

## 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.