



Cresus Lohnbuchhaltung

12 - Wechsel zum nächsten Jahr

12 - Wechsel zum nächsten Jahr

Wir empfehlen Ihnen, zuerst die Lohnbuchhaltung für das Vorjahr abzuschliessen und die Abrechnungen zu versenden, bevor Sie die Lohnbuchhaltung für das neue Jahr eröffnen.

Die offiziellen Dokumente übermitteln

Übermitteln Sie Ihre Abrechnungen über **Swissdec**. Wechseln Sie dazu ins Menü *Fenster > Swissdec-Interface* und aktivieren Sie das Kästchen *Alle Löhne für das Jahr sind komplett und definitiv*.

Falls Sie, Ihre Kasse, Ihre Versicherung oder die Verwaltung Ihres Kantons **Swissdec** nicht verwenden, übermitteln Sie Ihre Abrechnungen per Post oder E-Mail. Die verschiedenen Abrechnungen stehen in der Registerkarte *Standard* (oder *Swissdec*) im Druckdialog zur Verfügung.

Das neue Jahr eröffnen

Verwenden Sie den Befehl *Datei > Neues Jahr eröffnen*, um die Datei für das neue Jahr zu erstellen.

Nachdem Sie den Namen und den Speicherort Ihrer neuen Datei überprüft haben, klicken Sie auf *Erstellen*. Die persönlichen Ansichten und die Daten der Angestellten werden in die neue Datei übernommen.

Wenn der 13. Monatslohn oder das Feriengeld im laufenden Jahr nicht vollumfänglich ausgezahlt wurde, wird der Saldo automatisch in die Daten des neuen Jahres übertragen. In einem Dialog werden die Namen und die betreffenden Beträge angezeigt, die Sie in der Registerkarte *Stammdaten* der einzelnen Angestellten in den Feldern *Übertrag 13. Monatslohn* oder *Übertrag Feriengeld* finden. Sofern Sie keine Änderungen vornehmen, wird der Betrag dieser Überträge mit der nächsten Auszahlung des 13. Monatslohns oder des Feriengelds ausbezahlt.

Die Anzahl noch zu beziehender Ferientage wird ebenfalls in das entsprechende Feld der Registerkarte *Sonstiges* in den Daten der/des Angestellten übertragen (§7.1.13 Divers).

Im Dialog zur *Übernahme der Angestellten* werden die Angestellten aufgeführt, die das Unternehmen verlassen haben. Sie können wählen, ob ihre Daten in der neuen Datei beibehalten werden, indem Sie das entsprechende Kästchen vor den jeweiligen Namen aktivieren.

Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen > Datenkontrolle*, um festzustellen, welche Angaben ergänzt werden müssen.

Über den Befehl *Unternehmen > Versicherungen* können Sie bei Bedarf folgende Änderungen vornehmen:

- Registerkarte *AHV/ALV*: Überprüfen Sie den Prozentsatz der Verwaltungskosten;
- Registerkarte *FAK*: Passen Sie bei Bedarf den Betrag der Familienzulagen sowie die verschiedenen Beitragssätze an (mehr Informationen finden Sie [auf der Website des Bundes](#));

– Die Beitragssätze für die Familienzulagen sind unter *FAK-Satz (Zulagen > Arbeitnehmerbeitrag und Arbeitgeberbeitrag)* zu erfassen;

– Der Beitrag für die Berufsbildung wird auf der Lohnmasse erhoben und im Feld *BBF-Satz* angegeben (*Zulagen > Arbeitgeberbeitrag*);

- Registerkarten *UVG, UVGZ* und *KTG*: Überprüfen Sie die Sätze anhand Ihrer Verträge. Wenn die Beiträge (oder «Abzüge») fix sind und nicht je nach Satz variieren, sind sie manuell in den *Daten des/der Angestellten* auf der Registerkarte *Versicherungen* zu erfassen;
- Registerkarte *BVG*: Überprüfen Sie die Beitragssätze und -beträge in den Verträgen Ihrer Vorsorgepläne oder anhand der [Mindestvorgaben des Bundes](#). Wenn die Beiträge (oder «Abzüge») fix sind und nicht je nach Satz variieren, sind sie manuell in den *Daten des/der Angestellten* auf der Registerkarte *Versicherungen* zu erfassen.

Mit dem Befehl *Unternehmen > Koeffizienten* stellen Sie allfällige neue Sätze für AHV, ALV, Mutterschaftsversicherung usw. ein. Einige dieser Koeffizienten werden automatisch angepasst, aber wir raten Ihnen, sie dennoch zu überprüfen.

Daten aus einer alten Datei übernehmen

Sollten Sie das laufende Jahr bei der Eröffnung des neuen Jahres noch nicht abgeschlossen haben (z. B. wenn die **Swissdec**-Übermittlungen vom Dezember noch nicht gemacht wurden), ist es wichtig, den Übermittlungsverlauf und die Eröffnungsdaten zurückzusetzen, und zwar anhand der folgenden Anleitung: §15.1 Reprendre d'un autre fichier.