

Inhaltsverzeichnis

1	Kurz erklärt	2
2	AHVeasy starten	2
3	Register «Übersicht»	2
4	Register «Lohndeklaration»	3
4.1	Lohndaten importieren (ELM-Meldung erstellen)	3
4.2	ELM-Meldung überprüfen	3
4.2.1	Fehler beheben	3
4.2.2	Fehlermaske	4
4.2.3	Beispiel: Mitarbeitende fehlen in der ELM-Meldung	4
4.3	Lohndeklaration starten	5
4.4	Lohndeklaration einreichen	5
4.4.1	Lasche «Übersicht»	5
4.4.2	Lasche «Fehlerbehebung»	5
4.4.3	Lasche «Rekapitulation»	6
4.4.4	Lasche «Ausblick»	6
4.4.5	Lasche «Kontaktdaten»	7

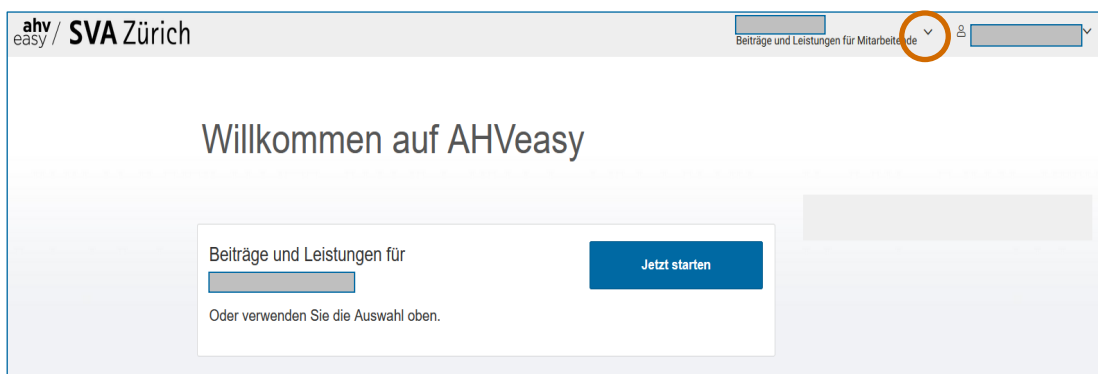
1 Kurz erklärt

In AHVeasy können Lohndeklarationen auf zwei verschiedene Arten übermittelt werden: Automatisch aus dem Lohnprogramm oder manuell. Diese Anleitung zeigt, wie die Lohndeklaration in AHVeasy mit der automatischen Übermittlung aus dem Lohnprogramm funktioniert. Die Anleitung zur manuellen Lohndeklaration [finden Sie hier](#).

2 AHVeasy starten

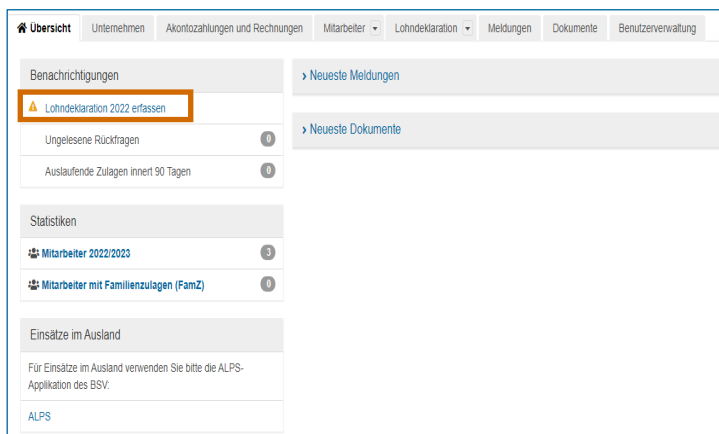
Nach dem [Login auf AHVeasy](#) befinden Sie sich auf der News-Seite. Hier klicken Sie auf **AHVeasy starten**.

- Sie besitzen **nur ein Abrechnungskonto**: Nach dem Klick auf **Jetzt starten** öffnet sich automatisch das Register «Übersicht» Ihres Abrechnungskontos.
- Sie besitzen bzw. verwalten **mehrere Abrechnungskonten**: Bevor Sie auf **Jetzt starten** klicken, wählen Sie das gewünschte Abrechnungskonto aus. Dazu klicken Sie auf das eingekreiste Symbol.



3 Register «Übersicht»

Im Register «Übersicht» finden Sie links den Hinweis, dass Sie die Lohndeklaration für das Jahr 2022 einreichen können. Mit Klick auf den Hinweis **Lohndeklaration 2022 erfassen** gelangen Sie auf das Register «Lohndeklaration».



4 Register «Lohndeklaration»

4.1 Lohndaten importieren (ELM-Meldung erstellen)

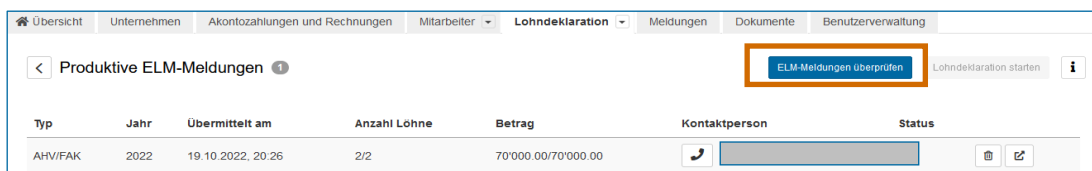
Importieren Sie jetzt die Lohndaten aus Ihrem Lohnprogramm ins AHVeasy (ELM-Meldung). Wenn Sie die Lohndaten übermittelt haben, öffnen Sie in AHVeasy das Register «Lohndeklaration». Die Maske sieht dann aus wie unten abgebildet. Klicken Sie auf **Meldungen öffnen**.



Bitte beachten: Ihr Lohnprogramm muss swissdec-zertifiziert sein, um automatisch Lohndaten in AHVeasy übermitteln zu können. [Prüfen Sie hier](#), ob ihr Lohnprogramm zertifiziert ist. Die Schritte für die Übermittlung der Lohndaten geschehen in Ihrem spezifischen Lohnprogramm. Aus diesem Grund können die Schritte hier nicht abgebildet werden. Eine grobe Beschreibung finden Sie unter dem **Infoknopf i 1**. Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Support Ihres Lohnprogramms auf.

4.2 ELM-Meldung überprüfen

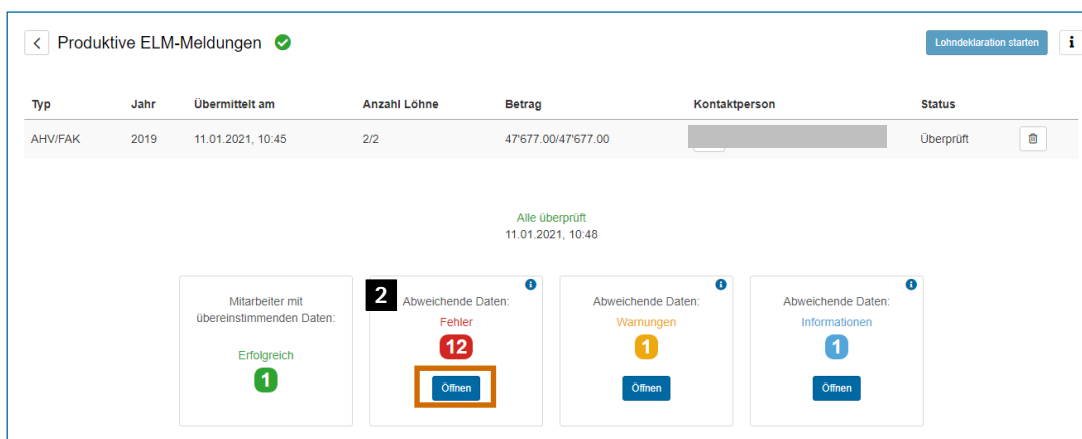
Die ELM-Meldung muss nun überprüft werden. Klicken Sie dazu auf **ELM-Meldungen überprüfen**. AHVeasy prüft die ELM-Meldung jetzt automatisch. Das kann einen Moment dauern.



Wichtig: Die bloße Übermittlung der Lohndaten gilt nicht als Lohndeklaration. Sie müssen die folgenden Schritte befolgen, damit die Lohndeklaration erfolgreich eingereicht ist.

4.2.1 Fehler beheben

Nach der Prüfung werden vorhandene Fehler in der ELM-Meldung in einer Kachel **2** angezeigt. Diese Fehler müssen Sie nun im Register «Mitarbeiter» korrigieren. Dazu klicken Sie auf **Öffnen**. Die Fehler werden Ihnen dann im Register «Mitarbeiter» angezeigt.



Tipp: Wir empfehlen, bereits während des Jahres einen Abgleich zwischen dem Lohnbuchhaltungsprogramm und AHVeasy zu machen. So können allfällige Fehler schon früher korrigiert werden.

4.2.2 Fehlermaske

Unten in den Abbildungen sehen Sie, wie eine Fehlermaske aussehen könnte. Hier können Sie alle Fehler korrigieren. Die Lohndeklaration kann erst gestartet werden, wenn alle Felder mit der roten Fehlermarkierung bereinigt sind.

Name, Vorname	Vers.-Nr.	Geb.datum	m/w	FamZ	Arbeitsort	Eintritt	Austritt
[redacted]	[redacted]	09.02.1968	♂	⊙		01.01.2013	▲ ▲
[redacted]	[redacted]	01.01.1965	♂	✓		01.01.2013	▲ ▲
[redacted]	[redacted]	10.01.1970	♀	✓		01.05.2015	▲ ▲

4.2.3 Beispiel: Mitarbeitende fehlen in der ELM-Meldung

Es kann vorkommen, dass Mitarbeitende zwar im Register «Mitarbeiter» hinterlegt sind, aber nicht in der Übermittlung aus dem Lohnprogramm (ELM-Meldung) erscheinen. Aus diesem Grund verlangt AHVeasy von Ihnen ein Austrittsdatum. So gehen Sie vor:

- Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter war im **Lohndeklarationsjahr noch angestellt**: Wählen Sie die Option «-» bei **Austrittsdatum (AHVeasy)** **3** und bestätigen Sie mit **Übernehmen**. Sie werden dann beim Erfassen der Lohndeklaration aufgefordert, den Lohn der betroffenen Personen manuell zu erfassen. Die Bereinigung für diese Mitarbeiterin, diesen Mitarbeiter ist abgeschlossen.
- Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ist **ausgetreten**: Klicken Sie auf das vorgeschlagene Datum bei **Austrittsdatum (automatisch ermittelt)** **4** und dann auf **Übernehmen**. Danach müssen Sie den Austrittsgrund angeben und nochmals mit **Übernehmen** bestätigen. Die Bereinigung ist abgeschlossen. Somit werden Mitarbeitende, die im betreffenden Lohndeklarationsjahr nicht mehr angestellt waren, in der Lohndeklaration nicht aufgeführt.

> Fehler bereinigen

▲ FamZ-Bezüger ohne Lohn

Für diese Person, deren Familienzulagen auch nach 31.03.2020 noch aktiv sind, wurden im Jahr 2020 keine Lohndaten gemeldet. AHVeasy schlägt vor, das Austrittsdatum auf das Ende des Vorjahres (2019) zu setzen und die Familienzulagen abzumelden.

Bitte übernehmen Sie den Austritt und melden Sie die Familienzulagen entsprechend ab. Falls der Austritt und die Abmeldung der Familienzulagen nicht übernommen werden soll, können Sie das bestehende Austrittsdatum beibehalten.

Falls das vorgeschlagene Datum nicht stimmt, empfehlen wir, das bestehende Austrittsdatum vorerst beizubehalten, um den Fehler zu bestätigen. Im Anschluss können Sie das Austrittsdatum manuell auf ein beliebiges Datum ändern.

Austrittsdatum (AHVeasy) **3** Austrittsdatum (automatisch ermittelt) **4**

- 31.12.2019

Abbrechen **Übernehmen**

4.3 Lohndeklaration starten

Nachdem Sie alle Fehler bereinigt haben, gehen Sie zurück zum Register «Lohndeklaration». Klicken Sie auf **Lohndeklaration starten**.

4.4 Lohndeklaration einreichen

4.4.1 Lasche «Übersicht»

Hier können Sie die Lohndeklaration prüfen und wenn alles in Ordnung ist, auf **Weiter** klicken.

Typ	Jahr	AHV	FLG ZH	FLG (andere)	ALV 1	ALV 2
Lohndeklaration	2022	70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00
Total		70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00

4.4.2 Lasche «Fehlerbehebung»

Sollten noch Fehler vorhanden sein, würden diese hier erscheinen. Falls nicht, können Sie auf **Weiter** klicken.

Total der Lohnsummen	AHV	FLG ZH	FLG (andere)	ALV 1	ALV 2
70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00	

4.4.3 Lasche «Rekapitulation»

Die Rekapitulation ist eine Übersicht der Lohnsummen. Hier können Sie die erfassten Daten erneut prüfen. Wenn alles in Ordnung ist, ist es zwingend notwendig, dass Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Lohndaten mit einem Häkchen bestätigen **5**. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken.

Lohndeklaration

✓ Übersicht
✓ Fehlerbehebung
Rekapitulation
Ausblick
Kontakt Daten

Unternehmen:
 Mitarbeiter: 2 Ohne Versichertennummer: 0 AHV-Lohn von CHF 0.00: 0 Verwandte Mitarbeiter: 0 Erfassungsart: CSV

Übersicht der Lohnsummen

Typ	Jahr	AHV	FLG ZH	FLG (andere)	ALV 1	ALV 2
Lohndeklaration	2022	70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00
Total		70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00

Informationen zur ELM-Meldung

Übermittelt am	Typ	ELM-Infos	AHV	FLG ZH	FLG (andere)	ALV 1	ALV 2
02.09.2022, 13:59	AHV...	•	70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00
Total			70'000.00	70'000.00	0.00	70'000.00	0.00
Differenz der Lohnsummen (ELM-Meldungen - Lohndeklaration)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Wir bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Lohndeklaration (bitte ankreuzen). Die Hinweise zum massgebenden Lohn im [Merkblatt 2.01](#) haben wir berücksichtigt.

Zurück Weiter

4.4.4 Lasche «Ausblick»

Der Ausblick ist für die Anpassung der Akontgrundlagen (Lohnsumme) des Folgejahres bestimmt. Sie können uns hier die neuen Akontgrundlagen für das Jahr 2023 mitteilen. Wenn Sie keine Anpassung vornehmen möchten, bestätigen Sie dies mit dem entsprechenden Häkchen **6** und klicken Sie auf **Weiter**.

Lohndeklaration

✓ Übersicht
✓ Fehlerbehebung
✓ Rekapitulation
Ausblick
Kontakt Daten

Anpassung Akontgrundlagen 2021

Keine Anpassung vornehmen **6**

Falls sich die Lohnsumme verändert, können Sie die untenstehenden Werte bearbeiten. Ansonsten können Sie die Checkbox "keine Anpassung" auswählen.

			Lohndeklaration 2020	Grundlagen 2021
AHV	<input type="text" value="140'000.00"/>	CHF	140'000.00	133'720.00
ALV1	<input type="text" value="140'000.00"/>	CHF	140'000.00	133'720.00
ALV2	<input type="text" value="0.00"/>	CHF	0.00	0.00
FLG	<input type="text" value="140'000.00"/>	CHF	140'000.00	133'720.00

Zurück Weiter

Bitte beachten: Bis Mitte Dezember kann es vorkommen, dass Ihnen die Möglichkeit für die Anpassung der neuen Akontbeiträge nicht angezeigt wird. Sie können dann keine Anpassung der Akontbeiträge vornehmen. Versuchen Sie es ab Mitte Dezember wieder.

4.4.5 Lasche «Kontakt Daten»

Hier können Sie die Angaben zu BVG und UVG kontrollieren und gegebenenfalls anpassen. Ausserdem werden hier die Kontaktdaten derjenigen Person erfasst, welche die Lohndeklaration einreicht. Wenn alle Daten eingetragen sind, klicken Sie auf **Einreichen**.

The screenshot shows the 'Lohndeklaration' form at the 'Kontakt Daten' step. The progress bar at the top indicates the following steps: Übersicht (checked), Fehlerbehebung (checked), Rekapitulation (checked), Ausblick (checked), and Kontakt Daten (active). The form contains the following sections:

- BVG-/UVG Angaben:** Two dropdown menus for 'Versicherung gemäss BVG*' and 'Versicherung gemäss UVG*'. Both are currently empty.
- Kontakt für Rückfragen:** Three input fields: 'Name*', 'Telefonnummer*', and 'E-Mail Adresse*'. All are currently empty.
- Fragen und zusätzliche Informationen:** A text area with a link: 'Haben Sie Fragen oder möchten zusätzliche Informationen hinzufügen? Dann klicken sie einfach [hier](#).' Below it, a note: '* Pflichtfelder'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Einreichen' (highlighted with an orange border).

Sie haben die Lohndeklaration erfolgreich eingereicht. Die Quittung zur Lohndeklaration finden Sie im Register «Dokumente» **7**.

The screenshot shows the confirmation page for 'Lohndeklaration 2022'. The breadcrumb navigation at the top includes: Übersicht, Unternehmen, Akontozahlungen und Rechnungen, Mitarbeiter, Lohndeklaration (selected), Meldungen, Dokumente (with a '7' icon), and Benutzerverwaltung. The progress bar shows: Übersicht (checked), Erfassung (checked), Rekapitulation (checked), Ausblick (checked), and Kontakt Daten (checked). The main content area is titled 'Bestätigung' and contains the following text:

✓ Die Lohndeklaration wurde eingereicht.
Ihre Daten wurden an die Ausgleichskasse übermittelt und direkt verarbeitet.

Gegenwärtig wird ein Quittungsdokument generiert, welches alle Angaben zu Lohnsummen und Mitarbeitern enthält. Das Generieren der Quittung ist in der Regel in weniger als einer Minute abgeschlossen. Sie können das Dokument dann im Register "Dokumente" herunterladen und bei sich speichern und/oder ausdrucken.

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass die Quittung erst am Folgetag im Register "Dokumente" abrufbar ist. Bei Bedarf können Sie die Quittung zu einem späteren Zeitpunkt mit den aktuellen Daten neu generieren. Klicken Sie dafür auf das PDF-Symbol in der Übersicht der Lohndeklarationen und Nachträge.

At the bottom right, there are two buttons: 'Dokumente' and 'Zurück zu "Lohndeklaration / ELM-Meldungen"'.