

JAHRESWECHSEL MIT LAS



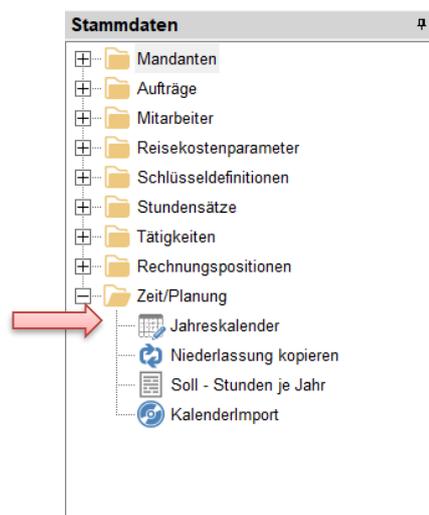
INHALTSVERZEICHNIS

1	ANLAGE EINES NEUEN FIRMIENKALENDERS	3
1.1	NEUES JAHR ZUFÜGEN.....	3
1.2	NIEDERLASSUNG KOPIEREN	6
1.3	SOLL-STUNDEN JE JAHR.....	7
1.4	KALENDERIMPORT.....	8
2	MITARBEITER ARBEITSZEIT	9
2.1	EINRICHTEN DER MITARBEITER ARBEITSZEIT	9
2.2	KALENDERABGLEICH	11
2.3	ÜBERSTUNDEN ÜBERNEHMEN.....	12
3	ANLAGE DER STUNDENSÄTZE FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR.....	13
4	ERSTELLEN BELEGARTEN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR.....	16
5	UMSATZSTEUER, KONTIERUNG	19
5.1	SCHLÜSSELDEFINITION UMSATZSTEUER.....	19
5.2	ÄNDERUNG DER KONTIERUNG BEI UMSATZSTEUERWECHSEL	21
6	ANPASSEN DER REISEKOSTENPARAMETER	22
7	FESTLEGEN DER AUFTRAGSNUMMERN FÜR DAS NEUE KALENDERJAHR	25
8	ANPASSUNG AUFTRÄGE	27
8.1	DEFINITION STANDARDAUFTRÄGE	27
8.2	KOPIEREN VON AUFTRÄGEN ÜBER MEHRERE MANDANTEN	28
8.3	GENERIERUNG JAHRESAUFTRÄGE.....	29
9	UPDATE FÜR CLIENT-USER	32
10	CHECKLISTE JAHRESWECHSEL	33
10.1	VORBEREITENDE ARBEITEN IM LAUFENDEN KALENDERJAHR:.....	33
10.2	ABSCHLIEßENDE ARBEITEN IM NEUEN KALENDERJAHR:	33

1 Anlage eines neuen Firmenkalenders

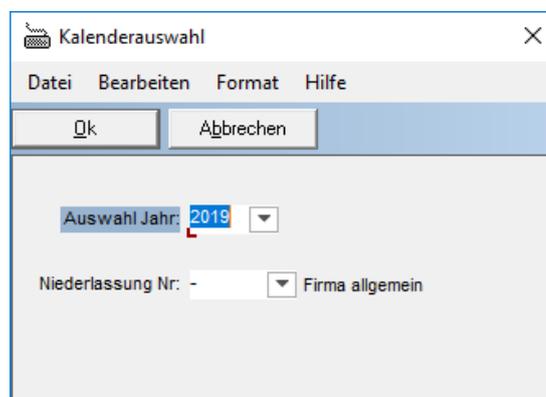
Um einen reibungslosen Jahreswechsel innerhalb des LAS zu gewährleisten, muss zunächst der Jahreskalender für das neue Jahr angelegt werden.

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.

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:

*	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.

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

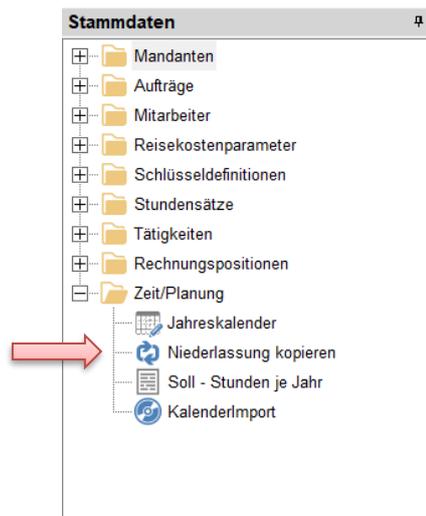
Ist der Kalender inkl. aller Änderungen erstellt, kann das Fenster über den Button **Schließen** verlassen werden. Wurde nicht vorher gespeichert, erscheint eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der Daten.



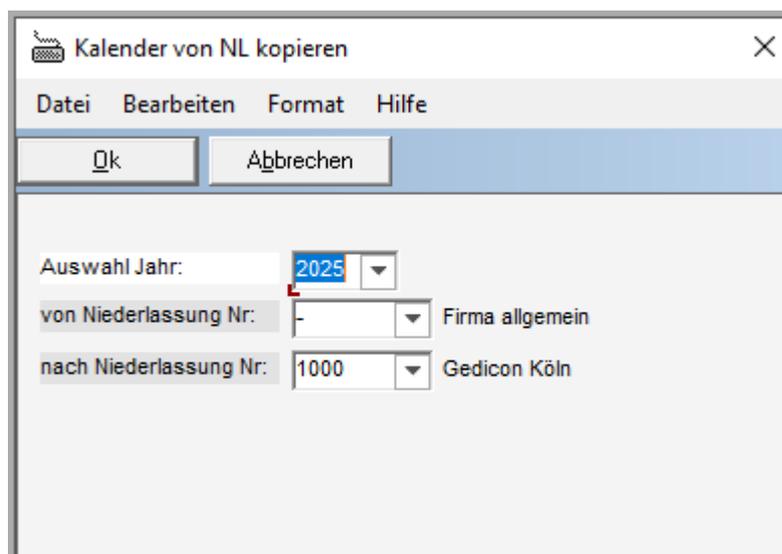
Durch die Speicherung des Kalenders werden die Sollstunden je Monat und Jahr errechnet. Diese können ebenfalls im Funktionsbereich **Stammdaten -> Zeit/Planung** über die Funktion *Soll-Stunden je Jahr* (s. Kapitel 1.3) angezeigt werden. Hier können die vorgenommenen Eingaben auf ihre Vollständigkeit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

1.2 Niederlassung kopieren

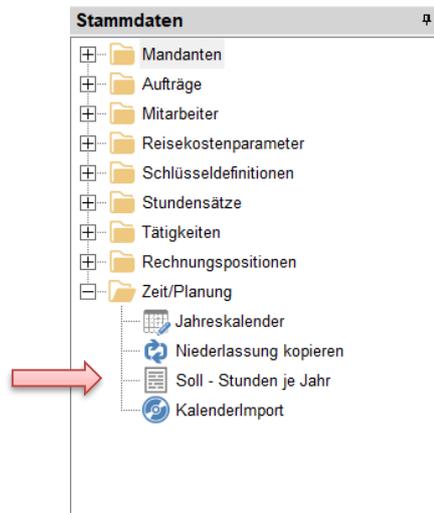
Werden im LAS mehrere Niederlassungen verwaltet, muss für jede Niederlassung ein eigener Kalender angelegt werden. Hierzu kann die Funktion *Niederlassung kopieren* verwendet werden.



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

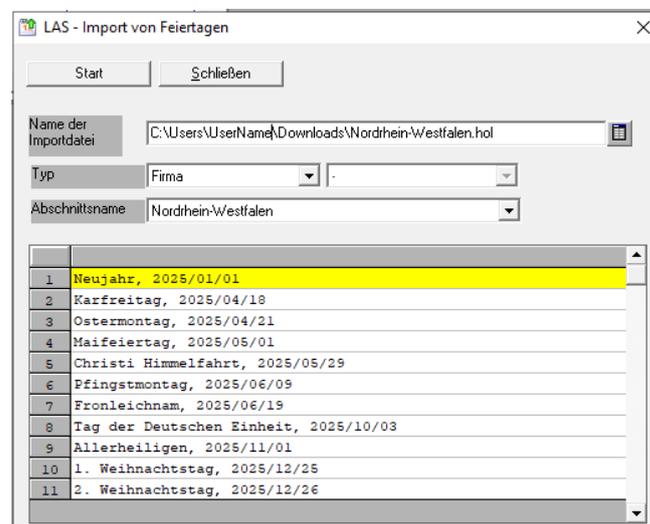
Screenshot 3: Soll - Stunden je Monat > Monatstage

* 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"/>

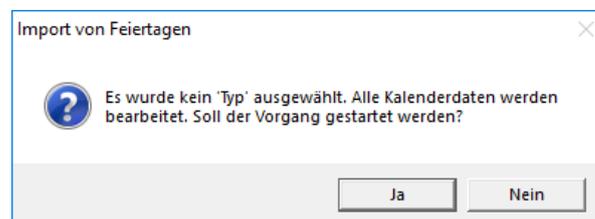
1.4 Kalenderimport

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

Eine aktuelle Version der *.hol -Datei kann für jedes Bundesland im Internet geladen werden, z.B. auf www.feiertage.net. Die Importdatei wird auf dem PC abgelegt und kann anschließend importiert werden.



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



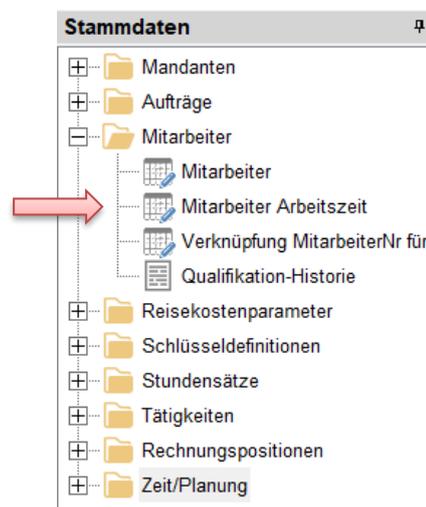
Der Import setzt die Kalendereigenschaften Arbeitstag und Sollstunden für die eingetragenen Feiertage neu.

2 Mitarbeiter Arbeitszeit

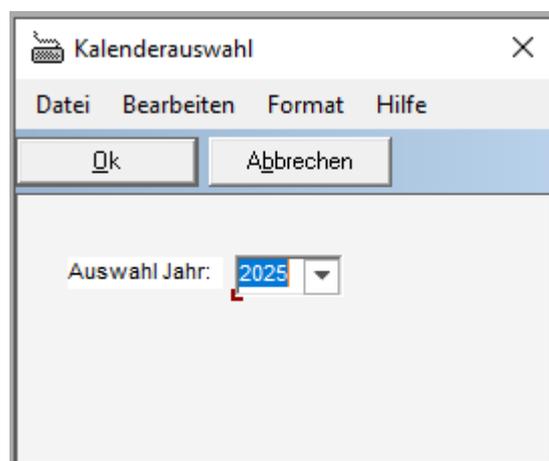
2.1 Einrichten der Mitarbeiter Arbeitszeit

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	Resturlaubsst. Vorperiode	Std. Sonderurlaub	Std.Saldo Vorperiode	Überstd. Bezahlt.	Überstd. unbezahlt	Überstd. Faktor	Fortst.	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	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	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	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	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	0	0	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	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	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	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	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	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Böttcher, Paul

Während des Kopiervorganges werden zwei Systemhinweise angezeigt:

CopyMitarbStunden:

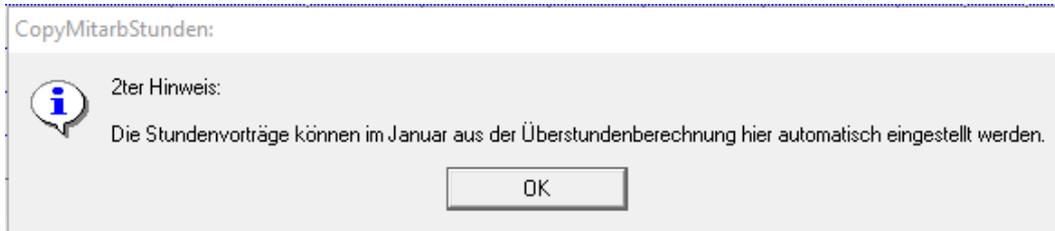
1ter Hinweis:

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.

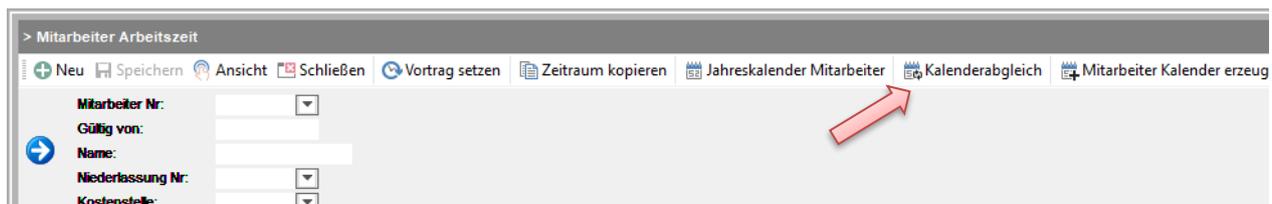
Der Abgleich kann jederzeit wiederholt werden.



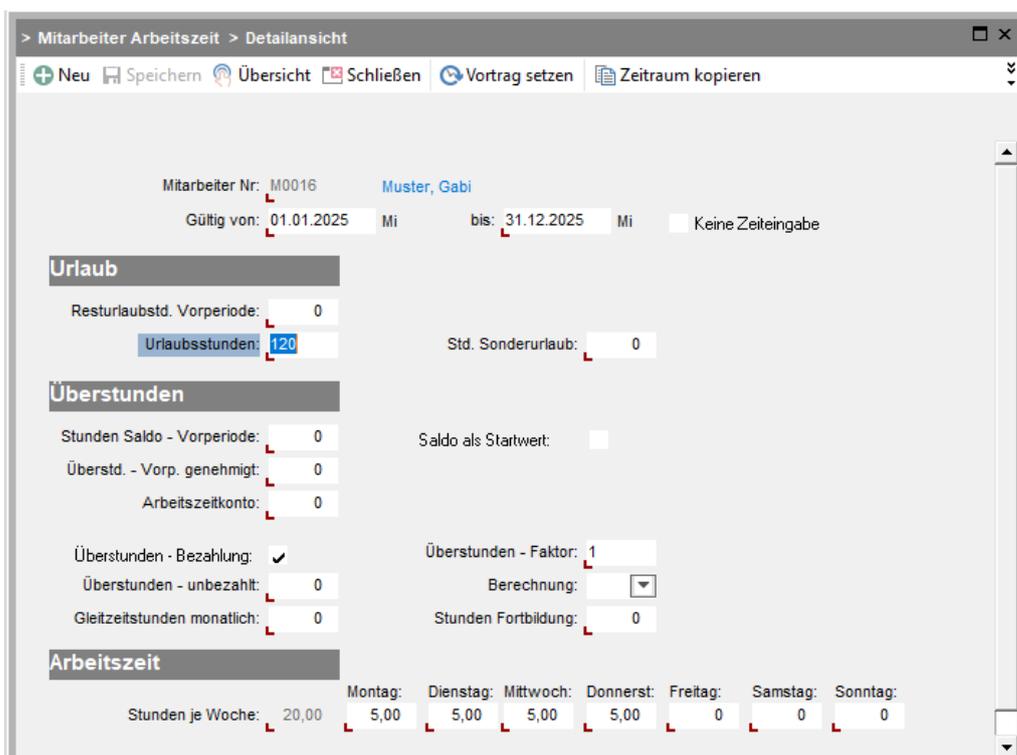
Über den Button **Schließen** wird die mitarbeiterbezogene Arbeitszeit gespeichert. Hierbei handelt es sich jedoch lediglich um die Stammdaten des Mitarbeiter-Kalenders. Ein individueller Kalender wird durch den Kalenderabgleich erzeugt.

2.2 Kalenderabgleich

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



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



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.

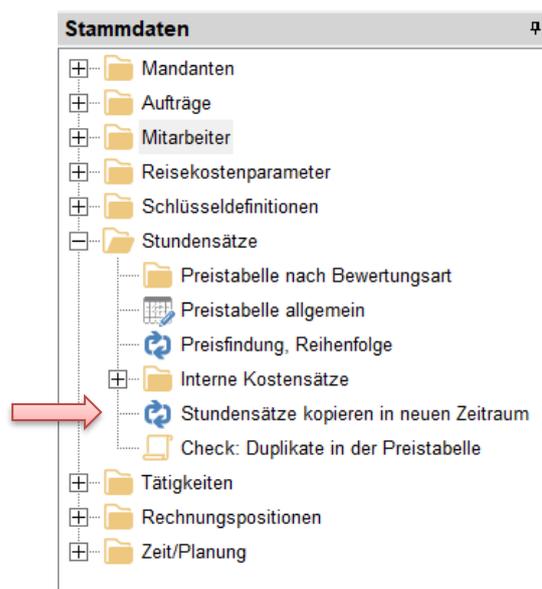
Die Übernahme kann für einen oder für alle Mitarbeiter durchgeführt werden. Die Auswahl erfolgt über die Felder *Mitarbeiter Nr. / bis*. Die Einschränkung kann jedoch auch auf eine Niederlassung oder eine Kostenstelle erfolgen.

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

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

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

Aufschlag %

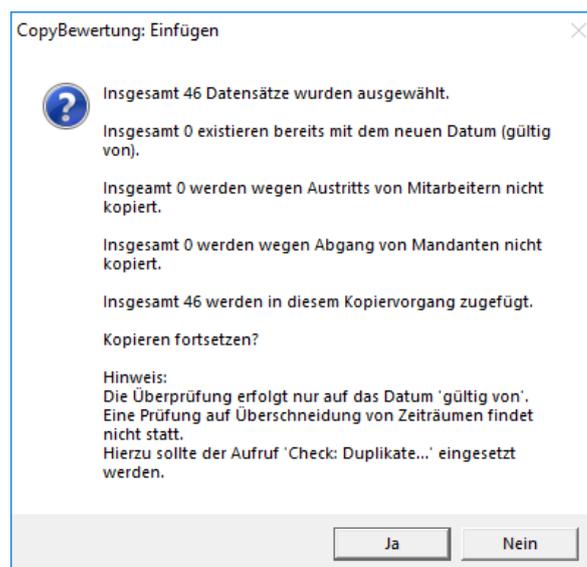
Damit wird ein automatischer prozentualer Aufschlag auf die Preise berechnet

Datum neu gültig von / Datum neu gültig bis

Der neue Gültigkeitszeitraum

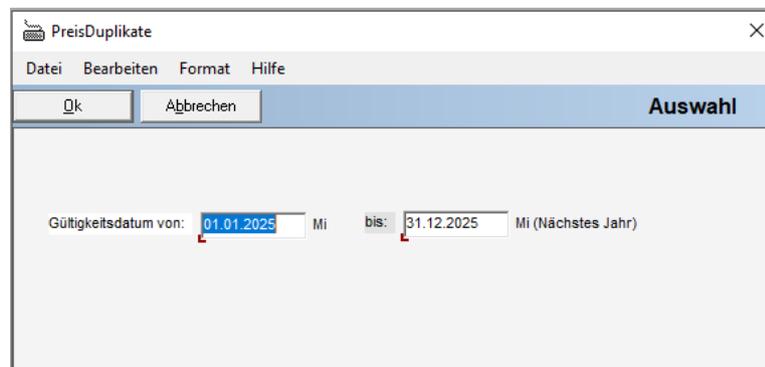
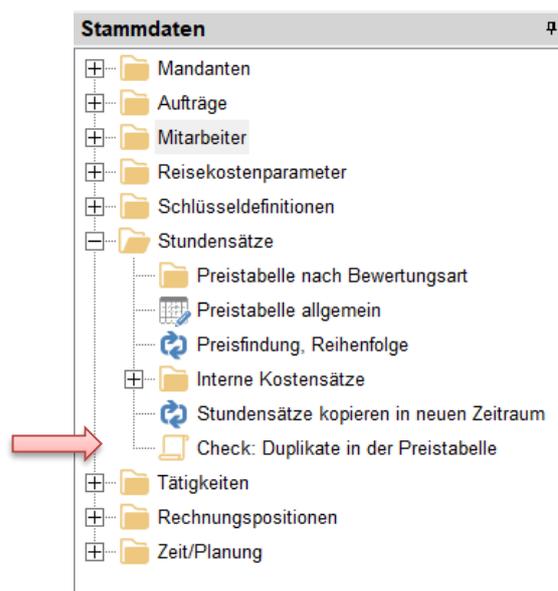
Nach Bestätigen durch den Button **Ok** wird der Kopiervorgang gestartet. Alle Datensätze, die in das vorgegebene Raster passen, werden kopiert.

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*:

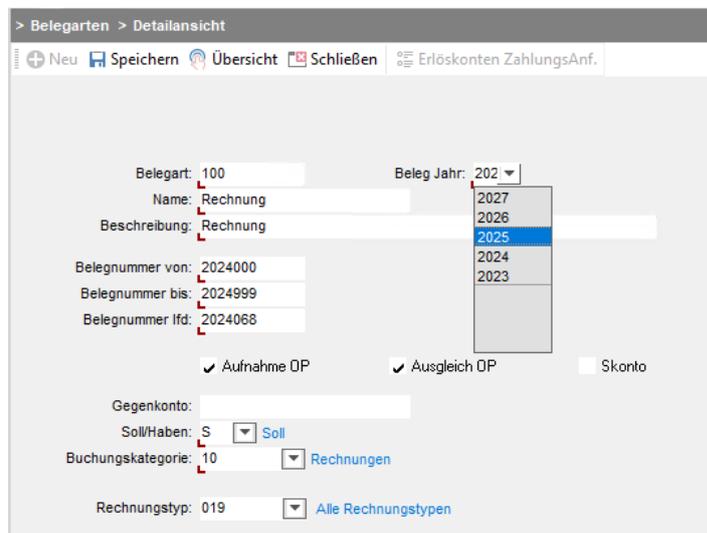
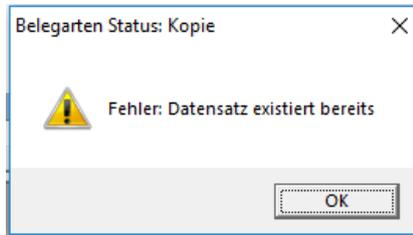


Hier werden die existierenden Belegarten angezeigt:

Beleg Art	Beleg Jahr	Name	Beschreibung	Beleg Nr von	Beleg Nr bis	Beleg Nr Lfd	Aufnahme OP	Ausgleich OP	Skonto	Gegenkonto	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

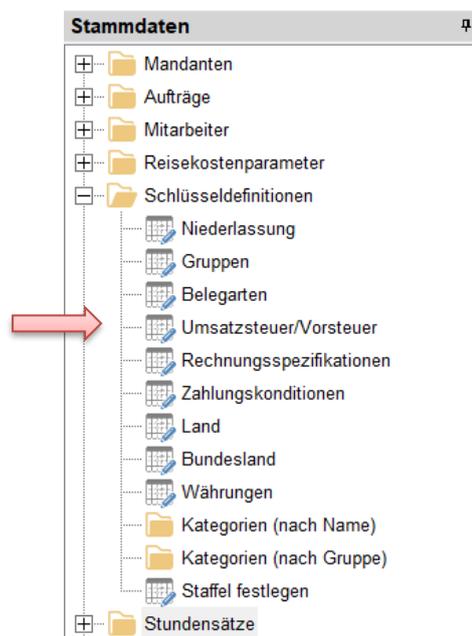
Jeder Belegart wurde ein eigener Nummernkreis zugeordnet, wobei immer die aktuelle Jahreszahl vorangestellt ist.

5 Umsatzsteuer, Kontierung

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

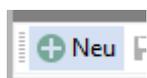
5.1 Schlüsseldefinition Umsatzsteuer

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										
+ Neu Speichern Ansicht Schließen Bearbeitung Konten Generierung Konten										
* 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.

The screenshot shows a software window titled 'Umsatzsteuer/Vorsteuer > Detailansicht'. The window has a menu bar with 'Neu', 'Speichern', 'Übersicht', 'Schließen', 'Bearbeitung Konten', and 'Generierung Konten'. Below the menu bar, the title 'Neue Erfassung' is displayed. The main area contains several input fields and a checkbox:

- Kennzeichen:** A text input field.
- Bezeichnung:** A text input field.
- Kennzeichen in Fibu:** A text input field.
- Steuer Prozent:** A text input field followed by a '%' symbol.
- Steuer Berechnung:** A dropdown menu showing '0' and a link 'Berechnung der USt von Hundert'.
- Konto Nr.:** A text input field.
- Datum gültig von:** A date input field.
- Datum gültig bis:** A date input field.
- E-Rechnung Kategorie:** A dropdown menu.
- Kennzeichen Ausland:** A checkbox labeled 'Ausland'.

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 Auslands Erlöskonten verwendet werden sollen.

E-Rechnung Kategorie

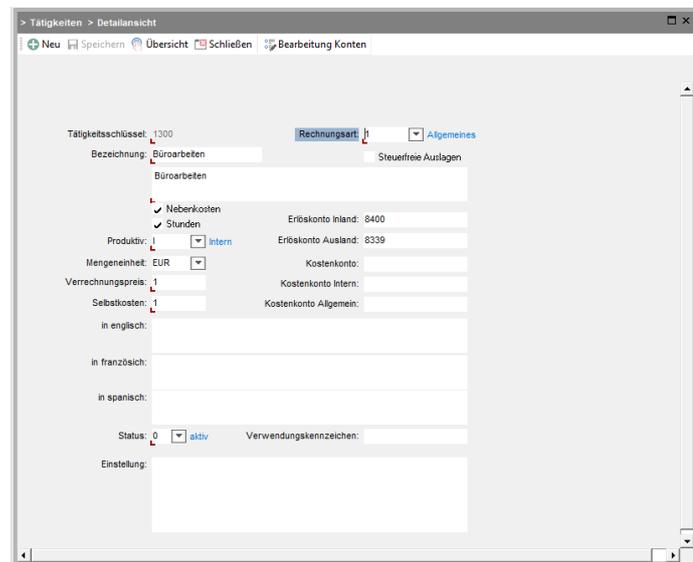
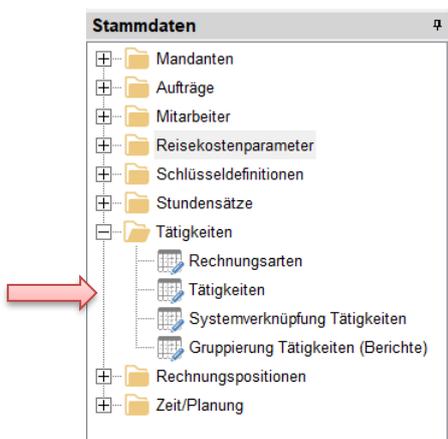
Besondere Schlüsselung des Umsatzsteuer codes für die E- bzw. X-Rechnung

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.

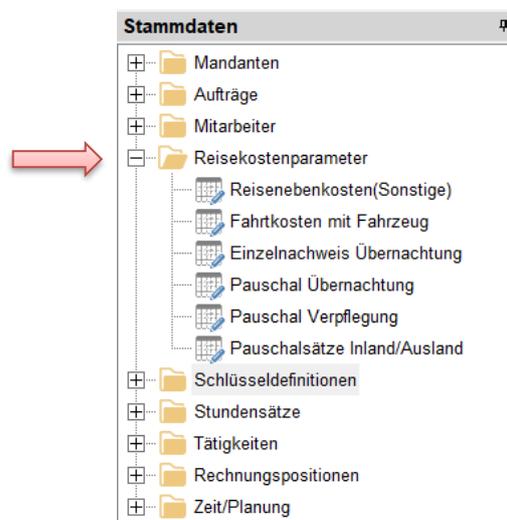
5.2 Änderung der Kontierung bei Umsatzsteuerwechsel

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 Umsatzsteuerschlüsseln 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“

* Kosten-schl.	Beschreibung	gültig von	gültig bis	Abzüge Betrag	Kosten-konto	Ust-Kennz.	Ust-Berechn.	StPflicht Kennz.	Belastung	Keine Auszahlung	Tätigks 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.

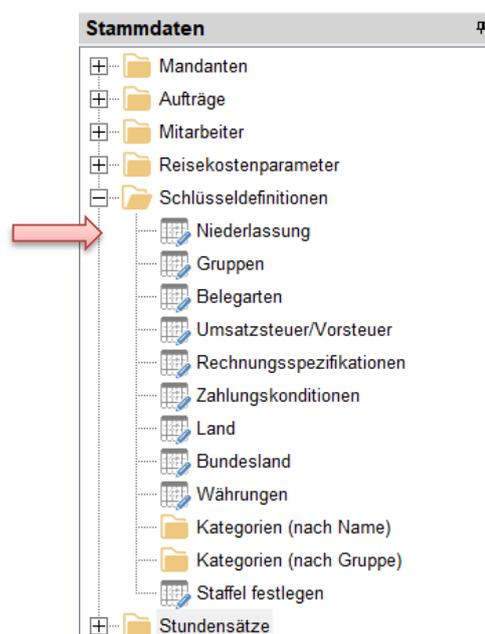
Keine Auszahlung

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.

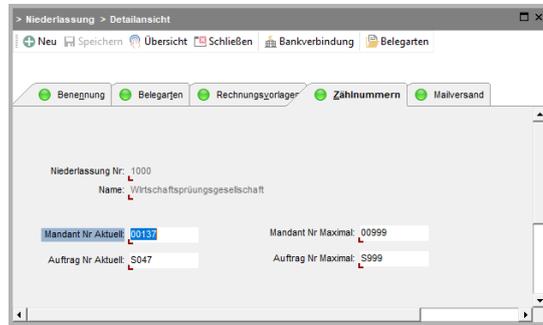
Hierzu muss im Funktionsbereich **Stammdaten** -> **Schlüsseldefinition** die Funktion *Niederlassung* aufgerufen werden.



Hier werden zunächst alle bestehenden Niederlassungen angezeigt:

Niederlassung	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:



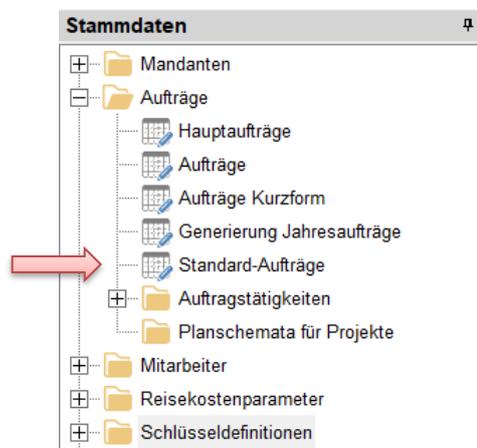
In den Feldern *Auftr.Nr.Aktuell* und *Auftrag Nr. Maximal* können die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

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:

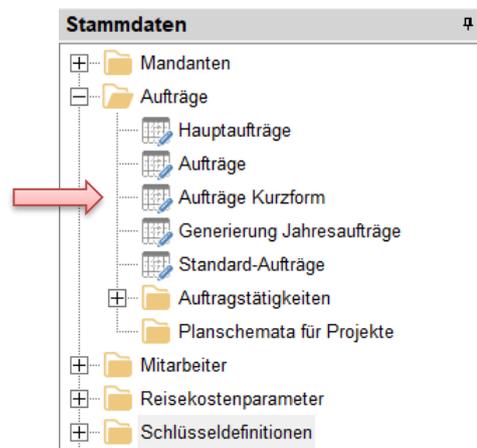
The image shows the 'Standard-Aufträge > Detailansicht' (Standard Orders > Detail View) form. The 'Neue Erfassung' (New Entry) section is visible, showing various input fields for order details. The form includes fields for 'Auftrag Nr.', 'Auftragsart', 'Bezeichnung', 'Beschreibung', 'Niederlassung Nr.', 'Gruppe', 'Tätigkeitsschlüssel', 'Rechn. Spezifikation', 'Projektleiter', 'Kategorie', 'Schema', 'Preisliste', 'Erfassung Beschr.', 'Gebühren Abrechn.', 'Aufnahme Bestand', 'Siegelauftrag', 'Abrechn Max.', 'Abrechn Aktuell', 'Startdatum', 'Endedatum', 'Auftragsdatum', 'Terminatum', 'Plan Stunden', 'Plan Honorar', 'Plan Nebenkosten', 'Plan Wertgebühr', and 'Vorausfrag 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.

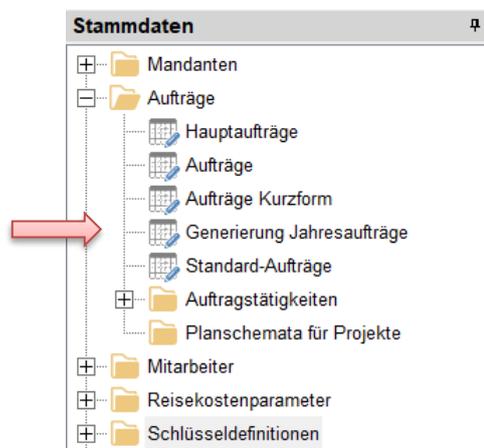
Hierzu muss die Funktion **Stammdaten > Aufträge > Aufträge Kurzform** aufgerufen werden.



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

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	Werkzeugmaschinenhandels-gesellschaft 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	Fünfundsiebzigster 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

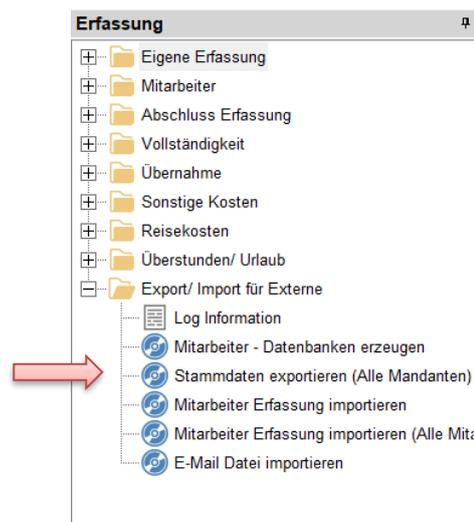
In der Spalte **Auftrag erzeugen (+/-)** können die Aufträge, die nicht erzeugt werden sollen, deaktiviert werden. Alle Aufträge, die ein Häkchen haben, werden angelegt. Hierzu müssen alle Zeilen markiert werden und anschließend der Button **Generieren** gedrückt werden.

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	Werkzeugmaschinenhandels-gesellschaft 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	Fünfundsiebzigster-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 Jahreswechselarbeiten 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
- 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)