

Jahresend-Verarbeitung

Die Salär-Jahresendverarbeitung muss ausgeführt werden

- nachdem alle Dezember-Abrechnungen (für alle Firmen und Mitarbeiter) durchgeführt sind
- bevor die erste Lohnabrechnung des neuen Jahres gemacht wird

Bei der Jahresendverarbeitung werden alle Firmen berücksichtigt.

Pro Jahr kann die Jahresendverarbeitung nur einmal durchgeführt werden.

Die Jahresendverarbeitung kann nur vom Benutzer mit dem Hauptberechtigungs-Code gestartet werden.

Zu Beginn der Verarbeitung wird zwangsweise eine externe Datensicherung durchgeführt; dieses Sicherungsband sollte unbedingt als **Jahres-End-SAVE** aufbewahrt werden.

Die folgenden **Listen und Auswertungen** können mit der Jahresendverarbeitung ausgedruckt werden.:

- kombinierte AHV/ALV-Abrechnung
- AHV-Abrechnung
- ALV-Abrechnung
- AHV <--> ALV-Differenz-Liste
- SUVA-Abrechnung
- PK-Beitrags-Kontrolle (BVG)
- FAK-Abrechnung
- QST-Abrechnung
- Personen-Lohnarten-Rekap
- Kostenstellen-Lohnarten-Rekap
- Firmen-Lohnarten-Rekap
- Persönliche Lohnkonti
- KK-Beitrags-Abrechnung

Lohnausweise:

Die Lohnausweise können jederzeit und unabhängig von der Jahresendverarbeitung gedruckt werden: die Daten für die Lohnausweise sind in einer separaten Datei abgelegt, mit einem Datensatz pro Monat, Jahr und Mitarbeiter.

Aufruf der Jahresendverarbeitung:

Hauptmenu Auswahl 6 Unterhalt, Auswahl 10 Jahresendverarbeitung

Lohn + Gehalt	SELEKTION JAHRESEND-VERARBEITUNG	LGH795 01	27.12.05
---------------	---	-----------	----------

- Die Jahresverarbeitung darf pro Jahr nur e i n m a l durchgeführt werden.

- Fuer alle Firmen und fuer alle Personen muessen die Dezember-Abrechnungen erfolgt sein. (Jahresverarbeitung nur gesamthaft fuer alle Firmen moeglich)

- Die Lohnausweise koennen nach dem Jahresabschluss jederzeit gedruckt werden. Eine Neuberechnung der Lohnausweisdatei ist hingegen fuer ein abgeschlossenes Jahr nicht mehr moeglich. Es ist daher zu empfehlen, die Lohnausweise v o r dem Jahresabschluss auszudrucken, um bei fehlerhaften Lohnartenzuteilungen ein Zurueckladen der Jahressicherung zu vermeiden.

- Der Datenstand vor dieser Jahresverarbeitung wird autom. gesichert. Diese Jahres-SAVE-Diskette entsprechend anschreiben und aufbewahren.

> Jahresend-Verarbeitung fuer das Jahr: 2005

> Daten in Historien-Datei uebernehmen: *) 1 (0=nein, 1=ja)

> Zukunftslohnaten fuer Januar uebernehmen: *) 1 " "

*) nur bei Anschluss Modul 1 bzw. Modul 2!

Waehlen Sie Ihre gewuenschten Auswertungen im naechsten Bild (->F5)

F3=Verl. F5=Bild fuer Selektion Druckausgabe

Das abzuschliessende Jahr (JJJJ) muss eingegeben werden.

Mit F5 wird ein Selektionsbild für die Auswahl der Auswertungen angezeigt:

Lohn + Gehalt	SELEKTION DRUCKAUSGABEN JAHRESVERARBEITUNG	LGH795 02	27.12.05
---------------	---	-----------	----------

Auswertung:	Druck-Code:	Anz. Kopien:
1. Kombinierte AHV/ALV-Abrechnung	1 (0=nein, 1=ja)	01 (max. 09)
2. AHV-Abrechnung	1	01
3. ALV-Abrechnung	1	01
4. AHV-ALV Differenz-Liste	1	01
5. SUVA-Abrechnung	1	01
6. PK-Beitrags-Abrechnung	1	01
7. FAK-Abrechnung	1	01
8. QST-Abrechnung	1	01
9. KST-Lohnarten-Rekap	1	01
10. Personen/LOA-Rekap (Lohnjournal)	1 *)	01
11. Persoenliche Lohnkonti.....	1 *)	01
12. Firmen-Lohnarten-Rekap		01
13. KK-Beitrags-Abrechnung	1	01

*) mind. eine dieser beiden Listen muss revisionstechnisch gedruckt werden!

F3=Verl. F5=Jahresverarbeitung durchfuehren

Die gewünschten Auswertungen können aktiviert und mit der gewünschten Kopienanzahl versehen werden. Damit müssen Auswertungen, welche bereits zu einem früheren Zeitpunkt erstellt wurden, nicht ein weiteres Mal ausgedruckt werden.

Die Jahresendverarbeitung wird mit F5 gestartet (vorher Sicherungsband einlegen).

Mit der Jahresendverarbeitung werden alle Lohnverarbeitungsdaten des vergangenen Jahres gelöscht (von der Platte physisch entfernt).

Das heisst: nachher können z.B. keine AHV-Abrechnungen mehr gedruckt werden.

Personalstamm:

Folgende Felder im Personal-Stamm (LGHP5) werden in Vorjahresfelder kopiert:

- Monats-Salaer (LOA 010)
- Reserve Lohnart (LOA 040)
- Reserve Lohnart (LOA 041)
- Spesen (LOA 110)
- Ansätze (per ME) 1 - 3
- Gratifikation (LOA 070/570)
- Jahresgehalt (Infofeld)

Das heisst: wenn diese Felder für das neue Jahr im Personalstamm mutiert werden, sind die Vorjahreswerte in der Personalstammdatei weiterhin vorhanden und können z.B. für Queryauswertungen verwendet werden.

Der Feriensaldo (LOA 021) wird in das Feld "Ferien-Saldo-Vorjahr" übertragen (plus und minus).

Folgend Info-Felder werden auf Null gestellt:

- Verarbeitungs-Codes
- Anzahl A-Konto-Verarbeitungen
- Anzahl Grati-Verarbeitungen

Personenlohndaten:

Je Mitarbeiter wird der Monatsbetrag von denjenigen Lohnarten in die Historydatei übergeben, welche im Lohnartenstamm entsprechend codiert sind: Code-7 (Stat-wirks) muss 5 oder 6 sein.

1 Revi Informatik (Sal Verwalten Firmen-Lohnarten-Stamm LGH020 01									
Lohnarten-Nr. 10					MUTATION				
Lohnarten-Text Techn. : Monatslohn									
S/H,Finanz-,Gegen-Kto-Nr.: 1 S 40000					2		3		
.....									
Codes: (0=Ja/1=Nein)									
Zunahme (+): 0		5er-Rundung: 1		Zlg-wirksam: 0		Loe.n.Verar: 0		Mult.Ansatz: 1	
Abr.drucken: 0		Stat-wirks.: 6		Security : 0		Bas-wirksam: 0		Add-wirksam: 0	
Pro-Rata : 0		Anz. Dez. : 0		Prozentsatz: 1		KST-Dr.-CD : 0		0-Stellung : 0	

Damit im Folgejahr möglichst noch detaillierte interne Auswertungen gemacht werden können, wird empfohlen, möglichst alle Lohnarten in die Historydatei zu übergeben.