



## Jahresabschlussarbeiten 2025

(Jahreszahlen sind gemäss Ihrem Geschäftsjahr zu interpretieren und entsprechend anzupassen)

### Datum

im Dezember 2025

### Überreicht durch

europa3000 AG, Weihermattstrasse 86, 5000 Aarau  
Pearlsys AG, Pfannenstiel 12A, 4624 Härkingen



Kontaktieren Sie uns:

[support@pearlsys.ch](mailto:support@pearlsys.ch)

Telefon +41 (0)62 388 99 99

oder direkt über unser [Kontaktformular](#).

Für Hilfe können Sie mit uns eine Fernwartung starten, [klicken Sie hier!](#)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Jahresabschluss-Funktionen: Ribbon «Betriebswirtschaft»</b> .....	<b>3</b>
1.1 Voraussetzungen .....	3
1.2 Datensicherung.....	3
1.3 Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss der Umsätze .....	4
1.4 Schrittweise Anleitung Jahresabschluss der Umsatzstatistik:.....	6
<b>2 Lagerverwaltung (Modul M003)</b> .....	<b>7</b>
2.1 Preis-Änderungen mit Berechnung.....	7
<b>3 Finanzbuchhaltung (Modul M005)</b> .....	<b>8</b>
3.1 Voraussetzungen .....	8
3.2 Geschäftsjahr/Jahresabschluss .....	9
3.3 Wichtige Hinweise zum Abschluss .....	9
3.4 Arbeiten vor dem Abschluss .....	9
3.5 Jahresabschluss durchführen .....	11
3.6 Arbeiten nach dem Abschluss .....	12
<b>4 Debitorenverwaltung (Modul M006)</b> .....	<b>12</b>
<b>5 Kreditorenverwaltung (Modul M007)</b> .....	<b>12</b>
<b>6 Lohnbuchhaltung (Modul M008)</b> .....	<b>13</b>
6.1 13. Monatslohn oder Gratifikation.....	13
6.2 Jahresend-Auswertungen.....	14
6.3 Lohnausweis, Neuer Workflow .....	14
6.4 Elektronische Lohnmeldung:.....	19
6.5 Jahresabschluss.....	20
6.6 Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr) .....	21
6.7 Anpassungen / Indizierung der Lohnarten .....	21
6.8 Quellensteuer .....	23
6.9 AHV Reform „AHV21“ .....	23
<b>7 Fakturierung (Modul M011)</b> .....	<b>24</b>
7.1 Jahresnummerierung.....	24
<b>8 Kostenstellen-Rechnung (Modul M027)</b> .....	<b>25</b>
8.1 Jahresabschluss.....	25
<b>9 Kontaktdaten</b> .....	<b>26</b>

# 1 Jahresabschluss-Funktionen: Ribbon «Betriebswirtschaft»

## 1.1 Voraussetzungen

- Die Jahresend-Funktionen sind am **Ende eines Kalenderjahres** auszuführen, auch wenn das Geschäftsjahr zu dem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist. (Menüpunkt Betriebswirtschaft/Jahresend-Funktionen)
- Der Abschluss muss ausgeführt werden, sobald alle **Rechnungen und Zahlungen des Jahres erfasst und verbucht** sind, jedoch, **bevor Belege des neuen Jahres verbucht werden**.
- Die Jahresend-Funktionen werden frühestens ab dem 01.01.2025, oder wenn die Verrechnung der Debitoren für das alte Jahr abgeschlossen sind, gemacht.

Wenn Sie sich entschlossen den Jahresabschluss auszuführen, müssen Sie, unabhängig von den eingesetzten Modulen, die Jahresabschluss-Funktionen ausführen (Kapitel Ribbon «Betriebswirtschaft»).

## 1.2 Datensicherung

*Bevor Sie den Jahresabschluss starten, müssen Sie zwingend eine Datensicherung Ihres Systems ausführen. Bei ERPaaS™-Kunden wird systemseitig täglich eine Sicherung durchgeführt.*

**Hinweis:** Je nach Grösse bzw. Datenmenge des Systems, könnte dies bis zu einigen Stunden dauern. Rechnen Sie diese Zeit für die Gesamtdauer des Jahresabschlusses mit ein.



**Achtung:** Wenn Sie Datensicherungen, Mandantensicherungen und/oder Wiederherstellungen selbständig ausführen, tun Sie dies in Ihrer eigenen Verantwortung.

*Die europa3000 AG übernimmt keine Verantwortung für Datensicherungen!*

Um Datenverluste zu verhindern, empfehlen wir Ihnen dringend für diese Arbeiten Ihren europa3000™-Partner zu kontaktieren.

### 1.3 Jahresend-Funktionen/Jahresabschluss der Umsätze

Im Menü Jahresend-Funktionen unter dem Register «Betriebswirtschaft» können folgende Umsatzzahlen zurückgesetzt werden (Anleitung siehe 1.4.):

- Lagerverwaltung M003 (Artikel-, DL- und Warengruppen-Umsätze)
- Debitoren M006
- Kreditoren M007
- Einkauf M009

Die Umsätze werden damit ins Vorjahr übertragen und im abzuschliessenden Jahr entfernt.

Es wird empfohlen die Abschluss-Funktionen pro Kontenart in folgender Reihenfolge auszuführen:

- Debitoren (inkl. Lagerumsatz)
- Kreditoren
- neutrale Konten (Nicht relevant, wenn Modul 005 (Fibu) im Einsatz ist)

Bei Artikeln und Warengruppen werden die Umsatzzahlen für ein Vorjahr geführt, bei den Debitoren und Kreditoren für fünf Vorjahre. Das Modul Verkaufstatistik (M016) führt alle Umsätze, sofern die Aktivierung vorhanden ist.

**Hinweis:** Vor dem Zurücksetzen der Umsatzzahlen empfehlen wir, die entsprechenden und gewünschten Umsatzlisten zu drucken und/oder als PDF zu archivieren. Die aktuellen Umsatzzahlen werden nach dem Abschluss ins Vorjahr übertragen und die aktuellen Umsatzzahlen beginnen wieder bei null.

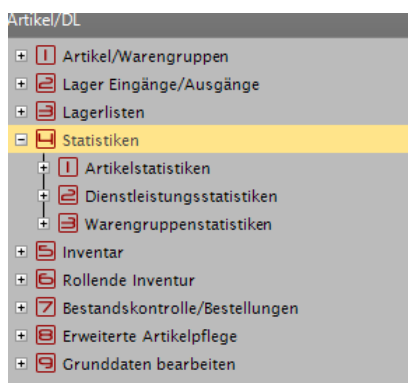
Die nachfolgend aufgelisteten Umsatzlisten sind aus unserer Erfahrung sinnvoll. Sie können selbstverständlich weitere gewünschte Listen erstellen.

**Artikel/Lager:** Hauptmenüpunkt → (4) Statistiken

→ (1) Artikelstatistiken → Wahl der gewünschten Listen (1) – (3)

→ (2) Dienstleistungsstatistiken → Wahl der gewünschten Listen (1) – (3)

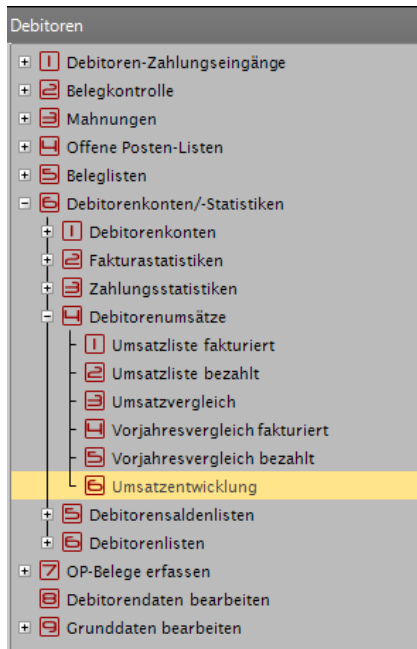
→ (3) Warengruppenstatistiken → Wahl der gewünschten Listen (1) – (4)



**Debitoren:** Hauptmenüpunkt → (6) Debitorenkonten/-Statistiken

→ (4) Debitorenumsätze

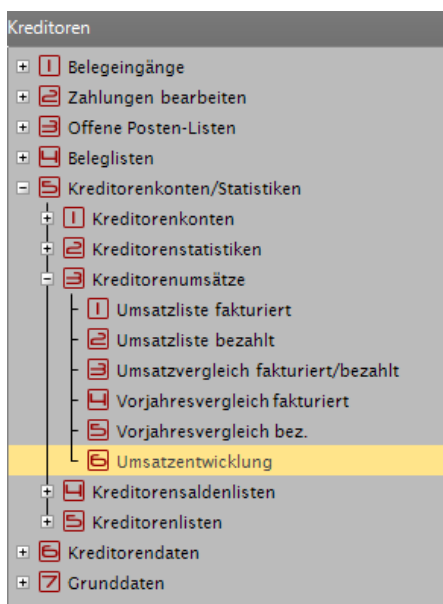
→ (6) Umsatzentwicklung *empfehlenswert* → (1) – (5) Wahl der gewünschten Listen



**Kreditoren:** Hauptmenüpunkt → (5) Kreditorenkonten/-Statistiken

→ (3) Kreditorenumsätze

→ (6) Umsatzentwicklung *empfehlenswert* → (1) – (5) Wahl der gewünschten Listen



**Verkaufsstatistik:** Das ist eine Empfehlung. Die Verkaufsstatistik ist von den Jahresabschlussarbeiten nicht betroffen!

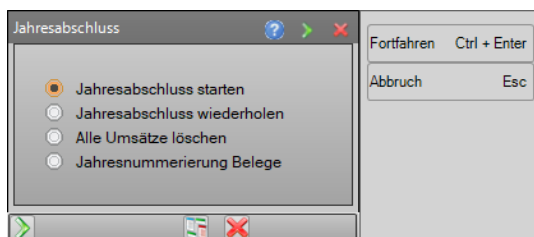
Die entsprechenden Bewegungs-/Hitlisten-/Umsatz-Listen und Auswertungen können jederzeit gedruckt und ausgewertet werden. Die Bewegungen (Daten) in der Verkaufsstatistik sind, solange diese in den Grunddaten nicht gelöscht werden, immer vorhanden. Bei ausreichendem Datenspeicherplatz gibt es keine Gründe die Daten in der Verkaufsstatistik zu löschen!

#### 1.4 Schrittweise Anleitung Jahresabschluss der Umsatzstatistik:

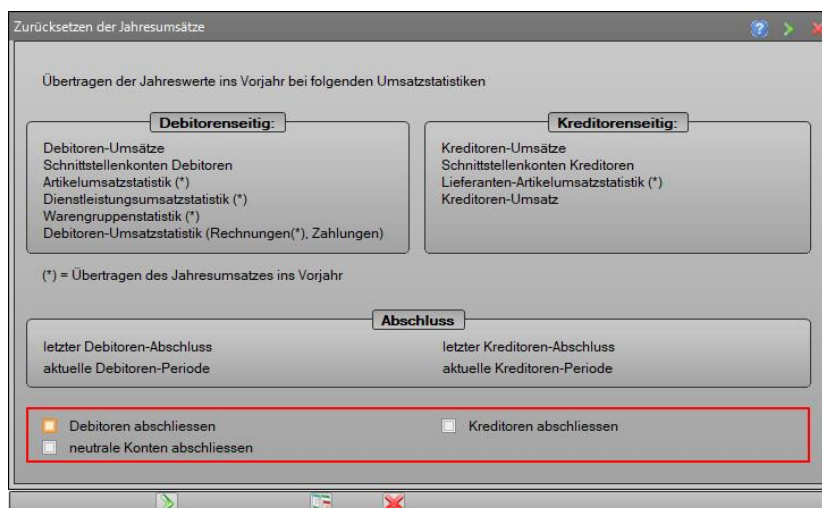
1. Register Betriebswirtschaft → Jahresend-Funktionen



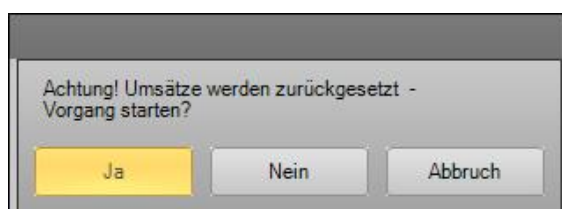
2. «Jahresabschluss starten» auswählen und mit Enter bestätigen



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



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





## 2 Lagerverwaltung (Modul M003)

### 2.1 Preis-Änderungen mit Berechnung

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

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

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

Bei der Wahl der zu ändernden Feldern, sollten J/N Felder (Häckchen) nicht mit ENTER durchgegangen werden, damit die Änderung keinen falschen Wert einsetzt (Wert 0 = Nein, 1 = Ja)!

Für Fragen kontaktieren Sie Ihren europa3000™-Partner.

**Vorsicht!** Vor jeder Massenmutation (globale Änderung) muss zwingend eine Datensicherung der entsprechenden Datentabelle (Bsp. Artikel T066) ausgeführt werden!

Preisänderungen im System ziehen häufig mehrere Überlegungen und Prozesse mit sich. Vielfach haben auch Artikelimports und hinterlegte Kunden-Artikel-Matrizen (KAM) Einfluss auf veränderte Preise. Wenn Sie komplette Preisänderungen vornehmen möchten, dann fragen Sie Ihren europa3000™-Partner an. Wir helfen Ihnen gerne dabei, damit die Preise danach gemäss Ihrem Wunsch im System enthalten sind.

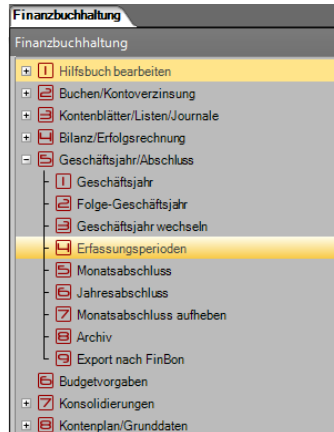
### 3 Finanzbuchhaltung (Modul M005)

#### 3.1 Voraussetzungen

- In der Finanzbuchhaltung müssen für das abzuschliessende Geschäftsjahr alle Buchungseinträge erfasst und verbucht werden
- Es dürfen keine Buchungen mehr im Hilfsbuch existieren
- In sämtlichen Nebenbüchern dürfen für das abzuschliessende Geschäftsjahr keine Belege mehr erfasst werden
- Sämtliche für das abzuschliessende Geschäftsjahr vorhandenen Belege müssen verbucht sein
- *Es darf somit NIEMAND mehr mit dem europa3000™-System resp. in denselben Mandanten arbeiten*

Um sicherzustellen, dass niemand mehr Belege erfasst, können Sie die erlaubte Erfassungsperiode pro Modul eingrenzen:

1. Modul Finanzbuchhaltung
2. Menüpunkt 5.4: Geschäftsjahr/Abschluss → Erfassungsperioden





## 3.2 Geschäftsjahr/Jahresabschluss

Am Ende eines Geschäftsjahres muss die Buchhaltung unter diesem Menüpunkt 5.6 abgeschlossen werden. Gleichzeitig wird diese auch wieder neu eröffnet.

**Hinweis:** Meist verzögert sich der definitive Abschluss um einige Monate im neuen Geschäftsjahr und das GJ wird, erst nachdem die Revision durchgeführt worden ist, abgeschlossen. Der Abschluss in der Finanzbuchhaltung hat nichts mit den anderen Abschlussarbeiten, wie Umsätze zurücksetzen usw. zu tun. Einzig ist darauf zu achten, dass das neue Geschäftsjahr eröffnet wird bevor mit den Modulen Auftragsbearbeitung, Fakturierung, Einkauf etc. im neuen GJ begonnen wird! Ist das neue GJ nicht aktiv, können im neuen Jahr auch keine Belege wie Lieferscheine, Rechnungen oder Kreditorenbelege mit Datum des neuen Jahres erfasst werden! Sollte also in Ihrem europa3000™-System noch das letzte Geschäftsjahr als 1. GJ offenstehen, so ist dieses spätestens per 31. Dezember abzuschliessen. In der Finanzbuchhaltung können nur zwei offene Geschäftsjahre geführt werden!

Wenn Sie in zwei Geschäftsjahren Buchungen bearbeiten, so beachten Sie, dass Sie das gewünschte Geschäftsjahr über den Menüpunkt **5.3 Geschäftsjahr «wechseln»** können. Das System bleibt so lange im gewählten Geschäftsjahr bis Sie dieses wechseln. In den Grunddaten kann die Abfrage des Geschäftsjahres eingestellt werden.

## 3.3 Wichtige Hinweise zum Abschluss

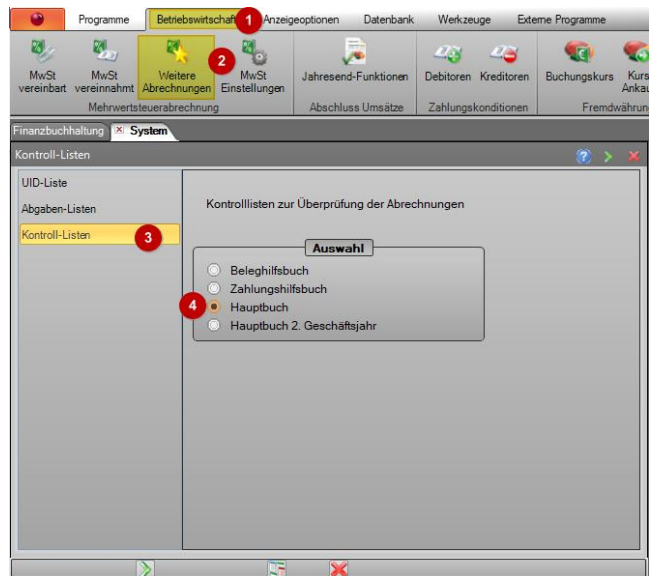
1. Das Eröffnungsdatum muss innerhalb der neuen Geschäftsperiode liegen. Wird das Jahr 2023 am 31.12. abgeschlossen, so sollte als Beginn des neuen Geschäftsjahres der 01.01.2024 erfasst werden.
2. Sind zwei Buchungsperioden vorhanden, so wird der Saldoübertrag von der 1. in die 2. Periode gemacht. Nach dem Abschluss werden die Daten des 1. Geschäftsjahres ins Archiv verschoben und das 2. Geschäftsjahr wird zum 1. Geschäftsjahr.
3. Die transitorischen Buchungen werden automatisch zurückgebucht, wenn sie beim Erfassen mit **F8** als solche gekennzeichnet wurden.
4. Wenn Erfassungsperioden definiert wurden, müssen diese für das neue Geschäftsjahr angepasst werden.

## 3.4 Arbeiten vor dem Abschluss

- Es dürfen sich keine Buchungen mehr im Hilfsbuch befinden
- Die MWST.-Abrechnung für das letzte Quartal erstellen
- Die Umsatzabstimmung zwischen MWST.-Abrechnungen und Hauptbuch müssen abgeschlossen sein

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

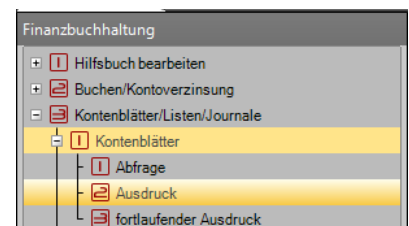
1. Register: «Betriebswirtschaft»
2. Menü: «Weitere Abrechnungen»
3. Funktion: «Kontroll-Listen»
4. Auswahl: «Hauptbuch»



- Allfällige Korrekturbuchungen: Der Menüpunkt **2.4 Korrekturbuchungen** erscheint nur, wenn Korrekturbuchungen vorhanden sind. Diese müssen erst verbucht werden, egal ob diese das 1. oder 2. Geschäftsjahr betreffen

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

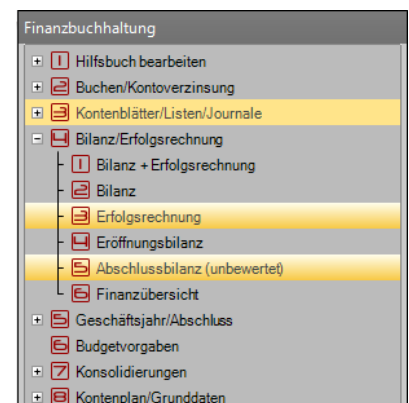
Menüpunkt **3.1.2 Ausdruck**



- Abschlussbuchung (Gewinn- oder Verlust-Vortrag) muss vor dem Abschluss im Hilfsbuch erfasst und verbucht werden

- Das System verlangt, dass die **Erfolgsrechnung (MP 4.3)** und die **Abschlussbilanz (MP 4.5)** vor dem Abschluss physisch ausgedruckt werden. **Drucken auf Bildschirm gilt nicht als drucken.**

Es kommt ein Hinweis, wenn die MWST.-Abrechnung noch nicht gesichert wurde. Dieser Hinweis kann mit «OK» übergangen werden.



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

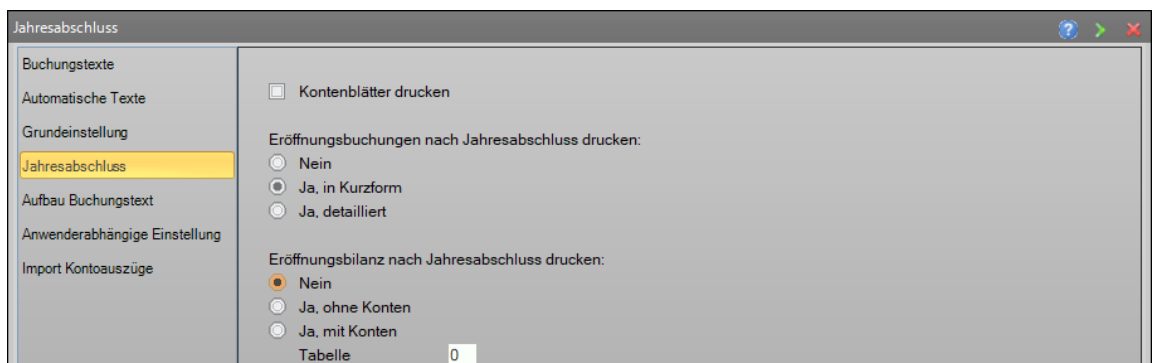
Kontenblätter des abzuschliessenden Geschäftsjahres sollten vorgängig ausgedruckt worden sein. Das hat den Vorteil, dass einerseits die Kontenblätter effektiv vorhanden sind und andererseits aufgrund der Dauer des Ausdruckes der GJ-Abschluss nicht allzu lange dauert. Da ein GJ erst abgeschlossen wird, wenn es auch entsprechend revidiert worden ist, kann davon ausgegangen werden, dass die Kontenblätter zu diesem Zeitpunkt vorhanden sind.

Nach dem Abschluss können die Kontenblätter des abgeschlossenen Geschäftsjahres auch noch im Archiv ausgedruckt werden. Aus Sicherheitsgründen jedoch immer vorher einmal ausdrucken oder als PDF-Datei ausgeben. Damit nur eine PDF-Datei erzeugt wird und nicht von jedem Konto ein separates File, ist der «fortlaufende Ausdruck» zu wählen.

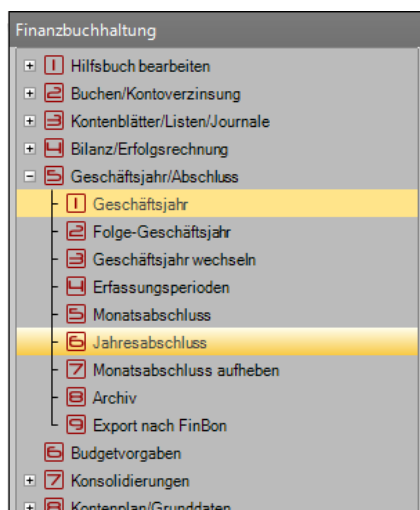
### 3.5 Jahresabschluss durchführen

1. Neu ab Rev. 07 (bis Rev. 06 entfällt dieser Schritt)

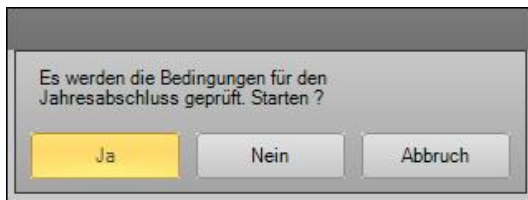
Unter Menüpunkt **8.1.3 Grunddaten bearbeiten**, können folgende Optionen zum Drucken der Kontenblätter, Eröffnungsbuchungen und -bilanz ausgewählt werden:



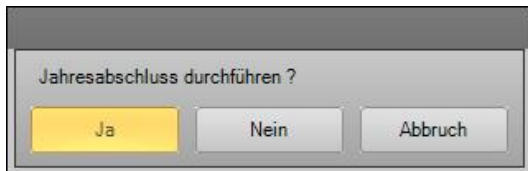
2. Menüpunkt 5.6: Geschäftsjahr/Abschluss → Jahresabschluss



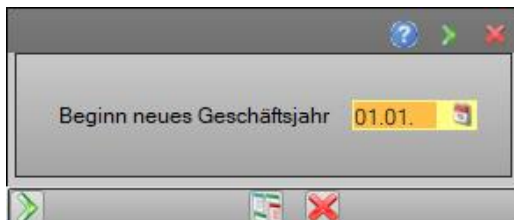
3. Bedingungen für den Jahresabschluss prüfen mit «Ja».



4. Start des Jahresabschlusses mit «Ja» bestätigen.



5. Bevor der Abschluss durchgeführt werden kann, muss man den Beginn des neuen Geschäftsjahres definieren. Dieser muss zwingend das darauffolgende Jahr sein, von welchem man den Abschluss gemacht hat.



### 3.6 Arbeiten nach dem Abschluss

- Kontenplanänderungen (Konten neu erfassen, ändern, löschen) vornehmen
- Budget erfassen

## 4 Debitorenverwaltung (Modul M006)

Jahresumsätze abschliessen und zurücksetzen für das neue Kalenderjahr siehe [Kapitel 1](#) (ab Seite 4).

## 5 Kreditorenverwaltung (Modul M007)

Jahresumsätze abschliessen und zurücksetzen für das neue Kalenderjahr siehe [Kapitel 1](#) (ab Seite 4).

## 6 Lohnbuchhaltung (Modul M008)

### 6.1 13. Monatslohn oder Gratifikation

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

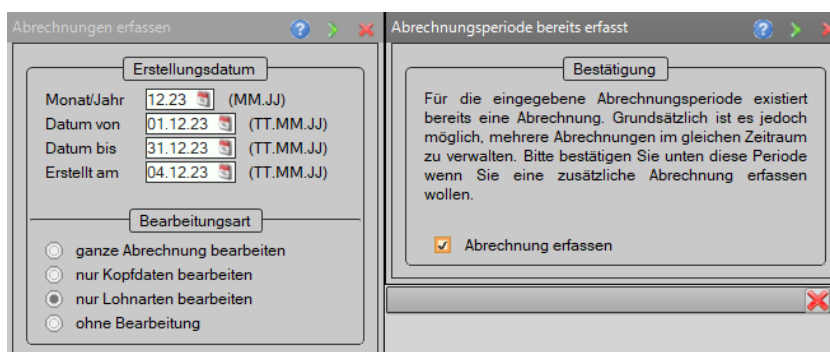
#### Die Auszahlung des 12. und 13. Monatslohns auf derselben Abrechnung vornehmen

Da die Rückrechnung von ALV und NBU mit jeder Abrechnung erfolgt, ist diese Abrechnung wie eine Einzelabrechnung zu handhaben, wobei bei der Lohnart 13. Monatslohn/Gratifikation der Betrag eingegeben werden muss.

#### Separate Auszahlung von 12. und 13. Monatslohn

Der 12. Monatslohn wird zuerst normal erfasst, egal ob vor oder nach dem 13. Monatslohn.

Der 13. Monatslohn kann als 13. Abrechnung, oder auch als zusätzliche 12. Abrechnung, mit Abrechnungs-Periode 01.12. - 31.12. erfasst werden. Wählen Sie dazu entweder den Menüpunkt "Einzelne Mitarbeiter auswählen" oder "Mitarbeiter selektieren" um die in Frage kommenden Mitarbeiter zu selektieren, Bearbeitungsart "nur Lohnarten bearbeiten". Entfernen Sie in der Abrechnung die nicht benötigten Lohnarten. Die Rückberechnung wird automatisch ausgeführt, sofern in den Grunddaten die generelle Rückrechnung aktiviert ist (Standard).



Wurde sie nicht aktiviert, so kann während der Abrechnung mit Shift+F5 eine manuelle Rückrechnung aktiviert werden. Bei Lohnabrechnungen im Monat Dezember wird generell rückgerechnet, egal ob dies die 12., 13. oder 14. Abrechnung ist.

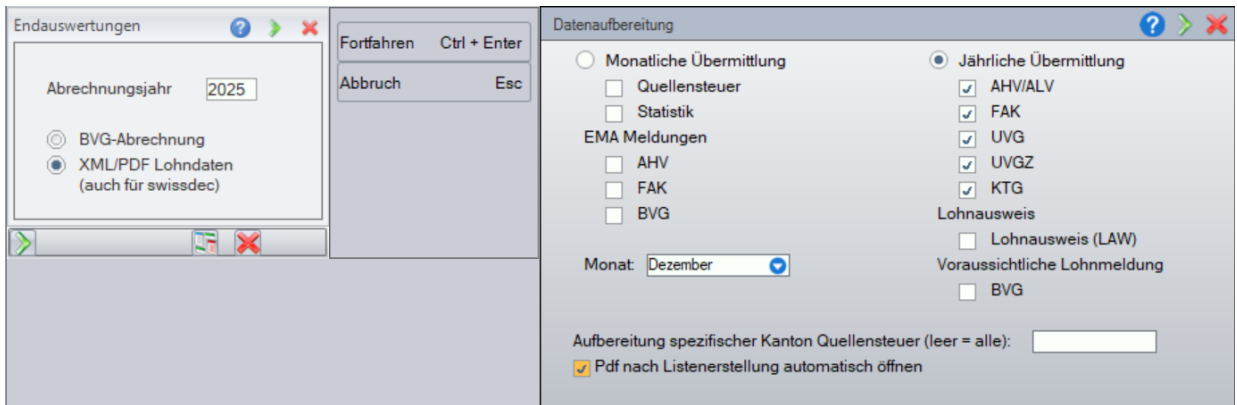
Um den 13. Monatslohn einmalig in eine Abrechnung einzufügen, unabhängig ob als separate Abrechnung oder mit 12. Abrechnung, so erstellen Sie für die Lohnart 13. Monatslohn eine Formel mit Berechnungsfeld Monatslohn und ordnen Sie den 13. Monatslohn im Menüpunkt 7.3. als Abrechnungsvorgabe zu. Erstellen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

Auf den Lohnabrechnungen wird der 13. Monatslohn eingefügt. Unter Umständen müssen Anteile bei unterjährigen Anstellungsverhältnissen manuell angepasst werden.

Die Lohnart 13. ML kann danach wieder aus den Abrechnungsvorgaben entfernt werden.

## 6.2 Jahresend-Auswertungen

Gesetzlich müssen folgende Daten ausgedruckt werden: Lohnkonten, Firmen-Rekapitulation, Lohnarten-Rekapitulation, AHV-/ALV-Bescheinigung, SUVA-/UVG-Bescheinigung und Lohnausweis. Im Hauptmenüpunkt (4), Endauswertungen können diese Auswertungen automatisch zur Online-Übermittlung bereitgestellt und auch gedruckt werden.



## 6.3 Lohnausweis, Neuer Workflow

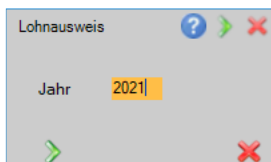
Dem Lohnausweis wird eine grössere Bedeutung beigemessen. Damit soll sichergestellt werden, dass jeweils eine korrekte Version vorliegt. Dazu wird neu mit einer weltweit eindeutigen Identifikationsnummer (DocId) gearbeitet. Diese wird mittels eines Zufallsgenerators durch europa3000™ generiert, wenn der Lohnausweis definitiv gesetzt wird. Sie wird unten links auf dem Dokument ausgegeben. Ist nun eine Korrektur notwendig, kann diese auf den vorherigen Lohnausweis referenziert werden. Ein Beispiel für eine solche DocId ist „32660dc4-ada6-4791-a444-df565ced8139000027“

### Lohnausweis MP 4.8

#### Lohnausweis erstellen (Entwurf)

Wenn ein neuer Lohnausweis erstellt wird, wird dieser zunächst immer als Entwurf gekennzeichnet. Auf dem Dokument wird dies durch ein Wasserzeichen und die fehlende DocId sichtbar gemacht.

Nach dem Start des neuen Workflows muss zuerst das Jahr ausgewählt werden.



Sie haben nun die Möglichkeit, den Lohnausweis für bestimmte Mitarbeiter (Lohnausweis erstellen F1) oder für alle Mitarbeiter (Lohnausweis erstellen alle F2) zu erstellen. Wenn Sie den Lohnausweis individuell erstellen möchten, müssen Sie die Mitarbeiter im nächsten Fenster auswählen.

Name	Vorname	ACo...	AdrNr.	Geburtsdatum	Ge...	Eintritt am	Austritt am	Tätigkeit/Abt.	Wahl...
Oberli	Christine		000048	15.10.1990	F	21.12.2021			<input type="checkbox"/>
Burri	Heidi		000018	16.12.1957	F	01.11.2021	31.12.2021		<input type="checkbox"/>
Egli	Anna		000025	13.07.1977	F	01.11.2021			<input type="checkbox"/>
Aebi	Anna		000027	31.12.1957	F	01.11.2021	20.12.2021		<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Vor der Erstellung der Lohnausweise wird ein Dokument mit den Lohnsummen erstellt. Dieses ist identisch mit der Vorbereitung der Endauswertungen.

Die Fortschrittsanzeige zeigt an, in welchem Stadium sich die Verarbeitung der Lohnausweise befindet. Anleitung Revision 14 ELM 5



Die Lohnausweise wurden erstellt.

Lohnausweise									Lohnausweis erstellen F1	
DocId	Person	Vorname	Nachname	Steuerperiode	Definitiv	Rektifikat	Bereits ge...	Datum erstellt	Lohnausweis erstellen für alle F2	
Entwurf - Christine - Oberli	000048	Christine	Oberli	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25	Lohnausweis anzeigen F3	
Entwurf - Heidi - Burri	000018	Heidi	Burri	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25	Löschen F4	
Entwurf - Anna - Egli	000025	Anna	Egli	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25	Lohnausweis freigeben F5	
Entwurf - Anna - Aebi	000027	Anna	Aebi	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25	Ordner mit Lohnausweisen öffnen F7	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alle löschen Shift+F4	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alle freigeben Shift+F5	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fortfahren Ctrl+Enter	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Abbrechen Esc	

### Lohnausweis anzeigen

Mit dem Befehl „Lohnausweis anzeigen F3“ kann der Lohnausweis des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt werden.

Das erzeugte PDF wird automatisch im Standard-Reader angezeigt. Anleitung Revision 14 ELM 5

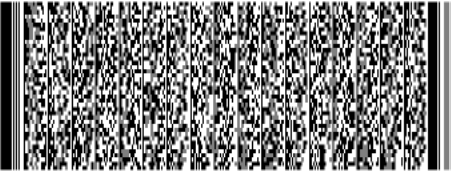


A  **Lohnausweis - Certificat de salaire - Salary certificate**

B  **Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Pension statement**





C   F  Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail  
Free transport between living place and work place

D  E   G  Kantinenverpflegung / Lunch-Checks  
Repas à la cantine / chèques-repas  
Canteen meals / lunch checks

H  Heidi Burri  
Laupenstrasse 45  
3008 Bern  
SWITZERLAND

1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente Salary if not to specify under figure 2-7 / Pension		CHF	<input type="text" value="16'000.00"/>
2. Gehaltsnebenleistungen Prestations salariales accessoires	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Room and board 2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug -Part privée voiture de service -Private part of the company car 2.3 Andere -Autres -Others Art - Genre - Kind		<input type="text"/>
3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Irregular benefits Art - Genre - Kind			<input type="text"/>
4. Kapitaleleistungen - Prestations en capital - Capital benefits Art - Genre - Kind			<input type="text"/>
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Ownership right in accordance with supplement			<input type="text"/>
6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Board of directors' compensation			<input type="text"/>
7. Andere Leistungen Autres prestations Other benefits Art Genre Kind			<input type="text"/>
8. Bruttohohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Gross salary total / Pension		=	<input type="text" value="16'000.00"/>
9. Beiträge AHV/IV/E/O/AL/VNBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributions OASI/DI/IC/UJ/NBUV		-	<input type="text" value="1'281.00"/>
10. Berufliche Vorsorge Prévoyance professionnelle Company pension plan 2. Säule 2. pillar 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Regular contributions 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Purchasing contribution		-	<input type="text" value="1'120.00"/>
11. Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Net salary / Pension		→ =	<input type="text" value="13'599.00"/>
In die Steuererklärung übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Transfer to the tax declaration			
12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Withholding tax deduction			<input type="text"/>
13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Expenses reimbursement Nicht im Bruttohohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non compris dans le salaire brut (au chiffre 8) - Not included in gross salary (according to fig. 8)			
13.1 Effektive Spesen Frais effectifs Actual expenses	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Trip, room and board 13.1.2 Übrige - Autres - Others Art - Genre - Kind		<input type="text"/>
13.2 Pauschalspesen Frais forfaitaires Overall expenses	13.2.1 Repräsentation - Représentation - Representation 13.2.2 Auto - Voiture - Car		<input type="text"/>

Mit dem Befehl „Ordner mit Lohnausweisen öffnen F7“ kann auch direkt auf alle bereits erstellten Lohnausweise zugegriffen werden. Anleitung Revision 14 ELM 5

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Lohnausweis_2021_Anna_Aebi_2025-05-0...	06.05.2025 14:24	Adobe Acrobat-D...	128 KB
 Lohnausweis_2021_Anna_Egli_2025-05-06...	06.05.2025 14:24	Adobe Acrobat-D...	117 KB
 Lohnausweis_2021_Christine_Oberli_2025...	06.05.2025 14:24	Adobe Acrobat-D...	125 KB
 Lohnausweis_2021_Heidi_Burri_2025-05-0...	06.05.2025 14:24	Adobe Acrobat-D...	117 KB


Wenn die Zertifikate korrekt konfiguriert sind (Grund-Einstellungen MP 5.1), dann wird im Fussbereich des Lohnausweises die korrekte Validierung angezeigt. Diese sieht wie folgt aus:

Lohnausweis gültig

Die Signatur ist KORREKT!

Correct and complete  
Including exact address and telephone number of employer

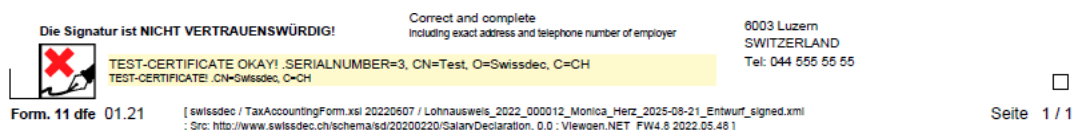
6003 Luzern  
SWITZERLAND  
Tel: 044 555 55 55

 C=CH, L=Aarau, O=europa3000 AG, CN=europa3000 Lohnbuchhaltung  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-6.0, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

Fom. 11 dfe 01.21 [ swissdec / TaxAccountingForm.xml 20220607 / Lohnausweis\_2022\_000013\_Maria\_Paganini\_2025-08-21\_Entwurf\_signed.xml  
; Src: http://www.swissdec.ch/schema/isd/20200220/SalaryDeclaration, 0.0 ; Viewgen.NET\_FW4.8 2022.05.48 ]

Seite 1 / 1

Wenn etwas mit dem Zertifikat nicht stimmt, dann wird eine Fehlerhafte Signatur eingeblendet.



Wenn dies so auftritt, dann müssen die Lohnausweise wieder gelöscht werden. Dann die Zertifikate korrekt konfigurieren und testen mit dem Interoperabilitäts-Test. Danach können die Lohnausweise wieder neu erstellt werden.

### Lohnausweis kontrollieren

**Jetzt ist der beste Zeitpunkt, um die Richtigkeit der Lohnausweise zu überprüfen.** Werden Fehler festgestellt, kann der Lohnausweis im nächsten Schritt gelöscht werden. Die fehlerhaften Daten werden korrigiert und der Lohnausweis wird wie oben beschrieben neu erstellt. Es können nur Lohnausweise von Mitarbeitern erstellt werden, für die noch kein Lohnausweis erstellt worden ist.

### Lohnausweis löschen

Mit dem Befehl „Löschen F4“ kann ein Lohnausweis gelöscht werden. Dies ist nur möglich, solange der Lohnausweis noch nicht definitiv gesetzt ist. Daher ist es wichtig, die Daten vor dem Definitivsetzen zu kontrollieren. Falls trotzdem ein Fehler auftritt, kann dieser mit einem Rektifikat behoben werden.

Mit dem Befehl „Alle löschen Shift-F4“ werden alle löschbaren Lohnausweise gelöscht. Anleitung Revision 14 ELM 5

### Lohnausweis auf definitiv setzen

Sind die Lohnausweise nun korrekt, können sie mit dem Befehl „Lohnausweis freigeben F5“ oder „Alle freigeben Shift-F5“ definitiv gesetzt werden. Dadurch wird die DocId gesetzt und das Wasserzeichen auf dem Lohnausweis verschwindet. Die Ausgabe erfolgt über die gleichen Funktionen wie beim Lohnausweis Entwurf. Auf der Übersicht sind die definitiv erstellten Lohnausweise durch die DocId und über den Status ersichtlich.

Achtung! Definitive Lohnausweise können nicht mehr gelöscht werden.

### Lohnausweis per ELM übermitteln

Mit dem Befehl „Lohnnachweis übermitteln (ELM) F8“ wird der markierte Lohnnachweis per ELM übermittelt. Anschliessend wird die Bestätigung der Übermittlung angezeigt. Mit dem Befehl „Alle Lohnausweise übermitteln (ELM) Shift-F8“ können auch direkt alle gültigen Lohnausweise übermittelt werden. Auch in diesem Fall wird anschliessend die Sendebestätigung angezeigt.

### Damit ist der Prozess für den Lohnausweis abgeschlossen.

#### Korrektur mit Rektifikat

Sollte trotz der Kontrolle ein Fehler aufgetreten sein, kann nach dem Definitivsetzen (Freigeben) ein Rektifikat erstellt werden. Dies ist unabhängig davon, ob das Dokument übermittelt wurde oder nicht. Der Lohnausweis hat wieder ein Wasserzeichen und wird als Entwurf gekennzeichnet. Der einzige Unterschied ist, dass in Ziffer 15 ein Verweis auf den bereits erstellten Lohnausweis ausgegeben wird.

13.2 Pauschalspesen 13.2.3 Übrige - Autres - Others  
 Frais forfaitaires Art - Genre - Kind  
 Overall expenses

14. Gehaltsnebenleistungen Art  
 Prestations salariales accessoires Genre  
 Fringe benefits Kind  
 Vergünstigung Versicherungsprämien

15. Bemerkungen  
 Observations  
 Comments  
 Quellensteuerpflichtige Personen können schriftlich und begründet bis 31. März 2022 bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde eine Verfügung über Bestand und Umfang der Quellensteuerpflicht oder eine nachträgliche ordentliche Veranlagung bzw. eine Neuberechnung der Quellensteuer verlangen. Ohne form- und fristgerechten Antrag wird der Quellensteuerabzug definitiv. **Rektifikat eines fehlerhaften Lohnausweises: Datum: 06.05.2025 DocID: d169e872-8172-4fae-9360-18580e851bca**

Der Workflow mit Freigabe und Versand bleibt gleich. Anleitung Revision 14 ELM 5

DocId	Person	Vorname	Nachname	Steuerperiode	Definitiv	Rektifikat	Bereits ge...	Datum ers
d169e872-8172-4fae-9360-18580e851bca	000048	Christine	Oberli	2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25
9e63c215-3512-4cfc-ad0b-182e17a33f4d	000018	Heidi	Burri	2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25
Entwurf - Anna - Egli	000025	Anna	Egli	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25
Entwurf - Anna - Aebi	000027	Anna	Aebi	2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25
Entwurf - Christine - Oberli	000048	Christine	Oberli	2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.05.25
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Es ist auch möglich, ein Rektifikat eines Rektifikats zu erstellen.

**Hinweis**

Wenn ein Mitarbeiter im selben Jahr mehrere Anstellungen im Unternehmen hat, muss trotzdem darauf geachtet werden, dass nur ein Lohnausweis für den Mitarbeiter erstellt wird. Wenn dies nicht möglich ist, muss der Anwender dafür sorgen, dass auf dem Lohnausweis unter Ziffer 15 ein Hinweis wie folgt erscheint. „Einer von xx Lohnausweisen“. Anleitung Revision 14 ELM 5

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises:

<https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/dbst/formulare/dbst-form-lohna-wegleitung-2025-de.pdf.download.pdf/dbst-form-lohna-wegleitung-2025-de.pdf>

Vorgaben zum Lohnausweis sind teilweise kantonal geregelt, informieren Sie sich auch bei Ihrer Steuerbehörde.

## 6.4 Elektronische Lohnmeldung:

Die elektronische Lohnmeldung finden Sie unter Menüpunkt 5. Abschluss/Archivierung. Der Vorgang ist im Onlinehandbuch beschrieben. Vorab muss eine erfolgreiche Interoperabilitätsprüfung in den ELM-Grunddaten durchgeführt worden sein und für die Liveübermittlung der Button Anwendung auf «Distributor» stehen.

**Hinweise:** Ist bei einem Mitarbeiter als Austrittsdatum der 31.12. eingetragen, obwohl er während des Jahres ausgetreten ist, so wurde das Austrittsdatum erst nach der letzten Abrechnung im Personalstamm eingetragen.

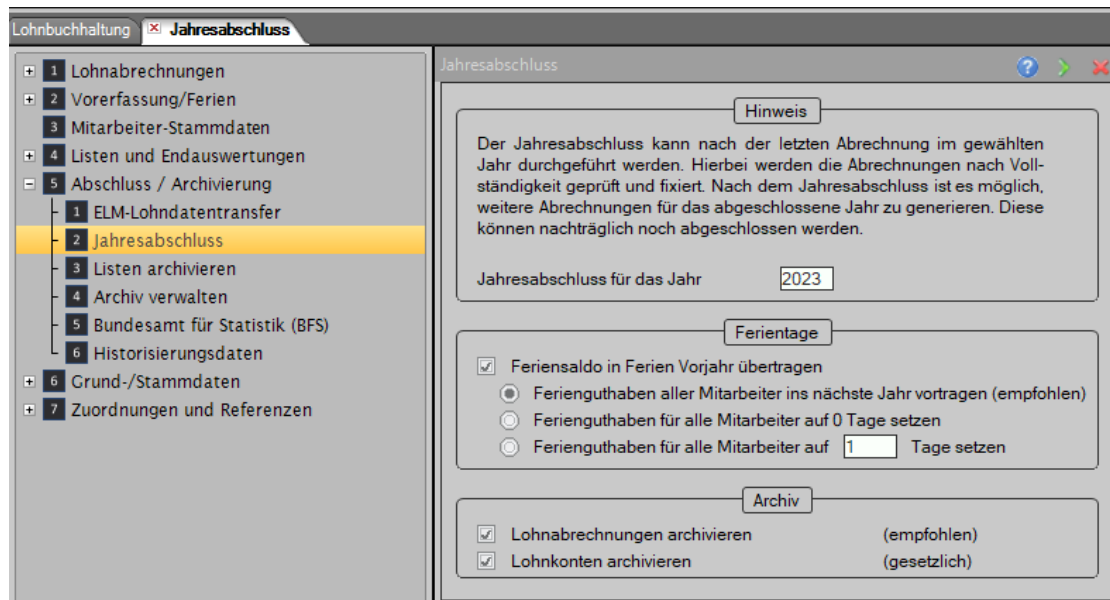
Alle Statistiken greifen für die Abrechnung aber auf die Lohnabrechnungsdaten zu (Tabelle 079). Das Austrittsdatum wird mit der letzten Abrechnung in die Lohnabrechnungsdaten geschrieben. Sie können dieses Datum nachträglich in die letzte Abrechnung eingeben, über Abrechnungen bearbeiten, Mitarbeiter auswählen, letzte Abrechnung des Mitarbeiters auswählen und das Austrittsdatum eintragen. Kontrollieren Sie auch, ob das Austrittsdatum im Personalstamm gesetzt ist.

Falls ein Mitarbeiter auf einer Statistik zwei Mal aufgeführt wird, so bedeutet dies, dass dieser Mitarbeiter während des laufenden Jahres aus- und wieder eingetreten ist. Ein anderer Grund dafür kann sein, dass zwischen zwei Abrechnungen das Eintrittsdatum verändert oder der AHV-/ALV-/NBU-Code geändert wurde. Bei diesen Fällen ist es Korrekt, dass der Mitarbeiter mehrmals aufgeführt ist, da jede Änderung eine neue Zeile verlangt.

Archivieren Sie die Lohnausweise. Erledigen Sie dies, bevor Sie in den Mitarbeiterdaten für den Lohnausweis Änderungen für das neue Jahr vornehmen. Wenn im Nachhinein ein Lohnausweis gedruckt werden muss, so werden die aktuellen Daten in den Lohnausweis geschrieben und nicht diejenigen vom vergangenen Jahr. Aus dem Archiv können Sie den effektiv ausgestellten Lohnausweis wieder drucken.

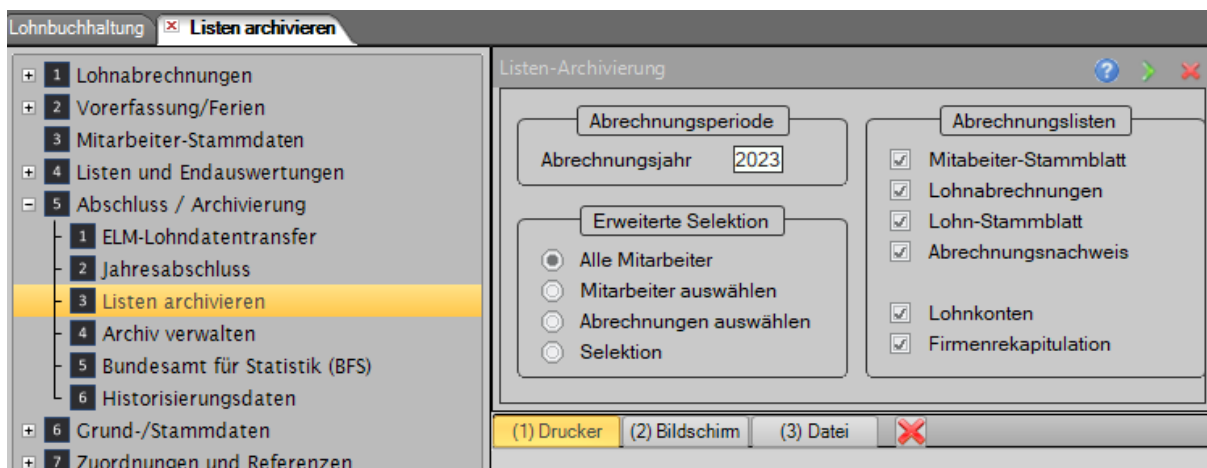
## 6.5 Jahresabschluss

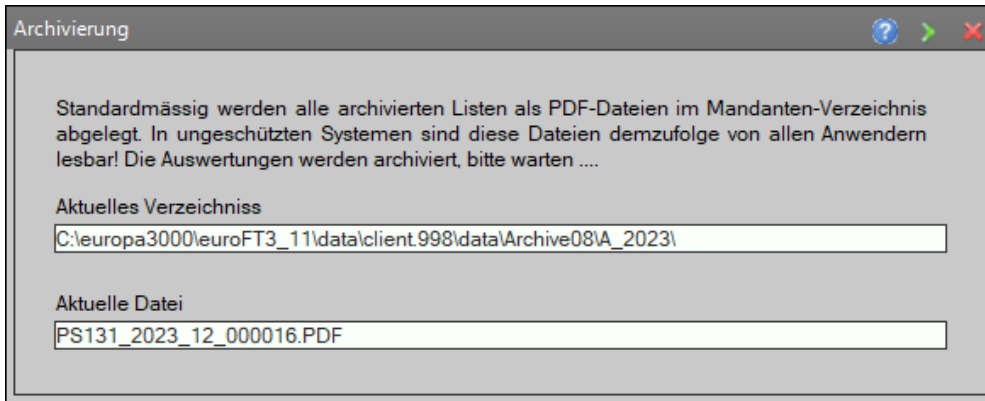
Im Hauptmenüpunkt (5) wird der Jahresabschluss ausgeführt. Die abzuschliessenden Lohnabrechnungen müssen mindestens fixiert sein. Dabei werden sämtliche Lohnabrechnungen (Tabelle 079) als abgeschlossen markiert.



Wenn Sie bestimmte Daten zusätzlich archivieren wollen, können diese während des Abschlusses oder im separaten Menüpunkt archiviert werden. Dabei werden PDF-Dateien erstellt, auf welche Sie jederzeit Zugriff haben. Die Lohnabrechnungsdaten bleiben in den Mandantendaten erhalten. Alle Auswertungen können auch dort mit der entsprechenden Jahreseingrenzung durchgeführt werden.

**Achtung!** Die archivierten Listen werden als PDF-Dateien gespeichert. Ein Öffnen dieser Listen ist jederzeit und unabhängig vom europa3000™-System und -Berechtigungen möglich. Daher empfehlen wir, eine solche Archivierung nur durchzuführen, wenn die Listen in einen Pfad archiviert werden, auf welchen nur berechtigte Mitarbeiter Zugriffsrechte haben.





Der Jahresabschluss kann auch dann ausgeführt werden, wenn nachträglich noch Abrechnungen im abgeschlossenen Jahr zu erstellen sind. Die nachträglich erstellten Lohnabrechnungen müssen wiederum mindestens fixiert werden, bevor der Jahresabschluss nochmals durchgeführt werden kann. Im Sinne der Bilanzwahrheit ist es jedoch zu vermeiden, dass nochmals Abrechnungen im Vorjahr erstellt werden, wenn die Endauswertungen bereits erfolgten oder wenn die Zahlung im neuen Jahr ausgeführt wurde (auch wenn es das Vorjahr betrifft).

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

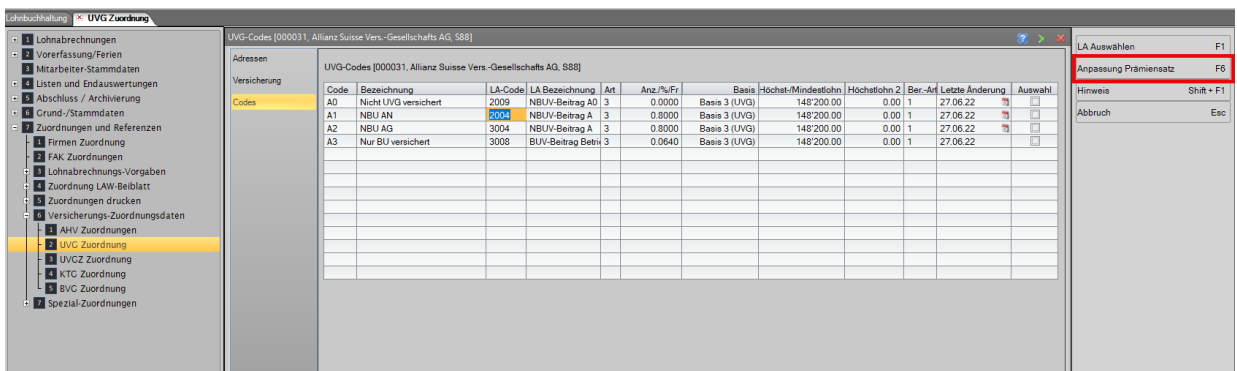
## 6.6 Anfangsarbeiten (vor dem 1. Lohn im neuen Jahr)

### Lohnarten-/Abzugsarten- und Arbeitgeberleistungen

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

## 6.7 Anpassungen / Indizierung der Lohnarten

Unter dem Menüpunkt 7.6 können die Prozentsätze im entsprechenden Untermenü angepasst und indiziert werden.



Auf dem LA-Code kann mit der Taste F6 der Prozentsatz angepasst werden. Wird eine Anpassung vorgenommen, wird die Automatische Indizierung zur Lohnart abgefragt.

Vor der Ausführung können die Anpassungen über den Bildschirm überprüft werden.  
Anzeige am (2) Bildschirm:

Demomandant - Hans Muster AG  
Bahnhofstrasse 1  
CH-6003 Luzern

Datum: 04.12.23  
Zeit: 17:01  
Seite: 001

### AUTOMATISCHE INDIZIERUNG

**Lohnart - direkte Feldänderung: 2004 NBUV-Beitrag A**

**Änderungs - Parameter #Opt1:1#Opt2:1# 086:0.8300**  
Bruttobetrag

Nr.	Name / Vorname	Eintritt am	Austritt am	Abrech. Nummer	Abrechnungsperiode von bis	Indizierungsfelder	
						vorher	nachher
000017	Aebi Anna	15.05.1995		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300
000016	Bosshard Peter	01.02.2000		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300
000020	Duss Regula	01.04.2011		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300
000019	Ganz Heinz	01.09.2011		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300
000043	Koller Ludwig	01.01.2013		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300
000042	Rinaldi Massimo	01.01.2013		Personalstammdaten	Prozent	0.8000	0.8300

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

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

Eine Anpassung im Lohnartenstamm ist nicht notwendig, da die Änderungen automatisch angepasst wird.



## 6.8 Quellensteuer

Bitte laden Sie die aktuelle Quellensteuertabelle der relevanten Kantone von der entsprechenden ESTV-Seite herunter und lesen Sie diese unter Menüpunkt 6.1. «Quellensteuertabelle» beim entsprechenden Kanton wieder ein.

### Quellensteuertarife für den Import in Lohnbuchhaltungssysteme (ERP-Systeme)

Kontrollieren Sie in den Mitarbeiterstammdaten (Menüpunkt 3), die Aktualität der Daten (Zivilstand, Wohnort, Bewilligung etc.) und unter Shift+F2, (zusätzlich Rev09 Shift+F12) die Tarifcodes Ihrer Quellensteuerpflichtigen Mitarbeiter.

## 6.9 AHV Reform „AHV21“

Am 25. September 2022 haben Volk und Stände die Reform AHV21 angenommen und damit die Finanzierung der AHV bis 2030 gesichert. Die Reform tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Angenommen wurden sowohl die Änderung des AHV-Gesetzes als auch der Bundesbeschluss über die Zusatzfinanzierung der AHV durch eine Erhöhung der Mehrwertsteuer. Die beiden Vorlagen waren miteinander verknüpft. Die Finanzen der AHV und das Niveau der Rentenleistungen sind somit für die nächsten Jahre gesichert. Das Referenzalter von Frauen und Männern wird auf 65 Jahre vereinheitlicht, der Altersrücktritt wird flexibilisiert und die Mehrwertsteuer (MWST) leicht erhöht. Die Stabilisierung der AHV umfasst vier Massnahmen:

- Vereinheitlichung des Rentenalters (Referenzalters) von Frauen und Männern auf 65 Jahre
- Ausgleichsmassnahmen für Frauen der Übergangsgeneration
- Flexiblerer Rentenbezug in der AHV
- Zusatzfinanzierung durch die Erhöhung der Mehrwertsteuer Die neuen Regelungen werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

<https://www.ahv-iv.ch/p/31.d>

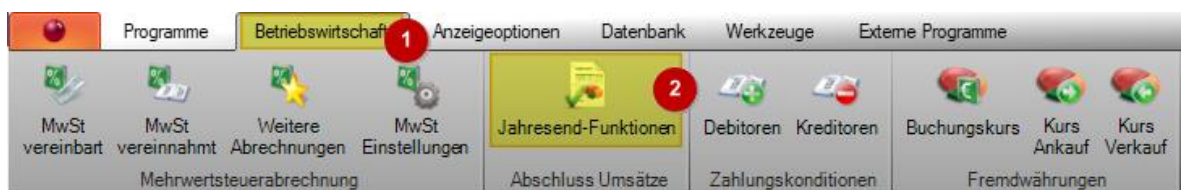
**Informationen zur Anwendung in Ihrem System, erhalten Sie von Ihrem europa3000™-Partner.**

## 7 Fakturierung (Modul M011)

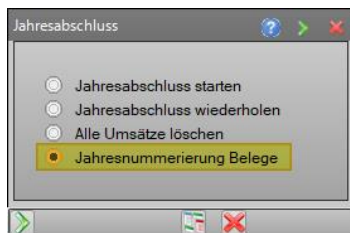
### 7.1 Jahresnummerierung

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

1. Register «Betriebswirtschaft»



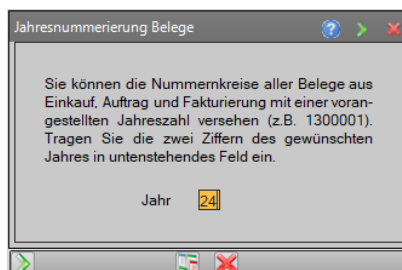
2. «Jahresnummerierung Belege» auswählen



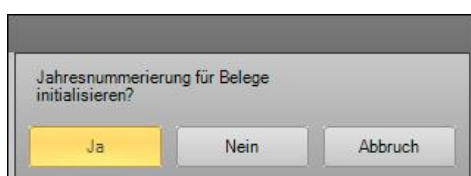
3. Weiter mit  ODER den Tasten **Enter** ODER **PgDn**

4. In diesem Fenster das gewünschte Jahr angeben.

Im Beispiel ist das Jahr «24» eingegeben. Diese Angabe führt dazu, dass die Belege jeweils das Präfix «24» erhalten. Der erste Beleg, der nun erstellt wird, hat die Belegnummer «2400001».



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



## 8 Kostenstellen-Rechnung (Modul M027)

### 8.1 Jahresabschluss

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

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

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

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

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

#### MP 5 Budgetvorgaben

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

#### MP 7.2 Monatsgewichtungen

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

#### Aktuelle Periode einstellen

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

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

#### MP 7.5 Datenbankchecklauf

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

## 9 Kontaktdaten



Für alle Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.  
Ihr Pearlsys-Team.

Pearlsys AG IT Business Center, Pfannenstiel 12A, 4624 Härkingen, [support@pearlsys.ch](mailto:support@pearlsys.ch)  
Telefon +41 (0)62 388 99 99 oder direkt über unser [Kontaktformular](#).