

# Jahresendverarbeitung 2019

Dieses Dokument beschreibt die aktuelle Version 6.2 und 7.0 Beta von Office Maker. Wenn Sie keine Cloud-Version benutzen, prüfen Sie bitte, dass Sie über diese Softwareversion verfügen, indem Sie den Befehl **Update suchen** im Menü **Ablage** aufrufen (die Cloud-Versionen sind immer aktuell).

## Office Maker Finance

### Einzelplatzversion

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Wenn Sie einen Favoritenordner im Fenster **Datendatei öffnen** verwenden, ergänzen Sie ihn, damit das neue Geschäftsjahr enthält. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 53 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

### Cloud-Version

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 53 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

### Mehrplatzversion

OM Finance schlägt ab Version 6.2r8 eine neue Funktion vor, um die Erstellung eines neuen Geschäftsjahres und den Wechsel des Geschäftsjahres in der Mehrplatzversion zu erleichtern :

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen, ohne ein Exportdokument erstellen zu müssen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 53 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

**Achtung:** Damit die Erstellung eines neuen Geschäftsjahres reibungslos verläuft und Sie das Geschäftsjahr nachträglich ändern können, ist es unerlässlich, dass die Office Maker Finance-Datendateien auf dem Server nach einer sehr genauen Struktur (Ordnerhierarchie und Dateinamen) organisiert sind. Bitte konsultieren Sie das entsprechende Dokument unserer Supportabteilung oder bitten Sie unsere Techniker, diese Struktur für Sie einzurichten.

### Jahresendverarbeitung 2019

Wenn Sie OM Finance vor der Version 6.2r8 verwenden oder nicht genügend Zeit haben, um die neue Hierarchie von Ordnern und Dateien für eine Erleichterung des Geschäftsjahrwechsels zu implementieren, können Sie wie in den Vorjahren weitermachen:

Erstellen Sie das neue Geschäftsjahr mit der Einzelplatzversion von OM Finance auf dem Computer, welcher die Mehrplatzversion beherbergt und somit die Datendatei. Es ist durchaus möglich die Erstellung eines Neuen Geschäftsjahrs ab einem Client-Computer aufzurufen. In diesem Fall wird auf diesem Computer eine Zwischendatei erstellt. Anschliessend muss, auf der Maschine die OM Finance Server beherbergt, das Programm verlassen und mit gedrückter Alt-Taste neu gestartet werden. Ein Dialog schlägt Ihnen dann vor, die neue Datendatei zu erstellen. Wählen Sie ihren Namen und ihren Speicherort sorgfältig aus. Und schliesslich fragt Sie ein Dialog, ab dem Client-Computer, bei der ersten Verbindung, ob Sie die Daten aus einem alten Geschäftsjahr übernehmen möchten. Beantworten Sie die Frage mit **Ja** und geben Sie die Zwischendatei an.

#### **Geschäftsjahr aktualisieren**

Es ist durchaus möglich, diese Operation zu antizipieren, beispielsweise für die Erstellung Ihrer nächsten Budgets, obwohl die laufende Buchhaltung nicht abgeschlossen ist. Es wird später genügen, die Aktualisierung des Geschäftsjahrs durchzuführen. Diese zweite Operation kann so häufig wie notwendig unternommen werden. Sie erreichen den Befehl **Geschäftsjahr aktualisieren** über Menü **Ablage > Wartung**, dann über Menü **Operationen > Geschäftsjahr aktualisieren**. In Office Maker 6 wählen Sie diesen Befehl im Menü **Ablage**. Tätigen Sie diesen Befehl ab dem vergangenen Geschäftsjahr. Wird das nächste Geschäftsjahr mit einer Mehrplatzversion ausgewertet (mit OM FinanzClient), wiederholen Sie diese Operation, nachdem Sie das nächste Geschäftsjahr eröffnet haben, damit diese Daten importiert werden können.

**Datensicherung:** Siehe letzte Seite.

### Jahresendverarbeitung 2019

## Office Maker Staff

### ● **Swissdec-Parametrierung**

Bevor Sie Ihre Daten mit dem Swissdec Transmitter elektronisch übermitteln (Punkt 6), müssen Sie Ihre Daten prüfen (Punkte 1 bis 4), dann die offiziellen Abrechnungen generieren (Punkt 5) und sie mit Ihrer Buchhaltung prüfen.

#### **Datenprüfung**

##### **1) Schaltfläche Diverses (Zahnrad) > Konfiguration**

Prüfen Sie, dass alle obligatorischen Rubriken im Reiter **Firma** ausgefüllt wurden: UID-EHRA, UID-BFS usw. Wenn es nicht der Fall ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Sichern des Dialogs. Sie finden die Handelsregisternummer vom Eidgenössischen Amt für das Handelsregister (UID-EHRA) sowie die Unternehmens-Identifikationsnummer vom Bundesamt für Statistik (UID-BFS) auf der Website <https://www.uid.admin.ch>.

**Ausnahme:** Betrifft Ihre Datenbank einen Verband oder eine andere Privateinrichtung, die nicht im Handelsregister eingetragen ist, so können Sie diese Rubriken leer lassen und die Option **Ihre Datenbank gilt für einen Verband oder eine private oder öffentliche Institution, die im Handelsregister nicht eingetragen ist** aktivieren.

##### **2) Menü Datei > Institutionen**

Achten Sie für jede verwendete Institution auf ein vollständiges Erfassen der obligatorischen Informationen. Bei fehlenden Daten weist Sie eine Warnmeldung beim Sichern des Fensters darauf hin.

Sie finden die Liste der Lohndatenempfänger aus der Swissdec-Website unter folgender Adresse: [https://www.swissdec.ch/fileadmin/user\\_upload/\\_Datenempfaenger/Empfaengerliste.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/_Datenempfaenger/Empfaengerliste.pdf)

Falls Ihre Institutionen auf dieser Liste nicht vorhanden sind, oder bei Unsicherheiten, empfehlen wir Ihnen sehr, mit jeder von ihnen Kontakt aufzunehmen, um ihre korrekten Kassennummern bei Swissdec oder eine **mögliche Kontoeröffnung, die die Institution für die Übermittlung verlangt**, sicherzustellen.

Ist eine Institution nicht bei Swissdec registriert, so können Sie ihr eine beliebige (aber eindeutige) Nummer zuteilen und diese Institution bei der elektronischen Übermittlung deaktivieren (s. Punkt 6).

### Jahresendverarbeitung 2019

#### 3) Menü Datei > Mitarbeiter

Falls eine Mitarbeiterkarte in der Anzeige der Datei in roter Schrift erscheint bedeutet dies, dass Fehler oder fehlende Daten gefunden wurden. Bei allen Mitarbeitern, denen Sie mindestens einen Lohn überwiesen haben, müssen Sie sicherstellen, dass alle obligatorischen Rubriken in ihren Karten ausgefüllt wurden.

#### 4) Menü Datei > Lohnabrechnungen

Wenn eine Lohnabrechnung in der Anzeige in roter Schrift erscheint bedeutet dies, dass bei der Erstellung der Lohnabrechnung ein Fehler entdeckt wurde oder dass Daten fehlen. Es kann sein, dass die Lohnabrechnung **gelöscht und neu erstellt werden muss**, damit sie beim Ausdruck der verschiedenen Swissdec PDF- Dokumente berücksichtigt werden kann.

### Erstellen der offiziellen Abrechnungen

#### 5) Erstellen der PDF-Dateien

Wir empfehlen das **aktuellste Update von OM Staff** (Sie installieren dieses Update über die Funktion «Automatische Aktualisierung»), damit Sie über die vollständigsten Erfassungskontrollen vor dem Ausdruck oder der Übermittlung der jährlichen Abrechnungen verfügen. Ohne Cloud-Version prüfen Sie mit dem Befehl **Ablage > Update suchen**, dass Sie über die aktuellste Version der Software verfügen (die Cloud-Version ist immer aktuell).

Sie drucken die Abrechnungen ab die Datei der Mitarbeiter: Menü **Ablage > Drucken > Swissdec Abrechnungen PDF**.

### Jahresendverarbeitung 2019

#### Elektronische Übermittlung der Daten

##### 6) Menü Datei > Mitarbeiter, dann Menü Aktion > Swissdec Transmitter

Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen ist nur mit einer Swissdec 4-Parametrierung möglich. Wenn Sie sich noch auf einer Swissdec 3-Parametrierung befinden, empfehlen wir Ihnen dringend, bei der Erstellung des Geschäftsjahres 2020 auf Swissdec 4 zu wechseln (siehe unten).

Die elektronische Übermittlung der Daten ist jedoch einzig mit den Versionen Standard und PRO von Office Maker Staff durchführbar. Der Versand der Lohndaten an den Swissdec Transmitter **darf nur nach der Validierung der Punkte 1) bis 5) erfolgen**, sowie nach Kontrolle der Swissdec PDF-Dokumente.

Wenn Sie Institutionen haben, die nicht bei Swissdec registriert sind, so müssen Sie diese Institutionen deaktivieren, bevor Sie die Übermittlung durchführen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deklaration am Jahresende** im Transmitter-Fenster.

#### Weitere Abrechnungen, Statistiken

Die Abrechnungen, die mit Swissdec nicht verbunden sind sowie die Statistiken können ab die Dateien der Mitarbeiter und der Löhne ausgedruckt werden: Menü **Ablage > Drucken > Abrechnung** oder **Ablage > Drucken > Statistiken**.

Selbstverständlich steht Ihnen unser Support-Team zur Verfügung, um Ihnen bei Fragen oder Problemen während der Übermittlung weiterzuhelfen: Schicken Sie einfach eine Meldung über den Befehl **Ablage > Technischer Support** der Software. NB: leider können wir nicht alle Fragen im Dezember und im Januar beantworten, weil viele Kunden mit uns Kontakt aufnehmen. Aus diesem Grund empfehlen wir, dass Sie Ihre Daten rechtzeitig prüfen, ausdrucken und übermitteln.

### Jahresendverarbeitung 2019

- **Keine Swissdec-Parametrierung**

Wenn Sie die Swissdec-Parametrierung nicht anwenden, werden die Abrechnungen und Statistiken ab der Mitarbeiter- oder Lohndatei, Menü **Datei > Drucken > Abrechnung** oder **Ablage > Drucken > Statistiken**. Verlangt Ihr Kanton den Ausdruck eines Strichcodes auf dem Lohnausweisformular, so stellt der Bund den Firmen eine Software zur Verfügung, die sich ab Internet downloaden lässt. Es handelt sich um den gleichen Vorgang als in den vergangenen Jahren.

Die sehr alten Nicht-Swissdec-Parametrierungen müssen bis Ende 2019 auf Swissdec 4 umgestellt werden, da wir sie nicht mehr unterstützen können. Diese Umstellung auf Swissdec erfordert eine kurze Operation unserer Supportabteilung, die geplant werden muss.

- **Neues Geschäftsjahr erstellen**

#### Einzelplatzversion

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Wenn Sie einen Favoritenordner im Fenster **Datendatei öffnen** verwenden, ergänzen Sie ihn, damit das neue Geschäftsjahr enthält. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 74 oder 77 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

#### Cloud-Version

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 77 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

#### Mehrplatzversion

OM Staff schlägt ab Version 6.2r22 eine neue Funktion vor, um die Erstellung eines neuen Geschäftsjahres und den Wechsel des Geschäftsjahres in der Mehrplatzversion zu erleichtern :

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen, ohne ein Exportdokument erstellen zu müssen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** ab Seite Nr 74 oder 77 des Handbuchs, das Sie mit dem Befehl **Ablage > Dokumentation nachschlagen** öffnen.

**Achtung:** Damit die Erstellung eines neuen Geschäftsjahres reibungslos verläuft und Sie das Geschäftsjahr nachträglich ändern können, ist es unerlässlich, dass die Office Maker Staff-Datendateien auf dem Server nach einer sehr genauen Struktur (Ordnerhierarchie und Dateinamen) organisiert sind. Bitte konsultieren Sie das entsprechende Dokument unserer Supportabteilung oder bitten Sie unsere Techniker, diese Struktur für Sie einzurichten.

### Jahresendverarbeitung 2019

Wenn Sie OM Staff vor der Version 6.2r22 verwenden oder nicht genügend Zeit haben, um die neue Hierarchie von Ordnern und Dateien für eine Erleichterung des Geschäftsjahrwechsels zu implementieren, können Sie wie in den Vorjahren weitermachen:

Es ist es unerlässlich, die Kontrolle des Server- Computers zu übernehmen. Tatsächlich kann diese Operation weder durch die Server-Software, noch ab OM Staff Client durchgeführt werden. Sie müssen dann die Datendatei mit der OM Staff Einzelplatzversion öffnen. Danach erstellen Sie das neue Geschäftsjahr, indem Sie wie oben beschrieben vorgehen. Zur Ausgabe der neuen Datenbank öffnen Sie einfach die neue Datendatei mit OM Staff Server.

Der Befehl **Neues Geschäftsjahr** ist im Menü **Ablage** erreichbar.

#### Swissdec 4 Umwandlung

Mit der Option **Swissdec 4 Umwandlung** aktualisieren Sie eine Swissdec 3 Parametrierung nach Swissdec 4. Diese Umwandlung wird mit der Erkennung der benutzten Swissdec 3 Parametrierung automatisch gemacht. Sie kann nur mit der aktuellsten Version 6.2r22 von Office Maker Staff verlangt werden, als automatisches Update (Befehl **Ablage > Update suchen**).

#### ● **Bevor Sie die Löhne von Januar 2020 erstellen**



Ab den 1. Januar 2020 ist der Ansatz AHV 0.3% höher : der globale Beiträgeansatz AHV ist dann 10.55%. In der Datei der **Institutionen**, ändern Sie die Karte(n) im Feld **AHV/ALV** und in der Rubrik **Beiträgeansatz AHV (global)**, ersetzen Sie den Ansatz 10.25% durch 10.55%.

Prüfen Sie und aktualisieren Sie falls nötig die verschiedenen ANSÄTZE in den Karten der **Institutionen** (UVG, KTG, FAK...). Sie ergänzen diese Rubriken mit Hilfe der Dokumente «Versicherungsprofile», die Sie aus Ihren Versicherungen erhalten haben sollten. Falls Sie vergessen, diese Ansätze zu aktualisieren, bevor Sie die Löhne von Januar erstellen, dann **müssen Sie diese Löhne löschen und sie mit den richtigen Ansätzen neu erstellen** ; keine Lohnart für eine manuelle Korrektur ist für die üblichen Ansätze verfügbar (AHV, UVG, KTG, FAK...).

#### Quellensteuer

Die geltenden Ansätze (auf der Website der Eidgenössischen Steuerverwaltung verfügbar) müssen zwingend heruntergeladen und in die **Tabellendatei** importiert werden, bevor die Erstellung der Löhne von Januar 2020 durchgeführt wird.

Vergessen Sie nicht, den betroffenen Mitarbeitern die CODES dieser neuen Tabellen zuzuordnen. Sie können den Befehl **Applizieren** verwenden, um eine Auswahl von Mitarbeiterkarten in einem einzigen Vorgang zu aktualisieren.

**Datensicherung:** Siehe letzte Seite

### Jahresendverarbeitung 2019

## Office Maker Business

Mit OM Business arbeiten Sie normal in der gleichen Datendatei weiter. Einzig für die Versionen PRO, müssen Sie den **Transfer der Umsätze** unternehmen, im Menü **Operationen** der **Wartung**; diese Operation kann nur nach Erfassung der letzten Rechnung des laufenden Jahres durchgeführt werden, während im neuen Jahr noch keine Rechnung erfasst wurde. Sollte sich dies als unmöglich erweisen, benutzen Sie **Kumulierte Umsätze Aktualisieren**, im Menü **Operationen** der **Wartung**. Für nähere Informationen diesbezüglich verweisen wir Sie auf das Handbuch von OM Business, abrufbar im Menü **Ablage > Dokumentation nachschlagen**.

## Datensicherung (für Cloud-Version nicht nötig)

Die Datensicherung (Backup) ist die wichtigste Vorsorgemassnahme um die Sicherheit Ihrer Daten zu garantieren. Niemand ist vor einer Hardware-Panne geschützt. Nebst den regelmässigen Sicherungen, sollten Sie auch vor jeder wichtigen oder dauerhaften Operation (Komprimierung, Löschung, usw.) eine Sicherheitskopie erstellen. Falls Sie ein Backup-Programm von anderen Herstellern verwenden, sollten Sie sich zuvor vergewissern, dass Sie in der Lage sind, die unternommenen Sicherungen wieder herzustellen.

## Archiv (für Cloud-Version nicht nötig)

Nach schweizerischem Recht müssen Unternehmen Archive für 10 Jahre aufbewahren. Unsere Software entwickelt sich im Laufe der Jahre sehr stark weiter und es ist wichtig zu beachten, dass sehr alte Datendateien (Geschäftsjahre) noch nicht unbedingt mit aktuellen Softwareversionen geöffnet werden können. Beispielsweise können mit den Versionen 6.x nur Dateien der Versionen 5.0 (ab 2011) oder höher geöffnet werden. Um Dateien zu öffnen, die seit Version 4.0 (2009) nicht mehr geöffnet wurden, müssen Sie die Version 5.3 verwenden, die weiterhin in unserem [Online-Archiv](#) verfügbar ist.

Wenn Sie alte Datendateien noch öffnen wollen, empfiehlt es sich, sie mit jeder Hauptversion von Office Maker mindestens einmal zu öffnen, damit sie aktualisiert werden können und über die Jahre hinweg leicht zugänglich bleiben. Dies ist weniger wichtig, wenn Sie Papier- oder PDF-Dokumente aller Buchhaltungsbelege (Hauptbuch, Abrechnungen und Lohnstatistik usw.) geführt haben.