

Jahreswechsel

Checkliste für 2023/2024

Inhalt

Informationen	3
Dokumentinformationen	3
Unterstützung und Support	3
Belege	4
Beleg-Nummerierung anpassen	4
Personal	5
Arbeitszeitpläne erstellen und zuweisen	5
Ferienguthaben eintragen	8
Buchhaltung	9
Buchungsperioden eröffnen	9
Kontenplan eröffnen	10
Buchhaltung sperren.....	11
Validierung der Fremdwährung vornehmen.....	12
Einstellungen Produktionsmanager.....	14

Informationen

Dokumentinformationen

Autor	Datum
Lukas Schär	20.12.2018

Version	Bearbeiter	Datum	Revisor	Status
1.2	Lukas Schär	20.12.2018		freigegeben
1.3	Fabian Hofer	23.12.2019		freigegeben
1.4	Fabian Hofer	29.12.2020		freigegeben
1.5	Fabian Hofer	20.12.2021		freigegeben
1.6	Fabian Hofer	23.12.2022		freigegeben
1.7	Fabian Hofer	06.12.2023		freigegeben

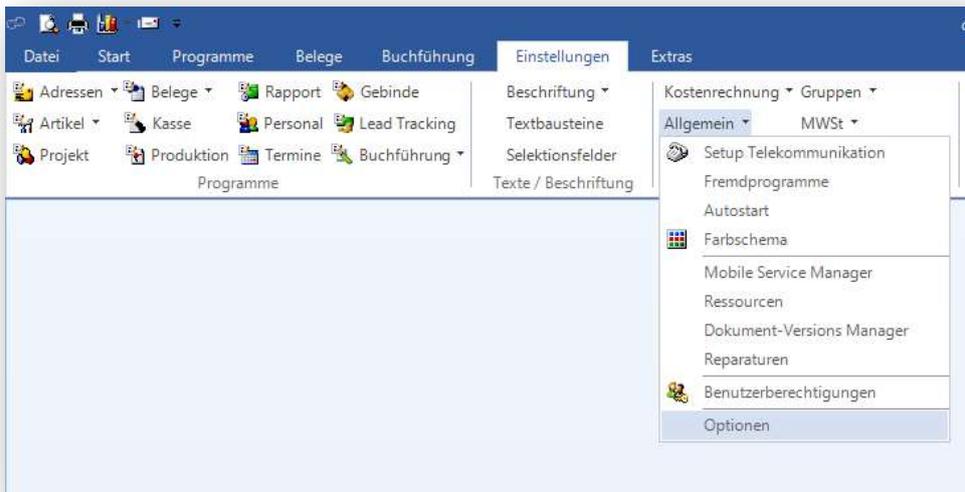
Unterstützung und Support

Diese Checkliste für den Jahreswechsel hilft Ihnen die wichtigsten Arbeitsabläufe Ende Jahr im blue office® zu erledigen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an support-erp@compuTech.ch oder für telefonische Auskunft erreichen Sie uns unter der Nummer +41 34 496 11 00.

Belege

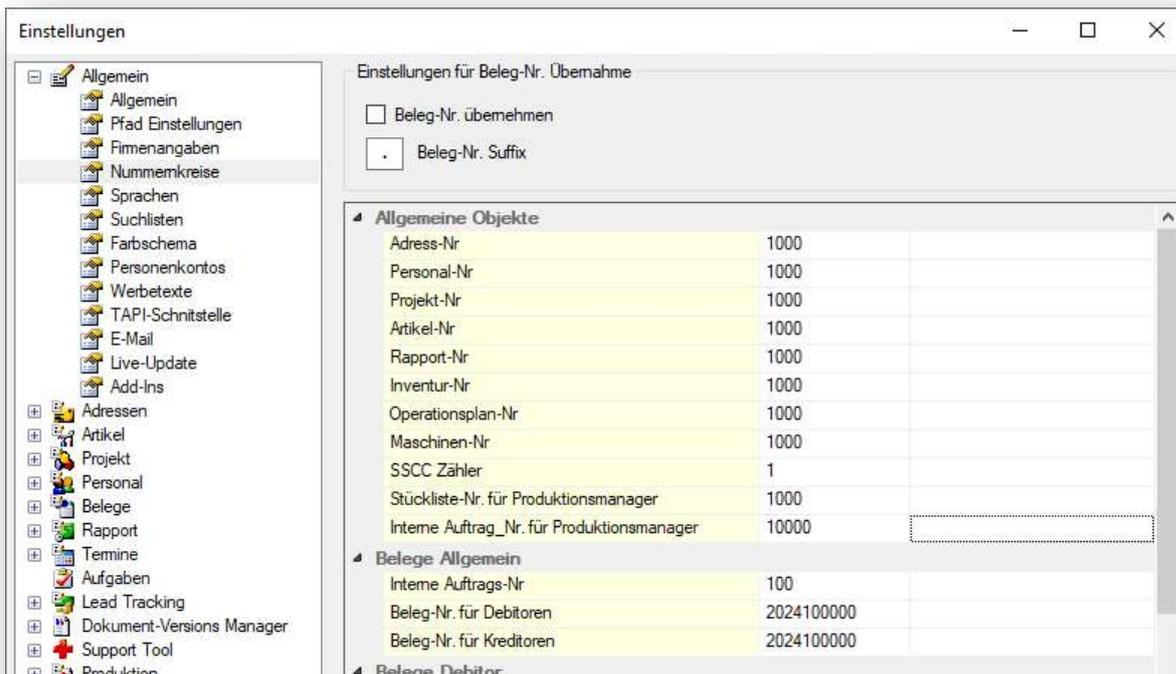
Beleg-Nummerierung anpassen

Wenn Sie mit jahresabhängigen Belegnummern arbeiten, müssen Sie die Nummernkreise anpassen, bevor Sie im neuen Jahr Belege erstellen. Gehen Sie unter Einstellungen / Allgemein / Optionen zum Abschnitt Nummernkreise um die Belegnummerierung für das neue Jahr anzupassen.



Achten Sie darauf, falls das Flag «Beleg-Nr. Übernehmen» gesetzt ist, dass Sie die Nummerierung in der Gruppe «Beleg-Nr. für Debitoren» / «Beleg-Nr. für Kreditoren» anpassen. Wir empfehlen Ihnen die Beleg-Nummerierung zu übernehmen und dabei mindestens 6-stellige Nummern zu verwenden.

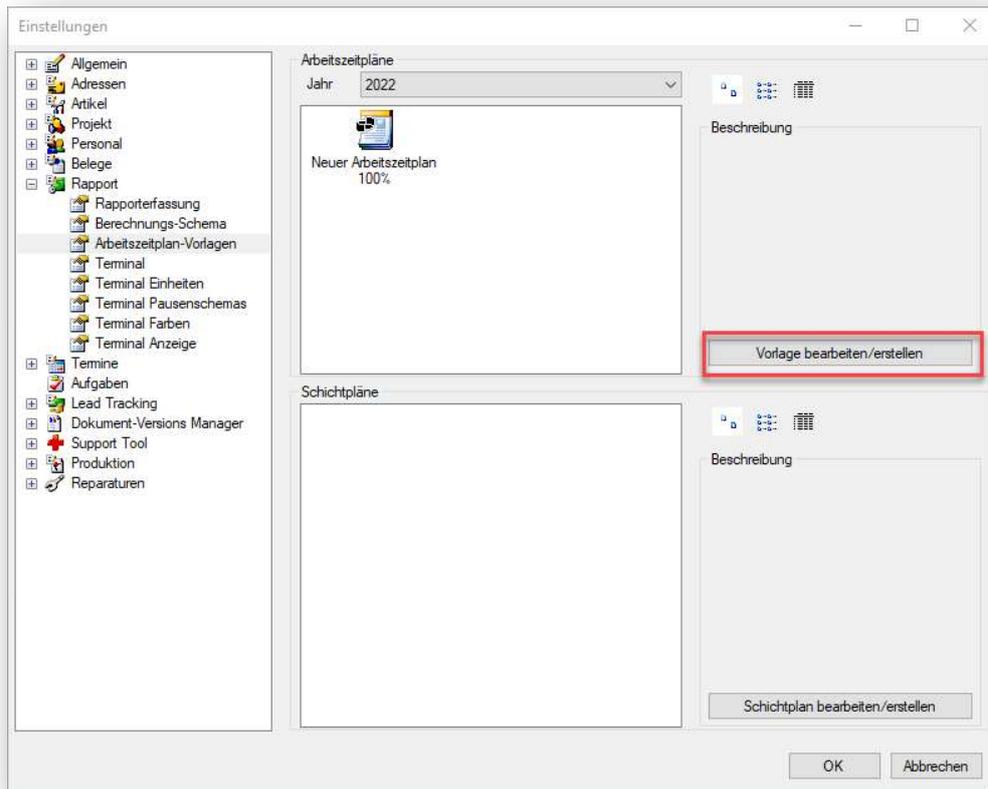
Achtung: Die «Interne Auftrags-Nr.» darf NICHT angepasst werden!



Personal

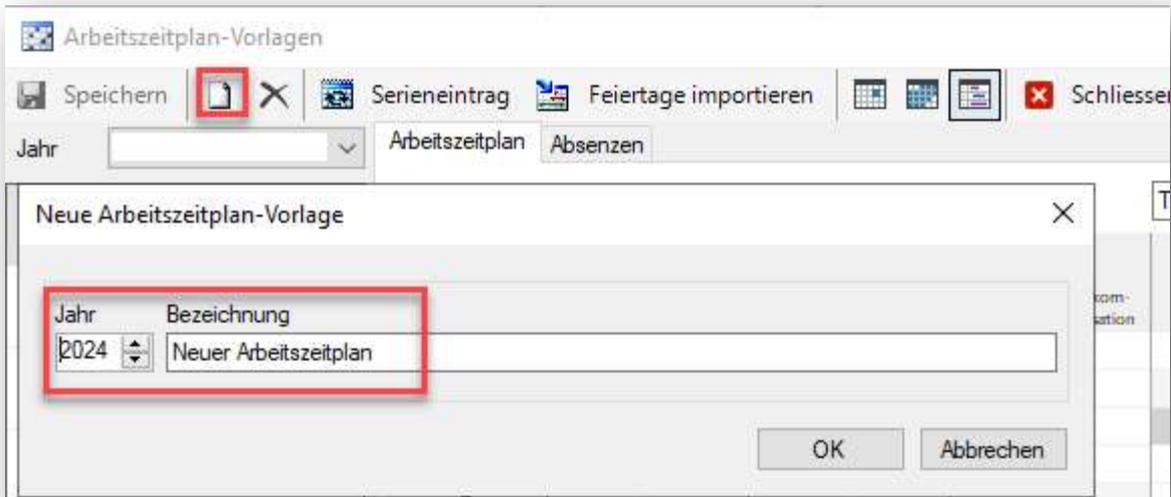
Arbeitszeitpläne erstellen und zuweisen

Wenn Sie das Rapportwesen einsetzen, müssen Sie für das neue Jahr einen oder mehrere neue Arbeitszeitpläne anlegen. Die vorhandenen Arbeitszeitplan-Vorlagen für den Personalstamm sehen Sie unter Einstellungen / Rapport. Mit «Vorlage bearbeiten/erstellen» erfassen Sie die neuen Vorlagen.

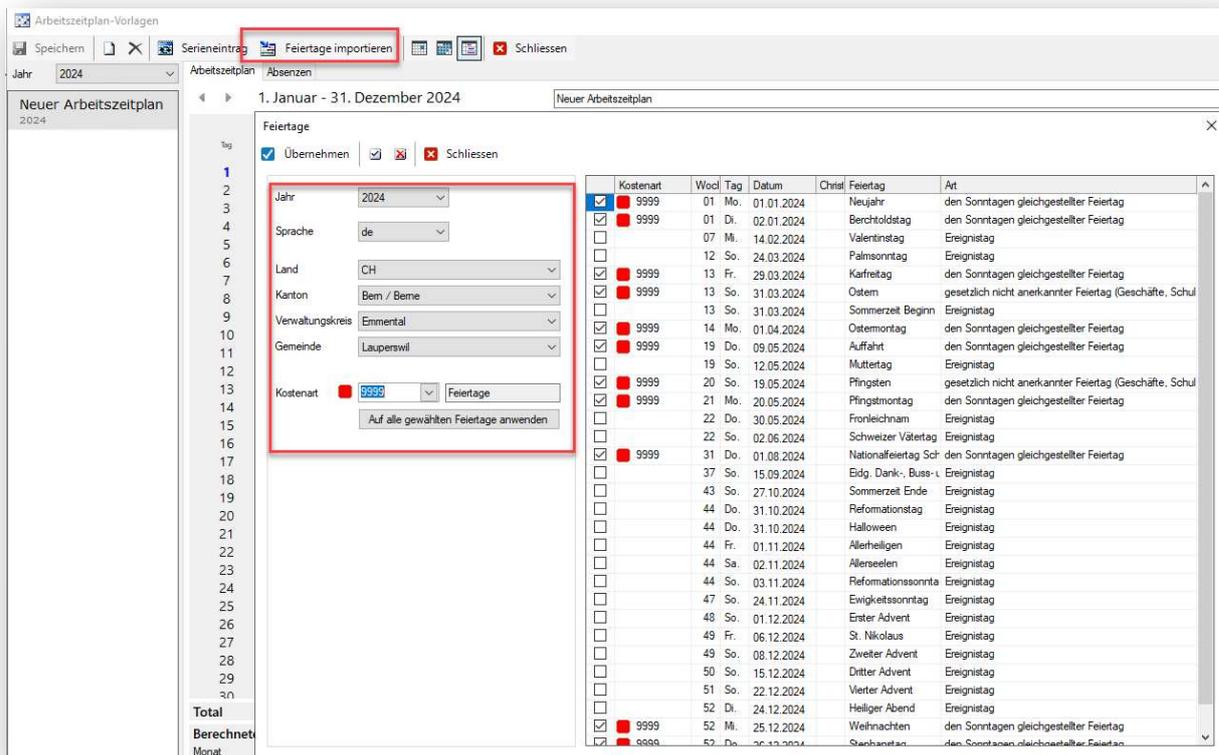


Einstellungen zum Jahreswechsel

Wählen Sie das Jahr und die Bezeichnung für die neue Vorlage aus.

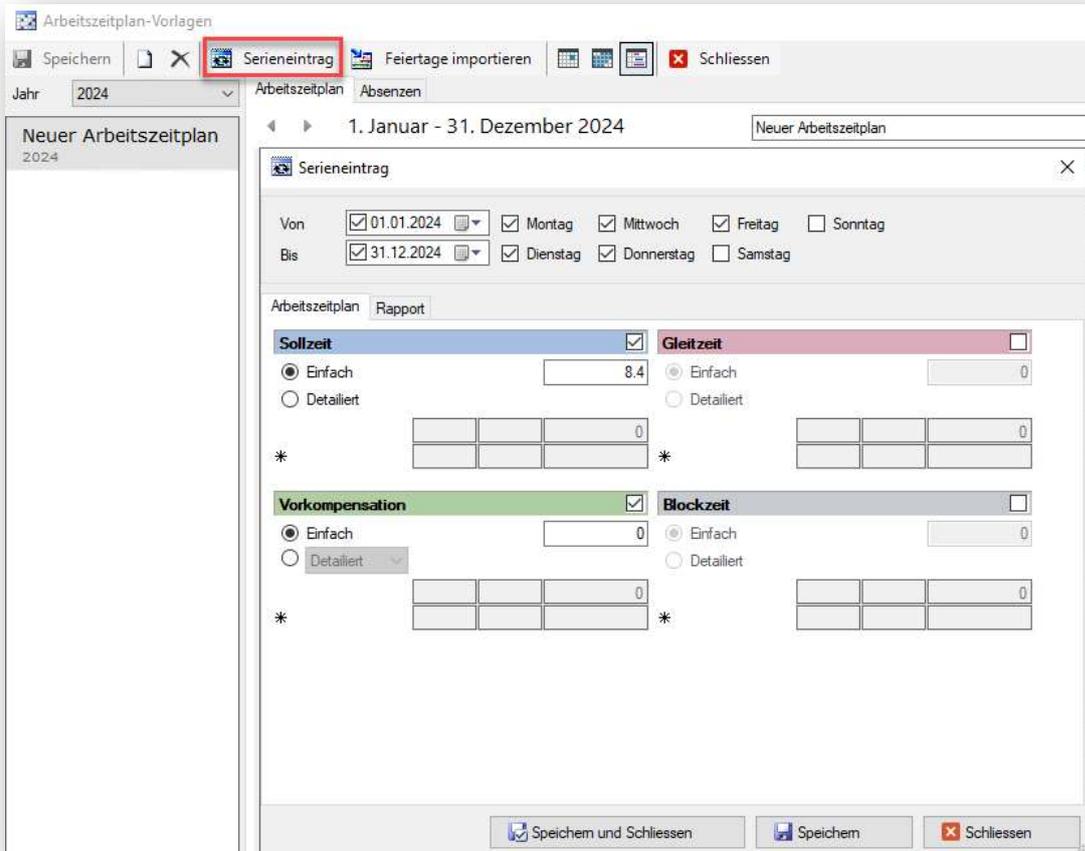


Bei neuen Arbeitszeitvorlagen können Sie die Feiertage zur gewünschten Region direkt importieren. Beachten Sie, dass Ihre Standard-Kostenart hinterlegt und eingetragen ist bevor Sie den Vorschlag mit «Übernehmen» bestätigen.

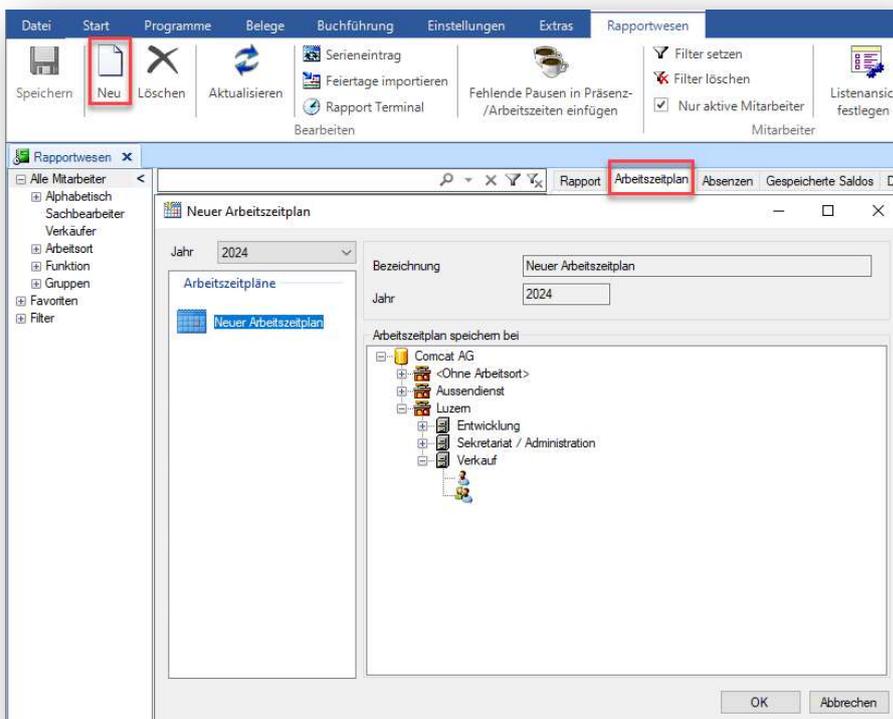


Einstellungen zum Jahreswechsel

Nach der Übernahme der Feiertage können Sie über «Serieneintrag» die verschiedenen Zeiten in die Vorlage übertragen.



Unter Programme / Rapport Stunden werden im Register Arbeitszeitplan die neuen Arbeitszeitpläne mit «Neu» einem Mitarbeiter oder auf eine Gruppe zugewiesen.

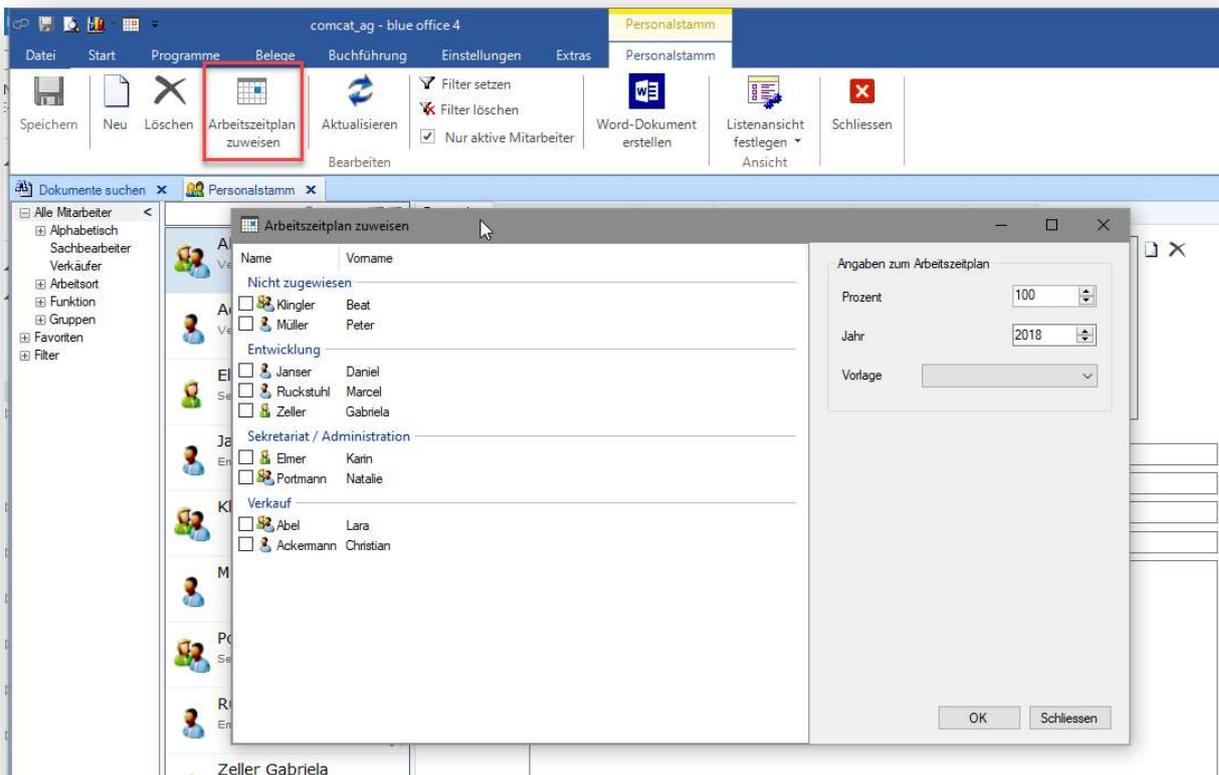


Einstellungen zum Jahreswechsel

Wenn Sie unterschiedliche Arbeitszeitpläne pro Jahr brauchen (Teilzeit-Mitarbeiter), dann müssten Sie bis anhin pro Anstellungswert einen separaten Arbeitszeitplan erstellen (80%, 70%, etc.). Mit blue office 4 haben wir ein Arbeitszeitplan-Addin erstellt. So erstellen Sie jeweils pro Jahr einen 100%-Arbeitszeitplan. Diese können Sie dann mit Unterstützung dieses Addins auf Gruppen oder Mitarbeiter anhand ihrer Anstellungsprozente und ihrer Anstellungsdauer vererben. Ihr Administrationsaufwand verringert sich dadurch deutlich.

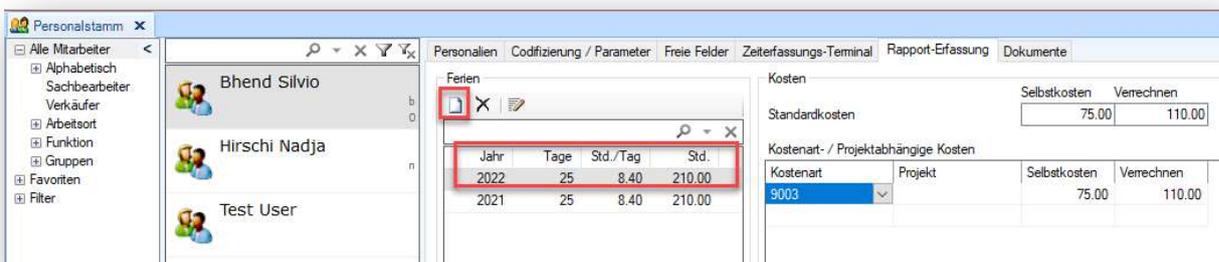
Wenn Sie dieses Addin benutzen möchten, beraten wir Sie gerne (erp@compuTech.ch oder 034 496 11 00).

Wenn Sie über das Arbeitszeitplan-Addin verfügen, dann können Sie dieses unter Personalstamm / Arbeitszeitplan starten.



Ferienguthaben eintragen

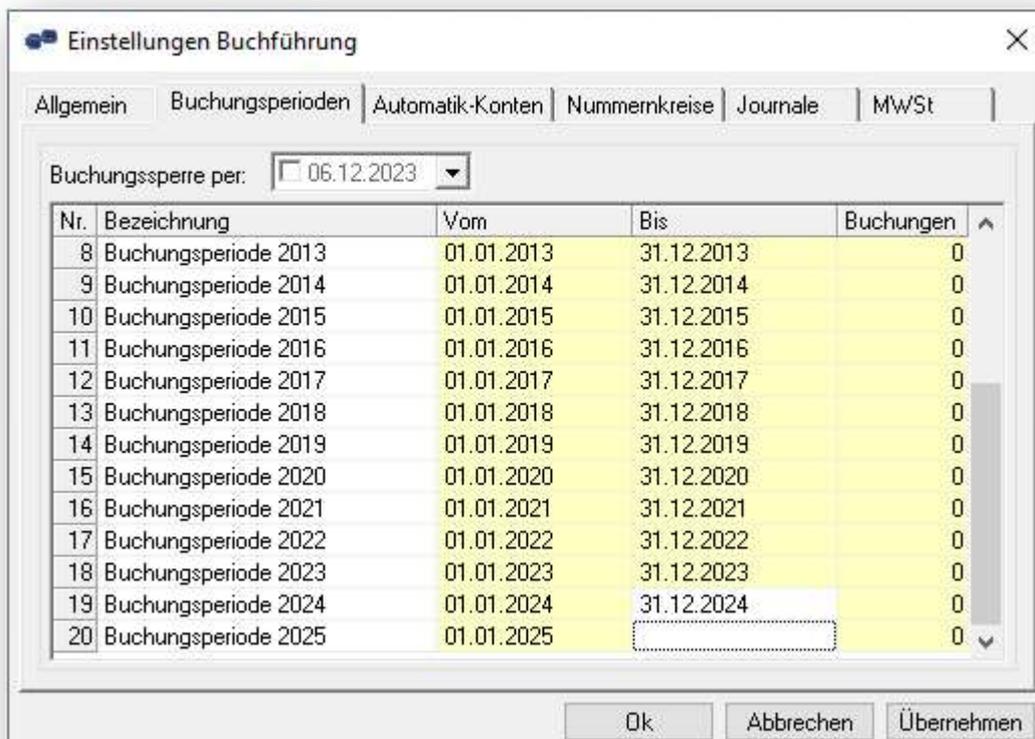
Unter Programme / Personalstamm müssen Sie im Register «Rapport-Erfassung» pro Mitarbeiter die Ferien in Anzahl Stunden hinterlegen. Dadurch funktionieren die Reports, welche die Feriensaldos ausweisen.



Buchhaltung

Buchungsperioden eröffnen

Damit die Buchungen, welche das Folgejahr betreffen, verbucht werden können, empfehlen wir jeweils 2 Perioden im Voraus zu erfassen. Unter Einstellungen / Buchführung im Register «Buchungsperioden» können die Jahre eröffnet werden.



Hinweis: auf dieser Maske tragen Sie auch die Buchungssperre ein, wenn Sie im alten Jahr fertig gebucht haben.

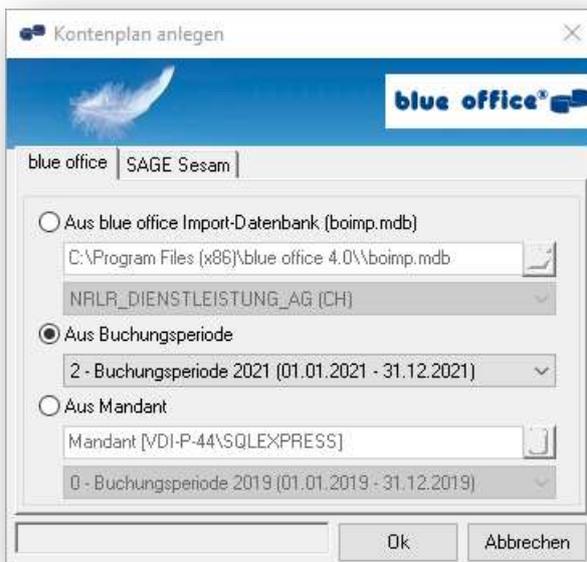
Sollten Sie die Standard-Konten, die Nummernkreise und die Journale wie im aktuellen Jahr übernehmen wollen, müssen Sie nichts weiter machen. Ansonsten können Sie die entsprechenden Anpassungen ebenfalls in den Einstellungen-Buchführung-Einstellungen auf den entsprechenden Registern vornehmen

Kontenplan eröffnen

Unter Buchführung kann der Kontenplan für die folgende Jahre mit der Auswahl des Jahres aktiviert werden. Es erscheint folgende Meldung. Der Kontenplan wird standardmässig aus dem Vorjahr kopiert.



Falls Sie den Kontenplan aus einem anderen Jahr oder nach einer anderen Vorlage importieren möchten, wählen Sie «Importieren». Anschliessend erhalten Sie eine Auswahl für den Import von Kontenplänen. Sie haben in der Maske Kontenplan zudem die Möglichkeit, die Saldovorträge neu zu rechnen. Dadurch wird der Übertrag aus dem Vorjahr wiederholt und die korrekten Saldos aus dem Vorjahr werden übertragen.



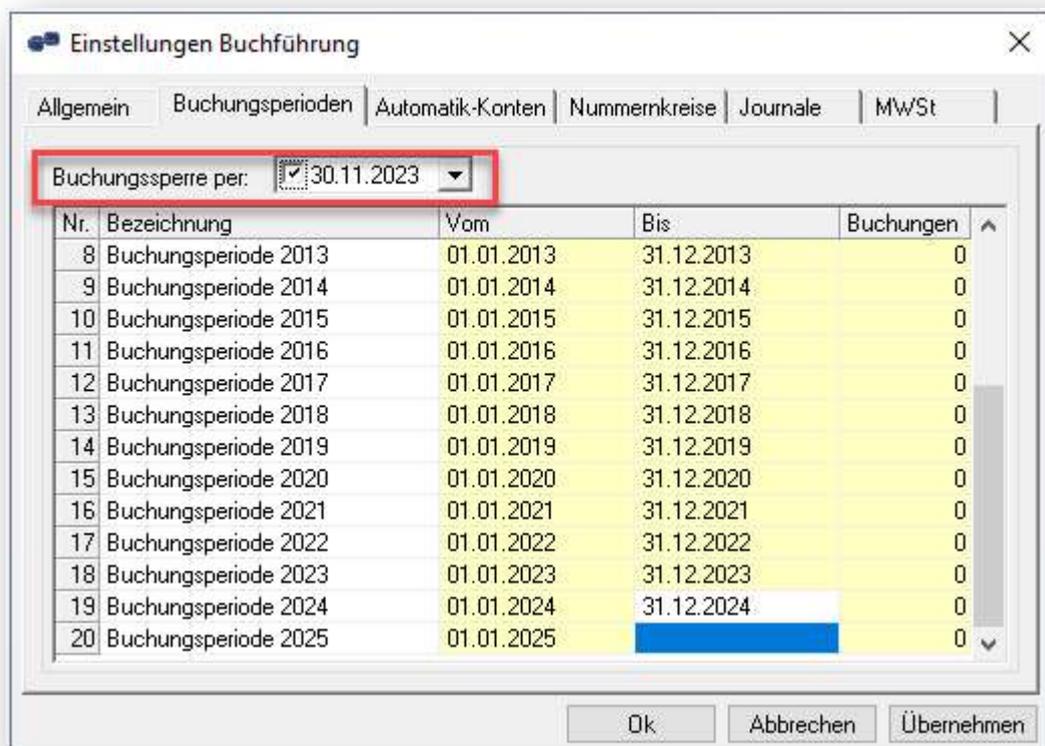
Buchhaltung sperren

Die Buchhaltung muss durch 2 Schritte gesperrt werden.

- Hauptbuch fixieren (Buchführung / Buchungen fixieren)
→ Bestehende Buchungen können nicht mehr verändert werden



- Buchungssperre per: (Einstellungen / Buchführung Register Buchungsperioden)
→ Neue Buchungen zu erstellen ist nicht mehr möglich



Durch diese zwei Schritte wird die dritte Möglichkeit der MWST-Fixierung überflüssig. Diese ist unter Buchführung «Fixieren» zu finden.



Validierung der Fremdwährung vornehmen

Damit die Bewertung der offenen Debitoren- und Kreditorenrechnung korrekt abgegrenzt werden können, kann unter Buchführung die Validierung Fremdwährung vorgenommen werden.

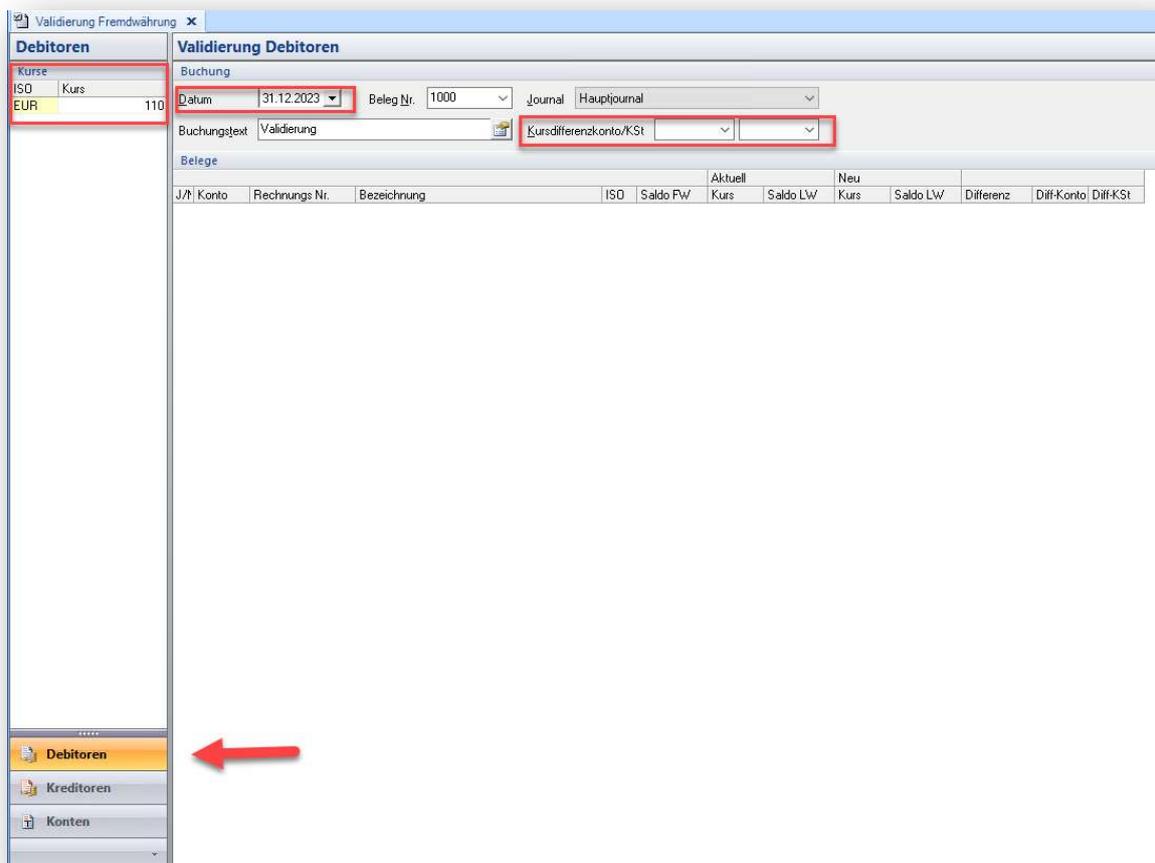
Dabei werden erstellte Belege mit dem aktuellen Fremdwahrungskurs aktualisiert.

Buchführung / Validierung Fremdwährungen anklicken und folgendes Bild erscheint.



1. Debitoren oder Kreditoren wählen (In unserem Beispiel die Debitoren)
2. Datum der Validierung wählen
3. Fremdwahrungskurs gemäss ESTV-Tabelle eingeben
4. Kursdifferenzkonto wählen

Folgendes Bild erscheint:



Anschliessend Aktualisieren drücken

Einstellungen zum Jahreswechsel

Folgendes Bild (offene Kreditoren zum Zeitpunkt des Datums der Validierung) erscheint.

Kreditoren		Validierung Kreditoren									
Kurse		Buchung									
ISO	Kurs	Datum	Beleg Nr.	Journal							
EUR	121.34	30.06.2012	7567	Hauptjournal							
USD	98.11	Buchungstext	Validierung	Kursdifferenzkonto	3230						
		Belege									
J/Jr	Konto	Rechnungs Nr.	Bezeichnung	ISO	Saldo FW	Kurs	Saldo LW	Kurs	Saldo LW	Differenz	Diff-Konto
✓	2001	E.201201068	SC Adior Furnire SRL - RG 19 Cherry, Eiche, Syk	EUR	41'478.33	121.53	50'409.85	121.34	50'331.02	-78.83	3230
✓	2001	E.201201010	Rudolf Ostermann GmbH - RG 1401353402	EUR	62.36	121.94	76.05	121.34	75.67	-0.38	3230
✓	2001	E.201201692	LcM GmbH - RG 71762 Jowat	EUR	1'308.30	121.94	1'535.35	121.34	1'587.49	-7.86	3230
✓	2001	E.201201693	LcM GmbH - RG 71759	EUR	2'136.97	121.94	2'605.80	121.34	2'593.00	-12.80	3230
✓	2002	K.201201292	Böhke M. Veneer Corp. - GU 90023909	USD	3'737.00	92.17	0.00	98.11	3'666.37	3'666.37	3230

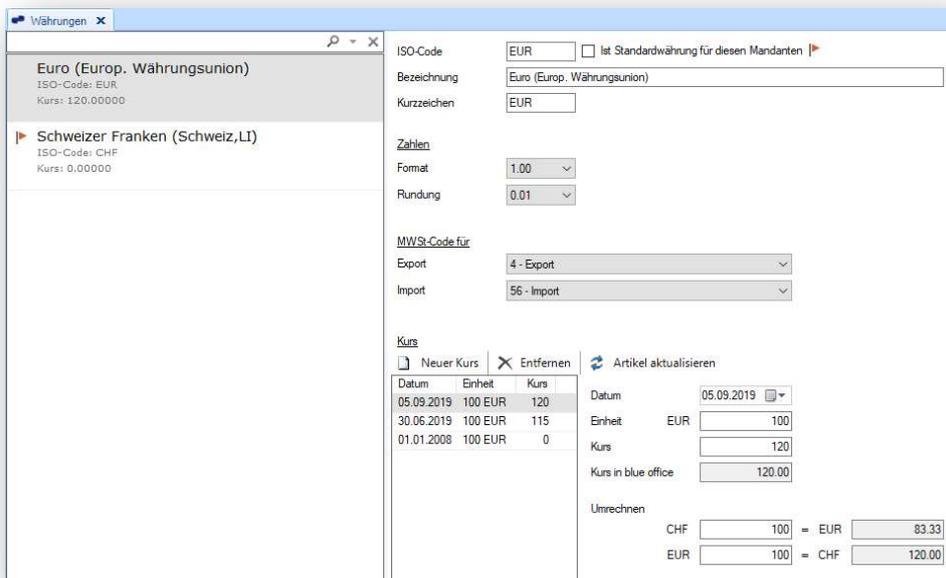
Gewünschte Konti anklicken und verbuchen drücken.
Valuta-Ausgleich starten – warten bis Bildschirm leer wird.

Vorgehen im Allgemeinen:

Zuerst die Validierung für Debitoren und Kreditoren ausführen, anschliessend für die Fremdwährungskonten die Validierung durchführen.

Wichtig: Die Validierung sollte unmittelbar nach dem gewünschten Datum der Validierung durchgeführt werden. Eine Validierung kann nur bei offenen Debitoren oder Kreditoren vorgenommen werden und deshalb im Allgemeinen nicht rückwirkend.

Unter Einstellungen / Buchführung / Währung haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Kurs einzugeben.



Währungen

Euro (Europ. Währungsunion)
ISO-Code: EUR
Kurs: 120.00000

Schweizer Franken (Schweiz,LI)
ISO-Code: CHF
Kurs: 0.00000

ISO-Code: EUR Ist Standardwährung für diesen Mandanten

Bezeichnung: Euro (Europ. Währungsunion)

Kurzzeichen: EUR

Zahlen

Format: 1.00

Rundung: 0.01

MWSt-Code für

Export: 4 - Export

Import: 56 - Import

Kurs

Neuer Kurs Entfernen Artikel aktualisieren

Datum	Einheit	Kurs
05.09.2019	100 EUR	120
30.06.2019	100 EUR	115
01.01.2008	100 EUR	0

Datum: 05.09.2019

Einheit: EUR

Kurs: 120

Kurs in blue office: 120.00

Umrechnen

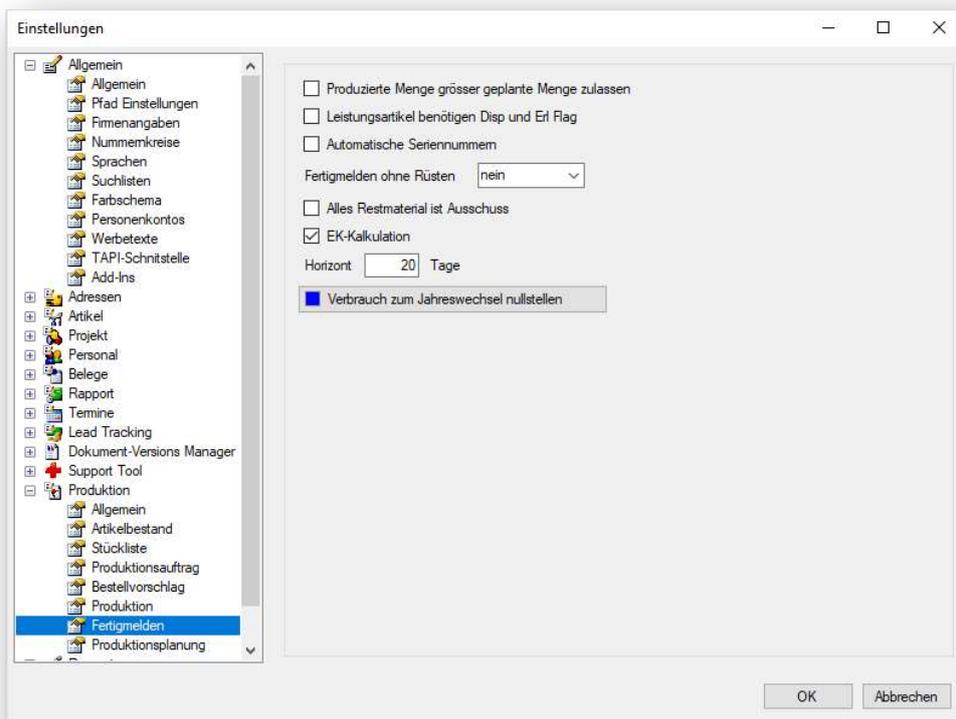
CHF 100 = EUR 83.33

EUR 100 = CHF 120.00

Bitte achten Sie darauf, dass Sie nicht versehentlich den Aktualisierungsknopf drücken. Dieser würde bei sämtlichen Artikeln die Fremdwährung aktualisieren. Es reicht, wenn Sie nach der Eingabe des neuen Kurses die Währung speichern.

Einstellungen Produktionsmanager

Im Artikelregister Produktion ist der Verbrauch des laufenden Jahres, des Vorjahres und des Vorvorjahres ersichtlich. Um diese Verbräuche um ein Jahr in die Vergangenheit zu setzen, müssen Sie nachfolgende Schritte unter den Einstellungen/Produktion/Fertigmelden ausführen. Setzen Sie den Verbrauch zum Jahreswechsel über den Knopf «Verbrauch zum Jahreswechsel nullstellen» mit einem Klick auf das blaue Quadrat in die Vergangenheit.



Bestätigen Sie die Eingabe mit «Ja» wenn Sie den Verbrauch jetzt löschen wollen!

