

## Weisungen und Erläuterungen über die obligatorische elektronische Übermittlung der Lohnbescheinigungen (Jahreslohnbescheinigungen 2019 und zusätzlicher separater Lohnbescheinigungen) via «insiteWeb»

Alle Lohnbescheinigungen müssen via «insiteWeb» elektronisch an uns übermittelt werden. Der Link für das Login lautet wie folgt: [www.ak89-net.ch/?login](http://www.ak89-net.ch/?login)

Die Jahreslohnbescheinigung 2019 steht Ihnen ab jetzt im «insiteWeb» zur Verfügung.

Die Zustellung von ausgedruckten oder von Hand ausgefüllten Lohnbescheinigungen ist nicht möglich. Alle Mitarbeitenden mit einem AHV-pflichtigen Lohn müssen im «insiteWeb» erfasst werden.

### Übermittlungsmöglichkeiten der Lohnbescheinigungen

Für die Erfassung der Mitarbeitenden sowie die Übermittlung der Lohnbescheinigungen stehen unseren Mitgliedern folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zustellung der Lohnmeldedatei via ELM-Distributor und Übermittlung im «insiteWeb»
- Hochladen einer aus dem Lohnsystem generierten ELM-XML-Datei und Übermittlung im «insiteWeb»
- Hochladen einer Excel-Datei (Vorlage) und Übermittlung im «insiteWeb»
- Manuelle Erfassung aller Mitarbeitenden und Übermittlung im «insiteWeb»
- Erstellen einer Lohnbescheinigung für Mitglieder ohne AHV-pflichtige Löhne («Nuller-Meldung») und Übermittlung im «insiteWeb»

Es können auch mehrere Dateien nacheinander hochgeladen werden, falls dies notwendig ist. Des Weiteren ist es auch möglich, nach einem Upload die Lohnbescheinigungen mit manuell zu erfassenden Mitarbeitenden zu ergänzen, Lohn Daten von Mitarbeitenden zu bearbeiten oder Mitarbeitende zu löschen. **Nach der Übermittlung der Lohnbescheinigungen können die Daten nicht mehr bearbeitet werden.**

### Spätester Zeitpunkt der Übermittlung der Lohnbescheinigungen 2019

Die Lohnbescheinigungen 2019 müssen unserer Ausgleichskasse **bis spätestens 30. Januar 2020** via «insiteWeb» übermittelt werden. Verspätet übermittelte Lohnbescheinigungen können Verzugszinsen auslösen.

### Excel-Vorlage und weitere relevante Unterlagen betreffend die Lohnbescheinigungen

Die Excel-Vorlage mit detaillierten Angaben zum Ausfüllen dieser Vorlage in den Kommentarfeldern sowie alle anderen relevanten Unterlagen betreffend die Lohnbescheinigungen finden Sie auf unserer Webseite [www.ak-banken.ch](http://www.ak-banken.ch) unter der Rubrik Mitteilungen **«Informationen Lohnbescheinigung»**. Bitte beachten Sie, dass falls die Übermittlung der Lohnbescheinigungen von Ihnen via Upload einer Excel-Datei erfolgt, **ausschliesslich unsere Excel-Vorlage verwendet werden darf**. Eigenkreationen werden von unserem System nicht akzeptiert und können im insiteWeb nicht hochgeladen werden.

### Wichtige Eckdaten für das Jahr 2019

- Versicherte mit Jahrgang 2002 und jüngere sind noch nicht AHV-beitragspflichtig
- Männer mit Jahrgang 1954 erreichen im Jahr 2019 das ordentliche AHV-Rententalter
- Frauen mit Jahrgang 1955 erreichen im Jahr 2019 das ordentliche AHV-Rententalter
- Die ALV1-Höchstgrenze des Jahres 2019 beträgt CHF 12'350.00 pro Monat bzw. CHF 148'200.00 pro Jahr

### **Versichertennummern**

Es dürfen nur die neuen Versichertennummern (Beispiel: 756.0000.0000.00) verwendet werden.

### **Familienname, Vorname(n)**

Diese müssen mit den Namen auf dem Versicherungsausweis AHV-IV oder der schweizerischen Krankenversicherungskarte übereinstimmen.

### **Geburtsdaten und Geschlechter**

Es müssen die korrekten Geburtsdaten und Geschlechter der Mitarbeitenden angegeben werden. Falsche Angaben werden von unserem System nicht akzeptiert.

### **Beschäftigungsperioden**

Dies sind jene Perioden, für welche die betreffenden Lohnzahlungen an die Mitarbeitenden bestimmt sind. Diese Perioden können **nie** vor dem Eintritt oder nach dem Austritt der Mitarbeitenden liegen und **dürfen nicht** überjährig sein.

### **AHV- und ALV-Löhne**

Dies sind jene Löhne, welche der entsprechenden Beitragspflicht unterliegen.

### **Lohnnachzahlungen bei ausgetretenen Mitarbeitenden**

Bei ausgetretenen Mitarbeitenden, welche Lohnnachzahlungen erhalten haben, ist die Beschäftigungsperiode, für welche die Zahlung bestimmt ist, d.h. normalerweise die Beschäftigungsperiode des letzten Erwerbsjahres, zu erfassen. Als Beschäftigungsperiode **darf nicht** die Auszahlperiode angegeben werden (Art. 30<sup>ter</sup> AHVG). Die Beschäftigungsperiode kann **nie** vor dem Eintritt oder nach dem Austritt des Mitarbeitenden liegen und **darf nicht** überjährig sein.

### **Negative Lohnmeldungen / Stornos**

Bei Meldungen von negativen Löhnen ist jene Beschäftigungsperiode zu erfassen, in welcher der Negativlohn / Storno ausgebucht / storniert werden muss. **Negativlohnmeldungen können nur akzeptiert werden, wenn in der angegebenen Beschäftigungsperiode für den Mitarbeitenden bereits eine höhere oder mindestens so hohe positive Lohnmeldung gemacht wurde.** Die Beschäftigungsperiode kann **nie** vor dem Eintritt oder nach dem Austritt des Mitarbeitenden liegen und darf nicht überjährig sein.

### **Mitarbeitende im ordentlichen AHV-Rententalter**

Für Mitarbeitende im ordentlichen AHV-Rententalter (Männer ab dem 65. und Frauen ab dem 64. Altersjahr) ist nur der AHV-Lohn nach Abzug des Rentnerfreibetrags (CHF 1'400.00 pro Monat bzw. CHF 16'800.00 pro Jahr) zu erfassen. Bei angebrochenen Monaten kann der volle monatliche Freibetrag von CHF 1'400.00 angerechnet werden. Für Mitarbeitende, die im Beschäftigungsjahr das ordentliche AHV-Rententalter erreichen, gilt der Freibetrag ab dem Monat, der dem Geburtsmonat folgt. **Diese Mitarbeitenden sind in diesem Fall zwei Mal zu erfassen.** Das erste Mal mit den Löhnen der Beschäftigungsperiode bis und mit Geburtsmonat, das zweite Mal mit dem AHV-Lohn der Beschäftigungsperiode ab dem Monat, der dem Geburtsmonat folgt. Mitarbeitende im ordentlichen AHV-Rententalter sind nicht ALV-beitragspflichtig.

### **Separate Lohnbescheinigungen (z.B. Nachträge)**

Auch alle separaten Lohnbescheinigungen, welche nicht in den Jahreslohnbescheinigungen enthalten sind, müssen uns via «insiteWeb» übermitteln werden. Hierzu steht Ihnen im «insiteWeb» die Lohnbescheinigungsart «Nachtrag Lohnbescheinigung» zur Verfügung.

Wir bitten Sie, diese Informationen an alle Personen in Ihrem Betrieb weiterzugeben, welche für die Verarbeitung der Lohnbescheinigungen zuständig sind.

Wir danken Ihnen für die Mitarbeit und wünschen Ihnen frohe Festtage.

**AUSGLEICHSKASSE FUER DAS  
SCHWEIZERISCHE BANKGEWERBE**