

# 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 eingegeben werden.

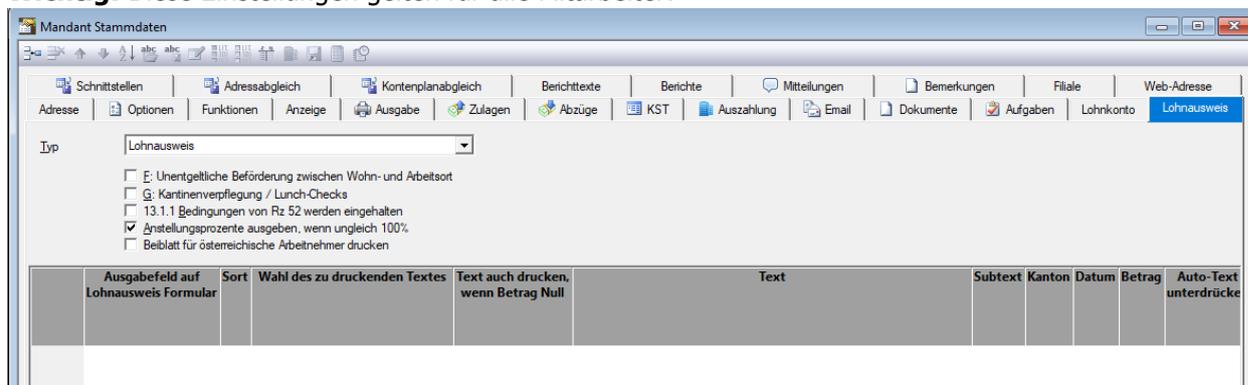
| Stammdaten Beziehungsmatrix - [Lohnart - Ausweisen auf Feld Lohnausweis] |  |
|--|--|
| Zeileninhalt   | Lohnart 106 Einträge   |
| Spalteninhalt  | Ausweisen auf Feld Lohnausweis 20 Einträge   |
|  | <input type="checkbox"/> <kein> (39)<br><input type="checkbox"/> 1. Lohn (35)<br><input type="checkbox"/> 2.1 Gehaltsnebenleistungen: Ve<br><input type="checkbox"/> 2.2 Gehaltsnebenleistungen: Pr<br><input type="checkbox"/> 2.3 Gehaltsnebenleistungen: Ar<br><input type="checkbox"/> 3. Unregelmässige Leistungen (1)<br><input type="checkbox"/> 4. Kapitalleistungen (0)<br><input type="checkbox"/> 5. Beteiligungsrechte (0)<br><input type="checkbox"/> 6. Verwaltungsratsentschädigung<br><input type="checkbox"/> 7. Andere Leistungen (1)<br><input type="checkbox"/> 9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NB<br><input type="checkbox"/> 10.1 Berufliche Vorsorge: Order<br><input type="checkbox"/> 10.2 Berufliche Vorsorge: Beiträ<br><input type="checkbox"/> 12. Quellensteuerabzug (8)<br><input type="checkbox"/> 13.1.1 Effektive Spesen: Reise<br><input type="checkbox"/> 13.1.2 Effektive Spesen: Übrige<br><input type="checkbox"/> 13.2.1 Pauschalspesen: Repräsent<br><input type="checkbox"/> 13.2.2 Pauschalspesen: Auto (0<br><input type="checkbox"/> 13.2.3 Pauschalspesen: Übrige<br><input type="checkbox"/> 13.3 Beiträge an die Weiterbildu |
| 101 AHV-Beitrag  | <input type="checkbox"/>   |
| 103 AHV-Beitrag (Rentner)  | <input type="checkbox"/>   |
| 201 ALV-Beitrag  | <input type="checkbox"/>   |
| 202 ALVZ-Beitrag   | <input type="checkbox"/>   |
| 301 UVG-Beitrag  | <input type="checkbox"/>   |
| 302 UVG-Beitrag (ohne Abzug)   | <input type="checkbox"/>   |
| 303 BU-Vers. (ohne Abzug)  | <input type="checkbox"/>   |
| 311 UVGZ-Beitrag 11  | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 312 UVGZ-Beitrag 12  | <input checked="" type="checkbox"/>  |

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

| Lohnart - [5859, Übrige Pauschalspesen]   |   |
|---|---|
| Allgemein   Optionen 1   <b>Optionen 2</b>   Basenkumulationen   Kontrolldatenkumulationen   Lohnlauf   Abrechnungszeitraum   Arbeitgeberanteil   <input checked="" type="checkbox"/> Formel   Sprachtext   |   |
| Bezeichnung Zusatz (zur Ausgabe auf Lohnabrechnung)<br>Text<br><input type="checkbox"/> Diesen Text auf eine separate Zeile ausgeben<br><input type="checkbox"/> Ausgabebetext auf eine separate Zeile ausgeben<br><input type="checkbox"/> LK/LS Bezeichnungen zu diesem Text hinzufügen falls LK/LS verwendet | Spaltenbeschriftungen<br>Formel Parameter 1<br>Formel Parameter 2<br>Formel Parameter 3   |
| Lohnausweis<br>Ausweisen auf Feld im Hauptblatt: 13.2.3 Pauschalspesen: Übrige<br>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer: <kein>  | Netto-/Brutto-Aufrechnung<br><input checked="" type="radio"/> nein<br><input type="radio"/> ja<br><input type="radio"/> Ausgleichslohnart |
|   | Nettolohnausgleich<br><input checked="" type="radio"/> nein<br><input type="radio"/> ja<br><input type="radio"/> Ausgleichslohnart        |

2. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen im Mandant Stammdaten > Register Lohnausweis.

**Wichtig:** Diese Einstellungen gelten für alle Mitarbeiter.

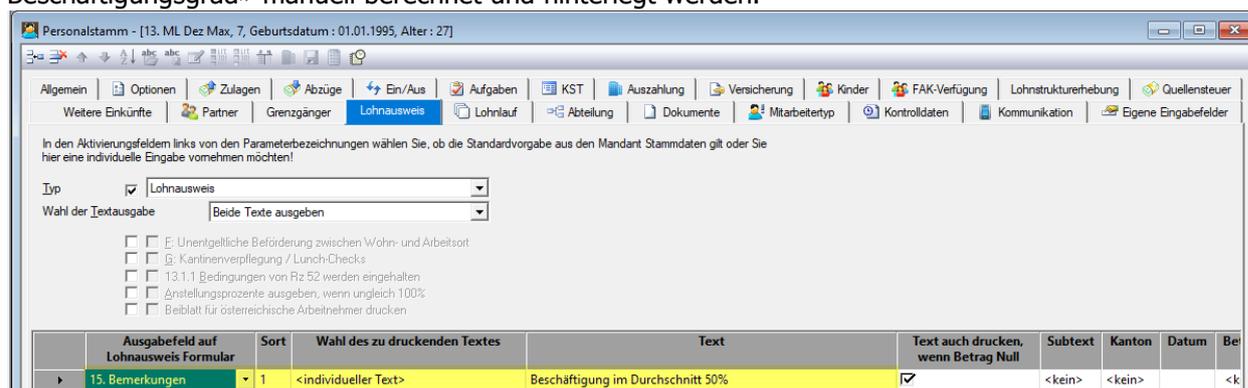


3. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen **Personalstamm > Register Lohnausweis.**

**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.



4. Kontrollieren Sie, ob das Abrechnungsjahr vollständig abgerechnet ist.

5. Kontrollieren Sie die «Quellensteuer Abrechnung» unter **Statistik > Quellensteuerabrechnung.**

6. 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.

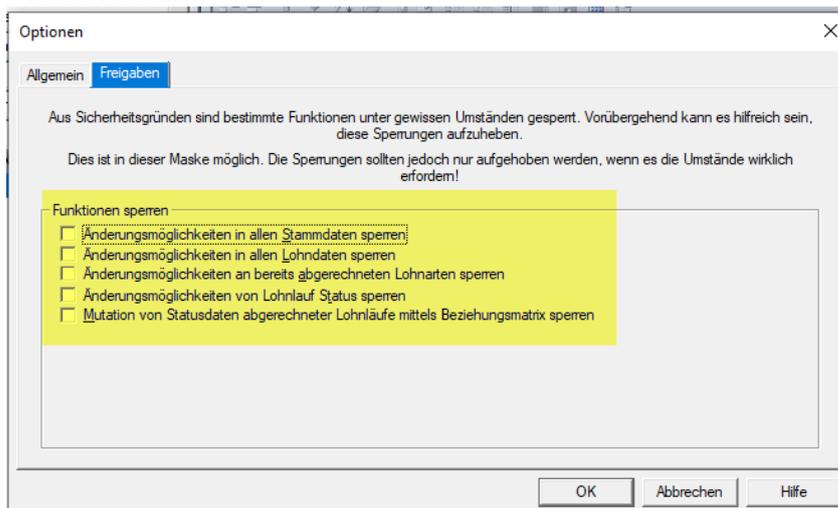
8. Prüfen Sie die einzelnen Lohnausweise Ihrer Mitarbeiter. Hierfür kann ebenfalls das «Lohnkonto» hilfreich sein. Dieses finden Sie unter **Statistik > Lohnkonto.**

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.

1. 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.

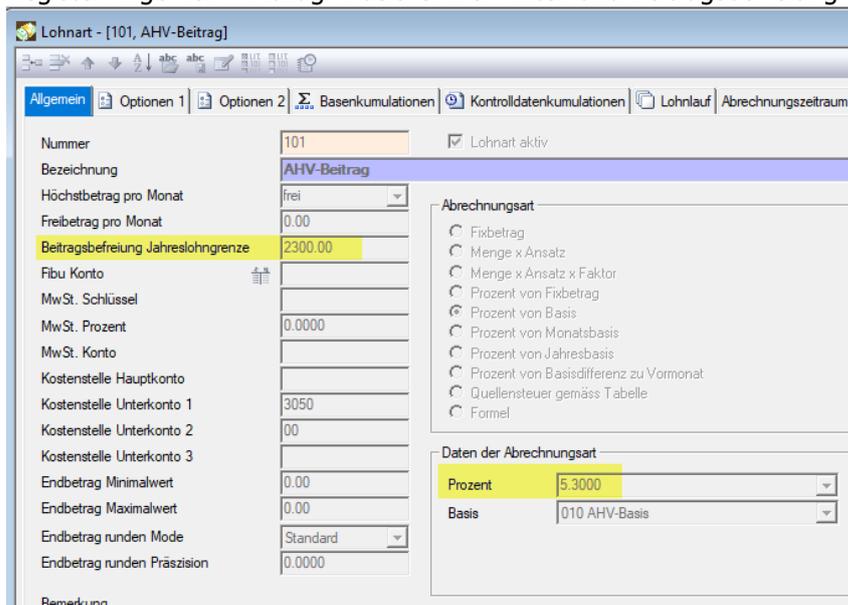


2. Kontrolle der aktuellen Sozialversicherungssätze auf den Lohnarten AHV-Beitrag, AHV-Beitrag (Rentner), ALV-Beitrag, FAK-Beitrag, Verwaltungskosten-Beitrag etc.

Beispiel:

Lohnart «101 AHV-Beitrag»

Register Allgemein - Abzug Arbeitnehmer-Anteil und Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze.



## Register Arbeitgeberanteil – Abzug Arbeitgeberanteil.

|                  | 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.

| 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 Arbeit Fra |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------|
| 1010 UVG Solida              | <input checked="" type="checkbox"/> | 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) | <input checked="" type="checkbox"/> | A (Gesamtes Personal) | 2 (BU- und NBU-versichert, ohne NBU Abzug) | 2    | 0.0000                     | 1.4090                    | 0.0000                     | 1.4090                    |               |
| 1012 BU Solida               | <input checked="" type="checkbox"/> | A (Gesamtes Personal) | 3 (nur BU-versichert)                      | 3    | 0.0000                     | 0.2390                    | 0.0000                     | 0.2390                    |               |

- 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.-

The screenshot shows the configuration window for wage type '1010 UVG Solida'. The 'Allgemein' (General) tab is active. The 'Höchstbetrag pro Monat' (Maximum amount per month) is set to 12350.00, and the 'Freibetrag pro Monat' (Exemption per month) is set to 0.00. The 'Abrechnungsart' (Calculation type) is set to 'Prozent von Basis' (Percentage of basis). The 'Daten der Abrechnungsart' (Data of calculation type) section shows 'Prozent' (Percentage) set to 0.0000 and 'Basis' (Basis) set to '020 UVG-Basis'.

- Sobald alle Sozialversicherungen und Versicherungsprämien korrekt sind, können Sie mit dem Lohnlauf Januar starten.
- 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.