



Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

*Ab 2024 und der Version 7.3 von Office Maker Staff werden die Schweizer Lohnabrechnungen mit einer eindeutigen Kennung namens **DocID** versehen, um ihre Rückverfolgbarkeit zu erleichtern und den Datenaustausch zwischen Arbeitgebern, Arbeitnehmern und Steuerbehörden zu sichern.*

*Dieses Dokument beschreibt die Methode zur Erstellung von Zertifikaten, die über das Drucken des Formats **Lohnausweise** aus der Mitarbeiterdatei erfolgt. Diese Methode ist zu verwenden, wenn Sie ein einzelnes oder einige wenige Ausweise ausdrucken möchten. Wenn Sie die Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter generieren möchten, lesen Sie bitte den technischen Hinweis Nr. [3147](#). Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen an die Steuerbehörden ist in der Technischen Notiz Nr. [3148](#) beschrieben.*

Die Verwendung einer DocID für Lohnabrechnungen setzt eine strenge Verwaltung der Versionen dieser Lohnabrechnungen voraus. Denn es ist nicht mehr möglich, Änderungen an einem erzeugten Zertifikat vorzunehmen, ohne eine neue DocID zuzuweisen. Daher erfolgt die Generierung eines Lohnausweises in zwei Schritten:

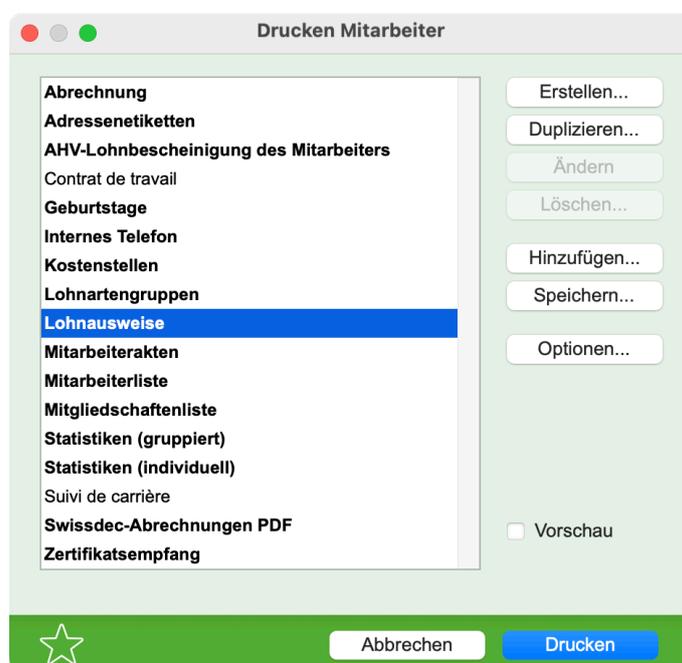
1. Erstellen Sie einen Entwurf und überprüfen Sie, ob alle gedruckten Daten korrekt sind.
2. Generieren Sie die endgültige Version der Abrechnung, der die DocID zugewiesen wird.

Eine spätere Änderung der endgültigen Fassung erfordert ein Berichtigungsverfahren, das in Abschnitt 3 dieses Dokuments beschrieben wird.

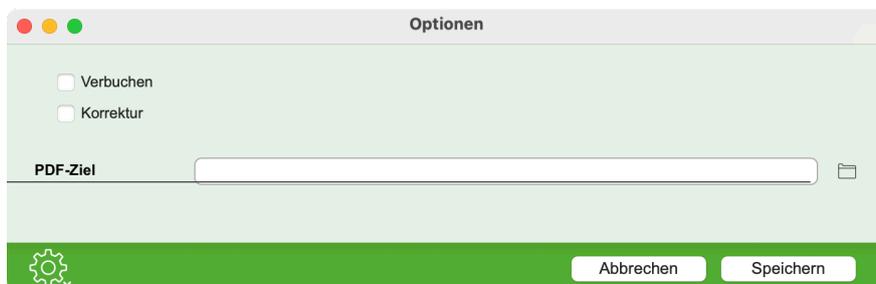
Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Etape 1 : Erstellen eines Vorwurfs

Wählen Sie in der Datei Mitarbeiter die gewünschten Mitarbeiter aus und rufen Sie dann den Befehl **Drucken** auf. Wählen Sie das Druckformat **Lohnausweise** :



Lassen Sie im Dialogfeld **Optionen** für das Druckformat die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** :



Nach Bestätigung des Dialogs erscheint ein Dateispeicherungsdialog, in dem Sie den Zielordner für die erzeugten PDF-Dateien auswählen können (1 PDF-Datei pro ausgewähltem Mitarbeiterdatensatz).

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Anschliessend erscheint die folgende Meldung:

Die Auswahl enthält Mitarbeiter ohne Übermittlung an die kantonale Steuerverwaltung. Ihr Lohnausweis wird im Entwurfsmodus ausgedruckt.

Bitte vervollständigen Sie die Übermittlung zum Jahresende an die kantonale Steuerverwaltung oder kreuzen Sie das Feld Verbuchen an, um den endgültige Lohnausweis ausdrucken zu können.

Nach der Bestätigung der Meldung wird der Entwurf des Zertifikats erstellt :

A	<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario																																	
B	<input type="checkbox"/>	Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite																																	
C	<input type="text" value="756.2102.3452.89"/>	<input type="text" value="11.08.1983"/>	F <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro																																
AHV-Nr. - No AVS - N. AVS		Geburtsdatum - Date de naissance - Data di nascita																																	
D	<input type="text" value="2024"/>	E <input type="text" value="01.01.2024"/>	<input type="text" value="31.12.2024"/>																																
Jahr - Année - Anno		von - du - dal bis - au - al																																	
G	<input type="checkbox"/> Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto																																		
H	<div style="margin-top: 10px;"> <p>Diane Alladin Rue de la Cure 2 1610 Vuibroye SWITZERLAND</p> </div>																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. Lohn</td> <td style="width: 60%;">soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen</td> <td style="width: 15%;">/ Rente</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Salaire</td> <td>qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous</td> <td>/ Rente</td> <td style="text-align: right;">CHF</td> </tr> <tr> <td>Salario</td> <td>se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto</td> <td>/ Rendita</td> <td style="text-align: right; border: 1px solid #ccc;">43'083.80</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. Gehaltsnebenleistungen</td> </tr> <tr> <td>Prestations salariales</td> <td>2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio</td> <td></td> <td style="text-align: right;">+</td> </tr> <tr> <td>accessories</td> <td>2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio</td> <td></td> <td style="text-align: right;">+</td> </tr> <tr> <td>Prestazioni accessorie</td> <td>2.3 Andere - Autres - Altre</td> <td></td> <td style="text-align: right;">+</td> </tr> <tr> <td>al salario</td> <td>Art - Genre - Genere</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente		Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	CHF	Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	43'083.80	2. Gehaltsnebenleistungen				Prestations salariales	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio		+	accessories	2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio		+	Prestazioni accessorie	2.3 Andere - Autres - Altre		+	al salario	Art - Genre - Genere		
1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente																																	
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	CHF																																
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	43'083.80																																
2. Gehaltsnebenleistungen																																			
Prestations salariales	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio		+																																
accessories	2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio		+																																
Prestazioni accessorie	2.3 Andere - Autres - Altre		+																																
al salario	Art - Genre - Genere																																		

Überprüfen Sie dann, ob alle Daten in der Abrechnung mit den Zahlen in den individuellen Statistiken und den Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in jedem Mitarbeiterdatensatz übereinstimmen.

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Etape 2 : Erstellen der definitiven Version

Rufen Sie den Befehl zum Drucken des Lohnausweises erneut auf.
Diesmal kreuzen Sie das Feld **Verbuchen** an :

Optionen

Verbuchen
 Korrektur

PDF-Ziel

Abbrechen OK

Der endgültige Ausweis ist mit einer DocID (einem eindeutigen Code) versehen, die Sie auch in der Mitarbeiterkartei in der Rubrik **Lohnausweis** auf der Registerkarte **Ausweis** finden. Diese DocID kann auch im Hauptfenster der Mitarbeiterdatei angezeigt werden, indem Sie die Spalte **Lohnausweis** hinzufügen.

A Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario
B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C 756.2102.3452.89 11.08.1983 F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D 2024 E 01.01.2024 31.12.2024 G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
Repas à la cantine / checkques-repas
Pasti alla mensa / buoni pasto

H Diane Alladin
Rue de la Cure 2
1610 Vuibroye
SWITZERLAND

1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente
Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente
Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita

CHF 43'083.-80

Lohnbegünstigter nach dem Tod Kein Begünstigter

Lohnausweis Gedruckt am: 25.11.2024 **EC893110E413423EB98A89368E542C71**

Abbrechen Sichern

Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data
Lausanne, 25.11.2024

DocID:
EC893110E413423EB98A89368E542C71

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
jei, genuer Ansicht und telefonnummer des Arbeitgebers
Certifié exact et complet
y/c adresse et numero de téléphone exacto de l'employeur
Certificato esatto e completo
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

UID: CHE-999.999.996
Edelweiss
Dupré Marguerite
1er étage gauche
Chemin Praz-Colline 2
1000 Lausanne
SWITZERLAND
Tel: +41 21 877 66 66

La signature est CORRECTE!
C=CH, L=Le Mont-sur-Lausanne, O=Micro Consulting SA, CN=Office Maker Staff
UID=5b, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

Form: 11 um 01.21 | swissdec / taxAccountingForm.xml 20230425 / 27A9C5884C3648548882ACD29C9877B.xml | Src: http://www.swissdec.ch/schemas/d20200220/
SalaryDeclaration, 1.0 : Viewgen 2023.11 | Page 1 / 1

Nach dem ELM-Standard Swissdec **darf ein definitiver Lohnausweis nicht gelöscht werden**.
Wenn er einen Fehler enthält, muss er berichtigt werden (siehe Schritt 3 unten).

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Etape 3 : Korrektur einer Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter

Wenn Sie nach dem Drucken eines definitiven Lohnausweises, der bereits mit einer DocID versehen ist, feststellen, dass eine Korrektur erforderlich ist, gehen Sie wie folgt vor:

Passen Sie die gewünschten Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in der Aufnahme des betreffenden Mitarbeiters an oder ändern Sie sie.

Sie können auch die letzte Lohnabrechnung löschen, um eine Variable hinzuzufügen:

- einen weiteren Bonus
- eine Anpassung des Anteils des 13. Jahreslohns
- eine Anpassung des BVG-Beitrags
- usw.

Drucken Sie den Ausweis des Mitarbeiters erneut aus, indem Sie das Format **Lohnausweise** wählen und nur das Kontrollkästchen **Korrektur** ankreuzen.

Damit erhalten Sie einen neuen Lohnausweis im Entwurfsmodus zur Kontrolle mit der Angabe *Rektifikat eines fehlerhaften Lohnausweises: Datum...* an Position 15.

15. Bemerkungen Observations Osservazioni	Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch die Ausgleichskasse.
	Cotisation LPCFam: -25.85 Rektifikat eines fehlerhaften Lohnausweises: Datum: »

Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data Lausanne, 25.11.2024 DocID: 55AA24FD11314E45B61F4B045B9ADCB9	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro	UID: CHE-999.999.996 Edelweiss Dupré Marguerite 1er étage gauche Chemin Praz-Colline 2 Postfach Case Postale 102 1000 Lausanne SWITZERLAND Tel: +41 21 877 66 66
---	---	--

Die Signatur ist **KORREKT!**

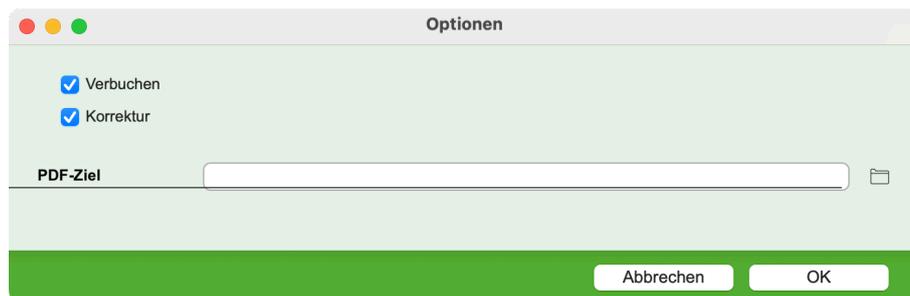
C=CH, L=Le Mont-sur-Lausanne, O=Micro Consulting SA, CN=Office Maker Staff
 UID=5.0, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

Form: 11.01.21 [swissdec / TaxAccountingForm.xml 20230425 / D54E945A4B3C4988A904C701BC1F89A6.xml ; Src: http://www.swissdec.ch/schema/sd/20200220/ SalaryDeclaration, 1.0 ; Viewgen 2023.11]

Page 1 / 2

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Nachdem Sie den Entwurf kontrolliert haben, gehen Sie zum endgültigen Druck über, indem Sie in den Optionen die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** aktivieren.



Im Mitarbeiterdatensatz auf der Registerkarte **Ausweis** zeigt die Rubrik **Lohnausweis** ein Kalendersymbol an, das Zugang zum Logbuch der Lohnausweise bietet. Jede Version des Ausweises enthält eine eindeutige ID.

Zeitraum	Datum	Ausweis-ID	Status
01.01.2024 - 31.12.2024	25.11.24	E5CAF6F2615F4A11AD7656B663869D66	
01.01.2024 - 31.12.2024	25.11.24	EC893110E413423EB98A89368E542C71	Korrektur

Diese DocID kann auch im Hauptfenster der Mitarbeiterdatei angezeigt werden, indem die Spalte **Lohnausweis** hinzugefügt wird.

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Zusammenfassung

Erstellen eines Ausweisentwurfs:

Um einen Entwurf des Lohnausweises zu erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie in den Druckformatoptionen weder das Kontrollkästchen **Verbuchen** noch das Kontrollkästchen **Korrektur** aktivieren.

Erstellen des definitiven Ausweises:

Nachdem Sie den Entwurf überprüft haben, erzeugen Sie den endgültigen Ausweis (mit DocID), indem Sie diesmal das Kontrollkästchen **Verbuchen** aktivieren.

Erzeugen einer Korrektur für einen bereits gebuchten endgültigen Ausweis:

Nachdem Sie den Entwurf überprüft haben, erzeugen Sie den neuen endgültigen Ausweis (mit DocID), indem Sie die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** aktivieren.

Wichtiger Hinweis: Nach der Erstellung der endgültigen Lohnausweise werden alle vorgenommenen Änderungen (entweder durch Löschen-Wiedererstellen der letzten Lohnabrechnung oder durch Korrekturen auf der Registerkarte **Ausweis des Mitarbeiterdatensatzes**) nicht automatisch im gedruckten Ausweis wiedergegeben. Damit diese letzten Änderungen berücksichtigt werden, ist es unerlässlich, den Ausweis zu berichtigen (siehe Punkt 3 oben).

Tipp: Führen Sie zunächst einen Ausdruck im Entwurfsmodus durch und prüfen Sie den Ausweis sorgfältig, bevor Sie den endgültigen Ausdruck starten.

Übermittlung der Lohnabrechnungen

Nachdem Sie den endgültigen Ausdruck bestätigt haben, können Sie mit dem Schritt fortfahren, die Lohnabrechnungen über den Transmitter zu versenden.

Achtung: Nutzer, die **den Schritt des Druckens mit Vorabkontrolle überspringen** möchten, beachten bitte, dass das sofortige Versenden der Ausweise über den Transmitter den „endgültigen“ Zustand der Daten **zum Zeitpunkt der Übertragung** widerspiegelt, als ob es sich um einen einmaligen Ausdruck handeln würde (siehe Punkt 2 oben). Daher werden Änderungen, die nach diesem Schritt vorgenommen wurden, nicht aufgenommen, es sei denn, eine **Korrektur** wurde beantragt.

Richtlinie für die Verarbeitung von Lohndaten Swissdec :

Bitte schlagen Sie die Seite 157 (Punkte 8.1.3 und 8.1.4) des folgenden Dokuments nach:

<https://swissdec.ch/document/share/358/ccfd0c26-59fd-495b-8c20-6b3435a7c383>