

Infoniqa ONE 50 Finanz

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_Infoniqa2022.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.

Infoniqa ONE 50 Lohn

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

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

Ansätze ab 1.1.2023

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

ALV2-Beitrag entfällt ab 1.1.2023 (Gesetzliche Änderung)

Seit 2011 wird auf hohen Lohnbestandteilen ein sogenanntes Solidaritätsprozent als Beitrag zur Entschuldung der Arbeitslosenversicherung erhoben. Die finanzielle Situation der Arbeitslosenversicherung sollte sich per Ende 2022 soweit erholt haben, dass das Solidaritätsprozent ab 2023 automatisch per Gesetz wegfällt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter

<https://www.admin.ch/gov/de/start/dokumentation/medienmitteilungen.msg-id-90676.html>

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Infoniq a2022.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------

Im Infoniqa ONE 50 Lohn können Sie diese Anpassung im Firmenstamm Register «Konstanten» vornehmen. Ändern Sie das Feld «ALV2 Höchstlohn» von 999'999.00 auf 148'200.00.

The screenshot shows the 'Firmenstamm' application window with the 'Konstanten' tab selected. The 'ALV2 Höchstlohn' field is highlighted with a red box and contains the value '148'200.00'. Other fields include 'AHV in %' (5.30), 'ALV1 in %' (1.10), 'ALV2 in %' (0.50), 'NBUV' (1.70), 'NBUV BT' (B), 'Reserve 1' (0.00), 'AHV-Beitragspflicht' (Beginn der Beitragspflicht ab 01.01 des Jahres, in dem das Eintrittsalter erreicht wird, 18), 'Rentenalter Mann' (65), 'Rentenalter Frau' (64), 'Bis Jahrgang' (1941), 'AHV Freigrenze' (16'800.00), 'ALV Höchstlohn' (148'200.00), 'UVG Höchstlohn' (148'200.00), and various 'Reserve' fields (Reserve 1-8, all 0.00).

Änderung der BVG Grenzbeträge per 1.1.2023

Neu gelten folgende Grenzbeträge:

Mindestjahreslohn	22'050.00
minimaler koordinierter Lohn	3'675.00
Koordinationsabzug (Jahresbetrag)	25'725.00
obere Limite des Jahreslohns	88'200.00

Öffnen Sie über das Menü «Bearbeiten» den Firmenstamm und gehen ins Register «Konstanten».

Passen Sie hier die Grenzbeträge an.

Anzeigen / Mutieren: UVGZ KTG BVG UVGZ Code: 1. Zeichen = Personengruppe, 2. Zeichen = Kategorie

Code	ELM-Code	Beschreibung	Eintr.Schw.	Koord.Bg	Max. Lohn	Min. Lohn	AN	AG
0		nicht versichert	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
1		Versicherungslösung 1	22'050.00	25'725.00	88'200.00	3'675.00	50.00	50.00

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, kann das neue Buchungsjahr angebunden werden. Das können Sie aber zurzeit nicht selber durchführen. Nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf. Wir können die Aktivierung in 2 – 3 Minuten per TeamViewer auf Ihrem System durchführen.
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.

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_Infoniq a2022.doc	Erstellungsdatum: 19.11.2021	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------