

## Einheitliches Lohnmeldeverfahren

Immer mehr Sozialversicherungen und Behörden ermöglichen heute den elektronischen Lohndaten- und Informationsaustausch. Mit dem Einsatz der swissdec-zertifizierten Lohnbuchhaltung von PROFFIX können Sie Ihr Lohnwesen automatisieren.



ELM.....	2
Wie funktioniert ELM .....	2
ELM vorbereiten .....	2
Zertifikate installieren.....	2
Erreichbarkeit und Interoperabilität prüfen .....	2
Verarbeitung durch Distributor definieren.....	3
Ein- und Austritte der Ausgleichskasse elektronisch melden.....	3
Ein- und Austritte übermitteln.....	3
Rückmeldungen der Ausgleichskasse abholen.....	5
BVG .....	6
BVG Vorabgleich Personendaten .....	6
BVG Rückmeldung Personendaten .....	8
BVG Basis berechnen.....	9
Lohndaten übermitteln.....	11
BVG – Rückmeldung Beiträge .....	14
Lohndaten .....	15
Lohnmeldungen für AHV/UVG/KTG übermitteln.....	15
Quellensteuerabrechnungen elektronisch übermitteln .....	17
Rückmeldungen.....	19
Quellensteuer-Mutationen .....	20
Quellensteuer-Korrektur .....	20
Showcase.....	22

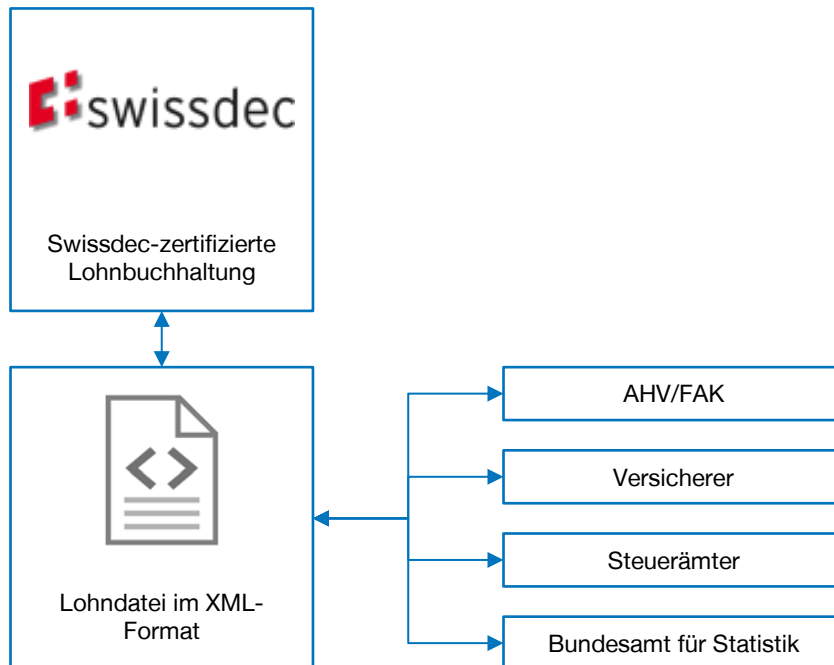
## ELM

ELM soll die Jahresendverarbeitung wesentlich vereinfachen und beschleunigen.

Kontrollieren muss man dennoch!

Auf der Homepage von Swissdec werden alle Versicherungen und Sozialwerke aufgelistet, welche bereits ELM unterstützen (<http://www.Swissdec.ch/lohndatenempfaenger.htm>)

### Wie funktioniert ELM



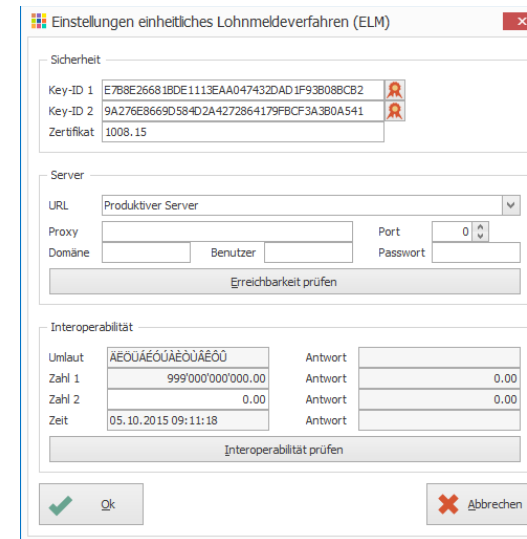
Mehr Informationen auf [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)

Wichtig ist, dass bei den Firma / Versicherungen alle Angaben zur Firma und Versicherungen korrekt und vollständig ausgefüllt sind.

## ELM vorbereiten

Um ELM benutzen zu können, müssen die Zertifikate installiert werden (auf jedem PC, von welchem diese Übermittlung stattfinden soll), sowie auf Erreichbarkeit und Interoperabilität geprüft werden.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «ELM»



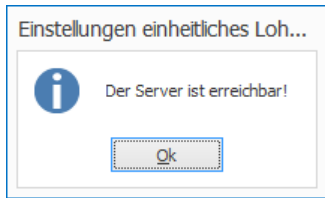
### Zertifikate installieren

4. Key-ID 1 rechts vom Feld auf die drei Punkte klicken. Datei-Explorer startet und schlägt bereits die Datei vor. Mit «Ok» bestätigen.
5. Key-ID 2 gleiches Vorgehen wie bei Key-ID 1. Hier wird das Datei-Explorer Fenster zweimal angezeigt, denn es müssen zwei Zertifikate installiert werden.

Die Installation der Zertifikate ist zwingend für ELM. Die Zertifikate werden immer von PROFFIX mitgeliefert und sind nicht individuell pro Firma.

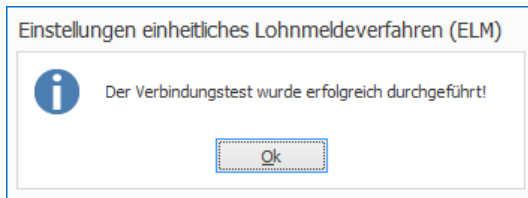
### Erreichbarkeit und Interoperabilität prüfen

6. Klick auf Schaltfläche «Erreichbarkeit prüfen»



Es wird ein PING ausgeführt um zu sehen, ob der Server (Swissdec) erreichbar ist

7. Klick auf Schaltfläche «Interoperabilität prüfen»



Es werden Musterdaten an den Server übermittelt um festzustellen, ob das Format stimmt

8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

#### Verarbeitung durch Distributor definieren

9. Es ist zu prüfen, welche Empfänger also Versicherer ELM unterstützen und somit die Daten elektronisch empfangen können.
10. Unter «Verarbeitung durch Distributor» die Empfänger aktivieren, an welche die Lohndaten elektronisch übermittelt werden sollen.

Die Option «Steuer» wird noch nicht von allen Kantonen unterstützt (siehe [Lohndatenempfänger](#)). Die BVG wird im Moment nur von der AXA Winterthur und SwissLife unterstützt.

Notizen

---



---



---

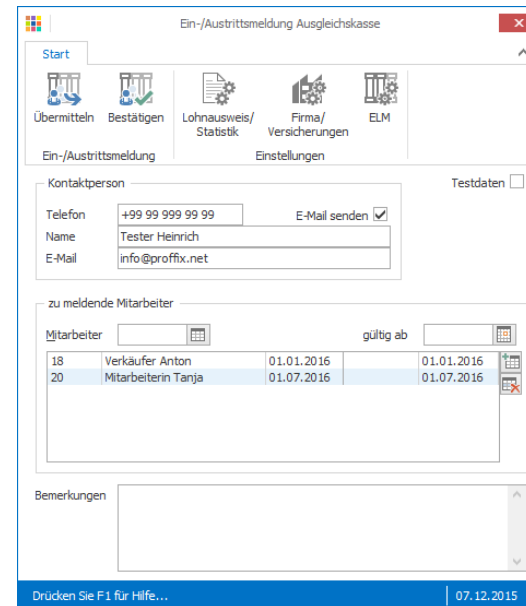
#### Ein- und Austritte der Ausgleichskasse elektronisch melden

Ein- und Austritte von Mitarbeitern können neu via ELM elektronisch übermittelt werden.

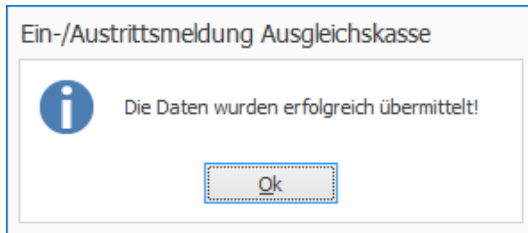
Mitarbeiter, welche im aktuellen Monat oder in den Folgemonaten ein- oder austreten werden automatisch für die Übermittlung aufgeführt.

#### Ein- und Austritte übermitteln

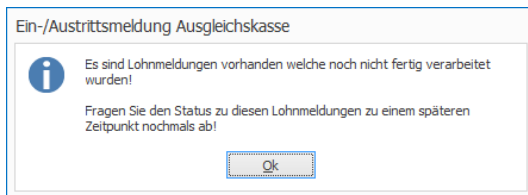
1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Ausgleichskasse» auf Symbol «Ein-/Austrittsmeldung»
4. Klick in Gruppe «Ein-/Austrittsmeldung» auf Symbol «Übermitteln»



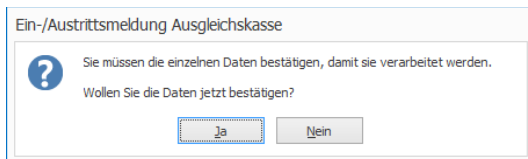
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



6. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen



7. Klick auf Schaltfläche «Ja» um die Daten zu bestätigen



Notizen

---



---



---



---

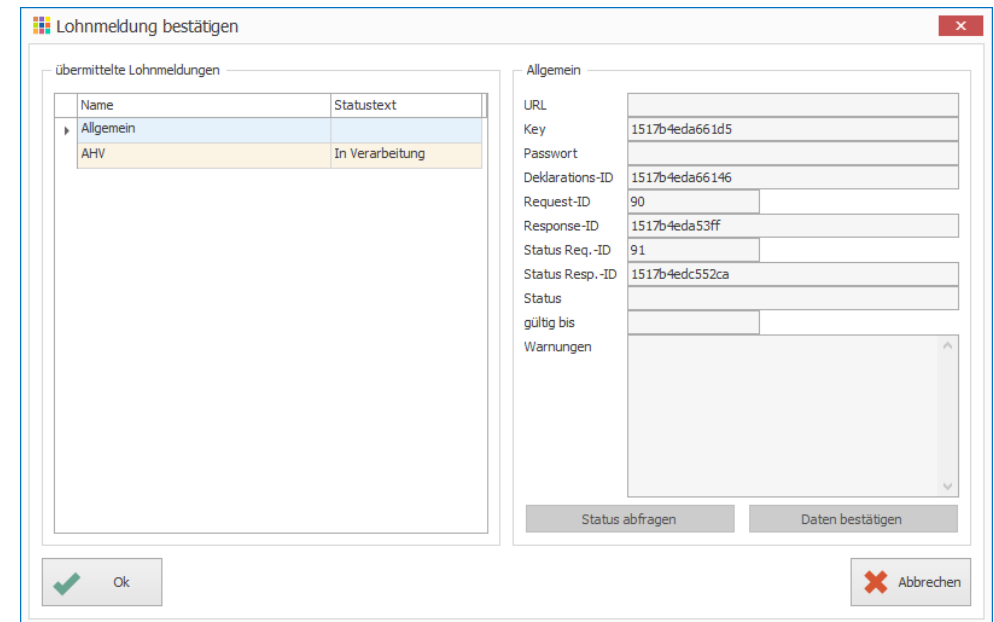


---

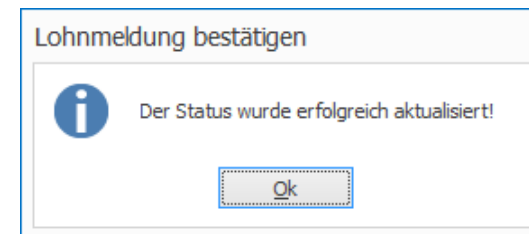


---

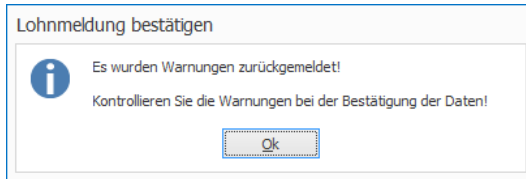
8. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Ein- und Austrittsmeldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. **Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von den Ausgleichskassen kann einige Tage dauern.**



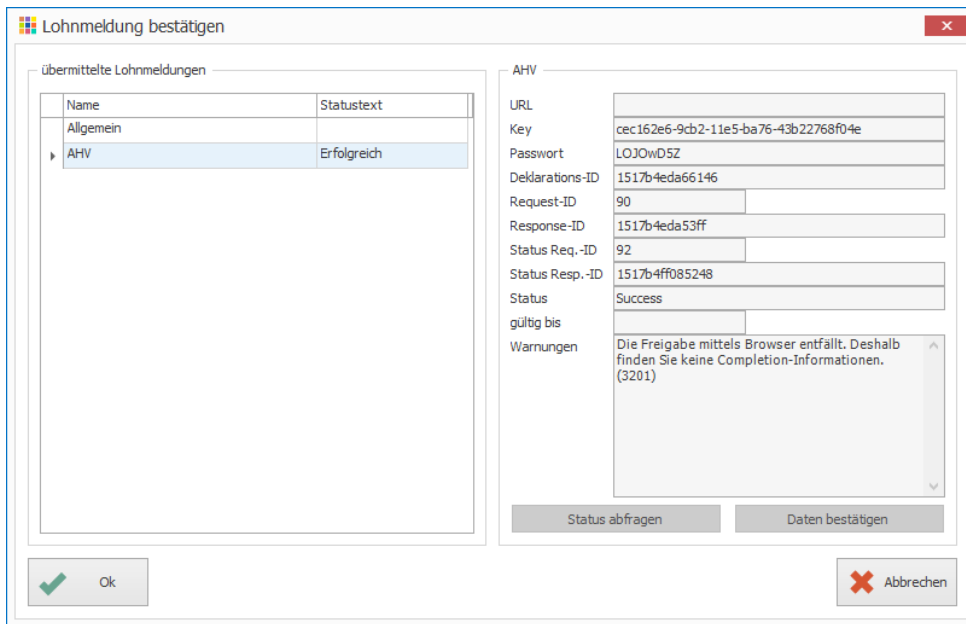
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

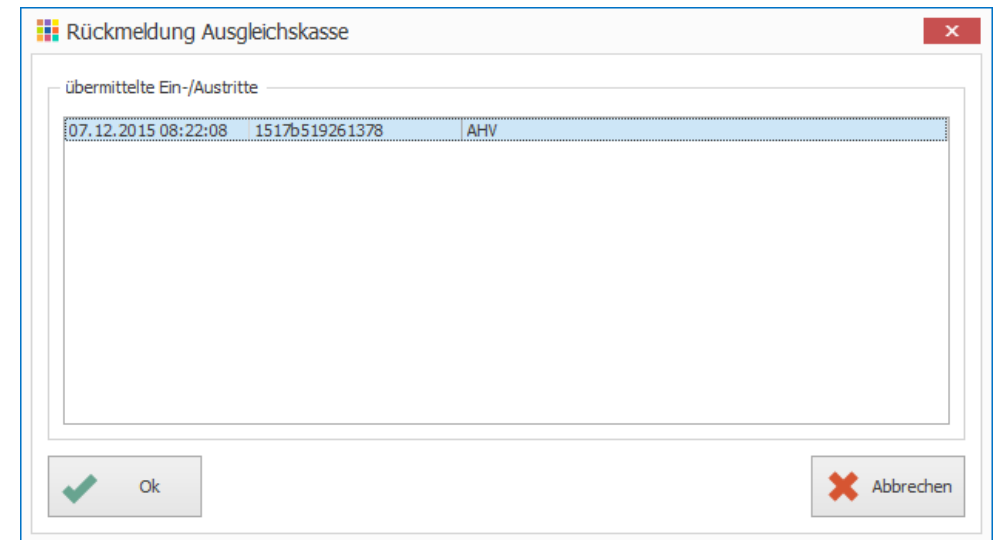


11. Versicherer auswählen (Warnungen beachten)  
12. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»

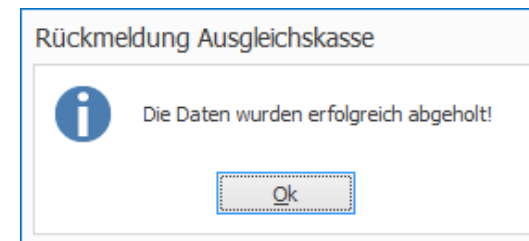


**Rückmeldungen der Ausgleichskasse abholen**

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Ausgleichskasse» auf Symbol «Ein-/Austrittsmeldung»
4. Klick in Gruppe «Ein-/Austrittsmeldung» auf Symbol «Rückmeldung»
5. Gewünschten Eintrag auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Klick auf Schaltfläche «Starten»

PROFFIX Demodatenbank 2016, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs  
PX000004

**AHV Ein-/Austritte Rückmeldung**

Nummer der Ausgleichskasse: 999 999 Datum: 07.12.2015  
 AHV-Mitgliedsnummer: 100-9976.9 Antwort-ID: 1517b540be6348  
 Änderungen berücksichtigt bis: 07.12.2015  
 Informationen: Resultat mit Personen aus einer Einzelmeldung  
 Die Änderungen werden im Showcase nur Simuliert, und NICHT gespeichert!

Mit.-Nr.	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Nationalität	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Status
20	756.9765.4321.03	Mitarbeiterin	Tanja	weiblich	DE	16.09.1976	01.07.2016		beendet
18	756.1111.1111.13	Verkäufer	Anton	männlich	CH	27.05.1969	01.01.2016		beendet

- Klick auf Schaltfläche «Starten», um allfällige Versicherungsnachweise einzusehen und auszudrucken

**Beispiel Versicherungsnachweis**

Schweizerische Ausgleichskasse  
 Avenue Edmond-Vaucher 18  
 Case postale 3100  
 1211 Genève 2  
 Telefon 022 795 91 11  
 Fax 022 795 97 05  
 cc27@zas.admin.ch  
 www.caisse-suisse.ch  
 www.ahv-iv.info  
 www.avs-ai.info



Mitarbeiterin Tanja  
 PROFFIX Demodatenbank 2016  
 Bahnhofstrasse 17a  
 7323 Wangs

7. Dezember 2015

**Versicherungsnachweis der AHV**

Sehr geehrte Damen und Herren

Dieser Versicherungsnachweis belegt, dass folgende Personen ordnungsgemäss bei unserer AHV-Ausgleichskasse angemeldet ist:

Name: Mitarbeiterin  
 Vorname: Tanja  
 Geburtsdatum: 1976-09-16  
 Versichertennummer: 756.9765.4321.03  
 Datum Stellenantritt bzw. Beginn Beitragspflicht: 2016-07-01

Arbeitgeber/Mitglied unserer Ausgleichskasse:  
 PROFFIX Demodatenbank 2016, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs

Abrechnungsnummer: 100-9976.9

Bitte leiten Sie diesen Nachweis Ihrer Mitarbeiterin / Ihrem Mitarbeiter weiter.  
 Vielen Dank!

Bei Rückfragen sind wir gerne für Sie da

Mit freundlichen Grüssen  
 Schweizerische Ausgleichskasse

Petra Hauser

Die erhaltenen Versicherungsnachweise via ELM werden bei den Mitarbeitern direkt im Register «Dokumente» abgelegt.

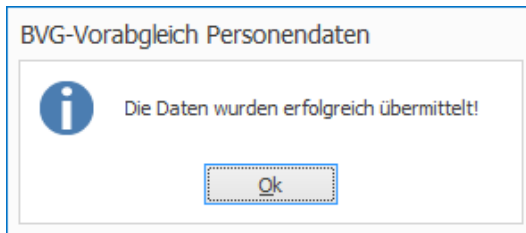
**BVG**

**BVG Vorabgleich Personendaten**

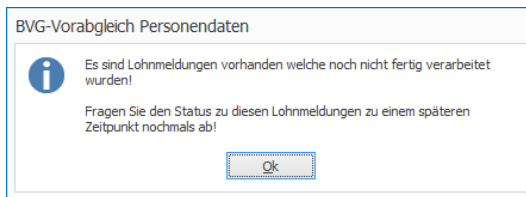
Abgleich des Personals mit dem Versicherer (in der Regel nur bei Firmengründung). Es werden die Personendaten übermittelt und von der Versicherung geprüft. Dieser sendet eine Rückmeldung.

- Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
- Klick auf Registerkarte «ELM»
- Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Vorabgleich Personendaten»
- Angaben zur Kontaktperson angeben
- Evtl. Bemerkungen an BVG-Versicherer eingeben
- Klick in Gruppe «BVG Vorabgleich» auf Symbol «Übermitteln» (Ctrl+U)

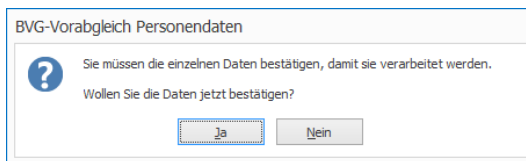
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen



9. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen



Notizen

---



---



---

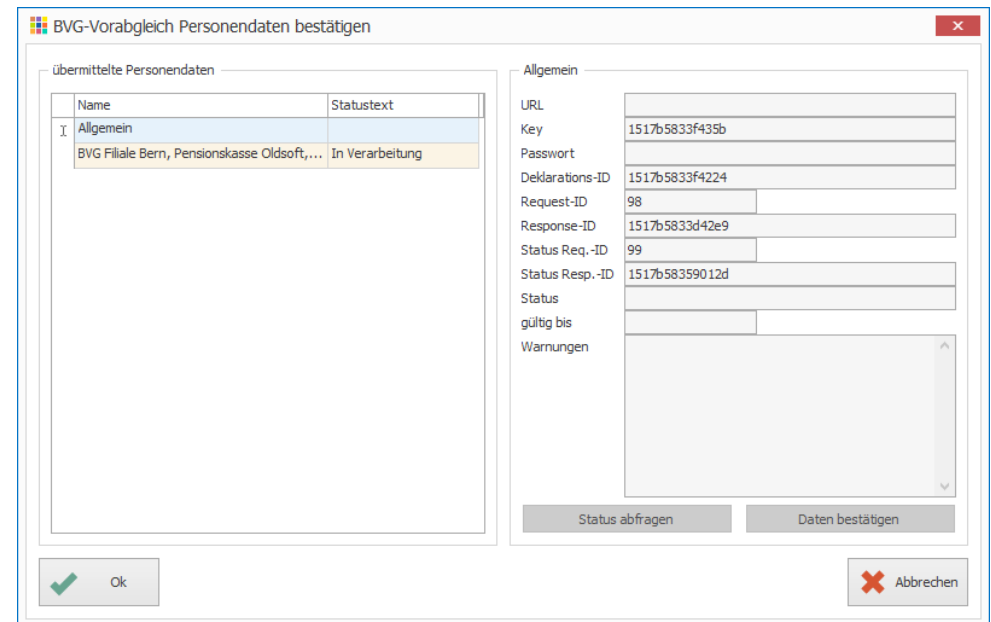


---

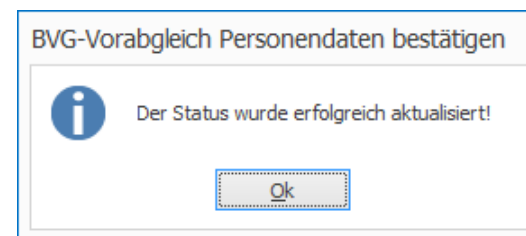


---

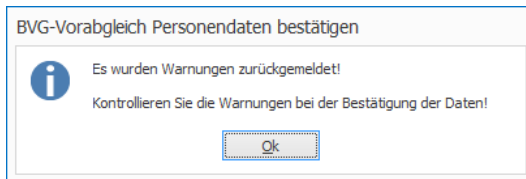
10. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die BVG Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. [Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von der Pensionskasse kann einige Tage dauern.](#)



11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

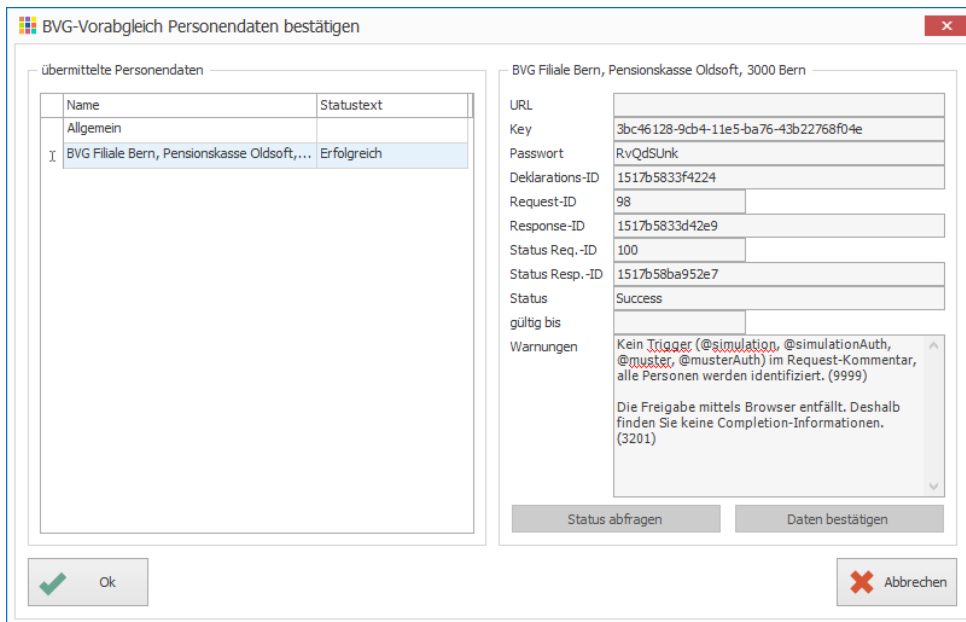


12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



13. BVG-Versicherer auswählen (Warnungen beachten)

14. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»



15. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.

16. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.

17. Nach der Bestätigung der Daten ins PROFFIX zurückkehren

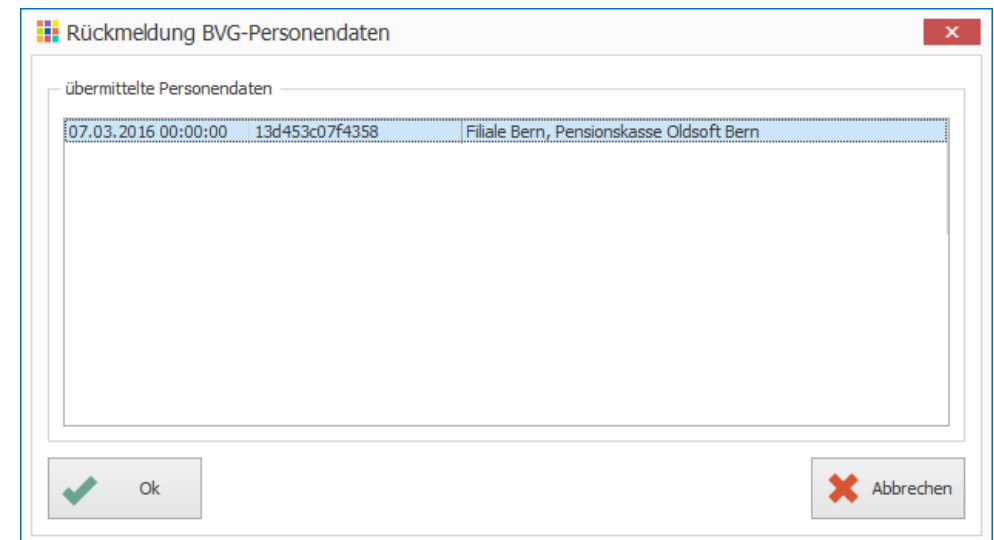
18. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Nun überprüft der BVG-Versicherer die Daten und stellt eine Rückmeldung bereit. Nach ein paar Tagen kann diese dann abgeholt werden. Vorgehen Sie BVG Rückmeldung Personendaten.

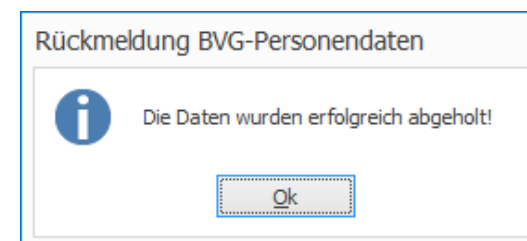
### BVG Rückmeldung Personendaten

Verarbeitung der Personendaten nach Rückmeldung der Versicherung (in der Regel bei Firmengründung). Die übermittelten Daten werden vom BVG-Versicherer überprüft und Differenzen zu den Personendaten werden aufgeführt.

1. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Rückmeldung Personendaten»
2. Übermittlung auswählen und mit «Ok» bestätigen



3. Klick auf Schaltfläche «Ok»





4. Evtl. Rückmeldung ausdrucken

PROFFIX Demodatenbank, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs  
DEMODB

### BVG Rückmeldung Personendaten

Versicherer: Pensionskasse Oldsoff, 3000 Bern      Vertragsnummer: 4500-0  
Bezeichnung: Filiale Bern      Datum: 07.04.2014 10:43

Inhalt	Rückmeldung	Lohnbuchhaltung
<b>Name / Vorname</b>	Krankentaggeld mit Monatslohn Egon	Krankentaggeld mit Monatslohn Egon
Zivilstand	ledig	ledig
AHV-Nummer	756.1234.1234.13	756.1234.1234.13
Geburtsdatum	01.05.1980	01.05.1980
Geschlecht	M	M
Status	identifiziert	
Warnung		
Informationen	Eintritt korrekt verarbeitet	
BGV-Code		
Bemerkungen		
<b>Name / Vorname</b>	Mitarbeiter Toni	Mitarbeiter Toni
Zivilstand	ledig	ledig
AHV-Nummer	756.1888.1888.13	756.1888.1888.13
Geburtsdatum	01.08.1970	01.08.1970
Geschlecht	M	M
Status	identifiziert	
Warnung		
Informationen	Eintritt korrekt verarbeitet	
BGV-Code		
Bemerkungen		

5. Differenzen überprüfen und evtl. bereinigen  
Registerkarte «Start», Gruppe «Verwaltung», Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)

Falls mehrere BVG-Versicherer vorhanden sind, müssen die Rückmeldungen von jedem Versicherer abgeholt werden.

Notizen

---



---



---



---



---

**BVG Basis berechnen**

Die voraussichtliche BVG Basis errechnen lassen. Es wird die rückwirkende und voraussichtliche berechnet. Ob rückwirkend oder voraussichtlich, wird in der Lohnart definiert.

**Beispiel rückwirkende Lohnart: Bonuszahlung**

Lohnarten verwalten - Bonuszahlung

**Berechnung**

Menge min.

Menge

Menge max.

Rundung  mit Bewegung übersteuern

Ansatz min.

Ansatz

Ansatz max.

Rundung  mit Bewegung übersteuern

Betrag min.

Betrag  Bewegungen: Betrag

Betrag max.

Rundung 0,05  mit Bewegung übersteuern

**Definition**

**Parameter**

Zahl 1  0.000000

Zahl 2  0.000000

Zahl 3  0.000000

Zahl 4  0.000000

Zahl 5  0.000000

Lohnsumme 1

Lohnsumme 2

Lohnsumme 3

Lohnsumme 4

Lohnsumme 5

Basislohnart 1

Basislohnart 2

**Lohnsummen**

Lohnsumme	Aktion
UVG-Basis	Betrag addieren
KTG-Basis	Betrag addieren
BVG-Basis	Betrag addieren
Quellensteuer-Basis	Betrag addieren
UVGZ-Basis	Betrag addieren
Quellensteuer Satz-Basis	Betrag addieren
Basis Monatslohn	Betrag addieren
ALV-Basis	Betrag addieren
BVG rückwirkend	Betrag addieren

**Listen**

Bruttolohn     QST-Abzug     QST-Abzug Korrektur

Nettolohn     QST-Lohn     QST-Lohn Korrektur

BVG-Basis     QST-Basis     QST Satz-Basis

BVG-Lohn     ALV-Basis     Soll-Stunden

UVG-Basis     ALV-Lohn     gearbeitete Std.

UVG-Lohn     ALVZ-Lohn     unbezahlte Std.

UVGZ-Basis     AHV-Basis     bezahlte Absenz

UVGZ-Lohn     AHV-Lohn     unbez. Absenz

UVGZ 2-Lohn     KTG-Basis     Feiertage

Statistik Okt.     KTG-Lohn     Familienzulagen

Statistik  Q     KTG 2-Lohn     Zulagen

Faktor BVG  0     QST Detail  E     Lohnausweis  3

**Beispiel voraussichtliche Lohnart: Monatslohn**

Diese Daten werden Anfang des Jahres dem Versicherer übermittelt. Aufgrund dieser, berechnet der BVG-Versicherer den BVG-pflichtigen Lohn sowie die entsprechenden BVG-Beiträge.

1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Basis berechnen»
3. Im Feld «Jahr» aktuelles Jahr eintragen
4. Klick auf Schaltfläche «Berechnen»
5. Errechnete BVG-Basis aller Mitarbeiter kontrollieren
6. Evtl. Zeile «Total BVG-Basis übermitteln» überschreiben (Alle manuell angepassten Werte werden rot angezeigt)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok», um die Daten zu speichern

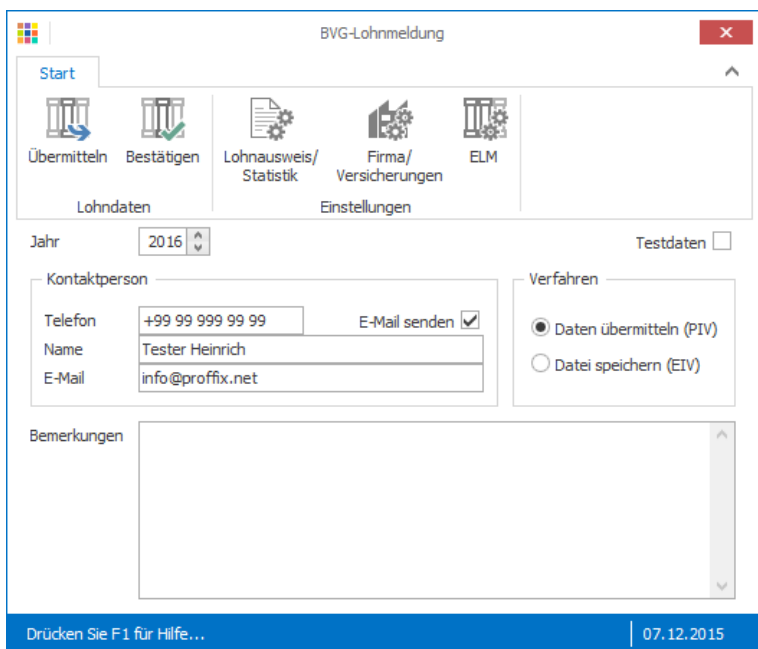
Nr.	Bezeichnung	Berechnungsart	Datum bis	Basis Monat	Fa...	Basis Jahr	BVG-Basis
<b>▲ Mitarbeiterin Maria (5), Beschäftigungsgrad 100%</b>							
1000	Monatslohn	voraussichtlich		5'000.00	13	65'000.00	65'000.00
1000.5	Monatslohn (Besoldungstabelle)	voraussichtlich		0.00	13	0.00	0.00
1001	Jahreslohn	voraussichtlich		0.00	1	0.00	0.00
1033	Ortszulage	voraussichtlich		0.00	12	0.00	0.00
1050	Wohnungszulage	voraussichtlich		0.00	12	0.00	0.00
		rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	0.00
	<b>Total BVG-Basis errechnet</b>				<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
	<b>Total BVG-Basis übermitteln</b>				<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>65'000.00</b>
<b>▲ Muster Hans (1), Beschäftigungsgrad 100%</b>							
1000	Monatslohn	voraussichtlich		0.00	13	0.00	0.00
1000.5	Monatslohn (Besoldungstabelle)	voraussichtlich		0.00	13	0.00	0.00
1001	Jahreslohn	voraussichtlich		0.00	1	0.00	0.00
1033	Ortszulage	voraussichtlich		0.00	12	0.00	0.00
1050	Wohnungszulage	voraussichtlich		0.00	12	0.00	0.00
1006	Anzahl gearbeitete Stunden	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	75'437.50
1100	Baustellenzulage	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	3'000.00
1166	Anteil Feriengeld 10.64%	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	8'026.55
1184	Anteil 13. Monatslohn 8.33%	rückwirkend	01.0...	31.12.2014	0.00	360	6'952.55
	<b>Total BVG-Basis errechnet</b>				<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>93'416.60</b>
	<b>Total BVG-Basis übermitteln</b>				<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>95'000.00</b>

Notizen

**Lohndaten übermitteln**

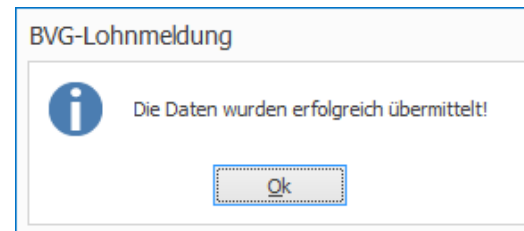
Hiermit können die Daten übermittelt werden.

1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «BVG» auf Symbol «Lohnmeldung»
3. Jahr definieren
4. Angaben zu Kontaktperson definieren (Telefon und Name sind zwingend)
5. Evtl. Option «E-Mail senden» aktivieren: Die Rückmeldung der Versicherung erfolgt via Email
6. Verfahren wählen  
**PIV:** Übermittlung im Hintergrund via Schnittstellen (online)  
**EIV:** Es wird eine XML Datei generiert, welche via Webseite übermittelt werden muss
7. Unter «Daten übermitteln von» nur die Daten aktivieren, welche von den Versicherungen unterstützt wird
8. Klick auf Schaltfläche «Übermitteln»

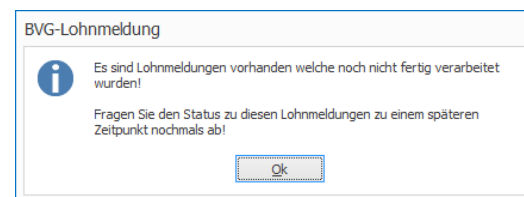


**Testdaten:** Mit dieser Funktion können die Daten übermittelt werden, ohne dass diese von der Versicherung überprüft werden.

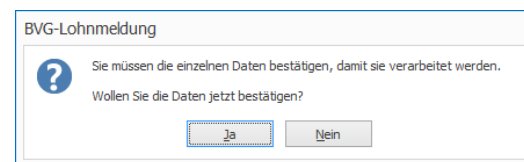
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



11. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen



Notizen

---



---



---



---



---

12. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die BVG Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird.  
Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von der Pensionskasse kann einige Tage dauern.

Name	Status text
I Allgemein	In Verarbeitung
BVG Filiale Bern, Pensionskasse Oldsoft,...	In Verarbeitung

URL  
 Key: 1517beab631c  
 Passwort  
 Deklarations-ID: 1517beab63121a  
 Request-ID: 106  
 Response-ID: 1517beab619f7  
 Status Req.-ID: 107  
 Status Resp.-ID: 1517beab7cfd  
 Status  
 gültig bis  
 Warnungen

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

13. Klick auf Schaltfläche «Ok»

**BVG-Lohnmeldung bestätigen**

Der Status wurde erfolgreich aktualisiert!

Ok

14. Klick auf Schaltfläche «Ok»

**BVG-Lohnmeldung bestätigen**

Es wurden Warnungen zurückgemeldet!  
Kontrollieren Sie die Warnungen bei der Bestätigung der Daten!

Ok

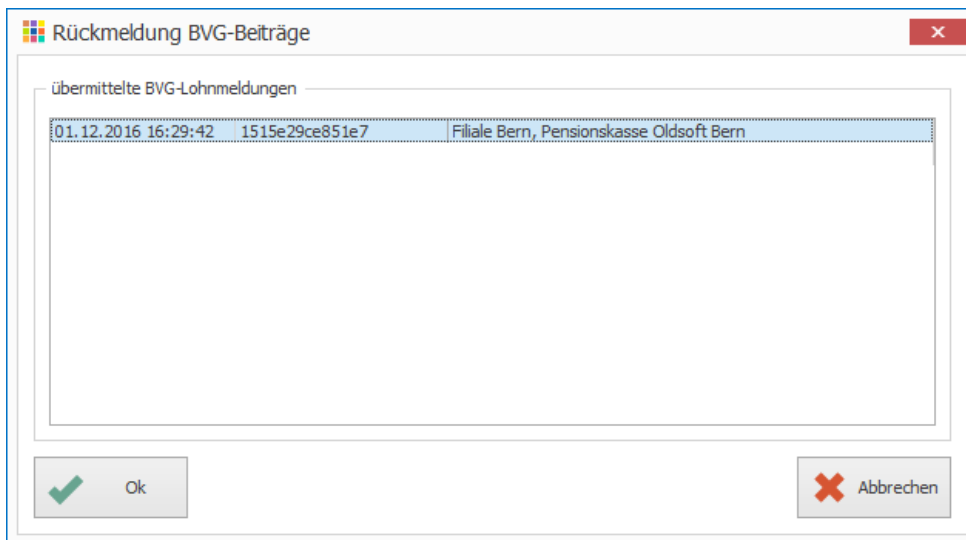
15. Empfänger markieren (Warnungen beachten)  
16. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»

Name	Status text
I Allgemein	In Verarbeitung
BVG Filiale Bern, Pensionskasse Oldsoft,...	Erfolgreich

URL: https://tst.itserve.ch/itserve/lohnstandard/showcase/st  
 Key: 96c4e16a-9cca-11e5-ba76-43b22768f04e  
 Passwort: Bh7bq1jf  
 Deklarations-ID: 1517beab63121a  
 Request-ID: 106  
 Response-ID: 1517beab619f7  
 Status Req.-ID: 108  
 Status Resp.-ID: 1517beb1c92339  
 Status: Success  
 gültig bis: 08.12.2015 11:09:23  
 Warnungen: Kein Trigger (@simulation, @simulationAuth, @muster, @musterAuth) im Request-Kommentar, alle Personen werden identifiziert. (9999)  
 Die Berechnungsperiode der Deklaration (AccountingPeriod) ist nicht gültig (2013)

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

17. Gewünschten Eintrag auswählen
18. Klick auf Schaltfläche «Ok»



19. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.
20. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.
21. Schritte für 15 und 18 für jede einzelne Versicherung wiederholen
22. Sind alle Daten bestätigt, kann das Fenster mit «Ok» geschlossen werden

Notizen

---



---



---



---



---



---

### Beispiel einer Bestätigung

#### Lohndeclaration BVG

##### Allgemein

Abrechnungsjahr 2016  
 Versicherungsnehmer PROFFIX Demodatenbank 2016  
 1099-8777.1  
 Bahnhofstrasse 17a, SWITZERLAND-7323 Wangs  
 Kundenummer 1099-8777.1  
 Vertragsnummer 4500-0  
 Erstellungsdatum 07.12.2015 11:09  
 Empfangsdatum 07.12.2015 11:09  
 RequestID der Lohnbuchhaltung 106  
 ResponseID des Versicherers R1517beac8662bd

##### Lohnsummen

Betriebsteil A	Männer (CHF)	Frauen (CHF)	Total (CHF)
Kategorie	542'406.00	254'734.60	797'140.60
<b>Gesamttotal BVG</b>	<b>542'406.00</b>	<b>254'734.60</b>	<b>797'140.60</b>

Besten Dank für die Übermittlung Ihrer Lohndaten. Eine Woche nach Bestätigung der Lohndaten werden Sie die definitive Abrechnung erhalten.

##### Ihre Bemerkungen

Allgemein:

07.12.2015 11:14:28  
Seite 1/3

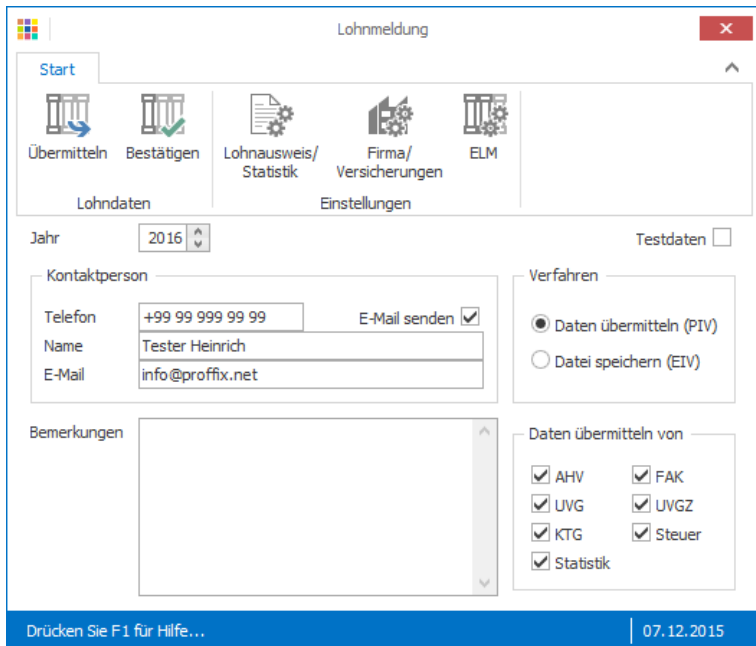


**Lohndaten**

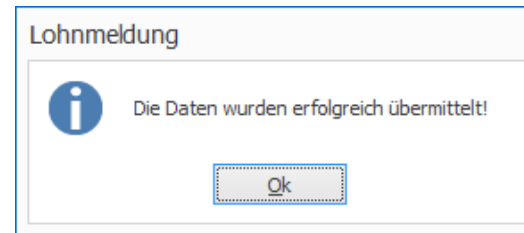
**Lohnmeldungen für AHV/UVG/KTG übermitteln**

Übermittlung der Lohndaten mit der Jahresendverarbeitung über ELM

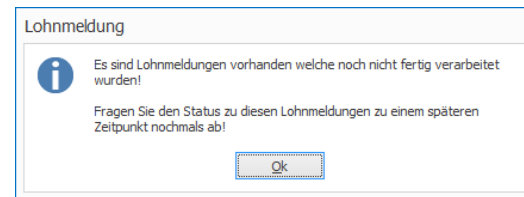
1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Lohnmeldung»
4. Angaben zur Kontaktperson angeben
5. Evtl. Bemerkungen eingeben
6. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Übermitteln» (Ctrl+U)



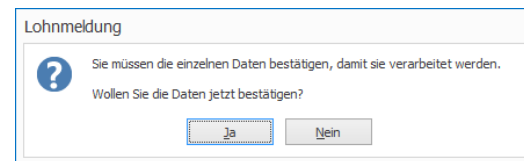
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Evtl. untenstehenden Hinweis mit «Ok» bestätigen



9. Klick auf «Ja», um die Daten zu bestätigen



Notizen

---



---



---



---



---

10. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Meldungen bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. **Achtung die Bereitstellung der Rückmeldung von den Versicherungen kann einige Tage dauern.**

Name	Statustext
Allgemein	
AHV	In Verarbeitung
UVG Backwork Versicherungen	In Verarbeitung
UVGZ Backwork Versicherungen	In Verarbeitung
KTG Backwork Versicherungen	In Verarbeitung
FAK SG	In Verarbeitung
Steuer SG	In Verarbeitung
Steuer AG	In Verarbeitung
Steuer LU	In Verarbeitung
Steuer GR	In Verarbeitung
Steuer ZH	In Verarbeitung
Statistik	In Verarbeitung

Allgemein

URL:

Key: 1517bf26949380

Passwort:

Deklarations-ID: 1517bf2694928b

Request-ID: 113

Response-ID: 1517bf268ec3a3

Status Req.-ID: 114

Status Resp.-ID: 1517bf26adc3d5

Status:

gültig bis:

Warnungen:

Status abfragen    Daten bestätigen

Ok    Abbrechen

11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

**Lohnmeldung bestätigen**

*i* Der Status wurde erfolgreich aktualisiert!

Ok

12. Klick auf Schaltfläche «Ok»

**Lohnmeldung bestätigen**

*i* Es wurden Warnungen zurückgemeldet!  
Kontrollieren Sie die Warnungen bei der Bestätigung der Daten!

Ok

13. Versicherer auswählen (Warnungen beachten)  
14. Klick auf Schaltfläche «Daten bestätigen»

Name	Statustext
Allgemein	
AHV	Erfolgreich
UVG Backwork Versicherungen	Erfolgreich
UVGZ Backwork Versicherungen	Erfolgreich
KTG Backwork Versicherungen	Erfolgreich
FAK SG	Erfolgreich
Steuer SG	In Verarbeitung
Steuer AG	In Verarbeitung
Steuer LU	In Verarbeitung
Steuer GR	In Verarbeitung
Steuer ZH	In Verarbeitung
Statistik	Erfolgreich

AHV

URL: <https://tst.itserve.ch/itserve/lohnstandard/showcase/st>

Key: c3eea8ab-9ccb-11e5-ba76-43b22768f04e

Passwort: jMxDGs19

Deklarations-ID: 1517bf2694928b

Request-ID: 113

Response-ID: 1517bf268ec3a3

Status Req.-ID: 115

Status Resp.-ID: 1517bf2e4ef2a9

Status: Success

gültig bis: 08.12.2015 11:17:48

Warnungen: Die Berechnungsperiode der Deklaration (AccountingPeriod) ist nicht gültig (2013)

Status abfragen    Daten bestätigen

Ok    Abbrechen

15. Die Bestätigungsseite des Empfängers wird im Web-Browser angezeigt.  
16. Auf der Website anmelden und den Anweisungen folgen.  
17. Nach der Bestätigung der Daten ins PROFFIX zurückkehren  
18. Klick auf Schaltfläche «Ok»



## Quellensteuerabrechnungen elektronisch übermitteln

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Abrechnung übermitteln»

3. Klick in Gruppe «Lohndaten» auf Symbol «Übermitteln»
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

5. Evtl. untenstehende Meldung mit «Ok» bestätigen

6. Klick auf Schaltfläche «Ja», um die Daten zu bestätigen

## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Status Abfragen**

7. Folgendes Fenster wird geöffnet. Wird die Zeile in grün angezeigt, können mit der Schaltfläche «Daten bestätigen» die Daten bestätigt werden. Ist die Schaltfläche «Daten bestätigen» nicht aktiv und der Statustext auf «In Verarbeitung», muss mit Klick auf die Schaltfläche «Status abfragen» der Status abgefragt werden, bis der Statustext auf «Erfolgreich» wechselt und die Zeile in grün angezeigt wird. **Achtung** die Bereitstellung der Rückmeldung von den Steuerämtern kann einige Tage dauern.

Name	Status text
Allgemein	In Verarbeitung
Quellensteuer BE	In Verarbeitung
Quellensteuer SG	In Verarbeitung

**Allgemein**

URL: \_\_\_\_\_  
 Key: 14fa8522358365  
 Passwort: \_\_\_\_\_  
 Deklarations-ID: 14fa852235824b  
 Request-ID: 92  
 Response-ID: 14fa852234425b  
 Status Req.-ID: 93  
 Status Resp.-ID: 14fa852272056  
 Status: \_\_\_\_\_  
 gültig bis: \_\_\_\_\_  
 Warnungen: \_\_\_\_\_

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

**Quellensteuer-Abrechnung bestätigen**

**i** Es wurden Fehler zurückgemeldet!  
 Kontrollieren Sie die Fehler bei der Bestätigung der Daten!

Ok

9. Fehler einsehen und mit «Ok» bestätigen

Name	Status text
Allgemein	Erfolgreich
Quellensteuer BE	Erfolgreich
Quellensteuer SG	Fehler

**Quellensteuer SG**

URL: \_\_\_\_\_  
 Key: \_\_\_\_\_  
 Passwort: \_\_\_\_\_  
 Deklarations-ID: 14fa852235824b  
 Request-ID: 92  
 Response-ID: 14fa852234425b  
 Status Req.-ID: 94  
 Status Resp.-ID: 14fa853f53c3ba  
 Status: Error  
 gültig bis: \_\_\_\_\_  
 Warnungen: Endempfänger mit der Nummer (InsuranceID/BranchNumber) SG ist nicht gekoppelt

Buttons: Status abfragen, Daten bestätigen, Ok, Abbrechen

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

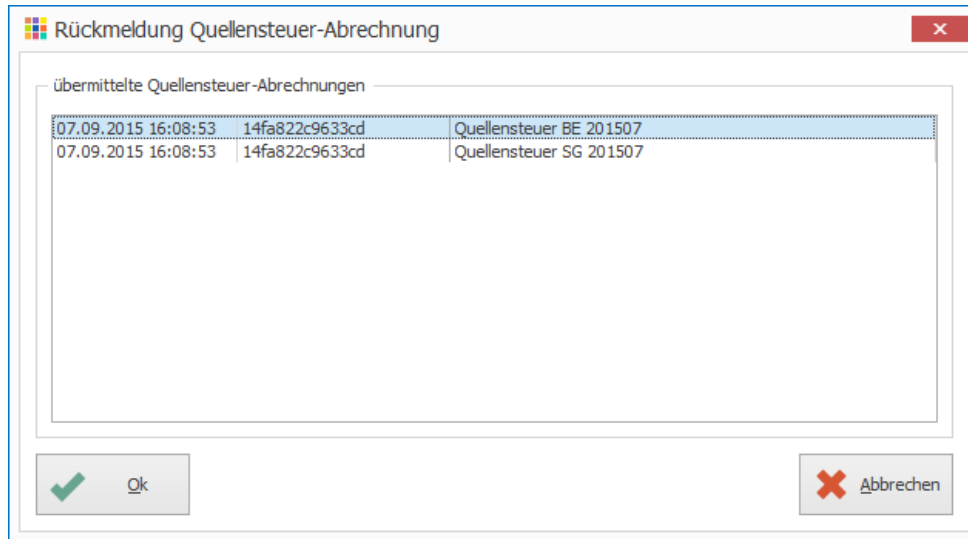
---

---

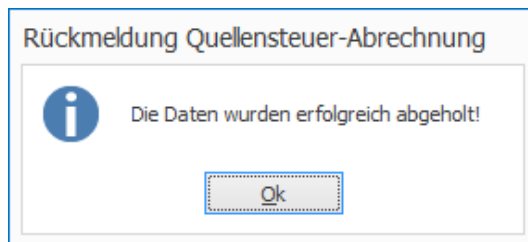
---

**Rückmeldungen**

1. Klick auf Registerkarte «ELM»
2. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Rückmeldungen»
3. Gewünschte Rückmeldung auswählen
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»



5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



6. Klick auf Schaltfläche «Starten»

**Beispiel einer Rückmeldung**

PROFFIX Demodatenbank, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs  
DEMODB

### Quellensteuer-Rückmeldung

Kanton: BE  
Datum: 07.09.2015 16:12  
Periode: 201507  
Deklaration-ID: 14fa822c9633cd  
Antwort-ID: 14fa8268fe0295

Inhalt	Rückmeldung	Lohnbuchhaltung
<b>Monatstotal 201507</b>		
QST-Löhne	10950.00	
QST-Beträge	778.65	
Kommissionen	38.93	
<b>Total Jahr</b>		
Periode von	01.01.2015	
Periode bis	31.07.2015	
QST-Löhne	10950.00	
QST-Beträge	778.65	
Kommissionen	38.93	

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Quellensteuer-Mutationen

Wird beim quellensteuerpflichtigen Mitarbeiter eine Änderung vorgenommen, die eine Meldung an das Steueramt erfordert, erscheint bei Speichern des Mitarbeiters folgende Meldung:

1. Klick auf Schaltfläche «Ja», um die Mutation zu erfassen

2. «Gültig ab»-Datum ergänzen
3. Klick auf Schaltfläche «Ok»

### Hinweise

- Quellensteuer-Mutationen können ebenfalls manuell über die Registerkarte «ELM» erfasst werden.
- Die Quellensteuer-Mutationen werden mit der Abrechnung übermittelt.

### Quellensteuer-Korrektur

Ist in der Quellensteuerabrechnung ein Fehler unterlaufen (Falscher Quellensteuer-Code verwendet, Quellensteuerlohn zu viel oder zu wenig abgerechnet, falscher QST-Betrag abgezogen) so kann dazu eine Quellensteuer-Korrektur erfasst werden. Diese wird in der Lohnabrechnung mitberücksichtigt.

### Quellensteuer-Korrektur erfassen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Korrekturen»
4. Klick in Gruppe «Quellensteuer-Korrektur» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Gewünschte Korrektur erfassen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Die Option «Korrektur von KSTV gemeldet» ist zu aktivieren, wenn die Korrekturmeldung aufgrund einer Rückmeldung des Steueramtes erfasst wurde. Diese Information wird dem Steueramt bei der Korrektur-Meldung mitgeliefert.

## Definitive Lohnabrechnung erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Lohnabrechnung/Vergütung»
2. Klick in Gruppe «Lohnabrechnung» auf Symbol «Starten» (Ctrl+F8)
3. Gewünschten Lohnlauf definitiv erstellen
4. Die Korrekturen werden auf der Lohnabrechnung automatisch berechnet und ausgewiesen

### Lohnabrechnung September 2015

Seite: 1  
 Datum: 25.09.2015  
 Lohnabrechnung: 292  
 Mitarbeiter-Nr.: 5  
 Eintrittsdatum: 01.01.2005  
 Austrittsdatum:

Lohnart	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Betrag
1000	Monatslohn			5'000.00
5000	Bruttolohn			5'000.00
5010	AHV/IV/EO-Beitrag	5'000.00	5.15	-257.50
5020	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00
5031	NBUV-Beitrag	5'000.00	1.46	-73.00
5041	UVGZ-Beitrag	0.00	0.63	0.00
5051	KTG-Beitrag	5'000.00	0.61	-30.50
5060	BVG-Beitrag			-270.00
5070	Quellensteuer	5'000.00	4.52	-226.00
5071	Quellensteuerkorrektur			12.10
5999	Total Abzüge			-899.90
6500	Nettolohn			4'100.10
6600	Auszahlung			4'100.10

Notizen

---



---



---



---

## Abgerechnete Korrektur einsehen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «ELM»
3. Klick in Gruppe «Quellensteuer» auf Symbol «Korrekturen»
4. Option «nur nicht abgerechnete Korrekturen» deaktivieren
5. Gewünschte Korrektur suchen und mit Doppelklick bearbeiten
6. Die Felder unter «QST-Berechnung alt» und «QST-Berechnung neu» wurden automatisch ergänzt

**Quellensteuer-Korrekturen verwalten** ✕

Periode: 201509 Abgerechnet

Mitarbeiter: 5 Mitarbeiterin Maria

Korrektur Periode: 201508 Korrektur von KSTV gemeldet

Quellensteuer-Code: 294 BE/C4N

QST-Lohn +/-: 0.00

QST-Prozent: 0.00

QST-Abzug: 0.00

---

QST-Berechnung alt

Quellensteuer-Code: 304 BE/C4Y

QST-Lohn: 5'250.00

QST-Prozent: 5.19

QST-Abzug: 272.50

---

QST-Berechnung neu

Quellensteuer-Code: 294 BE/C4N

QST-Lohn: 5'250.00

QST-Prozent: 4.96

QST-Abzug: 260.40

Ok  Abbrechen

Die Quellensteuer-Korrekturen werden mit der Abrechnung übermittelt.

## Showcase

Mit diesen Angaben in den ELM-Einstellungen können Sie einen ELM-Showcase starten.

**Einstellungen einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)**

**Sicherheit**

Key-ID 1: 372D39CBB0B9D800630E2F796A06BA761B963DDC  
Key-ID 2: C31F8D27F1EC388588B6C44270852A5DCB67E7EB  
Zertifikat: 1008.15

**Server**

URL: Demo-Server (Showcase)  
Port: 0  
Proxy:   
Domäne:   
Benutzer:   
Passwort:   
Erreichbarkeit prüfen

**Interoperabilität**

Umlaut	ÄÖÜÄÄÖÜÄÄÖÜÄÄÖÜ	Antwort	
Zahl 1	999'000'000'000.00	Antwort	0.00
Zahl 2	0.00	Antwort	0.00
Zeit	05.10.2015 09:23:35	Antwort	

Interoperabilität prüfen

Ok Abbrechen

Zertifikate installieren. Es benötigt Internet und alle Einstellungen in der Firma / Versicherung und Abrechnungen (Daten) müssen vorhanden und korrekt sein.

## Aufgabe zu Lohnausweis/Statistik und ELM

### Bestimmen der allgemein gültigen Werte für die Firma

1. Lohnausweis Rz 52 aktivieren
2. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden
3. Lohnvereinbarung: «Einzelverträge»
4. Statistik auf Mitarbeiter zwingend aktivieren
5. Wegleitung zu Lohnausweis herunterladen und durchstöbern

## ELM

6. Zertifikate installieren
7. Prüfen ob alles funktioniert