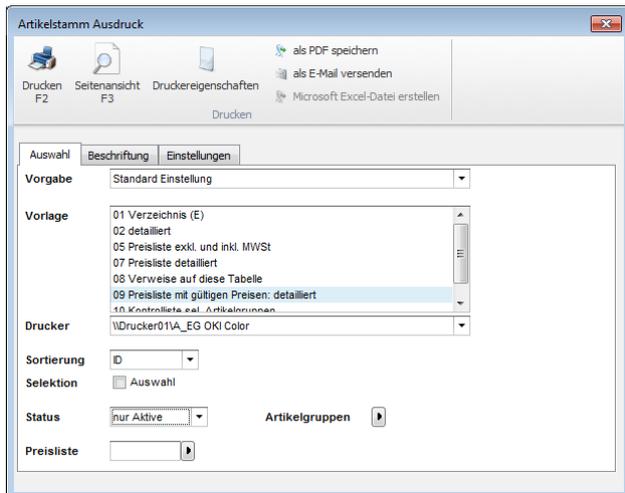
## 2.2 Rechnungsrekapitulations-Text ändern

Bei Rechnungs-Rekapitulationen mit dem Typ „Summe pro Rekap-Id“ kann ein spezieller einheitlicher Text hinterlegt werden. Dieser übersteuert die Artikelbezeichnung im Artikelstamm.

## 2.3 Kontrolle des Artikelstammes

Um bei späteren Arbeitsabläufen Fehler zu vermeiden, ist es von Vorteil, die erfassten Artikel zu kontrollieren. Drucken Sie dazu folgende Kontrollliste.

1. Klicken Sie im Artikelstamm auf das Druck-Symbol .



2. Wählen Sie die Vorlage "09 Preisliste mit gültigen Preisen: detailliert" aus.
3. Im Feld Sortierung wählen Sie am besten die Sortierung nach ID aus.
4. Entfernen Sie das Häkchen im Feld Selektion.
5. Klicken Sie auf Seitenansicht oder F3 um die Vorschau zu starten, bevor Sie die Liste via Drucken oder mit F2 ausdrucken.

In dieser detaillierten Preisliste sehen Sie für die ausgewählten Artikel alle gültigen Preislisten. Zudem können Sie auch kontrollieren, ob für alle verrechenbaren Artikel ein Ertragskonto, eine Rechrekap-ID und eine Rekap-ID, für alle Arbeitszeitartikel ein Kostenträger und eine Lohnartgruppe, usw. hinterlegt wurden.

### Beispiel Kontroll-Ausdruck:

Spitex-Verein Muster

**Artikelstamm**

Preisliste mit gültigen Preisen: detailliert

nur Aktive  
sortiert nach: ID, nur selektierte

nur für internen  
Gebrauch

ID	S	Bezeichnung Gruppenzuordnung	Debi- Macro	Lohnart- gruppe	Mass	Anzahl- format	Rechre- kap-ID	Rekap- ID	Preis- liste	Preis Exkl.	Preis Inkl.	MWSt	Kosten- träger	Konto
1000	A	GKP Bedarfsklärung 0, 50, 102, 110, 250	2000	100 h		5 Min.	5	1	0	65.00	65.00	0	90	6500
1100	A	GKP Behandlungspflege 0, 40, 51, 102, 105, 110, 150, 250, 255, 260	2000	100 h		5 Min.	10	1	--	--	--	--	--	--
3500	A	HH Hauswirtschaftliche Leistungen 0, 40, 54, 102, 105, 110, 140, 250, 256, 262	2000	100 h		5 Min.	50	2	0	14.00	14.00	0	52	6051
									1	14.00	14.00	0	52	6051
									2	18.00	18.00	0	52	6051
									3	24.00	24.00	0	52	6051
									11	16.80	16.80	0	52	6051
									12	21.60	21.60	0	52	6051
									13	28.80	28.80	0	52	6051
3510	A	HH Umzug und gründliche Reinigung 0, 40, 54, 102, 105, 111, 250, 256, 262	2000	100 h		5 Min.	60	2	0	28.00	28.00	0	52	6051
									0	28.00	28.00	0	52	6051
									0	28.00	28.00	0	52	6051
									0	28.00	28.00	0	52	6051

## 3 Kontrolle Kontoplan, Kostenstellen/-träger, Lohnarten im Perigon

### 3.1 Arbeitskontoplan

**Startseite** → **Stammdaten** → **Arbeitskontoplan**

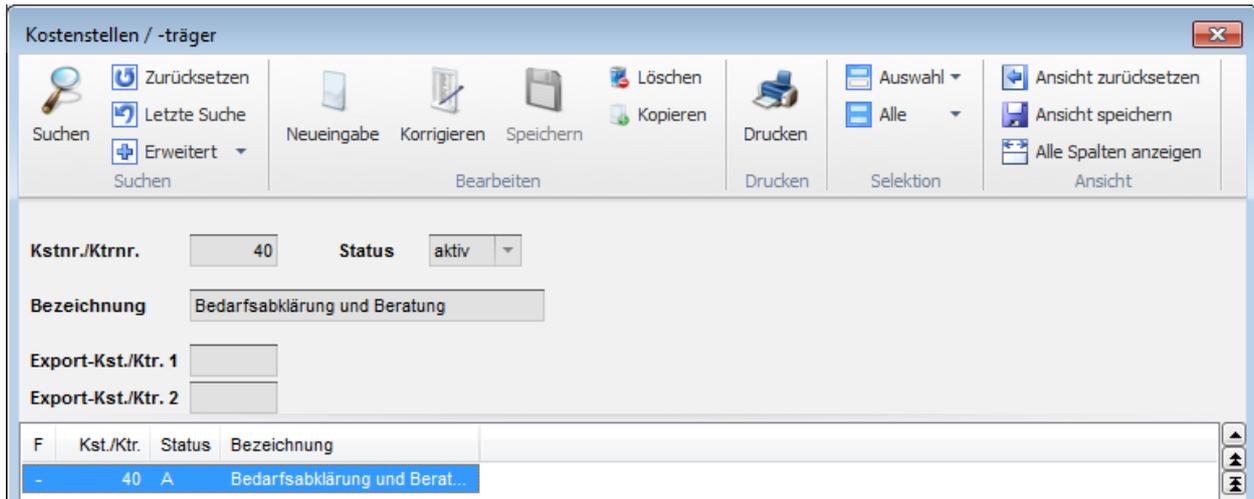
Im Arbeitskontoplan ist der gesamte FIBU-Kontenplan gemäss dem Spitex-Finanzmanual erfasst. Falls Sie in Ihrer Buchhaltung mit einem anderen Kontenplan arbeiten, müssen Sie hier die Kontonummern und Bezeichnungen an Ihren FIBU-Kontenplan anpassen. Falls Sie später mit einer FIBU-Schnittstelle arbeiten, müssen diese Kontonummern zwingend übereinstimmen. Achten Sie auch darauf, dass bei sämtlichen Konti der Exporttyp auf "exportieren" steht.

F	Kontonr.	Status	Bezeichnung	Klasse	Kategorie
-	6000	aktiv	Bedarfsabkl. + Beratung KL...	Ertrag	allgemeines Konto

### 3.2 Kostenstellen und -träger

**Startseite** → **Stammdaten** → **Kostenstellen / -träger**

Hier sind standardmässig alle Kostenstellen und -träger für die KORE gemäss dem Spitex Finanzmanual erfasst. Falls Sie die Kostenrechnung nicht mit der Excel-Vorlage erstellen, sondern mit Ihrem FIBU-Programm (z.B. Abacus), kann es sein, dass andere Kostenstellen und -träger Nummern benötigt werden. In diesem Fall müssen Sie die Nummern im Feld Export-Kst./Ktr. 1 anpassen.

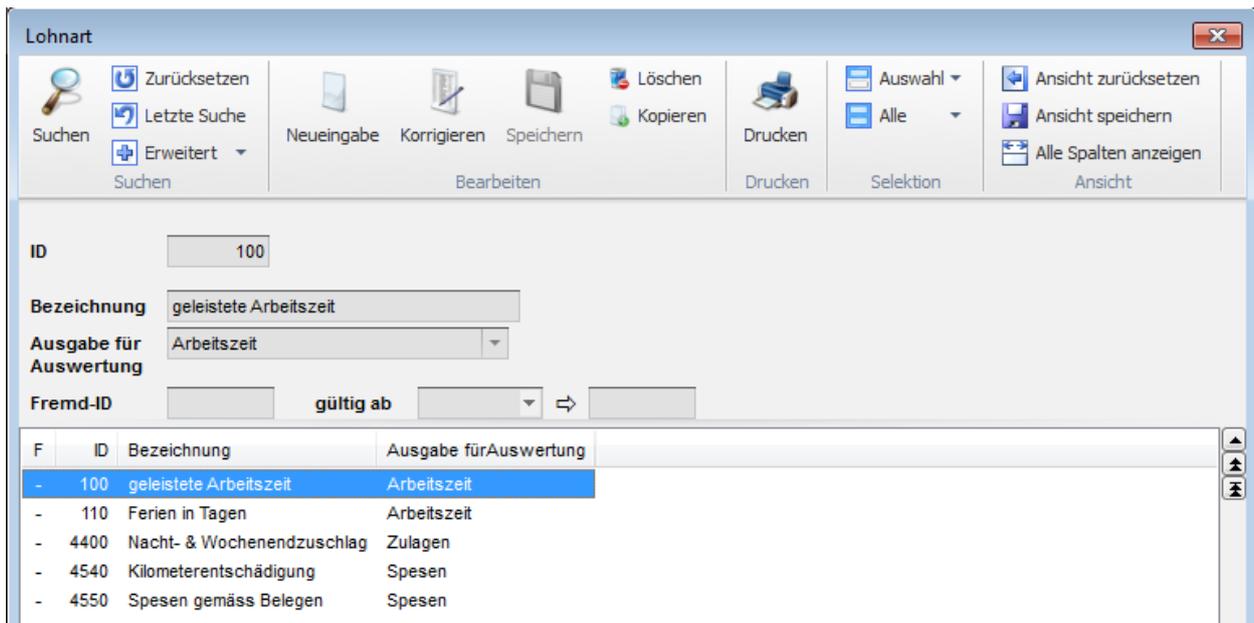


### 3.3 Lohnarten

**Startseite** → **Mitarbeiter** → **Tabellen** → **Lohnart**

Die hier hinterlegten Lohnarten müssen zwingend mit denjenigen Ihrer Lohn-Buchhaltung entsprechen, vor allem dann, wenn Sie mit einer Lohn-Schnittstelle arbeiten werden. Vergleichen Sie bitte die Lohnart-Nummern mit der Lohn-Buchhaltung und passen Sie diese im Perigon falls nötig an. Falls im Perigon noch einige Lohnarten fehlen, können Sie diese hier ergänzen.

Diese Lohnarten sind mit den Artikel-Lohnartgruppen (Artikelstamm → Tabellen → Artikel-Lohnartgruppen) verknüpft. Die Id's der Artikel-Lohnartgruppen stimmen deshalb mit denjenigen der Lohnarten überein. Wurden nun in den Lohnarten Änderungen vorgenommen, müssen diese auch in den Artikel-Lohnartgruppen gemacht werden.



Weitere Informationen zum Artikelstamm, Arbeitskontoplan oder den Lohnarten finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

---

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)