

# JAHRES- WECHSEL MIT LAS



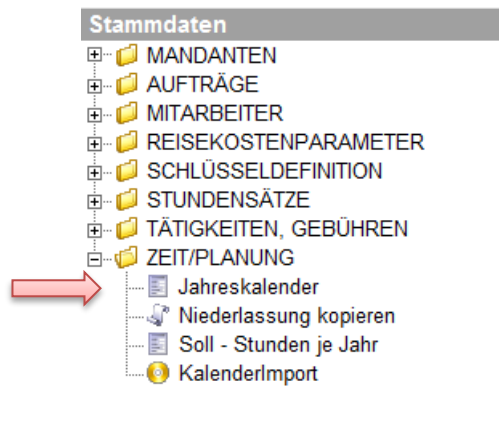
## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ANLAGE EINES NEUEN FIRMENKALENDERS.....</b>	<b>3</b>
1.1	NEUES JAHR ZUFÜGEN .....	3
1.2	NIEDERLASSUNG KOPIEREN .....	6
1.3	SOLL-STUNDEN JE JAHR .....	6
1.4	KALENDERIMPORT.....	8
<b>2</b>	<b>MITARBEITER ARBEITSZEIT.....</b>	<b>9</b>
2.1	EINRICHTEN DER MITARBEITER ARBEITSZEIT .....	9
2.2	KALENDERABGLEICH .....	11
2.3	ÜBERSTUNDEN ÜBERNEHMEN .....	11
<b>3</b>	<b>ANLAGE DER STUNDENSÄTZE FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>ERSTELLEN BELEGARTEN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>UMSATZSTEUER, KONTIERUNG .....</b>	<b>18</b>
5.1	SCHLÜSSELDEFINITION UMSATZSTEUER .....	18
5.2	ANPASSEN DER REISEKOSTENPARAMETER.....	20
5.3	ÄNDERUNG DER KONTIERUNG BEI UMSATZSTEUERWECHSEL .....	21
<b>6</b>	<b>FESTLEGEN DER AUFTRAGSNUMMERN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR.....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>ANPASSUNG STANDARDAUFRÄGE .....</b>	<b>25</b>
7.1	DEFINITION STANDARDAUFRÄGE .....	25
7.2	KOPIEREN VON AUFTRÄGEN ÜBER MEHRERE MANDANTEN .....	25
<b>8</b>	<b>UPDATE FÜR CLIENT-USER .....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>CHECKLISTE JAHRESWECHSEL.....</b>	<b>28</b>
9.1	VORBEREITENDE ARBEITEN IM LAUFENDEN KALENDERJAHR: .....	28
9.2	ABSCHLIEßENDE ARBEITEN IM NEUEN KALENDERJAHR:.....	28

## 1 Anlage eines neuen Firmenkalenders

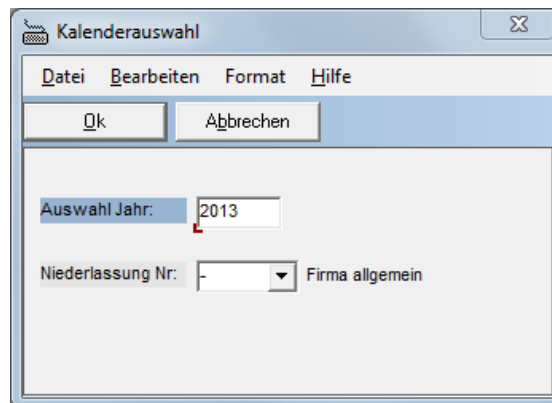
Um einen reibungslosen Jahreswechsel innerhalb des LAS zu gewährleisten, muss zunächst der Jahreskalender für das neue Jahr angelegt werden.

Hierzu muss im Funktionsbereich **Stammdaten** → **Zeit/Planung** die Funktion *Jahreskalender* aufgerufen werden:



### 1.1 Neues Jahr zufügen

Im folgenden Fenster wird im Feld *Auswahl Jahr* das gewünschte Jahr vorgegeben. Im Feld *Niederlassung Nr.* wird die Niederlassung ausgewählt, für die der Kalender angelegt werden soll.





Ist die nachfolgende Übersichtstabelle leer, existiert noch kein Kalender für das ausgewählte Jahr. Über die Schaltfläche **Neues Jahr zufügen** wird die Neuanlage eines Kalenders gestartet.

**Vorgaben**

Typ: - -

Datum: 01.01.2013 Di ☒ Arbeitsstag

Kommentar:

Soll Stunden: 8 ☐ Feiertag

Plan Stunden:

Ist Stunden:

Hierzu müssen der Starttag (01. Januar 2013) und die Soll-Stunden (im Beispiel 8 Stunden/Tag) vorgegeben werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Speichern** wird der entsprechende Kalender angelegt:

* Datum	Kommentar	Arbeitsstag	Soll Stunden	Plan Stunden	Ist Stunden	Feiertag
01.01.2013	Di Neujahr	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
02.01.2013	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
03.01.2013	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
04.01.2013	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
05.01.2013	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
06.01.2013	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
07.01.2013	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
08.01.2013	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
09.01.2013	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
10.01.2013	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
11.01.2013	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
12.01.2013	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
13.01.2013	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
14.01.2013	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
15.01.2013	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
16.01.2013	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
17.01.2013	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
18.01.2013	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
19.01.2013	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Individuelle Änderungen (Feiertage o.ä.) können in dieser Tabelle durchgeführt werden.

Die zu ändernde Zeile muss dazu mit der Maus markiert werden, anschließend wird durch Betätigen des Buttons **Ansicht** das Detailfenster des Tages angezeigt:

> Jahreskalender - Firma allgemein > Detailansicht

Neu Speichern Übersicht Abbrechen Neues Jahr zufügen

Typ: - -

Datum: 01.05.2013 Mi ☐ Arbeitstag

Kommentar: Mi Maifeiertag

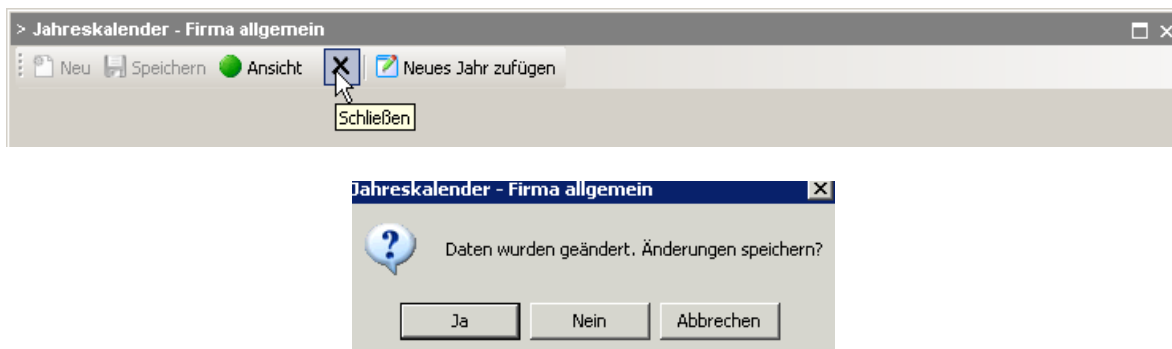
Soll Stunden: 0 ☐ Feiertag

Plan Stunden: 0

Ist Stunden: 0

Erstellt durch: am: 31.12.2011 geändert durch: am:

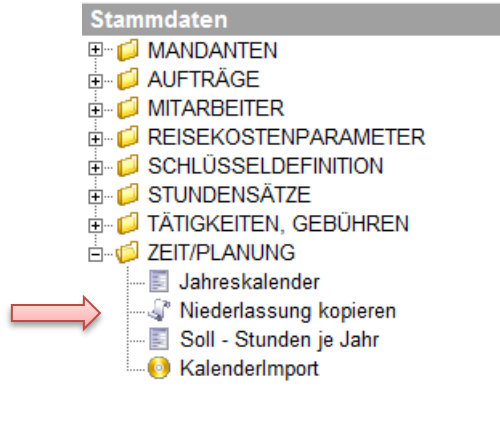
Ist der Kalender inkl. aller Änderungen erstellt, kann das Fenster über den Button **Schließen** verlassen werden. Der erzeugte Kalender wird erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gespeichert.



Durch die Speicherung des Kalenders werden die Sollstunden je Monat und Jahr errechnet. Diese können ebenfalls im Funktionsbereich **Stammdaten --> Zeit/Planung** über die Funktion *Soll-Stunden je Jahr* (s. Kapitel 1.3) angezeigt werden. Hier können die vorgenommenen Eingaben auf ihre Vollständigkeit überprüft werden.

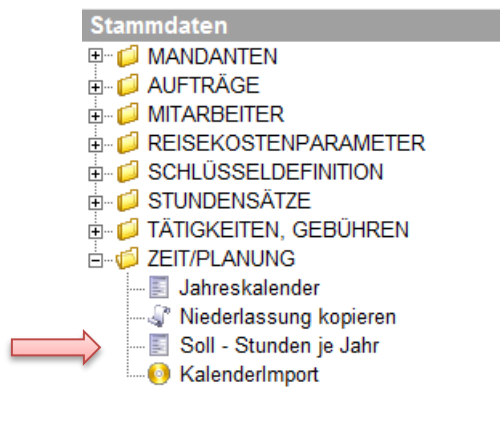
## 1.2 Niederlassung kopieren

Werden im LAS mehrere Niederlassungen verwaltet, muss für jede Niederlassung ein eigener Kalender angelegt werden. Hierzu kann die Funktion *Niederlassung kopieren* verwendet werden.



Im folgenden Fenster wird die Niederlassung angegeben, die als Vorlage dienen soll, sowie die Niederlassung, für die ein neuer Kalender angelegt werden soll. Anschließend werden die Datensätze kopiert.

## 1.3 Soll-Stunden je Jahr



Nach Aufruf dieser Funktion werden zunächst die im LAS angelegten Kalender angezeigt (1). Wird ein Jahr per Mausklick markiert und anschließend der Button **Soll-Stunden je Monat** angeklickt, kann in die Monatsübersicht gewechselt werden (2). Durch Auswahl eines Monats und anschließendes Drücken des Buttons **Monatstage** wird eine Tagesansicht angezeigt (3).

**> Soll - Stunden je Jahr**

Neu Speichern Ansicht X Soll - Stunden je Monat

Niederlassung	Jahr	Jahres-SollStunden
-	2012	1.992,00
-	2011	2.008,00
-	2010	2.016,00
-	2009	2.008,00
-	2008	2.008,00
-	2007	1.984,00
-	2006	1.992,00
-	2005	2.008,00
-	2004	2.024,00
-	2003	1.992,00
-	2002	1.984,00
-	2001	1.984,00

1

**> Soll - Stunden je Jahr > Soll - Stunden je Monat**

Neu Speichern Ansicht X

Jahr	Monat	Monat Sollstunden
2012	01	176
2012	02	160
2012	03	176
2012	04	152
2012	05	176
2012	06	176
2012	07	176
2012	08	184
2012	09	160
2012	10	176
2012	11	168
2012	12	144

2

**> Soll - Stunden je Jahr > Soll - Stunden je Monat > Monatstage**

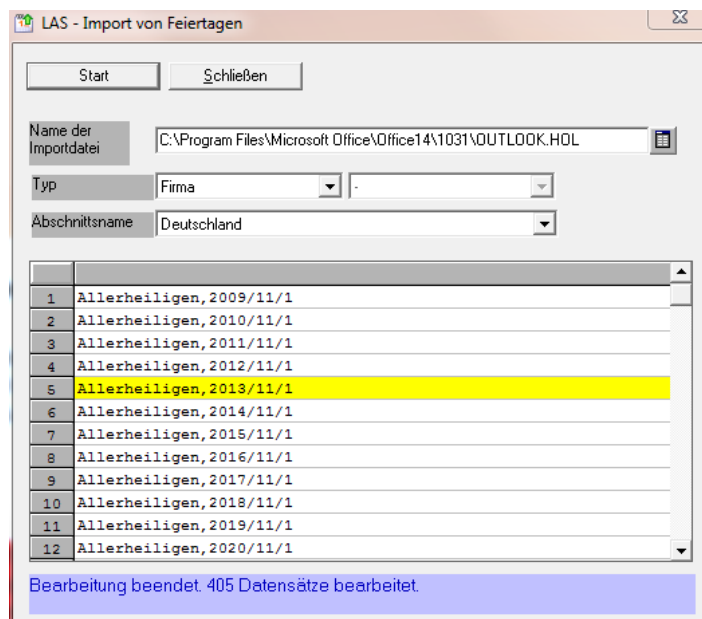
Neu Speichern Ansicht X

* Datum	Kommentar	Arbeitstag	Soll Stunden	Plan Stunden	Ist Stunden	Feiertag
01.01.2012	Sonntag Neujahr	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
02.01.2012	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
03.01.2012	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
04.01.2012	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
05.01.2012	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
06.01.2012	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
07.01.2012	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
08.01.2012	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
09.01.2012	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
10.01.2012	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
11.01.2012	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
12.01.2012	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
13.01.2012	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>

3

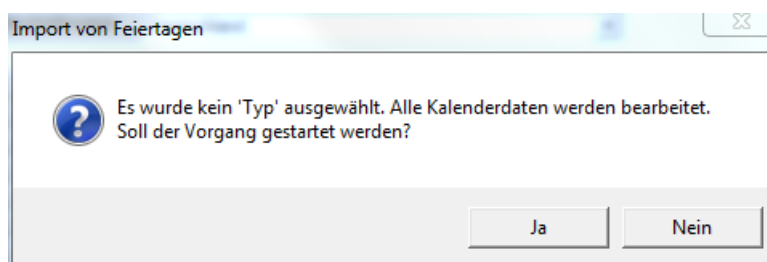
## 1.4 Kalenderimport

Der Menüpunkt Kalenderimport ruft ein externes Programm, LASIMHOL.EXE auf und ermöglicht den Import von Feiertagsdateien, wie sie auch von MS Outlook verwendet werden. Vor diesem Aufruf muss der Kalender entsprechend 1.1 angelegt sein.



Die Importdatei ist im Office-Pfad auf dem PC abgelegt. Alternativ kann eine aktuelle Version im Internet geladen werden.

Wird der Firmenkalender ausgewählt und Start geklickt, erscheint folgende Meldung, die mit Ja bestätigt werden kann



Der Import setzt die Kalendereigenschaften Arbeitstag und Sollstunden für die eingetragenen Feiertage neu.

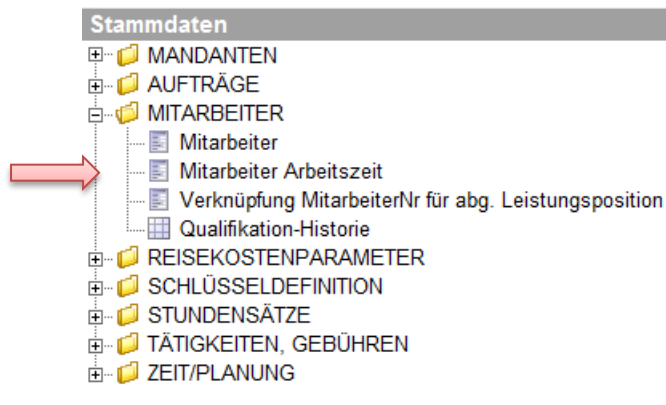


## 2 Mitarbeiter Arbeitszeit

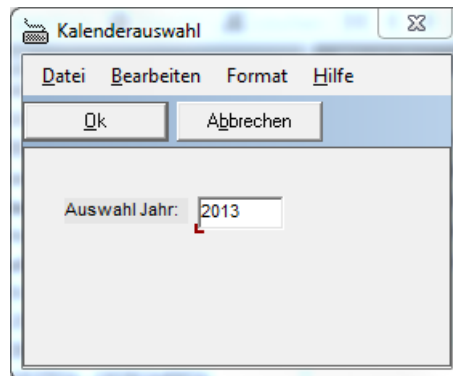
### 2.1 Einrichten der Mitarbeiter Arbeitszeit

Individuelle Arbeitszeiten der Mitarbeiter, die bereits hinterlegt sind, können in das neue Jahr übernommen werden. Hierbei ist es unbedingt erforderlich, dass die entsprechenden Jahreskalender für die Niederlassungen (Achtung: regionale Feiertage beachten!) der Mitarbeiter angelegt sind.

Hierzu muss im Funktionsbereich **Stammdaten** → **Mitarbeiter** die Funktion *Mitarbeiter Arbeitszeit* aufgerufen werden:



Im folgenden Fenster „Kalenderauswahl“ muss das Zieljahr angegeben werden:



Die folgende Übersichtstabelle enthält keine Einträge. Über den Button **Zeitraum kopieren** können Mitarbeiterarbeitszeiten aus dem Vorjahr in das neue Jahr übernommen werden. Zunächst wird der neue Gültigkeitszeitraum, sowie das Ende des Vorjahreszeitraumes vorgeschlagen:

Durch Bestätigen mit dem Button **Ok** werden die Datensätze kopiert und in der Übersichtstabelle angezeigt:

Mitarbeiter Nr.	Gültig von	bis	Urlaubsstunden	Resturlaubstd. Vorperiode	Std. Sonderurlaub	Std. Saldo Vorperiode	Überstd. Bezahl.	Überstd. unbezahlt	Überstd. Faktor	Fortb. std.	Stunden je Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	S
0001	01.01.2012	31.12.2012	240,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
0006	01.01.2012	31.12.2012	240,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
0008	01.01.2012	31.12.2012	90,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	15,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
0012	01.01.2012	31.12.2012	120,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	
0016	01.01.2012	31.12.2012	240,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
0022	01.01.2012	31.12.2012	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	

Während des Kopiervorganges werden zwei Systemhinweise angezeigt:

Über den Button **Schließen** wird die mitarbeiterbezogene Arbeitszeit gespeichert. Hierbei handelt es sich jedoch lediglich um die Stammdaten des Mitarbeiter-Kalenders. Ein individueller Kalender wird durch den Kalenderabgleich erzeugt.

## 2.2 Kalenderabgleich

Der Button **Kalenderabgleich** erzeugt den mitarbeiterspezifischen Kalender.

Über den Button **Ansicht** kann anschließend der mitarbeiterspezifische Kalender angezeigt und überarbeitet werden.

**Mitarbeiter Arbeitszeit - Detailsansicht**

Neu | Speichern | Übersicht | Vortrag setzen | Zeitraum kopieren | Jahreskalender Mitarbeiter | **Kalendarabgleich**

Mitarbeiter Nr.: 0006 Siegel, Petra Zähl Nr.: 262

Gültig von: 01.01.2012 So bis: 31.12.2012 Mo ☐ Keine Zeiteingabe

Resturlaubstd. Vorperiode: 0

Urlaubsstunden: 240 Std. Sonderurlaub: 0

**Überstunden**

Std. Saldo - Vorperiode: 0 Überstd. - Vorp. genehmigt: 0

Überstd. - Bezahlung Überstd. - Faktor: 1

Überstd. - unbezahlt: 0 Berechnung: 0 [kein Abzug](#)

Gleitzeitstunden monatlich: 0 (Fortbildungsstd.): 0

**Arbeitszeit in Std.**

Stunden je Woche:	Montag:	Dienstag:	Mittwoch:	Donnerst:	Freitag:	Samstag:	Sonntag:
40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0	0

Erstellt durch: LA1 am: 31.12.2011 geändert durch: LA1 am: 31.12.2011

## 2.3 Überstunden übernehmen

Sollen bei Beginn eines neuen Jahres Überstunden und/oder Resturlaubstage übernommen werden, kann dies über den Button **Vortrag setzen** erfolgen.

Hierzu müssen die Mitarbeiterarbeitszeiten, wie zuvor beschrieben, angelegt sein.

Die Übernahme kann für einen oder für alle Mitarbeiter durchgeführt werden. Die Auswahl erfolgt über die Felder *Mitarbeiter Nr.* / *bis*. Die Einschränkung kann jedoch auch auf eine Niederlassung oder eine Kostenstelle erfolgen.

Die Felder *Zeitraum von* / *bis* werden automatisch mit 01.01.- 31.12. des Vorjahres belegt.

Überstundenermittlung

Datei Bearbeiten Format Hilfe

Ok Abbrechen

Mitarbeiter Nr.: 0008 Siegel, Hans

bis:

Niederlassung-Mitarbeiter:

Kostenstelle von: bis:

Zeitraum von: 01.01.2012 So bis: 31.12.2012 Mo (akt. Jah

Dieser automatische Vortrag kann erst nach der vollständigen Stundenerfassung des Vorjahres vorgenommen werden.

VortragMitarbeiter:

?

Da die Berechnung über den gesamten Vorjahreszeitraum vorgenommen wird, können Sie nun die neu berechneten Stunden-Salden für das aktuelle Jahr übernehmen.

Dies setzt allerdings voraus, dass die notwendigen Datensätze (Arbeitszeiten der Mitarbeiter) bereits für das neue Jahr angelegt wurden.

Wenn ja, können Sie mit der Berechnung fortfahren.

Wenn nein, ist die weitere Verarbeitung ohne Ergebnis. Sie sollten dann zuerst die Arbeitszeiten anlegen und dann die Berechnung nochmals wiederholen.

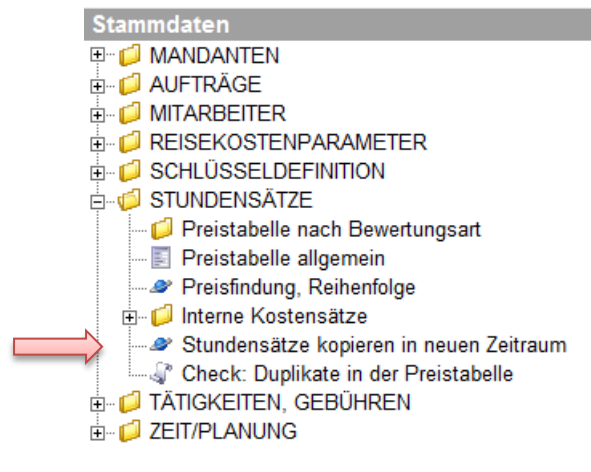
Sollen die Stundensalden und der Resturlaub per 31.12.2012 auf den 01.01.2013 übernommen werden?

Ja Nein



### 3 Anlage der Stundensätze für das neue Kalenderjahr

Sind Stundensätze für das laufende Kalenderjahr angelegt, können diese in das neue Jahr übernommen werden. Im Funktionsbereich **Stammdaten** --> **Stundensätze** muss dazu die Funktion *Stundensätze kopieren in neuen Zeitraum* aufgerufen werden:



Nach dem Aufruf wird ein Auswahlbildschirm angezeigt:

Folgende Angaben müssen hier erfolgen:

#### Bewertungsart

Erfolgt hier keine Eingabe, werden alle Bewertungsarten kopiert, Kopiervorgang kann auf eine Bewertungsart eingeschränkt werden.

#### Mandant Nr.

Einschränkung des Kopiervorganges auf einen Mandanten

#### Datum alt gültig bis

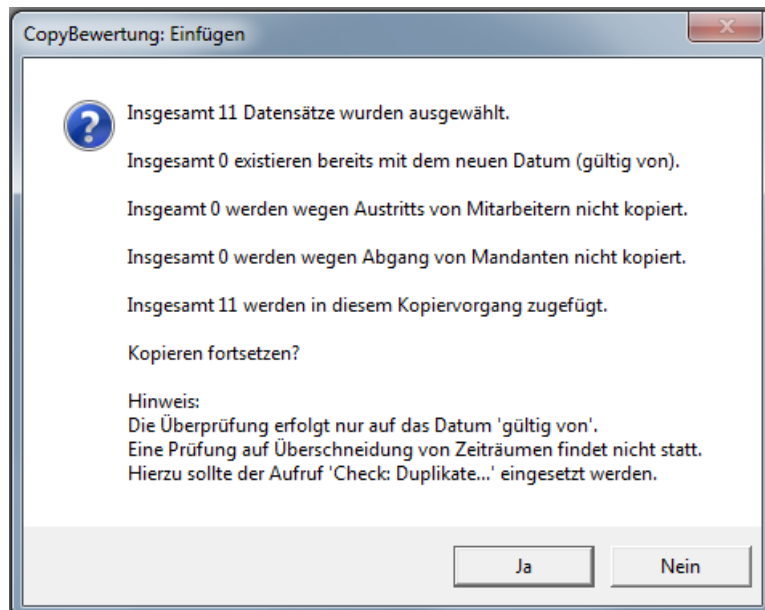
Das Gültigkeitsenddatum der zu kopierenden Stundensätze

### Datum neu gültig von / Datum neu gültig bis

#### Der neue Gültigkeitszeitraum

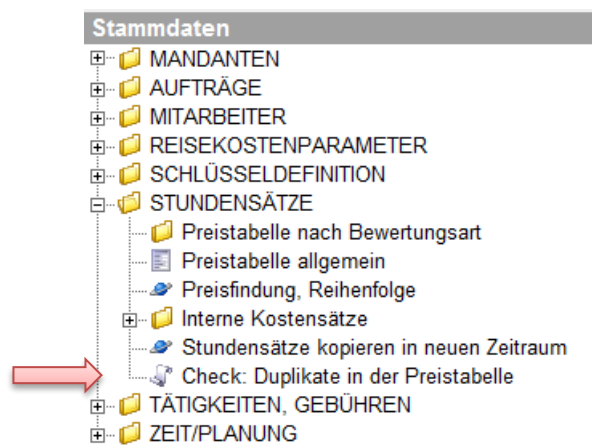
Nach Bestätigen durch den Button **Ok** wird der Kopiervorgang gestartet. Alle Datensätze, die in das vorgegebene Raster passen, werden kopiert.

Vor dem endgültigen Speichern der kopierten Datensätze erfolgt eine Sicherheitsabfrage durch das System:



Der Kopiervorgang wird über den Button **Ja** fortgesetzt.

Die Abfrage nach existierenden Datensätzen bezieht sich exakt auf den neuen Gültigkeitszeitraum. Überschneidungen werden nicht berücksichtigt. Sollten für den neuen Zeitraum bereits Datensätze existieren, sollte geprüft werden, ob es zu Doppelbelegungen kommt. Hierzu kann die Funktion *Check: Duplikate in der Preistabelle* durchgeführt werden:



The screenshot shows a dialog box titled "PreisDuplikate" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a menu bar with the following options: Datei, Bearbeiten, Format, Hilfe. Below the menu bar is a toolbar with two buttons: "Ok" and "Abbrechen". To the right of the toolbar is a label "Auswahl". The main area of the dialog box contains a text field labeled "Gültigkeitsdatum von:" followed by a date input field containing "01.01.2013". To the right of this field is a small "Di" label. Further right is a text field labeled "bis:" followed by a date input field containing "31.12.2013". To the right of this field is a small "..." label followed by the text "(Nächstes Jahr)". The dialog box has a vertical scrollbar on the right side.

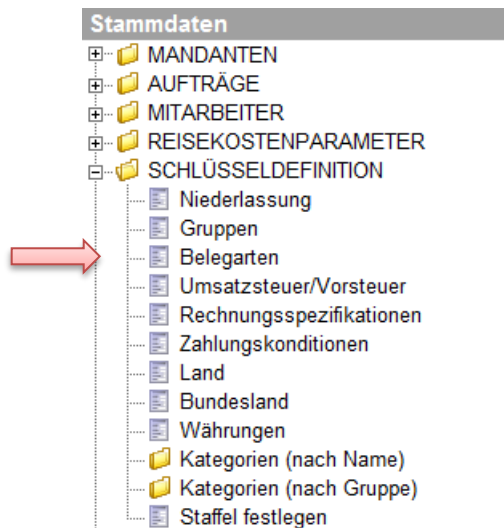
PreisDuplikate

Ok Abbrechen Auswahl

Gültigkeitsdatum von: 01.01.2013 Di bis: 31.12.2013 ... (Nächstes Jahr)

#### 4 Erstellen Belegarten für das neue Kalenderjahr

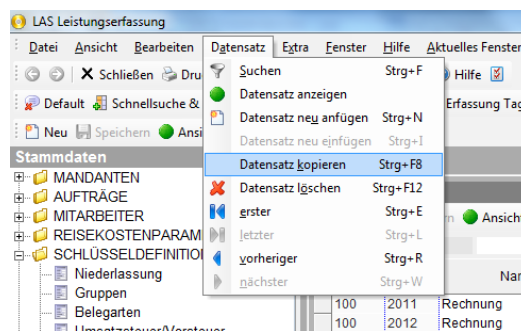
Belegarten werden in LAS jahresbezogen gespeichert. Daher ist es erforderlich bei einem Jahreswechsel alle Belegarten neu anzulegen. Die Neuanlage erfolgt im Funktionsbereich **Stammdaten** → **Schlüsseldefinitionen** über die Funktion *Belegarten*:



Hier werden die existierenden Belegarten angezeigt:

Beleg Art	Beleg Jahr	Name	Beschreibung	Beleg Nr von	Beleg Nr bis	Beleg Nr Lfd	Aufnahme OP	Ausgleich OP	Skonto	Gegen-konto	Soll / Haben	Buchungs-kategorie
100	2011	Rechnung	Rechnung	20110000	20119999	20110117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	10
100	2012	Rechnung	Rechnung	20120000	20129999	20120118	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	10
120	2011	Zahlungsanforderung	Zahlungsanforderung	940000	940999	940030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	20
120	2012	Zahlungsanforderung	Zahlungsanforderung	940000	940999	940030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	20
200	2011	Gutschrift	Gutschrift	960000	960999	960007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	40
200	2012	Gutschrift	Gutschrift	960000	960999	960007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	40
220	2011	Gutschrift ZA	Gutschrift Zahlungsanfor	950000	950999	950002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	45
220	2012	Gutschrift ZA	Gutschrift Zahlungsanfor	950000	950999	950002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	45
300	2011	Zahlungseingang	Zahlungseingang	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	50
300	2012	Zahlungseingang	Zahlungseingang	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	50
900	2011	Ausbuchung	Ausbuchung	220000	229999	220035	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	90
900	2012	Ausbuchung	Ausbuchung	220000	229999	220035	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	90

Belegarten können ebenfalls in das neue Jahr kopiert werden. Dazu muss der gewünschte Datensatz markiert sein. Durch Aufruf der Menüfunktion *Datensatz* → *Datensatz kopieren* wird der Kopiervorgang gestartet. Alternativ kann auch die Tastenkombination *Strg + F8* genutzt werden.



Die folgende Fehlermeldung (Datensatz existiert bereits) kann ignoriert werden, anschließend wird ein Detailfenster zur Bearbeitung angezeigt:



Hier müssen folgende Angaben gemacht werden:

#### Beleg Jahr

Vorgabe des neuen Kalenderjahres durch Überschreiben des alten Jahres.

#### Belegnummer von / Belegnummer bis / Belegnummer lfd.

Vorgabe eines Belegnummernkreises

Im Beispiel wird für die Belegart 100 (Rechnungen) ein Belegnummernkreis vorgegeben. Die Rechnungsnummern werden automatisch vergeben, angefangen bei der Nr. 200610001. Das aktuelle Jahr ist somit Bestandteil der Rechnungsnummer.

Werden die Felder mit „0“ vorbelegt, erfolgt keine automatische Nummernvergabe, es muss eine manuelle Nummernvergabe erfolgen.

Alle zu kopierenden Belegarten werden entsprechend diesem Schema in das neue Jahr dupliziert.

#### **Beispiel für die Belegnummernvergabe:**

Belegart	Bezeichnung	Nummernkreis	
		von	Bis
100	Rechnungen	201310001	201319999
110	Zwischenrechnungen	201320001	201329999
400	Gutschriften	201330001	201339999
500	Zahlungseingang	201340001	201349999
900	Ausbuchungen	201350001	201359999

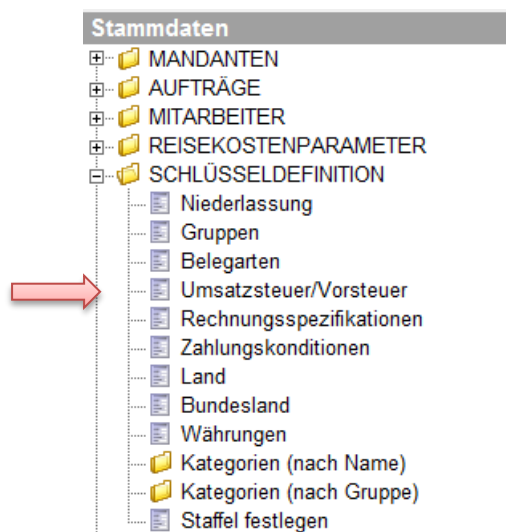
Jeder Belegart wurde ein eigener Nummernkreis zugeordnet, wobei immer die aktuelle Jahreszahl vorangestellt ist.

## 5 Umsatzsteuer, Kontierung

Nachfolgende Beschreibung findet nur Anwendung, wenn ein Wechsel des Umsatzsteuerschlüssels erforderlich wird.

### 5.1 Schlüsseldefinition Umsatzsteuer

Hierzu muss im Funktionsbereich **Stammdaten** --> **Schlüsseldefinition** die Funktion Umsatzsteuer/Vorsteuer aufgerufen werden.



In der folgenden Tabelle werden alle im LAS angelegten Umsatzsteuerschlüssel angezeigt:

Kennzeichen	Bezeichnung	Kennzeichen in Fibu	Steuer Prozent	Steuer Berechnung	Konto Nr	Ausland	Gültig ab	Gültig bis
00	0% Ausland	000	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1996	31.03.1998
000	0% Ausland	000	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.1998	
001	0 % Inland	0000	0	0	0	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
01	0 % Inland	0000	0	0	0	<input type="checkbox"/>	01.01.1998	
07	7% Ermäßigter Satz	003	7	0	0	<input type="checkbox"/>	01.02.1996	31.03.1998
070	7% Ermäßigter Satz	003	7	0	0	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
08	8,2 % Fahrtk.Pausch.	008	8,2	1	1	<input type="checkbox"/>	01.01.1996	31.03.1998
087	8,7 % Fahrtk.Pausch.	008	8,7	1	1	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
09	9,8 % Pauschallierung	009	9,8	1	1	<input type="checkbox"/>	01.01.1996	31.03.1998
105	10,5% Pauschallierung	009	10,5	1	1	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
12	12,3% Verpf Pausch	013	12,3	1	1	<input type="checkbox"/>	01.01.1996	31.03.1998
131	13,1% Verpf Pausch	013	13,1	1	1	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
15	15% Umsatzsteuer	001	15	0	0	<input type="checkbox"/>	01.01.1996	
160	16% Umsatzsteuer	16	16	0	0	<input type="checkbox"/>	01.04.1998	
190	19% Umsatzsteuer	19	19	0	0	<input type="checkbox"/>	01.01.2007	



Über den Button **Neu** kann der neue Umsatzsteuerschlüssel erzeugt werden. Es öffnet sich ein weiteres Fenster zur Eingabe der erforderlichen Daten.

Angegeben werden müssen hier die folgenden Daten:

#### Kennzeichen

Kurzzeichen des Umsatzsteuerschlüssels

#### Bezeichnung

Text, z.B. für die Tabellenauswahl

#### Kennzeichen in Fibu

Wenn die erzeugten Buchungen automatisch an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden, muss hier das Umsatzsatzsteuerkennzeichen der Fibu eingetragen werden.

#### Steuer Prozent

Umsatzsteuer in Prozent, Eingabe 19 für 19%

#### Steuer Berechnung

0 = Berechnung der USt von 100 (Standard)

1 = Berechnung der USt im 100

#### Konto Nr.

Angabe des Umsatzsteuerkontos in der Fibu. Die Verwendung erfolgt bei der Erzeugung der Umsatzsteuerbuchung.

#### Datum gültig von, Datum gültig bis

Gültigkeitszeitraum für diesen Steuerschlüssel

#### Kennzeichen Ausland

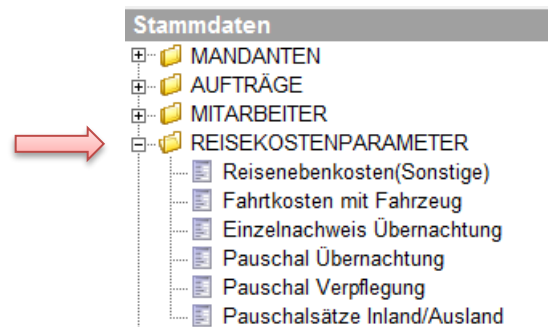
Hier wird festgelegt, ob der Schlüssel für das Ausland gültig ist und bei der Buchung Auslandserlöskonten verwendet werden sollen.

Über den Button **Speichern** wird der neue Schlüssel gesichert und ist im Rahmen seines Gültigkeitszeitraums im LAS verwendbar.

Eventuell muss der Gültigkeitszeitraum für den alten Umsatzsteuerschlüssel angepasst werden.

## 5.2 Anpassen der Reisekostenparameter

Einige Reisekostenparameter beinhalten ebenfalls Umsatzsteuer. Diese müssen bei einer Änderung der Umsatzsteuer neu angelegt werden.



Zu allen Schlüsseln, die das Umsatzsteuerkennzeichen für xx % enthalten, muss ein Enddatum (gültig bis) gesetzt werden und ein neuer Schlüssel unter einer anderen Schlüsselnummer mit xx% angelegt werden.

Nachfolgend ein Beispiel für „Reiseebenenkosten“

Reiseebenenkosten(Sonstige)												
	Kosten-schl.	Beschreibung	gültig von	gültig bis	Abzüge Betrag	Kosten-konto	Ust-Kennz.	Ust.-Berechn.	StPflicht Kennz.	Belastung	Keine Auszahlung	Tätigkeits-schlüssel
	85B	Eisenbahn bis 50 km, bezahlt	01.01.1996	31.03.1998	0 6850	07	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	91	andere 7%	01.01.1996	31.03.1998	0 6850	07	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	91B	andere 7%, bezahlt	01.01.1996	31.03.1998	0 6850	07	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	03S	Taxi, Stadtfahrt	01.04.1998	31.12.2006	0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	05	Eisenbahn bis 50 km	01.04.1998		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	05B	Eisenbahn bis 50 km, bezahlt	01.04.1998		0 4660	070	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	11	andere 7%	01.04.1998		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	11B	andere 7%, bezahlt	01.04.1998		0 4660	070	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	19XS	Taxi, Stadtfahrt	01.01.2007		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	81	Telefonkosten	01.01.1996	31.03.1998	0 6850	15	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	82	Parkgebühren	01.01.1996	31.03.1998	0 6850	15	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	

Über den Button **Neu** kann ein neuer Parameter angelegt werden:

Reiseebenenkosten(Sonstige) > Detailsicht

Neu Speichern Übersicht X

**Neue Erfassung**

Kostenschlüssel:  Kostenart:

Beschreibung:

Datum gültig von:  Datum gültig bis:

Kostenkonto:  ☐ Keine Auszahlung

Ust. Kennzeichen:

Ust. Berechnung:  [Berechnung der USt vom Gesamtbetrag](#)

Belastung:  [Auf Mandant Gesamtbetrag Brutto](#)

[nicht zu versteuern](#)

Tätigkeitsschlüssel:

Kostenkonto Intern:

Kostenkonto Allgemein:

Status:

Folgende Angaben müssen dabei gemacht werden:



Kostenschlüssel

Kurzzeichen für diesen Parameter

Beschreibung

Text, z.B. für die Tabellenauswahl

Datum gültig von, Datum gültig bis

Gültigkeitszeitraum

Kostenkonto

Die Angabe eines Kostenkontos für die Fibu-Schnittstelle

Ust.-Kennzeichen

Ein gültiger Umsatzsteuerschlüssel, der in der Umsatzsteuertabelle existieren muss. Hierzu ist unbedingt zu beachten, wie der Umsatzsteuerschlüssel definiert ist. Insbesondere im Feld „Steuerberechnung“, in dem angegeben wird, ob die Berechnung der Umsatzsteuer von Hundert oder im Hundert erfolgen soll.

Ust.-Berechnung

Ziffer 0 gibt an, die Berechnung der Umsatzsteuer erfolgt vom Gesamtbetrag. Ziffer 1 gibt an, die Berechnung der Umsatzsteuer erfolgt ggf. nach Abzügen.

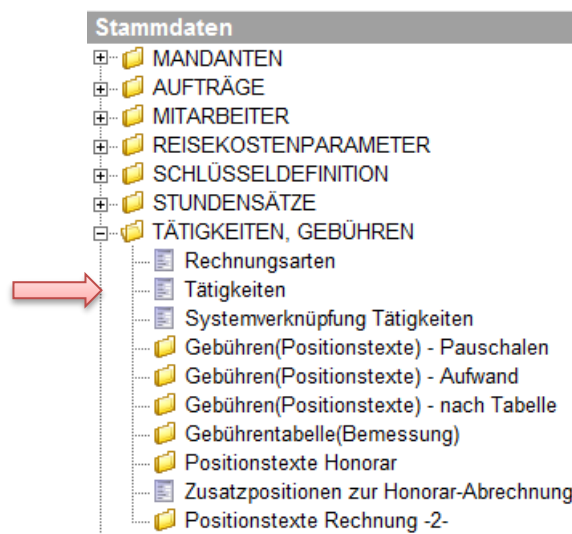
Belastung

Mit diesem Feld wird festgelegt, in welcher Form die Reisekosten dem Mandanten belastet werden.

Keine Auszahlung

Muss markiert werden, wenn keine Auszahlung an den Mitarbeiter erfolgen soll.

### 5.3 Änderung der Kontierung bei Umsatzsteuerwechsel



Je nach Einrichtung der Tätigkeiten und Rechnungsarten und der Bedürfnisse der Finanzbuchhaltung kann es nötig sein, die Erlöskontenzuordnung zu ändern. Wenn sichergestellt ist, dass

ein klarer Schnitt bei der Rechnungsstellung zwischen altem und neuem Umsatzsteuerschlüssels möglich ist, werden zum Stichtag die Erlöskonten bei Tätigkeiten oder Rechnungsarten umgeschlüsselt.

> Tätigkeiten > Detailsansicht

Neu Speichern Übersicht X Bearbeitung Konten

Tätigkeitsschlüssel: 2800 Rechnungsart: 2 Entwurf / Dokumentation

Bezeichnung: Dokumentation ☐ Steuerfreie Auslagen

Dokumentation

☒ Nebenkosten ☒ Stunden

Produktiv: P Prod. Erlöskonto Inland: 8400 Erlöskonto Ausland: 8339

Mengeinheit: EUR Kostenkonto:

Verrechnungspreis: 1 Kostenkonto Intern:

Selbstkosten: 1 Kostenkonto Allgemein:

in englisch:

in französisch:

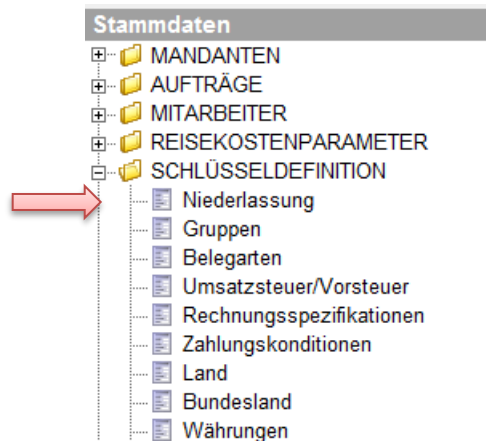
in spanisch:

Status: 0 aktiv Verwendungskennzeichen:

## 6 Festlegen der Auftragsnummern für das neue Kalenderjahr

Die nachfolgend beschriebenen Tätigkeiten sind nur relevant, wenn das Kalenderjahr in den Auftragsnummern verschlüsselt ist. Das Einstellen der neuen Nummern darf erst im neuen Jahr, jedoch zwingend vor Vergabe der ersten Nummer erfolgen.

Hierzu muss im Funktionsbereich **Stammdaten** --> **Schlüsseldefinition** die Funktion *Niederlassung* aufgerufen werden.



Hier werden zunächst alle bestehenden Niederlassungen angezeigt:

Niederlassung	Name	Kurzname	Kommentar	Belegart Rechnung	Belegart Gutschrift	Belegart ZahlungAnf	Ust-Kennz	Mandant Nr	Auftr.Nr Aktuell	Belegart Ausbuchung	Belegart Gutschrift ZA
1000	Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	NL WP		100	200	120	190	00125	M042	900	220
4000	Werbeagentur	NL WERBE		100	200	120	160	40001	F4001	900	220
2000	Rechtsanwälte	NL RECHT		100	200	120	160	20001	F2001	900	220
1010	Gedicon Wuppertal	Gedicon Wuppertal	geschlossen	100	200	120	160	999999	999999	900	
3000	Dienstleistung	NL DIENST		100	200	120	160	30001	F3001	900	220

Ist die gewünschte Niederlassung per Mausklick markiert, kann über den Button **Ansicht** die Detailinformation aufgerufen werden. Die Verwaltung der Niederlassungen ist in vier Bereiche unterteilt, die Belegnummern werden im Bereich *Zählnummern* verwaltet:

In den Feldern *Auftr.Nr.Aktuell* und *Auftrag Nr. Maximal* können die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.



## 7 Anpassung Standardaufträge

Zum Jahreswechsel müssen angelegte Standardaufträge, sofern das Kalenderjahr in der Auftragsnummer verschlüsselt ist, angepasst werden.

### 7.1 Definition Standardaufträge

Hierzu wird die Funktion **Stammdaten --> Aufträge--> Standardaufträge** ausgewählt:



Über den Button **Neuanlage** können die Standardaufträge für das neue Jahr angelegt werden:

**Standard-Aufträge > Detailansicht**

Neu Speichern Übersicht X Anlegen für Mandant Anlegen für alle Mandanten Gebührenpositionen

**Neue Erfassung**

Auftrag Nr.:

Auftragsart:

Bezeichnung:

Beschreibung:

Niederlassung Nr.:

Gruppe:

Tätigkeitsschlüssel:

Rechn. Spezifikation:

Erfassung Beschr.:  0 keine

Kategorie:

Schema:

Preisliste:

☐ Gebühren Abrechn.

☒ Aufnahme Bestand

☐ Siegelauftrag

Abrechn Max:  0

Abrechn Aktuell:  0

Startdatum:

Endedatum:

Auftragsdatum:

Terminatum:

Plan Stunden:  0

Plan Honorar:  0

Plan Nebenkosten:  0

Plan Wertgebühr:  0

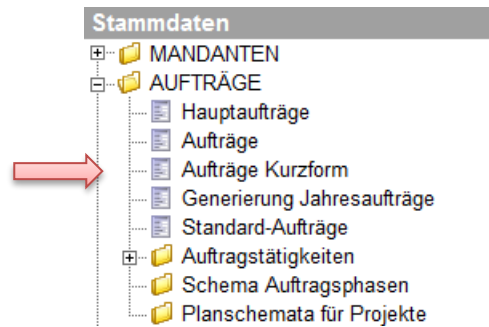
Vorauftrag Nr.:

Die Neuanlage erfolgt entsprechend der Auftragsanlage in LAS.

### 7.2 Kopieren von Aufträgen über mehrere Mandanten

Wird eine gleiche Auftragsnummer für mehrere Mandanten verwendet (z.B. S2013 für Standardaufträge des Jahres 2013) können diese für die betreffenden Mandanten kopiert werden.

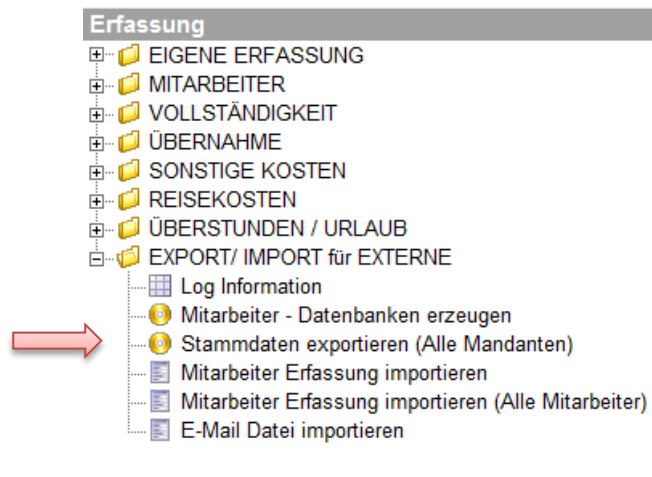
Hierzu muss die Funktion **Stammdaten --> Stammdaten --> Aufträge Kurzform** aufgerufen werden.



Über den Button **Kopieren über Mandanten** können existierende Aufträge für alle Mandanten in eine neue Auftragsnummer kopiert werden:

## 8 Update für Client-User

Allen Client-Usern der Notebook-Version müssen zum 31.12. des alten Jahres neue Stammdaten zur Verfügung gestellt werden. Dazu muss eine Stammdatenbank für den Mitarbeiter erzeugt und exportiert werden:



Achtung: Der Export der Daten darf erst erfolgen, wenn alle Jahreswechseldaten für Kalender und Aufträge abgeschlossen sind.

## 9 Checkliste Jahreswechsel

### 9.1 Vorbereitende Arbeiten im laufenden Kalenderjahr:

- Neues Jahr zufügen ☐
- Niederlassungen kopieren (optional) ☐
- Soll-Stunden je Jahr ☐
- Kalenderimport ☐
- Einrichten der Mitarbeiter-Arbeitszeit ☐
- Kalenderabgleich ☐
- Mitarbeiterspezifischen Kalender überarbeiten (optional) ☐
- Anlegen der Stundensätze für das neue Kalenderjahr ☐
- Erstellen Belegarten für das neue Kalenderjahr ☐
- Umsatzsteuer, Kontierung
  - Schlüsseldefinition Umsatzsteuer ☐
  - Anpassen der Reisekostenparameter ☐
  - Änderung der Kontierung ☐
- Anpassung Standardaufträge ☐
- Update für Client-User (optional) ☐

### 9.2 Abschließende Arbeiten im neuen Kalenderjahr:

- Überstunden übernehmen ☐
- Festlegung der Auftragsnummer (optional) ☐