

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.

Typ	Status	Monat	von	bis	Mutation	TAB	QST-Code	Partner	Kinder	Spez.Code	Netto	QST Gemeinde	PLZ
A	E		01.01.2014			...	AGP_AY	...	0	...		Aarau	5

Bitte kontrollieren

Nebenerwerb ☐ Rente ☐ andere Aktivitäten

Konkubinat

Korrektur Zeile Löschen

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.

Personalstamm, (1004 - Kraus Herbert)

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

Pers.-Nr. 1004 ID **1** Anrede Herr Titel Sozialversicherungsnr. 756.4457.7841.26

Kürzel HKR Name Kraus Vorname Herbert Geburtsdatum 03.05.1963

Wohnadresse | Zweitadresse

Strasse Bosengasse 11

Zusatz Wohnkanton LU Telefon 1 Telefon 2

Land PLZ Ort Gemeinder. Natel E-Mail Privat

CH 6023 Rothenburg 1040

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 zus.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 Pflichten 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.

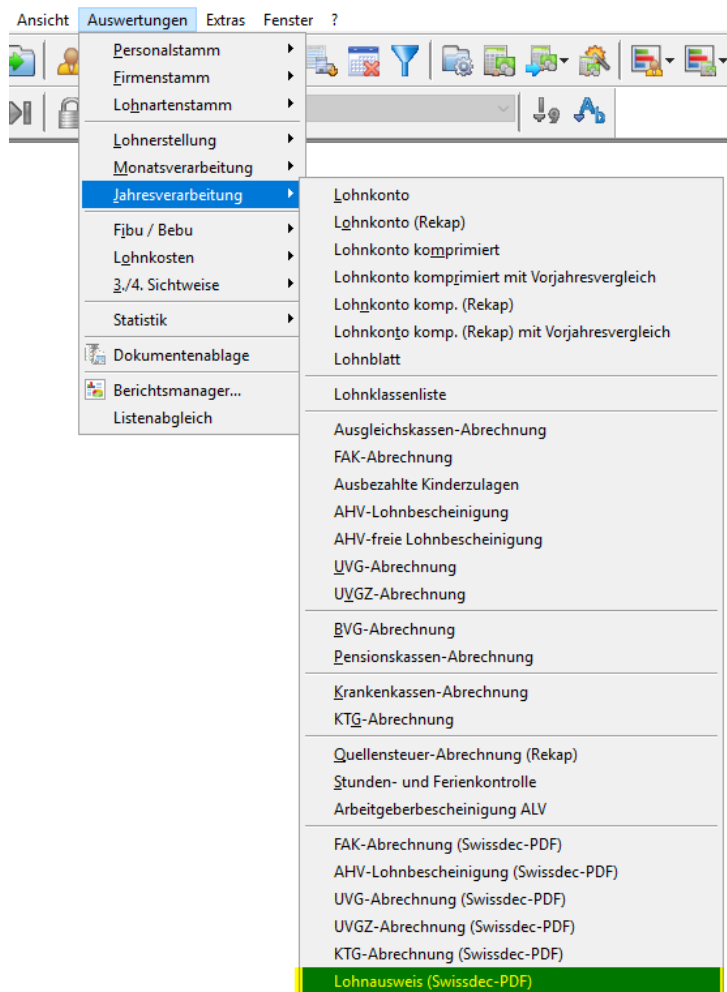
Diese Einstellung können Sie im Firmenstamm (für alle Mitarbeiter) oder im Personalstamm (nur für den ausgewählten Mitarbeiter) machen.

Auf dem Lohnausweis erscheint ein Kreuz bei den effektiven Spesen.

13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese		
Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprise nel salario lordo (sotto cifra 8)		
13.1 Effektive Spesen		
Frais effectifs	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio	X
Spese effettive	13.1.2 Übrige - Autres - Altre	
	Art - Genre - Genere	



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:

Bur-Nr.	Arbeitsstätte	Bezeichnung	Adresse	PLZ	Ort	Kt.	GemeindeNr.	Std/Wo	L.
12345677	BormPoint	Schwyz	Schlagstrasse	6039	Root Längenbold	LU	1065	40.00	0.
9765433	Tower	Steinhausen	Turmstrasse	6000	Luzern	LU	1061	42.00	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:

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!



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

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

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:

Auswertungen Extras Fenster ?

- Personalstamm
- Firmenstamm
- Lohnartenstamm
- Lohnerstellung
- Monatsverarbeitung
- Jahresverarbeitung**
 - Lohnkonto
 - Lohnkonto (Rekap)
 - Lohnkonto komprimiert
 - Lohnkonto komprimiert mit Vorjahresvergleich
 - Lohnkonto komp. (Rekap)
 - Lohnkonto komp. (Rekap) mit Vorjahresvergleich
 - Lohnblatt
- Lohnklassenliste
- Ausgleichskassen-Abrechnung
- FAK-Abrechnung
- Ausbezahlte Kinderzulagen
- AHV-Lohnbescheinigung
- AHV-freie Lohnbescheinigung
- UVG-Abrechnung
- UVGZ-Abrechnung
- BVG-Abrechnung
- Pensionskassen-Abrechnung
- Krankenkassen-Abrechnung
- KTG-Abrechnung
- Quellensteuer-Abrechnung (Rekap)
- Stunden- und Ferienkontrolle
- Arbeitgeberbescheinigung ALV
- FAK-Abrechnung (Swissdec-PDF)
- AHV-Lohnbescheinigung (Swissdec-PDF)
- UVG-Abrechnung (Swissdec-PDF)
- UVGZ-Abrechnung (Swissdec-PDF)
- KTG-Abrechnung (Swissdec-PDF)
- Lohnausweis (Swissdec-PDF)

- Dokumentenablage
- Berichtsmanager...
- Listenabgleich

Jahresjournale für Archiv oder Treuhänder.

Jahresbasismeldung BVG/PK/KK/KTG.

Unterlagen für Steuerbehörde, Arbeitnehmer, Arbeitgeber.

AHV-Bescheinigungen für Ihre zuständige Ausgleichskasse.

Unterlagen für Steuerbehörde, Arbeitnehmer, Arbeitgeber.



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.

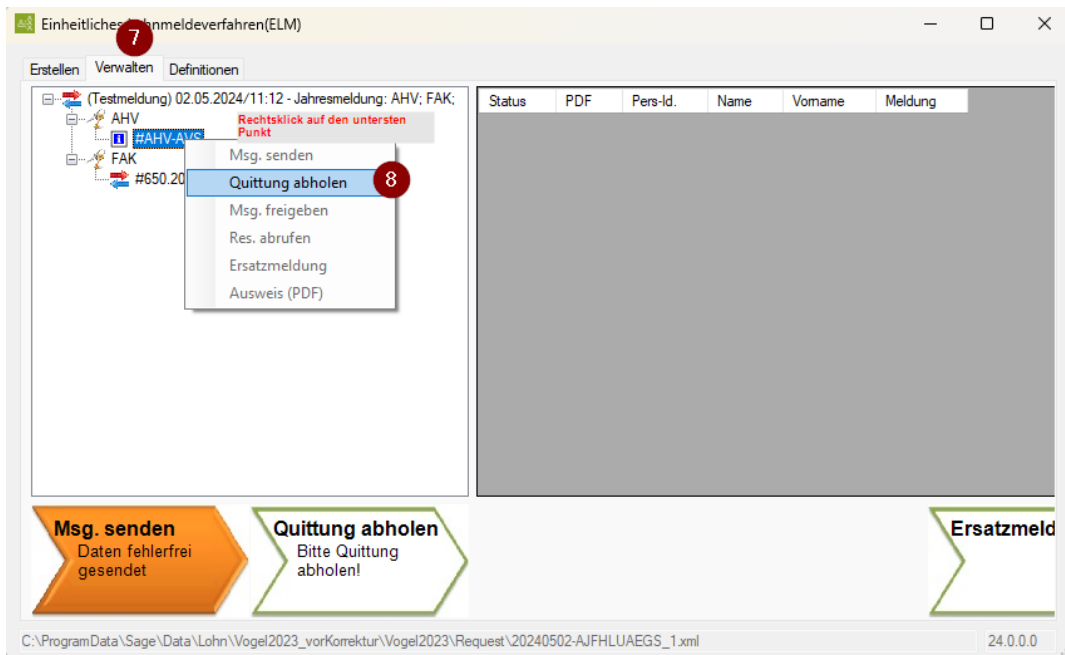
Schritt 4

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

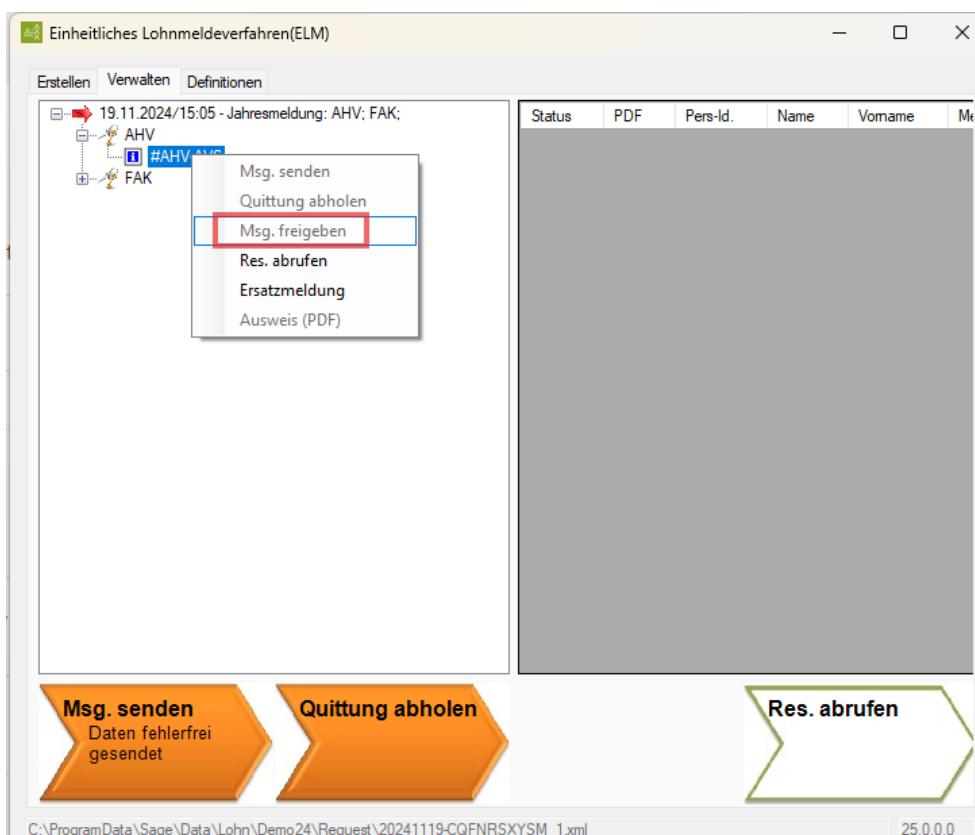
Schritt 5

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, Lohnstrukturhebung werden aufbereitet, kontrolliert und übermittelt.

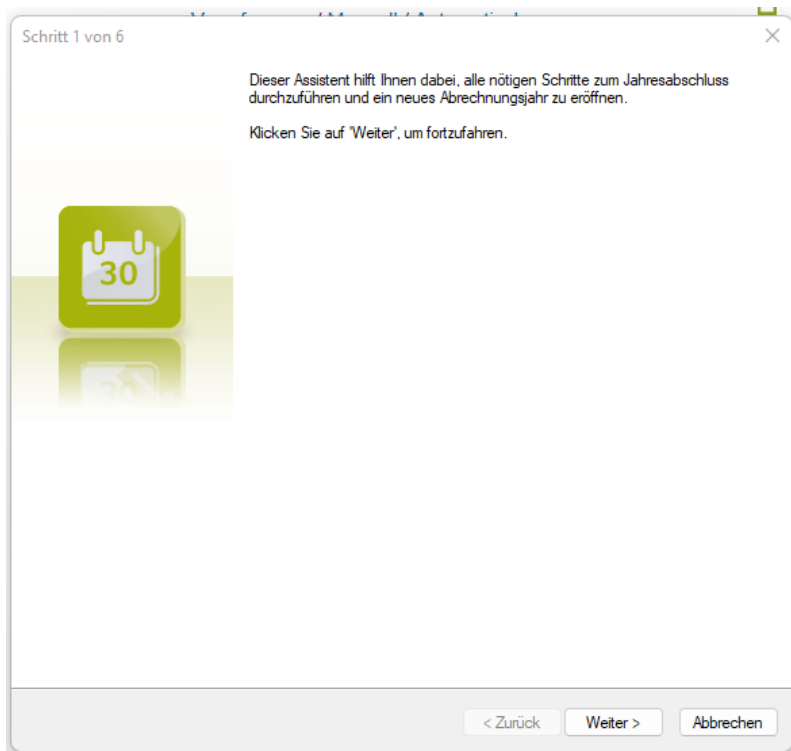


7 Abschluss Infoniqa ONE 50

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 ✕

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

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

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Demo25

Folgejahr-Mandant

C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Demo26

< 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 Unterschrifts-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 Weiter > 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

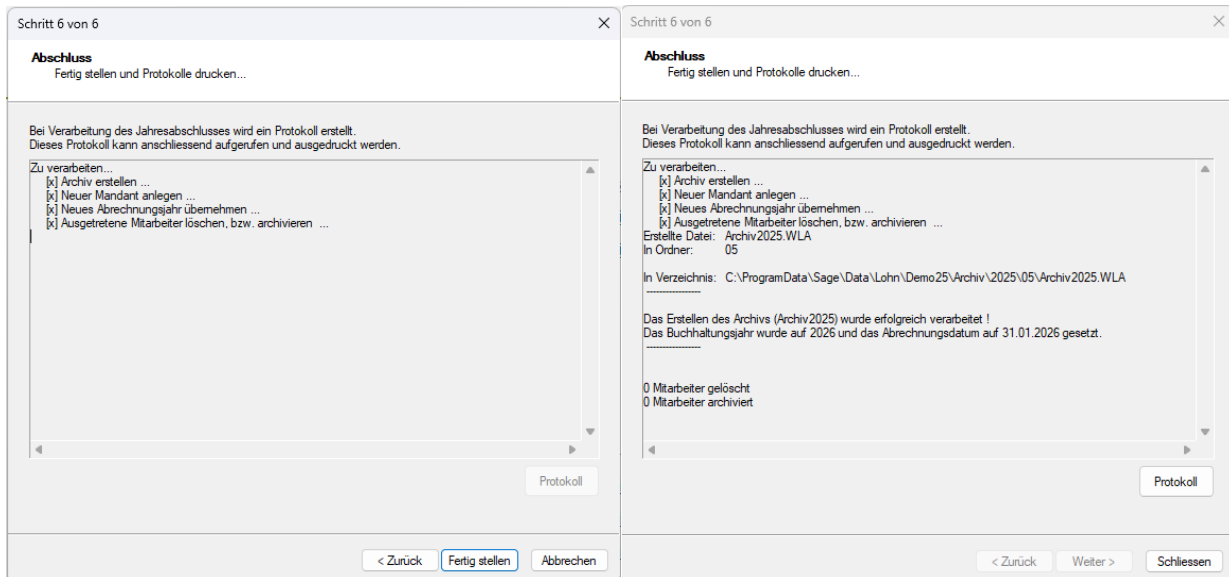
< Zurück Weiter > Abbrechen

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 wird jetzt auf den neusten Stand gebracht“ auf ok.

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