

# JAHRESWECHSEL MIT LAS



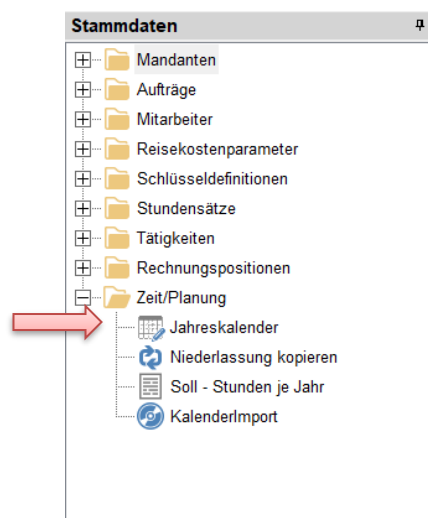
## INHALTSVERZEICHNIS

<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.....	7
1.4	KALENDERIMPORT.....	8
<b>2</b>	<b>MITARBEITER ARBEITSZEIT .....</b>	<b>10</b>
2.1	EINRICHTEN DER MITARBEITER ARBEITSZEIT .....	10
2.2	KALENDERABGLEICH .....	12
2.3	ÜBERSTUNDEN ÜBERNEHMEN .....	13
<b>3</b>	<b>ANLAGE DER STUNDENSÄTZE FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR.....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>ERSTELLEN BELEGARTEN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>UMSATZSTEUER, KONTIERUNG .....</b>	<b>20</b>
5.1	SCHLÜSSELDEFINITION UMSATZSTEUER.....	20
5.2	ÄNDERUNG DER KONTIERUNG BEI UMSATZSTEUERWECHSEL .....	22
<b>6</b>	<b>ANPASSEN DER REISEKOSTENPARAMETER .....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>FESTLEGEN DER AUFTRAGSNUMMERN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>ANPASSUNG AUFTRÄGE .....</b>	<b>28</b>
8.1	DEFINITION STANDARDAUFRÄGE .....	28
8.2	KOPIEREN VON AUFTRÄGEN ÜBER MEHRERE MANDANTEN .....	29
8.3	GENERIERUNG JAHRESAUFRÄGE.....	30
<b>9</b>	<b>UPDATE FÜR CLIENT-USER .....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>CHECKLISTE JAHRESWECHSEL .....</b>	<b>34</b>
10.1	VORBEREITENDE ARBEITEN IM LAUFENDEN KALENDERJAHR:.....	34
10.2	ABSCHLIEßENDE ARBEITEN IM NEUEN KALENDERJAHR: .....	34

## 1 Anlage eines neuen Firmenkalenders

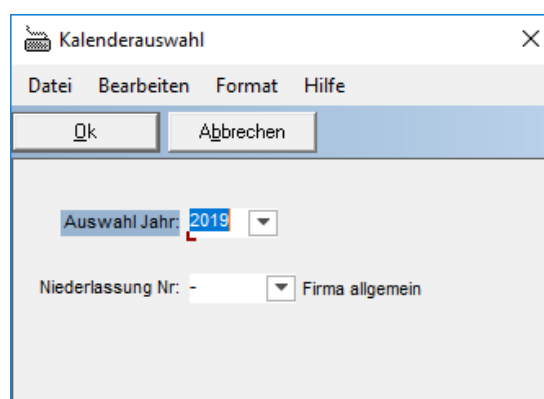
Um einen reibungslosen Jahreswechsel innerhalb des LAS zu gewährleisten, muss zunächst der Jahreskalender für das neue Jahr angelegt werden.

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.

> Jahreskalender - Firma allgemein > Detailansicht

Neu Speichern Übersicht Abbrechen Neues Jahr zufügen

**Vorgaben**

Typ: - -

Datum: 01.01.2025 Mi ☐ Arbeitstag

Kommentar:

Soll Stunden: 8 ☐ Feiertag

Plan Stunden:

Ist Stunden:

Hierzu müssen der Starttag (01. Januar 2025) und die Soll-Stunden (im Beispiel 8 Stunden/Tag) vorgegeben werden. Durch Betätigen der Schaltfläche **Speichern** wird der entsprechende Kalender als Vorschlag angelegt:

> Jahreskalender - Firma allgemein

Neu Speichern Ansicht Schließen Neues Jahr zufügen

*	Datum	Kommentar	Arbeitstag	Soll Stunden	Plan Stunden	Ist Stunden	Feiertag
	01.01.2025	Mi Neujahr	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	02.01.2025	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	03.01.2025	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	04.01.2025	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	05.01.2025	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	06.01.2025	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	07.01.2025	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	08.01.2025	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	09.01.2025	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	10.01.2025	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
	11.01.2025	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	12.01.2025	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	13.01.2025	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>

Nochmaliges **Speichern** legt den Kalender in der Datenbank an.

Danach können individuelle Änderungen (Feiertage o.ä.) in dieser Tabelle durchgeführt werden. Durch einen Doppelklick öffnet sich das Detailfenster und Feiertage oder abweichende Sollstunden können gepflegt werden:

The screenshot shows a software window titled '> Jahreskalender - Firma allgemein > Detailansicht'. The toolbar contains buttons: '+ Neu', 'Speichern', 'Übersicht', 'Schließen', and 'Neues Jahr zufügen'. The main area displays the following information:

- Typ: -
- Datum: 01.01.2026
- Do
- ☐ Arbeitstag
- Kommentar: Do Neujahr
- Soll Stunden: 0
- Plan Stunden: 0
- Ist Stunden: 0
- ☒ Feiertag

Wird ein Datum als Feiertag markiert, werden die Sollstunden automatisch auf 0 gesetzt.

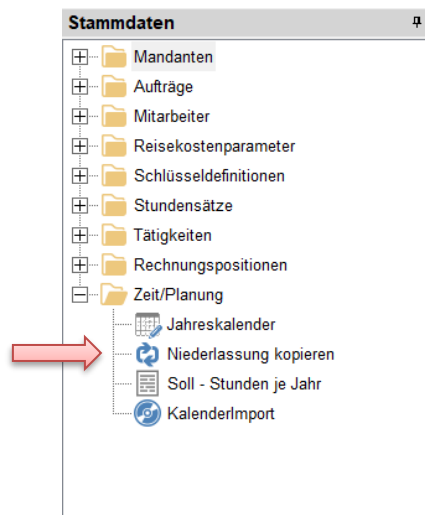
Ist der Kalender inkl. aller Änderungen erstellt, kann das Fenster über den Button **Schließen** verlassen werden. Wurde nicht vorher gespeichert, erscheint eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der Daten.

The top part of the image shows the toolbar of the 'Jahreskalender - Firma allgemein' window, with a red arrow pointing to the 'Schließen' button. Below it is a small dialog box titled 'Detailansicht: Jahreskalender - Firma allgemein' with the message 'Daten wurden geändert. Änderungen speichern?' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

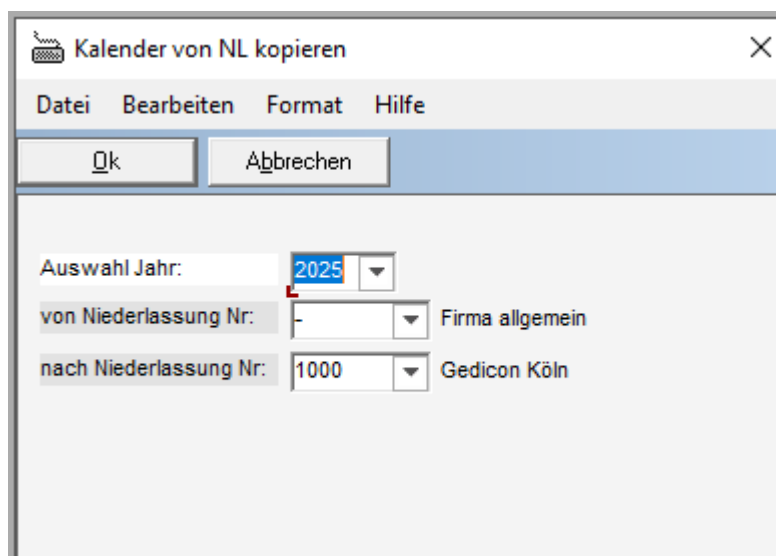
Durch die Speicherung des Kalenders werden die Sollstunden je Monat und Jahr errechnet. Diese können ebenfalls im Funktionsbereich **Stammdaten -> Zeit/Planung** über die Funktion *Soll-Stunden je Jahr* (s. Kapitel 1.3) angezeigt werden. Hier können die vorgenommenen Eingaben auf ihre Vollständigkeit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

## 1.2 Niederlassung kopieren

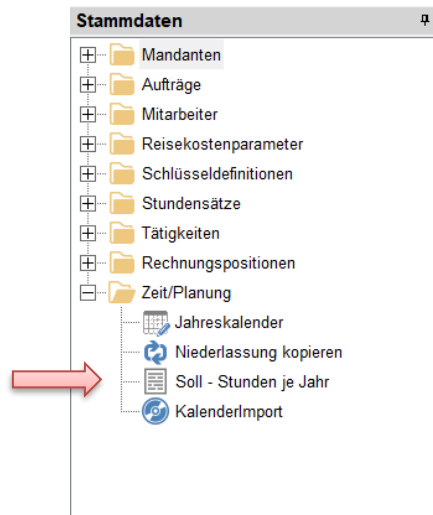
Werden im LAS mehrere Niederlassungen verwaltet, muss für jede Niederlassung ein eigener Kalender angelegt werden. Hierzu kann die Funktion *Niederlassung kopieren* verwendet werden.



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).

**Screenshot 1: Soll - Stunden je Jahr**

Niederlassung	Jahr	Jahres-SollStunden
-	2025	2.040,00
-	2024	1.992,00
-	2023	1.992,00
-	2022	2.008,00
-	2021	2.016,00
-	2020	2.016,00
-	2019	1.984,00

**Screenshot 2: Soll - Stunden je Monat**

Jahr	Monat	Monat Sollstunden
2025	01	176,00
2025	02	160,00
2025	03	168,00
2025	04	176,00
2025	05	168,00
2025	06	168,00
2025	07	184,00
2025	08	168,00
2025	09	176,00

**Screenshot 3: Soll - Stunden je Monat > Monatstage**

* Datum	Kommentar	Arbeitstag	Soll Stunden	Plan Stunden	Ist Stunden	Feiertag
01.01.2025	Mi Neujahr	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
02.01.2025	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
03.01.2025	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
04.01.2025	Samstag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
05.01.2025	Sonntag	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
06.01.2025	Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
07.01.2025	Di	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
08.01.2025	Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
09.01.2025	Do	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>
10.01.2025	Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	0	<input type="checkbox"/>



## 1.4 Kalenderimport

Der Menüpunkt Kalenderimport ruft ein externes Programm, LASIMHOL.EXE, auf und ermöglicht den Import von Feiertagsdateien.

Vor diesem Aufruf muss der Kalender entsprechend 1.1 angelegt sein.

### Update Jahreswechsel 2025/2026:

\*.hol-Dateien werden nicht mehr als Download angeboten.

Sie können jedoch in wenigen Schritten eine eigene hol-Datei erstellen.

Öffnen Sie den Texteditor und erstellen Sie eine Datei die entsprechend dem folgenden Beispiel aufgebaut ist:

```
1  [Feiertage 2026] 12
2  Neujahr,2026/01/01
3  Rosenmontag,2026/02/13
4  Karfreitag,2026/04/03
5  Ostermontag,2026/04/06
6  Tag der Arbeit,2026/05/01
7  Christi Himmelfahrt,2026/05/14
8  Pfingstmontag,2026/05/25
9  Fronleichnam,2026/06/04
10 Tag der Deutschen Einheit,2026/10/03
11 Allerheiligen,2026/11/01
12 Weihnachtstag,2026/12/25
13 Weihnachtstag,2026/12/26
14
15
```

Zeile 1 [Feiertage 2026] 12

Zeile 2 Neujahr,YYYY/MM/DD

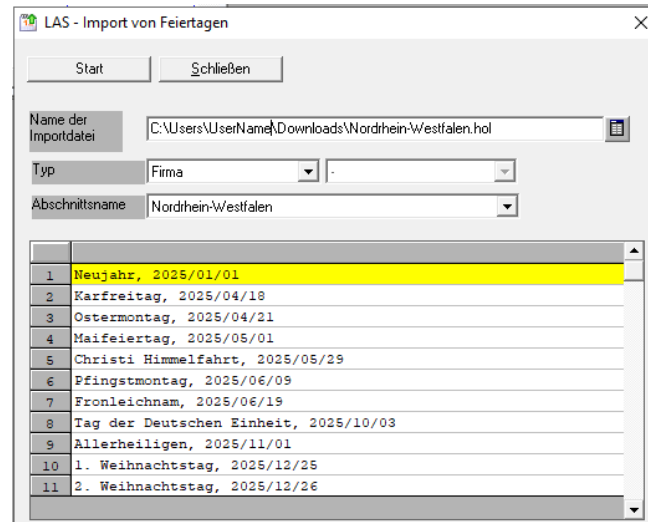
Zeile 3

Die Zahl 12 in Zeile 1 entspricht der Anzahl der zu importierenden Feiertage und muss von Ihnen entsprechend angepasst werden. Speichern Sie die Datei z.B. als 2026.hol ab.

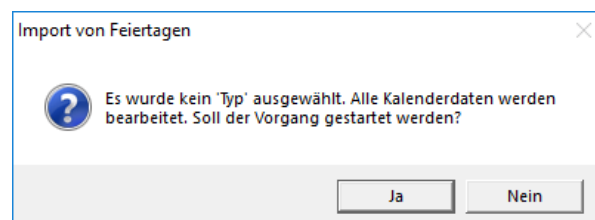
Eine Übersicht der Feiertage je Bundesland finden Sie z.B. auf <https://www.ferienwiki.de/feiertage/2026/de>

Diese Datei muss im Importprogramm ausgewählt werden.





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



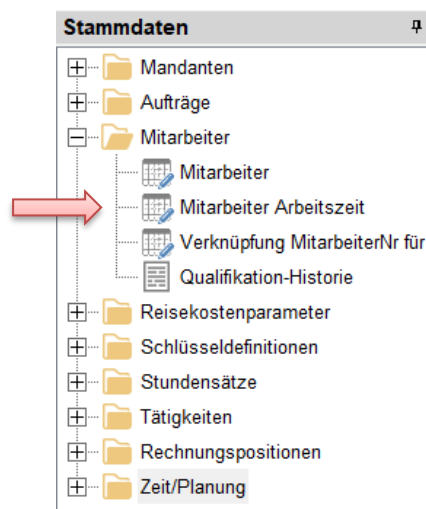
Der Import setzt die Kalendereigenschaften Arbeitstag und Sollstunden für die eingetragenen Feiertage neu.

## 2 Mitarbeiter Arbeitszeit

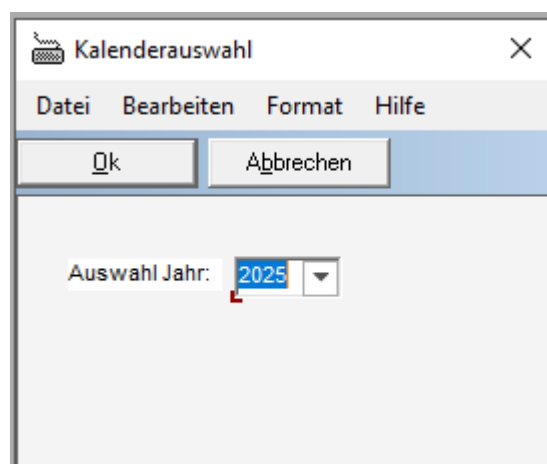
### 2.1 Einrichten der Mitarbeiter Arbeitszeit

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:

Zeitraum kopieren

Datei Bearbeiten Format Hilfe

Ok Abbrechen

Vorjahr gültig bis: 31.12.2024 Di

Neu gültig von: 01.01.2025 Mi bis: 31.12.2025 Mi (Nächstes Jahr)

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

Mitarbeiter Arbeitszeit

Neu

Speichern

Ansicht

Schließen

Vortrag setzen

Zeitraum kopieren

Jahreskalender Mitarbeiter

Kalenderabgleich

Mitarbeiter Kalender erzeugen

Mitarbeiter Vorschlag

Mitarbeiter Nr:

Gültig von:

Name:

Niederlassung Nr:

Kostenstelle:

Mitarbeiter Nr	gültig von	bis	Urlaubsstunden	Resturlaubsst. Vorperiode	Std. Sonderurlaub	Std.Saldo Vorperiode	Überstd. Bezahlt.	Überstd. unbezahlt	Überstd. Faktor	Fortb. std.	Stunden je Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	G.Überstd. Vorper.	GleitStd.	keine Zeiterf.	Name
M0001	01.01.2025	31.12.2025	240,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Klein, Matthias
M0003	01.01.2025	31.12.2025	104,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Siegel, Petra
M0005	01.01.2025	31.12.2025	240,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Wolf, Jens
M0014	01.01.2025	31.12.2025	180,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	30,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Bauer, Martin
M0016	01.01.2025	31.12.2025	120,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Muster, Gabi
M0020	01.01.2025	31.12.2025	168,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	30,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Schmitz, Ralf
M0022	01.01.2025	31.12.2025	88,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Schulz, Matthias
M0023	01.01.2025	31.12.2025	104,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Muster, Martin
M0024	01.01.2025	31.12.2025	240,00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Muster, Ralf
M0025	01.01.2025	31.12.2025	240,00	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Botcher, Paul

Während des Kopiervorganges werden zwei Systemhinweise angezeigt:

CopyMitarbStunden:

1ter Hinweis:

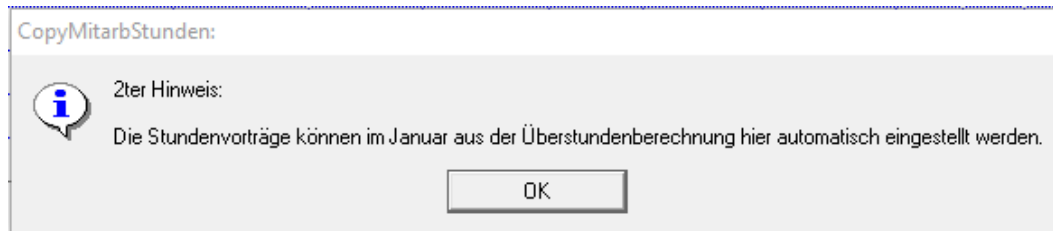
Für die kopierten Mitarbeiter muss, sofern abweichende SollStunden im Kalender existieren, noch anschließend ein Individualkalender erzeugt werden.

Hierzu die Mitarbeiter markieren und die Schaltfläche 'Kalender Abgleich' betätigen.

Stellen Sie bitte vorher sicher, dass der Standardkalender der Firma oder der Niederlassung existiert und die Feiertage korrekt eingetragen und vollständig sind.

Der Abgleich kann jederzeit wiederholt werden.

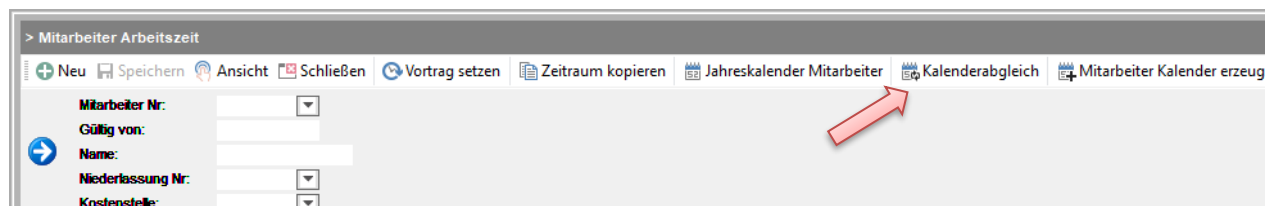
OK



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 > Detailansicht

Neu Speichern Übersicht Schließen Vortrag setzen Zeitraum kopieren

Mitarbeiter Nr.: M0016 Muster, Gabi  
Gültig von: 01.01.2025 Mi bis: 31.12.2025 Mi Keine Zeiteingabe

**Urlaub**

Resturlaubstd. Vorperiode: 0  
Urlaubsstunden: 120  
Std. Sonderurlaub: 0

**Überstunden**

Stunden Saldo - Vorperiode: 0  
Überstd. - Vorp. genehmigt: 0  
Arbeitszeitkonto: 0  
Überstunden - Bezahlung: ☒  
Überstunden - unbezahlt: 0  
Gleitzeitstunden monatlich: 0  
Überstunden - Faktor: 1  
Berechnung:   
Stunden Fortbildung: 0

**Arbeitszeit**

Stunden je Woche: 20,00  
Montag: 5,00 Dienstag: 5,00 Mittwoch: 5,00 Donnerstag: 5,00 Freitag: 0 Samstag: 0 Sonntag: 0



### 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.

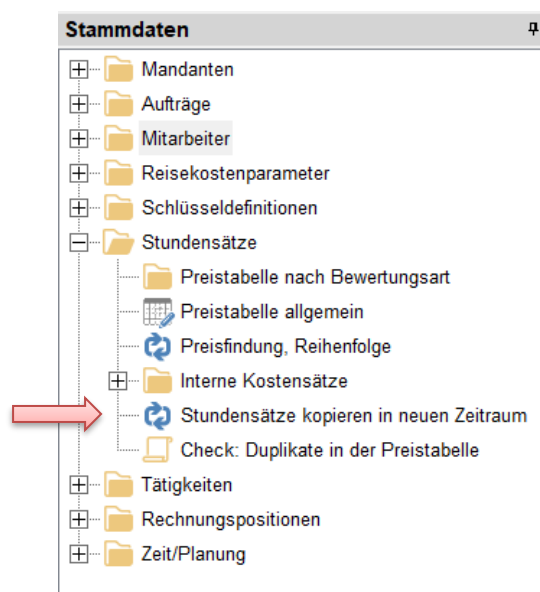
The screenshot shows a dialog box titled 'Überstundenermittlung' with a standard menu bar (Datei, Bearbeiten, Format, Hilfe) and buttons for 'Ok' and 'Abbrechen'. The form contains several input fields: 'Mitarbeiter Nr.' with a dropdown arrow, 'bis:' with a dropdown arrow, 'Niederlassung-Mitarbeiter:' with a dropdown arrow, 'Kostenstelle von:' with a dropdown arrow, 'bis:' with a dropdown arrow, and 'Zeitraum von:' with a date field set to '01.01.2024'. To the right of the date field is a 'Mo' label, followed by 'bis:' and another date field set to '31.12.2024', and finally 'Di (akt. Jahr)'.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'VortragMitarbeiter:' with a question mark icon. The text inside reads: '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 31.12.2024 auf den 01.01.2025 übernommen werden?'. At the bottom are two buttons: 'Ja' and '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:

The dialog box 'Stundensätze kopieren in neuen Zeitraum' contains the following fields and options:

- Bewertungsart:** Dropdown menu.
- Mandant Nr.:** Dropdown menu.
- Datum alt gültig bis:** 31.12.2024 (Di)
- Aufschlag in %:** 0
- Datum neu gültig von:** 01.01.2025 (Mi)
- Datum neu gültig bis:** 31.12.2025 ... (Nächstes Jahr)

Buttons: **Ok**, **Abbrechen**, **Auswahl**

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

Aufschlag %

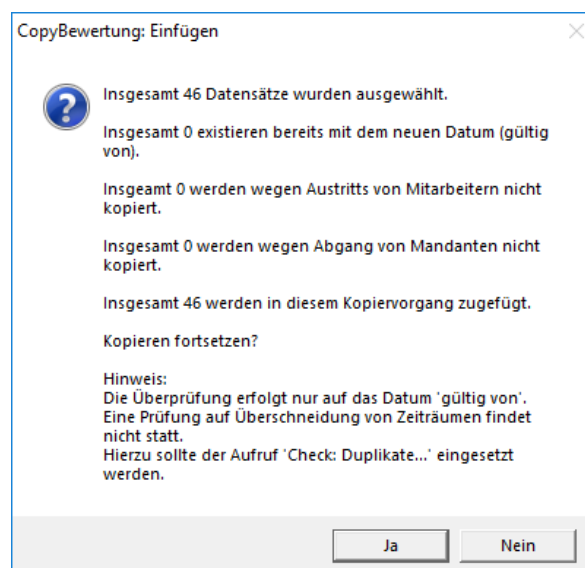
Damit wird ein automatischer prozentualer Aufschlag auf die Preise berechnet

Datum neu gültig von / Datum neu gültig bis

Der neue Gültigkeitszeitraum

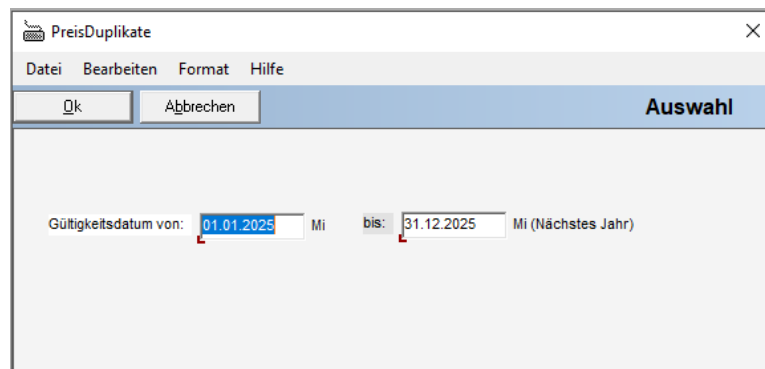
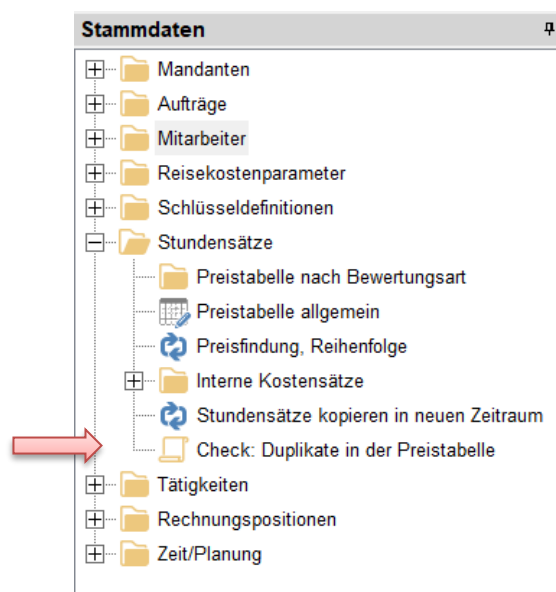
Nach Bestätigen durch den Button **Ok** wird der Kopiervorgang gestartet. Alle Datensätze, die in das vorgegebene Raster passen, werden kopiert.

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



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

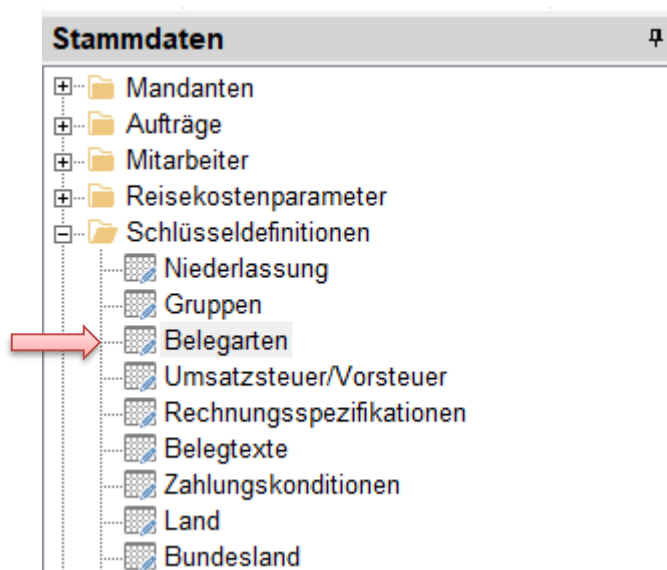
Die Abfrage nach existierenden Datensätzen bezieht sich exakt auf den neuen Gültigkeitszeitraum. Überschneidungen werden nicht berücksichtigt. Sollten für den neuen Zeitraum bereits Datensätze existieren, sollte geprüft werden, ob es zu Doppelbelegungen kommt. Hierzu kann die Funktion *Check: Duplikate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





## 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*:

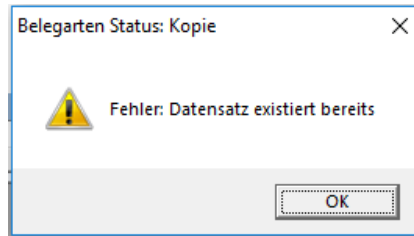


Hier werden die existierenden Belegarten angezeigt:

Belegarten												
Beleg Jahr: 2024												
Beleg Art	Beleg Jahr	Name	Beschreibung	Beleg Nr von	Beleg Nr bis	Beleg Nr Lfd	Aufnahme OP	Ausgleich OP	Skonto	Gegen-konto	Soll / Haben	
100	2024	Rechnung	Rechnung	2024000	2024999	2024068	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	10
120	2024	Zahlungsanforderung	Zahlungsanforderung	202400	202499	202401	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S	20
200	2024	Gutschrift	Gutschrift	202400	202499	202412	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	40
220	2024	Gutschrift ZA	Gutschrift Zahlungsanfor	202400	202499	202400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	45
300	2024	Zahlungseingang	Zahlungseingang	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		H	50
900	2024	Ausbuchung	Ausbuchung	3240000	3249999	3240003	<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	202510001	202519999
110	Zwischenrechnungen	202520001	202529999
400	Gutschriften	202530001	202539999
500	Zahlungseingang	202540001	202549999
900	Ausbuchungen	202550001	202559999

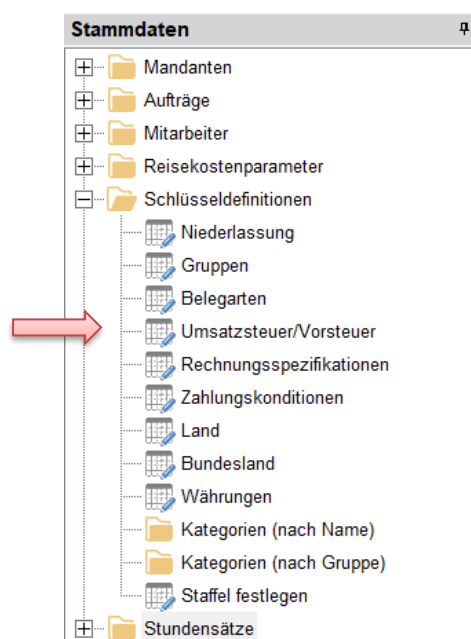
Jeder Belegart wurde ein eigener Nummernkreis zugeordnet, wobei immer die aktuelle Jahreszahl vorangestellt ist.

## 5 Umsatzsteuer, Kontierung

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

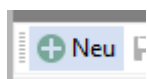
### 5.1 Schlüsseldefinition Umsatzsteuer

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



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

> Umsatzsteuer/Vorsteuer										
*	Kennzeichen	Bezeichnung	Kennzeichen in Fibu	Steuer Prozent	Steuer Berechnung	Konto Nr	Ausland	gültig ab	gültig bis	E-Rechnung Kategorie
00	0%	Ausland	000	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2010		G
000	0%	Ausland EU	000	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2010		AE
01	0 %	Inland	0000	0	0		<input type="checkbox"/>	01.01.2010		Z
070	7%	Ermäßigter Satz	003	7	0		<input type="checkbox"/>	01.01.2010		S
190	19%	Umsatzsteuer	19	19	0		<input type="checkbox"/>	01.01.2010		S



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.

E-Rechnung Kategorie

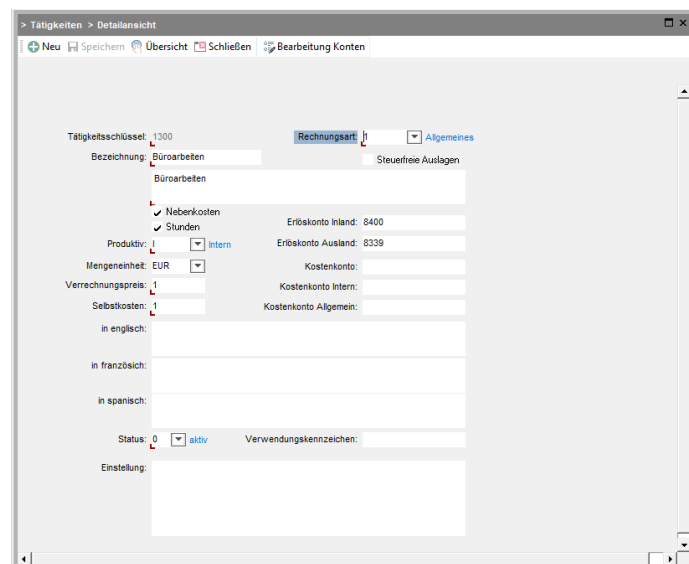
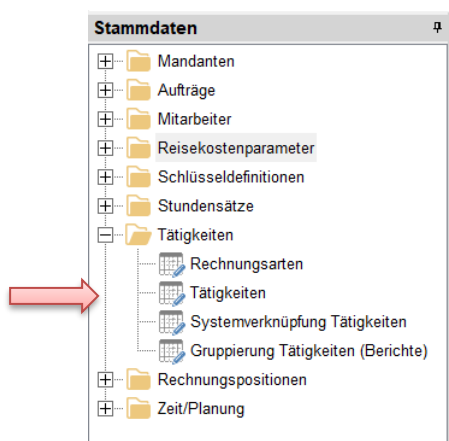
Besondere Schlüsselung des Umsatzsteuercodes für die E- bzw. X-Rechnung

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.

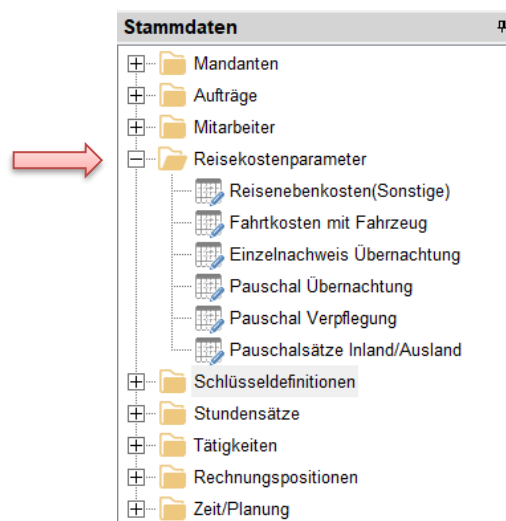
## 5.2 Änderung der Kontierung bei Umsatzsteuerwechsel

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 Umsatzsteuerschlüssel möglich ist, werden zum Stichtag die Erlöskonten bei Tätigkeiten oder Rechnungsarten umgeschlüsselt.



## 6 Anpassen der Reisekostenparameter

Reisekostenparameter müssen angepasst werden, sofern sich die Pauschalen ändern, mit steuerlichen Sachbezügen gearbeitet wird und diese sich ändern oder die Auslandspauschalen angepasst werden.



Zu allen Schlüsseln, die geändert werden sollen, muss ein Enddatum (gültig bis) gesetzt werden und ein neuer Schlüssel unter einer anderen Schlüsselnummer mit den neuen Parametern angelegt werden.

Nachfolgend ein Beispiel für „Reisenebenkosten“

> Reisenebenkosten(Sonstige)												
+ Neu Speichern Ansicht Schließen												
*	Kosten-schl.	Beschreibung	gültig von	gültig bis	Abzüge Betrag	Kosten-konto	Ust.-Kennz.	Ust.-Berechn.	StPflicht Kennz.	Belastung	Keine Auszahlung	Tätigkeits schlüs
	05	Bahnticket 7%	01.01.2024		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	05B	Bahnticket bezahlt	01.01.2024		0 4660	070	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	06D	Bahn ohne MwSt. (Reservierung)	01.01.2024		0 4660	001	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	10	andere 0%	01.01.2024		0 4660	001	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	10B	andere 0%, bezahlt	01.01.2024		0 4660	001	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	11	andere 7%	01.01.2024		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	11B	andere 7%, bezahlt	01.01.2024		0 4660	070	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	19	andere 19%	01.01.2024		0 4660	190	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19B	andere 19%,bezahlt	01.01.2024		0 4660	190	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
	19L	Telefonkosten	01.01.2024		0 4660	190	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19P	Parkgebühren	01.01.2024		0 4660	190	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19PO	Parkgebühren ohne MwSt.	01.01.2024		0 4660	001	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19T	Tanken 19%	01.01.2024		0 4531	190	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19W	Bewirtung 19%	01.01.2024		0 4650	190	0	0	0	3	<input type="checkbox"/>	
	19X	Taxi	01.01.2024		0 4660	190	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	
	19XS	Taxi, Stadtfahrt	01.01.2024		0 4660	070	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	

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

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.

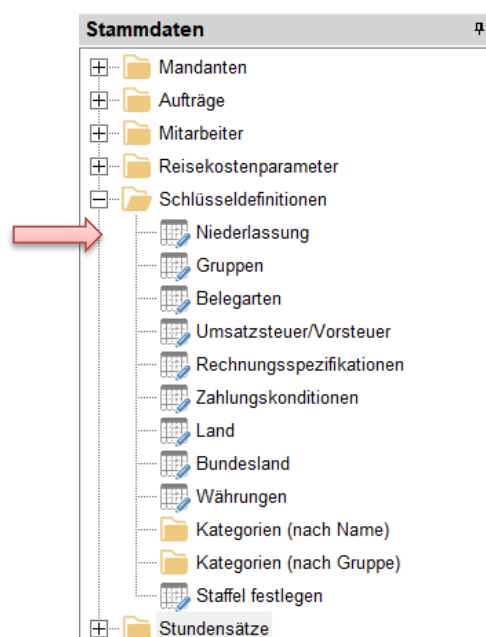
## Keine Auszahlung

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

## 7 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											
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	00137	S047	900	220
2000	Rechtsanwälte	NL RECHT		100	200	120	160	20001	F2001	900	220
3000	Dienstleistung	NL DIENST		100	200	120	160	30001	F3001	900	220
4000	Werbeagentur	NL WERBE		100	200	120	160	40001	F4001	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:

The screenshot shows a software window titled 'Niederlassung > Detailsansicht'. It has a menu bar with 'Neu', 'Speichern', 'Übersicht', 'Schließen', 'Bankverbindung', and 'Belegarten'. Below the menu bar are five tabs: 'Benennung', 'Belegarten', 'Rechnungsvorlagen', 'Zählnummern' (which is active), and 'Mailversand'. The main area contains the following fields:

- Niederlassung Nr.: 1000
- Name: Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
- Mandant Nr. Aktuell: 00137
- Mandant Nr. Maximal: 00999
- Auftrag Nr. Aktuell: S047
- Auftrag Nr. Maximal: S999

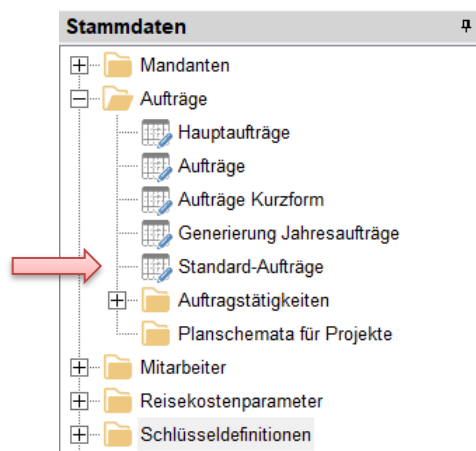
In den Feldern *Auftr.Nr.Aktuell* und *Auftrag Nr. Maximal* können die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

## 8 Anpassung Aufträge

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

### 8.1 Definition Standardaufträge

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



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

The screenshot shows the 'Standard-Aufträge > Detailsicht' form. The 'Neue Erfassung' section is highlighted. The form contains various input fields and checkboxes for creating a new standard order.

Neue Erfassung	
Auftrag Nr.:	
Auftragsart:	
Bezeichnung:	
Beschreibung:	
Niederlassung Nr.:	
Gruppe:	
Tätigkeitsschlüssel:	
Rechn. Spezifikation:	
Projektleiter:	
Kategorie:	
Schema:	
Preisliste:	
Erfassung Beschr.:	0 <input type="checkbox"/> keine
<input type="checkbox"/> Gebühren Abrechn.	Startdatum:
<input checked="" type="checkbox"/> Aufnahme Bestand	Endedatum:
<input type="checkbox"/> Siegelauftrag	Auftragsdatum:
Abrechn Max: 0	Terminatum:
Abrechn Aktuell: 0	
Plan Stunden: 0	
Plan Honorar: 0	
Plan Nebenkosten: 0	
Plan Wertgebühr: 0	
Vorauftrag Nr.:	

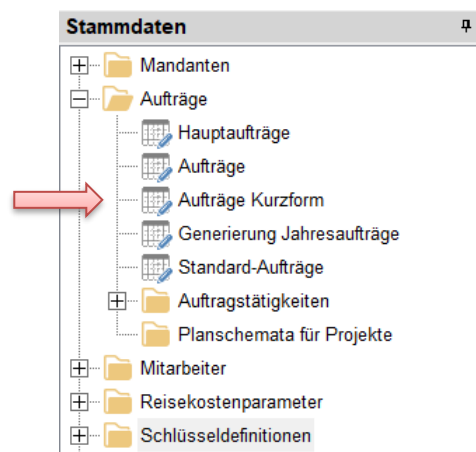


Die Neuanlage erfolgt entsprechend der Auftragsanlage in LAS.

## 8.2 Kopieren von Aufträgen über mehrere Mandanten

Wird eine gleiche Auftragsnummer für mehrere Mandanten verwendet (z.B. S2025 für Standardaufträge des Jahres 2025) können diese für die betreffenden Mandanten kopiert werden.

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



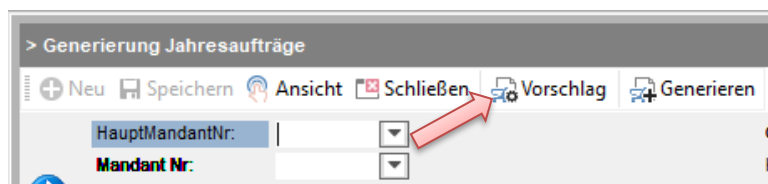
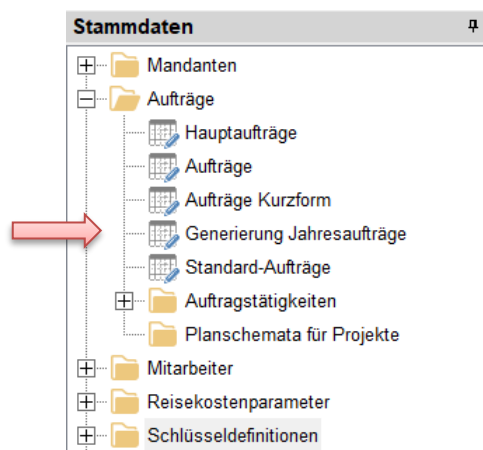
Über den Button **Kopieren über Mandanten** können existierende Aufträge für alle Mandanten in eine neue Auftragsnummer kopiert werden:

The dialog box 'Bitte Auftrag Nr benennen' contains the following fields and options:

- Auftrag Nr Alt:** 24-K001
- Auftrag Nr neu:** 25-K001
- Startdatum:** 01.01.2025 Mi
- Enddatum:** 31.12.2025 Mi
- Auftragsdatum:** 01.01.2025 Mi
- ☒ Bezeichnung und Beschreibung überschreiben
- ☒ Gebührenposition übernehmen

### 8.3 Generierung Jahresaufträge

Für die Erzeugung von Jahresaufträgen kann eine Vorschlagsliste erzeugt und Aufträge für ausgewählte Mandanten automatisch generiert werden. Hierzu wird die die Funktion **Stammdaten > Aufträge > Generierung Jahresaufträge** aufgerufen.



Über den Button **Vorschlag** können die Parameter für die gewünschten Aufträge vorgegeben werden.

Folgende Angaben müssen dabei gemacht werden:

## Niederlassung

Auswahl der Niederlassung

## Branche/Auftragsmerkmal

optional

## Bezugsjahr

Auswahl des neuen Jahres

## Auftrag Nr.

Angabe des Auftrages, der angelegt werden soll.

## NEU:

Angabe der Auftragsnummer für das neue Jahr.

## Bezeichnung NEU

Bezeichnung des Auftrages

## Startdatum Neu/Endedatum

Gültigkeitszeitraum für den neuen Auftrag (01.01.-31.12. des neuen Jahres)

## Auftragsdatum

01. Januar des neuen Jahres

## Nur Aufträge mit Leistungen inkl. Angabe der Stunden

Wird das Kästchen markiert, werden nur Aufträge vorgeschlagen, für die im aktuellen Jahr Leistungen erfasst wurden.

## Beschreibung aus Altauftrag/Planwerte aus Altauftrag/Gebührenpositionen übernehmen

Auswahl ob Daten aus dem Altauftrag übernommen werden sollen.

Im Anschluss wird eine Liste der Vorschläge erzeugt und angezeigt:

Auftrag erzeugen (+/-)	Haupt-Mandant	Mandant Nr.	Name	Haupt Auftrag Nr.	Auftrag Nr.	Bezeichnung	Niederlassung	Grp	Start Datum	Ende Datum	Auftrags datum	Termin datum	Bezugs-jahr
<input checked="" type="checkbox"/>		00019	WKM Werkzeugmaschinen Service GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00030	Werkzeugmaschinenhandelsgesellschaft mbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00068	00068	Sanatorium Winter KG		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00068	00069	Kurheim Grosse GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00070	Sanatorium Dr. Holler GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00075	Fünfundseibzigster Mandant		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00082	Bernd Krombach Inh. Jens Krombach		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00084	BCD Hausmeister Service GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00095	00095	Neue Sanitär GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00098	HAGEL Heizung - Sanitär - Solar		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00112	Buschmann GmbH		25-B001	Laufende Beratung 2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025

In der Spalte **Auftrag erzeugen (+/-)** können die Aufträge, die nicht erzeugt werden sollen, deaktiviert werden. Alle Aufträge, die ein Häkchen haben, werden angelegt. Hierzu müssen alle Zeilen markiert werden und anschließend der Button **Generieren** gedrückt werden.

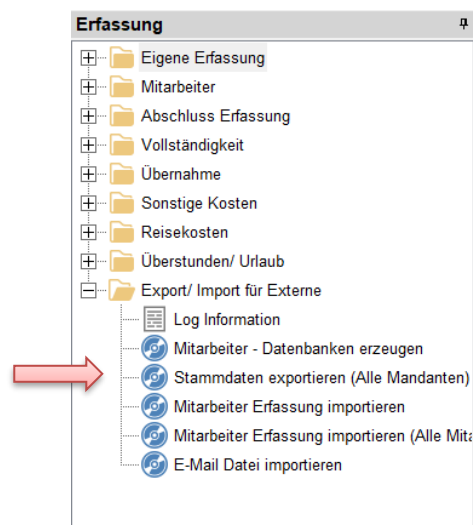
Alle Vorschläge, für die ein Auftrag angelegt wurden, werden in der Übersicht der Vorschläge durchgestrichen:

Auftrag erzeugen (+/-)	Haupt-Mandant	Mandant Nr.	Name	Haupt Auftrag Nr.	Auftrag Nr.	Bezeichnung	Niederlassung	Grp	Start Datum	Ende Datum	Auftrags datum	Termin datum	Bezugs-jahr
<input checked="" type="checkbox"/>		00019	WKM-Werkzeugmaschinen-Service-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00030	Werkzeugmaschinenhandelsgesellschaft mbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00068	00068	Sanatorium-Winter-KG		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00068	00069	Kurheim-Grosse-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00070	Sanatorium-Dr.-Holler-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00075	Fünfundseibzigster-Mandant		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00082	Bernd-Krombach-Inh.-Jens-Krombach		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00084	BCD-Hausmeister-Service-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>	00095	00095	Neue-Sanitär-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00098	HAGEL-Heizung-Sanitär-Solar		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025
<input checked="" type="checkbox"/>		00112	Buschmann-GmbH		25-B001	Laufende-Beratung-2025	1000	12	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025		2025



## 9 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 Jahreswechselerbeiten für Kalender und Aufträge abgeschlossen sind.

## 10 Checkliste Jahreswechsel

### 10.1 Vorbereitende Arbeiten im laufenden Kalenderjahr:

- Neues Jahr zufügen ☐
- Niederlassungen kopieren (optional) ☐
- Soll-Stunden je Jahr ☐
- Feiertage pflegen ☐
- 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 ☐
  - Änderung der Kontierung ☐
- Anpassen der Reisekostenparameter ☐
- Auftragsnummern festlegen ☐
- Anpassung Aufträge ☐
- Update für Client-User (optional) ☐

### 10.2 Abschließende Arbeiten im neuen Kalenderjahr:

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

