

Anleitung: **AHVeasy: Lohndeklaration via CSV-Import**

Inhaltsverzeichnis

1.	Kurz erklärt	2
2.	AHVeasy starten.....	2
3.	Register «Übersicht».....	2
4.	Register «Lohndeklaration»	3
4.1	Lohndaten als CSV importieren.....	3
4.1.1	CSV-Import der Lohndaten.....	3
4.1.2	Lohndaten übermittelt.....	4
4.2	Lohnmeldung überprüfen	4
4.2.1	Fehler beheben / Abweichende Daten.....	4
4.2.2	Beispiel: Mitarbeitende fehlen in der Meldung	5
4.3	Lohndeklaration starten	5
4.4	Lohndeklaration einreichen	6
4.5.1	Lasche Übersicht.....	6
4.5.2	Lasche «Fehlerbehebung».....	6
4.5.2.1	Fehlermaske (1)	7
4.5.2.2	Fehlermaske (2)	8
4.5.3	Lasche «Rekapitulation»	9
4.5.4	Lasche «Ausblick»	9
4.5.5	Lasche «Kontaktdaten».....	10

1. Kurz erklärt

In AHVeasy können Lohndeklarationen auf zwei verschiedene Arten übermittelt werden: Manuell oder automatisch aus dem Lohnprogramm. Diese Anleitung zeigt, wie die Lohndeklaration in AHVeasy als CSV-Datei hochgeladen und verarbeitet wird. Die Anleitung zur manuellen Lohndeklaration [finden Sie hier](#).

Allgemeine Information: Das Lupen-Symbol bedeutet «öffnen». Bei gewissen Schritten muss dies beachtet werden.



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 20xx einreichen können. Mit Klick auf den Hinweis **Lohndeklaration 20xx erfassen** gelangen Sie auf das Register «Lohndeklaration».

4. Register «Lohndeklaration»

4.1 Lohndaten als CSV importieren

Öffnen Sie in AHVeasy das Register «Lohndeklaration». Die Maske sieht dann aus wie unten abgebildet. Klicken Sie auf **Lohndaten Importieren** unter «CSV-Import der Lohndaten».

4.1.1 CSV-Import der Lohndaten

Importieren Sie jetzt die CSV-Datei mit den Lohndaten aus Ihrem Lohnprogramm ins AHVeasy.

Klicken Sie auf das Ordnersymbol  **1** und wählen dann die Anzuhängende Datei aus. Für Rückfragen werden hier die Kontaktdaten derjenigen Person erfasst, welche die Lohndeklaration einreicht. Klicken Sie auf **Lohndaten Importieren**. AHVeasy prüft die Datei jetzt automatisch. Das kann einen Moment dauern.

Bitte beachten: Bitte stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei das vorgegebene Format (besonders in Bezug auf Anordnung und Inhalt der Spalten) einhält. Fehler im Format werden rot angezeigt und müssen in der Datei angepasst werden. Anschliessend muss die korrigierte Datei nochmals hochgeladen werden.

4.1.2 Lohndaten übermittelt

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**.

The screenshot shows the 'Lohndeklaration' menu with the following sections:

- Lohndeklaration 20xx**: Die Lohndeklaration für das Realisierungsjahr 20XX muss bis zum 30.01.20XX eingereicht werden.
- Produktive Lohnmeldungen** (highlighted with a yellow circle): Hier haben Sie Zugriff auf Lohnmeldungen für die Lohndeklaration. Below this is a yellow-bordered button labeled 'Meldungen öffnen' and a 'Lohndeklaration starten' button.
- CSV-Import der Lohndaten**: Zurzeit besteht keine Möglichkeit, die Lohndaten via ELM-Standard zu empfangen. Sie können die Lohndaten hier importieren. Alternativ kann das Unternehmen eine manuelle Lohndeklaration starten. Below this is a 'Lohndaten importieren' button.

4.2 Lohnmeldung überprüfen

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

The screenshot shows the 'Produktive Lohnmeldungen' list with the following data:

Typ	Jahr	Übermittelt am	Anzahl Löhne	Betrag	Kontaktperson	Status
AHV	20XX	<input type="text"/>	22	1'650'000.00	<input type="text"/>	Neu

The 'Lohnmeldungen überprüfen' button is highlighted with a yellow rectangle.

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

4.2.1 Fehler beheben / Abweichende Daten

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

The screenshot shows the 'Produktive Lohnmeldungen' list with the following data:

Typ	Jahr	Übermittelt am	Anzahl Löhne	Betrag	Kontaktperson	Status
AHV	20XX	<input type="text"/>	22	1'650'000.00	<input type="text"/>	Überprüft

The 'Lohndeklaration starten' button is highlighted with a yellow rectangle. Below the table, there is a 'Warnungen' card with a yellow circle containing the number '22' and an 'Öffnen' button.

Hinweis: Abweichende Daten werden in Fehler, Warnungen und Informationen gegliedert.

- Fehler müssen bereinigt werden, bevor die Lohndeklaration gestartet werden kann.
- Warnungen sollten bereinigt werden, bevor die Lohndeklaration eingereicht wird. Dies ist jedoch nicht zwingend nötig. Falls noch nicht vor der Lohndeklaration erledigt, raten wir auch danach noch dazu, Warnungen zu bereinigen.
- Informationen sind automatische Anpassungen und ignorierte Abweichungen. Die Lohndeklaration kann trotz bestehender Informationen problemlos durchgeführt werden.

Sie können abweichende Daten bereinigen, indem Sie auf den Eintrag der betroffenen Person klicken, die zugehörige "Öffnen"-Schaltfläche klicken und danach den weiteren Anweisungen folgen.

Tipp: Wir empfehlen, vor Beginn der Bereinigung einen CSV-Export aller abweichenden Daten zu machen, um diese später flexibel auch in Ihrer Lohnbuchhaltungs-Software nachtragen zu können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Aktionen".

4.2.2 Beispiel: Mitarbeitende fehlen in der Meldung

Es kann vorkommen, dass Mitarbeitende zwar im Register «Mitarbeiter» hinterlegt sind, aber nicht in der Übermittlung aus dem Lohnprogramm 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)** 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)** 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.

4.3 Lohndeklaration starten

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

The screenshot shows the AHVeasy web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Übersicht, Unternehmen, Akontozahlungen und Rechnungen, Mitarbeiter, Lohndeklaration (selected), Meldungen, Dokumente, and Benutzerverwaltung. Below the navigation bar, there is a header for 'Produktive Lohnmeldungen' with a green checkmark and a yellow-bordered button 'Lohndeklaration starten'. Below this is a table with columns: Typ, Jahr, Übermittelt am, Anzahl Löhne, Betrag, Kontaktperson, and Status. The table contains one row with the following data: Typ: AHV, Jahr: 20XX, Übermittelt am: [empty field], Anzahl Löhne: 22, Betrag: 1'650'000.00, Kontaktperson: [empty field], Status: Überprüft. Below the table, there is a button 'Alle überprüft'. At the bottom, there is a notification box titled 'Abweichende Daten:' with a sub-header 'Warnungen' and a large orange circle containing the number '22'. Below the notification box is a blue button 'Öffnen'.

4.4 Lohndeklaration einreichen

4.5.1 Lasche Übersicht

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

Lohndeklaration

Übersicht | Fehlerbehebung | Rekapitulation | Ausblick | Kontaktdaten

Unternehmen: Mitarbeiter: 22 Ohne Versichertennummer: 0 AHV-Lohn von CHF 0.00: 0 Erfassungsart: CSV

Übersicht der Lohnsummen

Typ	Jahr	AHV	FAK	ALV
Lohndeklaration	20XX	1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00
Total		1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00

Informationen zu Lohnmeldungen

Übermittelt am	Typ	AHV	FAK	ALV
<input type="text"/>	AHV	1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00
Total		1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00
Differenz der Lohnsummen (Lohnmeldungen - Lohndeklaration)		0.00	0.00	0.00

Es kann eine Differenz zwischen den Beträgen aus der Lohnmeldung und den Beträgen in der Lohndeklaration entstehen, wenn Löhne aus der Lohnmeldung nicht übernommen oder Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm gelöscht wurden.

Weiter

4.5.2 Lasche «Fehlerbehebung»

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

Werden Fehler angezeigt, klicken Sie dann bei der ersten Fehlermeldung auf **Öffnen**.

Lohndeklaration

Total der Lohnsummen: AHV 1'650'000.00, FAK 1'650'000.00, ALV 1'646'000.00

Übersicht | Fehlerbehebung | Rekapitulation | Ausblick | Kontaktdaten

Die Überprüfung der Lohndaten ist abgeschlossen. Bitte beheben sie allfällige Fehler und Warnungen.

✓ 20 Mitarbeiter mit übereinstimmenden Lohndaten

Fehlerbehebung & Bestätigung:

⚠ 1 Mitarbeiter mit weiteren Fehlern **Öffnen**

⚠ 1 Mitarbeiter mit ALV-Betrag, welcher vom Resultat der Standardberechnung in AHVeasy abweicht **Öffnen**

Zurück Weiter

Beispiel: Mitarbeiter hat das ordentliche Rentenalter bereits erreicht und ist nicht mehr Beitragspflichtig.

4.5.2.1 Fehlermaske (1)

Klicken Sie dann bei der ersten Mitarbeiterin, beim ersten Mitarbeiter auf die **Lupe**. Dann öffnet sich das nächste Fenster.

Sie werden aufgefordert, den Lohn der betroffenen Personen manuell anzupassen, da diese Person nicht mehr beitragspflichtig ist. Die Bereinigung für diese Mitarbeiterin, diesen Mitarbeiter ist abgeschlossen.

Hinweis: Erreicht eine Person im aktuellen Beitragsjahr das Rentenalter, muss für die Monate nach dem Rentenantritt kein AHV-pflichtiger Lohn mehr abgerechnet werden. Ein allfällig ausbezahlter 13. Monatslohn muss anteilmässig für die Monate vor dem Rentenantritt angegeben werden.

Sobald hier «1 von 1» steht, sind Sie bei der letzten Mitarbeiterin, dem letzten Mitarbeiter angekommen. Klicken Sie dann auf **Schliessen**.

4.5.2.2 Fehlermaske (2)

Klicken Sie dann bei der ersten Mitarbeiterin, beim ersten Mitarbeiter auf die **Lupe**. Dann öffnet sich das nächste Fenster.

Beispiel: ALV-Betrag stimmt nicht mit Standardberechnung in AHVeasy überein.

Fehlerbehebung

1 Mitarbeiter mit ALV-Betrag, welcher vom Resultat der Standardberechnung in AHVeasy abweicht

Bei folgenden Mitarbeitern entspricht der in der Lohnmeldung übermittelte ALV-Betrag nicht dem erwarteten Betrag. Bitte korrigieren Sie den ALV-Betrag in der Detailsicht des Mitarbeiters oder bestätigen Sie die Korrektheit des übermittelten Betrages.

Alle bestätigen

Name, Vorname ^	Versichertennummer	Geburtsdatum	m/w	Besch.-zeitraum	ALV Wert
				01.09.20XX - 31.12.20XX	80'000.00

Resultate pro Seite: 20 < 1 >

Schliessen

Sie werden aufgefordert, den ALV-Lohn der betroffenen Personen manuell anzupassen, da der übermittelte ALV-Betrag nicht dem erwarteten Betrag entspricht. Der ALV-Betrag ist zu korrigieren oder die Korrektheit des übermittelten Betrages muss bestätigt werden. Die Bereinigung für diese Mitarbeiterin, diesen Mitarbeiter ist abgeschlossen.

Stammdaten Mitarbeiter

Name:

Vorname:

Versichertennummer:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

Anstellungsverhältnisse

Zu dieser Person sind aktuell abweichende Daten vorhanden, welche noch nicht bereinigt wurden. Deshalb können die Anstellungsverhältnisse nicht bearbeitet werden. Falls Sie Anpassungen an den Anstellungsverhältnissen dieser Person vornehmen müssen, unterbrechen Sie bitte die Lohndeklaration und bereinigen Sie die Abweichungen im Mitarbeiterstamm. Anschliessend können Sie die Lohndeklaration fortsetzen.

Eintrittsdatum: 01.09.2022

Austrittsdatum: -

Lohndaten 2022

Beschäftigt: von 01.09.20XX bis 31.12.20XX

Beschäftigungsgrad (%): 100

AHV-pflichtiger Lohn (CHF): 80'000.00

ALV (CHF): 80'000.00

Der übermittelte ALV-Betrag entspricht nicht dem erwarteten Betrag von CHF 42'000.00. Bitte korrigieren Sie den ALV-Betrag oder bestätigen Sie die Korrektheit des übermittelten Betrages.

Korrektheit bestätigen

Bemerkungen:

1 von 1 > Schliessen

Sobald hier «1 von 1» steht, sind Sie bei der letzten Mitarbeiterin, dem letzten Mitarbeiter angekommen. Klicken Sie dann auf **Schliessen**.

4.5.3 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 Lohnsummen mit einem Häkchen **2** bestätigen. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken

Lohndeklaration

Übersicht ✓ Fehlerbehebung Rekapitulation Ausblick Kontaktstufen

Unternehmen: Mitarbeiter: 22 Ohne Versichertennummer: 0 AHV-Lohn von CHF 0.00: 1 Erfassungsart: CSV

Übersicht der Lohnsummen

Typ	Jahr	AHV	FAK	ALV
Lohndeklaration	20XX	1'570'000.00	1'570'000.00	1'528'000.00
Total		1'570'000.00	1'570'000.00	1'528'000.00

Informationen zu Lohnmeldungen

Übermittelt am	Typ	AHV	FAK	ALV
<input type="text"/>	AHV	1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00
Total		1'650'000.00	1'650'000.00	1'646'000.00
Differenz der Lohnsummen (Lohnmeldungen - Lohndeklaration)		80'000.00	80'000.00	118'000.00

2 Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der Lohndeklaration.

Zurück Weiter

4.5.4 Lasche «Ausblick»

Der Ausblick ist für die Anpassung der Akontogrundlagen (Lohnsumme) des Folgejahres bestimmt. Sie können uns hier die neuen Akontogrundlagen für das Jahr 20xx mitteilen. Wenn Sie keine Anpassung vornehmen möchten, bestätigen Sie dies mit dem entsprechenden Häkchen **3** und klicken Sie auf **Weiter**.

Lohndeklaration

Übersicht ✓ Fehlerbehebung Rekapitulation ✓ Ausblick Kontaktstufen

Anpassung Akontogrundlagen 20XX

Falls Sie für das Beitragsjahr 20XX veränderte Lohnsummen erwarten, dann lohnt sich eine Mitteilung, damit Ihre Ausgleichskasse die Beträge der Akontorechnungen anpassen kann.

Aktuell verwendete Grundlagen

AHV/IV/FAK CHF 1'445'100.00
ALV CHF 1'194'000.00

Möchten Sie neue Grundlagen melden?

Nein, nicht jetzt **3**
 Ja

	Beitragsjahr 20XX	Lohndeklaration 2022
AHV/IV/FAK	<input type="text" value="1'570'000.00"/> CHF	1'570'000.00
ALV	<input type="text" value="1'528'000.00"/> CHF	1'528'000.00

Hinweis: Bereits fakturierte Rechnungsperioden werden rückwirkend korrigiert. Die Änderungen werden erst nach Verarbeitung durch die Ausgleichskasse in AHVeasy angezeigt.

Zurück Weiter

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

4.5.5 Lasche «Kontaktdaten»

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**.

Lohndeklaration

✓ Übersicht > ✓ Fehlerbehebung > ✓ Rekapitulation > ✓ Ausblick > **Kontaktdaten**

BVG-/UVG Angaben

Versicherung gemäss BVG*

Versicherung gemäss UVG*

Kontakt für Rückfragen

Name*

Telefonnummer*

E-Mail Adresse*

Fragen und zusätzliche Informationen

Haben Sie Fragen oder möchten zusätzliche Informationen hinzufügen? Dann klicken sie einfach [hier](#).

* Pflichtfelder

Zurück **Einreichen**

Sie haben die Lohndeklaration erfolgreich eingereicht. Die Quittung zur Lohndeklaration finden Sie im Register «Dokumente» **4**.

Übersicht Unternehmen Akontozahlungen und Rechnungen Mitarbeiter **Lohndeklaration** Meldungen Dokumente Benutzerverwaltung

4

Lohndeklaration

✓ Übersicht > ✓ Fehlerbehebung > ✓ Rekapitulation > ✓ Ausblick > ✓ **Kontaktdaten**

Bestätigung

✓ 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.

Dokumente **Zurück zu "Lohndeklaration / Lohnmeldungen"**