

# 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) <input type="checkbox"/> 1. Lohn (35) <input type="checkbox"/> 2.1 Gehaltsnebenleistungen: Ve <input type="checkbox"/> 2.2 Gehaltsnebenleistungen: Pr <input type="checkbox"/> 2.3 Gehaltsnebenleistungen: Ar <input type="checkbox"/> 3. Unregelmässige Leistungen (1) <input type="checkbox"/> 4. Kapitalleistungen (1) <input type="checkbox"/> 5. Beteiligungsrechte (0) <input type="checkbox"/> 6. Verwaltungsratsentschädigung <input type="checkbox"/> 7. Andere Leistungen (1) <input type="checkbox"/> 9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NB <input type="checkbox"/> 10.1 Berufliche Vorsorge: Order <input type="checkbox"/> 10.2 Berufliche Vorsorge: Beiträ <input type="checkbox"/> 12. Quellensteuerabzug (8) <input type="checkbox"/> 13.1.1 Effektive Spesen: Reise <input type="checkbox"/> 13.1.2 Effektive Spesen: Übrige <input type="checkbox"/> 13.2.1 Pauschalspesen: Repräsent <input type="checkbox"/> 13.2.2 Pauschalspesen: Auto (0 <input type="checkbox"/> 13.2.3 Pauschalspesen: Übrige <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  Optionen 2  Basenkumulationen  Kontrolldatenkumulationen  Lohnlauf  Abrechnungszeitraum  Arbeitgeberanteil  Formel  Sprachtext

Bezeichnung Zusatz (zur Ausgabe auf Lohnabrechnung)

Text

Diesen Text auf eine separate Zeile ausgeben  
 Ausgabebetext auf eine separate Zeile ausgeben  
 LK/LS Bezeichnungen zu diesem Text hinzufügen falls LK/LS verwendet

Spaltenbeschriftungen

Formel Parameter 1  
 Formel Parameter 2  
 Formel Parameter 3

Lohnausweis

Ausweisen auf Feld im Hauptblatt: 13.2.3 Pauschalspesen: Übrige  
 Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer: <kein>

Netto-/Brutto-Aufrechnung

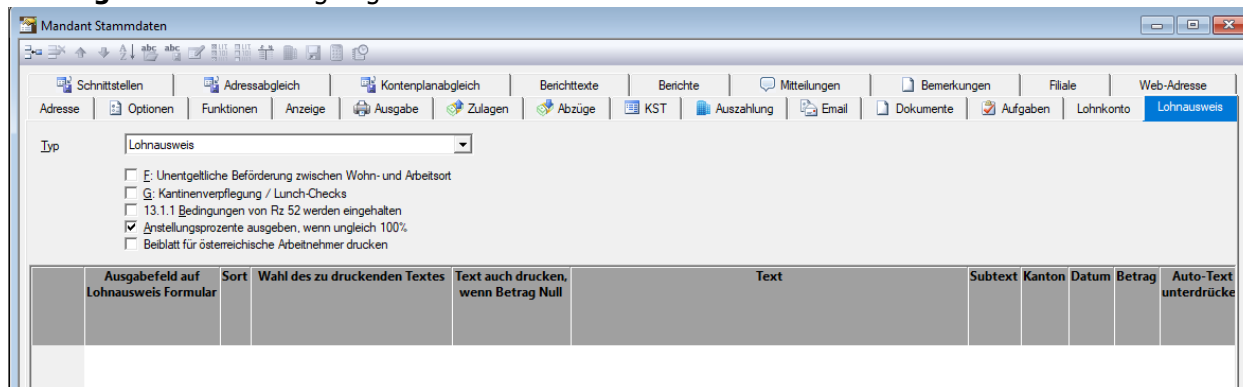
nein  
 ja  
 Ausgleichslohnart

Nettolohnausgleich

nein  
 ja  
 Ausgleichslohnart

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

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

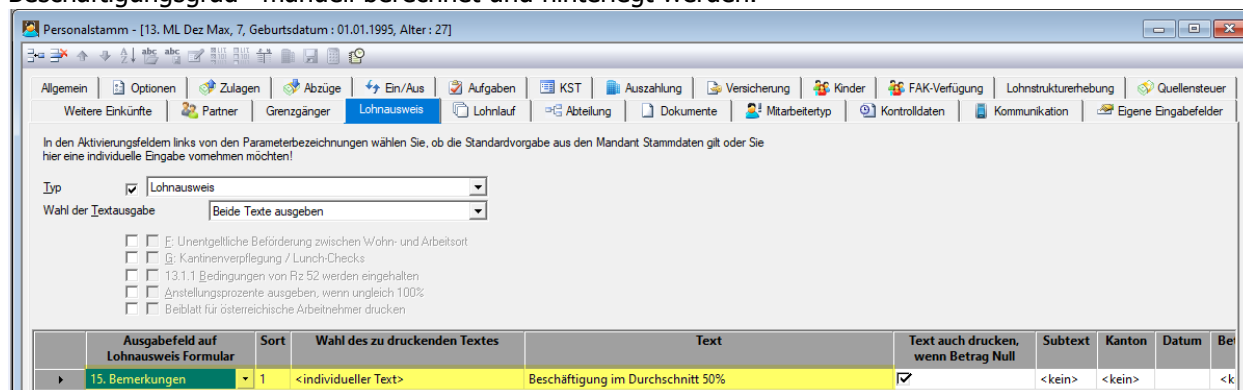


3. Kontrolle der Lohnausweiseinstellungen **Personalstamm > Register Lohnausweis.**

**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.

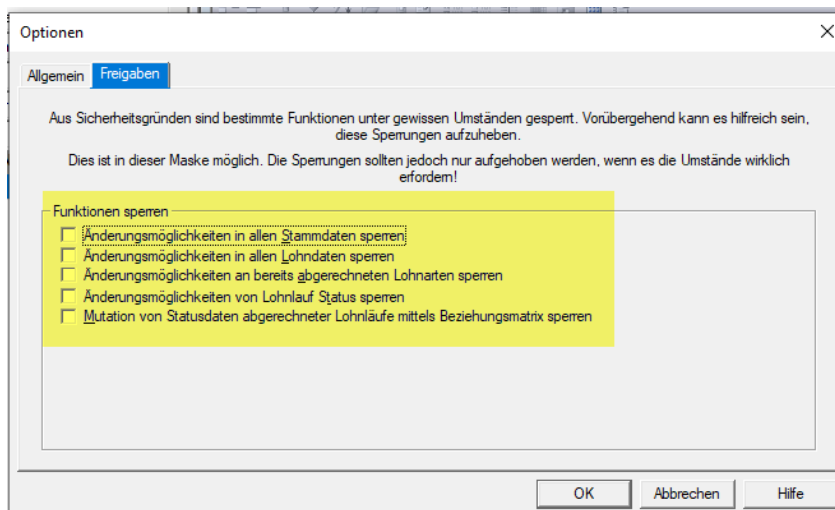
8. Prüfen Sie die einzelnen Lohnausweise Ihrer Mitarbeiter. Hierfür kann ebenfalls das «Lohnkonto» hilfreich sein. Dieses finden Sie unter **Statistik > Lohnkonto.**

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.

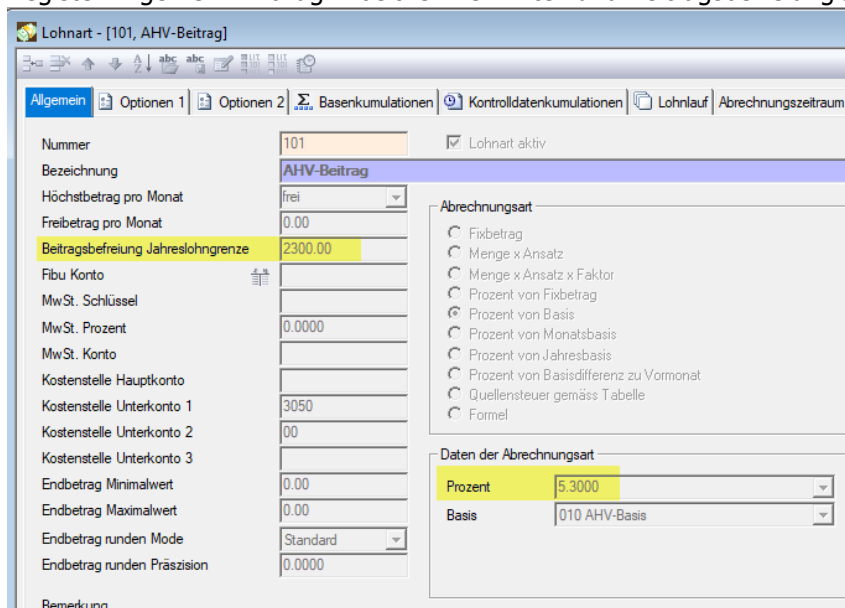


2. Kontrolle der aktuellen Sozialversicherungssätze auf den Lohnarten AHV-Beitrag, AHV-Beitrag (Rentner), ALV-Beitrag, FAK-Beitrag, Verwaltungskosten-Beitrag etc.

Beispiel:

Lohnart «101 AHV-Beitrag»

Register Allgemein - Abzug Arbeitnehmer-Anteil und Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze.



## Register Arbeitgeberanteil – Abzug Arbeitgeberanteil.

Fibu Konto	Soll	Haben
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 displays the configuration for wage type 1010, UVG Solida. The 'Allgemein' (General) tab is active, showing fields for 'Nummer' (1010), 'Bezeichnung' (UVG Solida), and 'Höchstbetrag pro Monat' (12350.00). The 'Abrechnungsart' (Calculation type) is set to 'Prozent von Monatsbasis'. The 'Daten der Abrechnungsart' (Calculation data) shows 'Prozent' (0.0000) and 'Basis' (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.