BORM

JAHRESABSCHLUSS

ELM einrichten



Borm Software AG
November 2026

1	**Ausgangslage**	**3**
2	**Pflichtfelder Stammdaten**	**3**
2.1	Firmenstamm	3
2.2	Versicherungsstamm	6
2.3	Personalstamm	14
3	**Elektronische Lohnmeldungen**	**17**
4	**Jahresmeldungen**	**19**

1 Ausgangslage

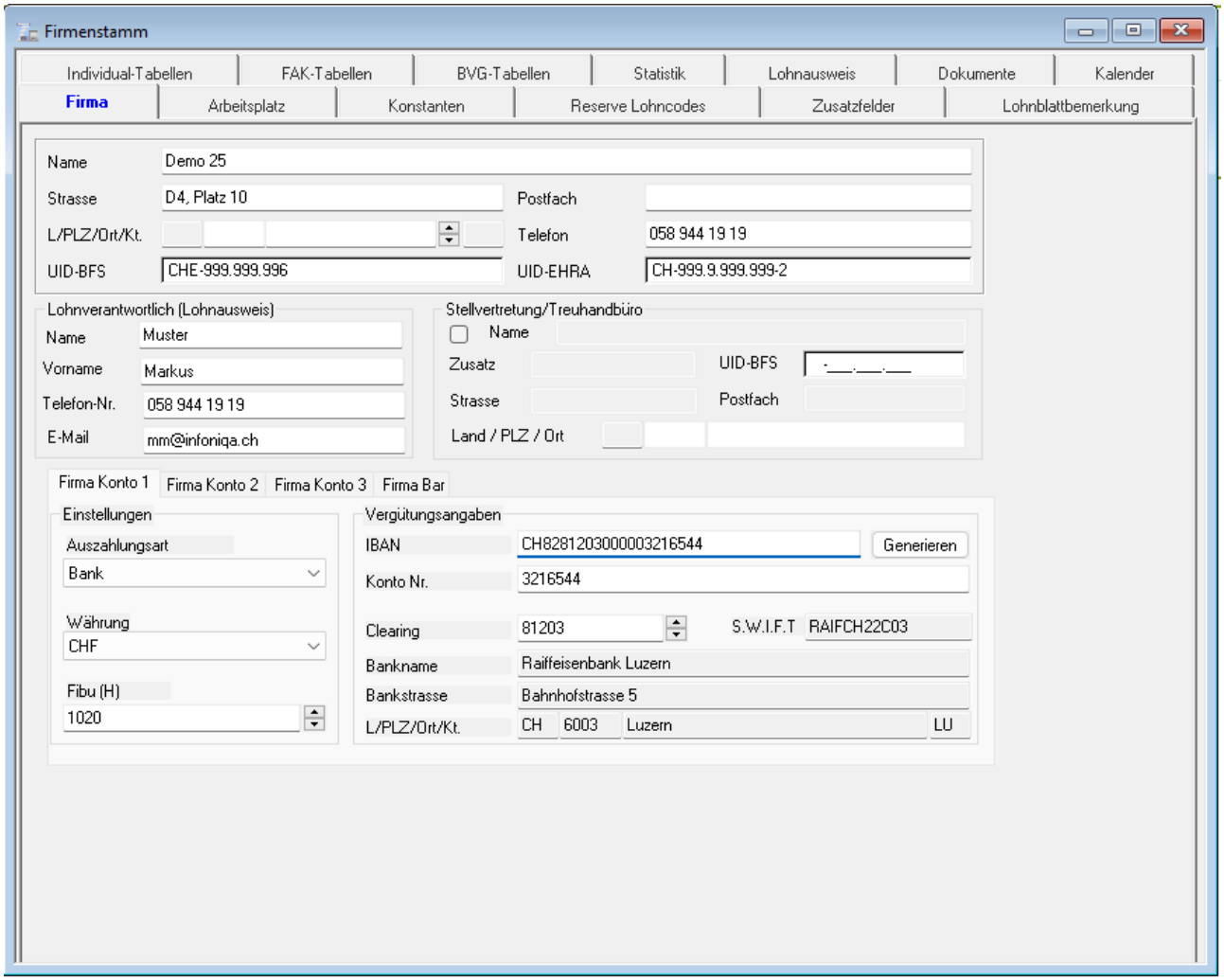
Sparen Sie wertvolle Stunden und übermitteln Sie Ihre Lohnsummen direkt aus Ihrer Lohnbuchhaltung an die verschiedenen Institutionen. Mit der Swissdec-zertifizierten Lohnbuchhaltung können Sie die Lohndaten mit wenigen Mausklicks direkt an die Ausgleichskassen, Unfall- und Krankentaggeldversicherer, den Steuerverwaltungen, dem Bundesamt für Statistik, Pensionskassen sowie den Privatversicherungen senden. Um eine reibungslose Übermittlung der Lohndaten an die verschiedenen Institutionen zu tätigen, sind einige Daten vollständig und korrekt einzupflegen. Folgen Sie der Anleitung und prüfen Sie folgende Daten:

2 Pflichtfelder Stammdaten

2.1 Firmenstamm

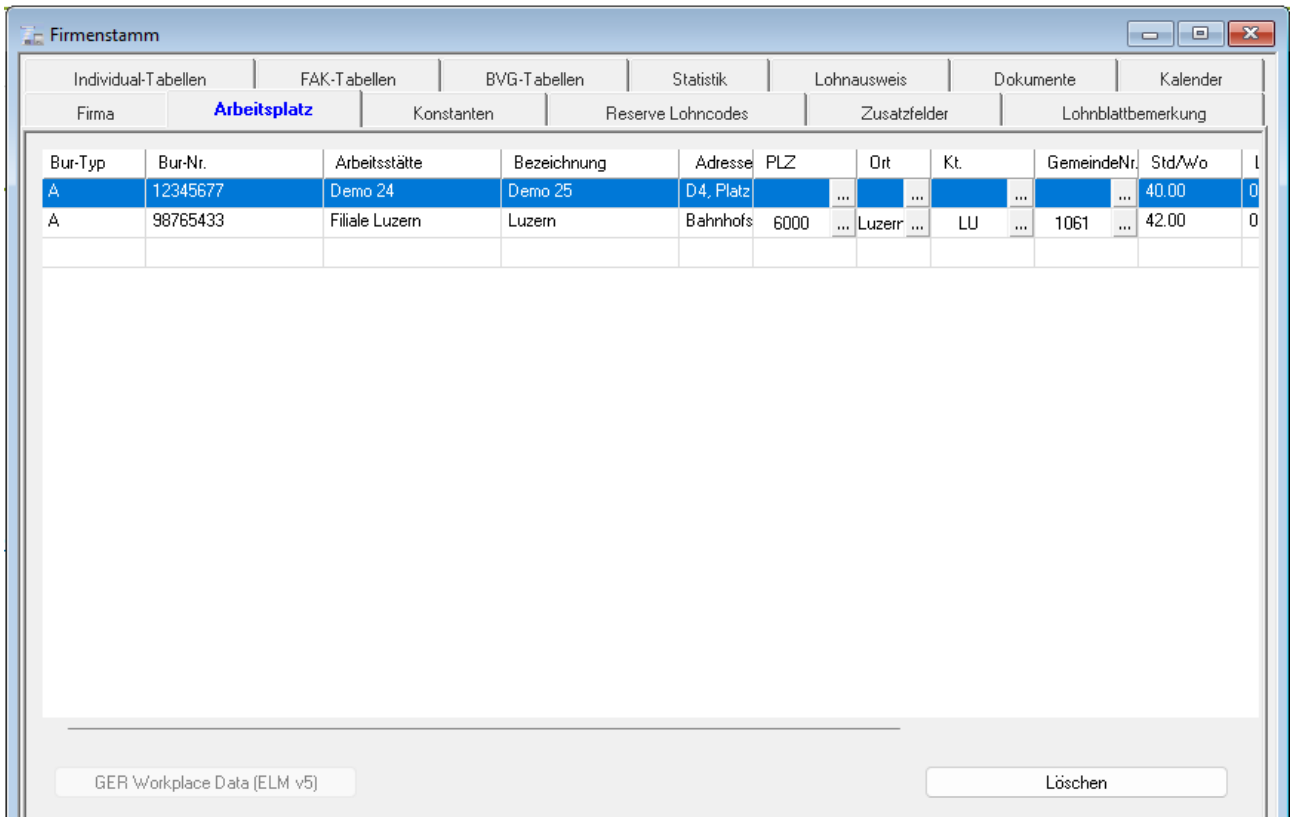
Im **Register Firma** sind folgende Felder zwingend einzupflegen:

- UID-BFS (Unternehmens-Identifikationsnummer, MWST-Nummer
- UID-EHRA (CH-ID im Handelsregister)
- Telefon-Nummer
- E-Mail des Lohnverantwortlichen



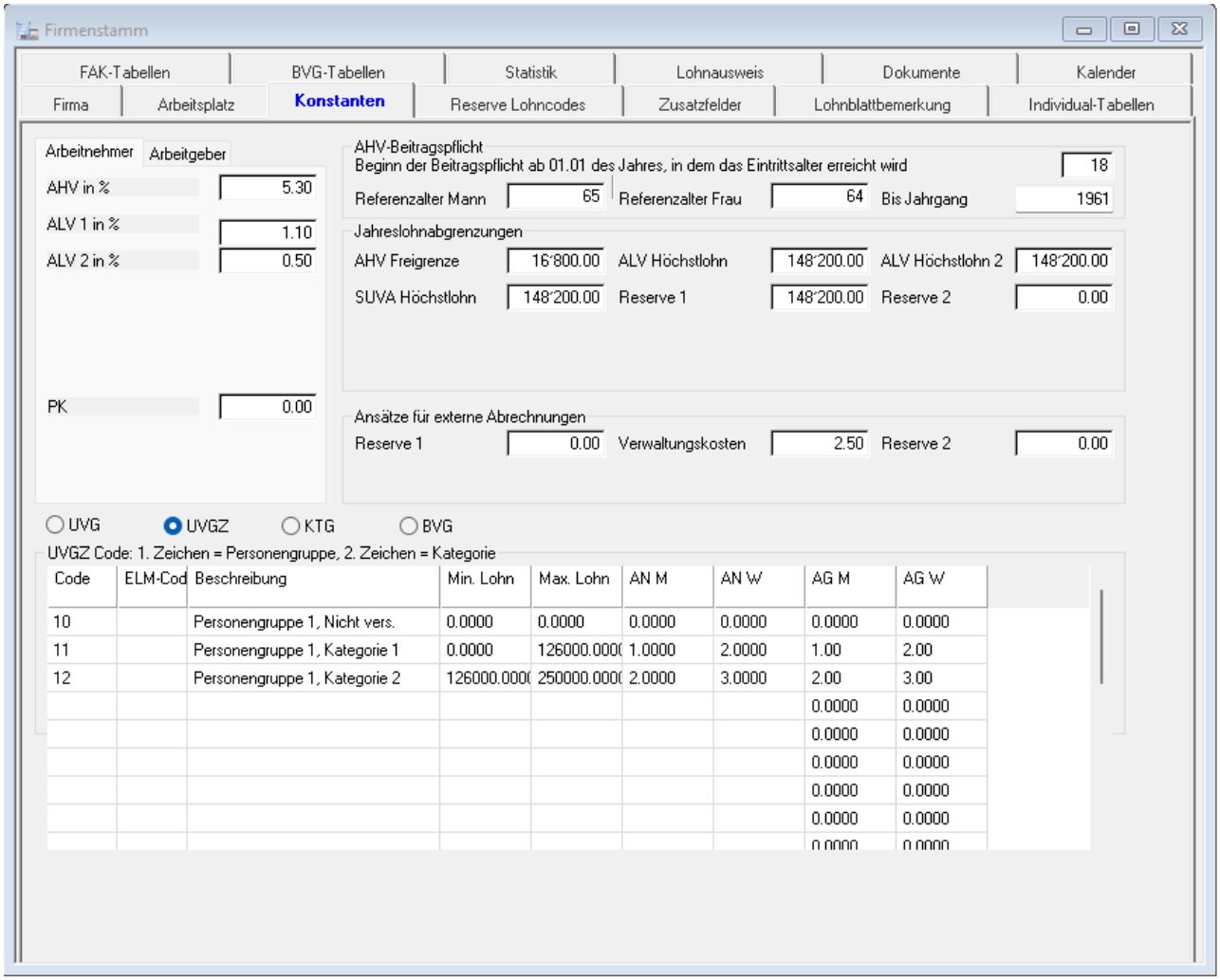
Im **Register Arbeitsplatz** sind folgende Felder korrekt zu pflegen:

- Bur-Nr. (Betriebs- und Unternehmensregister des Bundesamtes für Statistik) Beispielnummer: 12345677
- Arbeitsstätte, Bezeichnung, Adresse. Der Ort wird mittels Doppelklicks ins Feld «PLZ» oder «Ort» aus der Tabelle geholt, damit die Gemeindenummer automatisch hinterlegt wird.
- Std. pro Woche (Betriebsübliche Arbeitszeit bei einem Pensum von 100%)
- Lektionen pro Woche (Lektionen müssen ganzzahlig erfasst werden). Haben Sie keine Mitarbeiter, die nach Lektionen entlöhnt werden, können Sie z.B. den Wert 1.00 erfassen.



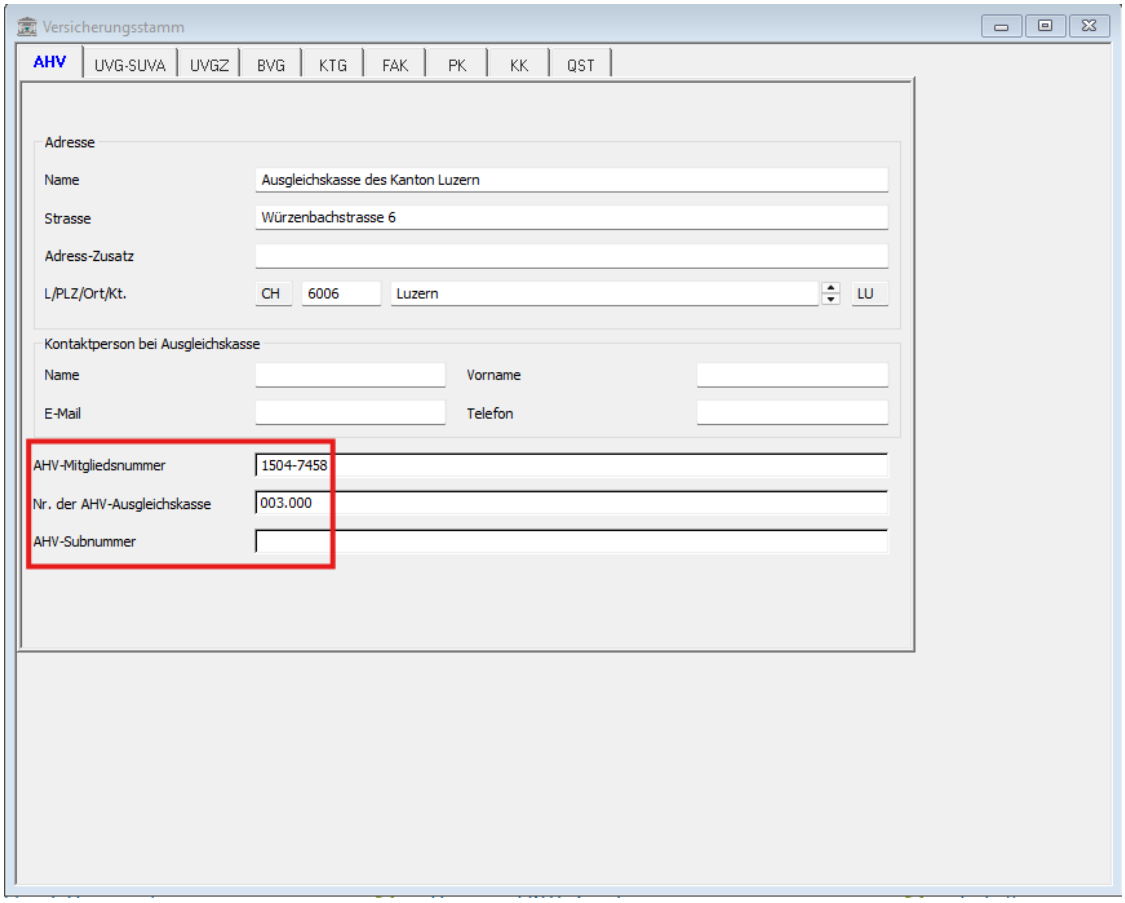
Wichtig
Falls Sie mehrere Arbeitsplätze haben, muss die Spalte Bezeichnung zwingend unterschiedlich sein.

Die Angaben im **Register Konstanten** sind für die Berechnung der Sozialversicherungen relevant, sie müssen vor der ersten Lohnberechnung korrekt hinterlegt sein.

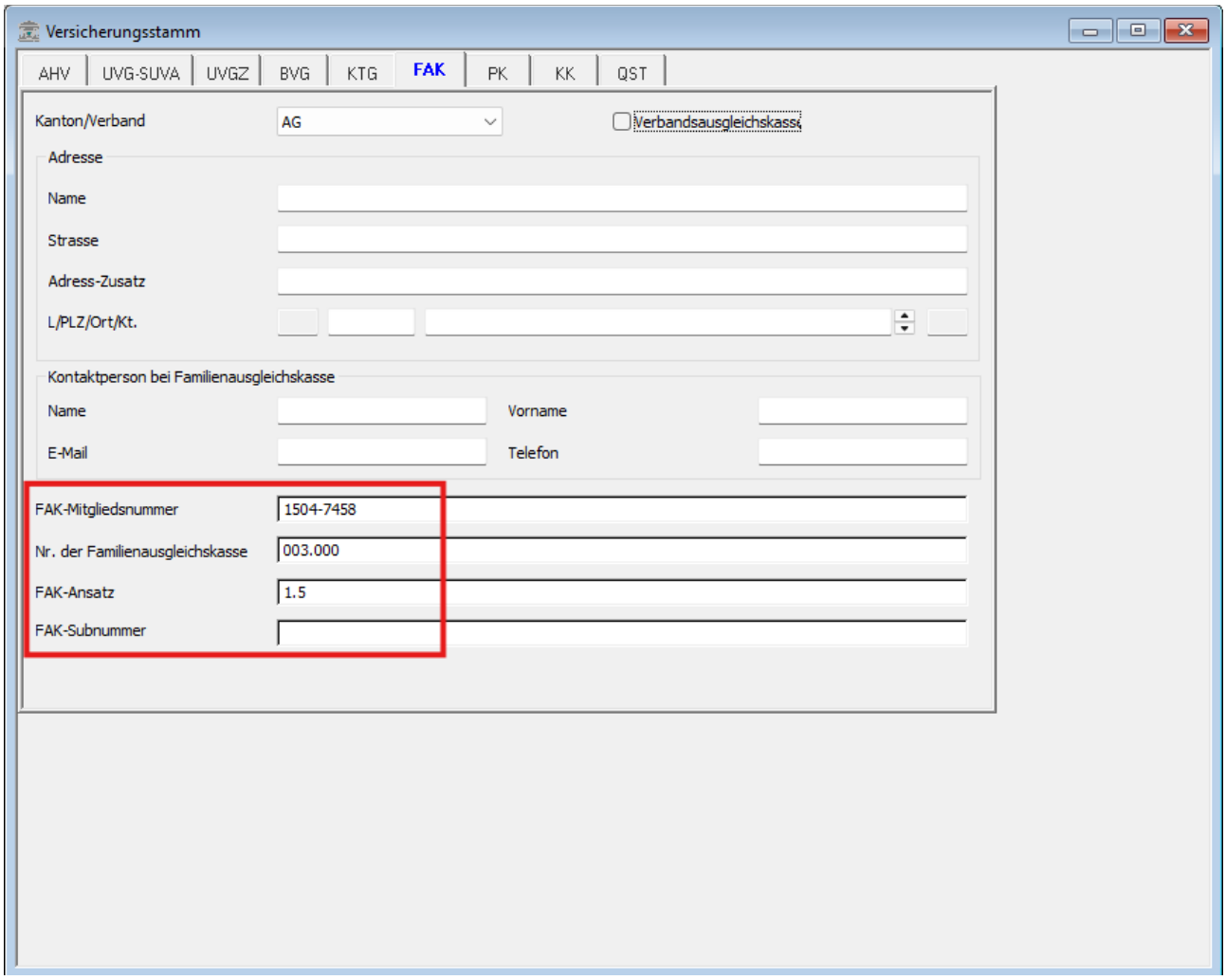


2.2 Versicherungsstamm

- Im **Register AHV** wird der Name und die Adresse und die Nummer der AHV-Ausgleichskasse im Format 000.000 erfasst. Eine Auflistung der Ausgleichskassen und weiteren Datenempfänger finden Sie hier: Empfängerliste.
- Ebenfalls müssen Sie Ihre AHV-Mitgliedsnummer hinterlegen.
- Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information
-



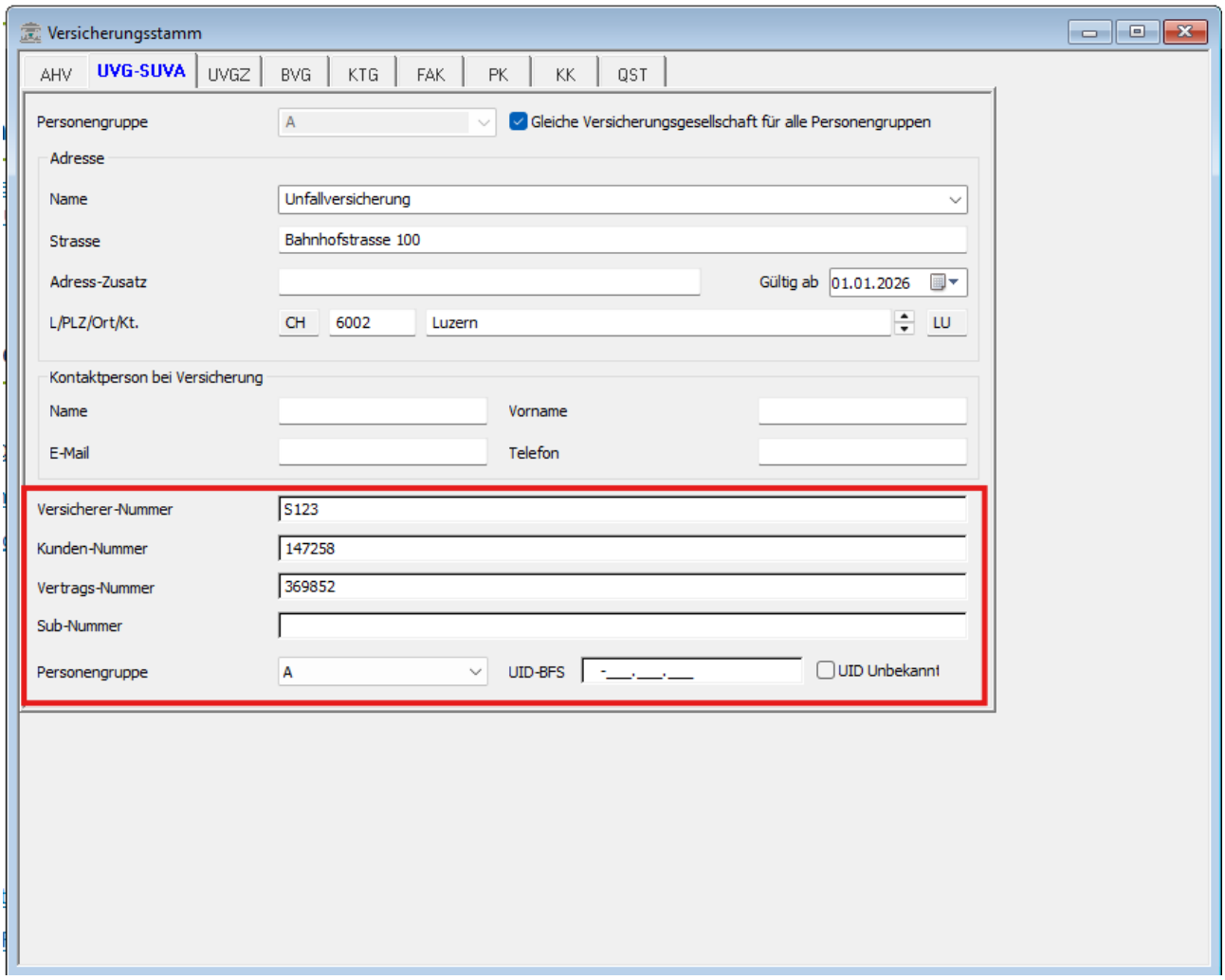
Die Angaben der Familienausgleichskasse im **Register FAK** sind meistens identisch mit den Angaben der AHV. Wird mit verschiedenen Kantonen abgerechnet, müssen die jeweiligen Angaben mit FAK-Ansatz pro Kanton oder Verbandsausgleichskasse erfasst werden.
Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information.



Im Register UVG-SUVA erfassen Sie ihre Versicherungslösung.

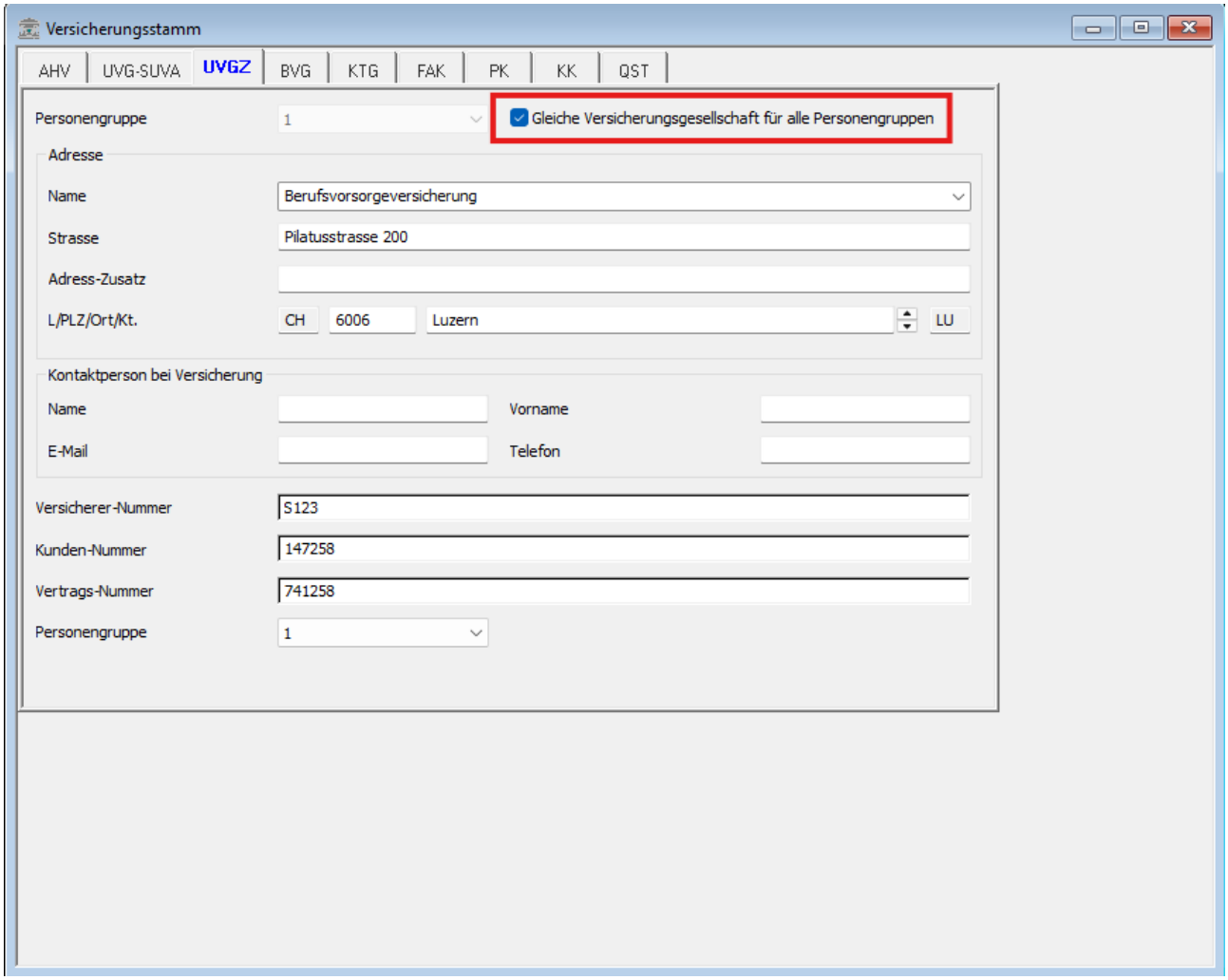
- Die Versicherer-Nummer finden Sie hier.
- Die Kunden-Nummer
- Die Vertrags-Nummer
- Gültig ab Datum ist zwingend

Bei der SUVA muss nebst der Kunden-Nummer auch die Sub-Nummer eingetragen werden



Im **Register UVGZ** haben Sie zwei Möglichkeiten der Datenerfassung, wenn Versicherungsverträge für mehrere Personengruppen vorhanden sind:

Alle Versicherungsverträge bei derselben Versicherungsgesellschaft:
Die Checkbox „Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen“ aktivieren.

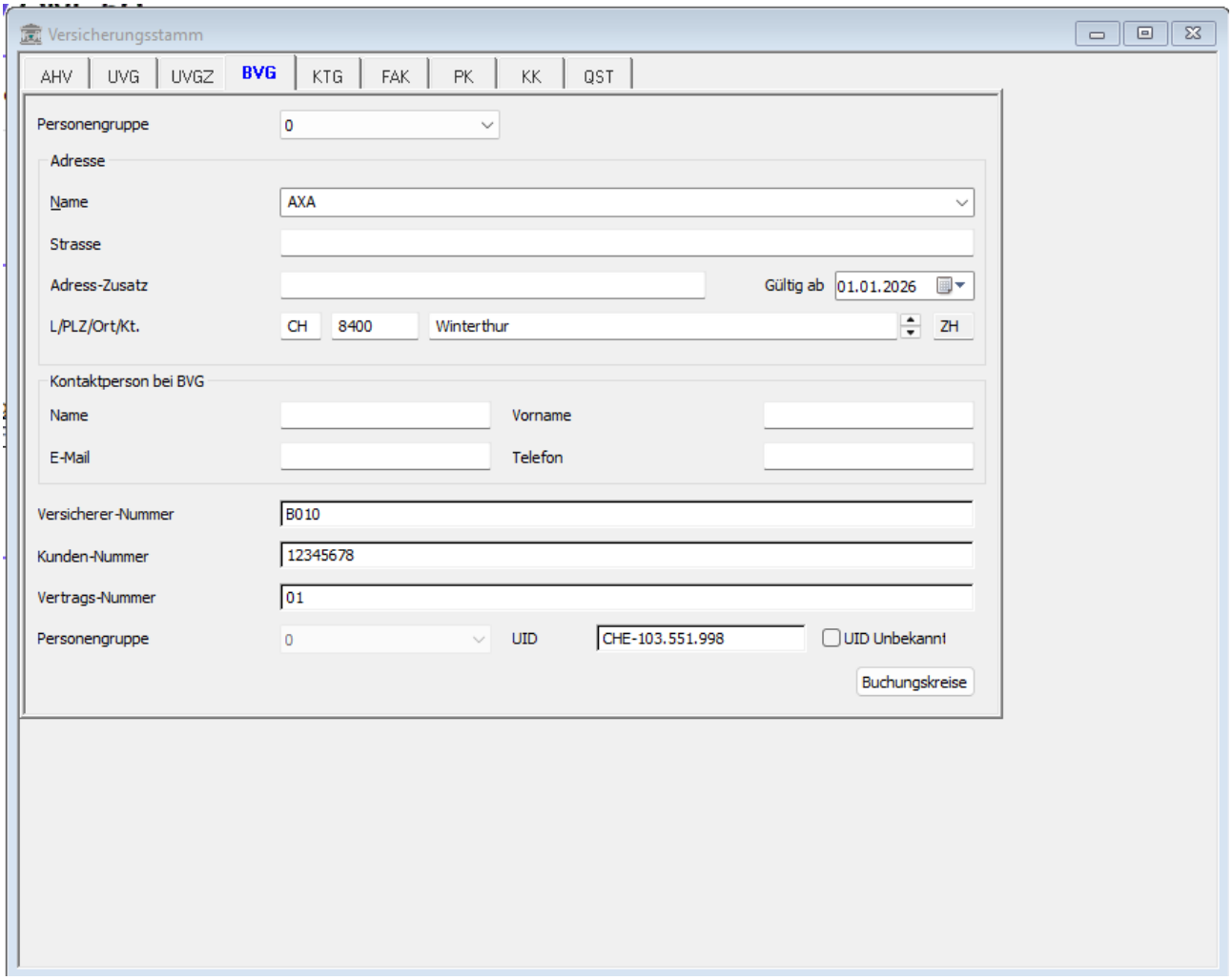


- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 1 muss die Adresse der Versicherungsgesellschaft sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer bei der Versicherung
- und die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages komplett erfasst sein.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 2 wird im unteren Feld die Personengruppe 2 ausgewählt.
- Im leeren Feld „Policen-Nummer“ wird nun die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages für die Personengruppe 2 erfasst.
- Die Adressdaten sowie die Versicherer-Nummer und die Kunden-Nummer müssen nicht nochmal erfasst werden.

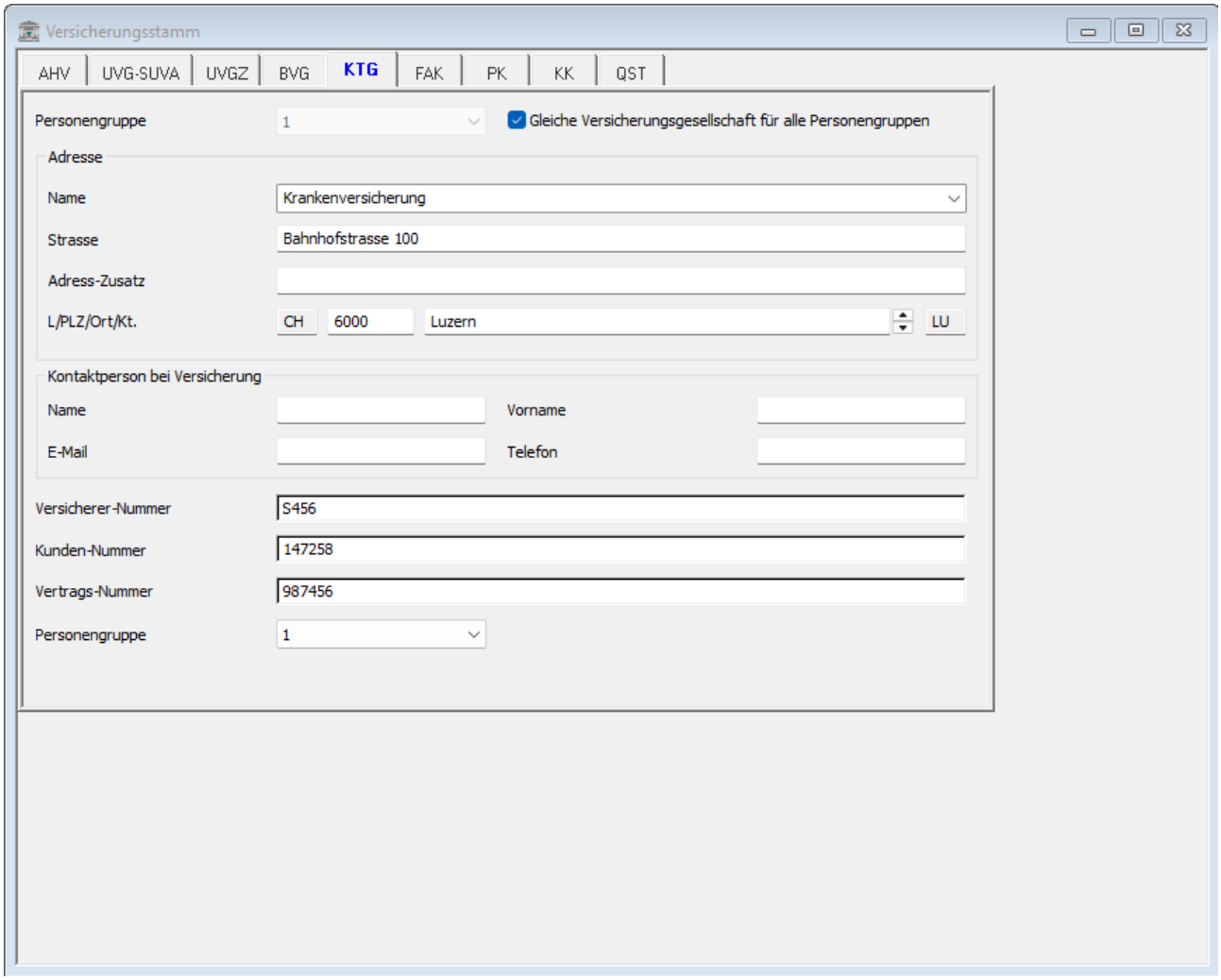
Die Versicherungsverträge sind bei verschiedenen Versicherungsgesellschaften:
- Die Checkbox „Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen“ deaktivieren.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 1 muss die Adresse der Versicherungsgesellschaft
- sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer bei der Versicherung

- und die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages für die Personengruppe 1 komplett erfasst sein.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 2 wird im oberen Feld die Personengruppe 2 ausgewählt.
- Nun muss auch hier die Adresse der Versicherungsgesellschaft,
- sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer
- und die Vertragsnummer erfasst werden
- Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information.

Neu muss auch das Register BVG befüllt sein, damit die Jahresmeldungen erstellt werden können.

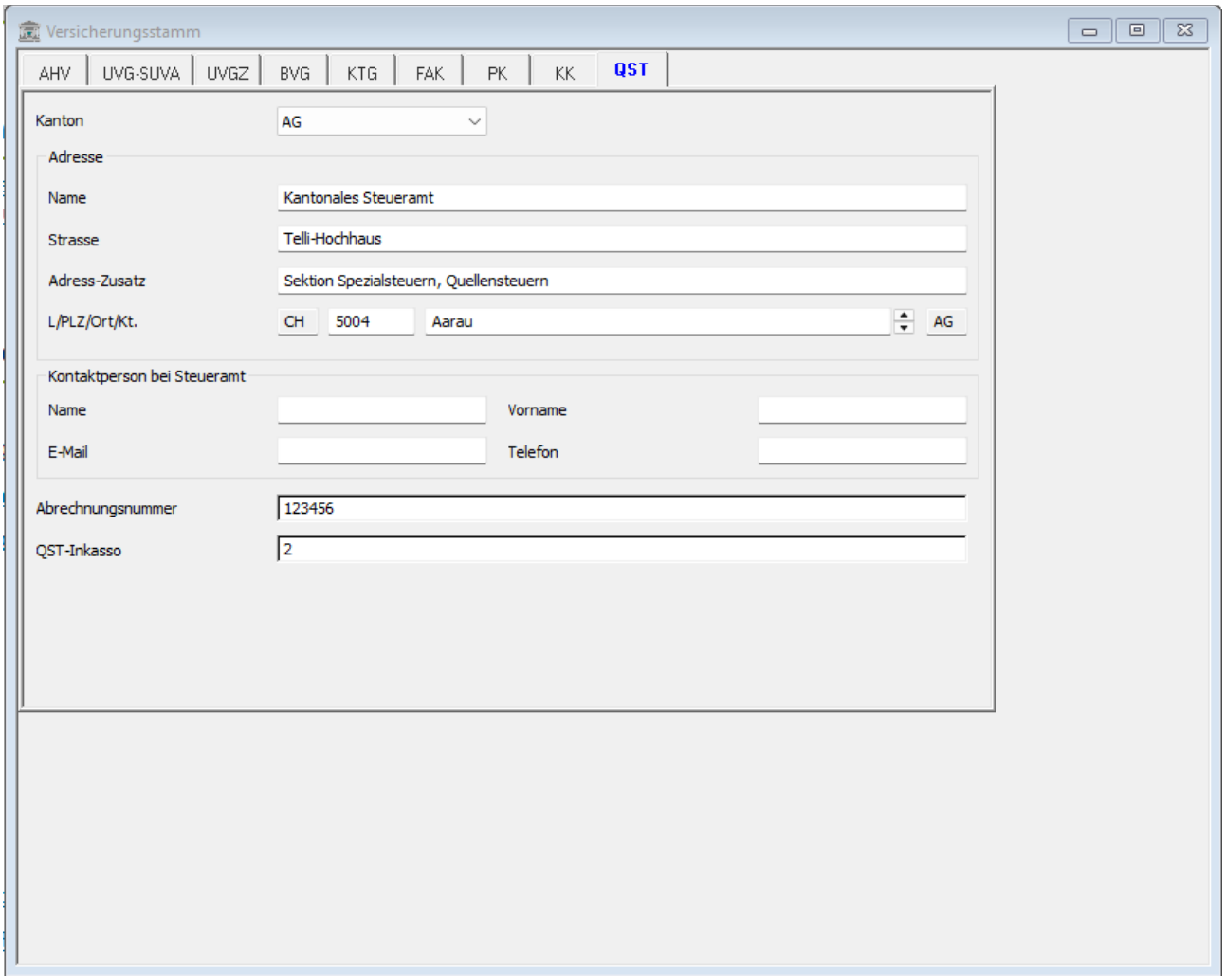


Im **Register KTG** hat man die gleichen Möglichkeiten für die Erfassung bei mehreren Personengruppen wie bei UVGZ.



Für das **Register QST** werden alle QST-Kantone erfasst, mit welchen Sie abrechnen.

- Der Kanton auswählen
- Der Name und die Adresse hinzufügen
- Die korrekte Abrechnungsnummer des Steueramtes

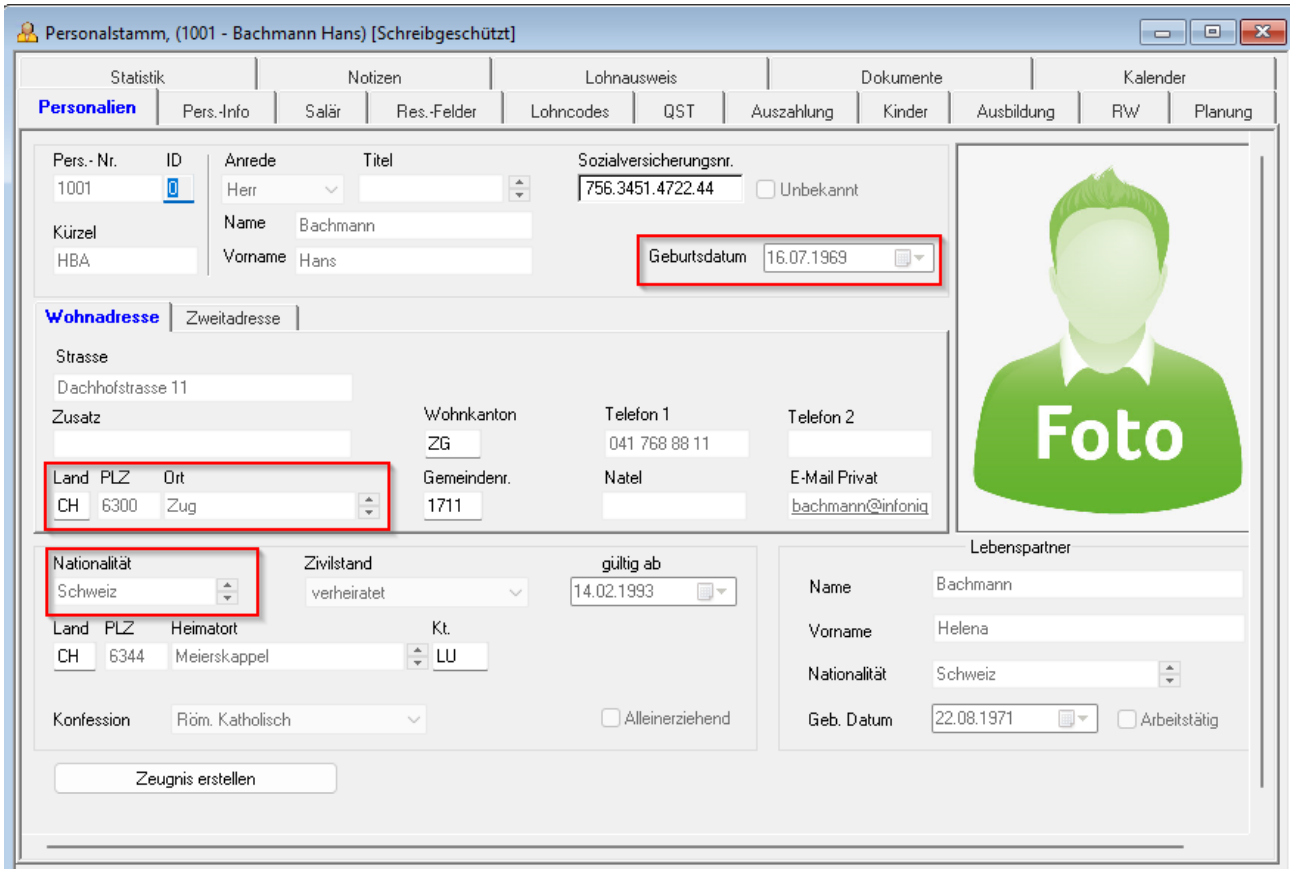


2.3 Personalstamm

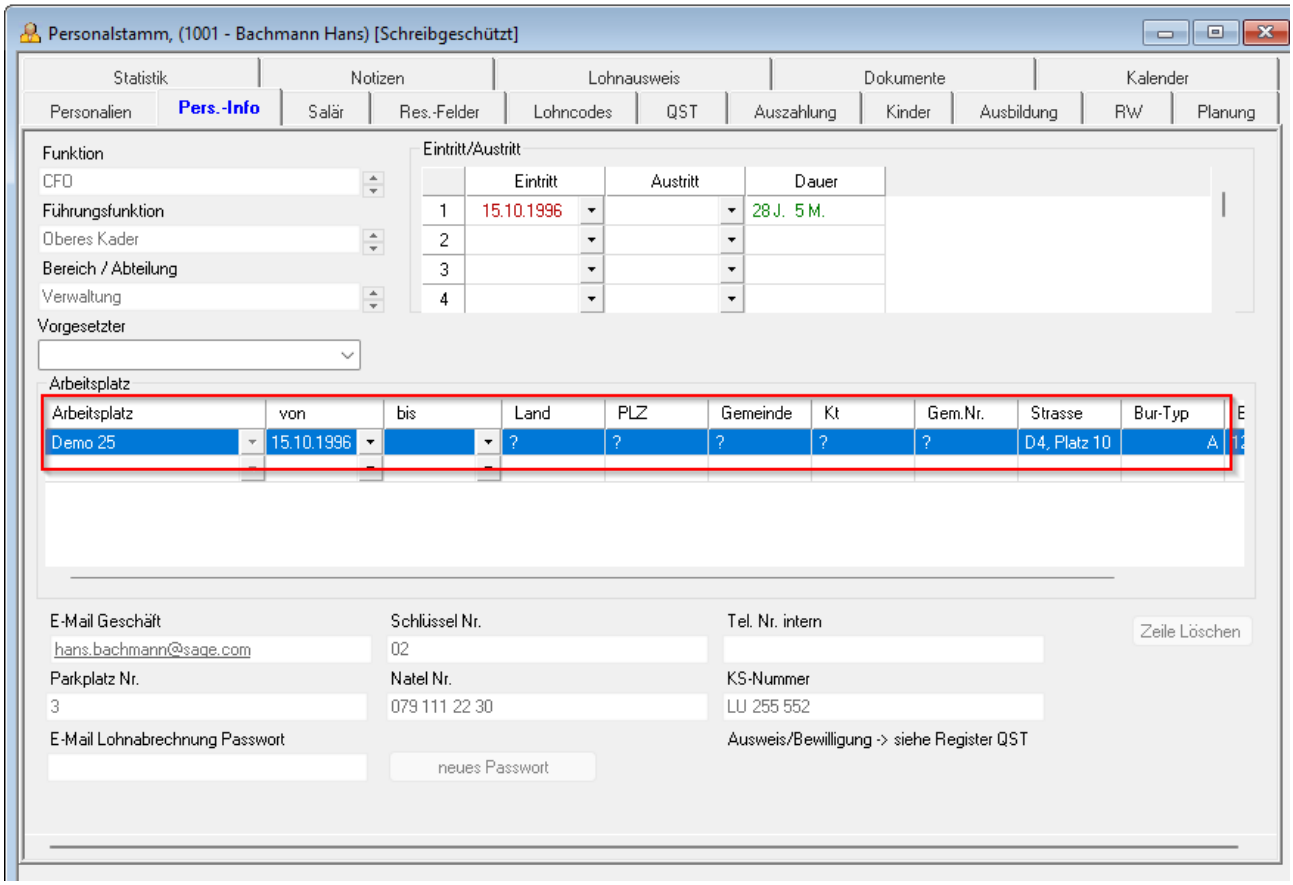
Register Personalien

Folgende Angaben sind zwingend zu pflegen:

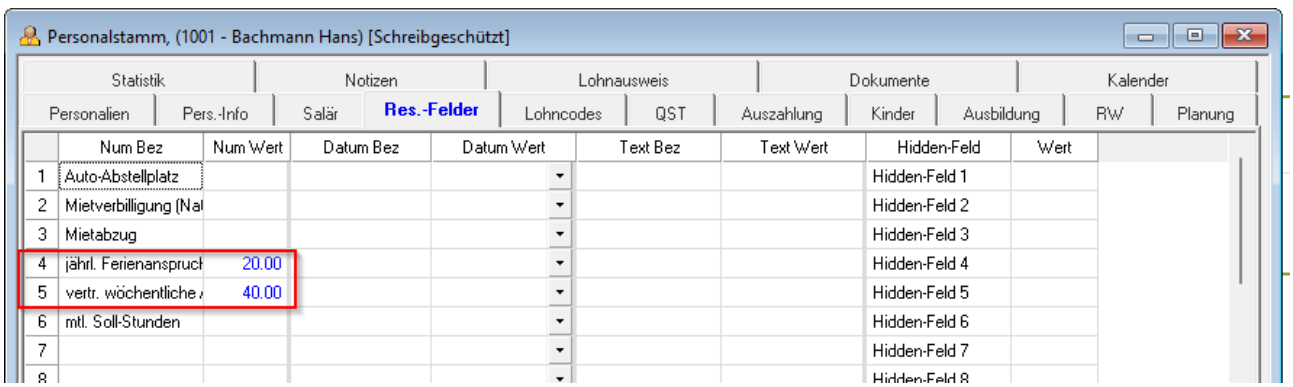
- Geburtsdatum,
- Postleitzahl und Wohnort,
- Nationalität (zweistelliger ISO-Code muss beim Land hinterlegt sein)



Register Pers.-Info
Der Arbeitsplatz wird mit korrekten Daten hinterlegt.



Register Res-Felder
Im Register Res.- Felder wird der jährliche Ferienanspruch in Tagen sowie die vertragliche wöchentliche Arbeitszeit erfasst, **falls sie vom Firmenstandard abweichen**. Sind diese Felder leer, erscheint beim elektronischen Lohnmeldeverfahren ein Hinweis, dieser hat aber keinen Einfluss auf die erfolgreiche Übermittlung der Daten.
Sollten Sie diese Felder anderweitig verwenden (z.B. Gastromandant), wenden Sie sich bitte an Ihren Support.



Register Lohncodes
Gültige Einträge werden in diesen Registern verlangt:

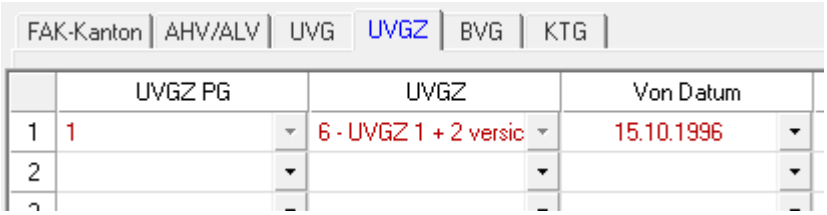
FAK



AVH/ALV



UVGZ

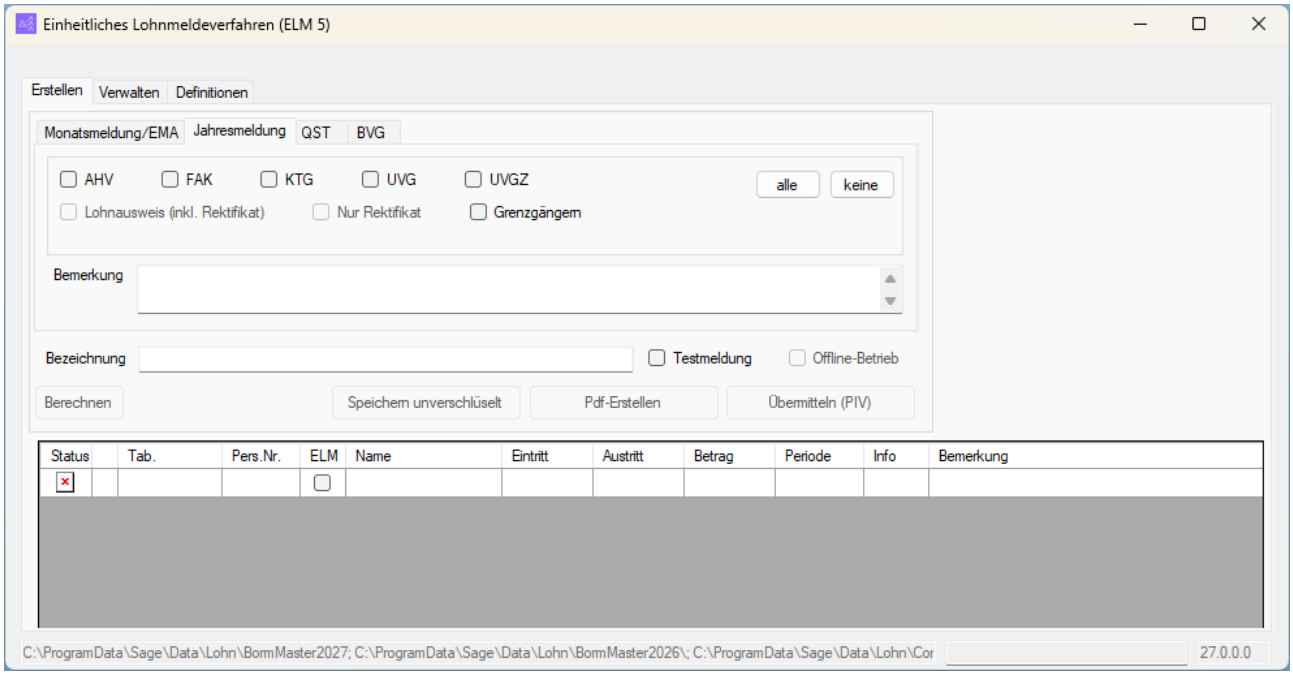


KTG

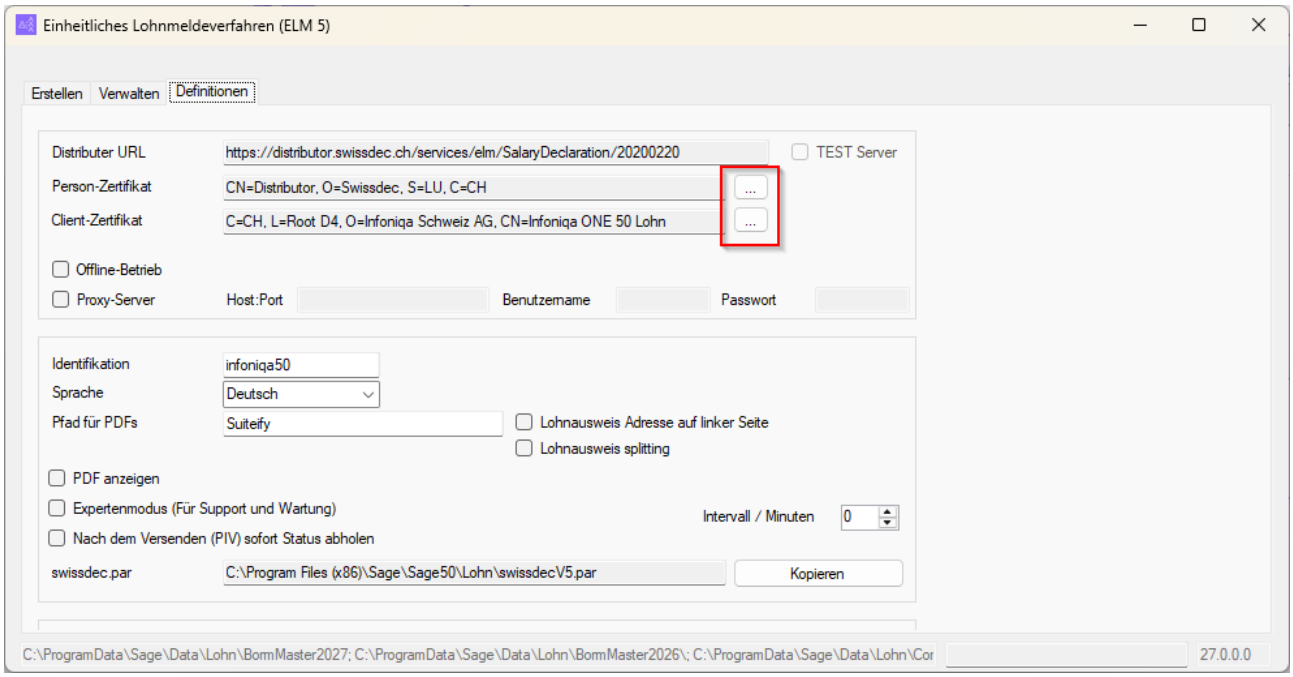


3 Elektronische Lohnmeldungen

Erstellen Sie die Lohnmeldungen erst, wenn alle Lohnläufe (inkl. allfälliger Korrekturlohnläufe) in die Jahresdatei verbucht sind.
Über das Menü Extras – Ausführen - Elektronische Lohnmeldung (ELM Version 5.x) können Sie die elektronischen Lohnmeldungen erstellen.

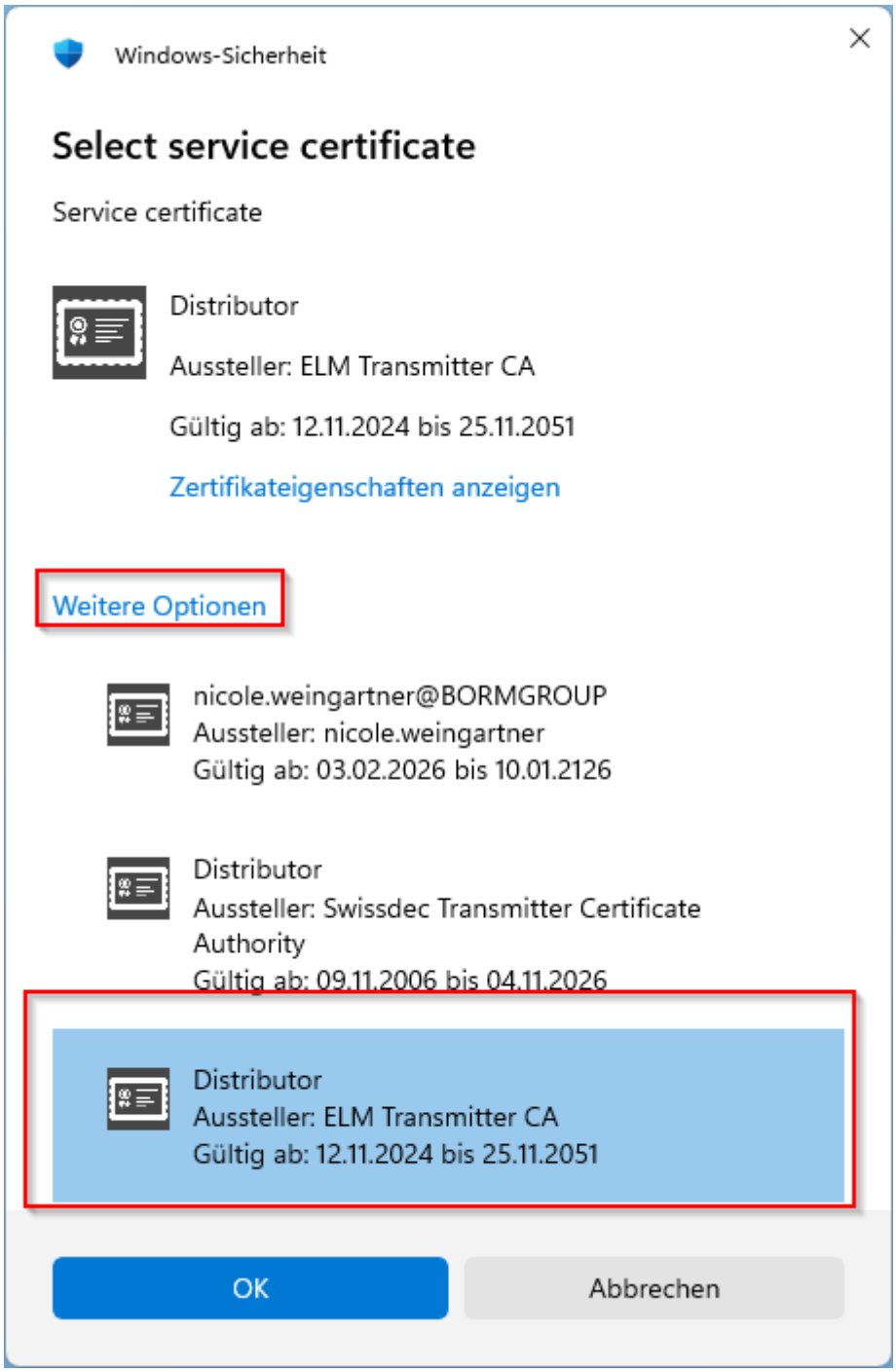


Im Register Definitionen hinterlegen Sie das «Person-Zertifikat» und das «Client-Zertifikat»



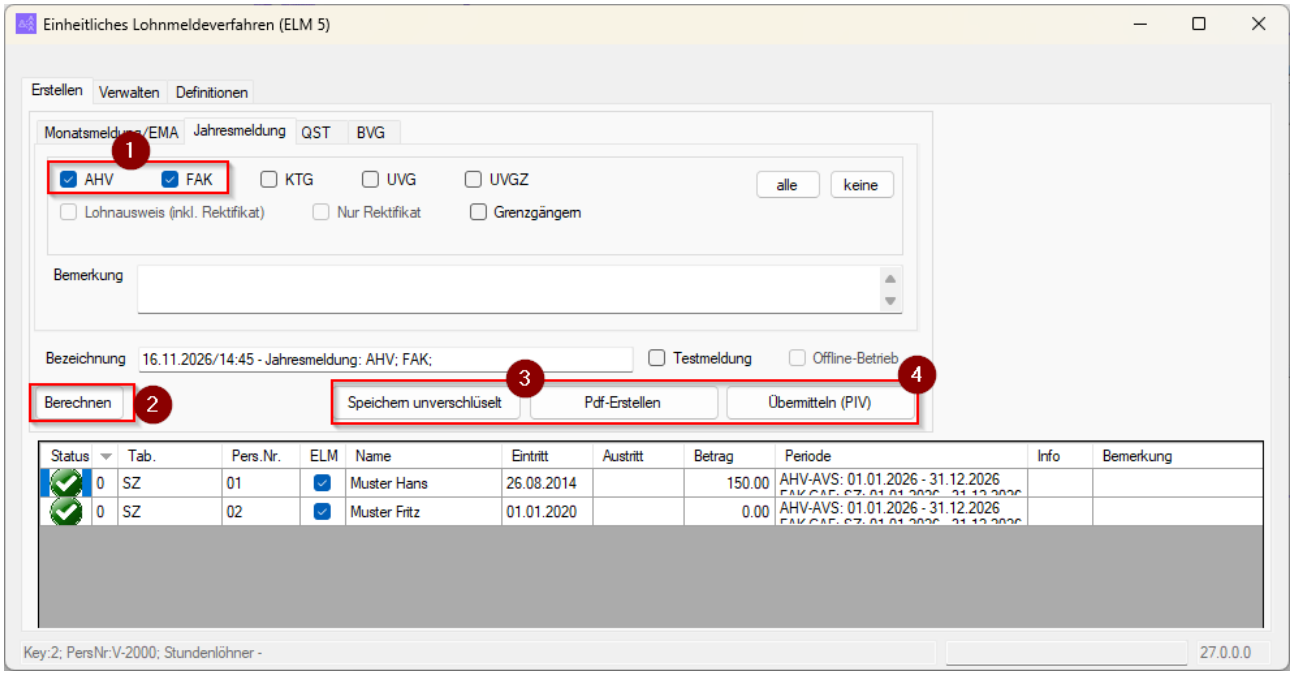
Klicken Sie auf die drei Punkte am rechten Rand des Fensters.

Hier wählen Sie das ELM Transmitter CA Zertifikat, dass bis 2051 gültig ist.



4 Jahresmeldungen

AHV und FAK werden zusammen aufbereitet.
Setzen Sie die Häkchen und wählen Sie die Schaltfläche **berechnen**.



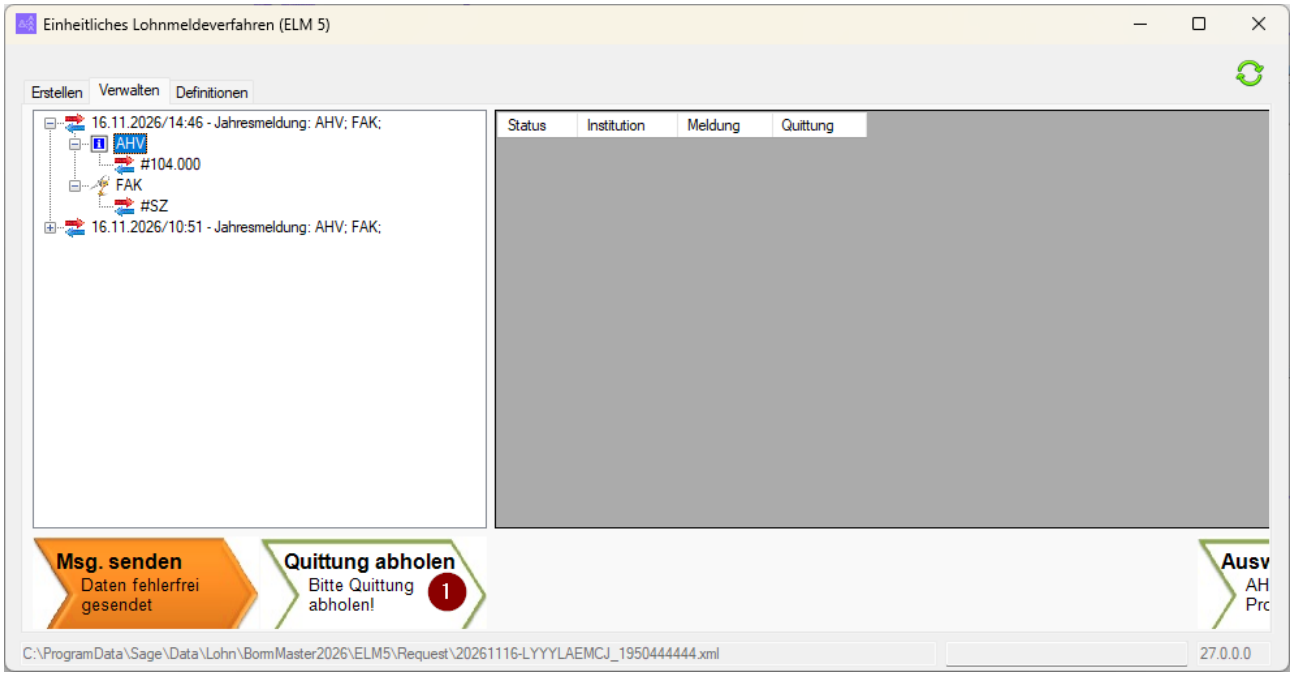
- Wählen Sie zur Kontrolle **PDF Erstellen**.
- Speichern Sie das PDF, die Auswertung wird automatisch geöffnet.
- Kontrollieren Sie die Zahlen, die Summen müssen mit den entsprechenden Lohnarten vom Lohnkonto Rekap übereinstimmen.
- Wählen Sie «Übermitteln (PIV)». Sie erhalten folgende Meldung:

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter».



Bestätigen Sie die nächste Meldung mit «OK».

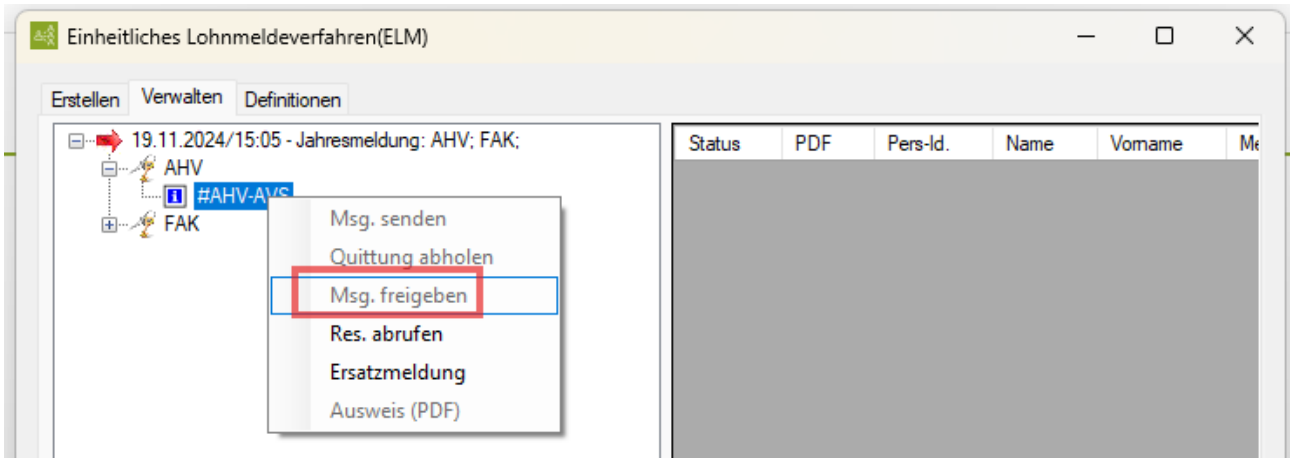
Danach wechseln Sie in das Register «Verwalten». Klicken Sie auf das Feld «Quittung abholen»



Haben Sie die Quittung verlangt, wird der nächste Pfeil orange.

In Version 2026 müssen Sie noch die Message freigeben. Nun öffnet sich die Website des entsprechenden Instituts und Sie können sich mit Ihren Login-Daten anmelden und die Freigabe ausführen.

In Version 2027 passiert dies gleich beim Schritt Quittung abholen.



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