



Cresus Lohnbuchhaltung

13 - Eine neue Lohnbuchhaltung erstellen

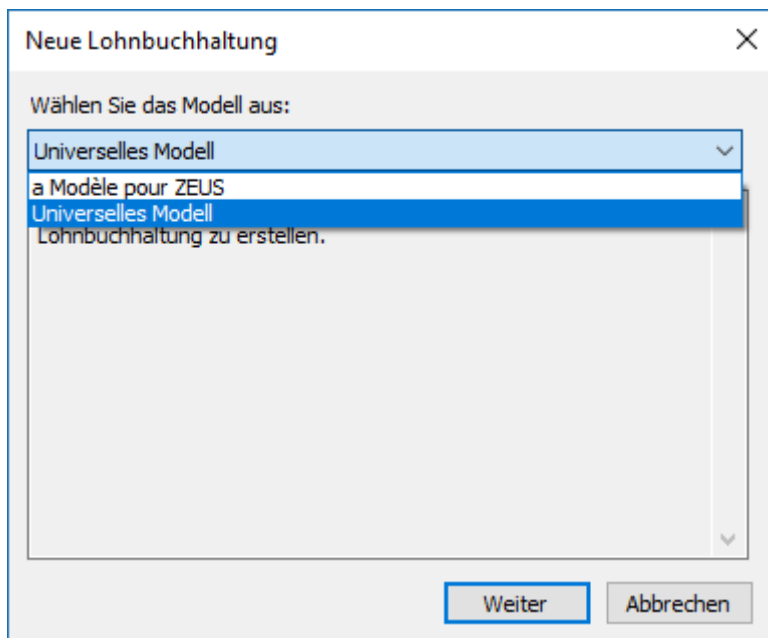
13 - Eine neue Lohnbuchhaltung erstellen

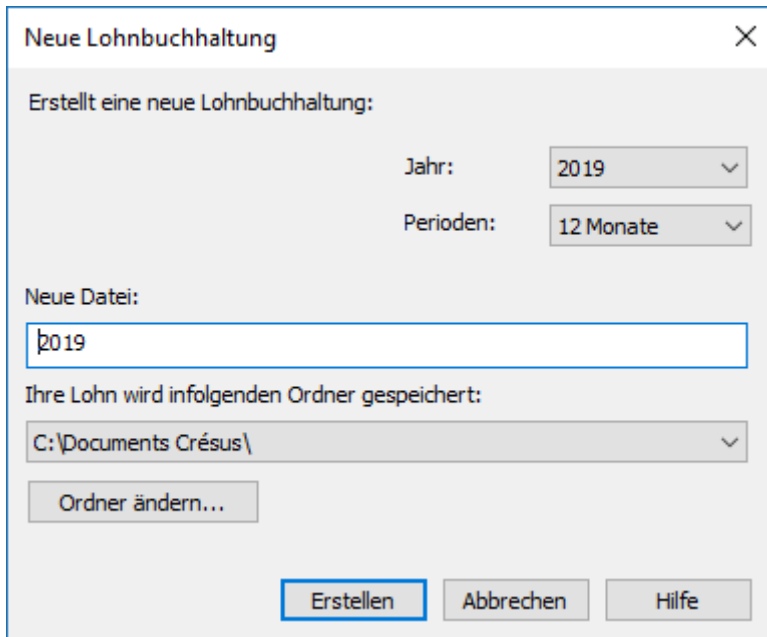
Wenn Sie eine neue Lohnbuchhaltung erstellen:

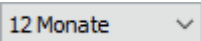
- Vergewissern Sie sich, dass Sie alle offenen Dateien geschlossen haben oder sich im Verwaltermodus befinden.
- Rufen Sie den Befehl *Datei > Neu* auf
- Wählen Sie die zu verwendende Vorlage.

Dabei handelt es sich in der Regel um die universelle Vorlage, in einigen speziellen Fällen können weitere Vorlagen vorhanden sein.

Die Liste kann auch nur die universelle Vorlage enthalten.





- Vergewissern Sie sich, dass die Jahreszahl mit dem gewünschten Jahr übereinstimmt.
-  Geben Sie die Anzahl Lohnperioden an.
In der Drop-down-Liste können Sie die Anzahl Perioden im Jahr auswählen: 12 Monate für eine monatliche Auszahlung der Löhne (ggf. mit Gratifikation oder 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* (§19.13 Périodes).
- Benennen Sie die Datei. Es ist ratsam, die Jahreszahl an den Dateinamen anzuhängen, z. B. **Mein Unternehmen – Löhne 2019**. Der Übergang zum neuen Jahr wird dadurch erleichtert.
- Verwenden Sie die Schaltfläche *Ordner ändern*, um den Speicherort der Datei anzugeben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*. Besteht die anzulegende Datei bereits, erscheint eine Fehlermeldung und Crésus schlägt vor, die Datei zu ersetzen. Die bestehende Datei wird dann überschrieben und die darin enthaltenen Daten gehen verloren.

Eine neue Lohnbuchhaltung an Ihre Bedürfnisse anpassen

Gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie die neue Datei (§13 Créer une gestion de salaires).
- Erfassen Sie den Namen und die Angaben zur Firma mit dem Befehl *Unternehmen > Stammdaten* (§19.1 Identité de l'entreprise).
- Füllen Sie die Registerkarte *Firmennummern* aus (§19.1.5 Onglet Numéros de l'entreprise).
- Fügen Sie die Versicherungsangaben hinzu: Befehl *Unternehmen > Versicherungen* (§19.3 Assurances).
- Überprüfen und ergänzen Sie die vom Programm verwendeten Koeffizienten: Befehl *Unternehmen > Koeffizienten* (§19.6 Coefficients).

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

- Drucken Sie das Swisdec-Dokument *1. Lohnartenstamm* aus. Damit können Sie die Zuordnung der Lohnbestandteile zu den verschiedenen Sozialabzügen überprüfen (§19.7 Définition des rubriques).

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

- Fügen Sie die Angestellten hinzu: Befehl *Personal > Neuer Angestellter* (§4.2 Créer des fiches d'employés und §20.1 Données des employés).
- Berechnen Sie Ihren ersten Lohn: Befehl *Personal > Monatslohn* (§3.6 Calculer un salaire und §20.2 Saisie d'un salaire).
- Passen Sie, wenn nötig, die Vorlagen für die Anzeige am Bildschirm oder für den Ausdruck an (§28 Gestion des présentations).
- Legen Sie die Einstellungen für die Verbuchung fest: Befehl *Unternehmen > Verbuchung* (§19.11 Comptabilisation des rubriques).
- Nehmen Sie gegebenenfalls weitere Anpassungen wie die Änderung oder die Erstellung von Feldern vor (§19.7 Définition des rubriques).