BORM

LOHNABSCHLUSS 2026

Suiteify / Infoniqa ONE 50



Borm Software AG
November 2026

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	5
5.3	Pflichtfelder Version Suiteify ONE 50	11
5.4	Auswertung aller nötigen Jahreslisten	14
6	**ELM**	**15**
7	**Abschluss Suiteify ONE 50**	**18**
7.1	Archivierung	18
7.2	Mandanten	20
7.3	Daten und Fibu-Verknüpfung	20
7.4	Mitarbeiterselektion	21
7.5	Abschluss	22

1 Einführung

Willkommen beim Jahresabschluss 2026 mit Suiteify ONE 50 Lohnbuchhaltung. Das vorliegende Manuskript vermittelt Ihnen die wesentlichen Schritte für einen korrekten Jahresabschluss. Es beschränkt sich absichtlich nur auf die Hauptthemen.

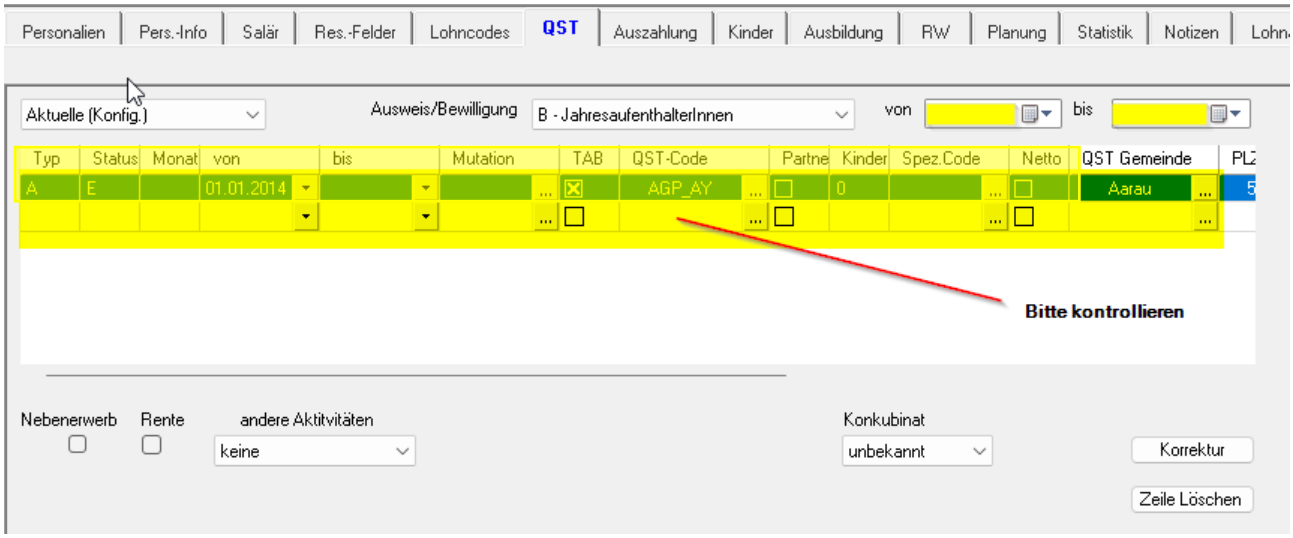
Wir wünschen Ihnen einen informativen Lehrgang und weiterhin viel Spass mit der Suiteify ONE 50 Lohnbuchhaltung.

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

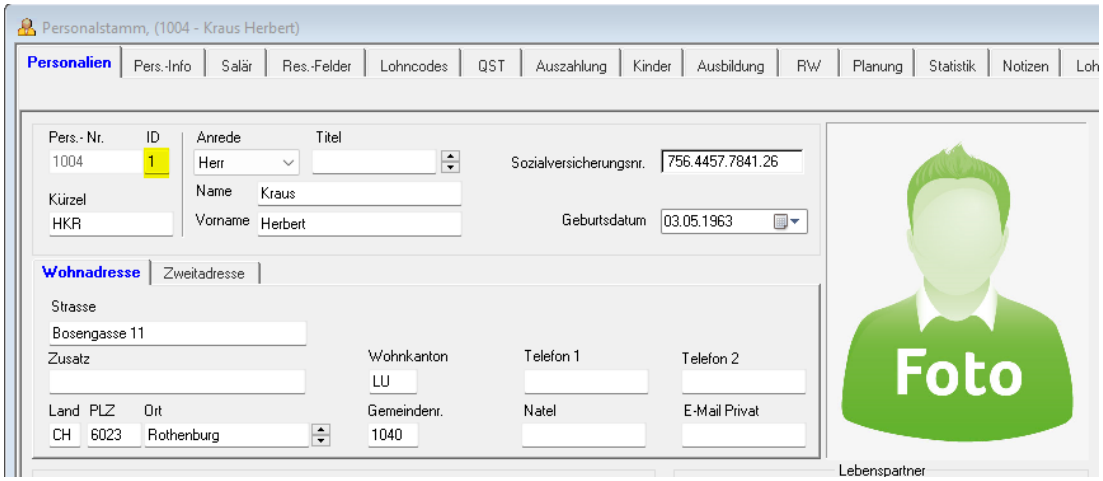
Bevor Sie die QST-Auswertungen drucken, kontrollieren Sie bitte bei den Quellensteuer- Pflichtigen Mitarbeitern den QST-Code. Allfällige Überlappungen der Daten können jetzt noch korrigiert werden.



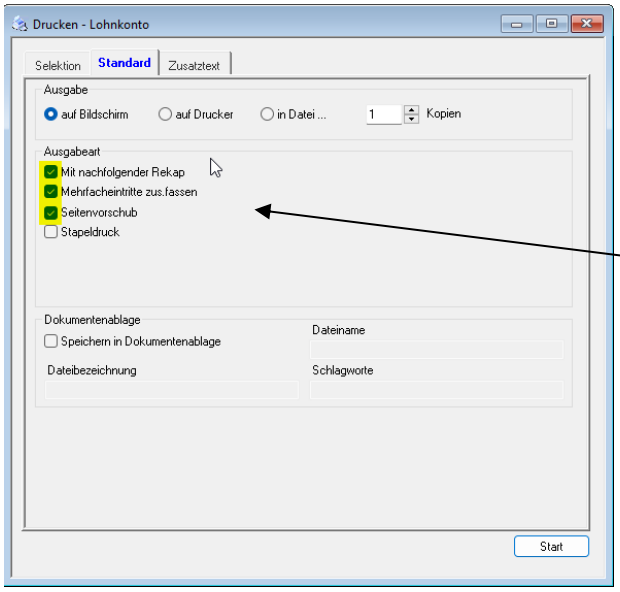
4 Mehrfacheintritte im selben Kalenderjahr

Mit der Suiteify 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.



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.



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**.

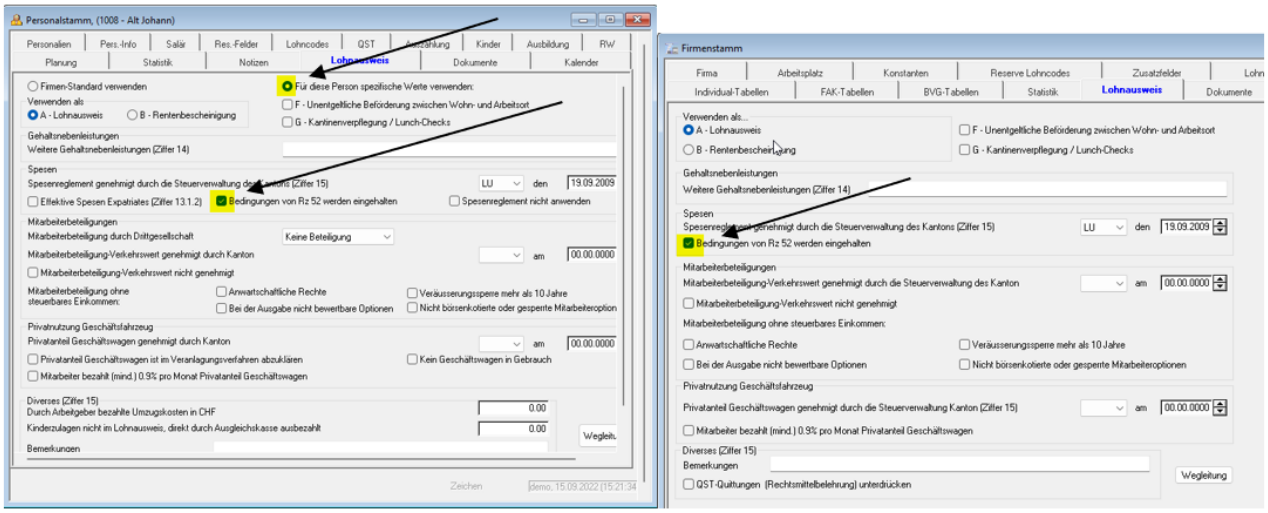


Wichtig:
Vor der 1. Jahresauswertung Filter auf „ALLE“ setzen!

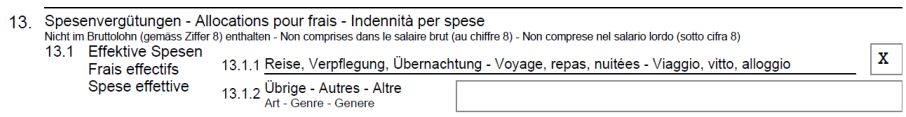
5.1 Spesenvergütung Rz 52 (Effektive Spesen)

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.



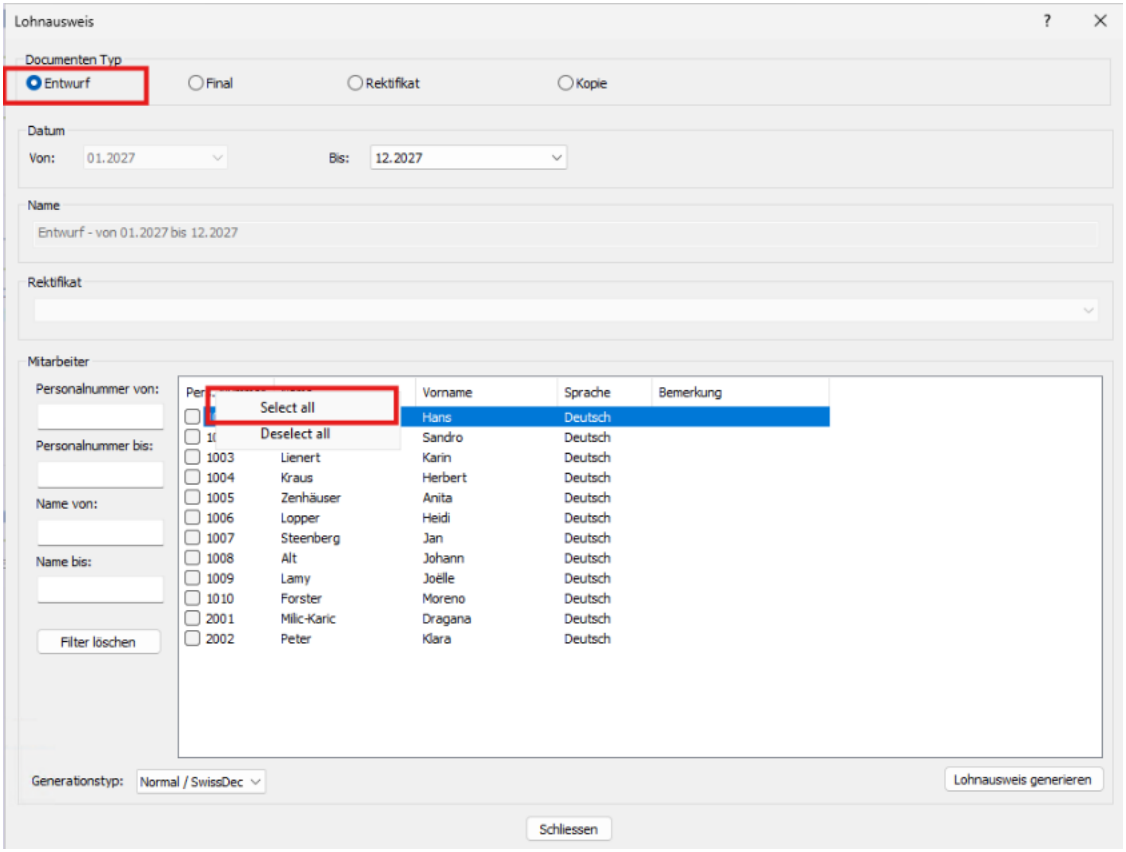
5.2 Lohnausweis drucken

Über das Menü Auswertungen – Jahresverarbeitung –Lohnausweis (Swissdec) wird das Programm geöffnet.

Neu erhalten die definitiven (finalen) Lohnausweise eine einmalige ID und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden. Allfällige Korrekturen an finalen Lohnausweisen müssen als Rektifikat erstellt werden.

Entwurf

Der Entwurf dient zur Kontrolle der Lohnausweise und kann beliebig oft erstellt werden.
Wenn alle Mitarbeiter ausgewählt werden sollen, klicken Sie mit der rechten Mausteste auf die Spalte "Pers. Nummer" und wählen "Select all".



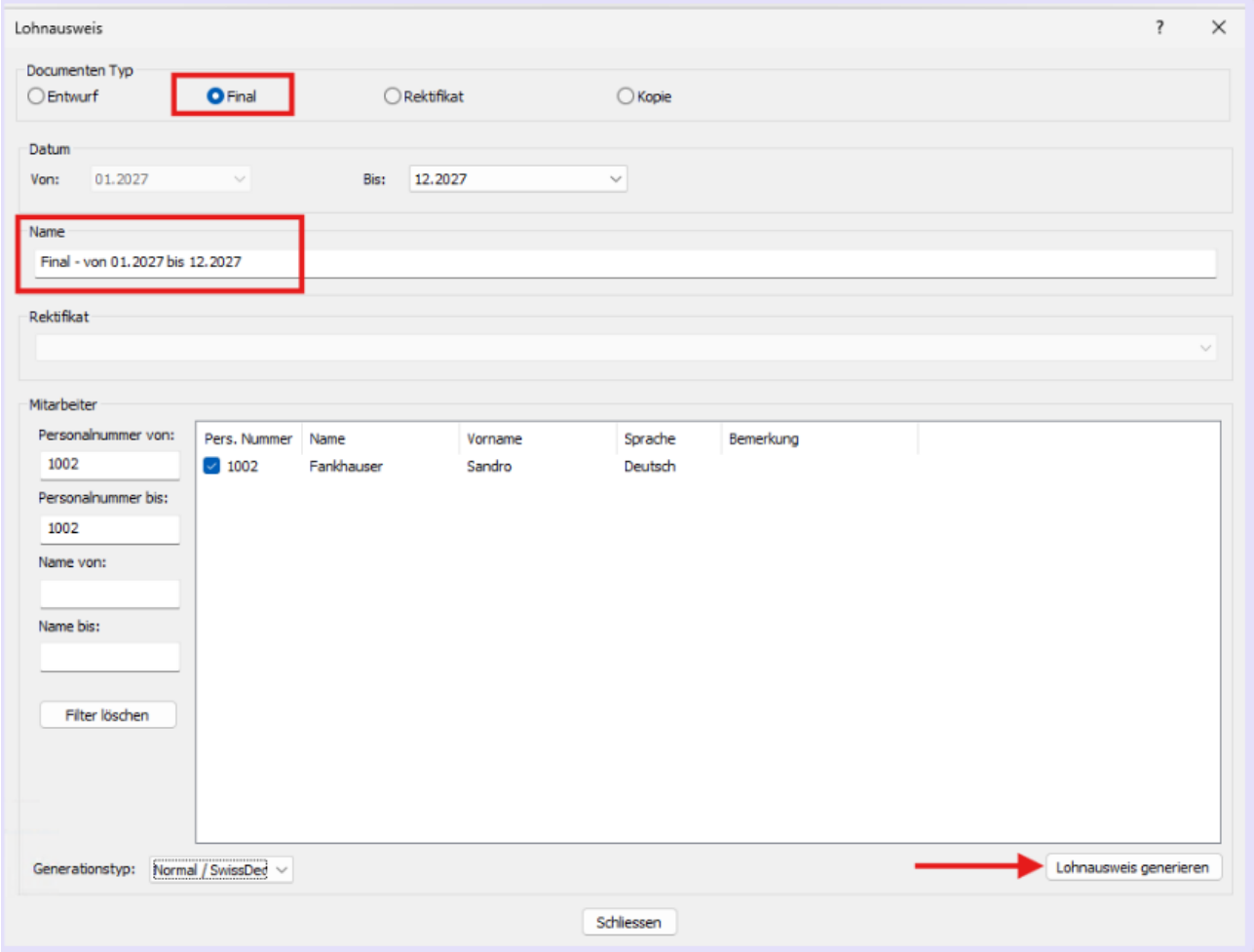
Um nur einzelne Mitarbeiter in der Auswahl anzuzeigen, kann links wenn gewünscht nach Personalnummer oder Name gefiltert werden.

Mit Klick auf "Lohnausweis generieren" wird der Entwurf als PDF erstellt.

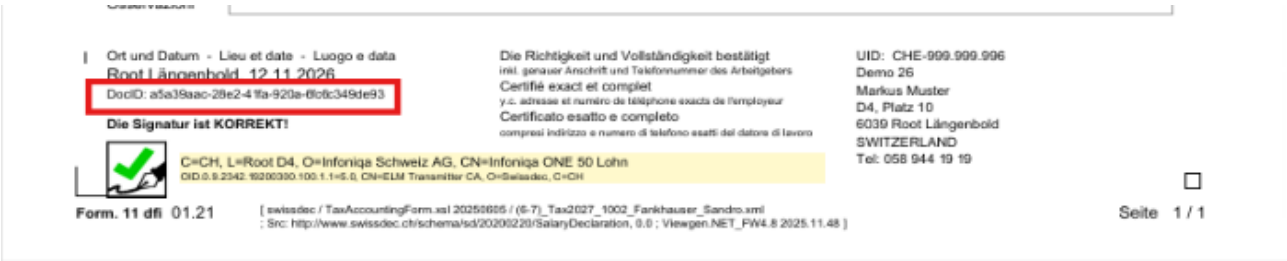
Final
Der finale Lohnausweis kann je Mitarbeiter nur einmal erstellt werden.

Im Feld Name wird eine Bezeichnung für den / die finalen Lohnausweis(e) vorgeschlagen. Wenn gewünscht kann diese Bezeichnung angepasst werden.

Wenn später ein Rektifikat oder eine Kopie erstellt werden soll, kann nach diesem Namen eingeschränkt werden.



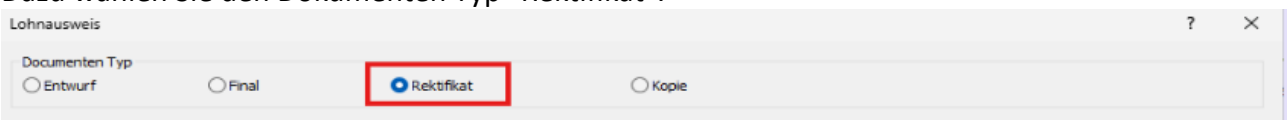
Jeder finale Lohnausweis wird im Fuss mit einer eindeutigen Nummer (DocID) gekennzeichnet.



Rektifikat

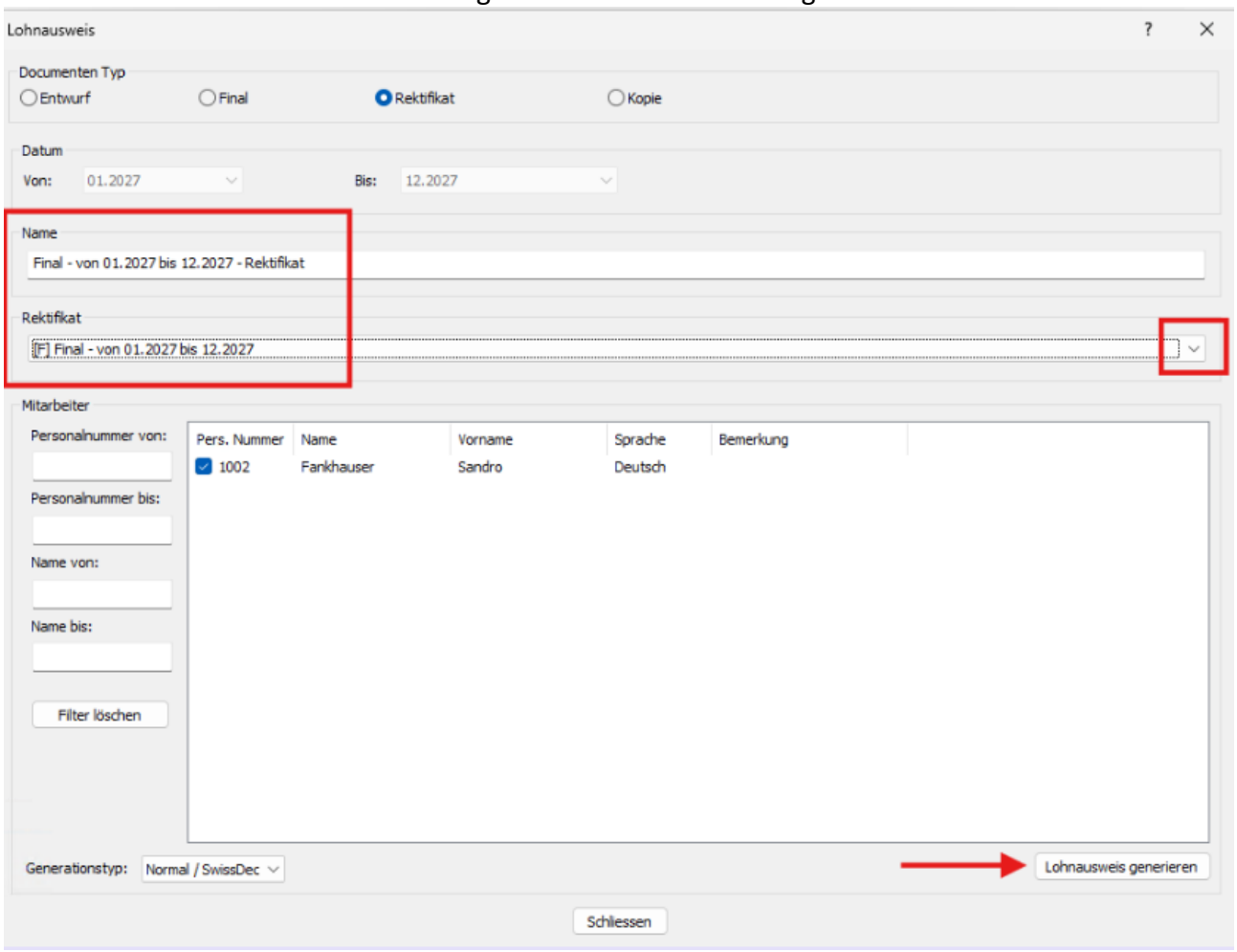
Falls nach dem Erstellen der finalen Lohnausweise noch Änderungen vorgenommen werden, muss ein Rektifikat erstellt werden.

Dazu wählen Sie den Dokumenten Typ "Rektifikat".



Im Feld "Rektifikat" wählen Sie die Bezeichnung der definitiven Lohnausweise, welche nochmal erstellt werden sollen. Im Feld Name wird diese Bezeichnung übernommen, mit dem zusätzlichen Hinweis "Rektifikat".

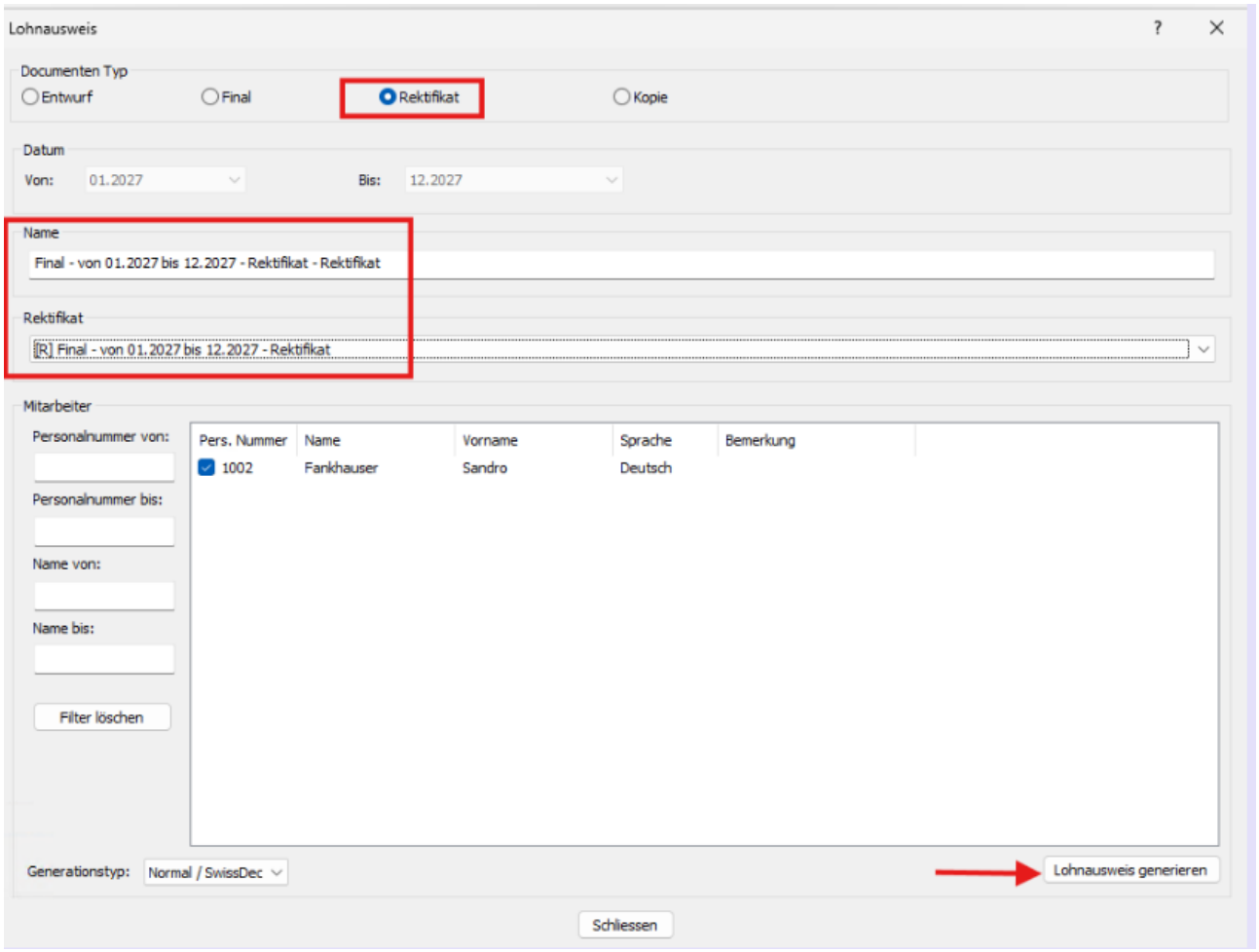
Im unteren Bereich können wenn nötig einzelne Mitarbeiter ausgewählt werden.



Das Rektifikat erhält eine neue DocID. In den Bemerkungen vom Lohnausweis (Ziffer 15) wird auf die ursprüngliche DocID des finalen Lohnausweis Bezug genommen.



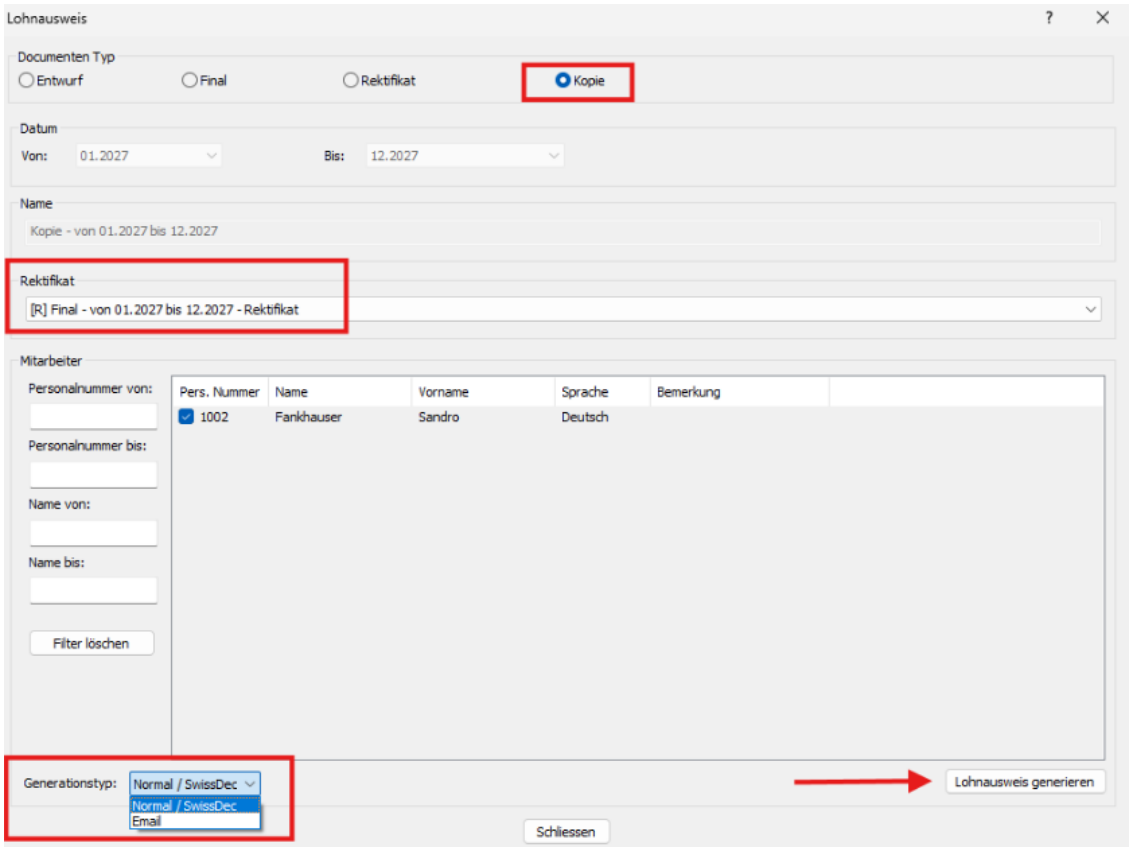
Es kann ein Rektifikat von einem Rektifikat erstellt werden, falls nochmals Änderungen vorgenommen wurden.
Dazu im Feld "Rektifikat" die Bezeichnung des ersten Rektifikats wählen. Der Name wird dann wiederum automatisch vorgeschlagen.



Kopie und E-Mailversand
Über Kopie können definitiv erstellte Lohnausweise (Final und Rektifikat) noch einmal gedruckt werden.

Dazu wählen Sie im Feld "Rektifikat" den Namen der ursprünglichen Lohnausweise oder Rektifikate.

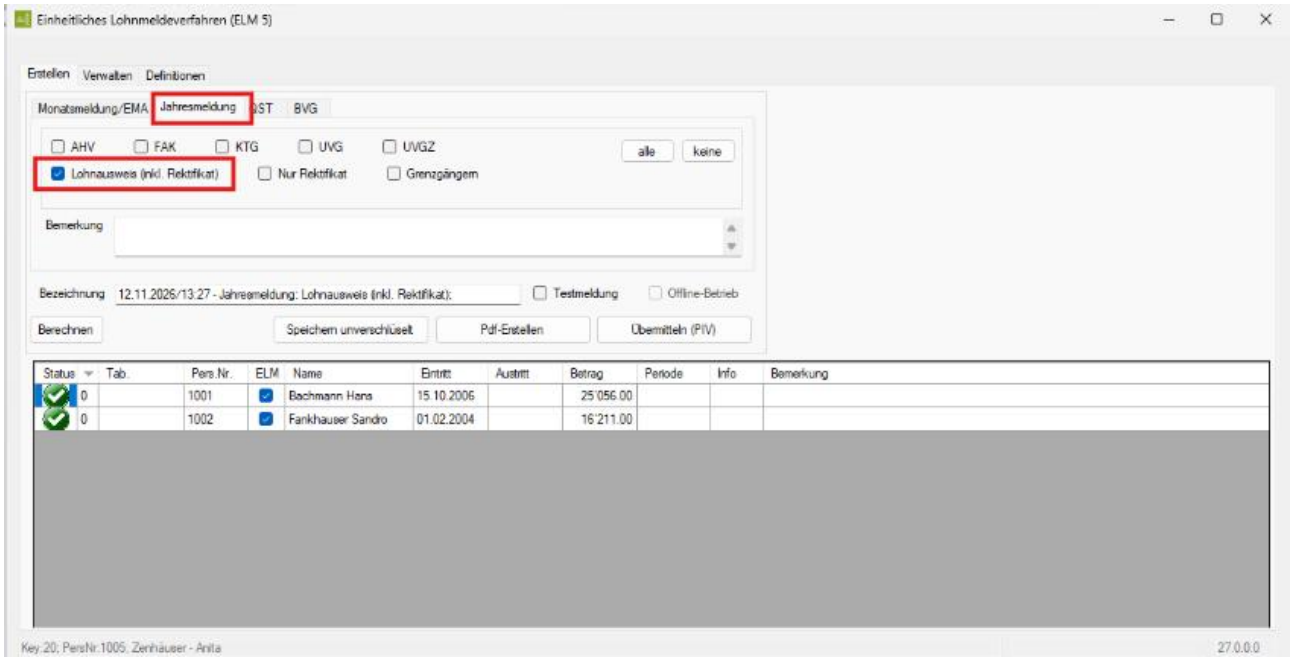
Zusätzlich kann über das Feld "Generationstyp" gewählt werden, ob die Lohnausweiskopie als PDF erstellt oder per E-Mail versendet werden soll.



Übermittlung via ELM

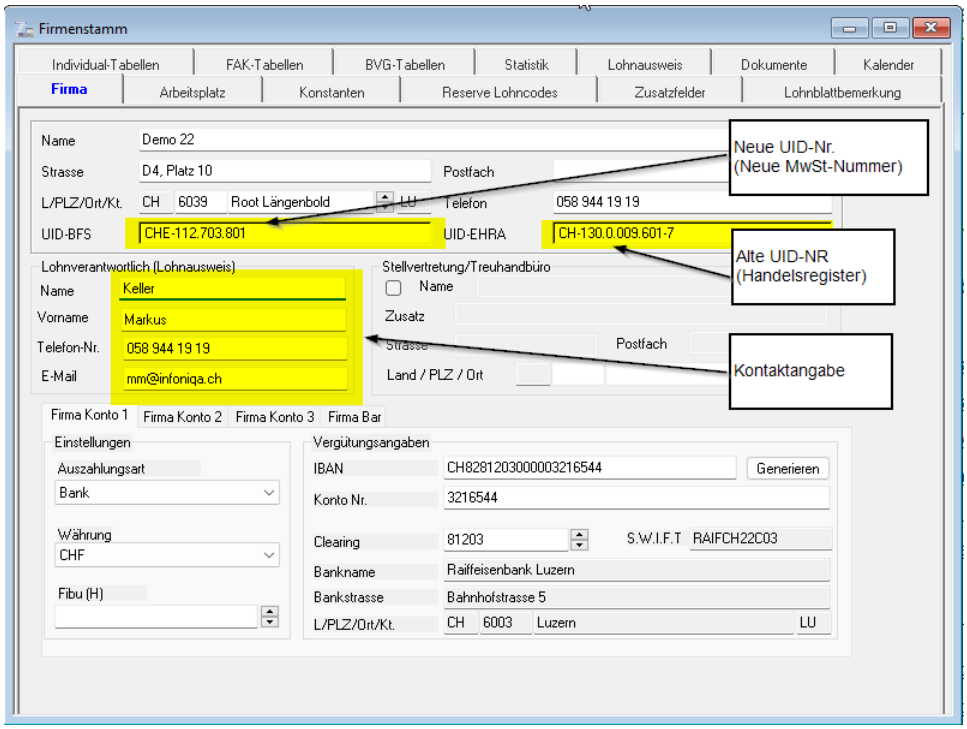
Über das Menü **Extras - Ausführen - Elektronische Lohnmeldung** können die Lohnausweise an das Steueramt geschickt werden.

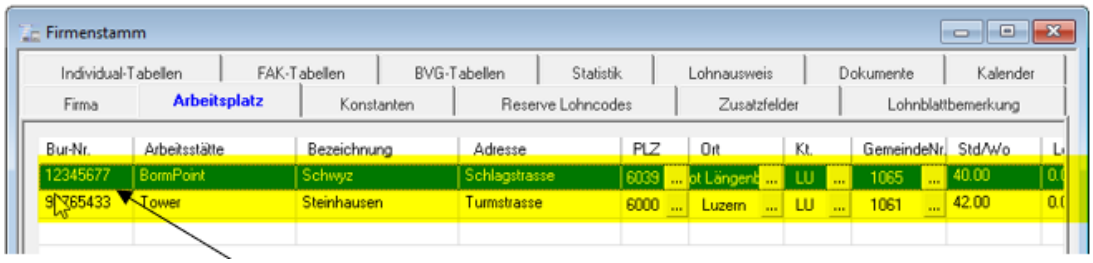
Diese Funktion ist erst verfügbar, wenn über das Menü Auswertungen finale Lohnausweise und evtl. Rektifikate erstellt wurden. Entwürfe können nicht via ELM versendet werden.



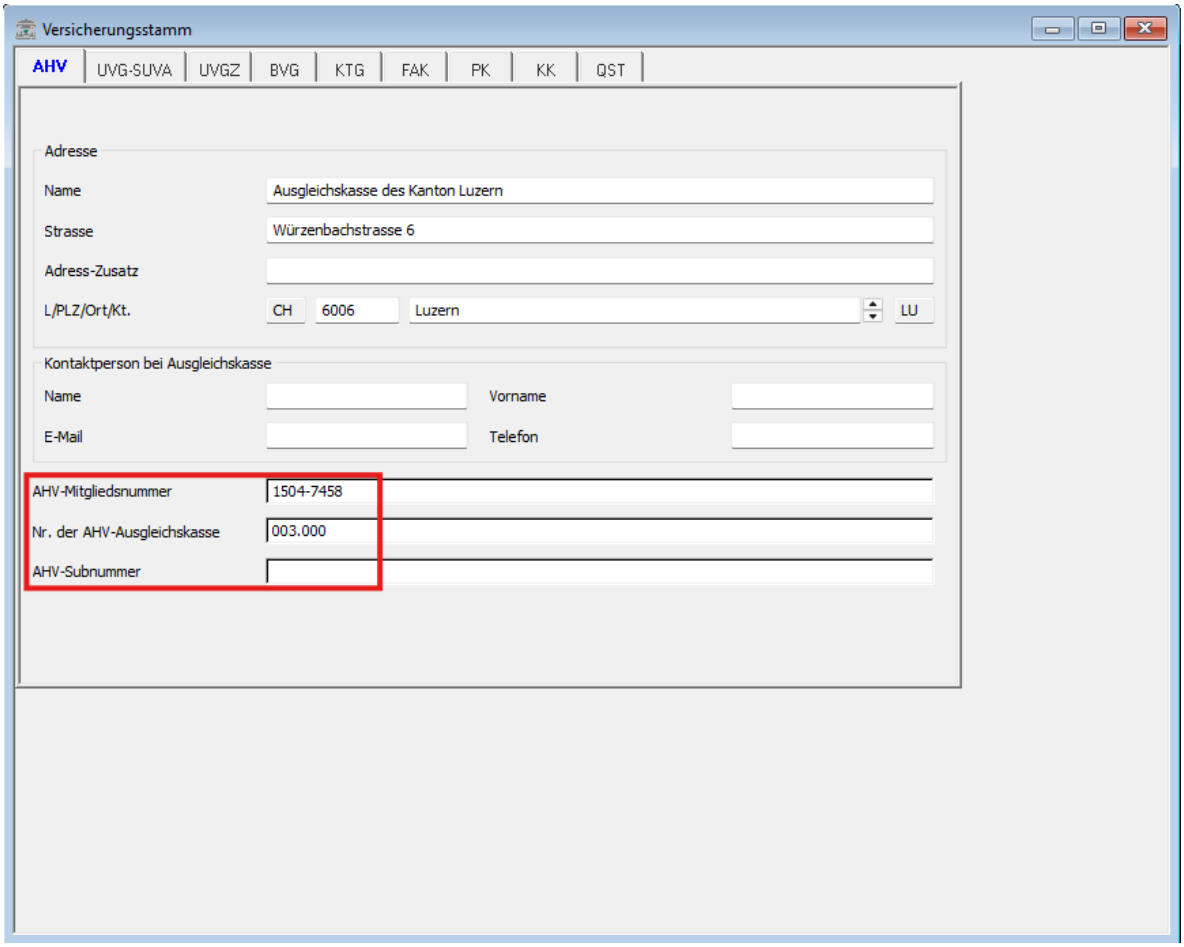
5.3 Pflichtfelder Version Suiteify ONE 50

Bitte beachten Sie, dass folgende Angaben hinterlegt sind:



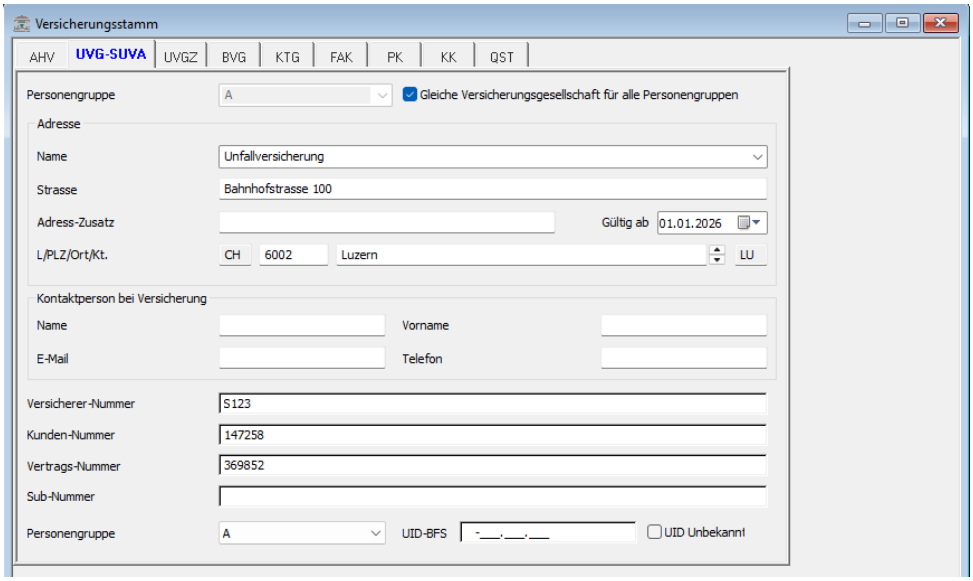


Hier muss die BUR-Nummer hinterlegt werden. Diese werden statistikpflichtigen Unternehmen von Bundesamt für Statistik mitgeteilt. Nachdem die BUR-Nummer erfasst wurde, müssen zwingend auch die Spalten PLZ/Ort sowie entweder die Stunden oder Lektionen pro Woche abgefüllt werden. Wenn Sie Ihre BUR-Nummer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

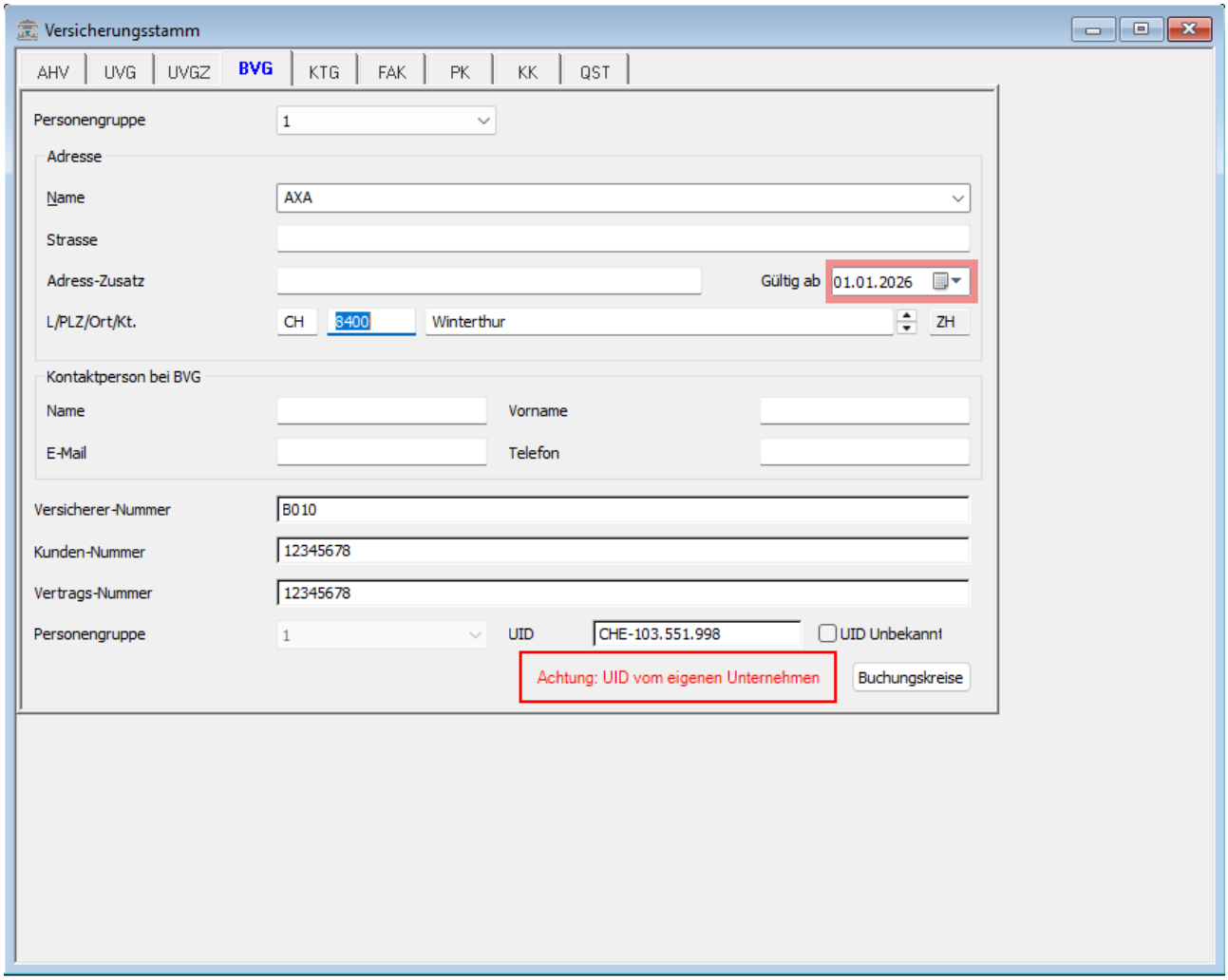


Im Versicherungsstamm muss die Nr. der AHV-Ausgleichskasse hinterlegt sein.

Ab Version 2026 gibt es nur noch ein Register für UVG-SUVA oder nur UVG. Hier müssen die Versicherungsnummern hinterlegt werden.

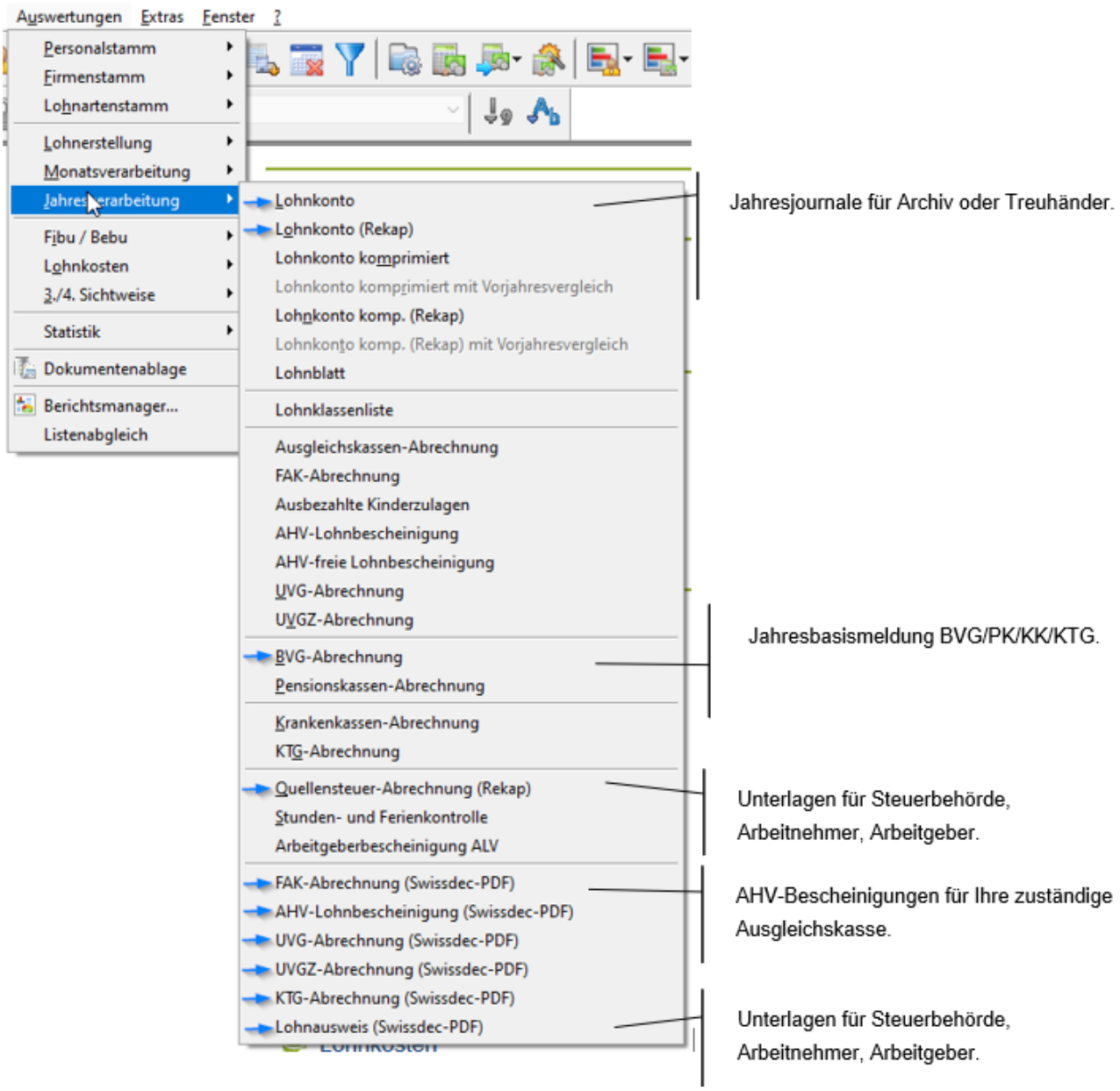


Neu muss auch die BVG zwingend hinterlegt werden:



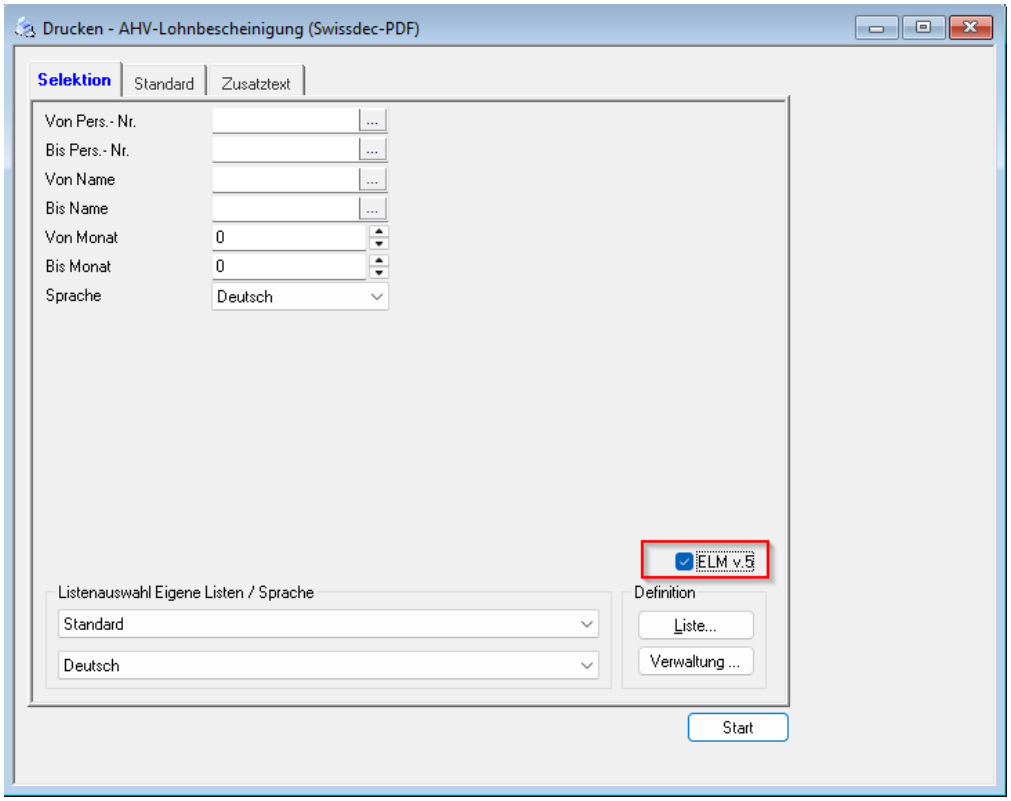
5.4 Auswertung aller nötigen Jahreslisten

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



Achtung:

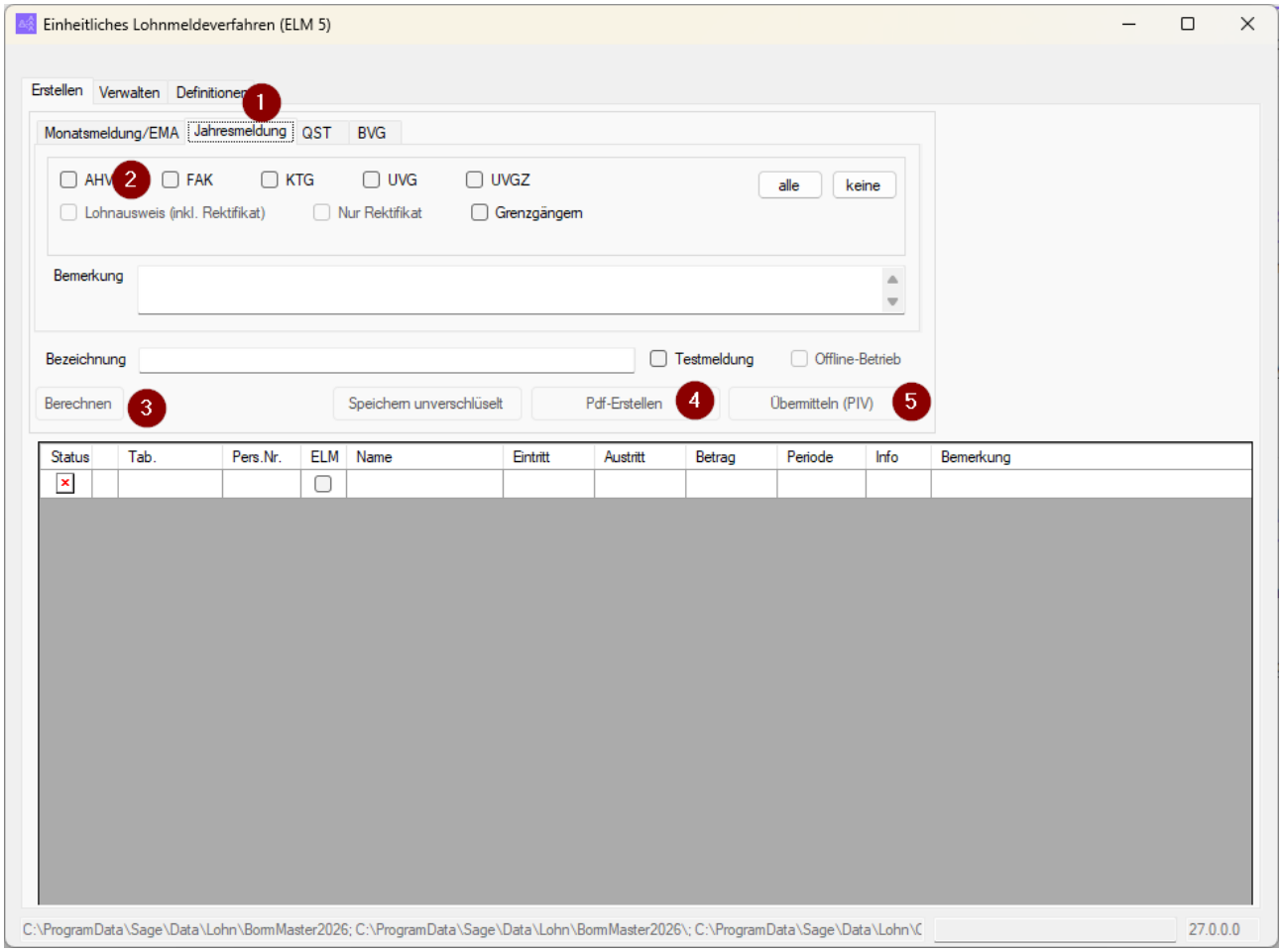
ELM 5.0 muss aktiviert sein



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.

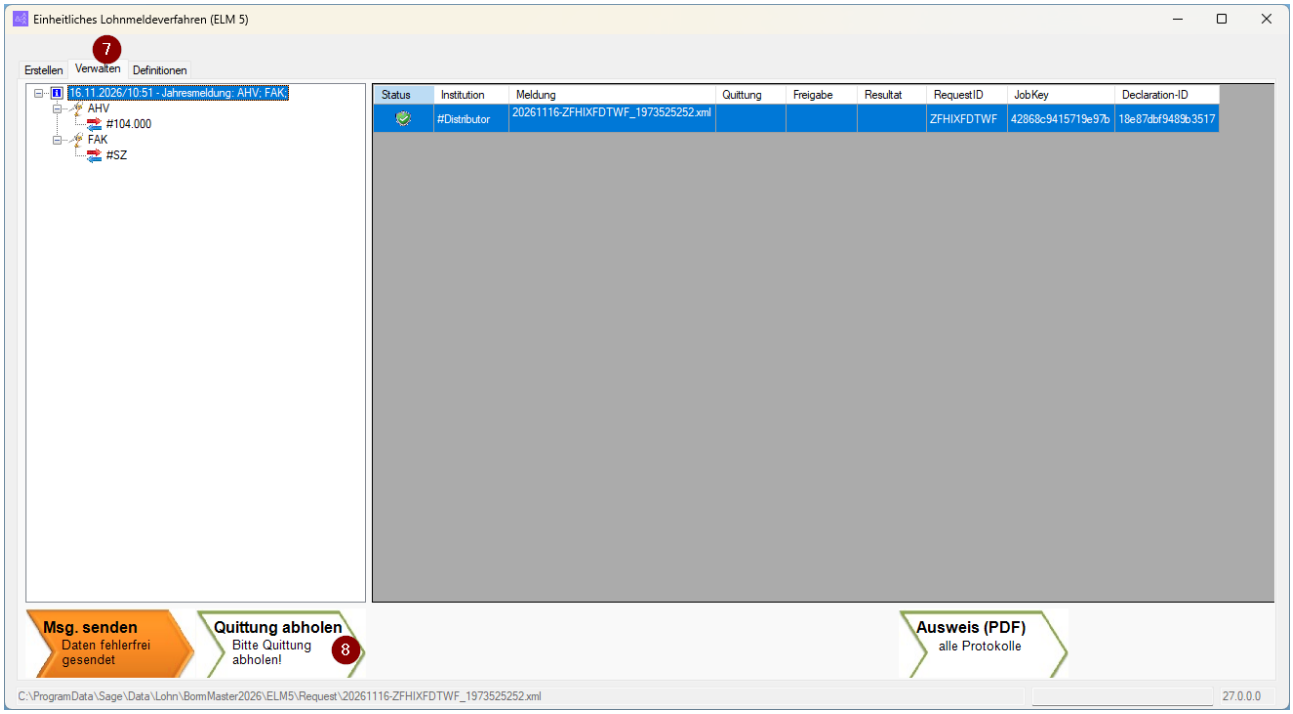
Schritt 2
Wählen Sie die Lohnmeldung die Übermittelt werden soll. (AHV und FAK meistens zusammen).

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.

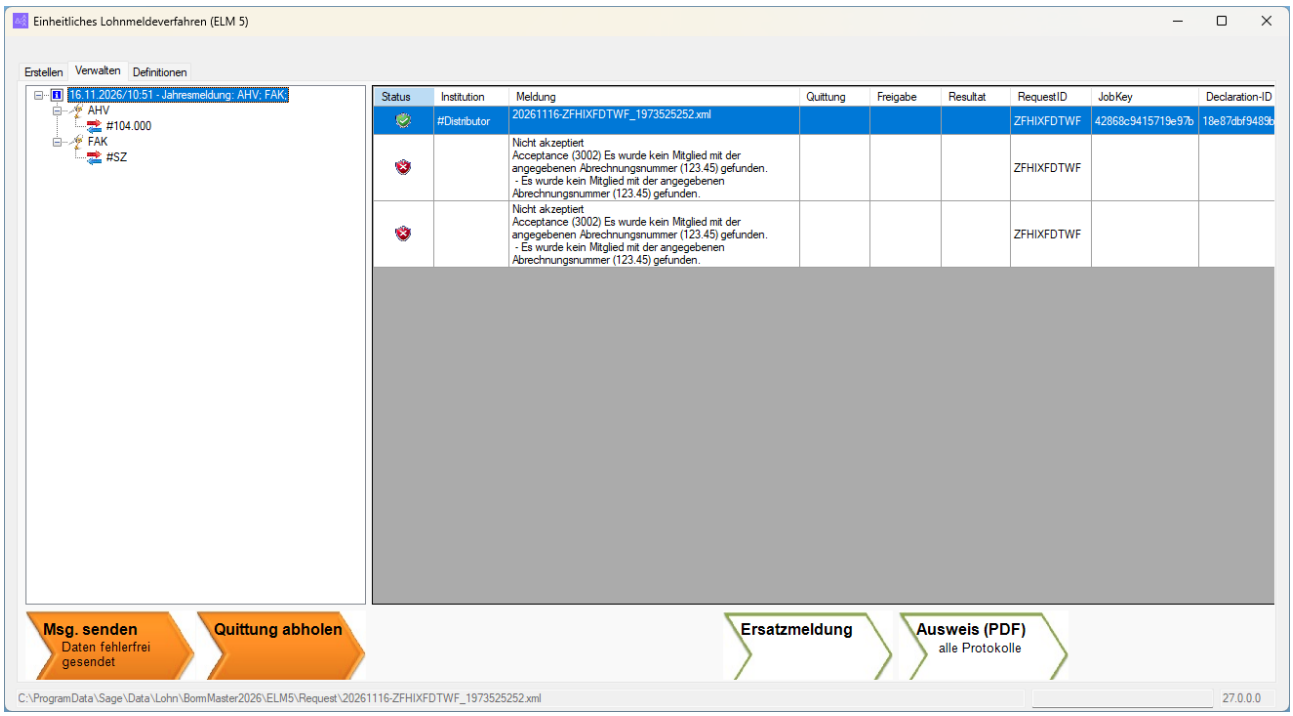
Schritt 4
PDF zur Kontrolle kann erstellt werden. Bitte dieses erstellen und prüfen.

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».



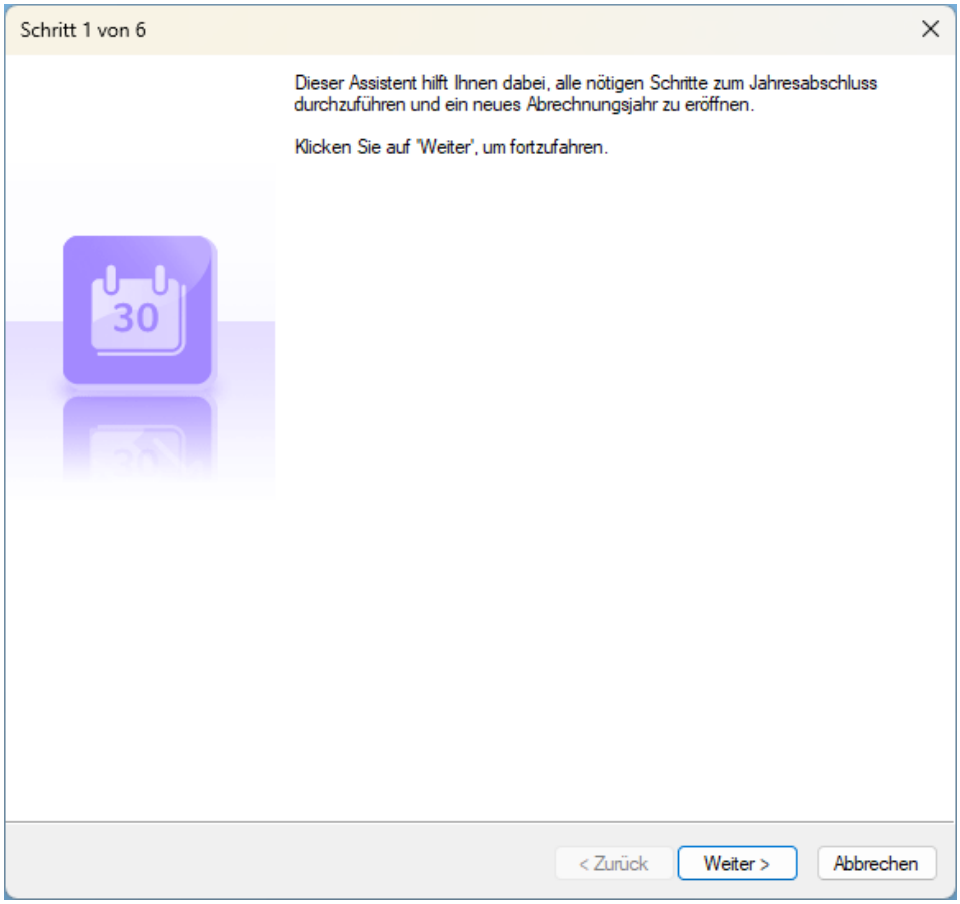
Nun öffnet sich die Website des entsprechenden Instituts und Sie können sich mit Ihren Login-Daten anmelden und die Freigabe ausführen.

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

7 Abschluss Suiteify ONE 50

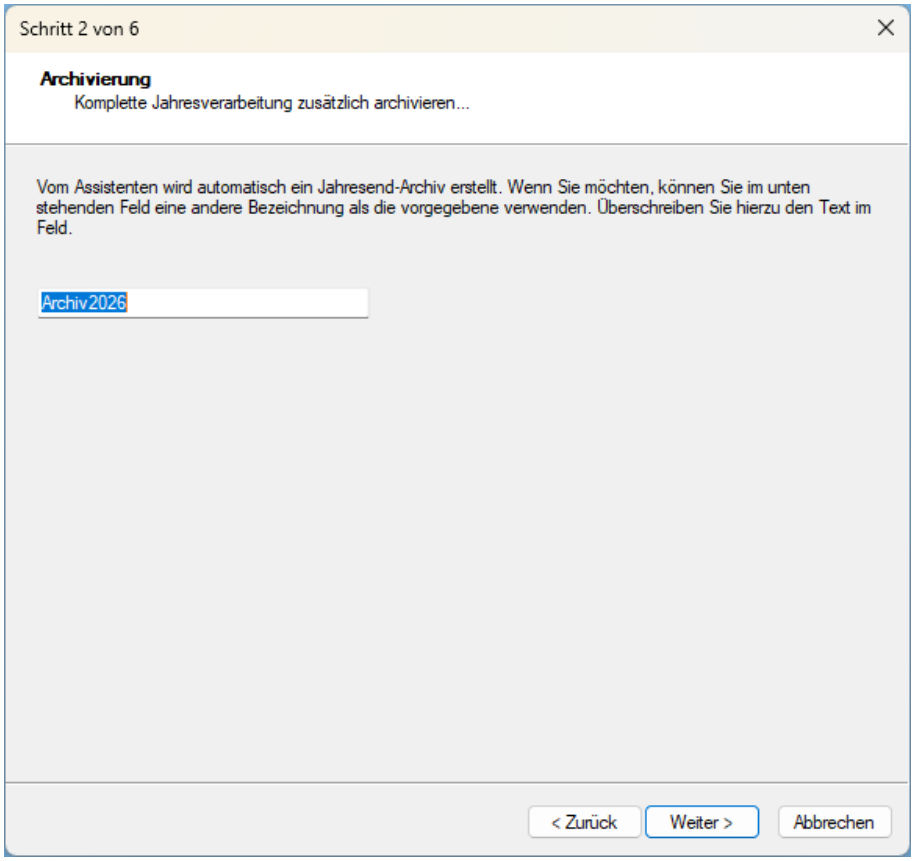
Wenn mit der Suiteify ONE 50 Finanzbuchhaltung gearbeitet wird, müssen Sie zuerst den Geschäftsjahreswechsel in der Finanzbuchhaltung durchführen. Somit kann direkt der korrekte Finanzbuchhaltung-Mandant vom neuen Jahr verknüpft werden (separate Dokumentation).

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 2026“ 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.
Archiv2026
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

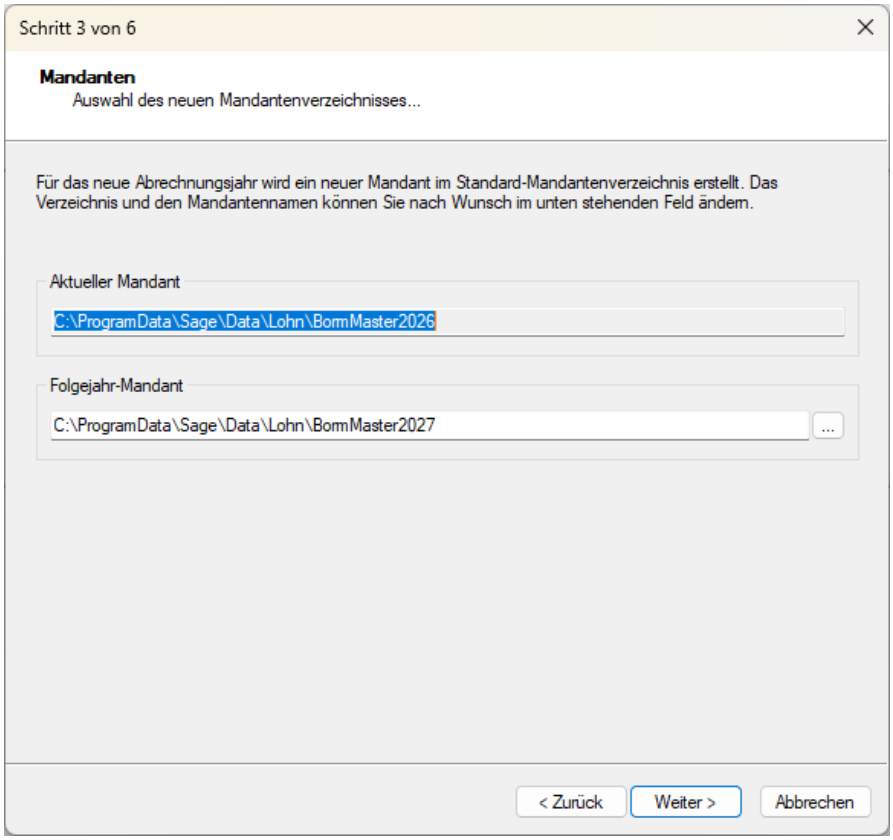
7.2 Mandanten

Mit dem Assistenten wird automatisch ein neuer Mandant für das neue Abrechnungsjahr erstellt. Der neu erstellte Mandant wird standardmässig im Mandantenverzeichnis hinterlegt.

ACHTUNG:

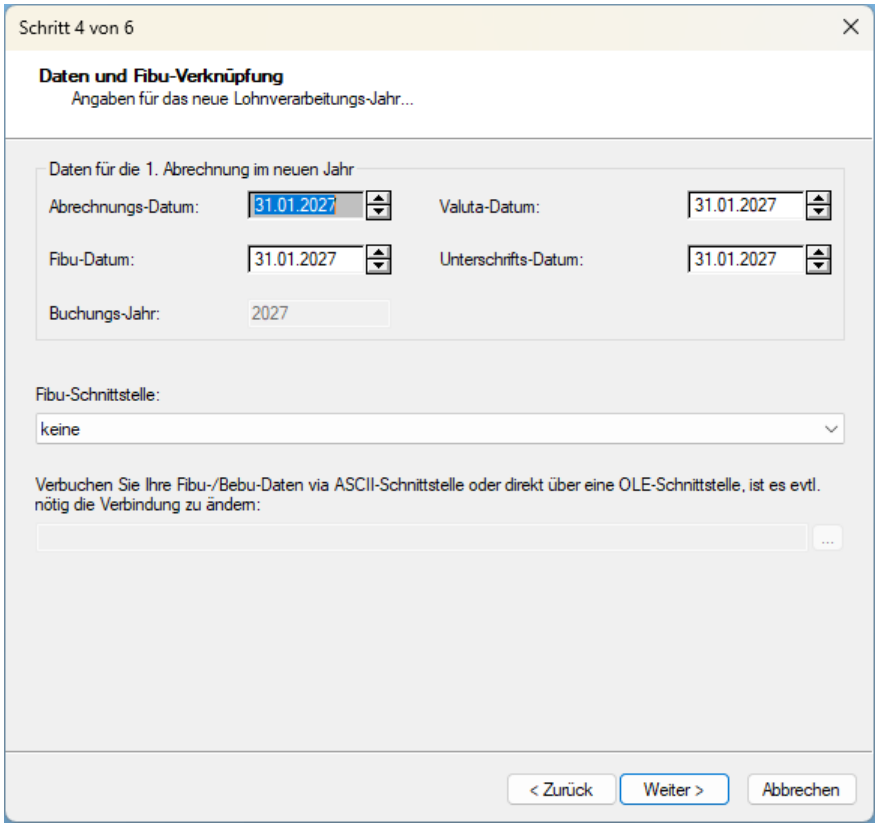
Falls der Aktuelle Mandant «Daten2026» heisst, ändern Sie den Namen für den Folgejahr-Mandanten, nach dieser Vorlage:

Firmenkürzel_Daten_2027



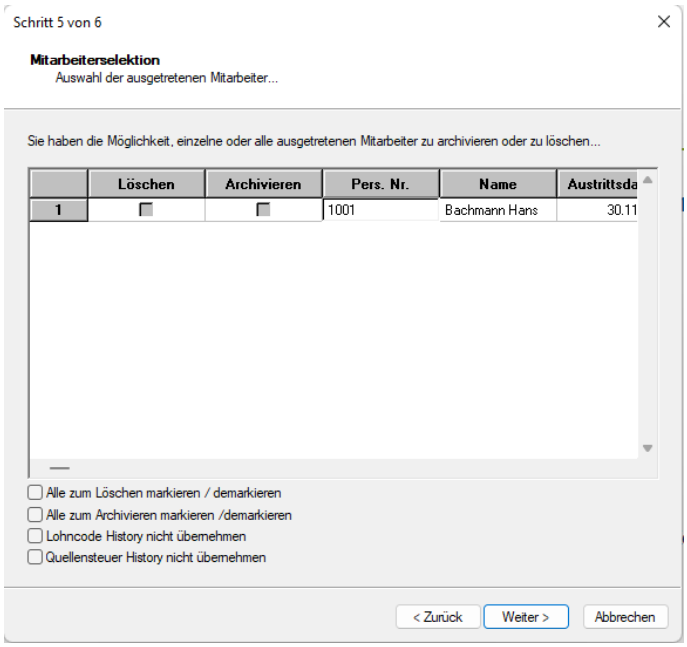
7.3 Daten und Fibu-Verknüpfung

Die Angaben für das neue Abrechnungsjahr werden automatisch hinterlegt.



7.4 Mitarbeiterselektion

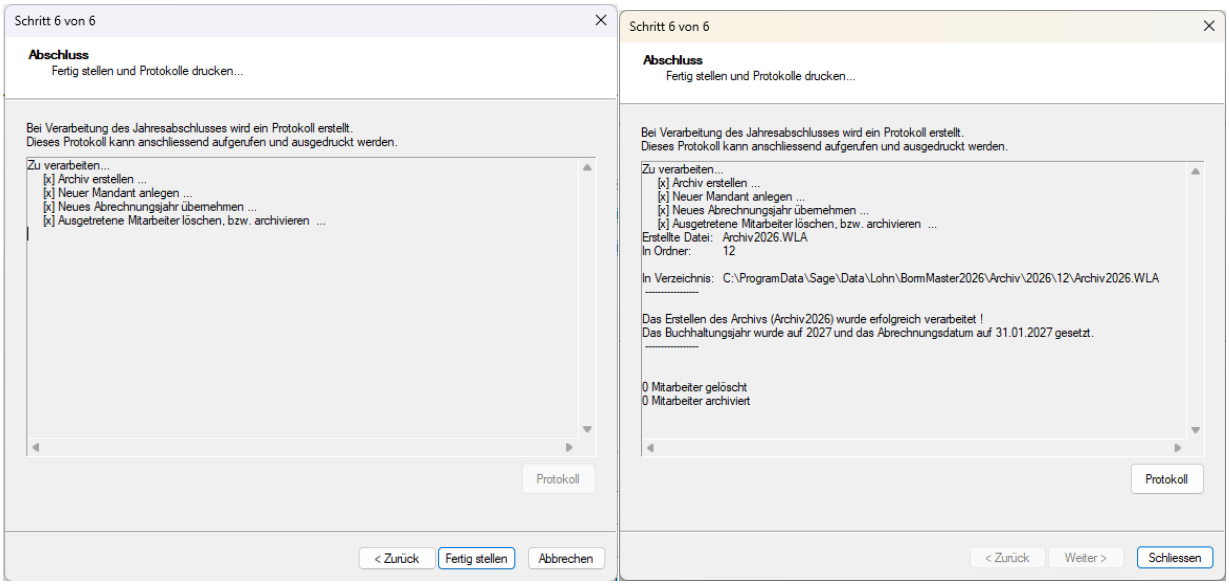
In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, einzelne oder alle ausgetretenen Mitarbeiter zu archivieren oder zu löschen.



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 Suiteify ONE 50 im neuen Jahr!