Crésus Lohnbuchhaltung

© 2026 - EPSITEC

3.5 - Erfassung der Koeffizienten

3.5.1 - Koeffizienten > Einstellungen 1 (Hauptrubriken)
3.5.2 - Koeffizienten > Einstellungen 2 (Hauptrubriken)
3.5.3 - Koeffizienten > AHV/ALV
3.5.4 - Koeffizienten > Versicherer
3.5.5 - Koeffizienten > Abzüge
3.5.6 - Koeffizienten > KAE-Entschädigungen
3.5.7 - Koeffizienten > Taggelder
3.5.8 - Koeffizienten > Lohnausweis
3.5.9 - Koeffizienten > Standardangestellter
3.5.10 - Koeffizienten > MEROBA

© 2026 - EPSITEC

3.5 - Erfassung der Koeffizienten

Mit dem Befehl *Unternehmen > Koeffizienten* können Sie eine Reihe von Daten festlegen, die für die Lohnberechnung erforderlich sind.

Informationen zur Dateneingabe finden Sie im Kapitel §2.6 Saisie des données.

© 2026 - EPSITEC

3.5.1 - Koeffizienten > Einstellungen 1 (Hauptrubriken)

- *Anzahl Tage pro Monat*: Standardmässig rechnet Crésus mit Monaten zu 30 Tagen und Jahren zu 365 Tagen. Falls das in Ihrem Unternehmen verwendete Pensum davon abweicht, passen Sie diese Werte entsprechend an.
- *Anzahl Arbeitsstunden pro Tag* : Mit dieser Angabe werden die Tage für Unfall-, Krankheits- und Mutterschaftsentschädigungen sowie Feiertage und Ferientage in Stunden umgerechnet. Um diesen Wert zu berechnen, teilen Sie einfach die Anzahl Wochenstunden (zum Beispiel: 43) durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche (zum Beispiel: 5) und tragen Sie das Ergebnis in das Feld ein (in diesem Fall: *8,6*).
- *Durchschnittliche Anzahl Arbeitstage pro Monat* : Mit dieser Angabe (in der Regel: 21,7) wird der Wert eines unbezahlten Ferientags bestimmt.

© 2026 - EPSITEC

3.5.2 - Koeffizienten > Einstellungen 2 (Hauptrubriken)

- *Maximaler Korrekturbetrag* : Es kann vorkommen, dass ein Lohn aufgrund von kumulierten Rundungen von einem Monat zum anderen um einige Rappen abweicht. Crésus bietet Ihnen hier die Möglichkeit, diese Differenzen auszugleichen. Geben Sie in diesem Feld die maximale auszugleichende Abweichung ein. Wird dieser Betrag überschritten, wird der Lohn mit Abweichung ausbezahlt. Sie können hier selbstverständlich auch « *0* » eingeben, wenn Sie dies wünschen.
- *Speichert die Datei immer* : Wenn Sie diese Option aktivieren, speichert Crésus Lohnbuchhaltung Ihre Datei bei jedem Schliessen des Moduls automatisch, ohne eine Bestätigung anzufordern.
- *Lohnausweis mit rückwirkender QSt-Tabelle* : Die Berechnung der Quellensteuer (QSt) bringt häufig rückwirkende Korrekturen mit sich. Mit dieser Option können Sie auf den betroffenen Lohnausweisen eine zusammenfassende Tabelle der Abzüge und Korrekturen einfügen.
- Wählen Sie den in Ihrem Unternehmen geltenden *Lohntarifvertrag* aus:

© 2026 - EPSITEC

- *Gesamtarbeitsvertrag von Verbänden* : wenn die Löhne gemäss einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) festgelegt sind, der von einem Arbeitgeberverband abgeschlossen wurde.
- *Gesamtarbeitsvertrag des Unternehmens oder der öffentlichen Verwaltung* : wenn die Löhne gemäss einem unternehmens- oder verwaltungseigenen GAV festgelegt sind.
- *Kollektive Lohnvereinbarung ausserhalb eines Gesamtarbeitsvertrags* : wenn die Löhne durch eine unternehmensinterne Kollektivvereinbarung festgelegt sind, ohne dass ein offizieller GAV vorliegt (zum Beispiel mit einer Personalkommission oder einer Gewerkschaft).
- *Einzelarbeitsvertrag* : wenn die Löhne ausschliesslich auf der Grundlage individueller Arbeitsverträge (privat- oder öffentlich-rechtlich) festgelegt sind.

- *Allgemeiner Kommentar* : Der hier eingegebene Text erscheint am unteren Rand aller Lohnausweise.

© 2026 - EPSITEC

3.5.3 - Koeffizienten > AHV/ALV

Die Koeffizienten für die AHV und die Arbeitslosenversicherung (ALV) sind unter derselben Registerkarte zusammengefasst.

Die verschiedenen vorerfassten Daten werden durch die geltenden eidgenössischen Normen bestimmt. Diese Normen können sich von einem Jahr zum anderen ändern; in diesem Fall passt Crésus diese Angaben an, um sie auf dem neuesten Stand zu halten.

Der *AHV-Abzug für Rentner (AHV-Freibetrag)* entspricht dem Betrag, der vom *AHV-Lohn* eines Angestellten, der das Rentenalter erreicht hat, abgezogen wird. Seit 2024 und der Reform AHV 21 kann auf die Anwendung dieses Freibetrags verzichtet werden: Diese Option kann bei der Erfassung der Angestelltendaten gewählt werden.

Liegt der Jahreslohn eines Angestellten unter der *AHV-Freigrenze* (2025, ausser in Sonderfällen: CHF 2500), bietet Crésus drei Optionen an (die bei der Erfassung der Angestelltendaten individuell festgelegt werden können):

- *Beiträge werden auch dann abgezogen, wenn die Grenze nicht erreicht wird* : Crésus zieht den Beitrag jeden Monat ohne Einschränkung ab.
- *Beiträge werden abgezogen, aber zurückerstattet, wenn die Grenze nicht erreicht wird* : Crésus zieht den Beitrag jeden Monat ab und erstattet diese Beträge den betroffenen Angestellten bei Austritt oder am Jahresende zurück.
- *Beiträge werden erst abgezogen, nachdem die Grenze erreicht wurde* : Crésus zieht die Beiträge erst ab, wenn der Lohn des Angestellten die Grenze überschreitet. Der Beitragsabzug erfolgt dann rückwirkend auf den gesamten massgebenden Betrag. Diese Nachholung kann für das Unternehmen eine erhebliche finanzielle Belastung darstellen.

© 2026 - EPSITEC

Indem Sie eine oder mehrere der drei letzten Kontrollkästchen zur Förderung der frühkindlichen Bildung und Betreuung (*FBBE*) bzw. familienergänzenden Kinderbetreuung, zur Mutterschaftsversicherung und zu den Familienzulagen-Ergänzungsleistungen (*LPCFam*) aktivieren, legen Sie fest, was Crésus Ihnen bei der Erfassung der Angestelltendaten standardmässig vorschlägt. Diese Optionen können selbstverständlich für jeden Einzelfall aktiviert oder deaktiviert werden.

Der *Satz Mutterschaftsversicherung* betrifft nur Genfer Unternehmen; und der *Beitragssatz LPCFam* nur Waadtländer Unternehmen.

© 2026 - EPSITEC

3.5.4 - Koeffizienten > Versicherer

Unter dieser Registerkarte sind die Daten zu Ihrer UVG- und Ihrer BVG-Versicherung vorerfasst. Sie müssen lediglich die jeweiligen UID-Nummern sowie das Datum eingeben, ab welchem diese Versicherungen gültig sind.

Auf der Website http://www.uid.admin.ch/ finden Sie diese UID-Nummern (Format: **CHE-123.456.789**).

> Falls Sie mehrere Versicherungen haben, geben Sie hier die Angaben zur wichtigsten davon ein.

Die vier Kontrollkästchen zu den *zu ergänzenden Lohndaten* betreffen die Swissdec-Übermittlungen und werden im Abschnitt §11.4 Compléments aux déclarations annuelles LAA, LAAC, IJM et LPP behandelt.

© 2026 - EPSITEC

3.5.5 - Koeffizienten > Abzüge

Erfassen Sie unter dieser Registerkarte die allfälligen zusätzlichen Abzüge im Zusammenhang mit den *Verwaltungskosten* (oder «Administrativkosten») Ihres BVG-Versicherungsvertrags; mit dem *Berufsbeitrag* (in Prozent *oder* als Fixbetrag), zum Beispiel bei einem Gewerkschaftsbeitrag; und mit der *Frühpensionierung* (bei Risikoberufen usw.).

Ist Ihr Unternehmen einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) unterstellt, verweisen wir auf das Kapitel §18.4 Contributions professionnelles liées aux CCT.

Auch hier gilt: Die hinzugefügten Angaben und ausgewählten Kontrollkästchen werden bei der Erfassung der Angestelltendaten standardmässig übernommen, können jedoch für jeden Einzelfall manuell geändert werden.

© 2026 - EPSITEC

3.5.6 - Koeffizienten > KAE-Entschädigungen

Die Registerkarte *KAE-Entschädigungen* (Kurzarbeitsentschädigung) erfordert von Ihnen keine Einstellungen.

© 2026 - EPSITEC

3.5.7 - Koeffizienten > Taggelder

Unter dieser Registerkarte erfassen Sie die Werte, anhand derer Crésus die Entschädigungen Ihrer Angestellten bei Krankheit, Unfall usw. berechnet. Diese Angaben werden bei der Erfassung der Angestelltendaten standardmässig vorgeschlagen, können jedoch von Fall zu Fall geändert oder angepasst werden.

Da Ihre Grundversicherung nicht den gesamten Lohn deckt, entscheiden sich manche Unternehmen dafür, einen zusätzlichen Lohnanteil auszurichten oder eine Zusatzversicherung abzuschliessen, um den nicht gedeckten Anteil ganz oder teilweise abzudecken.

- *Berechnet die Krankheits- und Unfallentschädigungen* und die *Lohnkorrekturen auf 365 Tage* : Sind diese Kästchen aktiviert, ermittelt Crésus den Entschädigungsbetrag, indem der Jahreslohn durch 365 geteilt wird; andernfalls erfolgt die Teilung durch 360.
- *Anzahl Unfall-Wartetage* : Anzahl Tage zu Lasten des Arbeitgebers, bevor die Versicherung die Entschädigungen ausrichtet (zum Beispiel: 3). Man spricht auch von «Karenztagen».
- *Lohnsatz Unfall Wartetage (%)* : Geben Sie in Prozent den Lohnanteil ein, den der Arbeitgeber dem Angestellten während der oben genannten Wartetage ausrichtet. Hat der Angestellte Anspruch auf seinen vollen Tageslohn, geben Sie «*100%*» ein.
- *Maximale Anzahl Unfall-Wartetage pro Jahr* : Geben Sie die maximale Anzahl kumulierter *Unfall-Wartetage* pro Jahr ein. Ist keine Grenze festgelegt, lassen Sie das Feld leer.
- *Satz Unfallentschädigung Folgetage %* : Geben Sie in Prozent den von Ihrer Versicherung entschädigten Lohnanteil ein.
- *Maximale Anzahl Unfall-Folgetage pro Jahr* : Geben Sie die maximale Anzahl der von Ihrer Versicherung bezahlten Tage ein: Nach Ablauf dieser Periode wird keine Entschädigung mehr berechnet. Ist keine Grenze festgelegt, lassen Sie das Feld leer.
- *Satz Zusatz-Unfallentschädigung* : Falls Sie eine Zusatzunfallversicherung (UVGZ) abgeschlossen haben, geben Sie in Prozent den von dieser Versicherung entschädigten Lohnanteil ein (wenn zum Beispiel Ihre Grundversicherung 80% des Lohns deckt und Ihre Zusatzversicherung 10% davon, geben Sie 10 in das Feld ein).

© 2026 - EPSITEC

- *Lohnsatz Zusatzunfall %* : Geben Sie in Prozent den allfälligen vom Arbeitgeber übernommenen Lohnanteil ein (wenn zum Beispiel Ihre Grundversicherung 80% des Lohns deckt, Ihre Zusatzversicherung 10% davon und der Arbeitgeber 5% übernimmt, geben Sie 5 in das Feld ein).
- *Deckungssatz Lohnausfall (Unfall) %* : Dieser Satz entspricht dem Anteil, den der Arbeitgeber an der Differenz zwischen dem Lohn und den von der Grundversicherung sowie gegebenenfalls der Zusatzversicherung ausgerichteten Entschädigungen zu übernehmen gedenkt. Deckt zum Beispiel die Grundversicherung 80%, die Zusatzversicherung 10% und möchten Sie, dass der Arbeitgeber die verbleibenden 10% übernimmt, geben Sie 100 ein (da er 100% des Lohnausfalls übernimmt). Dieser Satz wird Ihnen bei der Erfassung der Angestelltendaten als Kontrollkästchen vorgeschlagen.
- *Bezieht den Anspruch auf den 13. Monatslohn / auf Ferien in die Bemessungsgrundlage des Krankenlohns der ersten Tage mit ein* : Mit diesen beiden Optionen können Sie den Anteil des 13. Monatslohns bzw. der Ferienentschädigung in den Betrag einbeziehen, auf dessen Grundlage der vom Angestellten während der *Unfall-Wartetage* bezogene Lohnanteil berechnet wird. In der Regel ist dies nicht der Fall.
- *Bezieht den Anspruch auf den 13. Monatslohn / auf Ferien in die Bemessungsgrundlage der Krankenentschädigungen der Folgetage mit ein* : Mit diesen beiden Optionen können Sie den Anteil des 13. Monatslohns bzw. der Ferienentschädigung in den Betrag einbeziehen, auf dessen Grundlage der vom Angestellten während der *Folgetage* bezogene Entschädigungsanteil berechnet wird. In der Regel ist dies der Fall.
- *Mutterschaftsentschädigung, maximale Anzahl Tage* : Anzahl Tage, während derer bei Mutterschaft Entschädigungen ausgerichtet werden. In der Regel beträgt diese Anzahl Tage 98 (also 14 Wochen).
- *Mutterschaftsentschädigung, maximales Taggeld* : Der Betrag des Taggelds bei Mutterschaft wird in den Daten der Angestellten eingegeben. Übersteigt der von Ihnen eingegebene Betrag die hier angegebene Obergrenze, weist Crésus Sie darauf hin. 2024 liegt diese Obergrenze gemäss eidgenössischen Normen bei CHF 220. Sollte sich dieser Betrag ändern, korrigiert Crésus ihn und schlägt Ihnen den neuen offiziellen Betrag vor.
- *Zusätzliche Mutterschaftsentschädigung, Entschädigung pro Tag* : Geben Sie hier den Betrag der allfälligen pauschalen Auszahlung einer Zusatzentschädigung bei Mutterschaft ein. In der Regel wird diese

© 2026 - EPSITEC

Entschädigung bei der Erfassung der Angestelltendaten eingegeben.

Erfassen Sie abschliessend auf die gleiche Weise wie oben die Angaben zum Militärdienst.

© 2026 - EPSITEC

3.5.8 - Koeffizienten > Lohnausweis

Die verschiedenen Optionen dieser Registerkarte können von Fall zu Fall bei der Erstellung jedes einzelnen Lohnausweises ausgewählt werden. Wir empfehlen Ihnen, sie hier nicht zu bearbeiten, es sei denn, Sie möchten, dass sie beim Ausfüllen dieser Lohnausweise standardmässig vorgeschlagen werden.

Zum Beispiel entspricht die unter dieser Registerkarte vorerfasste *Kontaktperson* derjenigen, die im Befehl *Identität* erfasst wurde, und dieser Name wird standardmässig am unteren Rand jedes Lohnausweises gedruckt. Möchten Sie den Namen eines anderen Mitarbeiters angeben (zum Beispiel: HR-Verantwortlicher), können Sie diesen hier in der entsprechenden Rubrik eingeben.

Sie können ausserdem das Kontrollkästchen *Genehmigtes Spesenreglement* aktivieren, wenn Ihr Unternehmen über ein von der kantonalen Steuerverwaltung genehmigtes Spesenreglement verfügt.

© 2026 - EPSITEC

3.5.9 - Koeffizienten > Standardangestellter

Auch unter dieser Registerkarte finden sich Angaben, die bei der Erfassung der Daten jedes Angestellten standardmässig vorgeschlagen werden können. Wir empfehlen Ihnen, sie hier nicht zu bearbeiten.

© 2026 - EPSITEC

3.5.10 - Koeffizienten > MEROBA

Standardmässig wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Ist Ihr Unternehmen der Kasse MEROBA angeschlossen, wechseln Sie in den **Verwaltermodus**, verwenden Sie den Befehl *Optionen* > *Definitionen*, und aktivieren Sie die Option *Benutzt den MEROBA-Modus*.

Die in dieser Registerkarte einzugebenden Werte sind spezifisch für diese Kasse, und die MEROBA-Dokumente müssen an die jeweilige Situation angepasst werden. Kontaktieren Sie bei Bedarf unseren technischen Support.

© 2026 - EPSITEC