

Jahresendverarbeitung

Um das Abrechnungsjahr abschliessen zu können, müssen diverse Arbeiten erledigt werden. Zusätzlich muss ein neues Abrechnungsjahr eröffnet werden.

Aktuelles Abrechnungsjahr

1. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen mit der Beziehungsmatrix oder auf den Lohnarten.

Anhand der Stammdaten Beziehungsmatrix kann die Kontrolle vorgenommen werden. Folgende Parameter müssen dafür eingegeb werden.

Stamn	🗄 Stammdaten Beziehungsmatrix - [Lohnart - Ausweisen auf Feld Lohnausweis]																					
<u>Z</u> eileninh	nalt	Lohnart				-	106	6 Eint	räge													
<u>S</u> paltenin	nhalt	Ausweisen auf Feld Lohnausweis				•	20	Einträ	äge													
					,u	L	5	J			-			5	iio			0				<u> </u>
					N: N	en: P	en: A	gen			idigu		N/N	Orde	Beitr	~	eise,	brig	epräs	Ę	orige	rbilo
					bun	bun	Gun	istun	÷	Ξ	schä	Ξ	N	rge:	-ge:) j j n	en: R	Ü	n: R	A.S.	i) ii	Veite
					leist	leist	leist	eLe	en (chte	tsent	gen	ME	orso	orso	rabz	bes	bes	pese	pese	pese	die
•					eben	eben	eben	issig	fung	gsre	gsrat	stun	Ě	heV	heV	teue	NeS	ive S	hals	hals	hals	an
			68	33	ltsn	ltsn	ltsn	elmi	lleist	ung	Itun	eLe]e ∧	uflic	uflic	enst	fekt	fekt	ausc	ausc	ausc	räge
				Ę	Geha	Seha	Geha	reg	pita	teili	ewa	der	aiträ	Ber	Ber	Quel	E	.2 EI	E E	2 D	e B	Beit
			, X V	, Ľ	2.1 0	2.2	2.3	З. U	4. K	5. B	6. V	7. A	8.	10.1	10.2	12.	13.1	13.1	13.2	13.2	13.2	13.3
· · · · ·	101 AHV-Be	eitrag											$\mathbf{\nabla}$									
	103 AHV-Be	eitrag (Rentner)																				
	201 ALV-Be	itrag		Γ					Γ		Γ		\checkmark	Γ								
	202 ALVZ-B	eitrag											\checkmark									
	301 UVG-Be	itrag		Γ			Γ		Γ		Γ	Γ	$\mathbf{\nabla}$			Γ		Г	Γ		Γ	
	302 UVG-Be	itrag (ohne Abzug)																				
	303 BU-Vers	s. (ohne Abzug)		Γ																		
	311 UVGZ-B	Beitrag 11	V																			
	312 UVGZ-B	Beitrag 12																				

Die Zuweisung auf der Lohnart wird im Register «Optionen 2» vorgenommen.

💽 Lohnart - [5859, Übrige Pauschalspesen]									
3= ≫ ◆ ◆ 2+ 警 瞥 ☞ Ⅲ 段									
Allgemein 🗄 Optionen 1 Optionen 2 💭 Basenkumulationen 🕙 Kontrolldatenkumulationen 🗋 Lohnlauf Abrechnungszeitraum Arbeitgeberanteil 🐼 Formel 🙀 Sprachtext									
Bezeichnung Zusatz (zur Ausgabe auf Lohnabrechnung) Spattenbeschriftungen Iext Formel Parameter 1 Diesen Text auf eine separate Zeile ausgeben Formel Parameter 2 K/LS Bezeichnungen zu diesem Text hinzufügen falls LK/LS verwendet) Formel Parameter 3									
Lohnausweis Netto-/Brutto-Aufrechnung Nettolohnausgleich Ausweisen auf Feld im Hauptblatt 13.2.3 Pauschalspesen: Übrige © gein © gein © ja © ja © Ausgleichslohnart © Ausgleichslohnart © Guigleichslohnart © gein © gein									

2. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen im Mandant Stammdaten > Register Lohnausweis. **Wichtig:** Diese Einstellungen gelten für alle Mitarbeiter.

Mandant Stan	nmdaten										-	• ×
라 관 수 수	2-2 * * 4 ** ** 『 2 # # # # # # # # # # # # # # # # # #											
📲 Schnittstellen 🛛 📲 Adressabgleich 🔄 📲 Kontenplanabgleich Berichttexte Berichte 🔍 ÖMttellungen 📄 Berierkungen Fillale Web-Adresse												
Adresse	Optionen Fun	ktionen	Anzeige 🌐 Ausgabe	Internet Stress	bzüge 📃 KST	auszahlung	Email	Dokumente	🔰 Aufgabe	en Lohnkont	to Lot	hnausweis
Тур	Lohnausweis			•								
	E: Unentgetliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort											
	G: Kantinenverp 13.1.1 Bedingur	oflegung / naen von l	Lunch-Checks Rz 52 werden eingehalten									
		ente ausg	eben, wenn ungleich 100%									
	Beiblatt für öster	reichische	e Arbeitnenmer drucken									
Au	isgabefeld auf ausweis Formular	Sort W	ahl des zu druckenden Texte	s Text auch drucken wenn Betrag Null		Text	t		Subtext Ka	nton Datum B	letrag .	Auto-Text
Conne				Weini beerug Hun							u.	inter a racket

3. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen **Personalstamm > Register Lohnausweis**. **Wichtig:** Diese Einstellungen gelten für den jeweiligen Mitarbeiter.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter im Stundenlohn hat unregelmässig gearbeitet. Hier kann nun ein «druchschnittlicher Beschäftigungsgrad» manuell berechnet und hinterlegt werden.

🚰 Personalstamm - [13. ML Dez Max, 7, Geburtsdatum : 01.01.1995, Alter : 27]										
尹予 ↑ ◆ 外啓 幣 ♂ 期 聯 弁 ● 厨 ● 1										
Algemein 🔯 Optionen 🥩 Zulagen 🛷 Abzüge 🐓 Bin/Aus 🥑 Aufgaben 🔟 KST 🝙 Auszahlung 🏊 Versicherung 🍪 Kinder 🖓 FAK-Verfügung Lohnstrukturerhebung 🔗 Quellensteuer										
Weitere Einkünfte 🛛 🏖 Partner 🛛 Grenzgänger 🛛 Lohnausweis 🔽 Lohn	lauf 📔 🖻 ƏĞ Abteilung 📄 Dokumente 🛛 🧟 Mitarbeitertyp 🛛 🗐 Kontrolldaten 📗 🌉 Kommunikation	🗠 Eigene Eingabefelder								
In den Aktivierungsfeldem links von den Parameterbezeichnungen wählen Sie, ob die Stand	ardvorgabe aus den Mandant Stammdaten gilt oder Sie									
hier eine individuelle Eingabe vornehmen möchten!										
Iyp ↓ Lohnausweis _										
Wahl der Textausgabe Beide Texte ausgeben										
🔲 📃 E: Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort										
G: Kantinenverpflegung / Lunch-Checks										
 Ison i gedingungen von na so weiden eingehalten Anstellungsprozente ausgeben, wenn ungleich 100% 										
Eißleiblatt für österreichische Arbeitnehmer drucken										
Ausgabefeld auf Sort Wahl des zu druckenden Texte	Text Text auch drucken, wenn Betrag Null	xt Kanton Datum Be								
→ 15. Bemerkungen → 1 <individueller text=""></individueller>	Beschäftigung im Durchschnitt 50%	<kein> <k< td=""></k<></kein>								

- 4. Kontrollieren Sie, ob das Abrechnungsjahr vollständig Abgerechnet ist.
- 5. Kontrollieren Sie die «Quellensteuer Abrechnung» unter **Statistik > Quellensteuerabrechnung**.
- Kontrollieren Sie die Lohnsummen der einzelnen Sozialversicherungen und den Versicherungen unter Statistik > AHV Lohnbescheinigung und Versicherungsabrechnung.
 Wichtig: Kontrolle der AHV-freien Löhne. Wenn eine ELM Meldung gemacht wird, muss der Code pro Mitarbeiter und Versicherung kontrolliert werden.

Hierfür kann das «Lohnkonto» hilfreich sein. Dieses finden Sie unter **Statistik > Lohnkonto**.

- 7. Sobald das aktuelle Abrechnungsjahr vollständig und korrekt Abgerechnet ist, können die ELM Jahresmeldungen vorgenommen werden. Beachten Sie dafür das Tippblatt ELM-Meldung.
- 8. Prüfen Sie die einzelnen Lohnausweise Ihrer Mitarbeiter. Hierfür kann ebenfalls das «Lohnkonto» hilfreich sein. Dieses finden Sie unter **Statistik > Lohnkonto**.
- 9. Das aktuelle Abrechnungsjahr ist nun abgeschlossen.



Neues Abrechnungsjahr eröffnen

Wenn Sie das neue Abrechnungsjahr eröffnen, kopiert «Dialog Lohn» den **aktuellen** Stand. Somit sollte der Zeitpunkt für die Eröffnung des neuen Abrechnungsjahres bewusst gewählt werden.

 Das neue Abrechnungsjahr wird unter Datei > Neues Abrechnungsjahr eröffnet. Beachten Sie, dass nun das vergangene Abrechnungsjahr zum Bearbeiten gesperrt ist. Falls Sie Änderungen vornehmen müssen, muss unter Extras > Optionen > Register Freigaben das entsprechende Feld deaktiviert werden.

Optionen	×
Allgemein Freigaben	
Aus Sicherheitsgründen sind bestimmte Funktionen unter gewissen Umständen gespent. Vorübergehend kann es hilfreich sein, diese Sperrungen aufzuheben.	
Dies ist in dieser Maske möglich. Die Sperrungen sollten jedoch nur aufgehoben werden, wenn es die Umstände wirklich erfordern!	
OK Abbrechen Hilfe	

2. Kontrolle der aktuellen Sozialversicherungssätze auf den Lohnarten AHV-Beitrag, AHV-Beitrag (Rentner), ALV-Beitrag, FAK-Beitrag, Verwaltungskosten-Beitrag etc.

Beispiel: Lohnart «101 AHV-Beitrag»

Register Allgemein - Abzug Arbeitnehmer-Anteil und Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze.





Register Arbeitgeberanteil – Abzug Arbeitgeberanteil.

	-	-								
🚰 Lohnart - [101, AHV-Beitrag]										
k	₽₽₽ � � ₹	abc 🖉 📲	ľ							
	Allgemein Doptionen	1 📴 Optionen :	2 Sasenkumulation	nen 🕘 Kontrolldatenkumulati	onen 🗋 Lohnlauf Abrechnungsze	itraum Arbeitgeberanteil				
	Prozentsatz	5.3000	Ŧ							
		Soll	Haben							
	Fibu Konto									
	MwSt. Schlüssel									
	MwSt. Prozent	0.0000	0.0000							
	MwSt. Konto									
	KST Hauptkonto									
	KST Unterkonto 1		3050							
	KST Unterkonto 2		00							
	KST Unterkonto 3									

3a. Variante Lohnarten: Kontrollieren Sie die diversen Versicherungssätze.

Falls die jeweiligen Lohnarten im **Personalstamm** hinterlegt sind, im «Register Abzüge», müssen die Prozentsätze auf der Lohnart geprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

3b. Variante Versicherungen: Kontrollieren Sie die diversen Versicherungssätze.

Falls mit dem «Register Versicherung» im Personalstamm gearbeitet wird, öffnen Sie den **Explorer > Stammdaten > Versicherung**. Im «Register Lohnarten» können die Prämiensätze geprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

	Versicherung - [101, UVG Solida]										
34	▶ 承 ☆ ☆ 24 悠 浅 27 罪 照 12										
Al	Algemein 🗈 Optionen Codierung Spaten Lohnaten										
		Lohnart	Mitrechnen auf abgerechneten Lohn	Code Teil 1	Code Teil 2	Sort	Faktor Arbeitnehmer Frauen	Faktor Arbeitgeber Frauen	Faktor Arbeitnehmer Männer	Faktor Arbeitgeber Männer	Me Arbeitr Fra
	•	1010 UVG Solida 🔹		A (Gesamtes Personal)	1 (BU- und NBU-versichert, mit NBU Abzug)	1	1.1700	0.2390	1.1700	0.2390	
		1011 UVG Solida (ohne Abzug)	V	A (Gesamtes Personal)	2 (BU- und NBU-versichert, ohne NBU Abzug)	2	0.0000	1.4090	0.0000	1.4090	
		1012 BU Solida		A (Gesamtes Personal)	3 (nur BU-versichert)	3	0.0000	0.2390	0.0000	0.2390	

4. Prüfen Sie den «Höchstbetrag pro Monat» und «Freibetrag pro Monat» auf den betroffenen Lohnarten.

Beispiel: Lohnart «1010 UVG Solida», Register Allgemein:

Berechnung: Fr. 12'350.- x 12 Monate = Fr. 148'200.-

📡 Lohnart - [1010, UVG Solida]									
Allgemein Doptionen 1 Optione	2	atenkumulationen 🕅 Lohnlauf Abrechnungszeitraum 🛛							
Nummer	1010 V Lohnart a	aktiv							
Bezeichnung	UVG Solida								
Höchstbetrag pro Monat	12350.00 - Abrechnungs	art							
Freibetrag pro Monat	0.00 C Eisbetrar	1							
Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze	0.00 C Menge x	Ansatz							
Fibu Konto	C Menge x Ansatz x Faktor								
MwSt. Schlüssel	C Prozent	von Fixbetrag							
MwSt. Prozent	0.0000 C Prozent	von basis von Monatsbasis							
MwSt. Konto	C Prozent	C Prozent von Jahresbasis							
Kostenstelle Hauptkonto	Prozent von Basisdifferenz zu Vormonat								
Kostenstelle Unterkonto 1	C Quellens	teuer gemass. I abelle							
Kostenstelle Unterkonto 2									
Kostenstelle Unterkonto 3	Daten der Abr	rechnungsart							
Endbetrag Minimalwert	0.00 Prozent	0.0000 -							
Endbetrag Maximalwert	0.00 Basis	020 UVG-Basis							
Endbetrag runden Mode	Standard 🗸	,							
Endbetrag runden Präszision	0.0000								
Remerkung									

- 5. Sobald alle Sozialversicherungen und Versicherungsprämien korrekt sind, können Sie mit dem Lohnlauf Januar starten.
- 6. Prüfen Sie die Januar Abrechnung kritisch, um allfällige Fehler vor der Auszahlung an den Mitarbeiter zu korrigieren. Insbesondere Mitarbeiter mit einem QST-Abzug. Da die einzelnen Kantone jeweils die Anpassung der QST-Tabelle erst sehr spät freigeben. Zum Abgleichen nutzen Sie die entsprechenden QST-Tabellen welche Sie im Internet finden.