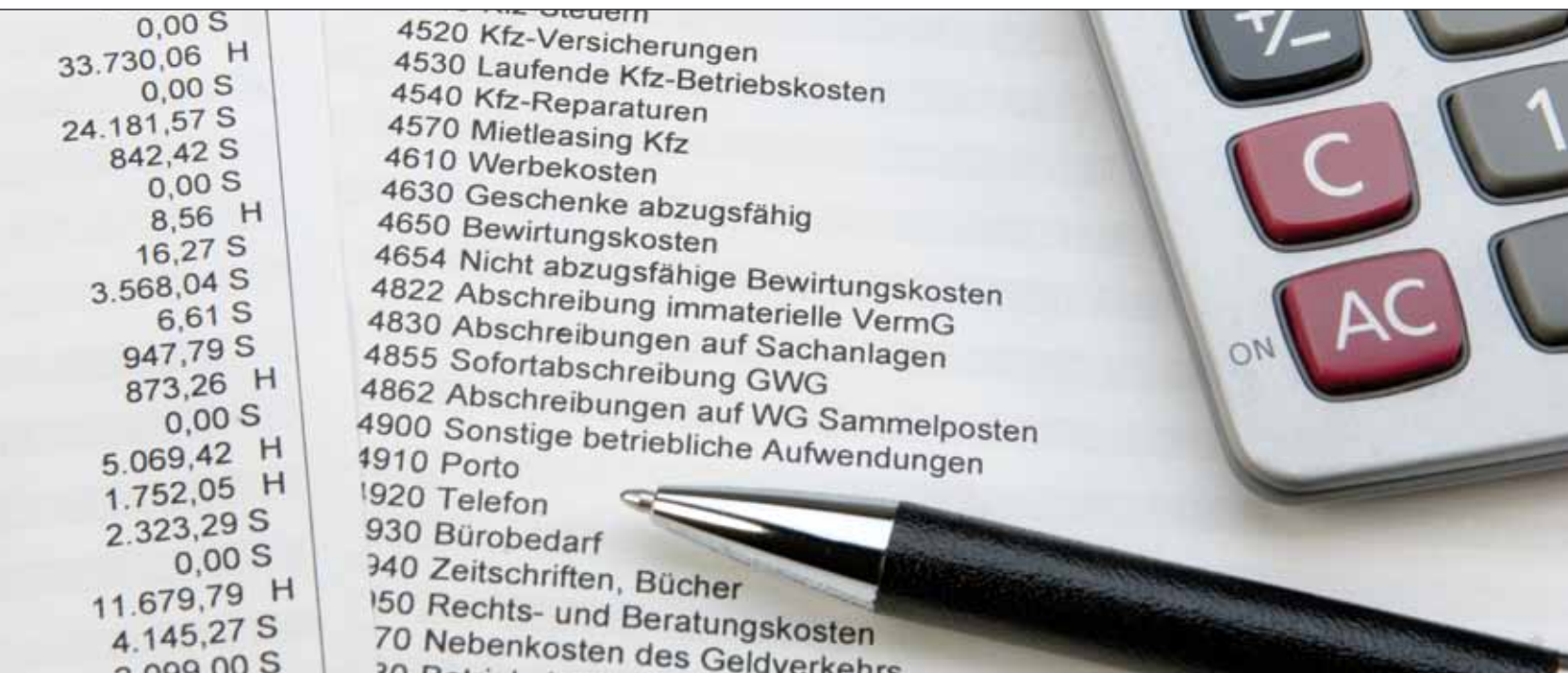


BILANZ UND ERFOLGSRECHNUNG IM HOTEL (TEIL 4) PERSONALKOSTEN UND SOZIALVERSICHERUNGEN

A photograph showing a close-up of a financial ledger or account book. The ledger has two columns: the left column contains monetary values with currency symbols (S for Swiss Francs, H for Helvetia) and the right column contains descriptive text for various expenses. A silver calculator is partially visible on the right side, and a black pen lies horizontally across the bottom of the ledger. The ledger entries include:

0,00 S	
33.730,06 H	4520 Kfz-Versicherungen
0,00 S	4530 Laufende Kfz-Betriebskosten
24.181,57 S	4540 Kfz-Reparaturen
842,42 S	4570 Mietleasing Kfz
0,00 S	4610 Werbekosten
8,56 H	4630 Geschenke abzugsfähig
16,27 S	4650 Bewirtungskosten
3.568,04 S	4654 Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten
6,61 S	4822 Abschreibung immaterielle VermG
947,79 S	4830 Abschreibungen auf Sachanlagen
873,26 H	4855 Sofortabschreibung GWG
0,00 S	4862 Abschreibungen auf WG Sammelposten
5.069,42 H	4900 Sonstige betriebliche Aufwendungen
1.752,05 H	4910 Porto
2.323,29 S	1920 Telefon
0,00 S	930 Bürobedarf
11.679,79 H	940 Zeitschriften, Bücher
4.145,27 S	150 Rechts- und Beratungskosten
0,00 S	70 Nebenkosten des Geldverkehrs

WAS IST IM JAHRESABSCHLUSS DRINGEND ZU BEACHTEN?

Der Mitarbeiteraufwand ist der grösste Kostentreiber in einer Hotelerfolgsrechnung. Mit einer auf die Hotelbranche spezialisierten Software wie beispielsweise das Mirus kann die notwendige Transparenz und eine wesentliche administrative Unterstützung geschaffen werden. Im 3. Teil haben wir uns in einem ersten Schritt vor allem mit den Fragen aus der Lohnbuchhaltung und in einem zweiten Schritt mit den Beiträgen der Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden befasst. Im 4. Teil gehen wir in einem dritten Schritt auf die formell korrekte Verbuchung und Abgrenzung der Löhne und Sozialleistungen im Jahresabschluss ein.

3. SCHRITT – JAHRESABSCHLUSS FINANZBUCHHALTUNG

Die Kontrollen der Mirus-Auswertungen wurden durchgeführt und die Deklarationen für die Versicherungen ausgefüllt sowie an die jeweiligen Ämter bzw. Versicherungen zugestellt. Als nächstes steht der Jahresabschluss in der Finanzbuchhaltung an. Ob das Abschlussdatum auf den 31. Dezember (Kalenderabschluss) oder auf ein anderes Datum fällt, ist für die Abgrenzung der Sozialversicherungen nicht entscheidend.

1 Wie muss beim Jahresabschluss per 31. Dezember vorgegangen werden?

Bei der Erstellung des Jahresabschlusses Anfang Jahr werden voraussichtlich die Schlussrechnungen der Ausgleichskasse bzw. Versicherungen noch nicht eingetroffen sein. Trotzdem müssen die Schlussrechnungen für AHV/ALV, BVG, UVG und KTG abgegrenzt werden. Wir empfehlen für die Berechnung des Abgrenzungsbetra-

ges eine Aufstellung im Excel zu erstellen, die sich auf die Mirus-Auswertungen stützen.

Bei dieser Berechnung geht es darum, den Jahresbeitrag für AHV/ALV, UVG und KTG aufgrund der versicherungspflichtigen Jahreslohnsumme gemäss Mirus-Auswertungen zu berechnen. Wenn der Gesamtbeitrag eruiert werden konnte, werden die Akontozahlungen für AHV/ALV/BVG bzw. die provisorische Rechnung für UVG/KTG für das vergangene Jahr in Abzug gebracht. Der daraus verbleibende Betrag ist der voraussichtliche Betrag der Schlussrechnung.

Die errechneten Schlussbeträge müssen grundsätzlich mit den Salden der entsprechenden Kontokorrente Sozialversicherungen übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, wurden die Arbeitnehmer- oder Arbeitgeberbeiträge in der Lohnbuchhaltung unvollständig eingerichtet (zum Beispiel die FAK-Beiträge und Verwaltungskosten, welche Arbeitgeberaufwendungen darstellen, sind in der Lohnbuchhaltung nicht erfasst worden) oder es erfolgte unter dem Jahr eine Korrektur, die nicht in der Lohnbuchhaltung korrigiert worden ist. Falls diese Differenz nicht wesentlich ist, kann die-

ser Abweichungsbetrag über das Sozialversicherungsaufwandskonto auf den Kontokorrenten Sozialversicherungen abgegrenzt werden. Bei einer grösseren und wesentlichen Differenz, muss dem Problem nachgegangen werden.

2 Wie muss beim Jahresabschluss, der nicht per Kalenderabschluss erfolgt, vorgegangen werden?

Es gelten grundsätzlich die gleichen Bemerkungen wie im Punkt 1. Der Unterschied liegt nur darin, dass beim Erstellen des Jahresabschluss die Schlussrechnungen der Ausgleichskassen, bzw. Versicherungen schon eingetroffen sein könnten und eine manuelle Excel-Berechnung wegfällt. Eine Abstimmung per 31. Dezember muss trotzdem vorgenommen werden. Die Salden der Kontokorrente Sozialversicherungen müssen per 31. Dezember mit den später bezahlten Schlussrechnungen übereinstimmen. Falls Abweichungen bestehen, muss analog zu Punkt 1 vorgegangen werden.

3 Kontenrahmen Hotellerie 2006: Was muss bei der Verbuchung oder Abstimmung des Personalaufwandes (50 000er-Konten beachtet werden?

Wenn die Lohn- sowie Finanzbuchhaltung im Mirus geführt werden, erfolgt die Verbuchung der Lohnläufe automatisch von der Lohn- in die Finanzbuchhaltung. In der Regel werden der AHV-Bruttolohn sowie die nicht AHV-pflichtigen Lohnanteile auf die 50 000er-Konten verbucht. Die Umlagen der Kontengruppe 510 Gehälter und 520 Sozialaufwand auf die 40 000er bzw. 60 000er-Konten können in der Lohnbuchhaltung hinterlegt und automatisch verbucht werden. Der übrige Personalaufwand muss dagegen manuell auf die 40 000er-Konten umgelagert werden. Wir empfehlen den Übrigen Personalaufwand sowie die Abgrenzungsbuchungen der Sozialversicherungs-Schlussrechnungen im Verhältnis zum Lohnaufwand umzulagern.

Über die 50 000er-Konten erfolgen nur die Buchungen aus der Lohnbuchhaltung. Das heisst «manuelle» Buchungen in der Finanzbuchhaltung, wie zum Beispiel Auszahlungen über Kasse/Bank oder Taggeldzahlungen von Versicherungen werden direkt auf die 40 000er- bzw. 60 000er-Lohnkonten gebucht. Ausserdem muss beachtet werden, dass nach Verbuchung der monatlichen Lohnläufe folgende Konten den gleichen Saldo ausweisen: Die Kontengruppe 510 Gehälter muss mit dem Konto 59 010 Umlagen Gehälter auf KST übereinstimmen. Die Kontengruppe 520 Sozialaufwand muss mit dem Konto 59 020 Umlagen Sozialleistungen auf KST übereinstimmen. Die Kontengruppe 530 Übriger Personalaufwand muss mit dem Konto 59 030 Umlagen Übrig. Personalaufwand übereinstimmen. Zudem muss nach Verbuchung des Lohnlaufes und der Umlagen beachtet werden, dass die Kontengruppe 50 Personalaufwand den Saldo null ausweist.

Für die Abstimmung beim Jahresabschluss empfiehlt es sich, aus dem Mirus-Mitarbeitermanagement-Programm das «Lohn Schlussblatt» über das ganze Geschäftsjahr auszudrucken und mit den 50 000er-Konten in der Finanzbuchhaltung abzustimmen.

4 Welche Lohnabgrenzungen müssen zusätzlich beim Jahresabschluss noch berücksichtigt werden?

Zusätzlich zu den Abgrenzungen der Sozialversicherungen müssen im Lohnaufwand noch folgende transitorische Abgrenzungen vorgenommen werden:

- aufgelaufener 13. Monatslohn, welcher noch nicht ausbezahlt worden ist
- Guthaben an Ferien-, Frei- und Feiertage
- aufgelaufene Überstunden
- noch nicht ausbezahlter Bonus oder Gratifikation inklusive die darauf fallenden Sozialversicherungen

5 Welche Auswirkungen hat ein Privatanteil Fahrzeug?

Die Aufrechnung des Privatanteils Fahrzeug unterliegt der AHV/ALV und wird wie folgt in der Finanzbuchhaltung verbucht: Lohnaufwand/Lohndurchlaufskonto. Auf dem Lohnauf-

weis muss die Aufrechnung in Ziffer 2.2 Privatanteil Geschäftswagen mit dem Betrag ausgewiesen und im Feld «F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort» durch ein Kreuz markiert werden.

6 Wie wird die Quellensteuer buchhalterisch abgewickelt?

Die Verbuchungen sehen wie folgt aus:

Abzug bei Arbeitnehmer/in:	Lohndurchlaufskonto / Kontokorrent Quellensteuer
Zahlung der Rechnung Quellensteuer:	Kontokorrent Quellensteuer / Liquide Mittel bzw. Verbindlichkeiten
Bezugsprovision:	Kontokorrent Quellensteuer / Provision Quellensteuer (Aufwandminderungskonto)

Nach Verbuchung der Zahlung und Bezugsprovision, zeigt der Saldo des Kontokorrents Quellensteuer null oder die noch nicht bezahlten Quellensteuermonate an.

7 Wie wird der L-GAV-Beitrag verbucht?

Beim L-GAV empfehlen wir auch ein Kontokorrent einzurichten, damit sich die Abstimmung übersichtlicher gestaltet. Die Verbuchungen sehen wie folgt aus:

Abzug bei Arbeitnehmer/in:	Lohndurchlaufskonto / Kontokorrent L-GAV
Zahlung der L-GAV-Beiträge:	Kontokorrent L-GAV / Liquide Mittel bzw. Verbindlichkeiten
Beitrag Arbeitgeber:	Verwaltungsaufwand / Kontokorrent L-GAV

8 Wie müssen Taggeldzahlungen von Versicherungen verbucht werden?

Es empfiehlt sich, für die Lohnarten Taggeldzahlungen Versicherungen in der Lohnbuchhaltung ein neues Fibu-Konto einzurichten. Zum Beispiel Konto 51090 Taggeldzahlungen Versicherungen. Die Verbuchungen sehen wie folgt aus:

1. Verbuchung

Auszahlung an den Mitarbeiter via Lohnlauf: Konto 51 090 Taggeld der Versicherungen / Konto 22 010 Durchlaufskonto Löhne.

2. Verbuchung

Die Umlagen aufgrund des Kontos 51 090 manuell in der Finanzbuchhaltung buchen. Zum Beispiel Taggeld für Service: 46 110 Gehälter Restauration/59 010 Umlage Gehälter.

3. Verbuchung

Zahlung der Versicherung an den Arbeitgeber. Diese Zahlung ist direkt der Sparte zuzuweisen. Zum Beispiel Liquide Mittel/46 110 Gehälter Restauration. **H**



Die Autorin: Tanja Eltschinger leitet die neue Sparte Treuhand der EAC Eltschinger Audit & Consulting AG und war vorher über zehn Jahre in einer grossen Treuhandgesellschaft beschäftigt. Sie absolvierte im Herbst 2006 den eidg. Fachausweis für Treuhänder.