

BORM

LOHNABSCHLUSS 2025

Infoniqa ONE 50





1	Einführung	3
2	Kontrolle Lohnkonto (Rekap)	3
3	Quellensteuerberechnung	3
4	Mehrfacheintritte im selben Kalenderjahr	4
5	Allgemeine Checkliste für den Jahresabschluss	5
5.1	Spesenvergütung Rz 52 (Effektive Spesen)	5
5.2	Lohnausweis drucken	6
5.3	Pflichtfelder Version Infoniqa ONE 50	7
5.4	Lohnausweis drucken (Einstellungen nur für Lohnausweis mit Barcode)	9
5.5	Auswertung aller nötigen Jahreslisten	10
6	ELM	11
7	Abschluss Infoniqa ONE 50	13
7.1	Archivierung	13
7.2	Mandanten	15
7.3	Daten und Fibu-Verknüpfung	15
7.4	Mitarbeiterselektion	16
7.5	Abschluss	17



1 Einführung

Willkommen beim Jahresabschluss 2025 mit Infoniqa ONE 50 Lohnbuchhaltung. Das vorliegende Manuskript vermittelt Ihnen die wesentlichen Schritte für einen korrekten Jahresabschluss. Es beschränkt sich absichtlich nur auf die Hauptthemen.

Wir wünschen Ihnen einen informativen Lehrgang und weiterhin viel Spass mit der Infoniqa ONE 50 Lohnbuchhaltung.

2 Kontrolle Lohnkonto (Rekap)

Bitte überprüfen Sie zu Beginn des Jahresabschlusses das Lohnkonto (Rekap). In jedem Monat vom aktuellen Jahr sollte unten in der Zelle des Netto- und Bruttolohnes die Lohnsumme stehen. Wenn dies nicht der Fall ist, haben Sie einen Monat nicht verbucht.

3 Quellensteuerberechnung

Bevor Sie die QST-Auswertungen drucken, kontrollieren Sie bitte bei den Quellensteuer- Pflichtigen Mitarbeitern den QST-Code. Allfällige Überlappungen der Daten können jetzt noch korrigiert werden.

The screenshot shows the Infoniqa ONE 50 software interface for payroll accounting. The top navigation bar includes links for Personalien, Pers.-Info, Salär, Res.-Felder, Lohncodes, **QST**, Auszahlung, Kinder, Ausbildung, RW, Planung, Statistik, Notizen, and Lohn. The **QST** tab is currently selected. Below the navigation is a search/filter bar with fields for 'Aktuelle (Konfig.)', 'Ausweis/Bewilligung', 'B - JahresaufenthalterInnen', date range 'von' and 'bis', and dropdowns for 'Mutation', 'TAB', 'QST-Code', 'Partner', 'Kinder', 'Spez.Code', 'Netto', 'QST Gemeinde', and 'PLZ'. A red arrow points from the 'QST-Code' field to a message box below it. The message box contains the text 'Bitte kontrollieren' (Please check). At the bottom left, there are checkboxes for 'Nebenerwerb' and 'Rente', and a dropdown for 'andere Aktivitäten' with the option 'keine'. On the right, there are dropdowns for 'Konkubinat' (set to 'unbekannt') and 'Korrektur', and a button for 'Zeile Löschen' (Delete row).



4 Mehrfacheintritte im selben Kalenderjahr

Mit der Infoniqa ONE 50 Lohnbuchhaltung kann auf einfache Art und Weise ein Wiedereintritt eines Mitarbeiters im selben Kalenderjahr erfasst werden. Sobald Sie einer ausgetretenen Person ein Wiedereintrittsdatum eintragen, wird der Personalstamm dieser Person im Register „Lohncodes“ wieder auf aktiv gesetzt und das „Archiviert-Flag“ verschwindet.

Auf allen Jahresendauswertungen wird der Mitarbeiter automatisch entsprechend nachgeführt, d.h. ihr Wiedereintritt wird separat protokolliert.

Durch den Wiedereintritt erhält die Personalnummer des Mitarbeiters automatisch eine Zusatznummer (interne Pers.-Nr.). Für den ersten Wiedereintritt 1, für den zweiten 2, usw.

Personalien | Pers.-Info | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | QST | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | RW | Planung | Statistik | Notizen | Loh

Pers.-Nr.	ID	Anrede	Titel	Sozialversicherungsnr.
1004	1	Herr		756.4457.7841.26
Kürzel	Name	Name		Geburtsdatum
HKR	Kraus	Vorname	Herbert	03.05.1963
Wohnadresse		Zweitadresse		
Strasse	Bosengasse 11	Zusatz	Wohnkanton	Telefon 1
			LU	Telefon 2
Land	PLZ	Ort	Gemeindenr.	Natel
CH	6023	Rothenburg	1040	E-Mail Privat

Foto
Lebenspartner

Das Lohnkonto erlaubt im selben Kalenderjahr mehrfach eingetretenen Personen einzeln, nach ihrer internen Nummer auszuwerten (Sie werden nacheinander aufgelistet). Wechseln Sie dazu im Drucken-Dialog in das Register **erweitert** und markieren Sie die Checkbox **Einzelauswertung** mit der linken Maustaste.

Drucken - Lohnkonto

Selektion Standard | Zusatztext |

Ausgabe

auf Bildschirm auf Drucker in Datei ... 1 Kopien

Ausgabeart

Mit nachfolgender Rekap.

Mehrfacheintritte zu fassen

Seitenvorschub

Stapeldruck

Dokumentenablage

Speichern in Dokumentenablage

Dateiname

Dateibezeichnung

Schlagworte

Start

Empfehlung von uns. Für einen besseren Überblick.

Mit der Vergabe eines Wiedereintritts werden automatisch auch die im Personalstamm **gesperrten Lohncodes "AHV/ALV" und "NBUV" freigeschaltet**. Somit besteht die Möglichkeit, Mitarbeitern, die während des Kalenderjahres ihren Anstellungsstatus wechseln, andere Pflichtigkeiten zuzuordnen.



5 Allgemeine Checkliste für den Jahresabschluss

Bevor Sie mit dem Ausdrucken der Auswertungen beginnen, setzen Sie bitte den Filter auf **Alle Mitarbeiter**.

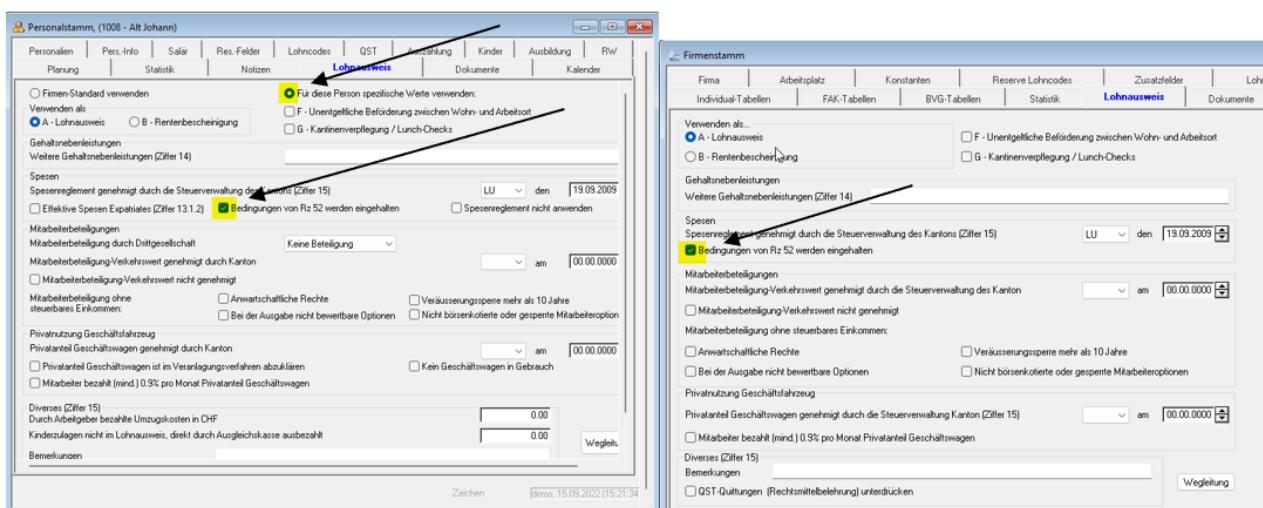


Wichtig:
**Vor der 1. Jahresauswertung
Filter auf „ALLE“ setzen!**

5.1 Spesenvergütung Rz 52 (Effektive Spesen)

Falls die Bedingungen der Wegleitung für Rz 52 erfüllt wurden, können Sie im Register **Lohnausweis** einen Hacken bei „Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten“ setzen.

Diese Einstellung können Sie im Firmenstamm (für alle Mitarbeiter) oder im Personalstamm (nur für den ausgewählten Mitarbeiter) machen.



Auf dem Lohnausweis erscheint ein Kreuz bei den effektiven Spesen.

13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese

Nicht im Bruttolohn (gemass Ziffer 8) enthalten - Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non compresa nel salario lordo (sotto cifra 8)

13.1 Effektive Spesen

Frais effectifs 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio

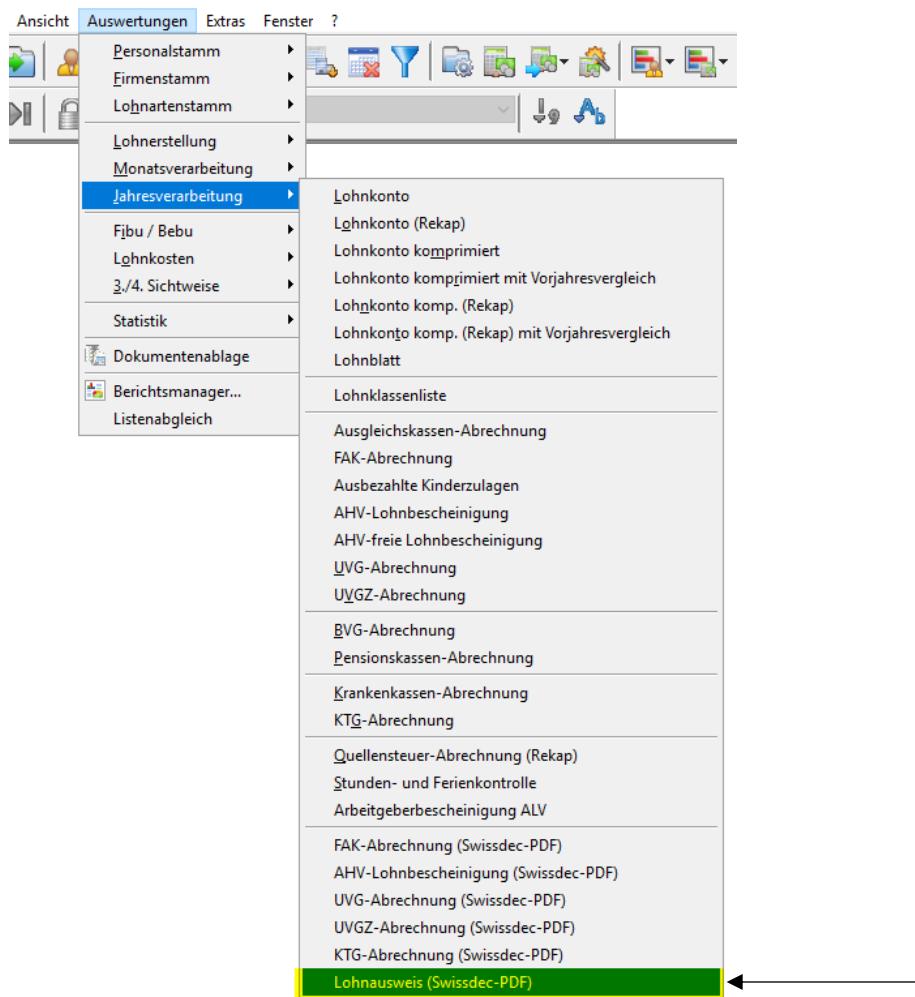
Spese effettive 13.1.2 Übrige - Autres - Altre

Art - Genre - Genere

X



5.2 Lohnausweis drucken



Je nachdem welche Version
der Infoniqa ONE 50
Lohnbuchhaltung Sie im
Einsatz haben, kann hier
auch etwas anderes stehen.



5.3 Pflichtfelder Version Infoniqa ONE 50

Bitte beachten Sie, dass folgende Angaben hinterlegt sind:

Screenshot of the Firmenstamm application showing the Firma tab. Several fields are highlighted with yellow boxes:

- Name: Demo 22
- Strasse: D4, Platz 10
- L/PLZ/Ort/Kt: CH 6039 Root Längenbold LU
- UID-BFS: CHE-112.703.801
- UID-EHRA: CH-130.009.601-7
- Postfach: 058 944 19 19
- Stellvertretung/Treuhandbüro: Name (checkbox)
- Zusatz: Strasse, Postfach, Land / PLZ / Ort
- E-Mail: mm@infoniqa.ch
- Firma Konto 1: Auszahlungsart (Bank), Währung (CHF), Fibu (H)
- Vergütungsangaben: IBAN (CH828120300003216544), Konto Nr. (3216544), Clearing (81203), S.W.I.F.T (RAIFCH2203), Bankname (Raiffeisenbank Luzern), Bankstrasse (Bahnhofstrasse 5), L/PLZ/Ort/Kt (CH 6003 Luzern LU)

Screenshot of the Firmenstamm application showing the Arbeitsplatz tab. A table lists work locations:

Bur-Nr.	Arbeitsstätte	Bezeichnung	Adresse	PLZ	Ort	Kt.	GemeindeNr.	Std/Wo	L
12345677	BornPoint	Schwyz	Schlägstrasse	6039	Root Längenbold	LU	1065	40.00	0.0
9135433	Tower	Steinhausen	Turmstrasse	6000	Luzern	LU	1061	42.00	0.0

Hier muss die BUR-Nummer hinterlegt werden. Diese werden statistikpflichtigen Unternehmen von Bundesamt für Statistik mitgeteilt. Nachdem die BUR-Nummer erfasst wurde, müssen zwingend auch die Spalten PLZ/Ort sowie entweder die Stunden oder Lektionen pro Woche abgefüllt werden. Wenn Sie Ihre BUR-Nummer nicht wissen, tragen Sie 12345677 + PLZ + St/Wo ein. Ansonsten können Sie Ihre Nummer per Mail infobur@bfs.admin.ch anfordern.



Versicherungsstamm

AHV UVG-SUVA UVGZ BVG KTG FAK PK KK QST

Adresse

Name: Ausgleichskasse des Kanton Luzern

Strasse: Würzenbachstrasse 6

Adress-Zusatz:

L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6006 Luzern LU

Kontaktperson bei Ausgleichskasse

Name: Vorname:

E-Mail: Telefon:

AHV-Mitgliedsnummer: 1504-7458

Nr. der AHV-Ausgleichskasse: 003.000

AHV-Subnummer:

The fields 'AHV-Mitgliedsnummer' and 'Nr. der AHV-Ausgleichskasse' are highlighted with a red border.

Im Versicherungsstamm muss die Nr. der AHV-Ausgleichskasse hinterlegt sein.

Ab Version 2025 gibt es nur noch ein Register für UVG-SUVA. Hier müssen die Versicherungsnummern hinterlegt werden. Falls Sie noch eine ältere Version nutzen, müssen die Daten entweder im Register UVG oder SUVA erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass die neue SUVA-Nr. erst ab 2024.03 erfasst werden kann. Mit älteren Versionen können die Daten nicht mehr per ELM übermittelt werden.

Versicherungsstamm

AHV UVG-SUVA UVGZ BVG KTG FAK PK KK QST

Personengruppe: A Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen

Adresse

Name: Unfallversicherung

Strasse: Bahnhofstrasse 100

Adress-Zusatz:

Gültig ab: 01.01.2026

L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6002 Luzern LU

Kontaktperson bei Versicherung

Name: Vorname:

E-Mail: Telefon:

Versicherer-Nummer: S123

Kunden-Nummer: 147258

Vertrags-Nummer: 369852

Sub-Nummer:

Personengruppe: A UID-BFS UID Unbekannt



5.4 Lohnausweis drucken (Einstellungen nur für Lohnausweis mit Barcode)

Der neue Lohnausweis mit Barcode wird als PDF automatisch im Hintergrund abgespeichert.
\\Server\ProgramData\Infoniqa\Data\Lohn\Demo2024\XML_Auswertung

In diesem Ordner werden die Lohnausweise und entsprechende ELM Dateien gespeichert.

Sage > Data > Lohn > Demo2022 > XML_Auswertung		▼	⟳	🔍	XML_Auswertung c
	Name	Änderungsdatum			
	20220915-YVENQMWZKU_1.pdf	15.09.2022 16:29			
	20220915-YVENQMWZKU_1.xml	15.09.2022 16:29			

Falls Sie Ihre Daten auf einem öffentlichen, für alle Mitarbeiter einsehbarem Laufwerk speichern, z.B. dort wo auch das Smart ERP oder das Business ERP installiert ist, empfehlen wir Ihnen nach dem Drucken der Lohnausweise den Ordner XML_Auswertung wieder zu löschen.

Die Signatur ist KORREKT!

C=CH, L=Root D4, O=Infoniqa Switzerland Software and Services AG, CN=Infoniqa ONE 50 Lohn, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=4.0 C=CH, O=Swissdec, OU=Swissdec Transmitter Certificate Authority

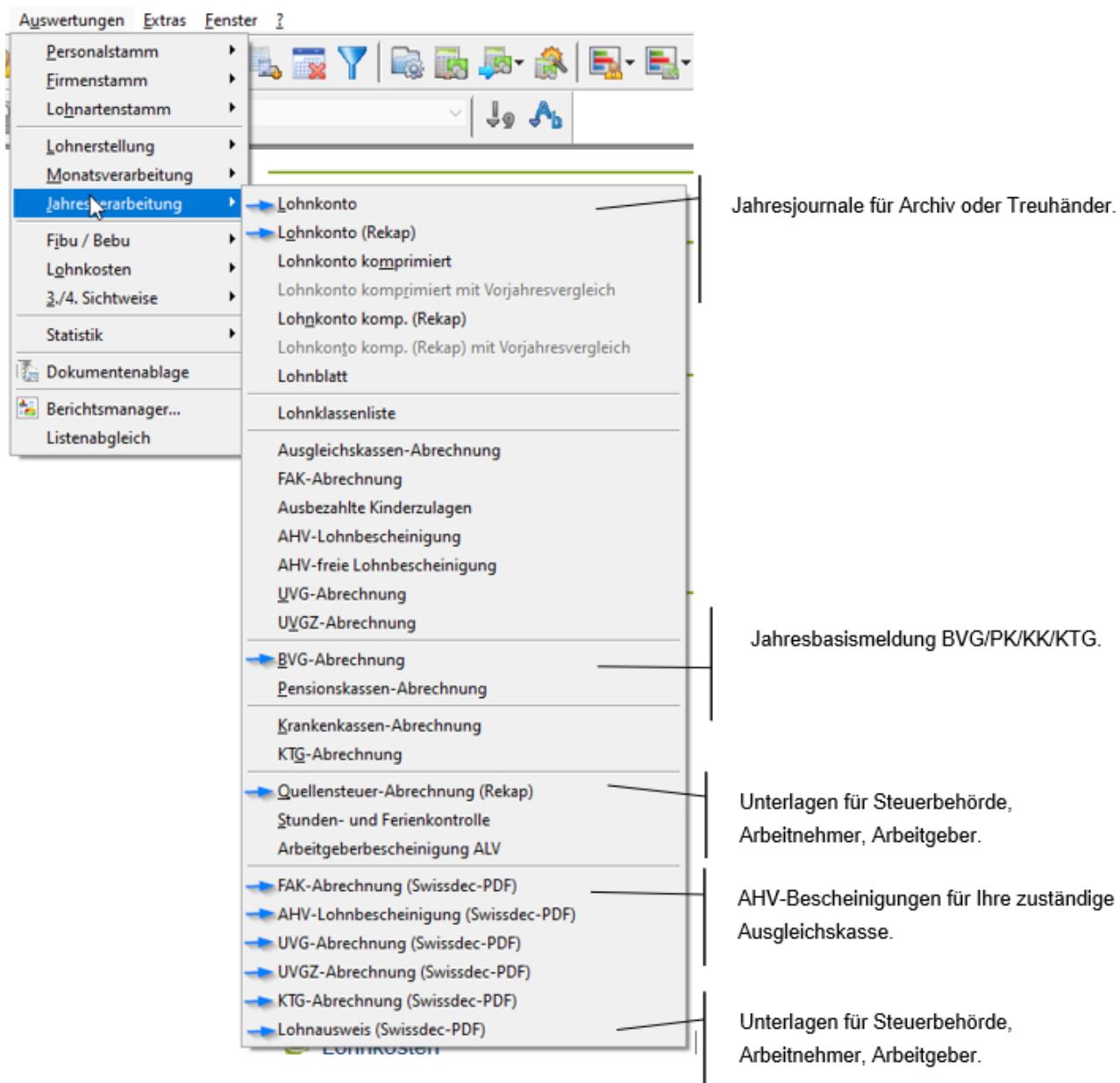
Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro	Markus Keller D4, Platz 10 6039 Root Längenbold SWITZERLAND Tel: 058 944 19 19
--	--

HINWEIS: Auf dem Lohnausweis mit Barcode muss ganz unten auf dem PDF ein grüner Haken ersichtlich sein. Ansonsten ist der Lohnausweis nicht offiziell signiert. Bitte kontrollieren Sie die gedruckten Lohnausweise vor dem Aushändigen sorgfältig auf Ihre Richtigkeit.



5.5 Auswertung aller nötigen Jahreslisten

Die Auswertungen zum Jahresabschluss, welche an die entsprechenden Stellen eingereicht werden, können über die folgende Menüführung gedruckt werden:

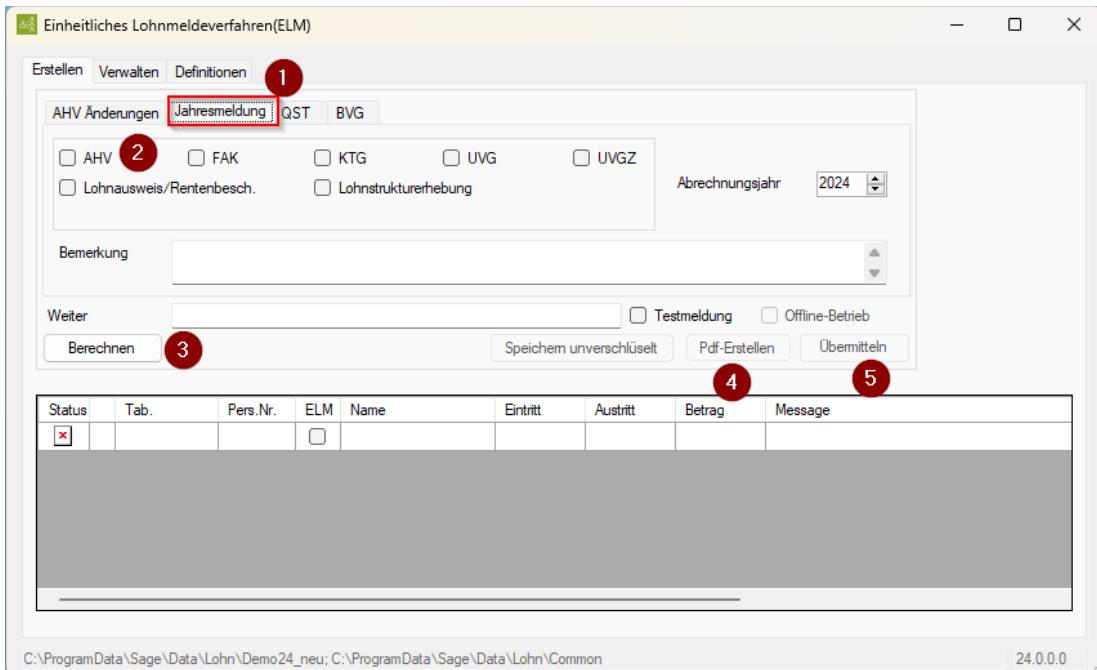




6 ELM

Die Lohnmeldungen können über die Elektronische Lohnmeldung an die verschiedenen Institutionen übermittelt werden. Über das Menü Extras – Ausführen – Elektronische Lohnmeldung (ELM) wird das Programm geöffnet.

(Falls es bei der Berechnung zu Fehler kommt, oder Sie das ELM zum ersten Mal benutzen, finden Sie in unseren Schulungsunterlagen die Anleitung «ELM Einrichten».)



Schritt 1

Wählen Sie das Register Jahresmeldung.

Schritt 2

Wählen Sie die Lohnmeldung die übermittelt werden soll. (AHV und FAK meistens zusammen).

Schritt 3

Beim Klick auf Berechnen werden die Mitarbeiter in der Tabelle unten aufgelistet. Hier können Warnungen oder Fehler erscheinen. Bei Warnungen kann die Übermittlung trotzdem gemacht werden. Fehler müssen behoben werden. Gerne dürfen Sie sich dazu an der Hotline melden.

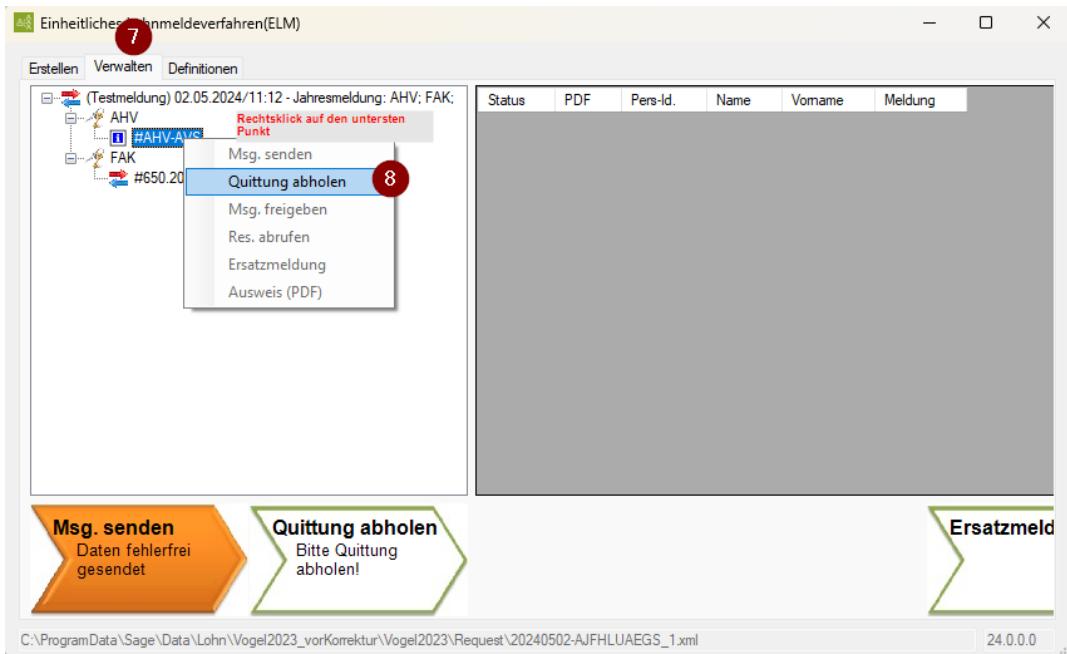
Schritt 4

PDF zur Kontrolle kann erstellt werden. Bitte dieses erstellen und prüfen.

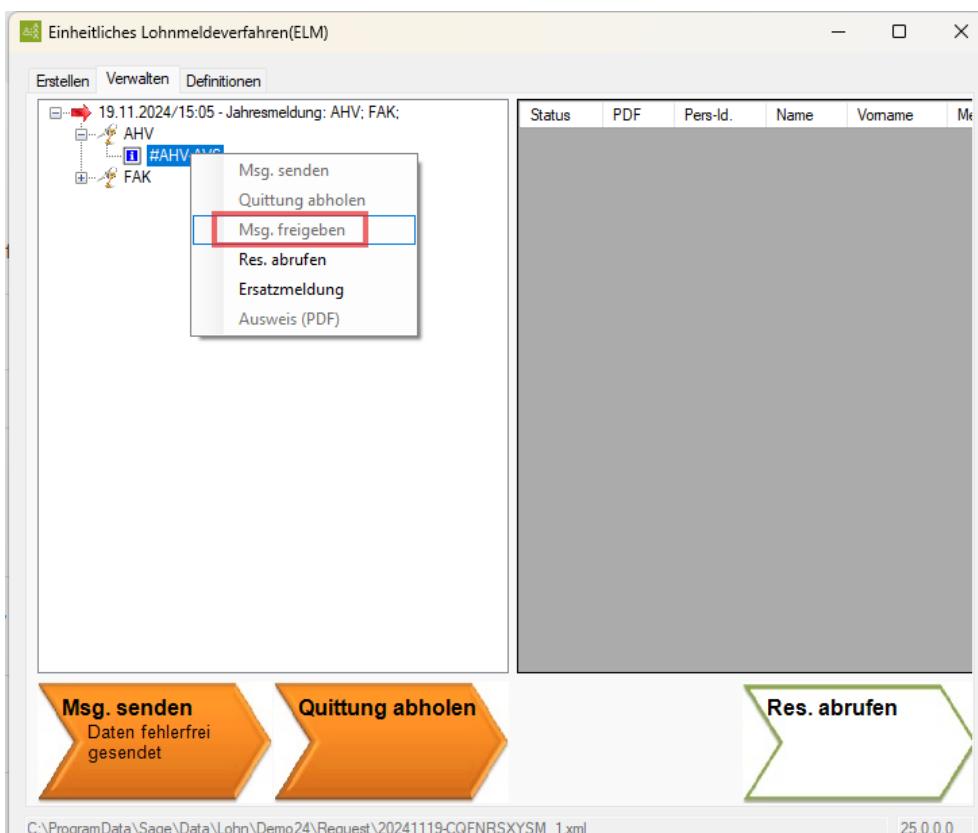
Schritt 5

Die Meldung wird an das entsprechende Institut übermittelt.

Danach wechseln Sie in das Register «Verwalten». Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die oberste Zeile und wählen Sie Quittung abholen.



Haben Sie die Quittung verlangt, wird der nächste Pfeil orange.
Im nächsten Schritt müssen Sie die «Msg. freigeben».



Nun öffnet sich die Website des entsprechenden Instituts und Sie können sich mit Ihren Login-Daten anmelden und die Freigabe ausführen.

UVG, KTG, UVGZ, Lohnausweis, Lohnstrukturerhebung werden aufbereitet, kontrolliert und übermittelt.

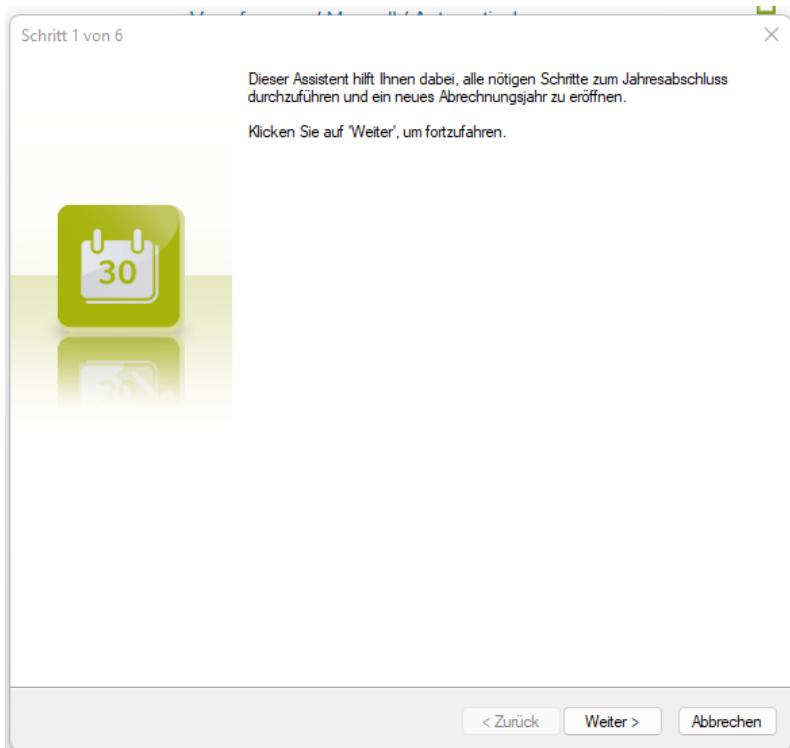


7 Abschluss Infoniqa ONE 50

Wenn mit der Infoniqa ONE 50 Finanzbuchhaltung gearbeitet wird, müssen Sie zuerst den Geschäftsjahreswechsel in der Finanzbuchhaltung durchführen. Somit kann direkt der korrekte Finanzbuchhaltung-Mandant vom neuen Jahr verknüpft werden (separate Dokumentation).

Sie können den Jahresabschluss mit den Jahresabschluss-Assistenten durchführen und es wird pro Jahr ein Mandant erstellt.

Unter dem Menü Extras – Ausführen – Jahresabschluss gelangen Sie zum Assistenten.



7.1 Archivierung

Der Text „Archiv 2025“ beschreibt das Archiv des Abrechnungsjahres, welches abzuschliessen ist. Die Bezeichnung kann nach Wunsch überschrieben werden.



Schritt 2 von 6

X

Archivierung

Komplette Jahresverarbeitung zusätzlich archivieren...

Vom Assistenten wird automatisch ein Jahresend-Archiv erstellt. Wenn Sie möchten, können Sie im unten stehenden Feld eine andere Bezeichnung als die vorgegebene verwenden. Überschreiben Sie hierzu den Text im Feld.

Archiv2025

< Zurück

Weiter >

Abbrechen



7.2 Mandanten

Mit dem Assistenten wird automatisch ein neuer Mandant für das neue Abrechnungsjahr erstellt. Der neu erstellte Mandant wird standardmäßig im Mandantenverzeichnis hinterlegt. Ordner und Mandantenname können nach Wunsch geändert werden.

Schritt 3 von 6 X

Mandanten
Auswahl des neuen Mandantenverzeichnisses...

Für das neue Abrechnungsjahr wird ein neuer Mandant im Standard-Mandantenverzeichnis erstellt. Das Verzeichnis und den Mandantennamen können Sie nach Wunsch im unten stehenden Feld ändern.

Aktueller Mandant
 ...

Folgejahr-Mandant
 ...

< Zurück Weiter > Abbrechen

7.3 Daten und Fibu-Verknüpfung

Die Angaben für das neue Abrechnungsjahr werden automatisch hinterlegt.



Schritt 4 von 6

Daten und Fibu-Verknüpfung
Angaben für das neue Lohnverarbeitungs-Jahr...

Daten für die 1. Abrechnung im neuen Jahr

Abrechnungs-Datum:	31.01.2026	Valuta-Datum:	31.01.2026
Fibu-Datum:	31.01.2026	Unterschriften-Datum:	31.01.2026
Buchungs-Jahr:	2026		

Fibu-Schnittstelle:
keine

Verbuchen Sie Ihre Fibu-/Bebu-Daten via ASCII-Schnittstelle oder direkt über eine OLE-Schnittstelle, ist es evtl. nötig die Verbindung zu ändern:
...

Passwort Nummernkreis

< Zurück Abbrechen

7.4 Mitarbeiterselektion

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, einzelne oder alle ausgetretenen Mitarbeiter zu archivieren oder zu löschen.

Schritt 5 von 6

Mitarbeiterselektion
Auswahl der ausgetretenen Mitarbeiter...

Sie haben die Möglichkeit, einzelne oder alle ausgetretenen Mitarbeiter zu archivieren oder zu löschen...

	Löschen	Archivieren	Pers. Nr.	Name	Austrittsda.
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1001	Bachmann Hans	30.11

Alle zum Löschen markieren / demarkieren
 Alle zum Archivieren markieren / demarkieren
 Lohncode History nicht übernehmen
 Quellensteuer History nicht übernehmen

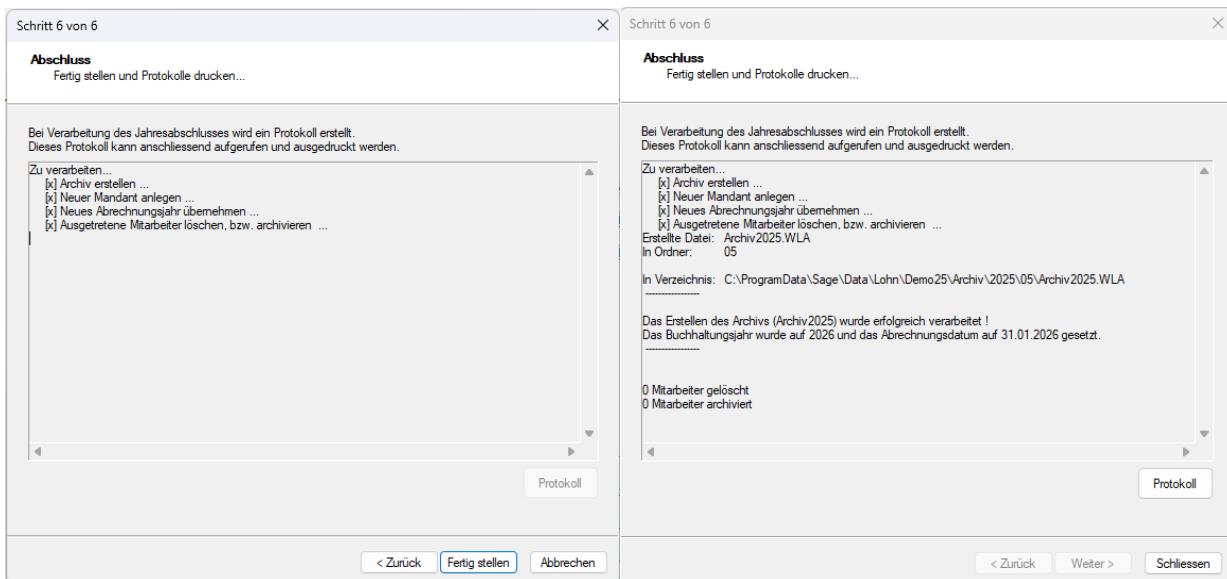
< Zurück Abbrechen

Archivierte Mitarbeiter können Sie im folgenden Jahr wieder aktivieren, gelöschte Mitarbeiter werden nicht in den neuen Mandaten übernommen.



7.5 Abschluss

Die Verarbeitung des Jahresabschlusses wird erst dann durchgeführt, wenn die Schaltfläche „Fertig stellen“ gedrückt worden ist. Bei der Verarbeitung wird ein Protokoll erstellt, welches anschliessend aufgerufen und ausgedruckt werden kann.



Nachdem Sie die Schaltfläche „Schliessen“ angewählt haben, kommen Sie direkt zur Anmeldemaske des neuen Mandanten. Loggen Sie sich mit dem Benutzernamen / Passwort ein. Sie befinden sich nun automatisch im neuen Abrechnungsjahr. Klicken Sie bei der Meldung „Die Datenbank wir jetzt auf den neusten Stand gebracht“ auf ok.

Viel Vergnügen beim Arbeiten mit Infoniqa ONE 50 im neuen Jahr!