

Anleitung:
AHVeasy: Manuelle Lohndeklaration

Inhaltsverzeichnis

1.	Kurz erklärt	2
2.	AHVeasy starten	2
3.	Register «Übersicht»	2
4.	Register «Mitarbeiter»	3
5.	Register «Lohndeklaration»	4
5.1.	Lasche «Übersicht»	5
5.2.	Lasche «Erfassung»	5
5.2.1.	Lohn von Mitarbeitenden erfassen	6
5.3.	Lasche «Rekapitulation»	7
5.3.1.	Lasche «Ausblick»	7
5.3.2.	Lasche «Kontaktdaten»	8

1. Kurz erklärt

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

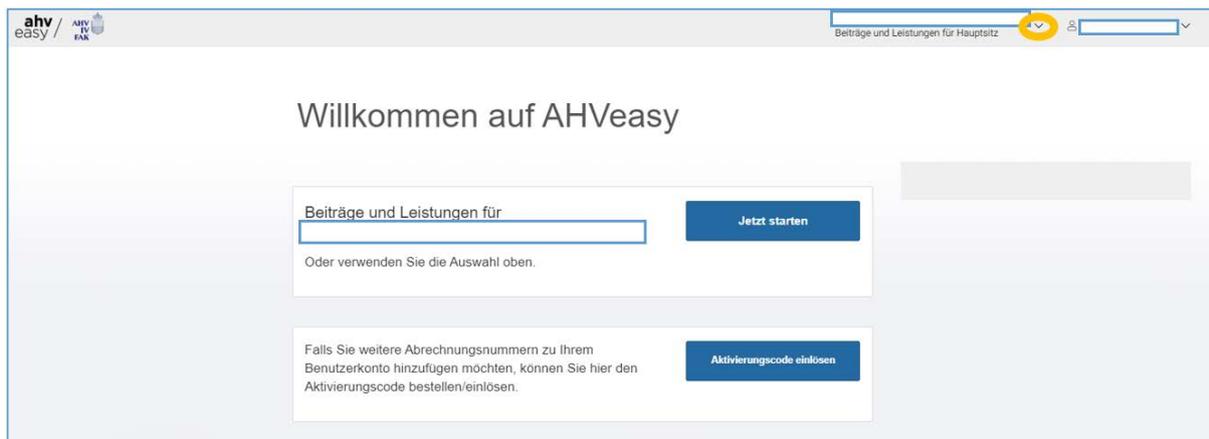
Allgemeine Information: Das Lupen-Symbol bedeutet «öffnen». Bei gewissen Schritten muss dies beachtet werden.



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».

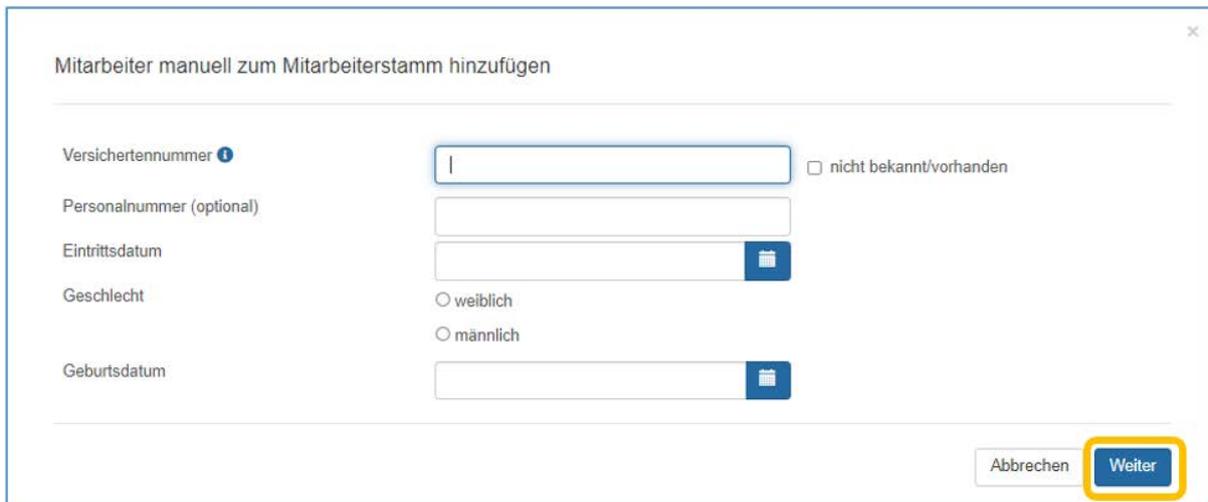


4. Register «Mitarbeiter»

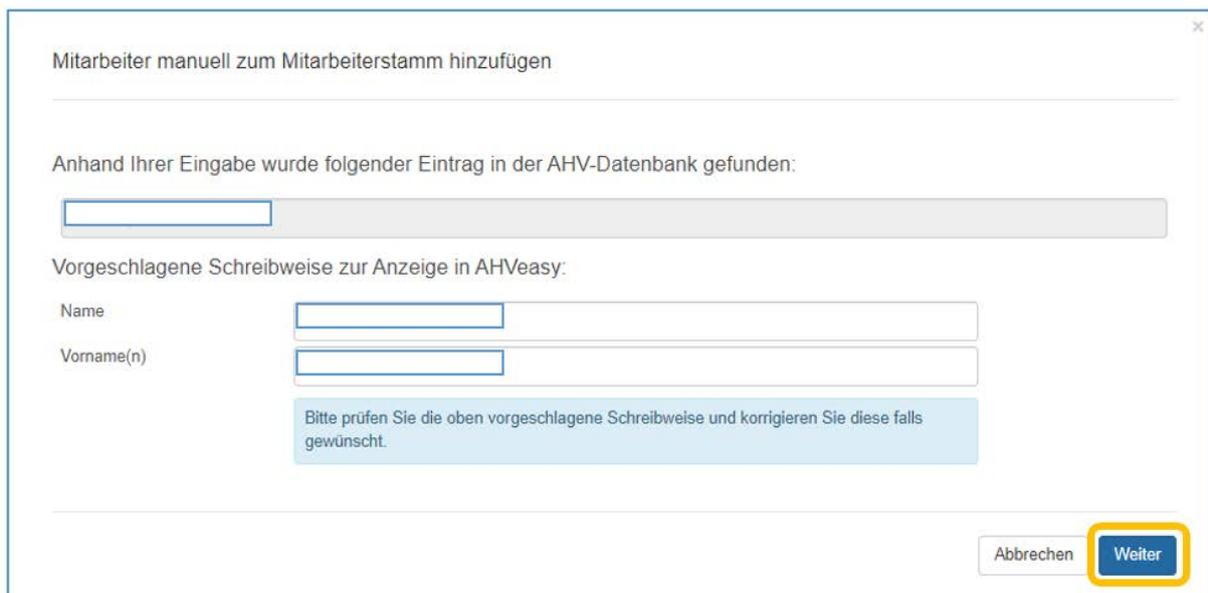
Im Register «Mitarbeiter» müssen Sie Ihre Mitarbeitenden erfassen, damit Sie im nächsten Schritt die Lohndeklaration ausfüllen können. Klicken Sie auf **Mitarbeiter hinzufügen**. Es öffnet sich das nächste Fenster. Dann auf **Mitarbeiter manuell hinzufügen** klicken.



Für die Erfassung von neuen Mitarbeitenden halten Sie folgende Angaben bereit: Versichertennummer, Personalnummer (optional), Eintrittsdatum, Geschlecht und Geburtsdatum. Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Weiter**.



Jetzt wird Ihnen der Name der neu erfassten Mitarbeiterin, des neu erfassten Mitarbeiters angezeigt. Bitte prüfen Sie nochmals die Angaben. Klicken Sie danach auf **Mitarbeiter hinzufügen**. Die Person ist nun im Mitarbeiterstamm hinterlegt. Machen Sie dasselbe für alle Angestellten für das Jahr 20xx, sofern sie nicht bereits erfasst sind.



Mitarbeiter manuell zum Mitarbeiterstamm hinzufügen

Name

Vorname(n)

Korrespondenzsprache

Wohnsitz

Land

PLZ

Ort

Abbrechen

Wenn Mitarbeitende während des Jahres ausgetreten sind, muss ein Austrittsdatum gesetzt werden. Ansonsten wird der Lohn für das ganze Jahr deklariert, obwohl die Person nicht bis Ende Jahr angestellt war. Um das Austrittsdatum zu erfassen, klicken Sie auf die Mitarbeitenden, welche im Jahr 20xx ausgetreten sind. Danach können Sie unter **Anstellungsverhältnisse** das Austrittsdatum setzen.

Anstellungsverhältnisse ?

Eintrittsdatum	Austrittsdatum
<input type="text" value="01.12.2020"/>	<input type="text"/>

5. Register «Lohndeklaration»

Sobald das Register «Mitarbeiter» auf dem aktuellen Stand ist, können Sie in das Register «Lohndeklaration» wechseln. Starten Sie die Lohndeklaration mit Klick auf **Löhne manuell erfassen**.

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

Lohndeklaration / Produktive und Test-Lohnmeldungen

Lohndeklaration 20XX

Die Lohndeklaration für das Realisierungsjahr 20XX muss bis zum 30.01.20XX eingereicht werden.

Produktive Lohnmeldungen

Hier haben Sie Zugriff auf Lohnmeldungen für die Lohndeklaration.

Löhne manuell erfassen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Löhne Ihrer Mitarbeiter manuell zu erfassen. Bitte fügen Sie alle neuen Mitarbeiter hinzu, bevor Sie mit der Lohndeklaration beginnen.

Test-Lohnmeldungen zum Datenabgleich

Hier haben Sie Zugriff auf Test-Lohnmeldungen zum Datenabgleich.

5.1. Lasche «Übersicht»

In der «Übersicht» wird Ihnen die Anzahl Mitarbeitende angezeigt. So können Sie kontrollieren, ob die Einträge im Register «Mitarbeiter» korrekt sind. Nur erfasste Mitarbeitende kommen auf die Lohndeklaration.

Lohndeklaration 20xx

Übersicht **Erfassung** Rekapitulation Ausblick Kontaktdaten

Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter, für welche Sie einen Lohn melden möchten, im Mitarbeiterstamm erfasst sind.

Jahresübersicht

Jahr	Eintritte	Austritte	Neue Rentner	Mitarbeiter
20XX				9
20XX	2	2	0	9

Mitarbeiter in dieser Lohndeklaration

20XX	9
------	---

[Mitarbeiterstamm öffnen](#)

Einstiegsmöglichkeiten

Möchten Sie alle Löhne automatisch auf die Letztjährigen setzen? i

Ja Nein 1

[Weiter](#)

Bitte beachten: Falls Sie schon im letzten Jahr Ihre Lohndeklaration auf AHVeasy eingereicht haben, erscheint die Frage: «Möchten Sie alle Löhne automatisch auf die Letztjährigen setzen?» 1. Nachdem Sie eine Option gewählt haben, klicken Sie auf [Weiter](#).

5.2. Lasche «Erfassung»

In der Lasche «Erfassung» die rote Meldung über [Öffnen](#) anklicken. Die roten Meldungen müssen immer zuerst bearbeitet werden, sonst ist die weitere Bearbeitung blockiert.

Lohndeklaration 20xx

Übersicht **Erfassung** Rekapitulation Ausblick Kontaktdaten

Die Mitarbeiter in der Lohnmeldung wurden überprüft. Erfassen Sie die fehlenden Löhne und bestätigen Sie die Daten indem sie die jeweilige Kategorie öffnen. Danach können Sie weiter zur Rekapitulation.

Fehlerbehebung & Bestätigung:

▲ 4 Mitarbeiter ohne Angabe eines AHV-pflichtigen Lohnes [Öffnen](#)

▲ 4 Mitarbeiter ohne Angabe eines Beschäftigungsgrades [Öffnen](#)

▲ 5 Mitarbeiter, bei welchen der AHV-pflichtige Lohn bestätigt werden muss [Öffnen](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Klicken Sie dann bei der ersten Mitarbeiterin, beim ersten Mitarbeiter auf die [Lupe](#). Dann öffnet sich das nächste Fenster.

Fehlerbehebung & Bestätigung

⚠ 4 Mitarbeiter ohne Angabe eines AHV-pflichtigen Lohnes

Für die folgenden Mitarbeiter wurde kein AHV-pflichtiger Lohn angegeben. Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Detailansicht des Mitarbeiters ein (selbst wenn er sich auf CHF 0.00 beläuft) oder setzen Sie hier alle Löhne auf CHF 0.00.

Alle fehlenden Löhne auf CHF 0.00 setzen

Name, Vorname ^	Versichertennummer	Geburtsdatum	m/w	Besch.-zeitraum	AHV-pflichtiger Lohn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	♂	01.01.20xx - 31.07.20xx	- 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	♀	01.01.20xx - 30.06.20xx	- 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	♂	01.01.20xx - 31.12.20xx	- 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	♂	01.04.20xx - 31.12.20xx	- 

Resultate pro Seite

5.2.1. Lohn von Mitarbeitenden erfassen

Nachdem Sie die obigen Schritte (Kapitel 1 – Kapitel 5.1) ausgeführt haben, tragen Sie jetzt den Beschäftigungsgrad (%) **2** und den AHV-Lohn **3** ein. Der ALV Lohn **4** wird automatisch ausgefüllt. Die Daten unter «Beschäftigt» **5** stammen aus dem Register «Mitarbeiter». Sollten die Daten nicht stimmen, können Sie diese hier manuell anpassen. Um auf die nächste Mitarbeiterin, den nächsten Mitarbeiter zu wechseln, klicken Sie auf den Pfeil **6**. Sobald hier «1 von 1» steht, sind Sie bei der letzten Mitarbeiterin, dem letzten Mitarbeiter angekommen. Klicken Sie dann auf **Schliessen**.

Einzelansicht

Stammdaten Mitarbeiter

Name

Vorname

Versichertennummer

Geburtsdatum

Geschlecht

Anstellungsverhältnisse

Eintrittsdatum	Austrittsdatum
<input type="text" value="01.08.2020"/>	<input type="text" value="31.07.2022"/>

Lohndaten 2022

Beschäftigt	Beschäftigungsgrad (%)	AHV-pflichtiger Lohn (CHF)	ALV (CHF)
von <input type="text" value="01.01.20xx"/> bis <input type="text" value="31.07.20xx"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>

Bitte erfassen Sie einen gültigen Beschäftigungsgrad (ganze Zahl zwischen 1 und 100).

Bitte erfassen Sie einen gültigen AHV-pflichtigen Lohn. Falls Sie für diese Person keinen Lohn ausbezahlt haben, erfassen Sie bitte den Betrag 0.

Bemerkungen:

Klicken Sie beim nächsten Fenster auf **Schliessen**. Und dann auf **Weiter**.

Fehlerbehebung & Bestätigung

⚠ 0 Mitarbeiter ohne Angabe eines AHV-pflichtigen Lohnes

Für die folgenden Mitarbeiter wurde kein AHV-pflichtiger Lohn angegeben. Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Detailansicht des Mitarbeiters ein (selbst wenn er sich auf CHF 0.00 beläuft) oder setzen Sie hier alle Löhne auf CHF 0.00.

✔ Alle bereinigt

[Schliessen](#)

Lohndeklaration 20xx

[✔ Übersicht](#)
Erfassung
Rekapitulation
Ausblick
Kontaktdaten

Die Mitarbeiter in der Lohnmeldung wurden überprüft. Erfassen Sie die fehlenden Löhne und bestätigen Sie die Daten indem sie die jeweilige Kategorie öffnen. Danach können Sie weiter zur Rekapitulation.

✔ 9 Mitarbeiter mit übereinstimmenden Lohndaten

[Zurück](#)
Weiter

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 bestätigen **7**. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken.

Lohndeklaration 20xx

[✔ Übersicht](#)
✔ Erfassung
Rekapitulation
Ausblick
Kontaktdaten

Unternehmen:
Mitarbeiter: 9
Ohne Versicherungsnummer: 0
AHV-Lohn von CHF 0.00: 0
Erfassungsart: **Manuell**

Übersicht der Lohnsummen

Typ	Jahr	AHV	FAK	ALV	
Lohndeklaration	20xx	483'450.30	483'450.30	421'450.30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der Lohndeklaration.

[Zurück](#)
Weiter

5.3.1. 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 **8** und klicken Sie auf **Weiter**.

Lohndeklaration 20xx

✓ Übersicht ✓ Erfassung ✓ Rekapitulation **Ausblick** Kontaktdaten

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 200'000.00
ALV CHF 200'000.00

Möchten Sie neue Grundlagen melden?

Nein, nicht jetzt ⓘ **8**
 Ja

Beitragsjahr 20XX	Lohndeklaration 20XX
AHV/IV/FAK ⓘ <input type="text"/> CHF	483'450.30
ALV ⓘ <input type="text"/> CHF	421'450.30

Bitte Betrag eingeben

Bitte Betrag eingeben

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.

5.3.2. 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 20xx

✓ Übersicht ✓ Erfassung ✓ 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» **9**.

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

9

Lohndeklaration 20:xx

✓ Übersicht ✓ Erfassung ✓ 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"