

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_Infoniqa2024.doc	Erstellungsdatum: 13.11.2024	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 finden Sie in der Online-Hilfe unter ONE 50 – Lohn – Menü Extras – Ausführen.

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. Januar

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!).

AHV/IV-Rentenerhöhung per 01.01.2025

Die Renten werden der Teuerung angepasst und die Beiträge für Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige entsprechend erhöht. Mit der AHV-Rentenerhöhung ändern die fürs BVG massgebenden Grenzwerte sowie Parameter in der Invalidenversicherung und den Ergänzungsleistungen zur AHV/IV. Die Änderung nehmen Sie im Firmenstamm Register Konstanten vor.

Freibetrag im Referenzalter (ab 64+3 Mte für Frauen, ab 65 für Männer) pro Jahr	16'800
Geringfügiger Lohn pro Arbeitgeber pro Jahr	2'500

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Infoniq a2024.doc	Erstellungsdatum: 13.11.2024	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------

Berufliche Vorsorge: Grenzbeträge pro Jahr

Mindestjahreslohn für die Unterstellung (BVG)	22'680
Maximal anrechenbarer Lohn vor Abzug des Koordinationsbetrags (BVG)	90'720
Koordinationsbetrag (BVG)	26'460
Minimal versicherter Lohn (BVG)	3'780
Maximal versicherter Lohn (BVG)	64'260

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

BVG

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	22'680.00	26'460.00	90'720.00	3'780.00	50.00	50.00
			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Kinder- und Ausbildungszulagen (FamZ)

Der Mindestansatz für die Kinderzulage wird auf 215 Franken pro Monat und die Ausbildungszulage auf 268 Franken pro Monat erhöht. Es handelt sich um die erste Anpassung seit Inkrafttreten des Familienzulagengesetzes auf Bundesebene im Jahr 2009. Die Kantone mit Mindestansatz müssen diese Zulagen auf den 1.1.2025 anheben. Noch ist nicht in allen Kantonen klar wie hoch diese Ansätze sein werden. Dadurch dürften die FAK-Ansätze für die Arbeitgebenden in den betroffenen Kantonen steigen.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Familienausgleichskasse, ob Veränderungen anstehen.

Im Register FAK-Tabellen können manuell die Beiträge geändert werden, wenn sich diese verändert haben.

Kantonskategorie	Alter von	Alter bis	Kinder von	Kinder bis	Betrag
1	0	12	1	99	200.00
2	12	16	1	99	215.00
3	16	25	1	99	250.00
4					
5					

Die Kinderzulagen-Tabellen werden nicht historisiert, sondern überschrieben. Wir führen Sie daher die Änderung der Tabellen erst nach der Durchführung des Jahresabschlusses im Mandant 2025 aus.

FAK

Fragen Sie bei Ihrer Ausgleichskasse nach, ob sich der FAK-%-Beitrag auf das Jahr 2025 verändert hat.

Im Versicherungsstamm – Register FAK können Sie unter den jeweiligen Kantonen den FAK-Ansatz aktualisieren. Auch hier gilt, dass es auf diesen Feldern keine Historisierung gibt und die Beiträge erst nach dem Eröffnen des neuen Jahres angepasst werden dürfen.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Infoniq a2024.doc	Erstellungsdatum: 13.11.2024	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------

Infoniqa ONE 50 Auftrag

Grundsätzlich besteht in der Auftragsbearbeitung, im Gegensatz zur Finanzbuchhaltung, keine Notwendigkeit ein neues Geschäftsjahr zu eröffnen. Deshalb sind über den Menübefehl «Extras / Neues Geschäftsjahr» zwei Varianten verfügbar:

1. FIBU-Mandant für bestehenden Auftrags-Mandanten wechseln

Mit dieser Variante bleibt der Auftrags-Mandant mit allen Daten wie bisher bestehen. Damit jedoch die Daten-Übergabe an Infoniqa ONE 50 Finanz korrekt funktioniert, können das Buchhaltungsjahr und der FIBU-Mandant auf das aktuelle Geschäftsjahr angepasst werden.

Wir empfehlen diese Variante, da Sie so weiterhin Zugriff auf die letztjährigen Fakturierungsdaten von Infoniqa ONE 50 Auftrag haben.

2. Neuen Auftrags-Mandanten erstellen

Über die Schaltfläche Neues Geschäftsjahr kann ein neuer Mandant für Infoniqa ONE 50 Auftrag erstellt werden. Ein Klick auf die Schaltfläche «Neues Geschäftsjahr» öffnet den Dialog Mandant neu anlegen, wo Sie bestimmen können, welche Daten in den neuen Mandanten übernommen werden sollen. Mit dieser Variante haben Sie jedoch keinen Zugriff mehr auf die Fakturierungsdaten des Vorjahresmandanten. Beim Anlegen eines neuen Mandanten können Sie entsprechend entscheiden, welche Daten übernommen werden sollen.

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 aus.

Dokumentname: JahresendchecklisteOP_Steps_Infoniq a2024.doc	Erstellungsdatum: 13.11.2024	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 Infoniqa (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 a2024.doc	Erstellungsdatum: 13.11.2024	Erstellt durch: BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 5200 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	--	---	--------------------------------------