



Cresus Lohnbuchhaltung

19.6 - Koeffizienten

19.6.1 - Registerkarten Einstellungen 1 und 2

19.6.2 - Registerkarte AHV

19.6.3 - Registerkarte ALV

19.6.4 - Registerkarte Abzüge

19.6.5 - Registerkarte Einkünfte

19.6.6 - Registerkarte Lohnausweis

19.6.7 - Registerkarte Standard-Angestellter

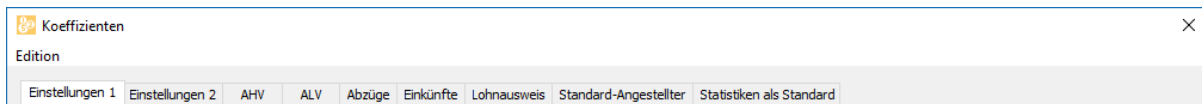
19.6.8 - Registerkarte Statistik als Standard

19.6.9 - Registerkarte MEROBA

19.6 - Koeffizienten

Bei der Berechnung eines Lohns werden die Koeffizienten und Sätze gemäss folgender Reihenfolge verwendet: Einstellungen für den Monatslohn, Daten des/der Angestellten, Daten der Abteilung und Koeffizienten des Unternehmens. Die bei den Koeffizienten des Unternehmens erfassten Sätze können also durch direkt beim Lohn oder in den Daten des/der Angestellten oder der Abteilung eingegebene Daten übersteuert werden.

Die Maske rufen Sie über den Befehl *Unternehmen > Koeffizienten* auf.



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

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

- Die Sätze des Arbeitnehmeranteils werden in der Spalte *Betrag* eingegeben.
- Die Sätze des Arbeitgeberanteils werden in der Spalte *A.Wert* eingegeben.

Die mit der Vorlage mitgelieferten Koeffizienten des Unternehmens sind manchmal realitätsnah, dürfen aber nicht als Referenz für Ihre eigene Lohnbuchhaltung betrachtet werden, da sie je nach Kanton, Versicherung und Unternehmen unterschiedlich sind. Die Abzüge für Prämien und Beiträge werden auf 0.05 gerundet. Es ist daher möglich, dass die Annualisierung des Beitrages bei den einzelnen Monaten zu Abweichungen von 0.05 führt. Um diese Rundungsschwankungen zu vermeiden, kann Crésus die Lohnschwankungen mit dem Feld *@Abz:Korrektur Rundungsfehler* korrigieren, (§17.1.1 Onglet Identité und §18.2.10 Déductions).

19.6.1 - Registerkarten Einstellungen 1 und 2

Auf diesen Registerkarten können Elemente festgelegt werden wie die Anzahl Arbeitstage pro Monat oder Woche, die Anzahl Arbeitsstunden pro Tag und die Anzahl Tage im Jahr.

Einstellungen 1

- *Anzahl Arbeitstage pro Monat* bildet die 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, passen Sie diese Werte bitte an.
 Die Anzahl Tage wird bei der Erstellung der Löhne in der Registerkarte *Periode* vorgeschlagen ([§20.2.1 Periode](#)). Die von der Arbeitszeit abhängigen Werte werden im Verhältnis zur Anzahl Arbeitstage 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.
- *Anzahl Arbeitstage pro Monat* (in der Regel 21,7) wird verwendet, um den Wert eines nicht bezahlten Ferientages zu bestimmen.

Einstellungen 2

- Satz für Überstunden A und B.
- *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 ins Feld 5999 *Korrektur Rundungsfehler* der Maske Monatslohn, Registerkarte *Abzüge* (§18.2.10 Déductions) 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.

Vergessen Sie nicht, das Konto der Finanzbuchhaltung anzugeben, in das dieser Betrag übertragen werden soll (§17.11 Comptabilisation des rubriques).

- *Datei immer speichern*: Ist dieser Modus aktiviert, speichert Crésus Lohnbuchhaltung Ihre Datei beim Schliessen der Anwendung, ohne eine Bestätigung zu verlangen. Entspricht der Einstellung unter Optionen > Einstellungen (§19.2 Définitions).
- *Ausdruck der Adresszusätze*: Eine Adresse umfasst immer eine Strasse und eine Hausnummer, kann aber auch einen Zusatz enthalten. Mit dieser Option geben Sie an, ob die Zusätze gedruckt werden sollen.
- *Crésus-Logo auf Swissdec-Abrechnungen ausdrucken* (wird angezeigt, wenn die Option *Benutzt den Swissdec-Export* aktiviert ist): Das Crésus-Logo wird auf den Swissdec-zertifizierten Druckvorlagen gedruckt



Dieses Logo gibt den Revisoren die Gewissheit, dass das Dokument bei der Zertifizierung geprüft wurde. Auf eine nicht zertifizierte Druckvorlage darf das Logo nicht gedruckt werden.

- *Lohnabrechnung mit QS-Korrekturabelle*: Die Berechnung der Quellensteuer erfordert häufig eine nachträgliche Korrektur. Musterlohnabrechnungen können eine Zusammenfassung der Abzüge und Korrekturen für die Quellensteuer enthalten.
- *Lohnvereinbarung*: gibt an, welche Lohnvereinbarung Sie und Ihre Angestellten getroffen haben.
- *Wöchentliche Arbeitszeit*: Anzahl Arbeits- oder Unterrichtsstunden, die wöchentlich für eine Vollzeitstelle zu leisten sind. Sie können Zahlen mit Dezimalstellen eingeben, z. B. 40.5 für 40 Stunden 30 Minuten (oder 40:30). Diese Anzahl Stunden ist der vom Feld «Wöchentliche Arbeitszeit» in den Daten der Angestellten verwendete Wert.
- *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 den Feldnamen

bewegen, verwandelt sich der Zeiger in einen Zeigefinger. Wenn Sie darauf klicken, können Sie für jeden Monat einen Wert eingeben.

- *Wechselkurs*: Werden ausländische Sozialversicherungsbeiträge bezahlt, kann der Wechselkurs bei jedem Lohn hinterlegt und/oder der hier gespeicherte Wert kann übernommen werden. Um auf die Kurse für die verschiedenen Monate zuzugreifen, muss ist auf die Feldbezeichnung zu klicken.
- *Dateibezogene Ordner*: Mithilfe dieser Ordner können Sie Ihre Daten am Speicherort organisieren. Diese Ordner können insbesondere für die Erstellung von PDF-Dateien verwendet werden. Mehr dazu unter §23 Produire des documents PDF.
 - *Ordner für Unternehmensdaten*: allgemeiner Ordner
 - *Ordner für Austauschdateien*: wird beim Import von Arbeitszeit- oder persönlichen Daten verwendet
 - *Ordner für Buchungsbelege*: wird bei der Erstellung einer PDF-Datei für monatliche Buchungsbelege verwendet
 - *Ordner für PDF-Dateien*: allgemeiner Ordner für PDF-Dateien

19.6.2 - Registerkarte AHV

Angaben für die Berechnung der Beiträge an die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV). Die Beiträge und die Gebühren werden anhand des *massgebenden AHV-Lohns* berechnet.

- **AHV-Referenzalter:** Alter, in dem der Anspruch auf eine AHV-Rente beginnt. Zur Ermittlung des massgebenden *AHV-Lohnes* wird von der *AHV-Basis* des/der Angestellten ab dem folgenden Monat ein Abzug vorgenommen. Ab 1. Januar 2024 wird das Referenzalter der Frauen im Zuge der Reform *AHV 21* und einer Änderung des AHV-Gesetzes von 64 auf 65 Jahre angehoben. Diese Erhöhung erfolgt gestaffelt über vier Jahre (weitere Informationen finden Sie auf der [Website des BSV](#)). Das Modul Lohnbuchhaltung trägt dieser Anpassung automatisch Rechnung.
- **AHV-Rentnerabzug:** Dieser Betrag wird von der *AHV-Basis* abgezogen, um den *massgebenden AHV-Lohn* von Angestellten im Rentenalter zu erhalten. 2023 betrug dieser Abzug 16 800.00 pro Jahr. Die Berechnung dieses Abzugs berücksichtigt die Beträge der vorherigen Monate. Ab 2024 und ab Inkrafttreten der Reform *AHV 21* kann in den Einstellungen der einzelnen Angestellten auf die Anwendung dieses Abzugs verzichtet werden.
- **AHV-Befreiungsgrenze:** Überschreitet der Jahreslohn des/der Angestellten diese Schwelle nicht, ist er/sie nicht *AHV-/ALV*-pflichtig. Eine Person, deren Lohn unter CHF 2300 pro Jahr liegt, ist in der Regel nicht *AHV-/ALV*-pflichtig. Der Beitrag ist nur zu entrichten, sobald der Jahreslohn über dieser Grenze liegt, was im betreffenden Monat zu einem bedeutenden Abzug führt.
- **Wenn Lohn unter der AHV-Befreiungsgrenze liegt:** Cresus bietet für diesen Fall drei Möglichkeiten an:
 - **AHV-Beitrag entrichtet, selbst wenn Lohn die Befreiungsgrenze nicht überschreitet:** Der Beitrag wird jeden Monat ohne Einschränkung erhoben. Dies ist bei Hauspersonal oder Personen, die sich freiwillig der AHV-Pflicht unterstellen, der Fall.
 - **AHV-Beitrag entrichtet, aber am Jahresende zurückerstattet:** Cresus zieht den Beitrag jeden Monat ab und erstattet die Beträge bei einem Austritt des/der Angestellten oder am Ende des Jahres

zurück.

- *AHV-Beitrag entrichtet und nachgeführt, nachdem Befreiungsgrenze erreicht ist:* Die Beiträge werden erst erhoben, sobald der kumulierte Lohn die Grenze überschreitet. Der Abzug des Beitrags erfolgt also rückwirkend auf den gesamten AHV-pflichtigen Betrag. Die nachträgliche Erhebung des Beitrags führt zur Entrichtung eines grösseren Einmalbetrags.
- Diese Option kann für die einzelnen Angestellten in der Registerkarte *Einstellungen* in den Daten des/der Angestellten definiert werden (§18.1.3 Paramètres).
- *Beitragssatz LPCFam (%) (VD):* betrifft nur Waadtländer Unternehmen.
- *LPCFam-pflichtiger Arbeitnehmer:* Standardmässig unterstellt Crésus die Angestellten eines Waadtländer Unternehmens diesem Beitrag. Indem diese Option deaktiviert wird (vor dem leeren Kästchen steht ein Sternchen), wird der Beitrag nur bei den Angestellten, bei denen diese Option manuell aktiviert wurde, erhoben. Im Gegenzug wäre es möglich, bei Aktivierung dieser Option den Beitrag bei allen Angestellten eines Unternehmens zu erheben, dessen Sitz sich nicht im Kanton Waadt befindet. Die Option kann in den Daten des/der Angestellten individuell ausgewählt werden (§18.1.3 Paramètres).
- *Mutterschaftsversicherungssatz:* betrifft nur Genfer Versicherungen.
- *Arbeitnehmer bezahlt Mutterschaftsversicherung (GE):* Ist diese Option aktiviert, sind alle Angestellten zum oben stehenden Satz dem Beitrag unterstellt, ausser die Option ist in den Daten des/der Angestellten deaktiviert (§18.1.3 Paramètres).

19.6.3 - Registerkarte ALV

Angaben für die Berechnung der Arbeitslosenversicherung (ALV). Der Beitrag wird prozentual auf dem *ALV-Lohn* berechnet.

- *Jährlicher ALV-Höchstbetrag*: Der jährliche Betrag, auf dem die ordentlichen Beiträge erhoben werden, ist plafoniert. Der Höchstbetrag beläuft sich 2019 auf 148 200.00.
- *ALVZ-Satz*: Der Betrag, der diesen Höchstbetrag übersteigt, unterliegt dem ALV-Solidaritätsbeitrag.

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

Januar:

Lohn 12 000.00, unter dem Höchstbetrag von 12 350.00
 Ordentlicher ALV-Beitrag: 1,1 % von 12 000.00 = 132.00

Februar:

Lohn 13 000.00.–
 Kumulierter Lohn: 12 000.00 + 13 000.00 = 25 000.00
 Höchstbetrag: 2 × 12 350.00 = 24 700.00
 ALV-Lohn: 24 700.00
 ALV-Zusatzlohn: 25 000.00 ./ 24 700.00 = 300.00
 Ordentlicher kumulierter ALV-Beitrag: 1,1 % von 24 700.00 = 271.70
 Bereits im Januar abgezogener ordentlicher ALV-Beitrag: 132.00
 Im Februar abzuziehender ordentlicher ALV-Beitrag: 271.70 ./ 132.00 = 139.70
 ALVZ-Beitrag: 0,5 % von 300.00 = 1.50

März:

Lohn 9000.00

Kumulierter Lohn: $12\ 000.00 + 13\ 000.00 + 9000.00 = 34\ 000.00$, unterhalb des
Höchstbetrags $3 \times 12\ 350.00 = 37\ 050.00$

ALV-Lohn: 34 000.00

ALV-Zusatzlohn: 0.00

Ordentlicher ALV-Beitrag: $1,1\ %$ von $34\ 000.00 = 374.00$, wovon 271.70 bereits im
Januar und im Februar einbehalten wurden. Abzug im März: $374.00 \text{ ./. } 271.70 =$
102.30

ALVZ-Beitrag: $0,5\ %$ von $0.00 = 0.00$, davon wurden 1.50 im Februar einbehalten.
Abzug in diesem Monat: -1.50 (Rückerstattung)

April:

Lohn 18 000.00

Kumulierter Lohn: $52\ 000.00.-$, begrenzt auf $4 \times 12\ 350.00 = 49\ 400.00$

Überschusslohn: $52\ 000.00 \text{ ./. } 49\ 400.00 = 2600.00$

Ordentlicher ALV-Beitrag: $1,1\ %$ von $49\ 400.00 = 543.40$, wovon 374.00 bereits
abgezogen wurden. Abzug in diesem Monat: 169.40

ALVZ-Beitrag: $0,5\ %$ von $2600.00 = 13.00$

19.6.4 - Registerkarte Abzüge

Sätze verschiedener Abzüge.

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

19.6.5 - Registerkarte Einkünfte

Die Einstellungen auf dieser Registerkarte bestimmen, wie Cresus die Taggelder bei Krankheit oder Unfall vorschlagen soll.

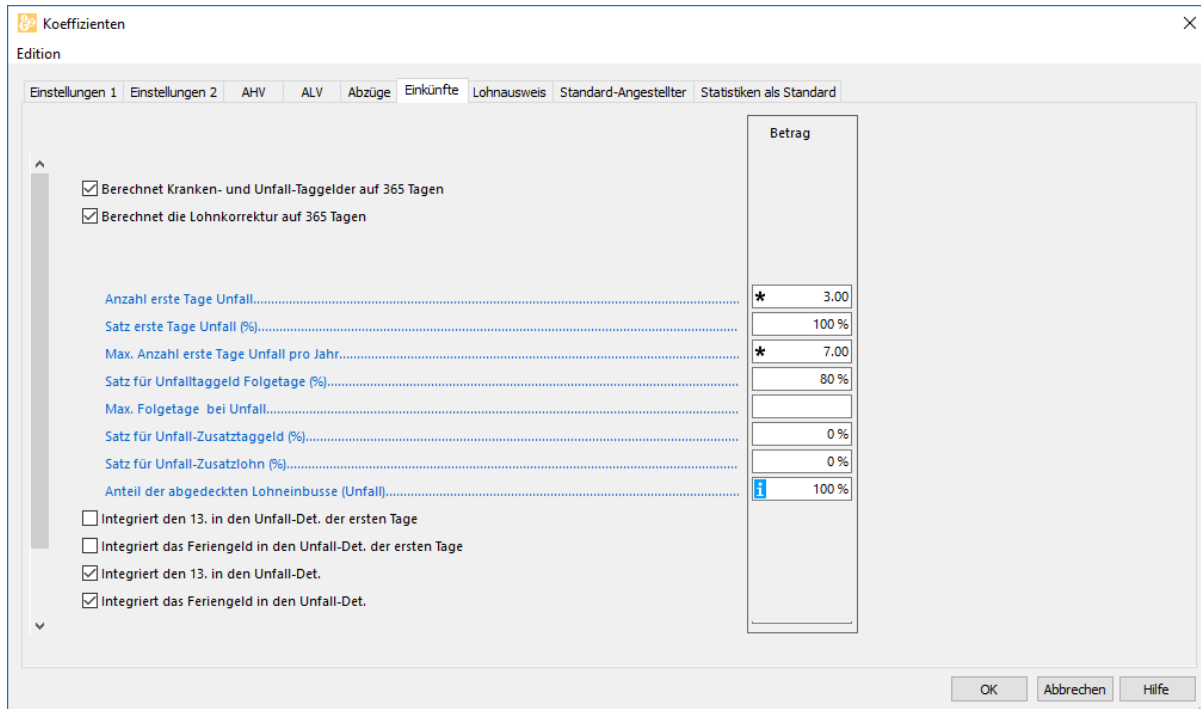
Wie mit diesen Einkünften verfahren wird, wird im Detail unter §18.2.5 Indemnités journalières bis §18.2.9 Indemnités de chômage partiel beschrieben.

Der Lohn, der dem Angestellten bei Abwesenheit entrichtet wird, setzt sich aus dem geschuldeten Lohn für die geleistete Arbeit, dem vom Arbeitgeber gedeckten Betrag für die ersten Tage und den Einkünften zusammen, die danach bezahlt werden. Die Grundversicherung deckt nicht den gesamten Lohn ab. Einige Unternehmen zahlen einen zusätzlichen Lohn aus, andere haben eine Zusatzversicherung abgeschlossen, um den nicht von der Grundversicherung gedeckten Betrag ganz oder teilweise abzudecken. Die vom Arbeitgeber ausgezahlten Beträge sind als *Lohn, erste Tage, Zusatzlohn* gekennzeichnet, die von den Versicherungen entrichteten Beträge werden als *Taggeld, Folgetage, Zusatztaggeld* aufgeführt.

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 naheliegend, bei der Lohnkorrektur gleich vorzugehen. Da aber auch eine andere Argumentation zulässig ist, können Sie bestimmen, wie Cresus 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.

Es ist darauf zu achten, dass die Zuordnung der Einkünfte und der Lohnkorrekturen in der Maske *Unternehmen > Felder definieren* (§17.7.4 Rubriques de type Indemnités) 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 aktiviert, berechnet Crésus $1/365$ des Jahreslohns als Wert eines Fehltages bzw. als Taggeld. Sind diese Kästchen nicht aktiviert, stützt sich die Schätzung auf $1/360$ des Jahreslohns.

- *Anzahl erste Tage*: Anzahl Tage, die in der Regel zulasten des Arbeitgebers gehen, bevor die Versicherung Taggelder ausrichtet. Man spricht auch von Karenztagen.
- *Satz erste Tage*: während der ersten Tage 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, lassen Sie das Feld leer.
- *Satz Folgetage*: Prozentsatz des von der Unfallversicherung bezahlten Taggeldes.

- *Max. Folgetage pro Jahr:* maximale Anzahl Tage pro Jahr, für die von der Versicherung Taggelder bezahlt werden. Besteht keine Obergrenze, lassen Sie das Feld leer.
- *Satz Zusatztaggeld:* Prozentsatz der Deckung des von der Grundversicherung während der Folgetage nicht gedeckten Anteils durch eine Zusatzversicherung.
- *Satz Zusatzlohn:* Prozentsatz der Deckung des von der Grundversicherung während der Folgetage nicht gedeckten Anteils durch den Arbeitgeber.
- *Anteil der abgedeckten Lohneinbusse:* Wenn der Lohn für die ersten Tage und die Taggelder für die folgenden Tage nicht den gesamten üblichen Lohn abdecken, kann der Lohnausfall ganz oder teilweise abgedeckt werden. Crésus berechnet die Differenz zwischen dem normalen Bruttolohn und dem eben genannten Betrag. Bei einem Satz von 100 % ist die gesamte Lohneinbusse gedeckt. Diese Deckung hängt von der Option *Lohneinbusse ausgeglichen* in den Daten des/der Angestellten ab (§18.1.7 Indemnités journalières).
- *Integriert den 13. in den Unfall-Det. der ersten Tage /*
- *Integriert das Feriengeld in den Unfall-Det. der ersten Tage:* Wenn diese Option aktiviert wurde, integriert Crésus den Anspruch auf den 13. Monatslohn bzw. den Feriengeldanspruch in den für den Lohn für die ersten Tage vorgeschlagenen Betrag. In der Regel ist dies nicht der Fall. Der bei Abwesenheiten geschuldete 13. Monatslohn und/oder das entsprechend geschuldete Feriengeld werden mit dem normalen 13. Monatslohn oder Feriengeld ausgezahlt.
- *Integriert den 13. in den Unfall-Det. der Folgetage /*
- *Integriert das Feriengeld in den Unfall-Det. der Folgetage:* Wenn diese Option aktiviert wurde, integriert Crésus den Anspruch auf den 13. Monatslohn bzw. den Feriengeldanspruch in den für den Lohn für die Folgetage vorgeschlagenen Betrag. Dies ist der Normalfall.
- *Max. Anspruch auf Mutterschaftstaggeld:* Crésus schlägt für die Anzahl Taggelder bei Mutterschaft eine Obergrenze vor. In der Regel 98 Tage, d. h. 14 Wochen.
- *Höchstbetrag Mutterschaftstaggeld:* Die Höhe des Taggeldes ist in den Daten der Angestellten festzulegen. Crésus gibt an, ob der eingegebene Betrag die hier angegebene Obergrenze übersteigt. Die vom Bund 2023 festgelegte Obergrenze beträgt 220.– pro Tag.
- *Mutterschaftsentschädigung Zusatztaggeld (%):* wird nur verwendet, wenn bei Mutterschaft eine einmalige Auszahlung eines Zusatztaggeldes erfolgt.

Diese Entschädigung wird in der Regel in den Daten der Angestellten erfasst.

Die Einstellungen zum Militärdienst folgen derselben Logik wie bei den krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten.

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Angestellten. Die vorgeschlagenen Beträge können in den Daten des/der Angestellten oder bei der Eingabe eines Lohnes mit Fehltagen einzeln geändert werden.

19.6.6 - Registerkarte Lohnausweis

Einstellungen für den Lohnausweis.

Überprüfen Sie unbedingt die Zuordnung der verschiedenen Lohnelemente zu den einzelnen Punkten des Lohnausweises. Drucken Sie das Swisdec-Dokument *1.1 Lohnartenstamm* aus und verwenden Sie bei Bedarf den Befehl *Unternehmen > Felder definieren*, um die Position im Lohnausweis zu bestimmen (§17.7.4 Rubriques de type Indemnités und §17.7.6 Rubriques de type Bases). Verwenden Sie im Jahresverlauf die Druckvorlage *1-1: Lohnartenstamm (nur benutzte Lohnarten)*, bei dem die im Geschäftsjahr nicht verwendeten Felder nicht ausgedruckt werden, oder die Druckvorlage *3-0b: Bestandteile des Lohnausweises, Total Unternehmen*, die alle Beträge anzeigt, die in den verschiedenen Feldern des Ausweises aufsummiert werden.

Koeffizienten
✕

Bearbeiten

Einstellungen 1
Einstellungen 2
AHV/ALV
Versicherer
Abzüge
Kurzarbeitsentschädigungen (KAE)
Einkünfte
Lohnausweis
Standard-Angestellter
Statistiken als Standard

A. Wert

Kontaktperson..... * Anna Frey

Telefonnummer der Kontaktperson..... * 077 3000 003

E-Mail der Kontaktperson..... * anna.frey@ici.ch

* Mahlzeiten in der Kantine / Lunch-Checks

Effektive Spesen für Mitarbeiter im Auslandseinsatz

Bedingungen von Rz 52 eingehalten

Fahrzeug-Privatgebrauch Mindestbetrag..... 150.00

Privatanteil Fahrzeug (%)..... 0.9 %

Mitarbeiterbeteiligungen, Verkehrswert genehmigt

Verkehrswert genehmigt am..... , .2023 ▾

Verkehrswert genehmigt im Kanton..... FR

Beteiligungen noch ohne steuerbares Einkommen

Spesenreglement genehmigt

Spesenreglement genehmigt im Kanton..... FR

Spesenreglement genehmigt am..... , .2023 ▾

Expatriate-Ruling genehmigt

Kanton, welcher das Expatriate-Ruling genehmigt hat..... FR

Genehmigungsdatum des Expatriate-Ruling..... , .2023 ▾

Lohnausweis 14: sonstige Nebenleistungen für gesamte Belegschaft.....

Lohnausweis 15: allgemeine Bemerkungen.....

OK
Abbrechen
Hilfe

Die Optionen sind selbsterklärend. Für weitere Informationen lesen Sie die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises der Schweizerischen Steuerkonferenz, die Sie auf der Website [Lohnausweis](#) herunterladen können.

Gewisse Felder zeigen Zusatzoptionen an, wenn sie aktiviert werden.

- *Kontaktperson*: erscheint auf dem Lohnausweis unten.
- *Spesenreglement genehmigt*: Aktivieren Sie diese Option, wenn das Unternehmen ein Spesenreglement festgelegt hat, das von der kantonalen Steuerverwaltung genehmigt wurde. Die Vergütungen für effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen werden im Feld 13.1.1 des 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.
- *Bedingungen von Rz 52 eingehalten*: Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden die Rückerstattungen der effektiven Spesen nicht gemäss den Bestimmungen der Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises unter der Rubrik 13.1.1 ausgewiesen.
- *Lohnausweis 15: allgemeine Bemerkungen*: Der hier eingegebene Text wird unter Punkt 15 des Lohnausweises aller Angestellten ausgedruckt.

Diese Punkte können auch für Abteilungen (§17.12 Groupe) oder die einzelnen Angestellten (§18.1.10 Certificat) definiert werden.

19.6.7 - Registerkarte Standard-Angestellter

Die Daten in dieser Registerkarte werden standardmässig für alle Angestellten verwendet. Findet Cresus jedoch im entsprechenden Feld bei den Daten des/der Angestellten oder seiner/ihrer Abteilung eine Eintragung, hat diese Vorrang vor den hier eingegebenen Daten. Die Bezeichnungen der verschiedenen Sätze sind selbsterklärend. Es sind die Koeffizienten der entsprechenden Felder.

Die Optionen dieser Registerkarte werden nur berücksichtigt, wenn die entsprechende Option bei den Daten des/der Angestellten oder der Abteilung «neutral» ist, wie unter § erklärt.

- *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/der Angestellten oder der Abteilung nicht speziell angegeben ist (§17.11 Comptabilisation des rubriques).

19.6.8 - Registerkarte Statistik als Standard

Wenn Sie beschlossen haben, die Daten für die Schweizerische Lohnstrukturerhebung des BFS mit Swissdec zu exportieren (§19.4 Outils Swissdec), müssen Sie die Daten aller Angestellten ergänzen. Die hier gemachten Angaben werden standardmässig für alle Angestellten verwendet, wenn Sie bei den Daten des/der Angestellten oder der Abteilung keinen besonderen Wert eingegeben haben (§17.12 Groupe).

- Der *ausgeübte Beruf* muss in Form von Freitext eingegeben werden, es gibt keine Standardliste der Berufe.

Weitere Angaben zu allen statistischen Fragen finden Sie direkt beim BFS unter www.bfs.admin.ch.

All diese Felder können einzeln in den Daten des/der Angestellten ausgefüllt werden (§18.1.12 Statistiques).

19.6.9 - Registerkarte MEROBA

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn Sie im Verwaltermodus unter *Optionen > Einstellungen* die Option *Benutzt den MEROBA-Modus* aktiviert haben. Die hier aufgeführten Werte gelten für diese Kasse.

Die MEROBA-Dokumente sind an die jeweilige Situation anzupassen.
Kontaktieren Sie bei Bedarf unseren technischen Support.