TREUHAND | SUISSE

AUGUST 2018

UP | DATE

Aktuell, praxisnah, vorausschauend

DIETRICH TREUHAND AG

Neugutstrasse 66
Postfach
CH-8600 Dübendorf
Tel. +41 44 824 88 20
Fax +41 44 824 88 30
dietrich@dtag.ch
www.dtag.ch

DIGITALISIERUNG

SCHRITT FÜR SCHRITT ZU MEHR WETTBEWERBSFÄHIGKEIT

Neue Technologien eröffnen neue Möglichkeiten. Das gilt auch für die Digitalisierung. Sie gibt Ihrem Unternehmen die Chance, bestehende Angebote zu hinterfragen, neue Leistungen zu evaluieren und Arbeitsprozesse zu optimieren.

Als Ausgangspunkt für die Digitalisierung empfiehlt sich eine auf Ihr Unternehmen abgestimmte Analyse. In deren Zentrum stehen Aspekte wie die Entwicklung der Kundenbedürfnisse, die Auswahl der geeigneten Technologien, aber auch die Frage, welche neuen Anforderungen auf Ihre Mitarbeitenden zukommen. Wichtig für die Planung sind natürlich die Kosten. Legen Sie frühzeitig ein Polster an. Bei aller konzeptionellen Sorgfalt spricht nichts dagegen, in einigen Bereichen schon jetzt den Schritt zum digitalen Arbeitsprozess einzuleiten. Denn viele Anwendungen der Digitalisierung sind mittlerweile im Unternehmensalltag angekommen und haben sich bewährt, wie die nachfolgenden Beispiele zeigen.

Cloudlösungen

Viele Unternehmen nutzen für Programme und Daten bereits externe Speicherkapazitäten. Um die Aktualisierung und Bewirtschaftung von IT-Komponenten kümmert sich der IT-Partner. Ein weiterer Vorteil: Auch von unterwegs kann man auf die Firmendaten zugreifen. Tipp: Mit Blick auf die Datensicherheit ist es wichtig, dass der Sitz und das Rechenzentrum des gewählten Anbieters in der Schweiz liegen.

«Digitalisierung ist Chefsache.»

Web-Applikationen

Damit interne und externe Beteiligte an den gleichen Daten arbeiten können, sind digitale Plattformen entscheidend. Arbeitsabläufe lassen sich so effizienter gestalten: der Austausch zwischen Buchhaltung und Treuhänder, Marketingplaner und Werbeagentur, zwischen Produktionschef und externem Produktentwickler.

Elektronische Aufbewahrung

Sie brauchen Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Korrespondenz heute nicht mehr in Papierform aufzubewahren. Durch digitale Archivierung sparen Sie Druck- und Papierkosten, aber auch wertvollen Platz. Allerdings müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, damit die elektronische Aufbewahrung regelkonform ist. Beispielsweise dürfen Ihre Unterlagen nicht nachträglich abgeändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt. Dies kann mithilfe einer digitalen Signatur bewerkstelligt werden. Wichtig bei der elektronischen Archivierung ist auch die Dokumentation der Abläufe, Verfahren und Zuständigkeiten.

INHALT

- Digitalisierung: Schritt für Schritt zu mehr Wettbewerbsfähigkeit
- Liquiditätsplanung: Damit es nicht plötzlich eng wird
- Mitarbeiterwechsel: Tipps für den gelungenen Aus- und Eintritt
- Kurznews

E-Rechnung

Von einem elektronischen Archiv ist der Schritt zur elektronischen Rechnungsstellung nicht mehr weit. Immer mehr KMU verringern ihren administrativen Aufwand, indem sie auf E-Rechnungen umstellen. E-Rechnungen empfangen Sie dort, wo Sie diese bezahlen – direkt in Ihrem E-Banking. Wichtig zu wissen: E-Rechnungen müssen elektronisch archiviert werden. Durchs Ausdrucken geht die Signatur verloren, die in rechtlichen und (mehrwert-)steuerlichen Belangen unerlässlich ist.

Online-Abrechnung der MWST wird Standard

TIPP

Die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) stellt Ihnen für den elektronischen Geschäftsverkehr das Portal «ESTV SuisseTax» zur Verfügung: Hierüber reichen Sie Ihre MWST-Abrechnung bequem online ein. Die Nutzung des Portals ist einfach: Sie werden automatisch daran erinnert, die nächste Abrechnung einzureichen, können jederzeit den Geschäftsverlauf überwachen, online Korrekturen vornehmen oder Originalabrechnungen einsehen. Als Teil der E-Government-Strategie des Bundes wird die Online-Abrechnung der neue Standard für die MWST-Abrechnung sein. Bald wird somit das Papierformular abgelöst. Nur in Ausnahmefällen wird es in Zukunft möglich sein, dieses bei der ESTV zu bestellen und einzureichen. (Siehe auch Kurznews auf Seite 4.)

Zahlungsverkehr

Eine Umstellung, die Sie sehr bald angehen müssen, betrifft die Änderungen im Schweizer Zahlungsverkehr. Bis 2020 wird dieser schrittweise modernisiert und an internationale Standards (ISO 20022) angepasst. Die heute gebräuchlichen Einzahlungsscheine werden durch einen Einheitsbeleg mit QR-Code abgelöst. Ab 2019 verschicken Rechnungssteller die neuen QR-Rechnungen. Durch die automatische Abstimmung mit der Buchhaltung und die einfacheren Prozesse lassen sich Kosten einsparen, zumal die Rechnungen auf jedem handelsüblichen Drucker erstellt werden können.

EasyGov

Auch die öffentliche Hand erbringt ihre Dienstleistungen für Unternehmen zunehmend in digitaler Form. Eine gute Anlaufstelle ist der Online-Schalter EasyGov. Er bündelt, beschleunigt und optimiert verschiedene administrative Verfahren. Firmengründungen, die Anmeldungen bei der AHV, der Mehrwertsteuer und der Unfallversicherung sowie beim Handelsregister sind bereits heute möglich. Auch bereits bestehende Unternehmen können zahlreiche Behördengänge elektronisch erledigen, allen voran die verschiedenen MWST-Transaktionen wie Fristverlängerungen oder MWST-Abrechnung. Bis Ende 2019 wird das Angebot kontinuierlich ausgebaut, sodass dann die gefragtesten Behördengänge zur Verfügung stehen.

Zum Online-Schalter für Unternehmen: www.easygov.swiss.

LIQUIDITÄTSPLANUNG

DAMIT ES NICHT PLÖTZLICH ENG WIRD

Einnahmen und Ausgaben vorausschauend zu überblicken, kann für KMU überlebenswichtig sein. Mit der Liquiditätsplanung lassen sich Engpässe rechtzeitig erkennen und vermeiden.

Haben Sie ein Budget erstellt, ist der erste Schritt bereits getan. Damit haben Sie den Geldfluss für das nächste Geschäftsjahr geplant. Hier können Sie mit der kurzfristigeren Liquiditätsplanung ansetzen: Mit einem laufenden Soll-Ist-Vergleich zeigen Sie auf, wie sich die Prognosen und die tatsächliche Entwicklung zueinander verhalten.

Einfach anfangen

Für kleine Unternehmen reicht oft eine Excel-Tabelle, um die Liquidität für die nächsten drei oder sechs Monate zu planen. Selbst wenn Sie bei der erstmaligen Erstellung die Unterstützung einer Fachperson in Anspruch nehmen müssen, ist die Handhabung für jeden machbar. Neben den Ein- und Auszahlungen aus dem laufenden Geschäft sollte die Liquiditätsplanung auch die Kosten für Investitionen, Kapitalrückzahlungen und Steuern berücksichtigen. Kommen höhere Beträge zum gleichen Zeitpunkt zusammen oder unterliegt ein Betrieb saisonalen Schwankungen hinsichtlich der Einnahmen, kann dies schnell zu finanziellen Engpässen führen. Wenn Sie hier den Überblick haben, können Sie rechtzeitig Gegensteuer geben.

Liquiditätsplanung ermöglicht Flexibilität – und Kontrolle.

Schneller zum Geld kommen

Um die Liquidität zu bewahren, hilft es, die Rechnungsstellung nicht vor sich herzuschieben. Bei grösseren oder länger andauernden Aufträgen sollten Sie zudem eine An- oder Akontozahlung fordern. Wenn doch ein Engpass droht, ist das vorübergehende Nutzen von Kreditlimiten bei Ihrer Bank eine Option. Um Geld länger in Ihrer Kasse zu behalten, können Sie allenfalls längere Zahlungsfristen bei Einkäufen aushandeln oder Anschaffungen zurückstellen. Weitere Ansatzpunkte sind die Straffung des Produktionsprozesses, die Senkung des Lagerbestands oder Miete bzw. Leasing von Anlagen als Alternative zur Beschaffung.

MITARBEITERWECHSEL

TIPPS FÜR DEN GELUNGENEN AUS- UND EINTRITT

Ein Mitarbeiter verlässt Ihr Unternehmen? Sie haben eine neue Fachkraft gefunden?
Vor dem letzten oder dem ersten Arbeitstag müssen einige Dinge geklärt und organisiert werden.

Ist eine Kündigung beschlossene Sache, wird zunächst das gesetzlich korrekte Vertragsende anhand der geltenden Kündigungsfristen festgelegt. Mit dem Ferienguthaben und Überzeiten verrechnet ergibt sich daraus der letzte Arbeitstag. Besprechen Sie mit dem Mitarbeiter den Ablauf seiner verbleibenden Zeit im Unternehmen und die Übergabe seiner Aufgaben. Informieren Sie die übrigen Mitarbeiter und zu gegebener Zeit auch die Kunden und Partner Ihres Unternehmens. Wichtig ist zudem, den austretenden Mitarbeiter über rechtliche Auswirkungen bezüglich Unfallversicherung, einer allfälligen Kollektiv-Krankenversicherung und der Pensionskasse zu informieren – am besten schriftlich. Die Nichtberufsunfallversicherung ist noch 31 Tage über das Austrittsdatum hinaus gültig. Wenn der Mitarbeiter nicht an einer neuen Arbeitsstelle gegen Nichtberufsunfall versichert ist, sollte er bei seiner Krankenkasse seinen Versicherungsschutz anpassen. Was die Pensionskasse anbelangt, werden die Freizügigkeitsleistungen an die Vorsorgeeinrichtung des neuen Arbeitgebers oder aber an eine Freizügigkeitseinrichtung überwiesen.

Der letzte Arbeitstag

Vereinbaren Sie ein Austrittsgespräch, bei dem der Mitarbeiter seinen Schlüssel oder Badge und firmeneigene Materialien zurückgibt und Sie ihm sein Arbeitszeugnis überreichen. Auf Letzteres hat der Mitarbeiter einen gesetzlichen Anspruch. Achten Sie darauf, dass es sorgfältig und nach den gesetzlichen Vorgaben ausgestellt ist.

Nach dem Austritt des Mitarbeiters

Die letzten Aufgaben des Arbeitgebers bestehen in der Aktualisierung des Personaldossiers sowie der Anpassung des Organigramms und der Angaben auf der Firmenwebsite. Aktualisieren Sie das Telefonverzeichnis und löschen Sie Passwörter und Zugriffsberechtigungen. Stoppen Sie die automatisierte Lohngeldzahlung.

Der neue Mitarbeiter

Ist der Arbeitsvertrag unterschrieben, benötigen Sie sämtliche Daten des künftigen Mitarbeiters wie AHV-Nummer oder Bankverbindung, gegebenenfalls auch einen gültigen Ausländerausweis. Vergessen Sie

nicht, das Jobinserat von Online-Kanälen zu entfernen. Jetzt können Sie bereits die Mitarbeiter Ihres Unternehmens über den Neuzugang informieren und das Personaldossier anlegen.

Arbeitsplatz vorbereiten

Ist der Arbeitsplatz am ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters vollständig eingerichtet, fühlt dieser sich willkommen und schnell als Teil des Teams. Dies umfasst den E-Mail-Account genauso wie funktionierende Hard- und Software, Schreibmaterial usw. Im Vorfeld sollten auch bereits allfällige Arbeitskleidung, ein Schlüssel oder Badge bis hin zu den Visitenkarten organisiert werden. Planen Sie ausserdem ein Einführungsprogramm und bestimmen Sie eine Ansprechperson, die für ihn zuständig ist.

Der erste Arbeitstag

Der erste Arbeitstag beginnt mit dem Empfangsgespräch: Es umfasst u. a. Informationen zum Unternehmen, zum Aufgabengebiet und zu Versicherungspflichten und -schutz sowie die Besprechung des Einführungsprogramms. Bei einem Rundgang im Unternehmen lernt der neue Mitarbeiter die Örtlichkeiten kennen und wird den anderen Mitarbeitern vorgestellt. Ein gemeinsames Mittagessen mit den Teamkollegen unterstützt die Eingewöhnung.

Bis zur Probezeit

In der zweiten Woche sollte der neue Mitarbeiter die ersten wichtigen Aufgaben selbstständig erledigen können, bis spätestens nach der vierten Woche alle wichtigen Zusammenhänge erkennen können und die Kernaufgaben beherrschen. Führen Sie in regelmässigen Abständen Gespräche, um die Kenntnisse und Arbeiten kontrollieren zu können und auch, um von ihm Rückmeldungen zu erhalten. Vereinbaren Sie unbedingt zum Ende der Probezeit ein Probezeitgespräch, in dem Sie festhalten, ob die gegenseitigen Erwartungen erfüllt wurden und ob das Anstellungsverhältnis fortgeführt werden soll. Sinnvollerweise werden die Ergebnisse aus diesem Gespräch protokolliert und dem Personaldossier beigefügt.

Neu: Stellenmeldepflicht

TIPP

Seit dem 1. Juli 2018 gilt eine Stellenmeldepflicht für Berufsarten, in denen die Arbeitslosenquote mehr als 8 % beträgt; ab 2020 beträgt der Schwellenwert 5 %. Weitere Informationen sowie die Liste mit den meldepflichtigen Berufsarten finden Sie auf der Website des Staatssekretariats für Wirtschaft www.seco.admin.ch, Stichwort: Stellenmeldepflicht.

KURZNEWS

VERZOLLEN VIA SMARTPHONE

Die Zollverwaltung wird digital: Seit Ostern 2018 kann via Smartphone verzollt werden und Firmen können Begleitdokumente zur Zollanmeldung digital einreichen.

Mit der Applikation QuickZoll können Reisende ihre Waren künftig selbstständig, ortsunabhängig und digital verzollen. Die erste Version der Applikation beschränkt sich auf Standardverzollungen, komplexere Geschäftsfälle müssen nach wie vor am Schalter von besetzten Grenzübergängen abgewickelt werden. Auch die Zollanmeldung für Firmenkunden wird digital: Die bisher nur in Papierform einzureichenden Beilagen zur Zollanmeldung können jetzt elektronisch übermittelt werden. Die Anwendung E-Begleitdokument wird derzeit mit Pilotfirmen und -zollstellen getestet.

NEUE STEUERABZÜGE FÜR HAUSBESITZER

Die totalrevidierte Liegenschaftskostenverordnung konkretisiert neue Abzüge für Hausbesitzer bei der direkten Bundessteuer ab 1. Januar 2020.

Die Liegenschaftskostenverordnung regelt die Abzüge bei der direkten Bundessteuer für energiesparende Investitionen und für den Rückbau im Zuge eines Ersatzneubaus. Die Auslagen können auf maximal drei aufeinanderfolgende Steuerperioden verteilt werden, sofern sie im Jahr, in dem sie entstanden sind, steuerlich nicht vollständig berücksichtigt werden können. Als steuerlich abzugsfähiger Rückbau gelten die Kosten für die Demontage von Installationen, den Abbruch, den Abtransport und die Entsorgung des Bauabfalls. Nicht abzugsfähig sind die Kosten für Altlastensanierungen des Bodens und für Geländeverschiebungen, Rodungen, Planierungsarbeiten sowie über den Rückbau hinausgehende Aushubarbeiten im Hinblick auf den Ersatzneubau.

Die Rückbaukosten können nur dann steuerlich geltend gemacht werden, wenn innert angemessener Frist ein Ersatzneubau auf dem gleichen Grundstück errichtet wird, der Bau eine gleichartige Nutzung aufweist und von derselben steuerpflichtigen Person vorgenommen wird, die den Rückbau getätigt hat.

ESTV SUISSETAX

Der erste voll digitale Service der Eidgenössischen Steuerverwaltung ist da.

Neu können Eintragungs- und Unternehmerbescheinigungen von den steuerpflichtigen Personen über ESTV SuisseTax online bestellt werden. Der Postversand entfällt und die steuerpflichtigen Personen haben die Eintragungs- und Unternehmerbescheinigungen (ohne Apostille) medienbruchfrei sofort per Download oder E-Mail-Versand zur Verfügung. Personen, die bereits auf ESTV SuisseTax registriert sind, haben mit ihrem Login die Möglichkeit, die Eintragungs- und Unternehmerbescheinigungen für alle bei der MWST angemeldeten Firmen zu bestellen. Personen, die noch nicht bei ESTV SuisseTax registriert sind, müssen sich dort einmalig registrieren, um diesen Service zu erhalten. Für diesen Service wird kein Vollmachtsantrag benötigt.

Weitere Informationen finden Sie unter www.estv.admin.ch.

Herausgeber
TREUHAND|SUISSE Schweizerischer Treuhänderverband
Sektionen Basel-Nordwestschweiz, Bern, Graubünden, Ostschweiz, Zentralschweiz und Zürich

Erscheinungsweise: 3 × jährlich

TREUHAND | SUISSE

Haben Sie Fragen zu den behandelten Themen oder anderen Treuhandbelangen? Wenden Sie sich an einen Treuhandprofi und achten Sie bei der Wahl auf das Signet TREUHAND|SUISSE – das Gütesiegel für Fachkompetenz und Vertrauenswürdigkeit.

www.treuhandsuisse.ch
Schweizerischer Treuhänderverband