



Jahresendhilfe 2022-2023



Jahresendhilfe
Jahreswechsel
2022/2023

Inhalt, Layout und Druck von Trimble International (Schweiz).
Konstruktive Rückmeldungen zu diesen Schulungsunterlagen
nehmen wir gerne per E-Mail an servicedesk_ch@trimble.com
entgegen.

Trimble International (Schweiz), Seestrasse 35a, Postfach,
8820 Wädenswil

Telefon: 044 727 44 44, Fax: 044 727 44 45,

E-Mail: info_ch@trimble.com Homepage: mep.trimble.ch

Technische Änderungen vorbehalten. Die in diesen Unterlagen
enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige
Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen
verwendeten Firmen, sonstige Namen und Daten sind frei
erfunden.

Diese Schulungsunterlage darf ohne ausdrückliche
Genehmigung der Trimble Schweiz in keiner Form, ganz oder
in Auszügen, elektronisch, fotomechanisch oder mechanisch
reproduziert oder vervielfältigt werden.

Copyright 2018 Trimble International (Schweiz).
Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft Windows-Logo ist ein Warenzeichen der Microsoft
Corp. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen
Rechteinhabers.



1	Willkommen zur Jahresendhilfe	6
2	Datensicherung	7
2.1	Daten der Plancal Business Programme manuell sichern	7
2.1.1	Snap	8
2.1.2	Sage50 Mandanten	8
3	Sage50 / Infoniqa ONE 50 Rechnungswesen	9
3.1	Neues Geschäftsjahr eröffnen	9
4	Mandantenverwaltung	16
4.1	Einrichten der Mandantenverwaltung	16
4.1.1	Einrichten des Referenzmandanten für die Fakturaverwaltung	18
5	Sage50 / Infoniqa Lohnbuchhaltung	21
5.1	Auszahlung 13. Monatslöhne	21
5.1.1	Automatische Auszahlung des kumulierten 13. Monatslohns	21
5.1.2	Separate Auszahlung des 13. Monatslohns	21
5.2	Auswertungen am Jahresende	22
5.3	Lohnausweis	23
5.3.1	Auswertungen drucken und ablegen	23
5.3.2	Überprüfung Zuweisung Lohnarten zu Lohnausweis/Pflichtigkeiten	25
5.3.3	Kontrolle Pflichtigkeiten und Zuweisung Lohnausweis	25
5.3.4	Korrektur Lohnartenstamm	26
5.4	ELM - Lohndaten elektronisch übermitteln	27
5.4.1	Vorbereitung Firmenstamm:	27
5.4.2	Vorbereitung Versicherungsstamm	28
5.4.3	Vorbereitung Personalstamm	29
5.4.4	Durchführung	31
5.5	Neues Lohnjahr eröffnen	33
5.5.1	Folgejahr eröffnen	33
5.5.2	Fibuwahl	36
5.5.3	Versicherungskonstanten im Firmenstamm anpassen	36
5.5.4	Anpassen der BVG Abzüge und Löhne	37
5.5.5	Quellensteuertarife laden	38
5.5.6	Quellensteuer-Daten erfassen für Partner	38
5.5.7	QST-Harmonisierung	39
5.5.8	Angaben zum Nebenerwerb (aus QST-Harmonisierung)	39
5.5.9	Sage2Check Konfigurieren	40
5.5.10	Sage2Check (Einzelplatz)	40
5.5.11	Sage2Check (Client-Server Umgebung)	41



5.5.12	Grundeinstellung des Check2Sage Tools nach Jahreswechsel neu konfigurieren	43
5.5.13	Check2Sage (Einzelplatz).....	43
5.5.14	Check2Sage (Client-Server Umgebung).....	45
6	Check.....	47
6.1	Stunden- und Ferienvorträge buchen	47
6.1.1	Salden mit Sage50 Lohn	47
7	Mitarbeiterverwaltung	48
7.1	Sollstunden der Mitarbeiter erfassen	48
7.1.1	Erstellen der Kontrollphasen.....	48
7.1.2	Eingabe der Sollstunden	49
7.2	Anpassung Nettokalkulationslohn.....	50
8	Snap	51
8.1	Snap Nummerierung	51
9	Fakturaverwaltung	54
9.1	Faktura Nummerierung.....	54
10	Watch	55
10.1	Objekt Nummer ändern	55
11	Anhang	56
11.1.1	Saldoübernahme	56
11.2	Gewinn/Verlust verbuchen	61
11.3	MwSt.-Abrechnung.....	62
11.3.1	Neue MwSt.-Nummer (UID) gültig seit 2014	62
11.4	Kontrolle der MwSt.-Abrechnung anhand der Verprobung	63
11.4.1	Wichtige Daten zur Kontrolle der MwSt.-Abrechnung	64
11.4.2	Erstellung der MwSt.-Abrechnung	64
11.4.3	Abrechnungsperioden speichern (1. Möglichkeit, empfohlen).....	65
11.4.4	Steuerbuchungen pro Quartal fixieren (2. Möglichkeit, nicht empfohlen).....	68
11.4.5	Belege journalisieren (nicht empfohlen).....	69
11.4.6	Mehrwertsteuer ab 01.01.2024: 8.1%	70
11.4.7	Verbuchung und Erstellung OP zur Zahlung an die Eidg. Steuerverwaltung.....	70
11.5	E-Rechnung an den Bund.....	71
11.5.1	Rechnung als PDF	71
11.5.2	Rechnung im Internet erfassen.....	72
12	Archiv / Zusätze	73



12.1	Neuerung Lohnausweis 2016 – FABI	73
12.2	Transitorische Buchungen / Abgrenzungsbuchungen	74
12.2.1	Manuelle Rückbuchung	75
12.2.2	Automatische Rückbuchung	75



1 Willkommen zur Jahresendhilfe

Mit unserer Jahresendhilfe verfügen Sie über einen Leitfaden, welcher Sie befähigt, den Jahresabschluss und die Eröffnung des neuen Jahres selbstständig und erfolgreich durchzuführen.

Zu der Plancal Business Software gehören folgende Programm-Module:

SNAP

WIN32

- Mandantenverwaltung
- Mitarbeiterverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Watch
- Check

SAGE resp. INFONIQ

- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung

Wir empfehlen, vor dem Abschluss der verschiedenen Programm-Module die Jahresendhilfe in Ruhe zu studieren und während des Abschlusses als Hilfsmittel zu verwenden.

Dabei ist zu beachten, dass diese Jahresendhilfe alle Plancal Business Programme umfasst und Sie die Module überspringen können, die Sie nicht im Einsatz haben.

Das Trimble-Team wünscht Ihnen bei den Abschlussarbeiten viel Erfolg!



2 Datensicherung

2.1 Daten der Plancal Business Programme manuell sichern

Aus Erfahrung lohnt es sich, die Daten der verschiedenen Plancal Business Programme vor grösseren Arbeiten manuell zu sichern.

Folgende Daten müssen gesichert werden:

- Win32 Mandanten:
 - **C:\Plancalw oder J:\Plancalw Auftrags-, Faktura-, Mitarbeiter-, Check-, Lohn- und Watchdaten.**
 - **alle SQL Datenbanken der Instanz (SERVERNAME)\PLANCALSNAPE**
 - **bei Serverumgebung oder bei Einzelplatz (COMPUTERNAME)\PLANCALSNAPE - > Snap Adress-, Offert- und Katalogdaten, GO!Lohndaten sowie Kunden Lohn Daten (Ablagemanager Sage Lohn)**
- Sage50 Mandanten:
 - **bei Einzelplatz C:\Programdata\Sage\Data**

oder

- **bei Serverumgebung FREIGABENAME: \Sage50Data Sage50 Buchhaltungs- und Lohndaten**

Hinweis:

Die Sicherungen müssen vorhanden sein! Ebenfalls müssen diese in einem eigenen Verzeichnis gespeichert werden.



2.1.1 Snap

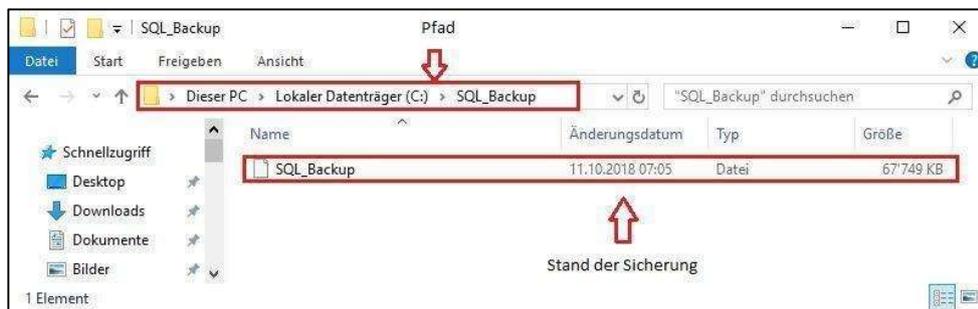
Die Snap Datenbanken werden durch den Wartungsplan automatisch täglich gesichert. Die Sicherung mit Dateiendung **BAK** muss kopiert und in ein eigenes Verzeichnis eingefügt werden.

Das Verzeichnis finden Sie unter:

- Bei Einzelplatzinstallation **C:\SQL_Backup**
- oder
- Bei einer Serverumgebung **C:\SQL_Backup** oder **D:\SQL_Backup**.

Hinweis:

Vergewissern Sie sich das die Sicherung (Bak-Datei) einen Aktuellen Stand aufweist. Arbeiten die nach der Sicherung getätigt wurden, werden nicht in dieser Sicherung vorhanden sein.



2.1.2 Sage50 Mandanten

Bei den Jahresüberträgen der Sage50 Daten wird jeweils automatisch ein Backup bzw. Archiv erstellt. Um eine zusätzliche manuelle Sicherung zu erstellen, kopieren Sie das Verzeichnis **SAGE50DATA** in das Sicherungsziel.

Beispielpfad:

Einzelplatz: **C:\ProgramData\Sage\Data**

Mehrplatz: **\\SERVERNAME\Sage50Data**

Einzelne Mandanten sichern Sie, indem Sie das Sage50 Buchhaltungs- bzw. Lohnprogramm mit dem gewünschten Mandanten.

- Öffnen und im Menü **DATEI** auf **MANDANT SICHERN...** klicken
- Wählen Sie in beiden Programmen auf jeden Fall die Option der „Zip-Sicherung“, bestimmen Sie über den Button **ZIEL / ...** den Sicherungspfad und bestätigen Sie mit **OK / ERSTELLEN**



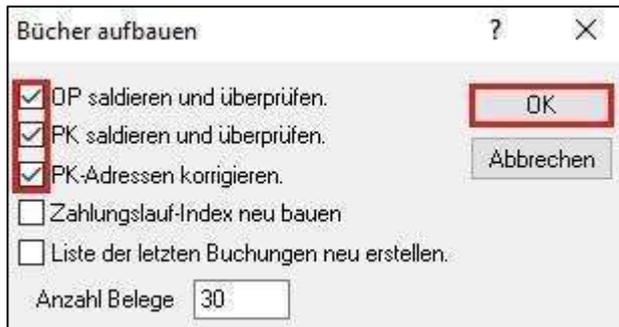


3 Sage50 / Infoniqa ONE 50 Rechnungswesen

3.1 Neues Geschäftsjahr eröffnen

Für jedes neue Geschäftsjahr wird ein Mandant angelegt, welcher Offene Posten und Personenkonten des alten Jahres sowie Abschluss-Salden (als Saldovortrag) und Vorjahreswerte beinhaltet.

- Um Fehlermeldungen beim Saldoübertrag zu vermeiden empfehlen wir **VOR** dem Geschäftsjahreswechsel die Bücher inkl. Adresskorrektur neu aufzubauen (per Tastatur mit **<F7>** oder über **EXTRAS - BÜCHER NEU AUFBAUEN...**)



Wichtig:

Vergewissern Sie sich, dass Sie sich im aktuellen Mandanten befinden.

- Wählen Sie im Menü Extras Befehl **GESCHÄFTSJAHRESWECHSEL** und folgen Sie dem Assistenten



- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**



- Im Fenster **MANDANTEN** werden automatisch der Quell- und der neue Zielmandant angegeben.
Wünschen Sie den Zielmandanten anders zu bezeichnen, korrigieren Sie die neue Bezeichnung über die Tastatur.

Achtung:

*Achten Sie unbedingt darauf, dass die Checkbox **ALS SQL MANDANTEN ANLEGEN NICHT** aktiviert ist.*

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**
- Wünschen Sie die Datensicherung in ein anderes Verzeichnis zu kopieren, dann ändern Sie den entsprechenden Dateipfad

Um den Mandanten zu komprimieren, aktivieren Sie die Checkbox **SICHERUNG IN ZIP-DATEI**.

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**



- Aktivieren Sie die Checkbox Bücher reorganisieren mit den Optionen: **OP SALDIEREN UND ÜBERPRÜFEN** sowie **PK SALDIEREN UND ÜBERPRÜFEN** und **LISTE DER LETZTEN BUCHUNGEN NEU ERSTELLEN**.

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**. Saldoübernahme über die Auswahl Schaltflächen.

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**



- Definieren oder übernehmen Sie die Budget-Zahlen

Quell-Budget	Option	Ziel-Budget
Hauptbudget	Werte übertragen nach	Hauptbudget
Nebenbudget	Werte übertragen nach	Nebenbudget
Hauptbudget-FJ	Werte übertragen nach	Hauptbudget-FJ
NebenbudgetFJ	Werte übertragen nach	NebenbudgetFJ
TestBudget	Werte übertragen nach	TestBudget

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**
- Definieren Sie das Konto für den Gewinn- oder Verlustvortrag

Wählen Sie das Konto aus, auf dem der Gewinn bzw. der Verlust des Vorjahres bei der Saldoübernahme verbucht werden soll (Gewinn-/Verlustvortrag).

Aktuelles Geschäftsjahr
Gewinn CHF 0.00

Gewinn/Verlust verbuchen

2991 Jahresgewinn/Jahresverlust

Sie können hier den Gewinn bzw. Verlust automatisch vortragen, indem Sie ein entsprechendes Konto eingeben. Der aktuelle Gewinn/Verlust des alten Jahres wird automatisch zum Saldovortrag des entsprechenden Kontos addiert.

Achtung:

Bis das aktuelle Jahr abgeschlossen ist, sollte kein Gewinn/Verlust verbucht werden.

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**



- Wählen Sie die Option **ALLE NUMMERNKREISE ZURÜCKSETZEN** beim Jahreswechsel

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**
- Definieren Sie die neuen Startwerte der Personenkonten und Offenen Posten

Achtung:

*Achten Sie unbedingt darauf, dass die Checkboxen **NÄCHSTE ZU VERWENDEnde OP-NR.** / **NÄCHSTE ZU VERWENDEnde PK-NR** aktiviert ist.*

Falls im 2022 keine neuen Personenkonten, bzw. Debi-/Kredi-Rechnungen mehr erfasst werden bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**.

Falls mehr Reserve notwendig ist, müssen die Startwerte Kreditoren manuell erhöht werden.



- Wir empfehlen hier, die Checkbox **BUCHUNGEN ÜBERNEHMEN NICHT** und die **JAHRESZAHL IN DEN FILTERN ERHÖHEN** zu aktivieren

AdmTool

Einstellungen Hauptbuch
Definieren Sie die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung.

Buchungen übernehmen
 Jahreszahl in den Filtern erhöhen
 Transitorische Abgrenzungen und Periodenabgrenzungen erstellen
 Alle auszuschliessenden Konten übernehmen

Ignorieren	Konto	Bezeichnung	Saldo
Keine Konten zum Ignorieren gefunden			

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**
- Definieren Sie die Einstellungen für die Nebenbücher

Achtung:

Übernehmen Sie ausgeglichene OPs **NICHT!** Entscheiden Sie, ob Sie die Personenkonten von Einmalkunden/Einmalleistern ins neue Geschäftsjahr übertragen wollen oder nicht.

AdmTool

Einstellungen Nebenbücher
Definieren Sie die Einstellungen für die Nebenbücher.

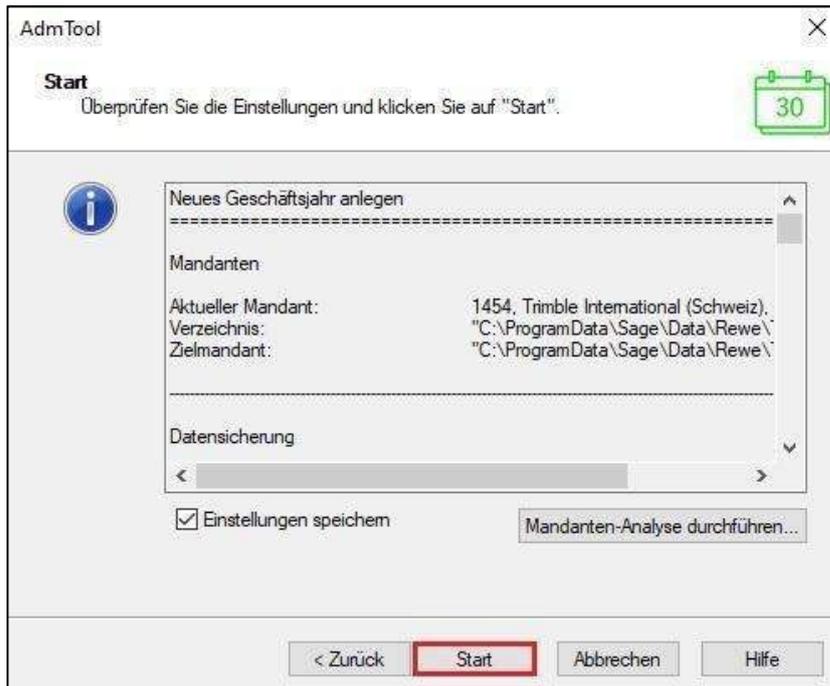
Ausgeglichene OP nicht übernehmen
 Einmalkunden/Einmalleistern auf inaktiv setzen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **WEITER**



- Überprüfen Sie die angezeigten Einstellungen des Geschäftsjahreswechsels, bevor Sie die Schaltfläche **START** anwählen



- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **START**. Das neue Geschäftsjahr wird angelegt.



- Bestätigen Sie den Assistenten über die Schaltfläche **FERTIG STELLEN**



4 Mandantenverwaltung

4.1 Einrichten der Mandantenverwaltung

- Schliessen Sie sämtliche Plancal und Sage Programme
- Öffnen Sie die Mandantenverwaltung. Beim Login-Dialog muss der Benutzer **ADMINISTRATOR** ausgewählt werden, da nur dieser über die nötigen Rechte verfügt.



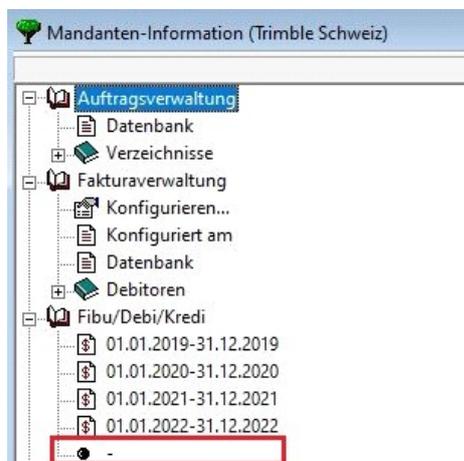
- Öffnen Sie in der Symbolleiste die Auswahlliste und wählen den gewünschten Mandanten aus



- Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** den Befehl **MANDANTEN-INFO** oder das Symbol **MANDANTEN-INFO** aus der Symbolleiste



- Das Fenster **MANDANTEN-INFORMATION** öffnet sich
- Klicken Sie im Verzeichnis **FIBU/DEBI/KREDI** auf den Schwarzen Punkt



Hinweis:

Aus programmtechnischen Gründen kann der Datei-Pfad Ihrer Installation vom

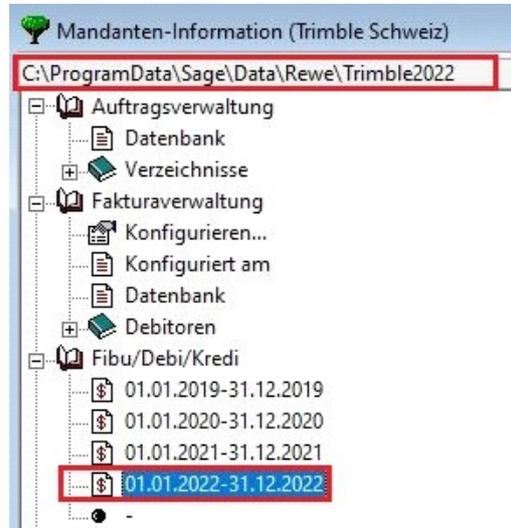


angegebenen Datei-Pfad abweichen. Prüfen Sie den Dateipfad des Vorjahresmandanten 2021 in der Pfadleiste wie im nachfolgenden Bild.

Bei den meisten Umgebungen wird es der Server-Pfad sein:

\\Servername\Sage50Data\Rewe

(bei Einzelplatz-Installationen: **C:\PROGRAMDATA\SAGE\DATA\REWE**)

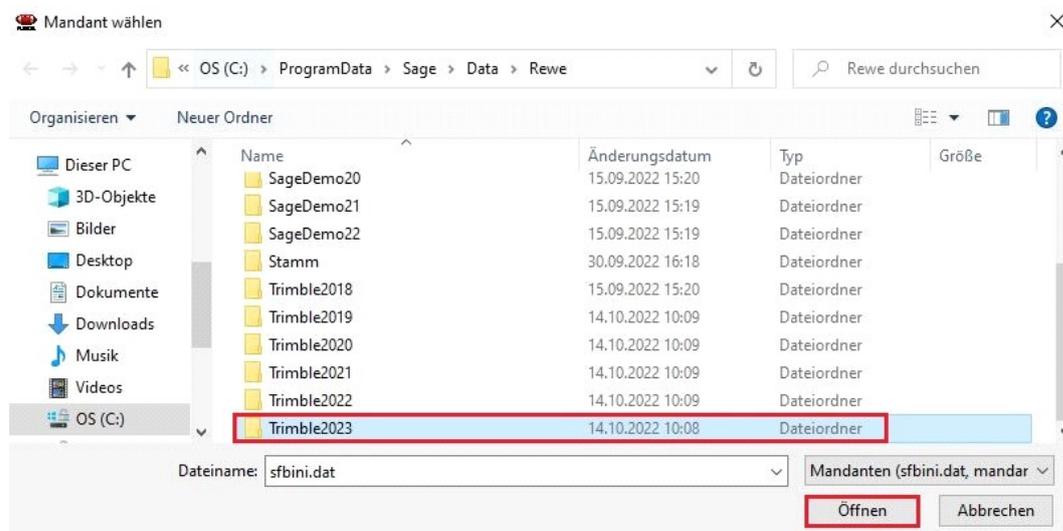


Wichtig:

In diesem Verzeichnis dürfen nicht mehr als 4 Mandanten-Jahre vorhanden sein. Sind mehr als 4 Mandanten-Jahre enthalten, entfernen Sie den ältesten Eintrag im Verzeichnis **FIBU/DEBI/KREDI** in der Maske **MANDANTEN-INFORMATION**, indem Sie den Eintrag markieren und mit der Taste **DELETE** entfernen

Der Zugriff auf die älteren Mandanten mit Sage-Rechnungswesen ist weiterhin möglich!

- Im Dialogfenster **VERZEICHNIS WÄHLEN** öffnen Sie Ihr Mandanten-Verzeichnis mit einem Doppelklick auf den Ordner **REWE** im Verzeichnis **DATA**. Danach werden Ihre Mandanten angezeigt.



- Wählen Sie den neuen Mandanten mittels Doppelklicks aus, und schliessen Sie das Fenster über die Schaltfläche OK



- Bei der Passwort-Abfrage müssen Sie zwei Mal das ReWe-Mandantenpasswort (pro Jahr, nicht das Anmeldepasswort) eingeben. Jetzt wird der Mandant anhand des Datums des Geschäftsjahres im Mandanten-Informationfenster angezeigt. Falls Sie kein Passwort für den FIBU-Mandanten haben, können Sie beide Abfragen leer lassen und mit **OK** bestätigen.

Wichtig:

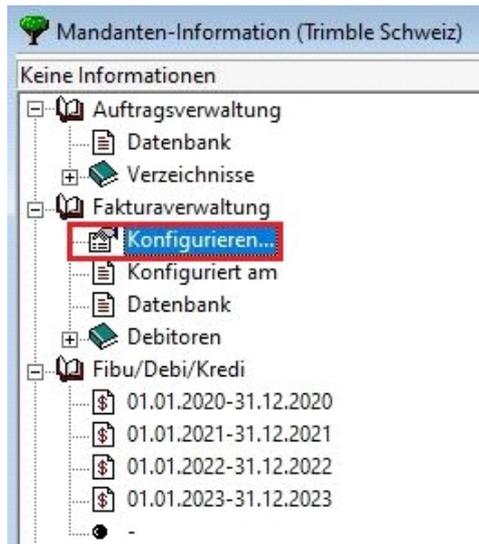
Wenn Sie ein Mandanten-Passwort (pro Jahr, nicht das Anmeldepasswort) für die FIBU verwenden, dieses aber nicht eintragen, werden Sie bei jedem Verbuchungsvorgang danach gefragt.

- Wenn Sie über die Fakturaverwaltung verfügen, muss zusätzlich der Referenzmandant auf den neuen Mandanten konfiguriert werden

4.1.1 Einrichten des Referenzmandanten für die Fakturaverwaltung

Um den Referenzmandanten der Fakturaverwaltung einzurichten, muss zuerst der FIBU-Mandant eingerichtet werden.

- Schliessen Sie alle Planca! Programme
- Öffnen Sie die Mandantenverwaltung. Beim Login-Dialog muss der Benutzer **ADMINISTRATOR** gewählt werden, da nur dieser das Recht hat, Änderungen an den Mandanten-Daten vorzunehmen
- Wählen Sie in der Auswahlliste in der Symbolleiste den gewünschten Mandanten
- Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** den Punkt **MANDANTEN-INFO** oder klicken Sie auf das **BAUM-SYMBOL**  in der Symbolleiste. Das Fenster **MANDANTEN-INFORMATION** wird angezeigt.
- Im Bereich Fakturaverwaltung doppelklicken Sie den Eintrag **KONFIGURIEREN**. Das Fenster **FAKTURAVERTWALTUNG KONFIGURIEREN** wird angezeigt.



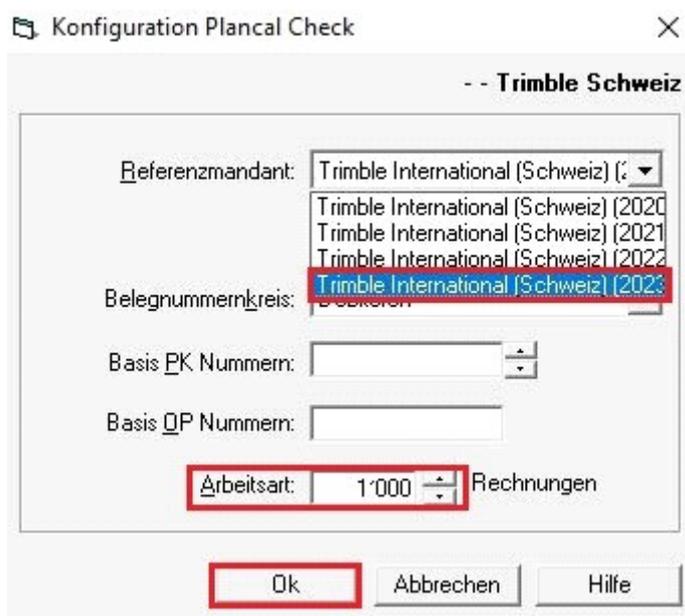
- Sollen die Rechnungen, die verarbeitet werden, nicht nur in die Debitorenbuchhaltung, sondern auch in CHECK gebucht werden, aktivieren Sie bei Interface anstelle der Debitoren-Schnittstelle im Konfigurationsfenster die Check-Schnittstelle

Hinweis:

Wird die Check-Schnittstelle aktiviert, ist automatisch auch die Debitorenschnittstelle (Plancal Debi) eingeschaltet. Diese muss nicht mehr speziell definiert werden.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **KONFIGURIEREN**, um den Referenzmandanten für die Fakturaverwaltung festzulegen





Wählen Sie bei Referenzmandaten den neu angelegten Mandanten des Jahres 2023 aus. Der Referenzmandant ist die Grundlage für die Steuerschlüssel und Zahlungsbedingungen in der Fakturaverwaltung und im Planal Snap.

Wählen Sie zusätzlich die Arbeitsart, welche die Rechnungsbuchungen aufnehmen soll.

- Durch das Aktivieren der Checkbox **BUCHUNGSDATUM BESCHRÄNKT** lassen sich nur Rechnungen in die Debitorenverwaltung buchen, die das Datum des gewählten Referenzmandanten (z. B. Jahr 2023) enthalten. Dies ist eine Individuelle Einstellung und kann nach Ihrem Standard gewählt oder weggelassen werden.

Konfiguration Planal Check

-- Trimble Schweiz

Referenzmandant: Trimble International (Schweiz) (

Buchungsdatum beschränkt

Belegnummernkreis: Allgemein

Basis PK Nummern:

Basis OP Nummern:

Arbeitsart: 1'000 Rechnungen

Ok Abbrechen Hilfe

- Der **BELEGNUMMERNKREIS**, die Basis PK Nummern, die Basis OP Nummern und die Arbeitsart werden vom Vorjahr übernommen und können für das Jahr 2023 angepasst werden

Falls für die Debitoren ein eigener **BELEGNUMMERNKREIS** vorhanden ist, kann dieser hier ausgewählt werden.



5 Sage50 / Infoniqa Lohnbuchhaltung

5.1 Auszahlung 13. Monatslöhne

5.1.1 Automatische Auszahlung des kumulierten 13. Monatslohns

Der Sage50 Extra Lohn verfügt über die automatische Lohnart 20400 13. Monatslohn (Dezember).

Diese wird in der Dezemberlohnabrechnung für Monatslöhner automatisch ausgeführt und in die aktuelle Lohnabrechnung übertragen (Berechnung).

Die Basis für deren Berechnung bietet die Lohnart 91800 13. Monatslohnbasis.

Wenn Sie den 13. Monatslohn normal mit dem Dezemberlohn auszahlen möchten, müssen Sie nichts speziell unternehmen. Der automatisch vorgeschlagene Betrag ist **zwingend** zu prüfen. Sollte der Betrag nicht stimmen oder sonst anders gewollt sein, nehmen Sie die Lohnart in die Vorerfassung und geben den gewünschten Betrag manuell ein.

5.1.2 Separate Auszahlung des 13. Monatslohns

Wenn Sie den 13. Monatslohn bereits vor dem Dezemberlohnlauf auszahlen möchten, empfehlen wir Ihnen einen individuellen Lohnlauf zu erstellen.

Dazu gehen Sie über „Bearbeiten/Lohnerstellung/13. Monatslohn“ und fügen die Lohnart 20400 13. Monatslohn (Dezember) in die Vorerfassung ein.

Da ein separat ausbezahlter 13. Monatslohn meist vor der Dezemberabrechnung verrechnet wird, weiss die Basislohnart 91800 natürlich noch nichts vom 13. Anteil vom Dezember.

Daher muss hier der auszuzahlende 13. Monatslohn manuell übersteuert werden!

Der Text der Lohnart kann hier ebenfalls individuell überschrieben werden. Es empfiehlt sich die Lohnart im Lohnartenstamm umzubenennen, da sonst bei allen Mitarbeitern der Text (Lohnart) angepasst werden muss. Nun können Sie wie üblich das ISO 20022 (DTA) bzw. den Vergütungsauftrag für diesen 13. Monatslohnlauf erstellen und die Gehälter überweisen.

Wichtig:

Ein separater Lohnlauf muss wie jeder normale Lohnlauf unbedingt in die Buchhaltung und die Jahresdatei verbucht werden!



5.2 Auswertungen am Jahresende

Folgende Auswertungen müssen gemäss der Programmabnahme durch die Suva ausgedruckt und aufbewahrt werden:

- AHV-Lohnbescheinigung
- SUVA-Jahresabrechnung
- AHV-freie Lohnsummen (zur AHV-Lohnbescheinigung)
- Kinderzulagen- bzw. FAK-Abrechnung
- Lohnkonto (Persönliche Jahreskonten mit Firmentotal)
- Lohnausweis (Achtung Neuerung per 1.1.2016 – FABI, siehe Folgeseite)
- Weitere Abrechnungen (BVG, KTG, UVGZ)
- Übrige, individuell zu erstellende Listen

Folgende Listen werden zusätzlich als Grundlage für die SUVA-Revision benötigt und müssen bei jeder Lohnabrechnung erstellt werden:

- Lohnarten-Rekapitulation bzw. Lohnjournal Rekap
- Lohnabrechnung
- Übrige, individuell zu erstellende Liste

Hinweis:

Sämtliche Lohnaufzeichnungen sowie die zu deren Revision dienenden Buchhaltungsunterlagen und weitere Belege sind lückenlos während mindestens fünf Jahren aufzubewahren. Für buchführungspflichtige Betriebe (Art. 957 OR) gilt die zehnjährige Aufbewahrungspflicht gemäss Art. 962 OR



5.3 Lohnausweis

5.3.1 Auswertungen drucken und ablegen

Bevor Sie Jahresauswertungen drucken, achten Sie darauf, dass Sie mit dem **Mitarbeiterfilter auf LOHNAUSWEIS 2022** stehen. (Siehe Bild unten).

Nun drucken Sie im Sage50 Extra Lohn die Jahresendauswertungen unter dem Menü **AUSWERTUNGEN / JAHRESVERARBEITUNG** und speichern Sie diese wie von den Monatsauswertungen gewohnt in der Dokumentenablage ab.





Verwenden Sie die Auswertungen im oberen Bereich der Auswahl, diese erscheinen im gewohnten Querformat.

The screenshot shows a software menu with the following structure:

- Jahresverarbeitung** (highlighted with a red box)
 - Fibu / Bebu
 - Lohnkosten
 - 3./4. Sichtweise
 - Statistik
- Dokumentenablage
- Berichtsmanager...
 - Listenabgleich
- Personalstamm**
 - Personal-Schnellerfassung
- Auswertungen** (highlighted in grey)
 - Lohnstamm**
 - Stammblatt
 - Lohnartenliste
 - Personalstamm**
 - Stammblatt
 - Personalinfoblatt
- Ausgleichskassen-Abrechnung** (highlighted with a red box)
 - FAK-Abrechnung
 - Ausbezahlte Kinderzulagen
 - AHV-Lohnbescheinigung
 - AHV-freie Lohnbescheinigung
 - UVG-Abrechnung
 - UVGZ-Abrechnung
 - BVG-Abrechnung
 - Pensionskassen-Abrechnung
 - Krankenkassen-Abrechnung
 - KTG-Abrechnung
 - Quellensteuer-Abrechnung (Rekap)
 - Stunden- und Ferienkontrolle
 - Arbeitgeberbescheinigung ALV
- Swissdec-PDF** (highlighted with a red box)
 - FAK-Abrechnung (Swissdec-PDF)
 - AHV-Lohnbescheinigung (Swissdec-PDF)
 - UVG-Abrechnung (Swissdec-PDF)
 - UVGZ-Abrechnung (Swissdec-PDF)
 - KTG-Abrechnung (Swissdec-PDF)
 - Lohnausweis mit Barcode (Swissdec-PDF)
- Lohnkonto
 - Lohnkonto (Rekap)
 - Lohnkonto komprimiert
 - Lohnkonto komprimiert mit Vorjahresvergleich
 - Lohnkonto komp. (Rekap)
 - Lohnkonto komp. (Rekap) mit Vorjahresvergleich
 - Lohnblatt
- Lohnklassenliste

Wählen Sie die Auswertungen, welche mit (Swissdec PDF) gekennzeichnet sind. Wird das Swissdec Zertifikat verlangt, muss das zu erstellende Swissdec PDF zusätzlich zur Speicherung in der Dokumentenablage als PDF zwischengespeichert werden und erscheint dann im Hochformat.



5.3.2 Überprüfung Zuweisung Lohnarten zu Lohnausweis/Pflichtigkeiten

Bitte beachten Sie, dass immer der Aussteller der Steuer- und Lohndokumente für die korrekte Ausführung und Ausweisung in den entsprechenden Vorgaben verantwortlich ist. Kontaktieren Sie bei Unsicherheiten diesbezüglich ihren Buchhalter/Treuhänder. Die Firma Trimble gilt in diesen Fällen nicht als Berater oder verbindlicher Ansprechpartner.

Vorbereitend für die Überprüfung der Lohnarten zu Pflichtigkeiten / Lohnausweis:

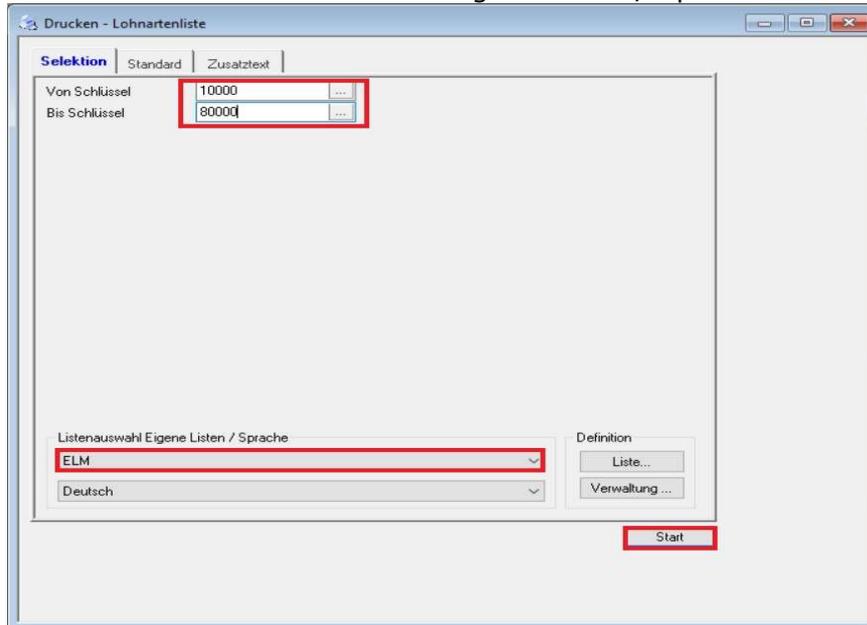
5.3.3 Kontrolle Pflichtigkeiten und Zuweisung Lohnausweis

Ausdruck der Lohnartenliste erstellen:

- Über Auswertungen / Lohnartenstamm / Lohnartenliste



- Wählen Sie unter Listenauswahl Eigene Listen / Sprache **ELM** aus



- Klick auf **START**



- Generierte Liste ausdrucken
- Überprüfung der Einträge (zB. über die verwendeten Lohnarten gemäss Rekap) in der **LOHNARTENLISTE**

Lohnart		Pflichtigkeiten										Fibu		Zuweisungen		BVG			
Inaktiv	Schlüssel	Bezeichnung	Betrag	Abzug	AHV	ALV	SUVA	Steuerpflicht	KTG	KK	BVG	PK	Soll	Haben	Lohnausweis	Statistik	Vorausichtlich	Anz. Monate	Rückwirkend
	10000	Monatslohn	X		X	X	X	X	X	X	X	X	5200	2229	1	BS	X	13	
X	10010	Nettolohnausgleich	X		X	X	X	X	X	X	X	X			1	BS			X
	10100	Lohnkorrektur in Stunden	X		X	X	X	X	X	X	X	X	5200	2229	1	BS			X
	10110	Lohnkürzung Absenz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2229	5200					
	10115	Lohnkürzung Unfall	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2229	5200					
	10120	Lohnkürzung Krankheit	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2229	5200	1				

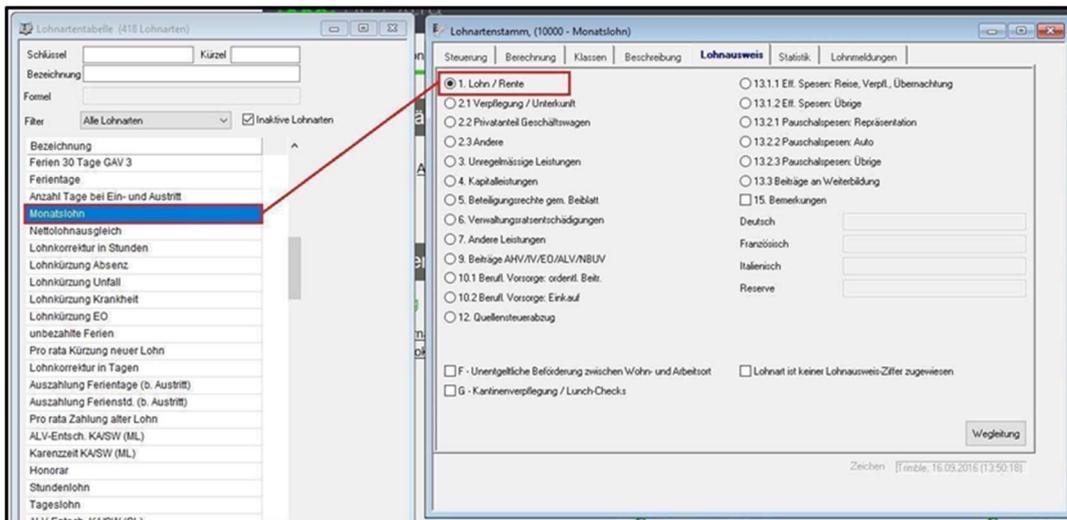
Wichtig:
Ist die Pflichtigkeit und die Zuweisung zum Lohnausweis korrekt hinterlegt?
Bei Unsicherheiten, kontaktieren Sie ihren Buchhalter oder Treuhänder.

- Überprüfen Sie die Zuweisung der Lohnart zum Lohnausweis

5.3.4 Korrektur Lohnartenstamm

Über Jahresverarbeitung / Lohnartenstamm aufrufen

- Kontrolle und eventuelle Korrektur der Lohnarten 10000-80000.
z.B. Schlüssel **10000 MONATSLohn** im Register **LOHNAUSWEIS** Kontrolle ist, **1. LOHN / RENTE** markiert?



5.4 ELM - Lohndaten elektronisch übermitteln

Die Elektronische Lohnmeldung (ELM) wird verwendet, um die lohnrelevanten Jahresauswertungen elektronisch an die Versicherungen und andere Ämter zu übermitteln. Allerdings verwenden noch nicht alle Versicherungen diesen einheitlichen Standard.

5.4.1 Vorbereitung Firmenstamm:

Stellen Sie sicher, dass unter dem Firmenstamm die notwendigen Angaben erfasst sind. Register Firma:

Firma		Arbeitsplatz		Konstanten		Reserve Lohncodes		Zusatzfelder		Lohnblattbemerkung	
Name	Trimble International (Schweiz)										
Strasse	Seestrasse 5a										
Postfach											
L/PLZ/Ort/Kt.	CH 8810 Horgen	ZH									
Telefon											
UID-BFS	CHE-999.999.996				UID-EHRA	CH-999.999.999-2					
Lohnverantwortlich (Lohnausweis)		Stellvertretung/Treuhandbüro									
Name	Furrer	<input type="checkbox"/> Name									
Vorname	Claudia	Zusatz									
Telefon-Nr.	044 727 44 44	Strasse		Postfach							
E-Mail	info@trimble.ch	Land / PLZ / Ort									

Achten Sie darauf, dass im Register **FIRMA** insbesondere folgende Felder komplett und korrekt abgefüllt sind.

- UID-BFS
- UID-EHRA
- Alle Felder des Bereichs **LOHNVERANTWORTLICH (LOHNAUSWEIS)**, z.B. E-Mail der Lohnverantwortlichen

Im Register **ARBEITSPLATZ** muss mindestens ein Arbeitsplatz mit folgenden zwingenden Angaben erfasst und bei den Mitarbeitern im Register **PERS-INFO** hinterlegt sein.

Bur-Nr.	Arbeitsstätte	Bezeichnung	Adresse	PLZ	Ort	Kt.	GemeindeNr.	Std/Wo	Lektionen/W
12345677	Horgen	Horgen		8810	Horgen	ZH	133	40.00	40.00

- Bur-Nr. (12345677 für nicht Statistik pflichtige Unternehmen)
- Arbeitsplatz Bezeichnungen inkl. Arbeitsort mit PLZ und Ortsbezeichnung (mittels Doppelklick wählen, damit Gemeindenummer gezogen wird)
- Anzahl Std. und Lektionen pro Woche (Lektionen muss eine ganze Zahl sein)

Das Register **STATISTIK** ist nur für Statistik pflichtige Firmen relevant!



5.4.2 Vorbereitung Versicherungsstamm

Ebenfalls müssen sämtliche Angaben der Versicherungen im Versicherungsstamm erfasst sein, inkl. die jeweiligen Versicherer-, Kunden- und Vertrags-Nummern. Siehe Beispiel unten.

Auf folgendem Link sind alle an ELM teilnehmenden Versicherungen mit deren Versicherungsnummer aufgeführt.

https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/Empfaengerliste.pdf

Adresse	
Name	Spida AHV-Ausgleichskasse
Strasse	Berstrasse 14
Adress-Zusatz	
L/PLZ/Ort/Kt.	CH 8044 Zürich ZH
Kontaktperson bei Ausgleichskasse:	
Name	
Vorname	
E-Mail	
Telefon	
AHV-Mitgliedsnummer	24351.00
Nr. der AHV-Ausgleichskasse	079.000

Wichtig:

Die Nummern der Versicherungen sind nicht mehr nur 3-stellig sondern neu meist 6-stellig wie oben. Bei mehreren FAK Kantonen sind all diese mit den nötigen Angaben auszufüllen. Die Unfall-Versicherung ist je nach Versicherungslösung im Register **SUVA**, **UVG** oder evtl. auch in beiden Registern zu führen. BVG Meldungen können mit der aktuellen Schnittstelle noch nicht übermittelt werden.



5.4.3 Vorbereitung Personalstamm

- Im Register **PERSONALIEN** müssen das Geburtsdatum, der Wohnort und die Nationalität (zweistelliger ISO-Code muss beim Land hinterlegt sein) erfasst sein

Personalstamm, (121 - Furrer Claudia)

Personalien | Pers.-Info | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | QST | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | RW | Planung | Statistik | Notizen | Lot

Pers.-Nr.: 121 | ID: 0 | Anrede: Frau | Titel: | Soz.versicherungs-nr.: 756.0600.8014.50

Kürzel: cf | Name: Furrer | Vorname: Claudia | Geburtsdatum: 10.09.1960

Wohnadresse | Zweitadresse

Strasse: Seestrasse 279 | Zusatz: | Wohnkanton: ZH | Telefon 1: 41 44 459 55 66 | Telefon 2: | Land: CH | PLZ: 8942 | Ort: Oberrieden | Gemeindefk.: 137 | Nationalität: Schweiz | Zivilstand: verheiratet | gültig ab: 01.01.1900

Land: CH | PLZ: 16000 | Heimatort: Luzern | Kt.: LU | Lebenspartner: Name: | Vorname: | Nationalität: | Geb. Datum: 01.01.1900 | Arbeitstätig

Konfession: konfessionslos | Alleinerziehend

Zeugnis erstellen

Suche Nationalität

Bezeichnung: | ISO-Code: CH SWITZERLAND

Bezeichnung	ISO-Code
Schweiz	CH
Deutschland	DE
Italien	IT
Frankreich	FR
USA	US
Staatsangehörigkeit unbekannt	11
Keine Staatsangehörigkeit	22

- Im Register **PERS.-INFO** muss der Arbeitsplatz hinterlegt sein

Personalstamm, (121 - Furrer Claudia)

Personalien | **Pers.-Info** | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | QST | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | RW | Planung | Statistik | Notizen | Lot

Funktion: Büro Angestellte | Führungsfunktion: | Bereich / Abteilung: | Heizung: | Eintritt/Austritt:

	Eintritt	Austritt	Dauer
1	10.04.2004		13.J. 9 M.
2			
3			
4			

Arbeitsplatz:

Arbeitsplatz	von	bis	Land	PLZ	Gemeinde	Kt.	Gem.Nr.	Strasse	Bur-Nr.
Horgen	01.01.2016		CH	8810	Horgen	ZH	133		12345677



- Im Register **RES-FELDER** sollte der jährliche Ferienanspruch in Tagen (ohne Kommastellen),
und sowie die vertr. wöchentliche Arbeitszeit erfasst werden

Personalstamm, (121 - Furrer Claudia)							
Personalien	Pers.-Info	Salär	Res.-Felder	Lohncodes	QST	Auszahlung	Kinder
			Num Bez				Num Wert
1	Auto-Abstellplatz						
2	Mietverbilligung (Naturalleistung)						
3	Mietabzug						
4	jährl. Ferienanspruch (100%)						210.00
5	vertr. wöchentliche Arbeitszeit						42.00

- Im Register **LOHNCODES** müssen im unteren Bereich die Pflichten der Versicherungen
vor der ersten Lohnabrechnung korrekt erfasst sein

FAK-Kanton	AHV/ALV	UVG	UVGZ	BVG	KTG
	FAK-Kanton	Von Datum	Bis Datum		
1	ZH	01.01.2016			
2					
3					
4					
5					
6					
-					

FAK-Kanton	AHV/ALV	UVG	UVGZ	BVG	KTG
	AHV/ALV	Von Datum	Bis Datum		
1	- pflichtig	01.01.2016			
2					
3					
4					
5					
6					
-					

FAK-Kanton	AHV/ALV	UVG	UVGZ	BVG	KTG
	UVG	Von Datum	Bis Datum		SUVA
1	-AT, pflichtig mit NSU	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
-					<input type="checkbox"/>

FAK-Kanton	AHV/ALV	UVG	UVGZ	BVG	KTG
	KTG PG	KTG	Von Datum	Bis Datum	
1	1	1 - KTG 1 versi	01.01.2016		
2					
3					
4					
5					
6					

Hinweis:

Im Register **UVG** wird beim **SUVA** ein Haken gesetzt. Es ist nur bei den Mitarbeitern relevant, die bei der SUVA versichert sind.

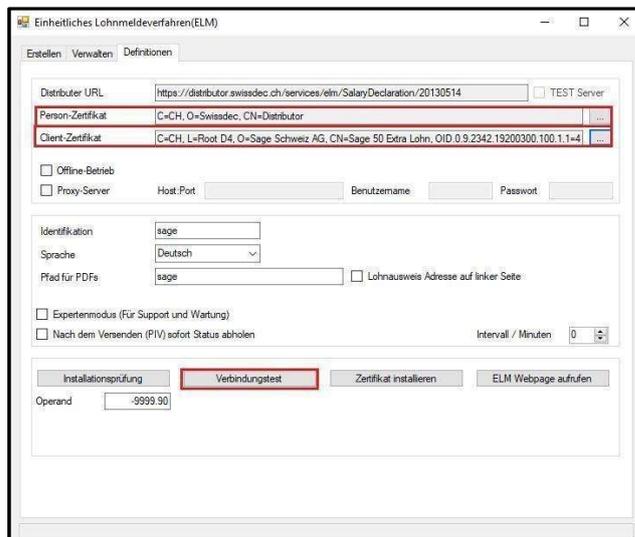
5.4.4 Durchführung

Vor dem Ausführen von ELM müssen zuerst alle Lohnabrechnungen in die Jahresdatei verbucht worden sein.

- Unter **EXTRAS/AUSFÜHREN/ELEKTRONISCHE LOHNMELDUNG (ELM VERSION 4.X)...** wird das Fenster **EINHEITLICHES LOHNMELDEVERFAHREN (ELM)** geöffnet
- Unter Register Definitionen müssen zuerst das Person-Zertifikat und das Client-Zertifikat geladen werden
- Mit **OK** holen Sie den Pfad des Zertifikats in die Definitionszeile.
Für die Client-Zertifikatsseite gehen Sie gleich vor.



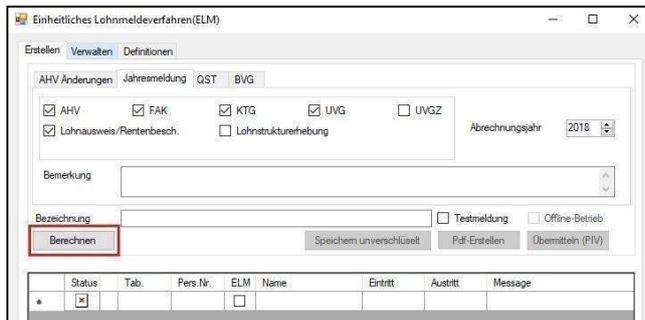
- Danach über die Schaltfläche **VERBINDUNGSTEST** die Schnittstelle testen





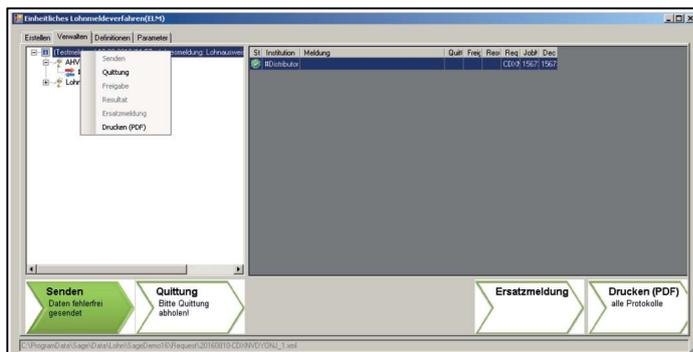
Im Register **ERSTELLEN** können über **JAHRESMELDUNG** die einzelnen, zu übertragenden Versicherungen angewählt werden. AHV und FAK werden zusammen berechnet. Über die Schaltfläche **BERECHNEN** werden die Daten aufbereitet. Zur Kontrolle kann über die Schaltfläche **PDF-ERSTELLEN** ein PDF ausgewertet werden.

Die Summen müssten mit den entsprechenden Lohnarten der Auswertung Lohnkonto Rekap übereinstimmen. Danach können die Daten über den Button **ÜBERMITTELN (PIV)** übermittelt werden.



Im Register **VERWALTEN** sollten die Daten nun sichtbar sein. Gehen Sie wie folgt vor:

- Mit Rechtsklick kann auf dem obersten Eintrag die **QUITTUNG** angewählt werden
- Wurde die Quittung verlangt, wird unten der nächste Pfeil **SENDEN** grün
- Daraufhin kann ein Link geöffnet werden, bei welchem die Freigabe bei der Versicherung erfolgt





5.5 Neues Lohnjahr eröffnen

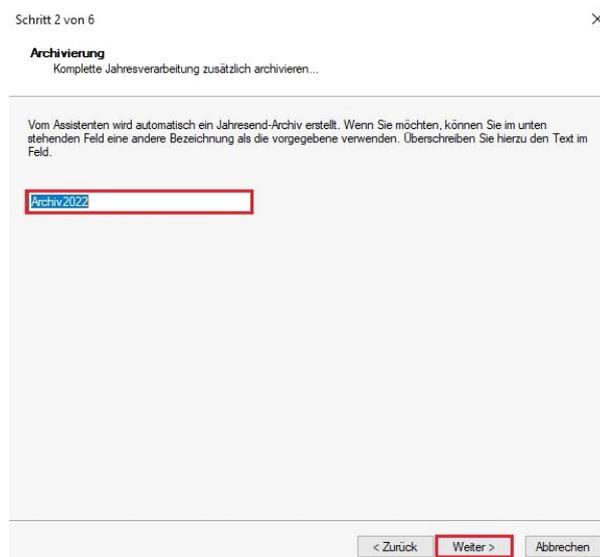
5.5.1 Folgejahr eröffnen

Um den Jahresübertrag Sage Lohn durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

- Im Menü unter **EXTRAS -> AUSFÜHREN** den Jahresabschluss auswählen
- Dabei öffnet sich der Assistent, der Sie durch die wesentlichen Schritte des Jahresabschlusses führt:
- (Schritt 1 von 6)



- Auf **WEITER** klicken
- (Schritt 2 von 6) Archivierung
Der aktuelle Mandant wird archiviert.



Die Bezeichnung kann, falls gewünscht, geändert werden.



- Auf **WEITER** klicken
- (Schritt 3 von 6) Mandanten

Hinweis:

Der Name des Mandanten darf keine Umlaute oder sonstige Sonderzeichen enthalten.

- Auf **WEITER** klicken. Der neue Mandant wird im Mandantenverzeichnis erstellt.
- (Schritt 4 von 6) Daten und FIBU-Verknüpfung

Hier können Sie die Daten für die erste neue Lohnabrechnung eingeben. Die Schnittstelle zum Fibu Mandant kann hier hinterlegt werden wenn dieser bereits eröffnet wurde. Ansonsten kann die Fibuwahl später unter **EXTRAS/DEFINITIONEN/FIBUWAHL** hinterlegt werden.

Sollte der FIBU Mandant passwortgeschützt sein, kann das Passwort hinterlegt werden, damit beim Einloggen im Lohnmandanten die Passwortabfrage nicht erscheint. Weiter muss ein Nummernkreis gewählt werden, in welchen die Lohnbuchungen gebucht werden sollen.

- Auf **WEITER** klicken



➤ (Schritt 5 von 6) Mitarbeiterselektion

Schritt 5 von 6

Mitarbeiterselektion
Auswahl der ausgetretenen Mitarbeiter...

Sie haben die Möglichkeit, einzelne oder alle ausgetretenen Mitarbeiter zu archivieren oder zu löschen...

	Löschen	Archivieren	Pers. Nr.	Name	Austrittsda
--	---------	-------------	-----------	------	-------------

Alle zum Löschen markieren / demarkieren
 Alle zum Archivieren markieren / demarkieren
 Lohncode History nicht übernehmen
 Quellensteuer History nicht übernehmen

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Mit dem Häkchen **ALLE ZUM ARCHIVIEREN MARKIEREN / DEMARKIEREN** werden ausgetretene Mitarbeiter archiviert und ziehen so keine Lizenz mehr
- Auf **WEITER** klicken
- (Schritt 6 von 6) Abschluss

Schritt 6 von 6

Abschluss
Fertig stellen und Protokolle drucken...

Bei Verarbeitung des Jahresabschlusses wird ein Protokoll erstellt.
Dieses Protokoll kann anschließend aufgerufen und ausgedruckt werden.

Zu verarbeiten:

- [x] Archiv erstellen
- [x] Neuer Mandant anlegen
- [x] Neues Abrechnungsjahr übernehmen
- [x] Ausgetretene Mitarbeiter löschen, bzw. archivieren

Protokoll

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

Schritt 6 von 6

Abschluss
Fertig stellen und Protokolle drucken...

Bei Verarbeitung des Jahresabschlusses wird ein Protokoll erstellt.
Dieses Protokoll kann anschließend aufgerufen und ausgedruckt werden.

Zu verarbeiten:

- [x] Archiv erstellen
- [x] Neuer Mandant anlegen
- [x] Neues Abrechnungsjahr übernehmen
- [x] Ausgetretene Mitarbeiter löschen, bzw. archivieren

Erstelle Datei: Archiv2022.WLA
In Ordner: 02

In Verzeichnis: C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Trimble22\Archiv\2022\02\Archiv2022.WLA

Das Erstellen des Archivs (Archiv2022) wurde erfolgreich verarbeitet!
Das Buchhaltungsjahr wurde auf 2023 und das Abrechnungsdatum auf 31.01.2023 gesetzt.

0 Mitarbeiter gelöscht
0 Mitarbeiter archiviert

Protokoll

< Zurück Weiter > Schliessen

- Auf **FERTIGSTELLEN** klicken und wenn gewünscht, Protokoll drucken. Danach kann der Assistent mit **SCHLIESSEN** beendet werden und das neue Lohnjahr öffnet sich.



5.5.2 Fibuwahl

Falls der Lohn jeweils in Sage50 Rechnungswesen verbucht werden soll und das Folgejahr der FIBU noch nicht beim Jahreswechsel hinterlegt werden konnte, muss der neue Mandant nachträglich hinterlegt werden.

- Im Menüpunkt **EXTRAS / DEFINITION** wird die **FIBUWAHL** geöffnet

Definition Fibuwahl

Schnittstelle: Infoniqa ONE 50 Finanz

Mandant: C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Trimble2023

Passwort: ●●●●●● Nummernkreis: Lohn

Schliessen Übernehmen

Der Pfad vom neuen Mandant 2023 und ebenfalls der Nummernkreis für Lohnbuchungen muss hier hinterlegt werden.

Standardpfad bei Netzwerkumgebungen (Client/Server):

\\Servername\Sage50Data\Rewe\Mandant23

Standardpfad bei Einzelplatz:

C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Mandant23

5.5.3 Versicherungskonstanten im Firmenstamm anpassen

Sobald das neue Jahr 2023 eröffnet wurde, können / müssen verschiedene Änderungen vorgenommen werden, die für die nachfolgenden Lohnabrechnungen gültig sind.

- Öffnen Sie unter **BEARBEITEN/STAMMDATEN/FIRMENSTAMM** das Register **KONSTANTEN** und passen Sie die Versicherungssätze an, welche sich zum Vorjahr verändert haben

- **ALV2 Höchstlohn 148'200.00**

Hinweis:

Ab 01.01.2023 ist der ALV2 Abzug (Solidaritätsabzug für Löhne über 12'350 pro Monat) nicht mehr abzuziehen.

Dafür muss im Personalstamm unter Konstanten der ALV2 Betrag auf 148'200 angepasst werden.

- **BVG Freigrenze ab 01.01.2023**

Hinweis:

Korrekte Zahlen müssen im Firmenstamm unter BVG eingetragen werden, siehe unten Printscreen von Firmenstamm.

- **Lohnausweis Geschäftswagen 0.9% nur in Version 2022 und 2023**

Hinweis:

In der Version 2021 und älter wird im Lohnausweis die Bezeichnung für Benutzung von einem Geschäftswagen immer noch mit "... (mind.) 0.8% pro Monat ..." angezeigt, obwohl 0.9% gerechnet werden. Gerechnet wird jedoch richtig mit 0.9%.



Bei Bedarf kann der Text im Lohnausweis manuell nach dem ausdrucken geändert werden, oder alternativ das Original-Lohnausweisformular vom Bundesamt heruntergeladen und manuell ausfüllen.

Mindestjahreslohn	22'050.00
minimaler koordinierter Lohn	3'675.00
Koordinationsabzug (Jahresbetrag)	25'725.00
obere Limite des Jahreslohns	88'200.00

Code	ELM-Cod	Beschreibung	Eintr. Schw.	Koord. Bg	Max. Lohn	Min. Lohn	AN	AG
0		nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
1		Versicherungslösung 1	22'050.00	25'725.00	88'200.00	3'675.00	50.00	50.00

Hinweis:

Sollte sich eine der Versicherungsgesellschaften komplett geändert haben, sind die Angaben zu dieser unter **BEARBEITEN/STAMMDATEN/VERSICHERUNGSSTAMM** im entsprechenden Register zu mutieren.

5.5.4 Anpassen der BVG Abzüge und Löhne

Die BVG Sätze in CHF und Lohnerhöhungen sind mitarbeiterspezifisch und werden unter **BEARBEITEN/STAMMDATEN/PERSONALSTAMM** im Register **SALÄR** hinterlegt.

Grundlohn	Zulagen	Abzüge
Grundlohn 100%: 35.00	Repr. Spesen: 0.00	PK: 0.00
Anstellung %: 100.00	Autospesen: 0.00	BVG: 175.00
Soll-Std. p/Mnt: 0.00	Verpfl. Spesen: 0.00	Krankenkasse: 0.00
Tages-Ansatz: 0.00	Wegvergütung: 0.00	Krankentaggeld: 0.00
Std.-Ansatz: 0.00	Funkt. Zuschlag: 0.00	Reserve: 0.00
Reserve 1: 0.00	Handy pau: 0.00	G.-Fahrzeug: 0.00
Reserve 2: 0.00	Reserve 2: 0.00	Abzug G.-FZ: 0.00



5.5.5 Quellensteuertarife laden

Seit 1.1.2021 werden von Sage die Tabellen der Quellensteuer nicht mehr im alten Format zur Verfügung gestellt. Mit Umsetzung der QST-Harmonisierung werden diese bei Lohnberechnungen im Hintergrund automatisch aktualisiert.

Alternativ können Sie die QST-Abzüge (in % / in Franken) auch manuell eingeben, eine Übermittlung der QST-Abrechnung mittels ELM ist dann aber nicht möglich!

5.5.6 Quellensteuer-Daten erfassen für Partner

Ab Januar 2019 muss für Personen in Partnerschaft oder verheiratet zwingend die Information zur Partnerschaft erfasst sein.

Siehe dazu folgenden Link:

https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/Datenempfaenger/Infomittel/SSK_Merkblatt_d.pdf

Dazu füllen Sie folgende Felder im Personalstamm aus:

The screenshot shows the 'Personalstamm' form for 'Meier Fritz'. The 'Zivilstand' (Marital Status) is set to 'verheiratet' (married). The 'Lebenspartner' (Life Partner) section is also visible, with the name 'Meier Frieda' and birth date '01.10.1983'. The 'Zivilstand' and 'Lebenspartner' sections are highlighted with red boxes.

Typ	Status	Monat	von	bis	Mutation	TAB	QST-Code	Partne	Kinder	Spez.Code	Netto	QST	Gemeinde	PLZ
A	E		01.01.2018				AGP_BN						Aarau	

The screenshot shows the 'Nebenerwerb' form for 'Meier Fritz'. The 'Nebenerwerb' checkbox is checked. The 'Angaben zum Partner' (Partner Information) section is visible, with the name 'Meier Frieda' and birth date '01.10.1983'. The 'Einkommen des Partners - Quellensteuer' (Partner Income - Source Tax) section is also visible, with the 'Lohn oder Ersatzlohn' checkbox checked. The 'Nebenerwerb' checkbox is highlighted with a red box.



5.5.7 QST-Harmonisierung

Haben Sie die QST-Harmonisierung 2021 im Sage-Lohn schon umgesetzt? Wenn nicht, so empfehlen wir dies noch nachzuholen. Melden Sie sich doch bei unserem Service Desk um einen Termin zu vereinbaren.

Wichtig:

Die Umstellung eines Lohnmandanten dauert ca. 30 – 45 Minuten und muss VOR der Verbuchung der ersten Lohnabrechnung gemacht werden!

5.5.8 Angaben zum Nebenerwerb (aus QST-Harmonisierung)

Bei Mitarbeiter mit Quellensteuer ist neu zu überprüfen ob der Mitarbeiter ein Nebeneinkommen oder ein Ersatzeinkommen (Rente) erhält. Dies kann in Beträgen oder in Prozenten vorliegen.

Diese Daten sind ebenfalls im Personalstamm (Register **QST**) zu erfassen:

Nebenerwerb	Rente	andere Aktivitäten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	in der Schweiz
weitere Tätigkeit	1'000.00	Fr.



5.5.9 Sage2Check Konfigurieren

Der Dienst Sage2Check sorgt dafür, dass ein im Sage Lohnprogramm neu erfasster oder bei Änderungen eines bestehenden Mitarbeiters in der Mitarbeiterverwaltung von Win32 und Snap erstellt bzw. abgeglichen wird.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

5.5.10 Sage2Check (Einzelplatz)

- Öffnen Sie den Windows Explorer auf Ihrem Einzelarbeitsplatz
- Öffnen Sie den Pfad:
C:\PROGRAMME (X86)\PLANCAL\TRIMBLE SAGE50 EXTRA LOHN TOOLS\04 SAGE2CHECK.
- Öffnen Sie die Datei **TRIMBLE.SAGE2CHECK.EXE.CONFIG** mit dem Editor

Hinweis:

*Datei im Editor öffnen können Sie mit der rechten Maustaste und dem Befehl **ÖFFNEN MIT***

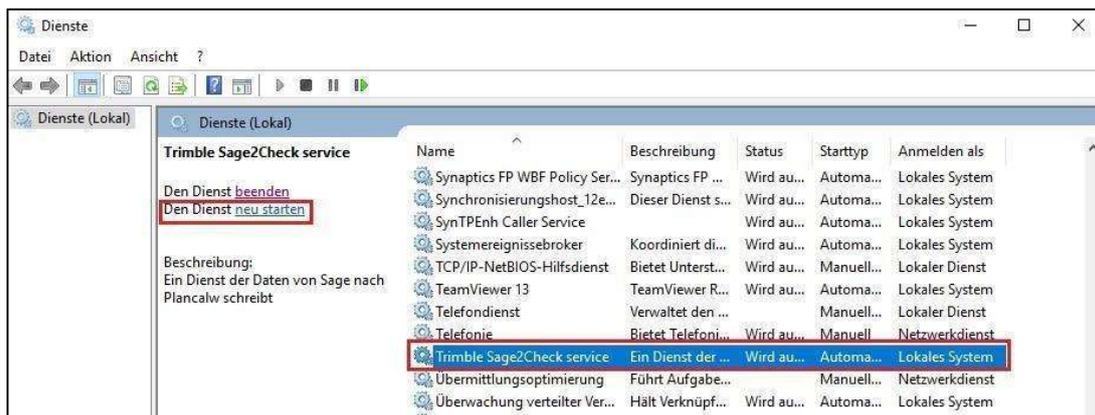
```
Trimble.Sage2Check.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <configSections>
    <section name="customSettings" type="Trimble.Sage2Check.Configuration.CustomSettingsSection,
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System, Ver:
    <section name="Trimble.Sage2Check.Properties.Settings" type="System.Configuration.Client
  </sectionGroup>
</configSections>
<customSettings>
  <clientMappings>
    <clientMapping id="1" sageClient="C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Trimble22" retroClient="RLEI
    <clientMapping id="2" sageClient="C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Trimble22" retroClient="C:\f
    <!-- Hier koennen weitere clientMappings sein -->
  </clientMappings>
</customSettings>
```



- Ändern Sie den Namen des Sage Lohnmandanten vom **vergangenen Jahr** auf den Namen des **aktuellen Jahres** in allen bestehenden Verbindungen

```
*Trimble.Sage2Check.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <configSections>
    <section name="customSettings" type="Trimble.Sage2Check.Configuration.CustomSettingsSection" />
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System, Ver...>
      <section name="Trimble.Sage2Check.Properties.Settings" type="System.Configuration.Cli...>
    </sectionGroup>
  </configSections>
  <customSettings>
    <clientMappings>
      <clientMapping id="1" sageClient="C:\ProgramData\Sage\Data\Lohr\Trimble23" retroClient="RLI" />
      <clientMapping id="2" sageClient="C:\ProgramData\Sage\Data\Lohr\Trimble23" retroClient="C:" />
      <!-- Hier koennen weitere clientMappings sein -->
    </clientMappings>
  </customSettings>
</configuration>
```

- Schliessen Sie die Datei mit Speichern und achten Sie darauf, dass Ihr Computer die Datei weiterhin als **TRIMBLE.SAGE2CHECK.EXE.CONFIG** speichert und nicht eine Textdatei daraus macht
- Öffnen Sie die Dienste (Windows-Taste und geben sie Dienste ein) und starten Sie den Dienst **TRIMBLE SAGE2CHECK SERVICE** mittels rechter Maustaste oder Klick auf **NEU STARTEN** neu



5.5.11 Sage2Check (Client-Server Umgebung)

- Verschaffen Sie sich den Zugang zu Ihrem Server
- Öffnen Sie den Windows Explorer auf dem Server
- Öffnen Sie den Pfad:
C:\Programme (x86)\Planca\Trimble Sage50 Extra Lohn Tools\04 Sage2Check.
- Öffnen Sie die Datei: **Trimble.Sage2Check.exe.config mit dem Editor**

```
*Trimble.Sage2Check.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <configSections>
    <section name="customSettings" type="Trimble.Sage2Check.Configuration.CustomSettingsSection" />
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System, Vi...>
      <section name="Trimble.Sage2Check.Properties.Settings" type="System.Configuration.Cli...>
    </sectionGroup>
  </configSections>
  <customSettings>
    <clientMappings>
      <clientMapping id="1" sageClient="E:\Server\Folders\Sage\Data\Lohr\Trimble22" retroClient="RLI" />
      <clientMapping id="2" sageClient="E:\Server\Folders\Sage\Data\Lohr\Trimble22" retroClient="C:" />
      <!-- Hier koennen weitere clientMappings sein -->
    </clientMappings>
  </customSettings>
</configuration>
```



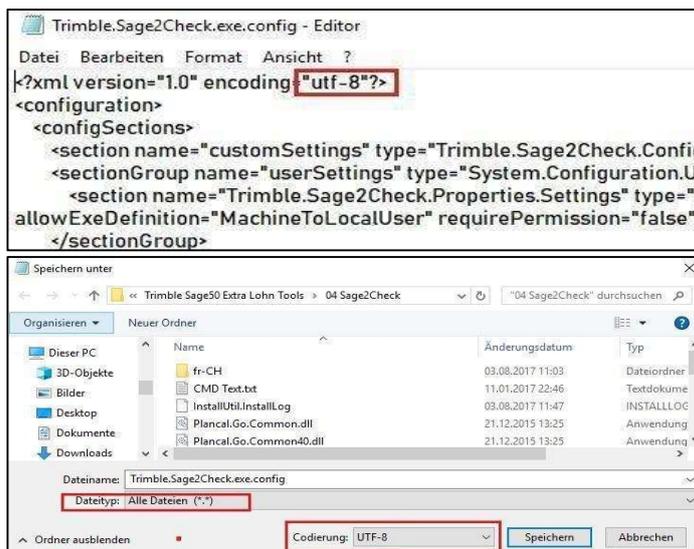
- Ändern Sie den Namen des Sage Lohnmandanten vom **vergangenen Jahr** auf den Namen des **aktuellen Jahres** in allen bestehenden Verbindungen

```
*Trimble.Sage2Check.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <configSections>
    <section name="customSettings" type="Trimble.Sage2Check.Configuration.CustomSettingsSection,
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System, Vers
    <section name="Trimble.Sage2Check.Properties.Settings" type="System.Configuration.Client
  </sectionGroup>
</configSections>
<customSettings>
  <clientMappings>
    <clientMapping id="1" sageClient="E:\ServerFolders\Sage\Data\Lohn\Trimble23" retroClient="RL
    <clientMapping id="2" sageClient="E:\ServerFolders\Sage\Data\Lohn\Trimble23" retroClient="C:
  <!-- Hier koennen weitere clientMappings sein -->
</clientMappings>
</customSettings>
```

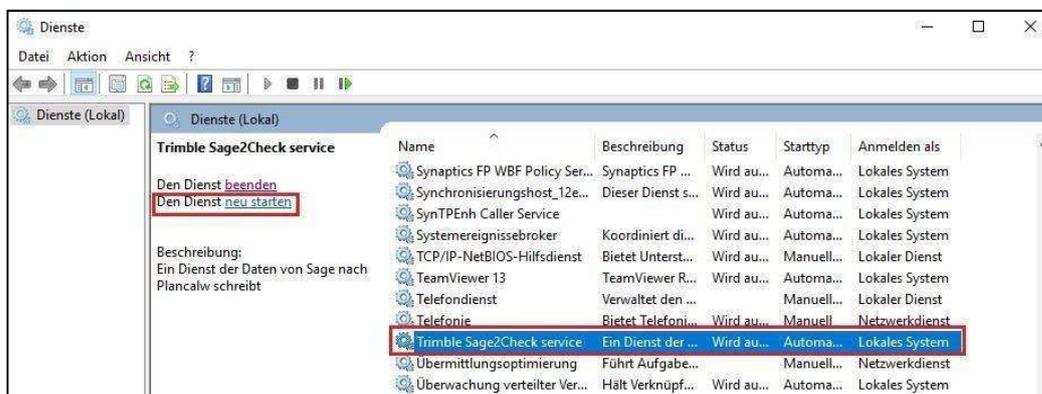
- Schliessen Sie die Datei mit Speichern und achten Sie darauf, dass Ihr Computer die Datei weiterhin als **TRIMBLE.SAGE2CHECK.EXE.CONFIG** speichert und nicht eine Textdatei daraus macht

Wichtig:

Achten sie auf den im Editor angegebenen Zeichensatz. Dieser muss beim Speichern berücksichtigt werden.



- Öffnen Sie die Dienste und starten Sie den Dienst **TRIMBLE SAGE2CHECK SERVICE** mittels rechter Maustaste oder Klick auf **NEU STARTEN** ne

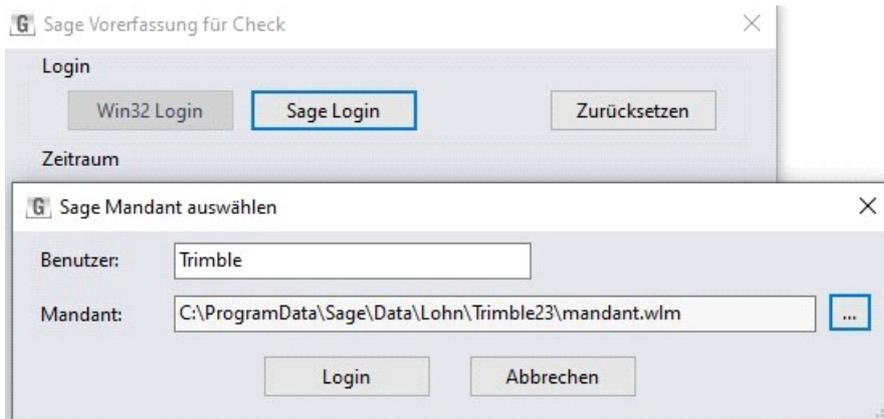




5.5.12 Grundeinstellung des Check2Sage Tools nach Jahreswechsel neu konfigurieren

Das Tool Check2Sage ermöglicht uns die Aktivitäten der Mitarbeiter aus dem Check in das Sage Lohnprogramm zu übernehmen. Dieses Tool wurde vom Support erstmalig für Sie so konfiguriert, so dass der Sage Login bereits den richtigen Benutzernamen und Mandantenpfad vorschlägt.

Der Mandantenpfad ändert sich, sobald der Jahreswechsel im Sage Lohnprogramm vollzogen wurde. Die Aktivitäten aus Check sollten dann nicht mehr in den Vorjahresmandanten importiert werden, sondern in den neu eröffneten Mandanten.



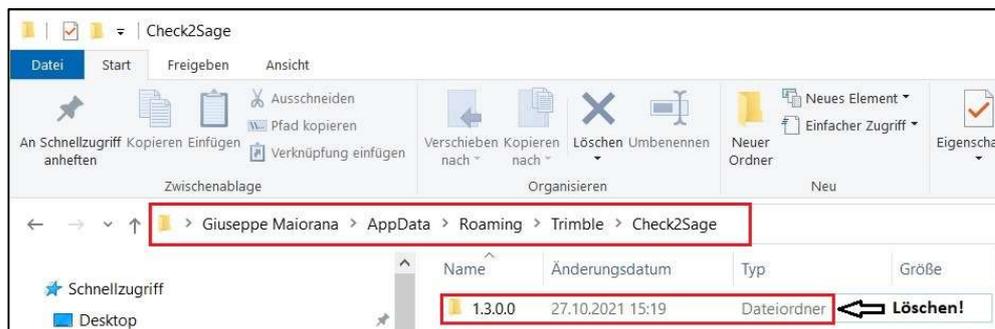
Damit Sie künftig nicht immer den hier ersichtlichen Pfad manuell über den Auswahlbutton ändern müssen, ändern Sie die Grundeinstellung dieses Logins wie folgt:

5.5.13 Check2Sage (Einzelplatz)

- Öffnen Sie im Windows Explorer folgenden Pfad und löschen den Ordner mit der Bezeichnung 1.2.0.1 und schliessen den Explorer wieder.

Hinweis:

Mit eingeben im Explorer von **%APPDATA%** werden sie direkt in den Ordner **ROAMING** navigiert. Von hier folgen sie dem Pfad via **TRIMBLE** zu **CHECK2SAGE**.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **PLANCAL® CHECK2SAGE** und wählen Sie



im Kontextmenü den Befehl **DATEIPFAD ÖFFNEN**



- Im nun geöffneten Fenster öffnen Sie die Datei **PLANCAL.CHECK2SAGE.EXE.CONFIG** im Editor

Hinweis:

*Datei im Editor öffnen, können Sie mit der rechten Maustaste und dem Befehl **ÖFFNEN MIT**.*

```

Plancal.Check2Sage.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <configSections>
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup" />
    <section name="Plancal.Check2Sage.Properties.Settings" type="System.Configuration.PropertyGroup" />
  </configSections>
  <userSettings>
    <Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
      <setting name="CheckDB" serializeAs="String">
        <value>:\plancal\stdmgr\stdmgr.mdb</value>
      </setting>
      <setting name="SageUser" serializeAs="String">
        <value>Trimble</value>
      </setting>
      <setting name="SageClient" serializeAs="String">
        <value>C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Trimble22\mandant.wlm</value>
      </setting>
      <setting name="SageClientList" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
      <setting name="LastPeriods" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
    </Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
  </userSettings>
</configuration>

```

- Ändern Sie hier den Namen des Lohnmandanten vom **Vorjahr** auf den Namen des **Folgejahrs** ab

```

*Plancal.Check2Sage.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <configSections>
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup" />
    <section name="Plancal.Check2Sage.Properties.Settings" type="System.Configuration.PropertyGroup" />
  </configSections>
  <userSettings>
    <Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
      <setting name="CheckDB" serializeAs="String">
        <value>:\plancal\stdmgr\stdmgr.mdb</value>
      </setting>
      <setting name="SageUser" serializeAs="String">
        <value>Trimble</value>
      </setting>
      <setting name="SageClient" serializeAs="String">
        <value>:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Trimble23\mandant.wlm</value>
      </setting>
      <setting name="SageClientList" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
      <setting name="LastPeriods" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
    </Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
  </userSettings>
</configuration>

```

- Schliessen Sie die Datei mit Speichern und achten Sie darauf, dass Ihr Computer die Datei weiterhin als **PLANCAL.CHECK2SAGE.EXE.CONFIG** speichert und nicht eine Textdatei daraus macht

Wichtig:

*Wählen Sie beim erstmaligen Durchführen des Check2Sage Imports als erstes den Button **SAGE LOGIN** und stellen Sie sicher, dass der korrekte Mandant gewählt wird. Weiter beachten Sie, wenn Sie mehrere Mandanten haben, dass Sie sonst keine Plancal Programme geöffnet haben, damit beim Button **WIN LOGIN** der Check Mandant mit der Loginmaske abgefragt und geändert werden kann.*

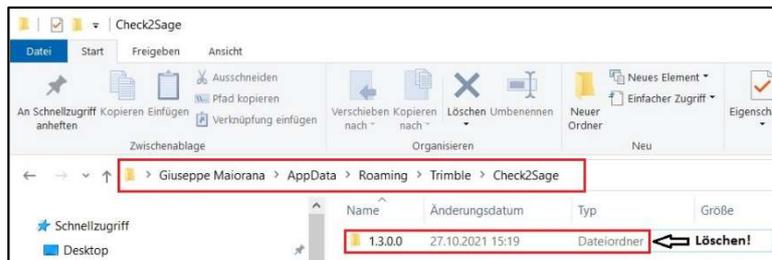


5.5.14 Check2Sage (Client-Server Umgebung)

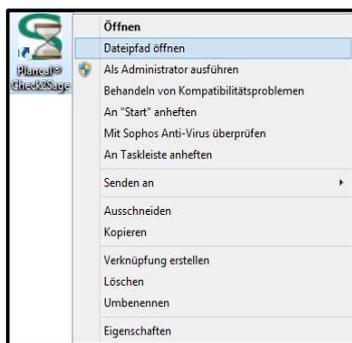
- Öffnen Sie an ihrer Arbeitsstation im Windows Explorer folgenden Pfad und löschen den Ordner mit der Bezeichnung 1.2.0.1 und schliessen den Explorer wieder.

Hinweis:

Mit eingeben im Explorer von **%APPDATA%** werden sie direkt in den Ordner **ROAMING** navigiert. Von hier folgen sie dem Pfad via **TRIMBLE** zu **CHECK2SAGE**.



- Klicken Sie auf Ihrer Arbeitsstation mit der rechten Maustaste auf das Symbol **PLANCAL® CHECK2SAGE** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **DATEIPFAD ÖFFNEN**



- Im nun geöffneten Fenster öffnen Sie die Datei **PLANCAL.CHECK2SAGE.EXE.CONFIG** im Editor

Hinweis:

Datei im Editor öffnen, können Sie mit der rechten Maustaste und dem Befehl **ÖFFNEN MIT**

```
*Plancal.Check2Sage.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <configSections>
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System,
    <section name="Plancal.Check2Sage.Properties.Settings" type="System.Configuration.C
  </sectionGroup>
  </configSections>
  <userSettings>
    <Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
      <setting name="CheckDB" serializeAs="String">
        <value>c:\plancalw\stdmgr\stdmgr.mdb</value>
      </setting>
      <setting name="SageUser" serializeAs="String">
        <value>Trimble</value>
      </setting>
      <setting name="SageClient" serializeAs="String">
        <value>\Servername\Sage50Data\Lohn\Trimble22\mandant.wlmc</value>
      </setting>
      <setting name="SageClientList" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
      <setting name="LastPeriods" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
    </Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
  </userSettings>
</configuration>
```



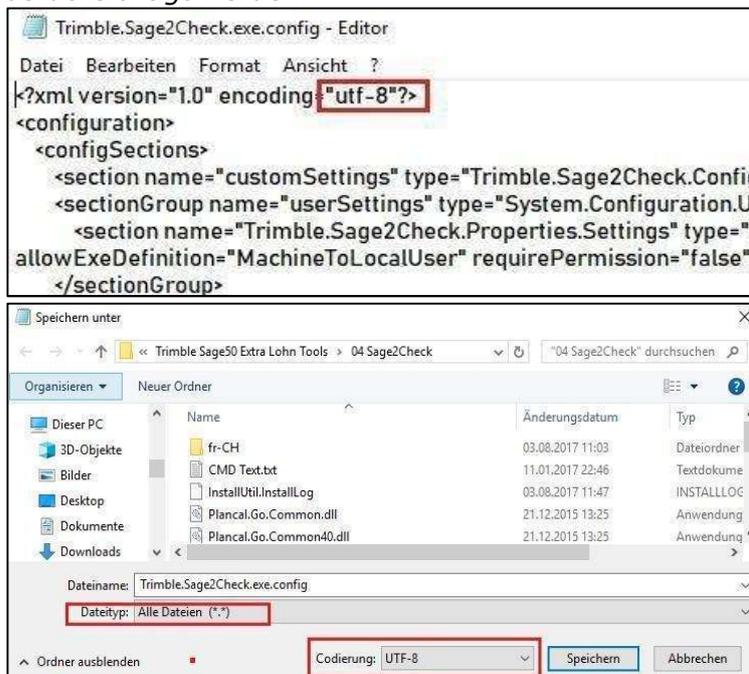
- Ändern Sie hier den Namen des Lohnmandanten vom **Vorjahr** auf den Namen des **Folgejahrs** ab

```
"Plancal.Check2Sage.exe.config - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <configSections>
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configuration.UserSettingsGroup, System.Configuration" />
    <section name="Plancal.Check2Sage.Properties.Settings" type="System.Configuration.PropertyGroup, System.Configuration" />
  </configSections>
  <userSettings>
    <Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
      <setting name="Check08" serializeAs="String">
        <value>c:\plancalw\stdmgr\stdmgr.mdb</value>
      </setting>
      <setting name="SageUser" serializeAs="String">
        <value>Trimble</value>
      </setting>
      <setting name="SageClient" serializeAs="String">
        <value>\\Servername\Sage50Data\Lohn\Trimble23\mandant.wlm</value>
      </setting>
      <setting name="SageClientList" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
      <setting name="LastPeriods" serializeAs="String">
        <value />
      </setting>
    </Plancal.Check2Sage.Properties.Settings>
  </userSettings>
</configuration>
```

- Schliessen Sie die Datei mit Speichern und achten Sie darauf, dass Ihr Computer die Datei weiterhin als **PLANCAL.CHECK2SAGE.EXE.CONFIG** speichert und nicht eine Textdatei daraus macht
- Wenn Sie weitere Arbeitsstationen mit Sage Lohnprogramm haben, kopieren Sie die Datei an einen Ort, wo Sie von jedem PC mit Sage Lohnprogramm Zugriff haben
- Öffnen Sie wie beim ersten Schritt den Dateipfad von Check2Sage
- Überschreiben Sie die Datei **PLANCAL.CHECK2SAGE.EXE.CONFIG** mit der neu geänderten Datei

Wichtig:

Achten sie auf die im Editor angegebenen Zeichensatz. Dieser muss beim Speicher berücksichtigt werden.



- Wiederholen Sie die letzten drei Schritte für jede Arbeitsstation mit installiertem Sage Lohn



6 Check

6.1 Stunden- und Ferienvorträge buchen

Wenn Ihre Mitarbeiter nicht alle Ferientage oder die geleistete Überzeit im Vorjahr kompensiert haben, können Sie diese in das neue Geschäftsjahr übertragen.

- Wählen Sie im Check die Buchungsmaske **"FERIENVORTRAG"** bzw. **"STUNDENVORTRAG"** und buchen Sie auf die gewünschten Mitarbeiter die Ferien- oder Stundenvorträge in das neue Jahr

Beleg-Nr.	Mitarbeiter:
0	0
Arbeitsart:	Arbeitsart:
1300	Stundenvortrag
Datum:	Datum:
01.01.2023	Sonntag
Aufwand:	Aufwand:
10.00 Std.	0.00 Tg.
Buchungstext:	Buchungstext:
Stundenvortrag	

6.1.1 Salden mit Sage50 Lohn

Wenn Sie die Sage50 Lohnbuchhaltung mit Check einsetzen, müssen Sie weiterhin im Check die Stunden- und Ferienvorträge buchen, damit die Präsenzzeit-Kontrolle im Check stimmt.

Diese Buchungen werden beim Aktivitätenimport mit Check2Sage nicht übernommen, weil Sage diese Salden selbstständig ins neue Jahr überträgt.

Weiter können Sie in der Sage Vorerfassung die Korrekturlohnarten der Stunden- und Ferienabrechnung verwenden und so die Salden beeinflussen.



7 Mitarbeiterverwaltung

7.1 Sollstunden der Mitarbeiter erfassen

7.1.1 Erstellen der Kontrollphasen

Sollstunden setzen Sie ein, um die geleisteten Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter mit den Sollstunden Ihres Betriebs abzugleichen und zu überprüfen, ob Ihre Mitarbeiter genügend Arbeitsstunden geleistet haben.

Die Sollstunden werden in "Kontrollphasen" in der Mitarbeiterverwaltung geführt. Diese bestimmen die Länge einer Abrechnungsperiode. Kontrollphasen werden für jedes Jahr neu definiert.

- Öffnen Sie die Mitarbeiterverwaltung und klicken auf den Menübefehl **BEARBEITEN KONTROLLPHASEN**. Sind die Kontrollphasen für das aktuelle Jahr nicht erstellt, bestätigen Sie die Abfrage über die Schaltfläche **JA**, ausser:
Sie verwenden keine Standardkontrollphasen, d.h. wenn Sie z.B. vom 20. eines Monats bis zum 19. des nächsten Monats abrechnen, bearbeiten Sie die einzelnen Einträge in der Tabelle manuell.
- Wenn Sie die Kontrollphasen des letzten Jahres übernehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** und wählen das Vorgabejahr, z.B. 2023 aus
- Speichern Sie das neue Kontrolljahr über die Schaltfläche **SPEICHERN** und schliessen das Fenster über die Schaltfläche **BEENDEN**

Kontrollphasen

Kontrolljahr: 2023

Von: 01.01.2023 Bis: 31.01.2023 Lohnperiode: Januar

Von	Bis	Lohnper
01.01.2023	31.01.2023	Januar
01.02.2023	28.02.2023	Februar
01.03.2023	31.03.2023	März
01.04.2023	30.04.2023	April
01.05.2023	31.05.2023	Mai
01.06.2023	30.06.2023	Juni
01.07.2023	31.07.2023	Juli
01.08.2023	31.08.2023	August
01.09.2023	30.09.2023	September
01.10.2023	31.10.2023	Oktober
01.11.2023	30.11.2023	November

Speichern

Neu

Löschen

Übernehmen

Beenden



7.1.2 Eingabe der Sollstunden

- Öffnen Sie das Sollstundenfenster eines Mitarbeiters, indem Sie die Schaltfläche **SOLLSTUNDEN** anwählen. Die Sollstunden des aktuellen Jahres werden angezeigt.
- Wenn Sie eine Vorlage der Sollstunden erfassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **VORLAGE VERWENDEN** und vergeben einen Namen (z.B. Sollstunden 100%; eine Erfassung nach Jahren ist nicht nötig, da dies vom Programm über die Kontrollphasen gesteuert wird). Die Vorlage kann beim nächsten Mitarbeiter ausgewählt werden, indem Sie die Checkbox **VORLAGE VERWENDEN** aktivieren und die Vorlage über das Auswahlménü auswählen.
- Erfassen Sie für jeden Monat die zu leistenden Stunden, indem Sie jede einzelne Monatszeile anwählen
- Im Feld **SOLLSTUNDEN** erfassen Sie die monatliche Arbeitszeit und im Feld **ARBEITSZEIT/TAG** die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag. Über die Schaltfläche **SPEICHERN** wird das Total kumuliert.

Vergessen Sie nicht, den jährlichen Ferienanspruch in Tagen oder Stunden anzugeben. Der Ferienanspruch wird bei jedem Mitarbeiter einzeln vergeben, er wird nicht als Vorlage gespeichert.

- Speichern Sie den Datensatz über die Schaltfläche **SPEICHERN**. Zur **Kontrolle** empfehlen wir Ihnen die Auswertung **SOLLSTUNDEN DER MITARBEITER** zu drucken.

Sollstunden Stark Phillip ×

Kontrolljahr: Beenden

Vorlage: Vorlage verwenden Löschen

Von	Bis	Lohnper
01.01.2023	31.01.2023	Januar
01.02.2023	28.02.2023	Februar
01.03.2023	31.03.2023	März
01.04.2023	30.04.2023	April
01.05.2023	31.05.2023	Mai
01.06.2023	30.06.2023	Juni
01.07.2023	31.07.2023	Juli
01.08.2023	31.08.2023	August
01.09.2023	30.09.2023	September
01.10.2023	31.10.2023	Oktober
01.11.2023	30.11.2023	November

Sollstunden: Std.

Arbeitszeit/Tag: Std.



Total: Std.

Ferienanspruch: Tage und Std.

Durchschnitt in Std. für 1 Ferientag: Std.

Speichern



7.2 Anpassung Nettokalkulationslohn

- Öffnen Sie in der Mitarbeiterverwaltung im entsprechenden Mitarbeiter die Schaltfläche Kalkulation. In diesem Fenster können Sie bei Bedarf die Nachkalkulationslöhne etc. neu erfassen, falls Löhne angepasst werden müssen für das neue Geschäftsjahr.
- Dazu Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU** und geben Sie die neuen Daten ein. Die Eingaben werden mit Klick auf die Schaltfläche **SPEICHERN** in die Tabelle eingefügt.

Nachkalkulationslöhne für Stark Phillip ×

Gültig ab: Überzeitzuschlag: NK-Lohn: Regielohn: Anderer Lohn:

Gültig ab	Üb.	NK-Lohn	Regie	Anderer	
01.01.2023	1	66.00	126.00	0.00	Speichern Neu Löschen Beenden
01.01.2018	2	52.00	125.00	0.00	
01.01.2018	3	52.00	125.00	0.00	
01.01.2011	1	50.00	120.00	0.00	
01.01.2011	2	50.00	120.00	0.00	
01.01.2011	3	50.00	120.00	0.00	
01.01.2010	1	49.40	120.00	0.00	
01.01.2010	2	49.40	120.00	0.00	
01.01.2010	3	49.40	120.00	0.00	
01.01.2009	1	48.85	120.00	0.00	
01.01.2009	2	48.85	120.00	0.00	



8 Snap

8.1 Snap Nummerierung

Um die Nummerierung der Snap Dokumente zu ändern, erstellen Sie ein neues Dokument:

- Klicken Sie im ersten Fenster hinter dem Feld **NUMMER:** auf die Schaltfläche mit dem Ordner-Symbol

Nummer

Neues Dokument
Dokumentnummer und Gliederung

Kategorie: Offerte ▾

Abteilung: Sanitär ▾

Gruppe: Sanitär ▾

Nummer:

Bezeichnung:

Tahoma ▾ | 10 ▾ | **B** *I* U

- Darauf öffnet sich das Fenster **NUMMERIEREN**

Nummerieren... ? X

Kategorie: Offerte ▾ Alle

Business Gruppen	Sanitär / Heizung	Dachdecker	Spengler	Zimmerei
Sanitär / Heizung	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001
Dachdecker	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001
Spengler	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001
Zimmerei	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001
Maler / Gipser	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001	O-%Y-0001

- Wählen Sie bei der Kategorie den entsprechenden Dokumenttyp und geben bei der Kategorie: Offerte z.B. folgende Variable ein:

O = Offerte / A = Auftrag / D = Ausschreibung / R = Rechnung etc.
 %Y = lange Jahreszahl
 %y = kurze Jahreszahl

Beispiel : **O-%Y-0000** -> **O-2023-0000** oder **O-%y-0000** -> **O-23-0000**



Die Jahreszahl wird durch die Hinterlegung der Nummernvariablen automatisch geändert. Falls anstelle der Variablen eine Jahreszahl manuell hinterlegt wurde, muss diese beim Jahreswechsel manuell für alle Kategorien überschrieben werden. Ansonsten kann, wenn gewünscht, nur der letzte Teil wieder auf bspw. 0000 zurückgestellt werden.

Diese können Sie am Jahresende wieder auf 0000 zurücksetzen. Bei der ersten Offerte wird die Nummernkreisgrösse bzw. nächste Dokumentnummer 0001 lauten.

- Bevor Sie nach Eingabe des gewünschten Nummernkreises auf **OK** klicken, beachten Sie bitte unbedingt, dass das Eingabefeld des zu ändernden Nummernkreises **NICHT** mehr markiert ist, sonst wird die Änderung nicht übernommen
- Bitte klicken Sie zur Sicherheit mit der Maus irgendwo ausserhalb des zuletzt angepassten Eingabefeldes hin und bestätigen Sie erst dann mit **OK**
- Sollen alle Felder einer Dokument-Kategorie denselben Nummernkreis erhalten, weil sich diese nicht durch numerische oder alphabetische Variablen für bspw. verschiedene Abteilungen oder Business-Gruppen unterscheiden sollen, können Sie den entsprechenden Nummernkreis oben rechts eingeben und anschliessend auf **ALLE** klicken

Achtung!

*Wenn dieses Feld leer ist und Sie auf **ALLE** klicken, werden sämtliche Felder aller Business-Gruppen geleert und die vordefinierten Nummerierungen gehen verloren!*

Busineß Gruppen	Sanitär	Heizung	Spengler	Dachdeck ^
Sanitär	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001
Heizung	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001
Spengler	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001
Dachdecker	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001	0-%Y-0001

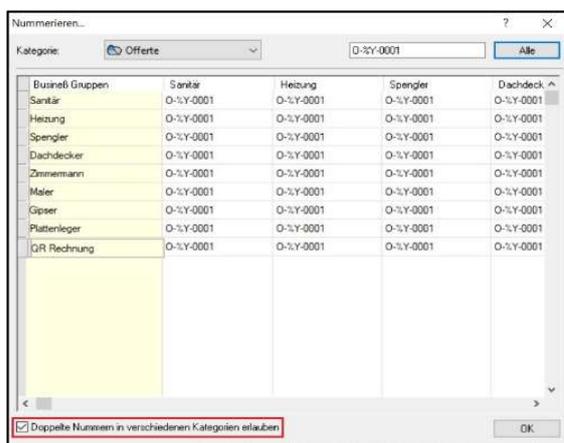


➤ **Doppelte Nummern in verschiedenen Kategorien erlauben**

Ist diese Checkbox aktiv, werden neue Dokumente verschiedener Dokument-Kategorien unabhängig voneinander durchgezählt. Es ist dann möglich, dass eine Offerte und ein Auftrag mit derselben Nummer bspw. 230001 vorhanden sind.

Dies ist somit nur sinnvoll, wenn Sie keine alphabetischen Variablen wie **O** für Offerte für verschiedene Dokumenttypen verwenden. Falls die Checkbox deaktiviert ist, werden alle Dokumente durchgehend nummeriert, unabhängig von der Kategorie.

Ohne alphabetische Variablen kann auf die Offerte 230057 beispielsweise der Auftrag 230058 folgen. Setzen Sie wie oben im Beispiel alphabetische Variablen ein, hat diese Funktion keinen Einfluss, da **O-230001** und **A-230001** so oder so verschiedene Dokumentnummern darstellen.



➤ **Kategorie Rechnung, Teilrechnung und Geplante Rechnung**

Je nach Buchhaltungsanbindung werden die Rechnungsnummern von der Fakturaverwaltung gesteuert und ist im Snap nur zweitrangig. Setzen Sie nur Snap ein und verwenden handnummerierte Einzahlungsscheine von der Bank, sind Sie im Snap mit der Nummerierung frei.

Ist die Rechnungsnummer im Snap für den Druck des Einzahlungsscheins relevant und wird nicht von der Fakturaverwaltung übersteuert, erhalten unabhängig von der Einstellung dieses Kontrollkästchens alle Rechnungs-Kategorien einen gemeinsamen Nummernkreis.

In diesem seltenen Fall ist die Eingabe des identischen Nummernkreises wichtig und es dürfen keine alphabetischen Variablen verwendet werden.



9 Fakturaverwaltung

9.1 Faktura Nummerierung

- Öffnen Sie die Fakturaverwaltung und wählen Sie den Menübefehl **BEARBEITEN KATEGORIEN**
- Um die Dokument-Nummerierung zu ändern, markieren Sie die entsprechende Kategorie
- Überschreiben Sie die Basisnummer und bestätigen Sie dies über die Schaltfläche **ÄNDERN**

Kategorien

Allgemein | Betrag 1 | Betrag 2 | Buchen | Zahlungskond.

Kürzel: SPENGLER Leere Maske

Bezeichnung: Spengler

Basisnummer: 40000

ESR Einstellungen

ESR Kürzel: MUSTER Automatisch Drucken

Kürzel	Bezeichnung
MALER	Maler
PLATTENLEG	Plattenleger
SANITÄER	Sanitär
SPENGLER	Spengler
ZIMMERMANN	Zimmermann

Neu **Ändern** Löschen Schliessen

Meist verwenden unsere Kunden dieselbe Basisnummer für alle Kategorien. Verwenden Sie für verschiedene Kategorien unterschiedliche Rechnungsnummernkreise, achten Sie darauf, dass sich die Nummernkreise nicht überlappen.

Zum Schluss kontrollieren Sie alle Kategorien, indem Sie mit dem Cursor die einzelnen Kategorien anwählen.



10 Watch

10.1 Objekt Nummer ändern

Im Watch kann die Objekt Nr. bei Bedarf ebenfalls angepasst werden.
Diese Nr. wird auch für die Objekte im Dispo verwendet.

- Über Menüpunkt **EXTRAS** können die **OPTIONEN...** geöffnet werden, unter dem Register **OBJEKTE** wird die neue, nächste Objektnummer eingegeben
- Die Änderung bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Objekte' tab selected. The 'Nächste Objektnummer' field is highlighted with a red box and contains the text '%Y-000'. Below this, there are dropdown menus for 'Auftraggeberadresse' (set to 'Bauherr') and 'Debitorenadresse' (set to 'Rechnung'). There are also text input fields for 'Infocfeld zu Objekt: (Objektstruktur)' and 'Infocfeld zu Objektliste: (Zusätzliche Spalte in der Objektliste)'. The 'OK' button at the bottom is also highlighted with a red box.



11 Anhang

11.1 Saldoübernahme

Oft möchte man das neue Jahr bereits eröffnen, obwohl im alten Jahr noch Buchungen erfasst werden müssen. Dies ist problemlos möglich, da der Saldovortrag des neuen Geschäftsjahres auch nachträglich jederzeit wieder aktualisiert werden kann. Dazu gehen Sie folgendermassen vor.

- Wählen Sie im Mandanten des neuen Geschäftsjahres den Befehl **SALDOÜBERNAHME** aus dem Menü **EXTRAS**

AdmTool

Saldoübernahme

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der nachträglichen Saldoübernahme aus dem Vorjahres-Mandanten in den aktuellen Mandanten.

Assistent nicht anzeigen (gespeicherte Einstellungen verwenden)

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

Der Assistent für den Saldoübertrag beinhaltet grundsätzlich die gleichen Funktionen wie der Assistent Geschäftsjahreswechsel. Der Vorjahresmandant ist bereits vorgegeben.

AdmTool

Mandanten

Wählen Sie das Mandantenverzeichnis aus.

Überprüfen Sie die Mandanten des aktuellen Geschäftsjahres und des Vorjahres.

Aktueller Mandant
1454, Trimble International (Schweiz), 2023
C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Trimble2023

Vorjahres-Mandant
1454, Trimble International (Schweiz), 2022
C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Trimble2022

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

- Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**



- Arbeiten Sie den Assistenten durch, wie beim neuen Geschäftsjahr

Hinweis:

ZAHLUNGSLAUF-INDEX NEU BAUEN sollte nur markiert werden, wenn die im Vorjahr noch offenen Zahlungsläufe übernommen werden sollen.

- Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**



AdmTool ×

Budgets übernehmen

Wählen Sie, wie die Budgetzahlen übernommen werden sollen

Quell-Budget	Option	Ziel-Budget
Hauptbudget	Budget nicht übertragen	
Nebenbudget	Budget nicht übertragen	
Hauptbudget-FJ	Budget nicht übertragen	
NebenbudgetFJ	Budget nicht übertragen	
TestBudget	Budget nicht übertragen	

< Weiter > Abbrechen Hilfe

AdmTool ×

Gewinn-/Verlustvortrag

Definieren Sie das Konto für den Gewinn- bzw. Verlustvortrag

Wählen Sie das Konto aus, auf dem der Gewinn bzw. der Verlust des Vorjahres bei der Saldübernahme verbucht werden soll (Gewinn-/Verlustvortrag).

Aktuelles Geschäftsjahr

Gewinn CHF 0.00

Gewinn/Verlust verbuchen

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe



- Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

AdmTool

Nummernkreise
Definieren Sie die Nummernkreise bei der Saldoübernahme

Sie können die Nummernkreise unverändert lassen, auf Null zurücksetzen oder einzelne Nummernkreise selektiv zurücksetzen.

Nummernkreise weiterlaufen lassen
 Alle Nummernkreise zurücksetzen
 Einzelne Nummernkreise setzen

Kreis	Wert	Konto
-------	------	-------

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

Achtung!

Beim Saldoübertrag wählen Sie Nummernkreise weiterlaufen lassen.

AdmTool

Einstellungen Hauptbuch
Definieren Sie die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung.

Transitorische Abgrenzungen und Periodenabgrenzungen erstellen
 Alle auszuschliessenden Konten übernehmen

Ignorieren	Konto	Bezeichnung	Saldo
Keine Konten zum Ignorieren gefunden			

Konten abgleichen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe



- Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

Achtung!

Die Option **ZAHLUNGSLÄUFE SYNCHRONISIEREN** kann aktiviert werden, um Zahlungsläufe, welche im Vorjahr nachträglich erstellt wurden, automatisch in das neue Geschäftsjahr zu übertragen.

- Anschliessend starten Sie den Vorgang mit dem Button **START**

Gemäss den Einstellungen werden nun Saldovortrag, Vorjahreswerte und Budget mit den Werten des alten Geschäftsjahres aktualisiert.

Hinweis:

Der Saldoübertrag kann mehrmals durchgeführt werden, dadurch entstehen keine Doppelbuchungen.



11.2 Gewinn/Verlust verbuchen

Nachdem Sie alle Buchungen, die das alte Geschäftsjahr betreffen, erledigt und die Bilanz und Erfolgsrechnung gedruckt haben (Menü **AUSWERTUNG**, Befehl **BILANZ - ERFOLGSRECHNUNG**), kann der Gewinn verbucht werden.

Der Gewinn wird aufgrund der Bilanz und der Erfolgsrechnung ermittelt und wird im alten Geschäftsjahr verbucht. Es besteht die Möglichkeit, dass der Gewinn im alten Jahr nicht verbucht, sondern die Eröffnungsbilanz des neuen Geschäftsjahres um den Betrag des Gewinns, resp. Verlusts angepasst wird.

Nachfolgend zeigen wir eine Möglichkeit, wie der Gewinn verbucht werden kann. Die Wahl der Konten ist jedoch firmenspezifisch. Achten Sie darauf, dass je ein Erfolgs- und ein Bilanzkonto gewählt wird, damit die Erfolgsrechnung und die Bilanz ausgeglichen werden.

Beispiel (Jahr kann abweichen):

Datum	Text	Soll	Haben	Bruttobetrag	Steuerbetrag
31.12.2020	Gewinnverbuchung	9000	2979	200'000.00	0.00



11.3 MwSt.-Abrechnung

11.3.1 Neue MwSt.-Nummer (UID) gültig seit 2014

Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MwSt. ersetzt die sechsstellige MwSt.-Nummer.

Das UID-Gesetz ist per 1. Januar 2011 in Kraft getreten. Jedem Unternehmen in der Schweiz wurde eine einheitliche Identifikationsnummer zugeteilt. Die UID-Nummer mit dem Zusatz MwSt. wird die alte sechsstellige MwSt.-Nummer ersetzen. Die Hauptabteilung Mehrwertsteuer und das Bundesamt für Statistik BFS haben die Steuerpflichtigen mit einem gemeinsamen Schreiben informiert.

Welches ist meine neue MwSt.-Nummer?

Die UID hat das Format **CHE-123.456.789**, die MwSt.-Nummer setzt sich zusammen aus dieser UID und dem Zusatz **MWST** – die MwSt.-Nummer hat somit das Format:

- CHE-123.456.789 MWST

Nach der korrekten UID kann im [UID-Register des Bundesamtes für Statistik](#) gesucht werden"

Der Zusatz kann auch in italienischer (IVA) oder französischer Sprache (TVA) erfasst werden.

Die englische Abkürzung (VAT) ist hingegen nicht erlaubt.

Bitte prüfen Sie, ob Sie die neue MwSt.-Nummer in Sage bereits erfasst haben oder geben Sie diese ein. Dazu gehen Sie in Sage unter Extras/Optionen auf das Register Buchen, geben Sie die neue Nummer im Feld UID ein:

The screenshot shows a dialog box titled 'Optionen' with a tabbed interface. The 'Buchen' tab is selected and highlighted with a red box. The 'UID' field at the bottom is also highlighted with a red box and contains the text 'CHE-105.876.684 MWST'. Other visible options include 'Warnung falls Kto in Soll und Haben', 'Buchungswarnung bei Ertragskonten', 'Saldi mit S/H-Darstellung', 'Beleg-Nr mutierbar', 'Bankverbindung validieren', 'Budgetwarnungen', 'Aufwandkonten', 'Ertragskonten', 'Vergleichsbudget', 'Bilanzkonten', 'Kostenstellen/-träger', and 'Hauptbudget'. The 'MWST' section includes 'Abrechnung nach Pauschal-/Saldosteuersätzen', 'Steuerschlüssel deaktivieren', and 'Warnung Steuerschlüssel / Formeln'.

11.4 Kontrolle der MwSt.-Abrechnung anhand der Verprobung

- Mit der MwSt.-Verprobung kann die Auswertung der MwSt. nachvollzogen und überprüft werden. Öffnen Sie das Menü **AUSWERTUNG** und wählen Sie den Befehl **MWST.-VERPROBUNG**.



- Folgende Einstellungen können für die MwSt.-Verprobung vorgenommen werden: Mit Vorteil wird **NACH STEUERKÜRZEL** sortiert, damit die einzelnen Positionen mit der MwSt.-Abrechnung verglichen werden können. Wenn alle Buchungen, die die MwSt. betreffen, aufzulisten sind, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **DETAILS UNTERDRÜCKEN**. Somit kann jede Buchung überprüft werden.





11.4.1 Wichtige Daten zur Kontrolle der MwSt.-Abrechnung

Kontrolle des Gesamtumsatzes

Der Gesamtumsatz (Punkt I, Ziffer 299) in der MwSt.-Abrechnung muss dem Total Ertrag in der Erfolgsrechnung entsprechen, ausser wenn erfolgswirksame Buchungen ohne Steuern vorgenommen wurden.

Steuerschlüssel FREI

Sämtliche Steuerschlüssel **FREI** werden unter dem Punkt I, Ziffer 230 **NICHT STEUERBARE LEISTUNGEN** im Steuerformular aufgeführt.

Minusvorzeichen unter Ziffer 230 NICHT STEUERBARE LEISTUNGEN

Können entstehen, wenn evtl. Aufwände oder Aktiven mit dem Steuerschlüssel **FREI** gebucht wurden, oder wenn versehentlich ein falscher Steuerschlüssel verwendet wurde.

11.4.2 Erstellung der MwSt.-Abrechnung

Sage Finanzbuchhaltung bietet zwei Wege, damit die Mehrwertsteuerabrechnung mit den Zahlen der Buchhaltung exakt übereinstimmt:

1. Möglichkeit: Abrechnungsperioden speichern (empfohlen von Sage und Trimble)

Die am häufigsten angewandte Vorgehensweise ist, die einzelnen Abrechnungsperioden zu speichern. Wenn Sie die Mehrwertsteuerabrechnung erstellt haben und die Auswertung auf dem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie im Dialog **MWST.-ABRECHNUNG (FORMULAR)** auf **SPEICHERN**.

Die MwSt.-Abrechnung der entsprechenden Periode wird damit in einer eigenen Datei abgelegt.

Mit dem Menübefehl **BEARBEITEN – MWST. – GESPEICHERTE PERIODEN...** können Sie die Mehrwertsteuerabrechnung immer wieder aufrufen und falls nötig noch bearbeiten.

2. Möglichkeit: Steuerbuchungen pro Quartal fixieren (nicht empfohlen!)

Fixieren Sie die Steuerbuchungen eines Quartals, bevor Sie die Mehrwertsteuerabrechnung erstellen. Dies ist jedoch nicht sehr flexibel, da sich die Buchungen anschliessend nicht mehr editieren lassen und die Steuerbuchungen nicht vor nachträglichen Änderungen geschützt sind.

Sollten Sie eine bereits abgerechnete Periode korrigieren, stimmt Ihre Buchhaltung nicht mehr mit den ausgewiesenen Umsätzen überein. Selbst wenn eine Periode journalisiert ist, könnten Sie noch zusätzliche Buchungen in diesem Zeitraum erfassen.

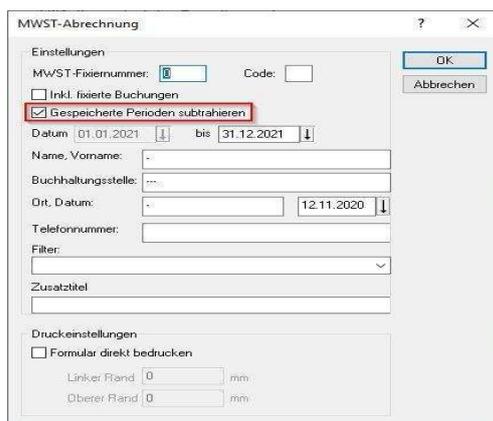
Sage und Plancal empfehlen die 1. Methode, da sich nur so die vergangenen MwSt.-Abrechnungen separat anzeigen und ändern lassen.

11.4.3 Abrechnungsperioden speichern (1. Möglichkeit, empfohlen)

- Um die Mehrwertsteuerabrechnung zu erstellen, öffnen Sie die Fibu und wählen im Menü **AUSWERTUNG** den Befehl **MWST.-ABRECHNUNG**.



- Im Dialogfenster **MWST.-ABRECHNUNG** können die folgenden Angaben getätigt werden:

The screenshot shows the 'MWST-Abrechnung' dialog box. It contains the following fields and options:

- Einstellungen:** MWST-Fixnummer: 0, Code: (empty), OK, Abbrechen.
- Inkl. fixierte Buchungen
- Gespeicherte Perioden subtrahieren
- Datum: 01.01.2021 bis 31.12.2021
- Name, Vorname: (empty)
- Buchhaltungsstelle: (empty)
- Ort, Datum: (empty), 12.11.2020
- Telefonnummer: (empty)
- Filter: (empty)
- Zusatztitel: (empty)
- Druckeinstellungen:** Formular direkt bedrucken
- Linker Rand: 0 mm
- Oberer Rand: 0 mm

- Die Checkbox **Gespeicherte Periode subtrahieren** muss aktiviert sein.

Das Programm interne Formular der Mehrwertsteuerabrechnung wird in der Regel von der Steuerverwaltung nicht akzeptiert. Es ist aber möglich, das offizielle Formular direkt zu bedrucken.

Dazu aktivieren Sie die Checkbox **FORMULAR DIREKT BEDRUCKEN**. Die Ränder in den Feldern für individuelle Randeinstellungen müssen individuell (auch je nach Drucker) ausgefüllt werden. Wird die Option aktiviert, wählt das Programm für den Ausdruck eine Vorlage, welche die Felder des regulären MwSt.-Formulars ausfüllt.

Falls noch keine Periode gespeichert ist, muss im Feld **DATUM BIS** das Stichdatum der jeweiligen Abrechnungsperiode (z.B. 31.03.2021) eingegeben werden. Auf diese Weise wird eine Mehrwertsteuerabrechnung für den gesamten Zeitraum erstellt, von deren Summen die bereits für vorhergehende Perioden abgerechneten Beträge subtrahiert werden. Damit ist sichergestellt, dass

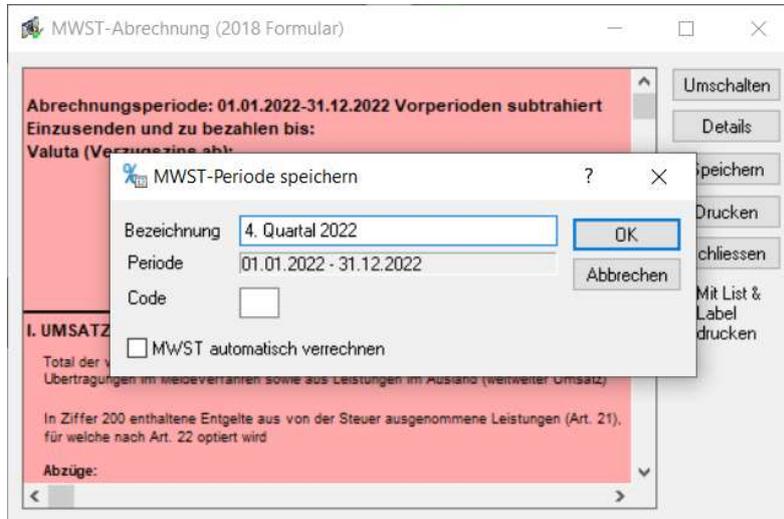
sämtliche Buchungen ausgeglichen werden, auch diejenigen, die nachträglich in bereits



abgerechnete Perioden eingegeben werden. Somit wird gewährleistet, dass Ihre Mehrwertsteuerabrechnung mit den Zahlen Ihrer Buchhaltung übereinstimmt.



Nachdem Sie die Buchungen eines Quartals abschliessend kontrolliert haben, erstellen Sie die Mehrwertsteuerabrechnung.



- Mit der Schaltfläche **SPEICHERN** können Sie die Abrechnung der aktuellen Periode speichern

Über den Menübefehl **BEARBEITEN – MWST. – GESPEICHERTE PERIODEN** können die bereits gespeicherten Perioden jederzeit eingesehen und bearbeitet werden.



11.4.4 Steuerbuchungen pro Quartal fixieren (2. Möglichkeit, nicht empfohlen)

Wählen Sie die MwSt.-Fixiernummer (Nr. 1 für das 1. Quartal, 2 für das 2. Quartal usw.). Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Buchungen vorgängig journalisiert und fixiert wurden. Wenn Sie eine provisorische Abrechnung erstellen wollen, wählen Sie die Fixiernummer 0. Dies empfiehlt sich, wenn Sie als erstes einen Überblick über die geschuldete Mehrwertsteuer erhalten wollen.

Wenn Sie eine provisorische Abrechnung erstellen wollen, die auch fixierte Buchungen aus einer früheren Periode enthält, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Abrechnungszeitraum frei eingeben möchten.

Hinweis:

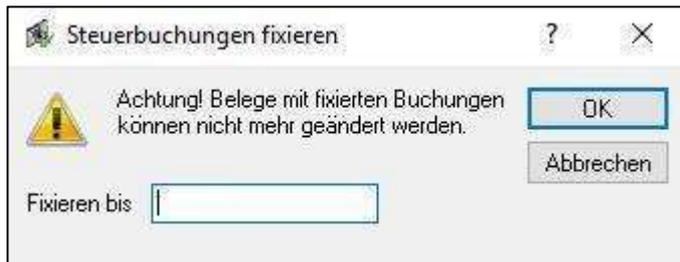
Wird bei der Berechnung des MwSt.-Formulars die Fehlermeldung 2103 angezeigt, können Sie die Meldung über die Schaltfläche **OK** bestätigen. (Wenn Sie diese Meldung unterdrücken wollen, wählen Sie den Befehl **EXTRAS OPTIONEN**. Im Fenster **OPTIONEN** wählen Sie das Register "Buchen" und deaktivieren das Kontrollkästchen **WARNUNG STEUERSCHLÜSSEL/FORMELN**.)



- Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** den Befehl **MWST.-ABRECHNUNG FIXIEREN**

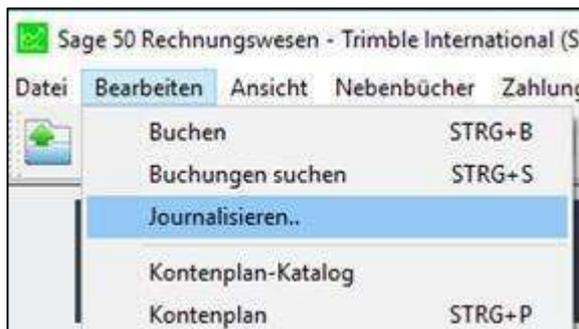
Sämtliche Steuerbelege von Anfang des Geschäftsjahres bis zum angegebenen Datum (z.B. 31.12.21) werden der nächsten Fixiernummer (z.B. 4) zugewiesen. Im Idealfall sollte jede Fixiernummer einem Quartal entsprechen.

Nach diesem Vorgang werden die Belege auf der provisorischen Abrechnung nicht mehr berücksichtigt. Auch können sie keiner anderen Abrechnungsperiode mehr zugewiesen werden. In der Auswertung werden alle Belege ausgewiesen, die noch nie abgerechnet und somit keiner Abrechnungsnummer zugewiesen wurden und die innerhalb des Datumsbereiches liegen.



11.4.5 Belege journalisieren (nicht empfohlen)

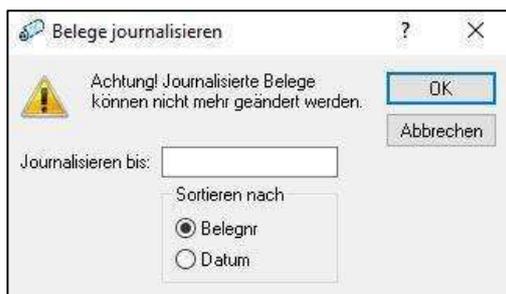
- Wenn alle Beträge der MwSt.-Abrechnung stimmen, wählen Sie im Menü **BEARBEITEN JOURNALISIEREN...** aus



Im Dialogfenster **BELEGE JOURNALISIEREN** können Sie das Datum eingeben, bis zu welchem die Buchungen journalisiert werden sollen. Im Feld **SORTIEREN NACH** wird festgelegt, wie das Journal sortiert und bei einer Auswertung dargestellt wird.

Wichtig:

Sobald die Belege journalisiert sind, können sie nicht mehr verändert werden, es lohnt sich daher, zuerst eine provisorische MwSt.-Abrechnung zu erstellen.





11.4.6 Mehrwertsteuer ab 01.01.2024: 8.1%

Aktuell keine Anpassung nötig. Geplant ist ein Inkrafttreten per 01.01.2024.

Auszug aus [Aktuelle Schweizer Mehrwertsteuersätze | ESTV \(admin.ch\)](#):

In der Abstimmung vom 25. September 2022 wurden sowohl die Änderung des AHV-Gesetzes als auch der Bundesbeschluss über die Zusatzfinanzierung der AHV durch eine Erhöhung der Mehrwertsteuer angenommen. Als Folge wird der Normalsatz auf 8.1 Prozent angehoben, der Sondersatz für Beherbergungen steigt auf 3.8 Prozent und für den reduzierten Satz werden neu 2.6 Prozent gelten. Geplant ist ein Inkrafttreten per 01.01.2024. Der Bundesrat wird voraussichtlich im Dezember 2022 darüber beschliessen.

11.4.7 Verbuchung und Erstellung OP zur Zahlung an die Eidg. Steuerverwaltung

Der Buchungssatz für die Verbuchung der Zahlung an die Eidg. Steuerverwaltung lautet wie folgt (die Kontonummern und das Jahr können abweichen):

Datum	Text	Soll	Haben	Bruttobetrag	Steuerbetrag
31.12.17	Abrechnung MwSt 4. Quartal	2200		33'000.00	0.00
31.12.17	Abrechnung MwSt 4. Quartal		1170	20'000.00	0.00
31.12.17	Abrechnung MwSt 4. Quartal		1171	300.00	0.00
31.12.17	Abrechnung MwSt 4. Quartal		2000	12'700.00	0.00

Die Konten 2200 (Umsatzsteuer), 1170 (Vorsteuer auf Materialaufwand und Dienstleistungen) und 1171 (Vorsteuer auf Investitionen und übrigen Betriebsaufwand) müssen zum Berechnungszeitpunkt (in der Regel per Ende Quartal) immer ausgeglichen sein.



11.5 E-Rechnung an den Bund

Der Bundesrat hat beschossen, die Lieferanten der Bundesverwaltung zur Einreichung von elektronischen Rechnungen zu verpflichten, sofern der Vertragswert 5'000 Franken übersteigt. Diese Verpflichtung wurde auf den 1. Januar 2016 eingeführt.

Der Bund bietet verschiedene Möglichkeiten an, wie Sie der Bundesverwaltung eine E-Rechnung stellen können. Wählen Sie die für Sie passende Lösung.

11.5.1 Rechnung als PDF

Erstellen Sie eine PDF-Datei mit allen notwendigen Rechnungsangaben. Laden Sie diese Datei auf dem Portal des Service-Providers hoch. Dieser generiert aus der PDF-Datei die gesetzeskonforme Rechnung inklusive Signatur und übermittelt sie an den Rechnungsempfänger. Für Rechnungen an die Bundesverwaltung ist diese Dienstleistung kostenlos.

Ihre nächsten Schritte zur E-Rechnung

- Füllen Sie das Anmelde-Formular des Service-Providers aus. Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Anmeldung.
- Loggen Sie sich im Portal ein und erstellen Sie eine neue Geschäftsbeziehung mit dem gewünschten Rechnungsempfänger. Dieser muss denselben Service-Provider nutzen.
- Um eine Rechnung zu versenden, wählen Sie Ihren Geschäftspartner aus und laden Ihre PDF-Datei hoch. Stellen Sie sicher, dass sämtliche relevanten Rechnungsangaben in der Datei enthalten sind.
- Vermerken Sie immer die Rechnungsreferenz in der PDF-Datei. So kann die Bundesverwaltung Ihre Rechnung effizient verarbeiten.
- Erstellen Sie pro Rechnung (inklusive allfälligem Einzahlungsschein und eventueller Beilagen) nur eine PDF-Datei. Bei Einsatz von Einzahlungsscheinen aus der Fakturaverwaltung, kontaktieren sie bitte den Service-Desk.

Partner

Die Bundesverwaltung nutzt für diese Art der elektronischen Rechnungsstellung die Dienstleistungen des folgenden Anbieters:

Billexco: <https://www.billexco.com/>

Wichtiger Hinweis:

Wichtig: Sie dürfen keine PDF-Dateien per E-Mail an die Bundesverwaltung senden. Solche Rechnungen erfüllen die gesetzlichen Anforderungen nicht und werden deshalb nicht akzeptiert.



11.5.2 Rechnung im Internet erfassen

Erfassen Sie alle notwendigen Rechnungsdaten direkt in einem Online-Formular im Internet. Der Service-Provider erstellt für Sie die gesetzeskonforme E-Rechnung mit digitaler Signatur und stellt diese dem Empfänger zu. Auf Ihren Wunsch übernimmt der Service-Provider auch gleich die Archivierung Ihrer Rechnungen.

Ihre nächsten Schritte zur E-Rechnung

- Wählen Sie den für Sie geeigneten Service-Provider aus. Dies hängt davon ab, welche Zusatzdienste Sie nutzen möchten und über welchen Anbieter Ihre Kunden für die Zustellung von E-Rechnungen erreichbar sind.
- Füllen Sie das Anmelde-Formular des Service-Providers aus. Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Anmeldung.
- Loggen Sie sich im Portal ein und wählen Sie den gewünschten Rechnungsempfänger
- Erfassen Sie die Rechnung im entsprechenden Online-Formular, fügen Sie evtl. Beilagen an
- Versenden Sie die erfasste Rechnung auf Knopfdruck
- Geben immer die Rechnungsreferenz im entsprechenden Feld ein. So kann die Bundesverwaltung Ihre Rechnung effizient verarbeiten

Partner

Die Bundesverwaltung nutzt für diese Art der elektronischen Rechnungsstellung die Dienstleistungen folgender Anbieter:

Swisscom: <https://handelsplatz.conextrade.com/>

PostFinance: <http://ebill.postfinance.ch/ebill-light>



12 Archiv / Zusätze

12.1 Neuerung Lohnausweis 2016 – FABI

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass neu in der Ziffer 15 des Lohnausweises für Aussendienst-Mitarbeiter der prozentuale Anteil Aussendienst auszuweisen ist. Dies kann unter folgendem Link und dem darunter genannten Titel genauer nachgelesen werden.

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/allgemein/steuerinformationen/dienstleistungen/mitteilungen.html#accordion1480294088081>

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/allgemein/steuerinformationen/dienstleistungen/mitteilungen.html>

Da sich die Bemessung eines Anteils Aussendienst eventuell etwas schwieriger gestaltet, gibt es zur obigen Verordnung unter folgendem Link noch eine Beilage.

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/allgemein/Dokumentation/mitteilungen/Mitteilung-002-D-2016_Beilage.pdf.download.pdf/Mitteilung-002-D-2016-d_Beilage.pdf

Wichtig:
Zuständig für rechtsverbindliche Auskünfte und die Veranlagung der direkten Bundessteuer sind die kantonalen Veranlagungsbehörden. Wir empfehlen Ihnen daher sich bei Ihrer Kantonalen Steuerbehörde zu informieren.

Im Plancal und Sage Lohn werden solche allfälligen Bemerkungen im Personalstamm im Register „Lohnausweis“ erfasst.



12.2 Transitorische Buchungen / Abgrenzungsbuchungen

Damit beim Jahresabschluss oder auch unterjährig alle Aufwände und Erträge dem richtigen Geschäftsjahr bzw. der richtigen Periode zugewiesen werden, können mit Sage50 manuell Abgrenzungsbuchungen erstellt werden. Die Rückbuchungen sind mit der Sage50 Basic ebenfalls manuell zu tätigen und können ab Sage50 Standard sogar automatisiert werden.

Ausgangslage:

Wir erhalten am 28.6.2017 die neue Wartungsrechnung Software, welche die Periode 01.07.2017 bis 30.06.2018 abdeckt. Diese Rechnung buchen wir normal über Rechnung Kredi ein. Der Aufwand betrifft zur Hälfte das aktuelle Geschäftsjahr und zur anderen das Folgejahr. Damit der periodenfremde Aufwand nicht den Gewinn dieser Periode beeinträchtigt, buchen wir diesen wie folgt um.

- Wir öffnen das Buchungsfenster mit Einfachbeleg (Fibu)
- setzen das Datum auf den 31.12.
- setzen bei der Gruppe ein **T** und beim Beleg-Nummernkreis **ABSCHLUSS**
- geben den Buchungstext beginnend mit TA ein

Text	FS	Soll (S)	Haben (H)	Betrag (CHF)
TA Wartungsrechnung 2018		1300	900	900
S: Transitorische Aktiven		3500.00		
H: Lizenzen und Wartung		0.00		

- und buchen den Aufwand vom Folgejahr **ohne Steuer** auf das Konto 1300 Transitorische Aktiven oder Vorausbezahlte Aufwendungen

Hinweis:

*Unterjährige Abgrenzungsbuchungen erstellen wir per letztem Tag der abzugrenzenden Periode, mit dem Gruppenkürzel **A** und dem Beleg-Nummernkreis **ABGRENZUNG**.*

Da wir die Abgrenzungsbuchungen mit dem Gruppen-Kürzel, dem Abschluss-Nummernkreis und auch den Buchungstext mit TA oder TP ergänzt haben, lassen sich die Buchungen leicht nach diesen Kriterien suchen und auswerten.



12.2.1 Manuelle Rückbuchung

- Wir öffnen wieder das Buchungsfenster mit dem Einfachbeleg (Fibu)
- setzen das Datum auf den 1.1. und bei der Gruppe ein R
- geben den Buchungstext beginnend mit Rückbuchung oder RB ein

- und buchen den Aufwand wieder ohne Steuer vom Konto 1300 auf das entsprechende Aufwandskonto

Alternativ:

Die Abgrenzungsbuchungen können jeweils mittels Soll-Haben-Tausch oder mittels negieren des Betrags erstellt werden. Obige Beispiele zeigen den Soll-Haben-Tausch.

12.2.2 Automatische Rückbuchung

Um alle Rückbuchungen automatisch zu erstellen, wählen wir im alten Geschäftsjahr im Menü **EXTRAS** den Befehl **TRANSITORISCHE RÜCKBUCHUNGEN**.

In diesem Fenster erscheint das Meiste voreingestellt. Wir ändern hier die Einstellungen gemäss unserem Vorhaben und bestätigen den Dialog mit **OK**.

1. Gruppen-Kürzel einzeln eintragen oder auch mehrere Gruppen, durch Komma getrennt. (Bsp.: T, A, X) Wenn die Buchungen nicht mittels Gruppen-Kürzel zu finden sind, können sie über den temporären Filter eingegrenzt werden.
2. **DATUM VON BIS** bezieht sich immer auf die Abgrenzungsbuchung und nicht auf die Rückbuchung
3. Import in dem Zielmandanten sollte automatisch das Folgejahr anzeigen. Ansonsten kann mit dem Button **ZIEL** der gewünschte gewählt werden.
4. Wir empfehlen die Option **BUCHUNGSTEXTE ÜBERNEHMEN**, da die andere für alle Rückbuchungen den eingegebenen Text übernimmt
5. Mit der Eingabe des Gruppen-Kürzels **R** lassen sich die Buchungen später einfach suchen und auswerten



The screenshot shows the 'Transitorische Rückbuchungen' dialog box with the following settings and annotations:

- Auswahl der transitorischen Buchungen:**
 - Gruppe: T (Annotation 1)
 - Datum von: 31.12.2018 bis 31.12.2018 (Annotation 2)
 - Filter: (empty)
 - Auch unsichtbare Belege bearbeiten
- Einstellungen für Rückbuchungen:**
 - Import in aktuellem Mandant (Annotation 3)
 - Import in Zielmandant
 - Export in Datei (*.csv)
 - Path: C:\ProgramData\Sage\Data\Rewe\Trimble2019
 - Ziel button (Annotation 3)
- Rückbuchungen:**
 - Beträge mit Minus
 - Soll/Haben-Tausch
- Buchungstexte:**
 - Buchungstexte übernehmen (Annotation 4)
 - Neuer Buchungstext
 - Auflösung TB: (empty)
- Grp. zuweisen:**
 - R button (Annotation 5)
 - Num.kreis: Allgemein
 - Vorschau button
- Buttons: OK, Abbrechen

- Es erscheint folgende Sicherheitsfrage

Transitorische Rückbuchungen

Es werden nun transitorische Rückbuchungen geschrieben
Wollen Sie weiterfahren?

Ja Nein

- Bei erfolgreicher Erstellung von Rückbuchungen erscheint hier die Anzahl

Transitorische Buchun... ? x

Anzahl geschriebene Belege	3
Anzahl unsichtbare Belege	3

OK

Mit diesem Tool können wir auch unterjährige Abgrenzungen rückbuchen. Dabei wäre das Datum natürlich auf den Letzten der abzugrenzenden Periode einzugrenzen, welcher dem Buchungsdatum der Abgrenzungsbuchung entspricht.
Auch würden wir hierbei mit der Einstellung **IMPORT IN AKTUELLEM MANDANTEN** arbeiten.