Jahresabschlussarbeiten 2019

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

Inhaltsverzeichnis ***2***

Jahresabschlussfunktionen: Ribbon «Betriebswirtschaft» ***3***

Voraussetzungen 3

Datensicherung 3

Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss Im Menü Jahresend-Funktionen unter dem Register Betriebswirtschaft können folgende Umsatzzahlen zurückgesetzt werden: 3

Lagerverwaltung (Modul M003) ***5***

Preis-Änderungen mit Berechnung 5

Finanzbuchhaltung (Modul M005) ***5***

Voraussetzungen 5

Geschäftsjahr/Jahresabschluss 6

Wichtige Hinweise zum Abschluss 6

Arbeiten vor dem Abschluss 6

Jahresabschluss durchführen 7

Arbeiten nach dem Abschluss 8

Debitorenverwaltung (Modul M006) ***9***

Soll/Haben vortragen (Debitoren-Saldi) 9

Kreditorenverwaltung (Modul M007) ***9***

Kreditoren-Saldi vortragen 9

Lohn (Modul M008) ***9***

Neuerungen per 1.1.2020: 9

13. Monatslohn oder Gratifikation 10

Jahresend-Auswertungen 11

AHV- und ALV-Bescheinigung 11

SUVA-(UVG)-Bescheinigung 12

Lohnausweis 12

Jahresabschluss 14

Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr) 16

Quellensteuer Tarif-Code 19

Fakturierung (Modul M011) ***20***

Jahresnummerierung 20

Kostenstellen-Rechnung (Modul M027) ***21***

Jahresabschluss 21

Jahresabschlussfunktionen: Ribbon «Betriebswirtschaft»

Voraussetzungen

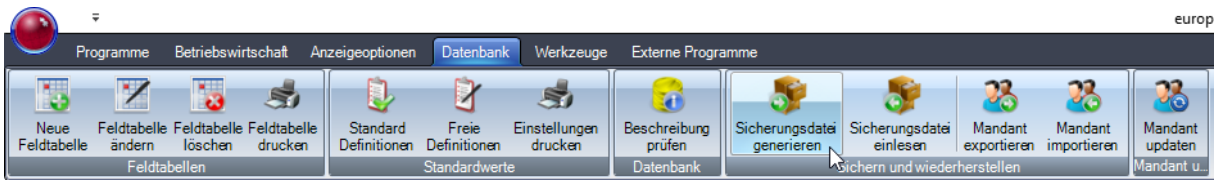
- Die Jahresend-Funktionen sind am **Ende eines Kalenderjahres** auszuführen, auch wenn das Geschäftsjahr zu dem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist. (Menüpunkt Betriebswirtschaft/Jahresend-Funktionen)
- Der Abschluss muss ausgeführt werden, sobald alle **Rechnungen und Zahlungen des Jahres erfasst und verbucht** sind, jedoch **bevor Belege des neuen Jahres verbucht werden**.
- Somit werden die Jahresendfunktionen frühestens ab dem 01.01.2020 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. Bei ERPaaS™-Kunden wird systemseitig täglich eine Sicherung durchgeführt.

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!

Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss

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

- Lagerverwaltung M003
- Debitoren M006
- Kreditoren M007
- Einkauf M009

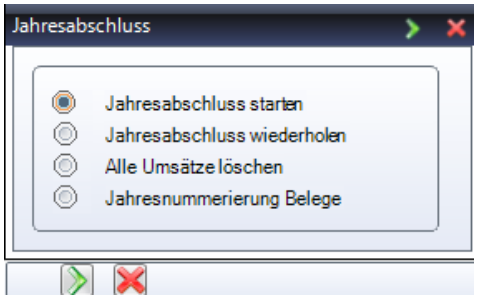
Die Umsätze werden damit ins Vorjahr übertragen und im abzuschliessenden Jahr entfernt.
Es wird empfohlen die Abschlussfunktionen pro Kontenart in folgender Reihenfolge auszuführen:

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

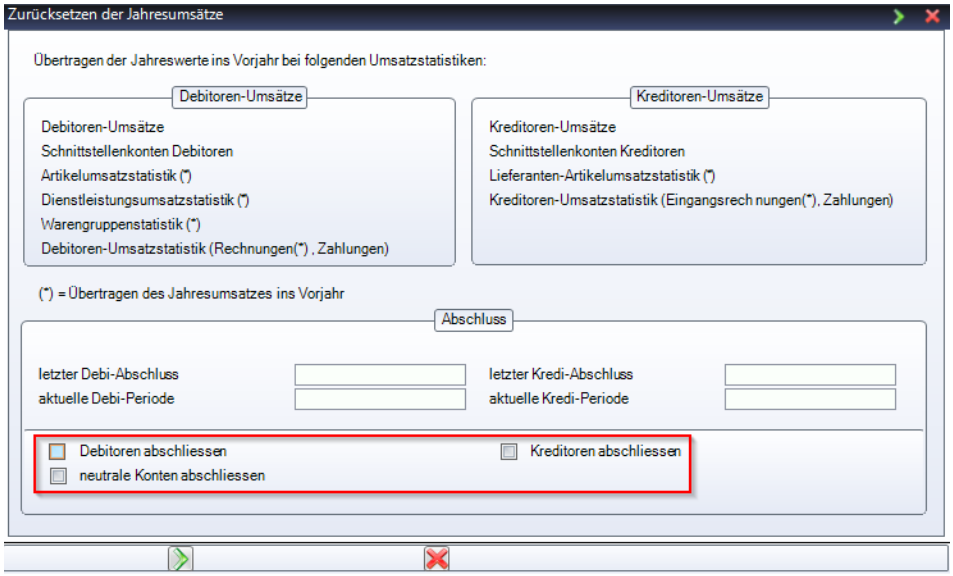
Bei Artikeln und Warengruppen werden die Umsatzzahlen für ein Vorjahr geführt, bei den Debitoren und Kreditoren für fünf Vorjahre.

1. Register Betriebswirtschaft → Jahresend-Funktionen

2. «Jahresabschluss starten» auswählen und mit Enter bestätigen



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



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

Lagerverwaltung (Modul M003)

Preis-Änderungen mit Berechnung

Möglicherweise wollen Sie am Ende des (Geschäfts-) Jahres gewisse Preisänderungen vornehmen. Die erweiterte Artikelpflege erlaubt Ihnen, diese Arbeit rationell auszuführen.

Der Vorgang ist über die Onlinehilfe oder über diesen Direktlink beschrieben:

https://futurenet.europa3000.ch/plugin/Manual/Text/758/de?q=%C3%84nderung+mit+berechnung

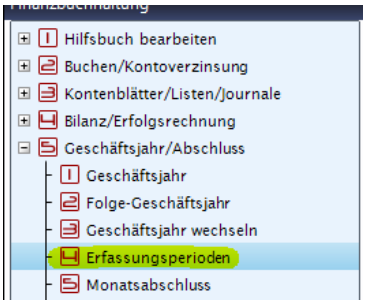
Finanzbuchhaltung (Modul M005)

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 für das abzuschliessende Geschäftsjahr vorhandenen Belege müssen verbucht sein
- *Es darf somit NIEMAND mehr mit dem System arbeiten*

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/Jahresabschluss

Am Ende eines Geschäftsjahres muss die Buchhaltung unter diesem Menüpunkt 5.6 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 2019 am 31.12. abgeschlossen, so sollte als Beginn des neuen Geschäftsjahres der 01.01.20 erfasst werden.
2. Sind zwei Buchungsperioden vorhanden, so wird der Saldoübertrag 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 zwei Geschäftsjahren Buchungen bearbeiten, so beachten Sie, dass Sie das gewünschte Geschäftsjahr über den Menüpunkt **5.3 Geschäftsjahr wechseln** können. Das System bleibt so lange im gewählten Geschäftsjahr bis Sie dieses wechseln.

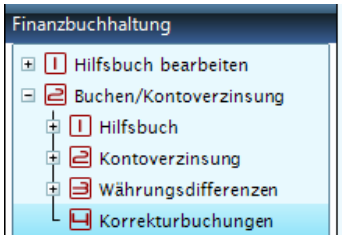
Arbeiten vor dem Abschluss

- Die MwSt.-Abrechnung für das letzte Quartal erstellen
- Die Umsatzabstimmung zwischen MwSt.-Abrechnungen und Hauptbuch müssen abgeschlossen sein.

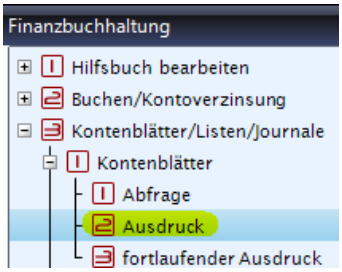
Dabei kann die Auswertung „Kontrolle der Steuercodeverteilung pro Konto im Hauptbuch“ hilfreich sein. Sie finden diese unter:

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

- Allfällige Korrekturbuchungen: Der Menüpunkt **2.4 Korrekturbuchungen** erscheint nur, wenn Korrekturbuchungen vorhanden sind. Die müssen erst verbucht werden.



- Kontenblätter müssen ausgedruckt werden, vorzugsweise nicht während des Abschlusses (Ausdruck kann länger dauern) Menüpunkt **3.1.2 Ausdruck**

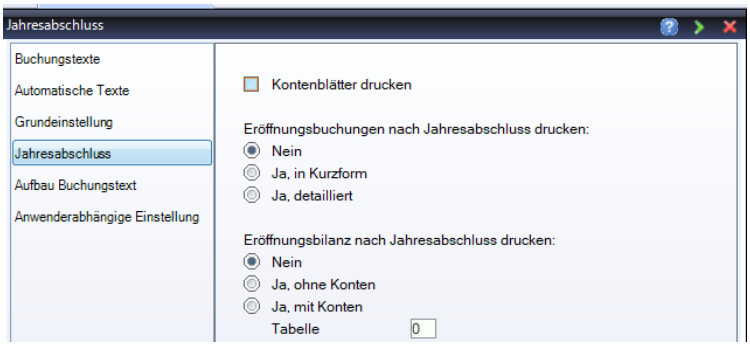


- Abschlussbuchung (Gewinn- oder Verlust-Vortrag) muss vor dem Abschluss im Hilfsbuch erfasst und verbucht werden.
- Das System verlangt, dass die **Erfolgsrechnung (MP 4.3)** und die **Abschlussbilanz (MP 4.5)** vor dem Abschluss physisch ausgedruckt werden. **Drucken auf Bildschirm gilt nicht als drucken**.
  Es kommt ein Hinweis, wenn die MwSt.-Abrechnung noch nicht gesichert wurde. Dieser Hinweis kann mit «OK» übergangen werden.

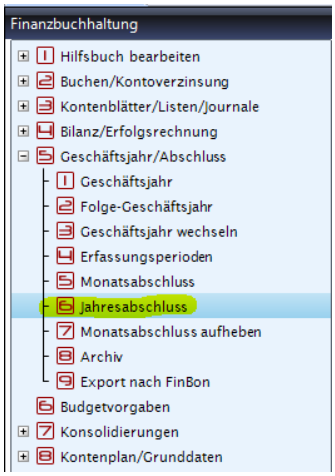
Hinweis: Nach dem FIBU-Abschluss kann die MwSt.-Abrechnung aus der FIBU nicht mehr erstellt werden, weil die Buchungen archiviert und nicht mehr zugänglich sind!

Jahresabschluss durchführen

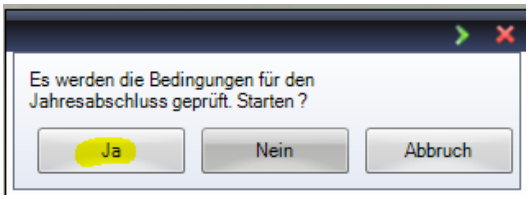
1. Neu ab Rev. 07 (bis Rev. 06 entfällt dieser Schritt)
   Unter Menüpunkt 8.3 Grunddaten bearbeiten können folgende Optionen zum Drucken der Kontenblätter, Eröffnungsbuchungen und -bilanz ausgewählt werden:



2. Menüpunkt 5.6: Geschäftsjahr/Abschluss → Jahresabschluss

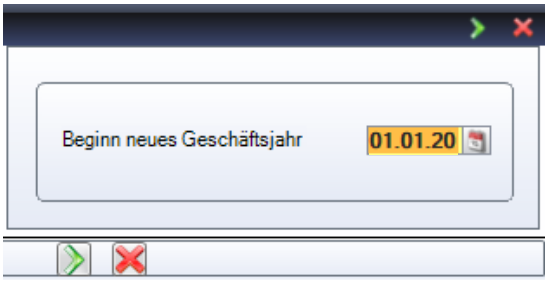


3. Bedingungen für den Jahresabschluss prüfen mit «Ja».



4. Start des Jahresabschlusses mit «Ja» bestätigen.

5. 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 M006)

Soll/Haben vortragen (Debitoren-Saldi)

Wenn Sie sich entschliessen, diese Arbeit auszuführen, wäre es sinnvoll, wenn Sie den Jahresabschluss unter Betriebswirtschaft – Jahresabschluss ebenfalls ausführen, damit die Umsatzahlen ins Vorjahr übertragen werden.

Kreditorenverwaltung (Modul M007)

Kreditoren-Saldi vortragen

Wenn Sie sich entschliessen, diese Arbeit auszuführen, wäre es sinnvoll, wenn Sie den Jahresabschluss unter Betriebswirtschaft – Jahresabschluss ebenfalls auszuführen, damit die Umsatzzahlen ins Vorjahr übertragen werden.

Lohn (Modul M008)

Neuerungen per 01.01.2020:

Die wichtigsten Änderungen bei den obligatorischen Sozialversicherungen per 01.01.2020:

AHV/IV/EO: Änderungen bei den Prämiensätzen. Der AHV-Lohnbeitrag steigt von 8,4 auf 8,7 Prozent.

Somit erhöht sich der AHV/IV/EO-Beitragssatz von 10,25 auf 10,55 Prozent. Arbeitgeber und

Arbeitnehmende teilen sich die Beiträge an die 1. Säule weiterhin hälftig.

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Total
AHV neu bisher	**4.35%** 4.2%	**4.35%** 4.2%	**8.7%** 8.4%
IV	0.7%	0.7%	1.4%
EO	0.225%	0.225%	0.45%
Total AHV/IV/EO neu bisher	**5.275%** 5.125%	**5.275%** 5.125%	**10.55%** 10.25%

13. Monatslohn oder Gratifikation

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

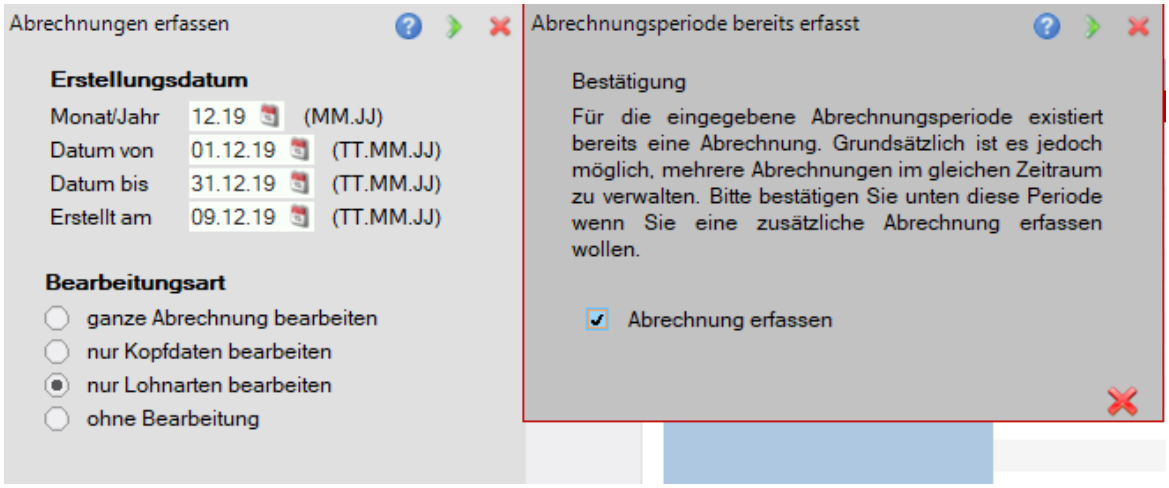
Die Auszahlung des 12. und 13. Monatslohns auf derselben Abrechnung vornehmen

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).



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.

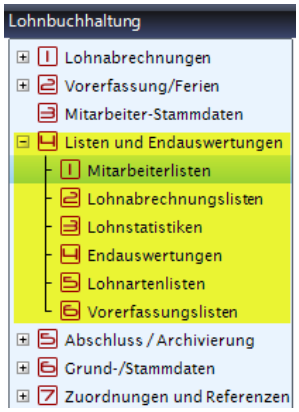
Um den 13. Monatslohn einmalig in eine Abrechnung einzufügen, egal ob als separate Abrechnung oder mit 12. Abrechnung, so erstellen Sie für die Lohnart 13. Monatslohn eine Formel mit Berechnungsfeld Monatslohn und ordnen Sie den 13. Monatslohn im Menüpunkt 7.3. als Abrechnungsvorgabe zu. Erstellen Sie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

Auf den Lohnabrechnungen wird der 13. Monatslohn 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

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 kantonal geregelt, informieren Sie sich bei Ihrer Steuerbehörde. Wegleitungen und diverses zum Lohnausweis für 2019:
  https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/formulare/lohnausweis.html

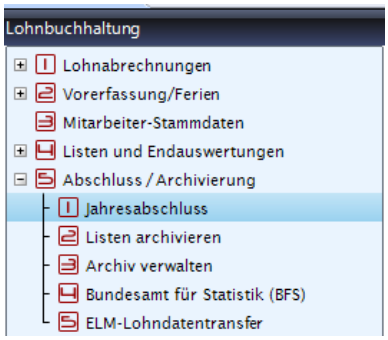
Hinweise: Ist bei einem Mitarbeiter als Austrittsdatum der 31.12. eingetragen, obwohl er während des Jahres ausgetreten ist, so wurde das Austrittsdatum erst nach der letzten Abrechnung im Personalstamm eingetragen.
Alle Statistiken greifen für die Abrechnung aber auf die Lohnabrechnungsdaten zu (Tabelle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

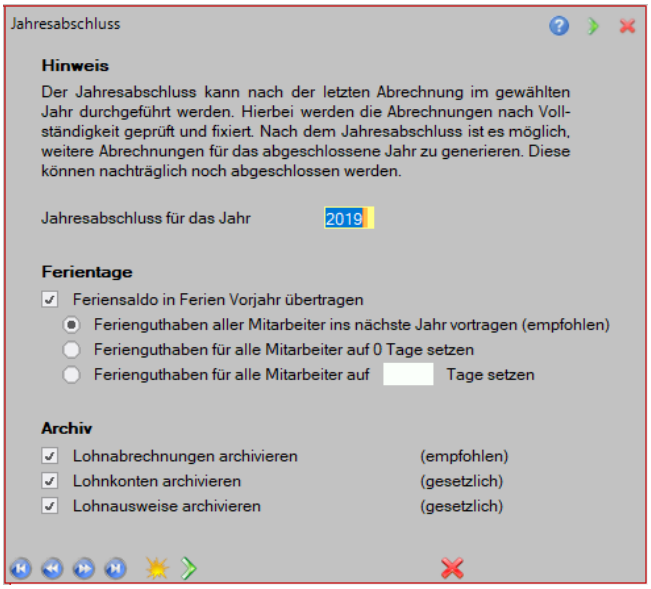
Ist ein Mitarbeiter auf einer Statistik zwei Mal aufgeführt worden, so bedeutet dies, dass dieser Mitarbeiter während des laufenden Jahres aus- und wieder eingetreten ist. Ist das nicht der Fall, so wurde zwischen zwei Abrechnungen das Eintrittsdatum verändert oder der AHV-/ALV-/NBU-Code geändert. Das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

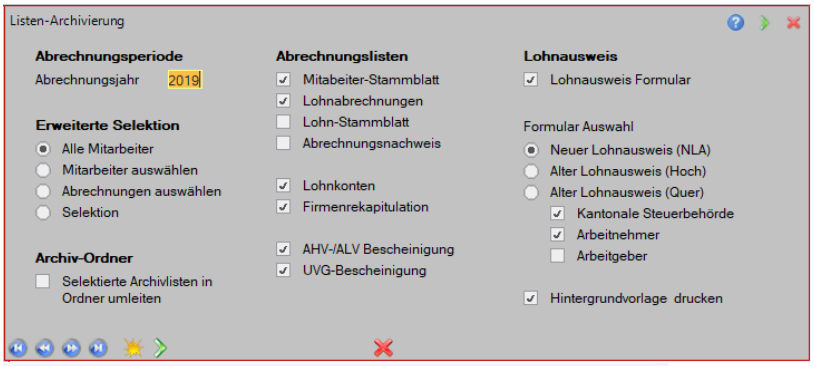
Jahresabschluss

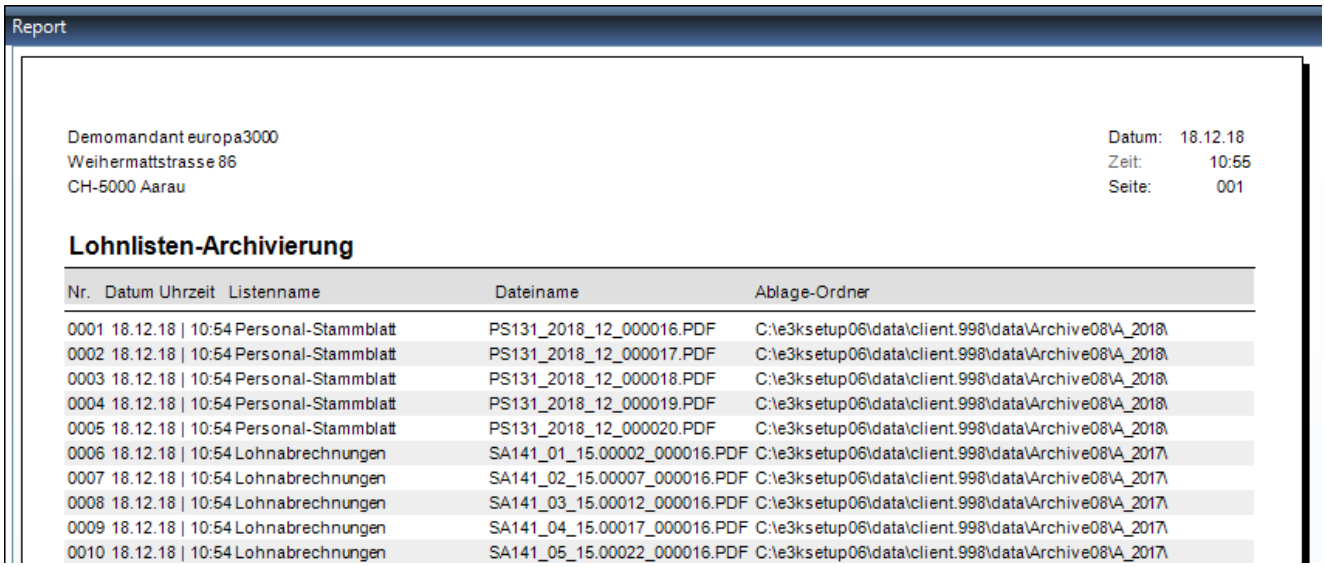
Im Hauptmenüpunkt (5) wird der Jahresabschluss ausgeführt. Die abzuschliessenden Lohnabrechnungen müssen mindestens fixiert sein. Dabei werden sämtliche Lohnabrechnungen (Tabelle 079) als abgeschlossen markiert.





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 Zugriff haben. Die Lohnabrechnungsdaten bleiben in den Mandantendaten erhalten. Alle Auswertungen können auch dort durchgeführt werden mit der entsprechenden Jahreseingrenzung.





Report

Demomandant europa3000
Weihermattstrasse 86
CH-5000 Aarau

Datum: 18.12.18
Zeit: 10:55
Seite: 001

Lohnlisten-Archivierung

Nr.	Datum Uhrzeit	Listenname	Dateiname	Ablage-Ordner
0001	18.12.18 | 10:54	Personal-Stammblatt	PS131_2018_12_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2018\
0002	18.12.18 | 10:54	Personal-Stammblatt	PS131_2018_12_000017.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2018\
0003	18.12.18 | 10:54	Personal-Stammblatt	PS131_2018_12_000018.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2018\
0004	18.12.18 | 10:54	Personal-Stammblatt	PS131_2018_12_000019.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2018\
0005	18.12.18 | 10:54	Personal-Stammblatt	PS131_2018_12_000020.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2018\
0006	18.12.18 | 10:54	Lohnabrechnungen	SA141_01_15.00002_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2017\
0007	18.12.18 | 10:54	Lohnabrechnungen	SA141_02_15.00007_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2017\
0008	18.12.18 | 10:54	Lohnabrechnungen	SA141_03_15.00012_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2017\
0009	18.12.18 | 10:54	Lohnabrechnungen	SA141_04_15.00017_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2017\
0010	18.12.18 | 10:54	Lohnabrechnungen	SA141_05_15.00022_000016.PDF	C:\e3ksetup06\data\client.998\data\Archive08\A_2017\

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).

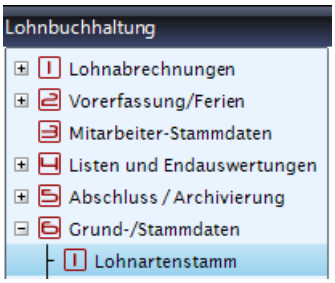
Der Feriensaldo kann ins Vorjahr übertragen werden. Dabei ist zu beachten, dass dieser Vortrag nur beim ersten Jahresabschluss gemacht wird.

Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr)
Lohnarten-/Abzugsarten- und Arbeitgeberleistungen

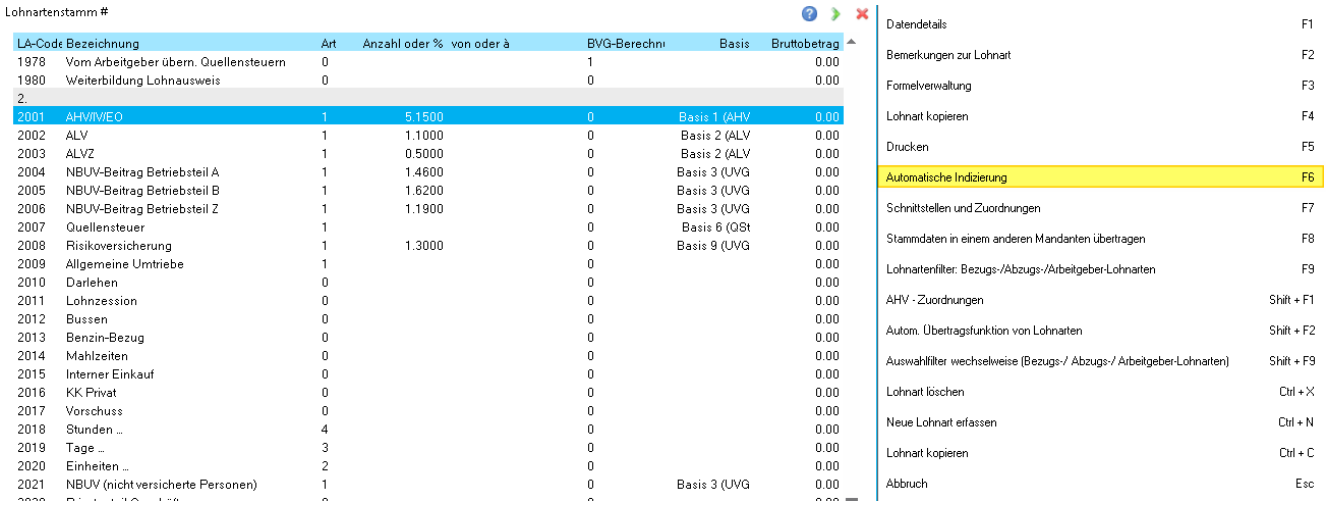
Werden Prämien neu festgelegt, müssen diese bei allen Mitarbeitern angepasst werden.
Wird mit %-Abzügen gearbeitet, so müssen im Abzugsarten-/Arbeitgeber-Stamm die Lohnarten geändert werden.

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.

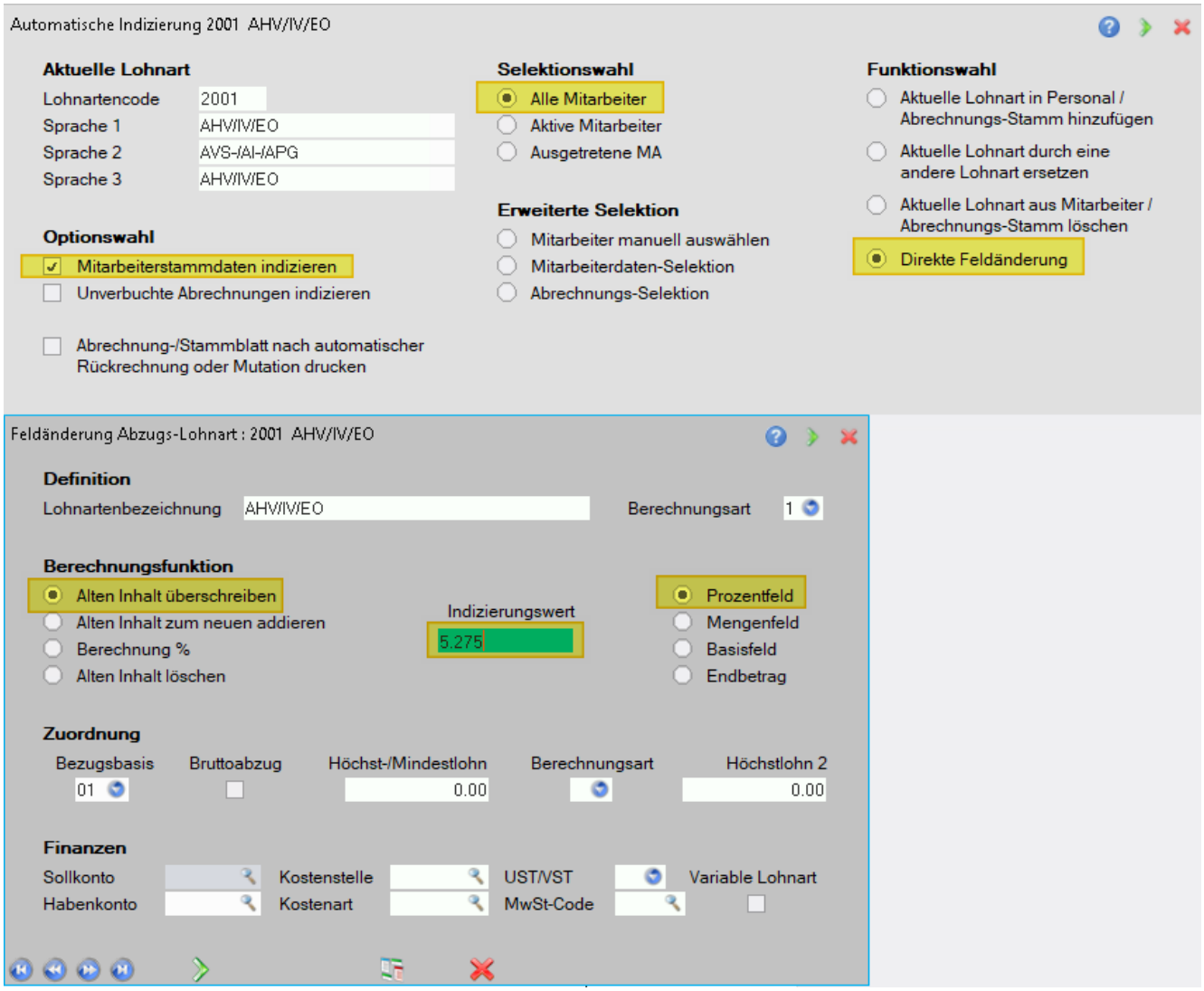
Unter dem Menüpunkt 6.1 im Lohnartenstamm wird die gewünschte Lohnart aufgerufen.



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



(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 der AHV Satz angepasst.



Vor der Ausführung können die Anpassungen über den Bildschirm überprüft werden. Im Beispiel wird nur das Prozentfeld angepasst.

Anzeige am (2) Bildschirm

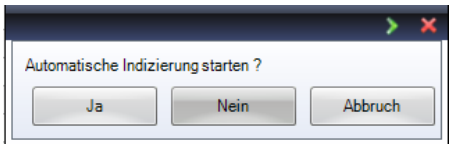
AUTOMATISCHE INDIZIERUNG

Lohnart - direkte Feldänderung: **2001 AHV/IV/EO**

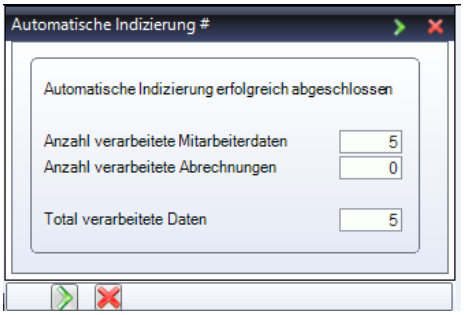
Änderungs - Parameter **#Opt1:1#Opt2:1#¨086:5.2750**
Bruttobetrag

Nr.	Name / Vorname	Eintritt am	Austritt am	Abrech. Nummer	Abrechnungsperiode von	bis		Indizierungsfelder vorher	nachher
000002	Andrey René	01.01.2013		Personalstammdaten			Prozent	5.1250	5.2750
000008	Armanini Laura	01.01.2013		Personalstammdaten			Prozent	5.1250	5.2750
000005	Blanc Pierre	01.05.2013		Personalstammdaten			Prozent	5.1250	5.2750
000013	Bolletto Franca	01.10.2013	31.10.2014	Personalstammdaten			Prozent	5.1250	5.2750

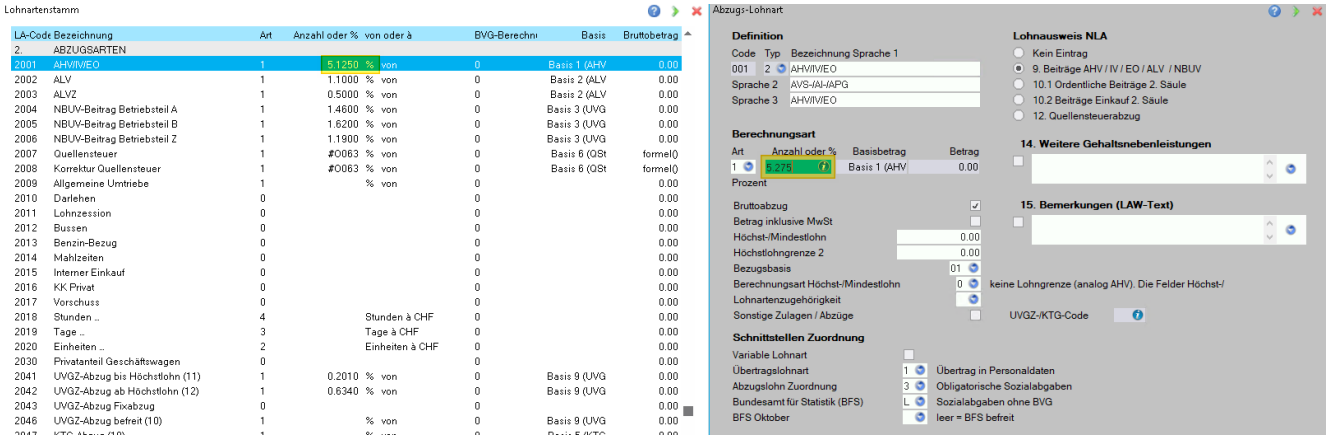
Die Rückfrage «automatische Indizierung starten» führt die Anpassungen definitiv durch mit der Auswahl «Ja».



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



Nach (oder vor) der automatischen Indizierung muss der Prozentsatz im Lohnartenstamm noch manuell angepasst werden.



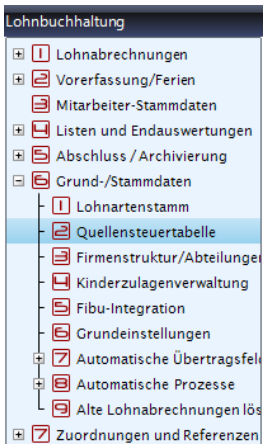
Hinweis: Die Indizierung und die manuelle Anpassung muss natürlich auch für die Arbeitgeberbeiträge analog gemacht werden.

5.125% → **5.275%**

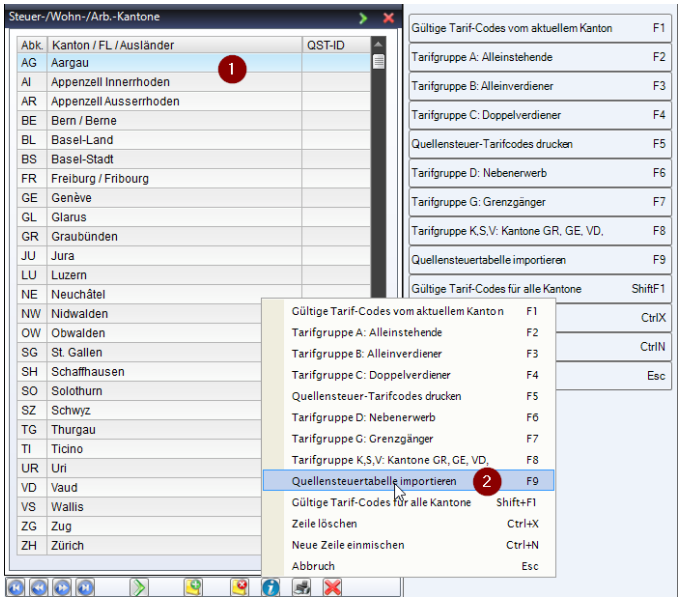
Quellensteuer Tarif-Code

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 Quellensteuertabelle einlesen.

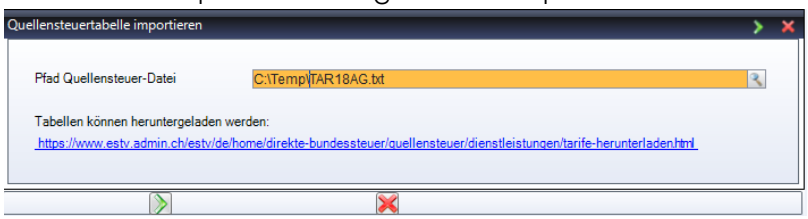


Zuerst den gewünschten Kanton auswählen und über F9 oder direkt wählen Quellensteuertabelle importieren.



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

Hinweis: Der Import kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



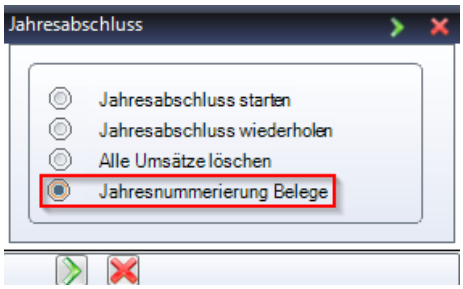
Fakturierung (Modul M011)

Jahresnummerierung

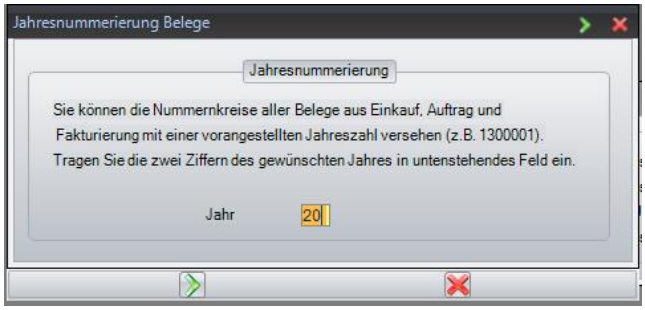
Ob Sie im neuen Jahr die Jahresnummerierung der Belege fortsetzen oder aber neu damit beginnen möchten, können Sie wie folgt definieren: Im Register Betriebswirtschaft unter Menüpunkt Jahresend-Funktionen geben Sie die neue Jahresnummerierung ein. Die Jahreszahl gilt für alle Belege und entspricht den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

1. Register «Betriebswirtschaft»

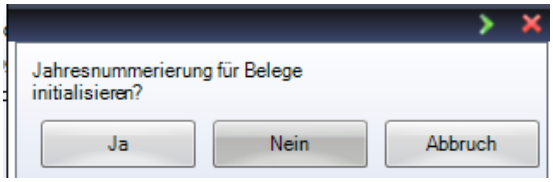
2. «Jahresnummerierung Belege» auswählen



3. Weiter mit ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**
4. In diesem Fenster das gewünschte Jahr angeben.
   Im Beispiel ist das Jahr «20». Diese Angabe führt dazu, dass die Belege jeweils das Präfix «20» erhalten. Der erste Beleg, der nun erstellt wird, hat die Belegnummer «2000001».



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



Kostenstellen-Rechnung (Modul M027)

Jahresabschluss

Der Jahresabschluss führt den letzten Monatsabschluss durch, löscht anschliessend sämtliche Buchungen und setzt sämtliche Ist-Werte auf null zurück. Bestehende Buchungen vom neuen Geschäftsjahr werden automatisch übertragen. Die kumulierten Jahreswerte sind nach dem Abschluss im Vorjahr ersichtlich.

Um den Jahresabschluss durchzuführen, müssen zuvor folgende Arbeiten erledigt werden:

In der Finanzbuchhaltung müssen für das abzuschliessende Geschäftsjahr alle Buchungseinträge erfasst und verbucht werden. Es dürfen keine Buchungen mehr im Hilfsbuch existieren.

In der Finanzbuchhaltung muss die Erfassungsperiode für das neue Geschäftsjahr angepasst werden.

In sämtlichen Nebenbüchern dürfen für das abzuschliessende Geschäftsjahr keine Belege mehr erfasst werden. Sämtliche vorhandenen Belege müssen verbucht sein.

MP 5 Budgetvorgaben

Unter diesem Menüpunkt kann das Budget für das aktuelle und für das Folgejahr eingetragen werden.

MP 7.2 Monatsgewichtungen

Unter diesem Punkt verteilt das Programm den unter Punkt 5.3 im Feld "Budget nächstes Jahr" eingetragenen Betrag analog dem diesjährigen Budget auf die einzelnen Monate.

Aktuelle Periode einstellen

Nach dem Abschluss stellt das Programm automatisch die nächste Buchungsperiode ein. Überprüfen Sie jedoch **den Monat und das Jahr**, in welchem Sie nach dem Abschluss buchen möchten.

Hinweis: Ein Buchungsdatum, das grösser ist als der aktuell eingestellte Monat, übersteuert die Periode!

MP 7.5 Datenbankchecklauf

Dieser Menüpunkt führt alle Datenbank-Checkläufe (1 Kostenstellen-Artenstamm, 2 Struktur Vorkostenstellen, 3 Standardbuchungen) in einem Lauf durch. Zur Pflege und Wartung des Systems kann in der Kostenstellen-Rechnung von Zeit zu Zeit oder Ende eines Geschäftsjahres eine Überprüfung der Datenbanken durchgeführt werden. Somit werden alle Verknüpfungen, Strukturen und Kostenstellen/-arten überprüft und bei allfälligen Problemen wird ein Fehlerprotokoll ausgegeben.