

Jahresendverarbeitung 2024

Dieses Dokument beschreibt die aktuelle Version 7.3 und 7.4 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** oder **Hilfe** aufrufen (die Cloud-Versionen sind immer aktuell).

Neuheiten 2025

Das Jahr 2025 wird durch eine Neuerung gekennzeichnet sein, die eine automatische Anpassung der Swiss-dec 5.3-Einstellung bezüglich der allgemeinen Regeln für grenzüberschreitendes französisch-schweizerische Home Office mit sich bringt: siehe Seite 5. Ein technischer Hinweis wird Anfang Januar veröffentlicht.

Da die Monate Dezember und Januar für unsere Techniker der Supportabteilung traditionell sehr arbeitsintensiv sind, empfehlen wir Ihnen, einen möglichen Termin umgehend zu reservieren. Rufen Sie dazu den Befehl **Hilfe -> Frage an den technischen Kundendienst** Ihrer Office Maker-Software auf und klicken Sie unten links auf die Schaltfläche **Termin vereinbaren**. Alternativ besuchen Sie unsere Website unter office-maker.ch/agenda und wählen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Dauer des Termins. Um Sie bestmöglich zu unterstützen, bitten wir Sie, Ihre Anfragen zu bündeln und in diesem Zeitraum Slots von mindestens 30 Minuten zu reservieren. In der restlichen Zeit des Jahres bleiben die 15-Minuten-Slots für Ihre einfacheren Anfragen verfügbar.

Jahresendverarbeitung 2024

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** in [diesem Artikel in unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 56 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Cloud-Version

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** in [diesem Artikel in unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 56 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Mehrplatzversion

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** von Office Maker Finance Client aufrufen, ohne ein Exportdokument erstellen zu müssen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** in [diesem Artikel in unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 56 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Falls Ihre Geschäftsjahre in Parallel durch zwei Instanzen von OM Finance Server geöffnet sind, verwenden Sie die Option **Exportdokument erstellen** für den Transfer der Daten.

Jahresendverarbeitung 2024

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, über das Menü **Ablage**. Tätigen Sie diesen Befehl ab dem vergangenen Geschäftsjahr.

Falls das nächste Geschäftsjahr auf einem separaten Server benutzt wird, kreuzen Sie die Option **Exportdokument erstellen**, um die Daten des vorherigen Jahres nach dem nächsten Jahr zu exportieren.

Datensicherung: Siehe letzte Seite.

Jahresendverarbeitung 2024

Office Maker Business

Wartungsoperationen

Mit OM Business arbeiten Sie normal in der gleichen Datendatei weiter. Einzig für die Versionen PRO, müssen Sie die **Aktualisierung der Umsätze** unternehmen, im Menü **Operationen** der **Wartung**; diese Operation sollte nach Erfassung der letzten Rechnung des laufenden Jahres durchgeführt werden. Für nähere Informationen diesbezüglich verweisen wir Sie auf das Handbuch von OM Business, abrufbar im Menü **Hilfe** > **Handbuch nachschlagen**.

Datensicherung: Siehe letzte Seite.

Jahresendverarbeitung 2024

Office Maker Staff

Das Wichtigste in Kürze

Erstellen Sie das Geschäftsjahr 2024 erst dann, wenn Sie Ihre Löhne für 2023 abgeschlossen und gesperrt und die Jahresabrechnungen überprüft haben. Die Lohndaten werden beim Anlegen des Geschäftsjahres vom Vorjahr an das nächste Jahr weitergegeben, so dass diese Daten endgültig sein müssen. Rufen Sie gegebenenfalls unsere Supportabteilung an.

Auf den folgenden Seiten wird die Jahresendverarbeitung näher erläutert.

Swissdec 5.3

Allgemeine Regeln für das grenzüberschreitende französisch-schweizerische Home Office für Arbeitnehmer, die keine Grenzgänger im Sinne des Abkommens vom 11. April 1983 sind (alle Kantone) :

Das Zusatzabkommen vom 27. Juni 2023 zur Änderung des Abkommens zwischen der Schweiz und Frankreich vom 9. September 1966 zur Vermeidung der Doppelbesteuerung auf dem Gebiet der Steuern vom Einkommen und vom Vermögen sieht vor, dass der auf Home Office entfallende Lohn im Staat des Arbeitgebers (Schweiz) besteuert wird. Dies gilt jedoch nur, wenn das Home Office 40% der Arbeitszeit pro Kalenderjahr nicht übersteigt. Im Gegenzug zahlt die Schweiz eine Ausgleichszahlung an Frankreich. Diese beläuft sich auf 40% der in der Schweiz erhobenen Steuern auf das in Frankreich geleistete Home Office. Um die Anwendung dieser Regeln zu gewährleisten, ist ein automatischer Austausch von Informationen über Lohndaten zwischen den Vertragsstaaten vorgesehen.

Für Arbeitnehmer, die in Frankreich wohnen und für einen Arbeitgeber in der Schweiz arbeiten, ohne Grenzgänger im Sinne der Verständigungsvereinbarung vom 11. April 1983 zu sein, **ist es daher von entscheidender Bedeutung, dass der Arbeitgeber den Prozentsatz der Telearbeit genau mitteilt**. Dieser Prozentsatz ist die Grundlage für den Ausgleich, den die Schweiz an Frankreich zahlt, und wird Frankreich im Rahmen des automatischen Informationsaustauschs mitgeteilt.

Jahresendverarbeitung 2024

Detaillierte Informationen

● **Swissdec-Parametrierung**

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

Datenprüfung

1) Schaltfläche Diverses (Zahnrad) > Konfiguration

Prüfen Sie, dass alle obligatorischen Rubriken im Reiter **Firma** ausgefüllt wurden: BUR-Nummer, 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 **Verein oder juristische Person, die im Handelsregister nicht registriert ist** aktivieren.

2) Menü Datei > Institutionen

Achten Sie für jede verwendete Institution auf ein vollständiges Erfassen der obligatorischen Informationen. Bei fehlenden Daten erscheint die Institution in roter Schrift.

Sie finden die Liste der Lohndatenempfänger aus der Swissdec-Website unter folgender Adresse: <https://swissdec.ch/de/data-receiver>

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. Etappe 6).

Jahresendverarbeitung 2024

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 7.3 oder 7.4** (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 **Hilfe > 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**.

Für den Ausdruck der Lohnabrechnungen 2024, lesen Sie bitte die folgenden technischen Hinweise:

[Technischer Hinweis Nr. 3146 : Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Lohnabrechnungen](#)

[Technischer Hinweis Nr. 3147 : Erstellen von allen Lohnabrechnungen](#)

Jahresendverarbeitung 2024

Elektronische Übermittlung der Daten

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

Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen ist nur mit einer Swissdec 5-Parametrierung möglich (Parametrisierung 7.xx).

Der Versand der Lohndaten an den Swissdec Transmitter *darf nur nach der Validierung der Etappen 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.

Für die Übermittlung der Lohnabrechnungen 2024 verweisen wir auf folgenden technischen Hinweis : [Technischer Hinweis Nr. 3148 : Übermittlung der Lohnabrechnungen](#)

Jahresendverarbeitung 2024

Weitere Abrechnungen, Statistiken

Die Statistiken können ab die Dateien der Mitarbeiter und der Löhne ausgedruckt werden: Menü **Ablage > Drucken > Abrechnung** oder **Ablage > Drucken > Statistiken (gruppiert)** oder **Statistiken (individuell)**.

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 **Hilfe>Frage an den technischen Kundendienst** der Software, Schaltfläche **Termin vereinbaren**.

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.

● Neues Geschäftsjahr erstellen

Die Parametrierung wird bei der Erstellung des Geschäftsjahres 2025 automatisch auf Swisdec 5.3 aktualisiert.

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** in [diesem Artikel unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 80 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Cloud-Version

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** aufrufen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** in [diesem Artikel unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 80 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Mehrplatzversion

Sie können den Befehl **Neues Geschäftsjahr** im Menü **Ablage** von Office Maker Finance Client aufrufen, ohne ein Exportdokument erstellen zu müssen. Sie finden weitere Informationen über den Befehl **Neues Geschäftsjahr** in [diesem Artikel unserer Wissensdatenbank](#) oder ab Seite Nr 80 des Handbuches, das Sie mit dem Befehl **Hilfe > Handbuch nachschlagen** öffnen.

Falls Ihre Geschäftsjahre in Parallel durch zwei Instanzen von OM Staff Server geöffnet sind, verwenden Sie die Option **Exportdokument erstellen** für den Transfer der Daten.

Jahresendverarbeitung 2024

● **Bevor Sie die Löhne von Januar 2025 erstellen**

Institutionen (über das Menü **Datei>Institutionen** erreichbar)

AHV/ALV

Die Beitragssätze für die AHV und die Arbeitslosenversicherung bleiben unverändert, informieren Sie sich aber über die Verwaltungskosten Ihrer Kasse.

BVG

Die Eintrittsschwelle, die Untergrenze, die jährliche Obergrenze und der BVG-Koordinationsabzug ändern sich ab den 1. Januar 2025.

- Falls Sie die *BVG %* oder *BVG auto* Lohnstämme verwenden, aktualisieren Sie die Konstanten über die Schaltfläche **Diverses** (Zahnrad) > **Konfiguration**, Registerkarte **Parameter**, Tabelle **Konstanten**.
- Falls Sie den *BVG (Tabelle)* Lohnstamm verwenden, aktualisieren Sie die Tabelle *BVG (Tabelle)* und die entsprechenden Rubriken. Sie erreichen die Tabelle über das Menü **Datei>Tabellen**.

Für den Lohnstamm *BVG (Fest)*, ändern Sie falls nötig die Werte im Datensatz jedes Mitarbeiters.

Weitere Institutionen

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...).

Jahresendverarbeitung 2024

Quellensteuer

Falls sie durch die betroffenen Kantone geändert wurden, müssen die geltenden Ansätze (auf der [Website der Eidgenössischen Steuerverwaltung](#) verfügbar) zwingend heruntergeladen und in die **Tabellendatei** importiert werden, bevor die Erstellung der Löhne von Januar 2024 durchgeführt wird.

Für den Import: Menü **Datei** > **Tabellen** dann im Menü **Ablage** > **Importieren...** das Format **Quellensteuertabelle ESTV** wählen.

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.

Kantonale Beiträge

Die kantonalen Beiträge, die in den Institutionenaufnahmen nicht erscheinen, müssen auch vor dem Erstellen der Löhne von Januar aktualisiert werden, falls sie geändert wurden.

In der Schaltfläche **Diverses** (Zahnrad) > **Konfiguration**, Registerkarte **Parameter**, Tabelle **Konstanten**.

Beispiel: LPCFam für Waadt, Satz Mutterschaftsversicherung und Beitrag für Kleinkinder für Genf...

Genf

Der Mutterschaftsversicherungsansatz für den Kanton Genf wird 0.064% für 2025 (erfassen Sie nur die Hälfte, d.h. 0.00032 in den Konstanten).

Neuenburg

Für Neuenburg wird es einen neuen LFAPP-Beitrag geben, nachdem die Fonds FFPP und LFFD zusammengelegt wurden.

Wir haben den bestehenden Lohnstamm **Contrat-Formation (LFFD) Neuchâtel** in **Apprentissage-Perfectionnement (LFAPP) Neuchâtel** sowie die Lohnart 7114.00 umgenannt.

Für bestehende Datenbanken überlassen wir es jedoch Ihnen, den alten Satz von 0,58 % auf 0,507 % zu ändern (geben Sie 0.00507 unter der Konstante ein).

Weitere Kantone

Prüfen Sie bitte die Ansätze von weiteren Kantonen.

Datensicherung: Siehe letzte Seite

Jahresendverarbeitung 2024

Datensicherung (wenn nicht in der Cloud)

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.

Einzelplatzversion

Richten Sie die Software ganz einfach ein, indem Sie einen Ordner für die Sicherungskopien zeigen : In der **Konfiguration** (erreichbar über die Schaltfläche **Diverses** («Zahnrad») im Hauptfenster) gibt es eine neue Schaltfläche **Backups-Ordner**, mit der Sie den Ordner festlegen können, in dem Sie Ihre Sicherungen speichern möchten. Dieser Ordner sollte sich auf einem anderen Laufwerk als die Datendatei befinden, um gegen einen Ausfall des Laufwerks abgesichert zu sein, oder besser noch auf einem Cloud-Volume, um auch gegen einen Diebstahl des Computers oder einen Brand abgesichert zu sein.

Eine Sicherung der vorgenommenen Änderungen wird während Ihrer Arbeit fortlaufend alle 20 Sekunden erstellt (Protokollierung) und eine vollständige Sicherung, wenn Sie das Programm beenden. Die letzte tägliche Sicherung wird 7 Tage lang aufbewahrt, die letzte Sicherung des Monats ein Jahr lang.

Mehrplatzversion

Richten Sie auf dem Server die Einstellungen der automatischen Backups ein : Häufigkeit und Ort der Backups, Anzahl der Backups, die behalten werden usw.

Lesen Sie bitte das Dokument [Serververwaltung](#) für weitere Infos.

Jahresendverarbeitung 2024

Datensicherung (wenn in der Cloud)

Wir führen automatisch eine tägliche Sicherung Ihrer Daten für eine Woche und eine monatliche Sicherung für ein Jahr durch. Diese Backups finden in der Nacht statt. Wir führen ausserdem ein Protokoll über die seit der letzten Sicherung vorgenommenen Änderungen und jede Nacht eine separate und einmalige Vollsicherung des gesamten Servers, die bis 6 Monate gespeichert wird.

Unsere Cloud-Server werden bei Infomaniak in Genf gehostet, das die Daten ausschliesslich in der Schweiz aufbewahrt und eines der renommiertesten Rechenzentren des Landes ist, das die besten ISO-Sicherheitsstandards erfüllt. Unsere Server laufen auf Windows Server 2019, sind durch komplexe Passwörter geschützt und erhalten jeden Monat die neuesten Sicherheitsupdates von Microsoft.

Trotz all dieser Vorsichtsmassnahmen kann kein Computersystem als 100 % sicher angesehen werden. Aus diesem Grund können Sie mit unserer Cloud-Software auf Wunsch auch in regelmässigen Abständen, z. B. vierteljährlich oder jährlich, eine lokale Sicherung Ihrer Daten erhalten. Führen Sie dazu einfach den Befehl **Backup erhalten** in der Wartung aus. Nur der als Administrator definierte Benutzer kann diesen Vorgang ausführen und es wird ein historisches Log über jeden Empfang aufgezeichnet. Die Sicherungsdatei wird verschlüsselt und sicher an den Client-Rechner übertragen und bei der Ankunft vom Client-Rechner entschlüsselt. Die empfangene Sicherungsdatei ist komprimiert und schreibgeschützt, daher liegt es in Ihrer Verantwortung, den Zugriff darauf zu schützen.

Archiv (wenn nicht in der Cloud)

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.