

## Sage 50 Rechnungswesen

Bei der nachfolgenden Checkliste handelt es sich um eine allgemeine Empfehlung. Kundenindividuelle Abweichungen, insbesondere Empfehlungen Ihres Treuhänders, sind möglich und müssen von Ihnen selber vorgenommen werden.

Nr.	Aktivität	Bemerkungen
1.	Bauen Sie vor dem Geschäftsjahreswechsel die Bücher neu auf (Extras – Bücher neu aufbauen) und korrigieren Sie allfällige Fehler. Falls Sie mit Nebenbüchern (Debi / Kredi) arbeiten, so gleichen Sie den Saldo der Hauptbuchkonti (Debitoren / Kreditoren) mit den Totalen der offen Posten Listen ab. Allfällige Betragsdifferenzen sind zu ermitteln und zu korrigieren.	Wir empfehlen Ihnen diese Schritte vor dem Geschäftsjahreswechsel durchzuführen und allfällige Differenzen oder Fehlermeldungen zu bereinigen.
2.	Unter «Extras Geschäftsjahreswechsel» Das neue Geschäftsjahr eröffnen	Wir empfehlen Ihnen den Assistenten Schritt für Schritt durchzuführen. Kein Gewinn-/Verlustkonto angeben, wenn Sie den Gewinn / Verlust im neuen Jahr manuell verbuchen möchten. Details finden Sie in der Hilfe unter «Fibujahr eröffnen». Achten Sie darauf, dass die Checkbox ausgeglichene OPs nicht übernehmen angeklickt ist.
3.	Sie können nun im alten und neuen Geschäftsjahr buchen	Sie können unter Datei – Vorjahr oder Folgejahr öffnen einfach zwischen den beiden Buchungsjahren wechseln. Sie können das Kontoblatt des aktuellen Jahres und des Vorjahres gleichzeitig anzeigen ohne den Mandanten zu wechseln. Aktivieren Sie dazu die Checkbox «mit Vorjahr» im Druckdialog.
4.	Erstellen Sie die Abgrenzungsbuchungen im alten Geschäftsjahr	Setzen Sie im Feld Grp in der Maske Beleg bearbeiten ein Kürzel (z.B. T) um über den Menüpunkt Transitorische Rückbuchungen zu selektieren.
5.	Buchen Sie die Abgrenzungsbuchungen im neuen Geschäftsjahr zurück	Automatisch ab der Produktlinie Advanced über: Extras / Transitorische Rückbuchungen.  Manuell in der Produktlinien Entry / Basic (für einzelne Buchungen): <ul style="list-style-type: none"> <li>unter Ansicht das Fenster «Letzte Buchungen (Vorjahr)» öffnen.</li> <li>Abgrenzungsbuchung im Vorjahr ins Buchungsfenster ziehen</li> <li>Klicken Sie auf das Icon «Soll/Haben tauschen» und speichern Sie die Buchung</li> </ul>
6.	Bewerten Sie die Fremdwährungskonten und führen Sie den Valutaausgleich durch.	Wir empfehlen Ihnen vorgängig eine Sicherung Ihres Buchhaltungsmandanten zu erstellen, da der Valutaausgleich viele Daten verändert.

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 20.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2020	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	---	--------------------------------------

7.	Verbuchen Sie den Gewinn/Verlust	Wenn Sie im Punkt 1 kein Gewinn-/Verlustkonto angegeben haben. Die Verbuchung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt manuell vorgenommen werden.
8.	Drucken Sie alle benötigten Auswertungen	Um allen gesetzlichen Pflichten nachzukommen, empfehlen wir den Ausdruck folgender Auswertungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilanz + Erfolgsrechnung per Ende Geschäftsjahr</li> <li>- Eröffnungsbilanz neues Geschäftsjahr</li> <li>- Kontoauszüge oder Buchungsjournal aller Konten des ganzen Geschäftsjahres</li> <li>- MwSt.-Abrechnungen inkl. der jeweiligen MwSt.-Verprobungen</li> </ul> Nebenbücher: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene-Posten-Liste per Ende Geschäftsjahr</li> <li>- Rechnungs-/Zahlungsjournal über ganzes Geschäftsjahr</li> </ul>
9.	Öffnen Sie den Mandanten des neuen Buchungsjahres und übertragen Sie nochmals die Saldi vom alten Buchungsjahr.	Unter Extras – Saldoübertrag. Achten Sie darauf, dass Sie als Quellmandant das alte Buchungsjahr angeben.

## Sage 50 Lohnbuchhaltung

Details zum Jahresabschluss sind in der Hilfe unter Register Index, Thema «Jahresabschluss» beschrieben.

Im Sage 50 Lohnprogramm wird beim Jahresende (gleich wie in der Finanzbuchhaltung) mit dem neuen Lohnmandanten auch ein neuer Lohnordner erstellt.

### Ansätze ab 1.1.2021

Zur Finanzierung des Vaterschaftsurlaubs wird der EO-Beitragsatz ab dem 1. Januar 2021 von 0.45 auf 0.5 Prozent erhöht. Die Beiträge setzen sich wie folgt zusammen:

Beitrag	Alt	Neu
AHV AN+AG je zur Hälfte	8.7 %	8.7 %
IV AN + AG je zur Hälfte	1.4 %	1.4 %
EO AN + AG je zur Hälfte	0.45 %	0.5 %
<b>Total AN +AG</b>	<b>10.55 %</b>	<b>10.60 %</b>

Anpassungen können Sie im Firmenstamm (Register Konstanten) für Arbeitnehmer und Arbeitgeber, je 5.3%, vornehmen.

Als Folge der Erhöhung der AHV-Renten steigen die Grenzbeträge der Beruflichen Vorsorge. Die Anpassungen können Sie im Firmenstamm (Register Konstanten – BVG) wie folgt vornehmen:

- Eintrittsschwelle: 21'510.00
- Koordinationsabzug: 25'095.00
- Maximal Lohn: 86'040.00
- Minimum Lohn: 3'585.00

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 20.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2020	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	---	--------------------------------------

## Änderung Quellensteuer ab 1.1.2021 (Quellensteuerharmonisierung 2021)

Ab dem 1.1.2021 ändert die Berechnung der Quellensteuer (QST) Schweizweit. Die bisherigen Berechnungen sind nicht mehr gültig. Bevor Sie die Löhne im Januar 2021 abrechnen, müssen Sie die Sage 50 Lohnbuchhaltung anpassen:

- Basis ist Sage 50 Extra Version 2019 mit Autoupdate 7 oder besser, Sage 50 Extra Version 2021. Wenn diese Version noch nicht installiert ist, muss zuerst ein Update durchgeführt werden.
- Informationen zur QST2021 und eine Beschreibung, wie Sie diese einrichten, finden Sie auf unserer Webseite im Blog unter <https://www.bmconsulting.ch/harmonisierung-der-quellensteuer-2021/>

## Anpassen Lohnausweise für Kurzarbeit COVID-19

Die Kurzarbeitsentschädigung für COVID-19 muss auf dem Lohnausweis 2020 ausgewiesen werden. In diesem Fall müssen Sie vor dem Druck der Lohnausweise zuerst die Anpassungen im Sage 50 Extra Lohn vornehmen. Eine Beschreibung finden Sie auf unserer Webseite im Blog unter [Tipps & Tricks: Anpassen Lohnausweise für Kurzarbeit COVID-19 | BM Consulting - Software & Services für KMU](#)

## BMC Faktura / Steps Business Solution

Bitte beachten Sie, dass Sie die Rechnungen des alten Buchungsjahres auch in den Buchhaltungsmandanten des alten Jahres verbuchen. Sämtliche Rechnungen, die bereits für das neue Buchungsjahr bestimmt sind, können erst nach der Änderung des Buchungsmandanten verbucht werden.

1. Sie können entweder jede Rechnung des aktuellen Buchungsjahres einzeln verbuchen oder die Rewe Stapelübergabe anwählen. Falls bereits Rechnungen für das neue Buchungsjahr zum übergeben vorhanden sind, werden diese bei der Stapelübergabe als fehlerhaft gekennzeichnet (Valutadatum liegt ausserhalb des Buchungsjahres) und nicht übergeben.
2. Nachdem Sie alle Rechnungen für das alte Jahr erstellt und verbucht haben, aktivieren Sie nun in der Steps Business Solution das neue Buchungsjahr unter Mandant – Einstellungen – Parameter «Libero Fibu-Schnittstelle Mandant». Hier geben Sie den gesamten Pfad des neuen Buchungsjahres, welches vorgängig in Sage 50 (Sesam) eröffnet wurde, ein. Vergessen Sie nicht die Änderung zu speichern.  
**Wichtig:** Der Pfad muss zwingend den Servernamen und nicht den Laufwerksbuchstaben beinhalten (falsch: x:\sesam\rewe\mandantXY, richtig: \\server1\sesam\rewe\mandantXY).
3. Verbuchen Sie nun noch jede Rechnung, die das neue Buchungsjahr betrifft, bzw. die Rechnungen, die als fehlerhaft gekennzeichnet sind, entweder einzeln oder wählen Sie die Rewe Stapelübergabe an.

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 20.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2020	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	---	--------------------------------------

## Auftragsbearbeitung OfficePartner

Bitte beachten Sie, dass Sie die Rechnungen des alten Buchungsjahres auch in den Buchhaltungsmandanten des alten Jahres verbuchen. Sämtliche Rechnungen, die bereits für das neue Buchungsjahr bestimmt sind, dürfen erst nach der Änderung des Buchungsmandanten verbucht werden.

1. Verbuchen Sie entweder jede Rechnung, die noch das alte Buchungsjahr betreffen einzeln oder wählen Sie die Sammelverbuchung und selektieren Sie nur die Rechnungen, die das alte Buchungsjahr betreffen (Von- / Bis-Datum auswählen)
2. Nachdem Sie alle Rechnungen für das alte Jahr erstellt und verbucht haben, aktivieren Sie nun in OfficePartner das neue Buchungsjahr unter OfficePartner einrichten - weitere Einstellungen - Systemeinstellungen - Register «Sage» und wählen Sie den neuen Sage Mandanten aus.
3. Verbuchen Sie nun noch jede Rechnung, die das neue Buchungsjahr betrifft entweder einzeln oder wählen Sie die Sammelverbuchung und selektieren Sie nur die Rechnungen, die das neue Buchungsjahr betreffen (Von- / Bis-Datum auswählen)

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 20.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2020	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	---	--------------------------------------