

Inhaltsverzeichnis

1	Kurz erklärt	2
2	AHVeasy starten	2
3	Register «Übersicht»	2
4	Register «Mitarbeiter»	3
5	Register «Lohndeklaration»	5
5.1	Lasche «Übersicht»	5
5.2	Lasche «Erfassung»	6
5.2.1	Lohn von Mitarbeitenden erfassen	7
5.3	Lasche «Rekapitulation»	9
5.3.1	Lasche «Ausblick»	9
5.3.2	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 manuelle Lohndeklaration in AHVeasy funktioniert. Die Anleitung zur automatischen Übermittlung aus dem Lohnprogramm [finden Sie hier](#).

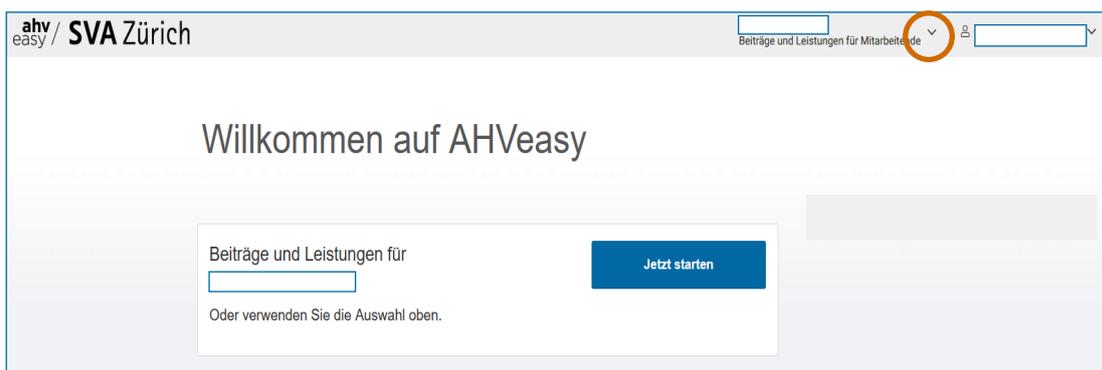
Allgemeine Information: Das Lupen-Symbol bedeutet «öffnen». Bei gewissen Schritten muss dies beachtet werden.



2 AHVeasy starten

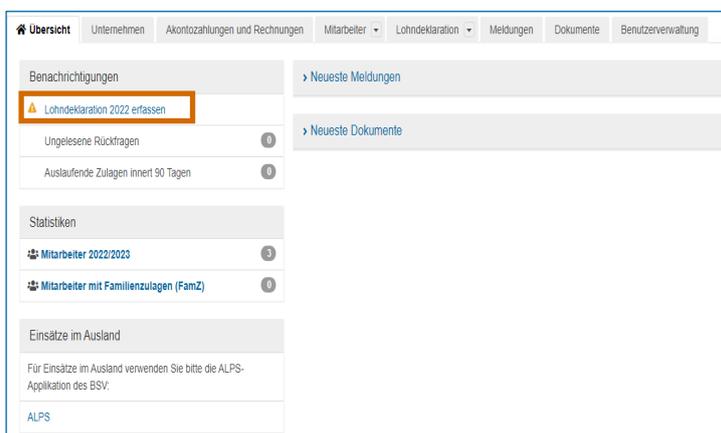
Nach dem [Login auf AHVeasy](#) befinden Sie sich auf der News-Seite. Hier klicken Sie auf [AHVeasy starten](#).

- 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.



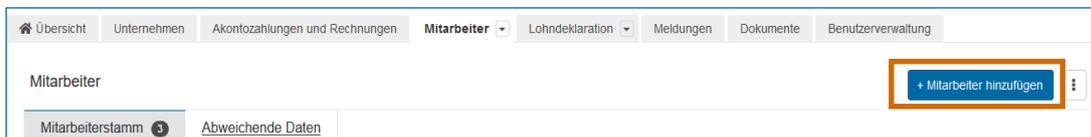
3 Register «Übersicht»

Im Register «Übersicht» finden Sie links den Hinweis, dass Sie die Lohndeklaration für das Jahr 2022 einreichen können. Mit Klick auf den Hinweis [Lohndeklaration 2022 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: Versicherungsnummer, 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 2022, sofern sie nicht bereits erfasst sind.

- **Hinweis für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung:**
Bevor Sie neue Mitarbeitende hinzufügen können, müssen Sie die Adresse Ihrer neu erfassten Mitarbeiterin, Ihres neu erfassten Mitarbeiters angeben. Bitte kontrollieren Sie zuerst das Wohnland und wählen Sie den Wohnkanton. Danach können Sie die übrigen Felder ausfüllen.

Mitarbeiter manuell zum Mitarbeiterstamm hinzufügen

Anhand Ihrer Eingabe wurde folgender Eintrag in der AHV-Datenbank gefunden:

Vorgeschlagene Schreibweise zur Anzeige in AHVeasy:

Name

Vorname(n)

Bitte prüfen Sie die oben vorgeschlagene Schreibweise und korrigieren Sie diese falls gewünscht.

Neuen Versicherungsausweis zuschicken

Arbeitsort in

Abbrechen Weiter

Mitarbeiter manuell zum Mitarbeiterstamm hinzufügen

Name

Vorname(n)

Verwandschaftsgrad

Verwandschaftsgrad

Wohnsitzadresse (Domizil)

Land

Kanton

PLZ

Ort

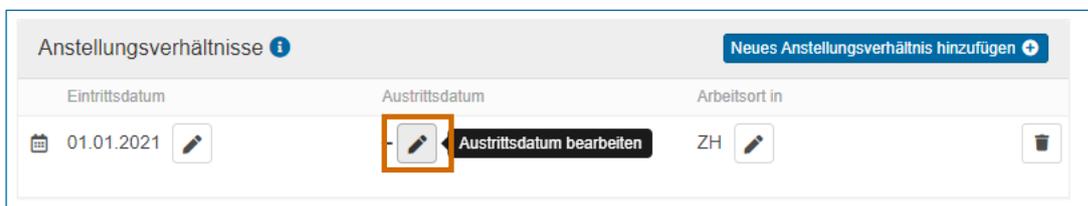
Strasse

Nr.

Adresszusatz

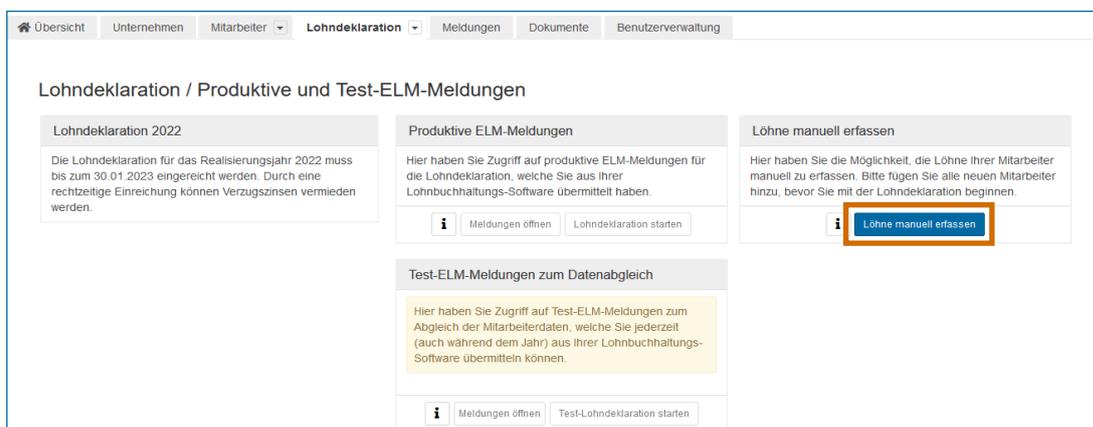
Abbrechen Mitarbeiter hinzufügen

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 2022 ausgetreten sind. Danach können Sie unter **Anstellungsverhältnisse** das Austrittsdatum setzen.



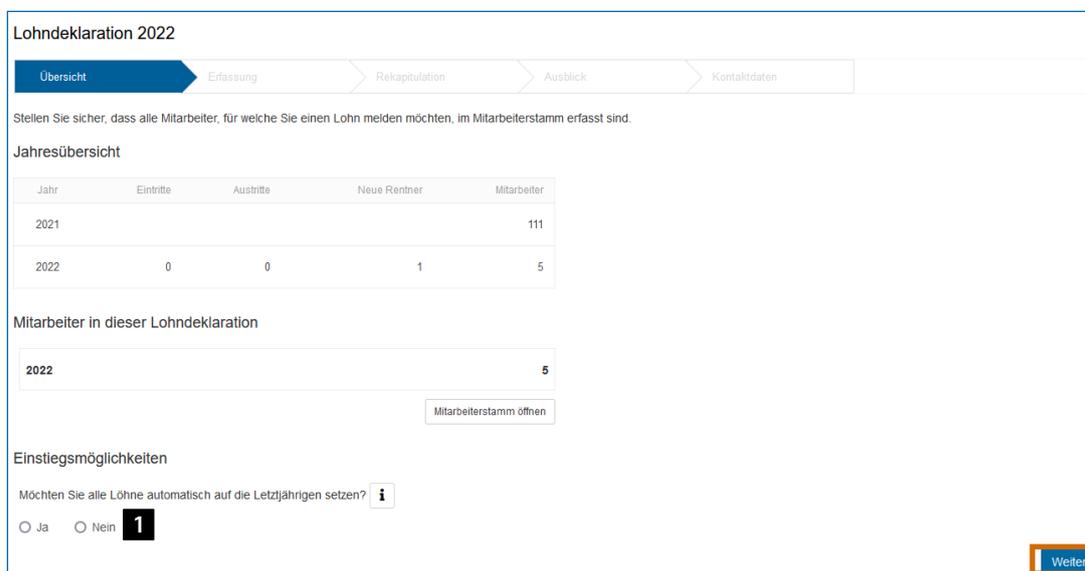
5 Register «Lohndeklaration»

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**.



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.



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**.

- **Hinweis für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung:**

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

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.

- **Hinweis:** Die Löhne können Sie im nächsten Schritt 5.2.1 erfassen.

Lohndeklaration 2022

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:

▲ 5 Mitarbeiter ohne Angabe eines AHV-pflichtigen Lohnes

Zurück Weiter

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

Fehlerbehebung & Bestätigung

▲ 5 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 Detailsicht 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
			♂	01.01.2022 - 31.12.2022	-
			♀	01.01.2022 - 31.12.2022	-
			♂	01.01.2022 - 31.12.2022	-
			♀	01.01.2022 - 31.12.2022	-
			♂	01.01.2022 - 31.12.2022	-

Resultate pro Seite 20 < 1 >

Schliessen

5.2.1 Lohn von Mitarbeitenden erfassen

Nachdem Sie die obigen Schritte (Kapitel 1 – Kapitel 5.1) ausgeführt haben, tragen Sie jetzt den AHV-Lohn **2** ein. Der ALV1-Lohn und der ALV2-Lohn **3** werden automatisch ausgefüllt. Die Daten unter «Beschäftigt» **4** 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 **5**.

Sobald hier **5** «1 von 1» steht, sind Sie bei der letzten Mitarbeiterin, dem letzten Mitarbeiter angekommen. Klicken Sie dann auf **Schliessen**.

- **Hinweis für landwirtschaftliche Betriebe:**

Führen Sie einen landwirtschaftlichen Betrieb, muss noch eine zusätzliche Information erfasst werden. Geben Sie bitte an, ob es sich um ein «Mitarbeitendes Familienmitglied» **6** handelt oder nicht. Bei allen Mitarbeitenden ist standardmässig ein NEIN gesetzt. Mit Klick auf den **Infoknopf i** **7** erhalten Sie weitere Informationen dazu, welche Mitarbeitenden als «Mitarbeitendes Familienmitglied» gelten.

Einzelansicht > []

Stammdaten Mitarbeiter

Name []
Vorname []
Versichertennummer []
Geburtsdatum []
Geschlecht männlich

Anstellungsverhältnisse **Neues Anstellungsverhältnis hinzufügen**

Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Arbeitsort in
01.01.2016	-	

Lohndaten 2022 **Beschäftigungszeitraum hinzufügen**

6 Mitarbeitendes Familienmitglied: Nein Ja **7**

Arbeitsort in	Beschäftigt	AHV-pflichtiger Lohn (CHF)	ALV 1 (CHF)	ALV 2 (CHF)
ZH	von 01.01.2022 bis 31.12.2022	- 2	- 3	- 3

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

Bemerkungen: ▾

< 1 von 5 > **5** **Schliessen**

- **Hinweis für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung:**
Der steuerpflichtige Lohn **8** wird automatisch ausgefüllt.

The screenshot shows the 'Einzelansicht' (Individual View) of an employee's data. On the left, there are fields for 'Stammdaten Mitarbeiter' (Employee Basic Data) including Name, Vorname, Versichertennummer, Geburtsdatum, and Geschlecht (weiblich). On the right, there are 'Anstellungsverhältnisse' (Employment Conditions) with fields for Eintrittsdatum (01.01.2022), Austrittsdatum, and Arbeitsort (ZH). Below this is a table for 'Lohndaten 2022' (Wage Data 2022) with columns for Arbeitsort, Beschäftigt, AHV-pflichtiger Lohn, Steuerpflichtiger Lohn, ALV 1 (CHF), and ALV 2 (CHF). The 'Steuerpflichtiger Lohn' column is highlighted with a black box containing the number 8. Below the table, there are two red error messages: 'Bitte erfassen Sie einen gültigen steuerpflichtigen Lohn.' and 'Bitte erfassen Sie einen gültigen AHV-pflichtigen Lohn. Falls Sie für diese Person keinen Lohn ausbezahlt haben, erfassen Sie bitte den Betrag 0.' At the bottom right, there is a 'Schliessen' button.

- **Tipp:** Benötigen Sie Unterstützung zur Berechnung des Bruttolohns? Konsultieren Sie unseren Online-Rechner.
 - [Für Hausdienstarbeitgebende](#)
 - [Für alle anderen Arbeitgebenden](#)

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

The screenshot shows the 'Fehlerbehebung & Bestätigung' (Error Correction & Confirmation) screen. It features a green banner with a warning icon and the text '0 Mitarbeiter ohne Angabe eines AHV-pflichtigen Lohnes'. Below this, there is a message: 'Für die folgenden Mitarbeiter wurde kein AHV-pflichtiger Lohn angegeben. Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag in der Detailsicht des Mitarbeiters ein (selbst wenn er sich auf CHF 0.00 beläuft) oder setzen Sie hier alle Löhne auf CHF 0.00.' At the bottom center, there is a green checkmark and the text 'Alle bereinigt'. At the bottom right, there is a blue 'Schliessen' button.

The screenshot shows the 'Lohndeclaration 2022' (Wage Declaration 2022) screen. It features a progress bar with four steps: 'Übersicht', 'Erfassung', 'Rekapitulation', and 'Ausblick'. The 'Erfassung' step is highlighted with a blue arrow. Below the progress bar, there is a message: '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.' At the bottom left, there is a green banner with a checkmark and the text '5 Mitarbeiter mit übereinstimmenden Lohndaten'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and '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 Lohndaten mit einem Häkchen bestätigen **9**. Erst dann können Sie auf **Weiter** klicken.

Lohndeklaration 2022

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

Unternehmen: [] Mitarbeiter: 5 Ohne Versichertennummer: 0 AHV-Lohn von CHF 0.00: 0 Verwandte Mitarbeiter: 0 Erfassungsart: **Manuell**

Übersicht der Lohnsummen

Typ	Jahr	AHV	FLG ZH	FLG (andere)	ALV 1	ALV 2
Lohndeklaration	2022	136'000.00	136'000.00	0.00	136'000.00	0.00

Wir bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Lohndeklaration (bitte ankreuzen). Die Hinweise zum massgebenden Lohn im Merkblatt 2.01 haben wir berücksichtigt. **9**

Zurück Weiter

5.3.1 Lasche «Ausblick»

Der Ausblick ist für die Anpassung der Akontgrundlagen (Lohnsumme) des Folgejahres bestimmt – die Lasche sieht für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung anders aus, s. S. 10. 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 **10** und klicken Sie auf **Weiter**.

Lohndeklaration

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

Anpassung Akontgrundlagen 2021

Keine Anpassung vornehmen **10**

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.

● **Hinweis für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung:**

Der Ausblick für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung ist dazu da, der SVA Zürich mitzuteilen, ob Sie weiterhin Mitarbeitende beschäftigen oder nicht. Bitte wählen Sie dazu den entsprechenden Punkt aus **11** und klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Lohndeklaration 2022' interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Ausblick', with previous steps 'Übersicht', 'Erfassung', and 'Rekapitulation' marked as complete. Below the progress bar, the section is titled 'Weiterbeschäftigung Mitarbeiter'. The question is 'Möchten Sie im Folgejahr angemeldet bleiben?' with a large '11' next to it. There are three radio button options: 'Ja, ich beschäftige auch im Folgejahr Mitarbeiter' (selected), 'Ja, ich beschäftige im Folgejahr keine Mitarbeiter, möchte jedoch als Arbeitgeber angemeldet bleiben', and 'Nein, ich beschäftige im Folgejahr keine Mitarbeiter und möchte mich als Arbeitgeber abmelden'. At the bottom right, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons, with 'Weiter' highlighted in orange.

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**.

The screenshot shows the 'Lohndeklaration' interface at the 'Kontaktdaten' step. The progress bar shows 'Übersicht', 'Fehlerbehebung', 'Rekapitulation', and 'Ausblick' as complete, with 'Kontaktdaten' being the current step. The section is titled 'BVG-/UVG Angaben' and contains two dropdown menus for 'Versicherung gemäss BVG*' and 'Versicherung gemäss UVG*'. Below this is the 'Kontakt für Rückfragen' section with input fields for 'Name*', 'Telefonnummer*', and 'E-Mail Adresse*'. At the bottom, there is a link: 'Haben Sie Fragen oder möchten zusätzliche Informationen hinzufügen? Dann klicken sie einfach [hier](#).' and a footnote '* Pflichtfelder'. At the bottom right, there are 'Zurück' and 'Einreichen' buttons, with 'Einreichen' highlighted in orange.

- **Hinweis für Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung:**
Arbeitgebende mit vereinfachter Abrechnung unterstehen keiner BVG-Pflicht und müssen somit keine Versicherung gemäss BVG angeben.

Lohndeklaration 2022

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

UVG Angaben

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» **12**.

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

12

Lohndeklaration 2022

✓ 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 / ELM-Meldungen"**