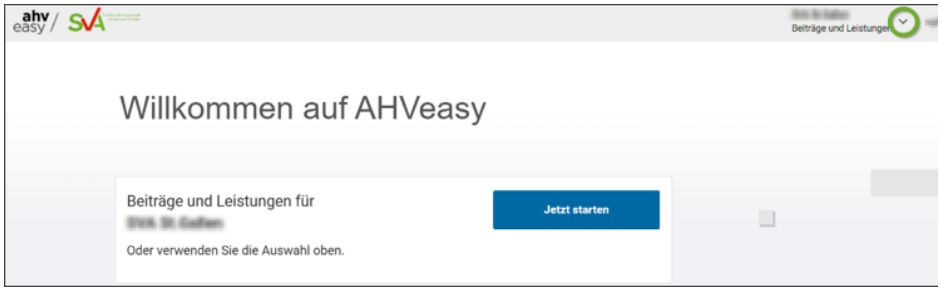
Anleitung
AHVeasy – manuelle Lohndeklaration

Kurz erklärt

Diese Anleitung zeigt, wie die manuelle Lohndeklaration in AHVeasy funktioniert.

Starten

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



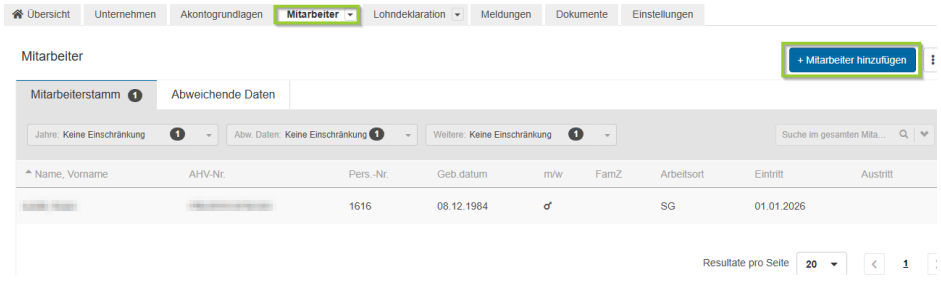
- **Ein Abrechnungskonto:** Nach dem Klick auf **Jetzt starten** öffnet sich automatisch der Tab «Übersicht» Ihres Abrechnungskontos.
- **Mehrere Abrechnungskonten:** Bevor Sie auf **Jetzt starten** klicken, wählen Sie das gewünschte Abrechnungskonto aus. Dazu klicken Sie auf das eingekreiste Symbol.

Schritt für Schritt zur Lohndeklaration

Tab «Mitarbeiter»

Im Tab «Mitarbeiter» erfassen Sie Ihre Mitarbeitenden, damit Sie im nächsten Schritt die Lohndeklaration ausfüllen können. Klicken Sie auf **Mitarbeiter hinzufügen**. Im nächsten Fenster auf **Mitarbeiter manuell hinzufügen** klicken. Für die Erfassung von neuen Mitarbeitenden halten Sie folgende Angaben bereit:

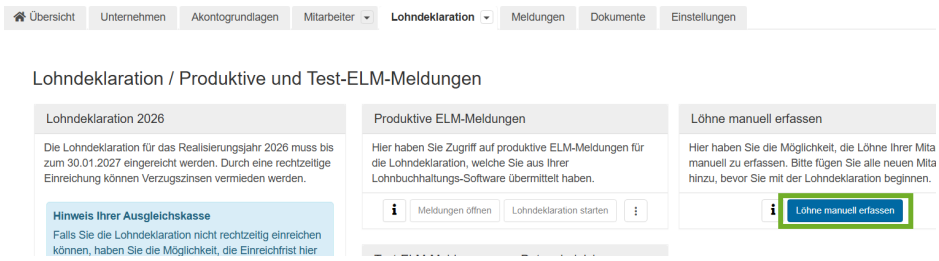
- AHV-Nummer
- Personalnummer (optional)
- Eintrittsdatum
- Geschlecht
- Geburtsdatum



Wenn Mitarbeitende während des Jahres ausgetreten sind, muss ein Austrittsdatum gesetzt werden. Um das Austrittsdatum zu erfassen, klicken Sie auf die Mitarbeitenden, welche im Abrechnungsjahr ausgetreten sind. Danach können Sie unter Anstellungsverhältnisse das Austrittsdatum setzen.

Tab «Lohndeklaration»

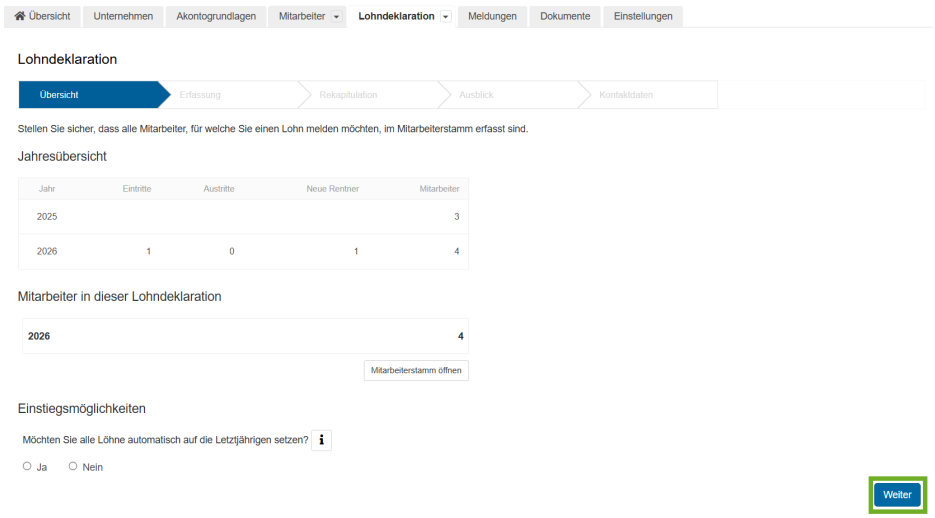
Sobald der Tab «Mitarbeiter» auf dem aktuellen Stand ist, können Sie in den Tab «Lohndeklaration» wechseln. Starten Sie mit Klick auf **Löhne manuell erfassen.**



Workflow-Schritt «Übersicht»

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

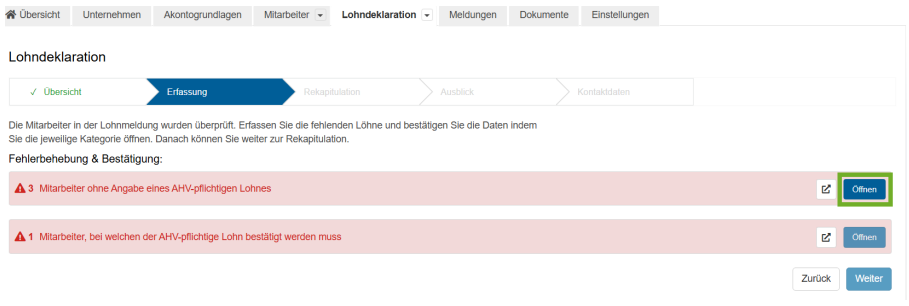
Falls Sie schon im letzten Jahr Ihre Lohndeklaration auf AHVeasy eingereicht haben, erscheint die Frage: «Möchten Sie alle Löhne automatisch auf die Letztjährigen setzen?» Nachdem Sie die gewünschte Option gewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.



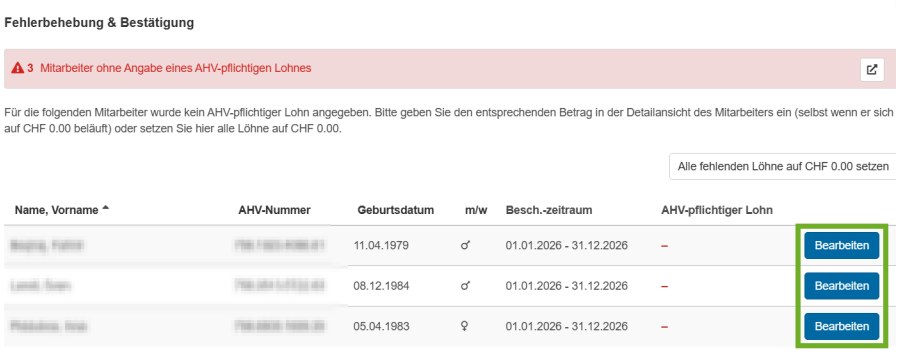
➔ **VAV / VAVplus**
Sie müssen zusätzlich bestätigen, dass Sie die Domiziladressen (Wohnadressen) Ihrer Mitarbeitenden überprüft haben. Ohne eine Bestätigung können Sie mit der Erfassung nicht fortfahren.

Workflow-Schritt «Erfassung»

Unter «Erfassung» müssen immer zuerst die rot markierten Meldungen bearbeitet werden. **Öffnen** anklicken.

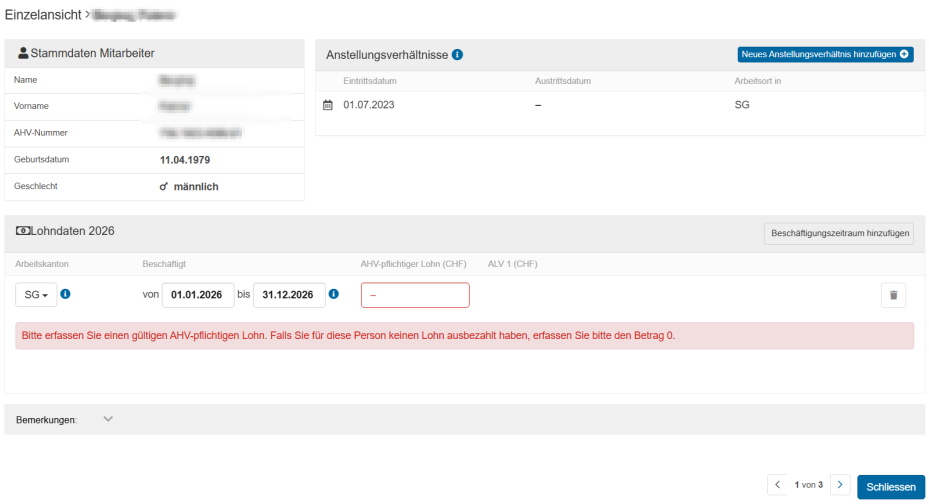


Wählen Sie eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter aus und klicken auf **Bearbeiten**.



Lohn von Mitarbeitenden erfassen

Tragen Sie jetzt den AHV-Lohn ein. Der ALV1-Lohn wird automatisch ausgefüllt, sobald der AHV-Lohn ausgefüllt wurde. Die Daten unter «Beschäftigt» stammen aus dem Tab «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.



Klicken Sie auf **Schliessen** und dann auf **Weiter**.



➔ landwirtschaftliche Betriebe

Führen Sie einen landwirtschaftlichen Betrieb, muss noch eine zusätzliche Information erfasst werden. Geben Sie bitte an, ob es sich um ein «Mitarbeitendes Familienglied» handelt oder nicht. Bei allen Mitarbeitenden ist standardmässig ein NEIN gesetzt. Mit Klick auf den Infoknopf i erhalten Sie weitere Informationen dazu, welche Mitarbeitenden als «Mitarbeitendes Familienglied» gelten.

➔ Mitarbeitende im Referenzalter

Die Mitarbeitenden im Referenzalter dürfen jeweils zu Beginn des Jahres, vor der ersten Lohnzahlung entscheiden, ob sie auf den Rentnerfreibetrag von 1'400 Franken pro Monat bzw. 16'800 Franken pro Jahr verzichten möchten oder nicht. Die Information ist relevant für die Berechnung der Beiträge und wird daher entsprechend abgefragt.

➔ VAV

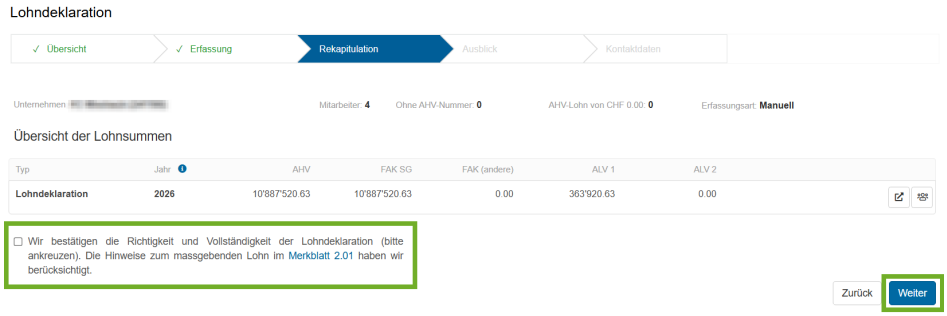
Der steuerpflichtige Lohn wird automatisch ausgefüllt, sobald der AHV-pflichtige Lohn ausgefüllt wurde.

➔ VAVplus

Die Frage nach der Nichtberufsunfallversicherung (NBU) muss mit Ja oder Nein beantwortet werden. Der Lohn ist NBU-pflichtig, sofern die mitarbeitende Person im Durchschnitt acht Stunden pro Woche oder mehr bei Ihnen tätig war. Der Hinweis oben für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung bezüglich dem steuerpflichtigen Lohn, gilt auch für die Arbeitgebenden mit der vereinfachten Abrechnung mit Unfallversicherung (VAVplus).

Workflow-Schritt «Rekapitulation»

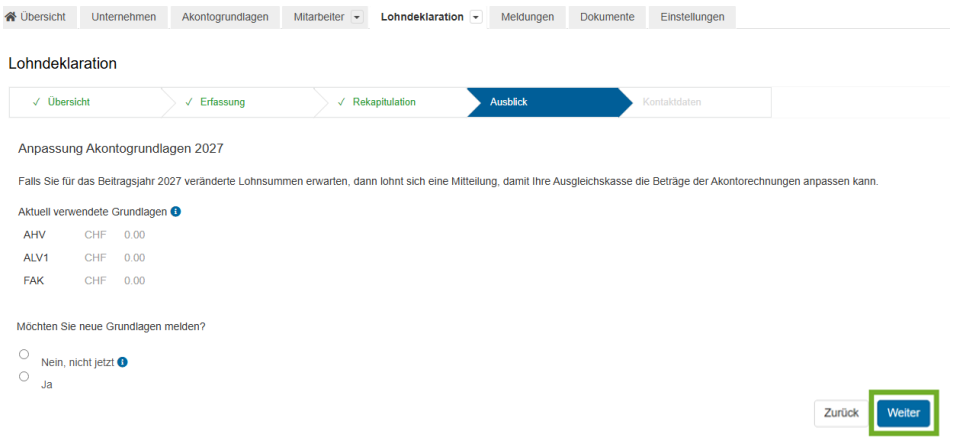
Die Rekapitulation ist eine Übersicht der Lohnsummen. Hier können Sie die erfassten Daten erneut prüfen. Bestätigen Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Lohndaten mit einem Häkchen. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken.



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.

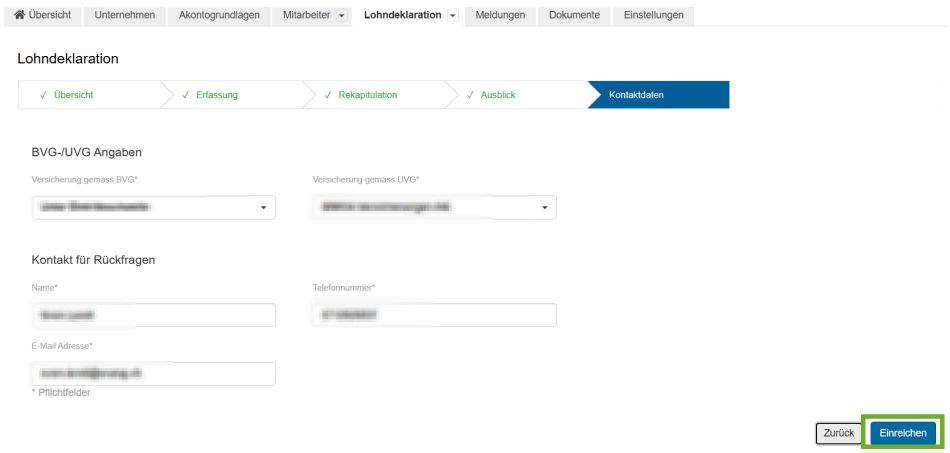
➔ **VAV**

Der Ausblick für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung ist dazu da, der SVA St.Gallen mitzuteilen, ob Sie weiterhin Mitarbeitende beschäftigen oder nicht. Bitte wählen Sie dazu den entsprechenden Punkt aus und klicken Sie auf Weiter.

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**.

Sie haben die Lohndeklaration nun erfolgreich eingereicht. Die Quittung zur Lohndeklaration finden Sie im Tab «Dokumente».



➔ VAV / VAVplus

Normalerweise müssen Sie sich nicht einer Pensionskasse anschliessen, wenn Sie im vereinfachten Verfahren abrechnen. Sobald jemand nur einige Monate im Jahr beschäftigt ist, können Beiträge an die berufliche Vorsorge erforderlich sein, falls der Lohn in mindestens einem Monat mehr als 1’890 Franken beträgt.
Weitere Informationen zur Anschlusspflicht an eine Vorsorgeeinrichtung finden Sie in diesem Merkblatt.

➔ VAVplus

Die Unfallversicherung wurde durch die SVA St.Gallen bei der Solida Versicherungen AG abgeschlossen und wird daher entsprechend angezeigt. Da die Unfallversicherung Teil des Abrechnungsverfahrens VAVplus ist, kann sie nicht verändert werden.