

## 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. Ab der Version 2013 Produktlinie Standard können Sie 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	Ab der Produktlinie Standard über: Extras/ Transitorische Rückbuchungen.  In der Produktlinie Professional (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.	

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 17.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2017	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 / Postfach 5201 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	
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 1.1.2018

Die meisten Ansätze, wie z.B. die Sozialversicherungsbeiträge, bleiben für das 2018 unverändert. Allfällige Anpassungen können Sie im Firmenstamm (Register Konstanten) sowie die BVG Abzüge im Personalstamm anpassen.

## Abschluss der Lohnbuchhaltung durch BM Consulting

Wir führen für Sie den gesamten Lohnabschluss zum Fixpreis durch. Sparen Sie Zeit und Ärger! Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter

<http://www.bmconsulting.ch/html/bmcjahresabschlusslohn.htm>

Unsere Supportmitarbeiter unterstützen Sie gerne bei den Umstellungsarbeiten.

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 17.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2017	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 / Postfach 5201 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	--	--------------------------------------

## 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\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.

## 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)

## Anpassen der MWST-Sätze per 1.1.2018

Die MWST-Sätze sinken per 1.1.2018. Bitte beachten Sie, dass für die neuen MWST-Sätze nicht das Rechnungsdatum sondern das Datum der Dienstleistung bzw. Lieferung massgebend ist. Alle Informationen zur MWST-Änderung und eine Beschreibung, wie diese in unseren Programmen angepasst wird, finden Sie [hier](#).

<b>Dokumentname:</b> JahresendchecklisteOP_Steps_Sage20 17.doc	<b>Erstellungsdatum:</b> 30. November 2017	<b>Erstellt durch:</b> BM Consulting GmbH Sommerhaldenstr. 18 / Postfach 5201 Brugg	copyright © by BM Consulting GmbH
--	---	--	--------------------------------------