

Wichtige Information betreffend Mandantennamen

Wir hatten beim Jahreswechsel 2020 zu 2021 die Problematik, dass im Mandantenname das falsche Jahr vorgeschlagen wurde z.B. beim Mandanten «Mandant2020» der Mandantename «Mandant**21**20». Falls dies unter dem Jahr nicht geändert wurde, wird Ihnen beim jetzigen GJ-Wechsel Mandant2220 vorgeschlagen. Wir empfehlen direkt beim GJ-Wechsel den vorgeschlagenen Namen für den Folgejahr-Mandant auf **2022** anzupassen:

Folgejahr-Mandant

als SQL-Mandanten anlegen.

TreuhandGmbH2220

Folgejahr-Mandant

Pfad

Mandantenname

TreuhandAG2220

Ändern Sie im vorgeschlagenen Mandantennamen für den Folgejahr-Mandant das Jahr von 2220 auf 2022.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 21.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------

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"> • Drucken Sie im alten Jahr eine Buchungsliste mit den transitorischen Ausbuchungen • Erfassen Sie im neuen Jahr diese Buchungen und tauschen Sie das Soll-/Haben-Konto für die transitorischen Rückbuchungen
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.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 21.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: 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"> - Bilanz + Erfolgsrechnung per Ende Geschäftsjahr - Eröffnungsbilanz neues Geschäftsjahr - Kontoauszüge oder Buchungsjournal aller Konten des ganzen Geschäftsjahres - MwSt.-Abrechnungen inkl. der jeweiligen MwSt.-Verprobungen Nebenbücher: <ul style="list-style-type: none"> - Offene-Posten-Liste per Ende Geschäftsjahr - Rechnungs-/Zahlungsjournal über ganzes Geschäftsjahr
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 1.1.2022

Falls sich die Prozentsätze des NBUV/BUV, KTG, UVGZ und Verwaltungskosten in Ihrer Firma ab 1.1.2022 geändert haben, müssen diese vor dem Januar-Lohnlauf in den Konstanten des Firmenstammes hinterlegt werden (vergessen Sie nicht, auch den Arbeitgeberbeitrag anzupassen!).

Neuer Lohnausweis (Gesetzliche Änderung)

Für die Bescheinigung des Lohnes 2021 werden nur noch die neuen Lohnausweise (Neue AHV-Nr. und Geburtsdatum im Kopf) akzeptiert. Sage Schweiz hat diese Anpassung in der Version 2022 Autoupdate1 (AU1) vorgenommen. Falls diese Version bei Ihnen noch nicht installiert ist, müssen Sie vor dem Druck der Lohnausweise das Update auf die Version 2022 durchführen bzw. das AU1 installieren. Nehmen Sie in diesem Fall möglichst rasch mit uns Kontakt auf, damit wir das Update planen können.

Erhöhung Privatanteil Geschäftsfahrzeug ab 1.1.2022 (Gesetzliche Änderung)

Ab dem 1. Januar 2022 wird der Arbeitsweg pauschal im Privatanteil des Geschäftsfahrzeuges besteuert. Diese Verordnungsänderung führt zu einer Erhöhung des Privatanteils von 0.8% auf 0.9% pro Monat.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 21.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------

Ändern Sie im Register «Zusatzfelder» des Firmenstammes den Prozentsatz «Privatanteil des Geschäftsfahrzeuges» von 0.8% auf 0.9%.

System	Benutzer	Bezeichnung	Wert
1		Durchschnittl. Soll-Std. p/Mnt.	174.00
2		Durchschnittl. Arbeitstage p/Mnt.	21.75
3		Soll-Stunden aktueller Monat	
4		4 Ferienwochen für SL in %	8.33
5		5 Ferienwochen für SL in %	10.64
6		6 Ferienwochen für SL in %	13.04
7		Feiertagsentschädigung für SL in %	3.50
8		Anzahl bezahlte Feiertage akt. Jahr	
9		Krankenkassen-Beitrag AN in %	50.00
10		Krankenkassen-Beitrag AG in %	50.00
11		max. Tagessatz Mutterschaftsentschädigung	196.00
12		Privatnutzung Geschäftsauto in %	0.80
13		Privatnutzung Geschäftsauto Mindestansatz pro Monat	150.00
14		Effektive Privatnutzung Kilometergeld	0.70
15		13. Monatslohn für Stundenlöhner	8.33
16		Autospesen - km - Ansatz	0.70
17		Vollzugskostenbeitrag GAV	20.00

Mit dem AutoUpdate 2 der Version 2022 wird nach dem Jahreswechsel eine Meldung erscheinen, ob der Prozentsatz von 0.8% auf 0.9% geändert werden soll.

BMC Faktura / STEPS

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\sесam\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.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 21.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: 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)

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 21.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------