

Crésus
www.cresus.ch

Crésus

Lohnbuchhaltung

Benutzerhandbuch

les logiciels de gestion

EPSITEC SA

Crésus Lohnbuchhaltung, Benutzerhandbuch 10

Ausgabe Oktober 2012

© 2012 Epsitec SA. Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Switzerland

Die in diesem Buch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Epsitec SA darf kein Teil dieses Buches für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden, unabhängig davon auf welche Weise dies geschieht.

Crésus ist ein Warenzeichen der Epsitec SA.

Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Inc.

Mac und OS X sind Warenzeichen von Apple Inc.

Crésus Lohnbuchhaltung

Version 10 für Windows und Mac OS X

1	Einführung	1
1.1	Der swissdec-Standard	1
1.2	Technische Voraussetzungen	2
1.2.1	Unter Windows	2
1.2.2	Unter Mac OS X	2
1.3	Die Software installieren	2
1.3.1	Unter Windows	3
1.3.2	Unter Mac OS X	3
1.3.3	Die Lizenz unter Mac OS aktivieren	3
1.4	Die Software aktualisieren	4
1.5	Technischer Support	4
2	Erste Schritte	5
2.1	Allgemeines Konzept	5
2.2	Das Musterbeispiel öffnen	5
3	Der Startbildschirm	6
3.1	Die Jahresübersicht	7
3.2	Wichtige Elemente	7
3.3	Die Datei speichern	8
3.4	Unternehmensstammdaten	8
3.5	Einen Lohn erstellen	8
3.6	Löhne in Serie erstellen	9
3.7	Ein Dokument ausdrucken	9
3.8	Einen Lohn abfragen	11
3.9	Einen Lohn ändern	11
3.10	Einen Lohn löschen	12
3.11	Mehrere Löhne löschen	12
4	Weitere Funktionen	13
4.1	Daten eingeben	13
4.2	Datenkontrolle	14
4.3	Einen Angestellten ändern	14
4.4	Ein Angestellter verlässt das Unternehmen	15
4.5	Einen Angestellten wiedereinstellen	15
4.6	Einen Angestellten löschen	16

4.7	Liste der Angestellten einschränken	17
5	DTA- und/oder EZAG-Zahlungsaufträge	18
6	Löhne verbuchen	21
7	Lohnausweise erstellen und drucken	23
8	swissdec-Statistiken exportieren	25
8.1	BVG-Daten übermitteln	25
8.2	Schlussrechnungen übermitteln	26
8.3	Dossiers anzeigen und bearbeiten	26
9	Zum folgenden Jahr übergehen	27
9.1	Vom Vorjahr übernehmen	29
10	Speichern / Sichern	30
10.1	Daten speichern	30
10.2	Sichern	30
10.3	Automatische Speicherung	31
10.4	Speichern unter	31
11	Öffnen / Wiederherstellen	32
11.1	Eine Lohnbuchhaltung öffnen	32
11.2	Wiederherstellen	32
11.3	Dateiöffnung bei Problemen	33
12	Eine neue Lohnbuchhaltung erstellen	34
12.1	Checkliste bei der ersten Anwendung	34
13	Anwendungsbeispiele	36
14	Felder	41
15	Eingabe	44
16	Das Menü Unternehmen	47
16.1	Unternehmensstammdaten	47
16.1.1	Registerkarte Firma	47
16.1.2	Registerkarte Bank/Post	48
16.1.3	Registerkarte Firmennummern	49
16.1.4	Registerkarte MEROBA	50
16.2	Befehl Niederlassungen	50
16.3	Versicherungen	51
16.3.1	Eine Versicherung hinzufügen	53
16.3.2	UVG	56
16.3.3	UVGZ	57

16.3.4	Registerkarte KTG	57
16.3.5	Registerkarte FAK	58
16.3.6	Registerkarte BVG	59
16.3.7	Registerkarte EO	60
16.3.8	Registerkarte Speziell	62
16.4	Koeffizienten	63
16.4.1	Registerkarte AHV	64
16.4.2	Registerkarte ALV	64
16.4.3	Registerkarte Abzüge	65
16.4.4	Registerkarte Einkünfte	65
16.4.5	Registerkarte Lohnausweis	67
16.4.6	Registerkarte Standard-Angestellter	69
16.4.7	Registerkarte Statistiken als Standard	69
16.4.8	Registerkarte Verschiedenes	70
16.4.9	Registerkarte MEROBA	71
16.5	Felder definieren	71
16.5.1	Lohnarten	73
16.5.2	Den vier Kategorien gemeinsame Elemente	73
16.5.3	Felder vom Typ Daten	75
16.5.4	Felder vom Typ Einkünfte	77
16.5.5	Zu den freiwilligen Arbeitnehmeranteilen	80
16.5.6	Felder vom Typ Abzüge	82
16.5.7	Felder vom Typ Basen	83
16.5.8	Assistent für die Erstellung eigener Felder	83
16.5.9	Filter	84
16.5.10	Felder importieren / exportieren	85
16.6	Zugriffe definieren	86
16.7	Quellensteuer	87
16.8	Verbuchung für die Finanzbuchhaltung	90
16.9	Abteilungen	93
16.10	Zahlperioden	94
16.11	Feiertage	95
16.12	Vom Vorjahr übernehmen	96
16.13	Passwörter	96
16.14	Spion	97
17	Menü Personal	99
17.1	Daten der Angestellten	99
17.1.1	Personalien	100
17.1.2	Statistik	101
17.1.3	Stammdaten 1	101
17.1.4	Stammdaten 2	101
17.1.5	Steuern / UVG	104

17.1.6	Kassen	105
17.1.7	Unfall- und Krankentaggeld	107
17.1.8	Zulagen	108
17.1.9	Abzüge	110
17.1.10	Lohnausweis	110
17.1.11	Sonstiges	111
17.1.12	Spezialeinkünfte	112
17.1.13	Spezialabzüge	112
17.2	Erfassen eines Lohnes	113
17.2.1	Periode	113
17.2.2	Allgemein	115
17.2.3	Einkünfte, Prämien und Spesen	115
17.2.4	Zulagen	116
17.2.5	Taggelder Unfall/Krankheit/Mutterschaft/Militärdienst	116
17.2.6	Kurzarbeitsentschädigung	121
17.2.7	Abzüge	122
17.2.8	Abzüge Arbeitgeber	123
17.2.9	Bemerkungen	123
17.2.10	Basis	123
17.2.11	Spezialeinkünfte und Spezialabzüge	125
17.2.12	Naturalleistungen	125
17.3	Löhne sperren / freigeben	125
17.4	Importieren	126
17.5	Daten exportieren	130
18	Menü Optionen	136
18.1	Arbeitsordner	136
18.2	Einstellungen	136
18.3	Mitteilungen	137
18.4	Swissdec Werkzeuge	137
18.5	Anzeigen	137
18.6	Verwaltermodus, Benutzermodus	138
19	Einstellen der Eingabe	139
19.1	Einstellen der Registerkarten	139
19.2	Felder der Registerkarte	139
20	Modelle für elektronische Zahlungen	141
21	Verwaltung der Vorlagen	143
22	Dialog Druckmodus	145
22.1	Vorlagearten	145
22.1.1	Vorlage für Bildschirm	145

22.1.2	Vorlage für Drucker	145
22.1.3	Teilvorlage	146
22.2	Einstellungen	147
22.3	Die Druckbereiche	149
23	Vorlagen zeichnen	150
23.1	Auswahl der Sprache	150
23.2	Veränderungen bestätigen	150
23.3	Veränderungen widerrufen	151
23.4	Das Gitter anzeigen	151
23.5	Einstellungen für das Gitter	151
23.6	Werkzeugkiste	151
23.6.1	Auswählen	151
23.6.2	Feststehender Text	152
23.6.3	Rechteck	152
23.6.4	Gruppe	152
23.6.5	Strich	153
23.6.6	Bild	153
23.6.7	Alphanumerisches Feld	153
23.6.8	Ja/Nein-Feld	153
23.6.9	Datumfeld	153
23.6.10	Basisfeld	154
23.6.11	Betragsfeld	154
23.6.12	Koeffizientfeld	154
23.6.13	Formeln	154
23.6.14	Bedingte Zeile	154
23.7	Eigenschaften	155
23.7.1	Ausrichtung	155
23.7.2	Schriftart	155
23.7.3	Strichdicke	155
23.7.4	Farbe	156
23.7.5	Erscheinungsbild	156
23.7.6	Feldformat	156
23.7.7	Datumsformat	158
23.7.8	Kumulierung über eine Zeitperiode	158
23.7.9	Kumulierung über bestimmte Angestellte	159
23.7.10	Filter	160
23.8	Auswahlpalette	160
23.8.1	Löschen eines Gegenstands	161
23.8.2	Ausrichten auf das Gitter	161
23.8.3	Ausrichten nach links oder rechts	161
23.8.4	Ausrichten nach oben oder unten	161
23.8.5	Gleiche Breite/Höhe	161

23.8.6	Nach links, rechts, oben oder unten verschieben	161
23.8.7	Auswahl kopieren	161
24	Der Formeleditor	162
24.1	Operatoren und Funktionen	163
24.2	Totalisatoren	164
24.3	Tests	167
24.4	Umwandlungen	168
24.5	Prozentrechnungen	169
24.6	Datumsberechnungen	170
24.7	Zeichenketten	173
24.8	Sonderfunktionen	175
25	Berechnung der Quellensteuer	180
25.1	Satz auf Monatsbasis ohne Korrektur	182
25.2	Satz auf Jahresbasis mit monatlicher Korrektur	183
25.3	Satz auf Jahresbasis mit Korrektur am Jahresende	184
25.4	Satz auf Basis des Lohnes	185
25.4.1	Stundenlohn	185
25.4.2	Monatslohn	187
25.5	Satz mit Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades	188
25.5.1	Stundenlohn	188
25.5.2	Monatslohn	189
25.6	Erzwungener Satz	190
25.6.1	Manuell eingegebener Satz	191
25.6.2	Basisstundenlohn	191
25.6.3	Ungefährer Jahreslohn	192
25.7	Satz mit Berücksichtigung der Arbeitsperiode	193
25.8	Satz einzig auf Basis des tatsächlichen Lohns	194
25.8.1	Beispiel eines Stundenlohns	194
25.8.2	Beispiel eines Monatslohns	195
26	Erweiterungen für die Lohnbuchhaltung	197

1 Einführung

Wir danken Ihnen für den Kauf von Crésus Lohnbuchhaltung.

Die Software Crésus Lohnbuchhaltung wurde entwickelt, um kleine und mittlere Unternehmen bei der Verwaltung ihrer Löhne zu unterstützen. Sie zeichnet sich durch ihre Benutzerfreundlichkeit und ihre Flexibilität aus und lässt sich leicht an spezifische Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen.

Crésus Lohnbuchhaltung wurde auf den von der Eidgenössischen Steuerverwaltung www.estv.admin.ch und der Schweizerischen Steuerkonferenz www.steuerkonferenz.ch vorgeschriebenen Lohnausweis abgestimmt.

Crésus Lohnbuchhaltung erfüllt die Anforderungen des *swissdec*-Standards (zurzeit entspricht Crésus der Version ELM 3.0), www.swissdec.ch.

Wir empfehlen Ihnen, sich anhand dieses Benutzerhandbuchs mit Ihrer neuen Software vertraut zu machen. Informationen erhalten Sie auch in der Online-Hilfe des Menüs *Hilfe* oder auf unserer Website www.cresus.ch unter *Fragen & Antworten*.

Im ersten Teil des Handbuchs finden Sie eine praktische Übung anhand eines Beispiels, gefolgt von Angaben zum Vorgehen beim Erstellen Ihrer Anwendung.

Die weiteren Abschnitte beschreiben die Grundlagen, die einzelnen Felder und das Vorgehen in bestimmten Situationen sowie die verfügbaren Tools, um Ihre Anwendung noch besser auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

Die Software wurde für Windows entwickelt, läuft aber mit Ausnahme einiger Funktionen, die nicht verfügbar sind, unverändert auch unter Mac OS X.

Hinweis In diesem Handbuch wird die Version 10 der Crésus Lohnbuchhaltung Software beschrieben.

Die Screenshots entsprechen der Version vom Sommer 2012. Da die Dialoge vom Benutzer selbst eingestellt werden können, weicht der Inhalt der Dialoge und Fenster möglicherweise von Ihrer Anwendung ab.

1.1 Der swissdec-Standard

swissdec ist ein von mehreren Partnern gebildeter Verein mit dem Zweck, die Bearbeitung der Lohndaten zu vereinheitlichen und eine Informationsplattform für die Standardisierung des elektronischen Datenaustauschs zu betreiben. swissdec ist auch ein Qualitätslabel für Lohnbuchhaltungssysteme.

Crésus Lohnbuchhaltung wurde von swissdec im Dezember 2011 nach dem schweizerischen Lohnstandard ELM Version 3.0 zertifiziert.

Mit dem **Einheitlichen Lohnmeldeverfahren (ELM)** kann der Benutzer die Daten für die verschiedenen Sozialversicherungskassen und Versicherungen an den swissdec-Distributor schicken, welcher die Informationen für die einzelnen Partner

extrahiert und an die betreffenden Empfänger weiterleitet. Die Daten werden verschlüsselt übermittelt.

1.2 Technische Voraussetzungen

1.2.1 Unter Windows

Die Software läuft unter Windows 7 und 8, sowie Windows XP Service Pack 3 oder höher, Windows Vista, Windows Server 2003, 2008 und 2012. Die Kompatibilität mit früheren oder neueren Windows-Versionen können nicht garantiert werden.

Die Datenübertragung an swissdec sowie die Erzeugung der 2D-Strichcodes der Lohnausweise erfordert die Komponente **Microsoft .NET 4.0**. Je nach Stand Ihres Systems wird diese Komponente bei der Installation von Crésus Lohnbuchhaltung mit installiert.

Hinweis Wenn Sie auf einem nicht unterstützten System von den Vorteilen von swissdec profitieren möchten, setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung: Wir können die Dokumente für Sie weiterleiten oder erstellen.

1.2.2 Unter Mac OS X

Crésus Lohnbuchhaltung kann auch unter Mac OS X 10.6 *Snow Leopard*, 10.7 *Lion* und 10.8 *Mountain Lion* installiert werden. Die Kompatibilität mit neueren Versionen von Mac OS X kann nicht garantiert werden.

1.3 Die Software installieren

Ist Crésus Lohnbuchhaltung bereits auf Ihrem Computer installiert, gehen Sie direkt zum nächsten Abschnitt über.

Die Installation kann ab der erhaltenen CD oder mithilfe eines Installers erfolgen, den Sie auf unserer Website www.cresus.ch im Menü Service und Support unter der Rubrik Download herunterladen können.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Software zu registrieren und sich für das Crésus Informationsbulletin anzumelden, das Sie über Neuerungen in der Crésus Software auf dem Laufenden hält. Prüfen Sie bitte auch unsere Serviceverträge.

Hinweis Für diesen Prozess müssen Sie auf der Crésus-Website ein Konto einrichten. Mit diesem Konto haben Sie Zugang zu den über die Website vorgenommenen Bestellungen und Downloads sowie zu sämtlichen Identifikationsnummern Ihrer registrierten Crésus Software. Mittels dieses Kontos können Sie auch unseren Support in Anspruch nehmen. Wir gewährleisten, dass Ihre Daten nicht an Dritte weitergegeben werden.

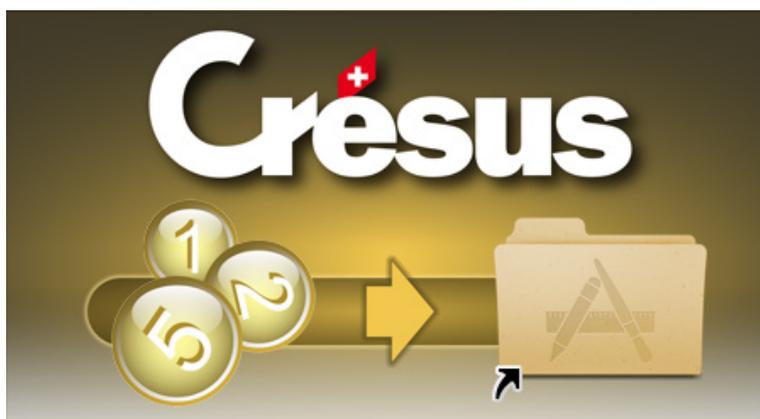
1.3.1 Unter Windows

- Legen Sie die CD ein: Das Installationsprogramm wird automatisch geöffnet. Ist dies nicht der Fall, öffnen Sie die CD im Windows-Explorer und klicken Sie auf **Setup**. Wählen Sie die Sprache und danach Crésus Lohnbuchhaltung. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Installieren* und befolgen Sie die Anweisungen. Wir empfehlen Ihnen, nach Abschluss der Installation zu prüfen, ob für Ihre Crésus Lohnbuchhaltung ein Update erhältlich ist.
- Installation einer heruntergeladenen Datei: Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei und befolgen Sie die Anweisungen.

1.3.2 Unter Mac OS X

- Legen Sie die CD ein. Wird sie nicht automatisch geöffnet, doppelklicken Sie auf das CD-Laufwerk auf Ihrem Schreibtisch und warten Sie, bis sie geöffnet wird.
- Installation einer heruntergeladenen Datei: Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei und befolgen Sie die Anweisungen.

Erscheint folgendes Fenster, ziehen Sie *Crésus Lohnbuchhaltung* auf den Ordner Ihrer Applikationen:



1.3.3 Die Lizenz unter Mac OS aktivieren

Beim ersten Start werden Sie von Crésus gefragt, ob Sie mit der Benutzerlizenz einverstanden sind. Dann können Sie wählen, ob Sie die Demoversion verwenden oder mit Eingabe Ihrer persönlichen Identifikationsnummer die Vollversion aktivieren wollen (siehe entsprechendes Dokument). Befolgen Sie dazu Schritt für Schritt die Anweisungen.

Nach der Aktivierung steht der volle Funktionsumfang der Software zur Verfügung. Mit der Aktivierung erhalten Sie ein Updatebezugsrecht für drei Monate ab dem Installationsdatum (z. B. Aktivierung im Mai und kostenlose Updates bis August).

Auf Wunsch können Sie das Updatebezugsrecht anschliessend verlängern oder ein Update-Abonnement abschliessen (vgl. www.cresus.ch, Menü *Support und Service* unter der Rubrik *Crésus Service*).

1.4 Die Software aktualisieren

Bei jedem Start der Software wird per Internet geprüft, ob eine neuere Version erhältlich ist. Gegebenenfalls wird in einem Dialogfenster angezeigt, ob das Update kostenlos oder kostenpflichtig ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche und befolgen Sie die Anweisungen.

Hinweis Nach dem Download muss die heruntergeladene Datei ausgeführt werden, um die neue Version zu installieren.

1.5 Technischer Support

Wir haben alles unternommen, um die Nutzung von Crésus Lohnbuchhaltung so intuitiv und einfach wie möglich zu gestalten. Wenn Sie Fragen haben oder zusätzliche Informationen benötigen, verwenden Sie bitte die interaktive Hilfe und die Kontexthilfe des Menüs *Hilfe*.

Im Menü *Hilfe* finden Sie auch Links zu den *Fragen & Antworten* auf unserer Website www.cresus.ch sowie zum Formular, mit dem Sie unserem Support eine Frage stellen können.

Bei Bedarf können Sie sich telefonisch mit unserem Support in Verbindung setzen (siehe ask.cresus.ch).

Wir führen Kurse zur Einführung in die Crésus Software durch. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website www.cresus.ch im Menü *Service und Support* unter der Rubrik *Kurse*.

2 Erste Schritte

Auf den folgenden Seiten werden die allgemeine Funktionsweise und die Grundlagen der Bedienung erklärt, bevor Sie Ihre eigene Lohnbuchhaltung erstellen.

Hinweis Die Basisversion von **Crésus Small Business** ist auf 5 Löhne pro Monat beschränkt. Eine Erweiterung ist jedoch möglich, bis auf 250 Löhne pro Monat.

2.1 Allgemeines Konzept

Die Berechnung des einzelnen Lohnes erfolgt, indem für den laufenden Monat die Daten der einzelnen Angestellten mit den Daten des Unternehmens und der Sozialversicherungen und Kassen verbunden werden. Im Programm finden wir folgende drei Begriffe:

- Daten und Koeffizienten des Unternehmens
- Persönliche Daten der Angestellten
- Werte und Stammdaten des laufenden Lohnes

Die einzelnen Werte, die für jeden Lohn erfasst werden, sind dabei von den Stammdaten des einzelnen Mitarbeiters und den für das ganze Unternehmen geltenden Koeffizienten zu unterscheiden.

Für jedes Unternehmen gelten eigene Stammdaten und Koeffizienten, die vor der Berechnung der Löhne an Ihre Situation anzupassen sind.

2.2 Das Musterbeispiel öffnen



Nebst der Software wurde bei der Installation eine Musterbeispieldatei auf Ihre Festplatte kopiert.

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Öffnen*. Suchen Sie wenn nötig auf Ihrer Festplatte den Ordner *C:\Documents Crésus* und öffnen Sie ihn.

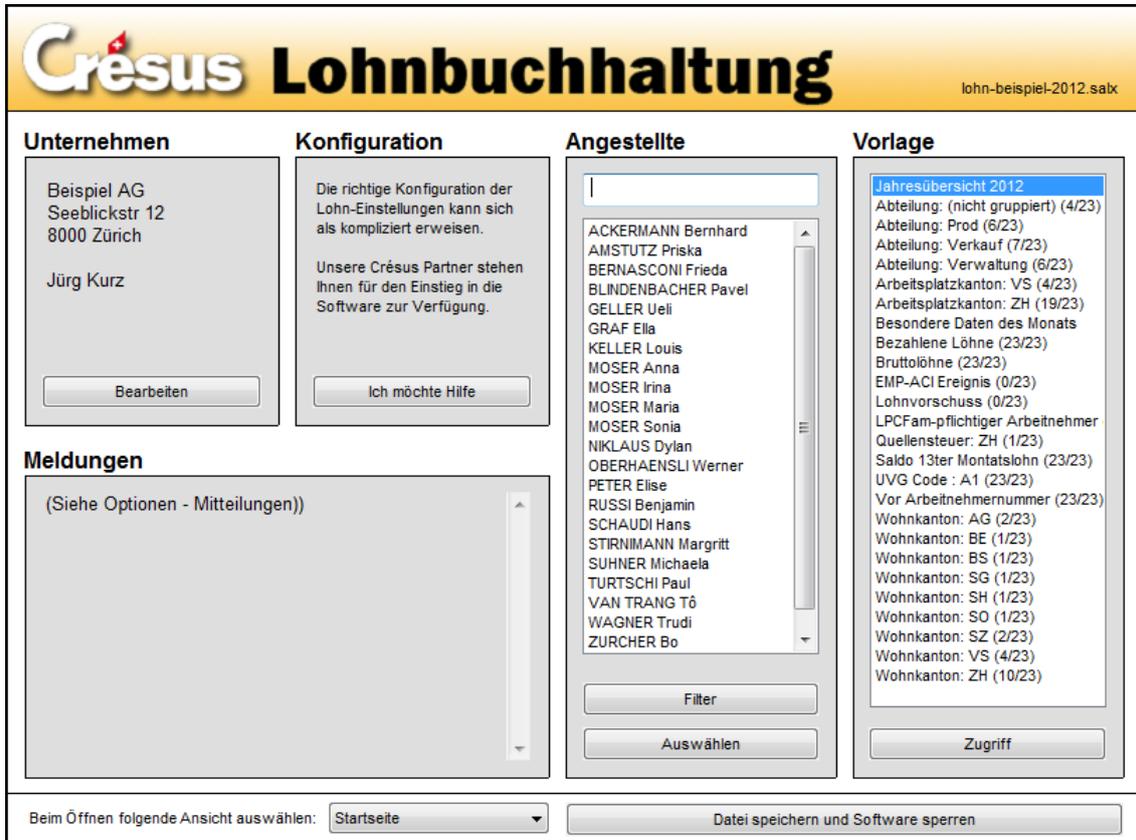


Hinweis Wenn Sie bei der Installation des Programms den Namen des Ordners für die Speicherung der Dokumente geändert haben, öffnen Sie den entsprechenden Ordner.

- Öffnen Sie den Ordner *Beispiele*.
- Wählen Sie in der Liste die Datei *lohn-beispiel-2012* und betätigen Sie die *Enter*-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.

3 Der Startbildschirm

Beim Öffnen der Datei zeigt Crésus Lohnbuchhaltung einen Startbildschirm an:



Er enthält eine Zusammenfassung der Daten über das Unternehmen und Meldungen. Im Weiteren kann gewählt werden, ob an einem oder mehreren Angestellten in der Jahresübersicht oder in einer anderen Ansicht gearbeitet werden soll.

Um zur Jahresübersicht oder zur Ansicht Ihrer Wahl zu wechseln, wählen Sie in der Liste rechts eine Vorlage aus und klicken Sie auf *Zugriff* oder doppelklicken Sie direkt auf die Vorlage.

Wenn Sie einen Angestellten aus der Liste auswählen und anschliessend auf *Filter* klicken, gelangen Sie zur Jahresübersicht und nur der entsprechende Angestellte wird angezeigt.

Wenn Sie einen Angestellten aus der Liste auswählen und anschliessend auf *Auswählen* klicken, gelangen Sie zur Jahresübersicht und der entsprechende Angestellte wird aus der Liste aller Angestellten ausgewählt.

Um aus irgendeiner Ansicht direkt zur Jahresübersicht zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol .

Um zum Startbildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol .

3.1 Die Jahresübersicht

Im Fenster ist nun die **Jahresübersicht** zu sehen:

Name/Vorname	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
ACKERMANN Bernhar	6'040.35	6'040.35	6'040.35	6'040.35	6'040.35	6'040.35	6'040.35
AMSTUTZ Priska	3'209.45	3'172.00	3'258.35	3'468.50	2'769.00	3'005.90	2'086.85
BERNASCONI Frieda							2'677.75
BLINDENBACHER Pav							3'592.55
GELLER Ueli							
GRAF Ella	5'238.50	5'238.50	5'238.50	5'238.50	5'238.50	5'238.50	5'238.50
KELLER Louis			1'410.40	1'872.05	2'030.10	2'505.95	2'822.90
MOSER Anna	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50
MOSER Irina	4'775.20	4'775.20	4'775.20	4'775.20	4'775.20	4'775.20	4'775.20
MOSER Maria	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50
MOSER Sonia	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50	4'392.50
NIKLAUS Dylan	4'607.20	4'607.20	4'607.20	4'607.20	4'607.20	4'607.20	4'607.20
OBERHAENSLI Werne	4'739.45	4'739.45	4'739.45	4'739.45	4'739.45	4'739.45	4'739.45
PETER Elise	4'750.60	4'750.60	4'750.60	4'750.60	6'250.65	5'144.20	4'024.75
RUSSI Benjamin	3'995.85	3'861.40	4'362.75	4'386.25	8'326.95	3'840.85	4'624.65
SCHAUDI Hans	5'352.35	5'352.35	5'352.35	5'352.35	5'352.35	5'352.35	5'500.15

Die Liste links enthält die Namen der Angestellten in alphabetischer Reihenfolge. Rechts davon sind die in den einzelnen Monaten bereits ausbezahlten Löhne zusammengefasst.

Um die Liste der Angestellten durchzusehen und die nicht sichtbaren Monate anzuzeigen, verwenden Sie die Bildlaufleisten. Sie können dafür auch die Tasten *Ctrl+Pfeil nach oben/unten/links/rechts* verwenden.

Die Symbole neben den Beträgen bedeuten, dass der Lohn gesperrt (🔒) und verbucht (🏠) ist.

3.2 Wichtige Elemente

Das Menü *Hilfe* bietet die üblichen Online-Hilfemöglichkeiten.



Mit der Kontexthilfe können Sie auf ein Element im Fenster oder in einem Menü klicken, um direkt zum entsprechenden Hilfetext zu gelangen.

Hilfe

In allen Dialogen können Sie mit der Schaltfläche *Hilfe* die Online-Hilfe des Programms aufrufen.

Verwaltermodus

Ctrl+Y

Es gibt zwei Benutzungsstufen. Im Benutzermodus sind gewisse Sonderfunktionen nicht verfügbar. Um in den *Verwaltermodus* zu gelangen, wählen Sie im Menü *Optionen* die Rubrik *Verwaltermodus* (§ 18.6). Der Modus kann auch mit der Tastenkombination *Ctrl+Y* verändert werden.



Um einen Angestellten auszuwählen, klicken Sie mit der Maus links in der Liste auf seinen Namen. Ein Doppelklick auf den Namen gibt Zugang zu den Daten des Angestellten. Dieselbe Wirkung hat die Tastenkombination *Ctrl+M*.



Um einen Lohn auszuwählen, klicken Sie mit der Maus auf ein Tabellenfeld und anschliessend auf die grüne Banknote oder betätigen Sie die *Enter*-Taste. Dieselbe Wirkung hat ein Doppelklick auf das entsprechende Feld.

3.3 Die Datei speichern



Klicken Sie nach der Vornahme von Änderungen auf das Symbol *Speichern*. Dieselbe Wirkung hat die Tastenkombination *Ctrl+S* oder der Befehl *Datei – Speichern*.

Hinweis Die Datei *lohn-beispiele-20xx* wird bei jedem Software-Update erneuert. Für Ihre persönliche Anwendung müssen Sie deshalb eine neue Datei erstellen (§ 12).

3.4 Unternehmensstammdaten

Wählen Sie den Befehl *Unternehmen – Stammdaten* und ändern Sie den Namen der Firma.

3.5 Einen Lohn erstellen



- Wählen Sie das November-Feld für den Angestellten Bernhard ACKERMANN und klicken Sie danach auf die grüne Banknote.

Hinweis Sie können auch die *Enter*-Taste betätigen oder den Befehl *Personal – Monatslohn* wählen oder auf das entsprechende Feld in der Jahresübersicht klicken.

Es erscheinen mehrere Registerkarten, die in § 17.2 ausführlich beschrieben werden.

- Klicken Sie auf *OK*: In der Jahresübersicht erscheint nun der dem Angestellten ausbezahlte Lohn.
- Berechnen Sie den November-Lohn für Herrn BOSS und gehen Sie vor der Bestätigung die verschiedenen Registerkarten durch.

Hinweis Die Registerkarte *Basis* zeigt die für die Abzüge und Zulagen massgebenden Basen an.

Gewisse Felder sind das Ergebnis einer Berechnung unter Verwendung einer *Basis* (Einheitsbetrag, massgebende Basis) und eines *Koeffizienten* (Menge, Satz). Die Beträge, die bei der Berechnung des an den Angestellten ausbezahlten Lohnes berücksichtigt werden, sind in der Spalte *Betrag* der verschiedenen Dialoge angegeben.

Es kommt vor, dass ein Betrag für eine Berechnung verwendet, dem Angestellten aber nicht als Lohn ausbezahlt wird, z. B. der AHV und anderen Abgaben unterstellte Naturalleistungen oder der Quellensteuer unterstellte, aber direkt von der Familienausgleichskasse (FAK) ausbezahlte Kinderzulagen. In diesem Fall ist der entsprechende Betrag in den Registerkarten rechts von der Spalte *Betrag* angegeben, was bedeutet, dass er im auszuzahlenden Lohn nicht enthalten ist.

- Berechnen Sie den November-Lohn für **Elena ZWEILIN**.

Die variablen Bestandteile (Stundenlohn, Tageslohn, Umsatzprämie, Fehlzeiten, usw.) sind bei der Erfassung des Lohns einzugeben.

Auf der Registerkarte *Periode* geben Sie die Anzahl gearbeiteter Stunden sowie die Anzahl Ferientage an.

Hinweis Die Daten können von Hand in alle nicht deaktivierten Dialogfelder eingegeben werden. In diesem Fall steht vor der Angabe ein Stern, um darauf hinzuweisen, dass die Zahl von Hand eingegeben wurde.

3.6 Löhne in Serie erstellen

Mit dem Befehl *Personal – Alle Löhne erstellen* können Sie in einem einzigen Vorgang alle Löhne einer Abteilung oder des Unternehmens erstellen.

Geben Sie den Monat und die betroffene Abteilung (§ 16.9) sowie das Datum ein, das im Feld **Erstellungsdatum des Lohns** der Registerkarte *Periode* erscheinen soll und klicken Sie anschliessend auf *OK*: Die Löhne werden so ohne Umweg über die verschiedenen Dialoge erstellt.

Die bereits erstellten Löhne des Monats werden bei der Erstellung in Serie nicht verändert.

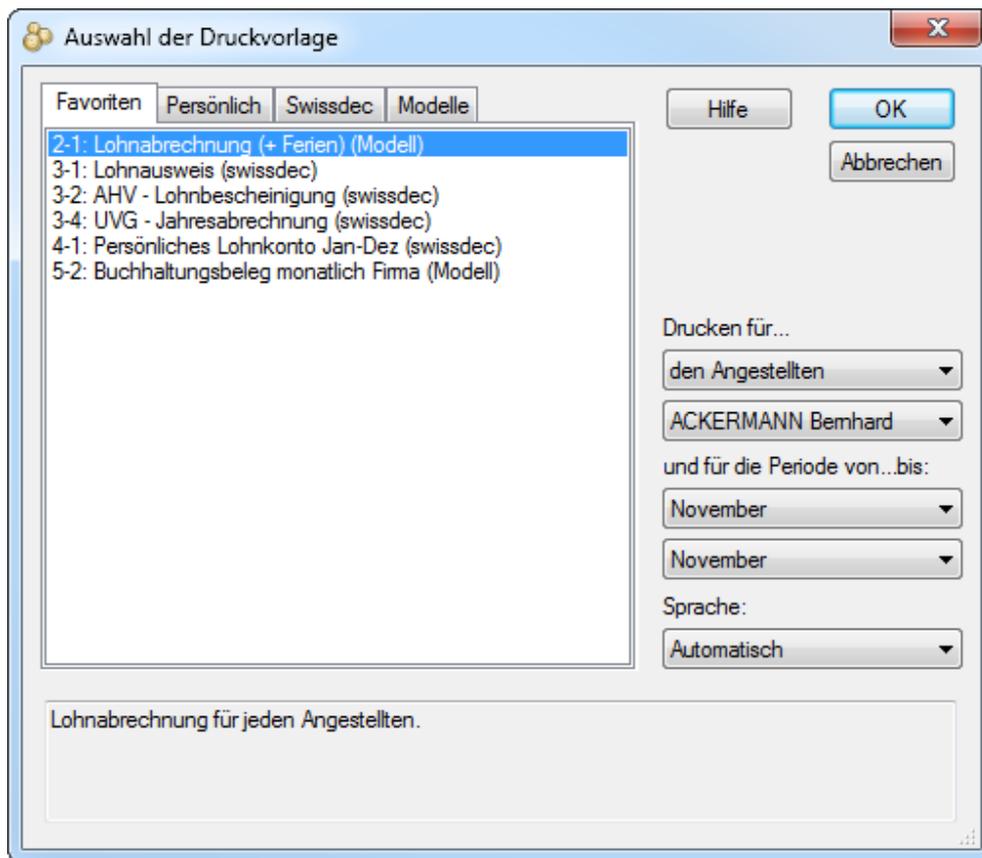
3.7 Ein Dokument ausdrucken

Crésus Lohnbuchhaltung verwendet **Druckvorlagen**, um die Information am Bildschirm anzuzeigen und auszudrucken. Eine Druckvorlage bestimmt, wie die Felder im Dokument angeordnet werden sollen. Die Druckvorlagen sind in vier Listen angeordnet:

- **Modelle**: Allgemeine Vorlagen, die in einfachen Fällen unverändert übernommen oder an die besonderen Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden können (§ 21).
- **Swissdec** (oder Standard): Vorlagen, die den swissdec-Standard erfüllen und weder verändert noch kopiert werden können.
- **Persönlich**: Ihre eigenen Vorlagen, ausgehend von beliebigen Dokumenten oder der Kopie einer Modellvorlage.
- **Favoriten**: Vorlagen, die Sie in diese Liste übertragen haben.



Der Befehl *Datei – Seitenansicht* zeigt das Dokument am Bildschirm so an, wie es ausgedruckt wird.



Öffnen Sie im Dialog wenn nötig die Registerkarte *Favoriten*. Wählen Sie *Lohnabrechnung (+ Ferien)* und stellen Sie sicher, dass der Monat November eingestellt ist.

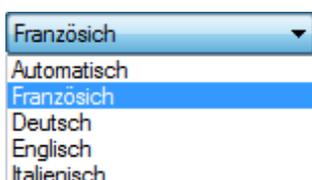
Klicken Sie auf *OK*. Crésus stellt nun die Lohnabrechnungen der Angestellten dar. Sie werden feststellen, dass die Lohnabrechnung je nachdem, ob der Angestellte im Monats- oder Stundenlohn bezahlt wird, und je nach dem Inhalt der verschiedenen Lohnpositionen unterschiedlich gestaltet ist.

Hinweis Standardmässig wird derjenige Monat angezeigt, in dem sich der Cursor in der Jahresübersicht befindet. Nur die Angestellten mit einem für diesen Monat berechneten Lohn werden ausgedruckt. Es ist möglich, das Dokument für einen bestimmten Angestellten auszudrucken, indem Sie ihn aus der Liste auswählen. Ist in der Kopfzeile des Dokuments der Name Ihres Unternehmens nicht sichtbar, haben Sie die entsprechenden Daten im Befehl *Unternehmen – Stammdaten* nicht eingegeben.

Klicken Sie auf *Drucken*, um das Dokument aus der *Seitenansicht* auszudrucken.



Verwenden Sie den Befehl *Datei – Drucken (Ctrl+P)*, wenn Sie ein Dokument ohne vorherige *Seitenansicht* drucken oder (optional) per Mail verschicken wollen.



Die Druckvorlagen können in vier Sprachen erstellt werden. Im Modus *Automatisch* passen sie sich automatisch an die Sprache des

Angestellten an. Unter Verwendung der Dropdown-Liste können Sie auch eine der vier Sprachen auswählen.

Hinweis Für Italienisch und Englisch sowie für die nach eigenen Bedürfnissen gestalteten Felder muss der Benutzer die Namen der Lohnarten in die entsprechenden Sprachen übersetzen (*Unternehmen – Felder definieren § 16.5*).

3.8 Einen Lohn abfragen

Sie können zum Lohndialog eines beliebigen Monats zurückkehren, um die Einzelheiten der Berechnung anzusehen.



- Wählen Sie das Juli-Feld für **Paul TURTSCHI** und betätigen Sie die *Enter*-Taste oder klicken Sie auf die grüne Banknote. Den Lohndialog können sie auch mit Doppelklick auf das entsprechende Feld öffnen. Nun können Sie die verschiedenen Registerkarten durchgehen.

3.9 Einen Lohn ändern

Solange der Lohn nicht verbucht und der Lohn des Folgemonats nicht erstellt ist, kann er jederzeit geändert werden. Kehren Sie einfach zum Dialog zurück und geben Sie die zu korrigierenden Werte ein. Alle Abzüge werden automatisch neu berechnet.

- Wählen Sie den November-Lohn von **Bernhard ACKERMANN**, fügen Sie einen **Lohnvorschuss** von 2000.– ein (Registerkarte *Allgemein*) und rufen Sie danach seine Lohnabrechnung auf.

Hinweis Die von Hand geänderten Werte werden mit einem Stern markiert, wie hier der Lohnvorschuss von 2000.–:

Um von einem manuell eingegebenen Wert, zu dem von Crésus Lohnbuchhaltung vorgegebenen Wert zurückzukehren, löschen Sie den von Hand eingegebenen Wert und betätigen Sie die *Tabulator*-Taste.

Um einen Wert manuell auf null zu stellen, ist 0 (Null) einzugeben.

Hinweis Bei der Berechnung der Löhne stützt sich das Programm auf die Angaben zur Firma (§ 16.3 und 16.4) und zum Angestellten (§ 17). Nehmen Sie bei den zugrunde liegenden Koeffizienten Änderungen vor, werden bereits erstellte Löhne nicht neu berechnet. Damit Änderungen bei einem bestimmten Lohn berücksichtigt werden, müssen Sie ihn löschen (§ 3.10) und neu eingeben oder – im *Verwaltermodus* (§ 18.6) – freigeben und ändern.

3.10 Einen Lohn löschen

- Wählen Sie den November-Lohn für **Bernhard ACKERMANN** und verwenden Sie den Befehl *Personal – Ausgewählten Lohn löschen*. Dieselbe Wirkung hat die Tastenkombination *Ctrl+Delete*.
- Tun Sie dasselbe mit dem Juli-Lohn: Der Lohn ist gesperrt, denn nach Juli wurden bereits Löhne eingegeben. Durch Bestätigung der zweiten Meldung kann der Lohn dennoch gelöscht werden.
- Löschen Sie auch den November-Lohn von Frau **Sonia MOSER**.

Hinweis Ist ein Lohn bereits verbucht, können Sie ihn nicht mehr löschen. Dafür muss zuerst die Verbuchung widerrufen werden (§ 6).

3.11 Mehrere Löhne löschen

Mit dem Befehl *Personal – Löhne löschen*, der im *Verwaltermodus* (§ 18.6) verfügbar ist, können mehrere Löhne eines oder mehrerer Angestellter für eine oder mehrere Perioden gelöscht werden.

Ohne Wahl der Option **Gesperrte Löhne löschen** werden nur die freigegebenen Löhne gelöscht.

Verbuchte Löhne löschen ist zusammen mit der Option **Gesperrte Löhne löschen** zu verwenden. Wenn Sie mit abgesicherter Verbuchung arbeiten (§ 16.8), werden Sie in einer Meldung aufgefordert, zuerst die Verbuchung rückgängig zu machen. Andernfalls werden die betroffenen Löhne gelöscht.

Vorerfasste Daten löschen löscht die in den Detailübersichten der Felder eingegebenen Werte.

4 Weitere Funktionen

4.1 Daten eingeben

Um einen Angestellten in die Liste aufzunehmen, verwenden Sie den Befehl *Personal – Neuer Angestellter* oder die Tastenkombination *Ctrl+N*. Der Dialog ist in § 17 ausführlich beschrieben.

Im Beispiel wird ein neuer Angestellter im Monatslohn eingegeben.

Hinweis Mithilfe der Bildlaufleiste können die ausgeblendeten Dialogzeilen angezeigt werden.

- Wählen Sie in der Registerkarte *Personalien* das Geschlecht des Angestellten. Dadurch erscheint automatisch die Anrede Herr oder Frau. Wenn nötig können Sie das Geschlecht ändern.
- Geben Sie den **Namen (CIPOLATA)** und den **Vornamen (Antonio)** sowie die weiteren Angaben zum Angestellten entsprechend dem oben stehenden Printscreen ein.
- Ergänzen Sie die Adresse: Um zur zweiten Zeile zu springen, betätigen Sie die *Enter*-Taste.
- Die **PLZ** ist obligatorisch. Sie ist mit dem **Wohnort**, dem **Wohnland** und dem **Wohnkanton** verbunden.
- Das **Geburtsdatum** ist obligatorisch.
- Es ist zwingend die **alte AHV-Nummer** oder die **Sozialversicherungsnummer** (neue AHV-Nummer) einzugeben. Sind Ihnen diese Nummern nicht bekannt,

markieren Sie die Option **Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer unbekannt**.

Hinweis Für die Schweiz beginnen die neuen AHV-Nummern immer mit 756. Eine Prüfziffer soll verhindern, dass falsche Nummern verwendet werden.

- Das **Eintrittsdatum** ist obligatorisch. Geben Sie *01.11 ein*.
- Unter **Niederlassung** steht standardmässig der Hauptsitz. Im Falle mehrerer Niederlassungen müssen diese unter *Unternehmen – Niederlassungen* (§ 16.2) definiert werden.
- Wählen Sie die **Abteilung Prod** (§ 16.9).
- Geben Sie in der Registerkarte *Stammdaten 2* einen **Monatslohn fest** von 5000.– ein.
- Bestätigen Sie die Angaben. Crésus verlangt noch weitere Informationen. Ergänzen Sie diese nach und nach, wenn nach der Bestätigung eine entsprechende Meldung erscheint.
- Crésus verlangt insbesondere den UVG-Code. Wählen Sie in unserem Beispiel im Feld **UVG-Code** der Registerkarte *Kassen* die Versicherung *A2: Büro* (§ 0).
- Berechnen Sie für diesen neuen Angestellten den November-Lohn und sehen Sie sich seine Lohnabrechnung an.

4.2 Datenkontrolle

Mit dem Befehl *Unternehmen – Swissdec Datenkontrolle* können jederzeit die fehlenden Elemente angezeigt werden.

4.3 Einen Angestellten ändern



Um die Daten eines Angestellten zu ändern, wählen Sie in der Liste links seinen Namen und klicken Sie auf das Symbol. Dieselbe Wirkung hat *Ctrl+M*. Sie können auch in der Spalte links auf seinen Namen doppelklicken.

Hinweis Ist für den Angestellten und den gewählten Monat bereits ein Lohn vorhanden, werden Sie von Crésus gefragt, ob Sie die Daten für neue Lohnberechnungen verändern wollen, oder ob Sie die Daten, auf die sich die Lohnberechnung des entsprechenden Monats bezieht, abfragen wollen.

- Ergänzen Sie in der Registerkarte *Kassen* des Datensatzes von **A. CIPOLATA** folgende Versicherungen: UVGZ (Unfall-Zusatzversicherung), KTG (Krankentaggeld) und BVG. Rufen Sie dazu die jeweilige Liste auf.
- Doppelklicken Sie auf den November-Lohn von **A. CIPOLATA**: Crésus weist auf die Änderungen hin, die sich auf den Lohn auswirken (hier die Versicherungsprämien).

Hinweis Wenn Sie im Datensatz des Angestellten Änderungen vornehmen, ändert sich an den bereits eingegebenen Löhnen nichts. Die Änderungen wirken sich jedoch auf die neuen Löhne aus.

Wollen Sie einen gesperrten Lohn ändern, damit neue Stammdaten berücksichtigt werden, muss der Lohn gelöscht und anschliessend neu erstellt werden. Sie können auch in den *Verwaltermodus* wechseln (§ 18.6) und den Befehl *Personal – Löhne freigeben* verwenden, um den Lohn zu ändern. In diesem Fall wird empfohlen, die Löhne anschliessend mit dem Befehl *Personal – Löhne sperren* wieder zu sperren.

4.4 Ein Angestellter verlässt das Unternehmen

Verlässt ein Angestellter das Unternehmen, ist bei den Daten des Angestellten nur das Austrittsdatum einzugeben. Wenn Sie seinen letzten Lohn berechnen, passt Crésus alle betroffenen Felder an.

- Ändern Sie die Daten von **MOSER Sonia** und geben Sie als **Austrittsdatum** den 15. November ein. Berechnen Sie anschliessend ihren Lohn.
- Prüfen Sie die verschiedenen Beträge: sie werden alle im Verhältnis zu dieser Periode berechnet.
- Der anteilmässige **13. Monatslohn** wird automatisch zusammen mit diesem Lohn ausbezahlt.

4.5 Einen Angestellten wiedereinstellen

Ein Angestellter hat das Unternehmen verlassen und in seinen Daten wurde ein **Austrittsdatum** erfasst. Um ihn im Unternehmen wieder einzustellen, wählen Sie seinen Datensatz und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal – Angestellten wiedereinstellen*.

Geben Sie das neue Eintrittsdatum an.

- **Trudi WAGNER** hatte in diesem Jahr bereits zwei Beschäftigungsperioden. Sie hat das Unternehmen Ende Mai verlassen. Wählen Sie in der linken Spalte ihren Namen (ohne ihre Daten zu öffnen) und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal – Angestellten wiedereinstellen*. Geben Sie im Feld **Eintrittsdatum des Arbeitnehmers** den 10. November ein (Datum der Wiedereinstellung) und berechnen Sie ihren November-Lohn.

In den betreffenden Beispieldokumenten kommt diese Angestellte mehrmals vor.

Versicherten-Nr.	Geburtsdatum	Name / Vorname	Beschäftigungszeit von	Beschäftigungszeit bis	AHV-Lohn	ALV-Lohn	ALVZ-Lohn	M/F
	11.12.1962	TURTSCHI Paul	01.01.12	31.12.12	76'000.00	76'000.00		M
	05.06.1983	VAN TRANG Tô	01.01.12	31.10.12	51'750.00	51'750.00		F
	12.03.1965	WAGNER Trudi	01.01.12	28.03.12	19'653.30	19'653.30		F
	12.03.1965	WAGNER Trudi	10.11.12	31.12.12	3290.00	3290.00		F
	15.06.1993	ZURCHER Bo	01.01.12	31.12.12	30'318.30	30'318.30		M
	29.02.1980	ZWEILIN Elena	01.01.12	31.12.12	34'432.40	34'432.40		F

Total Seite:	215'444.00	215'444.00	
--------------	------------	------------	--

Gesamttotal:	1'143'065.05	1'016'531.70	106'133.35
--------------	--------------	--------------	------------

Datum:

Unterschrift:

4.6 Einen Angestellten löschen

Wechseln Sie in den *Verwaltermodus* (§ 18.6). Nun wählen Sie den Angestellten und verwenden Sie danach den Befehl *Personal – Angestellten löschen*.

- Versuchen Sie es mit **Ueli GELLER**.
- Versuchen Sie, **Antonio CIPOLATA** zu löschen: Sie können einen Angestellten nicht aus der Liste löschen, wenn für ihn bereits ein Lohn berechnet wurde. Auch wenn ein Angestellter das Unternehmen verlässt, muss sein Datensatz bis zum Ende des Geschäftsjahres gespeichert bleiben, da er in den AHV-Abrechnungen und anderen Zusammenfassungen erscheint. Sie können seine Daten erst beim Übergang zum neuen Jahr löschen.

4.7 Liste der Angestellten einschränken

In der Dropdown-Liste der Symbolleiste können Sie einen Zugriff auswählen, der die Liste der Angestellten je nach dem gewählten Kriterium verändert.



Der Zugriff kann die Angestellten auch in einer anderen Reihenfolge sortieren oder den am Bildschirm angezeigten Inhalt ändern.

Wählen Sie *Wohnkanton: AG*. Die Liste der Angestellten zeigt nur noch die im Kanton Genf wohnhaften Angestellten an.

Im *Verwaltermodus* (§ 18.6) können eigene Zugriffe erstellt werden (§ 16.6).

5 DTA- und/oder EZAG-Zahlungsaufträge

Crésus Lohnbuchhaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, für die Löhne elektronische Zahlungsaufträge zu erteilen. Dafür wird vorausgesetzt, dass Sie sich für **DTA** (Bank) oder **EZAG** (PostFinance) anmelden. Sind die entsprechenden Daten für das Unternehmen (Befehl *Unternehmen – Stammdaten*, § 17.1.1) und im Datensatz jedes Angestellten (Registerkarte *Stammdaten 1*, § 17.1.3) eingegeben, kann mit dem Befehl *Datei – DTA/EZAG-Datei erstellen* die an die Bank oder Post zu übermittelnde Datei angelegt werden. Selbstverständlich müssen Sie vorher die Löhne eingegeben haben.

Beispiel für den Monat Juli:

Im ersten Dialog können der Vorgang, das **Konto**, ab dem die Zahlung zu erfolgen hat, die **Periode**, die betroffene **Gruppe** sowie das **Zahlungsdatum** (vorgesehener Überweisungstag) gewählt werden.

Der zweite Dialog zeigt die vorgeschlagenen Zahlungen an. Durch das Anbringen oder Entfernen der Markierung in der Spalte DTA oder EZAG kann bestimmt werden, ob die Zahlung auszuführen ist oder nicht.

Für	Adresse	Konto	Clearing	W..	Betrag	DTA	EZAG
BOSS Faure	1020 Renens VD	10-123456-7		CHF	4'750.65		
CERVOISE Aline	1000 Lausanne	10-15000-6		CHF	3'454.60	✓	
DANTE Accide	1092 Belmont-sur-Laus	123.456.789	0	CHF	4'686.60	✓	
HALLEURE Louise	1000 Lausanne	10-15000-6		CHF	3'002.00		✓
JEUNET Bo	1200 Genève	FR76 3000 4009 67	BNPAFRPP	CHF	3'591.35		

Anzahl DTA-Zahlungen: 2/5 Anzahl DTA-Zahlungen: 8'141.20
 Anz. EZAG-Zahlungen: 1/5 EZAG-Zahlungen: 3'002.00
 Verarbeitungsdatum: 26.01.2012

Stehen Ihnen gleichzeitig DTA und EZAG zur Verfügung, wird Crésus Lohnbuchhaltung standardmässig eine Überweisung von Bank zu Bank oder Postkonto

zu Postkonto wählen, aber Sie können mit einer Markierung in der entsprechenden Spalte auch eine andere Wahl treffen. Im ersten Dialog oben sind laut Crésus (4 auszubezahlen, 2 eventuell), womit gemeint ist, dass zwei der vorgeschlagenen Zahlungen mit der idealen Zahlungsdienstleistung erfolgen und zwei weitere möglich sind, aber nicht mit der idealen Zahlungsdienstleistung.

Allfällige Fehler werden mit roter Schrift angezeigt. Mit einem Klick auf eine rote Zeile erscheint ein Dialog, der den Fehler erklärt.



Mit der Schaltfläche *DTA* kann die DTA-Datei erstellt und auf die Festplatte geschrieben werden, mit der Schaltfläche *EZAG* werden dieselben Transaktionen mit der Post vorbereitet. Diese Datei ist per Internet an die Bank oder an PostFinance zu schicken (via E-finance, von Hand oder automatisch mit der Erweiterung Crésus E-Transfer).

Für DTA/EZAG können mehrere Kriterien eingegeben werden, zum Beispiel für die Überweisung des gepfändeten Lohnanteils an das Betreibungsamt (§ 20).

Hinweis Mit dem Kauf der Erweiterung **Crésus E-Transfer** kann für die Erteilung der Zahlungsaufträge an PostFinance oder Ihre Bank eine spezielle Dienstleistung genutzt werden, bei der kein Webbrowser benötigt wird.

Sie müssen sich somit nicht jedes Mal neu ausweisen und auch keine Dateien erstellen und verschicken; alles wird direkt von Crésus Lohnbuchhaltung übernommen.

Um diese Dienstleistung nutzen zu können, müssen Sie bei Ihrem Finanzinstitut ein entsprechendes Gesuch stellen.

Auf unserer Website www.cresus.ch finden Sie weitere Informationen über die Erweiterungen von Crésus Lohnbuchhaltung.

Wenn für bereits verarbeitete Löhne nochmals ein Zahlungsauftrag erteilt werden muss, ist im oben stehenden Dialog *Zahlungsauftrag* die Option *Bereits erstellte Zahlungen erneut erstellen* zu markieren.

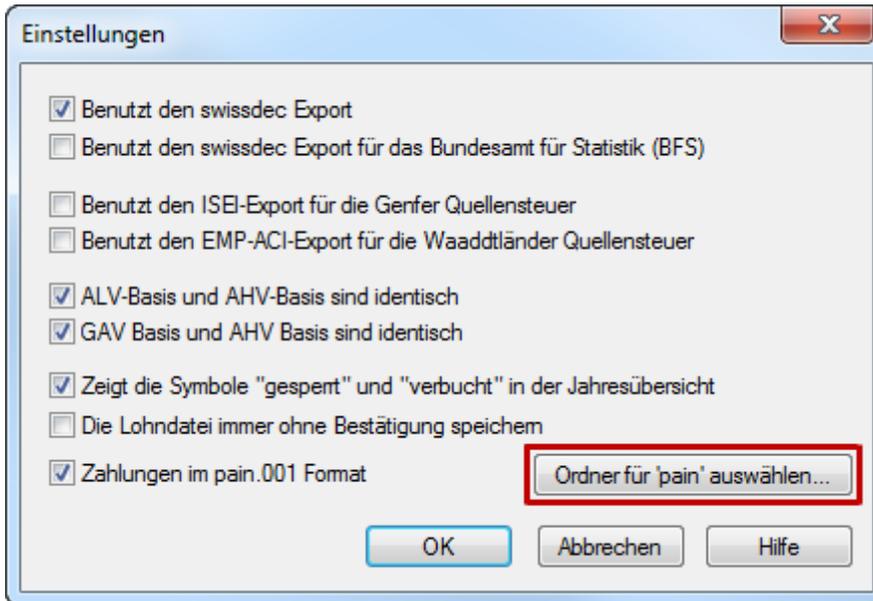
Crésus zeigt dann die Liste an, wobei die bereits verarbeiteten Zahlungen hervorgehoben werden.

Crésus Lohnbuchhaltung ermöglicht die Vorbereitung der elektronischen Zahlungsdateien nach der internationalen Norm ISO 20022 (auch unter den Namen *pain.001*

und *pain.002* bekannt), die von PostFinance und mehreren Banken angewendet wird.

Hinweis Gegebenenfalls sollten Sie mit Ihrer Bank abklären, ob eine *pain* Übertragung über das E-Banking Portal auch möglich ist. Nicht alle Finanzinstitute erkennen dieses neuere XML Format.

Um die Dateien im *pain*-Format zu erstellen, müssen Sie im Dialog *Einstellungen*, der im Verwaltermodus im Menü *Optionen* verfügbar ist, die entsprechende Zahlungsart markieren:



Standardmässig werden die an PostFinance oder die Bank zu übermittelnden Dateien im gleichen Ordner gespeichert wie die Lohndatei. Sie können Crésus Lohnbuchhaltung aber auch konfigurieren, diese in einem Ordner Ihrer Wahl zu speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Ordner für 'pain' auswählen*.

6 Löhne verbuchen

Um die Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung zu erstellen, müssen für jedes Feld die Soll- und Habenkonten bestimmt werden. Dies geschieht ein für alle Mal mit dem in § 16.8 beschriebenen Befehl *Unternehmen – Verbuchung*.



Sind die Löhne berechnet, wählen Sie den Befehl *Datei – Verbuchen*, um die Buchungen zu erstellen.

The dialog box 'Lohnverbuchung' has the following fields and controls:

- Erstellt die Buchungen
- für den Monat:
- für die Abteilung:
- Buchungsdatum:
- Belegnummer:
- Speichert die Datei nach der Verbuchung

Im ersten Dialog wählen Sie die zu verbuchende Periode sowie die zu bearbeitende Abteilung und das Buchungsdatum.

Hinweis Bei der ersten Verbuchung fragt die Software, welche FIBU-Datei zu verwenden ist. Dies ist auch dann der Fall, wenn die Datei unter einem anderen Namen gespeichert wurde. Verwenden Sie wenn nötig die Schaltfläche *Durchsuchen*, um den Ordner *Beispiele* zu suchen, und wählen Sie die Datei *Demo Deutsch.cre*.

- Versuchen Sie es für den Monat November und alle Angestellten (stellen Sie sicher, dass das **Buchungsdatum** dem Jahr der Buchhaltungsdatei entspricht).

Es wird folgender Dialog angezeigt:

The dialog box 'Crésus Verbuchungsmodul Version 9.5' contains the following text and buttons:

- Das Programm Crésus Lohnbuchhaltung hat die Buchungen für Crésus Fibu erstellt.
-
-
-
-
-

Verbuchen bereitet die Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung vor.

In Crésus Finanzbuchhaltung müssen Sie nun die Buchungen importieren (Befehl *Datei – Verbuchen*).

Mit *Einstellungen* können Sie die Buchungen gruppieren, bevor sie für die FIBU-Datei erstellt werden.

Vorschau zeigt die erstellten und die gruppierten Buchungen.

Mit *Abbrechen* wird der Vorgang abgebrochen, ohne Buchungen zu erstellen. Die Löhne werden nicht als verbucht markiert.

  Nach der Verbuchung sind die Löhne gesperrt und können nicht mehr geändert werden. Bei Bedarf müssen Sie die Verbuchung widerrufen:

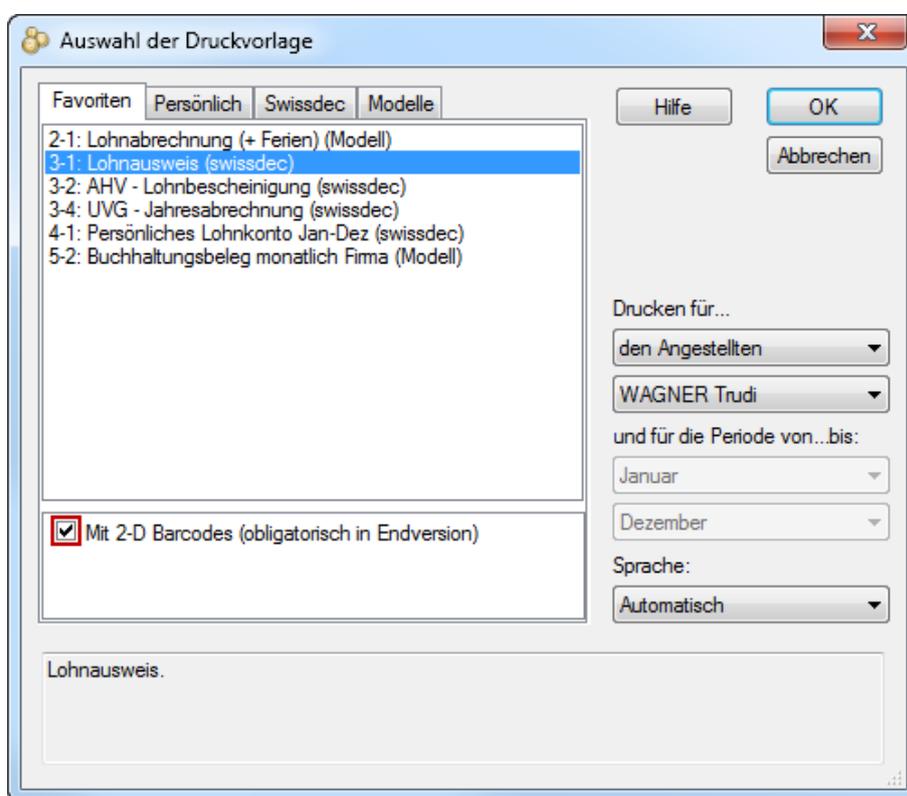
- Bei abgesicherter Verbuchung (§ 16.8) ist es möglich, die letzten Buchungsserien mit dem Befehl *Datei – Verbuchung widerrufen* zu widerrufen. Dieser Befehl ist nur im *Verwaltermodus* verfügbar (§ 18.6). In diesem Fall werden die Löhne als nicht verbucht markiert und der Vorgang kann wiederholt werden.
- Bei nicht abgesicherter Verbuchung (§ 16.8) müssen Sie den Befehl *Personal – Löhne freigeben* verwenden, der im *Verwaltermodus* (§ 18.6) verfügbar ist, um neu verbuchen zu können.

7 Lohnausweise erstellen und drucken

Jeweils am Ende eines Geschäftsjahres sind verschiedene Dokumente auszudrucken und den Angestellten auszuhändigen. Die amtlichen Dokumente stehen in der Auswahl der Druckvorlage in der Registerkarte *Swissdec* (oder *Standard*, wenn Ihr System keinen Export zu swissdec ermöglicht) zur Verfügung. Im Beispiel finden Sie solche Dokumente auch in der Registerkarte *Favoriten*.

Mit Crésus Lohnbuchhaltung können Sie unter anderem den von den Steuerämtern verlangten Lohnausweis mit Barcode ausdrucken, und zwar auch dann, wenn die swissdec-Funktionen nicht aktiviert sind.

Wählen Sie die Vorlage *3-1: Lohnausweis* und markieren Sie die Option *Mit 2-D Barcodes*.



Hinweis Dieser Ausdruck verwendet die swissdec-Mechanismen, weshalb die Berechnung unter Umständen etwas länger dauert.

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

C 784.66.574.144 F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 AHV-Nr. - No AVS - N. AVS Neue AHV-Nr. - Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
 Transporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D 2012 E 01.01.2012 31.12.2012 G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
 Jahr - Année - Anno von - du - dal bis - au - al Repas à la cantine / Lunch-Checks
 Pasti alla mensa / Lunch-Checks



Frau
 WAGNER Trudi
 3920 Zermatt

1. Lohn Salaire Salario	sofern nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen qu'il ne soit pas indiqué sous les chiffres 2 à 7 ci-dessous se non da indicare sotto i cifre 2 da 7 più sotto	/ Rente / Rente / Rendita	22216.65
2. Naturalleistungen Prestations salariales accessories Prestazioni accessorie al salario	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio 2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio 2.3 Andere - Autres - Altre Art - Genre - Genere	+	726.65
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Autres prestations salariales accessoires Altre prestazioni accessorie al salario	Art Genre Genere		
15. Bemerkungen Observations Osservazioni	Poste à 70%		

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
 inkl. gensehrschrift und Telefonnummes Arbeitgeber UID: CH-100.3.032.254-8
 Zürich, 16.07.2012 Certifié exact et complet BUR: 23434567
 i.e. adeseesee numéros téléphones acté de l'employeur Beispiel AG
 Certificato esatto e completo Jürg Kurz
 compresi indirizzi e numeri telefonici del datore di lavoro Seeblickstr. 12
 8000 Zürich

8 swissdec-Statistiken exportieren

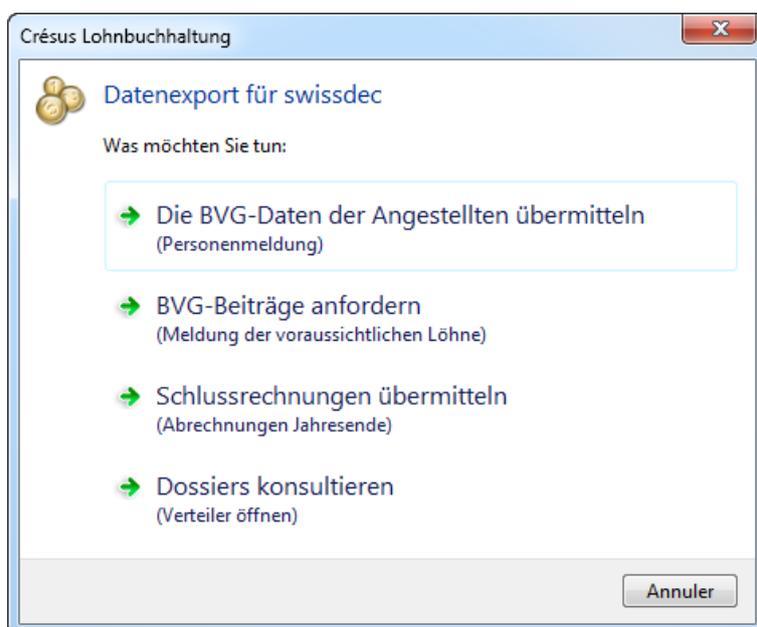
Hinweis Dieses Kapitel enthält eine allgemeine Beschreibung der swissdec-Funktionen. Für ausführlichere Informationen verweisen wir Sie auf die *Fragen & Antworten* unserer Website www.cresus.ch, Menü *Service und Support*.

Mit dem ELM (Einheitliches Lohnmeldeverfahren) können Sie Ihre Daten als elektronische Dateien an den swissdec-Distributor übermitteln. Dieser leitet die Daten an die betroffenen Kassen und Versicherungen weiter.

Vorher müssen Sie unbedingt die Registerkarte *Firmennummern* unter *Unternehmen– Stammdaten* (§ 16.1.3) und alle Versicherungsangaben (§ 16.3) mit den nötigen Angaben ergänzen.



Klicken Sie auf das Symbol oder verwenden Sie den Befehl *Datei – Für swissdec exportieren*.



8.1 BVG-Daten übermitteln

Diese Funktion ermöglicht einen Austausch in zwei Phasen mit der BVG-Pensionskasse.

Die BVG-Daten der Angestellten übermitteln

Damit kann die Liste der angemeldeten Angestellten geprüft werden.

- Die Lohnbuchhaltung schickt die Liste der Angestellten an die Pensionskasse
- Die Pensionskasse prüft, ob die gelieferten Daten mit den bei ihr gespeicherten Daten übereinstimmen und schickt das Ergebnis der Prüfung zurück

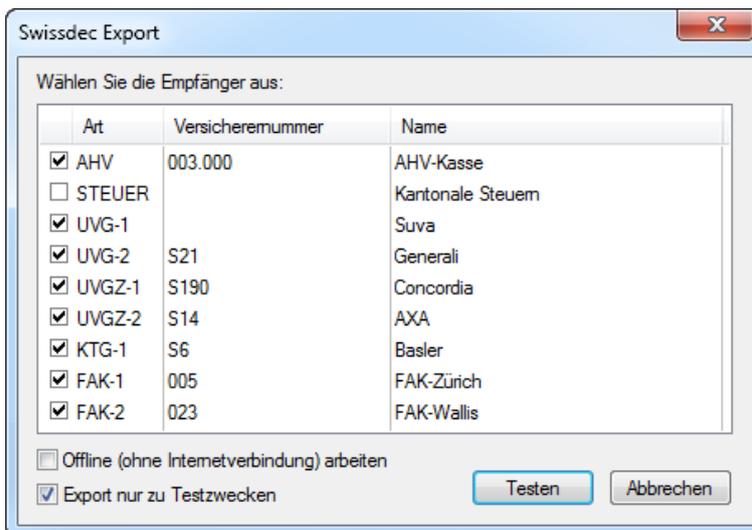
- Die zurückgeschickten Daten werden mit den aktuellen Daten verglichen und wenn notwendig werden Korrekturen vorgenommen

BVG-Beiträge anfordern

Damit wird die Pensionskasse um Angabe der monatlichen Beiträge ersucht.

- Die Lohnbuchhaltung schickt die Liste der voraussichtlichen Löhne an die Pensionskasse und erhält von ihr eine Datei mit den abzuziehenden Beträgen zurück
- Die Lohnbuchhaltung übernimmt diese Beiträge

8.2 Schlussrechnungen übermitteln



Hinweis Um die Funktion zu testen, entfernen Sie die Markierung der Option *Export nur zu Testzwecken* nicht.

Nach der Auswahl der zu übermittelnden Informationen klicken Sie auf *Testen* oder *Exportieren*.

Crésus legt eine Datei an, analysiert sie und meldet allfällige Fehler. Gewisse Fehler können eine Sperrwirkung haben. In einem solchen Fall kann die Datei nicht an swissdec übermittelt werden, was in einer Mitteilung angezeigt wird.

Liegen keine Fehler vor, die den Versand verhindern, wird vorgeschlagen, die Datei verschlüsselt zu übermitteln. Crésus Lohnbuchhaltung baut eine gesicherte Verbindung zur swissdec-Plattform auf und schickt ihr die Daten.

8.3 Dossiers anzeigen und bearbeiten

Dieser Befehl öffnet den Verteiler und zeigt die Liste der Dossiers an.

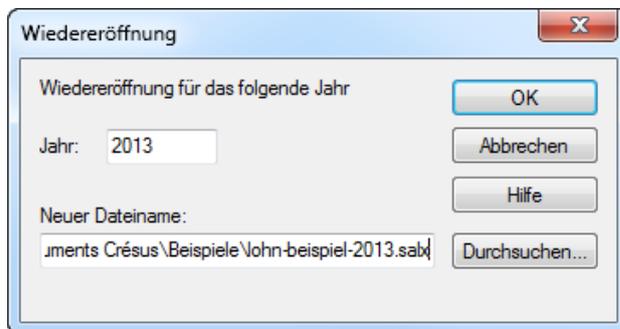
Je nach Stand des in der Liste ausgewählten Dossiers werden im unteren Teil des Dialogs die weiteren Schritte angezeigt, um die Bearbeitung des Dossiers fortzusetzen.

9 Zum folgenden Jahr übergehen

Am Ende eines Geschäftsjahres muss die Datei für das folgende Jahr geöffnet werden.

Hinweis Da gewisse Beträge am Ende des Geschäftsjahres berechnet werden und auf das folgende Geschäftsjahr zu übertragen sind (13. Monatslohn, Ferien usw.), sollte vor dem Öffnen der neuen Datei das laufende Geschäftsjahr abgeschlossen werden, da sonst diese Beträge von Hand in die Datensätze der betroffenen Angestellten einzutragen sind.

- Wählen Sie bei geöffneter Datei für das laufende Jahr den Befehl *Datei – Neues Jahr öffnen*.



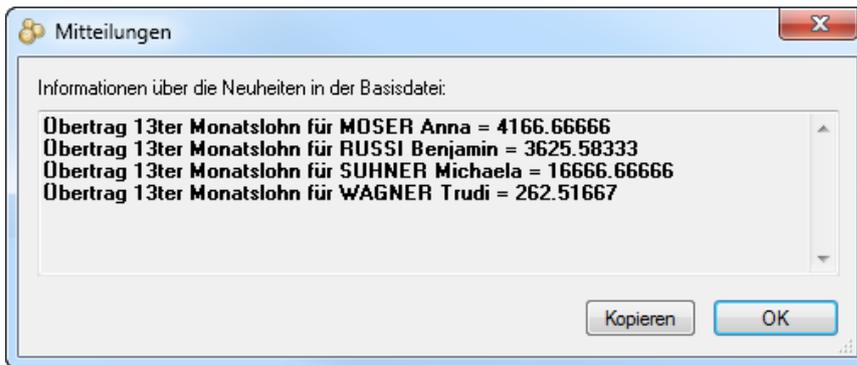
Im nun angezeigten Dialog kann der Name der neuen Lohnbuchhaltungsdatei eingegeben werden. Der Dateiname wird automatisch an den Namen der aktuellen Datei angepasst. Es empfiehlt sich deshalb, das jeweilige Jahr in den Dateinamen aufzunehmen: Löhne 2013 beispielsweise wird so automatisch zu Löhne 2014.

Hinweis Ihre bestehende Datei wird aktualisiert (gespeichert), bevor die neue Datei angelegt wird.

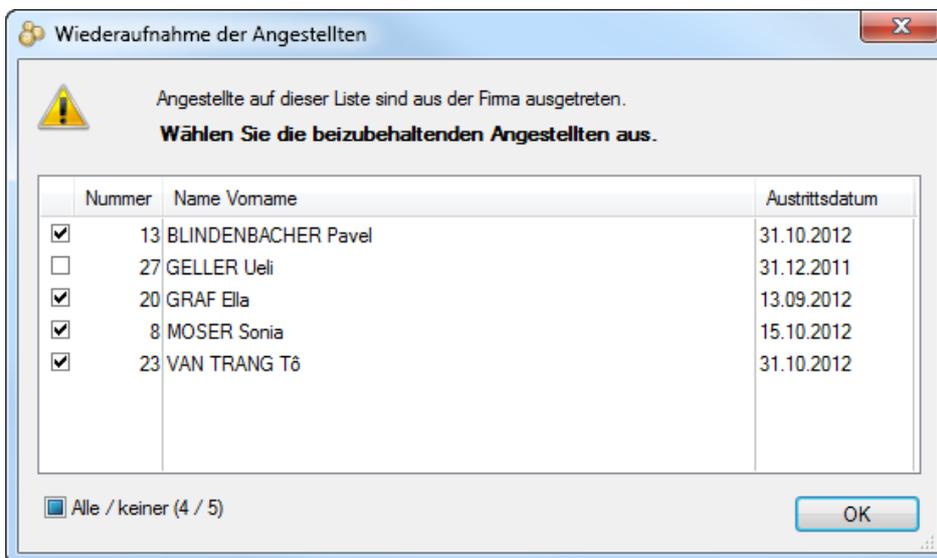
Die neue Datei übernimmt die Daten der Angestellten, die persönlichen Vorlagen und die Koeffizienten des Unternehmens.

Wurde der 13. Monatslohn oder der Ferienanspruch im laufenden Geschäftsjahr nicht saldiert, überträgt Crésus den Restbetrag als **Übertrag 13. Monatslohn** oder **Übertrag Ferienanspruch** in die Registerkarte *Stammdaten 2* der Daten jedes Angestellten. Beim Öffnen des neuen Jahres wird darauf hingewiesen.

Die Anzahl noch zu beziehender Ferientage wird ebenfalls in das entsprechende Feld der Registerkarte *Sonstiges* in den Daten des Angestellten übertragen.

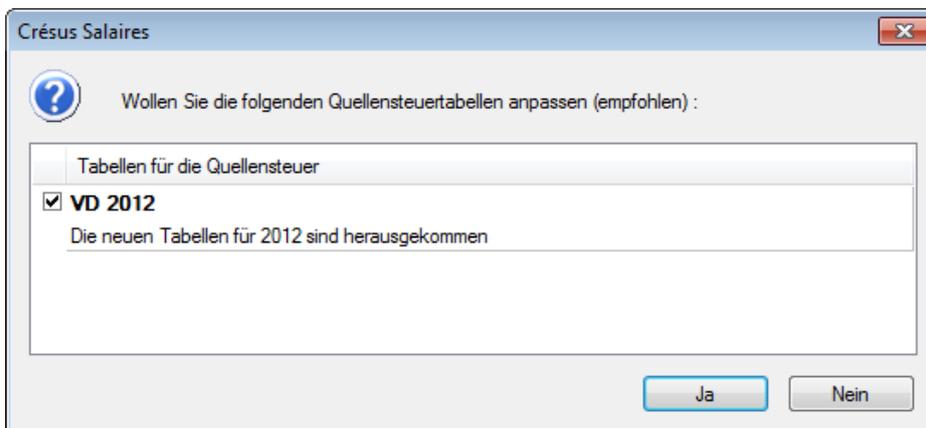


Crésus listet die aus dem Unternehmen ausgetretenen Angestellten auf und schlägt vor, ihre Daten weiterhin in der Datei zu speichern. Damit im neuen Jahr keine Angestellten erstellt werden, die aus dem Unternehmen ausgetreten sind, entfernen Sie die Markierung im Kästchen neben seinem Namen.



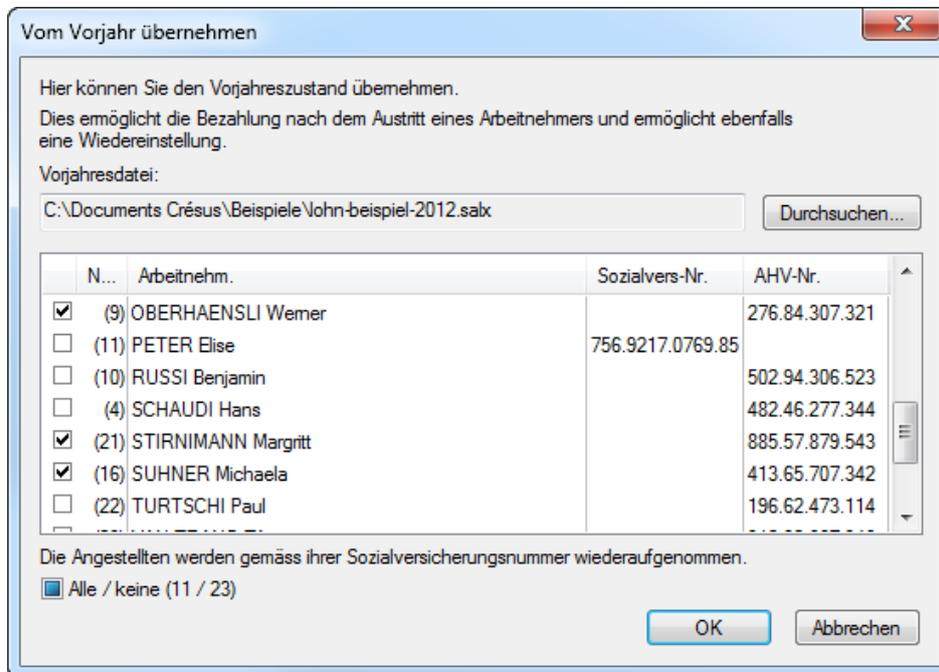
Natürlich werden alle Löhne auf null zurückgestellt.

Wenn Sie die Quellensteuer bearbeiten (§ 16.7), schlägt Crésus vor, die verwendeten Tabellen zu aktualisieren.



9.1 Vom Vorjahr übernehmen

Mit diesem Befehl des Menüs *Unternehmen* können Sie die Daten eines Angestellten aus einer anderen Lohndatei übernehmen. Ist der Angestellte in der offenen Datei bereits vorhanden, werden die importierten Daten nicht berücksichtigt. Die allfälligen Löhne für das laufende Jahr werden importiert.



Hinweis Die Angestellten werden anhand ihrer Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer identifiziert.

10 Speichern / Sichern

10.1 Daten speichern

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind und die Software schliessen, wird Ihnen vorgeschlagen, die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Antworten Sie mit *Nein*, wird Ihre Arbeit nicht gespeichert.

Im *Verwaltermodus* kann unter *Optionen – Einstellungen* die Option *Die Lohndatei immer ohne Bestätigung speichern* markiert werden: Beim Beenden von Crésus Lohnbuchhaltung wird so die Datei immer ohne vorherige Bestätigung gespeichert.



Vorsichtshalber sollten Sie während der Bearbeitung Ihrer Daten zusätzliche Speicherungen durchführen. Verwenden Sie dafür den Befehl *Datei – Speichern* oder die Tastenkombination *Ctrl+S*.

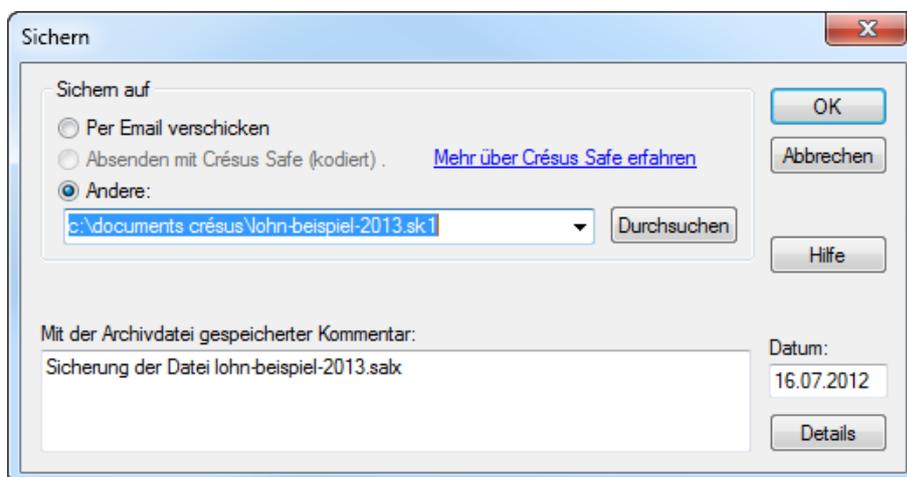
10.2 Sichern

Achtung:

Die Daten Ihrer Lohnapplikation werden auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert. Es kann vorkommen, dass eine Festplatte ausfällt oder der Computer beim Schreiben der Daten auf ein Problem stösst. Deshalb sollten Sie regelmässig eine Datensicherung durchführen.

Eine Lohnapplikation umfasst eine Reihe von Dateien, die je einen Teil der Informationen enthalten. Deshalb reicht es nicht, die Datei **.salx* zu kopieren, um eine Sicherungskopie ihrer Daten zu erstellen.

Mit dem Befehl *Datei – Sichern* werden alle Informationen in einer einzigen kompakten Datei zusammengefasst. Im Dialog kann bestimmt werden, ob die Datei auf einer Diskette, anderswo auf dem Computer oder im Netz gesichert oder per E-Mail verschickt werden soll.



Mit *Crésus Safe* bietet Epsitec SA auch einen Hosting-Dienst an. Besuchen Sie die Seite *Crésus Service* in der Rubrik *Service und Support* unserer Website www.cresus.ch.

Im Eingabefeld **Mit der Archivdatei gespeicherter Kommentar** kann eine Anmerkung gemacht werden, die bei der Wiederherstellung der Daten angezeigt wird.

Mit der Schaltfläche *Details* wird eine Liste der gesicherten Dateien angezeigt.

Folgen Sie nach der Bestätigung des Dialogs den Anweisungen.

10.3 Automatische Speicherung

Das Programm führt automatisch provisorische Sicherungen durch, aber diese Kopien werden nur im Rahmen einer **Rettungsaktion** für eine Datei verwendet (§ 11.3).

Von der vorangegangenen Datei wird immer eine Kopie aufbewahrt. Sollen die letzten Änderungen rückgängig gemacht werden oder tritt ein Problem auf, können Sie daher auf die vorangegangene Version zurückgreifen.

10.4 Speichern unter

Der Befehl *Datei – Speichern unter* ist nur im *Verwaltermodus* verfügbar (§ 18.6).

Die Datei kann damit unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner gespeichert werden.

Achtung Wenn Sie Ihre Datei mit *Crésus Finanzbuchhaltung* verbunden haben und unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner speichern, funktioniert diese Verbindung nicht mehr und wird die korrekte Verbuchung verhindert.

Ausserdem wird so dieselbe Datei zweimal unter verschiedenen Namen gespeichert, was leicht zu Verwechslungen führt.

Daher wird von der Verwendung dieser Funktion dringend abgeraten. Falls sie wirklich nötig ist, sollten vorher alle Verbuchungen widerrufen werden (*Datei – Verbuchung widerrufen* § 6)

11 Öffnen / Wiederherstellen

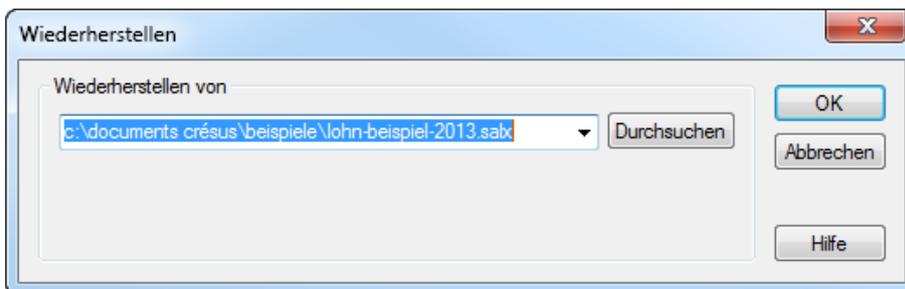
11.1 Eine Lohnbuchhaltung öffnen

Wenn Sie Crésus Lohnbuchhaltung starten, wird automatisch die zuletzt verwendete Lohndatei geöffnet.



- Um eine andere Lohndatei zu öffnen, verwenden Sie das entsprechende Symbol oder den Befehl *Datei – Öffnen*. Wählen Sie dann die gewünschte Datei (*.salx) im Dialog.
- Sie können auch alte Dateien öffnen: Wählen Sie den Dateityp *Crésus Lohnbuchhaltung 7 (*.sal6)* oder *Crésus Lohnbuchhaltung 4.6 (*.sal)*, um Dateien zu öffnen, die mit einer früheren Version der Software angelegt wurden.
- Im Modus *Schreibgeschützt öffnen* können Sie die geöffnete Datei ansehen, aber nicht verändern.

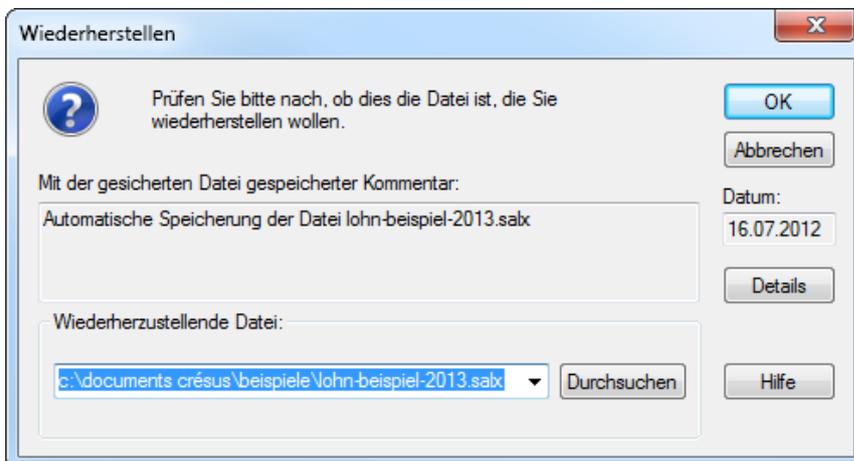
11.2 Wiederherstellen



Um eine gesicherte Datei wiederherzustellen (§ 10.2), verwenden Sie den Befehl *Datei – Wiederherstellen*.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen*, um die Sicherungsdatei auszuwählen, die wiederhergestellt werden soll. Gesicherte Lohnbuchhaltungen haben die Erweiterung **.sk1**.

Haben Sie die Datei ausgewählt, erscheint ein zweiter Dialog:



Hier wird der zusammen mit der gesicherten Datei gespeicherte Kommentar angezeigt (§ 10.2). Mit der Schaltfläche *Details* wird eine Liste der gesicherten Dateien angezeigt.

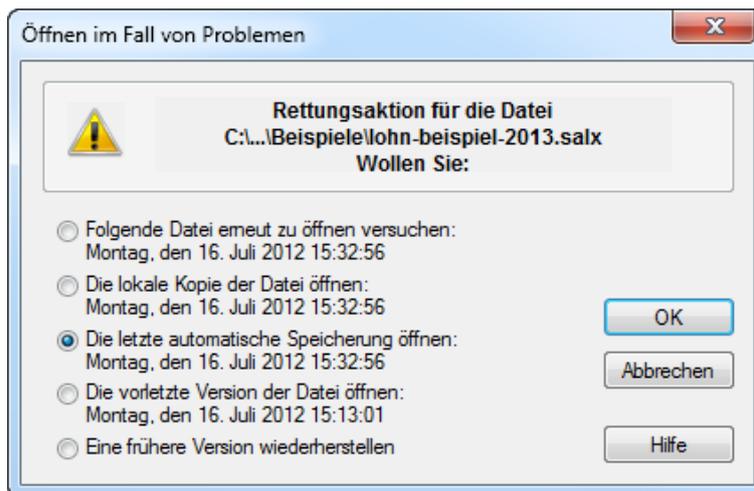
Crésus Lohnbuchhaltung schlägt vor, die Datei am ursprünglichen Ort wiederherzustellen. Mit der Schaltfläche *Durchsuchen* können Sie jedoch auch einen anderen Dateinamen oder Speicherort angeben.

Achtung Bei abgesicherter Verbuchung (§ 16.8) dürfen Sie den Namen oder die Pfade zu den verschiedenen Dateien **nicht verändern**. Beachten Sie dazu den Hinweis in § 10.4.

- Klicken Sie auf OK und befolgen Sie die Anweisungen.

11.3 Dateiöffnung bei Problemen

Der Dialog *Öffnen S.O.S.* erscheint automatisch, wenn die Datei z. B. wegen einer Beschädigung nicht geöffnet werden kann. Er schlägt vor, wenn möglich die vorletzte Version der Datei zu öffnen oder eine andere Massnahme zu ergreifen:



Sie können diesen Befehl auch dann aufrufen, wenn Sie die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen widerrufen und zur vorletzten Version zurückkehren oder eine automatische Speicherung wiederherstellen wollen (*Eine frühere Version wiederherstellen*).

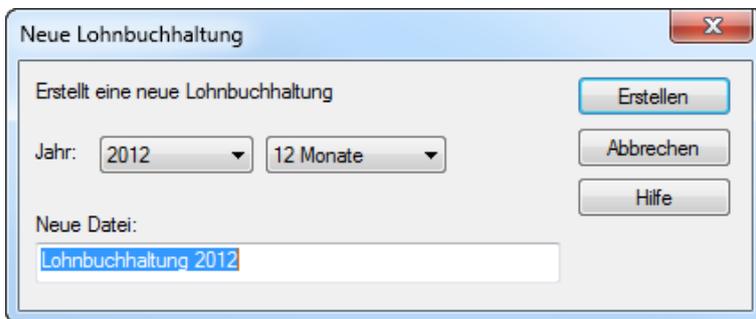
Eine solche Rettungsaktion können Sie mit dem Befehl *Datei – Öffnen S.O.S.* auch selbst einleiten.

Hinweis Die Lohnbuchhaltung speichert die vorletzte Version ihrer Datei unter ***.sa~x**

Die automatischen Speicherungen werden mit Autosave0 bezeichnet und erfolgen im versteckten Ordner ***.sav**.

12 Eine neue Lohnbuchhaltung erstellen

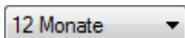
Um eine neue Lohnbuchhaltung zu erstellen, verwenden Sie den Befehl *Datei – Neu*.



Hinweis Dieser Befehl steht nur zur Verfügung, wenn Sie im *Verwaltermodus* (§ 18.6) arbeiten und kein Dokument geöffnet ist.

Geben Sie im Dialog den Namen der neuen Daten ein. Es ist ratsam, die Jahreszahl an den Dateinamen anzuhängen, z. B. **Meine Löhne 2012**. Der Übergang zum neuen Jahr wird dadurch erleichtert.

Besteht die anzulegende Datei bereits, erscheint eine Fehlermeldung. Um eine Datei unter dem gleichen Namen anzulegen, muss zuerst die bestehende Datei gelöscht werden.



In der Dropdown-Liste können Sie die Anzahl Perioden im Jahr auswählen: 12 Monate für eine monatliche Auszahlung der Löhne (ggf. mit 13. Monatslohn im Dezember), 13 Monate für einen 13. Monatslohn auf einer getrennten Lohnabrechnung, 15 Tage für zwei Auszahlungen pro Monat, 10 Tage für drei Löhne pro Monat oder 1 Woche für eine wöchentliche Auszahlung. Siehe auch *Unternehmen – Zahlperioden* (§ 16.10)

Vergewissern Sie sich, dass die Jahreszahl stimmt, und klicken Sie auf *Erstellen*.

12.1 Checkliste bei der ersten Anwendung

Gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie die neue Datei (§ 12)
- Geben Sie mit dem Befehl *Unternehmen – Stammdaten* (§ 16.1.1) die Firma und die weiteren Angaben des Unternehmens ein.
- Überprüfen Sie mit dem Befehl *Unternehmen – Koeffizienten* (§ 16.4) die vom Programm verwendeten Koeffizienten
- Legen Sie mit dem Befehl *Unternehmen – Versicherungen* (§ 16.2) die verschiedenen Versicherungen fest

Hinweis Die Koeffizienten und Parameter der Vorlage sind nur als Beispiele gedacht und entsprechen wahrscheinlich nicht den für Sie geltenden Werten. Sie müssen unbedingt geprüft werden.

- Drucken Sie das Dokument *swissdec 1-1: Lohnartenstamm* aus. Damit können Sie die Zuordnung der Lohnbestandteile zu den verschiedenen Sozialabzügen überprüfen (§ 16.5).

Hinweis Nach der Verwendung eines Feldes können seine Auswirkungen auf die Sozialabzüge nicht mehr geändert werden. Es ist daher wichtig, vor Beginn alles korrekt einzustellen.

- Geben Sie mit dem Befehl *Personal – Neuer Angestellter* (§ 3.11 und § 17) die Angestellten ein
- Berechnen Sie mit dem Befehl *Personal – Monatslohn* (§ 3.5 und § 17.2) den ersten Lohn.
- Passen Sie wenn nötig die Vorlagen für die Anzeige am Bildschirm oder den Ausdruck an (§ 21)
- Bestimmen Sie mit dem Befehl *Unternehmen – Verbuchung* (§ 16.8) die Parameter für die Verbuchung
- Nehmen Sie gegebenenfalls weitere Anpassungen wie die Änderung oder Erstellung von Feldern vor (§ 16.5)

13 Anwendungsbeispiele

In der mit Crésus Lohnbuchhaltung mitgelieferten Datei *lohn-beispiel-20xx* (§ 2.1) sind ein paar besondere Fallbeispiele behandelt. Nachstehend werden die wichtigsten Elemente mit einem Hinweis auf den entsprechenden Abschnitt in diesem Handbuch erläutert.

Hinweis Die Koeffizienten des Unternehmens sind realitätsnah, dürfen aber nicht als Referenz für Ihre eigene Lohnbuchhaltung betrachtet werden, da sie je nach Kanton, Kasse und Unternehmen unterschiedlich sind.

Wir haben versucht, eine breite Auswahl von Fallbeispielen zusammenzustellen. Die ausgewählten Fälle kommen wohl nie gleichzeitig in einem wirklichen Unternehmen vor. Gewisse Konstellationen sind sogar unmöglich.

Wir schlagen Ihnen vor, für alle Angestellten den Dezember-Lohn zu berechnen und die nachstehenden Erläuterungen zu beachten. Löschen Sie wenn nötig im *Verwaltermodus* (§ 18.6) mit dem Befehl *Personal – Löhne löschen* (§ 3.10) alle Dezember-Löhne.

Achtung Die Löhne der stunden- oder tageweise bezahlten Angestellten müssen unbedingt überprüft werden: die Anzahl der gearbeiteten Stunden oder Tage müssen zuvor eingegeben werden. Dasselbe gilt für Ben RUSSI, der eine Umsatzprämie erhält (siehe unten).

Bernhard ACKERMANN erhält einen gleich bleibenden monatlichen Lohn sowie einen vollen 13. Monatslohn

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Stammdaten 2* (§ 17.1.4): Monatslohn fest, Satz für 13. Monatslohn, Auszahlung des 13. jeden Monat.

Priska AMSTUTZ wird stundenweise bezahlt. Sie hat Anspruch auf 8.33 % Feriengeld (im Lohn inbegriffen: Ferientage werden somit nicht bezahlt) und der 13. Monatslohn wird anteilmässig jeden Monat ausbezahlt.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Stammdaten 2* (§ 17.1.4): Stundenlohn, Satz für 13. Monatslohn, Feriengeld jeden Monat bezahlen.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§ 17.2.1): Gearbeitete Stunden, Feiertage.
- Januar / April / August: Feiertage gemäss Liste in *Unternehmen – Feiertage* (§ 16.11).
- Dialog Monatslohn, *Einkünfte* (§ 17.2.3) und *Basis* (§ 17.2.10).
- *Persönliches Lohnkonto* anzeigen (§ 3.7): Der 13. Monatslohn entspricht 1/12 des Jahreslohnes.

Frieda BERNASCONI erhält einen unregelmässigen Monatslohn, der entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad berechnet wird.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Stammdaten 2* (§ 17.1.4): Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn, Satz für 13. Monatslohn, Auszahlung des 13. jeden Monat.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte*: Der Koeffizient entspricht ihrem Beschäftigungsgrad des Monats.

Pavel BLINDENBACHER ist Anfang Juli in die Firma eingetreten und im Oktober wieder ausgetreten.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien* (§ 17.1.1): Eintrittsdatum / Austrittsdatum.
- Versucht man, vor Juli oder nach Oktober einen Lohn zu berechnen, erscheint eine Meldung.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§ 17.2.3): Der 13. Monatslohn wird (im Oktober) automatisch für vier Monate berechnet.

Ella GRAF ist am 13. September ausgetreten.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien* (§ 17.1.1): Austrittsdatum.
- Dialog Monatslohn September, Registerkarte *Periode* (§ 17.2.1): Arbeitsperiode = 13 Tage.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§ 17.2.3), *Abzüge* (§ 17.2.7) und *Basis* (§ 17.2.10): Beträge an die Periode angepasst.

Louis KELLER wird im Tageslohn bezahlt.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Stammdaten 2* (§ 17.1.4): Tageslohn.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§ 17.2.1): Geben Sie wenn nötig die Arbeitstage, Ferientage und Feiertage ein; Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§ 17.2.5): Krankheits- oder Unfalltage und Militärdienst.
 1. April: Feiertage (gemäss Liste *Unternehmen – Feiertage*)
 2. Juli / August: Ferien / Feiertage
 3. September: Unfall
 4. Oktober: Militärdienst
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§ 17.2.3) und *Basis* (§ 17.2.10).
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§ 17.2.3): Das Feriengeld wird pro bezogenen Tag ausbezahlt.

Die vier Schwestern MOSER erhalten den gleichen Lohn, einschliesslich 13. Monatslohn, aber **Anna** erhält ihn im Dezember, **Irina** erhält ihn jeden Monat, **Maria** hat im Oktober einen Vorschuss auf den 13. erhalten und **Sonia** hat das Unternehmen im Laufe des Jahres verlassen. Der 13. Monatslohn wird anhand der Löhne für das ganze Jahr und allfälliger Vorschüsse auf den 13. Monatslohn berechnet.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Stammdaten 2* (§ 17.1.4): Satz für 13. Monatslohn und Auszahlung des 13. jeden Monat.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien* (§ 17.1.1): Austrittsdatum (Partie).
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§ 17.2.3): 13. Monatslohn.
- Oktober / Dezember (Maria): 13. Monatslohn.

Dylan NIKLAUS war im September Opfer desselben Unfalls wie Werner OBERHANSLI. Nach der Eingabe des Anfangsdatums Unfall (September) und des Enddatums Unfall (Oktober) werden die Unfalltage automatisch berechnet. Bei diesem Angestellten wird die Lohneinbusse durch ein Unfall-Zusatz-Taggeld ausgeglichen.

- Befehl *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5): Felder Unfall-Taggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Kassen* (§ 0): Option Lohneinbusse ausgeglichen.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§ 17.2.5): Anfangs- und Enddatum Unfall, Unfall-Taggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.

Werner OBERHANSLI ist im September und Oktober aus Unfallgründen je 10 Tage abwesend. Die Firma deckt den Lohn für die ersten drei Tage zu 100 % (unterliegt den Sozialabgaben), die Versicherung deckt den Lohn für die folgenden Tage zu 80 % (unterliegt nicht den Sozialabgaben). Statt die automatische Berechnung der Tage und Taggelder zu benutzen, wird hier die Option *Taggelder Krankheit / Unfall ausserhalb der Periode* markiert, um die **Beträge** der Korrekturen und Taggelder direkt einzugeben.

- Befehl *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5): drei Felder Unfall-Taggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§ 17.2.5): Unfall-Taggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.

Elise PETER hat im Mai geheiratet. Vor der Heirat hiess sie **Elise FIDENZA**. Im Juni hat sie ein Kind bekommen.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien* (§ 17.1.1): Namensübersicht, Registerkarte *Zulagen* (§ 17.1.8): Mutterschaftsentschädigung.
- Dialog Monatslohn Mai, Registerkarte *Zulagen* (§ 17.2.4): Heiratszulage
- Dialog Monatslohn Juni, Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§ 17.2.5): Datum der Niederkunft, Mutterschaftszulage.
- Dialog Monatslohn September, Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§ 17.2.5): Datum der Arbeitswiederaufnahme.

Benjamin RUSSI erhält einen festen Monatslohn und eine Umsatzprämie (Berücksichtigung für den 13.). Der Angestellte ist 17 Jahre alt und bezahlt somit weder AHV- noch ALV-Beiträge.

- Befehl *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5): Umsatzprämie.

- Daten des Angestellten, Registerkarte Stammdaten 2 (§ 17.1.4): Monatslohn.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Prämien* (§ 17.2.3): Umsatzprämie.

Hans SCHAUDI erreicht im Juni das Rentenalter.

- Vergleichen Sie Juni mit Mai.
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien* (§ 17.1.1): Geburtsdatum.
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Abzüge* (§ 17.2.7): AHV-Beitrag und Registerkarte *Basis* (§ 17.2.10): AHV-Basis und AHV-Lohn.

Margritt STIRNIMANN erhält ihren Lohn in unregelmässigen Zeitabständen. Ihr Lohn wird jeweils nach einer besonderen Vereinbarung berechnet, die nicht in seinen Datensatz eingegeben wurde.

- Dialog Monatslohn: für mehr als eine Periode erstellt
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§ 17.2.1): Arbeitsperiode
- Pro Jahr werden nicht mehr als 360 Tage berücksichtigt
 - Januar: 30 Tage
 - April: 90 Tage (3 Monate zu 30 Tagen)
 - 10. September: 130 Tage (4 Monate zu 30 Tagen + 10 Tage)
 - 20. November: 70 Tage
 - Dezember: 40 Tage (10 Tage im November + 1 Monat)
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Allgemein* (17.2.2): Der Monatslohn ist als Tageslohn verwandelt (Monatslohn/30).
- Für die *Basis* besteht entsprechend der Anzahl Tage der Periode eine Obergrenze.

Michaela SUHNER bezieht einen Lohn, der die Obergrenzen überschreitet, und einen festen Betrag pro Monat für Repräsentationskosten. Ab September steht ihr ein Geschäftswagen im Wert von 35'000.– zur Verfügung.

- Befehl *Unternehmen – Koeffizienten* (§ 16.4): ALV-Höchstlohn pro Monat
- Befehl *Unternehmen – Versicherungen* (§ 16.3.2): Definitionen UVG
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Spezialeinkünfte* (§ 17.1.12): Repräsentationskosten (Basis)
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Spezialeinkünfte* (§ 17.2.11)
- Befehl *Unternehmen – Koeffizienten*, Registerkarte *Lohnausweis* (§ 16.4.5)
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Lohnausweis* (§ 17.1.9):
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Naturalleistungen* (§ 17.2)

Paul TURTSCHI steht ein Geschäftswagen für Privatgebrauch zur Verfügung, der ihm mit 150.–/Monat und –.50/km in Rechnung gestellt wird.

- Befehl *Unternehmen – Felder definieren / Abzüge*: Definition der Felder Dienstwagen und Kilometerkosten (§ 16.5).
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Spezialabzüge* (§ 17.1.13): Dienstwagen und Kilometerkosten (Basis)

- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Spezialabzüge* (§ 17.2.11)

Tô VAN TRANG unterliegt einem Flüchtlingsabzug und der Quellensteuer.

- Befehl *Unternehmen – Quellensteuer* (§ 16.6)
- Daten des Angestellten, Registerkarte *Steuern / UVG* (§ 17.1.5) und Registerkarte *Spezialabzüge* (§ 17.1.13)
- Dialog Monatslohn, Registerkarte *Abzüge* (§ 17.2.7) und Registerkarte *Spezialabzüge* (§ 17.2.11)

Trudi WAGNER verlässt die Firma Ende März und tritt Anfang Oktober wieder ein. Sie können zwei separate Datensätze erstellen, die wie zwei separate Angestellte betrachtet werden. In diesem Fall ist in der Registerkarte *Lohnausweis* ihrer Daten (§ 17.1.9) unter *Bemerkungen* anzugeben, dass sie zwei Lohnausweise hat.

Als zweite Lösung kann für sie ein Datum der Wiedereinstellung eingegeben werden, wie dies hier der Fall ist.

- Daten des Angestellten, Registerkarte *Personalien*: Das Eintrittsdatum entspricht der Wiedereinstellung; die vorherige Periode ist erwähnt.

Bo ZURCHER: Korrektur des BVG-Beitrags im November.

- Befehl *Unternehmen – Versicherungen*, Registerkarte *BVG* (§ 16.3.6)
- Dialog Monatslohn November, Registerkarte *Abzüge* (§ 17.2.7): Korrektur BVG

Zeigen Sie für diese Angestellten das *Persönliche Lohnkonto* an (§ 3.7).

14 Felder

Felder können einen Wert oder einen beliebigen Text enthalten. Die für das Erstellen der Löhne verwendeten Felder werden manchmal auch **Lohnarten** genannt.

In Crésus Lohnbuchhaltung kann der Benutzer die Namen der verschiedenen Felder einstellen. In Ihrer Lohnbuchhaltung stimmen die Namen der Felder somit nicht unbedingt mit den hier verwendeten Standardbezeichnungen überein. Bei Bedarf können die Standardnamen wieder eingesetzt werden (§ 16.5).

Um die verschiedenen Feldkategorien zu unterscheiden, fangen die Feldnamen mit einem **Präfix** für die Kategorie an:

Der Wert der Felder ist oft das Ergebnis einer Berechnung unter Verwendung von Basisdaten und einem Multiplikator oder einem Prozentsatz. So wird die **Basis** vom **Koeffizienten** unterschieden, die beide mit ihrem eigenen Präfix gekennzeichnet sind.

Die Abzüge können einen Arbeitnehmer- und/oder Arbeitgeberanteil aufweisen, die zwar auf derselben Basis, aber mit unterschiedlichen Koeffizienten berechnet werden. Die an den Arbeitgeber gebundenen Elemente sind mit **@A.** gekennzeichnet.

Hinweis Im Folgenden sind die illustrierenden Beispiele kursiv dargestellt.

Es werden folgende Präfixe verwendet:

- **@Eink:** Betrifft die für jeden Monat berechneten Einkünfte (*@Eink:Monatslohn*). In der Regel werden die Einkünfte ausgehend von einer **Basis** und dem ihr entsprechenden **Koeffizienten** berechnet. Eine Einkunft kann aber auch ein fester Betrag sein oder jeden Monat von Hand eingegeben werden. Der Betrag der Einkunft wird in der dritten Spalte der Lohnabrechnung gedruckt.
- **@Abz:** Betrifft die für jeden Monat berechneten Abzüge (*@Abz:AHV-Beitrag*). In der Regel werden die Abzüge ausgehend von einer **Basis** und dem ihr entsprechenden **Koeffizienten** berechnet. Ein Abzug kann aber auch ein fester Betrag sein oder jeden Monat von Hand eingegeben werden. Der Betrag des Abzugs wird in der dritten Spalte der Lohnabrechnung gedruckt.
- **@Basis:** Basis der Einkünfte und Abzüge. Die verschiedenen Einkünfte und Abzüge können ausgehend von verschiedenen Basiswerten berechnet werden (*@Basis:Stundenlohn* = Lohn für eine Stunde, *@Basis:BUV-Beitrag* = Basis für die Beiträge an die Betriebsunfallversicherung). Die Basis wird in der ersten Spalte der Lohnabrechnung gedruckt.
- **@Koeff:** Koeffizienten der Einkünfte und Abzüge. Jede Einkunft und jeder Abzug kann einen eigenen Koeffizienten haben. Die Koeffizienten können eine Menge (*@Koeff:Anzahl Mahlzeiten, Mittagessen*), eine Anzahl Tage

(*@Koeff:Anzahl Ferientage*), eine Anzahl Stunden (*@Koeff:Gearbeitete Stunden*) oder ein Prozentsatz (*@Koeff:AHV-Satz*) sein. Der Koeffizient wird in der zweiten Spalte der Lohnabrechnung gedruckt.

- **@A.Abz:** Arbeitgeberanteil der Abzüge. Jeder Abzug kann (muss aber nicht) einen Arbeitgeberanteil haben. In der Regel wird der Arbeitgeberanteil der Abzüge ausgehend von einer **Basis** und dem ihr entsprechenden **Koeffizienten** berechnet.
- **@A.Koeff:** Koeffizienten für die Berechnung des Arbeitgeberanteils. Jeder Abzug kann einen eigenen Arbeitgeberanteil und einen entsprechenden Koeffizienten haben. Die Koeffizienten können eine Menge, eine Anzahl Tage, eine Anzahl Stunden oder (beim Arbeitgeberanteil meistens) ein Prozentsatz sein (*@A.Koeff:AHV-Satz*).

@Brutto: Basis. In der Regel werden die Bruttolöhne durch die Aufaddierung der Einkünfte berechnet, die zu dieser Basis gehören (*@Brutto:AHV-Basis*). Diese Kategorie umfasst aber auch Beträge, die nicht in der Berechnung von Einkünften oder Abzügen erscheinen (*@Brutto:Lohnschwankungen*), oder Werte auf jährlicher Basis (*@Brutto:Basis Steuersatz*).

@Daten: Diese Kategorie enthält alle Daten, Koeffizienten und Basissätze. Dies können sein:

- Textfelder (*@Daten:Adresse des Arbeitnehmers*)
- Werte (*@Daten:Monatslohn fest*)
- Daten (*@Daten:Eintrittsdatum des Arbeitnehmers*)
- Zu markierende Optionen (*@Daten:Feriengeld jeden Monat bezahlen*)
- Sätze (*@Daten:Zulagenprozentsatz bei Teilzeitarbeit*)

Es gibt auch allgemeine Daten, die nicht an einen einzelnen Angestellten gebunden sind, sondern das ganze Unternehmen betreffen (*@Daten:AHV- Rentenalter* oder *@Daten:ALV- Satz*). Andere Felder geben Auskunft über interne Rechenvorgänge der Software (*@Daten:Ausgewählter Monat*, *@Daten:Nummer der laufenden Seite*, ...)

@A.Daten: Diese Kategorie enthält die Daten über den Arbeitgeber. Beispiele: *@A.Daten:Name der Firma*, *@A.Daten:Beitragssatz Familienausgleichskasse*. Beachten Sie, dass *@A.Daten:ALV-Satz* den Arbeitgeberanteil und *@Daten:ALV-Satz* den Arbeitnehmeranteil betrifft.

In den Eingabedialogen werden die Namen der Felder ohne Präfix angezeigt. Oft stehen mehrere Spalten für die Eingabe zur Verfügung. Eine Spalte enthält dann vielleicht die Basis (*@Basis:Stundenlohn*), eine andere Spalte den Koeffizienten (*@Koeff:Gearbeitete Stunden*) und eine dritte Spalte den daraus berechneten **Betrag** (*@Eink: Stundenlohn*).

Nur diejenigen Werte, die bei der Eingabe der Löhne in der mit Betrag bezeichneten Spalte erscheinen, werden zum auszahlenden Gesamtbetrag hinzugerechnet oder davon abgezogen. Erscheint der Wert in einer separaten Spalte rechts davon, wird dieser Betrag nicht an den Angestellten ausbezahlt, sondern für

andere Berechnungen verwendet. Zum Beispiel die dem Angestellten direkt von der Familienausgleichskasse ausgerichteten Familienzulagen oder Naturalleistungen.

Hinweis Für den Arbeitnehmer- und den Arbeitgeberanteil gilt eine gemeinsame Basis (*@Basis*).

Der Arbeitgeberanteil ist immer an einen Arbeitnehmerabzug gekoppelt. Der Arbeitnehmeranteil kann jedoch deaktiviert werden, um nur einen Arbeitgeberanteil zu behalten (*@A.Abz:AHV-Verwaltungskosten*).

15 Eingabe

Die Daten des Unternehmens, der Angestellten und der Löhne werden in Dialogen eingegeben, die nach einem einheitlichen Muster aufgebaut sind und eingestellt werden können (§ 19).

Die Abmessungen der Dialoge können verändert werden, um weitere Zeilen oder Spalten anzuzeigen. Reicht die Höhe des Dialogs nicht, um alle Felder anzuzeigen, erscheint eine Bildlaufleiste. Wenn Ihr Bildschirm gross genug ist, können Sie den Dialog vergrössern, um alle Felder auf einmal anzuzeigen und die Bildlaufleiste auszublenden.

Die Registerkarten ermöglichen den Wechsel zwischen verschiedenen Gruppen von Feldern. Der Benutzer kann den Inhalt der Registerkarten verändern und auch eigene Registerkarten hinzufügen. In den einzelnen Registerkarten dürfen jedoch verschiedene Feldarten nicht vermischt werden.

In jeder Zeile einer Registerkarte wird ein Feld dargestellt (§ 16.5). Je nach den Umständen werden möglicherweise nicht alle Felder angezeigt.

Die Eingabefelder können je nach Art des Feldes Text, einen Betrag, eine Anzahl Tage oder Stunden, einen Prozentsatz oder ein Datum enthalten. Gewisse Eingabefelder sind geschützt und können nicht verändert werden.

Haben Sie von Hand einen Wert in ein Eingabefeld eingegeben, zeigt die Software dies mit einem Stern (*) vor diesem Wert an. *Dies gilt jedoch nicht für Textfelder.* Wenn ein Wert also keinen Stern aufweist, handelt es sich um einen Standardwert oder um einen automatisch berechneten Wert. Ein vom Vormonat übernommener Wert wird ebenfalls mit einem Stern gekennzeichnet.

Um zum Standardinhalt eines Feldes zurückzukehren (Ergebnis einer Berechnung, Basis oder Koeffizient in den Daten des Angestellten usw.), löschen Sie den von Hand eingegebenen Inhalt und wechseln Sie zu einem anderen Eingabefeld.

Verändern Sie den Inhalt eines Feldes, hat dieser von Hand eingegebene Inhalt Vorrang vor den von Crésus ermittelten Werten. Angezeigt wird dies, indem die übrigen Bestandteile des Feldes durchgestrichen erscheinen.

Bemerkungen	Basis	Koeffizient	Betrag	A. Wert
5010. AHV-Beitrag.....	6'500.00	5.150 %	334.75	334.75
5020. ALV-Beitrag.....	6'500.00	1.100 %	71.50	71.50
5040. NBUV-Beitrag (Code A1).....	6'500.00	1.900 %	123.50	0.00
5042. BUV-Beitrag (Code A1).....	6'500.00			29.25
5047.1 Krankenkassenbeitrag (%).....	6'500.00	0.000 %	0.00	0.00
5047.2 Krankenkassen-Festbeitrag.....			0.00	0.00
5045. KTG-Beitrag (Code 11).....	6'500.00	1.300 %	84.50	84.50
5050. BVG-Beitrag.....	4'220.00	7.000 %	* 250.00	295.40
Zwischensumme der 11 folgenden Zeilen.....			0.00	110.50
Total Seite.....			864.25	925.90

Es kommt vor, dass die Werte für Männer und Frauen unterschiedlich sind. In diesem Fall erscheinen zwei Spalten, *Männer* und *Frauen*, und zwei Eingabefelder für die Erfassung der Werte. Hat es in der Spalte *Frauen* kein Eingabefeld, gilt der Wert in der Spalte *Männer* für beide Geschlechter. Wenn Sie in der Spalte *Frauen* keinen Wert eingeben, gilt der Wert für Männer standardmässig auch für Frauen.

Manche Koeffizienten müssen sowohl für die Angestellten als auch für den Arbeitgeber eingegeben werden. In diesem Fall erscheint der Arbeitgeberwert in einer zusätzlichen Spalte *A. Wert* bzw. zwei Spalten *A. Männer* und *A. Frauen*, wenn der Wert geschlechterspezifisch ist. Manchmal ist es notwendig, den Dialog zu verbreitern, um die Spalte *A. Frauen* sichtbar zu machen.

Hinweis Werden in Registerkarten mit geschlechtsspezifischen Werten Textfelder angezeigt, erscheinen die Beträge für *Männer* und *Frauen* in zwei separaten Zeilen statt in zwei Spalten.

Bei der Eingabe der Löhne können mehrere Spalten erscheinen, nämlich je eine Spalte für die **Basis**, den **Koeffizienten** und den **Betrag** der Einkunft oder des Abzugs. Die Spalte **A. Wert** betrifft den Arbeitgeberanteil, in den Spalten **AHV**, **UVG**, **Steuer**, **KK** usw. werden die Werte angezeigt, auf denen die verschiedenen Prämien erhoben werden. Siehe auch § 14.

Im *Verwaltermodus* (§ 18.6) können Sie mit der Schaltfläche *Einstellen* (§ 19) die Registerkarten abändern oder eigene Registerkarten erstellen, um die Eingabe an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Hinweis In den Eingabedialogen erscheinen die Namen gewisser Felder blau. Wenn Sie auf einen blauen Text klicken, erscheint ein weiterer Dialog, in dem der Wert dieses Feldes für die einzelnen Perioden angezeigt wird.

So können Sie z. B. im Voraus eine Lohnerhöhung erfassen, die erst im Juli aktuell wird.

Diese Methode wurde konsequent bei allen Feldern angewendet. Sie können also selbst den Firmennamen oder die Adresse ab einem bestimmten Monat ändern.

Die Felder vom Typ Ja/Nein-Option weisen Kästchen auf, die markiert werden können. Folgende drei Zustände sind möglich:

- Der Wert wurde vom Benutzer auf «nein» gesetzt (neben dem Namen erscheint ein « * »)
 * Arbeitnehmer verfügt über einen Geschäftswagen
- Der Wert wurde vom Benutzer auf «ja» gesetzt (neben dem Namen erscheint ein « * »)
 * Gratistransport
- Der Wert wurde vom Benutzer nicht verändert (neben dem Namen erscheint kein « * ») In diesem Fall erscheint das Kästchen je nach dem Standardwert des Feldes grau, markiert oder nicht markiert.

 * Gratistransport
 Direkt von der Familienausgleichskasse bezahlte Zulagen
 Mahlzeiten in der Kantine / Lunch-Checks
 * Arbeitnehmer verfügt über einen Geschäftswagen

Hinweis Um vom Ja/Nein-Modus zum Standardwert zu wechseln, halten Sie die Taste *Ctrl* gedrückt und klicken Sie auf das zu markierende Kästchen. Der Stern verschwindet und das Kästchen wechselt zum Standardwert.

16 Das Menü Unternehmen

Hinweis In den folgenden Abschnitten befassen wir uns nur mit Feldern, die einer besonderen Erläuterung bedürfen. Da die Felder und Registerkarten eingestellt werden können, stimmen die nachfolgenden Namen und Angaben möglicherweise nicht mit denjenigen in Ihrer Anwendung überein.

In diesem Menü können alle Unternehmensstammdaten, die Versicherungen, die Koeffizienten für die Berechnung der Einkünfte, Zulagen und Abzüge, die Felder für die Berechnung der Löhne, die Verbuchung usw. festgelegt werden. Hier können Sie auch Angaben zur Quellensteuer, zu den Abteilungen, Perioden und Feiertagen machen.

16.1 Unternehmensstammdaten

Befehl *Unternehmen – Stammdaten*.

16.1.1 Registerkarte Firma

Die hier gemachten Angaben werden für die verschiedenen Druckvorlagen verwendet.

Name und Vorname des Inhabers und Telefonnummer der Firma: Diese Angaben erscheinen unten im Lohnausweis.

Laufendes Jahr: Hier wird angezeigt, für welches Jahr die Lohnbuchhaltung erstellt wurde. Dieser Wert kann nicht verändert werden. Um zu einem anderen Jahr zu wechseln, verwenden Sie den Befehl *Datei – Neues Jahr öffnen*.

Satz für Überstunden A: Mit diesem Koeffizienten kann ausgehend vom Standardstundenlohn automatisch der Stundenlohn für Überstunden berechnet werden

Satz für Überstunden B: dasselbe für eine zweite Überstunden-Kategorie.

Hinweis Der Text der Überstunden kann verändert werden. Siehe § 16.5.

Max. Korrektur Rundungsfehler: Es kommt oft vor, dass ein Lohn von einem Monat zum anderen wegen aufsummierter Rundungen um einige Rappen abweicht. Crésus Lohnbuchhaltung bietet die Möglichkeit, diese Schwankungen auszugleichen, damit der Lohn unverändert bleibt. Die Schwankung des Monats wird standardmässig ins Feld **5999 Korrektur Rundungsfehler** des Dialogs *Monatslohn*, Registerkarte *Abzüge* (§ 17.2.7) übertragen.

Im Feld **Max. Korrektur Rundungsfehler** kann bestimmt werden, welche maximale Abweichung akzeptiert wird. Übersteigt die Abweichung diesen Betrag, wird der Lohn mit seiner Abweichung angegeben. Geben Sie hier 0 ein, werden keine Rundungsfehler korrigiert.

Hinweis Vergessen Sie nicht, das Konto der Finanzbuchhaltung anzugeben, auf welches dieser Betrag verbucht werden soll.

Datei immer speichern: Ist dieser Modus aktiviert, speichert Crésus Lohnbuchhaltung Ihre Datei beim Schliessen der Anwendung, ohne eine Bestätigung zu verlangen.

Lohnvereinbarung: Gibt an, welcher Lohnvereinbarung Ihr Unternehmen unterstellt ist.

Wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit/Unterrichtsstunden:

durchschnittliche wöchentliche Arbeits- bzw. Schulungsstunden eines Angestellten. Sie können Zahlen mit Dezimalstellen eingeben, z. B. 40.5 für 40 h 30 min.



Crésus Lohnbuchhaltungslogo ausdrucken: Druckt das Logo auf swissdec-zertifizierte Druckvorlagen. Dieses Logo gibt den Revisoren die Gewissheit, dass das Dokument bei der Zertifizierung geprüft wurde. Auf eine nicht zertifizierte

Crésus Lohnbuchhaltungslogo ausdrucken Druckvorlage darf das Logo nicht gedruckt werden.

Allgemeine Bemerkungen: Diese Bemerkungen erscheinen unten auf den Lohnabrechnungen aller Angestellten. Dieses Feld kann jeden Monat einen anderen Wert aufweisen: Wenn Sie den Mauszeiger über das Feld bewegen, verwandelt er sich in einen Zeigefinger. Wenn Sie darauf klicken, können Sie für jeden Monat einen Wert eingeben.

16.1.2 Registerkarte Bank/Post

Die hier eingegebenen Daten werden für die elektronischen Zahlungsaufträge und Gutschriften benötigt. Die **Kennummer des DTA Auftraggebers** benötigen Sie nur, wenn Sie bei Telekurs angeschlossen sind, und für E-Transfer.

Sie müssen auch die Bankverbindung der betroffenen Angestellten eingeben (§ 17.1.3).

16.1.3 Registerkarte Firmennummern

Label	Value
Unternehmens-Identifikationsnummer (UID)	
Handelsregisternummer (UID-EHRA)	CH-100.3.032.254-8
Für Informationen zur Identifikation, siehe	http://www.zefix.ch/
Firmenniederlassungen	Hauptsitz
BUR-Nummer	23434567
AHV-Mitgliedsnummer	100-9976.9
Nummer der Ausgleichskasse	003.000
Krankenkassen-Mitgliedsnummer der Firma	
Steuernummer der Firma	
Code Aktivitätsbereich (alt)	

Die drei Nummern UID, UID-EHRA und BUR werden vom Bundesamt für Statistik (BFS) für das Eidgenössische Amt für das Handelsregister (EHRA) verwaltet.

UID-BFS

Neue, vom Bundesamt für Statistik seit 2011 erteilte Unternehmens-Identifikationsnummer. Sie beginnt mit CHE. Diese Nummer wird für den Versand über swissdec empfohlen.

Beispiel: CHE-999.999.996

Diese Nummer ersetzt auch die MWST-Nr.

Beispiel: CHE-999.999.996 MWST

UID-EHRA

Vom Eidgenössischen Amt für das Handelsregister erteilte Nummer. Diese Nummer wird für den Versand über swissdec empfohlen.

Beispiel: CH-100.3.032.254-8 oder CH-550-0076437-6

Weitere Informationen und die UID Ihres Unternehmens finden sie auf der Website www.zefix.ch oder fragen Sie unter www.uid.admin.ch direkt das Register ab.

BUR

Diese Nummer ist nur obligatorisch, wenn Ihr Unternehmen bei gleicher UID mehrere Niederlassungen hat. Die BUR Ihres Unternehmens erhalten Sie beim Bundesamt für Statistik, Espace de l'Europe 10, 2010 Neuenburg, 032 713 60 11.

E-Mail: infobur@bfs.admin.ch

Website: www.statistik.admin.ch

Beispiel: 72829391

AHV-Mitgliedsnummer / AHV-Abrechnungsnummer:

Von der AHV-Ausgleichskasse erteilte Mitglieds- oder Abrechnungsnummer. Sie dient der genauen Identifikation des Mitglieds (Unternehmens).

Beispiel: 100-9976.9

Nummer der Ausgleichskasse:

Die Nummer der Ausgleichskasse muss die Form *nnn* oder *nnn.nnn* aufweisen (wobei *n* eine Ziffer von 0 bis 9 ist). Die Ausgleichskasse 22.4 z. B. ist als 022.004 zu erfassen.

Beispiel: 003.000

Weitere Informationen und alle Ausgleichskasse Nummern finden sie auf der Website www.ahv-iv.info/andere/00150/index.html.

16.1.4 Registerkarte MEROBA

Spezielle Registerkarte für Mitglieder der Meroba Ausgleichskasse. Die weiteren Einstellungen erfolgen in der Registerkarte *MEROBA* des Befehls *Unternehmen – Koeffizienten* (§ 16.4.9).

Für weitere Informationen können Sie unter der Rubrik Fragen und Antworten unserer Website www.cresus.ch die Erläuterung herunterladen.

16.2 Befehl Niederlassungen

Jede Firma hat einen Hauptsitz, dessen Daten Sie in der Registerkarte *Firma* des Befehls *Unternehmen – Stammdaten* eingeben können.

Besitzt eine Firma mehrere Niederlassungen, müssen sie definiert werden.



Fügt eine Niederlassung hinzu. Die Daten werden vom Hauptsitz übernommen.



Löscht die angezeigte Niederlassung. Die Angestellten werden automatisch dem Hauptsitz zugeordnet.

Die neuen Angestellten werden automatisch dem Hauptsitz zugeordnet. Dies gilt auch beim Übergang von einer alten Version von Crésus Lohnbuchhaltung zur Version 10.

Das Feld **Niederlassung** steht in der Registerkarte *Personalien* der Daten jedes Angestellten (§ 17.1.1) zur Verfügung.

16.3 Versicherungen

Befehl *Unternehmen – Versicherungen*.

In diesem Dialog werden die verschiedenen Versicherungen erfasst: Unfallversicherung (UVG), Unfall-Zusatzversicherung (UVGZ), Krankentaggeldversicherung (KTG), Familienausgleichskasse (FAK), Berufliche Vorsorge (BVG) und Behandlungskosten (EO, früher Krankenkasse).

In jedem Versicherungsbereich ist pro Sektor oder Vertragsart (Abteilung oder Risikoklasse) eine der Versicherungspolice entsprechende Definition vorzunehmen. Für denselben Versicherer können mehrere Versicherungen eingegeben werden. Diese Versicherungspolice sind durch einen Code gekennzeichnet, der sich aus Buchstaben und/oder Zahlen zusammensetzt. Gegebenenfalls kann jede Versicherungsart in vier Kategorien unterteilt werden.

Bei der Unfallgrundversicherung gilt:

- 0: Der Angestellte ist nicht unterstellt.
- 1: Der Angestellte bezahlt die Nichtberufsunfallversicherung, der Arbeitgeber die Berufsunfallversicherung.
- 2: Der Arbeitgeber bezahlt die Nichtberufs- und die Berufsunfallversicherung.
- 3: Der Angestellte arbeitet weniger als 8 Stunden pro Woche und ist in der Nichtberufsunfallversicherung nicht beitragspflichtig, der Arbeitgeber bezahlt die Berufsunfallversicherung.

Bei der Unfallzusatzversicherung oder Krankentaggeldversicherung gilt:

- 0: Bezeichnet eine Gruppe; ein mit diesem Code versehener Angestellter gehört diesem Betriebssektor an, ist hier aber nicht beitragspflichtig.
- 1: Beitrag auf dem Lohnanteil zwischen 0.– und einer ersten Obergrenze berechnet.
- 2: Beitrag auf dem Lohnanteil zwischen der ersten und der zweiten Obergrenze berechnet.
- F: Fester Beitrag (der Prämienbetrag wird direkt bei den Daten des Angestellten eingegeben).

In diesem Beispiel haben wir zwei Unfallversicherungsverträge, einen mit der SUVA, die zwei Betriebssektoren abdeckt (Büro und Entwicklung), die andere mit Generali.

Versicherungen

UVG UVGZ KTG FAK BVG EO Speziell

Unfallversicherung

Versich...	Nr.	Kunde	Vertrag	Name
UVG-1		1501-12577.6		Suva
UVG-2	S21	123	123.456	Generali

Code	Betriebssektor	Lohn von:	bis max.:
A	Büro (GWQ6HVQC)	0.	126000.
B	Entwicklung (V05GHRYW)	0.	126000.

Monatsbeträge
 Jahresbeträge

Versicherer Koeffizienten

Kurzname:
 Suva
 Andere
 Kundennummer:
 Subnummer:

Der Versicherer ist im oberen Teil des Dialogs zusammengefasst. Die mit dem ausgewählten Versicherer verbundene Versicherungsdefinition wird im unteren Teil angezeigt.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, kann ein neuer Versicherer oder ein neuer Betriebssektor eingegeben werden (§16.3.1)

Neuer Code / neue Gruppe

Code UVG-Betriebssektor

1 BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug
 2 BUV- und NBUV-versichert, ohne
 3 Nur BUV-versichert, deshalb kein NBUV-Abzug

Um die **Sätze** der einzelnen Betriebssektoren festzulegen, wählen Sie den Sektor und öffnen Sie die Registerkarte *Koeffizienten*.

Versicherungen

UVG UVGZ KTG FAK **BVG** EO Speziell

Zweite Säule

Versich...	N°	Kunde	Vertrag	Buchungskreis / Nom
BVG-1	2600.88.1	1099-8777.1	4500-0	Pensionskasse Oldsoft

Code	Personengruppe	Pflichtig ab:	bis max.:
11	Alle (JVCYGKMI)	26520.	75960.

Monatsbeträge
 Jahresbeträge

Versicherer Koeffizienten

Abstufung: Abziehender Betrag:
 Max. pflichtiger Lohn: Min. koord. Lohn:

Altersklasse:
 Mann: Arbeitgeber:
 Frau: Arbeitgeber:
 Maximalalter:

Berechnung mit Jahreslohn

16.3.1 Eine Versicherung hinzufügen

In diesem Beispiel fügen wir eine Krankentaggeldversicherung mit der Bezeichnung **KTG-2** für das Betriebspersonal hinzu. Sie wird mit dem Versicherer **Backwork** abgeschlossen.

Erstellen

Klicken Sie in der Registerkarte *KTG* des Dialogs *Versicherungen* auf *Erstellen*.

Versicherungen

UVG UVGZ **KTG** FAK BVG EO Speziell

Krankentaggeld

Versich...	N°	Kunde	Vertrag	Name
KTG-1	S6	7651-873.1	4567-4	Basler

Code	Gruppe, Kategorie	Lohn von:	bis max.:
10	KG, Kat. 0 (nicht versichert) (VTHCUES)	0.	0.
11	KG, Kat. 1 (MFBENAZB)	0.	999000.

Monatsbeträge
 Jahresbeträge

Versicherer Koeffizienten

Markieren Sie die Option **Neuer Versicherer**.

Obligatorische Felder erscheinen rot.

Der einem Versicherer zugeordnete **Kurzname** ist eine an den Versicherer geknüpfte Abkürzung. So können Sie ihn in den verschiedenen Listen und Eingabedialogen erkennen.



Die Informationen sind unerlässlich für die Übermittlung der Daten über swissdec und für den Druck der damit verbundenen Listen. Fehlt die **Versicherernummer**, wird diese Versicherung bei der swissdec-Übermittlung nicht vorgeschlagen.

Ist Ihr Versicherer nicht im swissdec-Pool eingetragen, geben Sie anstelle der **Versicherernummer** einfach ein Fragezeichen ein. Demzufolge können Sie dann die Lohndaten nicht über swissdec übermitteln.

Diese Informationen können geändert werden, indem Sie in der Hauptregisterkarte auf *Umbenennen* klicken.

Markieren Sie die Option **Neuer Code / Neue Gruppe**.

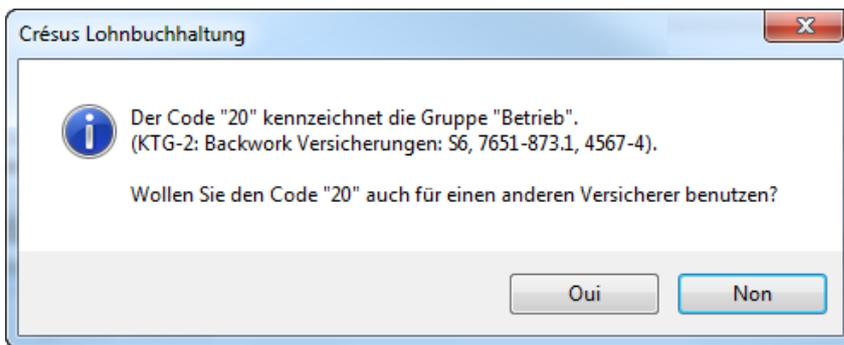
Ergänzen Sie den **Code** und die **Kategorien**. Der **Code** entspricht dem Tag dieses Vertrages.

Sie können einen beliebigen Tag eingeben. Hier lautet der **Code** der Gruppe 2.

Die auf den Code folgende **Nummer** entspricht der Kategorie in dieser Versichertengruppe. Mit Ausnahme der Basiskategorie «nicht versichert», die immer mit 0 bezeichnet wird, können Sie eine Nummer Ihrer Wahl eingeben.

Der **Betriebssektor** oder die **Personengruppe** kann einen beliebigen Namen haben. Der Sektor kann in vier Kategorien unterteilt werden (siehe oben).

Sie können mehreren Risikoklassen denselben Code geben, sofern sie verschiedenen Versicherern entsprechen. In diesem Fall weist Crésus so darauf hin:



Wird eine neue Versicherung erstellt, schlägt Crésus Lohnbuchhaltung zuerst eine mit 0 gekennzeichnete **Basiskategorie** und die **Kategorie 1** für den Lohnanteil zwischen 0.– und einer ersten Obergrenze vor.

Gilt der Vertrag für eine zweite Kategorie, z. B. für eine Zusatzversicherung mit erhöhter Obergrenze, ist die Option **Kategorie 2** zu aktivieren.

Bei fixen Prämien ist eine Kategorie **Fixe Lohnsumme** zu erstellen.

Hinweis Sie können nur die vier erwähnten Kategorien erstellen. Jede Kategorie kann pro Vertrag nur einmal verwendet werden.

Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Im Dialog der Versicherungen wählen Sie die Registerkarte *Koeffizienten*.

Versicherer	Koeffizienten
Beitragspflicht ab:	<input type="text" value="0.00"/> Bis zum Maximum von: <input type="text" value="250'000.00"/>
Satz (%):	Mann
	Arbeitgeber
	<input type="text" value="1.3 %"/> <input type="text" value="1.3 %"/>
	Frau
Arbeitgeber	
<input type="text" value="1.2 %"/> <input type="text" value="1.4 %"/>	

Hier sind die Koeffizienten für die Beitragsberechnung einzugeben. Festzusetzen sind der Mindestbetrag (**Beitragspflicht ab**) und der Höchstbetrag (**Bis zum Maximum von**) der Kategorie, dann die **Sätze** Angestellter/Arbeitgeber für Männer und Frauen.

Hinweis Bei fehlendem Höchstbetrag können Sie im Feld **Bis zum Maximum von** den Wert 0.– stehen lassen.

16.3.2 UVG

- Suva
- Andere

Falls die SUVA Ihr UVG-Versicherer ist, geben Sie einfach Ihre **Kundennummer** und **Vertragsnummer** ein. Andernfalls sollten Sie die vollständigen Daten eingeben.

Ist Ihr Versicherer die SUVA, kann der Dialog nicht bestätigt werden, wenn eine falsche **Kundennummer** eingegeben wird oder die **Subnummer** fehlt. Die Schaltfläche **OK** erscheint in diesem Fall grau.

Versicherer	Koeffizienten
Beitragspflicht ab:	<input type="text" value="0.00"/> Bis zum Maximum von: <input type="text" value="126'000.00"/>
NBUV-Satz (%):	Angestellte(r)
	Arbeitgeber
	<input type="text" value="1.6 %"/> <input type="text" value="0.3 %"/>
	BUV-Satz (%):
<input type="text" value="0.45 %"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NBUV-Arbeitgeberbeitrag

Wird die Prämie der Nichtberufsunfallversicherung vom Arbeitgeber bezahlt, muss der Satz beim Koeffizienten des Angestellten dennoch eingegeben werden. Die Beitragsart wird bei den Daten des Angestellten festgelegt.

Die Option **NBUV-Arbeitgeberbeitrag** ist nur dann zu markieren, wenn die NBUV-Prämie auf den Angestellten und den Arbeitgeber aufgeteilt wird. In diesem Fall erscheint das Eingabefeld für den Arbeitgeber-Satz.

16.3.3 UVGZ

The screenshot shows the 'Versicherungen' dialog box with the 'UVGZ' tab active. It contains the following elements:

- Unfallzusatz-Versicherung Table:**

Versich...	N°	Kunde	Vertrag	Name
UVGZ-1	S190	7651-873.1	4566-4	Concordia
UVGZ-2	S14	11.22.33	007	AXA
- Contribution Categories Table:**

Code	Gruppe, Kategorie	Lohn von:	bis max.:
11	Büro, Kat. 1 (RH5VQUJ)	0.	126000.
12	Büro, Kat. 2 (HG1BO6RA)	126000.	300000.
1F	Büro, Fixe Lohnsumme (ZWE5JGSI)	0.	0.
- Payment Type:** Radio buttons for 'Monatsbeträge' and 'Jahresbeträge' (selected).
- Buttons:** 'Erstellen', 'Umbenennen', 'Löschen'.
- Contributor and Coefficients:**
 - Contributor: 'Versicherer' (selected), 'Koeffizienten'.
 - Contribution obligation: 'Beitragspflicht ab: 126'000.00', 'Bis zum Maximum von: 300'000.00'.
 - Rate table:

Gender	Employee (Arbeitgeber)	Employer (Arbeitgeber)
Mann	0.634 %	0.634 %
Frau	0.65 %	0.65 %
- Bottom Buttons:** 'OK', 'Annuler', 'Aide'.

Die Kategorie 2 entspricht in der Regel der Zusatzversicherung mit erhöhter Obergrenze (für den Lohnanteil über 126'000.–/Jahr)

Hinweis Bezahlen die Angestellten keine Beiträge an eine Versicherung der Kategorie 2, sollten sie einer UVGZ-2 der Kategorie 0 (somit prämienfrei) zugeteilt werden.

Tipp Wenn bei zwei verschiedenen Versicherern eine Zusatzunfallversicherung für dieselbe Person abgeschlossen wurde, müssen die beiden Kassen unter Angabe der entsprechenden **Sätze** Angestellter / Arbeitgeber definiert werden. Der Angestellte ist ihnen unter Verwendung der beiden Positionen UVGZ(1) und UVGZ(2) zuzuteilen. In einem solchen Fall können die Zusatzversicherungen mit erhöhter Obergrenze nicht verwendet werden.

16.3.4 Registerkarte KTG

KTG steht für Krankentaggeld. Gleich wie die EO bei Militärdienst und Mutterschaft, deckt das KTG den Lohnausfall bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit.

16.3.5 Registerkarte FAK

Daten für die Berechnung der Kinderzulagen. Die Anzahl zulageberechtigter Kinder wird im Datensatz des Angestellten eingegeben.

Hinweis In gewissen Fällen werden die Zulagen im Verhältnis zur Arbeitszeit (oder zum Beschäftigungsgrad) ausgerichtet. Der Satz für diese Teilzulagen wird im Datensatz des einzelnen Angestellten eingegeben (§ 17.1.8).

The screenshot shows the 'Versicherungen' window with the 'FAK' tab selected. The 'Familienausgleichskasse' section contains a table with the following data:

Versich...	Kassenn...	Mitgliedsnu...	Kassenname
FAK-1	005	12345	FAK-Zürich
FAK-2	023	12345	FAK-Wallis

Below the table, the 'Kanton' is 'ZH' and the 'Groupe' is 'Zürich (4JPMUPFY)'. Buttons for 'Erstellen', 'Umbenennen', and 'Löschen' are visible. The 'Versicherer' tab is active, showing the following settings:

Zulagen je Altersgruppe:

- A: von 0 bis Jahre: 200.00
- B: Von - bis Jahre: 250.00
- C: Von 26 bis Jahre: 0.00

Zuschlag für kinderreiche Familie:

- Ab dem 2. Kind: 0.00
- Ab dem 3. Kind: 170.00
- Ab dem 4. Kind: 0.00

ALFA-Arbeitgeberbeitrag: Satz (%): 1.70

ALFA-Arbeitnehmerbeitrag: Satz (%): 0.00

Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide' are at the bottom.

Wenn Sie die Kasse erstellen, sind die Kantone mit der offiziellen Abkürzung zu erfassen. Dieser Code wird verwendet, um den Angestellten mit der Kasse zu verbinden, welche die FZ ausrichtet. Bei den Daten des Angestellten ist das Feld **Arbeitsplatzkanton** in der Registerkarte *Personalien* auszufüllen (auch, wenn der Angestellte keine FZ bezieht).

Sie können die Zulagensätze an Altersgruppen knüpfen.

Das Kind wird aufgrund des Geburtsdatums, das Sie bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Zulagen* eingegeben haben, automatisch der richtigen Altersgruppe zugeteilt

Das Kind wird im Monat nach seinem Geburtstag der folgenden Altersgruppe zugeteilt. Wenn Sie bei der Erfassung der Kasse keine Altersgruppen angeben,

müssen Sie die Anzahl Zulagen jeder Altersgruppe bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Zulagen / Abzüge* manuell eingeben. (§ 17.1.8).

Versicherer		Koeffizienten	
Zulagen je Altersgruppe			
A: von 0 bis	15	Jahre:	200.00
B: Von 16 bis	25	Jahre:	250.00
C: Von 26 bis		Jahre:	0.00
Zuschlag für kinderreiche Familie			
Ab dem	2	Kind:	0.00
Ab dem	3	Kind:	0.00
Ab dem	4	Kind:	0.00
ALFA-Arbeitgeberbeitrag		ALFA-Arbeitnehmerbeitrag	
Satz (%):		Satz (%):	
1.15		0.00	

Dieser Modus kommt bei der Migration zur Version 10 zur Anwendung.

16.3.6 Registerkarte BVG

Die BVG-Prämie kann von Crésus anhand der Altersgruppen und der Sätze berechnet oder bei den Daten des Angestellten direkt in Form eines Fixbetrages eingegeben werden.

Die Versicherung sollte auf jeden Fall erstellt werden, um ihr die Angestellten zuzuordnen, sodass die Daten über swissdec verschickt werden können.

Bei der Festlegung einer fixen Lohnsumme müssen die Koeffizienten nicht ergänzt werden.

Versicherungen																																																
UVG	UVGZ	KTG	FAK	BVG																																												
Zweite Säule																																																
Versich...	N°	Kunde	Vertrag	Buchungskreis / Nom																																												
BVG-1	2600.88.1	1099-8777.1	4500-0	Pensionskasse Oldsoft																																												
Code	Personengruppe		Pflichtig ab:	bis max.:																																												
11	Alle (JVCYGM)		26520.	75960.																																												
<input type="radio"/> Monatsbeträge <input checked="" type="radio"/> Jahresbeträge <input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Umbenennen"/> <input type="button" value="Entfernen"/>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Versicherer</th> <th colspan="2">Koeffizienten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abstufung:</td> <td>26'520.00</td> <td>Abziehender Betrag:</td> <td>25'320.00</td> </tr> <tr> <td>Max. pflichtiger Lohn:</td> <td>75'960.00</td> <td>Min. koord. Lohn:</td> <td>3'165.00</td> </tr> <tr> <td>Altersklasse</td> <td>Mann</td> <td>Arbeitgeber</td> <td>Frau</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Beginnalter:</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Satz (%):</td> <td>0.5%</td> <td>0.5%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maximalalter:</td> <td>65</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Berechnung mit Jahreslohn</td> </tr> </tbody> </table>					Versicherer		Koeffizienten		Abstufung:	26'520.00	Abziehender Betrag:	25'320.00	Max. pflichtiger Lohn:	75'960.00	Min. koord. Lohn:	3'165.00	Altersklasse	Mann	Arbeitgeber	Frau	1				2	Beginnalter:	18	18	3				4	Satz (%):	0.5%	0.5%	5					Maximalalter:	65	64	<input type="checkbox"/> Berechnung mit Jahreslohn			
Versicherer		Koeffizienten																																														
Abstufung:	26'520.00	Abziehender Betrag:	25'320.00																																													
Max. pflichtiger Lohn:	75'960.00	Min. koord. Lohn:	3'165.00																																													
Altersklasse	Mann	Arbeitgeber	Frau																																													
1																																																
2	Beginnalter:	18	18																																													
3																																																
4	Satz (%):	0.5%	0.5%																																													
5																																																
	Maximalalter:	65	64																																													
<input type="checkbox"/> Berechnung mit Jahreslohn																																																
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulieren"/> <input type="button" value="Aide"/>																																																

Abstufung: Bruttobetrag, unter dem der Angestellte keine BVG-Beiträge bezahlt.

Max. pflichtiger Lohn: maximaler beitragspflichtiger Lohn.

Abziehender Betrag (= Koordinationsbetrag): Die meisten BVG-Versicherungen berechnen ihre Beiträge ausgehend vom *koordinierten Lohn*, der sich aus der Differenz zwischen dem hier eingegebenen Betrag und dem Bruttolohn ergibt. Berechnet Ihre Kasse die Beiträge als Prozentsatz des Bruttolohns, geben Sie hier null ein.

Min. koord. Lohn: Mindestbetrag des koordinierten Lohnes für die Berechnung der Beiträge. Bei einem koordinierten Lohn unter dem minimalen koordinierten Lohn bemisst sich der Beitrag nach dem minimalen koordinierten Lohn.

Die BVG-Beiträge können auch nach dem Alter des Angestellten abgestuft sein. Die Positionen 1 bis 5 entsprechen den fünf üblicherweise festgelegten Altersgruppen.

Für jede **Altersgruppe** sind das Anfangsalter sowie die **Beitragsätze des Angestellten** und des **Arbeitgebers** anzugeben.

Hinweis Crésus wendet die Sätze automatisch entsprechend der Tranche an, die dem Alter des Angestellten entspricht.

Berechnung mit Jahreslohn Ist diese Option aktiviert, werden der koordinierte Lohn und die Obergrenze aus dem Jahresmittel der Löhne berechnet, und beim BVG-Abzug werden die bereits abgezogenen Beiträge berücksichtigt.

Ist diese Option nicht aktiviert, wird der koordinierte Lohn gestützt auf den Lohn des jeweiligen Monats und der BVG-Beitrag nur auf dem koordinierten Lohn des entsprechenden Monats berechnet.

16.3.7 Registerkarte EO

Daten für die Berechnung der Beiträge an eine kollektive oder private Krankenversicherung.

Mindestalter: Alter, ab dem der Angestellte beitragspflichtig ist.

Satz (%): auf die *Basis Krankenkassenbeitrag* angewendeter Prämienatz.

Fest: jeden Monat fest abzogener Betrag. Der Gesamtabzug entspricht der Summe des Festbetrags und des Beitrags zum oben definierten Satz. Diese beiden Beträge sind nur sichtbar, wenn der Angestellte einer Krankenversicherung angeschlossen ist, nicht jedoch, wenn er Beiträge an eine Erwerbsausfallversicherung bezahlt (§ 0).

Aufteilung: Dieser Wert bestimmt, wie der Festbetrag zu entrichten ist, wenn ein Angestellter weniger als 30 Tage im Monat gearbeitet hat. Beispiele:

- 1: Der ganze Festbetrag ist unabhängig von der Anzahl im Monat gearbeiteter Tage zu bezahlen.
- 2: Für 1-15 Tage Beschäftigung ist die Hälfte des Festbetrages zu entrichten, Für 16-30 Tage Beschäftigung ist der gesamte Festbetrag zu entrichten.
- 30: Der Festbetrag wird für jeden einzelnen gearbeiteten Tag berechnet.

Höchstlohn: Lohnobergrenze für die Beitragsberechnung in Prozent. Liegt der Lohn eines Angestellten über diesem Höchstlohn, bemisst sich der Beitrag nach dieser Obergrenze.

Crésus Lohnbuchhaltung berechnet den Höchstlohn über das ganze Jahr. Lag z. B. der Januar-Lohn deutlich unter diesem Höchstlohn und der Februar-Lohn darüber, gilt die Obergrenze für den Durchschnitt der beiden Monate (siehe BVG-Beiträge, § 16.3.2).

Berechnung mit Jahreslohn: Ist diese Option aktiviert, werden die Abzüge für die Erwerbsausfallversicherung unter Berücksichtigung der Löhne und der Rundungen auf den Beiträgen der Vormonate berechnet.

16.3.8 Registerkarte Speziell

In der Registerkarte *Speziell* können Sie die Versicherungsdaten aus einer anderen Datei importieren und eine Versicherung einem oder mehreren Angestellten zuweisen.

Um die Versicherungsdaten zu importieren, müssen Sie die Art der zu importierenden Versicherung markieren.

Importieren der Versicherungen

Wenn Sie die Versicherungscode schon in einer anderen Datei definiert haben und die Versicherung in dieser Datei leer ist, können Sie die Versicherungen aus Ihrer ersten Datei importieren.

UVG BVG Beibehaltung der Versicherungsnummern und -adressen
 UVGZ FAK Beibehaltung der Kunden- und Vertragsnummern
 KTG HK

Hinweis Sie können nur die Daten einer Versicherung importieren, die in ihrer laufenden Applikation noch nicht definiert ist.

Die Zuweisung der Versicherungen zu den Angestellten kann gebündelt erfolgen, was bei einer Migration zur Version 10 besonders nützlich ist. In diesem Beispiel weisen wir **KG, Kat. 0 (nicht versichert)** und **Büro, Kat. 1** mehreren Angestellten zu.

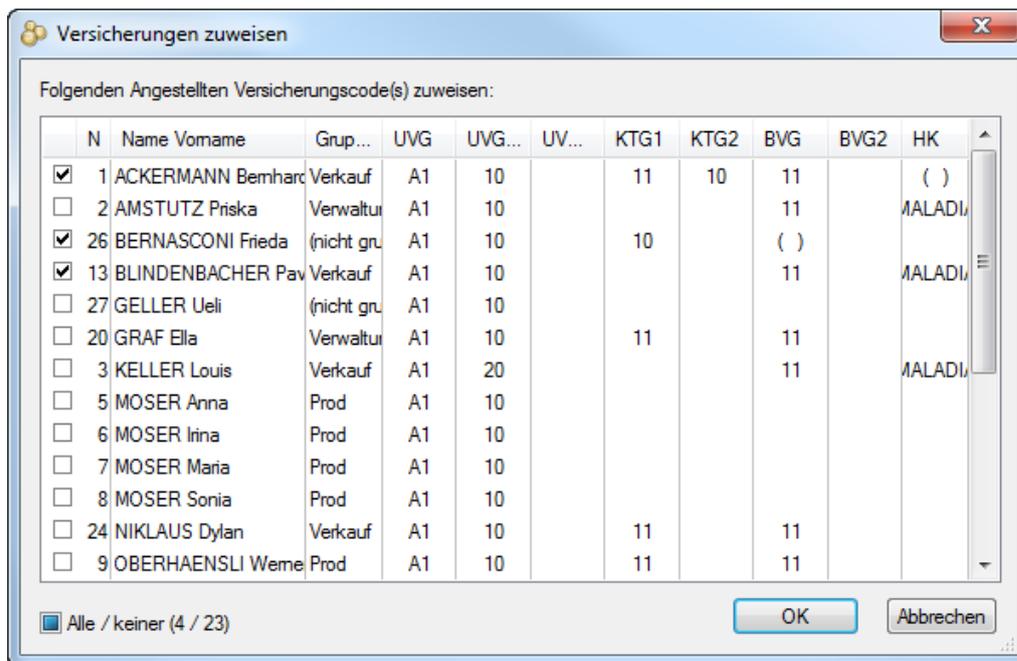
Arbeitnehmer Versicherungen zuweisen

Sind die Versicherungen definiert, können Sie bestimmten Angestellten einen Versicherungscode zuweisen.

UVG
 UVGZ1
 UVGZ2
 KTG1
 KTG2
 FAK
 BVG
 BVG2
 HK

Dieser Vorgang ist nicht widerufbar.

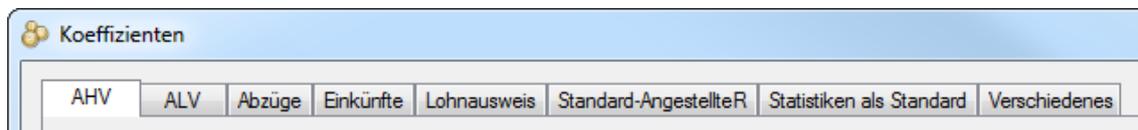
Nach der Wahl der Versicherungen wird mit einem Klick auf *Zuweisen* die Liste der Angestellten angezeigt. Wählen Sie die betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf *OK*.



Hinweis Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte für eine Sortierung nach den Angaben in der entsprechenden Spalte.

16.4 Koeffizienten

Dieser Dialog wird mit dem Befehl *Unternehmen – Koeffizienten* geöffnet.



Hier sind die für die Lohnberechnung verwendeten Koeffizienten zusammengestellt. Um von einer Registerkarte zur nächsten zu gelangen, verwenden Sie die Maus oder die Tastenkombination *Ctrl+Tab*.

Bei der Beschreibung der verschiedenen Registerkarten wird nur auf diejenigen Felder eingegangen, die Besonderheiten aufweisen

Bei der Beschreibung der verschiedenen Registerkarten befassen wir uns nur mit Feldern, die einer besonderen Erläuterung bedürfen.

Die Werte der verschiedenen **Basen** finden Sie beim Erstellen der Monatslöhne in der Registerkarte *Basis*.

In den Spalten *Mann* und *Frau* sind die Werte des Arbeitnehmeranteils angegeben.

Die Spalten *A.Mann* und *A.Frau* enthalten die Werte des Arbeitgeberanteils.

Achtung Die im Anwendungsmodell vorgegebenen Koeffizienten des Unternehmens sind zwar häufig realitätsnah, dürfen aber nicht als Referenz für Ihre eigene Lohnbuchhaltung betrachtet werden, da sie je nach Kanton, Kasse und Unternehmen unterschiedlich sind.

Die Standardkoeffizienten werden bei der Aktualisierung der Software jeweils automatisch angepasst. Von Hand eingegebene Werte werden hingegen unverändert belassen.

Hinweis Die Abzüge für Prämien und Beiträge werden auf 0.05 gerundet. Es ist daher möglich, dass die Annualisierung des Beitrages zu Abweichungen von 0.05 zwischen einzelnen Monaten führt. Um diese Rundungsschwankungen zu vermeiden, kann Crésus die Lohnschwankungen mit dem Feld *@Abz: Korrektur Rundungsfehler* (§ 16.1.1 und 17.2.7) korrigieren.

16.4.1 Registerkarte AHV

Angaben für die Berechnung der Beiträge an die Alters- und Hinterlassenenversicherung.

Sie werden auf dem *massgebenden AHV-Lohn* berechnet.

AHV-Verwaltungskosten: vom Arbeitgeber entrichteter Prozentsatz zur Deckung der Verwaltungskosten.

AHV-Rentenalter: Alter, in dem der Anspruch auf eine AHV-Rente beginnt. Zur Ermittlung des massgebenden AHV-Lohnes wird von der AHV-Basis des Angestellten ab dem folgenden Monat ein Abzug vorgenommen.

AHV-Rentnerabzug: Dieser Betrag wird von der AHV-Basis abgezogen, um den massgebenden AHV-Lohn von Angestellten im Rentenalter zu erhalten.

AHV-Befreiungsgrenze: Überschreitet der Jahreslohn des Angestellten diese Schwelle nicht, ist er nicht AHV/ALV-pflichtig.

Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt: Crésus Lohnbuchhaltung zieht den Beitrag auch dann ab, wenn diese Bedingung nicht erfüllt ist, um zu verhindern, dass der ganze Abzug auf dem ersten Lohn über der Befreiungsgrenze vorgenommen wird. Diese Option kann bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Stammdaten 2* einzeln für jeden Angestellten aktiviert werden (§ 17.1.4).

Beitragssatz LPCFam (VD): Betrifft nur Waadtländer Unternehmen.

Mutterschaftsversicherungssatz: Betrifft nur Genfer Versicherungen.

Arbeitnehmer bezahlt Mutterschaftsversicherung: Ist diese Option aktiviert, sind alle Angestellten zum oben stehenden Satz dem Beitrag unterstellt, ausser die Option ist bei den Daten des Angestellten deaktiviert.

16.4.2 Registerkarte ALV

Angaben für die Berechnung der Arbeitslosenversicherung.

Sie werden auf dem *ALV-Lohn* berechnet.

ALVZ-Satz und ALVZ-Höchstlohn pro Monat: ALV-Solidaritätsbeitrag.

Hinweis Die Berechnung des ALV-Beitrags erfolgt jeden Monat, jedoch unter Berücksichtigung der Obergrenzen für das ganze Jahr.

Beispiele

Januar: Lohn 11'200.–, begrenzt auf 10'500.–
Ordentlicher Beitrag (1.1 %): 115.50, ALVZ (0.5 %): 3.50

Februar: Lohn 8'300.–
Lohn total: 19'500.–

Beitrag (1.1 %): 214.50, davon 115.50 bereits bezahlt → Abzug diesen Monat: 99.– (und nicht 91.30), ALVZ (0.5 %): -3.50 (total Januar + Februar = 0.–)

März: Lohn 12'900.–
Lohn total: 32'400.–, begrenzt auf $3 \times 10'500.– \rightarrow 31'500.–$

Beitrag (1.1 %): 346.50, davon 214.50 bereits bezahlt → Abzug diesen Monat: 132.–, ALVZ (0.5 % von 32'400 minus 31'500) = 4.50

16.4.3 Registerkarte Abzüge

Sätze verschiedener Abzüge.

Die Optionen dieser Registerkarte erscheinen aktiviert oder neutral wieder bei den Daten der Abteilungen und der Angestellten (siehe § 15).

16.4.4 Registerkarte Einkünfte

Hier wird vorgegeben, wie Crésus die Taggelder bei Krankheit oder Unfall vorschlagen soll. Diese Taggelder können direkt vom Arbeitgeber oder von Dritten (Krankenkasse oder Unfallversicherung) ausgerichtet werden. Dies wird im Dialog *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5.4) vorgegeben, der im *Verwaltermodus* (§ 18.6) verfügbar ist.

Hinweis Das Programm berechnet den Lohn für Fehltage und die von der Versicherung bezahlten Taggelder nach den hier angegebenen Kriterien. Bei Monatslöhnen erscheint im Feld *Lohneinbusse* der Betrag für die entsprechenden Fehltage. Dieser Betrag wird vom Grundlohn abgezogen, um den für die gearbeiteten Tage geschuldeten Lohn zu ermitteln (§ 17.1.7).

Die von der Versicherung ausgerichteten Taggelder sind in der Regel nicht den Sozialabgaben unterstellt (§ 16.5.4).

Wird die Lohneinbusse vom Unternehmen gedeckt (von der Versicherung nicht gedeckter Anteil der Folgetage), verwenden Sie in der Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* des Lohneingabedialogs

das Feld *Unfall-Zusatz-Taggeld* (bzw. *Krankheit-Zusatz-Taggeld*) (§ 17.2.4).

Bei der Berechnung der Taggelder für Fehltage bereitet es immer wieder Schwierigkeiten, für einen Angestellten im Monatslohn den Wert eines Arbeitstages zu ermitteln – sei es im Hinblick auf den Abzug für die Fehltage, sei es für das ihm auszurichtende Taggeld. In der Regel berechnen die Versicherungen die Taggelder auf der Basis eines Jahreslohns, geteilt durch 365. Deshalb ist es nahe liegend, bei der Lohnkorrektur gleich vorzugehen. Da aber auch eine andere Argumentation zulässig ist, können Sie bestimmen, wie Crésus den Wert eines Tages für das Taggeld und einen Tag Lohnkorrektur ermitteln soll.

Andererseits ist es wichtig, dass Sie angeben können, ob die vom Unternehmen für die ersten Tage ausgerichteten Taggelder und die von der Versicherung für die Folgetage ausgerichteten Taggelder den Anspruch auf den 13. Monatslohn und/oder auf Feriengeld einschliessen sollen oder nicht.

Hinweis Es ist darauf zu achten, dass die Zuordnung der Einkünfte und der Lohnkorrekturen im Dialog *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5.4) korrekt eingestellt ist: Schliessen die Einkünfte den Anspruch auf den 13. Monatslohn ein, dürfen sie bei der *Basis 13. Monatslohn* nicht eingeschlossen werden und umgekehrt. Dasselbe gilt für die Ferien.

Berechnet die Lohnkorrektur auf 365 Tagen: Ist diese Option markiert, berechnet Crésus $1/365$ des Jahreslohns als Wert eines Fehltages. Ist die Option nicht markiert, wird ein Fehltag als $1/30$ des Monatslohns berechnet.

Max. Anspruch auf Mutterschafts-Taggeld (Tage): Crésus schlägt für die Anzahl Taggelder bei Mutterschaft eine Obergrenze vor.

Höchstbetrag Mutterschafts-Taggeld: Der Höchstbetrag ist vom Bund gegenwärtig auf 172.–/Tag festgesetzt.

Anzahl erste Tage Unfall: Anzahl erste Tage, die in der Regel zulasten des Arbeitgebers gehen. Man spricht auch von Karenztagen.

Satz erste Tage Unfall: in den ersten Tagen gedeckter Lohnanteil. Hat der Angestellte Anspruch auf den vollen Lohn, geben Sie 100 % ein.

Max. Anzahl erste Tage Unfall pro Jahr: maximale Gesamtzahl erster Tage pro Jahr. Besteht keine Obergrenze, geben Sie 360 ein oder lassen Sie das Feld leer.

Unfallsatz Folgetage: Prozentsatz des von der Unfallversicherung bezahlten Taggeldes. Geben Sie z. B. 80 % ein, wenn der Angestellte 4/5 seines Grundlohnes erhält.

Max. Folgetage bei Unfall: maximale Anzahl Tage pro Jahr, für die von der Versicherung Taggelder bezahlt werden. Besteht keine Obergrenze, lassen Sie das Feld leer.

Integriert den 13. in den Unfall-Det. der ersten Tage: Crésus schliesst den Anspruch auf den 13. Monatslohn (§ 17.1.4) in den Betrag ein, der als Taggeld des Unternehmens pro Tag vorgeschlagen wird.

Integriert das Feriengeld in den Unfall-Det. der ersten Tage: Crésus schliesst den Anspruch auf Feriengeld (§ 17.1.4) in den Betrag ein, der als Taggeld des Unternehmens pro Tag vorgeschlagen wird.

Integriert den 13. in den Unfall-Det.: Crésus schliesst den Anspruch auf den 13. Monatslohn (§ 17.1.4) in den Betrag ein, der als Taggeld der Versicherung pro Tag vorgeschlagen wird.

Integriert das Feriengeld in den Unfall-Det.: Crésus schliesst den Anspruch auf Feriengeld (§ 17.1.4) in den Betrag ein, der als Taggeld der Versicherung pro Tag vorgeschlagen wird.

Anzahl erste Tage Krankheit und nachfolgende Felder: wie oben, aber für die Krankenversicherung.

Hinweis Die vorgenommenen Einstellungen betreffen sämtliche Angestellten. Die vorgeschlagenen Beträge können bei den Daten des Angestellten oder bei der Eingabe eines Lohnes mit Fehltagen einzeln geändert werden.

16.4.5 Registerkarte Lohnausweis

Einstellungen für den seit 2007 gültigen Lohnausweis (NLA).

Hinweis Überprüfen Sie unbedingt die Zuordnung der verschiedenen Lohnelemente zu den einzelnen Punkten des Lohnausweises. Drucken Sie das Dokument *1.1 Lohnartenstamm* aus und verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Felder definieren*, um die Position im Lohnausweis zu bestimmen (§ 16.5.4 und 16.5.6).

Tipp Verwenden Sie im Jahresverlauf die Druckvorlage *1-1: Lohnartenstamm* (nur benutzte Lohnarten). Auf dieser so werden die im Geschäftsjahr nicht benutzten Felder nicht ausgedruckt.

Die Optionen sind selbsterklärend. Für weitere Informationen lesen Sie die *Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises* der Schweizerischen Steuerkonferenz, die Sie auf der Website www.steuerkonferenz.ch/d/Lohnausweis.htm herunterladen können.

Hinweis Gewisse Felder zeigen Zusatzoptionen an, wenn sie aktiviert werden.

Zuständige Person: Erscheint auf dem Lohnausweis unten.

Direkt von der Familienausgleichskasse bezahlte Zulage: Ist diese Option markiert, wird der amtliche Text unter Punkt 15 des Lohnausweises gedruckt. Das Feld *Kinderzulagen* ist nicht in den auszuzahlenden Lohn einzuschliessen und sollte im Lohnausweis nicht ausgedruckt werden (§ 16.5.4 und 16.5.6).

Spesenreglement genehmigt: Markieren Sie diese Option, wenn das Unternehmen über ein von der Veranlagungsbehörde genehmigtes Spesenreglement verfügt. Die Vergütungen für effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen werden im Feld 13.1.1 des neuen Lohnausweises nicht ausgedruckt. Der amtliche Text wird unter Ziff. 15 des Lohnausweises ausgedruckt. Auch die Felder **Spesenreglement genehmigt im Kanton** und **Spesenreglement genehmigt am** sind auszufüllen.

Hinweis Diese Punkte können auch für jede Abteilung definiert werden (§ 16.9).

Bedingungen von Rz. 52 eingehalten: Ist diese Option markiert, werden die Vergütungen für effektive Spesen im Feld 13.1.1 nicht ausgedruckt.

KTG-Beiträge unter Ziffer 15 angeben: Die Beiträge der Krankentaggeldversicherung sind unter den verschiedenen Punkten des Lohnausweises nicht aufgeführt. Aktivieren Sie diese Option, wird der **Text für Angaben zu KTG** unter Punkt 15 des Lohnausweises zusammen mit den Prämienbeträgen ausgedruckt.

16.4.6 Registerkarte Standard-Angestellter

Die Daten in dieser Registerkarte werden standardmässig für alle Angestellten verwendet. Findet jedoch die Software im entsprechenden Feld bei den Daten des Angestellten oder seiner Abteilung eine Eintragung, hat sie Vorrang vor den hier eingegebenen Daten.

Die Bezeichnungen der verschiedenen Sätze sind selbsterklärend. Es sind die Koeffizienten der entsprechenden Felder.

Hinweis Die Optionen dieser Registerkarte werden nur berücksichtigt, wenn die entsprechende Option bei den Daten des Angestellten oder der Abteilung «neutral» ist. Siehe Hinweis am Ende von § 15.

Verbuchung, Analytisch: Liste von Konten und analytischen Codes, die bei der Verbuchung zu verwenden sind, wenn das Konto oder der Code bei den Daten des Angestellten oder der Angestelltengruppe nicht speziell angegeben ist (§ 16.8).

16.4.7 Registerkarte Statistiken als Standard

Wenn Sie beschlossen haben, die Daten für das BFS mit swissdec zu exportieren, müssen Sie die Daten jedes Angestellten ergänzen. Die hier gemachten Angaben werden standardmässig verwendet, wenn Sie bei den Daten des Angestellten keinen besonderen Wert eingegeben haben.

Effektive Tätigkeit des Arbeitnehmers: Da die Tätigkeiten für eine Wiedergabe in der Liste zu umfangreich sind, werden hier nur die Codes angezeigt.

Nachstehend die Liste der Tätigkeiten:

Produktionsnahe Tätigkeiten

10 = Herstellen, Ver- und Bearbeiten, Montieren von Zwischen- und Endprodukten, Tätigkeiten im Gartenbau und Forstwirtschaft

11 = Tätigkeiten im Baugewerbe

12 = Maschinen und technische Anlagen unterhalten, reparieren, warten, steuern, bedienen, einrichten

13 = Kunsthandwerk (konservieren, restaurieren)

Dienstleistungen

20 = Definieren der Ziele und der globalen Strategie eines Departements oder einer Unternehmung. Gestalten der Unternehmenspolitik (in diesem Fall besteht ausnahmsweise zwischen der Tätigkeit, der beruflichen Stellung und dem Anforderungsniveau eine wechselseitige Abhängigkeit)

21 = Rechnungswesen, Finanzverwaltung, Personalwesen

- 22 = Sekretariats- und Kanzleiarbeiten, Backoffice
- 23 = Andere kaufmännisch-administrative Tätigkeiten
- 24 = Logistik, Stabsaufgaben
- 25 = Begutachten, beraten, verkaufen (Consulting, Versicherungen, Anlageberatung, Kreditvergabe usw.), kaufen und verkaufen (Börse, Frontoffice), Marketing, Werbung, Rechtsprechung, Rechtsberatung, beurkunden
- 26 = Kaufen und Verkaufen von Grundstoffen und Investitionsgütern, Grosshandel
- 27 = Verkaufen von Konsumgütern und Dienstleistungen im Detailhandel
- 28 = Forschung und Entwicklung
- 29 = Analysieren, programmieren, Operating, Daten erfassen
- 30 = Planen, konstruieren, gestalten, zeichnen
- 31 = Befördern von Personen, Transportieren, Lagern und Spedieren von Waren, Übermitteln von Nachrichten
- 32 = Sichern, bewachen (Verkehrsregelung, öffentliche Sicherheit, Werkschutz usw.)
- 33 = Tätigkeiten im Bereich der medizinischen Versorgung und sozialen Betreuung, therapieren, pflegen, versorgen, betreuen, medizinisch behandeln
- 34 = Tätigkeiten im Bereich der Körper- und Kleiderpflege (Haare schneiden, chemisch reinigen usw.)
- 35 = Tätigkeiten im Bereich der Reinigung und öffentlichen Hygiene (putzen, Strassen wischen, Kehricht beseitigen usw.)
- 36 = Pädagogische Tätigkeiten (lehren, erziehen, ausbilden) ohne den ausser-schulischen Sportunterricht, für den der Code 38 zu verwenden ist
- 37 = Gastgewerbliche und hauswirtschaftliche Tätigkeiten (bedienen, kochen usw.)
- 38 = Tätigkeiten im Bereich von Kultur, Information, Unterhaltung, Sport und Freizeit
- 40 = Andere Tätigkeiten (nur eintragen, wenn keine der vorher erwähnten Tätigkeiten zutrifft; siehe auch Erläuterungen auf Seite 4 des Fragebogens)

Weitere Angaben zu allen statistischen Fragen finden Sie direkt beim BFS oder im entsprechenden Dokument, das Sie auf unserer Website herunterladen können. Lesen Sie auch die *Fragen & Antworten* zu Crésus Lohnbuchhaltung auf www.cresus.ch.

16.4.8 Registerkarte Verschiedenes

Anzahl Arbeitstage pro Monat / Anzahl Tage im Jahr: Basis für die Berechnung der Arbeitstage. Standardmässig geht Crésus Lohnbuchhaltung von einem Monat mit 30 Tagen und einem Jahr mit 365 Tagen aus. Arbeitet Ihr Unternehmen mit einer anderen Basis, verändern Sie diese Werte. Die Anzahl Tage wird bei der Erstellung der Löhne in der Registerkarte Periode vorgeschlagen (§ 17.2.1). Die von der Arbeitszeit abhängigen Werte werden im Verhältnis zur Anzahl gearbeiteter Tage berechnet.

Beispiel: $\text{Bruttolohn} = \text{Arbeitstage} \times \text{fester Monatslohn} / \text{Arbeitstage pro Monat}$

Anzahl Arbeitsstunden pro Tag: Dieser Wert wird verwendet, um die Taggelder Unfall, Krankheit, Mutterschaft oder Militärdienst sowie die Ferien- und Feiertage in Stunden umzurechnen. In der Praxis bedeutet dies, dass Sie bei der Erstellung eines Lohnes in der Registerkarte Periode die Anzahl betroffener Tage eingeben können und die entsprechende Stundenzahl automatisch ergänzt wird.

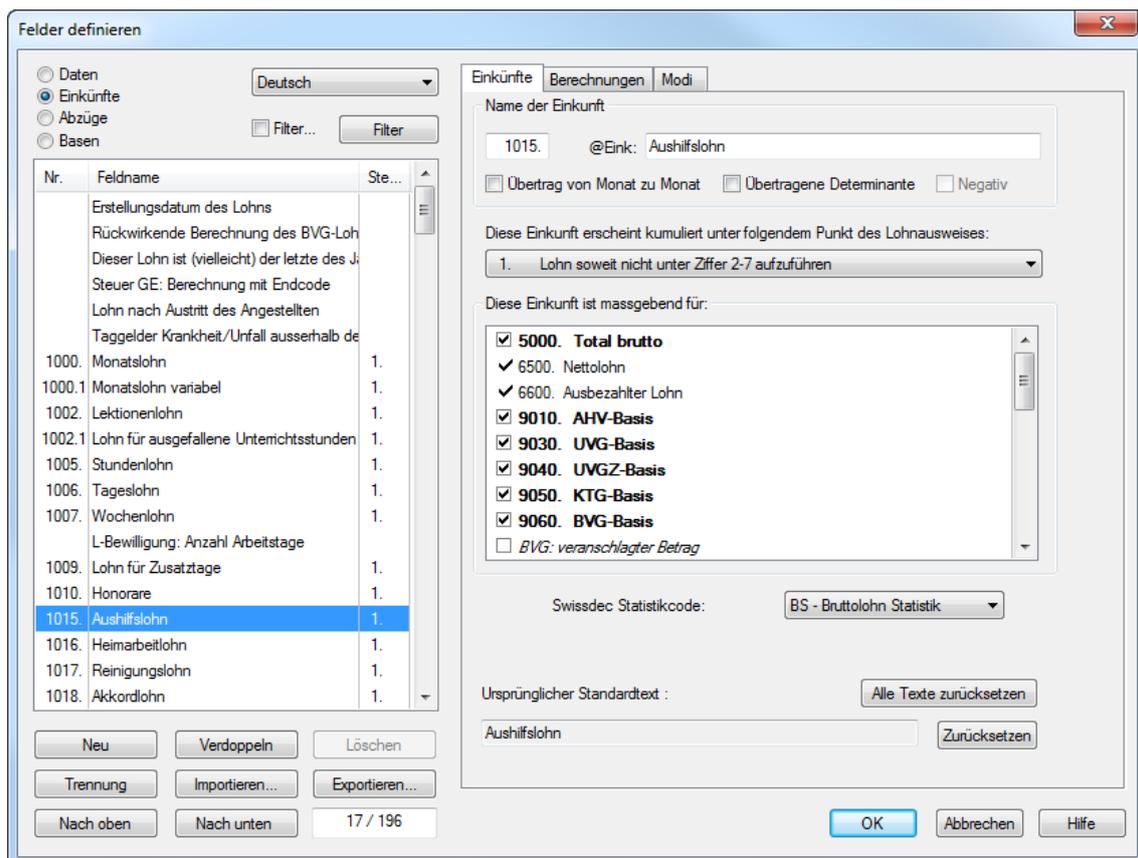
16.4.9 Registerkarte MEROBA

Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie in der Registerkarte *MEROBA* der *Unternehmensstammdaten* eine Kundennummer eingegeben haben (§ 16.1.4). Die hier aufgeführten Werte gelten für diese Kasse.

Hinweis Die MEROBA-Dokumente sind an die jeweilige Situation anzupassen. Wenn nötig setzen Sie sich mit unseren Fachleuten in Verbindung.

16.5 Felder definieren

Mit dem Befehl *Unternehmen – Felder definieren* wird ein Dialog geöffnet, der eine Liste aller bei der Berechnung der Löhne verwendeten Felder anzeigt.



Der Wortlaut der Felder kann geändert werden. Geben Sie in der entsprechenden Zeile einfach die neue Bezeichnung ein.

Die Software unterscheidet Modellfelder von Benutzerfeldern.

- Modellfelder sind vordefiniert und können nur teilweise verändert werden. Sie können sie neu benennen und die Basen und die Punkte ändern, unter denen sie

auf dem Lohnausweis erscheinen.

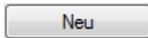
Alle Einstellungen, die nicht verändert werden können, sind im Dialog grau unterlegt.

- Sie können Ihre eigenen Felder erstellen und nach eigenem Ermessen einstellen.

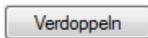


Es gibt vier Arten von Feldern: **Daten**, **Einkünfte**, **Abzüge** und **Basen** (§ 14). Wählen Sie hier, welche Art angezeigt werden soll.

Möglicherweise müssen Sie je nach den Besonderheiten Ihrer Applikation neue Felder oder Basen erstellen.

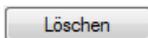


Fügt ein neues Feld hinzu, das in der Liste direkt nach dem gerade ausgewählten Feld erscheint. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§ 16.5.9). Bei den Feldarten **Einkünfte** und **Abzüge** wird Ihre Arbeit in den meisten Fällen von einem Assistenten erleichtert (§ 16.5.8).

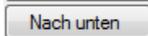


Erstellt eine Kopie des ausgewählten Feldes und fügt sie direkt darunter ein. Der Name des Feldes wird jedoch nicht kopiert. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§ 16.5.9).

Hinweis Wenn Sie ein Feld verdoppeln, müssen Sie unbedingt die mit der Basis und dem Koeffizienten verbundenen Berechnungen prüfen.

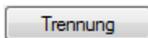


Löscht ein Benutzerfeld. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn es sich um ein Modellfeld handelt oder wenn das Feld bereits einen Betrag enthält.

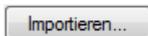


7 / 196

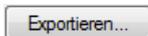
Verschiebt das ausgewählte Feld in der Liste nach oben oder nach unten. Die Reihenfolge der Felder bestimmt ihre Position in den Eingabedialogen, beim Ausdruck der Modelldokumente und in den Listen, wo ein Feld gewählt werden muss. Diese Schaltflächen sind bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§ 16.5.9).



Fügt nach dem ausgewählten Feld eine Textzeile ein. Mit einem Trennungsfeld werden im Ausdruck zwei Felder getrennt oder Zwischenergebnisse angezeigt. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§ 16.5.9).



Mit dieser Schaltfläche können Sie Felder aus einer zuvor exportierten Liste einlesen (§ 16.5.10).



Kopiert alle Felder (aller vier Arten) in eine Datei. Aus dieser Datei können Sie Felder in eine andere Lohnbuchhaltung importieren (§ 16.5.10).

Tipp Sie können die Felder zur Eingabe der Stammdaten und Löhne so einstellen, dass die nicht benötigten Felder nicht angezeigt werden; Sie können auch eigene Registerkarten erstellen (siehe § 19).

Hinweis Der swissdec-Standard verlangt, dass die **LA** (siehe unten) und die grau angezeigten Optionen *Massgebend für* nach der Verwendung eines Feldes nicht mehr verändert werden können. Andererseits wird ein zuvor berechneter Lohn nie durch die Änderungen in einem Feld nachträglich verändert. Bevor Sie mit der Übertragung der Löhne an swissdec

beginnen, müssen Sie deshalb unbedingt alle Werte der Felder überprüfen.

16.5.1 Lohnarten



Die **Lohnart** (LA) ist die Identifikationsnummer des Feldes in den verschiedenen Registerkarten und auf den ausgedruckten Dokumenten.

Diese Nummer ist einmalig und obligatorisch.

Erstellen Sie ein neues Feld, müssen Sie ihm eine Lohnart zuordnen. Dafür gibt es keine allgemein verbindliche Norm. Wir empfehlen Ihnen aber, sich an die von swissdec gelieferten Lohnarten zu halten.

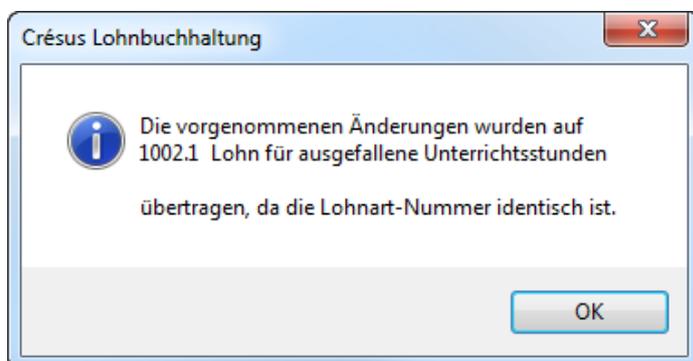
Hinweis Bei der Migration von einer Version 6 oder 7 werden die Lohnarten der Modellfelder und ihre Bezeichnungen nach diesem Standard angepasst.

Nach der Verwendung eines Feldes kann seine Lohnart nicht mehr geändert werden.

Die Felder, deren Lohnart mit derselben Nummer beginnen sind automatisch miteinander verknüpft. Im folgenden Beispiel sind

- 1000.** Monatslohn
- 1000.1** Monatslohn variabel
- 1000.2** Monatslohn Aushilfe

durch die Lohnart **1000** miteinander verknüpft. Die an einem dieser Felder vorgenommenen Hauptänderungen (kumulierte Angaben im Lohnausweis, massgebend für ..., Statistik-Code) werden auch auf die anderen Felder übertragen. Nehmen Sie bei einem Mitglied dieser Gruppe Änderungen vor, zeigt Crésus eine Meldung an:



16.5.2 Den vier Kategorien gemeinsame Elemente

In den verschiedenen Registerkarten des Dialogs *Felder definieren* gibt es gemeinsame Elemente.

Haupt-Registerkarte

Die Namen der Felder können frei gewählt werden.

Ursprünglicher Standardtext erscheint nur bei Modellfeldern. In diesen Fällen kann den Texten mit den Schaltflächen *Zurücksetzen* und *Alle Texte zurücksetzen* wieder der Wortlaut der von Crésus Lohnbuchhaltung gelieferten Modelle gegeben werden.



Da Crésus Lohnbuchhaltung mehrsprachig ist, hat jedes Feld in jeder der vier Sprachen einen eigenen Wortlaut. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Sprache. Wollen Sie Dokumente auf Englisch oder Italienisch drucken, müssen Sie die Namen der verwendeten Felder übersetzen.



Swissdec Statistikcode: Diese Angabe wird für den Versand der Informationen an das Bundesamt für Statistik benötigt. Sie müssen Ihre eigenen Felder nach den Bestimmungen des BFS einem der vorgeschlagenen Codes zuordnen. Lesen Sie dazu Artikel 5.5 der **Richtlinien für Lohndatenverarbeitung**, die Sie auf der Website www.swissdec.ch herunterladen können.

Registerkarten Berechnungen und Arbeitgeber

Hinweis Die Registerkarte *Arbeitgeber* ist nur für die Abzüge sichtbar.

Folgende Elemente können für das Feld verwendet werden (§ 14):

- Basis/Parameter oder Basis/Basis (Basiswert, Einheitswert)
- Menge/Satz (Koeffizient für den laufenden Lohn)
- Betrag der Einkunft oder des Abzugs (berechneter Wert)
- Arbeitgebersatz (Koeffizient für den laufenden Lohn)
- Arbeitgeberanteil (berechneter Wert)

Gemäss Berechnung: Ermöglicht die Eingabe einer Formel für die Ermittlung des Wertes. Gibt es keine Berechnung, muss der Wert vom Benutzer eingegeben werden.

Hinweis Um den Berechnungsmodus zu deaktivieren, müssen Sie die Formel mit dem Editor löschen.

Veränderbar: Erlaubt dem Benutzer, den berechneten Wert durch einen direkt eingegebenen Wert zu ersetzen.



Gibt Zugang zu dem in § 24 beschriebenen Formeleditor.

Basis / Koeffizient: Für ein Feld kann ein spezieller Wortlaut angezeigt werden. Der Koeffizient des Feldes AHV-Beitrag beispielsweise heisst **Satz AHV**.

Registerkarte Modi

Eingabe: Wahl des Automatismus für die Datenspeicherung.

- **Individuell:** Der eingegebene Wert gilt nur für den ausgewählten Angestellten.
- **Pro Abteilung:** Der eingegebene Wert gilt für die ganze Abteilung.
- **Global:** Der eingegebene Wert gilt für alle Angestellten.

Eingabedialog: Hier können Sie einstellen, wie dieses Feld im entsprechenden Eingabedialog erscheint.

- **Immer anzeigen:** Die Zeile wird immer angezeigt.
- **Anzeigen wenn nicht null:** Das Feld wird nur angezeigt, wenn der Wert nicht gleich null ist.
- **Anzeigen gemäss Berechnung:** Die Zeile wird nur angezeigt, wenn die Berechnung 1 oder mehr ergibt.

Drucken: Hier können Sie einstellen, wann das Feld ausgedruckt wird:

- **Immer drucken:** Die Zeile wird immer ausgedruckt.
- **Drucken wenn nicht null:** Das Feld wird nur ausgedruckt, wenn der Wert nicht gleich null ist.
- **Drucken gemäss Berechnung:** Die Zeile wird nur ausgedruckt, wenn die Berechnung 1 oder mehr ergibt.

Hinweis Damit ein Feld nie angezeigt oder ausgedruckt wird, geben Sie bei einer Berechnung unter *Anzeigen (Drucken) gemäss Berechnung* den Wert 0 ein.

Feldname gemäss Berechnung: Hier können Sie den Namen des angezeigten Feldes unter Verwendung einer Formel ändern.

Obligatorisch gemäss Berechnung: Ergibt diese Formel einen **nicht leeren Text**, kann der Dialog nicht geschlossen werden und der berechnete Text wird als Fehlermeldung angezeigt.

16.5.3 Felder vom Typ Daten

Hier finden Sie die verschiedenen **Daten** für das Unternehmen und die Angestellten sowie Systemfelder. Der Benutzer kann sie in den Dialogen *Unternehmen* –

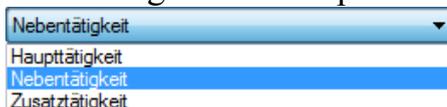
Stammdaten, Unternehmen – Koeffizienten und Personal – Angestellten verändern einsehen und verändern.

Registerkarte Einstellungen

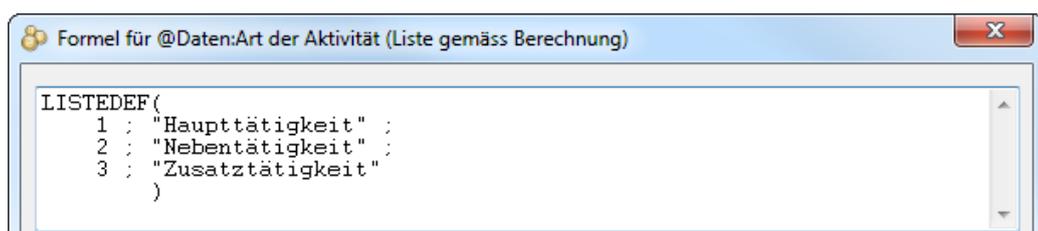
Hier können Sie die Art der Informationen auswählen, die das Feld enthalten kann.

- **Numerisch:** Das Feld kann einen Wert (Menge oder Betrag) enthalten.
- **Ganze Zahl:** Das Feld kann einen positiven oder negativen Wert (Menge oder Betrag) ohne Dezimalstellen enthalten.
- **Alphanumerisch:** Das Feld kann einen beliebigen Text enthalten. Hier können Sie ausserdem einstellen, ob der Text des Feldes in **Grossbuchstaben** erscheinen soll und die **Maximale Textlänge** angeben. Eine maximale Textlänge 0 bedeutet, dass kein Maximum vorgegeben ist.
- **Datum:** Das Feld kann ein Datum enthalten.
- **Ja/Nein:** Das Feld wird als Option angezeigt, die aktiviert oder deaktiviert werden kann.
- **%:** Das Feld enthält einen Prozentsatz.
- **Liste:** Das Feld enthält eine Liste von Werten zur Auswahl. In den Eingabedialogen erscheint sie als Dropdown-Liste. Um die Liste der vorgeschlagenen Werte zu ergänzen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Liste* und verwenden Sie die Funktion **LISTEDEF()** im Formeleditor (§ 24). Eine Liste umfasst mehrere Textelemente, die mit einem beliebigen numerischen Wert verbunden sind. Sie können sowohl die Zeichenkette als auch den damit verknüpften Wert aufrufen.

Um folgende Dropdown-Liste **Art der Aktivität** zu erhalten:

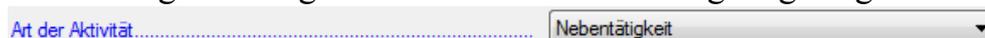


wird das Feld (Schaltfläche *Liste*) wie folgt definiert:



Hinweis Die numerischen Werte können, müssen aber nicht eine Abfolge von Werten in einer bestimmten Reihenfolge sein.

In den Eingabedialogen wird dieses Feld wie folgt angezeigt:



Platzieren Sie bei der Gestaltung eines auszudruckenden Dokuments oder einer Anzeigemaske am Bildschirm das Feld selbst (§ 21), wird der Text des Feldes angezeigt.

Bei einer Berechnung (§ 24) erhalten Sie mit der Funktion **ZEICHENKETTE(@Liste)** Zugang zum ausgewählten Text. In unserem Beispiel ergibt **ZEICHENKETTE(@Daten:Art der Aktivität)** *Extern*.

Bei einer Berechnung (§ 24) erhalten Sie mit der Funktion Z AHL(@Liste) Zugang zu dem numerischen Wert, der mit dem gewählten Text verbunden ist. In unserem Beispiel ergibt Z AHL(@Daten:Art der Aktivität) 2.

Wurde keine Wahl getroffen, bleibt das Feld leer und der ausgegebene Wert ist -1.

Die übrigen möglichen Parameter sind:

Für den Angestellten: Das Feld enthält einen Wert für jeden Angestellten oder betrifft die Berechnung der Abzüge zulasten des Angestellten.

Für den Arbeitgeber: Das Feld enthält einen einzigen Wert für das ganze Unternehmen oder betrifft die Berechnung der Abzüge zulasten des Arbeitgebers.

Feldname Arbeitgeber: Hier kann angegeben werden, ob sich der Feldname für den Arbeitgeber vom Feldnamen für die Angestellten unterscheiden soll.

Registerkarte Berechnungen

Verwenden Sie den Formeleditor (§ 24), um einen Standardwert für das Feld zu bestimmen. Dieser Wert kann anschliessend von Hand geändert werden.

Hier können Sie auch wählen, wo der Wert zu entnehmen ist:

- **Daten des Angestellten**
- **Daten der Abteilung**
- **Daten der Firma**

Sind alle drei Optionen aktiviert, können Sie einen Wert bei den Daten des Unternehmens und/oder bei den Daten jeder Abteilung und/oder bei den Daten jedes Angestellten eingeben. In diesem Fall wird der Wert vorrangig den Daten des Angestellten oder, falls dieses Feld leer ist, den Daten der Abteilung oder den Daten des Unternehmens entnommen.

Übertrag von Monat zu Monat: siehe unten.

Nur globaler Wert: Der Wert dieses Feldes bleibt das ganze Jahr über unverändert. Ist die Option nicht markiert, kann sich der Wert zwischen den einzelnen Zahlungsperioden verändern.

Temporäre Berechnung: Ist diese Option aktiviert, wird das Ergebnis der Berechnung nicht gespeichert, sondern bei jeder Verwendung des Feldes neu berechnet.

16.5.4 Felder vom Typ Einkünfte

Übertrag von Monat zu Monat: Die bei der Eingabe des Lohnes eines Monats geänderten Werte (Basis, Koeffizient und Betrag) werden mit dieser Änderung auf den folgenden Monat übertragen.

Übertragene Determinante: Nur die bei der Erfassung des Lohnes eines Monats eingegebene Basis wird auf den folgenden Lohn übertragen.

Negativ: Ist eine Einkunft negativ, verringern sich dadurch die damit verbundenen Basen, was bei Abzügen nicht der Fall ist (siehe unten **Diese Einkunft ist massgebend für**).

Diese Einkunft erscheint kumuliert unter folgendem Punkt des Lohnausweises: Hier können Sie einstellen, unter welchem Punkt des Lohnausweises diese Einkunft erscheinen soll.

Diese Einkunft ist massgebend für: Die Lohnarten summieren die Beträge für die Berechnung der Abzüge. Markierte Optionen zeigen an, dass das ausgewählte Feld der entsprechenden Lohnart zuzurechnen ist. Ist beispielsweise die Option **9010 AHV-Basis** aktiviert, wird der Wert dem Gesamtbetrag hinzugerechnet, auf dem die AHV-Beiträge erhoben werden.

Die Liste der hier vorgegebenen Lohnarten kann sich verändern, wenn der Benutzer den Namen der Lohnarten geändert hat oder wenn neue Lohnarten hinzugefügt werden.

Die Namen der Lohnarten sind selbsterklärend. Wir weisen an dieser Stelle nur auf Besonderheiten hin.

Hinweis Die Zuordnung zu einer Lohnart mit fettem Namen kann nicht verändert werden, wenn das Feld bereits einen Wert enthält. Es ist daher wichtig, die Felder vor der Erstellung der Löhne richtig einzustellen. Es wird dringend empfohlen, das swissdec-Dokument *Lohnarten* auszudrucken, um die Zuordnung der Felder zu den verschiedenen Lohnarten zu überprüfen.

Die drei Lohnarten 5000, 6500 und 6600 sind miteinander verknüpft und betreffen alle Beträge, die tatsächlich mit dem Lohn ausbezahlt werden. Die Lohnart 6500 hat die Lohnart 6600 zur Folge und die Lohnart 5000 hat die Lohnarten 6500 und 6600 zur Folge. Diese Nummern ermöglichen eine Unterscheidung der Beträge und bestimmen ihre Anordnung im Lohnausweis (siehe Hinweis).

5000 Bruttolohn: Umfasst die reinen Lohnbestandteile (Lohn, 13. Monatslohn, Ferienvergütungen usw.)

6500 Nettolohn: Umfasst die Betriebselemente des Unternehmens, die nicht reine Lohnelemente sind (Prämien, Spesen- oder Pauschalrückerstattungen)

6600 Auszahlung: Umfasst mit dem Lohn ausbezahlte, aber nicht ihm angehörende Beträge (Kinderzulagen, sofern sie nicht direkt von der FAK ausgerichtet werden, verschiedene Rückerstattungen)

Ist die Lohnart 6600 nicht aktiviert, handelt es sich um einen Richtwert, der bei der Berechnung des ausbezahlten Betrags keine Rolle spielt (z. B. *direkt von der Familienausgleichskasse bezahlte Zulagen*), aber in gewissen Dokumenten erscheinen kann. Dies ist der Fall bei den Naturalleistungen oder anderen Leistungen, die nicht in bar ausbezahlt werden.

Hinweis In den Vorlagen *Lohnabrechnung* der Basisausführung von Crésus Lohnbuchhaltung sind die verschiedenen Elemente in mehreren

Bereichen angeordnet. Im ersten Bereich sind alle Elemente vom Typ 5000 angegeben. Im zweiten Bereich erscheinen die Beiträge und Abzüge. So erhält man den *Nettolohn*. Der dritte Bereich enthält alle Elemente vom Typ 6500, aber ohne 5000. So erhält man den *Nettobetrag*. Der dritte Bereich umfasst alle Elemente vom Typ 6600, aber ohne 6500 und 5000. So erhält man den *ausbezahlten Betrag*.

Elemente, die nicht zur Lohnart 6600 gehören, sind unter dem ausbezahlten Betrag in einem Bereich mit der Bezeichnung *Besondere Beträge* angegeben.

9018 LPCFam-Basis: Seit Oktober 2011 bezahlen die Waadtländer einen anhand der AHV-Basis berechneten Beitrag für Ergänzungsleistungen an Familien und Überbrückungsrenten. Die Übergangszeit von Oktober bis Dezember 2011 erfordert die Einführung dieser für die Bearbeitung der Ausnahmen unerlässlichen provisorischen Basis. Ab 2012 ist diese Basis hinfällig.

9020 ALV-Basis: Die ALV-Basis entspricht standardmässig der AHV-Basis. Diese Option ist verborgen, ausser Sie wechseln in den speziellen Modus, der die ALV-Basis von der AHV-Basis trennt (§ 18.2)

GAV-Basis: Die Basis für den GAV-Beitrag entspricht standardmässig der AHV-Basis. Diese Option ist verborgen, ausser Sie wechseln in den speziellen Modus, der diese Basis von der AHV-Basis trennt (§ 18.2)

Hinweis Wenn nötig können Sie die oben erwähnten Basen mit dem Befehl *Optionen – Einstellungen* voneinander trennen.

Die Lohnmeldung an die BVG-Kasse zur Ermittlung der festen BVG-Abzüge beruht auf annualisierten Beträgen auf den mit BVG markierten Feldern.

BVG: veranschlagter Betrag: Ist dieses Kästchen aktiviert, wird das Feld als Monatslohn betrachtet. Ist das Feld für die Basis 13. Monatslohn massgebend, wird es für die Annualisierung mit 13 multipliziert, sonst mit 12.

Ist dieses Kästchen nicht aktiviert, wird das Feld als Stundenlohn betrachtet. Die Annualisierung berücksichtigt die vom Angestellten im vorangegangenen Geschäftsjahr geleistete Stundenzahl.

BVG: einmaliger Jahresbetrag: Diese Felder werden als ausserordentliche Prämien betrachtet und nur einmal dem oben stehenden annualisierten Betrag hinzugefügt.

Hinweis Der BVG-pflichtige jährliche Gesamtbetrag wird bei den Daten des Angestellten unter **Berechneter BVG-pflichtiger Jahresbetrag** vorgeschlagen. Der anlässlich des Beitragsgesuchs von swissdec an die BVG-Kasse übermittelte Betrag ist der **Übermittelte BVG-pflichtige Jahresbetrag**.

Abzug von der AHV-Basis für Spesen: In gewissen Fällen unterliegt ein Teil der Spesenrückerstattungen nicht der AHV. Crésus zieht von der AHV-Basis einen Prozentsatz ab, der bei den Daten des Angestellten definiert ist (siehe § 17.1.8).

Basis für Zulagen: Fasst die Beträge für Kinderzulagen zusammen.

Hinweis Die Kinderzulagen werden bei der Erfassung angegeben, erscheinen aber in den verschiedenen Abrechnungen im Feld **3000 Kinderzulagen** als ein einziger Gesamtbetrag. Um ein neues Feld zu erstellen, das in diesem Gesamtbetrag enthalten sein muss, verdoppeln Sie ein bestehendes Kinderzulagen-Feld und nehmen Sie darin die notwendigen Änderungen vor.

QS: Proportionale Entschädigung: Bei der Ermittlung der Quellensteuer wird dieser Betrag entsprechend dem Beschäftigungsgrad des Angestellten und der Anzahl Tage der Periode auf Monats-/Jahresbasis umgerechnet.

QS: Basis-Tages/Stundenlohn: Bei der Berechnung der Quellensteuer sind alle Stundenlöhne, die für die Ermittlung des anwendbaren Satzes berücksichtigt werden müssen, dieser Basis zuzuordnen.

QS: Satz wird nicht beeinflusst: Wird für die quellensteuerpflichtigen Beträge verwendet, die jedoch bei der Bestimmung des Steuersatzes nicht berücksichtigt werden. Zum Beispiel eine Rückzahlung Kinderzulagen.

Grund (gilt nur, wenn Sie eine Meroba-Kundennummer eingegeben haben, § 16.1.4): Geben Sie hier den Arbeitsgrund der verschiedenen Felder an.

(-) Korrektur für Leistungen Dritter: Das Feld ist eine Leistung Dritter, die von den für die Einkünfte angegebenen Basen abgezogen wird. Siehe auch *(-) Lohneinbusse* und *(-)Korrektur für Leistungen Dritter* (§ 17.2.5).

Registerkarte Berechnungen

Die Berechnungen der Modellfelder können nicht bearbeitet werden. Informationen über die Berechnungen der Felder finden Sie in § 16.5.2.

Wenn nötig können Sie die Nr. und den Wortlaut, die in den Eingabedialogen für die **Basis (Parameter)** und den **Koeffizienten (Menge, Satz)** jedes Feldes angezeigt werden, verändern.

16.5.5 Zu den freiwilligen Arbeitnehmeranteilen

Übernimmt ein Arbeitgeber Versicherungsprämien oder andere vom Angestellten geschuldete Beträge, sind diese vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmeranteile steuer- und je nach Fall sozialabgabepflichtig. Dies kann auf zwei verschiedene Arten gehandhabt werden:

- Der übernommene Arbeitnehmeranteil wird allen Basen einschliesslich des gesamten Bruttobetrag hinzugefügt und anschliessend wieder abgezogen.

- Der übernommene Anteil wird den betroffenen Basen hinzugefügt, ist jedoch nicht Teil des totalen Bruttolohns. Somit ist kein entsprechender Abzug vorzunehmen.

Die Modellfelder der freiwilligen Übernahmen werden standardmässig nach der ersten Methode verarbeitet und automatisch abgezogen.

Im folgenden Beispiel ist der **Vom AG übern. AN-Anteil KTG** quellensteuerpflichtig. Er wird dem Gesamtbetrag und der Steuerbasis hinzugefügt und anschliessend abgezogen.

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1000.	Monatslohn			6'000.00	6'000.00	6'000.00
1200.	13. Monatslohn	6'000.00	100.00	500.00	500.00	500.00
1971.	Vom AG übern. AN-Anteil KTG					120.00
3000.	Kinderzulagen (alle)					330.00
	Total Einkünfte			6'500.00	6'500.00	6'950.00

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	6'500.00	5.15	-334.75	-334.75	-334.75
5011.	Familienausgleichskassen-Beitrag	6'500.00	0.30		-19.50	-19.50
5020.	ALV-Beitrag	6'500.00	1.10	-71.50	-71.50	-71.50
5040.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	6'500.00	1.90	-123.50	-123.50	-123.50
5045.1	KTG-Beitrag (Code 11)	6'500.00	1.30		-84.50	-84.50
5050.	BVG-Beitrag	4'220.00	6.50		-274.30	-274.30
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD2011-A0+)	6'950.00	14.39			-1'000.10
5110.1	Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG)					-120.00
	Total Abzüge			-529.75	-908.05	-2'028.15

Ausbezahlt auf Konto CEP 123c/c

Ausbezahlter Betrag 4'921.85

Ändern Sie die Definition des Feldes, damit es nicht mehr mit dem auszahlenden Lohn verbunden ist, gilt es als lohnunabhängig und der Betrag ist nicht vom auszahlenden Lohn abzuziehen. Im folgenden Beispiel wird dieser **Vom AG übern. AN-Anteil KTG** lohnunabhängig berücksichtigt. Er wird jedoch bei der Quellensteuer-Basis berücksichtigt.

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1000.	Monatslohn			6'000.00	6'000.00	6'000.00
1200.	13. Monatslohn	6'000.00	100.00	500.00	500.00	500.00
3000.	Kinderzulagen (alle)					330.00
	Total Einkünfte			6'500.00	6'500.00	6'830.00

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	6'500.00	5.15	-334.75	-334.75	-334.75
5011.	Familienausgleichskassen-Beitrag	6'500.00	0.30		-19.50	-19.50
5020.	ALV-Beitrag	6'500.00	1.10	-71.50	-71.50	-71.50
5040.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	6'500.00	1.90	-123.50	-123.50	-123.50
5045.1	KTG-Beitrag (Code 11)	6'500.00	1.30		-84.50	-84.50
5050.	BVG-Beitrag	4'220.00	6.50		-274.30	-274.30
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD2011-A0+)	6'950.00	14.39			-1'000.10
	Total Abzüge			-529.75	-908.05	-1'908.15

Ausbezahlt auf Konto CEP 123c/c

Ausbezahlter Betrag	4'921.85
----------------------------	-----------------

Besondere Beträge

1971. Vom AG übern. AN-Anteil KTG

120.00

Hinweis Dies gilt für die unten stehenden Modellfelder. Fügen Sie eine von Ihnen definierte Einkunft hinzu, müssen Sie das Korrekturfeld selbst erstellen.

Die Fringe Benefits können ebenfalls nach den beiden oben beschriebenen Methoden verarbeitet werden.

Im Modell werden die Einkünfte **Privatanteil Geschäftswagen, Vom AG übern. AN-Anteil KTG, Mitarbeiteroptionen** und **Arbeitnehmeraktien** unter **Ausgleich geldwerte Vorteile** abgezogen.

Das Feld **Vom AG übern. AN-Anteil BVG** wird unter **Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber** abgezogen.

Hinweis Der **Vom AG übern. AN-Anteil Einkauf BVG** wird nicht automatisch ausgeglichen, obwohl der Abzug **Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber** existiert.

Gratiswohnung: Wird nach der ersten Methode verarbeitet und erscheint unter **Ausgleich Naturalleistungen**.

16.5.6 Felder vom Typ Abzüge

Registerkarte Arbeitgeber

Hier kann die Berechnung eines Abzugs zulasten des Arbeitgebers definiert werden.

Ausgleich Naturalleistungen, Ausgleich geldwerte Vorteile, Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber und **Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber** entsprechen den Abzügen für die im vorangegangenen Kapitel beschriebenen geldwerten Vorteilen oder Naturalleistungen.

16.5.7 Felder vom Typ Basen

Code für Kumulierung (ggf.): Wird ein alphanumerischer Code eingegeben, erscheint die Basis im Teil *Diese Einkunft ist massgebend für* der Registerkarte Einkünfte. Dieser Code wird auch verwendet bei den Formeln für die Funktionen **KUMUL**, **WENNUNTER** und **WENNNICHTUNTER** (§ 24.2 et 24.8).

Standard für neue Einkünfte: Jede neue Einkunft wird von dieser Basis berücksichtigt.

16.5.8 Assistent für die Erstellung eigener Felder

Erstellen

Bei der Erstellung einer Einkunft oder eines Abzugs erscheint ein Assistent:

Handelt es sich um einen Abzug, können Sie angeben, ob ein Arbeitgeberanteil benutzt wird.

Eine Einkunft oder ein Abzug benutzt in der Regel einen **Wert**, der zum Lohn hinzugefügt oder davon abgezogen wird. Ein solches Feld kann aber auch eine **Basis** und/oder einen **Koeffizienten** benutzen (§ 14). Oft wird der Wert durch Multiplikation der Basis mit dem Koeffizienten errechnet. Die Basis wird oft bei den Daten des Arbeitgebers oder Angestellten eingegeben (§ 17.1.12 und 17.1.13), während der Koeffizient in der Regel bei der Erfassung des Lohnes eingegeben wird.

Markieren Sie die beiden Optionen **Benutzt eine Basis** und **Benutzt einen Koeffizienten**, führt Crésus Lohnbuchhaltung für den Wert automatisch eine Berechnung durch, bei der die Basis mit dem Koeffizienten multipliziert wird. Selbstverständlich können Sie diese Berechnung anschliessend ändern (§ 16.5.4, 16.5.6 und 24).

Wird Ihr Feld anhand eines Prozentsatzes berechnet, können Sie die Basis in der Dropdown-Liste wählen. Diese Basis finden Sie in der Berechnung für die Basis des Feldes.

Die Basis und der Koeffizient der Felder werden im Dialog der Daten jedes Angestellten in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* (§ 17.1.12) bzw. *Spezialabzüge* (§ 17.1.13) angezeigt. Die Basis, der Koeffizient und der Wert werden im Dialog

der Lohnerfassung in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* (§ 17.1.12) bzw. *Spezialabzüge* (§ 17.2.11) hinzugefügt.

Wenn der Wert nicht das Ergebnis einer Berechnung ist, sondern bei der Erfassung des Lohnes von Hand eingegeben werden muss, können Sie die Optionen **Benutzt eine Basis** und **Benutzt einen Koeffizienten** deaktivieren. Das Feld erscheint dann nicht bei den Daten der Angestellten, sondern nur in der entsprechenden Registerkarte bei der Eingabe des Lohnes.

Ist der Betrag eine Konstante, beispielsweise Pauschalspesen, aktivieren Sie nur die Option **Benutzt eine Basis**. Dann geben Sie einfach bei den Daten des Angestellten die Basis ein, um diesen Wert bei der Erfassung des Lohnes wieder zu finden.

Nachdem Sie den Assistenten für die Erstellung eines neuen Feldes verwendet haben, können Sie natürlich mit dem Befehl *Unternehmen – Felder erstellen* (§ 16.5) oder in den verschiedenen Eingabedialogen, in denen das Feld erscheint, alle entsprechenden Einstellungen verändern (§ 19).

Hinweis Da die Registerkarten einstellbar sind (§ 19), werden gewisse Modellfelder möglicherweise nicht angezeigt. Bevor Sie ein neues Feld erstellen, sollten Sie deshalb in der bestehenden Liste nach einem bereits vorhandenen passenden Feld suchen.

16.5.9 Filter

Das Filter bewirkt, dass nur bestimmte Felder in der Liste erscheinen.

Ist das Filter aktiv, können die Felder nicht mehr verschoben werden. Die Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* werden dementsprechend deaktiviert. Ist das Filter aktiv, können Sie auch kein Feld erstellen, verdoppeln oder löschen.

Die ersten Optionen betreffen nur **Datenfelder**.

Numerisch: Zeigt nur numerische Datenfelder an.

Alphanumerisch: Zeigt nur alphanumerische Datenfelder für Texte an.

Datum: Zeigt nur Datenfelder an, die ein Datum enthalten können.

Ja/Nein: Zeigt nur Datenfelder mit Ja/Nein-Option an.

%: zeigt nur Datenfelder an, die einen Prozentsatz enthalten.

Hinweis Die folgenden Optionen betreffen nur Einkünfte und Abzüge.

Benutzt Betrag: Zeigt nur Felder an, die den Betrag benutzen.

Benutzt Basis: Zeigt nur Felder an, welche die Basis benutzen.

Benutzt Menge: Zeigt nur Felder an, welche die Menge benutzen.

Benutzt Arbeitgeberanteil: Zeigt nur Felder mit einem Arbeitgeberanteil an

Benutzt Arbeitgeber Menge: Zeigt nur Abzüge mit einem Satz für den Arbeitgeberanteil an.

Einschlusskriterium Feldname: Nur Felder, deren Name dieses Wort enthalten, erscheinen in der Liste

Ausschlusskriterium Feldname: Felder, deren Name dieses Wort enthalten, werden nicht angezeigt

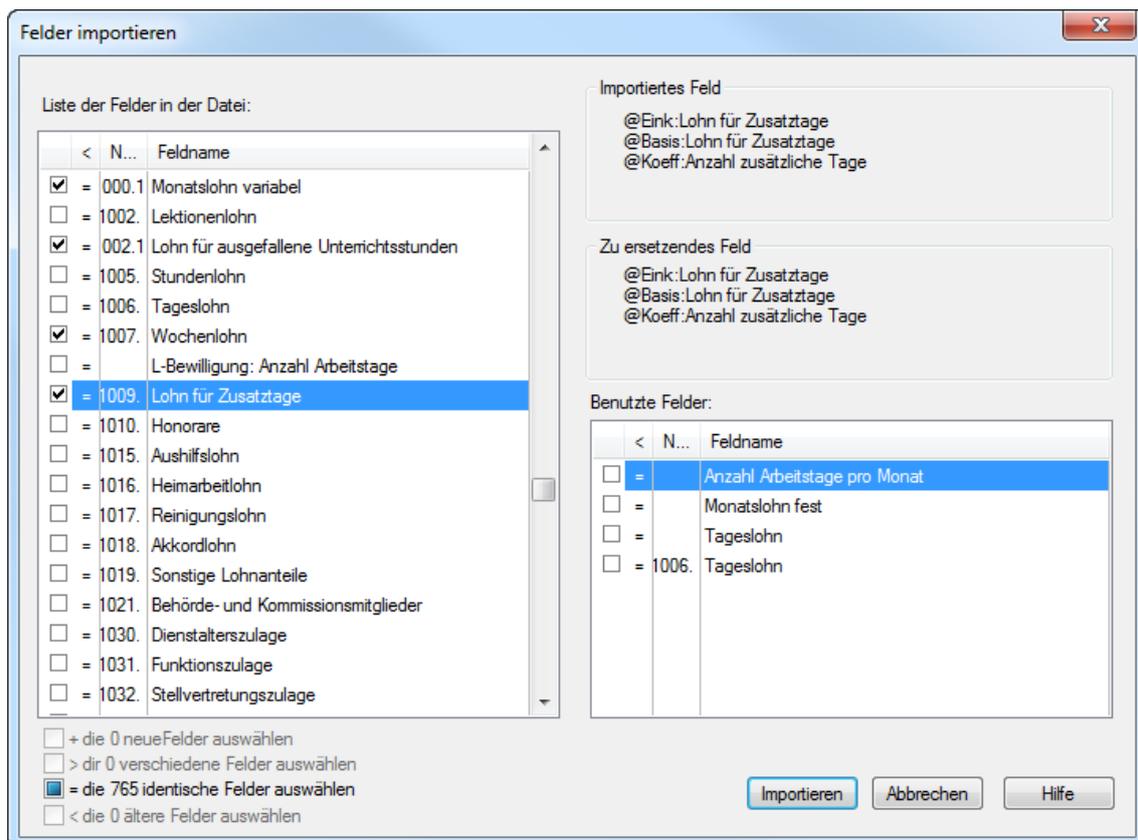
16.5.10 Felder importieren / exportieren

Exportieren...

Ermöglicht die Speicherung aller Felder in einer **.srb**-Datei. Sämtliche Merkmale einschliesslich Position in der Liste und Registerkarten, in der das Feld erscheint, werden gespeichert.

Importieren...

Übernimmt diese Datei aus einer anderen Applikation.



Der Dialog schlägt die Liste der Felder vor. Crésus Lohnbuchhaltung prüft jedes zu importierende Feld und bestimmt:

- ob es neu ist;
- ob es bereits vorhanden ist, sich jedoch vom bestehenden Feld unterscheidet;
- ob es mit einem bestehenden Feld übereinstimmt;
- ob es bereits vorhanden ist, aber älter ist als das bestehende Feld desselben Namens.

Entsteht ein Konflikt zwischen einem importierten Feld und einem bestehenden Feld, werden im rechten Teil des Dialogs die Bestandteile des zu importierenden Feldes und das bestehende Feld sowie diejenigen Felder angezeigt, die an der Berechnung des Feldes beteiligt sind.

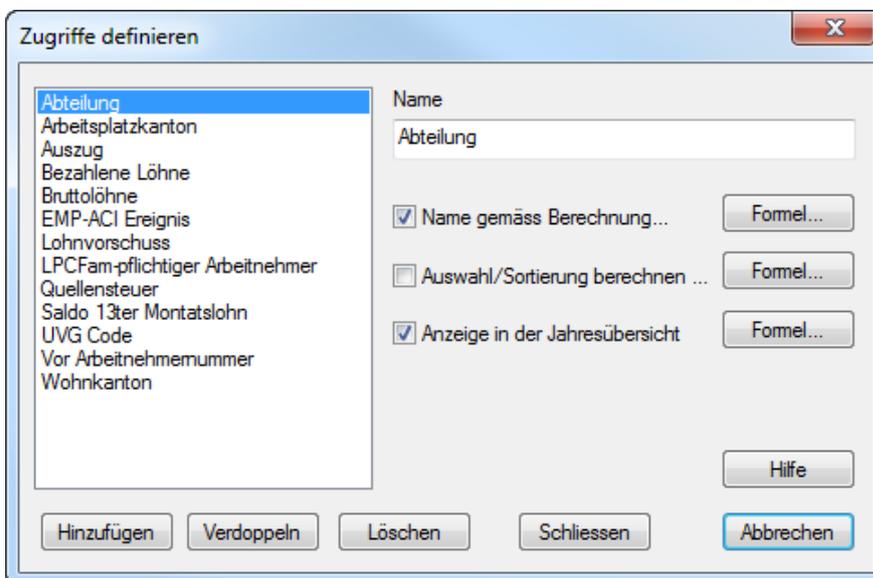
Markieren Sie die gewünschten Felder, um Sie in die laufende Anwendung zu importieren.

Aktivieren Sie unten im Dialog die Optionen, werden automatisch alle das Kriterium erfüllenden Felder markiert.

16.6 Zugriffe definieren

Die Zugriffe, die in der Liste des Hauptbildschirms vorgeschlagen werden, ermöglichen die rasche und einfache Anzeige Ihrer Angestellten in verschiedenen Ansichten, wobei die Sortier- und Auswahlkriterien einstellbar sind. Die angezeigten Werte sind das Ergebnis einer Berechnung. Die Jahresübersicht kann deshalb genutzt werden, um etwas anderes anzuzeigen als den Nettolohn.

Die vordefinierten Kriterien können geändert werden und es ist möglich, Zugriffe nach eigenen Bedürfnissen zu erstellen. Verwenden Sie dafür den Befehl *Unternehmen – Zugriffe definieren*:



Links sind die bestehenden Zugriffe einschliesslich diejenigen des Standardmodells aufgelistet.

Hinweis Sie können die Standardzugriffe verändern. Die Änderung betrifft nur die offene Datei. Löschen Sie einen Standardzugriff, erscheint er bei der nächsten Öffnung Ihrer Datei wieder nach dem Modell.

Mit den Schaltflächen *Hinzufügen*, *Verdoppeln* und *Löschen* können neue Zugriffe erstellt oder Bestehende gelöscht werden.

Name: Geben Sie in diesem Eingabefeld den allgemeinen Namen des Zugriffs ein.

Name gemäss Berechnung: Wird diese Option verwendet, erhalten Sie nach der Definition des Zugriffs in der Dropdown-Liste der Symbolleiste verschiedene Einträge zur Auswahl. Zum Beispiel die Berechnung "**Kanton:** " +

@Daten:Arbeitsplatzkanton zeigt für jeden bei den Daten der Angestellten verwendeten Arbeitsplatzkanton einen Zugriff an.

Hinweis Die Angestellten werden direkt ausgewählt, ohne dass für die Auswahl eine Berechnung vorzugeben ist, im vorliegenden Beispiel für jeden Kanton.

Auswahl/Sortierung berechnen: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Angestellte auswählen und/oder anders als nach ihrem Namen sortieren wollen. Die hier eingegebene Berechnung ergibt entweder ein numerisches Ergebnis oder eine Zeichenkette.

- **Numerisches Ergebnis**
Die Berechnung wird für jeden Angestellten beurteilt. Ist das Ergebnis gleich null oder leer, wird der Angestellte ausgeblendet.
Die Liste links zeigt den Namen und Vornamen der Angestellten, die aufsteigend sortiert werden (bei gleichen Werten nach Namen).
Für eine normale alphabetische Sortierung achten Sie in der Regel darauf, dass die Berechnung nur 0 oder 1 ergibt, zum Beispiel mit
TOTALJAHR(Feld) > 0
- **Alphanumerisches Ergebnis**
Die Berechnung wird für jeden Angestellten beurteilt. Ist das Ergebnis eine leere Zeichenkette, wird der Angestellte ausgeblendet.
Die Liste links zeigt anstelle des gewöhnlichen Namens und Vornamens alphabetisch geordnet das Ergebnis der Berechnung an.

Anzeige in der Jahresübersicht: Mit dieser Option kann in der Jahresübersicht etwas anderes als der auszuzahlende Lohn angezeigt werden. Die Berechnung kann einen Betrag oder eine Zeichenkette ergeben. Da in der Jahresübersicht wenig Platz vorhanden ist, müssen die ausgegebenen Texte sehr kurz sein.

Hinweis Beachten Sie die Definitionen der Standardzugriffe, die Ihnen als Beispiele dienen können.

16.7 Quellensteuer

Crésus Lohnbuchhaltung kann mit den von den kantonalen Verwaltungen zur Verfügung gestellten Tarifen automatisch die Quellensteuer verarbeiten.

Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Quellensteuer*, um Quellensteuertarife zu laden oder die Definitionen für einen bestehenden Tarif zu ändern.

Achtung Die Art und Weise, wie die Quellensteuerabzüge berechnet werden, unterscheidet sich von Kanton zu Kanton erheblich. Im Kanton Waadt beispielsweise wird der Tarif auf den Bruttojahreslohn angewendet. In den Kantonen Neuenburg und St. Gallen gilt der Tarif nur für den

Monatslohn. Im Kanton Genf gilt ein Monatssatz, aber Ende Jahr wird anhand des Jahreslohnes eine Korrektur vorgenommen.

Alle diese Besonderheiten ergeben sich aus der Interpretation der Richtlinien und werden nicht zusammen mit dem kantonalen Tarif importiert. Dementsprechend ist es unerlässlich, die in diesem Dialog bestimmten Abzugsarten zu überprüfen.

Tabellenliste: In dieser Liste erscheinen alle gegenwärtig geladenen Tarife. Die Codes sind alphanumerisch geordnet. Die Namen setzen sich aus den zwei Buchstaben des Kantons (VD, GE, ...), dem Anwendungsjahr und dem Tarif zusammen (A, B0, B1, ...).

Steuernummer: Ihre Firmennummer beim Steueramt.

Bezugsprovisionssatz: Gewisse Kantone gewähren einen Nachlass in Form einer Beteiligung an den Bezugskosten.

Rückwirkend: Wird verwendet, wenn der Steuertarif im Laufe des Jahres verändert wird und ab dem 1. Januar rückwirkend zur Anwendung kommt. Die Software berechnet die Abzüge der vergangenen Monate unter Verwendung des geänderten Satzes neu und korrigiert dementsprechend den Abzug für den laufenden Monat. Dieser Modus kommt auch zur Anwendung, wenn Sie sich nicht an den Steuersatz des Tarifs gehalten haben.

Satz auf Monatsbasis: Berechnet die Quellensteuer für jeden Monat getrennt. Ende Jahr erfolgt keine Korrektur. Im Kanton Neuenburg z.B. wird die Quellensteuer auf diese Weise berechnet.

Satz auf Jahresbasis: Berechnet die Steuer ausgehend vom Jahreslohn. Variiert der Lohn von einem Monat zum anderen, wird jeden Monat anhand der vorhergehenden Monate eine Korrektur berechnet (siehe Vorbehalt unter dem

folgenden Punkt). Im Kanton Waadt z.B. wird die Quellensteuer auf diese Weise berechnet.

Am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma: In diesem Fall wird die Steuer für Januar bis November auf Monatsbasis und am Jahresende unter Berücksichtigung der Gesamtschuld und der bereits entrichteten Steuern auf Jahresbasis berechnet.

Wenn der Angestellte das ganze Jahr gearbeitet hat: Wie oben, die Korrektur für das ganze Jahr wird jedoch nur ausgeführt, wenn der Angestellte das ganze Jahr gearbeitet hat (gesamte Periode von 360 Tagen). Im Kanton Genf z.B. wird die Quellensteuer auf diese Weise berechnet.

Den Code für letzten Monat das ganze Jahr lang: Mit dieser Option wird die Steuer Ende Jahr unter Verwendung des Dezember-Tarifs für das ganze Jahr berechnet.

Hinweis Informieren Sie sich beim Steueramt Ihres Kantons über die anzuwendende Methode.

Für Stundenlöhner, massgebende Stundenzahl pro Monat: Der Quellensteuersatz eines Angestellten im Stundenlohn kann auf der Basis eines Beschäftigungsgrades von 100 % ermittelt werden. Um den Satz zu bestimmen, multipliziert Crésus den Basis-Stundenlohn mit der hier eingegebenen Anzahl Stunden. Der Wert muss für jeden Kanton eingegeben werden.

Entfernen

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Tarif aus der Liste entfernen. Achtung: Wird der Tarif für einen Angestellten benutzt, kommt auf ihn der nächste importierte Tarif zur Anwendung. Alte Tarife dürfen also nicht gelöscht werden, bevor Sie die aktualisierte Datei für das neue Jahr importieren.

Hinzufügen

Mit dieser Schaltfläche können Sie neue Tarife laden oder schon geladene Tarife upgraden. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie den Namen einer Textdatei eingeben müssen. Die Tarife für die Westschweizer Kantone und zahlreiche Deutschschweizer Kantone werden mit der Software mitgeliefert. Alle Tarife können im Internet heruntergeladen werden (siehe Hinweis unten).

Wenn Sie beim Jahreswechsel oder im Laufe des Jahres neue Tarife hinzufügen, dürfen Sie die bestehenden Tarife erst löschen, wenn die neuen Daten geladen sind.

Hinweis Um Ihre Tarife zu upgraden oder andere Tarife zu finden, besuchen Sie die Website www.cresus.ch. Klicken Sie im Menü *Service und Support* auf *Download* und anschliessend auf *Tabellen*. Hier finden Sie einen Link zur entsprechenden Website. Folgen Sie den Anweisungen für den Download der gewünschten Datei.

Dekomprimieren Sie die heruntergeladene Datei in einen Ordner Ihrer Festplatte (wir empfehlen Ihnen die Verwendung des Ordners IMPOTS im Installationsordner von Crésus Lohnbuchhaltung – in der Regel C:\Program Files\Cresus\Salaires). Klicken Sie anschliessend auf die

oben beschriebene Schaltfläche *Hinzufügen*. Das Format der Steuerdateien ist in der Hilfe beschrieben.

16.8 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung

Num	Feldname	Soll	Haben	MW...	A-Code
1000.	@Eink:Monatslohn	5200	9905		
1000.1	@Eink:Monatslohn variabel	5200	9905		
1002.	@Eink:Lektionenlohn	5200	9905		
1002.1	@Eink:Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden	5200	9905		
1005.	@Eink:Stundenlohn	5200	9905		
1006.	@Eink:Tageslohn	5200	9905		

Verbuchungsart:
 Alle Angestellten auf einmal
 Jeden Angestellten einzeln
 nach Abteilung

Sollkonto: 5200
Habenkonto: 9905
MWST:
Analytik-Code:

Abgesicherte Verbuchung

Austauschdatei:
Verzeichnis:
Nächste Dateinummer: (SALnmnnn.TXT)

Im Dialog des Befehls *Unternehmen – Verbuchung* können Sie einstellen, wie die Buchungen erstellt werden sollen, die dann für den Ausdruck der Buchungsbelege oder für die Übertragung in die **Crésus Finanzbuchhaltung** verwendet werden. Sie können auch in eine *.txt-Datei geschrieben werden.

Feld: Die Liste enthält alle Felder, die in einer Lohnabrechnung erscheinen können. Wählen Sie in dieser Liste das gewünschte Feld aus und ergänzen Sie das *Sollkonto* und das *Habenkonto*. Sie müssen zwingend beide Konten angeben.

Sie können auch eine vom Angestellten oder von der Abteilung abhängige Kontonummer eingeben (§ 16.9). Geben Sie dafür die Zeichenkette <1> oder <2> usw. ein, wobei <1> der ersten Nummer im Feld *Verbuchung* des Angestellten (§ 17.1.11) oder der Abteilung (§ 16.9), <2> der zweiten Nummer usw. entspricht. Die Zeichenketten <1>, <2> usw. werden bei der Verbuchung durch die vorgegebenen Kontonummern ersetzt.

In diesem Beispiel ist das mit dem Monatslohn zu belastende Konto die erste Kontonummer, die bei den Daten des Angestellten oder seiner Abteilung gefunden wird, im vorliegenden Fall die Nummer 5200.2.

Verbuchung für die Finanzbuchhaltung

Num	Feldname	Soll	Haben	MW...	A-Code
1000.	@Eink: Monatslohn	<1>	9905		
1000.1	@Eink: Monatslohn variabel	5200	9905		
1002.	@Eink: Lektionenlohn	5200	9905		
1002.1	@Eink: Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden	5200	9905		
1005.	@Eink: Stundenlohn	5200	9905		
1006.	@Eink: Tageslohn	5200	9905		

Verbuchungsart:
 Alle Angestellten auf einmal
 Jeden Angestellten einzeln
 nach Abteilung

Sollkonto: k1>
Habenkonto: 9905

Daten von WAGNER Trudi

Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen	Zulagen / Abzüge	Abzüge
Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte		Spezialabzüge	
Verschiedenes 1.....							
Verschiedenes 2.....							
Verschiedenes 3.....							
Bemerkungen.....							
Verbuchung.....				5200 2 1			
Analytisch.....				PROD			

Hinweis Das vom Parameter dargestellte Element ist nicht unbedingt eine vollständige Kontonummer; es kann auch nur ein Teil einer Kontonummer sein und alphanumerische Zeichen enthalten. Geben Sie z. B. im Sollkonto <2> und im Habenkonto <1>.C01 für einen Angestellten mit dem Inhalt 1010 4002 1100 4050 ... im Feld **Verbuchung** ein, ergeben sich für das Sollkonto 4002 und für das Habenkonto 1010.C01.

Hinweis Die Ersatzketten entstammen vorzugsweise den Definitionen des Angestellten (§ 17.1.11), dann der Abteilung (§ 16.9) und schliesslich den Angaben in der Registerkarte *Verschiedenes* der Koeffizienten des Unternehmens (§ 16.4.8).

Es ist auch möglich, die Kontonummer durch Berechnung mit den Schaltflächen *Formel* zu erzeugen (§ 24).

Verbuchungsart

Alle Angestellten auf einmal: Aktivieren Sie diese Option, um nur eine Buchung für alle Angestellten zu erstellen.

Jeden Angestellten einzeln: Wählen Sie diese Option, um eine Buchung für jeden Angestellten zu erstellen.

Nach Abteilung: Wählen Sie diese Option, um eine Buchung für jede Abteilung zu erstellen (§ 16.9).

Hinweis Das Tool für abgesicherte Verbuchung (FSC) umfasst auch Gruppierungsmechanismen. Verlangen Sie bei uns die Dokumentation der Möglichkeiten von FSC.

Buchungstext: Standardmässig wird der Name des Feldes als Buchungstext für das entsprechende Feld verwendet. Sie können aber auch einen anderen Buchungstext eingeben.

MWST: Geben Sie gegebenenfalls die MWST-Nummer an, die in die mit Ihren Löhnen verbundene Crésus Finanzbuchhaltung zu übertragen ist.

Analytik-Code: Geben Sie gegebenenfalls den Analytik-Code an, der mit Crésus Finanzbuchhaltung LARGO zu verwenden ist. Sie können diese Information an eine Abteilung oder an einen einzelnen Angestellten knüpfen, indem Sie für die Kontonummern die oben beschriebene Syntax verwenden. In der Beispieldatei wird das **Total brutto** dem ersten Analytik-Code zugeordnet, den Sie in der Definition des Angestellten (§ 17.1.11) oder der Gruppe finden (§ 16.9).

Abgesicherte Verbuchung: Crésus Lohnbuchhaltung kann die Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung vorbereiten. Es wird empfohlen, die abgesicherte Verbuchung zu verwenden. Denn Sie können damit die neuen Buchungen anzeigen lassen und die Daten des Geschäftsjahres überprüfen. Ausserdem können Sie sicherstellen, ob betroffenen Konten tatsächlich existieren. Andernfalls werden die Buchungen ohne Überprüfung erstellt.

Dieser Modus wird in § 6 behandelt.

Hinweis Sie müssen auch in der Crésus Finanzbuchhaltung die abgesicherte Verbuchung aktivieren (Befehl *Optionen– Einstellungen*, Registerkarte *Allgemein* in Crésus Finanzbuchhaltung).

Exportieren

Importieren

Sie können die Definition der Verbuchung *Exportieren/Importieren*. Auf unserer Website www.cresus.ch bieten wir für die Standard-Kontenrahmen von Crésus zwei Verbuchungsmodelle an. Sie können eine detaillierte oder vereinfachte Verbuchung der Lohnbestandteile wählen (die vorläufigen Konten der Sozialversicherungen werden unterschieden oder zusammengelegt). Weitere Details erfahren Sie unter der Rubrik *Verbuchung der Fragen und Antworten* zu Crésus Lohnbuchhaltung.

Austauschdatei: Die folgenden Einstellungen werden nur bei nicht abgesicherter Verbuchung verwendet (nicht ratsam, wenn Sie mit Crésus Finanzbuchhaltung arbeiten, da dann Crésus Lohnbuchhaltung keine Kontrollen durchführt).

Verzeichnis: Verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen*, um den Ordner auszuwählen, in dem die Dateien mit den Buchungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie in Crésus Finanzbuchhaltung mit der nicht abgesicherten Verbuchung arbeiten, geben Sie hier den Ordner an, in dem sich Ihre Buchhaltungsdatei befindet.

Nächste Dateinummer: In diesem Modus wird bei jeder Verbuchung mit Crésus Lohnbuchhaltung im oben angegebenen Ordner eine nummerierte Datei angelegt

(SAL00001.TXT). Die Nummer wird bei jeder Buchung automatisch erhöht, aber Sie können die Nummer für die nächste Datei auch selbst eingeben.

16.9 Abteilungen

Sie können jeden Angestellten einer Abteilung zuordnen. Anschliessend können Sie eine Abteilung anzeigen, Veränderungen vornehmen und für eine Abteilung Ihrer Wahl Listen erstellen. Ein Angestellter kann nur einer Abteilung angehören (§ 17.1.1).

Für jede dieser Abteilungen können hier gewisse Informationen erfasst werden, die Sie so nicht mehr für jeden Angestellten einzeln eingeben müssen.

Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Abteilungen*, der nur im *Verwaltermodus* verfügbar ist (§ 18.6).

Jeder Abteilung entspricht eine Registerkarte. Die erste Registerkarte betrifft die Angestellten, die keiner speziellen Abteilung zugeordnet wurden. Für jede Abteilung können Sie mehrere Felder ausfüllen, die für die Angestellten der Abteilung als Standardwerte gelten, solange nicht direkt bei den Daten des Angestellten ein anderer Wert eingegeben wird.

Mit der Schaltfläche *Einstellen* können Sie Registerkarten (und somit Abteilungen) hinzufügen oder löschen, ihren Namen ändern und Felder wählen, die in allen Registerkarten erscheinen sollen (§ 19).

Hinweis Wenn Sie eine Abteilung löschen, werden die Angestellten dieser Abteilung als nicht gruppiert betrachtet.

16.10 Zahlperioden

Standardmässig arbeitet Crésus Lohnbuchhaltung mit 12 Zahlperioden, die den 12 Kalendermonaten des Jahres entsprechen. Sie können die Zahlperioden ändern oder auch andere Zahlperioden definieren.

Spaltenüberschrift: Dieser Text erscheint in der Jahresübersicht über den Spalten.

Beginn der Periode: Datum des ersten Tages der in der Liste ausgewählten Zahlperiode. So können Sie z. B. mit 12 Zahlperioden arbeiten, wobei jede Periode am 21. des Monats beginnt und am 20. des folgenden Monats endet.

Ende der Periode: Entspricht dem Beginn der nächsten Zahlperiode minus einen Tag.

Dauer: Anzahl Tage in der Periode. Da Crésus Lohnbuchhaltung immer mit 12 Monaten zu 30 Tagen arbeitet (offizielles Jahr zu 360 Tagen), entspricht die hier angegebene Dauer nicht unbedingt der tatsächlichen Dauer in Tagen. Wenn Sie z. B. mit Wochen arbeiten, ist die letzte Woche des Monats von unterschiedlicher Dauer, sodass der Kalendermonat insgesamt 30 Tage zählt. Bestimmte Wochen haben so nur sechs oder sieben Tage (wenn z. B. der 31. inbegriffen ist) oder sogar acht oder neun Tage (die fiktiven 29. und 30. Februar werden automatisch hinzugefügt).

Hinweis Die Perioden müssen nicht unbedingt von gleicher Dauer sein oder an ähnlichen Daten beginnen. Eine Periode kann z. B. am 3. April beginnen, die Nächste am 15. Mai und die Folgende am 31. Mai. Ein Jahr darf jedoch insgesamt nicht mehr als 360 Tage zählen.

Hinzufügen

Fügt unterhalb der ausgewählten Periode eine neue Zahlperiode ein. Die erstellte Periode kann nur 0 Tage aufweisen, denn die 360 Tage des Jahres sind auf die vorangegangenen Perioden verteilt. Ändern Sie die Daten von Beginn und Ende der anderen Perioden, um die Verteilung zu ändern. Ein Geschäftsjahr kann höchstens 52 Perioden umfassen.

Löschen Löscht die ausgewählte Periode. 10 Perioden sind das Minimum. Die Basisperioden können Sie nicht löschen.

Init: In der Dropdown-Liste können Sie eine der vorgegebenen Perioden von 12 Monaten, 13 Monaten, 14 Tagen, 10 Tagen oder 1 Woche auswählen.

Ferien bezahlt: Jeden Monat, für den diese Option aktiviert ist, werden die angesammelten Ferienvergütungen dem Angestellten ausbezahlt. Der Ferienanspruch für den laufenden Monat wird ebenfalls ausbezahlt, wenn die Option *einschl. aktuellen Monat* aktiviert ist. Sonst wird er für das nächste Mal angesammelt.

13. bezahlen: Standardmässig zahlt die Software den 13. Monatslohn im Dezember aus. Er kann aber wahlweise auch in einer anderen Periode ausbezahlt werden.

Kumuliert für den Monat: Da die meisten Druckvorlagen für Monate, Quartale oder Halbjahre bestimmt sind, müssen Sie hier auswählen, zu welchem Monat die entsprechende Periode gehört. Drucken Sie z. B. eine Vorlage mit den Lohnzusammenfassungen für Januar, erscheinen in diesem Feld alle Perioden mit dem Monat Januar.

16.11 Feiertage

Mit dieser Funktion können Sie die Feiertage des laufenden Jahres festlegen. Diese Tage werden bei der Erstellung eines Lohnes für einen im Tage- oder Stundenlohn beschäftigten Angestellten übernommen.

Hinzufügen Fügt einen Feiertag zur Liste hinzu.

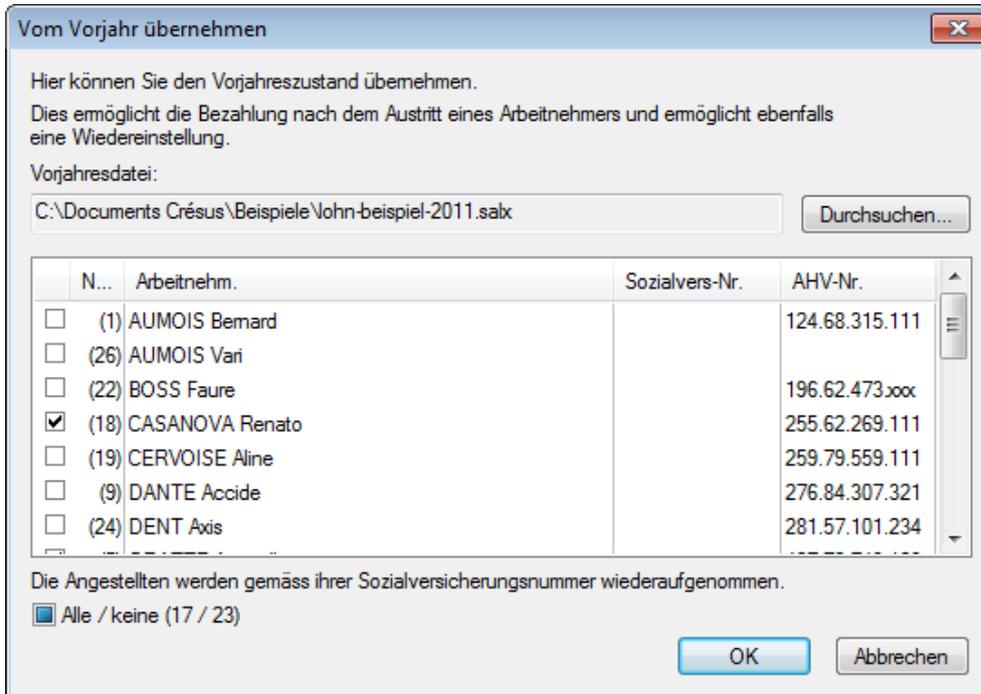
Löschen Löscht einen Eintrag in der Liste.

Standardmässig bezahlt Der Feiertag wird bei der Erstellung des Lohnes standardmässig berücksichtigt. Andernfalls ist das Kästchen bei der Lohnerfassung von Hand zu aktivieren.

16.12 Vom Vorjahr übernehmen

Hier können Sie die Daten eines Angestellten in der ausgewählten Datei übernehmen und in die aktuelle Datei kopieren.

Wählen Sie die Quelldatei aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.



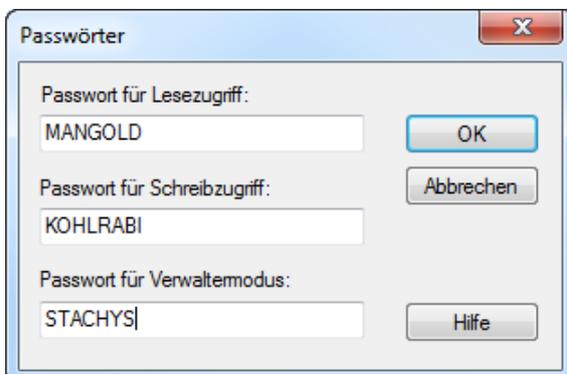
Wählen Sie in der Liste den zu kopierenden Angestellten aus. Sie können mehrere Angestellte auf einmal kopieren.

Der Angestellte wird in die Liste aufgenommen, wie wenn Sie alle seine Daten von Hand erfasst hätten.

Ist der Angestellte bereits vorhanden, wird er nicht ersetzt.

16.13 Passwörter

Sie können den Zugriff zu Ihrer Lohndatei mit drei Passwörtern schützen.



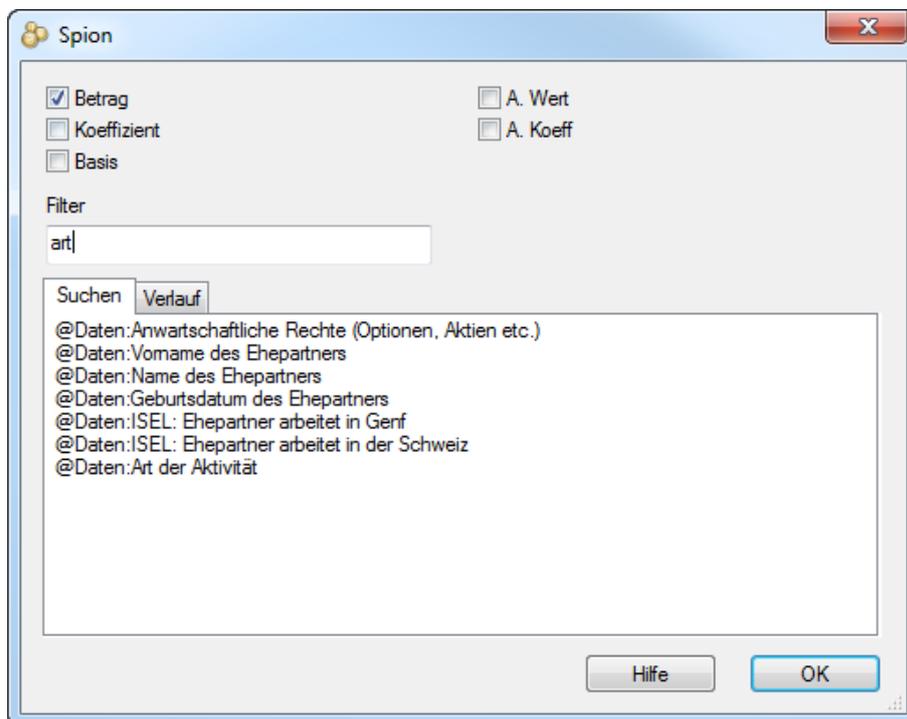
Passwort für Lesezugriff: Mit diesem Passwort können Sie die Datei öffnen und lesen sowie Dokumente ausdrucken, aber keine Änderungen vornehmen.

Passwort für Schreibzugriff: Geben Sie dieses Passwort ein, steht Ihnen nur der Benutzermodus zur Verfügung. Sie können somit Löhne erstellen, Angestellte hinzufügen und Basissätze einstellen, aber keine Felder verändern oder weitergehende Einstellungen an der Datei vornehmen.

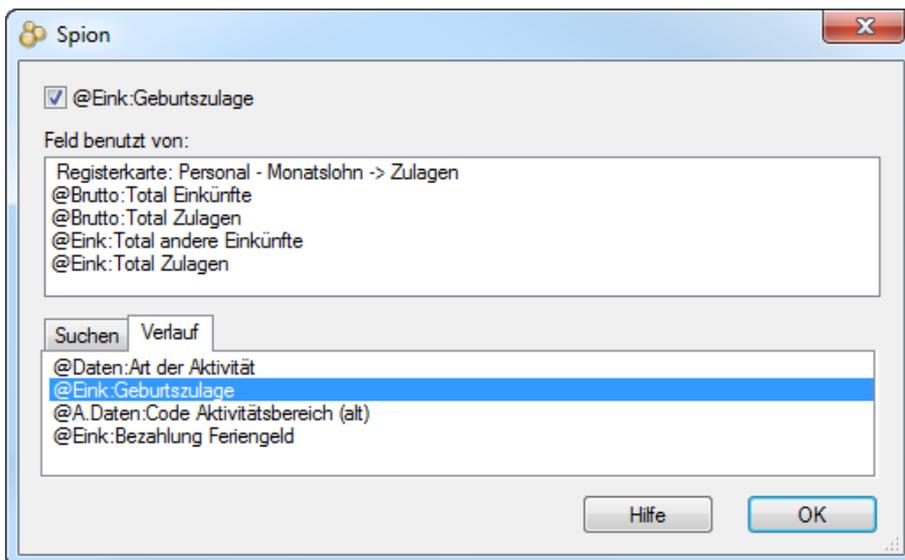
Passwort für Verwaltermodus: Geben Sie dieses Passwort ein, steht Ihnen der *Verwaltermodus* zur Verfügung (Menü *Optionen – Verwaltermodus*, § 18.6). So können Sie die vorhandenen Funktionen unbeschränkt nutzen und auch die Passwörter ändern.

16.14 Spion

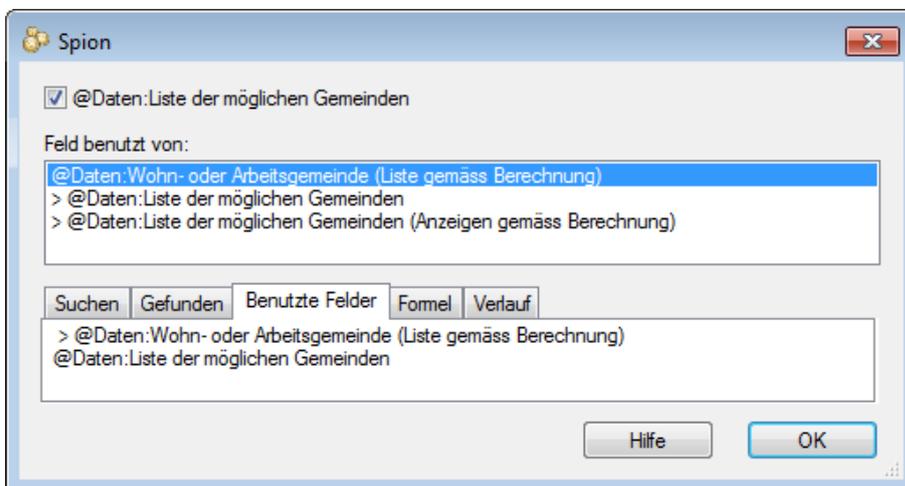
Mit diesem Tool können Sie nach einem im Filter eingegebenen Kriterium ein Feld suchen.



Wählen Sie eines der Ergebnisse, zeigt der Dialog an, wo dieses Feld verwendet wird.



Sie können auch weitere Einzelheiten zu dieser Komponente aufrufen.



17 Menü Personal

Mit den Befehlen des Menüs *Personal* können Sie neue Angestellte eingeben, die Daten eines Angestellten verändern oder einen Angestellten aus der Liste löschen.

In diesem Menü finden Sie auch die Befehle, um Monatslöhne zu erstellen oder zu löschen.

17.1 Daten der Angestellten

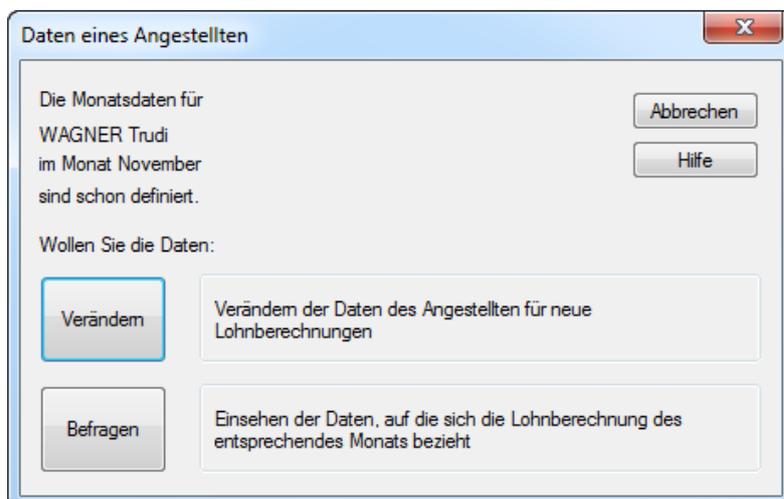
In den Dialog der Daten eines Angestellten gelangen sie, indem Sie einen neuen Datensatz erstellen oder einen bestehenden Datensatz ändern.

Um einen neuen Datensatz zu erstellen, verwenden Sie den Befehl *Personal – Neuer Angestellter* oder die Tastenkombination *Ctrl+N*.



Um die Daten eines Angestellten zu ändern, wählen Sie ihn in der Liste links im Fenster aus und klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können auch den Befehl *Personal – Angestellten verändern* verwenden. Ein Doppelklick auf den Namen des Angestellten in der Liste links im Fenster hat die gleiche Wirkung.

Ist ein bereits berechneter Lohn ausgewählt, wird in einem Dialog angezeigt, dass die Monatsdaten schon festgesetzt sind.

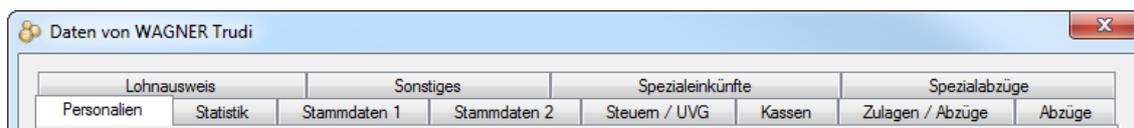


Befragen

Zeigt die Daten des Angestellten an, die für die Lohnberechnung des entsprechenden Monats verwendet werden (sie können nicht verändert werden).

Verändern

Ermöglicht Änderungen an den aktuell gültigen Daten des Angestellten, die jedoch nur für zukünftige Lohnberechnungen berücksichtigt werden.



Der angezeigte Dialog weist mehrere Registerkarten auf, deren Inhalt Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können (§ 19).

Hinweis Gewisse Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, um ein korrektes Verhalten sicherzustellen. Sie erhalten von Crésus eine Meldung, wenn Sie die Eingaben bestätigen, aber eine Information fehlt. Sie können die Meldung übergehen, müssen in diesem Fall aber die Daten zwingend später ergänzen.

Im Folgenden befassen wir uns nur mit Feldern, die eine besondere Erläuterung erfordern. Die Namen der Registerkarten dienen nur dem besseren Verständnis und entsprechen dem Modell von April 2010.

17.1.1 Personalien

Adresse des Arbeitnehmers: Hier kann auf zwei Zeilen Text eingegeben werden. Um zur zweiten Zeile zu springen, betätigen Sie die *Enter*-Taste.

PLZ, Wohnort, Wohnland, Wohnkanton des Arbeitnehmers: Wohnt der Angestellte in der Schweiz, werden die Ortschaft und der Kanton bei Eingabe der Postleitzahl automatisch ausgefüllt. Wohnt der Angestellte im Ausland, füllen Sie diese Felder von Hand aus.

Hinweis Wohnt der Angestellte im Ausland, muss als Wohnkanton EX eingegeben werden.

Bezahlt ein in Frankreich wohnhafter Angestellter seine Steuern in seinem Wohnland, ist er von der Quellensteuer befreit. Markieren Sie in diesem Fall die Option «Arbeitnehmer ist Grenzgänger». Er erscheint auf dem Dokument Modell 3-7: *Namenliste der Grenzgänger (F)*

Sozialversicherungsnummer: (oder *neue AHV-Nr.*): Im Gegensatz zur alten AHV-Nr. kann sie nicht mehr aus dem Namen und dem Geburtsdatum entschlüsselt werden und umgekehrt. Die ersten drei Ziffern stehen für das Land (756 = Schweiz), die letzte Ziffer dient Kontrollzwecken. Ist die eingegebene Nummer nicht korrekt, erhalten Sie von Crésus Lohnbuchhaltung eine Fehlermeldung.

Hinweis Sämtliche Daten sind im Format (*tt.mm.jjjj*) einzugeben, wobei *tt* für Tag, *mm* für Monat und *jjjj* für Jahr steht.

Arbeitnehmernummer: Crésus Lohnbuchhaltung verwendet eine einzige Nummer für die Identifikation des Angestellten. Ein neuer Angestellter erhält die nächste freie Nummer. Diese Nummer ist in der Regel nicht zu ändern. Auf Wunsch können Sie mit der Nummerierung aber beispielsweise bei 1001 beginnen oder eine bestehende Nummerierung übernehmen. Dieselbe Nummer kann aber nie zwei verschiedenen Angestellten vergeben werden.

Sprache des Arbeitnehmers: Crésus Lohnbuchhaltung verwaltet vier Sprachen. Die Dokumente können an jede Sprache angepasst werden und der Ausdruck liefert dann das Dokument in der Sprache des Angestellten.

Abteilung des Arbeitnehmers: Wählen Sie hier den Namen der Abteilung, welcher der Angestellte angehört. Standardmässig ist ein Angestellter *nicht gruppiert* (§ 16.9).

17.1.2 Statistik

Mit dem swissdec-Export können die erfassten Daten an das BFS übermittelt werden. Diese Daten werden jedoch nur dann bearbeitet, wenn der Modus *Benutzt den swissdec Export für das Bundesamt für Statistik (BFS)* aktiviert ist (Befehl *Optionen – Einstellungen im Verwaltermodus*).

Effektive Tätigkeit des Arbeitnehmers: Diese Codierung verwendet sehr lange Begriffe, die in dieser Liste nicht lesefreundlich zusammengefasst und dargestellt werden können. Wir verweisen auf die Erläuterungen des BFS, die Sie unter Service und Support – Download unserer Website herunterladen können.

Für weitere Auskünfte beachten Sie bitte Kapitel 5 des Dokuments Richtlinien für Lohndatenverarbeitung.

17.1.3 Stammdaten 1

Diese Daten sind obligatorisch, wenn Sie elektronische Zahlungsmittel verwenden möchten. Sie können auch für verschiedene Dokumente wie Zahlungsaufträge verwendet werden.

Benutzt ein PostFinance Konto: Markieren Sie diese Option, wenn Sie den Lohn auf das Postkonto des Angestellten überweisen wollen. Ist diese Option nicht markiert, geht Crésus davon aus, dass die PostFinance-Kontonummer der Bank des Angestellten zu verwenden ist.

Bankkonto-Nr. des Arbeitnehmers: Kann als Kontonummer oder IBAN angegeben werden (z. B.: CH1700767000K08081867).

Achtung Die Syntax der Bankkonto-Nummern für die elektronische Zahlung ist sehr strikt und hängt von der jeweiligen Bank ab. Achten Sie insbesondere auf die Trennungszeichen.

Hinweis Damit Crésus die elektronischen Zahlungen ausführen kann, sollten auch die Zahlungsdaten des Unternehmens eingegeben werden (§ 16.1.2).

Sind alle diese Daten eingegeben, verwenden Sie den Befehl *Datei – DTA/EZAG-Datei erstellen* (§ 5), um eine Zahlungsdatei zu erstellen und an Ihre Bank oder an PostFinance zu übermitteln.

17.1.4 Stammdaten 2

Hier finden Sie genauere Angaben für die Berechnung des Angestelltenlohns.

Monatslohn fest: fester Lohn für einen im Monatslohn bezahlten Angestellten. Sie können hier auch den Lohn eines Teilzeitangestellten angeben. Zum Beispiel für einen Angestellten, der bei einem Beschäftigungsgrad von 60 % 4'200.– verdient.

Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn: Kann verwendet werden für einen Teilzeit oder unregelmässig beschäftigten Angestellten. Geben Sie hier ein, wie viel er bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % verdienen würde.

Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers: Dieser Satz wird verwendet, um den oben beschriebenen variablen Monatslohn zu berechnen. Er dient auch als Grundlage für die Berechnung des Quellensteuersatzes und die Lohnkorrektur. Der Beschäftigungsgrad kann direkt in den Datensatz des Angestellten oder hier eingegeben werden. In diesem Fall wird er bei der Erstellung der Löhne automatisch übernommen.

Hinweis Der Lohn bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % und der Beschäftigungsgrad werden auf der Lohnabrechnung ausgedruckt.

Tageslohn: Angestellten im Tageslohn für einen Arbeitstag bezahlter Betrag.

Basisstundenlohn: Geben Sie hier den Preis einer Arbeitsstunde für Angestellte im Stundenlohn ein.

Hinweis Achten Sie darauf, nur eine Lohnart einzugeben. Geben sie beispielsweise nicht einen Monatslohn **und** einen Stundenlohn ein; dies könnte zu Problemen bei der Bestimmung des Jahreslohns führen.

Stundenlohn 125% / 150%: (der Prozentsatz wird unter den Stammdaten des Unternehmens angegeben, § 16.1.1): Ausgehend vom Basisstundenlohn berechnet Crésus Lohnbuchhaltung automatisch zwei verschiedene Stundenlöhne, die Sie für Überstunden oder Arbeitsleistungen unter Spezialbedingungen (Nachtarbeit, Wochenendarbeit, beschwerliche Arbeit usw.) verwenden können. Sie können den vorgeschlagenen Betrag auch von Hand eingeben. In diesem Fall muss der Text dieser Felder gegebenenfalls geändert werden (§ 16.5).

Berechneter ungefährender Jahreslohn: ungefährender Jahreslohn inklusive 13. Monatslohn. Dieser Betrag kann in der Registerkarte *Steuern / UVG* geändert werden.

Satz für 13. Monatslohn: Dieser Satz wird als Prozent von 1/12 des ausbezahlten Jahreslohnes angegeben. Hat der Angestellte Anspruch auf einen vollen 13. Monatslohn, geben Sie 100 % ein. Bei 0 % besteht kein Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Die Zwischenwerte entsprechen einem teilweisen 13. Monatslohn: Wird nur ein halber 13. Monatslohn ausbezahlt, geben Sie 50 % ein, bei einem doppelten 13. Monatslohn geben Sie 200 % ein. Der Satz wird auf die *Basis 13. Monatslohn* angewendet.

Hinweis Dieser Satz wird jeden Monat gesondert gespeichert. Sie können also die Löhne von Januar bis März mit 50 % berechnen, dann von April bis Dezember mit 100 %. Der Betrag des 13. wird dann im Dezember mit drei Monaten zu 50 % und neun Monaten zu 100 % berechnet.

Bezahlt das Unternehmen pro Monat nicht 1/12 des Lohnes (8.333333 %) sondern z. B. nur 8.3 %, geben Sie hier 8.3×12 ein, also 99.60 %.

Auszahlung des 13ten jeden Monat: Ist diese Option aktiv, wird der 13. Monatslohn jeden Monat zum Lohn hinzugerechnet. Andernfalls wird er nur für die ausgewählten Perioden berechnet (§ 16.10) oder ausbezahlt, wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt (§ 17.1.1). In beiden Fällen ist es möglich, den Betrag zu ändern, um bei der Berechnung des Lohnes Vorschüsse auszuzahlen oder Abzüge vorzunehmen. Crésus berücksichtigt bei der Berechnung am Jahresende die im Jahresverlauf bezahlten Beträge.

Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr: Geben Sie hier den Anfang Jahr dem Angestellten geschuldeten Restbetrag der Gratifikation ein. Dieser Betrag wird zur nächsten Gratifikation hinzugerechnet. Ende Jahr überträgt die Software den nicht ausbezahlten Restbetrag automatisch auf das nächste Jahr. Wenn nötig ist dieser Übertrag zu korrigieren.

Prozentsatz Feriengeld: Ermöglicht die Berechnung des geschuldeten Feriengeldes in Prozent des bezahlten Lohnes. Der Satz wird auf die *Basis Ferien* angewendet (§ 16.5.4 und 16.5.7).

Ferien tageweise bezahlen: Gewisse Unternehmen bezahlen das Feriengeld pro bezogenen Tag (standardmässig schlägt Crésus als Feriengeld einen Prozentsatz des ausbezahlten Lohnes vor). Wird diese Option markiert, müssen Sie einen Prozentsatz Feriengeld im Verhältnis zu einem normalen Arbeitstag angeben.

Gilt für Ferientage derselbe Ansatz wie für Arbeitstage, geben Sie 100 % ein. Werden für einen Ferientag $\frac{3}{4}$ eines Arbeitstages bezahlt, geben Sie 75 % ein.

Feriengeld jeden Monat bezahlen: Siehe oben *Auszahlung des 13ten jeden Monat*.

Übertrag Feriengeld vom Vorjahr: Siehe oben *Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr*.

Feiertagsentschädigungssatz: Wird verwendet, wenn die die Feiertage wie die Ferien als Lohnprozent entschädigt werden.

Arbeitnehmer ist AHV/ALV-pflichtig: Darf nur in den seltenen Sonderfällen deaktiviert werden, in denen keine Beiträge vom Lohn des Angestellte abgezogen werden. Crésus berücksichtigt das Alter des Angestellten entsprechend den Angaben bei den Koeffizienten des Unternehmens (§ 16.4). Die Markierung darf somit bei Angestellten, die für eine Beitragszahlung zu jung sind, nicht entfernt werden. Dies erfolgt automatisch.

AHV-Beitrag wird entrichtet, selbst wenn der Lohn die Befreiungsgrenze nicht überschreitet: Der AHV-Beitrag wird auch dann abgezogen, wenn der Jahreslohn des Angestellten die bei den Koeffizienten des Unternehmens definierte Befreiungsgrenze nicht überschreitet. So vermeidet man einen nachträglichen Abzug, sobald der Jahreslohn die Grenze überschreitet. Der Abzug ist zurückzuzahlen, wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt, bevor sein Lohn die Befreiungsgrenze überschreitet.

Arbeitnehmer bezahlt Mutterschaftsversicherung: Hier wird bestimmt, ob Crésus den Beitrag der Mutterschaftsversicherung zu dem bei den Koeffizienten des Unternehmens angegebenen Satz abziehen muss.

Berechneter BVG-pflichtiger Jahresbetrag: Crésus ermittelt diesen Betrag anhand der BVG-pflichtigen Felder (§ 16.5.4).

Übermittelter BVG-pflichtiger Jahresbetrag: Dieser Betrag wird bei der Einreichung des Beitragsgesuchs an die BVG-Versicherung übermittelt. Es handelt sich somit um den geschätzten Lohn für das kommende Jahr. Sie können von Hand einen anderen Betrag als den oben berechneten Wert eingeben.

17.1.5 Steuern / UVG

Hinweis Ausführliche Erklärungen und Einstellbeispiele für die Quellensteuer finden Sie in § 25 dieses Handbuchs.

Markieren Sie die Option **Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer**, wenn Crésus Lohnbuchhaltung einen Quellensteuerabzug vornehmen muss.

Quellensteuer-Code: Wählen Sie in dieser Dropdown-Liste die Steuerkategorie nach dem Tarif des Kantons. Für die Veränderung eines Quellensteuertarifs oder das Upgrade der gültigen Tarife verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Quellensteuer* (§ 16.7).

Hinweis Für die Anwendung des Tarifs D (*activité complémentaire* des Kantons Waadt) wählen Sie in der Liste den Tarif **V0**.

Der Tarif **D0** der Liste entspricht dem einheitlichen Steuersatz nach den eidgenössischen Richtlinien.

Ist der **Quellensteuer-Code** auf **<fest>** eingestellt, verwendet Crésus Lohnbuchhaltung den von Hand eingegebenen Satz im Feld *Quellensteuer-Satz*.

Quellensteuer-Satz: Crésus Lohnbuchhaltung zeigt den geschätzten Satz an. Sie können auch einen festen Satz vorgeben.

Hinweis Ist *Quellensteuer-Code* auf **<fest>** eingestellt, wird dieser Satz nicht überprüft. Ist bei *Quellensteuer-Code* ein Tarif eingestellt, wird der hier eingegebene feste Satz jeden Monat angewendet. Ende Jahr oder beim Austritt eines Angestellten aus dem Unternehmen erfolgt jedoch eine Neufestsetzung und es wird eine Berichtigung vorgenommen.

Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis,

Integriert Feriengeld in die Quellensteuerbasis: Um starke Schwankungen des Satzes bei der Auszahlung des 13. Monatslohnes oder von Feriengeld zu vermeiden, kann Crésus die über das Jahr zu beziehenden Beträge schätzen und in den quellensteuerpflichtigen Betrag einschliessen, selbst wenn sie noch nicht ausbezahlt wurden.

Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn: Markieren Sie diese Option, wenn Crésus auf dem steuerpflichtigen Betrag den Satz für einen theoretischen Lohn von 100 % anwenden soll. Ist diese Option nicht markiert, ermittelt Crésus den anzuwendenden Satz nach dem effektiven Lohn des Angestellten unter Berücksichtigung seines Beschäftigungsgrades.

Basisstundenlohn für die Quellensteuer: Diesen Stundenlohn verwendet Crésus, um den Steuersatz für den steuerpflichtigen Betrag zu ermitteln. Der vorgeschlagene Betrag beruht auf dem Stundenlohn und den Sätzen für den 13. Monatslohn und das Feriengeld. Bezieht der Angestellte mehrere Stundenlöhne, werden für diesen Wert die verschiedenen der Quellensteuer-Basis zugeordneten Felder berücksichtigt: Basis-Stundenlohn (§ 14). Sie können auch einen anderen Betrag vorgeben.

Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohns: In diesem Modus wird der Jahressatz anhand des im Feld **Ungefährer 100%-Jahreslohn für QS** berechneten Betrages ermittelt. Ende Jahr wird anhand des tatsächlichen Lohnes eine Berichtigung vorgenommen.

Ungefährer Jahreslohn / Veranschlagte Jahresprämie: Diese beiden Beträge werden addiert, um den **Ungefähren 100%-Jahreslohn für QS** zu bestimmen, der als Basis für die Bestimmung des Steuersatzes dient. Der **Ungefähre Jahreslohn** wird anhand des Monats- oder Stundenlohnes und des Beschäftigungsgrades berechnet und berücksichtigt den Satz für den 13. Monatslohn und das Feriengeld.

Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlichen Lohn: Der endgültige Steuersatz wird nach dem tatsächlichen Lohn ermittelt, ohne den Beschäftigungsgrad des Angestellten oder die Gesamtdauer der Zahlperioden zu berücksichtigen (erfordert eine Ausnahme).

17.1.6 Kassen

Jeder Angestellte muss folgenden Versicherungen zugeordnet werden: Krankentaggeld (KTG), Krankenkasse, Unfall (UVG) und BVG. Diese Versicherungen sind unter *Unternehmen – Versicherungen* definiert (§ 16.3.2 bis 16.3.7). Wenden Sie bei Versicherungsänderungen, die mehrere Angestellte betreffen, das Verfahren für die gebündelte Zuweisung an (§ 16.3.8).

Wie in anderen Dialogen auch, hat es hier zwei Spalten mit Feldern. Die erste Spalte (ohne Überschrift) betrifft die Werte für den Angestellten, die zweite (**A.Wert**) enthält die Werte für den Arbeitgeberbeitrag.

Um die Daten einer Versicherung hinzuzufügen oder zu ändern, verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Versicherungen* (§ 16.2).

Wählen Sie in jeder Dropdown-Liste die entsprechende Versicherung.

Hinweis Beahlt der Angestellte für eine Versicherungsart keine Beiträge, sollte ihr jeweils die Kat. 0 zugeordnet werden. So erscheint der Angestellte in der entsprechenden Liste als nicht beitragszahlend. Lassen Sie die Option (*auswählen*) stehen, erscheint der Angestellte in allen Listen dieser Versicherungsart.

UVG-Code: Es ist obligatorisch, den Angestellten einer Risikoklasse Ihrer Unfallversicherung zuzuordnen. Der Code ist in die Definition der Versicherung integriert (§ 16.3.2). Er bestimmt, wie der Angestellte die Beiträge an die obligatorische Unfallversicherung bezahlt. Er wird aus einem Buchstaben und einer Ziffer gebildet (§ 16.3.2). Der Buchstabe entspricht der Risikoklasse. Die Ziffer gibt an, wie der Angestellte die Beiträge bezahlt:

- 0 = nicht beitragspflichtig
- 1 = beitragspflichtig, Beitrag vom Angestellten bezahlt
- 2 = beitragspflichtig, Beitrag von einem Dritten bezahlt
- 3 = arbeitet weniger als 8 Stunden pro Woche

UVGZ-Versicherung (Kat. 1 und Kat. 2): Gehört die ausgewählte Versicherung der Kategorie **Fixe Lohnsumme** an, werden die Felder für den monatlich abzuziehenden festen Betrag angezeigt. Der Angestellte kann zwei Zusatzversicherungen angeschlossen sein. Die zweite Versicherung kann erst gewählt werden, nachdem die erste definiert ist.

KTG-Versicherung (Kat. 1 und Kat. 2): Siehe oben *UVGZ-Versicherung (Kat. 1 und Kat. 2)*.

BVG-Code und BVG-Code (2): Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Namen der Versicherung für die zweite Säule des Versicherten. Der Übergang von einer Altersgruppe zur anderen erfolgt entsprechend der Definition der Versicherung automatisch.

BVG-Festbetrag und BVGZ-Festbetrag: Meldet Ihnen die Versicherung statt der Sätze die Prämienbeträge, geben Sie hier den monatlich abzuziehenden Betrag ein. Geben Sie in der ersten Spalte den Anteil zulasten des Angestellten und in der Spalte **A.Wert** den Anteil zulasten des Arbeitgebers ein. Wenn Sie eine vom swissdec-Distributor vorgesehene Lohnmeldung vorgenommen haben, werden die festen Beträge nach dem Verfahren für die Bearbeitung der von Ihrer Kasse zurückgeschickten Datei eingegeben.

Hinweis Haben Sie einen festen Wert eingegeben, werden die an den Namen der BVG-Versicherung gebundenen Sätze nicht beachtet.

Der feste Beitrag wird im Verhältnis zur Lohnperiode angesetzt. Verlässt der Angestellte das Unternehmen, wird der Beitrag entsprechend dem Austrittsdatum berechnet. Für eine Periode der Dauer null erfolgt kein BVG-Abzug, z. B. wenn der 13. Monatslohn separat ausbezahlt wird.

17.1.7 Unfall- und Krankentaggeld

Bei Abwesenheit setzt sich der Lohn des Angestellten in der Regel aus einem Arbeitgeberanteil und einem Versicherungsanteil zusammen. Die Berechnung dieser Beträge hängt ausschliesslich vom Unternehmen und von der Versicherung ab. Die genauen Beträge können von Hand eingegeben oder direkt bei der Erfassung des betreffenden Lohnes geändert werden. Aufgrund der hier eingegebenen Daten kann Crésus Lohnbuchhaltung bei Abwesenheit Beträge vorschlagen.

Hinweis Die hier eingegebenen Daten hängen von den unter *Unternehmen – Koeffizienten / Einkünfte* (§ 16.4.4) erfassten Sätzen und Parametern ab.

Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben: Diese Option ist für Angestellte im Stundenlohn vorgesehen. Ist sie markiert, kann für die Taggelder die Stundenzahl eingegeben werden. Andernfalls geben Sie eine Anzahl Tage ein und der Stundenlohn wird in Tageslohn umgewandelt.

Determinante für Tageslohn-Korrektur: Bei Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder Militärdienst ist vom Monatslohn des Angestellten der den Fehltagen entsprechende Lohnbetrag abzuziehen. Crésus Lohnbuchhaltung schlägt einen Tageswert vor, der anhand des Jahreslohns geteilt durch 365 oder 360 (je nach den Einstellungen für das Unternehmen) berechnet wird.

Basis Krankheit / Unfall pro Tag (oder pro Stunde): Verwenden Sie diese Parameter, um den Wert des Taggeldes für einen Tag (bzw. eine Stunde) vorzugeben. Sie wird mit dem unter den Koeffizienten des Unternehmens definierten Satz multipliziert. Ist das Feld leer, schlägt Crésus einen Wert vor, der anhand des Jahreslohns geteilt durch 365 oder 360 (je nach den Einstellungen für das Unternehmen) berechnet wird.

Unfalltaggel, erste Tage: Crésus Lohnbuchhaltung berechnet den Wert eines Taggeldes automatisch anhand des Monatslohns, der Prozentsätze für das Feriengeld und den 13. Monatslohn und der Anzahl Tage pro Monat. Dabei werden der vorrangige Wert und der bei den Einstellungen für das Unternehmen angegebene Satz für die ersten Tage berücksichtigt. Dieser Wert wird für die Berechnung der Taggelder verwendet und kann von Hand geändert werden.

Unfalltaggeld, Folgetage: Der vorgegebene Wert wird ausgehend von 100 % des Tageswerts und von dem bei den Einstellungen für das Unternehmen angegebenen Satz für die Folgetage berechnet. Er kann von Hand geändert werden.

Unfallstundengeld, erste Tage: Dieser Wert wird angezeigt, wenn die Option *Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben* markiert ist, und entspricht dem oben erwähnten **Unfalltaggeld, erste Tage**.

Unfallstundengeld, Folgetage: Dieser Wert wird angezeigt, wenn die Option *Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben* markiert ist, und entspricht dem oben erwähnten **Unfalltaggeld, Folgetage**.

Lohneinbusse ausgeglichen (Unfall): Bei unfallbedingter Abwesenheit deckt die Versicherung in der Regel nicht den ganzen Lohn der Folgetage (§ 16.4.4).

Dadurch entsteht für den Angestellten eine Lohneinbusse, die berechnet und im entsprechenden Feld der Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* des Lohnes angezeigt wird (§ 17.2.5). Das Unternehmen oder eine Zusatzversicherung kann den Lohnzusatz (ungedeckten Anteil) übernehmen. Damit das Programm die Felder **Unfall-Zusatz-Taggeld** automatisch ausfüllt, ist diese Option zu aktivieren.

Die oben stehenden Erläuterungen gelten auch für die Felder zum Krankentaggeld.

17.1.8 Zulagen

Die Höhe der Kinderzulagen wird in der Registerkarte *FAK* des Befehls *Unternehmen – Versicherungen* definiert (§ 16.3.5). Hier wird die Anzahl Kinder erfasst, für die der Angestellte eine Zulage bezieht.

Hinweis Die Kinderzulagen können von der Kasse direkt oder via Arbeitgeber an den Angestellten ausgerichtet werden. Prüfen Sie unter dem Befehl *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5.4) unbedingt die Basen und den entsprechenden Punkt des Lohnausweises.

Direkt von der Familienausgleichskasse bezahlte Zulagen: Ist diese Option markiert, wird der Mustersatz unter Punkt 15 des Lohnausweises gedruckt. Diese Option kann für das ganze Unternehmen definiert werden (§ 16.4.5). Prüfen Sie unbedingt auch die Basen.

Anzahl Kinder A, Anzahl Kinder B, Anzahl Kinder C: Crésus Lohnbuchhaltung schlägt drei Kinderkategorien vor, die Sie nach Gutdünken verwenden können. Die Anzahl Kinder wird summiert, um zu bestimmen, ob der Angestellte Anspruch auf eine Zulage für kinderreiche Familien hat.

Vorname, Geburtsdatum: Wird eines dieser Felder ausgefüllt, erscheint das Feld für die Definition des anwendbaren Modus. Kennen Sie weder den Vornamen noch das Geburtsdatum, geben Sie als Vorname irgendeinen Buchstaben ein.

Zulage für das Kind: Bestimmt die Kategorie der für das Kind bezogenen Zulage. Sie können ein Kind auch ohne Berücksichtigung seines Geburtsdatums einer Altersgruppe zuteilen. Ausserdem können die Vornamen und Daten der Kinder auch dann eingegeben werden, wenn der Angestellte keine Zulagen bezieht. Wählen Sie in diesem Fall die Kategorie **Keine Zulage für dieses Kind**.

Im obigen Beispiel wurde Arnold von Hand der Kategorie B zugeteilt und für Philémon bezieht der Angestellte keine Zulagen. Sie können die Anzahl Kinder jeder Kategorie auch ohne weitere Angaben direkt in den Feldern **Anzahl Kinder** eingeben. In diesem Fall erfolgt natürlich die ganze Bearbeitung von Hand.

Hinweis Wenn Sie die Altersgruppen bei der Definition der FAK eingestellt haben (§ 16.3.5), werden die Kinder automatisch der entsprechenden Kategorie zugeteilt. Andernfalls müssen die Kinder gegebenenfalls manuell einer anderen Kategorie zugeteilt werden. Damit die Bearbeitung automatisch erfolgt, geben Sie die Anzahl Zulagen jeder Art bei den Daten des Angestellten nicht vor, sondern überlassen die Zuteilung aufgrund der eingegebenen Geburtsdaten der Software: Bei der Anzahl Zulagen darf es keine Sterne haben. Um dies zu korrigieren und wieder in den automatischen Modus zu gelangen, löschen Sie den Inhalt des Feldes und drücken Sie die *Tabulator*-taste.

Kinderzulage pro Stunde: Ist die Kinderzulage aufgrund der gearbeiteten Stunden auszurichten, geben Sie hier den **Gesamtbetrag** der Zulage pro Stunde für alle Kinder ein.

Mutterschaftsentschädigung Taggeld: Crésus Lohnbuchhaltung beschränkt diesen Betrag nach Massgabe der bei den Koeffizienten des Unternehmens eingegebenen Obergrenze (§ 16.4).

Mutterschaftsentschädigung Zusatztaggeld: Prüfen Sie die Basen, denen dieser Betrag hinzugefügt wird (§ 16.5.4).

Zulagenprozentsatz bei Teilzeitarbeit: Angabe für den Fall, dass die Familienzulagen nicht voll ausbezahlt werden.

17.1.9 Abzüge

Hinweis Die Informationen in dieser Registerkarte betreffen die verschiedenen vertraglichen Abzüge. Die Erläuterung des GAV-Beitrags gilt auch für die anderen Abzüge.

GAV-Beitrag:

- Geben Sie den Satz ein, der auf die **GAV- Basis** anwendbar ist.
- Vergessen Sie gegebenenfalls nicht, in der Spalte **A.Wert** die Sätze für den Arbeitgeberanteil der Abzüge zu ergänzen.
- Der Abzug wird nur vorgenommen, wenn die entsprechende Option markiert ist.

Die Eingabe der Sätze und die Markierung der Optionen können beim Angestellten, bei der Abteilung (§ 16.9) oder in der Registerkarte *Abzüge* der Koeffizienten des Unternehmens erfolgen (§ 16.4.3).

Abzug Frühstück/Mittagessen/Abendessen (pro Tag): Abzug pro Mahlzeit, die der Angestellte z. B. in der Kantine des Unternehmens eingenommen hat. Die Anzahl Mahlzeiten muss bei jedem Lohn eingegeben werden.

Prozentsatz für automatische Lohnabzüge: Sonderfall, wenn gewünscht wird, dass systematisch ein bestimmter Prozentsatz des Lohnes abgezogen wird.

Hinweis In der Registerkarte *Spezialabzüge* können für gewisse hier verwaltete Abzüge speziell für den Angestellten geltende Angaben gemacht werden (§ 17.1.13).

17.1.10 Lohnausweis

Diese Einstellungen entsprechen den Erläuterungen in § 16.4.5 zur Registerkarte *Lohnausweis* des Befehls *Unternehmen – Koeffizienten*.

Hinweis Bei der Aktivierung gewisser Felder dieser Registerkarte werden weitere damit verbundene Felder angezeigt.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

Rentenbescheinigung: Crésus Lohnbuchhaltung verwaltet keine Rentenbescheinigungen.

Wert des Geschäftswagens: Geben Sie hier den Kaufpreis des Fahrzeugs ohne MWST an.

Arbeitgeberanteil (%): Falls dies vom Steueramt akzeptiert wird, kann ein Prozentsatz des Fahrzeugwerts zulasten des Unternehmens angenommen und der Kostenanteil zulasten des Arbeitnehmers entsprechend herabgesetzt werden.

Beträchtlicher Kostenanteil am Fahrzeug zulasten des Arbeitnehmers: Markieren Sie diese Option, wenn der Angestellte die Kosten des

Geschäftsfahrzeugs bezahlt und die Sozialabgaben auf der damit verbundenen Naturalleistung nicht bezahlen muss.

Bedingungen von Rz. 52 eingehalten: Ist dieses Option markiert, druckt Crésus Lohnbuchhaltung in Feld 13.1.1 des Lohnausweises ein X, aber keine Spesenrückerstattungen aus.

17.1.11 Sonstiges

Prozentsatz für AHV-Pauschalkosten: Sonderfall für Unternehmen, die mit der AHV-Ausgleichskasse eine Vereinbarung betreffend den teilweisen Abzug der Pauschalkosten des AHV-Lohnes (in Prozent) getroffen haben. Der Betrag wird auf den Einkünften berechnet, die der *AHV-Basis für Spesen* (§ 16.5.4) zugrunde liegen.

Verschiedenes 1, Verschiedenes 2, Verschiedenes 3 und Bemerkungen: Hier können Sie drei beliebige Texte eingeben, die auf verschiedenen Dokumenten erscheinen sollen oder in die Formeln übernommen werden können, die Sie für die Lohnberechnung eingeben.

Verbuchung: Hier können Sie für diesen Angestellten besondere Kontonummern eingeben. So können Sie unter Verwendung dieser Nummern Buchungen erstellen (§ 16.8). Die hier eingestellten Kontonummern haben Vorrang vor den für die Abteilung definierten Kontonummern (§ 16.9).

Hinweis Die verschiedenen Kontonummern müssen je durch eine einzige Leerstelle getrennt sein.

Analytisch: Hier können für diesen Angestellten besondere analytische Codes eingegeben werden (für die abgesicherte Verbuchung mit Crésus Finanzbuchhaltung LARGO). Diese Codes haben Vorrang vor den für die Abteilung definierten Codes (§ 16.9).

Anzahl Ferientage pro Monat und Anzahl Ferientage pro Jahr: Bei der Lohnerfassung können Sie die Anzahl Ferientage der Periode angeben, wodurch unten auf der Lohnabrechnung eine Übersicht abgedruckt wird. Diese Übersicht wird nur angezeigt, wenn Sie bei den Daten des Angestellten die *Anzahl Ferientage pro Monat* oder *pro Jahr* ergänzt haben.

Achtung Die in den Feldern **pro Monat** und **pro Jahre**ingegebenen Tage werden summiert. Somit ist grundsätzlich nur eines der Felder auszufüllen.

Hinweis Tritt der Angestellte im Jahresverlauf in das Unternehmen ein, geben Sie die vertragliche Anzahl Tage pro ganzes Jahr ein: Crésus berechnet den tatsächlichen Anspruch im Verhältnis zur Anzahl Arbeitstage.

Saldo Ferientage vom Vorjahr: Crésus füllt dieses Feld beim Übergang zu einem neuen Jahr automatisch aus. Sie können die Anzahl natürlich von Hand korrigieren.

17.1.12 Spezialeinkünfte

Nebst den Modellfeldern werden in dieser Registerkarte automatisch die von Ihnen selbst erstellten Einkünfte angezeigt. Sie können hier je nach den Einstellungen bei der Definition der Felder unter **Basis** und/oder **Koeffizient** Werte eingeben (§ 16.5 und 16.5.8).

Die hier eingegebenen **Basen** und **Koeffizienten** haben Vorrang vor den für die Abteilung oder das Unternehmen definierten Werten.

Felder mit nur einer Basis (z. B. die **Telefonkosten**) werden in die einzelnen Löhne übertragen und gelten als Pauschalbeträge.

Die Beträge der Felder mit **Basis** und **Koeffizient** (z. B. die **Rückerstattung Kilometerkosten**) sind das Ergebnis einer Formel, in der Regel einer Multiplikation der Basis mit dem Koeffizienten. Die Basis und der Koeffizient können in dieser Registerkarte bei den Daten des Angestellten eingegeben werden (sie werden dann in jedem Lohn übernommen) oder von Hand für jeden Lohn erfasst werden. Diese Beträge werden als Spesenrückerstattungen betrachtet.

Hinweis Nach der Erstellung eines Feldes können Sie einstellen, wie die verschiedenen Felder in den Eingabedialogen erscheinen sollen (§ 19).

Zulagen für Kleinkinder: Hier kann ein Einheitsbetrag für die Kinderzulagen angegeben werden. Dieser Betrag hat Vorrang vor dem in der Registerkarte *FAK* des Befehls *Unternehmen – Versicherungen* definierten Betrag (§ 16.3.5).

Verpflegungskosten: Der Betrag für Verpflegungskosten kann für das ganze Unternehmen oder für eine Abteilung im Feld **@Daten:Verpflegungsspesen (Zehrgeld)** definiert werden. Diese Angabe steht standardmässig nicht zur Verfügung. Sie ist z. B. in der Registerkarte *Verschiedenes* unter *Unternehmen – Koeffizienten* hinzuzufügen.

17.1.13 Spezialabzüge

Nebst den Modellfeldern werden in dieser Registerkarte automatisch die von Ihnen selbst erstellten Abzüge übernommen. Die Handhabung ist ähnlich wie bei der Registerkarte Spezialeinkünfte (§ 17.1.12).

Die Felder, die nur eine Basis aufweisen (z. B. der betriebsamtliche Abzug), werden in die einzelnen Löhne übertragen und gelten als Pauschalbeträge.

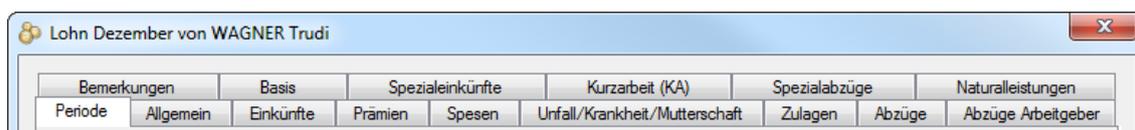
Die Beträge der Felder mit **Basis** und **Koeffizient** (z. B. der GAV-Beitrag) sind das Ergebnis einer Formel, in der Regel einer Multiplikation der Basis mit dem Koeffizienten. Der Koeffizient kann in dieser Registerkarte eingegeben werden und wird dementsprechend bei jedem Lohn übernommen. Er kann auch bei jedem Lohn von Hand erfasst werden.

Nach der Erstellung eines Feldes können Sie einstellen, wie die verschiedenen Eingabefelder in den Dialogen erscheinen sollen (§ 19).

17.2 Erfassen eines Lohnes

 Um einen neuen Lohn zu berechnen, wählen Sie in der Jahresübersicht das dem gewünschten Angestellten und Monat entsprechende Feld aus und klicken Sie auf die *blaue Banknote* (§ 3.5).

Crésus Lohnbuchhaltung zeigt nun einen Dialog mit mehreren Registerkarten an. Jede Registerkarte enthält einen Teil der Beträge, die bei der Berechnung des Lohnes eine Rolle spielen.



Die Registerkarten können eingestellt werden. Wir empfehlen Ihnen, nicht benötigte Felder auszublenden (§ 19).

Die Felder können in mehreren Registerkarten erscheinen. Verändern Sie ein mehrmals sichtbares Feld, müssen Sie die Änderungen nicht in allen entsprechenden Feldern vornehmen.

Spalten Basis, Koeffizient und Betrag: In den meisten Feldern ist der Betrag das Ergebnis einer Berechnung unter Einbezug einer **Basis** und eines **Koeffizienten**. Die vorgegebenen Beträge können von Hand geändert werden, worauf davor ein Stern erscheint. Verändern Sie den Wert (Betrag), werden die betroffenen Komponenten von Crésus durchgestrichen. Dies bedeutet, dass der Betrag nicht das Ergebnis einer automatischen Berechnung, sondern ein eingegebener Wert ist. Durchgestrichene Werte werden nicht ausgedruckt.

Hinweis Die Beträge in der Spalte *Betrag* werden zum Lohn hinzugefügt. Die Beträge in der Spalte rechts vom Betrag sind zu Informationszwecken wiedergegeben. Es kann sich um einen AHV-pflichtigen Betrag, um von Dritten ausgerichtete Beträge, um Arbeitgeberanteile usw. handeln.

Bestimmte Felder werden nur unter gewissen Voraussetzungen angezeigt oder ausgeblendet: Lohnart (Monatslohn, Stundenlohn, Tageslohn), Datum usw.

Die nachstehende Beschreibung ist keine umfassende Erklärung aller Lohnelemente, sondern befasst sich nur mit Feldern, deren Verhalten einer Erläuterung bedarf.

17.2.1 Periode

Daten über die Beschäftigung des Angestellten während der Periode. **Erstellungsdatum des Lohns:** Dieses Feld enthält standardmässig das Datum des jeweiligen Tages. Sie können aber auch ein anderes Datum eingeben. Dieses Datum erscheint auf gewissen Dokumenten, unter anderem auf der Lohnabrechnung.

Dieser Lohn ist (vielleicht) der letzte des Jahres: Diese Option muss markiert werden, wenn es sich um den letzten Lohn handelt, den der Angestellte dieses Jahr

erhält. Sie kann sich auf die Berechnung von mehreren Werten auswirken, z. B. auf den 13. Monatslohn oder das Feriengeld, vor allem aber auf die Beträge, die im Jahresverlauf auf dem durchschnittlichen Monatslohn berechnet und Ende Jahr anhand des tatsächlichen Lohnes berichtigt werden.

Gearbeitete Tage: Bei tageweise bezahlten Angestellten geben Sie hier die Anzahl Arbeitstage ein.

Gearbeitete Stunden: Bei stundenweise bezahlten Angestellten geben Sie hier die Anzahl in diesem Monat normal gearbeiteter Stunden ein. In der Spalte **Basis** erscheint der Stundenlohn, wie er bei den Daten des Angestellten erfasst wurde (§ 17.1.4). Der Wert kann von Hand geändert werden. Dieses Feld erscheint nur, wenn ein Basis-Stundenlohn erfasst wurde.

Gearbeitete Überstunden: Der Satz entspricht Ihren Einstellungen (Befehl *Unternehmen – Stammdaten* (§ 16.1.1)). Der Überstundenlohn kann auch bei den Daten des Angestellten erfasst werden (§ 17.1.4), wenn er nicht dem Prozentsatz des Basis-Stundenlohns entspricht oder wenn kein Basis-Stundenlohn erfasst wurde.

Anzahl Feiertage: Anzahl Tage, die Anspruch auf Feiertagsentschädigung geben. Haben Sie im Dialog *Unternehmen – Feiertage* (§ 16.11) für die aktuelle Periode Feiertage eingegeben, erscheinen sie hier einzeln in Form von Optionen, die markiert werden können (z. B.: 01.08.2010 Bundesfeier). Die Zahl im Feld **Anzahl Feiertage** wird dann automatisch entsprechend der Anzahl Markierungen berechnet, aber Sie können den Wert von Hand verändern. So können Sie bestimmten Angestellten ihrer Religion oder Kultur entsprechende Feiertage bezahlen.

Anzahl bezahlte Ferienstunden: dasselbe, aber bei Angestellten im Stundenlohn.

Ferientage/In Anspruch genommene Ferienstunden: Geben Sie hier die vom Angestellten bezogene Anzahl Ferientage ein. Bei Angestellten im Tageslohn wird mit diesem Wert das entsprechende Feriengeld berechnet. Bei Angestellten im Monats- oder Stundenlohn ist diese Zahl ein Richtwert, aus dem keine Vergütungen berechnet werden. Diese Anzahl Tage kann zu Informationszwecken auf die Dokumente gedruckt werden.

Hinweis Für die meisten Felder wird die Anzahl Tage automatisch in die entsprechende Anzahl Stunden umgewandelt. Die Anzahl Stunden pro Arbeitstag wird bei den Koeffizienten eingegeben (§ 16.4.8) und für Teilzeitangestellte wird die Anzahl Stunden pro Tag dementsprechend reduziert (§ 17.1.8).

Anfang der Periode, Ende der Periode: Diese Daten können im Dialog *Unternehmen – Zahlperioden* (§ 16.10) eingestellt werden und hängen je nachdem vom Ein- oder Austrittsdatum des Angestellten (§ 17.1.1) sowie vom Enddatum des vorangegangenen Lohnes ab. Die Anzahl Tage in der Spalte **Koeffizient** wird anschliessend auf der Basis eines Jahres mit 360 Tagen automatisch berechnet

(Crésus geht davon aus, dass der letzte Tag des Monats der 30. ist). Dieser Wert kann wenn nötig von Hand angepasst werden.

Die Anzahl Tage der Periode wirkt sich nicht nur auf den Lohn, sondern auch auf die Obergrenzen der verschiedenen Sozialversicherungsbeiträge und die monatlichen Quellensteuerbeträge aus.

Steuer GE: Berechnung mit Endcode: wird nur angezeigt, wenn es sich um den letzten Lohn des Jahres handelt und der Angestellte in Genf der Quellensteuer unterstellt ist. Heiratet der Angestellte z. B. im August, verändert sich sein Code im September von A0 zu B0. Wird die Option markiert, berechnet Crésus die Jahreskorrektur unter Verwendung des Codes B0 für das ganze Jahr. Andernfalls wendet Crésus von Januar bis August jeden Monat den Satz A0 und ab September B0 an.

17.2.2 Allgemein

In der Übersicht sind zu unterscheiden:

Total Bruttolohn: Summe der Monats- und Stundenlöhne, Zulagen und übrigen Einkünfte vor den Abzügen.

Total Abzüge: alle vom Bruttolohn abgezogenen Beträge. Siehe Registerkarten *Abzüge* (§ 17.2.7) und *Spezialabzüge* (§ 17.2.11).

Total Nettolohn: endgültiger Lohn nach allen Abzügen.

6510 Lohnvorschuss: Wurde dem Angestellten schon ein Teil des Lohnes als Vorschuss ausbezahlt, geben Sie hier den entsprechenden Betrag ein. Er wird vom berechneten Nettolohn abgezogen.

6003 Sonstige Abzüge: Hier können Sie einen weiteren Betrag eingeben, der vom Lohn abzuziehen ist. Er wird nach der Berechnung des Nettolohns abgezogen.

Auszuzahlender Lohn: effektiv am Monatsende ausbezahlter Lohn.

Hinweis In der *Jahresübersicht* wird der **Nettolohn** angezeigt.

17.2.3 Einkünfte, Prämien und Spesen

Bei diesen Beträgen handelt es sich um das Ergebnis einer Berechnung oder es sind den Daten des Angestellten entnommene feste Beträge bzw. von Hand direkt in den Lohn eingegebene Beträge.

Monatslohn: Beträgt die Dauer der Periode nicht 30 Tage (einen vollen Monat), schlägt Crésus eine Basis entsprechend dem Lohn für einen Tag sowie einen Koeffizienten entsprechend der Anzahl Tage der Periode vor.

Monatslohn variabel: Die Basis entspricht 100 % des Monatslohns, der Koeffizient dem Beschäftigungsgrad des Monats.

Feriengeld, Feiertagsentschädigung: Die pro effektiven Tag (oder pro Stunde) ausbezahlten Einkünfte sind von den als Prozentsatz (Lohnprozent) bezahlten Entschädigungen zu unterscheiden. Der Modus hängt von den Einstellungen bei den Daten des Angestellten ab.

13. Monatslohn diesen Monat auszahlen, Feriengeld diesen Monat bezahlen: Sind diese Optionen markiert, werden die geschuldeten Entschädigungen zusammen mit dem Monatslohn ausbezahlt. Diese Option wird automatisch aktiviert, wenn die entsprechende Option unter *Unternehmen – Zahlperioden* oder bei den Daten des Angestellten für die Lohnperiode markiert ist bzw. wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt. Sie können diese Option nach Belieben aktivieren oder deaktivieren.

13. Monatslohn, Feriengeld: Der vorgeschlagene Betrag entspricht dem noch nicht ausbezahlten Anspruch der vorangegangenen Perioden. Sie können einen Betrag eingeben oder den laufenden Betrag ändern. Er wird bei der Endabrechnung automatisch berücksichtigt.

Hinweis Der unbezahlte 13. Monatslohn bzw. das unbezahlte Feriengeld erscheinen automatisch unter **Übertrag 13. Monatslohn (oder Feriengeld) vom Vorjahr** (Daten des Angestellten, Registerkarte *Parameter*, siehe § 17.1.4).

17.2.4 Zulagen

Die Sätze der Zulagen sind in der Registerkarte *FAK* des Befehls *Unternehmen – Versicherungen* (§ 16.3.5) definiert und die Anzahl Kinder, die Anspruch auf Zulagen geben, werden bei den Daten des Angestellten eingegeben (§ 17.1.8).

Alle Kinderzulagen sind auf der Lohnabrechnung und für die Verbuchung unter **Kinderzulagen (alle)** zusammengefasst.

17.2.5 Taggelder Unfall/Krankheit/Mutterschaft/Militärdienst

Bei Unfall oder Krankheit müssen Sie Ihren Angestellten Versicherungsleistungen erbringen. Gewisse Schritte können dabei automatisiert werden. Allerdings ist die Entschädigungspraxis von Kasse zu Kasse und Unternehmen zu Unternehmen oft sehr unterschiedlich. Deshalb können Sie die Vorgaben von Crésus verwenden oder verändern oder die Fälle mit Anspruch auf Taggelder vollständig von Hand erfassen.

Ist ein Angestellter abwesend, ist sein Lohn in einen für die Arbeitstage geschuldeten Teil und einen für die Taggelder geschuldeten Teil zu zerlegen.

Einem Angestellten im Stunden- oder Tagelohn bezahlen Sie einfach den für seine Arbeit geschuldeten Betrag und ergänzen ihn mit den vom Unternehmen und der Versicherung geschuldeten Taggeldern.

Bezieht der Angestellte einen Monatslohn, muss er auf den für die Arbeitstage geschuldeten Betrag gekürzt werden. Dazu können Sie entweder die Anzahl Tage oder den Lohnbetrag von Hand ändern oder besser die Felder **(-) Lohneinbusse**

und/oder (-) **Korrektur für Leistungen Dritter** verwenden, um den von seinem vollen Lohn abzuziehenden Betrag einzugeben und so den für die gearbeiteten Tage geschuldeten Betrag zu ermitteln. Dieser Betrag wird automatisch vom Basislohn und von allen Basen abgezogen, die entsprechend den im Dialog *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5.4) gewählten Optionen für die Berechnung der Sozialabgaben und übrigen Abzüge verwendet werden.

Bei Unfall, Krankheit oder Militärdienst werden die Taggelder in **Taggelder erste Tage** und **Taggelder Folgetage** unterteilt. Oft gehen die ersten Tage zulasten des Arbeitgebers und die Folgetage werden von einer Versicherung bezahlt. Dies ist jedoch keine absolut gültige Regel.

Hinweis Sie müssen die Anzahl erste Tage und die maximale Anzahl erste Tage pro Jahr im Dialog *Unternehmen – Koeffizienten*, Registerkarten *Einkünfte* (Unfall und Krankheit, § 16.4.4) und *Verschiedenes* (Militärdienst, § 16.4.8) einstellen. Nur die Taggelder bei Mutterschaft werden nicht so unterteilt.

In diesen Registerkarten können Sie auch die Lohnanteile angeben, die für die ersten Tage und die Folgetage ausbezahlt sind. Ausserdem ist anzugeben, ob die von Crésus vorgeschlagenen Beträge für die ersten Tage und die Folgetage den 13. Monatslohn und/oder das Feriengeld berücksichtigen sollen. Bei der Mutterschaftsversicherung besteht für das Taggeld eine Obergrenze.

Es ist sicherzustellen, dass die **Taggelder erste Tage**, die **Taggelder aus Versicherungen** und die **Zusatz-Taggelder** je nachdem, ob sie den Sozialabgaben unterstellt sind oder nicht, den richtigen Basen zugeordnet werden (§ 16.5.4). Die von den Versicherungen ausgerichteten Taggelder sind in der Regel nicht den Sozialabgaben unterstellt. Überprüfen Sie auch die Basen für den 13. Monatslohn und das Feriengeld nach der Methode, die Sie für die Auszahlung des 13. Monatslohns und des Feriengeldes gewählt haben.

Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb der Periode: In der Regel können Sie das Anfangs- und/oder Enddatum einer Abwesenheit angeben. In diesem Fall geben Sie in den Feldern dieser Registerkarte ein, wann die Erwerbsunfähigkeit beginnt und endet. Crésus Lohnbuchhaltung berechnet dann ausgehend von diesen Daten automatisch die verschiedenen Taggelder. Andernfalls markieren Sie einfach diese Option und Sie können ohne Präzisierung der entsprechenden Daten für die Taggelder direkt Beträge eingeben.

In den Feldern **Anfangsdatum Unfall/Krankheit/Militär/Datum der Niederkunft** können Sie den Beginn der Erwerbsunfähigkeit eingeben. Wird in diesen Feldern ein Datum eingegeben, erscheinen weitere Felder, in denen Sie die zusätzlichen Informationen erfassen können.

In den Feldern **Enddatum Unfall/Krankheit/Militär/Datum der Arbeitswiederaufnahme** geben Sie ein, bis wann die Erwerbsunfähigkeit dauert.

Wird in diesen Feldern ein Datum eingegeben, berechnet Crésus Lohnbuchhaltung die gesamte Anzahl Tage der Arbeitsunterbrechung. Erfolgt die Wiederaufnahme der Arbeit nicht vor Ende Monat, können Sie dieses Feld leer lassen. In diesem Fall wird die Arbeitsunterbrechung automatisch auf den folgenden Monat übertragen. Sie können auch ein Datum eingeben, das in einer der nachfolgenden Perioden liegt. In diesem Fall werden die entsprechenden Felder für die Löhne der nachfolgenden Perioden automatisch ausgefüllt.

Erwerbsunfähigkeit in Prozent: Bei teilweiser Erwerbsunfähigkeit geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz an.

In den Feldern **Anfangsdatum/Folgedatum Unfall/Krankheit (2)** können die Daten einer zweiten Abwesenheit im Monat angegeben werden. Sie dienen auch der Erfassung eines Datums, ab dem sich der Prozentsatz der Erwerbsunfähigkeit ändert, z. B. bei einer teilzeitlichen Arbeitswiederaufnahme.

Hinweis Sie können Abwesenheitsdaten eingeben, die in keinem Zusammenhang mit der laufenden Lohnperiode stehen, um einen Fall nachträglich zu bearbeiten.

Jede Taggeldart kann in derselben Lohnperiode einen zweiten Wert annehmen, um zwei krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten oder den Übergang zu einem anderen Prozentsatz für denselben Abwesenheitsfall zu bearbeiten.

Ändert sich der Prozentsatz der Abwesenheit eines Angestellten, ist unter **Fortsetzung des Falls** das Anfangsdatum des geänderten Satzes anzugeben. Verwenden Sie für die Festsetzung des Änderungsdatums das Feld **Anfangsdatum/Folgedatum**.

Im folgenden Beispiel ist der Angestellte ab dem 1. Februar zu 100 % abwesend. Ab dem 11. Februar arbeitet er wieder zu 75 % und seine Abwesenheit endet am 15. Februar.

Lohn November von OBERHAENSLI Werner

Bemerkungen		Basis		Spezialeinkünfte		Kurzarbeit (KA)		Spezialabzüge		Naturalleistungen	
Periode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Unfall/Krankheit/Mutterschaft		Zulagen	Abzüge	Abzüge Arbeitgeber		
					Basis	Koeffizient		Betrag	AHV		
<input type="checkbox"/> Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb der Periode											
2051.	(-) Lohneinbusse.....				164.38	11.25 Tage		-416.00	-416.00		
2050.	(-) Korrektur für Leistungen Dritter.....							-1'433.30	-1'433.30		
	Anfangsdatum Unfall.....				* 01.02.2012						
	Enddatum Unfall.....				* 10.02.2012	10 Tage					
	Tage Unfall schon bearbeitet.....										
	Erwerbsunfähigkeit in Prozent wegen Unfall.....					100.000 %					
1300.1	Unfall-Taggeld erste Tage.....				166.67	3 Tage		500.00	500.00		
2030.	Unfall-Taggeld.....				133.33	7 Tage		933.30			
2030.3	Unfall-Zusatz-Taggeld.....										
Fortsetzung des Falls Unfall =====											
	Anfangsdatum/Folgedatum Unfall (2).....				* 11.02.2012						
	Enddatum Unfall (2).....				* 15.02.2012	5 Tage					
	Erwerbsunfähigkeit in Prozent wegen Unfall (2).....					* 25.000 %					
1300.3	Unfall-Taggeld erste Tage (2).....				41.67	0 Tage		0.00	0.00		
	Zwischensumme der 5 folgenden Zeilen.....							166.65	0.00		
Total Seite.....								-249.35	-1'349.30		

Einstellen... < OK > Abbrechen Hilfe

Es handelt sich um eine einzige Abwesenheit, deren Bedingungen sich ändern: Die ersten Tage werden deshalb nur einmal gezählt.

Hinweis Wir haben unter **Enddatum Unfall** den 10.02.2012 nicht eingegeben und uns auf die Eingabe des 11.02.2012 unter **Folgedatum Unfall** beschränkt. Das Datum 10.02.2012 wurde von Crésus berechnet.

Die **Lohneinbusse** beträgt 10 Tage zu 100 % und 5 Tage zu 25 %, d. h. insgesamt 11.25 Tage.

Die mit (2) gekennzeichneten Felder ermöglichen auch die Bearbeitung von zwei verschiedenen krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten im gleichen Monat. Um zwei Abwesenheiten zu bearbeiten, geben Sie das Enddatum des ersten Falles ein. Der zweite Fall wird unter **Neuer Fall** bearbeitet: Verwenden Sie das Feld **Anfangsdatum/Folgedatum**, um das Anfangsdatum des zweiten Falles anzugeben.

Periode	Bemerkungen	Basis	Koeffizient	Tage	Betrag	AHV
2051.	(-) Lohneinbusse.....	164.38	12.5	Tage	-621.45	-621.45
2050.	(-) Korrektur für Leistungen Dritter.....				-1'433.30	-1'433.30
	Anfangsdatum Unfall.....	* 01.02.2012				
	Enddatum Unfall.....	* 10.02.2012	10	Tage		
	Tage Unfall schon bearbeitet.....			Tage		
	Erwerbsfähigkeit in Prozent wegen Unfall.....		100.000	%		
1300.1	Unfall-Taggeld erste Tage.....	166.67	3	Tage	500.00	500.00
2030.	Unfall-Taggeld.....	133.33	7	Tage	933.30	
2030.3	Unfall-Zusatz-Taggeld.....					
	Neuer Fall Unfall =====					
	Anfangsdatum/Folgedatum Unfall (2).....	* 21.02.2012				
	Enddatum Unfall (2).....	* 25.02.2012	5	Tage		
	Erwerbsfähigkeit in Prozent wegen Unfall (2).....		* 50.000	%		
1300.3	Unfall-Taggeld erste Tage (2).....	83.34	3	Tage	250.00	250.00
	Zwischensumme der 5 folgenden Zeilen.....				133.35	0.00
	Total Seite.....				-238.10	-1'304.75

Hier sind die beiden Abwesenheiten getrennte Fälle, nämlich vom 1. bis 10. Februar und vom 21. bis 25. Februar. Beide weisen erste Tage und Folgetage auf.

Die 12.5 Tage unter **(-)Lohneinbusse** entsprechen der Gesamtzahl der Fehltage, nämlich 10 Tage zu 100 % und 5 Tage zu 50 %.

Hinweis Verlängert sich ein zweiter Abwesenheitsfall oder die Fortsetzung einer Abwesenheit bis zum folgenden Monat, werden die Daten und Taggelder in den Feldern bearbeitet, die nicht mit (2) gekennzeichnet sind. Die mit (2) gekennzeichneten Felder werden ausgeblendet.

Crésus kennt im Prinzip die Anzahl in einem Fall **schon bearbeiteter Tage**, aber Sie können diese Anzahl Tage auch von Hand eingeben.

Handelt es sich bei einem Fall um einen Rückfall im Zusammenhang mit einem früheren Unfall, gehen wahrscheinlich keine ersten Tage zulasten des Unternehmens. Dann müssen Sie die ersten Tage auf 0 setzen.

Bei Mutterschaft berücksichtigt Crésus den in der Registerkarte *Einkünfte* des Befehls *Unternehmen – Koeffizienten* (§ 16.4.4) angegebenen maximalen Anspruch auf Mutterschafts-Taggeld. Das Taggeld der Mutterschaftsentschädigung ist bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Zulagen / Abzüge* anzugeben.

Der Gesamtbetrag der Lohneinbusse wird im Feld **(-)Lohneinbusse** eingetragen. Er kann auch auf **(-)Lohneinbusse** und **(-)Korrektur für Leistungen Dritter** verteilt werden. In diesem Fall entspricht die Korrektur für Leistungen Dritter dem Total der ausgerichteten Taggelder und die Lohneinbusse ihrem tatsächlichen Betrag (die Versicherung deckt oft nur 80 % des Lohnes).

Die Korrektur für Leistungen Dritter kann automatisiert werden: Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen – Felder definieren* und markieren Sie für die entsprechenden Taggelder die Option **(-)Korrektur für Leistungen Dritter**. Markieren Sie auch **Total brutto, AHV-, UVG- und BVG-Basis, Quellensteuer-Basis, Basis Krankenkasse** und **Basis 13. Monatslohn** des Feldes **(-)Korrektur für Leistungen Dritter** (§ 16.5.4), sodass der Betrag der Korrektur von diesen Basen abgezogen wird. So wird jedes Taggeld automatisch in **Korrektur für Leistungen Dritter** und die tatsächliche Lohneinbusse in **Lohneinbusse** übertragen.

Ist die Lohneinbusse (von der Versicherung nicht gedeckter Restbetrag für die Folgetage) versichert, können Sie das Feld **Unfall- Zusatz-Taggeld** oder **Kranken-Zusatz-Taggeld** verwenden.

Hinweis Bei Angestellten im Monatslohn kann die Lohneinbusse automatisch in **Unfall-Zusatz-Taggeld** oder **Kranken-Zusatz-Taggeld** übertragen werden, wenn die Option **Lohneinbusse ausgeglichen** im Datensatz des Angestellten aktiviert ist (§ 0).

Bei Angestellten im Tageslohn wird die Lohneinbusse nicht angezeigt. Der entsprechende Betrag wird jedoch automatisch **Unfall-Zusatz-Taggeld** oder **Kranken-Zusatz-Taggeld** zugeordnet, wenn die Option **Lohneinbusse ausgeglichen** im Datensatz des Angestellten aktiviert ist (§ 0).

Bei Angestellten im Stundenlohn wird dieser Übertrag automatisch deaktiviert.

17.2.6 Kurzarbeitsentschädigung

Bei Kurzarbeit (KA) erhält der Angestellte einen Lohn für die tatsächliche Arbeit sowie ein Taggeld für die ausgefallenen Stunden. Das ausbezahlte Taggeld deckt in der Regel 80 % des Normallohnes. Die benötigten Felder finden Sie bei der Erfassung des Lohnes in der Registerkarte *Kurzarbeit (KA)*. Die Einheitswerte können so bei der Erstellung des Lohnes oder in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* bei den Daten des Angestellten eingegeben werden (§ 17.1.12). Da der Einheitswert des Taggeldes je nach Unternehmen unterschiedlich ermittelt wird, schlägt Crésus Lohnbuchhaltung keine Basis vor.

Die Bezahlung von Kurzarbeitsentschädigungen hängt davon ab, ob der Angestellte im Stundenlohn (oder Tagelohn) oder im Monatslohn beschäftigt ist.

Bei Stundenlohn oder Tagelohn wird die tatsächlich geleistete Arbeit bezahlt und für die Kurzarbeitstage ein Taggeld ausgerichtet.

- Der tatsächliche Lohn wird in die gewohnten Felder übertragen.
- Verwenden Sie das Feld **Entschädigung KA/SW (Tagesstundenlohn)** für die zu 80 % bezahlten Kurzarbeitsstunden.

- Im Feld **Effektiver Lohnausfall KA/SW (Tagesstundenlohn)** geben Sie den Betrag der nicht entschädigten 20 % ein, die aber trotzdem den Sozialabgaben unterliegen.

Bei Monatslohn gehen Sie gleich vor wie bei einem Unfall-/Krankentaggeld: Vom Normallohn ziehen Sie den Betrag für die Kurzarbeitstage ab, um nur die gearbeiteten Tage auszuzahlen. Für die Kurzarbeitstage wird anschliessend ein Taggeld ausgerichtet.

- Übertragen Sie den ganzen Monatslohn in die gewohnten Felder.
- Verwenden Sie das Feld **(-)Lohnabzug KA/SW (Monatslohn)**, um die Lohneinbusse entsprechend den Kurzarbeitstagen zu erfassen.
- Geben Sie den Betrag der Kurzarbeitsentschädigung im Feld **Entschädigung KA/SW (Monatslohn)** ein.

Hinweis Die Sozialversicherungsbeiträge sind gleich wie bei einem zu 100 % bezahlten Lohn geschuldet.

17.2.7 Abzüge

Hinweis In der Spalte **A.Wert** werden die Beträge zulasten des Arbeitgebers angezeigt. Sie können hier oder in der Registerkarte *Abzüge Arbeitgeber* verändert werden.

Verändern Sie den hier von Crésus Lohnbuchhaltung anhand der Koeffizienten des Unternehmens vorgeschlagenen Betrag, müssen Sie möglicherweise auch den Arbeitgeberanteil der betreffenden Felder ändern (§ 17.2.8).

Korrektur BVG: Wenn ein BVG-Abzug nachträglich geändert werden muss, dann verwenden Sie am besten dieses Feld, statt den BVG-Betrag direkt zu ändern.

Kantonale Quellensteuer: Der Betrag wird nach der Skala oder zu dem bei den Daten des Angestellten eingegebenen festen Satz abgezogen (§ 17.1.5).

Anzahl Mahlzeiten Frühstück/Mittagessen/Abendessen: Anzahl vom Angestellten zu sich genommener Mahlzeiten; wird für die Berechnung des folgenden Abzugs benötigt.

Kost und Logis: für Übernachtung und Verpflegung abgezogener Betrag. Das Logis ist ein im Datensatz des Angestellten vorgegebener fester monatlicher Betrag, der Preis der Mahlzeiten ergibt sich aus der Multiplikation der Einheitsbeträge mit der Anzahl Mahlzeiten (§ 17.1.8).

Die nachstehenden Korrekturen entsprechen den Beträgen unter **Vom AG übern. AN-Anteil** (§ 16.5.5).

Ausgleich Naturalleistungen: Gleicht die Einkunft **Gratiswohnung** aus.

Ausgleich geldwerter Vorteile (KTG): Gleicht die Einkunft **Vom AG übern. AN-Anteil KTG** aus.

Ausgleich sonstige geldwerte Vorteile: Gleicht die Einkünfte **Privatanteil Geschäftswagen, Mitarbeiteroptionen und Arbeitnehmeraktien** aus.

Ausgleicht BVG- Beiträge Arbeitgeber: Gleicht den **Vom AG übern. AN-Anteil BVG** aus.

Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber: Gleicht den **Vom AG übern. AN-Anteil** aus.

Korrektur Rundungsfehler: Die Abzüge werden wie alle übrigen Beträge auf 5 Rappen gerundet. Damit der Lohn von Monat zu Monat nicht um einige Rappen schwankt, können in diesem Feld die Rundungen der verschiedenen Monate ausgeglichen werden. Im Dialog *Unternehmen – Stammdaten* können Sie im Feld **Max. Korrektur Rundungsfehler** die maximal zulässige Schwankung angeben (§ 16.1.1)

Total Seite: Summe der Beträge dieser Registerkarte.

Hinweis Die Software errechnet auch die Zwischensumme der von der Bildlaufleiste ausgeblendeten Beträge. So kann Beträgen, die vorübergehend nicht auf dem Bildschirm erscheinen, leichter Rechnung getragen werden.

17.2.8 Abzüge Arbeitgeber

Die vom Arbeitgeber bezahlten Anteile an den Sozialversicherungsbeiträgen werden mithilfe der Koeffizienten des Unternehmens und des laufenden Lohnes berechnet. Sie werden neben den Abzügen für den Angestellten in einer separaten Registerkarte angezeigt.

17.2.9 Bemerkungen

Bemerkungen über den Monat: Hier kann ein erklärender Text erfasst werden, der auf der Lohnabrechnung oder auf einem anderen Dokument erscheinen soll. Einen Text können Sie auch bei der Erfassung des Lohnes eingeben. Um einen Text für das ganze Jahr einzugeben, verwenden Sie das Feld **Bemerkungen** bei den Daten des Angestellten. Sie können auch die Detailansicht verwenden, um im Voraus für jeden Monat einen Text einzugeben, der bei der Erfassung des Lohnes übernommen wird.

Allgemeine Bemerkungen für alle Angestellten können Sie bei den Daten des Unternehmens eingeben.

17.2.10 Basis

Alle Beträge, die als Basis für die verschiedenen Abzüge dienen, werden in der Registerkarte *Basis* angezeigt. Die meisten Beträge stimmen miteinander überein, aber nicht bei allen werden dieselben Elemente berücksichtigt. Die Bestandteile der Basen werden mit dem Befehl *Unternehmen – Felder definieren* verwaltet (§ 16.5.4).

Total brutto: vollständiger Lohn einschliesslich Zulagen und Spezialeinkünfte vor den Abzügen.

Nettolohn ist das Total brutto, vermindert um die Abzüge und Sozialabgaben.

Ausbezahlter Lohn ist der Nettolohn zuzüglich lohnunabhängige Rückerstattungen, vermindert um die lohnunabhängigen Abzüge. Man findet diese Beträge in der Registerkarte *Allgemeines* (§ 17.2.2).

AHV-Basis: sämtliche AHV-pflichtigen Einkünfte und Zulagen, von denen bei Personen im Rentenalter der Freibetrag abgezogen wird (§ 16.4.1), um den **AHV-Lohn** zu ermitteln. Dieser Betrag ist bei nicht AHV-pflichtigen Personen gleich null.

Nicht AHV-pflichtig: nicht der AHV unterstellter Lohnanteil (der Angestellte befindet sich noch nicht im 18. Altersjahr oder ist nicht AHV-pflichtig).

Nicht AHV-pflichtiger Betrag: vom AHV-Beitrag befreiter Lohnanteil (der Angestellte hat das Rentenalter erreicht).

LPCFam-Basis: Seit Oktober 2011 bezahlen die Waadtländer einen Beitrag für Ergänzungsleistungen an Familien und Überbrückungsrenten. Diese für die Bearbeitung der Ausnahmen im Jahr 2011 nötige Basis ist ab 2012 hinfällig.

ALV-Basis: Summe der ALV-beitragspflichtigen Beträge (in der Regel übereinstimmend mit der AHV-Basis), mit Obergrenze für den **ALV-Lohn** (§ 16.4.2).

UVG-Basis: Summe der UVG-pflichtigen Beträge. Für diesen Betrag gilt eine Obergrenze, aus der sich der für die Prämienberechnung massgebende **UVG-Lohn** ergibt.

UVGZ-Basis: Summe der UVGZ-pflichtigen Beträge. Unter Berücksichtigung der Obergrenze wird der für die Berechnung der Unfall-Zusatzversicherungsprämie massgebende **UVGZ-Lohn (Kat. 1)** ermittelt (§ 0). Der die Obergrenze überschreitende Betrag ergibt den **UVGZ-Lohn (Kat. 2)** für die Berechnung des überobligatorischen UVG-Beitragsteils (§ 0).

KTG-Basis, KTG-Lohn (Kat. 1) und KTG-Lohn (Kat. 2): dasselbe für die Berechnung der KTG-Versicherung und KTG-Zusatzversicherung (§ 16.3.4).

BVG-Basis: Summe aller der zweiten Säule unterstellten Felder. Dieser Betrag ist nach unten und oben beschränkt. Nach Abzug des Koordinationsbetrags ergibt sich daraus der **koordinierte Lohn**, der für die Berechnung der BVG-Prämie verwendet wird (§ 0).

BVG-Basis mit Einschränkungen: dasselbe, aber mit Obergrenze und gegebenenfalls abgestuft.

Basis Krankenkasse: für die Berechnung der Krankenkassenbeiträge massgebende Basis (§ 16.3.7 0 und 17.2.7).

Quellensteuer-Basis: Der quellensteuerpflichtige Bruttolohn wird auf theoretische 100 % umgerechnet, um die **Basis Steuersatz** zu ermitteln. Dabei sind das vorgesehene Feriengeld, der allfällige 13. Monatslohn und die proportionalen

Einkünfte zu berücksichtigen. Mit diesem jährlichen Betrag wird der für die Quellensteuer anwendbare Satz ermittelt (§ 16.6)

GAV- Basis: Lohnbasis für die Berechnung des GAV-Beitrags; entspricht in der Regel dem AHV-Lohn.

Basis Ferien/Basis 13. Monatslohn: Summe der Beträge für die Berechnung des Feriengeldes in Prozent und des 13. Monatslohnes (§ 17.1.4).

Abzug von der AHV-Basis für Spesen: Betrag für die Berechnung des nicht AHV-pflichtigen Anteils (§ 17.1.8).

Hinweis In gewissen Fällen stimmen die AHV-, die ALV- und die GAV-Basis nicht miteinander überein. In diesem Fall verwenden Sie den Befehl *Optionen – Einstellungen*, um die Basen voneinander zu trennen.

17.2.11 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge

Nebst einigen besonderen Feldern werden in diesen Registerkarten automatisch die vom Benutzer hinzugefügten Einkünfte und Abzüge angezeigt, um den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens Rechnung zu tragen. Die Definition der Spezialfelder erfolgt mit dem Befehl *Unternehmen – Felder definieren* (§ 16.5).

Ein Assistent (§ 16.5.8) erleichtert die Definition neuer Einkünfte (§ 16.5.4) oder Abzüge (§ 16.5.6). Die Parameter für diese Einkünfte oder Abzüge erscheinen gegebenenfalls bei den Daten des Angestellten (§ 17.1.12 und 17.1.13).

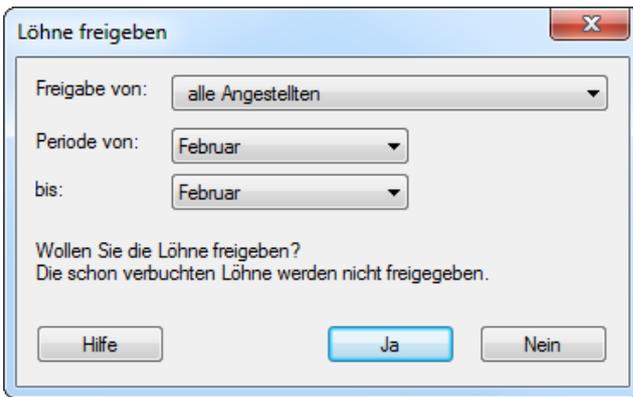
17.2.12 Naturalleistungen

Gewisse Vorteile werden in Form einer Leistung statt eines Betrages erbracht. Dazu gehören etwa die Gratiswohnung oder die private Nutzung eines Geschäftswagens. Der Wert dieser Leistungen kann sozialabgabe- oder steuerpflichtig sein. Der Betrag wird nicht mit dem Lohn ausbezahlt, sondern muss bei den verschiedenen Basen berücksichtigt werden (§ 16.5.4 und 17.1.9).

17.3 Löhne sperren / freigeben

Um versehentliche Änderungen an bereits eingegebenen Löhnen zu verhindern, sperrt die Erstellung eines Lohnes automatisch alle früheren Löhne des entsprechenden Angestellten. Mit dem Befehl *Personal – Löhne sperren* können Sie die bestehenden Löhne auch von Hand sperren.

Wenn nötig können sie mit dem im *Verwaltermodus* verfügbaren Befehl *Personal – Löhne freigeben*, freigeben werden (§ 18.6).



Bestimmen Sie den – oder die – zu sperrenden/freizugebenden Löhne für einen oder mehrere Angestellte und eine oder mehrere Perioden nach Ihrer Wahl.

Verwenden Sie den Befehl *Personal – Löhne freigeben*, werden die abgesichert verbuchten Löhne nicht freigegeben. Ist hier eine Korrektur vorzunehmen, müssen Sie zuerst die Verbuchung widerrufen (§ 6).

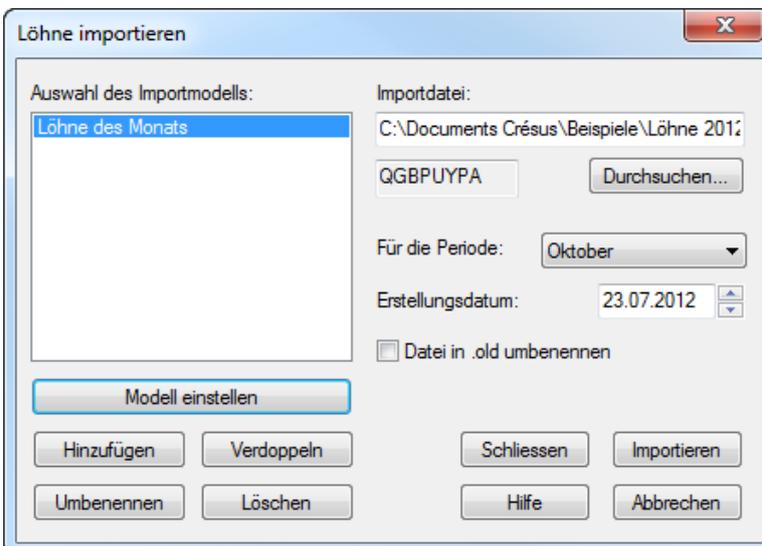
Hinweis Einen gesperrten (aber nicht verbuchten) Lohn kann gelöscht werden: In einer Meldung werden Sie von Crésus zur Bestätigung der Löschung aufgefordert.

17.4 Importieren

In der Version XLARGO von Crésus Lohnbuchhaltung können mit dem Befehl *Personal – Importieren* Daten der Angestellten oder Werte für die Berechnung des Lohnes importiert werden.

Die zu importierende Datei muss im Nur-Text-Format gespeichert sein. Jede Zeile entspricht einem Angestellten, die Elemente sind durch ein beliebiges Einzelzeichen voneinander getrennt.

Die Reihenfolge der Felder in der Importdatei ist strikte zu beachten und muss der Reihenfolge der definierten Felder entsprechen.



Wählen Sie in der Liste links das Importmodell.

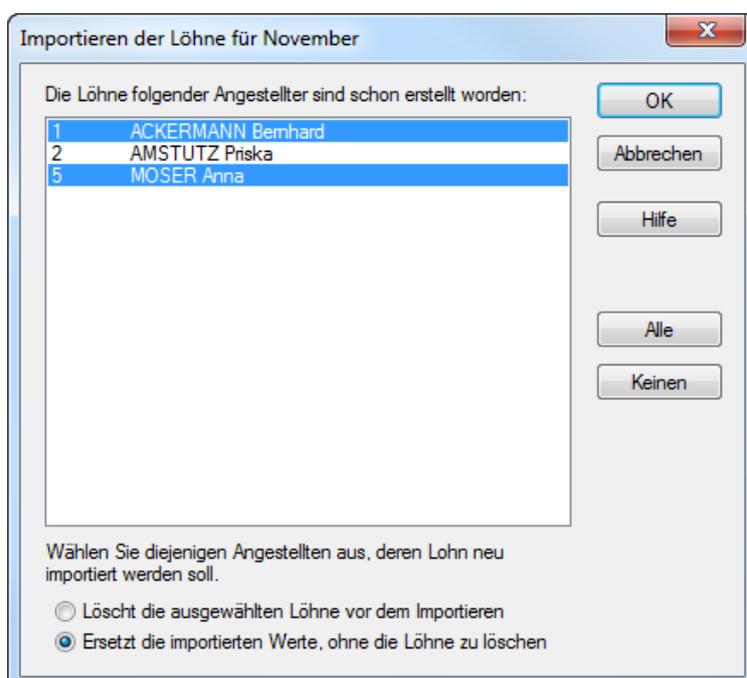
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Geben Sie die betreffende Periode und das Erstellungsdatum ein, das auf den Lohnabrechnungen erscheinen wird.

Hinweis Enthält die importierte Datei die Angabe **Laufender Monat**, prüft Crésus, ob der Lohn wirklich dieser Periode entspricht.

Datei in .old umbenennen Ist diese Option aktiviert, wird die bearbeitete Datei nach dem Import umbenannt.

Enthält die importierte Datei Löhne, die in Konflikt mit bestehenden Löhnen geraten, zeigt Crésus die Liste der betroffenen Löhne an.



Sie können auswählen, welche Löhne neu importiert werden sollen. Mit *Ctrl+Klick* können Sie mehrere Löhne auswählen.

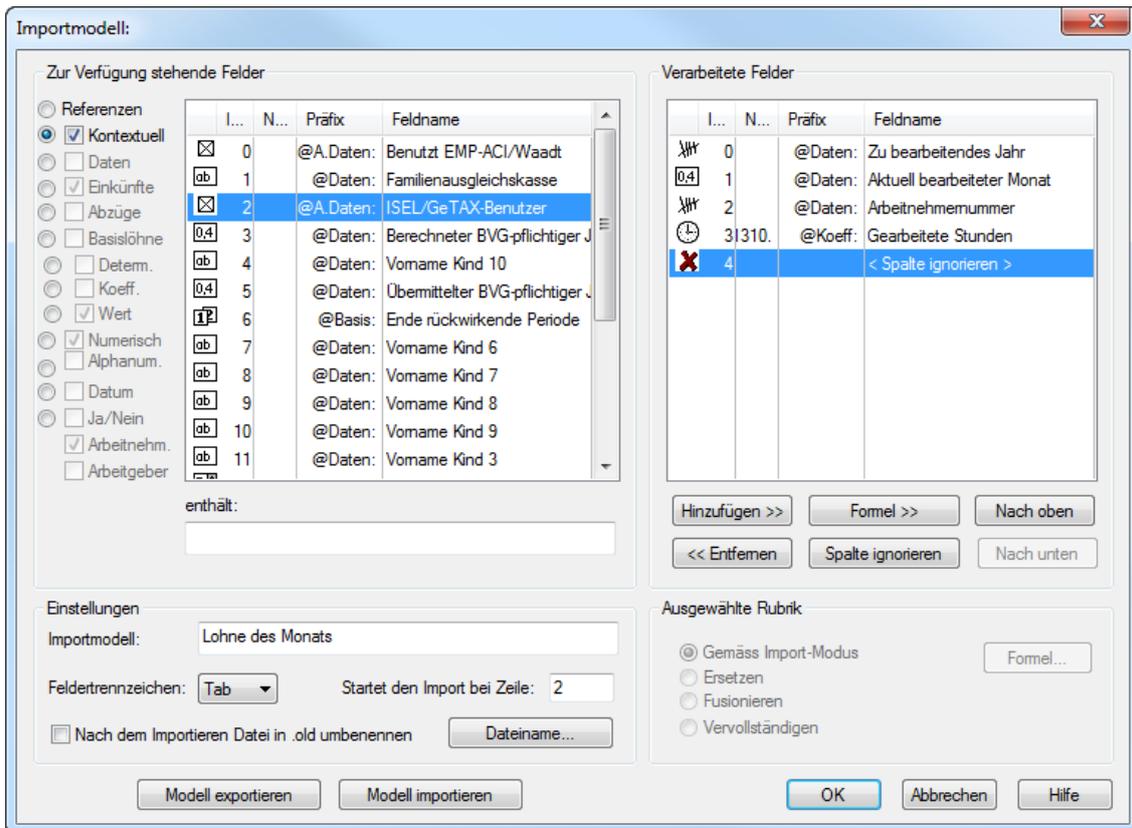
Sie können weitere Angaben machen:

- **Löscht die ausgewählten Löhne vor dem Importieren:** Ersetzt die bestehenden Löhne vollständig (jeder Lohn wird gelöscht und anschliessend neu importiert).
- **Ersetzt die importierten Werte, ohne die Löhne zu löschen:** Ergänzt die bestehenden Löhne (die Daten der importierten Felder ersetzen die bestehenden Daten, aber in der importierten Datei nicht enthaltene Daten werden nicht gelöscht). Dies ist etwa der Fall, wenn Sie bereits mit der Erfassung des Lohnes begonnen und Spesenrückerstattungen angegeben haben, deren Daten in der importierten Datei fehlen.

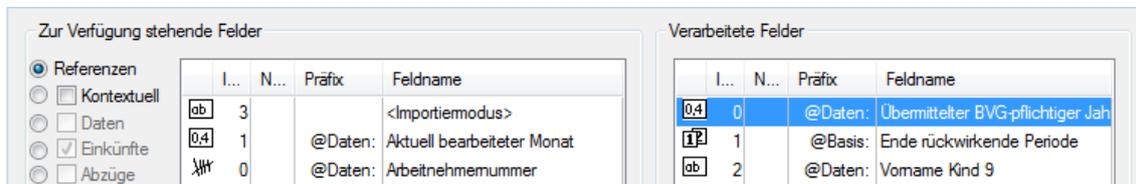


Im *Verwaltermodus* (§ 18.6) können Sie mit diesen Schaltflächen eine Importmaske erstellen.

Der Dialog gibt die Möglichkeit, die Reihenfolge der Felder zu definieren.



Standardmässig schlägt Crésus die Referenzfelder vor.



Der *Import-Modus* ist freiwillig. Er bestimmt, wie die Software vorgehen soll, wenn der importierte Lohn bereits vorhanden ist:

- 0: Ignorieren – den bestehenden Lohn nicht ersetzen, aber die neuen Löhne erstellen.
- 1: Fusionieren – die in der importierten Datei fehlenden Daten behalten; die bestehenden Werte werden durch die importierten Werte überschrieben.
- 2: Ersetzen – den bestehenden Lohn durch den importierten Lohn ersetzen; der bestehende Lohn wird vor dem Import gelöscht.
- 3: Löschen – den bestehenden Lohn löschen, den neuen Lohn nicht importieren.
- 4: Ignorieren – nichts tun.

Die *Arbeitnehmernummer* ist obligatorisch. Sie ist das einzige Mittel, um den Import mit einem Angestellten der Basis zu verknüpfen.

Die Felder *Aktuell bearbeitetes Jahr* und *Aktuell bearbeiteter Monat* sind optional. Damit wird überprüft, ob die importierten Daten im Importzeitpunkt der ausgewählten Periode entsprechen.

Klicken Sie auf einen anderen runden Knopf, werden in der Liste links alle Felder angezeigt, die für den Import zur Verfügung stehen.

Verschiebt das ausgewählte Feld in die Liste der verarbeiteten Felder.

Entfernt das ausgewählte Feld aus der Liste.

Verändert die Reihenfolge der Felder in der Liste.

Erteilt die Anweisung, dass diese Spalte der importierten Datei ignoriert werden soll, und zwar auch dann, wenn sich ein Wert darin befindet.

Wenn nötig können Sie die *Basis* und/oder den *Koeffizienten* der Felder importieren. Der *Wert* der Felder wird nach der entsprechenden Formel berechnet, wie wenn Sie die Basis oder den Koeffizienten bei der Erfassung des Lohnes eingetippt hätten. Wenn Sie z. B. die Anzahl gearbeiteter Stunden importieren (**@Koeff:Gearbeitete Stunden**), wird der Stundenlohn nach dem bei den Daten des Angestellten festgelegten **Basisstundenlohn** berechnet. Importieren Sie **@Basis:Stundenlohn** und **@Koeff:Gearbeitete Stunden**, wird der Stundenlohn nach der importierten Basis berechnet.

Sie können den Wert eines Feldes auch selbst bestimmen. Wenn Sie **@Eink:Stundenlohn** importieren, erfolgt keine Berechnung. In diesem Fall ist der importierte Betrag massgebend, wie wenn Sie ihn bei der Erfassung des Monatslohnes eingetippt hätten.

Die Berechnung der nicht importieren Felder erfolgt automatisch.

Feldertrennzeichen: Wählen Sie das Feldertrennzeichen in der importierten Datei.

Startet den Import bei Zeile: Geben Sie an, ab welcher Zeile die importierte Datei Daten enthält.

Es ist z. B. möglich, dass die erste Zeile den Feldnamen enthält.

Der in der Formel definierte Name wird beim Öffnen des Importdialogs automatisch vorgeschlagen.

Sie können auch den Namen der umbenannten Datei einschliessen. Wenn Sie in der Formel z. B.

"Lohn-import.txt|Lohn-import.old"

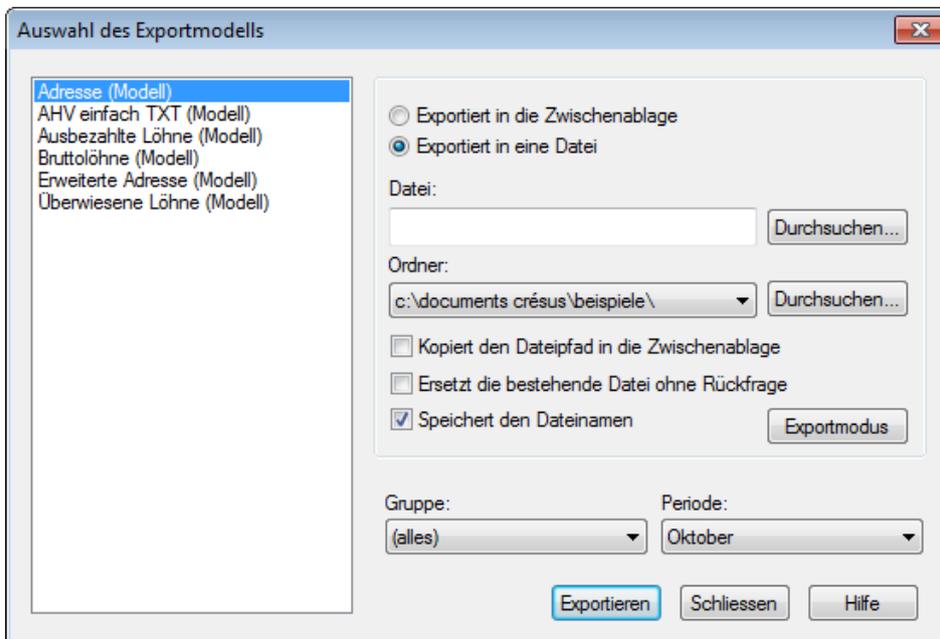
angeben, wird automatisch *Lohn-import.txt* vorgeschlagen und nach der Bearbeitung in *Lohn-import.old* umbenannt.

Hinweis Der Formeleditor wird in § 24 beschrieben.

Sie können auch ein Modell exportieren, um es in einer anderen Datei zu verwenden. Die Erweiterung der Definitionsdateien lautet *.IESX*.

17.5 Daten exportieren

Verwenden Sie den Befehl *Personal– Exportieren*, um die Daten der Angestellten, des Arbeitgebers und der Löhne in eine Textdatei zu exportieren, damit sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm oder einem Texteditor weiterbearbeitet werden können.



Crésus Lohnbuchhaltung wird mit sechs vordefinierten Exportmodellen ausgeliefert, bei denen Sie die Periode und/oder die betroffene Abteilung wählen können

- **Adresse:** nur die Adresse des Angestellten, z. B. für Etiketten oder persönliche Schreiben.
- **Erweiterte Adresse:** Nummer, Adresse und Telefonnummern des Angestellten.
- **Bruttolöhne, Ausbezahlte Löhne, Überwiesene Löhne:** Übersichten der Beträge für das ganze Jahr.
- **AHV einfach TXT:** AHV-Nummer, Name und Vorname, AHV-Lohn, laufendes Jahr, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Mitgliedsnummer des Unternehmens.

Sie können die Liste in die Zwischenablage exportieren, um sie von Hand in eine Textdatei zu kopieren, oder direkt in eine .txt-Datei exportieren.

Im zweiten Fall wählen Sie den Dateinamen und den Ordner, in den die Liste exportiert werden soll.

Kopiert den Dateipfad in die Zwischenablage

Kopiert den Dateipfad in die Zwischenablage, um ihn z. B. im Windows-Explorer zu verwenden.

Ersetzt die bestehende Datei ohne Rückfrage

Exportieren Sie regelmässig ein Modell, verlangt die Software keine Bestätigung mehr, um die bestehende Datei zu ersetzen.

Exportmodus

Bietet gewisse Wahlmöglichkeiten für das Format der exportierten Datei.

Hinweis Die nachfolgenden Erklärungen gelten nur für die Datenexport-Erweiterung.

Mit dem Kauf der Datenexport-Erweiterung (besuchen Sie unsere Website www.cresus.ch) können Sie über die entsprechenden Schaltflächen nach Ihren Bedürfnissen Exportmodelle erstellen, verändern, umbenennen und löschen.

Klicken Sie im *Verwaltermodus* (§ 18.6) auf die Schaltfläche *Modell erstellen*, um ein neues Exportmodell zu erstellen, oder verwenden Sie die Schaltfläche *Verdoppeln*, um eine Kopie des ausgewählten Modells zu erstellen.

Im folgenden Dialog können Sie den Inhalt und das Format der zu exportierenden Elemente auswählen.

Exportmodell: Rückerstattungen Kilometerkosten

Zur Verfügung stehende Felder

Idx	N...	Präfix	Feldname
04	761	@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkoste
04	760 030.2	@Basis:	Rückerstattung Kilometerkoste
04	762 030.2	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkoste
04	247	@Daten:	Rückerstattungsatz für Kilomet
04	7871911.	@Eink:	Verschiedene Rückerstattunge

enthält:
Rückerst

Verarbeitete Felder

Idx	N...	Präfix	Feldname
1		Formel >	Titel
04	2	@Daten:	Rückerstattungsatz für Kilomet
3		Anfang >	Angestellter
ab	4	@Daten:	Name des Arbeitnehmers
ab	5	@Daten:	Vorname des Arbeitnehmers
6		Anfang >	Rückerstattung
04	7	@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkosten
04	8 030.2	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkosten
9		Ende >	Rückerstattung
10		Ende >	Angestellter

Hinzufügen >> Berechnung einf. Nach oben
Entfernen Block einfügen Nach unten

Einstellungen

Name des Modells: Rückerstattungen Kilometerkosten

Textformat, zeilenweise Feldnamen am Anfang
 Textformat, spaltenweise Feldnamen mit Präfix
 Felder mit fester Länge IDs in der zweiten Zeile
Feldertrennzeichen: Tab Zeichenketten zwischen "..."
 Alles zwischen "..."

Dateiname...

Feld

Schlusszeichen: \t

Modell exportieren Modell importieren OK Abbrechen Hilfe

Nach der Eingabe eines Namens für das Modell sollten Sie das Format bestimmen.

Textformat, zeilenweise: Die Datei wird sich aus unterschiedlich langen Elementen zusammensetzen, die durch das in der Liste gewählte Zeichen voneinander getrennt werden (kann auch für jedes Element einzeln bestimmt werden).

Textformat, spaltenweise: Die Datei wird sich aus unterschiedlich langen Elementen auf separaten Zeilen zusammensetzen.

Wahlweise können Sie den Feldnamen in der 1. Zeile exportieren und die Zeichenketten zwischen Anführungszeichen setzen.

Felder mit fester Länge: Die Datei wird sich aus Elementen fester Länge zusammensetzen, deren Länge für jedes Feld oder jede Formel festgesetzt wird und die durch das in der Liste gewählte Zeichen voneinander getrennt werden (kann auch für jedes Element einzeln bestimmt werden). Jedes Feld kann nach Bedarf angeordnet werden.

Alle exportierbaren Elemente sind in der Spalte links aufgelistet. Um in dieser Spalte ein Element zu suchen, können Sie im Eingabefeld *enthält* einen Teil seines Wortlauts eingeben. Crésus reduziert dabei die Liste auf diejenigen Elemente, die diesem Kriterium entsprechen.

Sie können die Auswahl verfeinern, indem Sie die Art der gesuchten Information auswählen: Markieren Sie die entsprechenden Optionen am linken Rand des Dialogs.

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Felder zur rechten Liste hinzuzufügen oder daraus zu entfernen. Diese Elemente werden für den Export berücksichtigt.

Standardmässig wird das in der Dropdown-Liste *Feldertrennzeichen* ausgewählte Zeichen verwendet, um die Felder voneinander zu trennen. Entsprechend der Angabe im Eingabefeld *Schlusszeichen* kann aber auch für jedes Feld oder jeden Block ein eigenes Zeichen verwendet werden.

Hinweis Das Schlusszeichen kann aus mehreren Zeichen zusammengesetzt sein.

Geben Sie `\t` ein, wenn das Schlusszeichen ein Tabulator sein soll.

Geben Sie `\n` ein, wenn das Schlusszeichen eine Zeilenschaltung sein soll.

Nach oben

Nach unten

Berechnung einf.

Verändert die Reihenfolge der Elemente in der Liste: Wählen Sie das zu verschiebende Element in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche.

Fügt anstelle eines Feldes eine Formel in den Export ein.

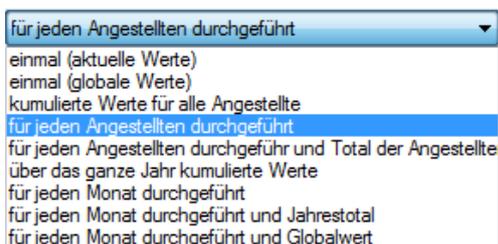
Block einfügen

Mit den Blöcken können zu exportierende Elemente gruppiert werden:

- Um das Lesen des Scripts zu erleichtern, wird empfohlen, den Blöcken einen eigenen *Namen* zu geben.
- Mehrere Blöcke können sich gegenseitig überschneiden.

Hinweis Der neue Block wird unter der gerade ausgewählten Zeile erstellt. Um einen Block innerhalb eines bestehenden Blockes zu erstellen, muss sich der Cursor auf einem Element des bestehenden Blocks befinden.

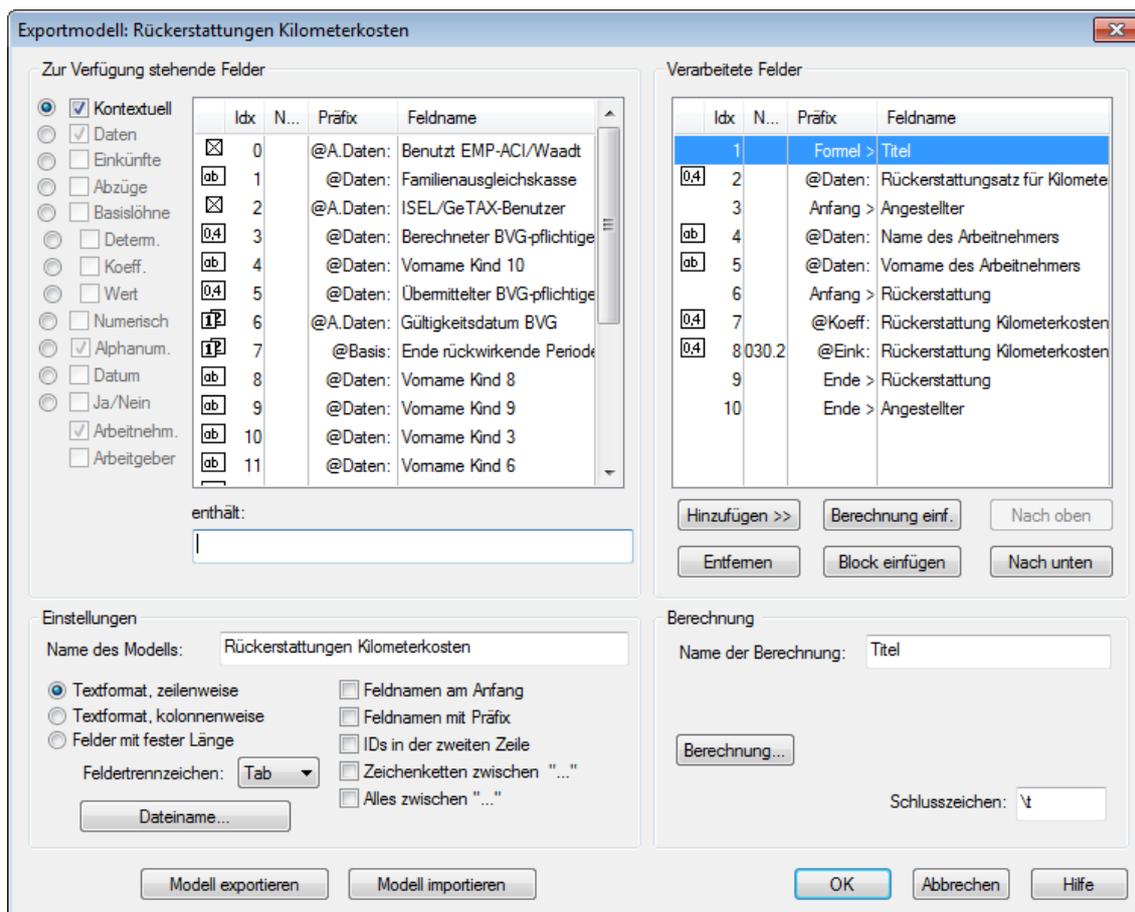
Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um anzugeben, ob die Elemente im Block als aktuelle oder globale Werte exportiert werden sollen. Sie können bestimmen, ob die Operationen eines Blockes einmal, kumuliert oder wiederholt ausgeführt werden sollen:



Sie können auch ein Modell exportieren, um es in einer anderen Datei zu verwenden. Die Erweiterung der Definitionsdateien lautet *.IESX*.

Beispiel: Export der Jahresübersicht der Rückerstattungen Kilometerkosten.

Der Rückerstattungssatz für Kilometerkosten ist ein fixer Wert für das ganze Unternehmen. Sie müssen ihn nicht für jeden Angestellten oder jeden Monat neu eingeben. Hingegen müssen Sie für jeden Angestellten und jeden Monat die Kilometerzahl und den Rückerstattungsbetrag exportieren.



Die erste Zeile des Modells exportiert einen Text: eine Berechnung mit dem Inhalt "Einheitsbetrag: " (§ 24).

Die zweite Zeile exportiert den Einheitsatz.

Die dritte Zeile markiert den Anfang des für **jeden Angestellten** zu wiederholenden Blockes «Angestellter».

Verarbeitete Felder

Idx	N...	Präfix	Feldname
	1	Fomel >	Titel
[0,4]	2	@Daten:	Rückerstattungssatz für Kilomete
	3	Anfang >	Angestellter
[ab]	4	@Daten:	Name des Arbeitnehmers
[ab]	5	@Daten:	Vomame des Arbeitnehmers
	6	Anfang >	Rückerstattung
[0,4]	7	@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkosten
[0,4]	8 030.2	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkosten
	9	Ende >	Rückerstattung
	10	Ende >	Angestellter

Hinzufügen >> Berechnung einf. Nach oben

Entfernen Block einfügen Nach unten

Block

Name des Blocks:

▼

Iterativezeichen:

Dieser Block enthält den Vornamen und den Namen jedes Angestellten, dann einen zweiten Block «Rückerstattungen», der für jeden Angestellten wiederholt wird und die Anzahl Kilometer und den Rückerstattungsbetrag enthält.

Das **Schlusszeichen** der Anzahl Kilometer ist «**km** =».

Verarbeitete Felder

Idx	N...	Präfix	Feldname
	1	Fomel >	Titel
<input type="text" value="0.4"/>	2	@Daten:	Rückerstattungssatz für Kilomete
	3	Anfang >	Angestellter
<input type="text" value="ab"/>	4	@Daten:	Name des Arbeitnehmers
<input type="text" value="ab"/>	5	@Daten:	Vorname des Arbeitnehmers
	6	Anfang >	Rückerstattung
<input type="text" value="0.4"/>	7	@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkosten
<input type="text" value="0.4"/>	8	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkosten
	9	Ende >	Rückerstattung
	10	Ende >	Angestellter

Hinzufügen >> Berechnung einf. Nach oben

Entfernen Block einfügen Nach unten

Feld

Schlusszeichen:

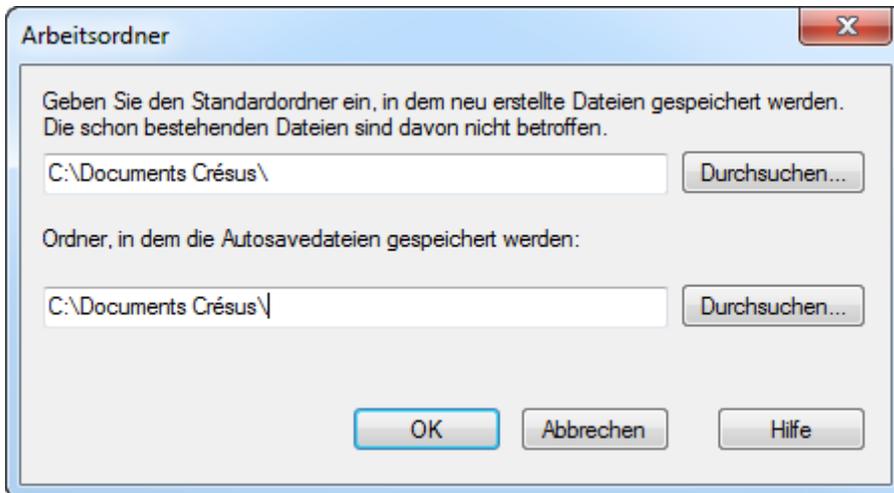
So erhält man für jeden Monat eine Information vom Typ $123.00 \text{ km} = 92.25$

Einheitsbetrag: 0.75

Bernhard	ACKERMANN	123.00 km = 92.25	427.00 km = 320.25	81.00 km = 60.75
Anna	MOSER	45.00 km = 33.75	40.00 km = 30.00	
Maria	MOSER	412.00 km = 309.00	75.00 km = 56.25	117.00 km = 87.75

18 Menü Optionen

18.1 Arbeitsordner



Diese Option steht nur im *Verwaltermodus* zur Verfügung (§ 18.6). Hier können Sie den Ordner auswählen, in dem Crésus Lohnbuchhaltung neu erstellte Dateien standardmässig speichert. Diese Auswahl erfolgt unabhängig von der bereits offenen Datei.

Geben Sie auch den Ordner für die automatische Speicherung an (*Autosavedateien*). Standardmässig werden diese Dateien in einem Ordner *.sav* im gleichen Ordner wie die Lohndatei gespeichert.

18.2 Einstellungen



Um die oben beschriebenen Funktionen nutzen zu können, aktivieren Sie den swissdec Export und den swissdec Export für das BFS.

Hinweis Der swissdec-Standard verlangt, dass alle Löhne eines Jahres auf dieselbe Art erstellt werden. Sie können somit den swissdec-Modus nicht im Jahresverlauf aktivieren, ausser Sie löschen alle bestehenden Löhne.

Der ISEI- und der EMP-ACI-Export sind besondere Modelle für den Versand der Quellensteuer-Daten an die Genfer bzw. Waadtländer Steuerämter. Diese beiden Exporte erfordern eine Erweiterung, die Sie über unsere Website www.cresus.ch erwerben können.

In gewissen Fällen kann es nötig sein, die **ALV-Basis** und/oder **die GAV-Basis** von der **AHV-Basis** zu unterscheiden. In diesem Fall deaktivieren Sie die entsprechende Option.

Die Lohndatei immer ohne Bestätigung speichern: Verlassen Sie in diesem Modus Crésus Lohnbuchhaltung, wird die Datei immer auf der Festplatte gespeichert.

Zahlungen im 'pain'-Format: Mit den Crésus-Softwarelösungen können Sie EZAG- oder DTA-Dateien im neuen internationalen Format Pain erstellen. Die Aktivierung dieser Option zwingt Sie zur Auswahl eines Ordners für die Speicherung der angelegten Dateien.

18.3 Mitteilungen

Die wichtigsten Neuerungen und Änderungen an der Software werden in den Mitteilungen angezeigt, die beim Öffnen der Datei erscheinen. Hier können Sie diese Mitteilungen jederzeit nochmals lesen.

18.4 Swissdec Werkzeuge

Dieser Befehl öffnet den Dialog des Verteilers. In § 8 finden Sie eine allgemeine Beschreibung. Ausführlichere Informationen erhalten Sie bei den Fragen und Antworten auf unserer Website www.cresus.ch.

18.5 Anzeigen

Mit den übrigen Befehlen des Menüs *Optionen* können Sie gewisse Elemente anzeigen oder verschwinden lassen. Dazu gehören:

Werkzeugkiste: Zeigt oder versteckt im Zeichenmodus die Werkzeugkiste.

Lineale: Zeigt oder versteckt im Zeichenmodus die Lineale.

Gitter: Aktiviert oder deaktiviert im Zeichenmodus das magnetische Gitter.

Gitter einstellen: Mit diesem Befehl können Sie im Zeichenmodus den Schritt des magnetischen Gitters einstellen.

Schriftart: Hier kann die Schriftart für die Jahresübersicht ausgewählt werden.

18.6 Verwaltermodus, Benutzermodus

Standardmässig wird eine Datei im Benutzermodus geöffnet. In diesem Modus werden mehrere Funktionen ausgeblendet und der Benutzer kann bereits erstellte Löhne nicht verändern.

Um die Software einzustellen und gewisse Sonderfunktionen zu nutzen, müssen Sie in den *Verwaltermodus* wechseln. Der *Verwaltermodus* kann mit einem Passwort geschützt werden (§ 16.13).

19 Einstellen der Eingabe

Diese Funktion steht nur im *Verwaltermodus* zur Verfügung (§ 18.6).

 Einstellen...

In den meisten Eingabedialogen können Sie mit dieser Funktion definieren, welche Elemente in den Registerkarten anzuzeigen sind, neue Registerkarten erstellen und die Reihenfolge der Registerkarten verändern.

Hinweis Die der Modelldatei entstammenden Registerkarten können nicht gelöscht werden. Sie können jedoch Felder hinzufügen oder löschen.

19.1 Einstellen der Registerkarten

Im oberen Teil des Dialogs können Sie Registerkarten umbenennen oder löschen (ausser diejenigen des Modells), neue Registerkarten hinzufügen und vertauschen.



Verschiebt die ausgewählte Registerkarte nach links oder rechts.



Fügt nach der ausgewählten Registerkarte eine neue hinzu.



Löscht die ausgewählte Registerkarte.

 Bedingung...

Ermöglicht die Bearbeitung einer Formel. Ist das Ergebnis der Formel gleich null, wird die Registerkarte im Betriebsmodus ausgeblendet.

 Öffnen...

Ermöglicht die Bearbeitung einer Formel, die jedes Mal beim Öffnen dieser Registerkarte ausgeführt wird, etwa um den Cursor in einem bestimmten Feld zu positionieren.

 Zeigt Total und Zwischensummen an

Ist diese Option aktiviert, erscheint unten im Dialog eine zusätzliche Zeile mit dem Total der Werte in den verschiedenen Spalten.

 Neue Felder werden hier eingefügt

Ist diese Option aktiviert, werden die neu erstellten Einkünfte oder Abzüge automatisch in diese Registerkarte eingefügt.

19.2 Felder der Registerkarte

Im unteren Teil des Dialogs werden die verschiedenen Felder angezeigt. Markieren Sie eine Option, wird das entsprechende Feld in der ausgewählten Registerkarte angezeigt.

Die Reihenfolge der Felder wird mit dem Befehl *Unternehmen – Felder definieren* bestimmt (§ 16.5).

In der ersten Dropdown-Liste können Sie auswählen, welche Art von Feldern in der Registerkarte angezeigt werden sollen. Wählen Sie **Basis Einkünfte** oder **Basis Abzüge**, können Sie die Basen (und Koeffizienten) anzeigen, die bei den Daten des Angestellten als unabhängige Werte den Einkünften oder Abzügen zugeordnet sind.

In den folgenden Listen kann ein mit den Feldern verbundenes Element ausgewählt werden. Dies kann sein: **Basis**, **Koeffizient**, **Betrag**, **A.Wert** oder eine der **Basen**.

Im Modus *Speziell* werden die Beträge auch dann angezeigt, wenn sie nicht an den Angestellten ausbezahlt werden. Z. B. der nicht bezahlte Anteil des 13. Monatslohns.

Hinweise Nicht jede Auswahl ist möglich. Die Auswahlmöglichkeiten hängen vom Dialog (*Unternehmen – Koeffizienten*, *Personal – Angestellten verändern* oder *Personal – Monatslohn*) und von der Art des ausgewählten Feldes ab.

Die Liste der zur Auswahl stehenden Felder verändert sich entsprechend den ausgewählten Spalten.

Gewisse hier markierte Felder erscheinen unter Umständen trotzdem nicht in der Registerkarte, wenn die Anzeige des Feldes an eine Bedingung geknüpft ist (§ 16.5.2 – Modi).

In derselben Registerkarte können nicht Felder verschiedener Kategorien angezeigt werden (wie z. B. *Einkünfte* und *Abzüge*).

Die Felder erscheinen immer in der Reihenfolge, die im Dialog *Felder definieren* eingestellt wurde (§ 16.5).

A.Wert entspricht dem Arbeitgeberanteil eines Abzugs, *A.Koeffizient* ist der Satz für den Arbeitgeberanteil.

Speichern

Speichert die vorgenommenen Einstellungen. Die Änderungen an den Einstellungen bleiben auch dann erhalten, wenn der Eingabedialog anschliessend mit *Abbrechen* geschlossen wird.

Abbrechen

Schliesst die Einstellung, ohne die vorgenommenen Einstellungen zu speichern, um in den Eingabedialog zurückzukehren.

20 Modelle für elektronische Zahlungen

Mit dem Befehl *Datei – DTA/EZAG-Datei erstellen* können Sie Dateien für elektronische Zahlungen anlegen (§ 5).

Ausserdem können Sie für diese Dateien eigene Modelle erstellen.

Die Dropdown-Liste des ersten Dialogs enthält eine Position **Andere...**

Einstellen... Ermöglicht die Erstellung/Änderung des Modells:

Als Lohnzahlung markieren Jede Schaltfläche öffnet den Formeleditor (§ 24), damit der zu exportierende Inhalt definiert werden kann.

Für gleichen Empfänger gruppieren Die Bestätigung der Zahlung aktiviert den damit verbundenen Tag. Bei der Wiederverwendung dieses Zahlungsmodells werden die bereits angelegten Zahlungen nicht standardmässig vorgeschlagen.

Sind mehrere Beträge an denselben Empfänger zu zahlen, werden sie zu einem einzigen Betrag gruppiert.

Wert Ausbezahlt wird das Ergebnis dieser Berechnung.

Währung Die Zahlung kann in der Basiswährung der Datei oder in der speziell für diese Berechnung angegebenen Währung erfolgen.

Filter Wirkt auf die Liste der Angestellten im Zahlungsvorschlag. Um einen Angestellten auszuschliessen, erstellen Sie eine Berechnung, die 0 ergibt. Alle anderen Werte schliessen den Angestellten ein.

Um zu erfahren, ob die Zahlung erfolgt ist oder nicht, verwendet Crésus einen Tag. Ist z. B. die Position 0 des Tags aktiviert, weiss Crésus, dass der Nettolohn bezahlt wurde; ist die Position 1 des Tags aktiviert, weiss Crésus, dass der Lohnvorschuss dem betroffenen Angestellten bereits ausbezahlt wurde.

Hinweis Die Positionen 0 bis 7 dieses Tags sind dem Modell vorbehalten. Sie können die Positionen 8 bis 31 verwenden.

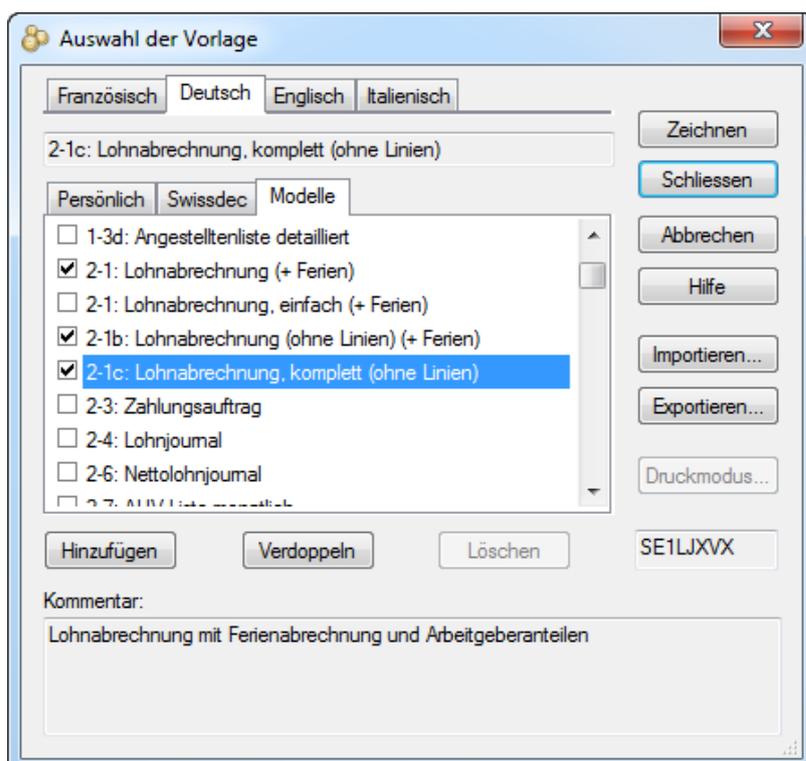
21 Verwaltung der Vorlagen

Crésus Lohnbuchhaltung verwendet für die Anzeige der Informationen am Bildschirm und für den Ausdruck **Vorlagen**. Dabei handelt es sich um Masken, die bestimmen, wo und wie die verschiedenen Felder angezeigt werden sollen.

Hinweis Die Funktionen dieses und der folgenden Abschnitte sind nur im *Verwaltermodus* verfügbar (§ 18.6).



Verwenden Sie dieses Symbol oder den Befehl *Fenster - Auswahl der Vorlage*, um den Dialog für die Auswahl der Vorlage zu öffnen.



Im Dialog *Auswahl der Vorlage* stehen drei Gruppen von Vorlagen zur Verfügung:

- **Modelle:** mit Crésus Lohnbuchhaltung gelieferte, nicht swissdec-zertifizierte Vorlagen. Diese Vorlagen können verdoppelt werden und eigenen Vorlagen als Grundlage dienen.
- **Swissdec:** offizielle zertifizierte Vorlagen. Diese Vorlagen können nicht verändert werden.
- **Persönlich:** Ihre persönlichen Vorlagen.



Markieren Sie die Option links, wird die Vorlage der Liste Ihrer bevorzugten Vorlagen hinzugefügt. Sie erscheint, wenn Sie die Seitenansicht oder den Ausdruck eines Dokuments verlangen. Die übrigen Vorlagen können durch Aufrufen der entsprechenden Registerkarte verwendet werden.

Modellvorlagen können weder verändert noch gelöscht werden. Sie können davon jedoch ein Doppel anfertigen. Dieses Doppel können Sie beliebig verändern und an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Die swissdec-Vorlagen müssen unverändert übernommen werden. Sie können weder verändert noch kopiert werden.

Der Dialog *Druckmodus* ist in § 22, die Bearbeitung einer Vorlage in § 23 ausführlich beschrieben.

22 Dialog Druckmodus

Druckmodus... Dieser Dialog steht nur zur Verfügung, wenn Sie in *Auswahl der Vorlage* eine persönliche Vorlage *ausgewählt haben* (§ 21).

Hier werden das Papierformat (z. B. A4 senkrecht oder waagrecht) sowie die Seitenränder für die Gestaltung der Vorlage ausgewählt (§ 23).

22.1 Vorlagearten

22.1.1 Vorlage für Bildschirm

Hiermit wird die Vorlage am Bildschirm angezeigt und nicht den Druck vorbereitet.

für

22.1.2 Vorlage für Drucker

Vorlage für die Firma: Enthält kein von den Angestellten abhängiges Element. Beispiel: *1.1: Lohnartenstamm*.

Hinweis Sollen die Daten des Unternehmens ausgedruckt werden, bietet der Dialog nur die Option *Vorlage für die Firma*.

Vorlage für einen Angestellten: Dokument mit einem Blatt (oder mehreren Blättern) pro Angestellten. Beispiel: Lohnabrechnung.

Hinweis Beim Ausdruck des Dokuments kann der Benutzer wahlweise einen einzigen Angestellten oder eine Abteilung auswählen (§ 16.9).

Vorlage für eine Liste Angestellter: Druckt die Information für die betroffenen Angestellten mit einer Zeile pro Angestellten in einem Dokument aus.

Hinweis Beim Ausdruck kann der Benutzer das Dokument wahlweise für alle Angestellten oder für eine Abteilung ausdrucken (§ 16.9).

Hinweis Wenn Sie eine solche Liste am Bildschirm anzeigen, sind nur die Daten des ausgewählten Angestellten sichtbar. Um die vollständige Liste zu erhalten, müssen Sie das Dokument ausdrucken oder in der Vorschau anzeigen lassen (§ 3.7). Die Kopf- und Fusszeilen dürfen nur aufsummierte Felder für sämtliche Angestellten bzw. das Total oder die Zwischensumme auf den Seiten enthalten.

22.1.3 Teilvorlage

Mit diesem Werkzeug können Sie Teile von Vorlagen erstellen, die dann in anderen Vorlagen übernommen werden können. Sie können beispielsweise die Kopfzeile des Unternehmens einmal gestalten und anschliessend in mehreren Dokumenten wieder verwenden.

Diese Vorlagen werden wie jede andere Papiervorlage erstellt und bearbeitet (§ 23). Sie dürfen jedoch keine Grenzen enthalten.

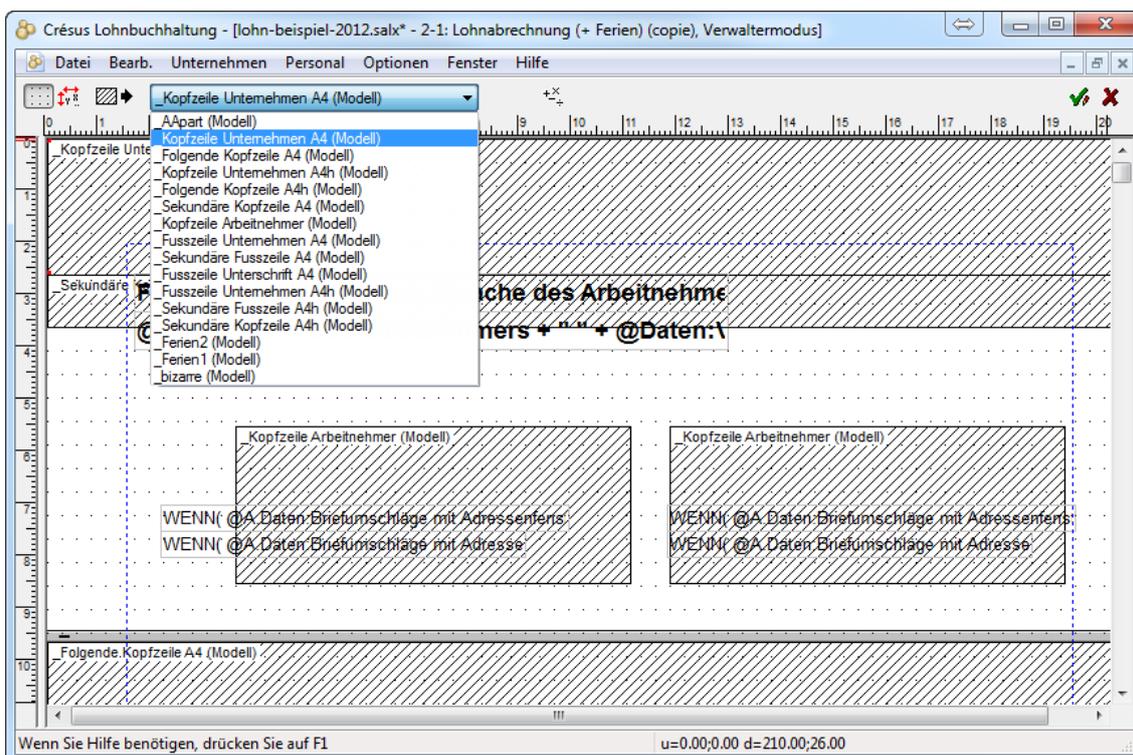


Um sie in ein Dokument einzufügen, wechseln Sie in den *Bearbeitungsmodus* der Zielvorlage.



Wählen Sie in der Werkzeugkiste das Symbol unten links.

Wählen Sie in der angezeigten Liste die einzufügende Teilvorlage aus.



Positionieren Sie die obere linke Ecke der Teilvorlage in Ihrem Dokument. Die Teilvorlage wird als schraffiertes Rechteck mit den Abmessungen der Teilvorlage dargestellt.

Um die mit dem Modell gelieferten Teilvorlagen an Ihre Bedürfnisse anzupassen, verdoppeln Sie die bestehende Vorlage und bearbeiten Sie das Doppel.

Hinweis Sie können die bestehenden Teilvorlagen ersetzen, indem Sie eine persönliche Teilvorlage mit demselben Namen wie die zu ersetzende Vorlage erstellen. Um z. B. die im Modell vorgegebene Kopfzeile zu ersetzen, müssen Sie die bestehende Teilvorlage *_Kopfzeile Unternehmen A4* verdoppeln. Anschliessend kann sie nach Belieben verändert werden. Crésus verwendet in allen Vorlagen, welche *_Kopfzeile Unternehmen A4* verwenden, vorzugsweise die persönliche Vorlage.

22.2 Einstellungen

Sie können die Abmessungen der Teilvorlage ändern, ohne die Vorlagen, in denen sie verwendet wird, ändern zu müssen.

Zugriff: Hier wählen Sie für den Ausdruck die Option «Nur der ausgewählte Angestellte» oder «Alle Angestellten».

Die Optionen für die Kopf- oder Fusszeilen sind in § 22.3 beschrieben.

Druck nach LA-Sortierung: Standardmässig werden die Felder in der Reihenfolge ausgedruckt, in der sie in der Liste der Felder erscheinen. Sie können eine Vorlage so definieren, dass die Felder in aufsteigender Reihenfolge der Lohnarten ausgedruckt werden.

Fortlaufende Nummerierung: Besteht ein Dokument aus mehreren Seiten, gibt dieser Modus vor, ob die Nummerierung bei einem Angestelltenwechsel fortgesetzt (Option aktiviert) oder wieder bei 1 beginnen soll (Option nicht aktiviert).

Angereihte Vorlage: Damit wird Crésus Lohnbuchhaltung angewiesen, zusammen mit einem Dokument ein dazugehöriges Dokument auszudrucken. Beispielsweise eine Lohnabrechnung und ihr Doppel.

Die Dokumentart kann in zwei Rahmen rechts gewählt werden. Dies hat einen Einfluss auf die beim Ausdruck vorgeschlagene Auswahl.

Vorlage für die Firma: Das Dokument betrifft die Daten des Unternehmens oder enthält eine Übersicht aller Angestellten.

Vorlage für einen Angestellten: Das Dokument wird pro Angestellten einmal ausgedruckt.

Vorlage für eine Liste Angestellter: Das Dokument ist eine Liste der Angestellten (einer pro Zeile).

Für einen Monat: Die Elemente des Dokuments hängen vom ausgewählten Monat ab.

Für ein Quartal: Es werden die Elemente des Quartals berücksichtigt, in dem sich der in der Jahresübersicht ausgewählte Monat befindet.

Für das Jahr: Das Dokument betrifft das ganze Jahr.

Schaltflächen Formeln:

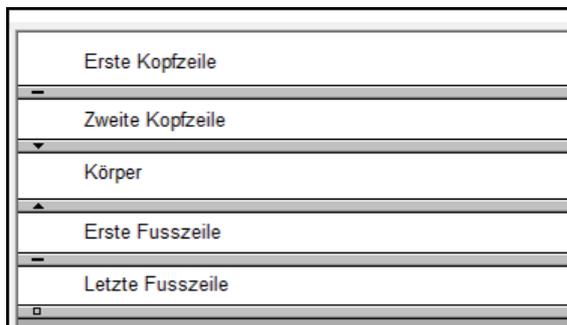
Unterteilung der Angestellten nach: In gewissen Fällen muss ein Angestellter in einer Liste mehrmals aufgeführt sein. Mit der Formel kann die Bedingung für diesen Fall angegeben werden (z. B. in der UVG-Liste bei einem Versicherungswechsel).

Init... und **Liste...**: Die hier definierten Formeln werden nur einmal bei Beginn des Ausdrucks angewendet. In Liste können Sie unter anderem eine **vartemp PRINTER** (§ 24.8) mit dem Text initialisieren, der unter dem Druckdialog erscheinen soll.

Hinweis Die hier getroffene Auswahl ist ausschlaggebend für die Möglichkeiten, die beim Ausdruck des Dokuments geboten werden, hat jedoch keinen Einfluss auf die gezeichneten Elemente (§ 23). Z. B. ein Element, das *für einen Monat* gezeichnet wird, kann in einer Vorlage *für das Jahr* wieder vorkommen. In diesem Fall wird das Element den Wert des in der Jahresübersicht ausgewählten Monats und nicht das Total für das Jahr ausdrucken.

22.3 Die Druckbereiche

Die Druckvorlagen sind in fünf Bereiche unterteilt. Die grauen Leisten, welche die verschiedenen Bereiche voneinander abgrenzen, können verschoben werden, um die einzelnen Teile der Seite zu vergrössern bzw. zu verkleinern.



Der erste Bereich entspricht der Kopfzeile der ersten Seite. Bei einem mehrseitigen Dokument wird sie somit nur auf der ersten Seite ausgedruckt.

Der zweite Bereich entspricht der Kopfzeile der folgenden Seiten. Wenn Sie die Option **Zweite Kopfzeile auch auf der ersten Seite** aktivieren, erscheint diese Kopfzeile (unter der ersten Kopfzeile) auch auf der ersten Seite.

Diesen Teil können Sie z. B. für Spaltenüberschriften verwenden, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen. Sie können auch eine gemeinsame Kopfzeile für alle Blätter erstellen, indem Sie nur die zweite Kopfzeile verwenden (Höhe der ersten Kopfzeile auf null stellen).

Der dritte Bereich ist der Mittelteil des Dokuments. Er enthält die Daten eines Elements einer Liste. Dieser Teil wird für jeden Angestellten wiederholt, um eine Tabelle mit mehreren Zeilen zu bilden.

Sonderfälle:

- Werden Daten eines Angestellten in den Kopf- oder Fusszeilen platziert, erzeugt der Ausdruck für alle Angestellten ein Blatt pro Angestellten (z. B. bei Lohnabrechnungen).
- Sollen Zahlenergebnisse in den Kopf- und Fusszeilen erscheinen, muss der Wert für das Total der Angestellten (oder das Seitentotal) vorgegeben werden. Andernfalls haben wir es mit dem oben stehenden Fall zu tun (§ 23.7.8 et 24.2).

Der vierte Bereich ist eine Fusszeile, die auf allen Blättern einschliesslich der letzten Seite erscheint, wenn die Option **Erste Fusszeile auch auf der letzten Seite** markiert ist.

Diese Fusszeile wird direkt unter dem letzten Element des Mittelteils oder bei Aktivierung der Option **Erste Fusszeile immer ganz unten** möglichst weit unten auf dem Blatt platziert.

Der letzte Bereich entspricht einer Fusszeile, die nur auf dem letzten Blatt eines mehrseitigen Dokuments erscheint. Sie wird direkt unter dem vorangehenden Text oder bei Aktivierung der Option **Zweite Fusszeile immer ganz unten** möglichst weit unten auf dem Blatt platziert.

23 Vorlagen zeichnen

Im *Verwaltermodus* (§ 18.6) können Sie persönliche Vorlagen erstellen und verändern.



Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf das *Auge* in der Symbolleiste. Danach können Sie:

Verdoppeln

- eine bestehende Vorlage oder eine Modellvorlage (nicht swissdec) kopieren und anschliessend anpassen oder

Erstellen

- selbst eine Vorlage erstellen.

Sie können auch Teilvorlagen erstellen, die in mehreren Druckvorlagen verwendet werden können (§ 22.1.3).



Öffnet den *Zeichenmodus*, der dem Befehl *Bearbeiten – Vorlage zeichnen* entspricht.

Hinweis Der Bleistift ist nicht aktiv, wenn Sie zuvor eine Modell- oder swissdec-Vorlage ausgewählt haben. Um eine Modellvorlage anzupassen, müssen Sie die Vorlage zuerst verdoppeln.

Dadurch verändert sich das Aussehen des Bildschirms: Die Symbolleiste wird durch eine Reihe von Optionen ersetzt, die Liste der Angestellten links verschwindet, es erscheinen Massstäbe und eine Werkzeugkiste.

Beim Anpassen einer Vorlage können Sie mit dem Befehl *Bearbeiten – Widerrufen* (*Ctrl+Z*) die letzten 10 Handlungen rückgängig machen.

Der Befehl *Bearbeiten – Wiederholen* (*Ctrl+A*) erlaubt es, widerrufenen Handlungen erneut auszuführen.

23.1 Auswahl der Sprache

Deutsch

Jede Vorlage kann für bis zu vier Sprachen definiert werden. Beim Ausdruck oder bei der Anzeige am Bildschirm erscheint das Dokument in der Sprache des Angestellten (§ 17.1.1) oder in der für den Ausdruck gewählten Sprache (§ 3.7).

23.2 Veränderungen bestätigen



Um den *Zeichenmodus* zu verlassen und die vorgenommenen Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol *Zeichnen beenden* in der Symbolleiste. Die Taste *F12* hat die gleiche Wirkung.

23.3 Veränderungen widerrufen

-  Um den Zeichenmodus zu verlassen und die vorgenommenen Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol *Veränderungen widerrufen* in der Symbolleiste.

23.4 Das Gitter anzeigen

-  Um das Anordnen der verschiedenen Elemente, Texte und Bilder zu erleichtern, können Sie ein (auf Wunsch magnetisches) Gitter ein- oder ausblenden.

23.5 Einstellungen für das Gitter

-  Mit diesem Symbol können Sie den horizontalen und den vertikalen Schritt des Gitters getrennt einstellen.

Einheiten in mm: Ist diese Option markiert, werden die horizontalen und vertikalen Schritte in Millimetern (und Viertelmillimetern) angegeben. Andernfalls erfolgt die Angabe in Punkten.

Magnetisches Gitter: Aktivieren Sie diese Option, um das magnetische Gitter einzuschalten. Alle zu zeichnenden Elemente werden so auf das sichtbare Gitter ausgerichtet.

Hinweis Um ansprechend gestaltete Dokumente zu erstellen, aktivieren Sie das magnetische Gitter. Stellen Sie den vertikalen Schritt auf den Zeilenabstand und den horizontalen Schritt auf die Spaltenbreite ein.

23.6 Werkzeugkiste

In der Werkzeugkiste mit ihren 14 Symbolen können Sie verschiedene Funktionen aufrufen. Um das Werkzeug zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

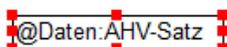


23.6.1 Auswählen



Wählen Sie dieses Werkzeug, wenn Sie in der Vorlage schon bestehende Elemente verändern, verschieben oder löschen wollen.

Um ein Element auszuwählen, klicken Sie mit der Maus darauf. Das ausgewählte Element erscheint darauf mit acht roten Begrenzungspunkten, die eine Anpassung seiner Größe ermöglichen. Jeder dieser Begrenzungspunkte kann verschoben werden: Wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, verwandelt er sich in einen Finger. Verschieben Sie nun den Begrenzungspunkt mit gedrückter linker Maustaste. Lassen Sie die Taste los, wenn der Gegenstand die gewünschte Größe hat.



@Daten:AHV-Satz

Um das ausgewählte Element zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger darüber. Wenn er sich in eine Windrose verwandelt, können Sie den Gegenstand mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Ist ein Element ausgewählt, verändert sich die Symbolleiste oben am Bildschirm und zeigt verschiedene Parameter dieses Elements an. Die verschiedenen Parameter werden weiter unten erläutert.

Wollen Sie mehrere Elemente gleichzeitig auswählen, ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck darum herum (beginnen Sie den Rahmen, indem Sie mit der Maus auf einen Bereich ohne Elemente klicken). Sie können auch mit gedrückter *Shift*-Taste auf mehrere Elemente nacheinander klicken. Mit einem zweiten Klick auf ein ausgewähltes Element wird es wieder aus der Auswahl entfernt. Nun erscheinen alle Begrenzungspunkte ausser beim zuletzt ausgewählten Gegenstand (Referenzgegenstand) leer. Nun können Sie alle ausgewählten Elemente verschieben oder entfernen. Bei einer Mehrfachauswahl stehen auch die Veränderungs- und Anpassungsfunktionen zur Verfügung (§ 23.8).

Hinweis Wenn Sie die *Ctrl*-Taste drücken und gleichzeitig auf den gewünschten Gegenstand klicken, können Sie einen weiteren Referenzgegenstand auswählen.

23.6.2 Feststehender Text



Mit diesem Werkzeug können Sie feststehenden Text einfügen. Wählen Sie die verschiedenen Eigenschaften aus, zeichnen Sie das Rechteck, das den Text enthalten soll, und tippen Sie den Text.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Farbe, Schriftart.

Achtung Die Taste *Delete* löscht das ganze Element und nicht nur den Buchstaben rechts des Cursors. Um ein Zeichen zu löschen, positionieren Sie den Cursor rechts davon und verwenden Sie die Taste ←, um den Text zu korrigieren.

Drücken Sie irrtümlich die Taste *Delete*, können Sie die Löschung mit *Ctrl+Z* rückgängig machen.

23.6.3 Rechteck



Mit diesem Werkzeug können Sie ein Rechteck einfügen. Stellen Sie die verschiedenen Eigenschaften ein und zeichnen Sie das Rechteck.

Eigenschaften (§ 23.7): Strichdicke, Hintergrund, Farbe.

23.6.4 Gruppe



Besonderes Rechteck mit Text im oberen Teil. Stellen Sie die Eigenschaften ein, zeichnen Sie das Rechteck und tippen Sie den Titel der Gruppe.

Eigenschaften (§ 23.7): Strichdicke, Hintergrund, Farbe, Schriftart.

23.6.5 Strich

 Mit diesem Werkzeug können Sie waagrechte und senkrechte Striche zeichnen.

Eigenschaften (§ 23.7): Strichdicke, Farbe.

23.6.6 Bild



Mit diesem Werkzeug fügen Sie Ihrer Vorlage ein Bild hinzu. Das Bild muss in Form einer Bitmap-Datei (*.bmp) gespeichert sein. Zeichnen Sie mit der Maus das Rechteck, welches das Bild enthalten soll.



Tippen Sie anschliessend den Namen der Bilddatei oder klicken Sie auf das Symbol *Name der Bilddatei* in der Symbolleiste.

Hinweis Das Bild muss sich im gleichen Ordner befinden wie die Dateien.

23.6.7 Alphanumerisches Feld



Felder vom Typ «Text». Es kann sich dabei z. B. um den Namen eines Angestellten, seine AHV-Nummer, seine Adresse oder die Adresse des Unternehmens handeln.

Verwenden Sie die Dropdown-Liste in der Symbolleiste, um das Feld auszuwählen, dann zeichnen Sie mit der Maus das Rechteck, welches das Feld enthalten soll.

Hinweis Befindet sich das gesuchte Feld nicht in der Dropdown-Liste, wählen Sie *Andere...* Der Dialog zeigt darauf alle Felder an. Sie können einen Teil des Feldnamens eintippen und für die Verfeinerung der Suche die Optionen links verwenden.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.

23.6.8 Ja/Nein-Feld



Basen und Daten mit Kästchen zum Markieren (Gratistransport, Mahlzeiten in der Kantine, ...). Ist das Feld aktiviert, erscheint es mit einem X, andernfalls leer. Beispiele:

@Daten:Arbeitnehmer ist AHV-pflichtig

Hinweis Die Felder vom Typ Liste sind in dieser Gruppe ebenfalls aufgeführt (§ 16.5.3).

23.6.9 Datumsfeld



Beispiel:

@Daten:Heute = Druckdatum des Dokuments

@Basis:Erstellungsdatum des Lohns = Datum der Lohnberechnung

@Daten:Eintritts- oder Austrittsdatum = Datum, an dem der Angestellte ins Unternehmen eintritt oder austritt.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format.

23.6.10 Basisfeld



Mit den Einkünften und Abzügen verbundene Basen sowie numerische Unternehmensdaten. Beispiele:

@Basis:Lohn pro Tag

@Daten:AHV-Satz

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format.

23.6.11 Betragsfeld



Alle zum Lohn gehörenden Beträge (Einkünfte, Abzüge, Basen).

Die Felder **@Eink:***, **@Abz:***, **@A.Abz:*** und **@Brutto:*** sind Spezialfälle. Fügen Sie ein solches Feld in ein Dokument ein, werden alle derartigen Felder mit einem Wert nicht gleich null ausgedruckt (§ 16.5).

Bei den Einkünften kann die Liste mit einem Filter (§ 23.7.10) auf diejenigen Elemente beschränkt werden, die den massgebenden Basislöhnen unterstellt oder nicht unterstellt sind.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format, Zwischensumme.

23.6.12 Koeffizientfeld



Mit den Einkünften und Abzügen verbundene Felder.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.

23.6.13 Formeln



Mit diesem Werkzeug können Sie eine andere Information als die standardmässig vom Programm vorgeschlagenen Felder anzeigen. In einer solchen Formel können Sie einen beliebigen Ausdruck, einen Text oder ein Datum eingeben. Der Formeleditor ist in § 24 ausführlich beschrieben.

Eigenschaften (§ 23.7): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.

23.6.14 Bedingte Zeile



Mit diesem Gegenstand können Sie beim Ausdruck einen Bereich zum Verschwinden bringen, wenn

- das in der Dropdown-Liste ausgewählte Feld den Wert null enthält
- eine eingegebene Formel den Wert null ergibt

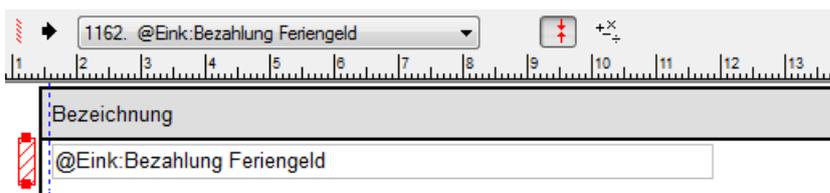
Achtung Das schraffierte Rechteck muss die gesamte Höhe der entsprechenden Zellen abdecken, da sich sonst bestimmte Zellen beim Ausdruck überlappen können. Richten Sie am besten alle betroffenen Elemente auf das Gitter aus.

Die bedingte Zeile kann auch höher als eine Zeile sein. So kann ein ganzer Teil der Vorlage beim Ausdruck versteckt werden.

Eigenschaften (§ 23.7): Formel, Kompression.



Ist diese Schaltfläche aktiviert, werden die folgenden Zeilen nach oben verschoben, ansonsten wird eine leere Zeile gedruckt.



In diesem Beispiel testet die bedingte Zeile den Inhalt des Feldes **Feriengeld (Saldo)**. Enthält das Feld einen anderen Wert als 0.–, wird die ganze Zeile gedruckt. Enthält das Feld 0.–, verschwindet die Zeile vollständig.

23.7 Eigenschaften

Die verschiedenen Elemente einer Vorlage weisen Eigenschaften auf, die mit den Symbolen in der Symbolleiste eingestellt werden können.

23.7.1 Ausrichtung



Die in jedem Rahmen angezeigten Texte können linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden.

23.7.2 Schriftart



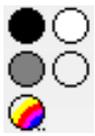
Jeder Text kann mit einer eigenen Schriftart angezeigt werden. Klicken Sie auf dieses Symbol, um in den Standarddialog zur Auswahl einer Schriftart zu gelangen. Wählen Sie wenn möglich TrueType-Schriftarten, damit das Dokument problemlos ausgedruckt werden kann.

23.7.3 Strichdicke



Für Striche und Rechtecke können Sie zwischen drei verschiedenen Strichstärken auswählen.

23.7.4 Farbe



Sie können die Farbe der Striche und Texte auswählen. Für Rechtecke betrifft dies die Hintergrundfarbe des Rechtecks.

Mit dem letzten Symbol können Sie eine beliebige Farbe auswählen.

23.7.5 Erscheinungsbild



Die verschiedenen Felder können mit Rahmen angezeigt werden. Im Dialog können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Alle Ränder gleich: Die Änderung an einem Rand wirkt sich auf alle Ränder aus. Entfernen Sie die Markierung, um den Rahmen nur teilweise zu erstellen, indem Sie zum Beispiel den Strich am rechten Rand weglassen.

Radius: Der Rahmen ist ein Rechteck mit gerundeten Ecken.

Farben: Für die Ränder, den Hintergrund und den Text verwendete Farben.

Durchsichtig: Das Feld ist durchsichtig und überdeckt den Hintergrund nicht.

Nicht ausdrucken: Das Feld wird zwar am Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.

Erscheinungsbild: Zeigt an einem Beispiel, wie der Gegenstand mit den vorgenommenen Einstellungen aussehen wird.

23.7.6 Feldformat

Das Dialogfeld 'Feldformat' enthält folgende Einstellungen:

- Darstellung von Zahlen:**
 - Format angeben
 - Anzahl der Kommastellen (min./max): 2 / 2
 - Dezimalpunkt: Punkt
 - Tausendertrennung: Apostroph
 - Anzeigen der Nullen: 0.00
 - Anzeigen der negativen Zahlen: -450
- Abzug mit Minuszeichen
- Nullbeträge nicht drucken
- Stunden:**
 - Format angeben
 - Format: 09:30
 - Trennung: Doppelpunkt
- Spezialformat:**
 - Zeigt die Feldnummer an
 - Zeigt den Feldnamen an
 - Ganzer Feldname
 - Zeigt die Pflichtenheiten
 - Zusätzliche Schaltkästchen
- Spezialformat Verbuchungsart:**
 - Soll
 - Haben
 - Text
 - Modus
 - Reihenfolge

1.25

Darstellung von Zahlen

Format angeben: Standardmässig werden die Zahlen mit zwei Kommastellen angezeigt. Verwenden Sie diesen Teil des Dialogs, um einen Wert auf spezielle Art anzuzeigen. Mit **Anzahl der Kommastellen (min/max)** bestimmen Sie, wie viele führende Nullen mindestens und wie viele Stellen höchstens nach dem Komma angezeigt werden. Mit den weiteren Dropdown-Listen können Sie die Trennzeichen, den Ersatz der Nullen durch Striche und die Darstellung der negativen Zahlen einstellen.

Abzug mit Minuszeichen: Zeigt vor Abzügen ein Minuszeichen an.

Nullbeträge nicht drucken: Lässt eine Lücke, wenn der Betrag null ist.

Stunden: Geben Sie hier an, wie die Stunden angezeigt werden sollen.

Spezialformat: Mit diesen Optionen können Sie einstellen, dass in einem Dokument nicht der Wert des Feldes angezeigt wird, sondern:

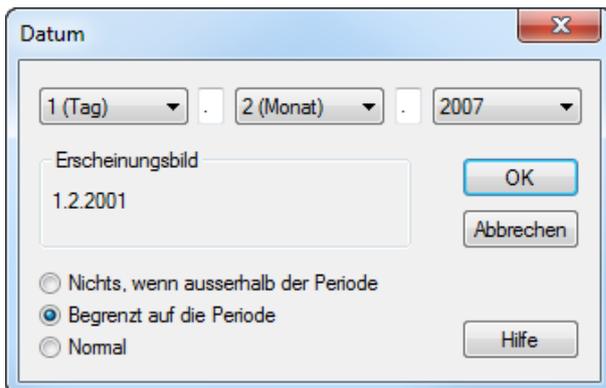
- **Zeigt die Feldnummer an:** Nummer des Feldes gemäss Eingabe im Dialog *Unternehmen – Felder* (§ 16.5.2).
- **Zeigt den Feldnamen an:** Name des Feldes gemäss Dialog *Unternehmen – Felder*, jedoch ohne Präfix (§ 16.5.2).
- **Ganzer Feldname:** Name des Feldes gemäss Dialog *Unternehmen – Felder* (§ 16.5.2).
- **Zeigt die Pflichten:** Druckt O oder N aus, je nachdem, ob das Feld für die Basen Bruttolohn AHV, UVG, UVGZ, KTG, BVG oder Quellensteuer berücksichtigt wird (§ 16.5.4). Druckt auch die Nummer des Punktes aus, unter dem dieses Feld im Lohnausweis kumuliert wird. Die Vorlage *Lohnarten* verwendet diese Funktion.
- **Zusätzliche Schaltkästchen:** dasselbe für die oben nicht genannten Basen.

Spezialformat Verbuchungsart: Mit dieser Option erlaubt es, nicht den Wert des Feldes anzuzeigen, sondern Informationen für die Verbuchung dieses Feldes:

- **Soll:** Zeigt die Kontonummer des Sollkontos an.
- **Haben:** Zeigt die Kontonummer des Habenkontos an.
- **Text:** Zeigt den für die Verbuchung eingestellten Buchungstext an.
- **Modus:** Zeigt 0 an, wenn eine Buchung pro Angestellten erstellt wird, 1 bei einer Buchung für alle Angestellten und 2 bei einer Buchung pro Abteilung.
- **Reihenfolge:** Reihenfolge für die Verbuchung.

23.7.7 Datumsformat

11



Die drei Dropdown-Listen sind identisch. Sie ermöglichen die Änderung der Anzeigereihenfolge und das Datumslayout.

Zwischen den Dropdown-Listen können Sie die gewünschten Trennzeichen eingeben (Leerstelle, Punkt, ...).

Erscheinungsbild: Zeigt ein Datum mit den oben vorgenommenen Einstellungen an.

Die drei Optionen unten im Dialog sind wichtig:

Nichts, wenn ausserhalb der Periode: Das Datum wird nur angezeigt (bzw. gedruckt) wenn es sich in der Periode (Monat, Quartal, Jahr) befindet, für die das Dokument erstellt wird. Diese Option ist z. B. nützlich, um das Eintritts- oder Austrittsdatum eines Angestellten nur anzuzeigen, wenn es innerhalb der Periode liegt.

Begrenzt auf die Periode: Liegt das Datum ausserhalb der Periode (Monat, Quartal, Jahr), wird es auf den Anfang oder das Ende der Periode verschoben. So kann z. B. für einen Angestellten, der schon lange im Unternehmen tätig ist, das Anfangsdatum der Periode ausgedruckt werden.

Normal: Das Datum wird unabhängig von der Periode des Dokuments ausgedruckt. Dies ist z. B. die einzige sinnvolle Einstellung für das Geburtsdatum der Angestellten.

23.7.8 Kumulierung über eine Zeitperiode

12

Normalerweise wird das Betragsfeld für den laufenden Monat angezeigt (in der Jahresübersicht ausgewähltes Feld). Für Jahres- oder Quartalszusammenfassungen muss jedoch die Summe der Werte über das ganze Jahr oder das Quartal oder der Wert für einen bestimmten Monat des vergangenen Jahres angezeigt werden.

Für den laufenden Monat: Drückt den für den laufenden Monat berechneten Wert.

Kumuliert bis zum laufenden Monat: Berechnet den Wert vom Jahresanfang bis und mit dem laufenden Monat.

Für das laufende Quartal: Berechnet die Summe für das Quartal, in dem sich der gewählte Monat befindet.

Für das ganze Jahr: Berechnet den Wert über das gesamte Jahr.

Summiert folgende Monate: Berechnet den Wert nur für die ausgewählten Monate.

Hinweis Stimmen die Lohnperioden nicht mit den Monaten überein, haben die Optionen folgende Auswirkung:

- Für den laufenden Monat: Wert für die ausgewählte Periode.
 - Kumuliert bis zum laufenden Monat: Berechnet den Wert vom Jahresanfang bis und mit der ausgewählten Periode.
 - Quartal oder Januar bis Dezember: Berücksichtigt alle Perioden, die als kumuliert bis zum gegebenen Monat definiert wurden (§ 16.10).
-

23.7.9 Kumulierung über bestimmte Angestellte



Das Feld kann einen Betrag für einen oder für mehrere Angestellte anzeigen:

Nur den ausgewählten Angestellten: nur der Wert für den ausgewählten Angestellten.

Alle Angestellten: Erstellt die Summe über aller Angestellten.

Übertrag am Seitenanfang: Zeigt bei einer mehrseitigen Liste die Summe aller Angestellten der vorhergehenden Seiten an.

Übertrag am Seitenende: Zeigt bei einer mehrseitigen Liste die Summe der vorhergehenden Seiten und der aktuellen Seite an.

Seitentotal: Druckt die Summe aller Angestellten auf der aktuellen Seite an.

Hinweis Die Optionen *Übertrag* und *Seitentotal* werden nicht am Bildschirm angezeigt und sind nur beim Ausdruck oder in der Druckvorschau sichtbar.

Die Optionen dieses Dialogs können mit der *Kumulierung über eine Zeitperiode* kombiniert werden, um z. B. das Total für alle Angestellten über das ganze Jahr zu erhalten (§ 23.7.8).

23.7.10 Filter



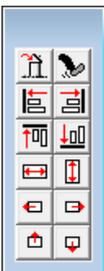
Diese Option steht nur für Elemente vom Typ *@Eink:** und *@Abz:** (Betragsfelder) zur Verfügung. Im Dialog kann ein Kriterium für die Auswahl der Basen eingegeben werden, von denen eine Einkunft gegebenenfalls abhängt.

Hier einige Beispiele:

BRUTTO	Nur Felder, die zum <i>Bruttolohn</i> gehören.
!BRUTTO	Nur Felder, die nicht zum <i>Bruttolohn</i> gehören.
BRUTTO&AHV	Felder, die zum Bruttolohn gehören und der AHV unterliegen.
BRUTTO&!AHV	Felder, die zum Bruttolohn gehören, aber nicht der AHV unterliegen.
AHV UVG	Felder, die der AHV oder dem UVG unterliegen.
!AHV UVG	Felder, die nicht der AHV unterliegen oder dem UVG unterliegen.
10.1 10.2	Nur die Abzüge unter Punkt 10.1 oder 10.2 des Lohnausweises.

Eine Liste der Begriffe, die verwendet werden können, finden Sie in § 24.2.

23.8 Auswahlpalette



Wenn beim Zeichnen ein oder mehrere Gegenstände ausgewählt sind (§ 23.6.1), erscheint eine weitere Palette. Mit den darin enthaltenen Symbolen können die ausgewählten Gegenstände bearbeitet werden.

23.8.1 Löschen eines Gegenstands



Dieses Symbol löscht die ausgewählten Gegenstände. Sie können dafür auch die Taste *Delete* drücken.

23.8.2 Ausrichten auf das Gitter



Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählten Gegenstände auf das magnetische Gitter ausrichten.

Die folgenden Funktionen sind nur anwendbar, wenn mehrere Gegenstände ausgewählt sind. Um mehrere Gegenstände auszuwählen, zeichnen Sie mit der Maus ein Rechteck darum herum oder klicken Sie mit gedrückter *Shift*-Taste auf die Gegenstände (§ 23.6.1). Der Gegenstand mit den vollen roten Begrenzungspunkten ist der Referenzgegenstand. Sie können einen anderen Referenzgegenstand auswählen, indem Sie die Taste *Ctrl* gedrückt halten und auf den neuen Referenzgegenstand klicken.

23.8.3 Ausrichten nach links oder rechts



Alle ausgewählten Gegenstände werden auf den linken bzw. rechten Rand des Referenzgegenstands ausgerichtet (§ 23.6.1).

23.8.4 Ausrichten nach oben oder unten



Alle ausgewählten Gegenstände werden auf den oberen bzw. unteren Rand des Referenzgegenstands ausgerichtet (§ 23.6.1).

23.8.5 Gleiche Breite/Höhe



Die ausgewählten Gegenstände werden an die Breite bzw. Höhe des Referenzgegenstands angepasst. (§ 23.6.1).

23.8.6 Nach links, rechts, oben oder unten verschieben



Verschiebt alle ausgewählten Gegenstände um einen Punkt in die gewählte Richtung (funktioniert auch, wenn nur ein Gegenstand ausgewählt ist).

23.8.7 Auswahl kopieren

Sie können die ausgewählten Gegenstände ausschneiden bzw. in die Zwischenablage kopieren, um sie an einer anderen Stelle in die Vorlage oder in eine andere Vorlage einzufügen.

Verwenden Sie dafür die Befehle *Bearbeiten – Ausschneiden/ Kopieren /Einfügen* oder die gewohnten Tastenkombinationen *Ctrl+X*, *Ctrl+C* und *Ctrl+V*.

Die Liste *Operatoren und Funktionen* enthält alle dem Formelmodul bekannten Operatoren. Sie sind in sechs Untergruppen gegliedert:

- **Operator**: die vier Grundrechenarten und Totalisatoren
- **Test**: bedingte Anweisungen
- **Umwandlung**: Umwandlung von Formaten
- **%**: Prozentrechnungen
- **Datum**: Berechnungen mit Daten und Zeiten
- **Zeichenketten**: Verwendung von Zeichenketten

Wenn Sie eine Funktion in der Liste auswählen, erscheint rechts eine Beschreibung. Die Operatoren werden unten näher erläutert.

Die Liste *Feld* zeigt alle von Crésus Lohnbuchhaltung verwendeten Felder an.

Die Liste ist dynamisch: Tippen Sie den Wortlaut eines Feldes in der Formel oder im Bearbeitungsfeld unter dem Dialog teilweise ein, zeigt Crésus die entsprechenden Felder an.

Um die Suche zu verfeinern, können Sie die Optionen links markieren.

In der Liste werden zuerst die kürzlich verwendeten Felder angezeigt. Basen, Koeffizienten und Beträge eines Feldes werden wenn möglich zusammengefasst.

Hinweis Felder ohne Inhalt (leere Felder) werden in den meisten Fällen als Nullwerte behandelt. In gewissen Sonderfällen kann es nötig sein, die Funktion *STANDARD* zu verwenden. Beispiele:

3 * @Koeff:Stunden Krankheit KK ergibt null, wenn keine Stunden Krankheit KK bestehen.

3 * STANDARD (@Koeff:Stunden Krankheit KK ; 0) ergibt ebenfalls 0, wenn keine Stunden Krankheit KK bestehen.

3 * STANDARD (@Koeff:Stunden Krankheit KK ; 2) ergibt 6, wenn keine Stunden Krankheit KK bestehen.

24.1 Operatoren und Funktionen

Die vier Grundrechenarten (+, -, *, /) dienen wie üblich zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren von Zahlen. Multiplikationen und Divisionen werden vor Additionen und Subtraktionen ausgeführt. Das Pluszeichen kann ausserdem verwendet werden, um zwei Zeichenketten aneinanderzuhängen und sie auf eine Zeichenkette zu reduzieren. "Guten" + " " + "Tag" = "Guten Tag".

MIN() Sucht den kleinsten Wert in einer Liste von Zahlen.
MIN(12; 45; -3; 28) ergibt den Wert -3.

MAX() Sucht den grössten Wert in einer Liste von Zahlen.
MAX(12; 45; -3; 28) ergibt den Wert 45.

SUMME() Berechnet die Summe einer Liste von Zahlen.

SUMME(12; 45; -3; 28) ergibt den Wert 82.

MITTEL() Berechnet den Mittelwert einer Liste von Zahlen.
MITTEL(12; 45; -3; 28) ergibt den Wert 20.5.

Leere Felder werden von diesen vier Operatoren ignoriert (siehe Hinweis in § 24).

24.2 Totalisatoren

Die folgenden sechs Funktionen befinden sich ebenfalls in der Liste der Operatoren.

Mit diesen Funktionen erhalten Sie nicht den Wert eines Feldes für einen Angestellten im laufenden Monat, sondern summieren den Wert entweder über alle Angestellten, über das laufende Jahr oder über das laufende Quartal.

TOTALANG() Total für alle Angestellten
TOTALANG(@Brutto:Ausbezahlter Lohn)

TOTALJAHR() Total für das ganze Jahr, beschränkt auf die Perioden mit einem berechneten Lohn.
TOTALJAHR(@Abz:ALV-Beitrag) ergibt das Total der ALV-Beiträge auf den ausbezahlten Löhnen.

GANZJAHR() Total für das ganze laufende Jahr, berücksichtigt auch die Monate ohne berechneten Lohn.
GANZJAHR(STANDARD(@Abz:ALV-Beitrag ; 200)) ergibt das Total der ALV-Beiträge plus 200.– pro leere Periode.

TOTALQUARTAL() Total für das Quartal, in dem sich der ausgewählte Monat befindet.
TOTQUARTAL(@Eink:Rückerstattung Kilometerkosten)

VORHER() Wert eines für die vorhergehende Periode berechneten Ausdrucks.
VORHER(@Brutto:Ausbezahlter Lohn): im vorhergehenden Monat ausbezahlter Lohn.

TOTALVORHER() Summe aller vorhergehenden Perioden.
TOTALVORHER(@Abz:NBUV-Beitrag) ergibt die bereits abgezogenen NBUV-Beiträge der vorhergehenden Monate.

Diese Funktion akzeptiert einen zweiten optionalen Parameter zur Beschränkung der aufsummierten Perioden auf diejenigen mit dem gleichen Kriterium. *TOTALVORHER(@Koeff:Anzahl Tage Mutterschaftsurlaub; @Basis:Datum der Niederkunft)* ergibt die Anzahl Tage Mutterschaftsurlaub der vorhergehenden Perioden für **dasselbe Datum der Niederkunft**.

Hinweis Bei der Berechnung eines Lohnes reichen diese Totalisierungen nicht über den laufenden Monat hinaus. Der im Februar berechnete Lohn beispielsweise berücksichtigt die Löhne vom März und den folgenden Perioden nicht.

KUMULIEREN() Erstellt die Summe aller Einkünfte, die zu einer bestimmten Basis gehören.

KUMULIEREN("AHV") ergibt das Total der AHV-pflichtigen Beträge,

KUMULIEREN("2.1") ergibt das Total der unter Punkt 2.1 des Lohnausweises ausgewiesenen Beträge.

Es können folgende Begriffe verwendet werden:

BRUTTO	kumuliert im Bruttolohn
NETTO	kumuliert im Nettolohn
ZAHLEN	dem Angestellten ausbezahlt
AHV	AHV-beitragspflichtig
ALV	ALV-beitragspflichtig
UVG	UVG-beitragspflichtig
UVGZ	UVGZ-beitragspflichtig
BVG	BVG-beitragspflichtig
BVGZ	BVGZ-beitragspflichtig
KK	unterliegt der Krankenkasse
KTG	unterliegt der Krankentaggeldversicherung
GAV	unterliegt dem GAV-Beitrag
QS	unterliegt der Quellensteuer
URLAUB	für das Feriengeld berücksichtigt
13TER	für die Berechnung des 13. Monatslohns berücksichtigt
DIV	fügt der Basis "VERSCHIEDENES" bei
SPE	fügt der Basis "SPEZIELL" bei
PAUSCHAL	für die pauschalen AHV-Spesen berücksichtigt
ZULAGEN	den Familienzulagen hinzugefügt
TG	Total der Taggelder
DRITTE	Total der Drittleistungen
UKTG.	Total der Unfall- und Krankentaggelder
PTX.	proportionale Einkünfte für Quellensteuer (§ 25).
PH.	Einkünfte "Basis-Stundenlohn" für Quellensteuer (§ 25).
TX0.	Einkünfte ohne Einfluss auf Quellensteuersätze

Weiter können die Kumulierungspositionen **1.** bis **13.2.3** im Lohnausweis verwendet werden.



Alle diese Begriffe können auch im Filter für **@Eink:*** und **@Abz:*** (§ 23.7.10) verwendet werden.

Hinweis Wenn Sie Ihre eigenen Basen erstellen (§ 16.5.7), können Sie den **Code für Kumulierung** angeben. Dieser Code kann für die Funktion **KUMULIEREN()** verwendet werden.

Sie können auch mehrere Kriterien miteinander verbinden, indem sie mit **&** (Funktion UND) oder **|** (vertikaler Strich, Funktion ODER, Tastenkombination *Alt Gr+7*) voneinander getrennt werden.

AHV&UVG&BVG

AHV-beitragspflichtig und UVG-beitragspflichtig und BVG-beitragspflichtig

AHV|UVG|BVG

AHV-beitragspflichtig oder UVG-beitragspflichtig oder BVG-beitragspflichtig

Sie können nicht gleichzeitig **&** und **|** verwenden.

Mit der Verwendung des Zeichens «Ausrufzeichen» (!) vor dem Code können Sie auch Summen von Einkünften erstellen, die **nicht** einer gegebenen Basis unterstellt sind.

!AHV

nicht AHV-beitragspflichtige Einkünfte

BRUTTO&!BVG

dem Angestellten ausbezahlte, aber nicht BVG-beitragspflichtige Einkünfte

Sie können die Funktionen auch ineinander verschachteln:

TOTALANG(TOTALJAHR(@Brutto: ALV-Lohn)) erstellt das Total des massgebenden ALV-Lohnes für alle Angestellten und für das ganze Jahr.

Das Verfahren kann mit Tests kombiniert werden (§ 24.3), um ein Teiltotal für eine Angestelltenkategorie oder eine Periode von Daten zu erhalten.

Um das Total eines Feldes für alle Frauen zu erhalten, geben Sie Folgendes ein:

TOTALANG (WENN(@Geschlecht des Angestellten=1 ; @Brutto: UVG-Lohn ; 0))

Beträgt das Geschlecht des Angestellten 1 (er ist also eine Frau), addieren Sie den UVG-Lohn, andernfalls addieren Sie null.

Ein weiteres Beispiel, um den Betrag eines Feldes für den Vormonat anzuzeigen:

TOTALJAHR(WENN(@Laufender Monat=@Ausgewählter Monat-1 ; @Eink: Lohn; 0))

Um diese Formel zu verstehen, ist zu wissen, dass *@Ausgewählter Monat* dem Monat entspricht, in dem sich der Cursor in der Jahresübersicht befindet, somit dem Monat, für den das Dokument ausgedruckt wird. *@Laufender Monat* hingegen ändert sich von 1 bis 12 (oder entsprechend der Anzahl Zahlungsperioden) während der Berechnung von *TOTALJAHR*. Die Formel in der Klammer wird somit 12 Mal

berechnet. Indem der laufende Monat jeweils ersetzt wird wenn er dem ausgewählten Monat minus eins entspricht, wird die gewünschte Einkunft hinzugerechnet. Sonst wird null hinzugefügt. Das Ergebnis ist somit der Wert der Einkunft für den Vormonat.

Auf ähnliche Weise kann man den Wert eines Feldes für eine bestimmte Periode berechnen.

```
TOTALJAHR (WENN (@Laufender Monat=2 ;
                @Eink: Monatslohn + @Eink: Stundenlohn ;
                0)
          )
```

ergibt das Total der Februar-Löhne unabhängig von dem in der Jahresübersicht gerade ausgewählten Monat.

24.3 Tests

Sie können auch Vergleiche zwischen zwei Elementen anstellen und je nach Ausgang des Vergleichs verschiedene Berechnungen ausführen.

Hinweis Das Ergebnis eines Tests ist immer entweder 1 (wahr) oder 0 (falsch). Die Software betrachtet jeden Wert, der grösser als 0 ist, als wahr und jeden Wert, der kleiner oder gleich 0 ist, als falsch.

WENN(test; wennwahr; wennfalsch)

Wenn das Ergebnis von **test** wahr ist, wird die Berechnung **wennwahr** ausgewertet, sonst die Berechnung **wennfalsch**.

Beispiel:

```
WENN( @Brutto:Ausbezahlter Lohn > 0; "zu Ihren Gunsten"; "zu unseren Gunsten")
```

Dies bedeutet: Wenn der Nettolohn grösser als null ist, wird «zu Ihren Gunsten» geschrieben, sonst «zu unseren Gunsten».

- = Testet, ob zwei Zahlen **gleich** sind.
- <> Testet, ob zwei Zahlen **verschieden** sind.
- < Testet, ob die erste Zahl **kleiner als** die Zweite ist.
- <= Testet, ob die erste Zahl **kleiner als oder gleich wie** die Zweite ist.
- > Testet, ob die erste Zahl **grösser als** die Zweite ist.
- >= Testet, ob die erste Zahl **grösser als oder gleich wie** die Zweite ist.

UND()

Berechnet das **logische UND** mehrerer Tests. Damit die Funktion den Wert *wahr* ergibt, müssen alle Tests wahr sein.

UND(3 > 2 ; 4 < -1 ; 1 >= 0) ergibt 0 («falsch»)

ODER()

Berechnet das **logische ODER** mehrerer Tests. Damit die Funktion den Wert *wahr* ergibt, muss nur ein Test wahr sein.

ODER(3 > 2 ; 4 < -1) ergibt 1 («wahr»)

NICHT()

Kehrt das Ergebnis eines Tests um. *NICHT(0)* ergibt 1 (wahr).

GESCHLECHT()

Ergibt je nach Geschlecht des Angestellten 0 oder 1: 0 = Mann, 1 = Frau.

Sie können auch *@Daten:Geschlecht des Arbeitnehmers* verwenden.

MANN()

Berechnet den Ausdruck zwischen den Klammern unter der Annahme, dass das Geschlecht männlich ist. Z. B. *MANN(@Daten:AHV-Rententalter)* ergibt das AHV-Rententalter für Männer.

FRAU()

Berechnet den Ausdruck in Klammern unter der Annahme, dass das Geschlecht weiblich ist. Z. B. *FRAU(@Daten:AHV-Rententalter)* ergibt das AHV-Rententalter für Frauen.

WENNUNTER() und **WENNNICHTUNTER()**

Diese Tests befinden sich nicht auf der Liste. Sie werden in § 24.8 beschrieben.

24.4 Umwandlungen

RUNDEN(zahl; vielfaches; aufab)

Rundet eine Zahl auf das nächste Vielfache auf bzw. ab. Lassen Sie den letzten Parameter weg, wird aufgerundet.

RUNDEN(12.775; 0.05) ergibt 12.80

RUNDEN(12.775) ergibt 12.80

RUNDEN(12.775; 0.05; 0) ergibt 12.75

INT(zahl)

Behält von einer Zahl nur den Teil vor dem Komma.

INT(12.775) ergibt 12.

FRAC(zahl)

Behält von einer Zahl nur den Teil nach dem Komma.

FRAC(12.775) ergibt 0.775.

STANDARD(feld ; wert)

Ersetzt ein nicht ausgefülltes Feld mit einem Standardwert (siehe Hinweis in § 24).

STANDARD(@Eink:Monatslohn;100) zeigt 100 an, wenn das Feld Monatslohn leer ist.

LEER() Ergibt eine leere Zahl (existiert nicht); dies kann z. B. in Verbindung mit der Funktion STANDARD nützlich sein (siehe Hinweis in § 24).

WENN(@Koeff:Gearbeitete Tage>0; @Koeff; Gearbeitete Tage; LEER()) zeigt nichts anstelle von 0 an, wenn die Zahl nicht grösser als 0 ist.

LEER(feld)

Kann auch mit einem Parameterfeld verwendet werden. In diesem Fall ergibt die Funktion den Wert 1 (wahr), wenn das Feld leer ist, und 0 (falsch), wenn das Gegenteil der Fall ist.

WENN(LEER(@Eink:Monatslohn)) ; "Stundenlohn" ; Monatslohn"

STRING(wert ; stellen)

Wandelt eine Zahl oder ein Datum in eine Zeichenkette um.

Der fakultative Parameter **stellen** bestimmt die Anzahl Kommastellen, die anzuzeigen sind

"Betrag: " + STRING(@Eink: Monatslohn;2)

STRINGMONAT(monat ; sprache)

Wandelt die Nummer eines Monats (1 bis 12) in eine Zeichenkette um. Der zweite Parameter ist fakultativ und gibt die Sprache an (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch).

STRINGMONAT(2) ergibt «février».

STRINGMONAT(4 ; 1) ergibt «April».

STRINGWTAG(tag, sprache)

Wandelt die Nummer eines Wochentags (1 bis 7) in eine Zeichenkette um.

Der zweite Parameter ist fakultativ und gibt die Sprache an (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch).

STRINGWTAG(2) ergibt «mardi».

STRINGWTAG(1 ; 1) ergibt «Montag».

NEUEZEILE()

Fügt einen Zeilensprung ein, um eine Zeichenkette auf zwei Zeilen zu verteilen.

@Name der Firma + NEUEZEILE() + @Adresse der Firma

24.5 Prozentrechnungen

Diese Funktionen erleichtern Ihnen das Rechnen mit Prozenten.

C%(betrag ; prozentsatz)

Berechnet einen Prozentsatz eines Betrags.

C%(20; 7) ergibt 1.40

A%(betrag ; prozentsatz)

Addiert einem Betrag einen Prozentsatz dieses Betrags hinzu.

A%(20; -7) ergibt 18.60

S%(betrag ; prozentsatz)

Berechnet den Wert eines Betrags, bevor ihm ein bestimmter Prozentsatz hinzuaddiert wird.

$S\%(21.4; 7)$ ergibt 20

M%(betrag ; prozentsatz)

Berechnet, um wie viel ein Betrag, dem ein bestimmter Prozentsatz hinzuaddiert wurde, gestiegen ist.

$M\%(21.4; 7)$ ergibt 1.40

T%(betrag ; betrag)

Berechnet die Differenz in Prozent zwischen zwei Beträgen.

$T\%(21.4; 20)$ ergibt 7

24.6 Datumsberechnungen

Geben Sie bei einer Datumserfassung nur die letzten beiden Ziffern des Jahres ein, wird die Jahreszahl mit dem Jahrhundert 1900 oder 2000 ergänzt. Je nach Datumsart ist unterschiedlich festgelegt, welches Jahrhundert verwendet wird.

Beispiele:

- Bei einem Geburtsdatum werden 00 bis 19 als 2000 bis 2019 betrachtet, 20 bis 99 als 1920 bis 1999.
- Bei einem Eintrittsdatum werden 40 bis 99 als 1940 bis 1999 betrachtet, 00 bis 39 als 2000 bis 2039.
- Handelt es sich um ein Datum für die Lohnberechnung, wird alles als 2000 und später betrachtet.

Prüfen Sie deshalb immer, dass das vollständige Jahr korrekt ist.

Hinweis Intern wird ein Datum durch eine ganze Zahl dargestellt, die der Anzahl vergangener Tage seit dem 1.1.1900 entspricht. Auf diese Daten werden folgende Funktionen angewendet:

HEUTE()

Ergibt das heutige Datum. Sie können auch das gleichwertige Feld *@Daten:Heute* verwenden.

DATUM(tag ; monat ; jahr)

Ergibt die für das entsprechende Datum stehende Zahl (in Tagen seit dem 1.1.1900). So können Sie die Anzahl Tage zwischen zwei Daten berechnen. $DATUM(25; 12; 2008) - HEUTE()$ zeigt die Anzahl Tage zwischen heute und Weihnacht 2008 an.

TAG(datum)

Ergibt den Tag im Monat (1 bis 31) eines Datums. $TAG(DATUM(3; 2; 2007))$ ergibt 3.

MONAT(datum)

Ergibt die einem Datum entsprechende Nummer des Monats (1 bis 12).
MONAT(DATUM(3; 2; 2007)) ergibt 2.

JAHR(datum)

Ergibt die einem Datum entsprechende Jahreszahl (1900 bis 2099).
 00 bis 49 ergibt 2000 bis 2049
 50 bis 99 ergibt 1950 bis 1999
JAHR(DATUM(5; 6; 51)) ergibt 1951.

WTAG(datum)

Ergibt den einem Datum entsprechenden Wochentag (1 = Montag bis 7 = Sonntag).
WTAG(DATUM(3; 2; 07)) ergibt 6.

WOCHE(datum)

Wandelt ein Datum in eine Wochenummer um (0 bis 53). Die Kommastellen entsprechen der Anzahl Tage seit Beginn der Woche (Montag = 0, Dienstag = 0.143 .. Sonntag = 0.857).
WOCHE(DATUM(3; 2; 2007)) ergibt 5.71 (das ist ein Samstag)
INT(WOCHE(DATUM(3; 2; 2007))) ergibt 5

ADDMONAT(datum ; anzahl)

Fügt einen oder mehrere Monate zu einem Datum hinzu. Ohne entsprechende Angabe fügt ADDMONAT standardmässig einen Monat hinzu.
ADDMONAT(DATUM(31; 1; 08)) ergibt den 29. Februar 2008.
ADDMONAT(DATUM(31; 1; 07) ; 3) ergibt den 30. April 2007.

BEGINMONAT(datum)

Ergibt das Datum des ersten Tages eines Monats.
BEGINMONAT(DATUM(3; 2; 07)) ergibt den 1. Februar 2007.

ENDEMONAT(datum)

Ergibt das Datum des letzten Tages eines Monats.
ENDEMONAT(DATUM(3; 2; 08)) ergibt den 29. Februar 2008.

JETZT()

Ergibt die Anzahl Sekunden seit Mitternacht.

UHRZEIT(stunde ; minute ; sekunde)

Berechnet die Anzahl Sekunden, die der in Stunden, Minuten und Sekunden angegebenen Uhrzeit entsprechen. Die nicht angegebenen Parameter werden durch die jetzige Uhrzeit ersetzt.
UHRZEIT(; 0; 0) entspricht der Uhrzeit am Anfang der Stunde.

STUNDE(uhrzeit)

Wandelt eine Uhrzeit in Stunden um (0 bis 23). Die Kommastellen zeigen die Minuten in 1/100 Stunden an.
STUNDE(JETZT())

MINUTE(uhrzeit)

Wandelt eine Uhrzeit in Minuten um (0 bis 59). Die Kommastellen zeigen die Sekunden in 1/100 Minuten an.

MINUTE(JETZT())

SEKUNDE(uhrzeit)

Wandelt eine Uhrzeit in Sekunden um (0 bis 59). Die Kommastellen sind immer gleich 0.

SEKUNDE(JETZT())

PERIODE(datum)

Beschränkt ein Datum auf die laufende Periode. Ein vor dieser Periode liegendes Datum nimmt den Wert des ersten Tages der Periode an, ein nach dieser Periode liegendes Datum nimmt den Wert des letzten Tages der Periode an.

PERIODE(HEUTE())

ANFANGPERIODE()

Ergibt das Datum des ersten Tages der laufenden Periode. Mit dem fakultativen Parameter kann eine andere Periode angegeben werden.

ANFANGPERIODE(3) ergibt das Datum des ersten Tages der dritten Periode.

ENDEPERIODE()

Ergibt das Datum des letzten Tages der laufenden Periode. Mit dem fakultativen Parameter kann eine andere Periode angegeben werden.

ENDEPERIODE(11) ergibt das Datum des letzten Tages der elften Periode.

FEIERTAG(n)

Ergibt den n-ten Feiertag des laufenden Monats entsprechend der im Dialog *Unternehmen – Feiertage* (§ 16.11) eingegebenen Liste. Achtung: Der erste Tag der Liste ist der FEIERTAG(0).

TAGE360(datum1 ; datum2)

Ermittelt die Anzahl Tage zwischen zwei Daten auf der Basis eines Jahres mit 360 Tagen.

TAGE360(DATUM(1 ; 2) ; DATUM(1 ; 3)) ergibt 30 (einen vollen Monat zwischen dem 1. Februar und dem 1. März).

24.7 Zeichenketten

GROSS(zeichenkette)

Wandelt alle Zeichen in Grossbuchstaben um.

GROSS("Guten Tag") ergibt «GUTEN TAG»

KLEIN(zeichenkette)

Wandelt alle Zeichen in Kleinbuchstaben um.

KLEIN("Guten Tag") ergibt «guten tag»

EIGENNAME(zeichenkette)

Wandelt jedes Wort in Eigennamen um.

EIGENNAME("Guten tag hERR meier") ergibt «Guten Tag Herr Meier».

LINKS(zeichenkette ; n)

Ergibt die ersten n Zeichen links in der Zeichenkette.

LINKS("Guten Tag"; 5) ergibt «Guten».

RECHTS(zeichenkette ; n)

Ergibt die letzten n Zeichen rechts in der Zeichenkette.

RECHTS("Guten Tag"; 3) ergibt «Tag».

MITTE(zeichenkette ; position ; n)

Extrahiert n Zeichen ab der Position (0 bis n-1).

MITTE("Guten Tag"; 1 ;4) ergibt «uten».

LÄNGE(zeichenkette)

Ergibt die Anzahl Zeichen der Zeichenkette.

LÄNGE("Guten Tag") ergibt 9.

FINDEN(zeichenkette1 ; zeichenkette2)

Sucht das erste Vorkommen einer bestimmten Zeichenkette in einer anderen Zeichenkette.

FINDEN("Guten Tag"; ten) ergibt 2.

Befindet sich die Zeichenkette2 am Anfang, wird der Wert 0 ausgegeben.

FINDEN("Guten Tag"; Gut) ergibt 0.

Wird nichts gefunden, ergibt die Funktion FINDEN den Wert -1.

FINDEN("Guten Tag"; x) ergibt -1.

ERSETZEN(zeichenkette1 ; zeichenkette2 ; stellvertreter)

Ersetzt in einer Zeichenkette1 die Zeichenkette2 durch den Parameter Stellvertreter.

ERSETZEN("Guten Tag" ; "Tag" ; "Abend") ergibt «Guten Abend».

Es können mehrere Paare Zeichenkette2 - Stellvertreter eingegeben werden.

In diesem Fall wird jede in der Zeichenkette1 gefundene Zeichenkette2 durch den entsprechenden Stellvertreter ersetzt.

ZAHL(zeichenkette)

Ersetzt eine Zeichenkette, die eine Zahl darstellt, durch eine Zahl.

ZAHL("1'123.45") ergibt 1123.45.

WORT(zeichenkette ; position ; separator)

Extrahiert das n-te Element (gemäss Position) einer Zeichenkette.

WORT("aa/bb/cc/dd"; 2; "/") ergibt «bb».

Hinweis Werden mehrere Separatoren angegeben, wird jeder Separator einzeln betrachtet. Ein Separator kann nicht ein Wort oder eine Zeichenkette sein.

ZEILE(zeichenkette ; position)

Extrahiert die n-te Zeile eines mehrzeiligen Feldes.

ZEILE(@Adresse; 2)

ZEICHENCODE(ASCII-Code)

Ergibt das dem ASCII-Code entsprechende Zeichen. Sie können eine Liste von Codes angeben.

ZEICHENCODE(65;66;9;67) ergibt «AB<tab>C».

FELDNAME()

Ergibt den Namen des Feldes, das berechnet wird (für Berechnungen in *Unternehmen – Felder definieren*). Nützlich, um den Feldnamen durch eine Berechnung ersetzen zu können.

FELDNAME() + @Daten:Quellensteuer-Code

Es kann auch ein Parameterfeld angegeben werden. Die Funktion ergibt dann den dem Feldnamen entsprechenden Text.

FELDNAME(@Eink:Stundenlohn)

Ergibt den Text "Stundenlohn" oder einen anderen Text, falls der Benutzer den Namen geändert hat.

FINDENEINENUNTER(text ; zeichen)

Ergibt die Position des ersten im Text gefundenen Zeichens der Liste.

Zeichen ist eine Zeichenkette, welche die Liste der zu suchenden Zeichen ergibt.

FINDENEINENUNTER("A B,C;D" ; ",;,:") ergibt 3 = die Position des ersten Kommas. Der Leerschlag wird nicht gefunden, weil in der Liste der Separatoren kein Leerschlag aufgeführt ist.

TRIM(zeichenkette ; pos ; zeichen)

Entfernt die Leerschläge, Tabulatoren und Zeilenschaltungen am Anfang oder Ende einer Zeichenkette.

TRIM(" Guten Tag " ; 1) ergibt « Guten Tag»

TRIM(" Guten Tag " ; 2) ergibt «Guten Tag»

Ist *pos* = 1, werden nur die Zeichen **am Ende** der Zeichenkette bearbeitet, ist *pos* = 2, werden die Zeichen **am Anfang und Ende** der Zeichenkette bearbeitet.

Zeichen ist eine Liste von Zeichen, die alle entfernt werden, wenn sie sich am Ende des Textes befinden. Jedes Zeichen wird für sich betrachtet.

TRIM(" Guten Tag" ; 1 ; " Tag") ergibt « Guten».

TRIM(" Guten Tag" ; 1 ; "agT") ergibt « Guten».

TRIM(" Guten Tag " ; 2 ; "T ag") ergibt «Guten».
TRIM(" Guten Tag " ; 2 ; "Tag") ergibt « Guten » (das Zeichen
 Leerschlag ist nicht in der Liste der zu entfernenden Zeichen aufgeführt).
TRIM(" agT Guten Tag" ; 2 ; "ga T") ergibt «Guten».

24.8 Sonderfunktionen

Die nachfolgenden Funktionen befinden sich nicht in der Liste der Operatoren des Dialogs. Sie können von Hand eingegeben werden und sind nur für Fachleute von Nutzen.

WENNUNTER("modus" ; ausdrück)

Berechnet den Ausdruck, indem nur die den Basen unterstellten Felder nach dem Modus verwendet werden (siehe Funktion *KUMULIEREN* § 24.2).

WENNUNTER("AHV";@Eink:Dienstalterszulage;@Eink:Monatslohn)
 erstellt die Summe der Werte, sofern sie der AHV unterstellt sind.

Hinweis Ist nur einer der Werte unterstellt, wird der unterstellte Wert verwendet.
 Es müssen nicht beide Felder unterstellt sein.

WENNUNTER("AHV";@Eink:Dienstalterszulage;@Eink:Monatslohn) ist gleichwertig, funktioniert aber nicht, wenn eines der beiden Felder **leer** ist, weil die Summe einer Zahl mit leer ebenfalls leer ergibt (siehe Hinweis § 24).

WENNNICHTUNTER("modus" ; ausdrück)

Berechnet den Ausdruck, indem nur die nicht den Basen unterstellten Felder nach dem Modus verwendet werden (siehe *KUMULIEREN* in § 24.2).

WENNNICHTUNTER("AHV";@Eink:Dienstalterszulage;@Eink:Monatslohn)
 erstellt die Summe der Werte, wenn sie nicht der AHV unterstellt sind.

Hinweis Ist nur einer der Werte unterstellt, wird der unterstellte Wert verwendet.
 Es müssen nicht beide Werte unterstellt sein.

WENNNICHTUNTER("AHV";@Eink:Dienstalterszulage;@Eink:Monatslohn) ist gleichwertig, funktioniert aber nicht, wenn eines der beiden Felder **leer** ist, weil die Summe einer Zahl mit leer ebenfalls leer ergibt (siehe Hinweis in § 24).

ALTERSGRENZE(grenze)

Bestimmt, ob sich der Angestellte unterhalb einer Altersgrenze befindet.

ALTERSGRENZE(18) ergibt null, wenn der Angestellte mindestens 18 Jahre alt ist (im laufenden Jahr). Ergibt 1, wenn er weniger als 18 Jahre alt ist.

Als zweiten Parameter können Sie 1 angeben. In diesem Fall berücksichtigt die Funktion den Geburtsmonat und ergibt ab dem ersten Monat nach dem

betreffenden Geburtstag den Wert null.

ALTERSGRENZE(65 ; 1) ergibt ab dem ersten Monat nach dem 65. Geburtstag null.

PROPERIODE(spalte ; ausdrück)

Ergibt den Wert des Ausdrucks für die gegebene Periode.

Die Periode kann durch eine Zahl (Nr. der Spalte) oder ein Datum gegeben sein.

PROPERIODE(DATUM(15;3;2010) ; @Eink:Monatslohn) ergibt den Monatslohn von März 2010.

MARKIERUNGPERIODE(spalte ; modus)

Zeigt die Einstellungen in *Unternehmen – Zahlperioden* für die betroffene Spalte 1 bis n an.

Modus = 1, zeigt an, ob der 13. Monatslohn ausbezahlt ist.

Modus = 2, zeigt an, ob das Feriengeld ausbezahlt ist.

Modus = 3, zeigt an, ob der laufende Monat einzuschließen ist.

BETRAGPERIODE(wert)

Ermöglicht die Umrechnung eines Monatsbetrags auf die laufende Periode.

Haben Sie z. B. einen Lohn vom 1. Februar bis und mit 15. März erstellt, ergibt *BETRAGPERIODE(1000)* 1500, da die Periode eineinhalb Monaten entspricht.

NAMEPERIODE(spalte)

Ergibt den Namen der Spalte (1 bis n) in der Jahresübersicht.

NAMEPERIODE(1) ergibt «Januar».

FUERSPRACHE(sprache ; ausdrück)

Ergibt den Ausdruck in der gegebenen Sprache (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch).

VERSICHERUNG(feld ; modus ; basis)

Findet die mit einer BVG- oder Krankenversicherung verbundenen Daten.

Der erste Parameter muss das Namensfeld der dem Angestellten zugeordneten Versicherung sein (*@Daten: BVG-Code*, *@Daten: KTG-Versicherung*, *@Daten: UVGZ-Versicherung*, ...).

Der zweite Parameter (Wert 1 bis 9) bestimmt die gewünschte Informationsart. Dies kann sein:

- 1: Ergibt den anwendbaren Satz (wenn BVG nach Altersgruppe)
- 2: Ergibt die monatliche Obergrenze
- 3: Ergibt für BVG den Wert von «unterstellt ab», für Krankenversicherungen den festen Abzugswert
- 4: Ergibt den abzuziehenden Betrag (BVG)
- 5: Ergibt den Mindestbetrag für den koordinierten Lohn (BVG)
- 6: Ergibt den Wert der Stufen (BVG)
- 7: Ergibt den Korrekturwert (BVG)
- 8: Ergibt den Zustand der Option «Berechnung auf Jahresbasis» (BVG)
- 9: Passt den dritten Parameter an die Stufe an (BVG)
- 11: Ergibt den Satz des Arbeitgeberbeitrags
- 31: Ergibt den festen Wert für den Arbeitgeber (Krankheit)

Hinweis Alle diese Werte werden automatisch an die bearbeitete Periode und an das Alter des Angestellten angepasst.

Der dritte Parameter ist freiwillig.

STEUER(code ; modus ; jahresbasis)

Ermittelt den für die Quellenbesteuerung anwendbaren Satz.

Der erste Parameter muss zwingend das Feld mit dem Quellensteuer-Code sein (*@Daten: Quellensteuer-Code*).

Der zweite Parameter bestimmt die gewünschte Informationsart. Dies kann sein:

- 1: Verlangt den Steuersatz gemäss dem massgebenden Betrag im 3. Parameter
- 2: Ergibt 1, wenn die Berechnung jährlich erfolgt (0 für monatlich)
- 3: Ergibt 1, wenn die jährliche Berechnung erst Ende Jahr erfolgen soll
- 4: Ergibt 1, wenn die jährliche Berechnung nur bei ganzjähriger Anwesenheit des Angestellten möglich ist
- 5: Ergibt 1, wenn die Schlussberechnung gemäss dem Code der letzten Periode erfolgen soll
- 6: Ergibt die zu berücksichtigende monatliche Stundenzahl
- 7: Ergibt die Adresse des unter *Unternehmen – Quellensteuer* eingegebenen Steueramtes
- 8: Ergibt die Steuernummer des Unternehmens
- 9: Ergibt den Bezugsprovisionssatz
- 0: Ergibt 1, wenn die monatliche Berechnung rückwirkend durchzuführen ist.

JAEHRLICH(modus ; basis ; gelegentlich ; rückstellung ; abzug)

Führt eine Simulation des massgebenden Jahreslohnes durch.

Der erste Parameter kann sein:

0: Schätzung im Verlauf des Jahres

1: Ermittlung beim letzten Lohn

2: Extrapolation nur ab dem laufenden Monat

3: Wie 1, aber beschränkt auf die Ein- und Austrittsdaten des Angestellten

Der zweite Parameter muss die Summe der quellensteuerpflichtigen Einkünfte für die laufende Periode sein.

Der dritte Parameter muss die Summe der quellensteuerpflichtigen, aber als gelegentlich betrachteten Einkünfte sein. Diese Beträge werden deshalb nicht im Verhältnis zum Jahr berechnet.

Mit dem vierten Parameter können die noch nicht bezahlten, aber bis Ende Jahr zu bezahlenden Beträge hinzugefügt werden (Feriengeld, 13. Monatslohn).

Der fünfte Parameter müssen die Vorschüsse auf das Feriengeld und den 13. Monatslohn sein.

Die Software berücksichtigt auch die Daten der Perioden sowie den Ein- und Austritt des Angestellten.

LISTEDEF(anzahl ; text)

Wird verwendet, um den frei wählbaren Inhalt eines Feldes vom Typ Liste zu definieren. Jedes Element der Liste setzt sich aus einem numerischen Wert und einem damit verbundenen Text zusammen. Ein Beispiel finden Sie in § 16.5.3.

VARTEMP(name ; ausdrück)

Ermöglicht die Speicherung des Ergebnisses von *ausdruck* in einer der 50 verfügbaren temporären Variablen. Der gespeicherte Wert kann mit *VARTEMP(name)* ohne zweiten Parameter übernommen werden.

```
WENN ( VARTEMP( "test" ; KUMULIEREN ( "AHV" ) ) > 0 ;
      VARTEMP( "test" ) ;
      LEER() )
```

Speichert die Summe der Werte, die der AHV unterstellt sind, in der temporären Variablen «test».

Prüft, ob die Summe > 0 ist. Wenn ja, wird die Variable «test» angezeigt (= die Summe), sonst wird nichts angezeigt.

So muss nicht zweimal summiert werden.

Die temporäre Variable (name) wird zu Beginn des Ausdrucks oder vor jeder Berechnung auf LEER() initialisiert, wenn sie anderswo als für einen Ausdruck verwendet wird.

VARTEMP(index ; ausdrück)

Ermöglicht die Speicherung des Ergebnisses von *ausdruck* in einer der 9 verfügbaren temporären Variablen (index = 0 .. 9. Der gespeicherte Wert kann mit *VARTEMP(index)* ohne zweiten Parameter übernommen werden.

```
WENN ( VARTEMP( 12 ; KUMULIEREN ("AHV") ) > 0 ;
      VARTEMP( 12 ) ;
      LEER() )
```

Speichert die Summe der Werte, die der AHV unterstellt sind, in der temporären Variable 12 und zeigt sie an, wenn die Summe > 0 ist.

Die temporäre Variable (index) wird bei Beginn jeder Berechnung oder bei einem Ausdruck auf LEER() initialisiert.

REKURSIV(felder)

Wird verwendet, um Crésus zu einer iterativen Berechnung mit einem von sich selbst abhängigen Wert zu zwingen.

Beispiel: Um den Arbeitgeberanteil der Soziallasten ausgehend von einem Brutto-Bruttolohn zu bestimmen, der somit diese Lasten einschliesst, muss man die Summe dieser Lasten berechnen und vom Brutto-Bruttolohn abziehen, um den Bruttolohn zu ermitteln, auf dem die Soziallasten zu berechnen sind, und anschliessend von vorne beginnen. Die Soziallasten variieren somit in Abhängigkeit von ihnen selbst.

REKURSIV(@Brutto:Total Arbeitgeberbeiträge)

25 Berechnung der Quellensteuer

In diesem Kapitel wird das Konzept der Berechnung der Quellensteuer erläutert. Es gibt dabei verschiedene Methoden um den Quellensteuersatz zu ermitteln:

- Der Satz wird auf Monatsbasis ermittelt, ohne Korrektur zwischen einzelnen Monaten (§ 25.1).
- Der Satz wird auf Jahresbasis ermittelt, mit monatlicher Korrektur des Jahressatzes (§ 25.2).
- Der Satz wird auf Jahresbasis ermittelt, mit Korrektur des Jahressatzes am Jahresende (§ 25.3).
- Der Satz wird auf Basis des tatsächlichen Lohnes ermittelt, ohne Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades des Angestellten (§ 25.4).
- Der Satz wird auf Basis des Lohns ermittelt unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades oder der Anzahl geleisteter Stunden (§ 25.5).
- Von Hand eingegebener Satz (§ 25.6).
- Der Satz wird auf Basis des tatsächlichen Lohnes unter Berücksichtigung der Dauer der Arbeitsperiode ermittelt (§ 25.7).
- Satz einzig und allein auf Basis des tatsächlichen Lohns (§ 25.8).

Die abzuziehende Quellensteuer wird immer auf der Summe aller Beträge berechnet, die der **Quellensteuer-Basis** zugeordnet sind (§ 16.5.4).

Um den Steuersatz zu bestimmen, der auf den steuerpflichtigen Betrag anzuwenden ist, müssen gewisse Beträge je nach dem Beschäftigungsgrad des Angestellten

und/oder der Dauer der Zahlungsperiode auf Monats- oder Jahresbasis umgerechnet werden. Diese Einkünfte sind gekennzeichnet mit *QS: Proportionale Entschädigung* (§ 16.5.4), wie der Stunden- oder Monatslohn, die Kranken- oder Unfalltaggelder usw.

	Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb de	
1000.	Monatslohn	1.
1000.1	Monatslohn variabel	1.
1002.	Lektionenlohn	1.
1002.1	Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden	1.

Diese Einkunft ist massgebend für:	
<input checked="" type="checkbox"/>	9062. Quellensteuer-Basis
<input checked="" type="checkbox"/>	QS: Proportionale Entschädigung
<input type="checkbox"/>	QS: Basis-Tages/Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	QS: Satz wird nicht beeinflusst

In gewissen Fällen hat die Anzahl Stunden oder Tage einen Einfluss auf die Berechnung der proportionalen Entschädigungen. Diese Einkünfte sind gekennzeichnet mit *QS: Basis-Tages/Stundenlohn* (§ 16.5.4), etwa der Stundenlohn, die Ferienstunden oder -tage, die Kranken- oder Unfalltaggelder usw.

1002.1	Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden	1.
1005.	Stundenlohn	1.
1006.	Tageslohn	1.
1007.	Wochenlohn	1.
	L-Bewilligung: Anzahl Arbeitstage	

Diese Einkunft ist massgebend für:	
<input checked="" type="checkbox"/>	9062. Quellensteuer-Basis
<input checked="" type="checkbox"/>	QS: Proportionale Entschädigung
<input checked="" type="checkbox"/>	QS: Basis-Tages/Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	QS: Satz wird nicht beeinflusst

Andere Beträge werden so übernommen, wie sie eingegeben wurden, und sind nicht an einen Satz oder eine Beschäftigungsdauer geknüpft. Es sind dies die Einkünfte, die weder mit *Proportionale Entschädigung* noch mit *Basis-Tages/Stundenlohn* (§ 16.5.4) gekennzeichnet sind, wie die ausserordentlichen Prämien, die Überstunden usw.

1055.	Wegentschädigung	1.
1061.	Überstunden A%	1.
1065.	Überstunden B%	1.
1072.	Einsatzzulage	1.
1101.	Erschwerniszulage	1.

Diese Einkunft ist massgebend für:	
<input checked="" type="checkbox"/>	9062. Quellensteuer-Basis
<input type="checkbox"/>	QS: Proportionale Entschädigung
<input type="checkbox"/>	QS: Basis-Tages/Stundenlohn
<input type="checkbox"/>	QS: Satz wird nicht beeinflusst

Hinweis Die beiden Modell-Druckvorlagen 6. *Liste der Rubriken, die der QS unterliegen* zeigen die der Quellensteuer unterliegenden Felder sowie die für die einzelnen Felder definierten Modi an.

Der Satz hängt in der Regel von der Dauer der Arbeitsperiode ab. Ein Monatslohn von 2'000.–, der für eine Periode von 15 Tagen ausbezahlt wird, wird beispielsweise gleich beurteilt wie ein Lohn von 4'000.–, der für einen vollen Monat bezahlt wird.

Die Methoden für die Berechnung der Quellensteuer unterscheiden sich von Kanton zu Kanton erheblich. Die offiziellen Tarife werden von der ESTV geliefert, aber die anzuwendende Methode hängt von der Interpretation der Richtlinien ab. Unsere Einstellungen beruhen auf unserem Verständnis dieser Richtlinien, können aber von Ihnen verändert werden (§ 16.7). Sie müssen unbedingt sicherstellen, dass die angewendete Methode Ihren Bedürfnissen entspricht.

Je nach Fall kann der Steuersatz ermittelt werden:

- auf Monatsbasis ohne Korrektur zwischen einzelnen Monaten;
- auf Jahresbasis mit monatlicher Korrektur des Jahressatzes;

- auf Jahresbasis mit Korrektur des Jahressatzes am Jahresende.

Diese Auswahl wird Kanton für Kanton im Dialog *Unternehmen – Quellensteuer* getroffen.

Unabhängig von der Berechnungsmethode kann der anwendbare Steuersatz ermittelt werden:

- auf Basis des tatsächlichen Stunden- oder Monatslohns ohne Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades des Angestellten;
- auf Basis des Stunden- oder Monatslohns unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades des Angestellten oder der geleisteten Stundenzahl;
- auf Basis eines ungefähren Jahreslohns oder eines vom Anwender eingegebenen Satzes;
- auf Basis des tatsächlichen Lohnes unter Berücksichtigung der Dauer der Arbeitsperiode;
- nur auf Basis des tatsächlichen Stundenlohns (Sonderfall Genf).

Diese Auswahl wird bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Steuern / UVG* Angestellter für Angestellter getroffen.

Hinweis Die Sätze in den oben stehenden Beispielen sind fiktiv.

Bei den Daten des Angestellten wird ein geschätzter Jahressatz angezeigt. Möglicherweise weicht der tatsächliche Monatssatz je nach den ausbezahlten ausserordentlichen Beträgen davon ab.

Die folgenden drei Optionen werden im Befehl *Unternehmen– Quellensteuer* (§ 16.7) Kanton für Kanton festgelegt.

25.1 Satz auf Monatsbasis ohne Korrektur

Der Satz wird auf Monatsbasis ermittelt, ohne Korrektur zwischen einzelnen Monaten.

Der Satz wird auf Basis des steuerpflichtigen Monatslohns ohne Korrektur ermittelt. In diesem Fall werden der 13. Monatslohn und die Ferien als ausserordentliche Prämien betrachtet.

Beispiel:

Der Angestellte verdient im Januar einen Lohn von 5'000.– und im Februar 6'500.– Die Steuer für Januar wird auf 5'000.–, diejenige für Februar auf 6'500.– berechnet.

QS Januar: 6 % von 5'000.– = 300.–

QS Februar: 8 % von 6'500.– = 520.–

Für den Kanton VD

Adresse des Steueramtes:

Steuernummer:

Bezugsprovisionsatz: %

Rückwirkend

Satz auf Monatsbasis

Satz auf Jahresbasis

am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma

wenn der Angestellte das ganze Jahr gearbeitet hat.

den Code für letzten Monat das ganze Jahr lang

Für Stundenlöhner, massgebende Stunden-zahl pro Monat:

25.2 Satz auf Jahresbasis mit monatlicher Korrektur

Der Satz wird auf Jahresbasis ermittelt, mit monatlicher Korrektur des Jahressatzes.

Bei der Berechnung auf Jahresbasis wird für die Ermittlung des Jahressatzes die Zwischensumme der steuerpflichtigen Beträge berücksichtigt. Die Berechnung bewirkt somit eine Korrektur des Satzes und des Quellensteuerabzugs. Diese Korrektur kann jeweils Ende Monat oder nur einmal Ende Jahr erfolgen.

Beispiel:

Der Angestellte verdient im Januar einen Lohn von 5'000.– und ab Februar 6'500.–

Im Januar wird der jährliche Steuersatz auf folgender Basis berechnet:

$$12 \times 5'000.– = 60'000.–$$

$$\text{QS Januar: } 6 \% \text{ von } 5'000.– = 300.–$$

Im Februar wird der Steuersatz auf folgender Basis berechnet:

$$12/2 \times 11'500.– = 69'000.–, \text{ wofür ein Satz von } 7.5 \% \text{ gilt}$$

Bei monatlicher Korrektur entspricht der Steuerabzug des Monats dem bis zu diesem Zeitpunkt geschuldeten Gesamtbetrag abzüglich des vorangegangenen Steuerabzugs.

$$\text{Total geschuldet Ende Februar: } 7.5 \% \text{ von } 11'500.– = 862.50$$

$$\begin{array}{r} \text{./. QS Januar} \quad 300.– \\ \text{Steuerabzug} \quad 562.50 \end{array}$$

Im März wird der Steuersatz auf folgender Basis berechnet:

$$12/3 \times 18'000.– = 72'000.–, \text{ wofür ein Satz von } 8 \% \text{ gilt}$$

$$\text{Total geschuldet Ende März: } 8 \% \text{ von } 18'000.– = 1'440.–$$

$$\begin{array}{r} \text{./. QS Januar + Februar} \quad 862.50 \\ \text{Steuerabzug} \quad 577.50 \end{array}$$

Hinweis In diesem Fall druckt die Software unten auf der Lohnabrechnung den Betrag des entsprechenden Monats und den Korrekturbetrag aus.

Für den Kanton VD

Adresse des Steueramtes:

Steuernummer:

Bezugsprovisionssatz: %

Rückwirkend

Satz auf Monatsbasis

Satz auf Jahresbasis

am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma

wenn der Angestellte das ganze Jahr gearbeitet hat.

den Code für letzten Monat das ganze Jahr lang

Für Stundenlöhner, massgebende Stunden-
zahl pro Monat:

25.3 Satz auf Jahresbasis mit Korrektur am Jahresende

Der Satz wird auf Jahresbasis ermittelt, mit Korrektur des Jahressatzes am Jahresende.

In diesem Fall wird jeden Monat einzeln der Monattsatz angewendet und die Berichtigung erfolgt nach der oben stehenden Methode nur einmal Ende Jahr.

Beispiel:

Der Angestellte verdient von Januar bis September einen Lohn von 5'000.– und ab Oktober 6'500.–. Die Steuer wird von Januar bis September monatlich auf einer Basis von 5'000.– berechnet (6 %), dann im Oktober und November auf einer Basis von 6'500.– (7.5 %).

Bis September monatlich geschuldeter Betrag: 6 % von 5'000.– = 300.–

Von Oktober bis November monatlich geschuldeter Betrag: 7.5 % von 6'500.– = 487.50

Total abgezogen bis Ende November: $9 \times 300.– + 2 \times 487.50 = 3'675.–$

Im Dezember wird der Steuersatz auf folgender Jahresbasis berechnet: 64'500.– ($9 \times 5'000.– + 3 \times 6'500.–$). Bei Anwendung des entsprechenden Satzes von 6.8 % ergibt sich ein Betrag von 4'386.–.

Der Abzug vom Dezember entspricht der Differenz zwischen allen Abzügen bis Ende November und den 6.8 % von 64'500.–:

Geschuldeter Jahresbetrag: 6.8 % von 64'500.–	4'386.–
./. Total Abzüge bis Ende November 3'675.–	
Abziehende Differenz	711.–

In diesem Fall druckt die Software unten auf der Lohnabrechnung den Betrag des entsprechenden Monats und den Korrekturbetrag aus.

Für den Kanton VD

Adresse des Steueramtes:

Steuernummer:

Bezugsprovisionssatz: %

Rückwirkend

Satz auf Monatsbasis

Satz auf Jahresbasis

am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma

wenn der Angestellte das ganze Jahr gearbeitet hat.

den Code für letzten Monat das ganze Jahr lang

Für Stundenlöhner, massgebende Stunden-
zahl pro Monat:

Sie können noch angeben, ob die Korrektur nur vorzunehmen ist, wenn der Angestellte das ganze Jahr im Unternehmen gearbeitet hat, und ob der Code für den letzten Monat das ganze Jahr über anzuwenden ist (Spezialfälle Genf).

Hinweis Bei der Erfassung des Lohnes des Angestellten können Sie Crésus veranlassen, den Code des letzten Monats nicht anzuwenden, indem Sie die Option deaktivieren.

Folgende Berechnungsmodi werden bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Steuern / UVG* definiert.

25.4 Satz auf Basis des Lohnes

Der Satz wird auf Basis des tatsächlichen Lohnes ermittelt, ohne Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades des Angestellten.

Der Satz wird in der Tabelle entsprechend dem tatsächlichen Lohn ermittelt. Die ausserordentlichen Prämien werden zum Lohn hinzugerechnet.

Der Satz hängt von der Dauer der Arbeitsperiode ab.

In der Registerkarte *Steuern / UVG* der Daten des Angestellten wird immer ein Satz von 0 % angezeigt, denn er hängt vom Lohn des jeweiligen Monats ab.

25.4.1 Stundenlohn

Bei den Daten des Angestellten wird nicht angegeben, dass es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Crésus geht davon aus, dass der Beschäftigungsgrad 100 % beträgt, und bestimmt den Steuersatz anhand des tatsächlich ausgerichteten Lohnes für die gearbeiteten Stunden.

Beispiel:

Ein Angestellter verdient einen Stundenlohn von 40.– und hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn sowie ein Feriengeld von 8.33 %.

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt (2300/				AHV-Beitrag wird entrichtet selbst v	
Monatslohn fest.....					
Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn.....					
Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers.....				100 %	
Tageslohn.....					
Massgebende Anzahl Arbeitsstunden pro Tag.....				8.30	
Basisstundenlohn.....				* 40.00	
Betrag pro Unterrichtsstunde.....					
Stundenlohn 125%.....				50.00	
Stundenlohn 150%.....				60.00	
Satz für 13. Monatslohn (100% = voller 13ter Monatslohn).....				* 100 %	
<input checked="" type="checkbox"/> * Auszahlung des 13ten jeden Monat					
Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr.....					
<input type="checkbox"/> Ferien tageweise bezahlen					
Prozentsatz Feriengeld (%).....				* 8.33 %	

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
<input type="checkbox"/> Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlicher					
Ungefährer Jahreslohn.....				0.00	
Veranschlagte Jahresprämie.....					
<input checked="" type="checkbox"/> * Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer					
Sonderfälle bei Quellensteuer.....				<cas standard>	
Quellensteuer-Code.....				ZH2012-A0+	
Quellensteuer-Satz.....					
Besteuerungskanton.....				ZH	
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis					
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert Feriengeld in die Quellensteuerbasis					
<input type="checkbox"/> Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn					
<input type="checkbox"/> Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn					
Sozio-professionelle Kategorie.....					
Arbeitsort.....					

Im Januar arbeitet er 50 Stunden. Der Steuersatz wird auf einer Basis von 2'333.20 berechnet (einschliesslich Anspruch auf 13. Monatslohn und Feriengeld).

Im Februar leistet er 150 Stunden. Der Steuersatz wird auf einer Basis von 6'999.60 berechnet.

Verlässt der Angestellte das Unternehmen am 15. März, nachdem er 60 Stunden geleistet hat, wird der Steuersatz auf einer Basis von 5'600.– ermittelt, nämlich auf dem Lohn des halben Monats multipliziert mit 2.

25.4.2 Monatslohn

Bei den Daten des Angestellten wird nicht angegeben, dass es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Crésus geht in diesem Fall von einem Beschäftigungsgrad von 100 % aus und bestimmt den Steuersatz anhand des tatsächlichen Monatslohns.

Beispiel: Der Angestellte verdient einen Lohn von 4'200.– und hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Der Beschäftigungsgrad bleibt leer.

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt (2300/ AHV-Beitrag wird entrichtet selbst v					
Monatslohn fest.....				* 4'200.00	
Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn.....					
Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers.....				100 %	

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
<input type="checkbox"/> Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlicher					
Ungefährer Jahreslohn.....				64'198.00	
Veranschlagte Jahresprämie.....					
<input checked="" type="checkbox"/> * Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer					
Sonderfälle bei Quellensteuer.....				<cas standard>	
Quellensteuer-Code.....				ZH2012-A0+	
Quellensteuer-Satz.....					
Besteuerungskanton.....				ZH	
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis					
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert Feringeld in die Quellensteuerbasis					
<input type="checkbox"/> Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn					

Ist die Option *Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis* markiert, berücksichtigt der Satz den 13. Monatslohn auch dann, wenn er nicht zusammen mit dem Monatslohn ausbezahlt wurde. In diesem Beispiel beträgt der Satz 10.51 %.

Ist die Option nicht aktiviert, wird bei den Daten des Angestellten dieser Satz angezeigt (der Jahressatz). Beim Monatslohn hingegen wird der Abzug zum Satz von 9.25 % berechnet.

Beträgt die Dauer der Zahlperiode nicht 30 Tage, bezieht sich der ausgerichtete Lohn auf die Periode, der Steuersatz jedoch wird auf Basis eines ganzen Monats ermittelt. Wird der Lohn beispielsweise für 15 Tage bezahlt, beträgt er 2'100.–,

aber der Steuersatz wird auf der Basis von 4'200.– ermittelt, d. h. 2'100.– multipliziert mit 2.

25.5 Satz mit Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades

Um die Anzahl gearbeiteter Stunden oder den Beschäftigungsgrad zu berücksichtigen, können die Lohnelemente als proportional oder nicht proportional betrachtet werden (siehe oben):

Wie der Stunden- und Monatslohn werden die proportionalen Einkünfte entsprechend dem Beschäftigungsgrad des Angestellten auf einen Monats- oder Jahresbetrag von 100 % umgerechnet.

Da sich der für den Satz massgebende Lohn auf die Anzahl geleisteter Stunden bezieht, ist auch die Anzahl Fehlstunden (Ferien, Krankheit, Unfall usw.) zu berücksichtigen. Crésus berücksichtigt die Stunden aller mit der QS-Basis verbundenen Felder: Basis-Stundenlohn (siehe oben).

Die nicht proportionalen Einkünfte wie z. B. die ausserordentlichen Prämien oder die Umsatzprämie werden unverändert berücksichtigt.

Der Steuersatz hängt von der Dauer der Arbeitsperiode ab.

25.5.1 Stundenlohn

Beispiel eines Stundenlohns:

Ein Angestellter verdient einen Stundenlohn von 40.– und hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn sowie ein Feriengeld von 8.33 %.

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt (2300/ AHV-Beitrag wird entrichtet selbst v					
Monatslohn fest.....					
Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn.....					
Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers.....				* 60 %	
Tageslohn.....					
Massgebende Anzahl Arbeitsstunden pro Tag.....				4.98	
Basisstundenlohn.....				* 40.00	
Betrag pro Unterrichtsstunde.....					
Stundenlohn 125%.....				50.00	
Stundenlohn 150%.....				60.00	
Satz für 13. Monatslohn (100% = voller 13ter Monatslohn).....				* 100 %	
<input checked="" type="checkbox"/> * Auszahlung des 13ten jeden Monat					
Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr.....					
<input type="checkbox"/> Ferien tageweise bezahlen					
Prozentsatz Feriengeld (%).....				* 8.33 %	

Im Januar arbeitet er 50 Stunden, im Februar 150 Stunden.

Der ermittelte Satz ist immer derselbe und entspricht theoretischen 100 %. Diese 100 % werden je nach Kanton unterschiedlich definiert. Im Kanton Waadt entsprechen sie 180 h/Monat, in Genf 195 h/Monat. Die massgebende Stundenzahl wird bei der Definition der Tabelle mit dem Befehl *Unternehmen – Quellensteuer* (§ 16.7) eingegeben.

In unserem Beispiel (VD) entspricht 40.–/h bei 100 % einem Lohn von 7'200.–, d. h. 180 Stunden zu 40.–.

Bei den Daten des Angestellten ist in der Registerkarte *Steuern / UVG* die Funktion *Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn* aktiv. Im Übrigen sehen Sie im Feld *Basisstundenlohn für die Quellensteuer*, dass Crésus den 13. Monatslohn und den Ferienanspruch bei der Bestimmung des Steuersatzes berücksichtigt:

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis	Sonstiges	Spezialeinkünfte
Personalien	Stammdaten 1	Steuern / UVG
Statistik	Stammdaten 2	Kassen

Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlicher
 Ungefährer Jahreslohn..... * 75'598.00
 Veranschlagte Jahresprämie.....

* Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer
 Sonderfälle bei Quellensteuer..... <cas standard>
 Quellensteuer-Code..... ZH2012-A0+
 Quellensteuer-Satz.....
 Besteuerungskanton..... ZH

Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis
 Integriert Feriengeld in die Quellensteuerbasis
 * Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn
 Basisstundenlohn für die Quellensteuer..... 46.66532
 Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn

Erhält der Angestellte eine ausserordentliche Prämie von 1'000.–, wird sie den theoretischen 100 % hinzugefügt, um den anwendbaren Satz zu bestimmen. In unserem Beispiel beträgt der für den Steuersatz massgebliche Lohn unabhängig vom Beschäftigungsgrad des Angestellten oder von der Dauer der Zahlperiode 8'200.–.

25.5.2 Monatslohn

Beispiel eines Monatslohns:

Ein Angestellter arbeitet 60 % und bezieht einen Monatslohn von 4'320.–.

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt (2300/ AHV-Beitrag wird entrichtet selbst v					
Monatslohn fest.....				* 4'320.00	
Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn.....					
Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers.....				* 60 %	
Tageslohn.....					
Massgebende Anzahl Arbeitsstunden pro Tag.....				4.98	
Basisstundenlohn.....					
Betrag pro Unterrichtsstunde.....					
Stundenlohn 125%.....				49.85	
Stundenlohn 150%.....				59.82	
Satz für 13. Monatslohn (100% = voller 13ter Monatslohn).....				* 100 %	
<input checked="" type="checkbox"/> * Auszahlung des 13ten jeden Monat					

Um den Steuersatz zu bestimmen, wird dieser Betrag auf 100 % umgerechnet. Dies ergibt 7'200.–.

Daten von ACKERMANN Bernhard

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
<input type="checkbox"/> Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlicher					
Ungefährer Jahreslohn.....				* 60'120.00	
Veranschlagte Jahresprämie.....					
<input checked="" type="checkbox"/> * Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer					
Sonderfälle bei Quellensteuer.....				<cas standard>	
Quellensteuer-Code.....				ZH2012-A0+	
Quellensteuer-Satz.....					
Besteuerungskanton.....				ZH	
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis					
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert Feringeld in die Quellensteuerbasis					
<input type="checkbox"/> Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn					

Erhält der Angestellte nun eine ausserordentliche Prämie von 2'500.–, wird dieser Betrag zur oben genannten Monatsbasis hinzugerechnet. Der monatliche Steuersatz wird somit unabhängig vom Beschäftigungsgrad des Angestellten oder der Dauer der Zahlperiode auf insgesamt 9'700.– ermittelt.

25.6 Erzwungener Satz

Auch wenn für den Angestellten ein bestimmter Tarif gilt, kann die Software veranlasst werden, einen nicht automatisch ermittelten Satz zu verwenden, indem der Quellensteuersatz manuell eingegeben, ein massgeblicher Stundenlohn vorgegeben oder ein ungefährer Jahreslohn erfasst wird.

In allen drei Fällen werden die monatlichen Abzüge zum erzwungenen Satz berechnet. Ende Jahr berichtigt Crésus den totalen Jahresabzug auf Basis des tatsächlichen Lohnes zum richtigen Satz entsprechend dem anwendbaren Tarif. Die Korrektur wird nach der oben beschriebenen Methode berechnet.

25.6.1 Manuell eingegebener Satz

Ersetzen Sie den vorgeschlagenen *Quellensteuer-Satz* durch den gewünschten Satz.

The screenshot shows the 'Daten von PETER Elise' window with the following settings:

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
<input type="checkbox"/>	Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlichen				
	Ungefäher Jahreslohn.....	67400.00			
	Veranschlagte Jahresprämie.....				
<input checked="" type="checkbox"/>	* Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer				
	Sonderfälle bei Quellensteuer.....	<cas standard>			
	Quellensteuer-Code.....	ZH2012-A0+			
	Quellensteuer-Satz.....	* 18 %			
	Besteuerungskanton.....	ZH			
<input checked="" type="checkbox"/>	Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis				
<input checked="" type="checkbox"/>	Integriert Feriengeld in die Quellensteuerbasis				
<input type="checkbox"/>	Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn				

25.6.2 Basisstundenlohn

Ersetzen Sie den vorgeschlagenen *Basisstundenlohn für die Quellensteuer* durch den gewünschten Lohn. Crésus stützt sich dann für die Ermittlung des Satzes auf diesen Stundenlohn.

25.6.3 Ungefährer Jahreslohn

Ergänzen Sie die Felder *Ungefährer Jahreslohn* und *Veranschlagte Jahresprämie*. Um den jeden Monat anwendbaren Satz zu bestimmen, stützt sich Crésus auf diese beiden Beträge, deren Summe im Feld *Ungefährer 100%-Jahreslohn für QS* angezeigt wird.

Hinweis Dieser Modus kommt bei Besteuerung auf Monatsbasis nicht zur Anwendung.

Daten von AMSTUTZ Priska

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen

Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlicher
 Ungefährer Jahreslohn..... * 83'500.00
 Veranschlagte Jahresprämie..... |

* Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer
 Sonderfälle bei Quellensteuer..... <cas standard>
 Quellensteuer-Code..... ZH2012-B3+
 Quellensteuer-Satz.....
 Besteuerungskanton..... ZH

Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis
 Integriert Feringeld in die Quellensteuerbasis
 * Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn
 * Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn
 Ungefährer 100%-Jahreslohn für QS..... 83'500.00

25.7 Satz mit Berücksichtigung der Arbeitsperiode

Der Satz wird auf Basis des tatsächlichen Lohnes unter Berücksichtigung der Dauer der Arbeitsperiode ermittelt.

Wie weiter oben erklärt, hängt der Steuersatz von der Dauer der Zahlungsperiode ab: Beträgt die Zahlungsperiode nicht 30 Tage, wird der tatsächliche Lohn *pro rata temporis* auf einen ganzen Monat umgerechnet, um den Satz zu ermitteln.

Beispiel:

Der Angestellte verdient einen Stundenlohn von 40.–. Der Satz wird nicht anhand des Basis-Stundenlohns ermittelt.

Arbeitet er in einer Zahlperiode von 20 Tagen 75 Stunden, beträgt sein tatsächlicher Lohn 3'000.–.

Der Steuersatz wird auf folgender Basis ermittelt:

$3'000.- \times 30 / 20 = 4'500.-$, wofür ein Satz von 4.2 % gilt (fiktives Beispiel).

Der Abzug beträgt 4.2 % von 3'000.– = 126.–.

25.8 Satz einzig auf Basis des tatsächlichen Lohns

In der Regel muss der Satz unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades oder der Anzahl gearbeiteter Stunden und der Dauer der Zahlperiode ermittelt werden (siehe oben). Hat ein Angestellter nur ein Einkommen (er arbeitet nur für einen Arbeitgeber), kann er eine Ausnahme beantragen. Markieren Sie die Option *Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlichen Lohn*, beruht der Satz ausschliesslich auf dem tatsächlichen Lohn, der nicht auf theoretische 100 % umgerechnet wird.

25.8.1 Beispiel eines Stundenlohns

Der Angestellte verdient einen Stundenlohn von 40.–. Der Satz wird anhand des tatsächlichen Stundenlohns ermittelt.

Daten von AMSTUTZ Priska

Lohnausweis	Sonstiges	Spezialeinkünfte	Spezialabzüge
Personalien	Stammdaten 1	Steuern / UVG	Zulagen / Abzüge
Statistik	Stammdaten 2	Kassen	Abzüge
A. Wert			
<input checked="" type="checkbox"/> * Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlich			
Ungefährer Jahreslohn.....		0.00	
Veranschlagte Jahresprämie.....			
<input checked="" type="checkbox"/> * Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer			
Sonderfälle bei Quellensteuer.....		<cas standard>	
Quellensteuer-Code.....		ZH2012-B3+	
Quellensteuer-Satz.....			
Besteuerungskanton.....		ZH	
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis			
<input checked="" type="checkbox"/> Integriert Feringeld in die Quellensteuerbasis			
<input type="checkbox"/> * Berechnet die Quellensteuer gemäss Basisstundenlohn			
<input type="checkbox"/> * Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahreslohn			
Sozio-professionelle Kategorie.....			
Arbeitsort.....			
Ereignis-Code (2).....			
Veränderungsdatum der Steuertarife.....			

Einstellen... < OK > Abbrechen Hilfe

Arbeitet er in einer Zahlperiode von 20 Tagen 75 Stunden, beträgt sein tatsächlicher Lohn 3'000.–.

Der Steuersatz wird auf der Basis von 3'000.– ermittelt, was einem Satz von 2 % entspricht (fiktives Beispiel).

Der Abzug beträgt 2 % von 3'000.– = 60.–.

25.8.2 Beispiel eines Monatslohns

Bei einem Beschäftigungsgrad von 60 % verdient der Angestellte 3'000.–.

Daten von AMSTUTZ Priska

Lohnausweis	Sonstiges	Spezialeinkünfte
Personalien	Stammdaten 1	Steuern / UVG
Statistik	Stammdaten 2	Kassen
Wenn der Lohn unterhalb der AHV-Befreiungsgrenze liegt (2300/ AHV-Beitrag wird entrichtet selbst v		
Monatslohn fest.....		* 3'000.00
Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn.....		
Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers.....		* 60 %

Daten von AMSTUTZ Priska

Lohnausweis		Sonstiges		Spezialeinkünfte	
Personalien	Statistik	Stammdaten 1	Stammdaten 2	Steuern / UVG	Kassen
<input checked="" type="checkbox"/>	* Ausnahme: Berechnet die Quellensteuer gemäss dem tatsächlich				
	Ungefährer Jahreslohn.....			* 42'960.00	
	Veranschlagte Jahresprämie.....				
<input checked="" type="checkbox"/>	* Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer				

Der Satz wird auf der Basis von 3'000.– für ganze Monate ermittelt.

Bei einer Zahlperiode von 20 Tagen beträgt der tatsächliche Lohn
 $3'000.- \times 20 / 30 = 2'000.-$

und der anwendbare Satz wird auf der Basis der 2'000.– ermittelt.

In der Regel wird im Kanton Genf bei der Berichtigung Ende Jahr der Tarif des letzten Monats auf das ganze Jahr angewendet (sofern der Angestellte das ganze Jahr beim gleichen Arbeitgeber tätig war).

26 Erweiterungen für die Lohnbuchhaltung

Für besondere Bedürfnisse haben wir verschiedene Erweiterungen entwickelt.

Schnittstelle zu OdysActivités: OdysActivités ermöglicht die Erfassung der Stunden und Spesen im Zusammenhang mit Ihren Projekten und/oder Ihren Mitarbeitern. Dadurch wird Crésus Lohnbuchhaltung mit diesem Tool verbunden und die Löhne werden auf Basis der in OdysActivités eingegebenen Daten erstellt.

Hinweis OdysActivités ist eine von Odys Informatique SA entwickelte Software.

Crésus E-Transfer: Vereinfachen Sie den Versand der elektronischen Zahlungsaufträge: Mit diesem Tool müssen Sie nicht mehr bei jedem Zahlungsauftrag die Sicherheitscodes erfassen (z. B. bei PostFinance oder der UBS).

Datenexport: Erstellen Sie Ihre eigenen Exportmodelle für den Datenexport in Form von Textdateien.

Verschicken von PDF-Dateien per E-Mail: Mit dieser Erweiterung können Sie Ihren Angestellten z. B. die **Lohnabrechnungen** im PDF-Format direkt per E-Mail zukommen lassen. Diese Erweiterung bietet zahlreiche Einstellmöglichkeiten: Die Versandadresse, der Betreff und der Mail-Text können mit Berechnungen bestimmt werden.

Diese Erweiterungen sind auf der Website www.cresus.ch beschrieben.