

BORM

LOHNABSCHLUSS 2023

Infoniqa ONE Start



B

1	Voraussetzungen	3
2	Pflichtige Stammdaten	4
3	Kontrolle Lohnkonto (Rekap)	4
4	Allgemeine Checkliste für den Jahresabschluss	5
5	Lohnausweise	6
5.1	Lohnausweis Definition	6
5.2	Lohnausweise drucken / senden	7



1 Voraussetzungen

Um das Kalenderjahr in der Infoniqa ONE Start Lohnbuchhaltung wechseln zu können, muss die letzte Lohnberechnung des vorhergehenden Jahres abgeschlossen werden «Menü Lohnbuchhaltung – Lohnberechnungen».

Geben Sie unter Punkt 4: «Abschliessen» im Bereich «Nächster Lohnlauf» das Lohnlaufdatum für das nächste Kalenderjahr ein.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Abschliessen“.

The screenshot shows the 'Lohnberechnungen' interface. At the top, there are icons for 'Überprüfen', 'Abschliessen', 'Anpassen', 'Vorschau', 'Drucken / Senden', 'Monatlich', 'Jährlich', 'Fibu / Bebu', and 'Lohnausweis'. Below these are tabs for 'Lohnlauf', 'Lohnabrechnung', and 'Auswertungen'. The 'Auswertungen' tab is active, showing 'Offene Posten (Kunden)'. In the center, there is a dropdown menu for 'Lohnlauf' set to 'Dezember 2023 (1)' and a text field for 'Lohnlaufdatum' set to '31.12.20'. Below this, a progress bar shows steps: 1: Berechnen, 2: Auszahlen, 3: Senden, 4: Verbuchen, and 5: Abschliessen (highlighted). Under 'Nächster Lohnlauf', there are three date fields: 'Lohnlaufdatum', 'Zahlungsdatum', and 'Verbuchungsdatum', all set to '25.01.2024'. At the bottom, there are checkboxes for 'Durchzuführende Aktionen': 'Bemerkungen für Lohnabrechnungen im Personalstamm löschen', 'Bemerkungen für Lohnabrechnungen auf der Lohnabrechnungsdefinition löschen', and 'Die variablen Lohndaten löschen, ausser "Immer vorerfassen" ist aktiv. In diesem Fall wird der Wert auf Null gesetzt' (checked).

Lohnlauf-Warnung: Das Buchungsdatum muss innerhalb des aktuellen oder nächsten Geschäftsjahres liegen.

Des Öfteren kommt es beim Jahreswechsel in der Lohnbuchhaltung vor, dass die untenstehende Fehlermeldung erscheint und der Lohnlauf deshalb nicht abgeschlossen werden kann.

The screenshot shows the 'Lohnlauf-Warnungen' dialog box. It has a search icon, a printer icon, and a settings icon. Below these is a section titled 'Prüfung Daten' with a red 'X' icon and the error message: 'Das Buchungsdatum muss innerhalb des aktuellen oder nächsten Geschäftsjahres liegen'.

Dies liegt daran, dass immer nur das aktuelle Geschäftsjahr und das Folgejahr bebucht werden können. Rufen Sie unter «Stammdaten -> Dossiereinstellungen», das Register «Allgemein» auf. Stellen Sie sicher, dass das Jahr 2024 als nächstes Geschäftsjahr aufgeführt ist.



Geschäftsjahr	
Vorjahr :	01.01.2022 bis 31.12.2022
Aktuelles Geschäftsjahr :	01.01.2023 bis 31.12.2023
Nächstes Geschäftsjahr :	01.01.2024 bis 31.12.2024

Wenn das nicht der Fall ist, führen Sie zuerst den Geschäftsjahresabschluss im Infoniqa durch, welcher in der Anleitung zum «Infoniqa ONE Start Geschäftsjahreswechsel» beschrieben ist.

2 Pflichtige Stammdaten

Kontrollieren Sie unter «Stammdaten – Dossiereinstellungen» ob die UID-MWST Nummer ausgefüllt ist. Diese Nummer muss zwingend hinterlegt sein.

Adresse	
Anrede :	Telefon 1 : 041 500 07 11
Name/Firmenname : WDV-Informatik AG	Telefon 2 :
Vorname :	Mobiletelefon :
Adresse 1 : Schlagstrasse 135	Fax : 041 500 07 19
Adresse 2 : Postfach 58	E-Mail : support@wdv.ch @
Adresse 3 :	Internet : www.wdv.ch e
PLZ / Ort : 6431 Schwyz	UID-MWST : CHE-103.551.998 MWST
Kanton / Land : SZ - Schwyz Schweiz	Mehrwertsteuer-Nummer

3 Kontrolle Lohnkonto (Rekap)

Bitte überprüfen Sie zu Beginn des Jahresabschlusses das Lohnkonto (Rekap) des Jahres 2023. Diese Auswertung können Sie unter den «Auswertungen – Lohnbuchhaltung – Jahresendauswertung» öffnen. In jedem Monat vom aktuellen Geschäftsjahr sollte unten in der Zelle des Netto- und Bruttolohnes die Lohnsumme stehen.

Wenn dies nicht der Fall ist, haben Sie einen Monat nicht verbucht.



4 Allgemeine Checkliste für den Jahresabschluss

Unter den Auswertungen «Jährlich» können Sie die Listen für die Lohnmeldungen ausdrucken oder als PDF abspeichern.

Home ▾ Lohnberechnungen ✕

Berechnen Löschen Erfassen... Löschen Importieren Importanleitung Alle anzeigen Gemäss Lohnabrechnung Anpassen Vorschau Drucken / Senden Monatlich **Jährlich** Fibu / Bebu Lohnausweis

Lohnlauf: Dezember 2023 (1) Lohnlaufdatum: 31.12.2023 Zahlungsdatum: 31.12.2023 Verbuchungsdatum

1: Berechnen 2: Auszahlen 3: Senden 4: Verbuchen 5: Abschliessen

1 Personen ausgewählt Variable Lohndaten Resultate

Pers	Kürzel	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	01	ScR	Schweisgut Roger
<input type="checkbox"/>	02	LuS	Lussi Samuel
<input type="checkbox"/>	03	GaE	Garcia Elias
<input type="checkbox"/>	04	BiM	Birner Michael
<input type="checkbox"/>	998	VM	Vorlage Monatslohn

Lohnnr	Bezeichnung	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Person-Info = 01 - Schweisgut - Roger (23)	
<input checked="" type="checkbox"/>	461	EVO Krank ML
<input type="checkbox"/>	463	EVO Unfall ML
<input type="checkbox"/>	465	EVO Militär ML
<input type="checkbox"/>	470	EVO Überzeit 125%

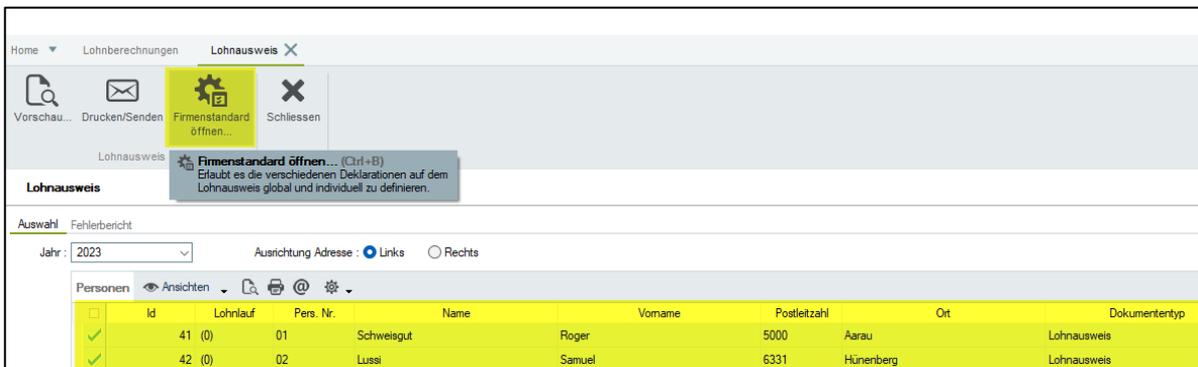
- Lohnkonto MA mit Rekap
- Lohnkonto Rekap
- Lohnkonto Mitarbeiter
- AHV Lohnbescheinigung
- BVG-Abrechnung
- FAK-Abrechnung
- KTG-Auswertung
- UVG-SUVA Abrechnung
- UVGZ-Abrechnung
- QST Abrechnung



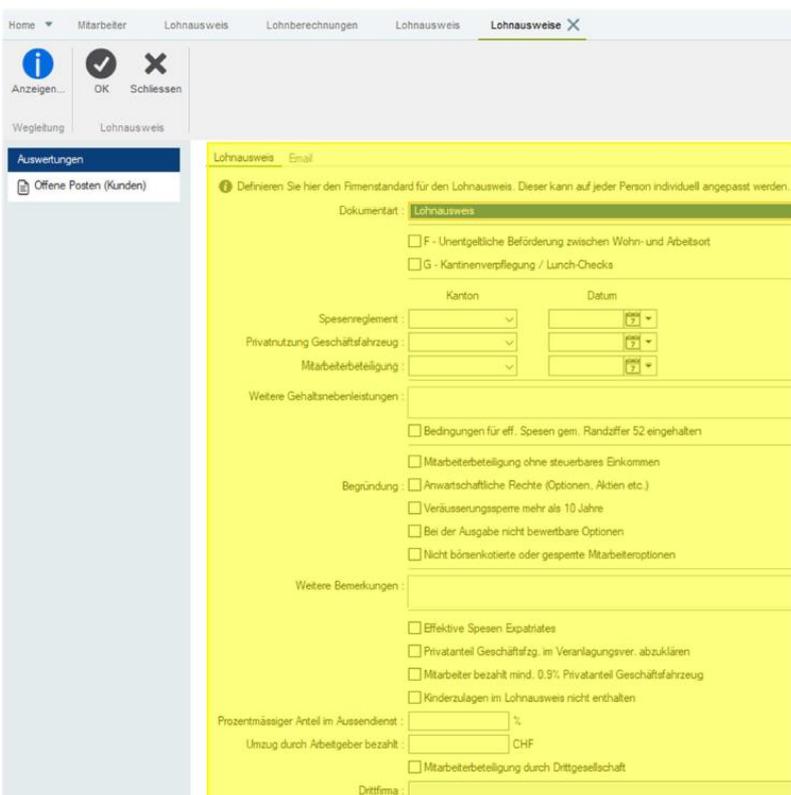
5 Lohnausweise

5.1 Lohnausweis Definition

Mit dem Feld «Lohnausweis» kann das Fenster für die Bearbeitung und Zustellung der Lohnausweise geöffnet werden.



Mit dem Klick auf den Button «Firmenstandard öffnen» können sie den Firmenstandard der Lohnausweise definieren.





«Bedingungen für eff. Spesen gem. Randziffer 52 eingehalten»:

Diesen Hacken setzen, wenn bei den effektiven Spesen auf dem Lohnausweis ein «x» gesetzt sein muss.

Mit dem Wechsel auf das «Email – Feld» können Sie den Text für die Zustellung der Lohnausweise per Mail definieren.

Home ▾ Lohnberechnungen Lohnausweis Lohnausweise * ✕

Anzeigen... OK Schliessen

Wegleitung Lohnausweis

Lohnausweis **Email**

Deutsch (Schweiz) ▾

Betreff : Lohnausweis [Lohnjahr.WrPds]

Text : Guten Tag
Beiliegend erhalten Sie den Lohnausweis.
Fragen und Unklarheiten beantwortet die Lohnbuchhaltung jederzeit gerne.
Freundliche Grüsse
[Name/Firmenname.WrPrm]

Dateiname PDF : Lohnausweis-[Name.WrPds].pdf

5.2 Lohnausweise drucken / senden

Lohnausweise werden als PDF generiert und können an einem beliebigen Ort abgelegt werden. Ebenfalls können die Lohnausweise per E-Mail versendet werden.

Home ▾ Lohnberechnungen Lohnausweis ✕

Vorschau... Drucken/Senden Firmenstandard öffnen... Schliessen

Lohnausweis Fenster

Lohnausweis

Auswahl Fehlerbericht

Jahr : 2023 Ausrichtung Adresse : Links Rechts

Personen	Ansichten	Drucken	E-Mail	Settings						
<input type="checkbox"/>	Id	Lohnlauf	Pers. Nr.	Name	Vorname	Postleitzahl	Ort	Dokumententyp		
<input checked="" type="checkbox"/>	41 (0)	01	Schweisgut	Roger	5000	Aarau	Lohnausweis			
<input checked="" type="checkbox"/>	42 (0)	02	Lussi	Samuel	6331	Hünenberg	Lohnausweis			
<input checked="" type="checkbox"/>	45 (0)	03	Garcia	Elias	6300	Zug	Lohnausweis			