
Jahreswechsel

Nehmen Sie in b'Files® zum Jahreswechsel folgende Anpassungen vor:

SOLLSTUNDEN

Passen Sie die Sollstunden an und prüfen Sie bei bereits erfassten Jahren, ob die kantonalen und lokalen Feiertage korrekt erfasst wurden: [Neues Jahr in Sollstunden erfassen](#)

ACHTUNG!

Wenn in Ihrem Büro für das neue Jahr neue Sollstunden/Woche gelten, dann warten Sie mit der Umstellung der Stunden im Setup bis im Januar.

Falls Sie einen oder mehrere ausserkantonale Standorte haben, können Sie ab b'Files® v10.0 die Sollstunden pro Kanton erfassen : [Sollstunden pro Kanton](#)

FERIENGUTHABEN

Berechnen Sie das Ferienguthaben pro Mitarbeiter:

Berechnung [Ferienanspruch ab b'Files® v9.1](#) | Berechnung [Ferienanspruch bis b'Files® v9.0](#)

MEHRWERTSTEUER-UMSTELLUNG

So übernehmen Sie den [neuen MWST-Satz](#) ab 1. Januar 2024.

ACHTUNG!

Die folgenden Änderungen dürfen erst vorgenommen werden, wenn im vergangenen Jahr alle Stunden vollständig erfasst sind und alle Löhne gebucht sind (in die Lohnliste übertragen).

LOHNABZÜGE

So erfassen Sie die [Lohnabzüge](#) fürs neue Jahr.

Bitte beachten Sie, dass seit Januar 2023 der [Abzug ALV II](#) nicht mehr zur Anwendung kommt.

LOHNÄNDERUNGEN

Navigieren Sie beim betreffenden Mitarbeiter zum Reiter TEAM > LOHN/KOSTEN und erfassen Sie im Feld MONATSLOHN FÜR 100 % den neuen Lohn. Aktualisieren Sie unbedingt nach jeder Änderung die [Lohn- und Kostendaten](#).

ÄNDERUNG DER ANSTELLUNGSPROZENTE

Navigieren Sie beim betreffenden Mitarbeiter zum Reiter TEAM > LOHN/KOSTEN und passen Sie im Feld ANSTELLUNG IN % das Pensum an. Auch hier aktualisieren Sie bitte unbedingt nach jeder Änderung die [Lohn- und Kostendaten](#).

Hier finden Sie unsere Empfehlungen zur Erfassung der Sollstunden von [Teilzeitmitarbeitenden](#).

ÜBERTRAG VON FERIENGUTHABEN VOM LETZTEN JAHR

Übertragen Sie übriggebliebenes [Ferienguthaben](#) ins neue Jahr.

ÜBERTRAG VON ÜBERSTUNDEN VOM LETZTEN JAHR

So übertragen Sie [Überstunden](#) ins neue Jahr.