



# Jahresabschluss-Arbeiten 2017

Wir danken Ihnen für das Vertrauen, welches Sie unseren Produkten entgegenbringen. Um Ihnen zu helfen, den Jahresabschluss rasch und problemlos zu bewältigen, haben wir diese ausführliche Anleitung verfasst.

## Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen	2
Datensicherung	2
Mehrwertsteuer-Umstellung per 01.01.2018	2
Lagerverwaltung (Modul 03)	6
Neuer MwSt.-Code	6
Änderung MwSt.-Code	6
Aufrechnung des Preises	8
Auftragsbearbeitung (Modul 04)	11
Alte Belege löschen	11
Finanzbuchhaltung (Modul 05)	12
Voraussetzungen	12
Geschäftsjahr/Abschluss	12
Wichtige Hinweise zum Abschluss	12
Arbeiten vor dem Abschluss	13
Jahresabschluss durchführen	15
Arbeiten nach dem Abschluss	15
Debitorenverwaltung (Modul 06)	16
Alte Belege löschen	16
Kreditorenverwaltung (Modul 07)	17
Alte Belege löschen	17
Lohn (Modul 08)	19
13. Monatslohn oder Gratifikation	19
Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr)	25
Einkauf (Modul 09)	29
Erklärung neuer MwSt.-Code	29
Vorgehen	29
Preise berechnen	31
Alte Belege löschen	35
Fakturierung (Modul 11)	36
Alte Belege löschen	36
Ribbon «Betriebswirtschaft»	37
Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss	37
Jahresnummerierung	38

## Voraussetzungen

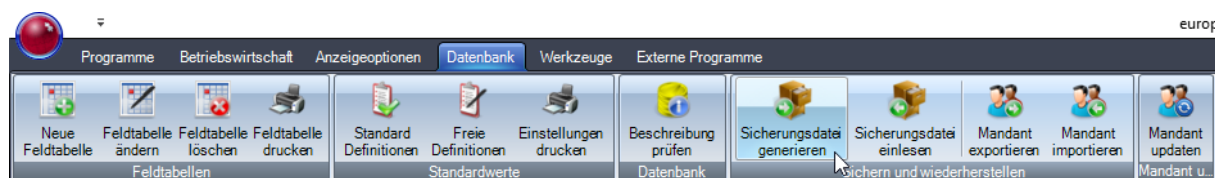
- Die Jahresend-Funktionen sind am **Ende eines Kalenderjahres** auszuführen, auch wenn das Geschäftsjahr zu dem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist. (Menüpunkt Betriebswirtschaft/Jahresend-Funktionen)
- Der Abschluss muss ausgeführt werden, sobald alle **Rechnungen und Zahlungen des Jahres erfasst und verbucht** sind, jedoch **bevor Belege des neuen Jahres verbucht werden**.
- Somit werden die Jahresendfunktionen frühestens ab dem 01.01.2018 gemacht

Wenn Sie sich entschliessen, den Jahresabschluss auszuführen, müssen Sie unabhängig von den eingesetzten Modulen die Jahresabschluss-Funktionen zuletzt ausführen (Kapitel [Ribbon «Betriebswirtschaft»](#)).

## Datensicherung

Bevor Sie den Jahresabschluss starten, müssen Sie zwingend eine Datensicherung Ihres Systems ausführen.

**Hinweis:** Je nach Grösse bzw. Datenmenge des Systems könnte dies bis zu einigen Stunden dauern. Rechnen Sie diese Zeit mit ein für die Gesamtdauer des Jahresabschlusses.



Kontaktieren Sie für die Datensicherung Ihren IT Partner.

*Die europa3000 AG übernimmt keine Verantwortung für Datensicherungen!*

## Mehrwertsteuer-Umstellung per 01.01.2018

Die folgenden Punkte müssen für die Umstellung vorgenommen werden:

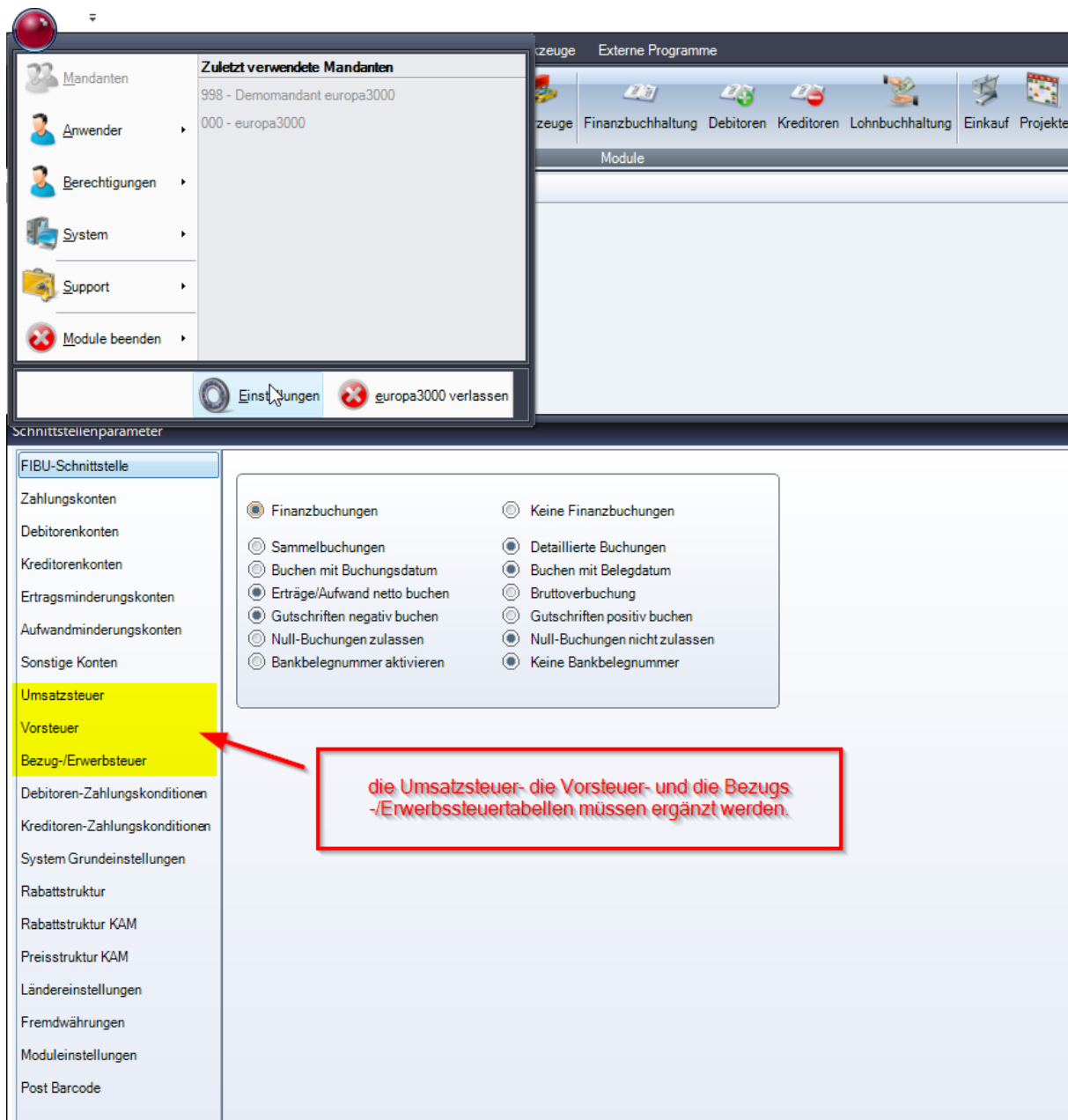
- [Umsatzsteuertabelle](#)
- [Vorsteuertabelle](#)
- [Einfuhr- Erwerbssteuertabelle](#)
- [Lagerverwaltung Änderung MwSt.-Code](#)
- [Einkauf Vorgehen](#)

Für die MwSt. Umstellung per 1.1.2018 gibt es folgende Änderungen zu berücksichtigen:

Publikation des Steuerportals: <http://steuerportal.ch/news/mwst-satze-ab-1-januar-2018>

In den Systemgrundeinstellungen müssen neue MwSt. definiert werden. Es gibt neue MwSt.-Formulare die mit neuen Zuordnungen der neuen MwSt.-Codes abgefüllt werden:

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/mehrwertsteuer/dienstleistungen/formulare-pdf.html#698403186>



Die Tabellen müssen in jedem System kundenspezifisch ergänzt werden. Nachfolgend ist von jeder Tabelle ein Beispiel abgebildet:

### Umsatzsteuertabelle

- Beachten Sie bitte, dass auch die Standardsteuer-codes im neuen Jahr neu festzulegen sind (mit F2 Taste).
- Die alten Codes mit Enddatum «bis» abfüllen.

Umsatzsteuersätze und Konten

FIBU-Schnittstelle	Code	Satz	SSatz	von	bis	Belegtext	UmsSt	Ertrag	Minderung	Versand	Rabatt	Zuordnung
Zahlungskonten	01	8.00	0.00		31.12.17	Umsatzsteuer 8%	2200	3200	3800	3207	3800	200.301.
Debitorenkonten	02	2.50	0.00		31.12.17	Umsatzsteuer 2.5%	2200	3200	3800	3207	3800	200.311.
Kreditorenkonten	03	0.00	0.00			Umsatzsteuer 0.0%	2200	3200	3800	3207	3800	200.220.
Ertragsminderungskonten	04	3.80	0.00		31.12.17	Beherbergung 3.8%	2200	3400	3800	3207	3800	200.341.
Aufwandminderungskonten	05	0.00	0.00			Leistungen im Ausland	2200	3400	3800	3207	3800	200.221.
Sonstige Konten	06	7.70	0.00			Umsatzsteuer 7.7%	2200	3200	3800	3207	3800	200.302.322
	07	2.50	0.00			Umsatzsteuer 2.5%	2200	3200	3800	3207	3800	200.312.332
	08	3.70	0.00			Beherbergung 3.7%	2200	3400	3800	3207	3800	200.342.332

MwSt-Codes

Cd	Satz	Text
01	8.00	Umsatzsteuer 8%
02	2.50	Umsatzsteuer 2.5%
03	0.00	Umsatzsteuer 0.0%
04	3.80	Beherbergung 3.8%
05	0.00	Leistungen im Ausland
06	7.70	Umsatzsteuer 7.7%
07	2.50	Umsatzsteuer 2.5%
08	3.70	Beherbergung 3.7%

Standardcode: 06

Standard-Steuer Satz F2  
Abbruch Esc

## Vorsteuertabelle

Vorsteuersätze und Konten

FIBU-Schnittstelle	Code	Satz	von	bis	Text	VorSt	Aufwand	Minderung	Zuordnung
Zahlungskonten	01	8.00		31.12.17	Material und Dienstleistungsaufwand	1170	4200	4900	400.
Debitorenkonten	02	8.00		31.12.17	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand	1171	6540	4900	405.
Kreditorenkonten	03	2.50		31.12.17	Handelswareneinkauf	1170	4200	4900	400.
Ertragsminderungskonten	04	2.50		31.12.17	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand	1171	6540	4900	405.
Aufwandminderungskonten	05	0.00			Handelswareneinkauf	1170	4200	4900	
Sonstige Konten	06	0.00			Investitionen/übrig. Betriebsaufwand	1171	6540	4900	
Umsatzsteuer	07	8.00		31.12.17	Dienstleistungen aus dem Ausland	1170	4400	4900	381.
Vorsteuer	08	3.80		31.12.17	Leistungen Beherbergung	1170	6640	4900	405.
Bezug-/Erwerbsteuer	09	7.70			Material und Dienstleistungsaufwand	1170	4200	4900	400.
	10	7.70			Investitionen/übrig. Betriebsaufwand	1171	6540	4900	405.
	11	3.70			Material und Dienstleistungsaufwand	1170	4400	4900	400.
	12	3.70			Investitionen/übrig. Betriebsaufwand	1171	6640	4900	405.

MwSt-Codes

Cd	Satz	Text
01	8.00	Material und Dienstleistungsaufwand
02	8.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
03	2.50	Handelswareneinkauf
04	2.50	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
05	0.00	Handelswareneinkauf
06	0.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
07	8.00	Dienstleistungen aus dem Ausland
08	3.80	Leistungen Beherbergung
09	7.70	Material und Dienstleistungsaufwand

Standardcode: 09

Standard-Steuer Satz F2  
Abbruch Esc

## Einfuhr- Erwerbssteuertabelle

Cd	Satz	von	bis	Belegtext	E-St	VorSt	Aufwand	Minder.	Zuordnung
A	8.00			Einfuhrsteuer 8%	2200	1170	4400	4900	381.400.
B	7.70			Einfuhrsteuer 7.7%	2200	1170	4400	4900	382.400.

Cd	Satz	Text
A	8.00	Einfuhrsteuer 8%
B	7.70	Einfuhrsteuer 7.7%

## Allgemeine Hinweise

- Werden bei den neuen Codes die «von» Datum mit «1.1.2018» abgefüllt, kann in der Belegerfassung erst ab dem Belegdatum «1.1.2018» auf den neuen Code zugegriffen werden.
- Bitte beachten Sie, dass alle Stammdaten mit hinterlegten Mehrwertsteuer-codes per Stichtag angepasst werden müssen. Die entsprechenden Anleitungen finden Sie in den Jahresabschluss-Beschreibungen der einzelnen Module. (Bsp. Modul Artikel/Dienstleistungen M003 die MwSt.-Codes aktualisieren und die Preise neu berechnen Menüpunkt «erweiterte Artikelpflege».)
- In den Modulen Lager und Einkauf (M003/M009) muss der Brutto/Nettopreis in jedem Fall neu berechnet werden.
- Falls in den Kreditoren- Debitorenstammdaten MwSt.-Codes hinterlegt sind, müssten diese überprüft und allenfalls angepasst werden.

- Im Modul Finanzbuchhaltung M005 müssen im Kontenrahmen bei hinterlegten MwSt.- und Vorsteuer-codes diese aktualisiert werden:

- In den folgenden Modulen könnten allenfalls MwSt.-Codes hinterlegt sein: (M047, M010, M015, M025, M014, M024,...) **Bitte dies im Einzelfall abklären!**

## Lagerverwaltung (Modul 03)

### Neuer MwSt.-Code

Artikel, bei welchen der MwSt.-Satz (Umsatzsteuersatz) 8% hinterlegt ist, müssen angepasst werden.

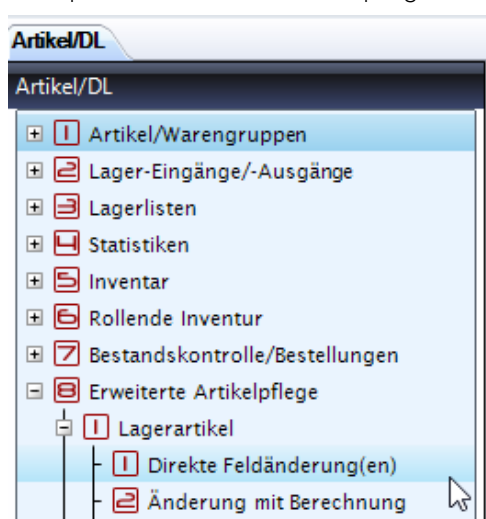
Der neue Brutto Verkaufspreis kann über eine Systemfunktion für alle betroffenen Artikel aufgerechnet werden. Es werden zwei Schritte benötigt:

- Änderung des MwSt.-Codes
- Aufrechnung des Preises
  - A. Netto Basis **ODER**
  - B. Brutto Basis

**Hinweis:** Klären Sie zuerst, ob Sie den Nettopreis oder den Bruttopreis berechnen wollen. Das heisst, wenn Sie in Bruttopreisen verkaufen, empfehlen Wir die Berechnung vom Bruttopreis runter auf den Nettopreis vorzunehmen. Wenn Sie in Nettopreisen verkaufen dann empfehlen wir in den Nettopreis als Basis zu verwenden.

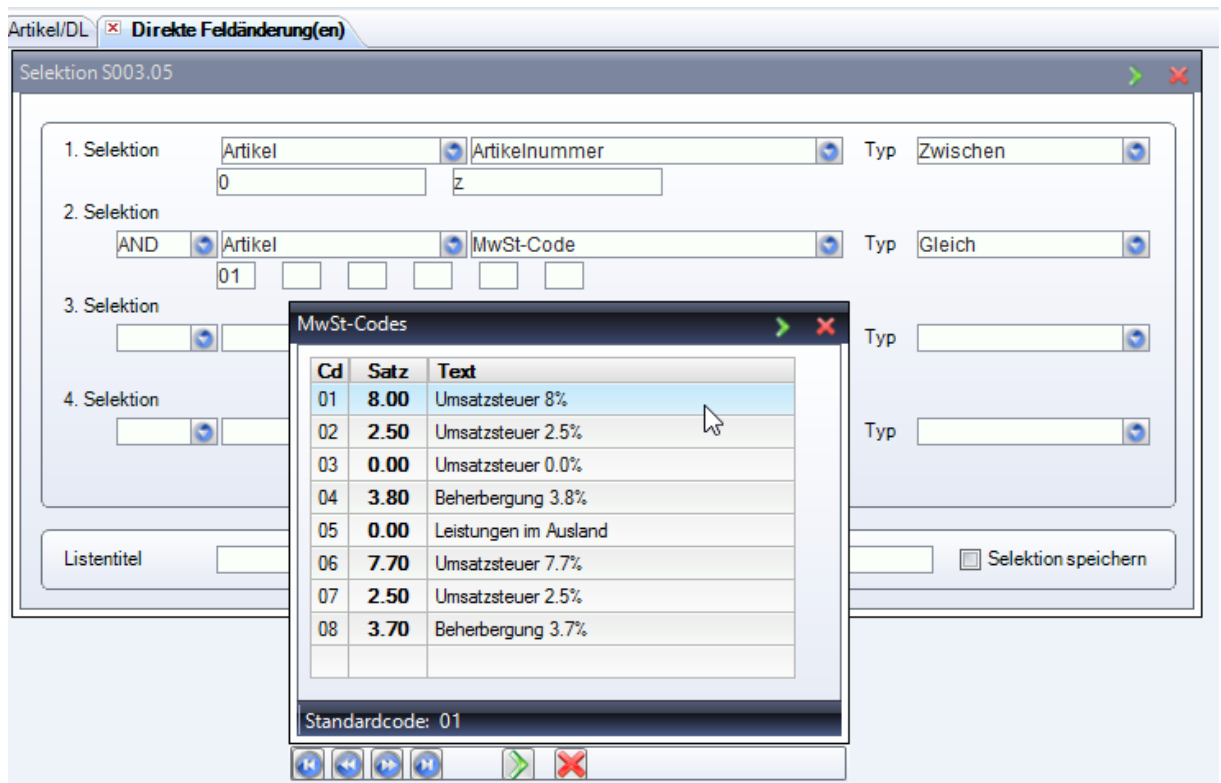
### Änderung MwSt.-Code


1. Modul Lagerverwaltung (Artikel/DL)
2. Menüpunkt 8.1.1: Erweiterte Artikelpflege → Lagerartikel → Direkte Feldänderungen

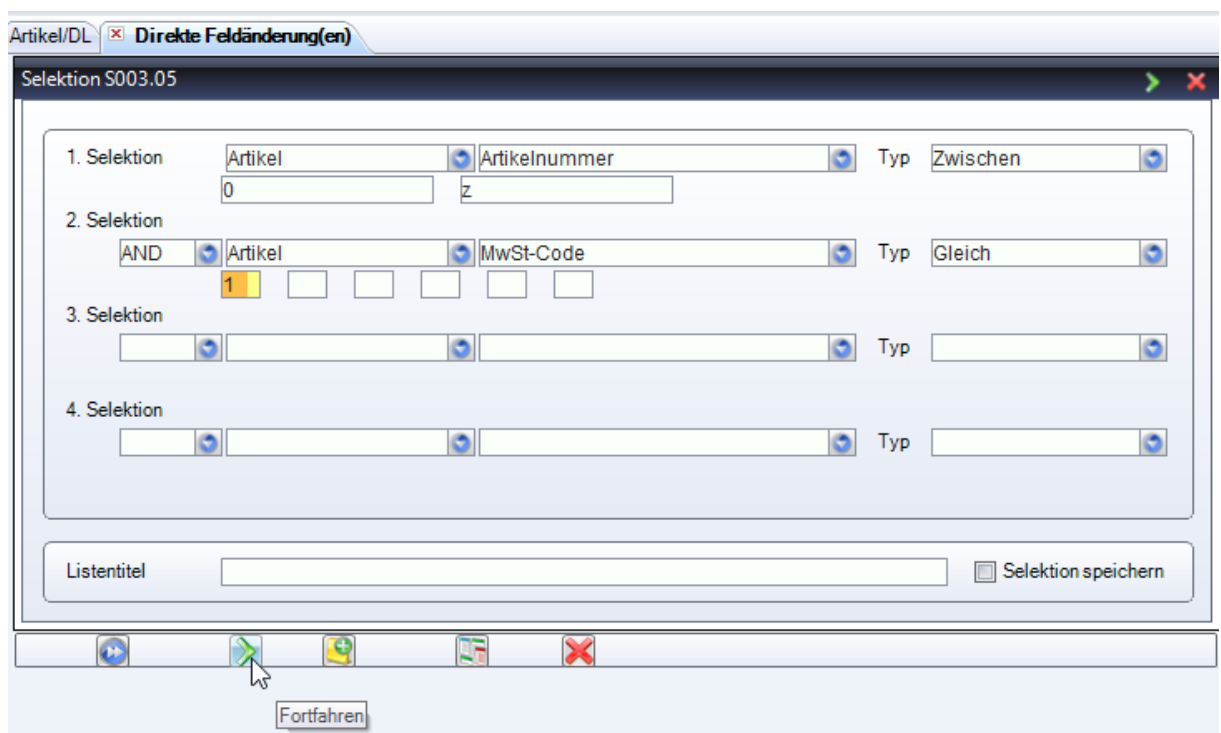


3. Selektion einschränken auf alle Artikel mit dem MwSt.-Satz (Feld: Umsatzsteuersatz) von **8%**. In diesem Beispiel ist es Code «01».

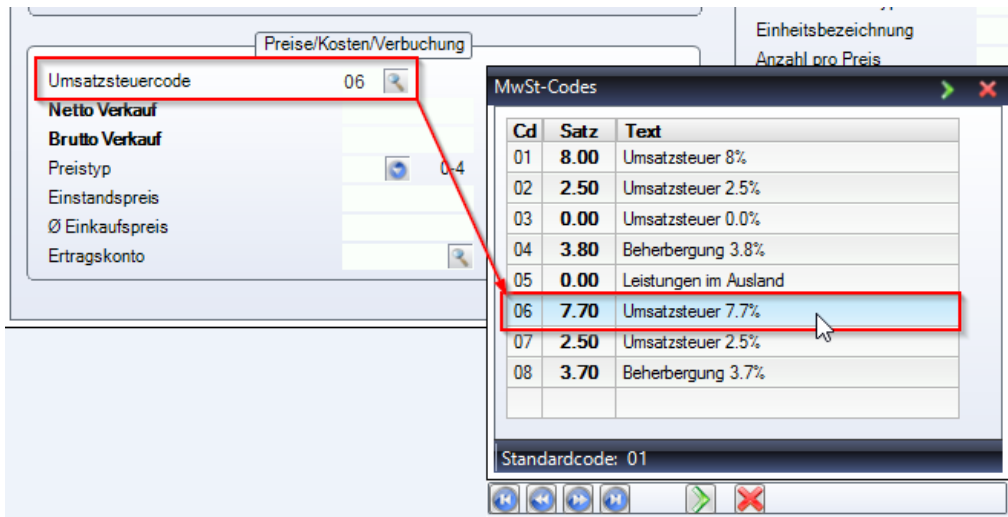
**Achtung:** Wichtig ist, dass der Steuersatz «8.00» beträgt. Der hinterlegte Code kann von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich sein.




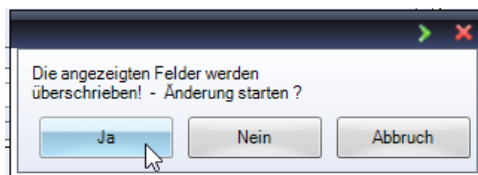
1. Weiter mit  ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**



4. Feld «Umsatzsteuercode» (oder je nach Parametrierung auch anders genannt) ändern in den Code, bei dem der Satz von «7.70» hinterlegt ist. In diesem Beispiel ist das Code «06».



5. Weiter mit  ODER den Tasten **Ctrl+Enter** ODER **PgDn**
6. Feldänderung bestätigen mit «Ja»

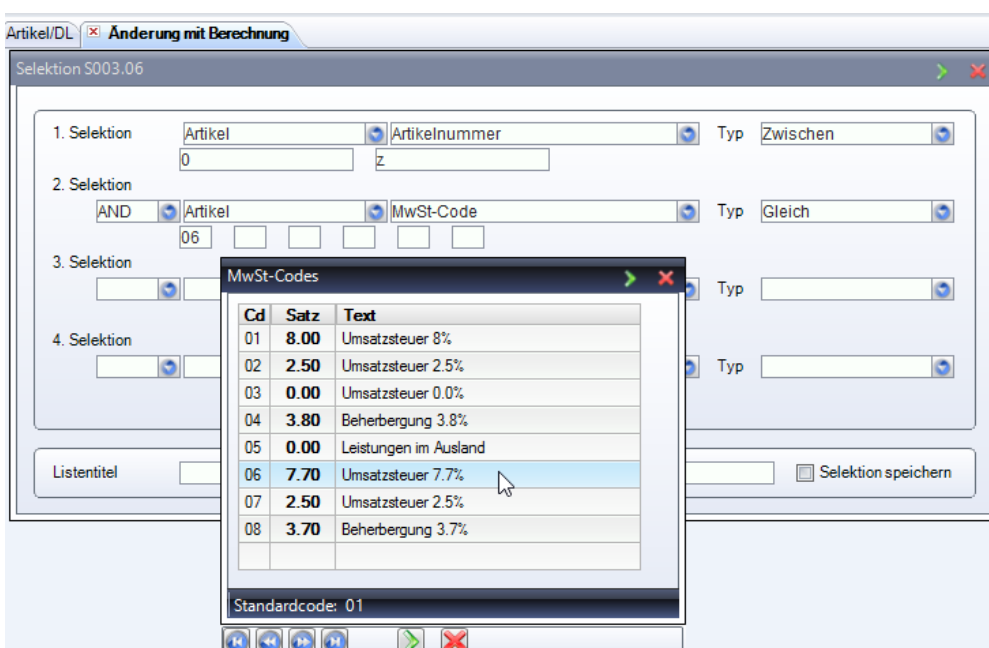


7. Resultat: Alle Artikel, die den MwSt.-Satz 8% hinterlegt hatten, haben nun den MwSt.-Satz 7.7% hinterlegen.

## Aufrechnung des Preises

1. Menüpunkt 8.1.2: Erweiterte Artikelpflege → Lagerartikel → Änderung mit Berechnung
2. Selektion einschränken auf alle Artikel mit dem MwSt.-Satz (Feld: Umsatzsteuersatz) von 7.7%. In diesem Beispiel ist es Code «01».

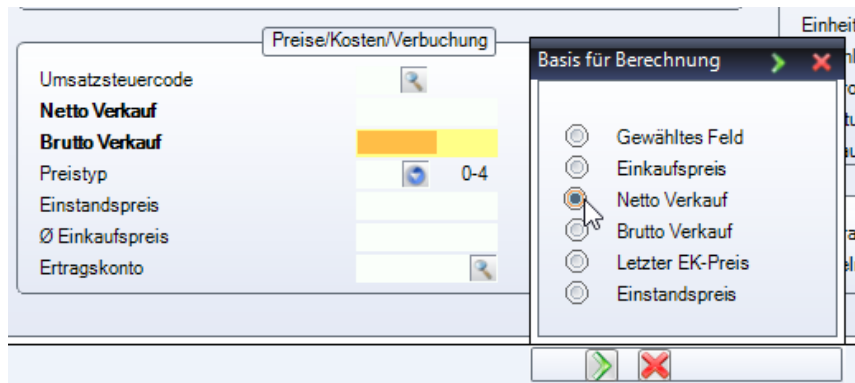
**Achtung:** Wichtig ist, dass der Steuersatz «7.70» beträgt. Der hinterlegte Code kann von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich sein.




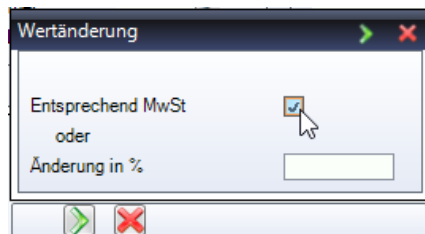


## A. Auf Netto Basis

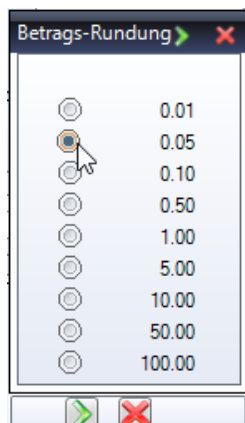
1. In Feld «Brutto Verkauf» klicken.
2. **Leertaste** drücken.




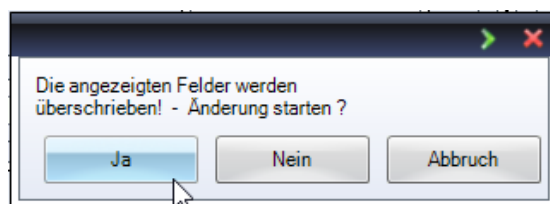
3. Basis für Berechnung wählen: «Netto Verkauf»
4. Weiter mit  ODER den Tasten **Ctrl+Enter** ODER **PgDn**
5. Wertänderung «Entsprechend MwSt.» wählen



6. Weiter mit  ODER den Tasten **Ctrl+Enter** ODER **PgDn**
7. Betrags-Rundung wählen: «0.05»



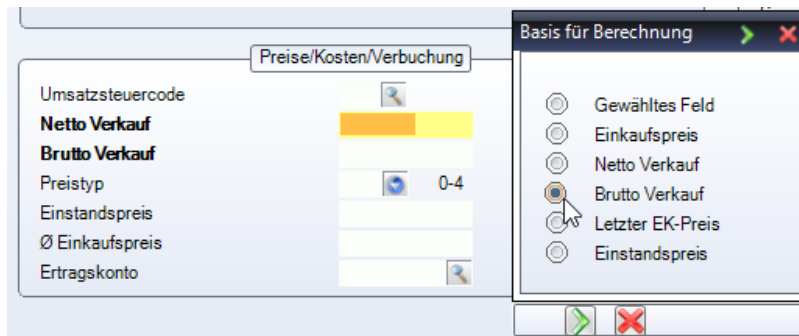
8. Weiter mit  ODER den Tasten **Ctrl+Enter** ODER **PgDn**
9. Berechnung bestätigen mit «Ja»




## B. Auf Brutto Basis

1. In Feld «Netto Verkauf» klicken.

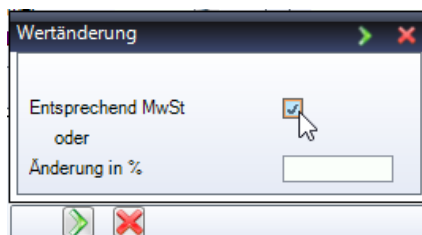
2. **Leertaste** drücken.




3. Basis für Berechnung wählen: «Brutto Verkauf»

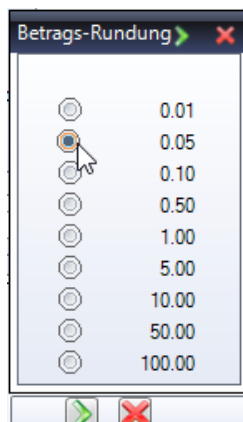
4. Weiter mit  ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**

5. Wertänderung «Entsprechend MwSt.» wählen



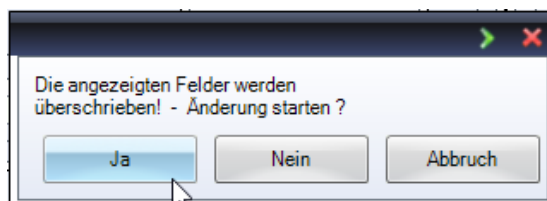
6. Weiter mit  ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**

7. Betrags-Rundung wählen: «0.05»



8. Weiter mit  ODER den Tasten **Ctrl+Enter** ODER **PgDn**

9. Berechnung bestätigen mit «Ja»

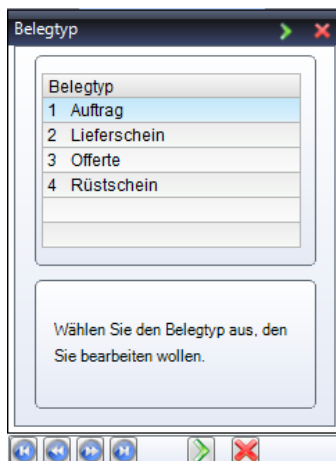


## Auftragsbearbeitung (Modul 04)

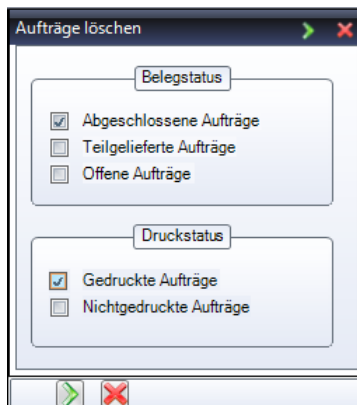
### Alte Belege löschen

Zur Pflege und Wartung des Systems können in der Auftragsbearbeitung von Zeit zu Zeit oder per Ende des Geschäftsjahres alte Belege gelöscht werden. Somit werden nicht mehr benötigte Belege aus dem System entfernt. Vor dem Löschen können die Restaufträge gecheckt und bereinigt werden.

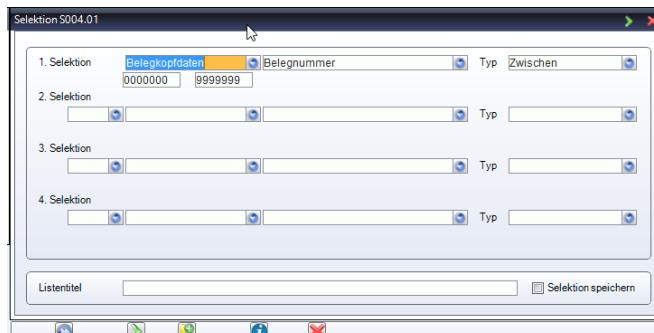
1. Modul Auftrag
2. Menüpunkt 7.8: Grunddaten bearbeiten → Alte Belege löschen
3. Belegtyp wählen



4. Belegstatus/Druckstatus wählen



5. Selektion vornehmen um die Belegmenge einzuschränken



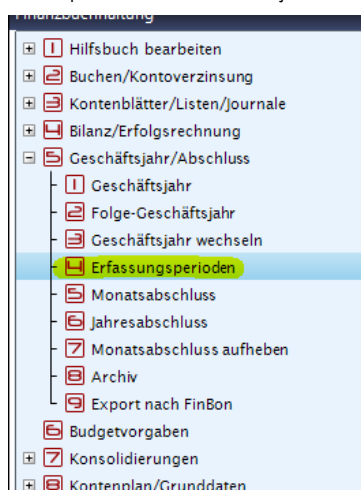
## Finanzbuchhaltung (Modul 05)

### Voraussetzungen

- In der Finanzbuchhaltung müssen für das abzuschliessende Geschäftsjahr alle Buchungseinträge erfasst und verbucht werden.
- Es dürfen keine Buchungen mehr im Hilfsbuch existieren.
- In sämtlichen Nebenbüchern dürfen für das abzuschliessende Geschäftsjahr keine Belege mehr erfasst werden.
- Sämtliche vorhandenen Belege müssen verbucht sein.

Um sicherzustellen, dass niemand mehr Belege erfasst, können Sie die erlaubte Erfassungsperiode pro Modul eingrenzen.

1. Modul Finanzbuchhaltung
2. Menüpunkt 5.4: Geschäftsjahr/Abschluss → Erfassungsperioden



### Geschäftsjahr/Abschluss

Am Ende eines Geschäftsjahres muss die Buchhaltung unter diesem Menüpunkt abgeschlossen werden. Gleichzeitig wird diese auch wieder neu eröffnet.

### Wichtige Hinweise zum Abschluss

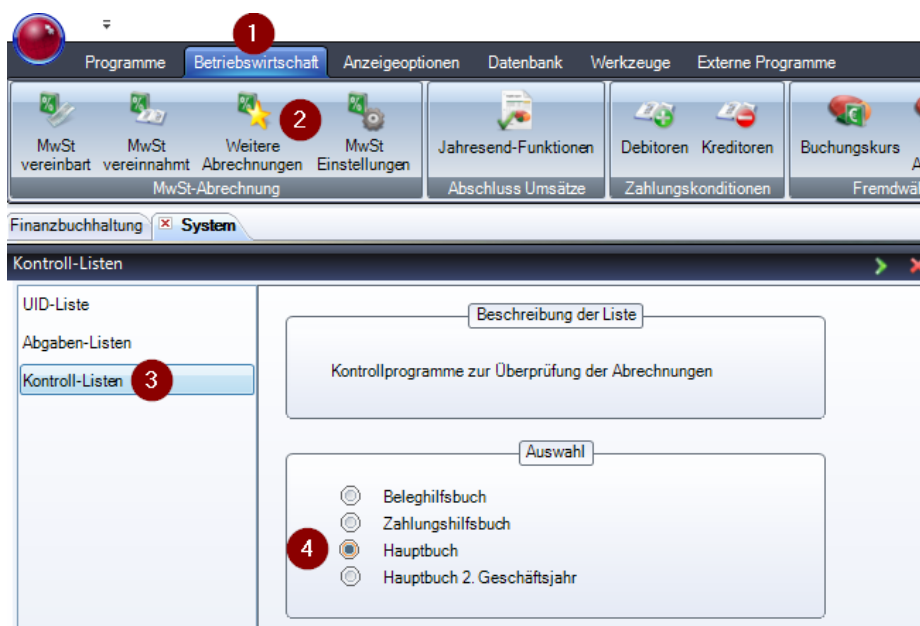
1. Das Eröffnungsdatum muss innerhalb der neuen Geschäftsperiode liegen. Wird das Jahr 2017 am 31.12. abgeschlossen, so sollte als Beginn des neuen Geschäftsjahres der 01.01.18 erfasst werden.
2. Sind zwei Buchungsperioden vorhanden, so wird der Saldo-Übertrag von der 1. in die 2. Periode gemacht. Nach dem Abschluss werden die Daten des 1. Geschäftsjahres ins Archiv verschoben und das 2. Geschäftsjahr wird zum 1. Geschäftsjahr.
3. Die transitorischen Buchungen werden automatisch zurückgebucht, wenn sie beim Erfassen mit **F8** als solche gekennzeichnet wurden.
4. Wenn Erfassungsperioden definiert wurden, müssen diese für das neue Geschäftsjahr angepasst werden.

Wenn Sie in beiden Geschäftsjahren Buchungen bearbeiten, so beachten Sie, dass Sie das zu bearbeitende Geschäftsjahr einstellen im Menüpunkt **5.1.3 Geschäftsjahr wechseln**. Das System bleibt so lange im gewählten Geschäftsjahr bis Sie dieses wechseln.

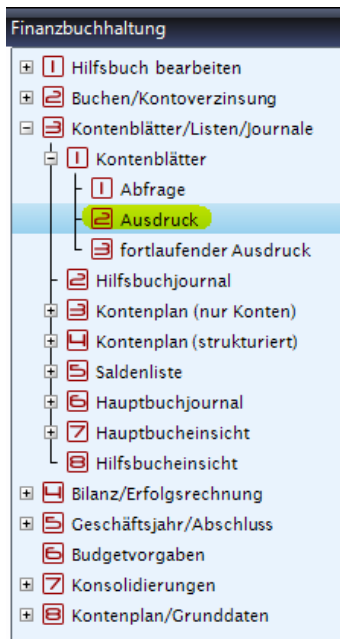
## Arbeiten vor dem Abschluss

- Die MwSt.-Abrechnung für das letzte Quartal erstellen.
  - Die Umsatzabstimmung zwischen MwSt.-Abrechnungen und Hauptbuch müssen abgeschlossen sein.
- Dabei kann die Auswertung „Kontrolle der Steuercodeverteilung pro Konto im Hauptbuch“ hilfreich sein. Sie finden diese unter:

1. Register: «Betriebswirtschaft»
2. Menü: «Weitere Abrechnungen»
3. Funktion: «Kontroll-Listen»
4. Auswahl: «Hauptbuch»



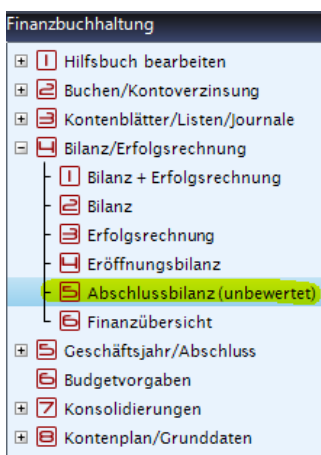
- ev. Fehlerprotokolle müssen verbucht werden
- Kontenblätter müssen ausgedruckt werden, vorzugsweise nicht während des Abschlusses



- Abschlussbuchung (Gewinn- oder Verlust-Vortrag) muss vor dem Abschluss gemacht werden.
- Das System verlangt, dass die **Abschlussbilanz** und die **Erfolgsrechnung** vor dem Abschluss ausgedruckt werden. **Drucken auf Bildschirm gilt nicht als drucken.**

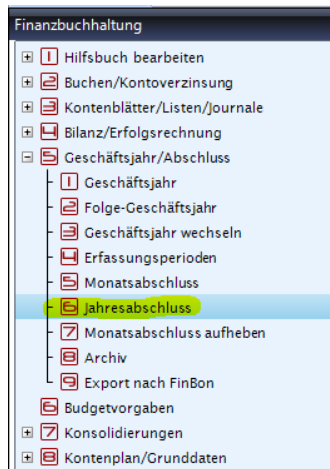
**Hinweis:** Nach dem FIBU-Abschluss kann die MwSt.-Abrechnung aus der FIBU nicht mehr erstellt werden, weil die Buchungen archiviert und nicht mehr zugänglich sind!

1. Modul Finanzbuchhaltung
2. Menüpunkt 4.5: Bilanz/Erfolgsrechnung → Abschlussbilanz (unbewertet)
3. Es kommt ein Hinweis, wenn die MwSt.-Abrechnung noch nicht gesichert wurde. Dieser Hinweis kann mit «OK» übergangen werden.

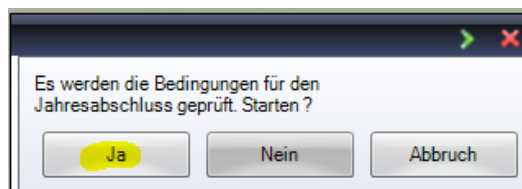


## Jahresabschluss durchführen

1. Menüpunkt 5.6: Geschäftsjahr/Abschluss → Jahresabschluss



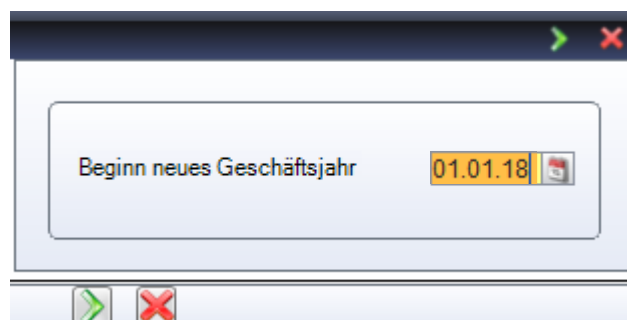
2. Bedingungen für den Jahresabschluss prüfen mit «Ja».



3. Start des Jahresabschlusses mit «Ja» bestätigen.



4. Bevor der Abschluss durchgeführt werden kann, muss man den Beginn des neuen Geschäftsjahres definieren. Dieser muss zwingend das darauffolgende Jahr sein, von welchem man den Abschluss gemacht hat.



## Arbeiten nach dem Abschluss

- Kontenplanänderungen (Konten neu erfassen, ändern, löschen) vornehmen
- Budget erfassen

## Debitorenverwaltung (Modul 06)

### Alte Belege löschen

Unter diesem Punkt können Sie alle erledigten Belege per Stichtag aus dem System entfernen.

Es sind die Rechnungen und Zahlungen, welche für die OP-Listen benötigt wurden, nicht aber für die Umsatzzahlen und die Beleg-Körper aus der Fakturierung.

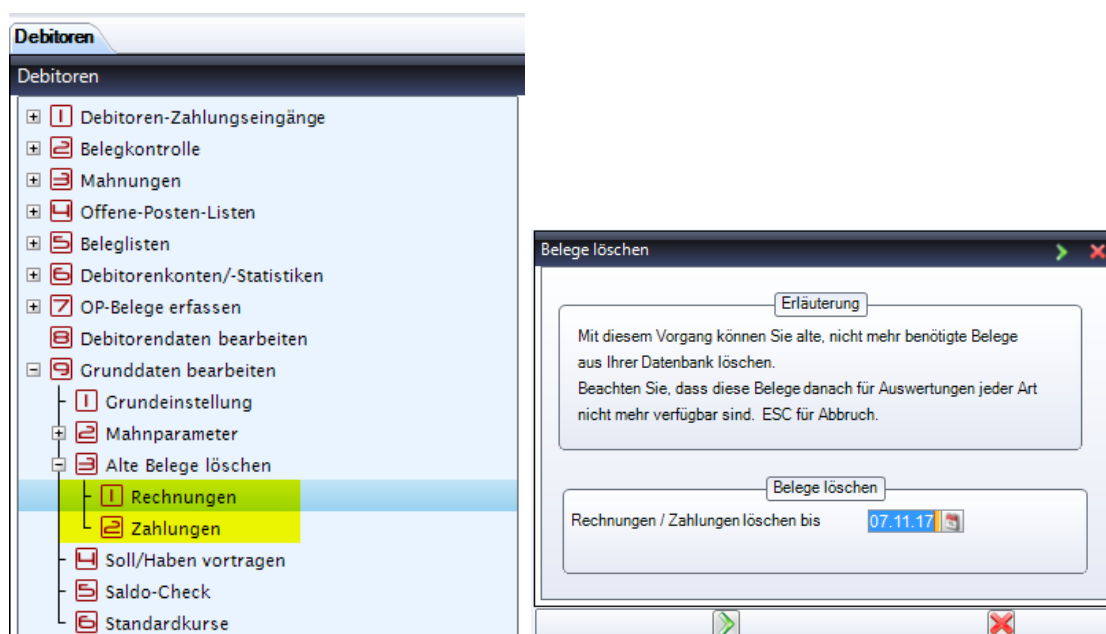
1. Modul Debitoren

#### Rechnungen

2. Menüpunkt 9.3.1: Grunddaten bearbeiten → Alte Belege löschen → Rechnungen

#### Zahlungen

3. Menüpunkt 9.3.2: Grunddaten bearbeiten → Alte Belege löschen → Zahlungen





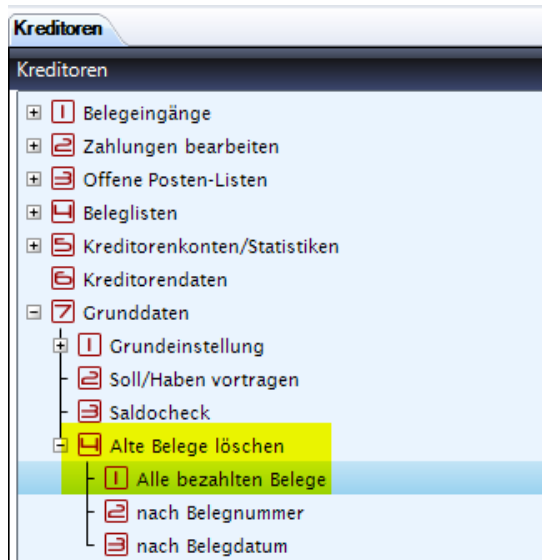
## Kreditorenverwaltung (Modul 07)

### Alte Belege löschen

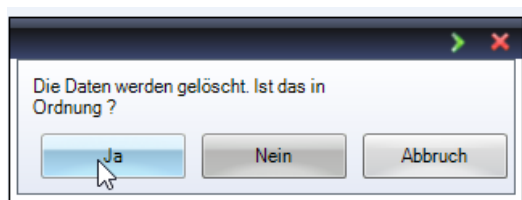
Sie können entweder **alle** bezahlten Belege löschen oder eine Selektion.

#### Alle bezahlten Belege löschen

1. Menüpunkt 7.4.1: Grunddaten → Alte Belege löschen → Alle bezahlten Belege

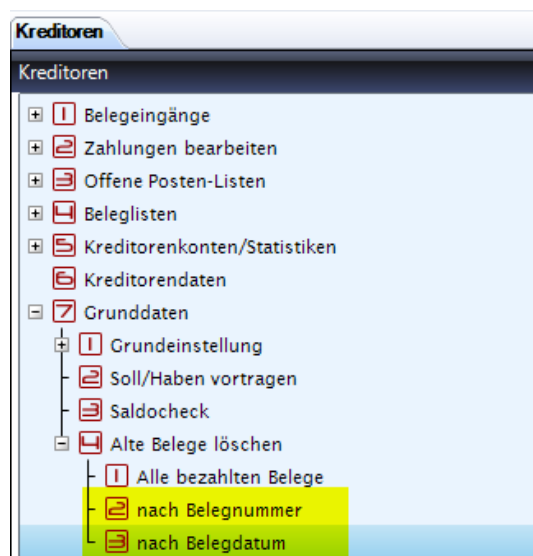


2. Löschung bestätigen mit «Ja»

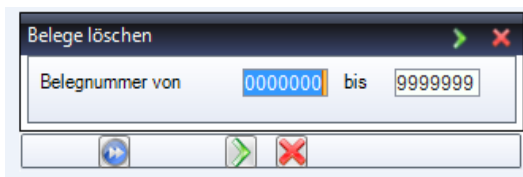


#### Selektion nach Nummer

1. Menüpunkt 7.4.2 nach Belegnummer-Range

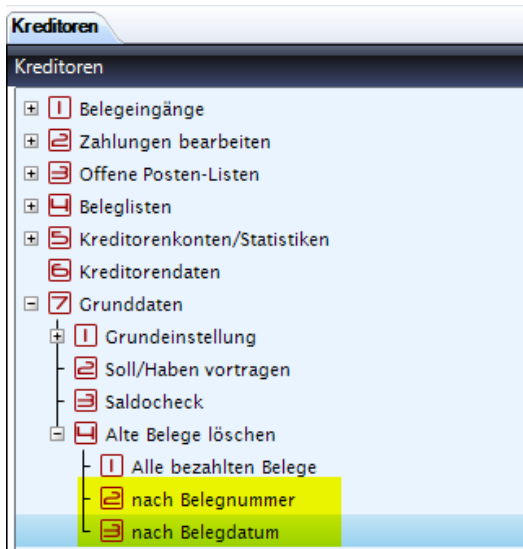


2. Range einschränken

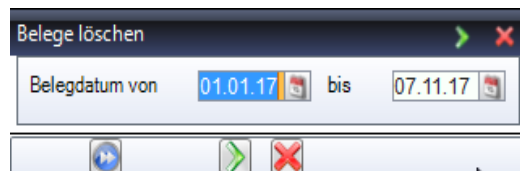


## Selektion nach Datum

1. Menüpunkt 7.4.3 nach Belegdatum-Range



2. Range einschränken



## Lohn (Modul 08)

### 13. Monatslohn oder Gratifikation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Abrechnung eines 13. Monatslohns oder einer Gratifikation:

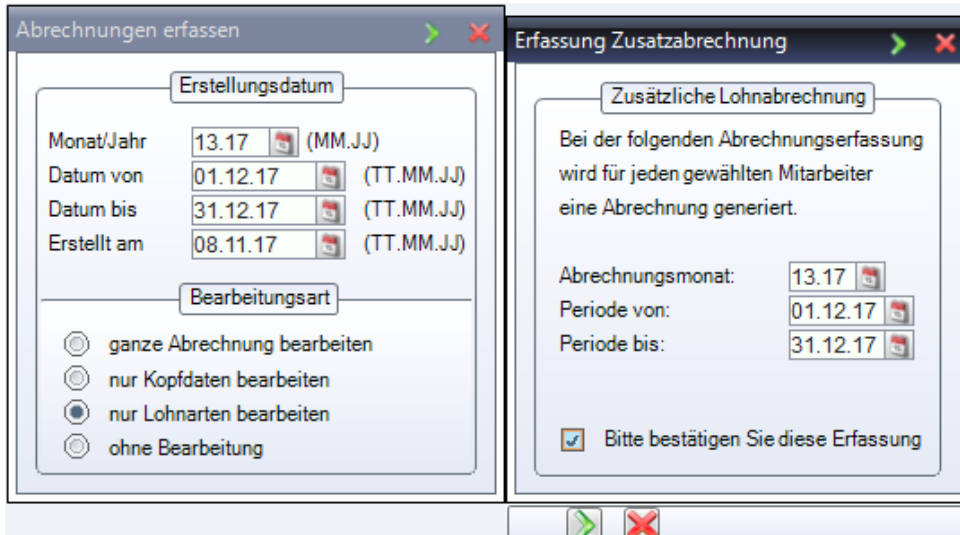
#### Die Auszahlung des 12. und 13. Monatslohns auf derselben Abrechnung vornehmen

Da die Rückrechnung von ALV und NBU mit jeder Abrechnung erfolgt, ist diese Abrechnung wie eine Einzelabrechnung zu handhaben, wobei bei der Lohnart 13. Monatslohn/Gratifikation der Betrag eingegeben werden muss.

#### Separate Auszahlung von 12. und 13. Monatslohn

Der 12. Monatslohn wird zuerst normal erfasst, egal ob vor oder nach dem 13. Monatslohn.

Der 13. Monatslohn wird als 13. Abrechnung mit Abrechnungs-Periode 01.12. - 31.12. erfasst. Wählen Sie dazu entweder den Menüpunkt "Einzelne Mitarbeiter auswählen" oder "Mitarbeiter selektieren" um die in Frage kommenden Mitarbeiter zu selektieren, Bearbeitungsart "nur Lohnarten bearbeiten". Entfernen Sie in der Abrechnung die nicht benötigten Lohnarten. Die Rückberechnung wird automatisch ausgeführt, sofern in den Grunddaten die generelle Rückrechnung aktiviert ist (Standard).



The image shows two overlapping software windows. The left window, titled 'Abrechnungen erfassen', contains the following fields and options:

- Erstellungsdatum:**
  - Monat/Jahr: 13.17 (MM.JJ)
  - Datum von: 01.12.17 (TT.MM.JJ)
  - Datum bis: 31.12.17 (TT.MM.JJ)
  - Erstellt am: 08.11.17 (TT.MM.JJ)
- Bearbeitungsart:**
  - ganze Abrechnung bearbeiten
  - nur Kopfdaten bearbeiten
  - nur Lohnarten bearbeiten
  - ohne Bearbeitung

The right window, titled 'Erfassung Zusatzabrechnung', contains the following information:

- Zusätzliche Lohnabrechnung:**
  - Bei der folgenden Abrechnungserfassung wird für jeden gewählten Mitarbeiter eine Abrechnung generiert.
  - Abrechnungsmonat: 13.17
  - Periode von: 01.12.17
  - Periode bis: 31.12.17
  - Bitte bestätigen Sie diese Erfassung

Wurde sie nicht aktiviert, so kann während der Abrechnung mit Shift+F5 eine manuelle Rückrechnung aktiviert werden. Bei Lohnabrechnungen im Monat Dezember wird generell rückgerechnet, egal ob dies die 12., 13. oder 14. Abrechnung ist.

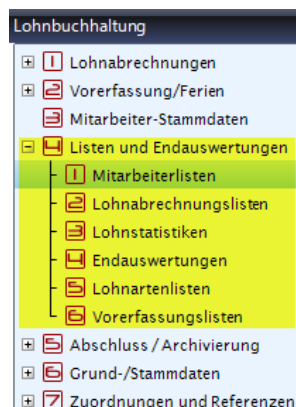
Um den 13. Monatslohn einmalig in eine Abrechnung einzufügen, egal ob als separate Abrechnung oder mit 12. Abrechnung, so erstellen Sie für die Lohnart 13. Monatslohn eine Formel mit Berechnungsfeld Monatslohn und ordnen Sie den 13. ML im Menüpunkt 7.3. als Abrechnungsvorgabe zu. Erstellen Sie danach die Lohnabrechnung für alle Mitarbeiter, bei welchen das Feld 13. ML in den Mitarbeiterdaten auf J steht.

Auf den Lohnabrechnungen wird der 13. ML eingefügt. Ev. müssen Anteile bei unterjährigen Anstellungsverhältnissen manuell angepasst werden.

Die Lohnart 13. ML kann danach wieder aus den Abrechnungsvorgaben entfernt werden.

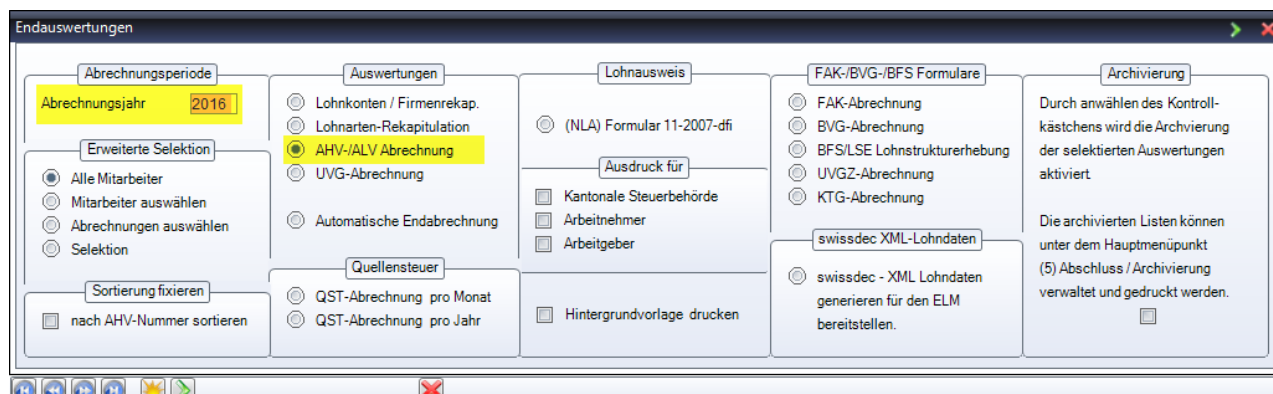
## Jahresend-Auswertungen

Gesetzlich müssen folgende Daten ausgedruckt werden: Lohnkonten, Firmen-Rekapitulation, Lohnarten-Rekapitulation, AHV-/ALV-Bescheinigung, SUVA-/UVG-Bescheinigung und Lohnausweis. Im Hauptmenüpunkt (4), Listen/Endauswertungen können diese Auswertungen automatisch ausgedruckt werden.



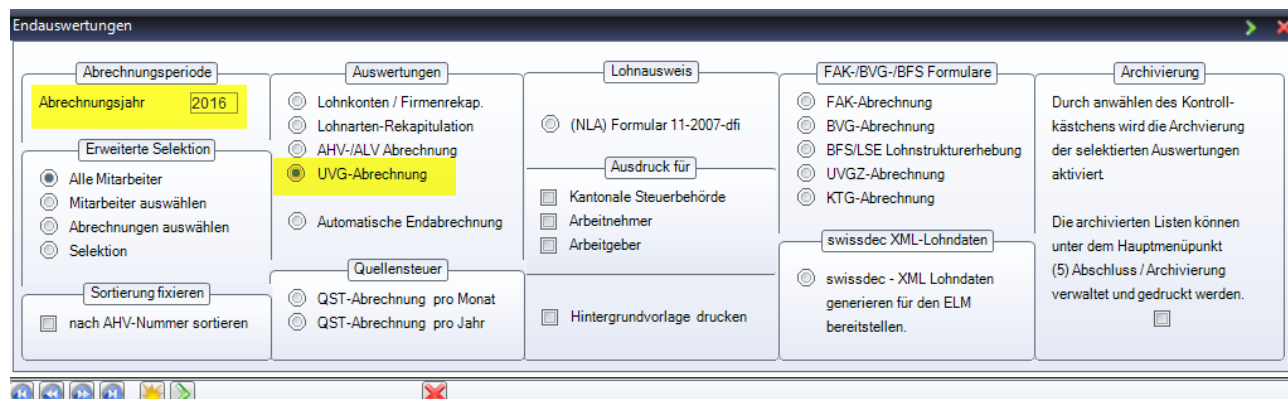
## AHV- und ALV-Bescheinigung

Die AHV-Bescheinigung muss ausgedruckt werden unter Menüpunkt 4.4 Endauswertungen. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt, bei allen anderen die Daten 01.01. – 31.12. Die Lohnbescheinigung muss eingeschickt werden, die Nachfolgeliste AHV-freie Personen/Lohnsummen nicht. Sie muss aber für Revisionszwecke aufbewahrt werden.



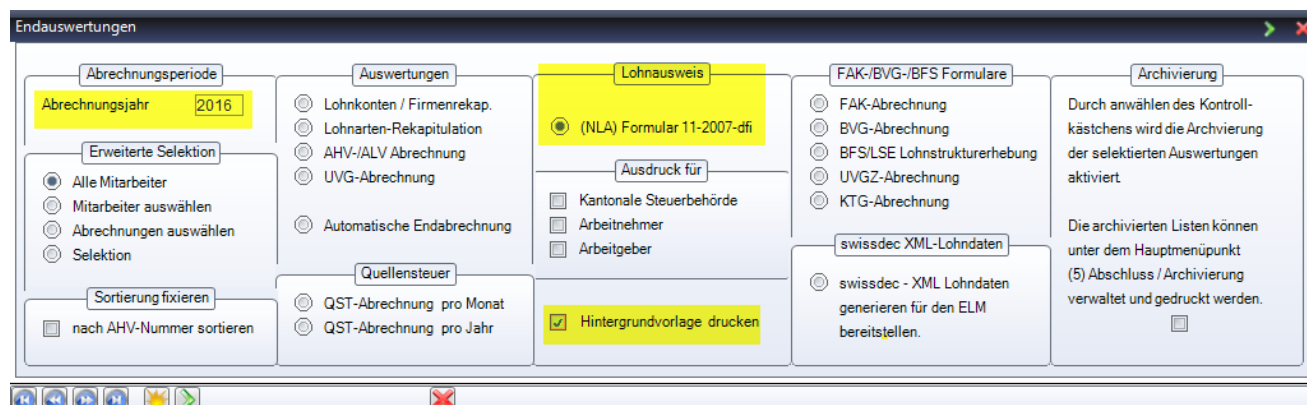
## SUVA-(UVG)-Bescheinigung

Die SUVA(UVG)-Bescheinigung muss ausgedruckt werden unter Menüpunkt 4.4 Endauswertungen. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt, bei allen anderen die Daten 01.01. – 31.12.



## Lohnausweis

Die Lohn-Ausweise müssen ausgedruckt werden unter Menüpunkt 4.4 Endauswertungen. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt. Bei allen andern die Daten 01.01. - 31.12.



Kurzanleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises:

[https://www.sva-bl.ch/fileadmin/user\\_upload/pdf/Merkbl%C3%A4tter/Kurzanleitung\\_Lohnausweis.pdf](https://www.sva-bl.ch/fileadmin/user_upload/pdf/Merkbl%C3%A4tter/Kurzanleitung_Lohnausweis.pdf)

### Lohnausweis Deklaration (FABI) 2016

- Neu in Ziff. 15 Prozentangabe des Aussendienstmitarbeiters («Anteil Aussendienst xx Prozent effektiv» oder «Anteil Aussendienst XX Prozent pauschal»)
   
<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/allgemein/steuerinformationen/dienstleistungen/mitteilungen.html>
- Änderungen zum Lohnausweis sind teilweise kantonale geregelt, informieren Sie sich bei Ihrer Steuerbehörde.
   
Wegleitungen und diverser zum Lohnausweis für 2016: <https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/formulare/lohnausweis.html>

**Hinweise:** Ist bei einem Mitarbeiter als Austrittsdatum der 31.12. eingetragen, obwohl er während des Jahres ausgetreten ist, so wurde das Austrittsdatum erst nach der letzten Abrechnung im Personalstamm eingetragen. Alle Statistiken greifen für die Abrechnung aber auf die Lohnabrechnungsdaten zu (Tabelle 079).

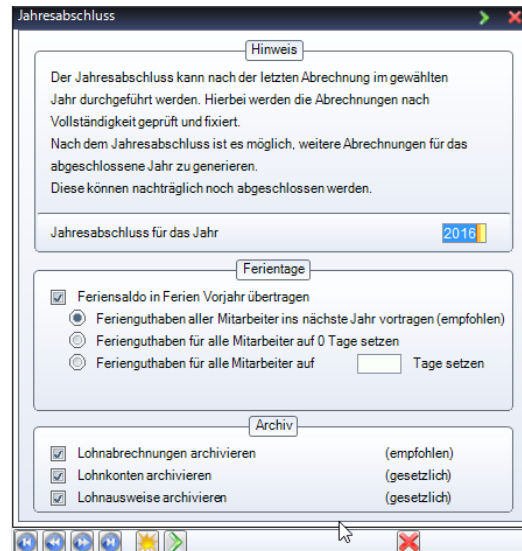
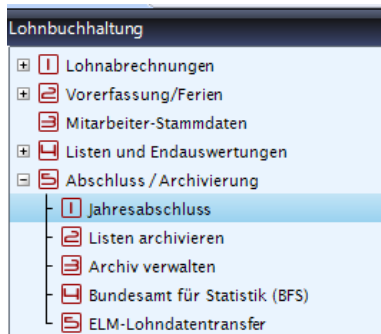
Das Austrittsdatum wird mit der letzten Abrechnung in die Lohnabrechnungsdaten geschrieben. Sie können dieses Datum nachträglich in die letzte Abrechnung eingeben über Abrechnungen bearbeiten, Mitarbeiter auswählen, letzte Abrechnung des Mitarbeiters auswählen und das Austrittsdatum eintragen. Kontrollieren Sie auch, ob das Austrittsdatum gesetzt ist im Personalstamm.

Ist ein Mitarbeiter auf einer Statistik zwei Mal aufgeführt worden, so bedeutet dies, dass dieser Mitarbeiter während des laufenden Jahres aus- und wieder eingetreten ist. Ist das nicht der Fall, so wurde zwischen zwei Abrechnungen das Eintrittsdatum verändert oder der AHV-/ALV-/NBU-Code geändert. Das muss so sein, jede Änderung verlangt eine neue Zeile.

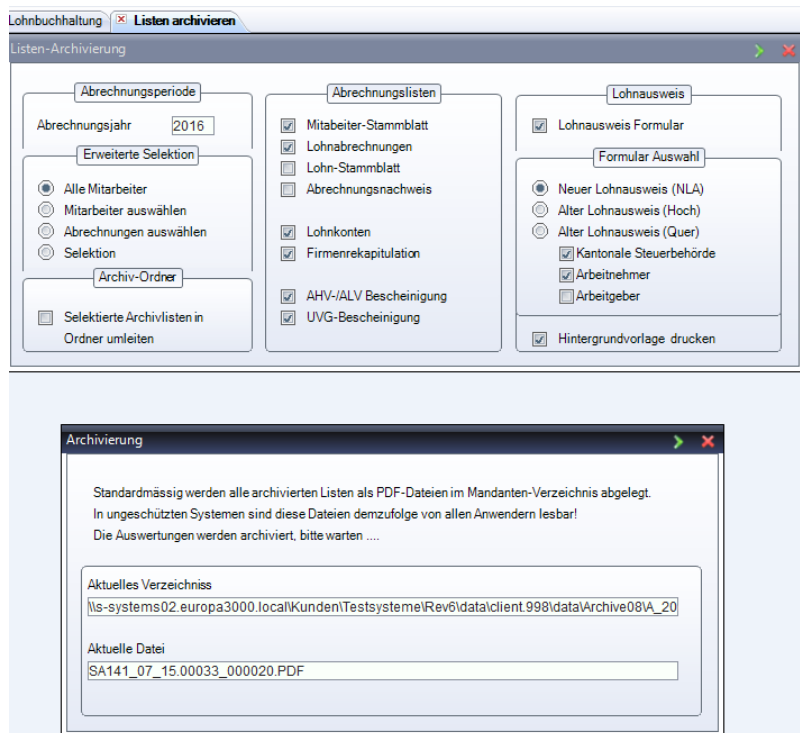
Archivieren Sie die Lohnausweise. Erledigen Sie dies, bevor Sie in den Mitarbeiterdaten für den Lohnausweis Änderungen vornehmen für das neue Jahr. Wenn im Nachhinein ein Lohnausweis gedruckt werden muss, so werden die aktuellen Daten in den Lohnausweis geschrieben und nicht diejenigen vom vergangenen Jahr. Aus dem Archiv können Sie den effektiv ausgestellten Lohnausweis wieder drucken.

## Jahresabschluss

Im Hauptmenüpunkt (5) wird der Jahresabschluss ausgeführt. Die abzuschliessenden Lohnabrechnungen müssen mindestens fixiert sein. Dabei werden sämtliche Lohnabrechnungen (Tabelle-079) als abgeschlossen markiert.



Wenn Sie bestimmte Daten zusätzlich archivieren wollen, können diese während des Abschlusses oder im separaten Menüpunkt archiviert werden. Dabei werden PDF-Dateien erstellt, welche Sie jederzeit im Zugriff haben. Die Lohnabrechnungsdaten bleiben in den Mandantendaten erhalten. Alle Auswertungen können auch dort durchgeführt werden mit der entsprechenden Jahreseingrenzung.



Demomandant europa3000  
 Weihermattstrasse 86  
 CH-5000 Aarau

 Datum: 07.11.17  
 Zeit: 17:15  
 Seite: 001

### Lohnlisten-Archivierung

Nr.	Datum	Uhrzeit	Listenname	Dateiname	Ablage-Ordner
0001	07.11.17	17:13	Personal-Stammblatt	PS131_2017_11_000016.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0002	07.11.17	17:13	Personal-Stammblatt	PS131_2017_11_000017.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0003	07.11.17	17:14	Personal-Stammblatt	PS131_2017_11_000018.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0004	07.11.17	17:14	Personal-Stammblatt	PS131_2017_11_000019.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0005	07.11.17	17:14	Personal-Stammblatt	PS131_2017_11_000020.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0006	07.11.17	17:14	Lohnabrechnungen	SA141_01_15.00002_000016.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0007	07.11.17	17:14	Lohnabrechnungen	SA141_02_15.00007_000016.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0008	07.11.17	17:14	Lohnabrechnungen	SA141_03_15.00012_000016.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie
0009	07.11.17	17:14	Lohnabrechnungen	SA141_04_15.00017_000016.PDF	\\s-systems02.europa3000.local\Kunden\Testsysteme\Rev6\data\clie

Der Jahresabschluss kann auch ausgeführt werden, wenn nachträglich noch Abrechnungen ins abgeschlossene Jahr zu erstellen sind. Die nachträglich erstellten Lohnabrechnungen müssen wiederum mindestens fixiert werden, bevor der Jahresabschluss nochmals gefahren werden kann. Im Sinne der Bilanzwahrheit ist es jedoch zu vermeiden, dass nochmals Abrechnungen im Vorjahr erstellt werden, wenn die Endauswertungen bereits erfolgten, oder wenn die Zahlung im neuen Jahr ausgeführt wurde (auch wenn es das Vorjahr betrifft).

Der Feriensaldo kann ins Vorjahr übertragen werden. Dabei ist zu beachten, dass dieser Vortrag nur beim ersten Jahresabschluss gemacht wird.



## Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr)

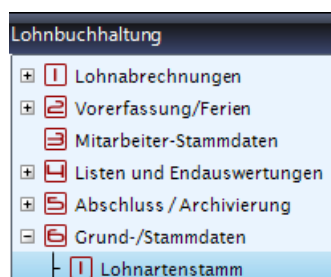
### Lohnarten-/Abzugsarten- und Arbeitgeberleistungen

Werden Prämien neu festgelegt, müssen diese bei allen Mitarbeitern angepasst werden.

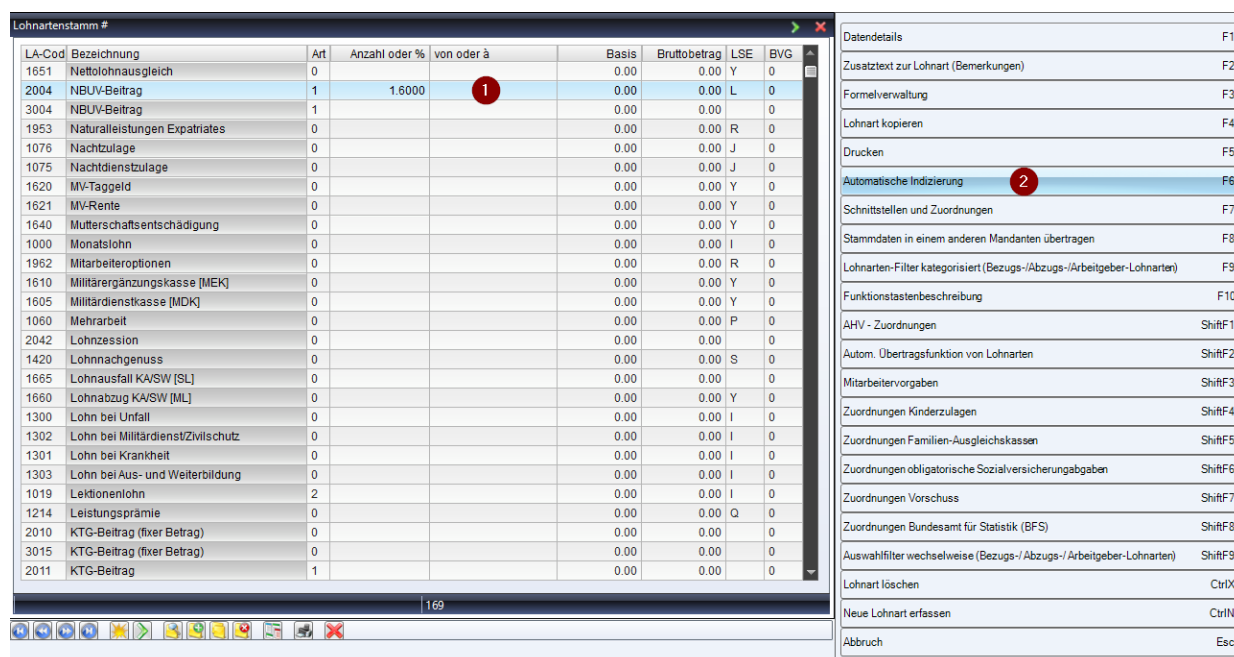
Wird mit %-Abzügen gearbeitet, so müssen im Abzugsarten-/Arbeitgeber-Stamm die Lohnarten geändert werden.

**Hinweise:** Diese Arbeiten müssen unbedingt vor der 1. Lohnabrechnung im neuen Jahr ausgeführt werden, weil diese Änderungen alle Lohnabrechnungen betreffen. Nach jeder Änderung der Stämme müssen diese ausgedruckt und für die Revision abgelegt werden.

Unter dem Menüpunkt 6.1 im Lohnartenstamm wird die gewünschte Lohnart aufgerufen



Nach der Auswahl der gewünschten Lohnart, um den Prozentsatz und den Höchstlohn anpassen, wird über die Funktionstaste (F6) die automatische Indizierung aufgerufen.



LA-Cod	Bezeichnung	Art	Anzahl oder %	von oder à	Basis	Bruttobetrag	LSE	BVG
1651	Nettolohnausgleich	0			0.00	0.00	Y	0
2004	NBUV-Beitrag	1	1.6000	1	0.00	0.00	L	0
3004	NBUV-Beitrag	1			0.00	0.00		0
1953	Naturalleistungen Expatriates	0			0.00	0.00	R	0
1076	Nachtzulage	0			0.00	0.00	J	0
1075	Nachtdienstzulage	0			0.00	0.00	J	0
1620	MV-Taggeld	0			0.00	0.00	Y	0
1621	MV-Rente	0			0.00	0.00	Y	0
1640	Mutterschaftsentschädigung	0			0.00	0.00	Y	0
1000	Monatslohn	0			0.00	0.00	I	0
1962	Mitarbeiteroptionen	0			0.00	0.00	R	0
1610	Militärergänzungskasse [MEK]	0			0.00	0.00	Y	0
1605	Militärdienstkasse [MDK]	0			0.00	0.00	Y	0
1060	Mehrarbeit	0			0.00	0.00	P	0
2042	Lohnzession	0			0.00	0.00		0
1420	Lohnnachgenuss	0			0.00	0.00	S	0
1665	Lohnausfall KA/SW [SL]	0			0.00	0.00		0
1660	Lohnabzug KA/SW [ML]	0			0.00	0.00	Y	0
1300	Lohn bei Unfall	0			0.00	0.00	I	0
1302	Lohn bei Militärdienst/Zivilschutz	0			0.00	0.00	I	0
1301	Lohn bei Krankheit	0			0.00	0.00	I	0
1303	Lohn bei Aus- und Weiterbildung	0			0.00	0.00	I	0
1019	Lektionenlohn	2			0.00	0.00	I	0
1214	Leistungsprämie	0			0.00	0.00	Q	0
2010	KTG-Beitrag (fixer Betrag)	0			0.00	0.00		0
3015	KTG-Beitrag (fixer Betrag)	0			0.00	0.00		0
2011	KTG-Beitrag	1			0.00	0.00		0

Funktion	Shortcut
Datendetails	F1
Zusatztext zur Lohnart (Bemerkungen)	F2
Formelverwaltung	F3
Lohnart kopieren	F4
Drucken	F5
Automatische Indizierung	F6
Schnittstellen und Zuordnungen	F7
Stammdaten in einem anderen Mandanten übertragen	F8
Lohnarten-Filter kategorisiert (Bezugs-/Abzugs-/Arbeitgeber-Lohnarten)	F9
Funktionstastenbeschreibung	F10
AHV - Zuordnungen	ShiftF1
Autom. Übertragungsfunktion von Lohnarten	ShiftF2
Mitarbeitervorgaben	ShiftF3
Zuordnungen Kinderzulagen	ShiftF4
Zuordnungen Familien-Ausgleichskassen	ShiftF5
Zuordnungen obligatorische Sozialversicherungsabgaben	ShiftF6
Zuordnungen Vorschuss	ShiftF7
Zuordnungen Bundesamt für Statistik (BFS)	ShiftF8
Auswahlfilter wechselweise (Bezugs-/Abzugs-/Arbeitgeber-Lohnarten)	ShiftF9
Lohnart löschen	CtrlX
Neue Lohnart erfassen	CtrlN
Abbruch	Esc

(1) Bei der automatischen Indizierung können alle Mitarbeiterstammdaten oder nur gewünschte angepasst werden.

(2) die gewünschten Feldänderungen werden auf dem 2. Fenster vorgenommen. Im Beispiel wird die Prozentzahl und der Höchstlohn angepasst.

Vor der Ausführung können die Anpassungen über den Bildschirm überprüft werden. Im Beispiel wird nur das Prozentfeld angepasst, da der Höchstlohn bereits korrekt erfasst ist.

Demomandant europa3000  
Weiherrmattstrasse 86  
CH-5000 Aarau

Datum: 07.11.17  
Zeit: 13:50  
Seite: 001

### AUTOMATISCHE INDIZIERUNG

**Lohnart - direkte Feldänderung: 2004 NBUV-Beitrag**

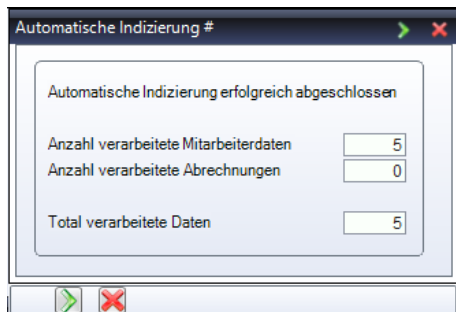
**Änderungs - Parameter #Opt1:1#Opt2:1# 086:1.6500# 040:148200.00**

Bruttobetrag      Höchst-/Mindestlohn

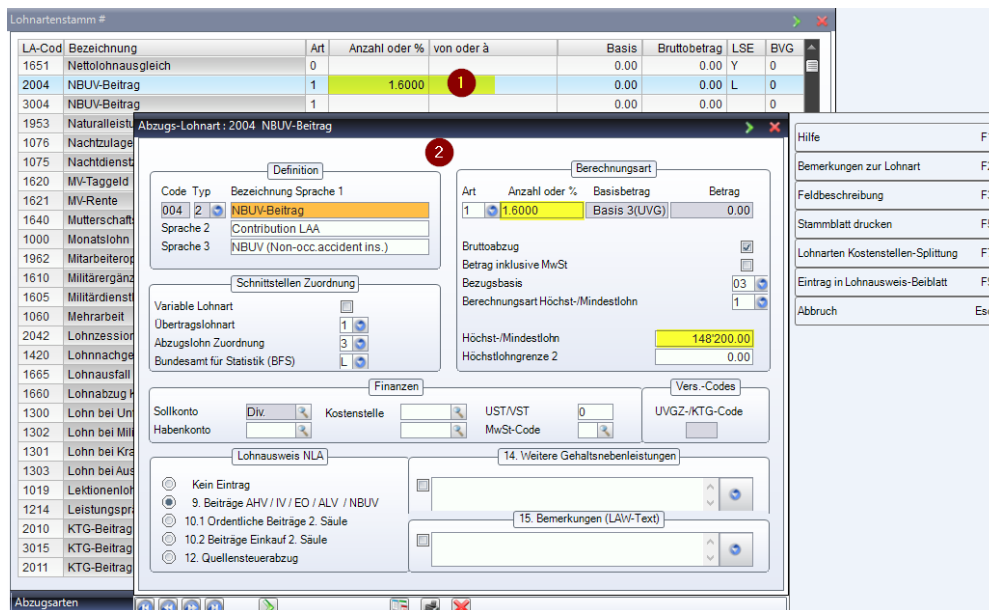
Nr.	Name / Vorname	Eintritt am	Austritt am	Abrech. Nummer	Abrechnungsperiode von bis	Indizierungsfelder	
						vorher	nachher
000017	Aebi Anna	15.05.1995		Personalstammdaten	Prozent	1.6000	1.6500
000016	Bosshard Peter	01.02.2000		Personalstammdaten	Prozent	1.6000	1.6500
000020	Duss Regula	01.04.2011		Personalstammdaten	Prozent	1.6000	1.6500
000018	Estermann Michael	01.06.2011		Personalstammdaten	Prozent	1.6000	1.6500
000019	Ganz Heinz	01.09.2011		Personalstammdaten	Prozent	1.6000	1.6500

Die Rückfrage «automatische Indizierung starten» führt die Anpassungen definitiv durch mit der Auswahl «Ja»

Nach der abgeschlossenen Indizierung erscheint die Rückmeldung, wieviel Mitarbeiter angepasst wurden.



Nach der automatischen Indizierung muss der Prozentsatz im Lohnartenstamm noch manuell angepasst werden.



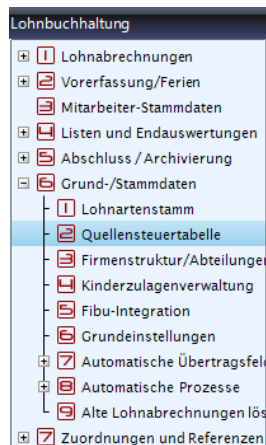
## Quellensteuer Tarif-Code

Bei der ESTV finden Sie eine Beschreibung und die Tarife, Homepage:

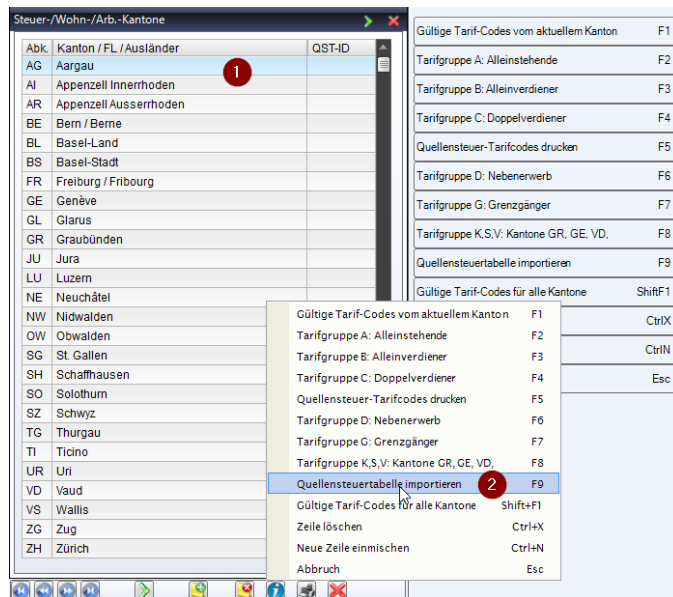
<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/quellensteuer/dienstleistungen/tarife-herunterladen.html>

Die Tarife können heruntergeladen werden. Prüfen Sie, ob neue Codes für die benötigten Kantone vorliegen.

Neue Tarifcode unter Hauptmenüpunkt 6 Grund-/Stammdaten Menüpunkt 2 Quellsteuertabelle einlesen.



Zuerst den gewünschten Kanton auswählen und über F9 oder direkt wählen Quellsteuertabelle importieren.



Das gewünschte Text-File über den Pfad auswählen und importieren.

**Hinweise:** Der Import kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



## Einkauf (Modul 09)

### Erklärung neuer MwSt.-Code

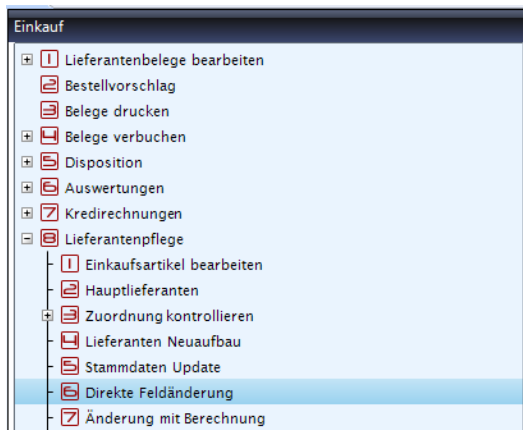
Bei allen Lieferanten-Artikel Verknüpfungen müssen die Vorsteuersätze komplett geändert werden, da sonst die Zuweisung auf dem MwSt. Formular nicht mehr stimmt.


Wir empfehlen nicht die bestehenden Vorsteuer Codes zu ändern, sondern alle neue erfassten Vorsteuer Codes zu verwenden.

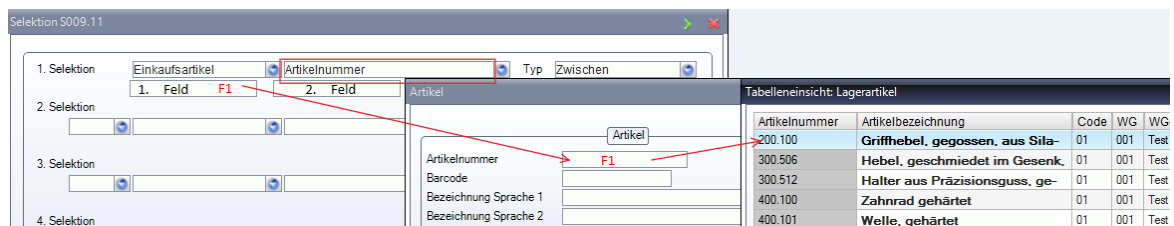
Erfassen Sie gemäss Kapitel Mehrwertsteuerumstellung die Vorsteuer Codes.

### Vorgehen

1. Klicken Sie auf «Direkte Feldänderung»



2. Wechseln Sie in der ersten Selektion auf Artikelnummer
3. Anschliessend klicken Sie im ersten Feld auf **F1** und anschliessend wieder **F1**.
4. Wählen Sie den ersten Artikel aus der Liste aus
5. Wiederholen Sie den Vorgang für das zweite Feld
6. Weiter mit 



7. Bei der zweiten Selektion geben Sie die zu ändernden MwSt.-Codes ein.
  - A. Wählen Sie den ersten Code aus mit dem Satz «8.00» aus.  
Der folgende Vorgang muss für jeden Code separat durchgeführt werden

Cd	Satz	Text
01	8.00	Material und Dienstleistungsaufwand
02	8.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
03	2.50	Handelswareneinkauf
04	2.50	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
05	0.00	Handelswareneinkauf
06	0.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
07	8.00	Dienstleistungen aus dem Ausland
08	3.80	Leistungen Beherbergung

8. Sobald Sie die Selektion vorgenommen haben (siehe Bild), klicken Sie auf
9. Im folgenden Fenster klicken Sie in das Feld Vorsteuer Code

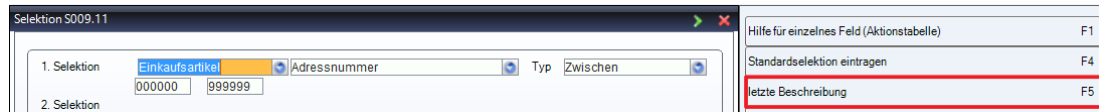
Cd	Satz	Text
01	8.00	Material und Dienstleistungsaufwand
02	8.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
03	2.50	Handelswareneinkauf
04	2.50	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
05	0.00	Handelswareneinkauf
06	0.00	Investitionen/übrig. Betriebsaufwand
07	8.00	Dienstleistungen aus dem Ausland
08	3.80	Leistungen Beherbergung
09	7.70	Material und Dienstleistungsaufwand

Standardcode: 01

10. Wählen Sie den Vorsteuercode aus, welchen den Code 01 ersetzen soll. (Beispielsweise Code 09)
11. Weiter mit

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Vorsteuer Codes, die geändert werden müssen.

TIPP: in der Selektion können Sie einfach **F5** klicken dann erscheint die vorherige Selektion wieder



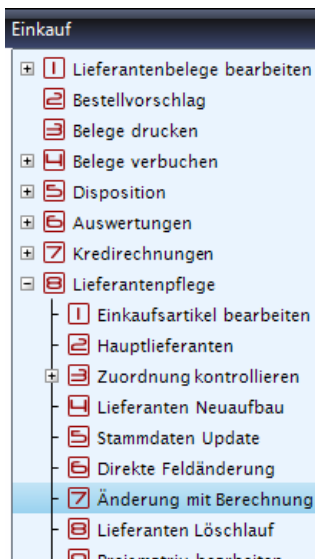
## Preise berechnen

Nachdem Sie bei allen Lieferanten-Artikelverknüpfungen den Code geändert haben, müssen Sie die Berechnung der Netto/Brutto Einkaufspreise vornehmen.

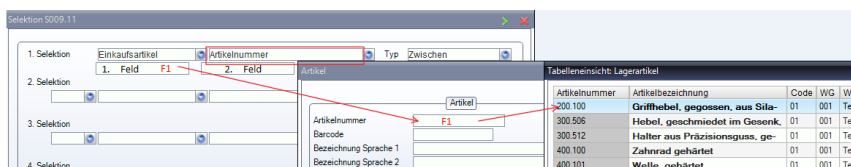
**Hinweis:** Klären Sie zuerst, ob Sie den Nettopreis oder den Bruttopreis berechnen wollen. Das heisst, wenn Sie bei Ihrem Lieferanten in Bruttopreisen bestellen, empfehlen Wir die Berechnung vom Bruttopreis runter auf den Nettopreis vorzunehmen. Wenn Sie in Nettopreisen bestellen dann empfehlen wir in den Nettopreis als Basis zu verwenden.

### Brutto Basis

1. Klicken Sie auf «Änderung mit Berechnung»



2. Wählen Sie in der ersten Selektion den Gesamten Artikelstamm



3. Weiter mit 

4. Klicken Sie mit der Maus in das Feld «Einkaufspreis netto»

5. Betätigen Sie in diesem Feld die **Leertaste**.
6. Wählen Sie das Feld «Landeswährung Einkauf brutto»

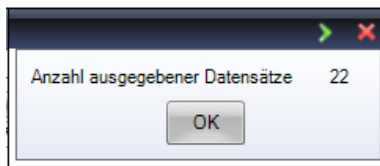
7. Weiter mit
8. Klicken Sie dann das Feld «Entsprechend MwSt.»

9. Weiter mit
10. Wählen Sie danach die Betragsrundung

11. Weiter mit

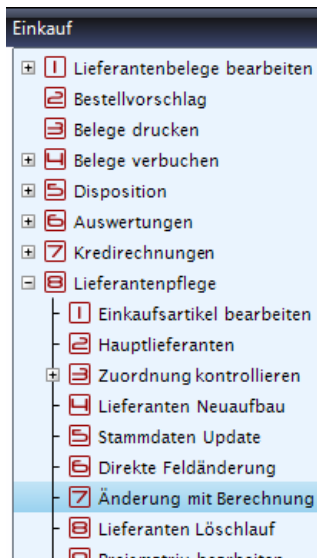


- Die Anzahl der bearbeitenden Datensätze wird angezeigt. Bestätigen Sie mit «OK».

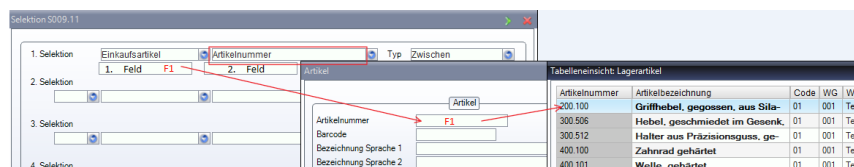


## Netto Basis

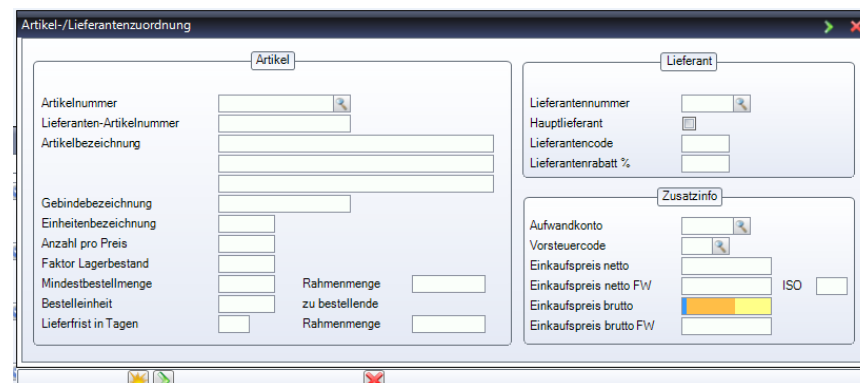
- Klicken Sie auf «Änderung mit Berechnung»



- Wählen Sie in der ersten Selektion den Gesamten Artikelstamm

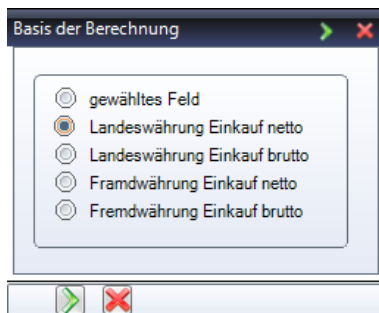


- Weiter mit
- Klicken Sie mit der Maus in das Feld «Einkaufspreis Brutto» sodass es gelb markiert ist



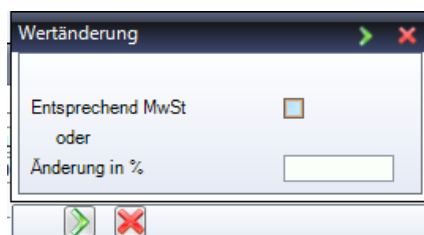
- Betätigen Sie in diesem Feld die **Leertaste**.

6. Wählen Sie das Feld «Landeswährung Einkauf Netto»

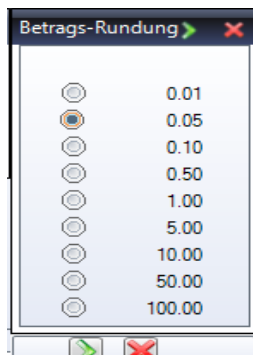


7. Weiter mit 

8. Klicken Sie dann das Feld «Entsprechend MwSt.» an

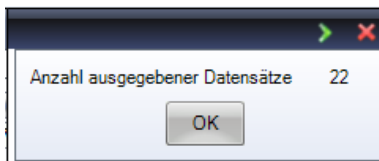


9. Wählen Sie danach die Betragsrundung



13. Weiter mit 

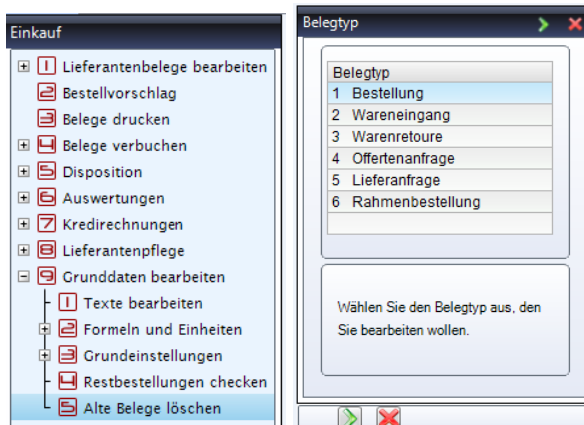
14. Die Anzahl der bearbeitenden Datensätze wird angezeigt. Bestätigen Sie mit «OK».



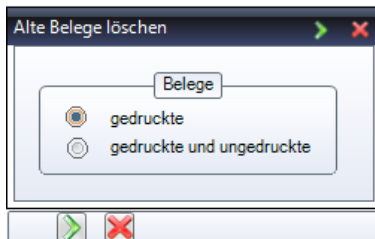
## Alte Belege löschen

Zur Pflege und Wartung des Systems können im Einkaufsmodul von Zeit zu Zeit oder zum Ende eines Geschäftsjahres alte Belege gelöscht werden. Somit werden nicht mehr benötigte Belege aus dem System entfernt. Dabei werden nur die Beleg-Körper gelöscht.

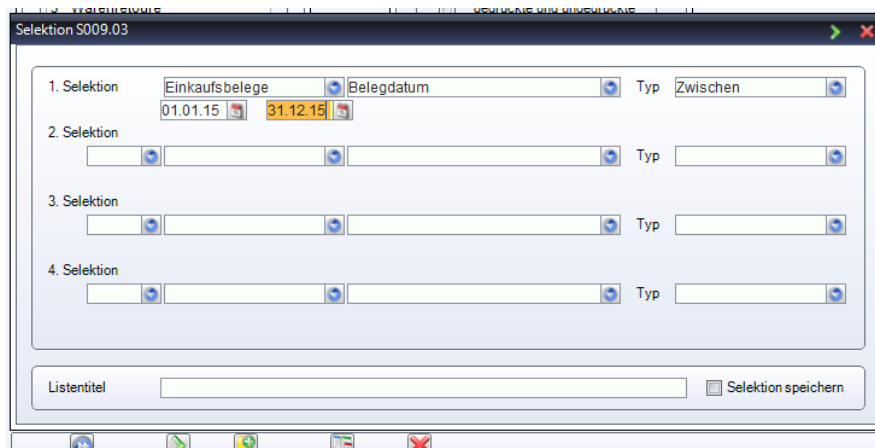
1. Klicken Sie auf «alte Belege Löschen»
2. Anschliessend wählen Sie einer der folgenden Belege aus
3. Den Vorgang können Sie für alle Belege



4. Im folgenden Fenster können Sie einer der folgenden Kriterien auswählen



5. Wählen Sie die Belege nach Belegdatum
6. Weiter mit 



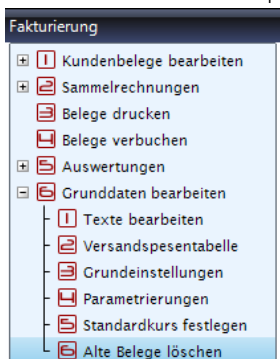
## Fakturierung (Modul 11)

### Alte Belege löschen

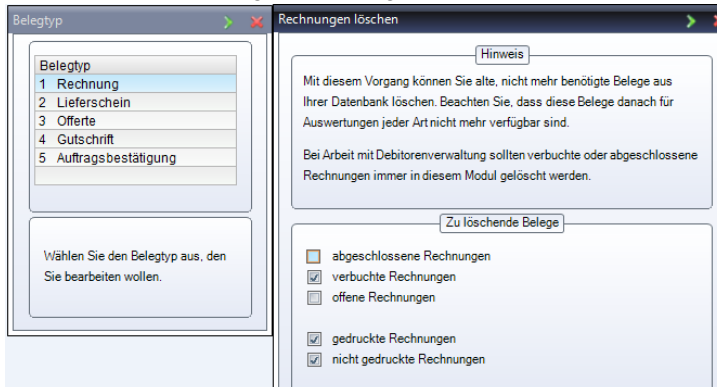
Zur Pflege und Wartung des Systems kann in der Fakturierung von Zeit zu Zeit oder Ende eines Geschäftsjahres eine Löschung alter Belege ausgeführt werden. Somit werden nicht mehr benötigte Belege aus dem System entfernt. Dabei werden nur die Belegkörper gelöscht. Auf die Buchhaltungsdaten hat diese Löschung keinen Einfluss. Die Wahl der zu löschenden Belege kann wie folgt ausgeführt werden:

- Alle verbuchten Belege löschen
- Alle verbuchten und gedruckten Belege löschen
- Manuelles Selektieren einzelner Belege

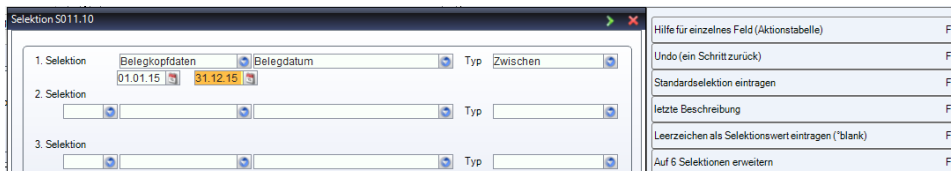
1. Klicken Sie auf den Menüpunkt «Alte Belege Löschen»



2. Wählen Sie einer der folgenden Belege aus



3. Grenzen Sie die Selektion nach Datum ein



## Ribbon «Betriebswirtschaft»

### Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss

Im Menü Jahresend-Funktionen unter dem Register Betriebswirtschaft können folgende Umsatzzahlen zurückgesetzt werden:

- Lagerverwaltung
- Debitoren
- Kreditoren
- Verwaltung

Die Umsätze werden damit ins Vorjahr übertragen und im abzuschliessenden Jahr entfernt.

Es wird empfohlen die Abschlussfunktionen pro Kontenart in folgender Reihenfolge auszuführen:

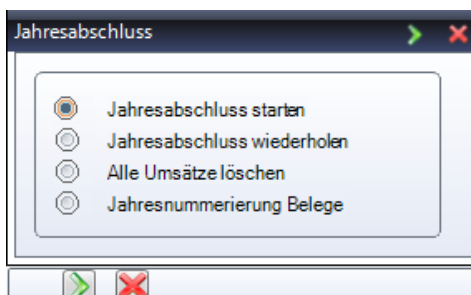
- Debitoren (inkl. Lagerumsatz)
- Kreditoren
- neutralen Konten

Bei Artikeln und Warengruppen werden die Umsatzzahlen für ein Vorjahr geführt, bei den Debitoren und Kreditoren für fünf Vorjahre.

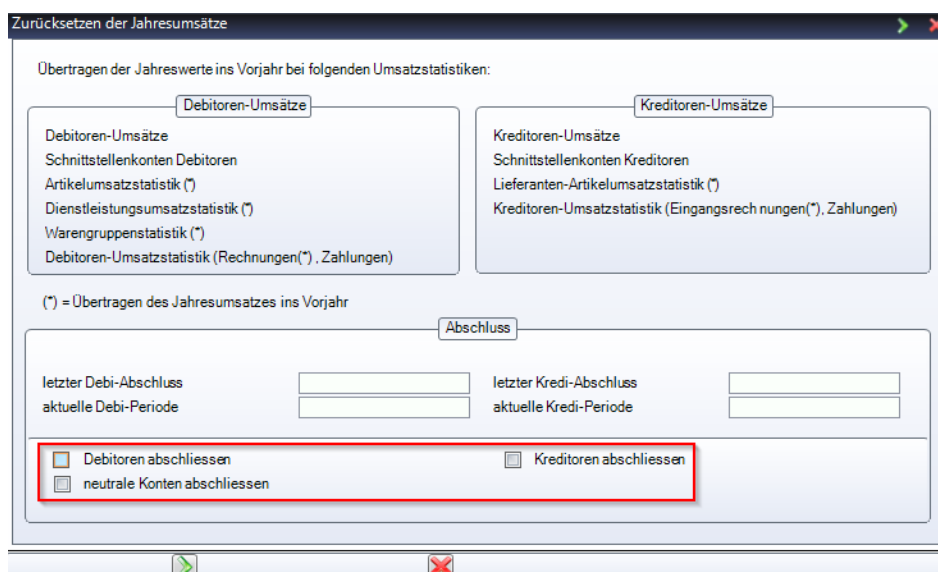
1. Register Betriebswirtschaft → Jahresend-Funktionen



2. «Jahresabschluss starten» auswählen und mit Enter bestätigen



- In diesem Fenster kann ausgewählt werden, was abgeschlossen werden soll.



- Nachdem man den Vorgang in diesem Fenster mit «Ja» bestätigt, werden die Umsätze zurückgesetzt.



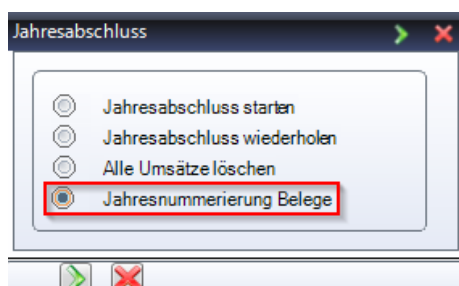
## Jahresnummerierung


Ob Sie im neuen Jahr die Jahresnummerierung der Belege fortsetzen oder aber neu damit beginnen möchten, können Sie wie folgt definieren: Im Register Betriebswirtschaft unter Menüpunkt Jahresend-Funktionen geben Sie die neue Jahresnummerierung ein. Die Jahreszahl gilt für alle Belege und entspricht den ersten beiden Ziffern der Belegnummer. Wenn Sie eine andere Nummerierung wollen, z.B. Beleg abhängig, so kontaktieren Sie Ihren europa3000™-Partner.

- Register «Betriebswirtschaft»

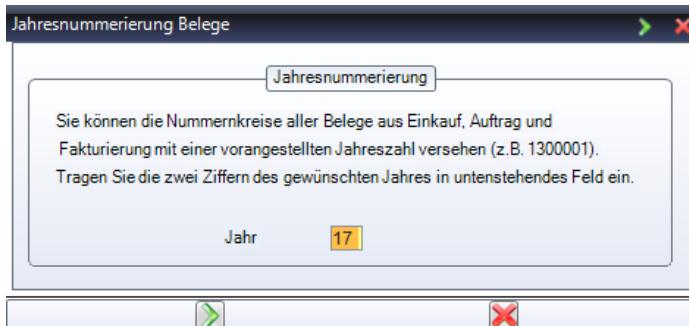


- «Jahresnummerierung Belege» auswählen



- Weiter mit  ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**
- In diesem Fenster das gewünschte Jahr angeben.

Im Beispiel ist das Jahr «17». Diese Angabe führt dazu, dass die Belege jeweils den Präfix «17» erhalten. Der erste Beleg, der nun erstellt wird, hat die Belegnummer «1700001».



5. Nachdem man den Vorgang in diesem Fenster mit «Ja» bestätigt, werden die Belege initialisiert.

