



Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen 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 **Swissdec-Abrechnungen PDF** aus der Mitarbeiterdatei erfolgt. Diese Methode ist zu verwenden, wenn Sie alle Ausweise ausdrucken möchten. Wenn Sie nur einige Lohnabrechnungen generieren möchten, lesen Sie bitte den technischen Hinweis Nr. [3146](#). Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen an die Steuerbehörden ist im Technischen Hinweis 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:

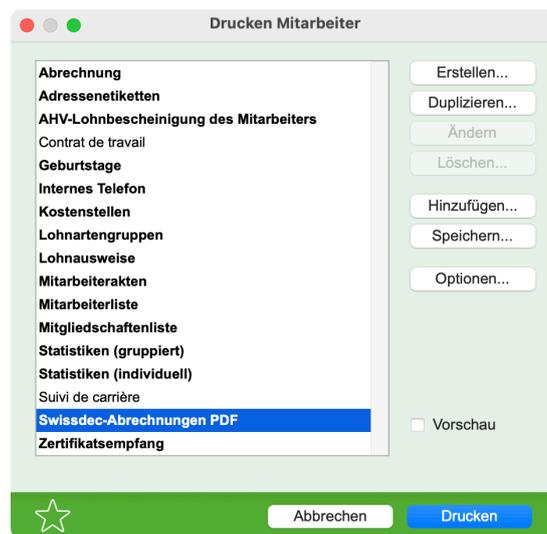
1. Erstellen Sie einen Entwurf und überprüfen Sie, ob alle gedruckten Daten korrekt sind.
2. Generieren Sie die endgültige Version der Abrechnung, der die DocID zugewiesen wird.

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

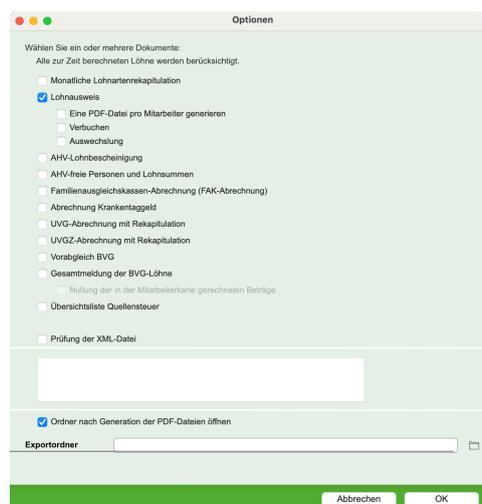
Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

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 **Swissdec-Abrechnungen PDF** :



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



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 allen 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 Bestätigung der Nachricht wird der Entwurf des Zeugnisses für alle Mitarbeiterdatensätze erstellt, die während des Jahres mindestens eine Lohnabrechnung hatten :

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
			G <input type="checkbox"/> Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto
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	
H			Diane Alladin Rue de la Cure 2 1610 Vuibroye SWITZERLAND
1.	Lohn / Rente		CHF
	Salairé qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente		43'083.80
	Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita		
2.	Gehaltsnebenleistungen / Prestazioni salariali accessorie	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+
		2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio	+
		2.3 Andere - Autres - Altre	+
		Art - Genre - Genere	

Wichtig : 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 allen Abrechnungen

Etape 2 : Erstellen der definitiven Version

Rufen Sie den Befehl zum Drucken der Swissdec-Lohnabrechnungen PDF erneut auf.

Diesmal kreuzen Sie das Feld Verbuchen an:

Optionen

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente:
Alle zur Zeit berechneten Löhne werden berücksichtigt.

Monatliche Lohnartenrekapitulation

Lohnausweis

Eine PDF-Datei pro Mitarbeiter generieren
 Verbuchen
 Auswechslung

AHV-Lohnbescheinigung

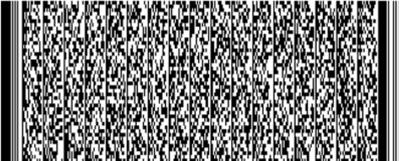
AHV-freie Personen und Lohnsummen

A **Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario**

B **Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite**

C F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
AHV-Nr. - No AVS - N. AVS Geburtsdatum - Date de naissance - Data di nascita Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D E G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
Jahr - Année - Anno von - du - dal bis - au - al Repas à la cantine / chèques-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 CHF
 Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente 43'083.80
 Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita

Lohnbegünstigter nach dem Tod Kein Begünstigter

Lohnausweis Gedruckt am: 25.11.2024 EC893110E413423EB98A89368E542C71

↑ ↓ 🗑️ ℹ️ 📎 👤 ⚙️ ✖️ Abbrechen Sichern

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data
 Lausanne, 25.11.2024
 DocID:
EC893110E413423EB98A89368E542C71

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
 boîte postale Case Postale 102
 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=5.0, CN=ELM Transmitter GA, O=Swissdec, C=CH

Form: 11.01.21 [Swissdec / TaxAccountingForm.xml 20230425 / 27A9C5884C364B5488827ACD28C9B77B.xml ; Src: http://www.swissdec.ch/schema/sdi/20200220/ SalaryDeclaration, 1.0 ; Viewgen 2023.11] Page 1 / 1

Die endgültigen Ausweiss sind mit einer DocID (einem eindeutigen Code) versehen, die Sie auch in der Mitarbeiterkartei in der Rubrik **Lohnausweis** auf der Registerkarte **Ausweis** finden. Diese



Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

DocID kann auch im Hauptfenster der Mitarbeiterdatei angezeigt werden, indem Sie die Spalte **Lohnausweis** hinzufügen.

Nach dem ELM-Standard Swisdec ***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 allen Abrechnungen

Etape 3 : Auswechslung einer Lohnabrechnung für alle Mitarbeiter

Wenn Sie nach dem Drucken der definitiven Lohnausweise, die bereits mit einer DocID versehen sind, feststellen, dass eine Korrektur für alle oder viele erforderlich ist, gehen Sie wie folgt vor:

Passen Sie die gewünschten Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in den Aufnahmen der betreffenden Mitarbeiter 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 der Mitarbeiter erneut aus, indem Sie das Format **Swissdec-Abrechnungen PDF** wählen und nur das Kontrollkästchen **Auswechslung** ankreuzen.

Damit erhalten Sie neue Lohnausweise im Entwurfsmodus zur Kontrolle mit der Angabe *Berichtigung eines falschen Lohnausweises: Datum...* an Position 15.

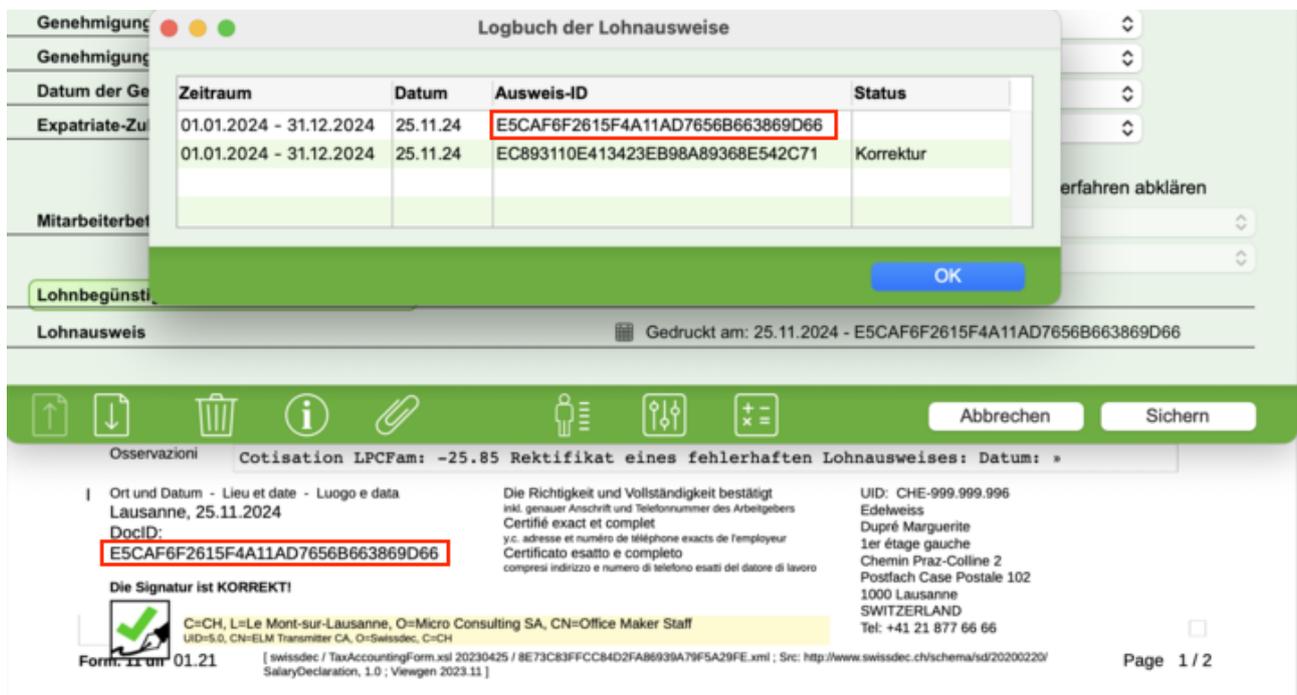
15. Bemerkungen Observations Osservazioni	Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch die Ausgleichskasse. Cotisation LPCFam: -25.85 Rektifikat eines fehlerhaften Lohnausweises: Datum: »	
Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data Lausanne, 25.11.2024 DocID: 55AA24FD11314E45B61F4B045B9ADCB9	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 Chemain Praz-Colline 2 Postfach Case Postale 102 1000 Lausanne SWITZERLAND Tel: +41 21 877 66 66
Die Signatur ist KORREKT!  Form: 11 um 01.21	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 [swissdec / TaxAccountingForm.xml 20230425 / D54E945A4B3C4988A904C701BC1F89A6.xml ; Src: http://www.swissdec.ch/schema/sd/20200220/ SalaryDeclaration, 1.0 ; Viewgen 2023.11]	<input type="checkbox"/>

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

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

DocID: E5CAF6F2615F4A11AD7656B663869D66

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

Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

Zusammenfassung

Erstellen eines Ausweisentwurfs für ALLE Mitarbeiter:

Um einen Entwurf des Lohnausweises zu erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie in den Druckformatoptionen der Swissdec-Abrechnungen PDF weder das Kontrollkästchen **Verbuchen** noch das Kontrollkästchen **Auswechslung** aktivieren.

Erstellen des definitiven Ausweises für ALLE Mitarbeiter:

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

Erzeugen einer Korrektur für ALLE bereits gebuchten endgültigen Ausweise:

Nachdem Sie die Entwürfe überprüft haben, erzeugen Sie die neuen endgültigen Ausweise (mit DocID), indem Sie die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Auswechslung** 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 **Auswechslung** 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>