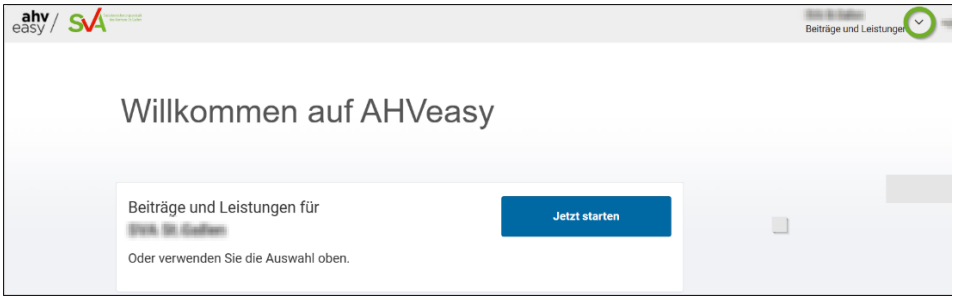
Anleitung
AHVeasy – Lohndeklaration via Lohnprogramm (ELM)

Kurz erklärt

Diese Anleitung zeigt, wie die Lohndeklaration in AHVeasy mit der automatischen Übermittlung aus dem Lohnprogramm (ELM) funktioniert.

Starten

Nach dem Login auf AHVeasy ist entscheidend, ob Sie ein oder mehrere Abrechnungskonten haben.

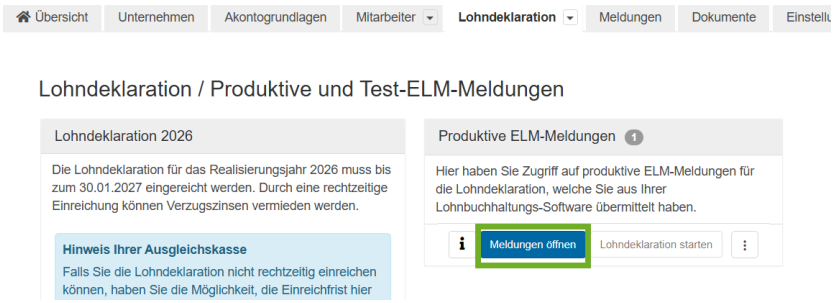


- **Ein Abrechnungskonto:** Nach dem Klick auf **Jetzt starten** öffnet sich automatisch der Tab «Übersicht» Ihres Abrechnungskontos.
- **Mehrere Abrechnungskonten:** Bevor Sie auf **Jetzt starten** klicken, wählen Sie das gewünschte Abrechnungskonto aus. Dazu klicken Sie auf das eingekreiste Symbol.

Schritt für Schritt zur Lohndeklaration

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 den Tab «Lohndeklaration». Klicken Sie dann in der Maske auf **Meldungen öffnen**.



➔ Ihr Lohnprogramm muss swissdec-zertifiziert (hier prüfen) sein, um automatisch Lohndaten in AHVeasy übermitteln zu können. Die Schritte für die Übermittlung der Lohndaten geschehen in Ihrem Lohnprogramm. Sie können hier nicht abgebildet werden. Eine grobe Beschreibung finden Sie unter dem Infoknopf i. Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Support Ihres Lohnprogramms auf.

ELM-Meldung überprüfen

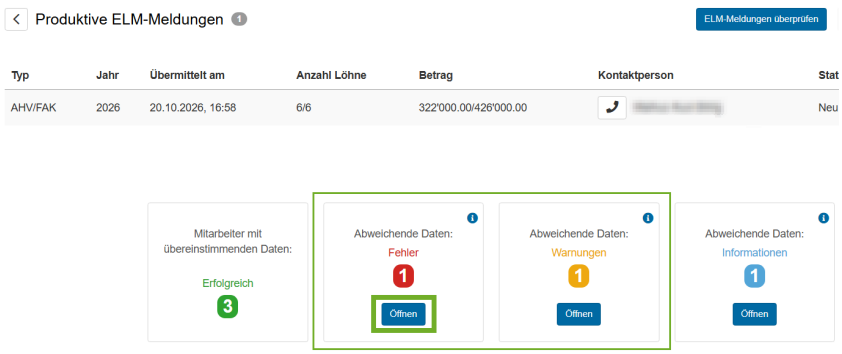
Klicken Sie nun auf **ELM-Meldungen überprüfen.** AHVeasy prüft die importierten Daten jetzt automatisch. Das kann einen Moment dauern.



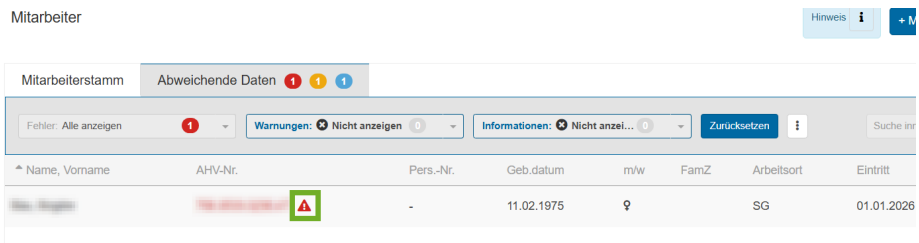
➔ Die blosse Übermittlung der Lohndaten gilt nicht als Lohndeklaration. Sie müssen die folgenden Schritte befolgen, damit die Lohndeklaration erfolgreich eingereicht ist.

Fehler beheben

Die nach der Prüfung angezeigten Fehler müssen Sie nun im Tab «Mitarbeiter» korrigieren. Mit **Öffnen** werden die Fehler im Tab «Mitarbeiter» angezeigt.



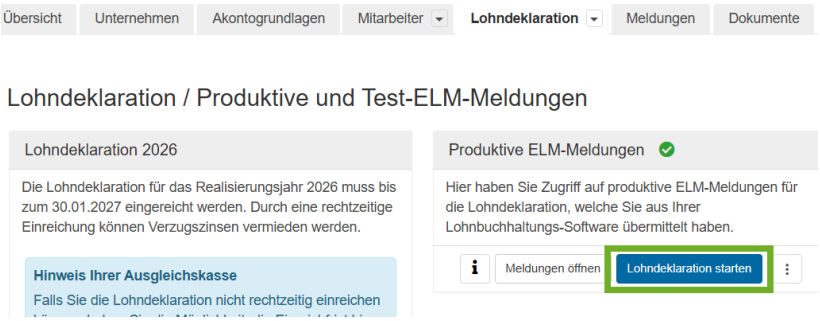
In der Fehlermaske können Sie alle Fehler korrigieren. Die Lohndeklaration kann gestartet werden, wenn alle markierten Felder bereinigt sind.



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

Lohndeklaration starten

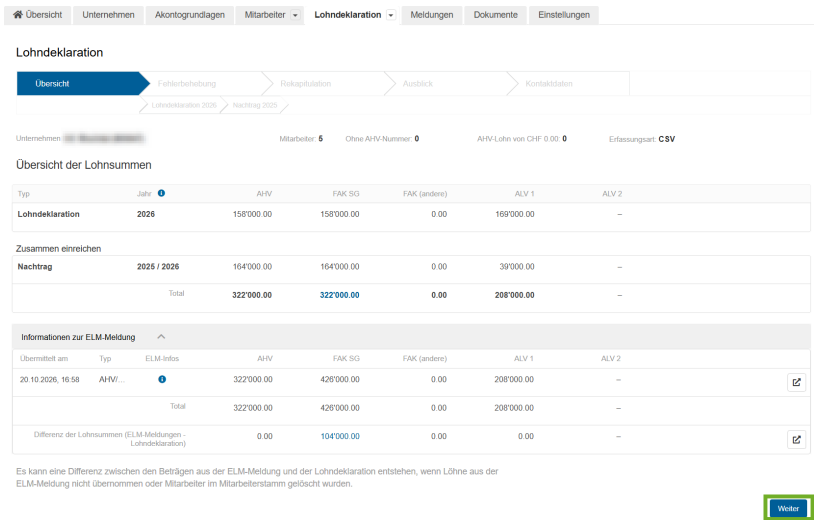
Nach der Fehlerbereinigung gehen Sie zurück in den Tab «Lohndeklaration» und wählen **Lohndeklaration starten**.



Lohndeklaration einreichen

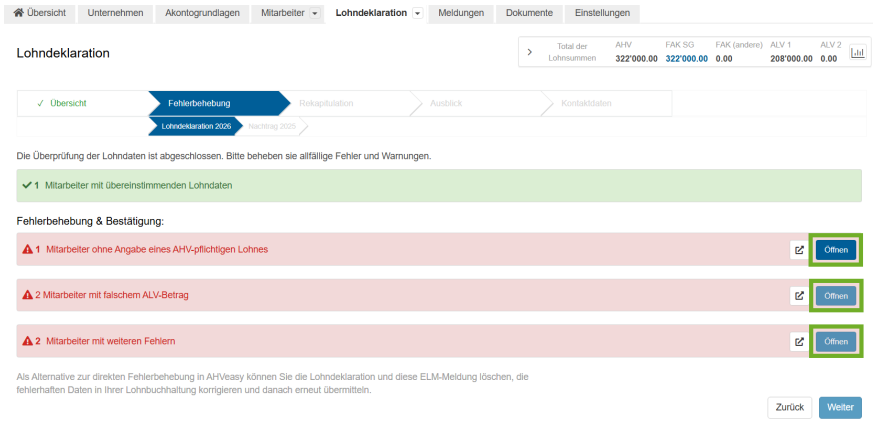
Workflow-Schritt «Übersicht»

Nach der Prüfung der Angaben auf **Weiter** klicken.



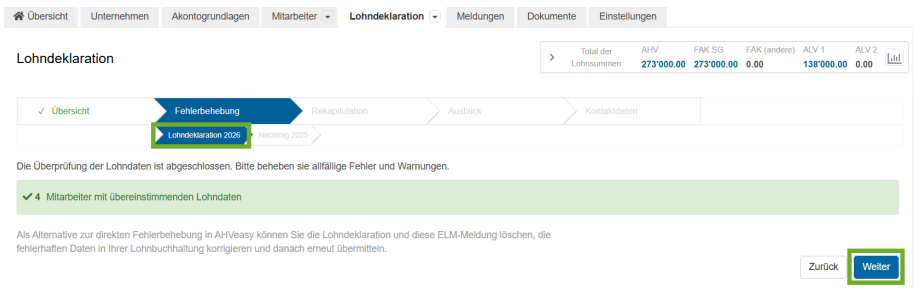
Workflow-Schritt «Fehlerbehebung»

Fehlermeldungen **öffnen** und fehlende Angaben ergänzen.



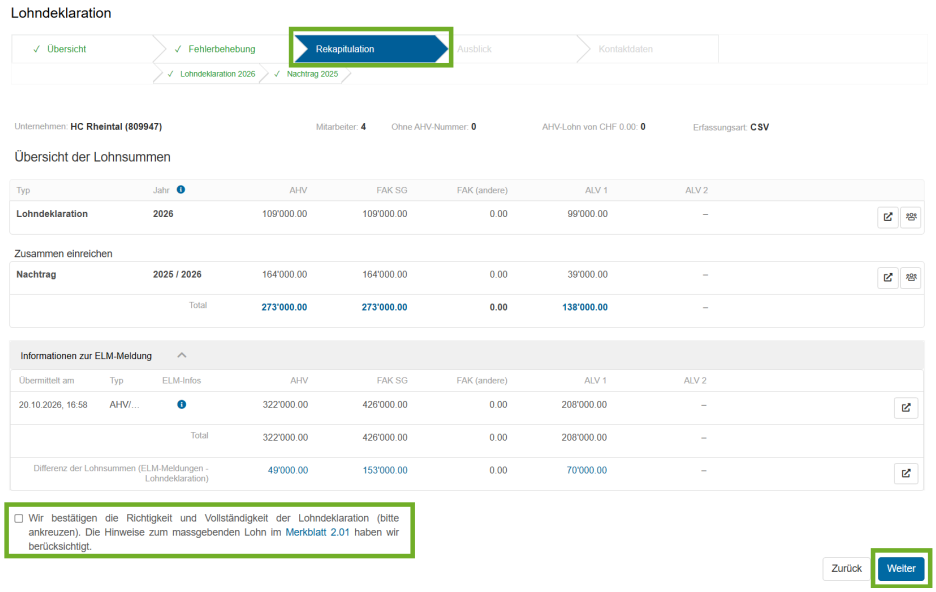
➔ Ein häufiger Fehler ist die fehlende Angabe, ob die mitarbeitende Person im Referenzalter auf den Abzug des Freibetrags verzichtet oder nicht. Dazu muss die Fehlermeldung geöffnet und die entsprechende Frage beantwortet werden.

Wenn keine Fehler angezeigt werden, können Sie auf **Weiter** klicken.



Workflow-Schritt «Rekapitulation»

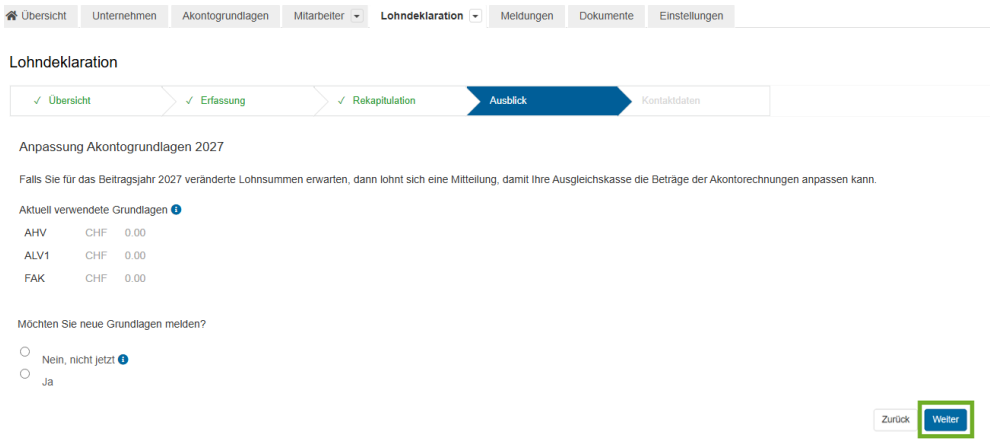
Die Rekapitulation ist eine Übersicht der Lohnsummen. Hier können Sie die erfassten Daten erneut prüfen. Bestätigen Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Lohndaten mit einem Häkchen. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken.



Workflow-Schritt «Ausblick»

Der Ausblick ist für die Anpassung der Akontogrundlagen (Lohnsumme) des Folgejahres bestimmt. Oben sehen Sie, welche Grundlage wir verwenden, sofern Sie keine Anpassung wünschen. Wenn Sie keine Anpassung wünschen, wählen Sie **Nein, nicht jetzt** und klicken auf **Weiter**.

Für eine Anpassung wählen Sie **Ja** aus und erfassen in der Eingabemaske die gewünschte neue Akontogrundlage. Dann klicken Sie auf **Weiter**.



➔ Bis 10. 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 11. Dezember wieder.

Workflow-Schritt «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**.

Nachdem Sie die Lohndeklaration erfolgreich eingereicht haben, finden Sie die Quittung zur Lohndeklaration im Tab «Dokumente».

