



Cresus Lohnbuchhaltung

15 - Wechsel zum nächsten Jahr

15 - Wechsel zum nächsten Jahr

Es wird empfohlen, die Löhne des laufenden Jahres abzuschliessen, bevor das neue Jahr eröffnet wird. Änderungen, die im laufenden Jahr zu einem späteren Zeitpunkt angebracht werden, werden nicht automatisch aufs neue Jahr übertragen.

Um ein neues Jahr zu eröffnen:

1. Verwenden Sie den Befehl *Datei > Neues Jahr eröffnen*.
2. Nachdem Sie das Jahr, den Namen und den Speicherort, die vorgeschlagen werden, überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*. Die persönlichen Ansichten werden in die neue Datei übernommen, ebenso die Namen und die Stammdaten der Angestellten.
3. Allfällige im laufenden Jahr nicht ausbezahlte 13. Monatslöhne oder Feriengeldbeträge werden auf das neue Jahr übertragen. In der Maske werden die Namen und die betreffenden Beträge angezeigt. Diese Beträge werden bei der ersten Überweisung des 13. Monatslohns oder des Feriengelds im neuen Jahr berücksichtigt. Bei Bedarf können Sie den Betrag der Überträge in der Registerkarte *Stammdaten* in den Daten des/der Angestellten anpassen (§20.1.3 Paramètres).
4. Eine Liste der Angestellten, die das Unternehmen verlassen haben, wird angezeigt. Sie können wählen, ob diese Angestellten in der Datei beibehalten werden sollen.
5. Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen > Datenkontrolle*, um festzustellen, welche Angaben ergänzt werden müssen.
6. Ergänzen Sie über den Befehl *Unternehmen > Versicherungen* die Angaben zu den Versicherungen und passen Sie die Sätze an.
7. Mit dem Befehl *Unternehmen > Koeffizienten* stellen Sie, falls nötig, die verschiedenen neuen Sätze für AHV, ALV, Mutterschaftsversicherung usw. ein. Je nach Programmversion werden gewisse Koeffizienten automatisch angepasst (insbesondere AHV, ALV, Mutterschaftsversicherung), aber Sie müssen Sie überprüfen.
8. Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen der Felder korrekt sind, bevor Sie die Löhne berechnen. Drucken Sie im Quelljahr das Musterdokument *1-1. Lohnartenstamm (nur benutzte Lohnarten)* aus, das zusammenfasst, wie

jedes Lohnelement für die Sozialabzüge berücksichtigt wird. Passen Sie bei Bedarf die Optionen der Lohnarten an §19.7 Définition des rubriques.

Verwenden Sie für die Erstellung eines neuen Jahres keinesfalls den Befehl *Neu* im Menü *Datei*. Dieser Befehl wird ausschliesslich verwendet, um eine gänzlich neue Lohndatei anzulegen, etwa für ein neues Unternehmen.

Vom Vorjahr übernehmen

Wenn Sie im Quelljahr Anpassungen vornehmen, nachdem Sie das neue Jahr eröffnet haben, können Sie die Daten synchronisieren:

In der Datei des neuen Jahres:

- Wechseln Sie in den Verwaltermodus
 - Führen Sie den Befehl *Unternehmen > Vom Vorjahr übernehmen* aus.
 - Wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* die betreffende Quelldatei aus.
 - Setzen Sie ein Häkchen bei den betreffenden Angestellten.
 - Wählen Sie den gewünschten Vorgang aus:
 - *Zustand vom Vorjahr übernehmen* importiert die Beträge und Werte jeder Zahlungsperiode aus dem Vorjahr ins neue Jahr.
 - *Angestellte auf Ausgangslage zurücksetzen* korrigiert die Überträge für den 13. Monatslohn und/oder das Feriengeld.

Dieser Befehl wird auch verwendet, um den Datensatz eines Angestellten zu erstellen, den es im laufenden Jahr noch nicht gibt, dessen Daten aber in einer anderen Datei enthalten sind. Das Programm überprüft, ob in der betreffenden Datei ein Angestellter mit der gleichen AHV-Nummer vorhanden ist. Falls ja, werden die bestehenden Daten mit den importierten Daten überschrieben. Sonst wird der importierte Angestellte zur Datei hinzugefügt. Die Quelldatei muss nicht zwangsläufig zur gleichen Firma gehören. Nachdem die Daten des neuen Angestellten übernommen worden sind, muss sein Datensatz geöffnet werden und die Daten sind zu prüfen bzw. zu ergänzen.

Tipp: Sie können den Befehl *Unternehmen > Vom Vorjahr übernehmen* verwenden, wenn Sie einen früheren Mitarbeiter, der in der Datei des laufenden Jahres nicht mehr enthalten ist, neu einstellen.