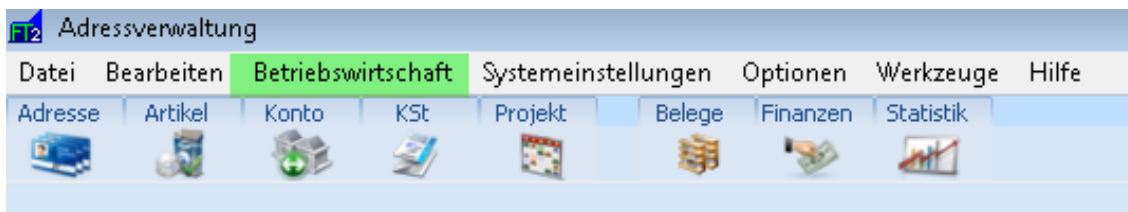


# Jahresabschluss-Arbeiten 2017 Version FT2/FT3

Empfehlungen der europa3000 AG *mit Ergänzungen und Empfehlungen der Pearlsys AG*

## Ausführung FT2

### FT2 System-Menü "Betriebswirtschaft"



## Ausführung FT3

### FT3 System-Menü "Betriebswirtschaft"

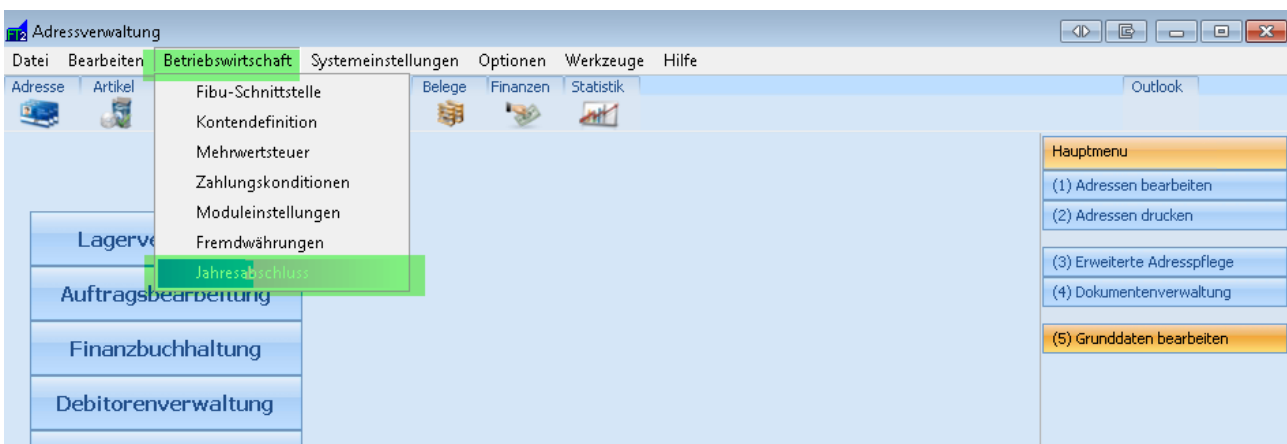


*Die Jahresabschlussarbeiten in der Ausführung FT2 und FT3 unterscheiden sich im Wesentlichen nicht. Daher haben wir darauf verzichtet, zwei unterschiedliche Anleitungen dafür zu erstellen. Die Menü-Punkte in den Modulen sind etwa an gleicher Stelle aufzufinden, wie hier in der Anleitung für FT2 beschrieben.*

## Jahresabschluss

Im Menü Betriebswirtschaft – Jahresabschluss können die Umsatzzahlen der Lagerverwaltung, Debitoren, Kreditoren und der Verwaltung zurückgesetzt werden, d.h. Umsätze werden ins Vorjahr übertragen und im abzuschliessenden Jahr gelöscht. Erfahrungsgemäss kann die Debitorensseite zeitlich gesehen vor der Kreditorensseite abgeschlossen werden. Die Abschlussfunktionen sind deshalb aufgeteilt nach Debitoren (inkl. Lagerumsatz), Kreditoren und neutralen Konten. Der Abschluss muss ausgeführt werden, sobald alle Rechnungen und Zahlungen des Jahres erfasst und verbucht sind, jedoch bevor Belege des neuen Jahres verbucht werden. (Diese Funktion ist am Ende eines Kalenderjahres auszuführen, auch wenn ungleich Geschäftsjahr). Bei Artikel-/Warengruppen werden die Umsatzzahlen für ein Vorjahr geführt, bei den Debitoren und Kreditoren 5 Vorjahre.

*Zu wählendes Menü:*

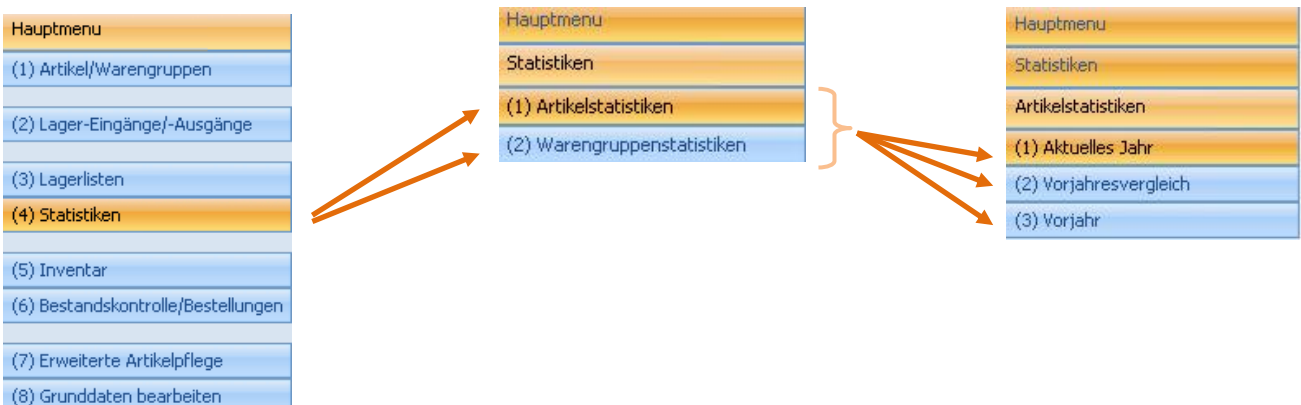


*Vor dem Zurücksetzen der Umsatzzahlen empfehlen wir, die entsprechenden und gewünschten **Umsatzlisten zu drucken** oder per PDF zu archivieren. Die aktuellen Umsatzzahlen werden nach dem Abschluss ins Vorjahr übertragen und die Umsatzzahlen beginnen dann bei Null.*

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

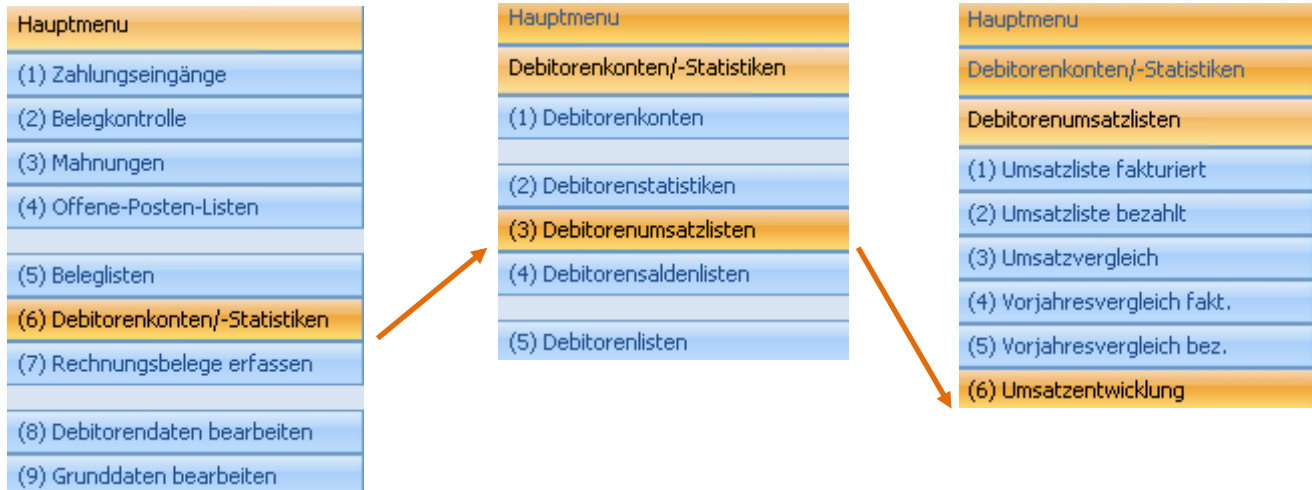
### Lagerverwaltung:

*Hauptmenüpunkt (4) Statistiken > (1) und (2) Artikel- und Warengruppenstatistiken > (1) – (3) aktuelles Jahr – (2) Vorjahresvergleich – (3) Vorjahr – alle Umsatzlisten welche gewünscht werden*



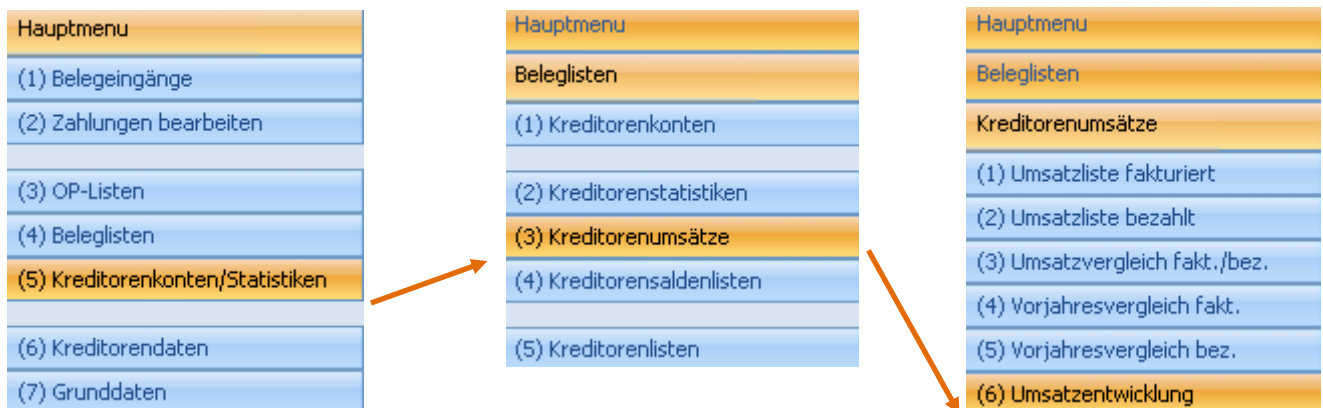
**Debitorenverwaltung:**

Hauptmenüpunkt (6) Debitorenkonten/-Statistiken > (3) Debitorenumsatzlisten > (6) Umsatzentwicklung



**Kreditorenverwaltung:**

Hauptmenüpunkt (5) Kreditorenkonten/-Statistiken > (3) Kreditorenumsätze > (6) Umsatzentwicklung



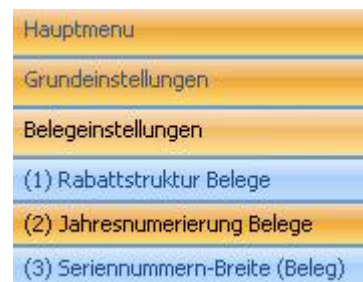
**Verkaufsstatistik:**

Die Verkaufsstatistik ist von den Jahresabschlussarbeiten nicht betroffen. Die entsprechenden Bewegungs-/Hitlisten-/Umsatz-Listen und Auswertungen können jederzeit gedruckt und ausgewertet werden. Die Bewegungen in der Verkaufsstatistik sind, solange diese in den Grunddaten nicht gelöscht werden, immer vorhanden.

## Jahresnummerierung

Wenn Sie im neuen Jahr die Jahresnummerierung der Belege fortsetzen oder aber neu damit beginnen möchten, dann müssen Sie Folgendes erledigen: Im Menüpunkt Betriebswirtschaft – Moduleinstellungen – Belegeinstellungen – Jahresnummerierung Belege geben Sie die neue Jahresnummerierung ein. Die Jahreszahl gilt für alle Belege.

*Zu wählendes Menü:*



*Es gibt Kundensysteme, bei welchen die Jahresnummerierung spezifisch eingestellt worden ist, wie z.B. Jahresnummerierung mit fortlaufender Nummer. Das heisst, das Jahr beginnt mit 15..... Die Nummer dahinter ist fortlaufend aufgrund der letzten Nummer. Dadurch beginnt diese nicht wieder bei 1500001 sondern mit Bsp. 1501859. Eine solche Einstellung muss durch den Servicepartner, z.B. durch die Pearlsys AG, durchgeführt werden.*

## Lagerverwaltung (Modul 03)

### Preis-Änderungen mit Berechnung

Möglicherweise wollen Sie am Ende des (Geschäfts)-Jahres gewisse Preisänderungen vornehmen. Die erweiterte Artikelpflege erlaubt Ihnen, diese Arbeit rationell auszuführen. Diese Änderungen werden unabhängig von der MWST-Umstellung vorgenommen.

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

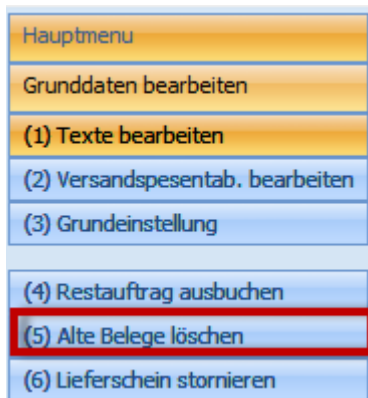
## Auftragsbearbeitung (Modul 04)

*Das Löschen von alten Belegen wurde in früheren Jahren vermehrt aus Kapazitätsgründen ausgeführt, was heutzutage meist nicht mehr der Fall ist. Es ist jedoch empfehlenswert, vor einer Migration alte Belege zu löschen, um den Migrationsaufwand zu verringern. Wenn Sie Belege löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:*

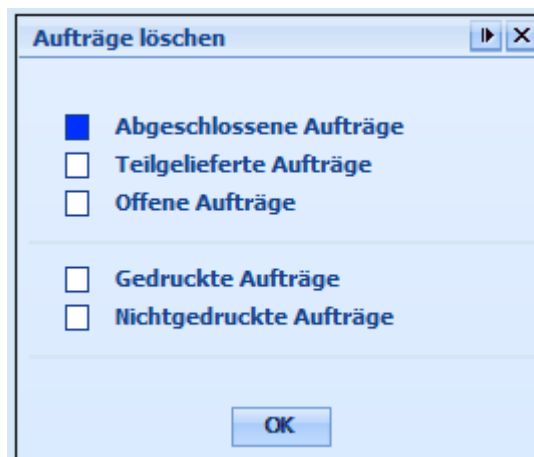
### Alte Belege löschen

Zur Pflege und Wartung des Systems können in der Auftragsbearbeitung von Zeit zu Zeit oder per Ende des Geschäftsjahres alte Belege gelöscht werden. Somit werden nicht mehr benötigte Belege aus dem System entfernt.

*Auftragsmodul – Grunddaten bearbeiten – Alte Belege löschen*



*Danach die Belegart und den Typ des Beleges wählen :*



*Danach im Selektionsfenster die gewünschten Belege selektieren.*

Vor dem Löschen können die Restaufträge gecheckt und bereinigt werden.

## Finanzbuchhaltung (Modul 05)

*Nach Abschluss eines Geschäftsjahres ist die Buchhaltung im Modul „Finanzbuchhaltung“ abzuschliessen. Meist verzögert sich der definitive Abschluss um einige Monate im neuen Geschäftsjahr und das GJ kann, erst nachdem die Revision durchgeführt worden ist, abgeschlossen werden.*

*Der Abschluss in der FIBU hat nichts mit den anderen Abschlussarbeiten zu tun. Einzig ist darauf zu achten, dass das neue Geschäftsjahr eröffnet werden kann. Ist dieses nicht aktiv, Bsp. 2015, können im Januar auch keine Belege wie Lieferscheine, Rechnungen oder Kreditorenbelege mit Datum des neuen Jahres erfasst werden. Sollte also in Ihrem System noch das Geschäftsjahr 2013 offen stehen, so ist dieses spätestens Ende Dezember abzuschliessen.*

In der Finanzbuchhaltung müssen für das abzuschliessende Geschäftsjahr alle Buchungseinträge (*Hilfsbücher*) erfasst und verbucht werden. Es dürfen keine Buchungen mehr im Hilfsbuch *sowie keine Korrekturbuchungen (Fehlerprotokolle)* existieren.

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

### Perioden / Abschluss

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

*Wichtige Hinweise zum Abschluss:*

1. Das Eröffnungsdatum muss innerhalb der neuen Geschäftsperiode liegen. Wird das Jahr 2014 am 31.12. abgeschlossen, so sollte als Beginn des neuen Geschäftsjahres der 01.01.15 erfasst werden.
2. Sind zwei Buchungsperioden vorhanden, so wird der Saldo-Übertrag 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.
4. Wenn Erfassungsperioden definiert wurden, müssen diese für das neue Geschäftsjahr angepasst werden.
5. *Während der Ausführung des Jahresabschluss in der FIBU dürfen sich keine anderen Benutzer im europa3000 befinden. Sollte dies trotzdem der Fall sein, so erscheint Fehlercode 3. In diesem Falle müssen alle anderen Benutzer das System verlassen und der Jahresabschluss muss erneut durchgeführt resp. gewählt werden.*



#### Arbeiten vor dem Abschluss:

- MWST-Abrechnung für das letzte Quartal erstellen. Die Umsatzabstimmung zwischen MWST-Abrechnungen 2014 und Hauptbuch müssen abgeschlossen sein. Dabei kann die Auswertung „Kontrolle der Steuercodeverteilung pro Konto im Hauptbuch“ hilfreich sein. Sie finden diese unter
- *Betriebswirtschaft/Mehrwertsteuer/ (4) Mehrwertsteuer-Abrechnung/ (3) weitere Abrechnungen/ (3) Kontroll-Listen/ (3) Hauptbuch*
- ev. Fehlerprotokolle (*Korrekturbuchungen*) müssen verbucht werden.
- Kontenblätter müssen ausgedruckt werden, vorzugsweise nicht während des Abschlusses (wegen Dauer).
- Abschlussbuchung (Gewinn- oder Verlust-Vortrag) muss vor dem Abschluss gemacht werden.
- Das System verlangt, dass die **Abschlussbilanz** und die **Erfolgsrechnung** vor dem Abschluss ausgedruckt werden. **Drucken auf Bildschirm gilt nicht als drucken**. Es kommt auch ein Hinweis, wenn die MwSt-Abrechnung noch nicht gesichert wurde. Dieser Hinweis kann mit OK übergangen werden. Denken Sie jedoch daran, dass nach dem FIBU-Abschluss die MwSt-Abrechnung aus der FIBU nicht mehr erstellt werden kann, weil die Buchungen archiviert und nicht mehr zugänglich sind!

#### Arbeiten nach dem Abschluss:

- Kontenplanänderungen (Konten neu erfassen, ändern, löschen) vornehmen
- Neue MwSt.- / Aufwand- und Ertragskonten
- Budget erfassen

### Debitorenverwaltung (Modul 06)

*In diesem Modul sind keine Jahresabschlussarbeiten notwendig mit Ausnahme der oben beschriebenen Umsatzstatistiken.*

### Kreditorenverwaltung (Modul 07)

*In diesem Modul sind keine Jahresabschlussarbeiten notwendig mit Ausnahme der oben beschriebenen Umsatzstatistiken.*

## Lohn (Modul 08)

### Jahres-Endauswertungen

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

*Zu wählendes Menü:*

Hauptmenu
Listen / Endauswertungen
(1) Mitarbeiterlisten
(2) Lohnabrechnungslisten
(3) Lohnstatistiken
(4) Endauswertungen
(5) Lohnartenlisten
(6) Vorerfassungslisten

### AHV- und ALV-Bescheinigung

Die AHV-Bescheinigung muss ausgedruckt werden. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt, bei allen anderen die Daten 01.01. – 31.12. Die Lohnbescheinigung muss eingeschickt werden, die Nachfolgeliste AHV-freie Personen/Lohnsummen nicht. Sie muss aber für Revisionszwecke aufbewahrt werden.

### SUVA-(UVG)-Bescheinigung

Die SUVA(UVG)-Bescheinigung muss ausgedruckt werden. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt, bei allen anderen die Daten 01.01. – 31.12.

### Lohnausweis

Die Lohnausweise müssen ausgedruckt werden. Bei Arbeitnehmern, welche während des Abrechnungsjahres ein- oder ausgetreten sind, wird das effektive Datum eingesetzt. Bei allen andern die Daten 01.01. - 31.12.

*Im Kanton Solothurn müssen die Lohnausweise direkt dem Steueramt eingereicht werden (Lohnmeldepflicht)!*

### Hinweis:

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.

Das Austrittsdatum wird mit der letzten Abrechnung in die Lohnabrechnungs-Daten 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.

Ist ein Mitarbeiter auf einer Statistik zweimal aufgeführt worden, so bedeutet dies, dass dieser Mitarbeiter während des laufenden Jahres aus- und wieder eingetreten ist. Ist das nicht der Fall, so wurde zwischen zwei



Abrechnungen das Eintrittsdatum verändert. In diesem Falle müssten die betroffenen Lohnabrechnungen mit den Utilities korrigiert werden (nur durch Servicepartner möglich!).

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

### **Jahresabschluss / Archivierung**

Im Hauptmenüpunkt (5) wird der Jahresabschluss ausgeführt. Die abzuschliessenden Lohnabrechnungen müssen mindestens fixiert sein. Es werden sämtliche Lohnabrechnungen (Tabelle-O) als abgeschlossen markiert. Wenn Sie bestimmte Daten zusätzlich archivieren wollen, können diese während des Abschlusses oder im separaten Menüpunkt archiviert werden. Dabei werden PDF-Dateien erstellt, welche Sie jederzeit im Zugriff haben. Die Lohnabrechnungsdaten bleiben in den Mandantendaten erhalten. Alle Auswertungen können auch dort durchgeführt werden mit der entsprechenden Jahreseingrenzung. Der Jahresabschluss kann auch ausgeführt werden, wenn nachträglich noch Abrechnungen ins abgeschlossene Jahr zu erstellen sind. Die nachträglich erstellten Lohnabrechnungen müssen wiederum mindestens fixiert werden, bevor der Jahresabschluss nochmals gefahren werden kann. Im Sinne der Bilanzwahrheit ist es jedoch zu vermeiden, dass nochmals Abrechnungen im Vorjahr erstellt werden, wenn die Endauswertungen bereits erfolgten, oder wenn die Zahlung im neuen Jahr ausgeführt wurde (auch wenn es das Vorjahr betrifft).

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

***Achtung!** Diese archivierten Listen werden in PDF-Dateien gespeichert. Ein Öffnen dieser Listen ist jederzeit und unabhängig vom europa3000-System möglich. Deshalb empfehlen wir, eine solche Archivierung nur durchzuführen, wenn die Listen in einen Pfad archiviert werden, auf welchen nicht alle Mitarbeiter zugriffsberechtigt sind.*

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

#### **Lohnarten-/Abzugsarten- und Arbeitgeberleistungen**

Werden Prämien neu festgelegt, müssen diese bei allen Mitarbeitern angepasst werden. In den meisten Fällen wird mit fixen Beiträgen gearbeitet. In diesem Fall reicht der Eintrag der neuen Werte im Menüpunkt 7 Zuordnungen und Referenzen / BVG-Zuordnung.

*Zu wählendes Menü:*

Hauptmenu
Zuordnungen und Referenzen
Allgemeine Zuordnungsdaten
(1) AHV Zuordnungen
(2) FAK Zuordnungen
(3) UVG Zuordnung
(4) UVGZ Zuordnung
(5) BVG Zuordnung
(6) KTG Zuordnung
(7) Firmen Zuordnung
(8) Zuordnungen drucken

Wird mit %-Abzügen gearbeitet, so müssen im Abzugsarten-/Arbeitgeber-Stamm die Lohnarten geändert werden, danach über die automatische Indizierung (F6 im Lohnartenstamm auf der betreffenden Lohn-/Abzugsart) in den Personal-Stammdaten nachführen.

*Zu wählendes Menü:*

Hauptmenu
Grund-/Stammdaten
(1) Lohnartenstamm
(2) Quellensteuer-/Kantonstabelle
(3) Firmenstruktur/Abteilungen
(4) Kinderzulagenverwaltung
(5) Fibu-Integration
(6) Grundeinstellungen
(7) Autom. Übertragsfelder
(8) Autom. Rückrechnung

Diese Arbeiten müssen unbedingt vor der 1. Lohnabrechnung ausgeführt werden, weil diese Änderungen alle Lohnabrechnungen betreffen. Nach jeder Änderung der Stämme müssen diese ausgedruckt und für die Revision abgelegt werden.

## Einkauf (Modul 09)

*In diesem Modul sind keine Jahresabschlussarbeiten notwendig mit Ausnahme der oben beschriebenen Umsatzstatistiken.*

## Fakturierung (Modul 11)

*Siehe Auftragsbearbeitung (Modul 04)*

## Verkaufsstatistik (Modul 16)

*Die Verkaufsstatistik ist von den Jahresabschlussarbeiten nicht betroffen. Die entsprechenden Bewegungs-/Hitlisten-/Umsatz-Listen und Auswertungen können jederzeit gedruckt und ausgewertet werden. Die Bewegungen in der Verkaufsstatistik sind, solange diese in den Grunddaten nicht gelöscht werden, immer vorhanden.*

## Kostenstellen-Rechnung (Modul 27)

### Jahresabschluss

Der Jahresabschluss führt den letzten Monatsabschluss durch, löscht anschliessend sämtliche Buchungen (R-Record) 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.

### Budgetvorgaben

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

### 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 Buchungs-Periode 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!

### **Gesamt-Check**

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