



Cresus Lohnbuchhaltung

19.6.1 - Registerkarten Einstellungen 1 und 2

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-Korrekturtabelle*: 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