

# BORM

LOHNABSCHLUSS 2024

## **Infoniqa ONE 50**





<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kontrolle Lohnkonto (Rekap)</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Quellensteuerberechnung</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Mehrfacheintritte im selben Kalenderjahr</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Allgemeine Checkliste für den Jahresabschluss</b>	<b>5</b>
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
<b>6</b>	<b>ELM</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Abschluss Infoniqa ONE 50</b>	<b>13</b>
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 2024 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	

# B

## 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 | RW | Planung | Statistik | Notizen | Loh

Pers.-Nr.	ID	Anrede	Titel		Sozialversicherungsnr.	756.4457.7841.26
1004	1	Herr				
Kürzel	Name	Kraus				
HKR	Vorname	Herbert				
					Geburtsdatum	03.05.1963

Wohnadresse | Zweitadresse

Strasse  
Bosengasse 11

Zusatz

Land PLZ Ort  
CH 6023 Rothenburg

Wohnkanton  
LU

Gemeindennr.  
1040

Telefon 1  
Telefon 2

Natel  
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 Flekap  
 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**.

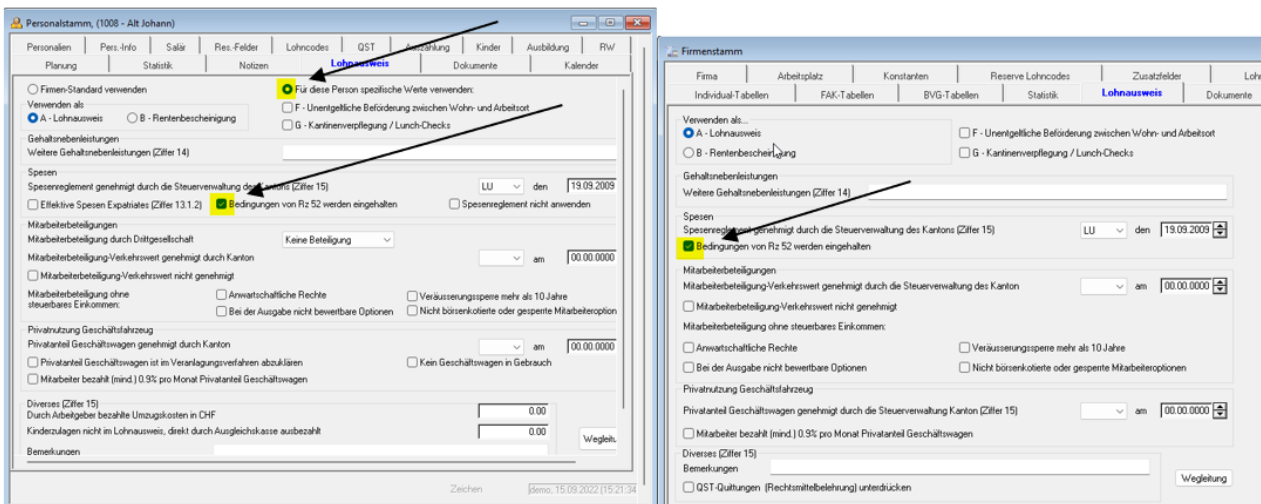


**Wichtig:**  
Vor der 1. Jahresauswertung  
Filter auf „ALLE“ setzen!

### 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	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio	X
Frais effectifs	13.1.2 Übrige - Autres - Altre	
Spese effettive	Art - Genre - Genere	



## 5.2 Lohnausweis drucken

The screenshot shows the 'Auswertungen' menu in the Infoniga ONE 50 software. The menu is open, and the 'Lohnausweis (Swissdec-PDF)' option is highlighted in green. The menu items are as follows:

- Personalstamm
- Firmenstamm
- Lohnartenstamm
- Lohnerstellung
- Monatsverarbeitung
- Jahresverarbeitung
  - Lohnkonto
  - Lohnkonto (Rekap)
  - Lohnkonto komprimiert
  - Lohnkonto komprimiert mit Vorjahresvergleich
  - Lohnkonto komp. (Rekap)
  - Lohnkonto komp. (Rekap) mit Vorjahresvergleich
  - Lohnblatt
- Fibu / Bebu
- Lohnkosten
- 3./4. Sichtweise
- Statistik
- Dokumentenablage
- Berichtsmanager...
- Listenabgleich

The 'Lohnausweis (Swissdec-PDF)' option is highlighted in green, and an arrow points to it from the text on the right.

Je nachdem welche Version der Infoniga 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:

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 [inforbur@bfs.admin.ch](mailto:inforbur@bfs.admin.ch) anfordern.

# B

Versicherungstamm

AHV UVG UVGZ BVG KTG FAK SUVA FK KK QST

Adresse

Name Ausgleichskasse Schreiner

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

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

Versicherungstamm

AHV UVG UVGZ BVG KTG FAK SUVA FK KK QST

Adresse

Name

Strasse

Adress-Zusatz

L/PLZ/Ort/Kt.

Kontaktperson bei SUVA

Name Vorname

E-Mail Telefon

Kunden-Nummer

Suva Sub-Nummer 013

Im Versicherungsstamm muss entweder das Register «UVG» oder das Register «SUVA» ausgefüllt werden. Zwingend sind dabei die Nummern, welche sich im unteren Bereich des entsprechenden Registers befinden.

Versicherungstamm

AHV UVG UVGZ BVG KTG FAK SUVA FK KK QST

Adresse

Name Unfallversicherung

Strasse Bahnhofstrasse 100

Adress-Zusatz

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

Kontaktperson bei Versicherung

Name Vorname

E-Mail Telefon

Versicherer-Nummer 5123

Kunden-Nummer 147258

Vertrags-Nummer 369852

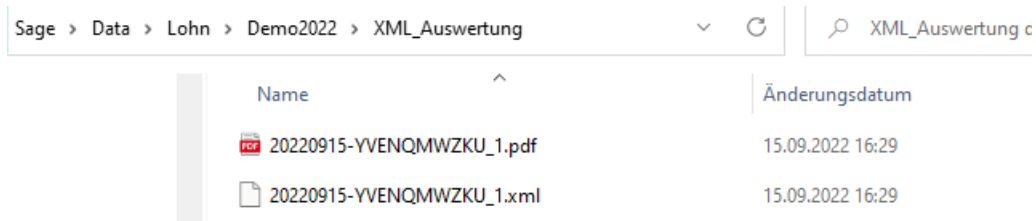




#### 5.4 Lohnausweis drucken (Einstellungen nur für Lohnausweis mit Barcode)

Der neue Lohnausweis mit Barcode wird als PDF automatisch im Hintergrund abgespeichert.  
\\Server\ProgramData\Infoniga\Data\Lohn\Demo2024\XML\_Auswertung

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



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.



**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:

The screenshot shows a software menu with the following structure:

- 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...
- Listenableich

Annotations on the right side of the menu:

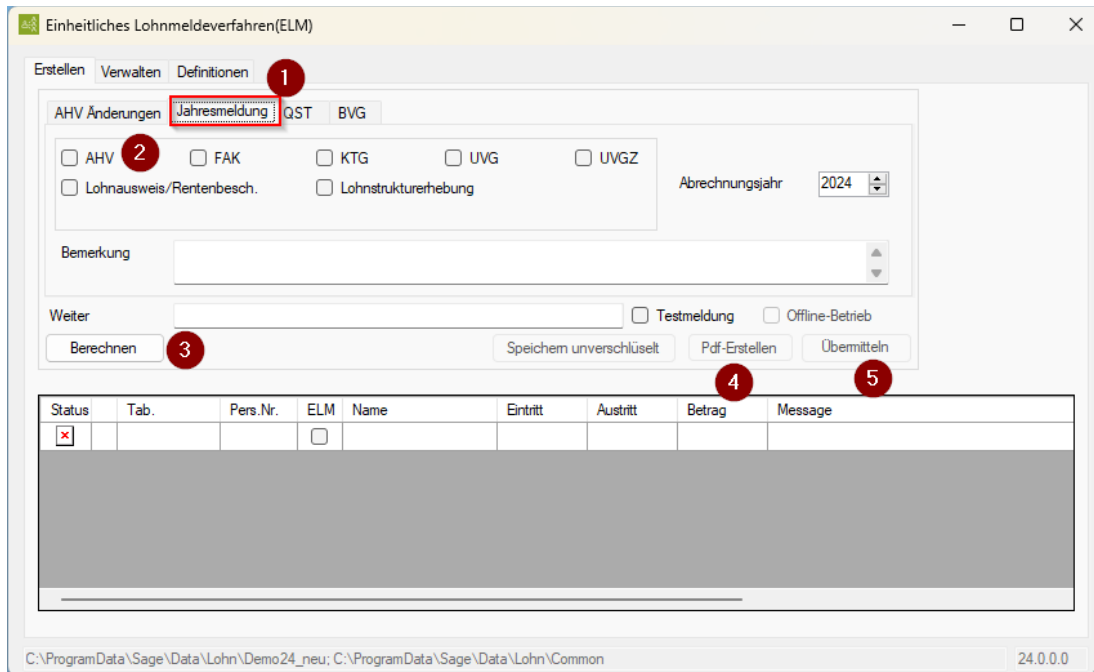
- Jahresjournale für Archiv oder Treuhänder. (points to Lohnkonto, Lohnkonto (Rekap), Lohnkonto komprimiert, Lohnkonto komprimiert mit Vorjahresvergleich, Lohnkonto komp. (Rekap), Lohnkonto komp. (Rekap) mit Vorjahresvergleich)
- Jahresbasismeldung BVG/PK/KK/KTG. (points to BVG-Abrechnung, Pensionskassen-Abrechnung, Krankenkassen-Abrechnung, KTG-Abrechnung)
- Unterlagen für Steuerbehörde, Arbeitnehmer, Arbeitgeber. (points to Quellensteuer-Abrechnung (Rekap), Stunden- und Ferienkontrolle, Arbeitgeberbescheinigung ALV)
- AHV-Bescheinigungen für Ihre zuständige Ausgleichskasse. (points to FAK-Abrechnung (Swissdec-PDF), AHV-Lohnbescheinigung (Swissdec-PDF), UVG-Abrechnung (Swissdec-PDF), UVGZ-Abrechnung (Swissdec-PDF))
- Unterlagen für Steuerbehörde, Arbeitnehmer, Arbeitgeber. (points to KTG-Abrechnung (Swissdec-PDF), Lohnausweis (Swissdec-PDF))



## 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.

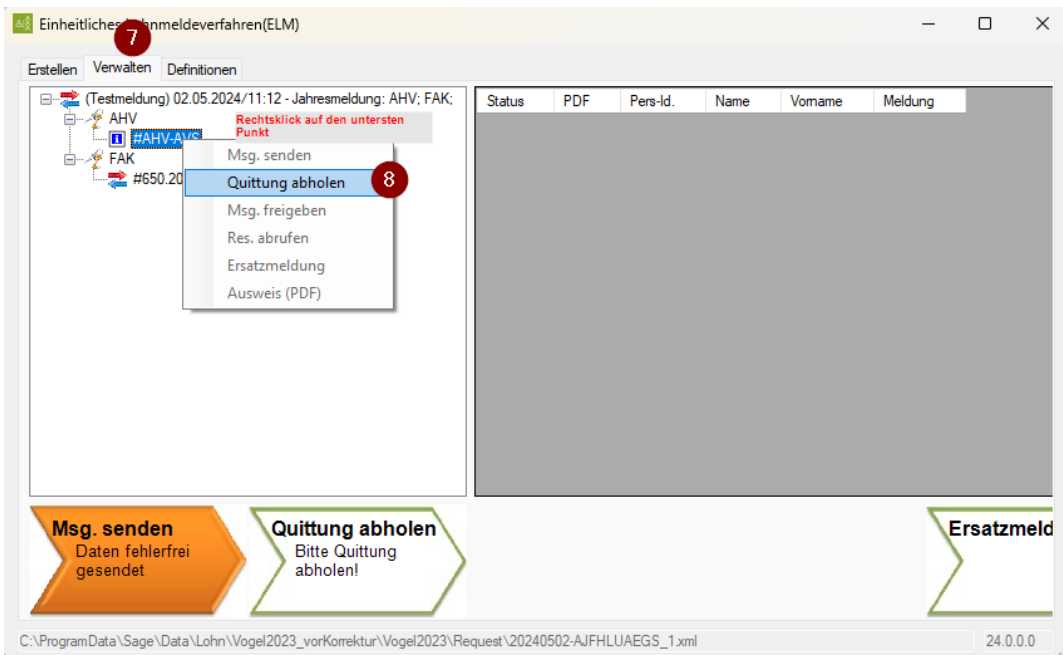
### Schritt 4

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

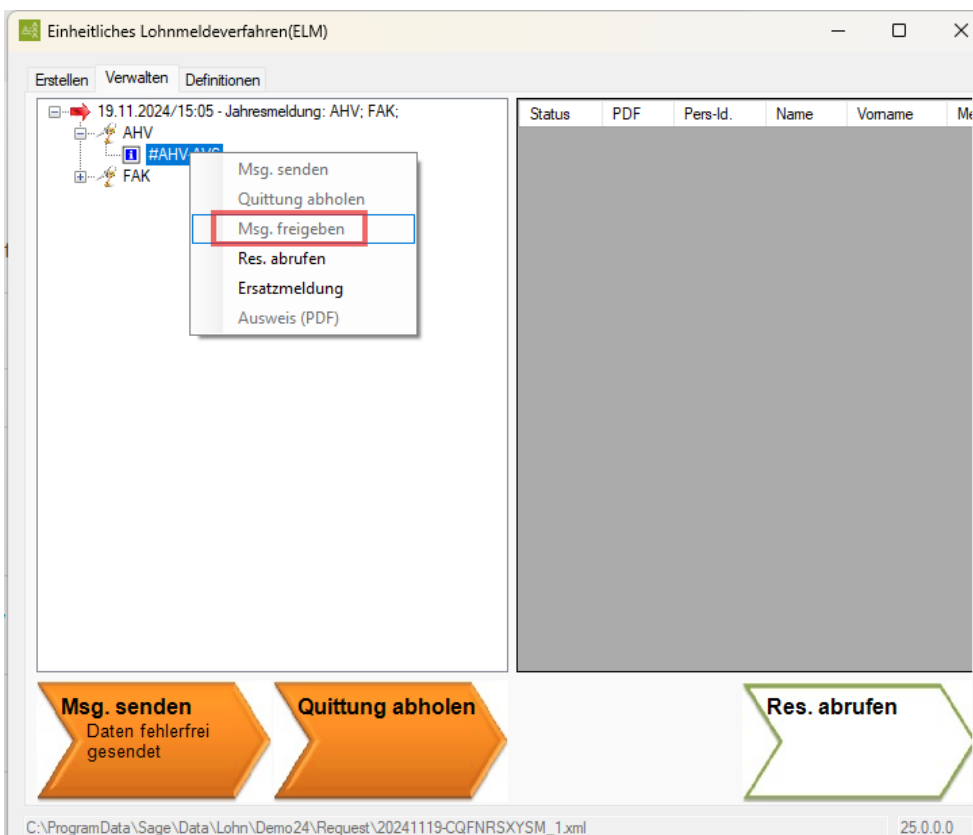
### Schritt 5

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.**

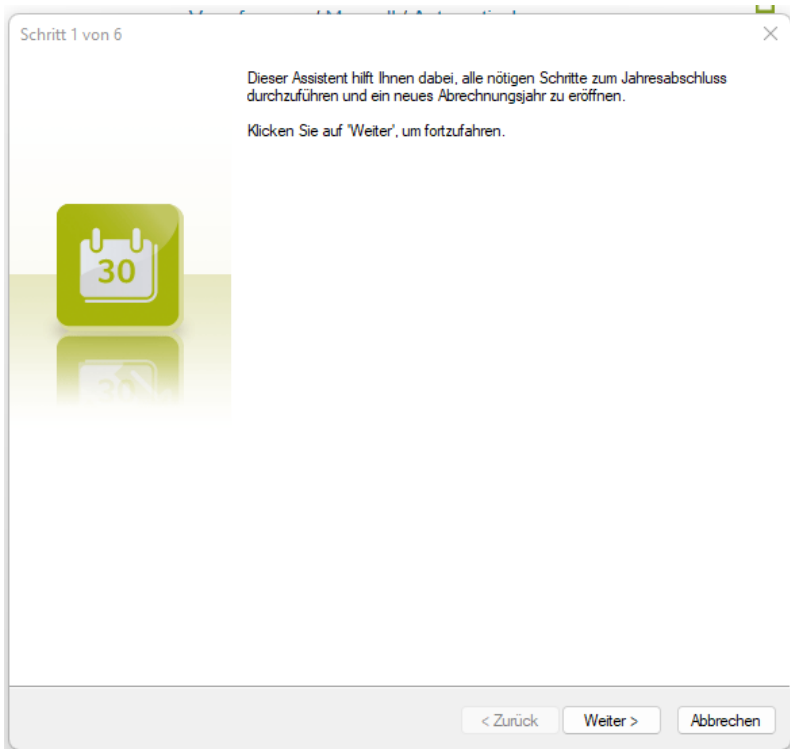


## 7 Abschluss Infoniqa ONE 50

**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 2024“ 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.



## 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 Mandantennamen 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\Demo24

Folgejahr-Mandant  
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\Demo25

< 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:	31.01.2025	Valuta-Datum:	31.01.2025
Fibu-Datum:	31.01.2025	Unterschrifts-Datum:	31.01.2025
Buchungs-Jahr:	2025		

Fibu-Schnittstelle:  
Infoniqa ONE 50 Finanz

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

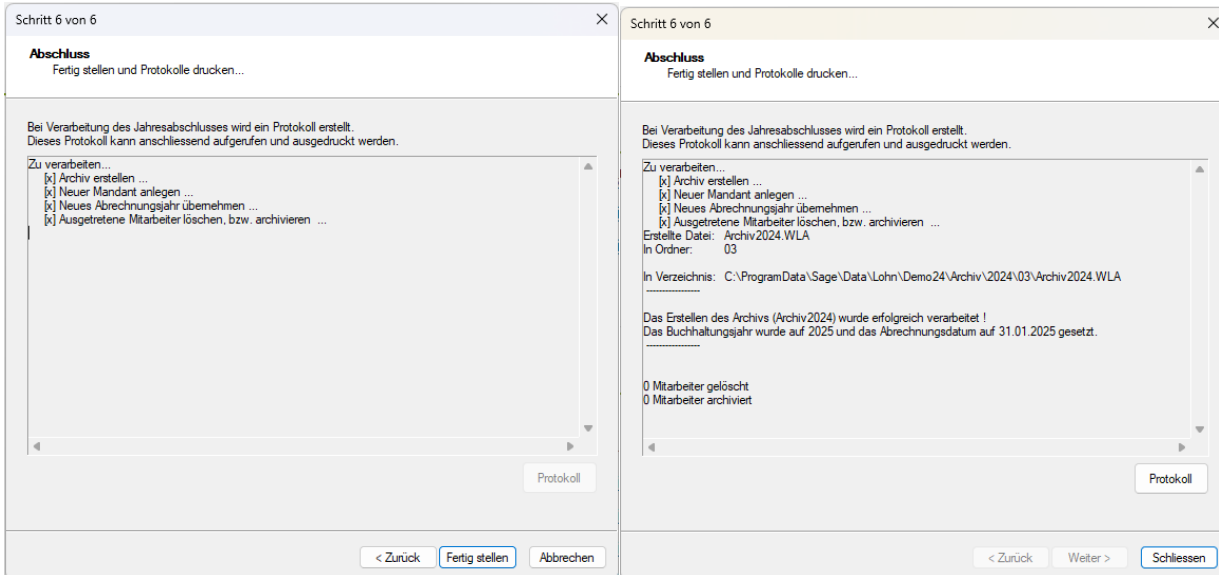
Archivierte Mitarbeiter können Sie im folgenden Jahr wieder aktivieren, gelöschte Mitarbeiter werden nicht in den neuen Mandaten übernommen.





## 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!**