Crésus Lohnbuchhaltung





Crésus Lohnbuchhaltung



1 - Einleitung

1.1 - Installation und Updates

2 - Arbeitsumgebung

- 2.1 Der Startbildschirm im Detail
- 2.2 Die Jahresübersicht
- 2.3 Allgemeines Konzept
- 2.4 Hauptelemente
- 2.5 Eingabe

3 - Öffnen/Wiederherstellen

- 3.1 Eine Lohnbuchhaltung öffnen
 - 3.1.1 Registerkarte E-Mail-Versand
- 3.2 Koeffizienten
- 3.3 Datenkontrolle
- 3.4 Quellensteuer

4 - Menü Personal

- 4.1 Stammdaten
- 4.2 Bank
- 4.3 Quellensteuer
- 4.4 Versicherungen
- 4.5 Taggelder
- 4.6 Zulagen
- 4.7 Abzüge
- 4.8 Lohnausweis
- 4.9 Ausländische Sozialversicherungsbeiträge
- 4.10 Verschiedenes
- 4.11 Spezialeinkünfte
- 4.12 Spezialabzüge
- 4.13 Erfassen eines Lohnes
 - 4.13.1 Periode
 - 4.13.2 Allgemein
 - 4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen
 - 4.13.4 Familienzulagen
 - 4.13.5 Taggelder
 - 4.13.6 Taggelder Militärdienst
 - 4.13.7 Mutterschaftsentschädigung



- 4.13.8 Weitere Entschädigungen
- 4.13.9 Kurzarbeitsentschädigung
- 4.13.10 Abzüge
- 4.13.11 Abzüge Arbeitgeber
- 4.13.12 Bemerkungen
- 4.13.13 Basis
- 4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge
- 4.13.15 Naturalleistungen
- 4.13.16 Geschäftswagen
- 4.14 Löhne sperren/freigeben
- 4.15 Daten importieren
 - 4.15.1 Importmodell für Angestellte
 - 4.15.2 Eine Importmaske erstellen
- 4.16 Daten exportieren
 - 4.16.1 Eine Exportmaske erstellen
 - 4.16.2 Die Sonderoperatoren TOTALANGESTCSV() und

TOTALJAHRCSV()

5 - Felder definieren

- 5.1 Die Lohnartnummer
- 5.2 Gemeinsame Elemente
- 5.3 Felder vom Typ Daten
- 5.4 Felder vom Typ Einkünfte
- 5.5 Felder vom Typ Abzüge
- 5.6 Felder vom Typ Basen
- 5.7 Erstellung eigener Felder
- 5.8 Filter
- 5.9 Felder importieren/exportieren

6 - Zugriffe definieren

7 - Verbuchung für die Finanzbuchhaltung

- 7.1 Buchungen gruppieren
- 8 Abteilung
- 9 Zahlperioden
- 10 Feiertage
- 11 Vom Vorjahr übernehmen
- 12 Passwörter



13 - Spion

14 - Menü Optionen

- 14.1 Unternehmensstammdaten
- 14.2 Einen Lohn berechnen
- 14.3 Löhne in Serie erstellen
- 14.4 Ein Dokument ausdrucken
- 14.5 Einen Lohn abfragen
- 14.6 Einen Lohn ändern
- 14.7 Einen Lohn löschen
- 14.8 Mehrere Löhne löschen

15 - Weitere Funktionen

- 15.1 Datensätze erstellen
- 15.2 Datenkontrolle
- 15.3 Einen Angestellten ändern
- 15.4 Ein Angestellter verlässt das Unternehmen
- 15.5 Einen Angestellten erneut anstellen
- 15.6 Einen Angestellten löschen
- 15.7 Liste der Angestellten einschränken
- 16 Elektronische Zahlungen (ISO-20022-Dateien)
- 17 Löhne verbuchen

18 - Der Verbuchungsmechanismus Crésus Synchro

- 18.1 Crésus Synchro im Überblick
- 18.2 Ein neues Mandat erstellen
- 18.3 Ein Mandat gemeinsam nutzen
- 18.4 Dateien verknüpfen
- 18.5 Neues Jahr
- 19 Wechsel zum nächsten Jahr

20 - Anwendungsbeispiele

21 - Felder

22 - Crésus Partout

- 22.1 Funktionen von Crésus Partout
- 22.2 Anmeldung für den Dienst Crésus Partout
- 22.3 Crésus Partout aktivieren



- 22.4 E-Mail konfigurieren
- 22.5 Rechtliche Überlegungen
- 22.6 Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen
- 22.7 Die Daten in der Cloud vorbereiten
- 22.8 Angestellte einladen
- 22.9 Auf die Daten in der Cloud zugreifen
- 22.10 Daten synchronisieren

23 - Dokumente per E-Mail verschicken

- 23.1 Einstellungen für den Versand vornehmen
- 23.2 E-Mails versenden

24 - PDF-Dokumente erstellen

25 - CSV-Export

26 - Einstellungen für die Eingabe vornehmen

- 26.1 Einstellen der Registerkarten
- 26.2 Felder der Registerkarte

27 - Verwaltung der Vorlagen

28 - Maske Druckmodus

- 28.1 Vorlagearten
 - 28.1.1 Bildschirmvorlage
 - 28.1.2 Druckvorlage
 - 28.1.3 Teilvorlage
- 28.2 Einstellungen
- 28.3 Die Druckbereiche

29 - Vorlagen zeichnen

- 29.1 Auswahl der Sprache
- 29.2 Anpassungen bestätigen
- 29.3 Änderungen widerrufen
- 29.4 Das Gitter anzeigen
- 29.5 Einstellungen für das Gitter
- 29.6 Werkzeugkiste
 - 29.6.1 Auswählen
 - 29.6.2 Feststehender Text
 - 29.6.3 Rechteck
 - 29.6.4 Gruppe
 - 29.6.5 Strich



- 29.6.6 Bild
- 29.6.7 Alphanumerisches Feld
- 29.6.8 Ja/Nein-Feld
- 29.6.9 Datumsfeld
- 29.6.10 Basisfeld
- 29.6.11 Betragsfeld
- 29.6.12 Koeffizientfeld
- 29.6.13 Formeln
- 29.6.14 Bedingte Zeile
- 29.6.15 Teilvorlage
- 29.7 Eigenschaften
 - 29.7.1 Ausrichtung
 - 29.7.2 Schriftart
 - 29.7.3 Strichdicke
 - 29.7.4 Farbe
 - 29.7.5 Erscheinungsbild
 - 29.7.6 Feldformat
 - 29.7.7 Datumsformat
 - 29.7.8 Kumulierung über eine Zeitperiode
 - 29.7.9 Kumulierung über bestimmte Angestellte
 - 29.7.10 Filter

29.8 - Auswahlpalette

- 29.8.1 Löschen eines Objekts
- 29.8.2 Ausrichten am Gitter
- 29.8.3 Links oder rechts ausrichten
- 29.8.4 Oben oder unten ausrichten
- 29.8.5 Gleiche Breite/Höhe
- 29.8.6 Nach links, rechts, oben oder unten verschieben
- 29.8.7 Auswahl kopieren

30 - Der Formeleditor

- 30.1 Operatoren und Funktionen
- 30.2 Totalisatoren
- 30.3 Tests
- 30.4 Umwandlungen
- 30.5 Prozentrechnungen
- 30.6 Datumsberechnungen
- 30.7 Zeichenketten



30.8 - Sonderfunktionen

31 - Berechnung der Quellensteuer

- 31.1 Grundsatz
- 31.2 Besteuerungskanton und -gemeinde
- 31.3 Die Steuertarife
 - 31.3.1 Die üblichen Steuertarife
 - 31.3.2 Besondere Steuertarife
 - 31.3.3 Die Codes
 - 31.3.4 Einige Bemerkungen
 - 31.3.5 Welcher Steuertarif ist zu wählen?
- 31.4 Die Berechnung der Quellensteuer
 - 31.4.1 Kantonsspezifische Einstellungen
 - 31.4.2 Bestimmung des Steuersatzes
 - 31.4.3 Berechnung des Abzugs
 - 31.4.4 Berechnung der Korrektur
- 31.5 Methoden zur Bestimmung des Steuersatzes
 - 31.5.1 Monatssatz
 - 31.5.2 Jahressatz
 - 31.5.3 Anhand des Beschäftigungsgrads ermittelter Satz
 - 31.5.4 Tatsächlicher auf die Arbeitsperiode umgerechneter Satz
 - 31.5.5 Der Lohn wird nicht einmal pro Monat ausgerichtet
- 31.6 Änderungen der Situation
 - 31.6.1 Tarifwechsel
 - 31.6.2 Der Angestellte ist nicht mehr quellensteuerpflichtig
- 31.7 Quellensteuerabrechnungen
- 31.8 Besteuerung von Grenzgängern

32 - Vorlagen für ISO-Zahlungen

- 33 Lohngleichheitsanalyse mit Crésus und Logib
 - 33.1 An Logib übermittelte Daten
 - 33.2 Änderung der Lohnarten

34 - Erweiterungen von Crésus Lohnbuchhaltung

35 - Speichern/Sichern

- 35.1 Daten speichern
- 35.2 Daten sichern
- 35.3 Automatische Speicherung
- 35.4 Speichern unter



36 - Wiederherstellung

36.1 - Öffnen S.O.S.

37 - Registerkarte Speziell

38 - Registerkarte MEROBA

39 - Übermittlungen über Swissdec

39.1 - Vorstellung von Swissdec

39.2 - Swissdec aktivieren

39.2.1 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an die

Versicherungen

39.2.2 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an die kantonale Steuerverwaltung (für Lohnausweise und Grenzgängerlisten)

39.2.3 - Einstellungen f
ür die Übermittlung Ihrer Daten an das BFS
 39.2.4 - Einstellungen f
ür die Übermittlung Ihrer Daten an die kantonale
 Steuerverwaltung (f
ür die Quellensteuer)

39.3 - Swissdec verwenden

39.3.1 - Erste Schritte mit der Swissdec-Schnittstelle

39.3.2 - Datenversand über die Swissdec-Schnittstelle

39.3.3 - Swissdec-Rückmeldungen nach der Übermittlung

39.4 - Ergänzungen zu den jährlichen Meldungen für UVG, UVGZ,

KTG und BVG

39.5 - Die Fehlermeldungen von Swissdec

39.6 - XML-Datei abspeichern

40 - Negative AHV-Beträge



1 - Einleitung

Auf dieser Website finden Sie das Handbuch für die Software Crésus Lohnbuchhaltung. Es wurde für die Windows-Versionen verfasst, aber die Benutzung ist unter macOS und Linux identisch, vorbehaltlich einiger Besonderheiten, die mit dem Betriebssystem zusammenhängen. Es ist möglich, dass bestimmte Funktionen nicht verfügbar sind. Da die Crésus-Software ständig weiterentwickelt, sind Abweichungen zwischen der Dokumentation und der verwendeten Software unvermeidlich.

Es beschreibt die grundlegenden Konzepte, besondere Themen und Vorgehensweisen in bestimmten Situationen sowie die Werkzeuge, die Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Anwendung weiter zu konfigurieren.

Auf <u>support.cresus.ch</u> finden Sie weitere Informationen: Artikel aus der Wissensdatenbank, Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) und Zugänge zu den verschiedenen Handbüchern.

Wir empfehlen Ihnen, den <u>Crésus-Newsletter</u> (Crésus Bulletin) zu abonnieren, damit Sie über die neuesten Entwicklungen in der Crésus-Software auf dem Laufenden bleiben. Für alle Online-Operationen im Zusammenhang mit Ihrer Crésus-Software benötigen Sie ein Crésus-Konto.

Das Crésus-Konto identifiziert Sie für alle administrativen Vorgänge und den technischen Support in Verbindung mit Ihrer Crésus-Software. Sie finden online den Verlauf Ihrer Bestellungen und Downloads sowie die Identifikationsnummern Ihrer Software.

Um ein Konto bei Crésus einzurichten, gehen Sie auf <u>diese Seite</u> der Website <u>www.cresus.ch</u>.



1.1 - Installation und Updates

Alle Informationen zur Installation und zu den Updates von Crésus Lohnbuchhaltung finden Sie im <u>Handbuch Installation</u>.

Zur Erinnerung: Ein **Crésus+** Abonnement ist erforderlich, um Zugang zu den Updates Ihres Moduls sowie <u>zu einer Vielzahl seiner Optionen und Funktionen</u> <u>zu erhalten</u>.



2 - Arbeitsumgebung

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Bildschirmanzeigen für die Arbeit mit Crésus Lohnbuchhaltung vorgestellt.



2.1 - Der Startbildschirm im Detail

Der Startbildschirm bildet den Einstieg zu Ihrer Anwendung, erlaubt es aber auch, auf gewisse Funktionen zuzugreifen.

Um zum Startbildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol \triangleq oder drücken Sie die Taste F4.



Um zur Jahresübersicht oder zur Ansicht Ihrer Wahl zu wechseln, wählen Sie in der Liste rechts den gewünschten Punkt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Zugriff oder doppelklicken Sie direkt auf den betreffenden Punkt.



Je nach dem in der Zugriffsliste ausgewählten Kriterium können am Bildschirm alle Angestellten oder nur ein Teil davon angezeigt werden oder auch andere Angaben als der in der *Jahresübersicht* (§2.2 Die Jahresübersicht (2.2) - Crésus Lohnbuchhaltung) dargestellte überwiesene Betrag.

Alle nachfolgend beschriebenen Vorgänge werden auf dem Startbildschirm durchgeführt.

- Um Angestellte in der Liste zu **suchen**, geben Sie einen Teil des Namens oder des Vornamens im Suchfeld ein. Die Liste passt sich fortlaufend an die Eingabe an und zeigt nur noch die passenden Einträge an.
- Mit der Schaltfläche *Filter* gelangen Sie zur Jahresübersicht, und es werden nur noch die gefilterten Angestellten angezeigt.
- Um einen Angestellten **auszuwählen**, geben Sie einen Teil des Namens oder Vornamens ein oder verwenden Sie die Pfeiltasten ? oder ?.
- Wenn Sie einen Angestellten in der Liste ausgewählt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche *Filter* oder mit der Taste <u>Enter</u> in die Jahresübersicht, in der nur der markierte Angestellte angezeigt wird.
- Wenn Sie einen Angestellten aus der Liste auswählen und anschliessend auf *Auswählen* klicken, gelangen Sie zur Jahresübersicht, und der entsprechende Angestellte ist in der Liste aller Angestellten markiert.
- Wenn Sie in der Liste auf einen Angestellten doppelklicken, öffnet sich die Maske mit den persönlichen Daten des betreffenden Angestellten (§15.3 Einen Angestellten ändern (15.3) - Crésus Lohnbuchhaltung und link im Aufbau).
- Mit der Schaltfläche Neuer Angestellter wird die Maske zur Erfassung der Daten eines neuen Angestellten geöffnet (§15.1 Datensätze erstellen (15.1) - Crésus Lohnbuchhaltung und link im Aufbau).
- Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie zu den Stammdaten des Unternehmens (link im Aufbau).

Sie können Ihre Datei mit einem Passwort schützen (§12 Passwörter (12) - Crésus Lohnbuchhaltung). Dazu sperren Sie die Anwendung, bevor sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, mit der Schaltfläche *Datei speichern und Software sperren.*



Auf dem Startbildschirm werden neben der Zusammenfassung der Stammdaten des Unternehmens mehrere Kurzwahlmöglichkeiten angeboten für bestimmte Vorgänge, etwa für einen Umzug oder andere Änderungen der Personendaten. Wählen Sie den betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf den gewünschten Befehl.

Wenn Sie beim Öffnen von Crésus Lohnbuchhaltung nicht den Startbildschirm sehen wollen, wählen Sie in der Liste unterhalb des Fensters die gewünschte Ansicht aus.



2.2 - Die Jahresübersicht

Klicken Sie auf das Symbol 🛴 oder drücken Sie die Taste F5.

Nun wird die Jahresübersicht angezeigt:

Date Date Desch Usterschum Operation Frank Image: Comparison of the state	📴 Crésus Lohnbuchhaltung	g - [loh	in-beispiel-2	018.sab	x* - Jahresübers	sicht, Benutzermodus	I									-	o ×
Image:	🔁 Datei Bearb. Untern	nehmer	n Personal	Opti	onen Fenster	Hilfe											- 8 ×
James Montane James Montane <thjames mon<="" th=""><th>😂 🛃 🛛 🕄 📽 💕 🌨</th><th>e</th><th>🕵 🤮 🕻</th><th>.Fr [</th><th>📐 🚖 🛛 Jahres</th><th>übersicht 2018</th><th>~</th><th>₽?</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></thjames>	😂 🛃 🛛 🕄 📽 💕 🌨	e	🕵 🤮 🕻	.Fr [📐 🚖 🛛 Jahres	übersicht 2018	~	₽?									
SARGE-EXAMPLE Periods SARGE-EXAMPLE PERIODS	Name/Vorname		Januar		Februar	März	April	Mai		Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
MAGULT Pinka BURNACCIÓN Fronte LINDE/DIA/HER Parel BURNACCIÓN FRONTE BURNACCIÓN FRONTE BUR	ACKERMANN Bernhard	00	6'041.95	60	6'041.95 (6'041.95 🙆	6'041.95 🔒	6'041.95	θ	6'041.95 🔒	6'041.95	6'041.95	6'041.95	6'041.95			60'419.
BEIMAGONI Finda BEILER Luid BLLER LUID	AMSTUTZ Priska	030	3'210.40	08	3'172.90 (3'259.30	3'469.50 🔒	2'769.80	0	3'006.80 🔒	2'087.40	a 2'720.90	a 3'345.70 a	3'201.65			30'244.
SLINCE-NGACHER Parel 6 5 240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 5 5240.00 7 5240.00 5 5240.00 7 52	BERNASCONI Frieda	0		Θ	6	0	0		Θ	θ	2'678.50	a 3'571.40	a 2'678.60 a	4'761.90			13'690.
Set LEP (Jell Set LE	BLINDENBACHER Pavel	6		θ	6	9 0	0		θ	θ	3'593.55	3'593.55	0 3°593.55 0	4'801.25			15'581.
etc b 5/240.00 b 5/240.00 b 5/240.00 b 5/240.00 c 3/240.00 c 1/240.00 1/240.00 1/240.00 1/240.00 1/240.00 1/240.00	GELLER Ueli																0.
ct.LLEH.1008 0 4337.5	GRAF Ella	000	5'240.00	600	5'240.00	5'240.00	5'240.00	5'240.00	0	5'240.00	5'240.00	6 5'240.00	2270.65	0050.40			44'190.
MuSER Anna 6 4 433 1/2 4 433 1/2 4 433 1/2 4 433 1/2 433 1/2 433 1/2 433 1/2 4716 5 4776 5 4776 5 6 4760 5 7 498 1/2 4 433 1/2 4 430 1/2 4	KELLER Louis	0.0	1000 70	0	41202 75	1410.80	18/2.55	2030.70	0	2506.65	2823.65	2506.65	0 4'054.70 0 4'000 75 0	3953.10			21158.
MUSER Mani Gib 4 (76.55 b) 4 (77.55 b) 4 (77.57 b) 4	MOSER Anna	0.00	4'393.75	000	4'393.75	4393.75 ()	4'393.75	4'393.75	0	4'393.75	4'393.75	d 4'393.75	0 4'393.75 0	4'393.75			43937.
Maser. Raulia Maser.	MOSER Inna	0.00	4776.55	000	4//6.55	9 4776.55 () 4'202.70 ()	4776.55	4776.55	0	4776.55	4776.55	0 4776.55	0 4776.55 0 4'202.75 0	4776.55			4//65.
Multiculus Dyamonia and a set of a set	MOSER Maria	0.00	4 393.75	000	4 393.75	4 393.75 ()	4 393.75	4 393.75		4 3 9 3.75	4 393.75	4 393.75 A 4'202.75	0 4 393.75 0 A 4'202.75 0	00/4.05			48 117.
In L-V3 2 yan DECHAGENUL Werner TETER Elise USSI Benjamin SCHAUD Hans SCHAUD H	NIKLAUS Dulan	0.0	4 393.75	0.0	4 393.15	4 393.75 ()	4 393.15	4 393.75	0	4 393.15	4 333.75	0 4 393.75 A 4'009.55	0 4 393.75 0 A 4'669 75 0	5 0 3 3 . 60			45 377.
Concretence of the second seco	OBEDUAENSI I Werner	0.0	4 000.55	0.0	4 000.55	4000.55	4000.55	4 000.00		4000.55	4 000.00	4 000.55	4 000.75 0 A 4'666 95 0	4/42.45			402/9.
C LECK 1018 4 151.29 5 1 15608.10 <	DETED Elias	0.0	4740.00	0.0	4740.00	4/40.00 0	4740.00 0	6'462.00	0	4140.00 0	4740.00	0 4740.00	0 4000.00 0	4 52 3. 15			47 012.
Construction and the state of	PETER Elise DUSSI Boniamin	0.2	2'005 05	0.0	2'961.40	4 951.95 0	4 95 1.95 0	0452.00	0	2'940 95	4 025.05	4025.05	0 4003.15 0 0 5'074.05 0	4 95 1.90			40 0 9 1.
Schwall Hang Shinka Margint Sum Kangint Um KSch F Michaela Um KSch F Michaela M		0.0	5 3 3 3 3 3 . 0 3	0.0	5'252 05	6 4 302.75 G	4 300.23	E'252 05	0	5'252 05 0	4024.05 E'E01.40	G 4355.00	0 5074.35 0 0 5'501.40 0	4 33 1.30			47 100. 54'100
c > 10600000000000000000000000000000000000	STIPNIMANN Margritt	0.8	10'003.80	00	3 3 3 3 3 3 3 9	3 3 3 3 3 3 3 0 0	30'011 50	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Å	3 3 3 3 . 3 3 0	5501.40	G 3301.40	A 13'349.95	5 50 1.40			83'365
UNITEXT IMPains AAV TRAINO TO AAV	STICKINARY Margine	0.0	19'609 10	0.2	19'609 10	19'609 10	19'609 10 0	19'609-10	Å	19'609 10	19'609 10	19'609 10	A 19'609 10 A	19'609-10			196'091
AN TRANS TG MACHER Trudi USCHER BU MACHER TRUDI MACHER TRUD MACHER TRUDI MACHER TRUD MACHER TRUD MACHER TRUDI MACHER TRUDI MACHER TRUDI MACHER TRUD MACHER TRUD MACHE	TURTSCHI Paul	0.0	1543.10	0.8	4'453 10	4'538 10 A	4'613 10 @	/'383.10	Å	4'608 10	3'663 10	A 4'533 10	A 4'492 60 A	4'565 60			44'393
MAGHER Truit MAGHER Truit MAGHER Truit WELLIN Elena WELLIN ELENA WELIN ELENA WELIN ELENA WELLIN ELENA WELI	VAN TRANG TA	0.8	1'220 36	0.8	4'229 35	4'229 36	4'229 35	4'229 36	Å	4'229 35	4'229.35	A 1229 35	A 5'637 35 A	4'219.50			43'691
URC-HE Bo 0 3786 40 3797 30 3231 40 2285 86 3231 40 2287 56 3709 50 2297 14 WELLIN Elena 0 4573 50 3397 30 319 50 1584 420 3708 15 3707 150 2397 14 URC-HE RE Bo 0 4573 50 3347 10 319 50 1284 56 1829 15 2608 05 3181 10 3767 30 33916 URC-HE RE Bo 0 4573 50 95817 65 9794 15 121477 50 99798 00 9301 75 9580 10 3679 30 3393 00 0.00 105616 URC-HE RE Bo 19 18 19 19 18 18 20 20 20 20 0.00 0.00 105616 URL2-HE RE Bo 18 19 19 18 118 20 20 21 20 0.00 0.00 105616 URL2-HE RE Bo 19 18 19 19 18 18 20 20 21 20 0.00 0.00 105616 URL2-HE RE BO 19 18 19 19 18 <td>WAGNER Trudi</td> <td>0.00</td> <td>5'477.65</td> <td>00</td> <td>5'477.65</td> <td>6'455.55</td> <td>4225.55 0</td> <td>4223.33</td> <td>A</td> <td>4223.33 0</td> <td>4223.33</td> <td>A 4225.55</td> <td>A A</td> <td>3'830.45</td> <td></td> <td></td> <td>21'241</td>	WAGNER Trudi	0.00	5'477.65	00	5'477.65	6'455.55	4225.55 0	4223.33	A	4223.33 0	4223.33	A 4225.55	A A	3'830.45			21'241
VPECUINT Elema •••••••••••••••••••••••••••••	ZURCHER Bo	0.0	3'186.40	0.0	3'973.05	3'019.50	2'285 85	3'231.40	A	2675 20 8	3'019-50	a 1'544 20	A 3'708 15 A	3'071.50			29'714
Contal (23/23) Contal (23/23)	ZWEILIN Elena	0.80	4'573 50	A.20	3'347 10	3'125 70	3106.30	4'011.55	A	4'454 35	1'829 15	A 2'608.05	A 3'181 10 A	3'679-30			33'916
Anzahi Lohne 19 18 19 19 18 18 20 20 21 20	Total (23/23)	00	106'523 15	00	95'817 65	97'904 15	121'477 50	97'986.00		93'017 75	95'273.30	96'391 45	143'405.30	108'389.05	0.00	0.00	1'056'185
c >	Anzahl Löhne		19		18	19	19	18		18	20	20	21	20			
< > > fem Sie Hilfe benotigen, drücken Sie auf F1																	
	< >> Wenn Sie Hilfe benötigen, dr	<	Sie auf F1														>

Die Liste links enthält die Namen aller Angestellten in alphabetischer Reihenfolge. Rechts davon sind die in den einzelnen Monaten bereits an die Angestellten ausbezahlten Löhne zusammengefasst.

Um die Liste der Angestellten durchzusehen und die nicht sichtbaren Monate anzuzeigen, verwenden Sie die Bildlaufleisten.

Mit einem einfachen Mausklick wählen Sie das dem gewünschten Angestellten und Monat entsprechende Feld. Sie können auch die Pfeiltasten verwenden: Ctrl + ?, Ctrl +?, Ctrl +?, und Ctrl +?.

Dieses Symbol , neben einem Betrag bedeutet, dass der Lohn gesperrt ist (§4.14 Löhne sperren/freigeben (4.14) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Dieses Symbol a neben einem Betrag bedeutet, dass der Lohn verbucht wurde (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung).



2.3 - Allgemeines Konzept

Die Berechnung der einzelnen Löhne erfolgt, indem für den laufenden Monat die Daten der einzelnen Angestellten mit den Daten für das Unternehmen und für die Sozialversicherungen und Kassen verknüpft werden. Im Programm finden wir folgende drei Begriffe:

- Daten und Koeffizienten des Unternehmens
- Persönliche Daten der Angestellten
- Werte und Stammdaten des laufenden Lohnes

Die einzelnen Werte, die für jeden Lohn erfasst werden, sind dabei von den Stammdaten der einzelnen Mitarbeitenden und den für das ganze Unternehmen geltenden Koeffizienten zu unterscheiden.

Für jedes Unternehmen gelten eigene Stammdaten und Koeffizienten, die vor der Berechnung der Löhne an Ihre Situation anzupassen sind.



2.4 - Hauptelemente

Um die Daten eines Angestellten zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Liste links auf den Namen des Angestellten oder wählen Sie mit der Maus den Namen aus

und klicken Sie auf das Symbol <u></u>. Sie können auch den Befehl *Personal* > *Angestellten ändern* oder die Tastenkombination <u>Ctrl</u>+<u>M</u> verwenden.

Um einen Lohn zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Jahresübersicht auf das Feld, das dem gewünschten Angestellten und dem Monat entspricht. Sie können auch die Maus verwenden, um das Feld zu markieren, und anschliessend auf das

Symbol ______ klicken oder die Taste Enter drücken. Ausserdem können Sie den Befehl *Personal > Monatslohn* verwenden.

Um auf die Daten und die Koeffizienten des Unternehmens zuzugreifen, verwenden Sie die Befehle im Menü *Unternehmen* (link im Aufbau).

Es gibt zwei Benutzerstufen. Im *Benutzermodus* stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung. Um in den *Verwaltermodus* zu wechseln, gehen Sie ins Menü *Optionen* und wählen Sie den *Verwaltermodus* aus (link im Aufbau). Die Tastenkombination Ctrl + Y wechselt den Modus ebenfalls. Der momentane Arbeitsmodus wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt.



2.5 - Eingabe

Daten eingeben

Die Daten des Unternehmens, der Angestellten und der Löhne werden in Masken eingegeben, die nach einem einheitlichen Muster aufgebaut sind und eingestellt werden können (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Grösse dieser Masken kann verändert werden, um weitere Zeilen oder Spalten anzuzeigen. Reicht die Höhe der Maske nicht aus, um alle Felder anzuzeigen, erscheint eine Bildlaufleiste. Wenn Ihr Bildschirm gross genug ist, können Sie die Maske vergrössern, um alle Felder auf einmal anzuzeigen und die Bildlaufleiste auszublenden.

Die Registerkarten ermöglichen den Wechsel zwischen verschiedenen Gruppen von Feldern. Sie können aber auch den Inhalt der Registerkarten verändern und auch eigene Registerkarten hinzufügen. Achtung: In den einzelnen Registerkarten dürfen jedoch verschiedene Feldarten nicht vermischt werden (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung).

In jeder Zeile einer Registerkarte wird ein Feld dargestellt. Je nachdem können Felder angezeigt werden oder aber ausgeblendet sein.

Die Eingabefelder können je nach Art des Feldes Text, einen Betrag, eine Anzahl, einen Prozentsatz oder ein Datum enthalten. Gewisse Eingabefelder sind geschützt und können nicht verändert werden.

Haben Sie von Hand einen Wert in ein Eingabefeld eingegeben, zeigt die Software dies mit einem Sternchen (*) vor diesem Wert an. Wenn ein Wert also kein Sternchen aufweist, handelt es sich um einen Standardwert oder um einen automatisch berechneten Wert. Ein vom Vormonat übernommener Wert wird ebenfalls mit einem Sternchen gekennzeichnet.



Um einen eingegebenen Wert durch den **Standardwert** des Feldes zu ersetzen (z. B. ein Berechnungsergebnis, eine *Basis* oder einen *Koeffizienten* aus den Daten des/der Angestellten), klicken Sie auf das Sternchen. In der Liste werden dann der mit dem Sternchen gekennzeichnete manuell erfasste Wert und der Standardwert angezeigt. Sie können auch den manuell erfassten Wert löschen und das Feld wechseln.

Wenn Sie den Inhalt eines Feldes ändern, hat dieser manuell eingegebene Inhalt Vorrang vor den von Crésus ermittelten und dort vorhandenen Werten. Angezeigt wird dies, indem die übrigen Bestandteile des Feldes durchgestrichen erscheinen. Durchgestrichene Werte werden nicht ausgedruckt.

n											
	S	pezialeinkünfte			S	pezialabzüge				Basis	
eriode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Unfall/Krankheit/Muttersch	naft Zulagen	Abzüge	Abzüge	Arbeitgeber	Bemerkungen	Naturalleistunge
					Basis	Koeffizient	Betr	ag	A. Wert		
5010.	AHV-Beitrag				6'500.00	5.125 %		333.15	333.15	5	
5011.	Familienausgl	leichskassen-Be	eitrag		6'500.00	0.000 %		0.00	0.00	0	
5020.	ALV-Beitrag				6'500.00	1.100 %		71.50	71.50	D	
5025.	NBUV-Beitrag	(Code A1)			6'500.00	1.900 %		123.50	0.00	0	
5032.	BUV-Beitrag (Code A1)			6'500.00				29.25	5	
5027.	Korrektur BU\	/									
5034.	UVGZ-Beitrag	(Fest)			6'500.00			0.00	0.00	0	
5041.	KTG-Beitrag (C	Code 11)			6'500.00	1.300 %		84.50	84.50	0	
5045.	Korrektur KTG										
5049.1	Krankenkasse	nbeitrag (%)			6'500.00	0.000 %		0.00	0.00	0	
5049.2	Krankenkasse	n-Festbeitrag						0.00	0.00	0	
5050.	BVG-Beitrag				4'220.00	7.000 %	*	285.00	295.40		
5050.2	Korrektur BVG	5									
5051.	BVG-Einkaufs	-Beiträge]	
5052.	BVG-Zusatzbe	eitrag			6'500.00	0.000 %		0.00	0.00	2	
5064.	Nachgeholte	Quellensteuer \	vom Vorjahr								
5080.	Abzug Privata	nteil Geschäfts	wagen					0.00			
5090.	Logis							0.00			
5091.	Mahlzeiten, F	rühstück				0.00					
5092.	Mahlzeiten, N	littagessen									
5093.	Mahlzeiten, A	bendessen									
5999.	Korrektur Run	dungsfehler									
Tot	tal Seite							897.65	813.80		

Es kommt vor, dass die Werte für Männer und Frauen unterschiedlich sind. In diesem Fall erscheinen zwei Spalten, *Männer* und *Frauen* sowie zwei Eingabefelder für die Erfassung der Werte. Hat es in der Spalte *Frauen* kein Eingabefeld, gilt der Wert in der Spalte *Männer* für beide Geschlechter. Wenn Sie in der Spalte *Frauen* keinen Wert eingeben, gilt der Wert für Männer standardmässig auch für Frauen.



Manche Koeffizienten müssen sowohl für die Angestellten als auch für den Arbeitgeber erfasst werden. In diesem Fall erscheint der Arbeitgeberwert in einer zusätzlichen Spalte *A.Wert* bzw. in zwei Spalten *A.Männer* und *A.Frauen,* wenn der Wert geschlechterspezifisch ist. Manchmal ist es notwendig, die Maske zu vergrössern, um die Spalte *A.Frauen* sichtbar zu machen.

Bei der Eingabe der Löhne können mehrere Spalten erscheinen, nämlich je eine Spalte für die *Basis,* den *Koeffizienten* und den *Betrag* der Einkunft oder des Abzugs.

- Die Spalte A.Wert betrifft den Arbeitgeberanteil.
- In den Spalten AHV, UVG, Steuer QS KK usw. werden die Werte angezeigt, auf denen die verschiedenen Beiträge erhoben werden.

Siehe auch link im Aufbau.

Im Verwaltermodus (link im Aufbau) können Sie mit der Schaltfläche Einstellen (§26.2 Felder der Registerkarte (26.2) - Crésus Lohnbuchhaltung) die Registerkarten ändern oder eigene Registerkarten erstellen, um die Eingabe an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

In den Eingabemasken erscheinen die Namen gewisser Felder in Blau. Wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, verwandelt er sich in einen Finger. Wenn Sie darauf klicken, werden die Werte dieses Feldes für die einzelnen Perioden angezeigt. So können Sie die Werte der bereits erfassten Löhne anzeigen lassen oder Werte im Voraus eingeben. Diese Methode wurde konsequent bei allen Feldern angewendet, sodass Sie beispielsweise sogar den Firmennamen ab einem bestimmten Monat ändern können.

Kontrollkästchen

Die Felder vom Typ *Ja/Nein* weisen Kästchen auf, die angekreuzt werden können. Sie können die drei folgenden Status aufweisen:

^{★ 🗌} L'employé a reçu des AF versées directement par la CAF



• Der Wert wurde vom Benutzer auf «Nein» gesetzt (das Kästchen ist nicht angekreuzt und vor dem Feld steht ein Sternchen).

★ 🗹 Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail

Repas à la cantine / Lunch-checks
L'employé dispose d'une voiture de service

Der Wert wurde vom

Benutzer auf «Ja» gesetzt (das Kästchen ist angekreuzt und vor dem Feld steht ein Sternchen).

 Der Wert wurde vom Benutzer nicht geändert (vor dem Feld steht kein Sternchen). In diesem Fall erscheint das Kästchen je nach Standardwert des Feldes angekreuzt oder nicht angekreuzt.

Um vom manuell eingegebenen *Ja-/Nein-Modus* zum Standardwert zurückzukehren, klicken Sie auf von das Sternchen und wählen Sie den Wert ohne Sternchen aus der Liste aus. Sie können auch die <u>Ctrl</u>-Taste drücken und das Kästchen anklicken. Das Sternchen verschwindet, und das Kästchen übernimmt den Standardwert.

Eingabemasken

Die Eingabefelder zeigen am linken Rand kleine Symbole an. Diese Symbole geben den Status des Feldes an. Bei der Erstellung eines oder einer neuen Angestellten wird zum Beispiel Folgendes angezeigt:

^	Name	
	Gekürzter Name	
	Vorname	Geben Sie bitte einen Namen für den Angesteilten ein

Das bedeutet, dass der Name des/der Angestellten zwingend anzugeben ist. Sobald der Name erfasst wurde, sieht die Anzeige wie folgt aus:

Name	* Meyer	
Gekürzter Name	Meyer	
Vorname	* Hans	
Rufname	Hans	
Geben Sie das Geschlecht ein	🗜 Geschlecht auswäh 🛛 🔫	



Das Sternchen gibt an, dass der Name manuell erfasst wurde. Der Vorname ist kein Pflichtfeld, was Sie natürlich nicht daran hindern soll, ihn zu erfassen. Das nächste Pflichtfeld ist das Geschlecht des/der Angestellten.

Folgende Fälle können eintreten:

Firmenhauptsitz - ZH
 ▼

Nicht erfasstes Feld mit Standardwert.

• ★ ZH : Zürich (FAK-1)

Manuell erfasstes Feld. Das Sternchen kann auch grün (Format wurde überprüft und ist korrekt) oder blau sein (mit einem Hilfetext).

Ŧ

<keine nachträgliche Korrektur>

Information: Ein Hilfetext erklärt, wozu dieses fakultative Feld dient.

•

Warnung: Dieses Feld müsste ausgefüllt werden.

•

Hinweis: Dieses Feld müsste ausgefüllt werden.

•

Fehler: Dieses Feld muss ausgefüllt oder korrigiert werden, weil die Maske sonst nicht bestätigt werden kann. In diesem Beispiel handelt es sich um ein Datum.

Wenn Sie eine Eingabemaske bestätigen, werden die Felder, die besondere Aufmerksamkeit erfordern, zusammengefasst. Überprüfen Sie anschliessend, ob die Daten korrekt sind, und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

Wenn eine ungültige Eingabe signalisiert wird, werden mit der Schaltfläche OK die zu überprüfenden Daten angezeigt. Es muss ein gültiger Wert eingegeben werden, um die Maske bestätigen zu können.

Rückwirkende Eingaben



Bei einigen Feldern kann ein Datum, ab dem die Änderung gelten soll, erfasst werden. Das ist für die Quellensteuer wichtig, damit die Skala rückwirkend angepasst werden kann.

Das gilt auch für den Satz für den 13. Monatslohn. Wenn der Satz beispielsweise nicht von Anfang an erfasst wurde, kann er in den Daten des/der Angestellten hinterlegt werden mit der Angabe, ab wann er gelten soll.

Satz für 13. Monatslohn (%) (100 % = voller 13. Monatslohn)	* 100 %	
Satz für 13. Monatslohn, neu ab dem	🚡 Ab dem 1. Februa	ar 🔻



3 - Öffnen/Wiederherstellen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie eine Lohndatei geöffnet und wiederhergestellt wird.



3.1 - Eine Lohnbuchhaltung öffnen

Wenn Sie Crésus Lohnbuchhaltung starten, wird automatisch die zuletzt verwendete Lohndatei geöffnet.

Um eine andere Lohndatei zu öffnen, verwenden von Sie das Symbol oder den Befehl *Datei* > *Öffnen.* Wählen Sie dann die gewünschte Datei (*.salx) in der Maske aus.

 Sie können auch alte Dateien öffnen: Wählen Sie die Dateitypen alter Versionen von Crésus Lohnbuchhaltung *.sal6 oder *.sal aus, um Dateien zu öffnen, die mit einer früheren Version der Software angelegt wurden (siehe Hinweis in link im Aufbau). Bitte beachten Sie, dass eine solche Datei nicht mehr mit einer älteren Softwareversion geöffnet werden kann, sobald sie mit einer neueren Version von Crésus Lohnbuchhaltung gespeichert wurde.



3.1.1 - Registerkarte E-Mail-Versand

Die E-Mails werden direkt aus Crésus Lohnbuchhaltung versandt, ohne E-Mail-Programm.

Die *E-Mail der Firma* ist die E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht. Dabei handelt es sich in der Regel um die Person, die für die Erstellung der Löhne zuständig ist. Wenn die Mitarbeitenden auf Ihre Nachricht antworten, geht ihr E-Mail an diese Adresse.

SMTP-Server für E-Mail: Diese Angabe muss zur *E-Mail der Firma* (im ersten Feld eingegeben) passen: Jeder E-Mail-Anbieter (Protonmail, Infomaniak, Bluewin usw.) hat einen eigenen SMTP-Servernamen (oft in der Form **smtp.XYZ.com**, **mail.XYZ.com** oder **mail-smtp.XYZ.com**). Der Servername kann im Internet leicht gefunden werden, indem Sie z. B. nach *«SMTP-Server» «Outlook»* suchen.

Schaltfläche *Testen …* Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Test-E-Mail-Versand mit den eingegebenen Daten durchführen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich eine Maske mit den bereits ausgefüllten Feldern. Überprüfen Sie diese Angaben und klicken Sie auf *Test-E-Mail versenden*.

Portnummer: Die meisten E-Mail-Anbieter verwenden die Portnummer 587 oder 465. Auch diese Angaben findet man in der Regel leicht im Internet.

Benutzername für den SMTP-Server: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die Sie mit dem oben genannten SMTP-Server benutzen (in diesem Fall die Adresse, die Sie im Feld *E-Mail der Firma* eingegeben haben).

E-Mail für Blindkopie (Bcc): Dieses Feld kann leer bleiben. Hier können Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, an die alle übermittelten Dokumente automatisch als Blindkopie (Bcc) gesendet werden. So verfügen Sie über eine Kopie der versandten E-Mails, die sonst nicht in den gesendeten Elementen Ihres E-Mail-Programms abgespeichert würden.

Wenn Sie eine Gmail-Adresse verwenden, beachten Sie bitte diesen Artikel in unserer Wissensdatenbank.



Wenn Sie eine Adresse verwenden, die bei Microsoft gehostet wird (Outlook, Hotmail, Live usw.), oder eine bei Microsoft gehostete persönliche Domain, Iesen Sie den folgenden Abschnitt.



3.2 - 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.

邉 Koeffizienten	ı								Х
Edition									
Einstellungen 1	Einstellungen 2	AHV	ALV	Abzüge	Einkünfte	Lohnausweis	Standard-Angestellter	Statistiken als Standard	

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, (link im Aufbau und §4.13.10 Abzüge (4.13.10) - Crésus Lohnbuchhaltung).



3.3 - Datenkontrolle

Dieser Befehl geht die Daten des Unternehmens und der Angestellten durch und zeigt dann eine Zusammenfassung der Fehler und der zu überprüfenden Punkte an. Die Meldungen werden in vier Gruppen aufgeteilt. In jeder Gruppe hebt Crésus Fehler, die obligatorische Angaben betreffen und die unbedingt zu beheben sind, sowie Auslassungen, die vor Jahresende zu ergänzen sind, hervor.



3.4 - Quellensteuer

Mit der per 1. Januar 2021 eingeführten Richtlinien des Bundes zur Quellenbesteuerung wurden die Berechnungsmethoden mehrheitlich harmonisiert.

Allerdings bleiben zahlreiche kantonale Regelungen bestehen. Wir verweisen auf die Richtlinien der Steuerverwaltungen der jeweiligen Kantone, für die Sie die Quellensteuern einziehen müssen.

Tabellen für die Q	uellensteuer	×
Kantoneliste: AG AI BE BL BS FR GE GL GR JU LU NE NW	Für den Kanton ZH Adresse des Steueramtes: Kantonales Steueramt Zürich Dienstabteilung Quellensteuer Bändliweg 21 8090 Zürich	 ○ Satz auf Monatsbasis ● Satz auf Jahresbasis □ am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma
SG SH SO SZ TG TI UR VD VS ZG ZH	Steuernummer: 123456 Bezugsprovisionssatz:	Für Stundenlöhner, massgebende Stunden- zahl pro Monat:
		Hilfe OK

Crésus kann mit den von den kantonalen Verwaltungen zur Verfügung gestellten Tarifen automatisch die Quellensteuer verarbeiten.

Beim Jahreswechsel werden die Steuersätze automatisch angepasst, sofern Crésus Lohnbuchhaltung auf dem neusten Stand ist.



Die Grundeinstellungen werden unter §28.2 Einstellungen (28.2) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Die Einstellungen und die Berechnungsarten für die Quellensteuer werden unter §31 Berechnung der Quellensteuer (31) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Welche Angaben in den Daten des/der Angestellten zu ergänzen sind, wird unter §4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Der Abzug für die Quellensteuer findet sich in der Registerkarte *Abzüge* beim Monatslohn §4.13.10 Abzüge (4.13.10) - Crésus Lohnbuchhaltung.





4 - Menü Personal

Mit den Befehlen des Menüs Personal können Sie neue Angestellte erfassen, die Daten eines Angestellten ändern oder einen Angestellten aus der Liste löschen. In diesem Menü finden Sie auch die Befehle, um Monatslöhne zu erstellen oder zu löschen.

Auf dem Startbildschirm (link im Aufbau) wird die Erstellung oder die Änderung von Angestellten vorgeschlagen.



4.1 - Stammdaten

Auf dieser Registerkarte finden Sie genauere Angaben für die Berechnung des Angestelltenlohns.

- Wenn Lohn unter der AHV-Befreiungsgrenze liegt
 Wenn der Jahreslohn eines Angestellten unter der in den Koeffizienten des Unternehmens definierten Befreiungsgrenze liegt (link im Aufbau), ist der Angestellte in der Regel nicht AHV-/ALV-pflichtig. Die Liste zeigt drei Optionen an:
 - AHV-Beitrag entrichtet, selbst wenn Lohn die Befreiungsgrenze nicht überschreitet: Der AHV-Beitrag wird auch dann abgezogen, wenn der Jahreslohn des Angestellten die in den Koeffizienten des Unternehmens definierte Befreiungsgrenze nicht überschreitet.
 - AHV-Beitrag entrichtet, aber am Jahresende zurückerstattet: Die Beiträge werden jeden Monat abgezogen. Am Jahresende oder wenn der Angestellte das Unternehmen verlässt, nimmt Crésus einen negativen Abzug (also eine Rückerstattung) vor, der dem Betrag der Beiträge entspricht, sofern der Lohn unter der Befreiungsgrenze liegt. So vermeidet man einen nachträglichen Abzug, sobald der Jahreslohn die Grenze überschreitet.
 - AHV-Beitrag entrichtet und nachgeführt, nachdem Befreiungsgrenze erreicht ist: Solange der kumulierte Lohn unterhalb der Befreiungsgrenze liegt, werden keine AHV-Beiträge abgezogen. Wird die Beitragsgrenze aber überschritten, nimmt Crésus einen nachträglichen Abzug vor, damit die AHV-Beiträge auf dem gesamten AHV-pflichtigen Lohn erhoben werden. Der Betrag dieses nachträglichen Abzugs kann beträchtlich sein und allenfalls gar zu einem negativen Lohnbetrag führen.
- Beschäftigungsgrad: Dieser dient auch als Grundlage für die Berechnung des Quellensteuersatzes und die Lohnkorrektur. Auf dieser Basis wird die Anzahl Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche ermittelt. Der in den Daten des/der Angestellten angegebene Beschäftigungsgrad wird bei der Lohnerstellung automatisch übernommen.
- Hat ein Angestellter keinen festen Beschäftigungsgrad, aktivieren Sie das Kästchen Angestellter mit unregelmässiger Arbeit. Wird in dieser Situation



diese Option nicht aktiviert, wird der Beschäftigungsgrad jeden Monat anhand der geleisteten Arbeitsstunden berechnet.

- Monatslohn fest: fester Lohn f
 ür eine im Monatslohn angestellte Person. Sie k
 önnen hier auch den Lohn eines Teilzeitangestellten angeben. Zum Beispiel f
 ür einen Angestellten, der bei einem Besch
 äftigungsgrad von 60 % 4200.– verdient.
- *Basisstundenlohn:* Geben Sie hier den Tarif einer Arbeitsstunde für Angestellte im Stundenlohn ein.

Achten Sie darauf, nur eine Lohnart einzugeben. Geben sie beispielsweise nicht einen Monatslohn und einen Stundenlohn ein; dies könnte zu Problemen bei der Bestimmung des Jahreslohns führen.

- Extrastunden 100 % / Stundenlohn 125 %/150 % (der Prozentsatz wird in den Stammdaten des Unternehmens angegeben, link im Aufbau): Ausgehend vom Basisstundenlohn berechnet Crésus automatisch die Stundenbasis für die Überstunden. Sie können den Betrag auch manuell erfassen und so den vorgeschlagenen Lohn überschreiben.
- Nachtstunden, Wochenendstunden: Einheitswert für diese Stunden.
- Satz für 13. Monatslohn: Dieser Satz wird als Prozent von 1/12 des ausbezahlten Jahreslohnes angegeben. Hat der Angestellte Anspruch auf einen vollen 13. Monatslohn, geben Sie 100 % ein. 0 % sagt aus, dass kein 13. Monatslohn ausbezahlt wird. Die Zwischenwerte entsprechen einem teilweisen 13. Monatslohn: Wird nur ein halber 13. Monatslohn ausbezahlt, geben Sie 50 % ein, bei einem doppelten 13. Monatslohn 200 %. Der Satz wird auf die Basis 13. ^{Monatslohn} angewendet.

Dieser Satz wird jeden Monat gesondert gespeichert. Sie können also die Löhne von Januar bis März mit 50 % berechnen, dann von April bis Dezember mit 100 %. Der Betrag des 13. Monatslohns wird dann im Dezember mit drei Monaten zu 50 % und neun Monaten zu 100 % berechnet. Dieser Satz kann rückwirkend auf das erfasste Datum geändert werden.Bezahlt das Unternehmen pro Monat nicht 1/12 des Lohnes (8,333333 %), sondern z. B. nur 8,3 %, geben Sie hier 8.3 × 12 ein, also 99,60 %

• Muss dieser Satz rückwirkend geändert werden, erfassen Sie das Datum



im Feld Satz für 13. Monatslohn, neu ab dem

- Auszahlung des 13. Monatslohns jeden Monat: Ist diese Option aktiv, wird der 13. Monatslohn jeden Monat zum Lohn hinzugerechnet. Andernfalls wird er nur für die ausgewählten Perioden berechnet (§9 Zahlperioden (9) -Crésus Lohnbuchhaltung) oder ausbezahlt, wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt (link im Aufbau). Auf jeden Fall ist es möglich, den Betrag des 13. Monatslohns zu ändern, um bei der Berechnung des Monatslohns beim 13. Monatslohn Vorschüsse auszuzahlen oder Abzüge vorzunehmen. Ende Jahr berichtigt Crésus den gesamten Jahresbetrag bei der Jahresendberechnung (siehe Beispiele unter §20 Anwendungsbeispiele (20) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr: Geben Sie hier den Restbetrag des 13. Monatslohns an, der dem Angestellten Anfang Jahr geschuldet ist. Dieser Betrag wird zum nächsten berechneten 13. Monatslohn hinzugerechnet. Ende Jahr überträgt die Software den nicht ausbezahlten Restbetrag für den 13. Monatslohn automatisch auf das nächste Jahr. Bei Bedarf ist dieser Übertrag zu korrigieren.
- Ferien tageweise bezahlen: Standardmässig schlägt Crésus als Feriengeld einen Prozentsatz des ausbezahlten Lohns vor, aber gewisse Unternehmen bezahlen das Feriengeld pro bezogenen Ferientag aus. Ist diese Option aktiviert, müssen Sie einen Prozentsatz des Feriengelds im Verhältnis zu einem normalen Arbeitstag angeben. Gilt für Ferientage derselbe Ansatz wie für Arbeitstage, geben Sie 100 % ein. Werden für einen Ferientag ³/₄ eines Arbeitstages bezahlt, geben Sie 75 % ein.
- Prozentsatz Feriengeld (%): ermöglicht die Berechnung des geschuldeten Feriengelds in Prozent des bezahlten Lohnes. Ist diese Option aktiviert, wird der Satz auf dem Stundenlohn angewandt. Ansonsten wird der Satz auf den kumulierten Lohnbestandteilen angewandt, die Anspruch auf die Entschädigungen gewähren, d. h. die Basis Ferien (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung und §5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Feriengeld jeden Monat bezahlen: siehe oben «Auszahlung des 13. Monatslohns».
- Übertrag Feriengeld vom Vorjahr: siehe oben «Übertrag 13. Monatslohn vom Vorjahr».
- Feiertagsentschädigungssatz (%) und Feiertage tageweise bezahlen: werden wie die oben beschriebenen Ferienfelder verwendet.
- Veranschlagte Jahresprämie: Wenn diese Angabe ergänzt wird, kann die



Auszahlung einer Prämie im Voraus berücksichtigt werden, die für die Berechnung des steuerbaren Jahreslohns verwendet wird (link im Aufbau).

Je nachdem, ob das Feriengeld unter Berücksichtigung der Feiertagsentschädigungen oder umgekehrt die Feiertagsentschädigungen basierend auf dem Feriengeld berechnet werden müssen, sind die Basen der betreffenden Felder anzupassen (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).. Standardmässig werden die Feiertage bei der Basis für die Ferien berücksichtigt.

- Arbeitnehmer ist AHV-/ALV-pflichtig: Diese Kästchen dürfen nur in seltenen Sonderfällen deaktiviert werden, wenn keine Beiträge vom Lohn des Angestellten abgezogen werden. Crésus berücksichtigt das Alter des Angestellten entsprechend den Angaben bei den Koeffizienten des Unternehmens (link im Aufbau). Die Markierung darf somit bei Angestellten, die für eine Beitragszahlung zu jung sind, sowie bei solchen, die das Rentenalter erreichen, nicht entfernt werden. Dies geschieht automatisch.
- Arbeitnehmer bezahlt Mutterschaftsversicherung (GE) (betrifft nur Angestellte von Genfer Unternehmen): Hier wird bestimmt, ob Crésus den Beitrag der Mutterschaftsversicherung zu dem bei den Koeffizienten des Unternehmens angegebenen Satz abziehen muss.
- LPCFam-pflichtiger Arbeitnehmer (betrifft nur Angestellte von Waadtländer Unternehmen): Hier wird bestimmt, ob Crésus den LPCFam-Beitrag zu dem bei den Koeffizienten des Unternehmens angegebenen Satz abziehen muss.
- Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer: Die Einstellungen zu dieser Option werden unter §4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.
- Arbeitnehmer unterliegt ausländischen Sozialversicherungen: In bestimmten Situationen bezahlen Angestellte keine Sozialversicherungsbeiträge in der Schweiz, sondern sie sind den Bedingungen ihres Wohnsitzlandes unterstellt. In diesem Fall werden die Optionen Arbeitnehmer ist AHV-pflichtig / Arbeitnehmer ist ALV-pflichtig automatisch deaktiviert. Mehr dazu unter §4.9 Ausländische Sozialversicherungsbeiträge (4.9) - Crésus Lohnbuchhaltung.


Bestimmte bestehende Felder stehen bei der Erstellung einer neuen Datei nicht standardmässig zur Verfügung. Sie müssen in den Verwaltermodus wechseln und können anschliessend über die Einstellungen der Registerkarte die betreffenden Felder anzeigen lassen (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) -Crésus Lohnbuchhaltung). Zum Beispiel:

- Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn: Kann verwendet werden für einen Teilzeitangestellten oder einen unregelmässig beschäftigten Angestellten. Geben Sie hier ein, wie viel er bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % verdienen würde. Der Lohn wird anhand des Beschäftigungsgrads korrigiert. Ein Vollzeitlohn von 7000.– ergibt bei einem Beschäftigungsgrad von 60 % einen Monatslohn von 4200.–. Der in den Daten des/der Angestellten erfassten Beschäftigungsgrad wird automatisch in jeden Lohn übertragen, wo er angepasst werden kann.
- *Tageslohn:* Betrag, der Angestellten im Tageslohn für einen Arbeitstag bezahlt wird.
- Berechneter BVG-pflichtiger Jahresbetrag: Crésus ermittelt diesen Betrag anhand der BVG-pflichtigen Felder (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) -Crésus Lohnbuchhaltung). Er wird bei der Verwaltung der BVG-Lohnmeldung vorgeschlagen.
- Übermittelter BVG-pflichtiger Jahresbetrag: Dieser Betrag wird bei der Einreichung des Beitragsgesuchs bei der BVG-Kasse über Swissdec übermittelt. Es handelt sich somit um den geschätzten Lohn für das kommende Jahr. Sie können von Hand einen anderen Betrag als den oben berechneten Wert eingeben.



4.2 - Bank

Die Bankverbindung des Angestellten ist obligatorisch, wenn Sie elektronische Zahlungsmittel verwenden möchten. Sie können auch für verschiedene Dokumente wie Gutschriften verwendet werden.

- Benutzt ein PostFinance-Konto: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den Lohn auf das Postkonto des Angestellten überweisen wollen. Ist diese Option nicht aktiv, geht Crésus davon aus, dass die angegebene PostFinance-Kontonummer diejenige der Bank des Angestellten ist.
- Bankkonto-Nr. des Arbeitnehmers: ist vorzugsweise als IBAN anzugeben (z. B. CH17 0076 7000 K080 8186 7). Es kann natürlich auch die IBAN eines PostFinance-Kontos angegeben werden.

Die Syntax der Bankkontonummern für die elektronische Zahlung ist sehr strikt und hängt von der jeweiligen Bank ab. Achten Sie insbesondere auf die Trennungszeichen.Damit Crésus die elektronischen Zahlungen ausführen kann, sollten auch die Zahlungsdaten des Unternehmens eingegeben werden (link im Aufbau).

Sind all diese Daten erfasst, verwenden Sie den Befehl *Datei > DTA/EZAG-Datei erstellen,* um eine Zahlungsdatei zu erstellen, die an Ihre Bank oder an PostFinance zu übermitteln ist (§16 Elektronische Zahlungen (ISO-20022-Dateien) (16) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.3 - Quellensteuer

Ausführliche Erklärungen und Einstellbeispiele für die Quellensteuer finden Sie unter §31 Berechnung der Quellensteuer (31) - Crésus Lohnbuchhaltung in diesem Handbuch.

Daten des/der Angestellten, Registerkarte Quellensteuer:

	Statistik		So	nstiges		Spezialeinkür	nfte		Spezialabzüge			
rsonalien	Stammdaten	Bank Q	uellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeit	sentschädigungen (KA	AE) Tagge	eld Zulag	en / Abzüge	Abzüge	Lohnauswe	
					Betr	aq						
	Auszahlungsperiod	0			Monatlie	ch		•]			
	Auszannungsperiou	C							_			
	Arbeitnehmer unter	rlieat der Ou	ellensteuer									
	rbeitnehmer für Sw	vissdec-Melo	dungen ignorie	eren (QST)								
	Schweizer Ehepartn	ner / C-Bewil	ligung Ehepart	iner								
	Flüchtling											
	Kategorie der Aufer	nthaltsbewill	igung		\star Jahresau	ufenthalter (Kat. B)						
	Gültigkeitsdatum de	er Aufenthal	tsbewilligung			2022 -						
	QST: Grenzgängert	yp			Wohnt i	n der Schweiz		•]			
	Arbeitsort				Firmenh	auptsitz - VD	•]				
	Datum der Änderur	ng des Arbei	tsorts		<mark>1</mark> <keine r<="" td=""><td>nachträgliche Korrektu</td><td>ir></td><td>•</td><td>]</td><td></td><td></td></keine>	nachträgliche Korrektu	ir>	•]			
	Besteuerungskanto	n			VD							
	Besteuerungsgemei	inde			\star Saint-Lé	gier-La Chiésaz (5888) VD 100 %	•]			
	QST: Beschäftigung	sart der Per	son		\star Hauptbe	eschäftigung		•]			
	QST: Weitere Besch	äftigungen			\star Keine ar	ndere Beschäftigung		•]			
	QST: Rente				* Keine Re	ente		•				
<u>i</u> 🗌	Berechnet den QS-S	Satz anhand	des Medianloł	nns								
	Vertraglicher Besch	äftigungsgr	ad (%)						-			
	Quellensteuercode.				* AON (VE	0 2021) - Tarif für allei	nstehende Pe	ersonen 🔻				
I	Datum des Steuerta	arifwechsels.			🚺 <keine r<="" td=""><td>nachträgliche Korrektu</td><td>ir></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></keine>	nachträgliche Korrektu	ir>	•				
	Spezialcode nach Al	bsprache mi	it kant. Steuera	mt								

- Lohnauszahlungsperiode: Wenn der Arbeitnehmer seinen Lohn nicht regelmässig einmal pro Monat erhält, wird der Steuersatz gemäss den Richtlinien auf der Basis einer Vollzeitstelle berechnet.
- Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Crésus einen Quellensteuerabzug vornehmen muss.

Wenn der Arbeitnehmer die Bedingungen erfüllt und das Kästchen nicht angekreuzt wurde, zeigt Crésus eine Warnung an, zwingt Sie aber nicht, den Arbeitnehmer der Quellensteuer zu unterstellen.

• Arbeitnehmer für QST Meldungen ignorieren: Anhand dieser Option



können Sie die Quellensteuer manuell verarbeiten, ohne die Einschränkungen durch die Richtlinien, etwa bei bestimmten kantonalen Ausnahmen oder um die Quellensteuer für Künstler, Sportlerinnen oder Referenten zu berechnen. Der oder die Angestellte wird in der Swissdec-Abrechnung nicht aufgeführt. Die Abrechnung ist in Form einer Papierliste oder über das Portal der Steuerverwaltung einzureichen. Dank dieser Option können Sie den Steuersatz im Feld *QS-Tarif ausserhalb Swissdec* eingeben oder ihn jeden Monat für die Lohnberechnung erfassen.

Sie können die Methode unter dem Jahr wechseln, sofern die Abrechnungen nicht über Swissdec an die Steuerverwaltung übermittelt wurden.

Wenn ein Wechsel möglich ist, gibt Crésus Lohnbuchhaltung an, ob Löhne bereits mit den Swissdec-Vorgaben berechnet wurden. Der Betrag der bereits berechneten QS wird für die betroffenen Löhne verschoben, und zwar vom Feld *5060. Quellensteuerabzug* zum Feld *5060.1 Quellensteuerabzug ausserhalb Swissdec.*

Falls die Abrechnungen bereits übermittelt wurden, müssen Sie sich bei der Steuerbehörde des betreffenden Kantons vergewissern, dass der Wechsel genehmigt wird. Um ggf. erforderliche Anpassungen vornehmen zu können, nehmen Sie mit dem technischen Support von Epsitec Kontakt auf.

- Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner: Ist der Ehepartner des Angestellten Schweizer oder hat er eine C-Bewilligung, ist der Angestellte nicht der Quellensteuer unterstellt. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option.
- Flüchtling: Handelt es sich beim Angestellten um einen politischen Flüchtling, ist er nicht der Quellensteuer unterstellt, sondern wird nach dem normalen Verfahren besteuert. Aktivieren Sie die Option bei Bedarf.
- QST: Grenzgängertyp: Wenn ein Angestellter im Ausland ansässig ist, kann er über eine Adresse in der Schweiz verfügen oder jeden Tag nach Hause ins Ausland zurückkehren. Allenfalls profitiert er von der Ausnahme, die es ihm erlaubt, seine Steuern im Wohnsitzland zu entrichten. Ist der Angestellte ein in Frankreich wohnhafter Grenzgänger und kehrt er jeden Abend an seinen Wohnsitz zurück, ist er allenfalls in Frankreich und nicht in der Schweiz steuerpflichtig. In diesem Fall muss er eine Attestation de résidence fiscale française



(Bescheinigung des steuerlichen Wohnsitzes in Frankreich) vorlegen. Dann wählen Sie die Option *Sondervereinbarung mit Frankreich* aus. Der Steuersatz beträgt 0 %, aber der Angestellte wird evtl. im Dokument *3-9. Namenliste der Grenzgänger (Frankreich)* oder im Export *QS: Export Grenzgänger* aufgeführt.

- Besteuerungs-/Wohnsitzgemeinde: Hierbei handelt es sich um die Steuergemeinde, nicht zu verwechseln mit dem Ort. Jede Steuergemeinde hat eine Nummer und kann mehrere Orte umfassen. In der Regel gehört ein Ort nur zu einer Steuergemeinde, aber es gibt Ausnahmen. Eine Steuergemeinde kann mehrere PLZ umfassen, wie Lausanne und Umgebung, wo die meisten PLZ der Steuergemeinde 5586 zugeordnet sind. Es kommt auch vor, dass eine einzige PLZ mehreren Steuergemeinden zugeordnet ist, etwa bei «1032 Romanel-sur-Lausanne». Diese PLZ kann den Steuergemeinden 5586 und 5592 zugewiesen werden.
- *QST: Beschäftigungsart der Person:* Geben Sie an, ob es sich um eine Haupt- oder um eine Nebentätigkeit handelt.
- QST: Weitere Beschäftigungen: Geben Sie an, ob die angestellte Person einer weiteren Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber nachgeht. Ggf. ist der Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern anzugeben (siehe unten).
- QST: Rente: Geben Sie an, ob der Angestellte eine Rente bezieht.
- Berechnet den QS-Satz anhand des Medianlohns: Bei einem Angestellten, der der Quellensteuer unterstellt ist und der mehrere Erwerbstätigkeiten ausübt, kann der vertragliche Beschäftigungsgrad (siehe unten) nicht angegeben werden (z. B. bei einem Hauswart, der einen festen Lohn erhält, unabhängig vom Zeitaufwand). In diesem Fall wird der Steuersatz anhand eines Medianlohns festgelegt, der im Steuertarif definiert ist. Diese Methode sollte für Löhne nach Zeitaufwand (Stunden-, Tages- oder Wochenlohn) nicht verwendet werden.
- Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%): Bei nur einer Erwerbstätigkeit (kein anderer Arbeitgeber) wird der Beschäftigungsgrad nicht berücksichtigt. Der Steuersatz wird anhand des effektiven Lohns berechnet.
 Wenn ein Angestellter einen festen Lohn bezieht, ist der vertraglicher Beschäftigungsgrad anzugeben.

Wird ein Angestellter im Stunden- oder Tageslohn bezahlt, wird der Beschäftigungsgrad jeden Monat anhand der geleisteten Stunden berechnet.

• Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern: Arbeitet ein Angestellter für



mehrere Arbeitgeber (Modus *«Weitere Beschäftigungen»* siehe oben), wird der Steuersatz anhand des kumulierten Beschäftigungsgrads bei allen Arbeitgebern berechnet.

Wird der vertragliche Beschäftigungsgrad nicht angegeben, wird er jeden Monat anhand der geleisteten Arbeitsstunden berechnet. Wenn der *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern* nicht angegeben ist, entspricht der Steuersatz einer Vollzeitbeschäftigung.

 Quellensteuercode: Wählen Sie den Steuertarif aus. Der Code ist schweizweit gleich. Der Besteuerungskanton bestimmt die Berechnungsmethode und den Steuersatz.

Crésus schlägt keinen Steuertarif vor. Sie müssen den korrekten Code angeben. Das Programm weist aber auf gewisse Diskrepanzen hin, etwa beim Zivilstand.

Kontaktieren Sie bei Fragen die zuständige kantonale Steuerverwaltung.

Ist der Angestellte in Deutschland wohnhaft und wird der passende Code vom Kanton nicht angeboten, wählen Sie den normalen Steuertarif, der für einen Angestellten, der im Kanton wohnt, bestimmt ist. Aktivieren Sie dann die Option «Grenzgänger Deutschland»: Crésus wendet dann einen festen Steuersatz von 4,5 % an.

- QS-Tarif ausserhalb Swissdec: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die weiter oben beschriebene Option Arbeitnehmer für QST-Meldungen ignorieren aktiviert wurde. Der manuell festgelegte Satz wird auf den jeweiligen Monatslohn angewandt, wo er aber noch angepasst werden kann.
- Datum des Steuertarifwechsels: Bei einem Wechsel des Quellensteuercodes ist das Änderungsdatum anzugeben, das immer am Monatsersten ist. Die Änderung kann rückwirkend erfolgen. Crésus berechnet die Differenz und wendet diese auf den Monatslohn an.
- Spezialcode nach Absprache mit kant. Steueramt: In einigen Fällen kann die kantonale Steuerbehörde dem Angestellten einen Steuercode zuweisen, der von der Norm abweicht, z. B. bei einer alleinstehenden Person ohne ihre Kinder im Haushalt, die aber für ihre Kinder aufkommt, oder wenn ein Angestellter dem Tarif C untersteht, dessen Satz angepasst werden muss (Kanton Genf). Dann ist diese Option zu aktivieren.
- QST: Konfession: Wenn der Quellensteuercode die Kirchensteuer umfasst



(Code endet auf Y), ist die betreffenden Konfession anzugeben.

- QST: Lebt in Konkubinat: Bei ledigen Angestellten ist anzugeben, ob sie im Konkubinat leben.
- Alleinstehend mit Kindern: Ledige oder geschiedene Angestellte sowie Witwer und Witwen können Kinder in ihrer Obhut haben. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option.
- QST: Anzahl Kinder: Dieses Feld übernimmt automatisch die Kinder, die in der Registerkarte Zulagen in den Daten des/der Angestellten erfasst wurden, und berücksichtigt dabei das Datum Ende der Miteinbezugnahme für QST (§4.6 Zulagen (4.6) - Crésus Lohnbuchhaltung). Entspricht der Code nicht der Anzahl Kinder in Obhut, gibt Crésus eine entsprechende Meldung aus.

Bei minderjährigen Kindern besteht automatisch ein Anspruch auf Familienzulagen. Im Jahr, in dem sie das Erwachsenenalter erreichen, ist mit dem Kanton abzuklären, ob sie für den Koeffizienten einbezogen werden müssen. In einigen Fällen wird der Anspruch bis zum 25. Lebensjahr verlängert, etwa wenn das Kind im Studium oder in einer Lehre ist. Kontaktieren Sie die kantonale Steuerverwaltung, um zu überprüfen, ob der Angestellte Anspruch auf diese Verlängerung hat.

Hinweise:

- Wenn der Angestellte verheiratet ist oder im Konkubinat lebt, müssen Angaben zum Partner gemacht werden.
- Ist der Angestellte nicht mehr quellensteuerpflichtig, achten Sie bitte darauf, dass der Quellensteuercode in *<keiner>* geändert wird, und deaktivieren Sie die Option Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer. Soll die Änderung rückwirkend gelten, geben Sie bitte das Datum des Steuertarifwechsels ein. Bei der nächsten Lohnberechnung gibt Crésus den Austritt des Angestellten per Ende des vorherigen Lohns an.



Crésus führt verschiedene Überprüfungen durch und zeigt manchmal eine Meldung an.

So verlangt das Programm etwa bei Angestellten mit ausländischer Staatsangehörigkeit die *Kategorie der Aufenthaltsbewilligung.* Es kann ggf. auch verlangen, dass die Option *Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer* aktiviert wird.

Allerdings stellen diese Benachrichtigungen in der Regel nur Warnungen dar, die Sie nicht daran hindern, die betreffenden Daten zu speichern. Die gespeicherten Daten werden verwendet.

Es ist wichtig, dass die erfassten Daten die effektive Situation der Angestellten abbilden.

📴 Daten von	Daten von CIOCAN RADCLIFFE Michaela X												
	Statistik		So	onstiges	Spezialeinkünfte	Sp	Spezialabzüge						
Personalien	Stammdaten	Bank	Quellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeitsentschädigungen (KAE)	Taggeld	Zulagen / Abzüge	Abzüge	Lohnausweis				
	Betraq Auszahlungsperiode												
	Arbeitnehmer unte	erliegt de	r Quellensteuer										
Ein Au	sländer mit eine	r andere	en Aufenthaltsbe	willigung als C m	uss Quellensteuer bezahlen.								
	Flüchtling	ner / C-b	ewingung Enepan										
	Kategorie der Aufe	enthaltsbe	ewilligung		* Jahresaufenthalter (Kat. B)				•				
	Gültigkeitsdatum (der Aufer	nthaltsbewilligung										
	Arbeitsort				Firmenhauptsitz - VD 🔹								
	Datum der Änderu	ing des A	rbeitsorts		<keine korrektur="" nachträgliche=""></keine>								
	Besteuerungsgemeinde 🖈 Saint-Légier-La Chiésaz (5888) VD 100 %												

Mitarbeitende mit schweizerischer Staatsangehörigkeit, die im Ausland wohnen, sind ebenfalls der Quellensteuer unterstellt.

In diesem Fall ist die Kategorie der Aufenthaltsbewilligung «Schweiz».



	Statistik		So	onstiges	Spezialeinkünfte		Sp	ezialabzüge				
Personalien	Stammdaten	Bank	Quellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeitsentschädigungen (KAE)	Taggeld	Zulagen / Abzüge	Abzüge	Lohnausweis			
					Betrag							
Die Ar	Arbeitnehmer unt nzahl Arbeitstag Kategorie der Auf	erliegt de e in der entnatsb	Schweiz muss ar	ngegeben werden.	Schweizer				•			
	Arbeitsort				Firmenhauptsitz - VD 🔹							
	Datum der Änder	ung des A	rbeitsorts		🚺 <keine korrektur="" nachträgliche=""></keine>							
	Vertraglicher Besc	häftigund	qsqrad (%)		100 %							
	QST: Lebt in Konk	ubinat			<pre></pre>							
A	Alleinstehend mit H QST: Anzahl Kinde	Kindern (r er (minde	ninderjährig oder i rjährig oder in Aus	n Ausbildung) bildung)	1							



4.4 - Versicherungen

Allen Angestellten müssen folgenden Versicherungen zugeordnet werden: Unfallversicherung (UVG), Unfall-Zusatzversicherung (UVGZ), Krankentaggeld (KTG), Heilungskosten (HK) oder einer Vorsorgekasse (BVG). Diese Versicherungen werden unter *Unternehmen > Versicherungen* (link im Aufbau und folgende) festgelegt.

Wenden Sie bei Änderungen von Versicherungen, die mehrere Angestellte betreffen, das Verfahren für die gebündelte Zuweisung an (§37 Registerkarte Speziell (37) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wählen Sie in jeder Drop-down-Liste die entsprechende Versicherung.

Bezahlt der Angestellte für eine Versicherungsart keine Beiträge, sollte ihr jeweils die Kat. 0 zugeordnet werden. So erscheint der Angestellte in der entsprechenden Liste als nicht beitragszahlend.

 UVG-Code: Angestellten sind zwingend einer Risikoklasse Ihrer Unfallversicherung zuzuordnen. Ansonsten können Sie weder die Dateneingabe bestätigen noch einen Lohn erfassen. Der Beitrag für die Berufsunfallversicherung geht immer zulasten des Arbeitgebers. Der Beitrag an die Nichtberufsunfallversicherung wird in der Regel vom Angestellten getragen, Ausnahmen sind aber möglich. Der Code, der bei der Definition der Versicherung festgelegt wird, gibt an, wie der NBUV-Anteil der obligatorischen Unfallversicherung entrichtet wird.

Der Code wird aus einem Buchstaben und einer Ziffer gebildet (link im Aufbau). Der Buchstabe entspricht der Risikoklasse. Die Ziffer gibt an, wer den Beitrag für die Nichtberufsunfallversicherung bezahlt:

- 0 = Es gibt weder einen NBUV- noch einen BUV-Anteil.
- 1 = NBUV-Anteil wird vom Angestellten getragen.
- 2 = NBUV-Anteil wird von einem Dritten getragen.
- 3 = keine NBUV-Beiträge, der Angestellte arbeitet weniger als 8 Stunden pro Woche.



Der Angestellte kann zwei Unfall-Zusatzversicherungen angeschlossen sein. Bei der ersten handelt es sich um die Zusatzversicherung, die den (auf CHF 126 000.–/Jahr plafonierten) Anteil des UVG-Lohns abdeckt, der nicht von der Grundversicherung gedeckt wird, die zweite – *UVGZ-Versicherung und UVGZ-Versicherung (2)* – ist in der Regel die Zusatzversicherung mit erhöhter Obergrenze, die den übrigen Lohnanteil übernimmt.

Die zweite Versicherung kann erst gewählt werden, nachdem die erste definiert wurde. Der Beitrag für die UVGZ-Versicherung (2) wird nur auf dem Lohnanteil berechnet, der die Obergrenze überschreitet (link im Aufbau). Gehört die ausgewählte Versicherung der Kategorie *Fixe Lohnsumme* an, werden die Felder für den monatlich abzuziehenden festen Betrag angezeigt. Die erste Spalte enthält die Werte für den Arbeitnehmeranteil, die zweite, mit der Überschrift *A.Wert*, die Werte für den Arbeitgeberanteil.

- KTG-Versicherung und KTG-Versicherung (2): Die Angestellten sind grundsätzlich gegen Erwerbsausfall im Krankheitsfall versichert. Es kann auch eine zusätzliche KTG-Versicherung (2) vorhanden sein. Die Angaben werden wie bei der UVGZ (siehe oben) erfasst.
- BVG-Code und BVG-Code (2): Wählen Sie in der Drop-down-Liste den Namen der Versicherung für die zweite Säule des Versicherten. Wenn Altersklassen definiert wurden (link im Aufbau), erfolgt der Übergang in die nächste Altersklasse automatisch. Der Angestellte kann zwei Vorsorgeeinrichtungen angeschlossen sein.
- BVG Festbetrag und BVGZ-Festbetrag: Meldet Ihnen die Versicherung statt der Sätze die Prämienbeträge, geben Sie hier den monatlich abzuziehenden Betrag ein. Erfassen Sie in der ersten Spalte den Anteil des Angestellten und in der Spalte A. Wert den Anteil des Arbeitgebers. Wenn Sie eine vom Swissdec-Distributor vorgesehene Lohnmeldung vorgenommen haben, werden die festen Beträge nach dem Verfahren für die Bearbeitung der von Ihrer Versicherung zurückgeschickten Datei eingegeben (link im Aufbau).



Wenn Sie einen Festbetrag eingegeben haben, werden die Werte, die anhand der BVG-Sätze berechnet wurden, nicht beachtet.Der feste Beitrag wird im Verhältnis zur Lohnperiode angesetzt. Tritt der Angestellte während des Monats in das Unternehmen ein bzw. verlässt er es unter dem Monat, wird der Beitrag entsprechend dem Eintritts-/Austrittsdatum berechnet. Für eine Periode der Dauer null erfolgt kein BVG-Abzug, z. B. wenn der 13. Monatslohn separat ausbezahlt wird.



4.5 - Taggelder

Bei Abwesenheit setzt sich der Lohn des Angestellten in der Regel aus einem Arbeitgeberteil und einem Versicherungsteil zusammen. Die Berechnung dieser Beträge hängt vom Unternehmen und von der Versicherung ab. Die genauen Beträge können von Hand eingegeben oder direkt bei der Erfassung des betreffenden Lohnes geändert werden.

Unter §4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung wird erklärt, wie die Monatsdaten bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit erfasst werden.

Die angezeigten Werte werden anhand der unter *Unternehmen > Koeffizienten > Einkünfte* eingegebenen Sätze und Einstellungen vorgeschlagen (link im Aufbau).

- Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben: Diese Option ist für Angestellte im Stundenlohn vorgesehen. Ist sie aktiviert, kann für die Taggelder die Stundenzahl eingegeben werden. Andernfalls geben Sie eine Anzahl Tage ein, und der Stundenlohn wird in einen Tageslohn umgewandelt.
- Basis für Tageslohn-Korrektur: Bei Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder Militärdienst ist vom Monatslohn des/der Angestellten der den nicht geleisteten Arbeitstagen entsprechende Lohnbetrag abzuziehen. Crésus schlägt einen Tageswert vor, der anhand des Jahreslohns geteilt durch 365 oder 360 (je nach den Einstellungen für das Unternehmen) berechnet wird (link im Aufbau).
- Basis Krankheit / Unfall pro Tag (oder pro Stunde): Verwenden Sie diese Parameter, um den Wert des Taggeldes für einen Tag (bzw. eine Stunde) vorzugeben. Sie wird mit dem in den Koeffizienten des Unternehmens definierten Satz multipliziert. Ist das Feld leer, schlägt Crésus einen Wert vor, der anhand des Jahreslohns geteilt durch 365 oder 360 (je nach den Einstellungen für das Unternehmen) berechnet wird (link im Aufbau).
- Unfalllohn, erste Tage, Unfalltaggeld, Folgetage, Unfall-Zusatzgeld,

Unfall-Zusatzlohn pro Tag: Crésus berechnet den Wert eines Taggeldes automatisch anhand des Monatslohns, der Prozentsätze für das Feriengeld und den 13. Monatslohn und der Anzahl Tage pro Monat. Dabei werden der *vorrangige Wert* und der in den Einstellungen für das Unternehmen

Crésus

angegebene Satz für die ersten Tage berücksichtigt (link im Aufbau). Dieser Wert wird für die Berechnung der Taggelder verwendet und kann von Hand geändert werden.

- Der Lohn, erste Tage entspricht dem vom Arbeitgeber abgedeckten Anteil während der Karenzfrist, bevor die Versicherung Taggelder ausrichtet.
- Das *Taggeld, Folgetage* ist der von der Grundversicherung ausgerichtete Teil.
- Das *Zusatztaggeld* ist der Betrag, der von der Versicherung bezahlt wird, die den nicht von der Grundversicherung gedeckten Teil abdeckt.
- Der *Zusatzlohn* ist der Betrag, der vom Arbeitgeber bezahlt wird und der den von der Versicherung nicht abgedeckten Teil abdeckt.
- Unfallstundenlohn, erste Tage: Dieser Wert wird angezeigt, wenn die Option «Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben» aktiviert ist, und entspricht dem oben erwähnten Unfalllohn, erste Tage.
- Unfallstundengeld, Folgetage: Dieser Wert wird angezeigt, wenn die Option «Taggelder Krankheit u. Unfall pro Stunde eingeben» aktiviert ist, und entspricht dem oben erwähnten Unfalltaggeld, Folgetage.
- Lohneinbusse ausgeglichen (Unfall): Bei unfallbedingter Abwesenheit deckt die Versicherung in der Regel nicht den ganzen Lohn (link im Aufbau).
 Dadurch entsteht für den Angestellten eine Lohneinbusse, die berechnet und im entsprechenden Feld der Registerkarte Unfall/Krankheit/Mutterschaft Lohnes angezeigt wird (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung). Das Unternehmen kann den Lohnzusatz (ungedeckten Anteil) übernehmen. Damit das Programm automatisch das Feld Lohneinbusse ausgeglichen ausfüllt, ist diese Option zu aktivieren.

Die oben stehenden Erläuterungen gelten auch für die Felder zum Krankentaggeld.



4.6 - Zulagen

Der Anspruch auf Familienzulagen besteht von Amtes wegen ab dem Monat, in dem das Kind geboren wird, bis zum 16. Geburtstag des Kindes.

Der Anspruch kann unter bestimmten Bedingungen über das 16. Lebensjahr hinaus und bis zum vollendeten 25. Lebensjahr ausgedehnt werden: Kind in Ausbildung, Betreuung eines behinderten Kindes usw.

📴 Daten von PETER Elise					×					
Statistik Personalien Stammdaten Bank	Sonstiges Quellensteuer Versicherungen	Spezialeinkünfte Kurzarbeitsentschädigungen (KAE)	Taggeld Zul	Spezialabzüge Zulagen / Abzüge Abzüge Lohnausw						
		Betrag								
🔨 \star 🗌 Angestellter hat Familienzula	age direkt von der FAK erhalten									
Vorname Kind 1		* Serena								
Name Serena		PETER								
Geschlecht von Serena		Geschlecht auswählen 🔻								
Geburtsdatum Serena		* 11.06.2014 -								
Datum Ende der Miteinbezu	ignahme, Serena	30.06.2030 🔻								
Zulage für Serena		* * Zulage Altersgruppe A = 300.00								
Zulage Serena seit		keine nachträgliche Korrektur>								
Vorname Kind 2										
Name Kind 2		PETER								
Geschlecht von Kind 2		Geschlecht auswählen 🔻								
Geburtsdatum Kind 2										

Für jedes Kind sind folgende Felder auszufüllen: Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum.

Das *Datum Ende der Miteinbezugnahme* wird von Crésus anhand des Geburtsdatums und mit der Begrenzung auf das vollendete 16. Lebensjahr berechnet.

Wenn der Anspruch verlängert werden kann, ist das Enddatum des Anspruchs manuell zu erfassen.

Die Beträge für die Kinderzulagen sowie die Altersgruppen werden in der Registerkarte *FAK* unter dem Befehl *Unternehmen* > *Versicherungen* erfasst (link im Aufbau).

Zulage für ...: gibt die Art der für das betreffende Kind erhaltene Zulage an



* * Zulage Altersgruppe A = 300.00

Zulage nach Altersgruppe (A = 300.00 vor Mai)

* Keine Zulage für dieses Kind

- * Zulage Altersgruppe A = 300.00
- * Zulage Altersgruppe B = 360.00
 - *Zulage nach Altersgruppe:* Crésus weist das Kind der Altersgruppe A zu, wenn das festgelegte Alter noch nicht erreicht wurde. Wurde das Alter erreicht, zeigt Crésus Folgendes an:

```
Zulage nach Altersgruppe (keine Zulage vor Mai)
```

Zulage Altersgruppe A/B: erzwingt eine Zulage für die Altersgruppe A/B.
 Wenn das Kind das Höchstalter für diese Gruppe erreicht hat, zeigt Crésus einen Hinweis an, dass der Betrag beim nächsten Lohn nicht mehr berechnet wird.

* Zulage Altersgruppe A = 300.00
Serena: Nach dem Anspruchsende 30.04.2021 ausgezahlte NICHT Zulagen.

Die Anzahl Kinder mit einer **Zulage für die Altersgruppe A, B oder C** bestimmt den Gesamtbetrag der Familienzulagen (FamZ), einschliesslich grosser Familien.

Alle Kinderzulagen sind auf der Lohnabrechnung und für die Verbuchung unter *Kinderzulagen (alle)* zusammengefasst.

Unterschieden werden die Zulagen, die von der Versicherung direkt dem Angestellten überwiesen werden, sowie die Zulagen, die vom Arbeitgeber entrichtet werden. Unabhängig vom gewählten Mechanismus muss der Betrag bekannt sein, falls der Angestellte der Quellensteuer unterliegt (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Crésus

4.7 - Abzüge

Bemerk	ungen	Comptabilisa	tion N	aturalleistungen	Spe	zialeinkünfte		Spezialabzüge	Basis
eriode	Allgemein	Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld Z	ulagen	Abzüge Abzü	ge Arbeitgeber
					Basis	Koeffizient		Betrag	A. Wert
5010.	AHV-Beitrag				5'500.00	5.300	%	291.50	291.5
5011.	Familienausgleic	hskassen-Beitrag			5'500.00	0.000	%	0.00	115.5
5016.	Beitrag ELGFam	(VD)			5'500.00	0.060	%	3.30	3.3
5020.	ALV-Beitrag				5'500.00	1.100	%	60.50	60.5
5025.	NBUV-Beitrag (C	ode A1)			5'500.00	1.900	%	104.50	0.0
5032.	BUV-Beitrag (Co	de A1)			5'500.00				24.7
5027.	Korrektur BUV								
5034.	UVGZ-Beitrag (F	est)			5'500.00			0.00	0.0
5044.	KTG-Beitrag (Fes	t)			5'500.00			0.00	0.0
5050.	BVG-Beitrag						%	200.00	200.0
5050.2	Korrektur BVG								
5051.	BVG-Einkaufsbei	träge							
5052.	BVG-Zusatzbeitr	aq			5'500.00	0.000	%	0.00	0.0
5064.	Nachgeholte Qu	ellensteuer vom \	/orjahr						
5080.	Abzug Privatante	eil Geschäftswage	n					0.00	
	Zwischensumme	der 5 folgenden	Zeilen					0.00	0.0
Tota	al Seite							659.80	695.5

Die Beträge in der Spalte *Betrag* werden vom Bruttolohn des/der Angestellten abgezogen. Diese Beträge werden in der Regel als Prozentsatz der hinterlegten Basis berechnet, anhand des für jede Versicherung hinterlegten Satzes (link im Aufbau). Die Basis wird in der Spalte *Basis* angezeigt, der Satz in der Spalte *Koeffizient.* In der Spalte *A.Wert* werden die Beträge zulasten des Arbeitgebers angezeigt. Sie können hier oder in der Registerkarte *Abzüge Arbeitgeber* angepasst werden. Wenn Sie den hier von Crésus anhand der Koeffizienten des Unternehmens vorgeschlagenen Betrag ändern, müssen Sie möglicherweise auch den Arbeitgeberanteil der betreffenden Felder anpassen (§4.13.11 Abzüge Arbeitgeber (4.13.11) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Versicherungsbeiträge können auch Festbeträge sein, die in der Registerkarte *Versicherungen* der Daten des/der Angestellten erfasst werden (§4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

• Korrektur Aa, KTG oder BVG: Wenn Sie im Nachhinein einen Bezug

Crésus

erfassen müssen, nutzen Sie bitte dieses Feld und ändern Sie nicht den Betrag des ordentlichen Beitrags, da dies sonst im Lohnausweis im Detail ausgewiesen wird.

- Quellensteuerabzug: Der Betrag wird nach der Skala, die in den Daten des/des Angestellten eingegeben wurde, abgezogen (link im Aufbau).
 Wenn die Berechnung der Quellensteuer eine Berichtigung der Beträge der Vormonate bewirkt, wird der Betrag des laufenden Monats bereits entsprechend angepasst. Es gibt daher weder eine Basis noch einen Koeffizienten. Die Berichtigung des Betrags wird auf der Rückseite der Lohnabrechnung ausgedruckt.
- Berechnet die Quellensteuer r
 ückwirkend: Betrag der Korrektur im Zusammenhang mit einer r
 ückwirkenden Anpassung des Quellensteuertarifs.
- Anzahl Mahlzeiten Frühstück/Mittagessen/Abendessen: Anzahl vom Angestellten zu sich genommener Mahlzeiten; wird für die Berechnung des folgenden Abzugs benötigt.
- Kost und Logis: für Übernachtung und Verpflegung abgezogener Betrag. Das Logis ist ein im Datensatz des Angestellten vorgegebener fester monatlicher Betrag, der Preis der Mahlzeiten ergibt sich aus der Multiplikation der Einheitsbeträge mit der Anzahl Mahlzeiten (§4.7 Abzüge (4.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die vom Arbeitgeber direkt an die Versicherungen des/der Angestellten bezahlten Prämien sind den Sozialabgaben unterstellt. Die folgenden Korrekturen entsprechen den Beträgen unter *Vom AG übern. AN-Anteil,* die sich in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* befinden (§4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge (4.13.14) - Crésus Lohnbuchhaltung). Das Konzept dieser geldwerten Vorteile wird unter §5.5 Felder vom Typ Abzüge (5.5) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

- Ausgleich Naturalleistungen: gleicht die Einkunft Gratiswohnung aus.
- Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG): gleicht die Einkunft Vom AG übern. AN-Anteil KTG aus.
- Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber: gleicht den Vom AG übern. AN-Anteil BVG aus.
- Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber: gleicht den Vom AG übern. AN-Anteil BVG aus.
- Ausgleich sonstige geldwerte Vorteile: gleicht die Einkünfte Privatanteil Fahrzeug, Mitarbeiteroptionen und Arbeitnehmeraktien aus.



 Korrektur Rundungsfehler: Die Lohnbeträge, insbesondere die Sozialversicherungsbeiträge, werden jeden Monat auf 5 Rappen gerundet. Es kommt oft vor, dass ein Lohn von einem Monat zum anderen wegen aufsummierter Rundungen um 5 Rappen abweicht. Damit der Lohn nicht schwankt, können in diesem Feld die Rundungen der verschiedenen Monate ausgeglichen werden. In der Maske Unternehmen > Stammdaten können Sie im Feld Max. Korrektur Rundungsfehler die maximal zulässige Schwankung angeben (link im Aufbau).



4.8 - Lohnausweis

Diese Einstellungen entsprechen den Erläuterungen unter link im Aufbau betreffend die Registerkarte *Lohnausweis* des Befehls *Unternehmen > Koeffizienten.*

Bei der Aktivierung gewisser Felder dieser Registerkarte werden weitere damit verbundene Felder angezeigt.

Zusätzliche Hinweise zum Geschäftsfahrzeug:

• Aktivieren Sie ggf. die Option Arbeitnehmer verfügt über einen Geschäftswagen, um die Felder zu dieser Naturalleistung einzublenden:

\star 🗹 Arbeitnehmer verfügt über einen Geschäftswagen		
🗌 Nur für den Anfahrtsweg zum Arbeitsort		
Wert des Geschäftswagens	*	40'000.00
Privatanteil Fahrzeug (%)		0.9 %



- Wert des Geschäftswagens: Kaufpreis, inkl. allfälliger Sonderausstattung (exkl. MWST).
- Privatanteil Fahrzeug (%): Per 1. Januar 2022 wurde der offizielle Satz angepasst (von 0,8 % auf 0,9 %). Daher muss der prozentmässige Anteil Aussendienst nicht mehr angegeben werden. Der Satz von 0,9 % pro Monat (10,8 % pro Jahr) umfasst die Anfahrtswege zum Arbeitsort.
- Arbeitgeberanteil Geschäftswagen (%): Falls dies vom Steueramt akzeptiert wird, kann ein Prozentsatz des Fahrzeugwerts zulasten des Unternehmens angenommen und der Kostenanteil zulasten des Arbeitnehmers entsprechend herabgesetzt werden.
- Abzug für Benutzung des Geschäftswagens (%): Wenn der/die Angestellte einen Teil der Kosten für das Fahrzeug übernimmt, kann hier der entsprechende Anteil angegeben werden.
- Beträchtlicher Kostenanteil zulasten des Arbeitnehmers: Aktivieren Sie diese Option, wenn der/die Angestellte die Kosten für das Geschäftsfahrzeug bezahlt. Auf dem Lohnausweis wird dann folgender Vermerk angegeben: Privatanteil Geschäftsfahrzeug im Veranlagungsverfahren abzuklären.

Weitere Angaben finden Sie auf der Website des Bundes, insbesondere in der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises oder in den FAQ zu diesem Thema.



4.9 - Ausländische Sozialversicherungsbeiträge

Seit 2012 und der Unterzeichnung des *Freizügigkeitsabkommens zwischen der Schweiz und der Europäischen Union* (FZA) sind **ausserhalb der Schweiz wohnhafte Arbeitnehmende,** die – parallel zu ihrer Beschäftigung in der Schweiz – in ihrem Wohnsitzland Arbeitslosenunterstützung beziehen oder dort eine **wesentliche Berufstätigkeit** ausüben (über 25 %, auch in Form von Telearbeit) nicht mehr den schweizerischen Sozialabgaben unterstellt.

Die Arbeitgeber entrichten daher die Sozialabgaben nicht mehr in der Schweiz, sondern übernehmen sämtliche ausländischen Sozialabgaben.

Der Arbeitnehmer ist nicht mehr den obligatorischen Sozialversicherungsbeiträgen in der Schweiz unterstellt (AHV, ALV, Mutterschaftsversicherung, LPCFam VD). Bei Bedarf erstellt Crésus entsprechende Versicherungsdefinitionen fürs Ausland (Code *EX*) und zeigt eine Registerkarte *Beiträge in FW* für jeden Monatslohn an.

Regeln für die Steuerpflicht

Grundsätzlich besteht die Steuerpflicht im Land, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird. Wenn der Angestellte nur einen Arbeitgeber hat und seine Tätigkeit ausschliesslich in dessen Unternehmen ausübt, ist die Situation einfach: Die Steuerpflicht besteht in dem Land, wo er arbeitet, unabhängig davon, ob er dort wohnhaft ist oder nicht.

Allerdings wird es komplizierter, wenn Personen gleichzeitig oder alternierend in zwei oder mehreren Ländern arbeiten. Wenn ein wesentlicher Teil der Berufstätigkeit, d. h. eine Tätigkeit, deren Arbeitszeit (oder der Lohn) 25 Prozent der gesamten Tätigkeit ausmacht – im Wohnsitzland ausgeübt wird, sind die Sozialabgaben in diesem Land zu entrichten, und zwar für alle obligatorischen Versicherungen (Alters- und Hinterlassenenversicherung, Unfall- oder Invaliditätsversicherungen, Krankenversicherung, Berufskrankheiten oder Mutterschaft, Arbeitslosenversicherung und Familienzulagen. NB: Die überobligatorischen Elemente sind von diesen Abkommen ausgenommen).

Einige Referenzen

• Wegleitung über die Versicherungspflicht in der AHV/IV (WVP). Diese



Wegleitung stellt u. a. in Anhang 9, S. 164, die verschiedenen Fälle vor.

- Das Kreisschreiben Nr. 19 Sektorielle Abkommen mit der EU legt die Fälle für das UVG fest.
- Die AHV/EL-Mitteilung Nr. 194 erklärt, wie mit Arbeitnehmenden zu verfahren ist, die bei einer ausländischen Arbeitslosenkasse angemeldet sind (z. B. Pôle emploi).

Was müssen die Schweizer Arbeitgeber machen?

Unternehmen, die Angestellte mit Mehrfachaktivität beschäftigen, müssen sich den zuständigen Stellen des jeweiligen Landes anschliessen.

In diesem Fall muss der Arbeitgeber keine in der Schweiz obligatorischen Sozialabgaben (AHV, IV, EO, UVG, obligatorischer BVG-Anteil, Familienzulagen, kantonale Beiträge für LPCFam, FFPP usw.) mehr entrichten, sondern sämtliche Sozialabgaben (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) im Wohnsitzland des Arbeitnehmers übernehmen.

Typischerweise müssen sich die Schweizer Arbeitgeber französischer Arbeitnehmer dem Centre national des firmes étrangères des URSSAF in Strassburg (www.urssaf.fr) anschliessen.

Wie hoch sind die Sozialabgaben?

Die Sozialabgaben sind in der Fremdwährung zu berechnen, basierend auf den Löhnen in Schweizer Franken, die anhand des von der Europäischen Zentralbank veröffentlichten aktuellen Wechselkurses in die Fremdwährung umgerechnet werden.

Was bringt das in Crésus Lohnbuchhaltung mit sich?

Falls es die Situation eines Angestellten erfordert, gehen Sie zur Registerkarte *Stammdaten* seiner persönlichen Daten und aktivieren Sie die Option *Arbeitnehmer unterliegt ausländischen Sozialversicherungen:*



😓 Daten von	n PETER Elise														×
Edition															
Personalien	Stammdaten	Bank	Steuern / UV	6 Kassen	Taggeld	Zulagen / Abz	ige Cotisa	ations ME	Abzüge	Lohnausweis	Statistik	Sonstiges	Spezialeinkünfte	Spezialabzüge	
*	Basisstunden Extrastunden Stundenlohn Nachtstunder Wochenendsi Satz für 13. M Satz für 13. ve Auszahlung d Übertrag 13. I Ferien tagewu	lohn 125% 150% n (Model tunden (onatslof rändert les 13ten Monatslo eise beza	I) Modell) ab dem i jeden Monat ohn vom Vorja ihlen	voller 13tr	er Monatsl		27.47 34.34 41.21 100 % e nachträg	liche Korr	ektur>]				
	Prozentsatz F	eriengel	d (%)					lishe Ker	a late care		1				
	Prozentsatz F	eriengelo dan Man	d verandert ab	dem		<u>11 < keir</u>	e nachtragi	liche kon	ektur>	•]				
	Übertrag Feri	engeld v	om Voriahr												
	Feiertage tag	eweise b	ezahlen												
	Feiertagsents	chädigu	ngsatz (%)												
	Veranschlagt	e Jahresp	orämie												
	Berechneter u	ingefähr	er Jahreslohn			65'00	.00								
* 🗆	Arbeitnehmer	ist AHV	pflichtig												
* 🗆	Arbeitnehmer	ist ALV-	pflichtig												
* 🗆	Arbeitnehmer	bezahlt	Mutterschafts	versicheru	ng (GE)										
* 🗆	LPCFam-pflich	tiger Arl	beitnehmer												
	Arbeitnehmer	unterlie	gt der Queller	nsteuer											
✓ * ☑	Arbeitnehmer	unterlie	gt ausländisc	hen Sozialı	ersicherur	iger									
Einstellen.												<	OK >	Abbrechen	Hilfe

Die Optionen Arbeitnehmer ist AHV-pflichtig, Arbeitnehmer ist ALV-pflichtig, Arbeitnehmer bezahlt Mutterschaftsversicherung (GE) und LPCFam-pflichtiger Arbeitnehmer werden automatisch deaktiviert.

Falls die Versicherungen AHV, FAK, UVG und BVG mit dem Code **EX** noch nicht existieren (siehe *Unternehmen > Versicherungen*), werden sie automatisch angelegt.

Versicherungen	×
AHV/ALV FAK UVG UVGZ KTG BVG EO Speziell	
Versicherung/Codes Beschreibung ⊞ AVS-1 109.000: Caisse AVS de la CVCI	
Einstellungen Hors de Suisse - Ausserhalb der Schweiz Neue Versicherung>	

Der Angestellte wird diesen Versicherungen automatisch zugewiesen (Registerkarte *Versicherungen* in den Daten des/der Angestellten).



Abzüge	Lohnausw	/eis	Statistik	Sonstige	es Sp	ezialeinkünfte	Spe	zialabzüge
Personalien	Stammdaten Bank	Quellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeitsent	schädigungen (KAE)	Taggeld	Zulagen / Abzüge	Beiträge in FW
				Betrag			A. V	/ ert
∧ AHV	/-/ALV-Kasse		*	AHV-EX : Ausserha	alb der Schweiz	•		
Fam	ilienausgleichskasse		*	EX : Ausserhalb de	r Schweiz (FAK-EX)	•		
UVO	5-Code		*	X0 : Ausserhalb de	er Schweiz (UVG-EX)	•		
UVG	iZ-Versicherung		*	X0 : Ausserhalb de	er Schweiz, Kat. 0 (Fixe c	oder nicht 🔻		
UVG	Z-Versicherung (2)			<auswählen></auswählen>		•		
UVG	Z-Versicherung (3)			<auswählen></auswählen>		•		
UVC	Z-Festabzug							
KTG	-Versicherung		*	X0 : Ausserhalb de	er Schweiz, Kat. 0 (Fixe o	oder nicht 🔻		
КТG	-Versicherung (2)			<auswählen></auswählen>		•		
КТG	-Versicherung (3)			<auswählen></auswählen>		•		
KTG	-Festabzug							
BVG	-Code		*	EX : Ausserhalb de	r Schweiz (BVG-EX)	•		
BVG	-Code (2)			<auswählen></auswählen>		•		
BVG	-Festbetrag							
↓ BVG	Z-Festbetrag							

Sie können für jede der üblichen Abrechnungen die Liste der Angestellten ausdrucken, die einer Versicherung im Ausland angeschlossen sind.

Bei Bedarf können Sie manuell weitere Versicherungen erstellen, um ihnen Angestellte zuzuweisen. Mehr dazu unter link im Aufbau.

Crésus Lohnbuchhaltung erlaubt es nun, beim betreffenden Monatslohn die in Fremdwährung berechneten Sozialbeiträge (siehe oben) zu erfassen und den verwendeten Wechselkurs anzugeben:





Es stehen Ihnen vier Felder zur Verfügung, in denen Sie für jede Periode manuell die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmerbeiträge erfassen und in Schweizer Franken umrechnen können. Die Arbeitnehmeranteile werden anschliessend in Schweizer Franken vom Lohn abgezogen.

So verfügen Sie in Crésus über sämtliche Lohnangaben und können leicht sowohl die Zahlung als auch die Verbuchung der Löhne sicherstellen. Bitte beachten Sie ausserdem, dass diese Sozialabgaben in Ziffer 9 des Lohnausweises übertragen werden.

Nützliche Links und Dokumente:

Da dieser Fall ziemlich komplex ist und sich die Handhabung ändern kann, empfehlen wir Ihnen, sich gut zu informieren.

Allgemeine Informationen:



Bundesamt für Sozialversicherungen Effingerstrasse 20 CH-3003 Bern Telefon +41 58 462 90 11 www.bsv.admin.ch, Thema internationale Angelegenheiten. E-Mail-Kontakt: international@bsv.admin.ch

Entsendungsantrag:

<u>www.bsv.admin.ch</u>, Thema internationale Angelegenheiten > Entsendungen

Auftrag auf Entsendung

Anwendbare Gesetzgebung:

Hilfsblatt für die Bestimmung des anwendbaren Sozialversicherungsrechts bei Mehrfachtätigkeit.

Leitfaden zur anwendbaren Gesetzgebung (auf Französisch).

Informationen zum Formular A1 und zu dessen Verwendung (auf Französisch).

Meldung des Grenzgängers bei Mehrfachtätigkeit:

Angaben der primären Krankenversicherungskassen in den verschiedenen französischen Departementen.

Meldung des selbstständig Erwerbenden bei Mehrfachtätigkeit:

Soziales Regime der selbstständig Erwerbenden.

Beitritt des Schweizer Arbeitgebers in Frankreich:

URSSAF: Centre national des firmes étrangères - CNFE

FR-67945 Strasbourg cedex 9

Tel.: +33 (0)810 09 26 33 (Frankreich und Ausland) – (Kosten: EUR 0.05 inkl.

MWST/Min. + Anrufkosten)

Fax: +33 (0)3 69 32 30 08 (Frankreich und Ausland)

www.alsace.urssaf.fr

E-Mail-Kontakt: cnfe.strasbourg@ursaff.fr



Vereinbarung für die Vertretung bezüglich Erklärungen und Überweisung der französischen Sozialversicherungsbeiträge:

URSSAF-Website (auf Französisch).

Beitritt für ausländische Unternehmen:

URSSAF-Website.

Französische Sozialversicherungsbeiträge:

www.cleiss.fr

URSSAF-Website.

Crésus

4.10 - Verschiedenes

- Prozentsatz für AHV-Pauschalkosten: Sonderfall für Unternehmen, die mit der AHV-Ausgleichskasse eine Vereinbarung zum teilweisen Abzug der Pauschalkosten des AHV-Lohnes (in Prozent) getroffen haben. Der Betrag wird auf den Einkünften berechnet, die der AHV-Basis für Spesen (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung) zugrunde liegen.
- Verschiedenes 1, Verschiedenes 2, Verschiedenes 3 und Bemerkungen: Hier können Sie beliebige Texte eingeben, die auf verschiedenen Dokumenten erscheinen sollen oder in die Formeln übernommen werden können, die Sie für die Lohnberechnung eingeben.
- Verbuchung: Hier können Sie für diesen Angestellten besondere Kontonummern eingeben. Die Buchungen werden unter Verwendung dieser Nummern erstellt (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) -Crésus Lohnbuchhaltung). Die hier eingestellten Kontonummern haben Vorrang vor den für die Abteilung definierten Kontonummern (§8 Abteilung (8) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die verschiedenen Kontonummern müssen je durch eine einzige Leerstelle getrennt sein.

- Analytisch: Hier können für diesen Angestellten besondere Analytik-Codes eingegeben werden (für die Verbuchung mit Crésus Finanzbuchhaltung). Die Buchungen werden unter Verwendung dieser Analytik-Codes erstellt (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung). Diese Codes haben Vorrang vor den für die Abteilung definierten Codes (§8 Abteilung (8) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Anzahl Ferientage pro Monat und Anzahl Ferientage pro Jahr: Bei der Lohnerfassung können Sie die Anzahl bezogener Ferientage der Periode angeben (§4.13.10 Abzüge (4.13.10) - Crésus Lohnbuchhaltung), wodurch unten auf der Lohnabrechnung eine Übersicht abgedruckt wird. Diese Übersicht wird nur angezeigt, wenn Sie in den Daten des/der Angestellten die Anzahl Ferientage pro Monat oder pro Jahr ergänzt haben.



Die in den Feldern *pro Monat* und *pro Jahr* angegebenen Tage werden addiert. Es ist nur eines der Felder auszufüllen.Tritt der/die Angestellte im Jahresverlauf in das Unternehmen ein, geben Sie die vertragliche Anzahl Tage pro ganzes Jahr ein: Crésus berechnet den tatsächlichen Anspruch im Verhältnis zur Anzahl Arbeitstage.

• Saldo Ferientage vom Vorjahr: Crésus füllt dieses Feld beim Übergang zu einem neuen Jahr automatisch aus. Sie können die Anzahl natürlich von Hand korrigieren.



4.11 - Spezialeinkünfte

Nebst den Modellfeldern werden in dieser Registerkarte automatisch die von Ihnen selbst erstellten Einkünfte angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Sie die Werte bei den *Basen* und/oder bei den *Koeffizienten* eintragen, je nach Einstellungen, die bei der Definition der Felder (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung und §5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung) vorgenommen wurden.

Felder mit nur einer *Basis* (z. B. die *Telefonkosten*) werden in die einzelnen Löhne übertragen und gelten als Pauschalbeträge.

Die Beträge der Felder mit *Basis* und *Koeffizient* (z. B. die *Rückerstattung der Kilometerkosten*) sind das Ergebnis einer Formel, in der Regel einer Multiplikation der *Basis* mit dem *Koeffizienten*. Die Basen und die Koeffizienten können in den Daten des Angestellten individuell oder in den Daten jeder Abteilung erfasst werden. Sie können auch bei der Eingabe jedes Lohns erfasst werden.

Nach der Definition eines Spezialfeldes können Sie einstellen, wie die verschiedenen Bestandteile in den Masken erscheinen sollen (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Kinderzulagen: Hier kann ein Einheitsbetrag für die Kinderzulagen angegeben werden. Dieser Betrag hat Vorrang vor dem in der Registerkarte FAK des Befehls Unternehmen > Versicherungen festgelegten Betrag (link im Aufbau).
- Verpflegungskosten: Der Betrag für Verpflegungskosten kann für das ganze Unternehmen oder für eine Abteilung im Feld
 @Daten:Verpflegungsspesen (Zehrgeld) definiert werden. Ist diese Angabe nicht vorhanden, muss sie z. B. in der Registerkarte Verschiedenes unter Unternehmen > Koeffizienten hinzugefügt werden (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.12 - Spezialabzüge

Nebst den Modellfeldern werden in dieser Registerkarte automatisch die von Ihnen selbst erstellten Abzüge übernommen. Die Handhabung ist ähnlich wie bei der Registerkarte Spezialeinkünfte (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Felder mit nur einer Basis (z. B. der *betreibungsamtliche Abzug*) werden in die einzelnen Löhne übertragen und gelten als Pauschalbeträge.

Die Erfassung der Angestelltendaten erfordert viele Informationen, welche die Mitarbeitenden bereitstellen müssen.

Mit der Erweiterung Crésus Partout können die Mitarbeitenden ihre Angaben selbst übers Internet ergänzen (§34 Erweiterungen von Crésus Lohnbuchhaltung (34) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.13 - Erfassen eines Lohnes

Um einen neuen Lohn zu berechnen, ist in der Jahresübersicht das Feld zu markieren, das zum Angestellten und zum gewünschten Monat passt. Klicken Sie

anschliessend auf das Symbol <u>Fr</u> oder drücken Sie die Taste Enter. Sie können ausserdem auf das Feld des zu erstellenden Lohns doppelklicken (§14.2 Einen Lohn berechnen (14.2) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Crésus Lohnbuchhaltung zeigt nun eine Maske mit mehreren Registerkarten an. Jede Registerkarte enthält einen Teil der Beträge, die bei der Berechnung des Lohnes eine Rolle spielen.

🔯 Lohn November von PETER Elise X												
Edition												
	Naturalleistungen Spezialeinkünfte					Spezialabzüge		Basis				
Periode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Unfall/Krankheit/Mutterschaft	Zulagen	Beiträge in FW	Abzüge	Abzüge Arbeitgeber	Bemerkungen		

Die Registerkarten können eingestellt werden. Wir empfehlen Ihnen, sie an Ihre Bedürfnisse anzupassen und insbesondere die Felder auszublenden, die Sie nicht benötigen (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Felder können in mehreren Registerkarten erscheinen. Ändern Sie ein an verschiedenen Orten sichtbares Feld, müssen Sie die Änderungen nicht in allen entsprechenden Feldern vornehmen.

Spalten *Basis, Koeffizient* und *Betrag:* In den meisten Feldern ist der *Betrag* das Ergebnis einer Formel unter Einbezug einer *Basis* und eines *Koeffizienten*. Die vorgegebenen Beträge können von Hand geändert werden. Anschliessend erscheint vor dem Betrag ein Stern. Ändern Sie den Wert (Betrag), werden die betroffenen Komponenten von Crésus durchgestrichen. Dies bedeutet, dass der Betrag nicht das Ergebnis einer automatischen Berechnung, sondern ein eingegebener Wert ist. Durchgestrichene Werte werden nicht ausgedruckt.



Die Beträge in der Spalte *Betrag* werden zum Lohn hinzugefügt. Die Beträge in der Spalte rechts vom Betrag werden zu Informationszwecken angezeigt. Es kann sich um einen AHV-pflichtigen Betrag, um von Dritten ausgerichtete Beträge, um Arbeitgeberanteile usw. handeln.

Bestimmte Felder werden nur unter gewissen Voraussetzungen angezeigt oder ausgeblendet: Lohnart (Monatslohn, Stundenlohn, Tageslohn), Datum usw.

Manchmal enthält eine Maske so viele Felder, dass sie nicht gleichzeitig angezeigt werden können. Crésus zeigt ggf. den Totalbetrag der nicht angezeigten Felder in einem Totalisator *Zwischensumme der vorherigen/folgenden Zeilen* an.

Die nachstehende Beschreibung ist keine umfassende Erklärung aller Lohnelemente, sondern befasst sich nur mit Feldern, deren Verhalten einer Erläuterung bedarf.

Ist ein Angestellter der Quellensteuer unterstellt, ist für die Swissdec-Übermittlung (link im Aufbau) der Lohn jeden Monat zu erstellen, auch wenn der Angestellte keinen Lohn bezieht.



4.13.1 - Periode

Daten zur Beschäftigung des Angestellten während der Periode.

- *Erstellungsdatum des Lohns:* Dieses Feld enthält standardmässig das Datum des jeweiligen Tages. Sie können aber auch ein anderes Datum eingeben. Dieses Datum erscheint auf gewissen Dokumenten, unter anderem auf der Lohnabrechnung, dient jedoch zu keiner Berechnung.
- Dieser Lohn ist (vielleicht) der letzte des Jahres: Diese Option muss aktiviert werden, wenn es sich um den letzten Lohn handelt, den der Angestellte dieses Jahr erhält, und kann sich auf die Berechnung von mehreren Werten auswirken, z. B. auf den 13. Monatslohn oder das Feriengeld, vor allem aber auf die Beträge, die im Jahresverlauf auf dem durchschnittlichen Monatslohn berechnet und Ende Jahr anhand des tatsächlichen Lohnes berichtigt werden. Die Option wird automatisch aktiviert, wenn die Periode das Austrittsdatum des Angestellten umfasst oder wenn es sich um den letzten Lohn des Jahres handelt.
- Anzahl ausserhalb der Schweiz gearbeiteter Tage, Anzahl in der Schweiz gearbeiteter Tage: Wenn ein im Ausland wohnhafter Angestellter, der der Quellensteuer untersteht, einen Teil seiner Arbeit im Ausland leistet, untersteht nur der für die in der Schweiz gearbeiteten Tage ausgerichtete Lohn der Quellensteuer. Die Dauer eines ganzen Monats beträgt 20 Tage. Die ausserhalb der Schweiz geleisteten Arbeitstage werden von diesen 20 Tagen abgezogen.
- *Gearbeitete Tage:* Bei tageweise bezahlten Angestellten geben Sie hier die Anzahl Arbeitstage ein.
- Gearbeitete Stunden: Dieses Feld erscheint nur, wenn in den Daten des/der Angestellten ein Basisstundenlohn angegeben wurde. Geben Sie die in diesem Monat geleistete Anzahl Arbeitsstunden ein. In der Spalte Basis wird der Stundenlohn vorgeschlagen, der in den Daten des/der Angestellten eingegeben wurde (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung). Der Betrag wird in der Registerkarte Einkünfte beim Lohn angezeigt (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Überstunden: Der Einheitswert wird auf dem Stunden- oder dem Monatslohn gemäss dem unter Unternehmen > Stammdaten erfassten Satz berechnet (link im Aufbau). Dieser Wert kann auch in den Daten



des/der Angestellten erfasst werden (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung) Der Betrag wird in der Registerkarte *Einkünfte* beim Lohn angezeigt (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Ferientage/In Anspruch genommene Ferienstunden: Geben Sie hier die vom Angestellten bezogene Anzahl Ferientage ein. Bei Angestellten, deren Feriengeld pro Tag entrichtet wird, wird mit diesem Wert das entsprechende Feriengeld berechnet. Bei Angestellten im Monatslohn oder Angestellten, die das Feriengeld in % beziehen, dient diese Angabe nur zur Information, sie wird nicht zur Berechnung des Feriengelds verwendet. Diese Anzahl Tage kann zur Information auf den Lohnausweisen gedruckt werden, sofern die Anzahl Ferientage pro Jahr in den Daten des/der Angestellten erfasst wurde (§4.13.11 Abzüge Arbeitgeber (4.13.11) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- Anzahl Feiertage: Anzahl Tage, die Anspruch auf Feiertagsentschädigungen geben. Wenn Sie unter Unternehmen > Feiertage die Feiertage für die aktuelle Periode angegeben haben (§10 Feiertage (10) - Crésus Lohnbuchhaltung), erscheinen sie hier einzeln mit einem Kontrollkästchen. Die Zahl im Feld Anzahl Feiertage wird dann automatisch entsprechend der Anzahl aktivierter Kästchen berechnet, aber Sie können den Wert von Hand anpassen. So können Sie bestimmten Angestellten ihrer Religion oder Kultur entsprechende Feiertage bezahlen. Der Betrag wird in der Registerkarte *Einkünfte* beim Lohn angezeigt (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- *Feiertagsstunden:* entspricht der Anzahl ausgewählter Feiertage, umgerechnet in Stunden.

Für die meisten Felder wird die Anzahl Tage automatisch in die entsprechende Anzahl Stunden umgewandelt. Die Anzahl Stunden pro Arbeitstag wird bei den Koeffizienten erfasst (link im Aufbau). Die Anzahl Stunden pro Tag wird pro rata zum Beschäftigungsgrad des Angestellten berechnet (§4.1 Stammdaten (4.1) -Crésus Lohnbuchhaltung).

 Anfang der Periode, Ende der Periode: Diese Daten können in der Maske Unternehmen > Zahlperioden (§9 Zahlperioden (9) - Crésus Lohnbuchhaltung) eingestellt werden und hängen je nachdem vom Ein-


oder Austrittsdatum des Angestellten (link im Aufbau) sowie vom Enddatum des vorangegangenen Lohnes ab. Anschliessend wird die Anzahl Tage in der Spalte *Koeffizient* automatisch auf der Grundlage eines Jahres mit 360 Tagen berechnet. Ausser im Februar geht Crésus davon aus, dass der 30. der Monatsletzte ist: Wenn der Angestellte am 30. Januar in das Unternehmen eintritt, beträgt die Dauer der Periode nur einen Tag. Dieser Wert kann bei Bedarf von Hand angepasst werden.

Die Anzahl Tage der Periode wirkt sich nicht nur auf den Lohn, sondern auch auf die Obergrenzen der verschiedenen Sozialversicherungsbeiträge und die monatlichen Quellensteuerbeträge aus.

Verarbeitung von Kurzarbeitsentschädigungen (KAE)

Zur Verarbeitung von KAE finden Sie auf <u>dieser Seite</u> unserer Support-Website eine Präsentation und mehrere Dokumente.

Erfassen eines Lohnes nach dem Austritt

Häufig muss der Lohn nach dem Austritt eines Angestellten noch angepasst werden. Dazu kann ein Lohn erstellt und die Meldung bestätigt werden, dass der Angestellte nicht mehr im Unternehmen angestellt ist.



In diesem Fall entsprechen Beginn- und Enddatum der Periode den Daten der Anstellung, doch die Anzahl Tage der Periode ist null. In diesem Beispiel hat der Angestellte das Unternehmen am 31. Januar verlassen, und es wird für April ein Lohnzusatz vorbereitet:



riode	Alleemoin	Spezialeinkünfte	Drämion	Concern	Unfal	Mankhait Mut	Spezial torochaft	abzüge	Abailas	Abrüce Arb	oitachar	Basis	Naturalle	ichung
nouc	Aigenein	Einkunnte	Pramen	spesen	Unia	i/Mankriet/Mut	terschart	zulagen	Abzüge	Abzüge Arb	engeber	bemerkungen	Naturale	istung
						Basis	Kor	effizient						
_	Erstellungsda	tum des Lohns.				* 20.01.2018	•							
	Lohn nach Au	istritt des Anges	stellten											
1060.	Extrastunden	100%				27	7.47	Stur	nde					
1061.	Überstunden	125%			[34	1.34	Stur	nde					
1062.	Überstunden	150%				41	1.21	Stur	nde					
1065.	Nachtstunder	٦						Stur	nde					
1066.	Wochenends	tunden						Stur	nde					
	01.01.2018 N	eu Jahr												
\checkmark	02.04.2018 O	stern												
\checkmark	01.08.2018 B	undesfeiertag												
1160.1	Ferientage							Tag	e					
	In Anspruch g	genommene Fer	ienstunden					Stur	nde					
1171.	Anzahl Feiert	age			[3 Tag	e					
- [Anfang der P	eriode				01.01.2018	•		1					
	Ende der Peri	ode				15.10.2018	<u> </u>	0 Tag	2					

Hinweis

Die Wahl zwischen*eine Lohnkorrektur vornehmen* und *Bonus auszahlen* ist notwendig für die Quellenbesteuerung.

- Eine Lohnkorrektur vornehmen: Der Betrag muss mit dem letzten Lohn vor dem Austritt kumuliert werden, der Steuersatz ist höher.
 Verwenden Sie diese Option, um Beträge zu verarbeiten, die während der Anstellungsperiode geschuldet waren, z. B. die Auszahlung von nicht bezogenen Ferientagen.
- Bonus oder: Der Betrag wird nicht zum letzten Lohn nach dem Austritt hinzugerechnet, sondern separat verarbeitet.
 Verwenden Sie diese Option, um einen Betrag zu entrichten, der nach der Anstellungsperiode entstanden ist, etwa eine Gewinnbeteiligung.



4.13.2 - Allgemein

In der vorgeschlagenen Zusammenstellung werden folgende Schritte unterschieden, die den auszuzahlenden Lohn ergeben.

- Total Bruttolohn: Summe der Monats- und Stundenlöhne, Zulagen und übrigen Einkünfte in der Basis 5000 Bruttolohn (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung), vor den Abzügen.
- Total Abzüge: alle vom Bruttolohn abgezogenen Beträge. Siehe die Registerkarten Abzüge (§4.13.7 Mutterschaftsentschädigung (4.13.7) -Crésus Lohnbuchhaltung) und Spezialabzüge (§4.13.11 Abzüge Arbeitgeber (4.13.11) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Total Nettolohn: effektiver Lohn nach allen Abzügen.
- Total Spesenrückerstattungen und Pauschalspesen: kumulierte Beträge der Basis 6500 Nettolohn, jedoch nicht der Basis 5000 (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- *Gesamtbetrag:* Bruttolohn abzüglich Total Abzüge zuzüglich Total Spesenrückerstattungen.
- Verschiedene Rückerstattungen: wird verwendet, um einen beliebigen Betrag in die Lohnüberweisung einzuschliessen. Standardmässig werden auf dem Betrag in diesem Feld keine Sozialabgaben oder Quellensteuern erhoben (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- 6510 Lohnvorschuss: Wurde dem Angestellten schon ein Teil des Lohnes als Vorschuss ausbezahlt, geben Sie hier den entsprechenden Betrag ein. Er wird nach der Berechnung des Nettolohns abgezogen.
- 6003 Sonstige Abzüge: Hier können Sie einen weiteren Betrag eingeben, der vom Lohn abzuziehen ist. Er wird nach der Berechnung des Nettolohns abgezogen.
- Auszuzahlender Lohn: am Monatsende effektiv ausbezahlter Lohn. Dieser Betrag wird per elektronische Zahlung Lohnzahlung überwiesen (§16 Elektronische Zahlungen (ISO-20022-Dateien) (16) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Die *Jahresübersicht* zeigt standardmässig den *auszuzahlenden Betrag* an. Nutzen Sie die Zugriffe, um den Bruttolohn oder den ausbezahlten Lohn anzuzeigen (§15.7 Liste der Angestellten einschränken (15.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.13.3 - Einkünfte, Prämien und Spesen

Bei diesen Beträgen handelt es sich um das Ergebnis einer Formel, oder es sind den Daten des Angestellten entnommene feste Beträge bzw. von Hand direkt in den Lohn eingegebene Beträge.

- Monatslohn: Beträgt die Dauer der Periode nicht 30 Tage (1 vollen Monat), schlägt Crésus eine *Basis* entsprechend dem Lohn für einen Tag, d. h. den Monatslohn geteilt durch 30, und einen *Koeffizienten* entsprechend der Anzahl Tage der Periode vor.
- Monatslohn variabel: Die Basis entspricht 100 % des Monatslohns, der Koeffizient dem Beschäftigungsgrad gemäss Daten des/der Angestellten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder gemäss Erfassung für diesen Monat. Diese Rubrik wird nicht standardmässig angezeigt, sondern muss über die Einstellungen der Registerkarte eingeblendet werden (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- Feriengeld (%) diesen Monat bezahlen: Ist diese Option markiert, werden die geschuldeten Entschädigungen zusammen mit dem Monatslohn ausbezahlt. Diese Option wird automatisch aktiviert, wenn die entsprechende Option unter Unternehmen > Zahlperioden (§9 Zahlperioden (9) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder in den Daten des Angestellten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung) für die Lohnperiode markiert ist bzw. wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt. Sie können diese Option nach Belieben aktivieren oder deaktivieren.
- Feriengeld diesen Monat bezahlen: Ist diese Option markiert, werden die geschuldeten Entschädigungen (%) zusammen mit dem Monatslohn ausbezahlt. Diese Option wird automatisch aktiviert, wenn die entsprechende Option unter Unternehmen > Zahlperioden (§9 Zahlperioden (9) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder in den Daten des Angestellten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung) für die Lohnperiode markiert ist bzw. wenn der Angestellte aus dem Unternehmen austritt. Sie können diese Option nach Belieben aktivieren oder deaktivieren.
- Feriengeld (%),

Feriengeld pro Tag: Die in Lohnprozenten berechneten Entschädigungen



für den Ferienanspruch sind von der Bezahlung der effektiven Ferientage zu unterscheiden. Der Modus hängt von den Einstellungen in den Daten des/der Angestellten ab (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Bezahlte nicht in Anspruch genommene Ferientage, Bezahlung nicht in Anspruch genommener Ferien: Wenn der Angestellte nicht den gesamten Ferienanspruch beziehen kann, können ihm die Ferientage ausgezahlt werden. Die Anzahl Tage wird für die Bezahlung in Stunden umgerechnet. Der Koeffizient für die Bezahlung wird in Stunden erfasst. Die Basis für einen Monatslohn wird ebenfalls auf eine Stunde heruntergerechnet. Die bezahlten Ferien werden in der Ferienübersicht auf der Lohnabrechnung sowie im Saldo Ferientage vom Vorjahr berücksichtigt (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Feiertagsentschädigung (%), Feiertagsentschädigung pro Tag: Die in Prozenten des Lohns berechneten Entschädigungen sind von der Bezahlung der effektiven Tage zu unterscheiden. Der Modus hängt von den Einstellungen in den Daten des/der Angestellten ab (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- 13. Monatslohn jeden Monat bezahlen: siehe oben Feriengeld diesen Monat bezahlen.
- 13. Monatslohn: Der vorgeschlagene Betrag entspricht dem noch nicht ausbezahlten Anspruch der vorangegangenen Perioden. Sie können den Betrag ändern. Er wird bei der Endabrechnung automatisch berücksichtigt.

Der unbezahlte 13. Monatslohn bzw. das unbezahlte Feriengeld wird bei der Eröffnung des neuen Jahres (link im Aufbau) automatisch in *Übertrag 13. Monatslohn (oder Feriengeld) vom Vorjahr* in die Registerkarte *Stammdaten* des Angestellten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung) übertragen und bei der Auszahlung des 13. Monatslohns oder des Feriengelds des neuen Jahres berücksichtigt.

Die Basen für die Spesenrückerstattungen oder Pauschalspesen werden in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* in den Daten des/der Angestellten definiert (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung). Einige Basen können standardmässig in den Daten der Abteilungen (§8 Abteilung (8) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder des/der Angestellten erfasst werden (link im Aufbau).



4.13.4 - Familienzulagen

Die Sätze der Kinderzulagen sind in der Registerkarte *FAK* des Befehls *Unternehmen > Versicherungen* (link im Aufbau) definiert, und die Anzahl Kinder, die Anspruch auf Zulagen geben, werden bei den Daten des Angestellten eingegeben (§4.6 Zulagen (4.6) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Alle Kinderzulagen sind auf der Lohnabrechnung und für die Verbuchung unter *Kinderzulagen (alle)* zusammengefasst.

Unterschieden werden die Zulagen, die von der Versicherung direkt dem Angestellten überwiesen werden, sowie die Zulagen, die vom Arbeitgeber entrichtet werden. Unabhängig vom gewählten Mechanismus muss der Betrag bekannt sein, falls der Angestellte der Quellensteuer unterliegt (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.13.5 - Taggelder

Monatslohn

Bei Unfall oder Krankheit müssen Sie Ihren Angestellten Versicherungsleistungen überweisen. Einige Vorgänge können automatisiert werden, allerdings ist die Entschädigungspraxis je nach Versicherung und Unternehmen oft sehr unterschiedlich. Deshalb können Sie die Vorgaben von Crésus verwenden oder ändern oder die Fälle mit Taggeldanspruch vollständig von Hand bearbeiten.

Ist ein Angestellter abwesend, müssen Sie seinen Lohn in einen für die Arbeitstage geschuldeten Teil und einen für die Taggelder geschuldeten Teil aufteilen.

Lohn des Monats = Lohn für geleistete Arbeitstage + Taggelder

Einem Angestellten im Stunden- oder Tageslohn bezahlen Sie einfach den für seine Arbeit geschuldeten Betrag und ergänzen ihn mit den vom Unternehmen und der Versicherung geschuldeten Taggeldern.

Bezieht der Angestellte einen Monatslohn, muss er auf den für die Arbeitstage geschuldeten Betrag gekürzt werden. Dies können Sie machen, indem Sie die Anzahl bezahlter gearbeiteter Tage oder den Lohnbetrag anpassen. Es ist aber besser, die Felder *Lohneinbusse zu verwenden*. Diese Felder enthalten den Betrag, der vom normalen Lohn abzuziehen ist, um den für die gearbeiteten Tage geschuldeten Lohn zu ermitteln. Crésus berechnet die Lohneinbussen anhand der Daten automatisch.

Lohn des Monats = Monatslohn – Lohneinbussen + Taggelder

Der Gesamtbetrag der Lohneinbussen wird automatisch vom Basislohn und von allen Basen abgezogen, die entsprechend den in der Maske *Unternehmen > Felder definieren* (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung) gewählten Optionen für die Berechnung der Sozialabgaben und übrigen Abzüge verwendet werden.



Muss, wie oben beschrieben, eine Lohnkorrektur erfolgen, können der Betrag der Korrektur für Leistungen Dritter und die Lohneinbusse separat ausgewiesen werden.*Lohn des Monats = Monatslohn – Korrektur für Leistungen Dritter – Lohneinbusse + Einkünfte.* Sie können diese Unterscheidung treffen, indem Sie in der Maske *Unternehmen > Felder definieren* die Versicherungstaggelder der *Basis Korrektur für Leistungen Dritter* zuweisen (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Bei Krankheit oder Unfall wird zwischen dem Betrag für die ersten Tage, der in der Regel vom Arbeitnehmer übernommen wird, und den von der Versicherung für die Folgetage überwiesenen Beträgen unterschieden. Um den Unterschied klar zu kennzeichnen, ist vom *Lohn erste Tage* und von *Taggeld Folgetage* die Rede.

Lohn des Monats = Monatslohn – Lohneinbussen + Lohn erste Tage + Taggelder Folgetage

Da die Grundversicherungen in der Regel nicht den gesamten Lohn abdecken, bietet Crésus die Felder *Zusatztaggeld* an, um den restlichen Anteil, der von einer Zusatzversicherung gedeckt wird, zu erfassen, oder *Zusatzlohn* für den restlichen vom Arbeitgeber abgedeckten Anteil.

Lohn des Monats = Monatslohn – Lohneinbussen + Lohn erste Tage + Taggelder Folgetage + Zusatztaggeld oder Zusatzlohn

Die Anzahl der vom Arbeitgeber abgedeckten ersten Tage und der Anteil der abgedeckten ersten Tage, der Anteil der abgedeckten Versicherungstaggelder und die Übernahme des nicht gedeckten Anteils variieren je nach Unternehmen und Versicherung (Gesamtarbeitsverträge geben diesbezüglich im Allgemeinen klare Regeln vor). Diese Werte werden in der Maske *Unternehmen > Koeffizienten,* Registerkarte *Einkünfte* definiert (link im Aufbau).

Ausserdem ist anzugeben, ob die von Crésus vorgeschlagenen Löhne für die ersten Tage und die Taggelder für die Folgetage den 13. Monatslohn und/oder das Feriengeld berücksichtigen sollen.



Auf die vom Arbeitgeber überwiesenen Beträge werden Sozialversicherungsbeiträge erhoben, auf die von den Versicherungen überwiesenen Beträge grundsätzlich nicht. Die Definitionen der Felder in der Maske *Unternehmen > Felder definieren* müssen unbedingt geprüft werden (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).Überprüfen Sie auch die Basen für den 13. Monatslohn und das Feriengeld nach der Methode, die Sie für die Auszahlung des 13. Monatslohns und des Feriengeldes gewählt haben (link im Aufbau).

Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb der Periode: In der Regel können Sie das Anfangs- und/oder das Enddatum einer Arbeitsunfähigkeit angeben. Crésus berechnet in dem Fall ausgehend von diesen Daten automatisch die verschiedenen Taggelder. Andernfalls oder wenn Sie die Fälle ohne automatische Berechnung bearbeiten wollen, aktivieren Sie diese Option und Sie können ohne Eingabe der entsprechenden Daten direkt die Beträge für die Taggelder erfassen.

Unfall- oder krankheitsbedingte Abwesenheit

Die Beschreibung der folgenden Felder gilt für eine unfall- oder krankheitsbedingte Abwesenheit.

- Anfangsdatum: Geben Sie das Beginndatum der Arbeitsunfähigkeit an.
 Wird in diesen Feldern ein Datum eingegeben, erscheinen weitere Felder, in denen Sie die zusätzlichen Informationen erfassen können. Das Anfangsdatum muss nicht in der laufenden Periode liegen.
- Enddatum: Erfassen Sie das Enddatum der Arbeitsunfähigkeit. Wird in diesen Feldern ein Datum eingegeben, berechnet Crésus die gesamte Anzahl Tage der Arbeitsunterbrechung. Erfolgt die Wiederaufnahme der Arbeit nicht vor Ende Monat, können Sie dieses Feld leer lassen. In diesem Fall wird die Arbeitsunterbrechung automatisch auf den folgenden Monat übertragen. Sie können auch ein Datum eingeben, das nicht in der laufenden Periode liegt.
- *Erwerbsunfähigkeit in Prozent:* Bei teilweiser Erwerbsunfähigkeit geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz an.
- Anfangsdatum/Folgedatum: Geben Sie das Anfangsdatum einer zweiten oder dritten Abwesenheit in diesem Monat an. Wenn Sie kein Enddatum eingegeben haben, deutet das hier angegebene Datum an, ab wann sich



der Erwerbsunfähigkeitsprozentsatz ändert, z. B. bei einer Teilwiederaufnahme der Arbeit.

Im folgenden Beispiel ist der Angestellte ab dem 1. Februar zu 100 % abwesend. Ab dem 11. Februar arbeitet er wieder zu 75 %, und seine Abwesenheit endet am 15. Februar.

Cohn Nove	ember von SCHAUDI Hans						×
Cultion							
	Spezialeinkünfte	S	pezialabzüge			Basis	
Periode	Allgemein Einkünfte Prämien Spesen	Unfall/Krankheit/Muttersch	aft Zulagen	Abzüge Abzüge	Arbeitgeber B	emerkungen N	Naturalleistungen
		Basis	Koeffizient	Betrag	AHV	QS	
∧ □⊺	faggelder Krankheit/Unfall ausserhalb der Periode						
2051. (-) Lohneinbusse			874.50	-874.50	-874.50	
2050. (-) Korrektur für Leistungen Dritter			1'788.50	-1'788.50	-1'788.50	
т	fotal Taggelder Krankheit und Unfall			1'666.85			
L L	Jnfall ===================================						
A	Anfangsdatum Unfall	* 01.11.2018 -					
E	Enddatum Unfall	★ 10.11.2018 ▼	10 Tage				
A I	Anzahl Unfalltage schon bearbeitet		Tage				
E	- Erwerbsunfähigkeit in Prozent wegen Unfall		100.000 %				
1300.1 L	ohn bei Unfall erste Tage (1)	197.26	3 Tage	591.80	591.80	591.80	
2030.1	Unfall-Taggeld (1)	170.96	7 Tage	1'196.70		1'196.70	
2031.1	Unfall-Zusatztaggeld (1)	0.00	7 Tage				
2032.1	Unfall-Zusatzlohn (1)	0.00	7 Tage				
2033.1 4	Ausgleich der Lohneinbusse bei Unfall (1)						
2052.1 L	.ohnkorrektur Unfall (1)		10 Tage				-1'972.60
1	Neuer Fall Unfall ===================================						
A	Anfangsdatum/Folgedatum Unfall (2)	★ 14.11.2018 ▼					
E	Enddatum Unfall (2)	* 27.11.2018 -	14 Tage				
E	Erwerbsunfähigkeit in Prozent wegen Unfall (2)		* 25.000 %				
1300.3 L	ohn bei Unfall erste Tage (2)	49.32	3 Tage	147.95	147.95	147.95	
2030.3	Unfall-Taggeld (2)	42.74	11 Tage	470.15		470.15	
2031.2	Unfall-Zusatztaggeld (2)		11 Tage				
Z	Zwischensumme der 19 folgenden Zeilen			0.00	0.00	0.00	
~							
Total	Seite			-256.40	-1'923.25	-256.40	
Einstellen					< 0K	> Abbred	hen Hilfe

Es handelt sich um eine einzige Abwesenheit, deren Prozentsatz sich ändert: Die ersten Tage werden deshalb nur einmal gezählt.

Wir haben unter *Enddatum Unfall* den 10.02.2014 nicht eingegeben und uns auf die Eingabe des 11.02.2014 bei *Folgedatum Unfall* beschränkt. Das Datum 10.02.2014 wurde von Crésus berechnet.

Im folgenden Fall stellen die beiden Abwesenheiten getrennte Fälle dar, nämlich je eine Abwesenheit vom 1. bis 10. Februar (100 %) und vom 21. bis 25. Februar (50 %). Beide Fälle weisen erste Tage und Folgetage auf.



	5	pezialeinkünfte				Spezialabzüge				Basis	
riode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Unfall/Krankheit/Mutters	chaft Zulagen	Abzüge	Abzüge	Arbeitgeber	Bemerkungen	Naturalleistunger
 2051. 2050.	Taggelder Kra (-) Lohneinbu (-) Korrektur f Total Taggelc Unfall ===== Anfangsdatur Krankheit == Anfangsdatur Militär ====	inkheit/Unfall a sse ür Leistungen E ler Krankheit ur m Unfall n Krankheit n Militär	visterhalb de pritter nd Unfall	r Periode	Basis 11.09.2018 ▼ 11.09.2018 ▼ 11.09.2018 ▼	Koeffizient	Betr	ag 0.00	AHV	QS]
2058. 2045. 2046. 2047. 2060. 2063.	Muterschaft - Datum der Ni Andere Tagge Andere Tagge Andere Tagge Andere Tagge (-) Lohnabzug Entschädigun	ederkunft elder ====== correktur elder (nicht pflii elder (pflichtig i elder (pflichtig). KA/SW (Monat Ig KA/SW (Mona	htig) ausser KTG) slohn)atslohn)		11.09.2018 ▼ 378.08	Ta					
Tot	tal Seite							0.00	0.00	0.00]

• Schon bearbeitete Tage: erlaubt es Crésus, zu ermitteln, wie viele erste Tage im laufenden Monat noch bearbeitet werden müssen. Für einen Fall, der sich über mehrere Monate erstreckt, kennt Crésus die Anzahl bereits bearbeiteter Tage, aber Sie können diese Anzahl auch manuell erfassen.

Die *Basen* und die *Koeffizienten* der folgenden Felder werden anhand der in den Koeffizienten des Unternehmens (link im Aufbau) definierten Sätze oder der in den Daten des/der Angestellten erfassten Werte vorgeschlagen (§4.5 Taggelder (4.5) -Crésus Lohnbuchhaltung). Die Werte können auf der Grundlage der effektiven Abrechnung der Versicherung manuell angepasst werden.

• Lohn, erste Tage: der von Arbeitgeber bezahlte Betrag. Der Koeffizient entspricht der Anzahl Tage seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit, begrenzt auf die maximale Anzahl erste Tage.

Rückfall



Handelt es sich bei einem Fall um einen Rückfall, gehen wahrscheinlich keine ersten Tage zulasten des Unternehmens. Dann müssen Sie die ersten Tage auf 0 setzen.

- Taggeld, Folgetage: der von der Grundversicherung ausgerichtete Teil. Der Koeffizient entspricht der gesamten Dauer der Abwesenheit, abzüglich der Anzahl der ersten Tage.
- *Satz Zusatztaggeld:* von einer Versicherung ausgerichteter Betrag, um den von der Grundversicherung nicht gedeckten Anteil abzudecken. Der Koeffizient entspricht der Anzahl Folgetage.
- Satz Zusatztaglohn: vom Arbeitgeber ausgerichteter Betrag, um den von der Grundversicherung nicht gedeckten Anteil abzudecken. Der Koeffizient entspricht der Anzahl Folgetage.
- Ausgleich der Lohneinbusse bei Unfall: wird nur angezeigt, wenn die Option Lohneinbusse ausgeglichen in den Daten des/der Angestellten aktiviert wurde (§4.5 Taggelder (4.5) - Crésus Lohnbuchhaltung). Dann schlägt Crésus hier die Differenz zwischen dem ordentlichen Bruttolohn und der Summe des Lohns, erste Tage, und der Taggelder vor. So ändert sich der Gesamtbetrag des Bruttolohns nicht. Der überwiesene Nettobetrag ist sogar höher, da die Versicherungstaggelder nicht den Sozialabgaben unterstellt sind. Bei Angestellten im Stundenlohn wird dieser Ausgleich automatisch deaktiviert.
- Lohneinbusse: Der Betrag der Lohneinbusse für einen Angestellten im Monatslohn wird für jeden Fall individuell beim Lohn des betreffenden Monats berechnet und anschliessend in das Feld Lohnkorrektur übertragen.
- Korrektur für Leistungen Dritter: Die Lohneinbusse kann auf Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter aufgeteilt werden. In diesem Fall entspricht die Korrektur für Leistungen Dritter dem Total der ausgerichteten Versicherungstaggelder und die Lohneinbusse dem tatsächlichen Betrag der Lohneinbusse (die Versicherung deckt oft nur 80 % des Lohnes). Auf der Lohnabrechnung werden die beiden Beträge separat ausgewiesen.



Das Feld *Korrektur für Leistungen Dritter* kann automatisiert werden: Führen Sie den Befehl *Unternehmen* > *Felder definieren* aus und aktivieren Sie die Option *Basis Korrektur für Leistungen Dritter* für die betreffenden Taggelder. Aktivieren Sie auch die Basen *Total brutto, AHV-, UVG-, BVG-, Quellensteuerbasis, Basis Krankenkasse* und *Basis 13. Monatslohn* des Felds (-)*Korrektur für Leistungen Dritter* (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung), sodass der Betrag der Korrektur von diesen Basen abgezogen wird. So wird jedes Versicherungstaggeld in *Korrektur für Leistungen Dritter* und die effektive Lohneinbusse in *Lohneinbusse* übertragen.



4.13.6 - Taggelder Militärdienst

Die Sätze müssen in der Registerkarte *Einkünfte* in den Koeffizienten des Unternehmens erfasst werden (link im Aufbau).

Wird ein Anfangsdatum für den Militärdienst eingegeben, werden die Felder wie oben angezeigt.



4.13.7 - Mutterschaftsentschädigung

Bei Mutterschaft übernimmt Crésus für die ordentliche Mutterschaftsentschädigung die maximale Anzahl Entschädigungstage aus der Registerkarte *Einkünfte* der Koeffizienten des Unternehmens (link im Aufbau). Für das Zusatztaggeld oder die Mutterschaftsentschädigung im Kanton Genf gibt es für die Anzahl Tage keine Obergrenze.

Der Betrag des Taggelds und des Zusatztaggelds ist in den Daten der Angestellten in der Registerkarte *Taggeld* einzugeben (§4.7 Abzüge (4.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.13.8 - Weitere Entschädigungen

Damit verschiedenste Fälle abgedeckt sind, bietet Crésus folgende Felder an:

- Andere Lohnkorrektur: Der Betrag wird vom ordentlichen Lohn abgezogen, wie die oben beschriebenen automatischen Korrekturen.
- Andere EO (nicht pflichtig): Auf dem Betrag werden keine Sozialversicherungsbeiträge erhoben.
- Andere Taggelder (pflichtig ausser EO): Auf dem Betrag werden Sozialversicherungsbeiträge erhoben, jedoch nicht die Beiträge für UVG und UVGZ.
- Andere EO (pflichtig): Auf dem Betrag werden sämtliche Sozialversicherungsbeiträge erhoben.



4.13.9 - Kurzarbeitsentschädigung

Bei Kurzarbeit (KA) erhält der Angestellte einen Lohn für die tatsächliche Arbeit sowie ein Taggeld für die ausgefallenen Stunden. Das ausbezahlte Taggeld deckt in der Regel 80 % des normalen Lohns. Die Sozialversicherungsbeiträge sind gleich wie bei einem zu 100 % bezahlten Lohn geschuldet.

Die benötigten *KA-/SW*-Felder finden Sie bei der Erfassung des Lohnes in der Registerkarte *Taggeld.* Die Einheitswerte können so bei der Erstellung des Lohnes oder in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* bei den Daten des/der Angestellten eingegeben werden (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung). Da der Einheitswert des Taggeldes je nach Unternehmen unterschiedlich ermittelt wird, schlägt Crésus keine Basis vor.

Die Bezahlung von Kurzarbeitsentschädigungen hängt davon ab, ob der Angestellte im Stundenlohn (oder Tageslohn) oder im Monatslohn beschäftigt ist.

Bei Stundenlohn oder Tageslohn wird die tatsächlich geleistete Arbeit bezahlt und für die Kurzarbeitstage wird ein Taggeld ausgerichtet.

- Der tatsächliche Lohn wird in die gewohnten Felder übertragen.
- Verwenden Sie das Feld Entschädigung KA/ SW (Tages-/Stundenlohn) f
 ür den Betrag zu 80 %, der den Kurzarbeitsstunden entspricht.
- Im Feld Effektiver Lohnausfall KA/ SW (Tages-/Stundenlohn) geben Sie den Betrag der nicht entschädigten 20 % ein, die aber trotzdem den Sozialabgaben unterliegen.

Salaire de J	anvier pour HAI	LLEURE Louise								
on										
Comme	entaires	Prestation	ns en nature		Indemnités spécial	es	Déduct	ions spéciales		Bruts déterminants
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Indemnités jou	urnalières	Allocations	s (AF) Déd	luctions	Déductions employeur
2047. A	ndemnités versé Autres APG soum	es hors période m lises	aladie ou accid	lent						
2064. Ir	ndemnités RHT/I	ITP (sal. horaire/jo	urnée)		* 24.00	* 50	0.00	1'200.00	1	200.00 1'200.0
20011 11		an DHT/ITD (cal	. horaire/iourn	ée)	* 6.00	* 50	.00			300.00
2065. P	erte effective de	. gain kin/nr (sa					L			



Aus der Lohnabrechnung geht hervor, dass die KAE dem Angestellten ausbezahlt wird und dass Sozialversicherungsbeiträge abgezogen werden. Der effektive Lohnausfall untersteht zwar auch den Sozialversicherungen, wird dem Angestellten jedoch nicht ausbezahlt.

Bulletin de salaire Janvier 2019
HALLEURE Louise

Imprimé le 13.03.2020 Page 1 / 1

Madame Louise HALLEURE Chalet Bleu 2 1426 Concise

Numéro assurance sociale: 756.2222.1121.98 Période de salaire: 01.01.2019 - 31.01.2019

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1005. 1160. 2064. 2065.	Salaire horaire Indemnités vacances (%) Indemnités RHT/ITP (sal. horaire/joumée) Perte effective de gain RHT/ITP (sal.	30.00 3'000.00 24.00 6.00	100.00 10.00 50.00 50.00	3'000.00 300.00 1'200.00 300.00	3'000.00 300.00 1'200.00 300.00	3'000.00 300.00 1'200.00
	Totaux			4'800.00	4'800.00	4'500.00

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	Pt 9 cert. sal.	Charges soc.	Valeur
5010. 5016. 5020. 5025.1 5041.2 5050	Cotisation AVS/AI/APG Contribution LPCFam (VD) Cotisation AC Cotisation AANP (code A1) Cotisation ass IJM (code 21) Cotisation LPP	4'800.00 4'800.00 4'800.00 4'800.00 4'800.00 2'918 75	5.125 0.06 1.10 0.638 1.135 7.50	-246.00 -52.80 -30.60	-246.00 -52.80 -30.60	-246.00 -2.90 -52.80 -30.60 -54.50 -218 90
	Totaux	2 3 10.7 3	1.50	-329.40	-329.40	-605.70

Montant versé 3'894.30

Bei einem Monatslohn wird wie bei den Taggeldern für Unfall/Krankheit vorgegangen: Vom Normallohn ziehen Sie den Betrag für die Kurzarbeitstage ab, um nur die gearbeiteten Tage auszuzahlen. Für die Kurzarbeitstage wird anschliessend ein Taggeld ausgerichtet.

- Übertragen Sie den ganzen Monatslohn in die gewohnten Felder.
- Verwenden Sie das Feld (-)Lohnabzug KA/SW (Monatslohn), um die Lohneinbusse entsprechend den Kurzarbeitstagen zu erfassen.
- Geben Sie den Betrag der Kurzarbeitsentschädigung im Feld Entschädigung KA/SW (Monatslohn)



ein.

Auf der Lohnabrechnung ist ersichtlich, dass der *KA-Abzug* den entrichteten Lohn verringert, jedoch keinen Einfluss auf die AHV- oder die ALV-Basis hat. Die *KAE* erhöht den an den Angestellten ausgerichteten Betrag, hat aber ebenfalls keinen Einfluss auf die AHV- oder die ALV-Basis.

Bulletin de salaire Janvier 2019	
AUMOIS Bernard	

Imprimé le 13.03.2020 Page 1 / 1

Monsieur Bernard AUMOIS Canal 17 1092 Belmont-sur-Lausanne

Numéro assurance sociale: 756.1111.1111.99 Période de salaire: 01.01.2019 - 31.01.2019

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1000. 2060. 2063.	Salaire mensuel (-) Déduction RHT/ITP (sal. mensuel) Indemnités RHT/ITP (sal. mensuel) Totaux	200.00 160.00	5.00 5.00	5'500.00 5'500.00	5'500.00 5'500.00	5'500.00 -1'000.00 800.00 5'300.00

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	Pt 9 cert. sal.	Charges soc.	Valeur
5040		51500.00	5 405	004.00	004.00	004.00
5010.	Cotisation AVS/AI/APG	5'500.00	5.125	-281.90	-281.90	-281.90
5016.	Contribution LPCFam (VD)	5'500.00	0.06			-3.30
5020.	Cotisation AC	5'500.00	1.10	-60.50	-60.50	-60.50
5025.1	Cotisation AANP (code A1)	5'500.00	0.638	-35.10	-35.10	-35.10
5031.1	Cotisation AAC (code A1)	5'500.00	0.20			-11.00
5033.1	Cotisation AAC (code A4)	5'500.00	1.00			-55.00
5041.1	Cotisation ass IJM (code 11)	5'500.00	2.35			-129.25
5050.	Cotisation LPP	3'618.75	10.00			-361.90
	Totaux			-377.50	-377.50	-937.95

Viré au compte BPE CH56 0483 5012 3456 7800 9

Montant versé 4'362.05



4.13.10 - Abzüge

C	omptabilisation		Naturalleistunge	en	Sp	ezialeinkünfte		Spezi	alabzüge		Basis
Periode	Allgemein	Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzüge Arbe	itgeber	Bemerkungen
					Bas	is	A. Koeff		A. Wert		
∧ 5010.	AHV-Beitrag				-	5'500.00	5.300 %		291.50		
5011.	Familienausglei	ichskassen-Beitr	ag			5'500.00	2.100 %		115.50		
5012.	CPE/LAJE-Beitra	aq				5'500.00					
5013.	AHV-Verwaltun	gskosten				5'500.00	0.200 %		11.00		
5014.	Berufsbildungs	fonds				5'500.00	0.000 %		0.00		
5016.	Beitrag ELGFam	ו (VD)				5'500.00	0.060 %		3.30		
5020.	ALV-Beitrag					5'500.00	1.100 %		60.50		
5025.	NBUV-Beitrag (Code A1)				5'500.00	0.000 %		0.00		
5032.	BUV-Beitrag (C	ode A1)				5'500.00	0.450 %		24.75		
5027.	Korrektur BUV.										
5034.	UVGZ-Beitrag (Fest)				5'500.00	%		0.00		
5041.	KTG-Beitrag (Co	ode 11)				5'500.00	1.300 %		71.50		
5044.	KTG-Beitrag (Fe	st)				5'500.00			0.00		
0	Zwischensumm	e der 6 folgend	en Zeilen						309.95		
Т	otal Seite								888.00		

Die Beträge in der Spalte *Betrag* werden vom Bruttolohn des/der Angestellten abgezogen. Diese Beträge werden in der Regel als Prozentsatz der hinterlegten Basis berechnet, anhand des für jede Versicherung hinterlegten Satzes (link im Aufbau). Die Basis wird in der Spalte *Basis* angezeigt, der Satz in der Spalte *Koeffizient.* In der Spalte *A.Wert* werden die Beträge zulasten des Arbeitgebers angezeigt. Sie können hier oder in der Registerkarte *Abzüge Arbeitgeber* angepasst werden. Wenn Sie den hier von Crésus anhand der Koeffizienten des Unternehmens vorgeschlagenen Betrag ändern, müssen Sie möglicherweise auch den Arbeitgeberanteil der betreffenden Felder anpassen (§4.13.11 Abzüge Arbeitgeber (4.13.11) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Versicherungsbeiträge können auch Festbeträge sein, die in der Registerkarte *Versicherungen* der Daten des/der Angestellten erfasst werden (§4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Korrektur Aa, KTG oder BVG: Wenn Sie im Nachhinein einen Bezug erfassen müssen, nutzen Sie bitte dieses Feld und ändern Sie nicht den Betrag des ordentlichen Beitrags, da dies sonst im Lohnausweis im Detail ausgewiesen wird.
- *Quellensteuerabzug:* Der Betrag wird nach der Skala, die in den Daten des/des Angestellten eingegeben wurde, abgezogen (§4.3 Quellensteuer



(4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung). Der Betrag kann manuell nicht geändert werden.

 Berechnet die Quellensteuer rückwirkend: Betrag der Korrektur im Zusammenhang mit einer rückwirkenden Anpassung des Quellensteuertarifs in den Daten des/der Angestellten (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Besonderheiten zur Quellensteuer werden weiter unten beschrieben.

- Anzahl Mahlzeiten Frühstück/Mittagessen/Abendessen: Anzahl vom Angestellten zu sich genommener Mahlzeiten; wird für die Berechnung des folgenden Abzugs benötigt.
- Kost und Logis: für Übernachtung und Verpflegung abgezogener Betrag. Das Logis ist ein im Datensatz des Angestellten vorgegebener fester monatlicher Betrag, der Preis der Mahlzeiten ergibt sich aus der Multiplikation der Einheitsbeträge mit der Anzahl Mahlzeiten (§4.7 Abzüge (4.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die vom Arbeitgeber direkt an die Versicherungen des/der Angestellten bezahlten Prämien sind den Sozialabgaben unterstellt. Die folgenden Korrekturen entsprechen den Beträgen unter *Vom AG übern. AN-Anteil,* die sich in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* befinden (§4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge (4.13.14) - Crésus Lohnbuchhaltung). Das Konzept dieser geldwerten Vorteile wird unter §5.5 Felder vom Typ Abzüge (5.5) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

- Ausgleich Naturalleistungen: gleicht die Einkunft Gratiswohnung aus.
- Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG): gleicht die Einkunft Vom AG übern. AN-Anteil KTG aus.
- Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber: gleicht den Vom AG übern. AN-Anteil BVG aus.
- Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber: gleicht den Vom AG übern. AN-Anteil BVG aus.
- Ausgleich sonstige geldwerte Vorteile: gleicht die Einkünfte Privatanteil Fahrzeug, Mitarbeiteroptionen und Arbeitnehmeraktien aus.
- *Korrektur Rundungsfehler:* Die Lohnbeträge, insbesondere die Sozialversicherungsbeiträge, werden jeden Monat auf 5 Rappen gerundet.



Es kommt oft vor, dass ein Lohn von einem Monat zum anderen wegen aufsummierter Rundungen um 5 Rappen abweicht. Damit der Lohn nicht schwankt, können in diesem Feld die Rundungen der verschiedenen Monate ausgeglichen werden. In der Maske *Unternehmen > Stammdaten* können Sie im Feld *Max. Korrektur Rundungsfehler* die maximal zulässige Schwankung angeben (link im Aufbau).

Besonderheiten der Quellensteuer

Wenn der im Stunden- oder Tageslohn angestellte Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen hat, wird der Steuersatz anhand des Beschäftigungsgrads des Angestellten ermittelt. Der quellensteuerpflichtige Lohn wird auf eine Vollzeitstelle oder auf den gesamten Beschäftigungsgrad hochgerechnet, unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads bei anderen Arbeitgebern (siehe §4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung), um den Steuersatz zu bestimmen.

Beispiel:

Die wöchentliche Arbeitszeit im Unternehmen ist auf 40 Stunden festgelegt. Die Jahresarbeitszeit berechnet sich anhand eines Jahres mit 260 Tagen und entspricht:

 $260 \times 40 / 5 = 2080$ Std.

d. h. einem Durchschnitt von

2080 / 12 = 173,3 Std. pro Monat.

Der Angestellte erhält einen Lohn von 30.00/Std.

Für einen Beschäftigungsgrad von 25 % geht er anderen Beschäftigungen nach. Diesen Monat arbeitet er 40 Std.

Der Beschäftigungsgrad im Unternehmen für diesen Monat wird wie folgt berechnet: $40 \times 100 / 173,3 = 23,08 \%$

Sein Beschäftigungsgrad beträgt insgesamt 23,08 + 25 = 48,08 %

Der Steuersatz wird anhand des auf 48,08 % hochgerechneten Lohns ermittelt: $40 \times 30 = 1200$ $1200 / 23,08 \times 48,08 = 2499.85$



Ben	nerkungen	Nat	turalleistungen	S	pezialeinkünfte		Spezialab	züge	Basis
Periode	Allgemein	Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzüge Arbeitgeber
					Basis	Koeffiz	ient	Betrag	A. Wert
	Zwischensumm	ie der 17 vorhei	gehenden Zeilen					. 115.	75 134.5
	Quellenste	uer - Kanton N	E - MONATSMODEL	L					
	Vereinbarte wo	chentliche Arb	eitszeit				40 Stunden		
	Vertraglich ver	einbarte Stund	en 100 % für den M	onat			173.3 Stunden		
	Arbeitsstunder	۱				1	40 Stunden		
	Beschäftigung	sgrad in diesem	Monat			2	3.080 %		
	Massgeblicher	Monatslohn		<mark>i</mark>	2'499.8	5			
5060.	Kantonale Que	llensteuer (NE-/	40N)		1'200.0	0	2.790 %	33.	50

Sie werden wie folgt berechnet:

Wöchentliche Arbeitszeit / 5 x 260 / 12

Dabei entspricht 260 der Anzahl Tage pro Jahr, die gemäss den Richtlinien festgelegt wurde.

- Beschäftigungsgrad in diesem Monat: Der Beschäftigungsgrad wird bei jeder Lohnberechnung ermittelt und berücksichtigt die Stunden/Tage der verwendeten Felder, hochgerechnet auf die Anzahl Stunden bei einer Vollzeitstelle für den betreffenden Monat, und zwar wie folgt: Zu berücksichtigende Arbeitsstunden × 100 / vertraglich vereinbarte Stunden 100 %
- Diesen Monat zu berücksichtigende Arbeitsstunden: Standardmässig handelt es sich hierbei um die Anzahl bezahlter Stunden.
 In bestimmten Situationen kann der Lohn andere Beträge als die bezahlten Stunden umfassen, etwa bei einer unfallbedingten Abwesenheit.
 In diesem Fall zeigt Crésus eine Meldung mit den berücksichtigten Stunden sowie den allenfalls einzubeziehenden Feldern an.

•

Crésus

Bemerkungen		Nat	Naturalleistungen		Spezialeinkünfte		Spezialabzüge		Basis	
Periode	Allgemein	Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzü	ige Arbeitgeber
					Basis	Koeff	izient	Betrag		A. Wert
_	Zwischensumm	e der 17 vorher	gehenden Zeilen					34	8.90	391.55
	Quellenste	uer - Kanton N	E - MONATSMODELL							
	Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit					40 Stunder	1			
	Vertraglich vere	einbarte Stunde	en 100 % für den Mo	nat			173.3 Stunder	ı		
	Arbeitsstunden					💌	115 Stunder	ı		
	Beschäftigungs	grad in diesem	Monat				66.360 %			1
	Massgeblicher	Monatslohn		i	4'683.	65 75:00 (Gearbeitete Stur	iden	_	1
5060.	Kantonale Que	llensteuer (NE-/	40N)		3'402.	00 16:00 / 24:00 S	Anzahl Stunden Stunden Unfall	Unfall _erste	lage_	
5062.	Übertrag der Q	uellensteuerko	rrektur					•	0.00	1
5064.	Nachgeholte O	uellensteuer vo	m Voriahr							

Die Anzahl zu berücksichtigender Stunden für den Beschäftigungsgrad des laufenden Monats ist anzugeben. Dieser Beschäftigungsgrad wird wie oben beschrieben berechnet.

 Quellensteuerabzug ausserhalb Swissdec: Dieses Feld ersetzt den oben beschriebenen Quellensteuerabzug, wenn die Option Arbeitnehmer für QST-Meldungen ignorieren in den Daten des/der Angestellten aktiviert wurde (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Die Verarbeitung der Quellensteuer erfolgt nun manuell: Der Satz kann in den Daten des/der Angestellten angegeben werden, der Satz und/oder der Betrag der zu erhebenden Steuer kann bei jedem Lohn eingegeben werden.

Ist ein Angestellter der Quellensteuer unterstellt, ist für die Swissdec-Übermittlung (link im Aufbau) der Lohn jeden Monat zu erstellen, auch wenn der Angestellte keinen Lohn bezieht.



4.13.11 - Abzüge Arbeitgeber

Die Arbeitgeberanteile der Sozialabgaben werden in dieser Registerkarte aufgeführt. Sie werden neben den Abzügen des Angestellten in der Registerkarte *Abzüge* ebenfalls in der Spalte *A.Wert* verarbeitet.



4.13.12 - Bemerkungen

Bemerkungen zum Monat: Hier kann ein erklärender Text erfasst werden, der auf der Lohnabrechnung oder auf einem anderen Dokument erscheinen soll. Einen Text können Sie auch bei der Erfassung des Lohnes eingeben. Um einen Text für das ganze Jahr einzugeben, verwenden Sie das Feld *Bemerkungen* in den Daten des/der Angestellten. Sie können auch die Detailansicht verwenden, um im Voraus für jeden Monat einen Text einzugeben, der bei der Erfassung des Lohnes übernommen wird (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Allgemeine Bemerkungen für alle Angestellten können Sie bei den Daten des Unternehmens eingeben (link im Aufbau).



4.13.13 - Basis

Alle Einkünfte, die den verschiedenen Basen unterstellt sind, werden in der Registerkarte *Basis* angezeigt. Diese Bruttoangaben stellen die *Basen* der verschiedenen Abzüge dar. Die Bestandteile der Basen werden mit dem Befehl *Unternehmen > Felder definieren* verwaltet (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) -Crésus Lohnbuchhaltung).

- Bruttolohn, Nettolohn, auszuzahlender Lohn: Crésus erlaubt die Unterscheidung der reinen Lohnbestandteile der Beträge im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Angestellten und weiterer Beträge, die mit dem Lohn ausbezahlt werden (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung). Der Betrag wird in der Registerkarte Allgemein bei den Lohndaten angezeigt (§4.13.2 Allgemein (4.13.2) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- AHV-Basis: sämtliche AHV-pflichtigen Einkünfte und Zulagen, von denen bei Personen im Rentenalter oder bei Personen, deren Jahreslohn unter der Befreiungsgrenze liegt, der Freibetrag abgezogen wird (link im Aufbau), um den AHV-Lohn zu ermitteln. Dieser Betrag ist bei nicht AHV-pflichtigen Personen gleich null.
- *Nicht AHV-pflichtig:* nicht der AHV unterstellter Lohnteil, wenn sich der Angestellte noch nicht im 18. Altersjahr befindet oder nicht AHV-pflichtig ist, oder wenn der Jahreslohn unter der Befreiungsgrenze liegt (link im Aufbau).
- *Nicht AHV-pflichtiger Betrag:* vom AHV-Beitrag befreiter Lohnanteil, wenn der Angestellte das Rentenalter erreicht hat.
- LPCFam-Basis: Seit Oktober 2011 bezahlen die Waadtländer einen Beitrag für Ergänzungsleistungen an Familien und Überbrückungsrenten. Diese für die Bearbeitung der Ausnahmen im Jahr 2011 nötige Basis ist seit 2012 hinfällig.
- *ALV-Basis:* Summe der ALV-beitragspflichtigen Beträge (in der Regel übereinstimmend mit der AHV-Basis), mit Obergrenze für den *ALV-Lohn* und den *ALV-Zusatzlohn* (link im Aufbau).
- UVG-Basis: Summe der UVG-pflichtigen Beträge. Für diesen Betrag gilt eine Obergrenze, aus der sich der für die Prämienberechnung massgebende UVG-Lohn ergibt (link im Aufbau).
- UVGZ-Basis: Summe der UVGZ-pflichtigen Beträge. Unter Berücksichtigung der Obergrenze wird der für die Berechnung der Unfall-



Zusatzversicherungsprämie massgebende *UVGZ-Lohn (Kat. 1)* ermittelt. Der die Obergrenze überschreitende Betrag ergibt den *UVGZ-Lohn (Kat. 2)* für die Berechnung des überobligatorischen UVG-Beitragsteils (link im Aufbau und §4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- KTG-Basis (Kat. 1) und KTG-Lohn (Kat. 2): dasselbe f
 ür die Berechnung der KTG-Versicherung und der KTG-Zusatzversicherung (link im Aufbau und §4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- BVG-Basis, BVG-Lohn und koordinierter Lohn: Summe aller der zweiten Säule unterstellten Felder. Dieser Betrag ist nach unten und oben beschränkt. Nach Abzug des Koordinationsbetrags ergibt sich daraus der koordinierte Lohn, der für die Berechnung der BVG-Prämie verwendet wird (link im Aufbau und §4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- *BVG-Basis mit Einschränkungen:* dasselbe, aber mit Obergrenze und gegebenenfalls abgestuft.
- Basis HK: f
 ür die Berechnung der Heilungskostenversicherung massgebende Basis (link im Aufbau und §4.4 Versicherungen (4.4) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- Quellensteuerbasis: Der quellensteuerpflichtige Bruttolohn wird auf theoretische 100 % umgerechnet, um die Basis Steuersatz zu ermitteln. Dabei sind das vorgesehene Feriengeld, der allfällige 13. Monatslohn und die proportionalen Einkünfte zu berücksichtigen. Mit diesem jährlichen Betrag wird der für die Quellensteuer anwendbare Satz ermittelt (§3.3 Datenkontrolle (3.3) - Crésus Lohnbuchhaltung und §31 Berechnung der Quellensteuer (31) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Basis für den GAV-Beitrag: Lohnbasis für die Berechnung des GAV-Beitrags; entspricht in der Regel dem AHV-Lohn (§).
- Basis Ferien, Basis Feiertage, Basis 13. Monatslohn: Summe der Beträge für die Berechnung des Feriengeldes in Prozent und des 13. Monatslohnes (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Abzug von der AHV-Basis f
 ür Spesen: Betrag f
 ür die Berechnung des nicht AHV-pflichtigen Anteils (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung)

In gewissen Fällen stimmen die AHV-, die ALV- und die GAV-Basis nicht miteinander überein. In diesem Fall verwenden Sie den Befehl *Optionen > Einstellungen,* um die Basen voneinander zu trennen.



4.13.14 - Spezialeinkünfte und Spezialabzüge

Nebst einigen besonderen Feldern werden in diesen Registerkarten automatisch die vom Benutzer hinzugefügten Einkünfte und Abzüge angezeigt, um den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens Rechnung zu tragen. Die Definition der Spezialfelder erfolgt mit dem Befehl *Unternehmen > Felder definieren*. Ein Assistent erleichtert das Hinzufügen neuer Einkünfte oder Abzüge (§5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung). Die Parameter für diese Einkünfte oder Abzüge erscheinen gegebenenfalls bei den Daten des/der Angestellten (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung und §4.12 Spezialabzüge (4.12) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.13.15 - Naturalleistungen

Gewisse Vorteile werden in Form einer Leistung statt eines Betrages erbracht. Dazu gehören etwa die Gratiswohnung oder die private Nutzung eines Geschäftswagens. Der Wert dieser Leistungen kann sozialabgabe- oder steuerpflichtig sein. Der Betrag wird nicht mit dem Lohn ausbezahlt, sondern muss bei den verschiedenen Basen berücksichtigt werden (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung). Unter §5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung und §5.5 Felder vom Typ Abzüge (5.5) - Crésus Lohnbuchhaltung wird das Konzept dieser geldwerten Vorteile beschrieben.



4.13.16 - Geschäftswagen

Der Wert des Geschäftswagens wird in der Registerkarte *Lohnausweis* in den Daten des/der Angestellten angegeben. Seit 2016 umfasst der Wert auch die **Sonderausstattung.**

Wert des Geschäftswagens	*	35'000.00
Privatanteil Fahrzeug (%)		0.8 %

Der **Anteil Aussendienst** muss auf dem Lohnausweis ebenfalls unter der Ziffer 15 *Bemerkungen* auf dem Lohnausweis ausgewiesen werden. Erfassen Sie die Angaben in der Registerkarte *Lohnausweis* in den Daten des/der Angestellten:

★ 🗹 Arbeitnehmer verfügt über einen Geschäftswagen				
Nur für den Anfahrtsweg zum Arbeitsplatz				
Prozentmässiger Anteil Aussendienst (%)	*	50 %		

Der Lohnausweis enthält nun folgende Bemerkung:

15. Bemerkungen Observations	UVGZ-Beiträge: 232.15.	Anteil Aussendienst 50 % effektiv	
Osservzioni			

Weitere Angaben finden Sie in der Mitteilung der ESTV vom 15. Juli 2016.

Führt die jährliche genaue Bestimmung dieses Anteils für den Arbeitgeber zu einem übermässigen administrativen Aufwand, kann er die <u>von der ESTV festgelegten</u> Pauschalen verwenden.



4.14 - Löhne sperren/freigeben

Um versehentliche Änderungen an bereits eingegebenen Löhnen zu verhindern, sperrt die Erstellung eines Lohnes automatisch alle früheren Löhne dieses Angestellten. Mit dem Befehl *Personal > Löhne sperren* können Sie die bestehenden Löhne auch von Hand sperren.

Die gesperrten Löhne werden mit einem Vorhängeschlosssymbol gekennzeichnet:

θ.

Wenn nötig können sie mit dem im *Verwaltermodus* verfügbaren Befehl *Personal* > *Löhne freigeben* freigegeben werden (link im Aufbau).

Löhne freigeben						
Freigabe von:	alle Angestellten	~				
Periode von:	Oktober 🗸					
bis:	Oktober \checkmark					
Wollen Sie die Löhne freigeben? Die schon verbuchten Löhne werden nicht freigegeben.						
Hilfe	Ja	Nein				

Bestimmen Sie den oder die zu sperrenden/freizugebenden Löhne für einen oder mehrere Angestellte und eine oder mehrere Perioden nach Ihrer Wahl.

Verwenden Sie den Befehl *Personal > Löhne freigeben,* werden die abgesichert verbuchten Löhne nicht freigegeben. Ist hier eine Korrektur vorzunehmen, müssen Sie zuerst die Verbuchung widerrufen (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Im *Verwaltermodus* kann man einen gesperrten (aber nicht verbuchten) Lohn löschen: In einer Meldung werden Sie von Crésus zur Bestätigung der Löschung aufgefordert.



4.15 - Daten importieren

Mit dem Befehl *Personal* > *Importieren* können Sie die Daten der Angestellten oder die Werte für die Berechnung des Lohnes importiert werden.

Die zu importierende Datei muss im Nur-Text-Format vorliegen.

Jede Zeile entspricht einem Angestellten, die Elemente sind durch ein beliebiges Einzelzeichen, in der Regel durch einen Tabulator oder einen Strichpunkt, voneinander getrennt.

Die Reihenfolge der Felder in der Importdatei ist strikte zu beachten und muss der Reihenfolge der definierten Felder entsprechen.

In diesem Beispiel werden die Löhne des Monats importiert. Das Dateiformat ist eine Textdatei mit Tabulatoren.

- Öffnen Sie eine der Dateien *Iohn-beispiel-20xx* des laufenden Jahres, die mit Crésus Lohnbuchhaltung mitgeliefert wurden. Dieses Beispiel finden Sie im Ordner Beispiele des Standardordners, in der Regel unter C:Documents Crésus.
- Führen Sie den Befehl *Personal > Importieren* aus.

Löhne importieren				×		
Auswahl der Importv Angestellenimport (V Import tipee (standar Monatslöhne (Beispie Monatslöhne (Vorlag	Importdatei: S:\epsitec\solutions\Modeles\Salaires 12.8\E Durchsuchen					
	Für die Period	e: Februa	ar (2) ~ 23.11.2021 -			
		Datei in .ol	ld umbenenn	en		
Vorlage eins						
Erstellen	Duplizieren	S	Schliessen	Importieren		
Umbenennen	Löschen		Hilfe	Abbrechen		



- Wählen Sie in der Liste links das Importmodell Monatslöhne aus.
- Verwenden Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um die zu importierende Datei auszuwählen. Das Jahr muss dem Jahr der Beispieldatei entsprechen.
- Geben Sie die betreffende Periode und das Erstellungsdatum ein, das auf den Lohnabrechnungen erscheinen wird.

Datei in .old umbenennen: Ist diese Option aktiviert, wird jede Datei nach dem Import entsprechend umbenannt.

Enthält die importierte Datei Löhne, die in Konflikt mit bestehenden Löhnen geraten, zeigt Crésus die Liste der betroffenen Löhne an.

Sie können auswählen, welche Löhne neu importiert werden sollen. Mit Ctrl + Klick können mehrere Löhne ausgewählt werden.

Importieren der Löhne für Dezember	×
Die Löhne folgender Angestellter sind schon erstellt worden:	ОК
21 STIRNIMANN Margritt 23 VAN TRANG Tô 1 ACKERMANN Bernhard	Abbrechen
	Hilfe
	Alle
	Keinen
Wählen Sie diejenigen Angestellten aus, deren Lohn neu importiert werden soll.	1
 Löscht die ausgewählten Löhne vor dem Importieren Ersetzt die importierten Werte, ohne die Löhne zu löschen 	

Sie können weitere Angaben machen:

- Löscht die ausgewählten Löhne vor dem Importieren: Ersetzt die bestehenden Löhne vollständig (jeder Lohn wird gelöscht und anschliessend neu importiert).
- Ersetzt die importierten Werte, ohne die Löhne zu löschen: Ergänzt die bestehenden Löhne (die Daten der importierten Felder ersetzen die

Crésus

bestehenden Daten, aber in der importierten Datei nicht enthaltene Daten werden nicht gelöscht). Dies ist etwa sinnvoll, wenn Sie bereits mit der Erfassung des Lohnes begonnen und Spesenrückerstattungen angegeben haben, deren Daten in der importierten Datei fehlen.


4.15.1 - Importmodell für Angestellte

Die mit dem Modell mitgelieferte Maske «Angestelltenimport» erlaubt es, die Angestelltendaten aus einer beliebigen Datenbank zu übernehmen, deren Inhalt in eine Textdatei exportiert wurde, z. B. eine Excel-Tabelle, die im Textformat mit Tabulatoren abgespeichert wurde.

Als Trennzeichen für die Felder muss ein Tabulator verwendet werden.

Die erste importierte Zeile wird ignoriert. Sie kann den Feldnamen oder beliebige andere Angaben enthalten.

Die Reihenfolge der Felder, die nachfolgend beschrieben wird, muss eingehalten werden. Wenn eine Information fehlt, kann das Feld leer sein, aber es muss vorhanden sein:

1. Arbeitnehmernummer: eindeutige ganze Zahl

Ist dieses Feld leer, vergibt Crésus automatisch eine Nummer

- 2. Geschlecht: 0 oder 1
 - 0 = Mann
 - 1 = Frau

Ist das Feld leer, setzt Crésus standardmässig Mann ein

3. Anrede:

Ist dieses Feld leer, verwendet Crésus Herr oder Frau je nach importiertem Geschlecht

- 4. Name
- 5. Vorname
- 6. Adresse
- 7. Postleitzahl
- 8. Ort

9. Wohnkanton: gemäss Autokennzeichen, in Grossbuchstaben



zum Beispiel VD

EX für einen Wohnsitz im Ausland

10. Wohnland: ISO-Code mit zwei Buchstaben

zum Beispiel FR für Frankreich

Ist das Feld leer, setzt Crésus standardmässig «CH – Schweiz» ein

- 11. Grenzgängertyp: ganze Zahl zwischen 0 und 2
 - 0 = wohnt in der Schweiz
 - 1 = kehrt jeden Tag ins Ausland zurück
 - 2 = verfügt unter der Woche über eine Adresse in der CH

Ist dieses Feld leer oder der Wohnkanton nicht EX, verwendet Crésus standardmässig «wohnt in der Schweiz».

- 12. Festnetztelefon
- 13. Mobiltelefon
- 14. E-Mail-Adresse
- 15. Nationalität: ISO-Code mit zwei Buchstaben

zum Beispiel FR für Frankreich

Ist das Feld leer, verwendet Crésus <bitte auswählen>

- 16. Sprache des Arbeitnehmers: ganze Zahl zwischen 0 und 3
 - 0 = Französisch
 - 1 = Deutsch
 - 2 = Englisch
 - 3 = Italienisch

andere oder leer = Standard

17. Zivilstand: wie folgt, mit der exakt gleichen Schreibweise wie unten

Alleinstehend



- Verheiratet
- Geschieden
- Verwitwet
- Getrennt
- In eingetragener Partnerschaft
- In gerichtlich aufgelöster Partnerschaft
- In durch Todesfall aufgelöster Partnerschaft
- In durch Verschollenerklärung aufgelöster Partnerschaft
- 18. Geburtsdatum: im Format TT.MM.JJJJ
 - z. B. 12.05.1990
- 19. AHV-Nr.
- 20. Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)
- 21. Eintrittsdatum: im Format TT.MM.JJJJ
 - z. B. 01.05.2013
- 22. Austrittsdatum: im Format TT.MM.JJJJ
 - z. B. 12.05.1990
- 23. IBAN

Am Ende des Importvorgangs zeigt Crésus eine Zusammenfassung der Fehler und der zu ergänzenden Felder an.

Verwenden Sie den Befehl Unternehmen > Datenkontrolle, um eine Überprüfung der Daten zu erzwingen (§3.3 Datenkontrolle (3.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



4.15.2 - Eine Importmaske erstellen

Im Verwaltermodus (link im Aufbau) können Sie eine Importmaske erstellen und anpassen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen* um den Namen der ausgewählten Maske zu ändern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen um die ausgewählten Maske zu löschen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Modell einstellen,* um eine bestehende Maske zu ändern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen* um einen neuen Import aller Einträge zu definieren, oder auf die Schaltfläche *Duplizieren,* um basierend auf der gewählten Vorlage einen neuen Import zu definieren.

Die Maske bietet die Möglichkeit, die Reihenfolge der Felder zu definieren.

Importmodell:											×
Zur Verfügung steh	ende Fe	lder			Verart	eitet	e Felde	er			
 Referenzen Kontextuell Daten Einkünfte Abzüge Basislöhne Determ. Koeff. Wert Numerisch Alphanum. Datum Ja/Nein Arbeitnehm. 	Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure Image: Second structure		() () () () ()	I 0 1 2 3	N	Präfix @Daten: @Daten: @Koeff:	Feldname Zu bearbeitet Aktuell bearb Arbeitnehmer Gearbeitete S	ndes Jahr eiteter Monat nummer Stunden			
	enthält:				Hin	zufüg	jen >>	Fo	mel >>	Nach oben	
					<<	Entf	emen	Spalte	ignorieren	Nach unten	
Einstellungen Importmodell: Feldertrennzeichen Nach dem Impo	Mona : Tab	uslohn V Datei in .c	Startet old umbenen	den Import bei Zeile: 2 nen Dateiname	Ausge	wähł Gema Erset Fusio Vervo	te Rub äss Imp zen nieren ollständ	rik port-Modus digen		Formel	
Mo	odell exp	ortieren	Mo	dell importieren				ОК	Abbreck	nen Hilfe	

Standardmässig schlägt Crésus die Referenzfelder vor.



Importmodell:					
Zur Verfügung stehe	ende	Felder	r		
Referenzen Kontextuell Daten Einkünfte Abzüge Basislöhne Determ.	电空声波	I 3 1 0 0 2	N	Präfix @Daten: @A.Daten: @Daten: @Daten:	Feldname <importiermodus> Aktuell bearbeiteter Monat Arbeitnehmemummer Arbeitnehmemummer Zu bearbeitendes Jahr</importiermodus>
O Kooff					

Der *<Importmodus>* ist fakultativ. Er bestimmt, wie die Software vorgehen soll, wenn der importierte Lohn bereits vorhanden ist:

- 0 : Vervollständigen erstellt nur die neuen Löhne, die bestehenden Löhne werden nicht angepasst.
- 1 : Zusammenführen die in der importierten Datei fehlenden Daten beibehalten; die bestehenden Werte werden durch die importierten Werte überschrieben.
- 2 : Ersetzen die importierten Löhne überschreiben die bestehenden Löhne vollständig; die bestehenden Löhne werden vor dem Import gelöscht. Die bestehenden Löhne, die nicht in der importierten Datei vorhanden sind, werden nicht geändert.
- 3 : Löschen die Löhne, die in der importierten Datei vorhanden sind, werden gelöscht; die neuen Löhne werden nicht importiert.
- 4 : Ignorieren es ändert sich nichts.

Die Arbeitnehmernummer ist obligatorisch. Sie ist das einzige Mittel, um den Import mit einem Angestellten der Basis zu verknüpfen.

• Die Felder *Laufendes Jahr* und *Laufender Monat* sind optional. Damit wird gewährleistet, dass die importierten Daten zum Importzeitpunkt der ausgewählten Periode entsprechen.

Ist einer der anderen runden Knöpfe wie *Referenzen* aktiviert, zeigt die Liste links sämtliche Felder an, die importiert werden sollen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen>>*, um das ausgewählte Feld in die Liste der behandelten Felder zu übernehmen.
- Mit der Schaltfläche << *Entfernen* können Sie das ausgewählte Feld aus der Liste entfernen.



- Verwenden Sie die Schaltflächen Nach oben und Nach unten, um die Reihenfolge der Felder in der Liste anzupassen.
- Wenn eine der Spalten der importierten Datei ignoriert werden soll, auch wenn sie Werte enthalten, verwenden Sie die Schaltfläche *Spalte ignorieren.*

Wenn nötig können Sie die *Basis* und/oder den *Koeffizienten* der Felder importieren. Der *Wert* der Felder wird nach der passenden Formel berechnet, wie wenn Sie die *Basis* oder den *Koeffizienten* bei der Erfassung des Lohnes mit der Tastatur eingegeben hätten. Wenn Sie z. B. die Anzahl gearbeiteter Stunden importieren (*@Koeff:Gearbeitete Stunden*), wird der Stundenlohn nach dem in den Daten des/der Angestellten festgelegten *Basisstundenlohn* berechnet. Wenn Sie *@Basis:Stundenlohn* und *Koeff:Gearbeitete Stunden* importieren, wird der Stundenlohn anhand der importierten Basis und des importierten Koeffizienten berechnet. Die importierten Elemente werden mit einem Sternchen versehen.

Sie können den Wert eines Feldes auch selbst bestimmen. In unserem Beispiel, bei dem @*Eink:Stundenlohn* importiert wird, wird nicht die Berechnung *Basis* * *Koeffizient* durchgeführt, sondern der importierte Betrag ist massgebend, wie wenn Sie ihn bei der Erfassung des Monatslohnes mit der Tastatur eingegeben hätten. Die Ergebnisse der Berechnungen, deren Wert importiert wurde, werden nicht überprüft. Die importierten Elemente werden so, wie sie vorliegen, verarbeitet.

Die Berechnung der nicht importierten Felder erfolgt automatisch, wie wenn Sie einen Lohn manuell verarbeiten.

Unter *Feldertrennzeichen* wählen Sie das in der Importdatei verwendete Trennzeichen aus. Hierbei kann es sich um einen Tabulator, einen Strichpunkt, ein Komma, einen Backslash oder einen vertikalen Tabulator handeln.

Geben Sie ausserdem an, ab welcher Zeile die importierte Datei Daten enthält. Es ist z. B. möglich, dass die erste Zeile Feldernamen enthält.

Der Name der zu öffnenden Datei kann in der überarbeiteten Formel festgelegt werden, indem Sie auf *Dateiname …* klicken. Diese Datei wird beim Öffnen der Importmaske automatisch vorgeschlagen.

Sie können auch den Namen der umbenannten Datei einschliessen. Zum Beispiel, wenn die Formel Folgendes enthält:



« Löhne_importiert.txt|Löhne_verarbeitet.old »

Dann wird automatisch Löhne_importiert.txt vorgeschlagen und nach der Bearbeitung in Löhne_verarbeitet.old umbenannt.

Verwenden Sie die Schaltflächen *Vorlage exportieren/importieren,* um die Definition einer Datei zu exportieren und in eine andere Datei zu importieren. Die Dateiendung der Definitionsdateien lautet *.IFSX.*



4.16 - Daten exportieren

Verwenden Sie den Befehl *Personal > Exportieren,* um die Daten der Angestellten, des Arbeitgebers und der Löhne in die Zwischenablage oder eine Datei zu exportieren, um sie später mit einem Tabellenkalkulationsprogramm oder einem Texteditor weiterzubearbeiten.

Auswahl des Exportmodells		×
Adresse (Modell) AHV einfach TXT (Modell) Ausgezahlte Löhne (Modell) BFS-Export der ausgeübten Berufe (M Bruttolöhne (Modell) Erweiterte Adresse (Modell) Gastro Social (base LPP) (Modell) Überwiesene Löhne (Modell) Variations (Modell) Verbuchung per Abteilung (Modell)	 Exportiert in die Zwischenablage Exportiert in eine Datei Datei: *isel1.txt Ordner: C:\Documents Crésus\Exemples\ Kopiert den Dateipfad in die Zwischenabla Ersetzt die bestehende Datei ohne Rückfr Speichert den Dateinamen 	Durchsuchen Durchsuchen ge age Exportmodus
Modell einstellen	Gruppe: Periode:	
Hinzufügen Verdoppeln	(alles) V Dezember	~
Umbenennen Löschen	HNC2RJH2 Exportieren Schliesse	en Hilfe

Crésus Lohnbuchhaltung wird mit sechs vordefinierten Exportvorlagen ausgeliefert, bei denen Sie die Periode und/oder die betroffene Abteilung wählen können:

- *Adresse:* nur die Adresse des Angestellten, z. B. für Etiketten oder persönliche Schreiben.
- *Erweiterte Adresse:* Nummer, Adresse und Telefonnummern des Angestellten.
- *Bruttolöhne, ausgezahlte Löhne, überwiesene Löhne:* Übersichten der Beträge für das ganze Jahr.
- *AHV einfach:* AHV-Nummer, Name und Vorname, AHV-Lohn, laufendes Jahr, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Mitgliedsnummer des Unternehmens.



Sie können die Liste in die Zwischenablage exportieren, um sie von Hand in einen Text, ein Tabellenkalkulationsprogramm oder ein beliebiges Dokument zu kopieren. Oder Sie geben Sie den Dateinamen und den Ordner an, in den die Datei exportiert werden soll.

- >Mit der Option Kopiert den Dateipfad in die Zwischenablage kann der Pfad an einem anderen Ort eingefügt werden, etwa im Windows-Explorer oder in der Maske Öffnen der verwendeten Anwendung.
- Die Option *Ersetzt die bestehende Datei ohne Rückfrage* wird die vorgängig erstellte Datei durch die neu exportierte Datei überschrieben, wenn beide Dateien denselben Namen haben.
- Ist die Option *Speichert den Dateinamen* aktiviert, schlägt Crésus automatisch vor, eine Datei mit demselben Namen zu erstellen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportmodus,* um auf verschiedene Wahlmöglichkeiten für das Format der exportierten Datei zuzugreifen.



4.16.1 - Eine Exportmaske erstellen

Wenn Sie Crésus Lohnbuchhaltung LARGO oder höher verwenden, können Sie über die entsprechenden Schaltflächen nach Ihren Bedürfnissen Exportvorlagen erstellen, ändern, umbenennen und löschen. Die folgenden Erläuterungen gelten nicht für die Versionen PRO oder Small Business von Crésus Lohnbuchhaltung.

Klicken Sie im *Verwaltermodus* (link im Aufbau) auf die Schaltfläche *Erstellen*, um eine neue Exportvorlage zu erstellen, oder auf die Schaltfläche *Duplizieren*, um die ausgewählte Vorlage zu kopieren.

In der folgenden Maske können Sie den Inhalt und das Format der zu exportierenden Elemente auswählen.

Exportmodell: Zusam	nmen	fassu	ng									×
Zur Verfügung stehe	nde F	elder					Vera	beitet	e Feld	er		
 Kontextuell Daten Einkünfte Abzüge Basislöhne Determ. Koeff. Wert Numerisch 	8 8 8 8 8	I 1 199 120 3 630 473 123	N	Präfix @A.Daten: @Daten: @A.Daten: @Daten: @Daten: @Daten:	Feldname Name der Firma Name der Krankenkasse Name des Arbeitnehmers Name des Inhabers Name für die Daten-Ausga Odys: Benutzername Rufname des Arbeitnehm	^	ab	I 1 2 3 4	N	Präfix Anfang > @Daten: @Daten: Ende >	Feldname BLOC 1 Name des Arbeitnet Vorname des Arbeit BLOC 1	nmers nehmers
 Alphanum. Datum Ja/Nein Arbeitnehm. Arbeitgeber 	ab ab ab ab	204 203 267 266 211 ilt:		@A.Daten: @Daten: @A.Daten: @Daten: @A.Daten:	Vorname Kind 1 Vorname Kind 1 Vorname Kind 10 Vorname Kind 10 Vorname Kind 2	~	Hir	zufüge	en >>	Berech	nung einf. Na	ach oben
Einstellungen Name des Modells:		el Zusar	nmenf	assung			Feld	Entferr	nen	Block	einfügen Na	ch unten
Textformat, zeilenweise Textformat, zeilenweise Feldnamen am Anfang Textformat, spaltenweise Felder mit fester Länge Felder trennzeichen: Tab Zeichenketten zwischen "" Alles zwischen "" Dateiname Kumuliert Perioden pro Monat									Schlusszeichen:	(t		
Mo	dell ex	portie	eren	Mod	lell importieren					OK	Abbrechen	Hilfe

Nach der Eingabe eines Namens für die Vorlage sollten Sie das Format bestimmen.

• *Textformat, zeilenweise:* Die Datei wird sich aus unterschiedlich langen Elementen zusammensetzen, die durch das in der Liste gewählte Zeichen



voneinander getrennt werden. Das Trennzeichen kann auch pro Element einzeln bestimmt werden.

- *Textformat, spaltenweise:* Die Datei wird sich aus unterschiedlich langen Elementen auf separaten Zeilen zusammensetzen.
- Wahlweise können Sie den Feldnamen in der 1. Zeile exportieren und die Zeichenketten zwischen Anführungszeichen setzen.
- Felder mit fester Länge: Die Datei wird sich aus Elementen fester Länge zusammensetzen, deren Länge für jedes Feld oder jede Formel festgelegt wird und die durch das in der Liste gewählte Zeichen voneinander getrennt werden (kann auch für jedes Element einzeln bestimmt werden). Jedes Feld kann nach Bedarf angeordnet werden.
- Der *Dateiname* kann aus einer Formel resultieren. Ist die Formel leer, verlangt Crésus, dass bei jedem Export ein Name angegeben wird.

Alle exportierbaren Elemente sind in der Spalte links aufgelistet. Um in dieser Spalte ein Element zu suchen, können Sie im Eingabefeld *enthält* einen Teil seines Wortlauts eingeben. Crésus reduziert dabei die Liste auf diejenigen Elemente, die diesem Kriterium entsprechen.

Sie können die Auswahl verfeinern, indem Sie die Art der gesuchten Information auswählen: Markieren Sie die entsprechenden Optionen am linken Rand der Maske.

Verwenden Sie die Schaltflächen *Hinzufügen*<< und *Entfernen*, um die Reihenfolge der Felder in der Liste rechts anzupassen. Die Elemente dieser Liste werden für den Export berücksichtigt.

 Standardmässig wird das in der Drop-down-Liste Feldertrennzeichen ausgewählte Zeichen verwendet, um die Felder voneinander zu trennen. Entsprechend der Angabe im Eingabefeld Schlusszeichen kann aber auch für jedes Feld oder jeden Block ein eigenes Zeichen verwendet werden.

Das Trennzeichen kann sich aus mehreren Zeichen zusammensetzen. Geben Sie **t** ein, wenn das Schlusszeichen ein Tabulator sein soll. Geben Sie **n** ein, wenn das Schlusszeichen eine Zeilenschaltung sein soll.

- Die Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* ändern die Reihenfolge der Elemente in der Liste: Wählen Sie das zu verschiebende Element in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Formel einfügen, um anstelle eines Feldes



eine Formel in den Export einzufügen. Der Formeleditor wird unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Mit den Blöcken können zu exportierende Elemente gruppiert werden.

 Klicken Sie auf die Schaltfläche Block einfügen, um unterhalb der momentan markierten Zeile einen neuen Block einzufügen. Um einen Block innerhalb eines bestehenden Blocks zu erstellen, muss sich der Cursor auf einem Element des bestehenden Blocks befinden.

Um das Lesen des Scripts zu erleichtern, wird empfohlen, den Blöcken einen eigenen Namen zu geben. Mehrere Blöcke können sich gegenseitig überschneiden.

Verwenden Sie die Drop-down-Liste zum Block, um anzugeben, ob die Elemente im Block als aktuelle oder globale Werte exportiert werden sollen. Sie können bestimmen, ob die Operationen eines Blocks einmal, kumuliert oder wiederholt ausgeführt werden sollen, für alle Angestellten, für jeden Angestellten oder für jede Abteilung, für jeden Monat oder fürs ganze Jahr.

Der Export der Zeilen des Blocks kann einer bedingten Formel unterstehen: Markieren Sie den Anfang des Blocks und klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel* (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Verwenden Sie die Schaltflächen *Vorlage exportieren/importieren,* um eine Vorlage zu exportieren und in eine andere Datei zu importieren. Die Dateiendung der Definitionsdateien lautet .IESX.

Die folgende Maske zeigt, wie der Export der Jahresübersicht der Rückerstattungen Kilometerkosten definiert wird.

 Der Rückerstattungssatz für Kilometerkosten ist ein fixer Wert für das ganze Unternehmen. Sie müssen ihn nicht für jeden Angestellten oder jeden Monat neu eingeben. Hingegen müssen Sie für jeden Angestellten und jeden Monat die Kilometerzahl und den Rückerstattungsbetrag exportieren.



Exportmodell: Zusam	nmenfass	ing								×
Zur Verfügung stehe	nde Felde	-			Vera	beitet	e Feld	er		
Kontextuell Daten Einkünfte Abzüge Basislöhne Determ. Koeff. Wert	I 0.4 1311 0.4 1312 0.4 1310 0.4 1067 0.4 1066 0.4 1066	N 203. 203. 008.	Präfix Feldname @Koeff: Kilometerkosten @Abz: Kilometerkosten @Basis: Kilometerkosten @Ekoeff: Rückerstattung Kilometerkost @Basis: Rückerstattung Kilometerkost @Daten: Rückerstattungsatz für Kilometerkost		0,4 ab	I 1 2 3 4 5 6	N	Präfix Formel > @Daten: Anfang > @Daten: @Daten: Anfang >	Feldname Header Rückerstattungsatz für Kilomet Arbeitnehmers Name des Arbeitnehmers Vorname des Arbeitnehmers Rückerstattung	t
 Numersch Alphanum. Datum Ja/Nein Arbeitgeber 	enthält:		@Uaten:	Ruckerstattungsatz tur Niome	0,4	2 9 10 zufüg	008. en >>	<pre>@Eink: @Eink: Ende > Ende ></pre>	Rückerstattung Kilometerkoste Rückerstattung Kilometerkoste Rückerstattung Arbeitnehmers nung einf. Nach oben einfügen Nach unten	
Einstellungen Name des Modells: Textformat, zeil Textformat, spa Felder mit fester Feldertrennzeic Dateina	Einstellungen Name des Modells: Zusammenfassung Textformat, zeilenweise Feldnamen am Anfang Textformat, spaltenweise Feldnamen mit Präfix Felder mit fester Länge IDs in der zweiten Zeile Feldertrennzeichen: Tab Zeichenketten zwischen "" Dateiname Alles zwischen ""								Schlusszeichen: \t]
Mo	dell export	ieren	Moo	dell importieren				OK	Abbrechen Hilfe	

- Die erste Zeile der Vorlage exportiert einen Text: eine Berechnung mit dem Inhalt «Einheitsbetrag:» (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung)
- Die zweite Zeile exportiert den Einheitssatz.
- Die dritte Zeile markiert den Anfang des für jeden Angestellten zu wiederholenden Blocks «Arbeitnehmer».



Verarb	eitet	e Feld	er	
	I	N	Präfix	Feldname
	1		Formel >	Header
0,4	2		@Daten:	Rückerstattungsatz für Kilomet
	3		Anfang >	Arbeitnehmers
ab	4		@Daten:	Name des Arbeitnehmers
ab	5		@Daten:	Vorname des Arbeitnehmers
	6		Anfang >	Rückerstattung
0,4	7		@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkoste
0,4	8	008.	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkoste
	9		Ende >	Rückerstattung
	10		Ende >	Arbeitnehmers
Hinz	ufüa	en >>	Berechr	nung einf. Nach oben
E	ntferr	nen	Block	einfügen Nach unten

- Dieser Block enthält den Vornamen und den Namen jedes Arbeitnehmers, dann einen zweiten Block «Rückerstattungen», der für jeden Angestellten wiederholt wird, und die Anzahl Kilometer und den Rückerstattungsbetrag enthält.
- Das Schlusszeichen der Anzahl Kilometer ist «km = »

N 1 2 3 4 5	Präfix Formel > @Daten: Anfang > @Daten:	Feldname Header Rückerstattungsatz für Kilomet Arbeitnehmers Name des Arbeitnehmers
1 2 3 4 5	Formel > @Daten: Anfang > @Daten:	Header Rückerstattungsatz für Kilomet Arbeitnehmers Name des Arbeitnehmers
2 3 4 5	@Daten: Anfang > @Daten:	Rückerstattungsatz für Kilomet Arbeitnehmers Name des Arbeitnehmers
3 4 5	Anfang > @Daten:	Arbeitnehmers Name des Arbeitnehmers
4 5	@Daten:	Name des Arbeitnehmers
5		Nume des Arbeitrienmers
	@Daten:	Vorname des Arbeitnehmers
6	Anfang >	Rückerstattung
7	@Koeff:	Rückerstattung Kilometerkoste
8 008.	@Eink:	Rückerstattung Kilometerkoste
9	Ende >	Rückerstattung
10	Ende >	Arbeitnehmers
ügen >:	> Berechr	nung einf. Nach oben
ernen	Block	einfügen Nach unten
	6 7 8 008. 9 10 igen >>	6 Anfang > 7 @Koeff: 8 i008. @Eink: 9 Ende > 10 Ende > igen >> Berechr ernen Block



So erhält man für jeden Monat eine Information vom Typ 123.00 km = 92.25

Einheitsbetrag: 0.75

AUMOIS	Bernard	123.00 km = 92.25	427.00 km = 320.25	81.00 km = 60.75
DUPONT	Jacques	45.00 km = 33.75	40.00 km = 30.00	
SCHMIDT	Laurie	412.00 km = 309.00	75.00 km = 56.25	117.00 km = 87.75



4.16.2 - Die Sonderoperatoren TOTALANGESTCSV() und TOTALJAHRCSV()

Bei einem Export erlauben es die Totalisatoren TOTALANGESTCSV() und TOTALJAHRCSV(), die Werte der Zeilen mit identischem definiertem Kriterium zusammenzurechnen.

TOTALANGESTCSV(Kriterium; Spalte 1; Spalte 2; ...; Spalte n)

Ist das *Kriterium* eine leere Zeichenkette oder eine Zahl unter 1, wird der betreffende Angestellte ignoriert.

Zum Beispiel:

TOTALANGESTCSV(@Brutto:Ausbezahlter Betrag>2500

- ; @Eink:Monatslohn
- ; @Eink:Stundenlohn)

gibt in zwei separaten Spalten das Total des Monatslohns und das Total des Stundenlohns für alle Angestellten an, deren in diesem Monat ausbezahlten Beträge über 2500.– liegen.

Die fakultativen Modi «+» und «-» erlauben die Erstellung einer Tabelle in mehreren Schritten:

- Die «+» erzeugen den gespeicherten Inhalt, indem die Zeilen mit identischem Kriterium addiert werden.
- Das «-» gibt den Inhalt des Speichers in einer Tabelle aus und ordnet die Zeilen nach dem Kriterium.

TOTALANGESTCSV(« + »; @Daten:Name der Abteilung; @Eink:Monatslohn)

TOTALANGESTCSV(« -«)

- Der erste Befehl erzeugt die Zeilen im Speicher, indem der Monatslohn der Angestellten jeder Abteilung kumuliert wird.
- Der zweite Befehl gibt die Tabelle aus und ordnet sie nach Abteilungsnamen.
- Die Tabelle wird in aufsteigender Reihenfolge nach Kriterium sortiert.



Das für die Spalten und Zeilen zu verwendende Trennzeichen kann gewählt werden:

TOTALANGESTCSV(« -« ; « t »; « rn »)

gibt die Tabelle aus und trennt die Spalten durch einen Tabulator und die Zeilen durch einen Zeilenumbruch.

Beispiel:

In einer «für jede Einkunft wiederholten» Schleife, unter Verwendung der unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung beschriebenen Sonderaufrufe COMPTA() und SPECIALOP():

```
TOTALANGESTCSV(« + »; COMPTA(;1)+ »/ »+COMPTA(;2)+ »/ »+COMPTA(;3)
```

; COMPTA(;1) ; COMPTA(;2) ; COMPTA(3) ; SPECIALOP(91))

TOTALANGESTCSV(« -«)

wird eine Tabelle mit vier Spalten erzeugt, *Sollkonto; Habenkonto; Text; Betrag* mit einer Zeile pro Einkunft. Die Spalten werden mit Strichpunkt getrennt. Die Zeilen, deren Soll-, Habenkonto und Text identisch sind, werden kumuliert.

Wird die Funktion bei einem Export verwendet, wird das Zeichen FINLIGNE() gefiltert. Es ist durch CODECAR(1) zu ersetzen, damit das Endergebnis einen Zeilenumbruch aufweist. Der zweite Befehl ist daher TOTALANGESTCSV(« -« ; « ; »; CODECAR(1))

Um einen Export mit Tabulatoren zu erhalten:

TOTALANGESTCSV(« -« ; « t »; CODECAR(1))

Diese Erklärungen gelten auch für den Totalisator TOTALJAHRCSV():

TOTALJAHRCSV(« 1 »; @Abz:ALV-Beitrag; @Abz:BVG-Beitrag)

gibt in zwei separaten Spalten das Jahrestotal der ALV- und der BVG-Beiträge des betreffenden Angestellten aus.

```
TOTALANGEST(TOTALJAHRCSV(« 1 »; @Abz:ALV-Beitrag; @Abz:BVG-Beitrag))
```



)

gibt in zwei separaten Spalten das Jahrestotal der ALV- und der BVG-Beiträge aller Angestellten aus.

TOTALANGEST(TOTALJAHRCSV(@Daten:Name des Angestellten

```
; @Abz:ALV-Beitrag
; @Abz:BVG-Beitrag
)
```

gibt eine Tabelle mit zwei separaten Spalten mit dem Jahrestotal der ALV- und der BVG-Beiträge aller einzelnen Angestellten aus, alphabetisch sortiert nach Namen.

Haben mehrere Angestellten denselben Familiennamen, werden ihre Angaben kumuliert. Es ist daher sinnvoll, (auch) die Angestelltennummer zu berücksichtigen.



5 - Felder definieren

Mit dem Befehl *Unternehmen > Felder definieren* wird eine Maske geöffnet, die eine Liste aller bei der Berechnung der Löhne verwendeten Felder anzeigt.

Felder d	efinieren			×
◯ Date ● Eink ◯ Abzi ◯ Base	n Deutsch ünfte igeFilter	Filter	~	Einkünfte Berechnungen Modi Name der Einkunft 1000. @Eink: Monatslohn
Nr.	Feldname Erstellungsdatum des Lohns Rückwirkende Remehrung des RVG Le	Ste	^	Übertrag von Monat zu Monat Übertragene Determinante Negativ
	Dieser Lohn ist (vielleicht) der letzte des			Diese Einkunft erscheint kumuliert unter fölgendem Punkt des Lonnausweises:
	Lohn nach Austritt des Angestellten			1. Lonn soweit nicht unter Ziffer 2 - 7 aufzufuhren
	Taggelder Krankheit/Unfall ausserbalb (e		QST Detail: Veiner)
1000.	Monatslohn	1.		Diese Einkunft ist massgebend für:
1001.	Monatslohn variabel	1.		✓ 5000. Total brutto
1002.	Lektionenlohn	1.		✓ 6500. Nettolohn
1002.1	Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunde	n 1.		✓ 6600. Auszuzahlender Lohn
1005.	Stundenlohn	1.		✓ 9010. AHV-Basis
1006.	Tageslohn	1.		9018. LPCFam-Basis
1007.	Wochenlohn	1.		✓ 9030. UVG-Basis
	QST: Anzahl Arbeitstage ausserhalb der	5		9040. UVGZ-Basis
	QST: Anzahl Tage in der Schweiz			✓ 9045. UVGZ-Basis Kat. 3
1009.	Lohn für Zusatztage	1.		✓ 9050. KTG-Basis
1010.	Honorare	1.		
1015.	Aushilfslohn	1.		Swissdec Statistikcode: I: Bruttolohn Statistik 🗸
1016.	Heimarbeitlohn	1.		
1017.	Reinigungslohn	1.		
1018.	Akkordlohn	1.	~	Ursprünglicher Standardtext:
1	Verdoppeln	.öschen		Monatsiohn Zurücksetzen
Tre	nnung Importieren Ex	portieren		
Nac	h oben Nach unten	6 / 276		OK Abbrechen Hilfe

- Die Bezeichnungen der Felder können geändert werden. Geben Sie in der entsprechenden Zeile einfach die neue Bezeichnung ein.
- Die Software unterscheidet Modellfelder von Benutzerfeldern.
- Modellfelder sind vordefiniert und können nur teilweise verändert werden.
 Sie können sie neu benennen und die Basen und die Punkte ändern, unter denen sie auf dem Lohnausweis erscheinen.

Alle Einstellungen, die nicht verändert werden können, sind in der Maske ausgegraut.

• Sie können Ihre eigenen Felder erstellen und nach eigenem Ermessen einstellen (§5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).



O Daten Einkünfte Abzüge Basen

Es gibt vier Arten von Feldern: *Daten, Einkünfte, Abzüge* und *Basen* (link im Aufbau). Wählen Sie, welche Art angezeigt werden soll.

Möglicherweise müssen Sie je nach den Besonderheiten Ihrer Anwendung neue Felder oder Basen erstellen.

- Mit den Schaltflächen Neu und Duplizieren wird ein neues Feld der ausgewählten Art angelegt. Die Erstellung von Feldern wird unter §5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen,* um ein persönliches Feld zu löschen. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn es sich um ein Modellfeld handelt oder wenn das Feld bereits einen Betrag enthält.
- Verwenden Sie die Schaltflächen Nach oben / Nach unten, um das gewählte Feld in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben. Die Reihenfolge der Felder bestimmt ihre Position in den Eingabemasken, beim Ausdrucken gewisser Dokumente und in den Listen, in denen ein Feld gewählt werden muss. Diese Schaltflächen sind bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§5.8 Filter (5.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Mit einem *Trennungsfeld* werden im Ausdruck zwei Felder getrennt oder Zwischenergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Trennung*, um nach dem ausgewählten Feld eine Textzeile einzufügen. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§5.9 Felder importieren/exportieren (5.9) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren, um ein oder mehrere Felder aus einer zuvor exportierten Liste zu übernehmen (§5.9 Felder importieren/exportieren (5.9) - Crésus Lohnbuchhaltung)
- Mit der Schaltfläche Exportieren können Sie die Liste aller Felder (der vier Feldarten) in eine Datei exportieren. Mit dieser Datei können Sie Felder in eine andere Lohnbuchhaltung importieren (§5.9 Felder importieren/exportieren (5.9) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Sie können die Felder zur Eingabe der Stammdaten und Löhne so einstellen, dass die nicht benötigten Felder nicht angezeigt werden; Sie können auch eigene Registerkarten erstellen (siehe §26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).Mit dieser Datei können Sie Felder in eine andere Lohnbuchhaltung importieren (§5.9 Felder importieren/exportieren (5.9) - Crésus Lohnbuchhaltung). Der Swissdec-Standard sieht vor, dass die *Lohnartnummer* (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) -Crésus Lohnbuchhaltung) und die fett angezeigten *Optionen* nicht mehr geändert werden können, sobald ein Feld benutzt wurde. Die Änderungen in einem Feld haben nie Einfluss auf den Betrag eines zuvor berechneten Lohnes. Bevor Sie mit der Übertragung der Löhne beginnen, müssen Sie deshalb unbedingt alle Werte der Felder überprüfen.



5.1 - Die Lohnartnummer

Die *Lohnartnummer* (LA) ist die Identifikationsnummer des Feldes in den verschiedenen Registerkarten und auf den ausgedruckten Dokumenten.

1000.	@Eink:	Monatslohn
-------	--------	------------

Diese Nummer ist einmalig und obligatorisch.

Erstellen Sie ein neues Feld, müssen Sie ihm eine Lohnart zuordnen. Dafür gibt es keine allgemein verbindliche Norm. Wir empfehlen Ihnen aber, sich an die von Swissdec gelieferten Lohnarten zu halten.

Nach der Verwendung eines Feldes kann seine Lohnart nicht mehr geändert werden.

Felder, deren Lohnart ähnliche Wurzel aufweisen, sind miteinander verknüpft. In diesem Beispiel sind die Felder

1000. Monatslohn

1000.1 Monatslohn variabel

1000.2 Monatslohn Aushilfe

durch die LA 1000 verknüpft. Die an einem dieser Felder vorgenommenen grundlegenden Änderungen (kumulierte Angaben im Lohnausweis, massgebend für ..., statistischer Code) werden auch auf die anderen Felder übertragen. Wenn Sie ein Feld dieser Gruppe ändern, zeigt Crésus eine Meldung an, dass die Änderungen auf die anderen Felder der gleichen Art übertragen werden:





5.2 - Gemeinsame Elemente

In den verschiedenen Registerkarten der Maske *Felder definieren* gibt es gemeinsame Elemente.

Haupt-Registerkarte

Die Namen der Felder können frei gewählt und geändert werden.

Ursprünglicher Standardtext erscheint nur bei Modellfeldern. Gegebenenfalls können die Texte mit den Schaltflächen *Zurücksetzen* und *Alle Texte zurücksetzen* wieder auf die Bezeichnung der von Crésus Lohnbuchhaltung gelieferten Vorlagen zurückgesetzt werden.



Da Crésus Lohnbuchhaltung mehrsprachig ist, hat jedes Feld in jeder der vier Sprachen eine eigene Bezeichnung. Wählen Sie in der Drop-down-Liste die gewünschte Sprache. Wollen Sie Dokumente auf Englisch oder Italienisch drucken, müssen Sie die Namen der verwendeten Felder übersetzen.

- Diese Einkunft erscheint kumuliert unter folgendem Punkt des Lohnausweises: Hier können Sie einstellen, unter welchem Punkt des Lohnausweises diese Einkunft erscheinen soll. Die Beträge für alle Elemente eines Punktes werden automatisch zusammengerechnet.
- *Quellensteuercode:* Bei der Datenübermittlung über Swissdec (link im Aufbau) werden die Einkünfte mit einem speziellen Code gekennzeichnet, je nachdem, wo sie auf dem Lohnausweis erscheinen. So weisen die Felder, die unter Ziffer *1. Lohn* auf dem Lohnausweis aufgeführt werden, den Code *A: QST-Lohn auf.*

In den meisten Fällen ist dieser Code für einen bestimmten Punkt auf dem Lohnausweis immer derselbe, aber es gibt Ausnahmen:

• Für die Felder unter Ziffer *3. Unregelmässige Leistungen* des Lohnausweises kann der Code *E: Unregelmässige Leistungen* oder *D: Abgangsentschädigung*



verwendet werden.

• Für Felder, die nicht auf dem Lohnausweis aufgeführt werden, kann der Code *H: Familienzulagen* oder der Code*C: Kirchensteuer GE* verwendet werden.

Wenn Sie ein Feld unter einer anderen Ziffer des Lohnausweises als momentan definiert kumulieren wollen oder wenn Sie ein persönliches Feld erstellen (§5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung), müssen Sie den Code in der Drop-down-Liste auswählen, wenn sie angezeigt wird. Öffnet sich die Liste nicht, ist der zuzuweisende Code grundsätzlich eindeutig.

Swissdec-Statistikcode swissdec: Diese Angabe ist für die Übermittlung von Daten an das Bundesamt für Statistik (BFS) erforderlich. Sie müssen Ihre eigenen Felder nach den Bestimmungen des BFS einem der vorgeschlagenen Codes zuordnen. Sehen Sie dazu Absatz 6.5.3 ff. der Richtlinien Lohnstandard-CH (ELM), die Sie auf der Website www.swissdec.ch über die Drop-down-Liste ERP-HERSTELLER herunterladen können.

Registerkarten Berechnungen und Arbeitgeber

Die Registerkarte Arbeitgeber ist nur für die Abzüge sichtbar.

Die Felder bestehen aus folgenden Elementen (§21 Felder (21) - Crésus Lohnbuchhaltung):

- Basis: Basiswert, Einheitswert
- Koeffizient: Koeffizient, Satz, Multiplikator, Divisor
- Wert (Betrag): Betrag der Einkunft oder des Abzugs (berechneter Wert)
- Koeffizient Arbeitgeber: Koeffizient des Arbeitgeberanteils des Abzugs
- Wert Arbeitgeber (Betrag): berechneter Wert zulasten des Arbeitgebers

Gemäss Berechnung: ermöglicht die Eingabe einer Formel zur Ermittlung des Wertes. Gibt es keine Formel, muss der Wert vom Benutzer eingegeben werden.



Um den Berechnungsmodus zu deaktivieren, müssen Sie die Formel mit dem Editor löschen.

- Veränderbar: erlaubt dem Benutzer, den berechneten Wert durch einen direkt eingegebenen Wert zu ersetzen.
- Über die Schaltflächen *Formel* gelangen Sie in den Formeleditor, der unter §30 Der Formeleditor (30) Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben wird.
- *Basis I Koeffizient:* Für ein Feld kann eine spezielle Bezeichnung angezeigt werden. Der Koeffizient des Feldes *AHV-Beitrag* beispielsweise heisst *Satz AHV.*

@Basis:	AHV-Beitrag				
	Betrag	ODatum	◯ Ja/Nein		
Koeffizient (Menge, Satz)				
@Koeff:	Satz AHV			%	\sim

Registerkarte Modi

Eingabe: Wahl des Automatismus für die Datenspeicherung.

- Individuell: Der eingegebene Wert gilt nur für den ausgewählten Angestellten.
- Pro Abteilung: Der eingegebene Wert gilt für die ganze Abteilung.
- Global: Der eingegebene Wert gilt für alle Angestellten.

Eingabemaske: Hier können Sie einstellen, wie dieses Feld in der entsprechenden Eingabemaske erscheint.

- Immer anzeigen: Die Zeile wird immer angezeigt.
- Anzeigen, wenn nicht null: Das Feld wird nur angezeigt, wenn der Wert nicht gleich null ist.
- Anzeigen gemäss Berechnung: Die Zeile wird nur angezeigt, wenn die Formel 1 oder mehr ergibt.



Drucken: Hier können Sie einstellen, wann das Feld ausgedruckt wird:

- Immer drucken: Die Zeile wird immer ausgedruckt.
- Drucken, wenn nicht null: Das Feld wird nur ausgedruckt, wenn der Wert nicht gleich null ist.
- *Drucken gemäss Berechnung:* Die Zeile wird nur ausgedruckt, wenn die Formel 1 oder mehr ergibt.

Damit ein Feld nie angezeigt oder ausgedruckt wird, geben Sie bei einer Formel unter *Anzeigen (Drucken) gemäss Berechnung* den Wert 0 ein.

Feldname gemäss Berechnung: Hier können Sie den Namen des angezeigten Feldes unter Verwendung einer Formel ändern.

Obligatorisch gemäss Berechnung: Ergibt diese Formel einen nicht leeren Text, kann die Maske, wo der Wert erfasst wird, nicht geschlossen werden, und der berechnete Text wird als Fehlermeldung angezeigt.



5.3 - Felder vom Typ Daten

Hier finden Sie die verschiedenen Daten für das Unternehmen und die Angestellten sowie Systemfelder. Der Benutzer kann sie in den Masken *Unternehmen > Stammdaten, Unternehmen > Koeffizienten* und *Personal > Angestellten ändern* einsehen und anpassen.

Registerkarte Einstellungen

Hier können Sie die Art der Informationen auswählen, die das Feld enthalten kann:

- Numerisch: Das Feld kann einen Wert (Menge oder Betrag) enthalten.
- *Ganze Zahl:* Das Feld kann einen positiven oder einen negativen Wert (Menge oder Betrag) ohne Dezimalstellen enthalten.
- Alphanumerisch: Das Feld kann einen beliebigen Text enthalten. Hier können Sie ausserdem einstellen, ob der Text des Feldes in Grossbuchstaben erscheinen soll, und die maximale Textlänge angeben. Eine maximale Textlänge 0 bedeutet, dass kein Maximum vorgegeben ist.
- Alphanumerische Felder können als Schaltflächen dargestellt werden:
 - Durchsuchen: Öffnet eine Windows-Explorer-Maske, auf der ein Ordner ausgewählt werden kann. Der ausgewählte Ordner wird im Feld gespeichert.
 - Öffnen: Verwendet den Inhalt des Feldes, als ob es eine Windows-Befehlszeile wäre.
- Datum: Das Feld kann ein Datum enthalten.
- *Ja/Nein:* Das Feld wird als Option angezeigt, die aktiviert oder deaktiviert werden kann.
- %: Das Feld enthält einen Prozentsatz.
- *Adresse:* Das Feld ist eine zusammengesetzte Adresse. Für die Erfassung steht eine spezifische Maske zur Verfügung.
- Liste: Das Feld enthält eine Liste von Werten. In den Eingabemasken erscheint sie als Drop-down-Liste. Um die Liste der vorgeschlagenen Werte zu ergänzen, klicken Sie auf die Schaltfläche Liste und verwenden Sie die Funktion LISTEDEF() im Formeleditor (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung). Eine Liste umfasst mehrere Textelemente, die mit einem beliebigen numerischen Wert verknüpft sind. Sie können sowohl die



Zeichenkette als auch den damit verknüpften Wert aufrufen.

• Etwa um diese Drop-down-Liste Art Tätigkeit zu erhalten,

	*
Intern	
Extern	
Extra	
Temporäre	

• wird das Feld (Schaltfläche Liste) wie folgt definiert:



Die numerischen Werte können, müssen aber nicht eine Abfolge von Werten in einer bestimmten Reihenfolge sein.

In den Eingabemasken wird dieses Feld wie folgt angezeigt:



Platzieren Sie bei der Gestaltung eines auszudruckenden Dokuments oder einer Anzeigemaske am Bildschirm das Feld selbst (§27 Verwaltung der Vorlagen (27) -Crésus Lohnbuchhaltung), wird der Text des Feldes angezeigt.

Bei einer Formel (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung) erhalten Sie mit der Funktion STRING(@Liste) Zugang zum ausgewählten Text. In unserem Beispiel ergibt STRING(@Daten:Art der Aktivität) *Extern.*



Bei einer Formel (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung) erhalten Sie mit der Funktion ZAHL(@Liste) Zugang zum numerischen Wert, der mit dem gewählten Text verknüpft ist. In unserem Beispiel ergibt ZAHL(@Daten:Art der Aktivität) 2.

Wurde keine Wahl getroffen, bleibt das Feld leer und der ausgegebene Wert ist -1.

Die übrigen möglichen Parameter sind:

- *Für den Angestellten:* Das Feld enthält einen Wert für jeden Angestellten oder betrifft die Berechnung der Abzüge zulasten des Angestellten.
- Für den Arbeitgeber: Das Feld enthält einen einzigen Wert für das ganze Unternehmen oder betrifft die Berechnung der Abzüge zulasten des Arbeitgebers.
- *Feldname Arbeitgeber:* Hier kann angegeben werden, ob sich der Feldname für den Arbeitgeber vom Feldnamen für die Angestellten unterscheiden soll.

Registerkarte Berechnungen

Verwenden Sie den Formeleditor (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung), um einen Standardwert für das Feld zu bestimmen. Dieser Wert kann anschliessend von Hand geändert werden.

Die Einstellungen erlauben Ihnen auch zu wählen, wo der Wert zu entnehmen ist:

- Daten des/der Angestellten
- Daten der Abteilung
- Daten der Firma

Sind alle drei Optionen aktiviert, können Sie einen Wert bei den Daten des Unternehmens und/oder bei den Daten jeder Abteilung und/oder bei den Daten der einzelnen Angestellten eingeben. In diesem Fall wird bei der Berechnung eines Lohns der Wert vorrangig aus den Daten des/der Angestellten oder, falls dieses Feld leer ist, den Daten der Abteilung oder den Daten des Unternehmens übernommen.

- Übertrag von Monat zu Monat: siehe unten.
- *Nur globaler Wert:* Der Wert dieses Feldes bleibt das ganze Jahr über unverändert. Ist die Option nicht angekreuzt, kann sich der Wert zwischen



den einzelnen Zahlperioden verändern.

• *Temporäre Berechnung:* Ist diese Option aktiviert, wird das Ergebnis der Berechnung nicht gespeichert, sondern bei jeder Verwendung des Feldes neu berechnet.



5.4 - Felder vom Typ Einkünfte

- Übertrag von Monat zu Monat: Die bei der Eingabe des Lohnes eines Monats geänderten Werte (*Basis, Koeffizient* und *Betrag*) werden auf den folgenden Monat übertragen.
- Übertragene Basis: Nur die bei der Erfassung des Lohnes eines Monats eingegebene Basis wird auf den folgenden Lohn übertragen.
- *Negativ:* Ist eine Einkunft negativ, verringern sich dadurch die damit verbundenen Basen, was bei Abzügen nicht der Fall ist (siehe unten *Diese Einkunft ist massgebend für*).
- Diese Einkunft ist massgebend f
 ür. Lohnarten summieren die Betr
 äge f
 ür die Berechnung der Abz
 üge auf. Aktivierte Optionen zeigen an, dass das ausgew
 ählte Feld der entsprechenden Lohnart zuzurechnen ist. Ist beispielsweise die Option 9010 AHV-Basis aktiviert, wird der Wert zum Gesamtbetrag hinzugerechnet, auf dem die AHV-Beitr
 äge erhoben werden. Ist die Einkunft mit dem Attribut Negativ versehen (siehe oben), wird der Betrag von den angekreuzten Basen abgezogen.

Die Liste der hier vorgegebenen Lohnarten kann variieren, wenn der Benutzer den Namen der Basen geändert hat oder wenn neue Basen hinzugefügt wurden. Die Namen der Basen sind selbsterklärend. Wir weisen an dieser Stelle nur auf Besonderheiten hin.

Die Zuordnung zu einer Basis mit fetter Bezeichnung kann nicht geändert werden, wenn das Feld bereits einen Wert enthält. Es ist daher wichtig, die Felder vor der Erstellung der Löhne richtig einzustellen. Es wird dringend empfohlen, das Swissdec-Dokument *Lohnarten* auszudrucken, um die Zuordnung der Felder zu den verschiedenen Basen zu überprüfen (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die drei Lohnarten 5000, 6500 und 6600 sind miteinander verknüpft und betreffen alle Beträge, die tatsächlich mit dem Lohn ausbezahlt werden. Die Lohnart 6500 hat die Lohnart 6600 zur Folge und die Lohnart 5000 hat die Lohnarten 6500 und 6600 zur Folge. Diese Nummern ermöglichen eine Unterscheidung der Beträge und bestimmen ihre Anordnung im Lohnausweis (siehe Hinweis unten).

• 5000 Total brutto: Umfasst die reinen Lohnbestandteile (Lohn, 13.



L

Monatslohn, Feriengeld usw.).

- 6500 Nettolohn: Umfasst die Betriebselemente des Unternehmens, die nicht reine Lohnelemente sind (Prämien, Spesenrückerstattungen oder Pauschalspesen).
- 6600 Auszuzahlender Lohn: Umfasst mit dem Lohn ausbezahlte, aber nicht ihm angehörende Beträge (Kinderzulagen, sofern sie nicht direkt von der FAK ausgerichtet werden, verschiedene Rückerstattungen).

Ist die Lohnart 6600 nicht aktiviert, handelt es sich um einen Richtwert, der bei der Berechnung des ausbezahlten Betrags keine Rolle spielt *(z. B. direkt von der Familienausgleichskasse bezahlte Zulagen),* aber in gewissen Dokumenten erscheinen kann. Dies ist der Fall bei den Naturalleistungen oder anderen Leistungen, die nicht in bar ausbezahlt werden, aber auch bei Beträgen, die der Quellensteuer unterstehen und die nicht mit dem Lohn ausbezahlt werden.

n den Vorlagen *Lohnabrechnung* der Basisausführung von Crésus Lohnbuchhaltung sind die verschiedenen Elemente in mehreren Bereichen angeordnet.Im zweiten Bereich erscheinen die Beiträge und Abzüge. So erhält man den *Nettolohn*.Der dritte Bereich enthält alle Elemente vom Typ 6500, aber ohne 5000. So erhält man den *Nettobetrag*.Der vierte Bereich enthält Elemente vom Typ 6600, aber ohne 6500 und 5000. So erhält man den *ausbezahlten Betrag*. Elemente, die nicht zur Lohnart 6600 gehören, sind unter dem ausbezahlten Betrag in einem Bereich mit der Bezeichnung *Besondere Beträge* angegeben.

- 9020 ALV-Basis: Die ALV-Basis entspricht standardmässig der AHV-Basis. Diese Option ist verborgen, ausser Sie wechseln in den speziellen Modus, der die ALV-Basis von der AHV-Basis unterscheidet (§).
- Basis für den GAV-Beitrag: Die Basis für den GAV-Beitrag entspricht standardmässig der AHV-Basis. Diese Option ist verborgen, ausser Sie wechseln in den speziellen Modus, der diese Basis von der AHV-Basis unterscheidet (§)

Die Lohnmeldung an die BVG-Kasse zur Ermittlung der festen BVG-Abzüge beruht auf annualisierten Beträgen auf den mit BVG markierten Feldern.

• BVG: veranschlagter Betrag: Ist dieses Kästchen aktiviert, wird das Feld als



Monatslohn betrachtet. Ist das Feld für die *Basis 13. Monatslohn* massgebend, wird es für die Annualisierung mit 13 multipliziert, sonst mit 12.Ist dieses Kästchen nicht aktiviert, wird das Feld als Stundenlohn betrachtet. Die Annualisierung berücksichtigt die vom Angestellten im vorangegangenen Geschäftsjahr geleistete Stundenzahl.

 BVG: einmaliger Jahresbetrag: Diese Felder werden als ausserordentliche Prämien betrachtet und nur einmal zum oben stehenden annualisierten Betrag hinzugefügt.

Der BVG-pflichtige jährliche Gesamtbetrag wird in den Daten des/der Angestellten unter *Berechneter BVG-pflichtiger Jahresbetrag* vorgeschlagen. Der anlässlich des Beitragsgesuchs von Swissdec an die BVG-Kasse übermittelte Betrag ist der *Übermittelte BVG-pflichtige Jahresbetrag*.

- Abzug von der AHV-Basis f
 ür Spesen: In gewissen F
 ällen unterliegt ein Teil der Spesenr
 ückerstattungen nicht der AHV. Cr
 ésus zieht von der AHV-Basis einen Prozentsatz ab, der in den Daten des/der Angestellten definiert ist (siehe §4.10 Verschiedenes (4.10) - Cr
 ésus Lohnbuchhaltung).
- Basis für Zulagen: Fasst die Beträge für Kinderzulagen zusammen.

Die Kinderzulagen werden bei der Erfassung angegeben, erscheinen aber in den verschiedenen Abrechnungen im Feld *3000 Kinderzulagen* als ein einziger Gesamtbetrag. Um ein neues Feld zu erstellen, das in diesem Gesamtbetrag enthalten sein muss, verdoppeln Sie ein bestehendes Kinderzulagen-Feld und nehmen Sie darin die notwendigen Änderungen vor.

- *QS: Ordentliche Entschädigung:* Bei der Ermittlung der Quellensteuer wird dieser Betrag entsprechend dem Beschäftigungsgrad des/der Angestellten und der Anzahl Tage der Periode auf Monats-/Jahresbasis umgerechnet.
- Basis Lohneinbusse: Bei einer Absenz ist dieses Feld vom berechneten Lohn abzuziehen. Es wird von den für das Feld angegebenen Basen abgezogen. Die betreffenden Beträge werden im Feld 2051. (-) Lohneinbusse kumuliert.
- Basis Korrektur für Leistungen Dritter: Das Feld ist eine Drittleistung, sie wird von den für dieses Feld angegebenen Basen abgezogen. Die betreffenden Beträge werden im Feld 2052. (-) Korrektur für Leistungen Dritte



kumuliert.

Siehe auch (-) Lohneinbusse und (-)Korrektur Versicherungsleistung §4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Lohnkorrekturen Unfall/Krankheit werden bei der Erfassung angegeben, jedoch beim Ausdruck von Dokumenten in einem einzigen Feld *Lohnkorrektur* zusammengefasst.

 Grund (gilt nur, wenn Sie eine MEROBA-Kundennummer eingegeben haben, link im Aufbau): Geben Sie hier den Arbeitsgrund für die verschiedenen Felder an.

Registerkarte Berechnungen

Die Berechnungen der Modellfelder können nicht bearbeitet werden. Informationen über die Berechnungen der Felder finden Sie unter link im Aufbau.

Wenn nötig können Sie die Nr. und die Bezeichnung anpassen, die in den Eingabemasken für die *Basis (Parameter)* und den *Koeffizienten (Menge, Satz)* jedes Feldes angezeigt werden.

Zum Feriengeld und zu den Feiertagsentschädigungen

Je nachdem, ob das Feriengeld unter Berücksichtigung der Feiertagsentschädigungen oder umgekehrt die Feiertagsentschädigungen basierend auf dem Feriengeld berechnet werden müssen, ist die *Basis Feiertage* für das Feld *Feriengeld* % und die *Basis Ferien* für das Feld *Feiertagsentschädigung* % anzupassen. Standardmässig berechnet das Modell die Ferien basierend auf den Feiertagen.

Zu den freiwilligen Anteilen

Übernimmt ein Arbeitgeber Versicherungsprämien oder andere vom Angestellten geschuldete Beträge, sind diese vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmeranteile steuer- und je nach Fall sozialabgabepflichtig. Dies kann auf zwei verschiedene Arten gehandhabt werden:

• Der übernommene Arbeitnehmeranteil wird zu allen Basen einschliesslich



des gesamten Bruttobetrags hinzugefügt und anschliessend wieder abgezogen.

• Der übernommene Anteil wird zu den betroffenen Basen hinzugefügt, ist jedoch nicht Teil des totalen Bruttolohns. Somit ist kein entsprechender Abzug vorzunehmen.

Die Modellfelder der freiwilligen Übernahmen werden standardmässig nach der ersten Methode verarbeitet und automatisch abgezogen.

Im folgenden Beispiel ist der *Vom AG übern. AN-Anteil KTG* quellensteuerpflichtig. Er wird zum Gesamtbetrag und zur Steuerbasis hinzugefügt und anschliessend abgezogen.

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1000.	Monatslohn			5'000.00	5'000.00	5'000.00
1971.	Vom AG übem. AN-Anteil KTG					120.00
3000.	Kinderzulagen vom Arbeitgeber bezahlt					300.00
	Total			5'000.00	5'000.00	5'420.00
Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	5'000.00	5.275	-263,75	-263.75	-263.75
5016.	Beitrag ELGFam (VD)	5'000.00	0.06			-3.00
5020.	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00	-55.00	-55.00
5025.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	5'000.00	1.90	-95.00	-95.00	-95.00
5031.1	UVGZ-Beitrag (Code 11 [LAAC-1])	5'000.00	0.201			-10.05
5041.1	KTG-Beitrag (Code 11)	5'000.00	1.30			-65.00
5050.	BVG-Beitrag					-240.00
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD-H1N)	5'420.00	7.05			382.10
5120.	Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG)					-120.00
					140 75	

Ausbezahlter Betrag 4'186.10

Ändern Sie die Definition des Feldes, damit es nicht mehr mit dem auszuzahlenden Lohn verbunden ist, gilt es als lohnunabhängig, und der Betrag ist nicht vom auszuzahlenden Lohn abzuziehen. Im folgenden Beispiel wird dieser *Vom AG übern. AN-Anteil KTG* lohnunabhängig berücksichtigt. Er wird jedoch bei der Quellensteuerbasis berücksichtigt.



Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1000.	Monatsiohn Kinderzulagen, vom Arbeitgeber, bezahit			5'000.00	5'000.00	5'000.00
	Total			5'000.00	5'000.00	5'300.00
Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	5'000.00	5.275	-263.75	-263.75	-263.75
5016.	Beitrag ELGFam (VD)	5'000.00	0.06			-3.00
5020.	ALV-Beitrag	5'000.00	1.10	-55.00	-55.00	-55.00
5025.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	5'000.00	1.90	-95.00	-95.00	-95.00
5031.1	UVGZ-Beitrag (Code 11 [LAAC-1])	5'000.00	0.201			-10.05
5041.1	KTG-Beitrag (Code 11)	5'000.00	1.30			-65.00
5050.	BVG-Beitrag					-240.00
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD-H1N)	5420.00	7.05			-382.10
5120.	Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG)					-120.00
	Total			-413.75	-413.75	-1'233.90
		Zwischensumme				4'066.10
1971.	Vom AG übern. AN-Anteil KTG					120.00
	Aust				Ausbezahlter Betrag	

Dies gilt für die unten stehenden Modellfelder. Fügen Sie eine von Ihnen definierte Einkunft hinzu, müssen Sie das Korrekturfeld selbst erstellen.

Die Fringe Benefits können ebenfalls nach den beiden oben beschriebenen Methoden verarbeitet werden.

Im Modell werden die folgenden Einkünfte automatisch verarbeitet, je nachdem ob sie der Basis 6600 zugeordnet sind:

- Privatanteil Geschäftswagen, Mitarbeiteroptionen und Arbeitnehmeraktien werden unter Ausgleich geldwerte Vorteile abgezogen.
- Vom AG übern. AN-Anteil UVGZ wird unter Ausgleich geldwerte Vorteile (UVG) abgezogen.
- Vom AG übern. AN-Anteil KTG wird unter Ausgleich geldwerte Vorteile (KTG) abgezogen.
- Vom AG übern. AN-Anteil BVG wird unter Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber abgezogen.
- Vom AG übern. AN-Anteil Einkauf BVG wird unter Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber abgezogen.
- Die Fringe Benefits *Gratiswohnung, Gratisverpflegung* und *Verbilligung Mietwohnung* werden nach der ersten Methode verwaltet und unter *Ausgleich Naturalleistungen*


abgezogen.

Zum Privatanteil Geschäftswagen

Wenn ein Angestellter einen Geschäftswagen zum privaten Gebrauch nutzt, stellt dies eine Naturalleistung dar, auf der Sozialabgaben und Quellensteuer erhoben werden. Sie wird wie unter §4.8 Lohnausweis (4.8) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben behandelt.

Der Betrag, der den Abgaben untersteht, wird im Feld *Privatanteil Geschäftswagen* erfasst.

Das Feld *Geschäftswagen wird zur Verfügung gestellt* ist damit verknüpft, erscheint jedoch nicht auf der Lohnabrechnung und auf anderen Abrechnungen. Es dient nur zur Verbuchung von Aufwandrückgang und von MWST.



5.5 - Felder vom Typ Abzüge

Registerkarte Arbeitgeber

Der Arbeitgeberanteil für den Abzug wird durch eine Formel definiert (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Basis ist beim Arbeitgeber- und beim Arbeitnehmeranteil gleich.

Zu den geldwerten Vorteilen

Die Felder Ausgleich Naturalleistungen, Ausgleich geldwerte Vorteile, Ausgleich BVG-Beiträge Arbeitgeber und Ausgleich BVG-Einkauf Arbeitgeber entsprechen den Abzügen für die im vorangegangenen Absatz beschriebenen geldwerten Vorteile oder Naturalleistungen.



5.6 - Felder vom Typ Basen

Die Basen sind zusammengerechnete Beträge, wie etwa die *AHV-Basis*, auf denen verschiedene Prämien und Abzüge erhoben werden.

Code für Kumulierung (ggf.): Wird ein alphanumerischer Code eingegeben, erscheint die Basis im Teil *Diese Einkunft ist massgebend für* der Registerkarte Einkünfte. Dieser Code wird auch verwendet bei den Formeln für die Funktionen *KUMUL, WENNUNTER* und *WENNNICHTUNTER* (§30.2 Totalisatoren (30.2) -Crésus Lohnbuchhaltung und §30.8 Sonderfunktionen (30.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Standard für neue Einkünfte: Jede neue Einkunft wird automatisch dieser Basis zugeordnet.



5.7 - Erstellung eigener Felder

Sie können in Ihrer Anwendung Felder hinzufügen.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Duplizieren,* um eine Kopie des momentan ausgewählten Felds zu erstellen. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§5.8 Filter (5.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Das neue Feld wird direkt nach dem kopierten Feld eingefügt.
- Es wird in denselben Registerkarten angezeigt wie das kopierte Feld.
- Der Name des Feldes wird nicht kopiert.
- Die duplizierten Felder haben eine Lohnartnummer, die im Zusammenhang mit dem Originalfeld steht (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wenn Sie ein Feld duplizieren, müssen Sie unbedingt die mit der *Basis* und dem *Koeffizienten* verbundenen Berechnungen prüfen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu,* um ein neues Feld oder eine neue Basis hinzuzufügen. Diese Schaltfläche ist bei eingeschaltetem Filter deaktiviert (§5.8 Filter (5.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).

- Das neue Feld wird direkt nach dem ausgewählten Feld eingefügt.
- Je nachdem wird es automatisch in der Registerkarte Spezialeinkünfte oder Spezialabzüge angezeigt.
- Die neu erstellten Felder haben eine beliebige Lohnartnummer (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Bei den Feldarten *Einkünfte* und *Abzüge* wird Ihre Arbeit in den meisten Fällen von einem Assistenten erleichtert:



Neues Feld erstellen			×
Name des neu zu erstellenden Feldes: @Eink:			
 Benutzt eine Basis Benutzt einen Koeffizienten Zahl Stunden Tage % 	OK	Abbrechen	Hilfe

Handelt es sich um einen Abzug, können Sie angeben, ob ein Arbeitgeberanteil benutzt wird.

Eine Einkunft oder ein Abzug benutzt in der Regel einen *Wert,* der zum Lohn hinzugefügt oder davon abgezogen wird. Der *Wert* kann bei der Berechnung des Lohns direkt mit der Tastatur eingegeben werden oder das Ergebnis einer Formel mit einer *Basis* und/oder einem *Koeffizienten* sein (§21 Felder (21) - Crésus Lohnbuchhaltung). Den Wert erhält man in der Regel, indem die *Basis* mit dem *Koeffizienten* multipliziert wird. Die *Basis* wird oft in den Daten des Arbeitgebers oder des/der Angestellten erfasst (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung und§4.12 Spezialabzüge (4.12) - Crésus Lohnbuchhaltung), während der *Koeffizient* in der Regel bei der Erfassung des Lohnes eingegeben wird.

Markieren Sie die beiden Optionen *Benutzt eine Basis* und *Benutzt einen Koeffizienten,* führt Crésus für den Wert automatisch eine Berechnung durch, bei der die *Basis* mit dem *Koeffizienten* multipliziert wird. Selbstverständlich können Sie diese Berechnung anschliessend ändern (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) -Crésus Lohnbuchhaltung, §5.5 Felder vom Typ Abzüge (5.5) - Crésus Lohnbuchhaltung und §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wird Ihr Feld anhand eines Prozentsatzes berechnet, können Sie die Basis in der Drop-down-Liste auswählen. Diese Basis finden Sie in der Formel für die *Basis* des Feldes.



Die *Basis* und der *Koeffizient* der Felder werden in der Maske der Daten aller Angestellten in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* oder *Spezialabzüge* angezeigt (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung und §4.12 Spezialabzüge (4.12) - Crésus Lohnbuchhaltung). Die *Basis,* der *Koeffizient* und der *Wert* werden in der Maske Lohnerfassung in der Registerkarte *Spezialeinkünfte* oder *Spezialabzüge* hinzugefügt (§4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge (4.13.14) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wenn der Wert nicht das Ergebnis einer Formel ist, sondern bei der Erfassung des Lohnes von Hand eingegeben werden muss, können Sie die Optionen *Benutzt eine Basis* und *Benutzt einen Koeffizienten* deaktivieren. Das Feld erscheint dann nicht in den Daten der Angestellten, sondern nur in der entsprechenden Registerkarte bei der Eingabe des Lohnes.

Ist der Betrag eine Konstante, beispielsweise Pauschalspesen, aktivieren Sie nur die Option *Benutzt eine Basis.* Dann geben Sie bei den Daten des Angestellten einfach die *Basis* ein, um diesen Wert bei der Erfassung des Lohnes angeboten zu bekommen.

Nachdem Sie den Assistenten für die Erstellung eines neuen Feldes verwendet haben, können Sie natürlich mit dem Befehl *Unternehmen > Felder definieren* (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder in den verschiedenen Eingabemasken, in denen das Feld erscheint, alle entsprechenden Einstellungen anpassen (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Da die Registerkarten personalisiert werden können (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung), werden gewisse Modellfelder möglicherweise nicht angezeigt. Bevor Sie ein neues Feld erstellen, sollten Sie deshalb in der bestehenden Liste nach einem bereits vorhandenen passenden Feld suchen.



5.8 - Filter

Die Filteroption steht nur für Elemente vom Typ @*Eink:**und @*Abz:** (Betragsfelder) zur Verfügung. In der Maske kann ein Kriterium für die Auswahl der Basen eingegeben werden, von denen eine Einkunft gegebenenfalls abhängt.

Hier einige Beispiele:

BRUTTO Nur Felder, die zum Bruttolohn gehören.

BRUTTO Nur Felder, die nicht zum *Bruttolohn* gehören.

BRUTTO&AHV Felder, die zum Bruttolohn gehören und der AHV unterliegen.

BRUTTO&*!AHV* Felder, die zum Bruttolohn gehören, aber nicht der AHV unterliegen.

AHV/UVG Felder, die der AHV oder dem UVG unterliegen.

!AHV|UVG Felder, die nicht der AHV unterliegen oder dem UVG unterliegen.

10.1/10.2 Nur die Abzüge unter Punkt 10.1 oder 10.2 des neuen Lohnausweises.

Eine Liste der Begriffe, die verwendet werden können, finden Sie unter §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung.



5.9 - Felder importieren/exportieren

Die Schaltfläche *Exportieren* erlaubt die Speicherung aller Felder in einer *.srb-Datei. Sämtliche Merkmale einschliesslich der Position in der Liste und der Registerkarten, in denen das Feld erscheint, werden gespeichert.

Die Schaltfläche *Importieren* übernimmt eine *.srb-Datei aus einer anderen Anwendung.

Felder importieren X								
Liste der Felder in der Datei:		Importiertes Feld @Fink:Hundestunden						
< N Feldname	^	@Basis:Hundestunden @Koeff:Hundestunden						
C < 1500. VR-Honorare								
VR-Entschädigung		Zu ersetzendes Feld						
= 1511. Jetons de présence (1 jour)								
> 511.1 Jetons de présence (1/2 jour)								
✓ + 511.2 Hundestunden								
4 1900. Gratiswohnung								
< 1901. Gratisunterkunft Zimmer		Benutzte Felder:						
< 1902. Gratisverpflegung		 N Faldname 	٦					
= 1904. Autres prestations en nature								
🗆 < 1950. Verbilligung Mietwohnung		I = Jetons de presence (1/2 jour)						
< 1961. Arbeitnehmeraktien								
A 1962. Mitarbeiteroptionen								
🗆 = 1965. Weiterbildung								
I971. Vom AG übern. AN-Anteil KTG								
Vom AG übern. AN-Anteil BVG								
< 1973. Vom AG übern. AN-Anteil Einkauf BVG	~							
✓ + die 2 neueFelder auswählen			_					
> dir 5 verschiedene Felder auswählen								
= die 571 identische Felder auswählen		Importieren Abbrechen Hilfe						
< die 443 ältere Felder auswählen								

Die Maske zeigt eine Liste der Felder an. Crésus prüft jedes zu importierende Feld und bestimmt:



- ob es neu ist;
- ob es bereits vorhanden ist, sich jedoch vom bestehenden Feld unterscheidet;
- ob es mit einem bestehenden Feld übereinstimmt;
- ob es bereits vorhanden ist, aber älter ist als das bestehende Feld mit demselben Namen.

Entsteht ein Konflikt zwischen einem importierten Feld und einem bestehenden Feld, werden im rechten Teil der Maske die Bestandteile des zu importierenden Feldes und das bestehende Feld sowie diejenigen Felder angezeigt, die an der Berechnung des Feldes beteiligt sind.

Markieren Sie die gewünschten Felder, um Sie in die laufende Anwendung zu importieren.

Aktivieren Sie unten auf der Maske die Optionen, werden automatisch alle das Kriterium erfüllenden Felder markiert.



6 - Zugriffe definieren

Die Zugriffe, die in der Liste des Hauptbildschirms vorgeschlagen werden, ermöglichen die rasche und einfache Anzeige Ihrer Angestellten in verschiedenen Ansichten, wobei die Sortier- und Auswahlkriterien einstellbar sind. Die angezeigten Werte sind das Ergebnis einer Berechnung. Die Jahresübersicht von Crésus kann deshalb genutzt werden, um etwas anderes anzuzeigen als den Nettolohn.

Sie können die vordefinierten Zugriffe ändern und personalisierte Zugriffe definieren: Verwenden Sie dafür den Befehl *Unternehmen > Zugriffe definieren:*

Zugriffe definieren		\times
Anspruchsende Familienzulagen Arbeitsplatzkanton Auszug Bezahlte Löhne	Name: Meldungen für AHV, Ein- und Abgänge	
Bruttolohn Fehlende Sozialversicherungsnumm Letzter Austritt Lohnvorschuss	Name gemäss Formel Formel	•
LPCFam-pflichtiger Arbeitnehmer Meldungen für AHV, Ein- und Abgä Nach Arbeitnehmernummer Quellensteuer	Auswahl/Solderung berechneh Formel	•
Quellensteuercode Retro QS zur Überprüfung Saldo auf 13. Monatslohn Wohnkanton	Zeigt das Jahrestotal in der letzten Spalte der Jahresübersicht	
Erstellen Duplizieren Lo	öschen OK Abbreche	en

Links sind die bestehenden Zugriffe einschliesslich derjenigen des Standardmodells aufgelistet.

Sie können die Standardzugriffe anpassen. Die Änderung betrifft nur die offene Datei. Löschen Sie einen Standardzugriff, wird er bei der nächsten Öffnung Ihrer Datei wieder aus dem Modell übernommen.

• Mit den Schaltflächen *Hinzufügen, Duplizieren* und *Löschen* können Sie neue Zugriffe hinzufügen oder bestehende Zugriffe löschen.



- Name: Geben Sie hier den allgemeinen Namen für den Zugriff ein.
- Name gemäss Berechnung: Wird diese Option verwendet, erhalten Sie nach der Definition des Zugriffs in der Drop-down-Liste verschiedene Einträge zur Auswahl.
 Zum Beispiel zeigt die Berechnung « Kanton: » +
 @Daten:Arbeitsplatzkanton f
 ür jeden in den Daten der Angestellten

verwendeten Arbeitsplatzkanton einen Zugriff an.

Die Angestellten, die dem im Namen des Zugriffs genannten Kriterium entsprechen, werden direkt ausgewählt, in diesem Beispiel für jeden Kanton, ohne dass dafür eine Berechnung eingefügt werden muss.

Auswahl/Sortierung berechnen: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Angestellte auswählen und/oder anders als nach ihrem Namen sortieren wollen. Die hier eingegebene Berechnung führt entweder zu einem numerischen Ergebnis oder zu einer Zeichenkette.

- *Numerisches Ergebnis:* Die Berechnung wird für jeden Angestellten analysiert. Ist das Ergebnis null oder eine leere Zeichenkette, wird der Angestellte ausgeblendet.
- Die Liste links zeigt Name und Vorname der Angestellten, die in aufsteigender Reihenfolge (Wert) der Ergebnisse sortiert werden (bei gleichem Wert wird nach Name sortiert).
- Für eine normale alphabetische Sortierung achten Sie darauf, dass die Berechnung nur 0 oder 1 ergibt, zum Beispiel mit TOTALJAHR(Feld) > 0.
- Alphanumerisches Ergebnis: Die Berechnung wird f
 ür jeden Angestellten analysiert. Ist das Ergebnis eine leere Zeichenkette, wird der Angestellte ausgeblendet. Die Liste links zeigt anstelle des gew
 öhnlichen Namens und Vornamens das Ergebnis der Berechnung an. Die Liste wird in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Anzeige in der Jahresübersicht: Mit dieser Option kann in der Jahresübersicht etwas anderes als der auszuzahlende Lohn angezeigt werden. Die hier eingegebene Berechnung führt entweder zu einem numerischen Ergebnis oder zu einer Zeichenkette. Da in der Jahresübersicht wenig Platz vorhanden ist, müssen die ausgegebenen Texte sehr kurz sein.



Beachten Sie die Definitionen der Standardzugriffe, die Ihnen als Beispiele dienen können.



7 - Verbuchung für die Finanzbuchhaltung

Einstellungen

۷	erbuchu	ung für d	ie Finanzbuchhaltung						×		
	Feld		Filter:					~			
	Index	Nr.	Feldname	Soll	Haben	м	A-Code	^	OK		
	0	1000.	@Eink:Monatslohn	5200	9905				Abbrechen		
	1	1001.	@Eink:Monatslohn variabel	5200	9905						
	2	1002.	@Eink:Lektionenlohn	5200	9905				Hilfe		
	3	1002.1	@Eink:Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden	5200	9905						
	4	1005.	@Eink:Stundenlohn	5200	9905				Exportieren		
	5	1006.	@Eink:Tageslohn	5200	9905				Importieren		
	6	1007.	@Eink:Wochenlohn	5200	9905						
	7	1009.	@Eink:Lohn für Zusatztage	5200	9905						
	8	1010.	@Eink:Honorare	5200	9905			~			
	Verbuch	hungsart		Sollkonto: 5200				Formel			
	Total	al aller	O Jeden Angestellten	Habenk	onto:	ſ	9005		Formel		
	Onact	n Abteilun	g Für alle	MART.		L	5505		Tormet		
1				MW51:		l			Formel		
[ouchungs	stext:		Analyti	k-Code:	[Formel		
L	Abge	sicherte V	/erbuchung	_	Alle	Einstell	ungen leeren				
	Austau	schdatei	-								
	Verzeichnis: Durchsuchen										
	Nächs	ste Datein	ummer: 3 (SALnnnn, TXT)								

In der Maske des Befehls *Unternehmen* > *Verbuchung,* die im Verwaltermodus aufgerufen werden kann (link im Aufbau), müssen die Konten definiert werden, die für die Buchungen in Crésus Finanzbuchhaltung verwendet werden sollen. Die Buchungen können auch in eine *.txt-Datei geschrieben werden. Die Konten werden auch beim Ausdrucken eines Buchungsbelegs verwendet.

Filter: Erfassen Sie hier ein beliebiges Kriterium ganz oder teilweise (LA, Name, Konto), um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.

Feld: Die Liste enthält alle Felder, die in einer Lohnabrechnung erscheinen können. Mit einem Klick auf die Überschrift der Spalten Index, LA, Feldname usw. sortieren Sie die Liste anhand der betreffenden Spalte in aufsteigender Reihenfolge.



Um die Konten zu definieren, wählen Sie das gewünschte Feld aus und geben Sie die Kontonummer für das *Sollkonto* und das *Habenkonto* ein. Bei den Buchungen kann es sich auch um Sammelbuchungen handeln. Das Konto des kollektiven Teils wird mit drei Punkten «…» wiedergegeben.

Für die erzeugte Buchung können ein MWST-Code sowie ein *Analytik-Code* angegeben werden.

Die Konten und Codes müssen in der betreffenden Buchhaltung vorhanden sein, weil der Import der Buchungen sonst nicht möglich ist.

Die Kontonummern oder die Codes können das Ergebnis einer mithilfe der Schaltflächen *Formel* angepassten Formel sein (§30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Der nachfolgend vorgestellte Substitutionsmechanismus erlaubt es, ein Lohnelement je nach Angestellten oder Abteilung unterschiedlichen Konten zuzuordnen.

Dieser Mechanismus gilt auch für den Analytik-Code.

Buchungen für

- *Alle Angestellten auf einmal:* Aktivieren Sie diese Option, um nur eine Buchung für alle Angestellten zu erstellen.
- Jeden Angestellten: Wählen Sie diese Option, um eine Buchung für jeden Angestellten zu erstellen.
- *Nach Abteilung:* Wählen Sie diese Option, um eine Buchung für jede Abteilung zu erstellen (§8 Abteilung (8) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Mit der Schaltfläche *Für alle* wird die angezeigte Verbuchungsart für alle Felder angewandt.

Das Tool für abgesicherte Verbuchung FSC umfasst auch Gruppierungsmechanismen (§7.1 Buchungen gruppieren (7.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

 Buchungstext: Standardmässig wird der Name des Feldes als Buchungstext f
ür das entsprechende Feld verwendet. Sie k
önnen aber



auch einen anderen Buchungstext eingeben.

- MWST: Geben Sie gegebenenfalls den MWST-Code an, die in die mit Ihren Löhnen verbundene Buchhaltungsdatei für Crésus Finanzbuchhaltung zu übertragen ist.
- Analytik-Code: Geben Sie gegebenenfalls den Analytik-Code an, der mit Crésus Finanzbuchhaltung zu verwenden ist. Der Analytik-Code kann allgemein sein oder mit einer Abteilung oder einem einzelnen Angestellten verknüpft werden, indem Sie für die Kontonummern den unten beschriebenen Substitutionsmechanismus anwenden.
- Abgesicherte Verbuchung: Crésus Lohnbuchhaltung kann die Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung vorbereiten. Es wird empfohlen, die abgesicherte Verbuchung zu verwenden. Denn Sie können damit die neuen Buchungen anzeigen lassen und die Daten des Geschäftsjahres überprüfen. Im nicht abgesicherten Modus werden die Buchungen ohne Überprüfung erstellt. Der abgesicherte Modus wird unter §17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Sie müssen auch in Crésus Finanzbuchhaltung die abgesicherte Verbuchung aktivieren (Befehl *Optionen > Definitionen,* Registerkarte *Allgemein* in Crésus Finanzbuchhaltung).

Mit der Schaltfläche Alle Einstellungen leeren setzen Sie die bestehenden Einstellungen alle zurück.

Mit den Schaltflächen *Exportieren / Importieren* speichern Sie die Definition der Buchhaltung ab oder laden Sie eine auf einem Laufwerk abgespeicherte Definition.

Die Verbuchungseinstellungen, die den Standardkontenrahmen für Crésus Finanzbuchhaltung entsprechen, werden mit Crésus Lohnbuchhaltung mitgeliefert. Um die vordefinierten Einstellungen für die Kontenpläne *Kontenplan, vereinfacht, für KMU* oder *Allgemeiner Kontenrahmen KMU* zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren.* Dieser Befehl öffnet den Installationsordner für Crésus Lohnbuchhaltung (unter Windows: C:Program Files(x86)CresusSalaires; unter OS X: ...Bottles/salaires/drive_c/Program Files/Cresus/Salaires).



Die Einstellungen müssen vor dem Import neuer Einstellungen nicht geleert werden, sondern werden durch die importierten Einstellungen überschrieben.

Substitutionsmechanismus

Häufig ist das Konto für die Buchung für alle Angestellten dasselbe. Geben Sie die Nummer im betreffenden Feld ein. Manchmal hängt die Kontonummer auch vom Angestellten oder von der Abteilung ab. Dann ist die Substitutionszeichenkette <1> oder <2> usw. zu verwenden, wobei <1> der ersten Zahl im Feld *Verbuchung* des/der Angestellten (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder der Abteilung (§8 Abteilung (8) - Crésus Lohnbuchhaltung) entspricht, <2> der zweiten Zahl usw. Die Zeichenketten <1>, <2> usw. ersetzt Crésus bei der Verbuchung durch die vorgegebenen Kontonummern.

Im folgenden Beispiel ist das mit dem Monatslohn zu belastende Konto die erste Kontonummer, die in den Daten des Angestellten oder seiner Abteilung gefunden wird, im vorliegenden Fall die Nummer 5200.2. Der Analytik-Code ist ADMIN.

Verbuch	ung für d	ie Finanzbuchhaltung							×
<u>F</u> eld:			Filter:					~]
Index	Nr.	Feldname		Soll	Haben	MW	A-Code	^	ОК
24	4 1000	@Eink:Monatslohn		<1>	9905		<1>		Abbrechen
25	5 1001	@Eink:Monatslohn variabel		5200	9905				
26	5 1002	@Eink:Lektionenlohn		5200	9905				Hilfe
75	8 1005	@Fink∙Stundenlohn		5200	9905				
<								>	
Verbuch	Verbuchungsart Total aller Angestellten Für alle				D:	<1>			Formel
• Tota					Habenkonto:		9905		Formel
\bigcirc nach	h Abteilun	9		MWST:		Formel			
	en Angeste	ellten einzeln:		Analytik	Analytik-Code: <1>			Formel	
Ruchung	ctoyt:								
Duchung	SIEAL.					Alle	Einstellungen le	eeren	
Abges	sicherte Ve	erbuchung							
Austaus	schdatei								
Verze	Verzeichnis: Dur								
<u>N</u> ächs	ste Dateinu	ummer: 1 (SAL	.nnnn.TXT)						



📴 Daten von PETER Elise							\times
Personalien Stammdaten Bank Quellensteuer Sonstiges	Versicherungen Kurzarbei Spezi	itsentschädigungen (KAE) ialeinkünfte	Taggeld	Zulagen / Abzüge	Abzüge Spezialabzi	Lohnausweis ige	Statistik
Verbuchung	Betraq ★ 5200.2 6410						
Analytisch		* ADMIN					
		25					

Die Substitutionszeichenkette <2> müsste für das belastende Konto das Konto 6410 ergeben, da es sich dabei um die zweite Nummer in der Liste handelt.

Das vom Parameter dargestellte Element ist nicht unbedingt eine vollständige Kontonummer; es kann auch nur ein Teil einer Kontonummer sein und alphanumerische Zeichen enthalten. Geben Sie z. B. im Sollkonto <2> und im Habenkonto <1>.01 für einen Angestellten, dessen Feld *Verbuchung* 1010 4002 1100 4050 enthält. Bei der Buchung ergibt sich daraus für das Sollkonto 4002 und für das Habenkonto 1010.01.Die Substitutionszeichenketten stammen vorzugsweise aus den Definitionen des Angestellten (link im Aufbau), dann der Abteilung (§8 Abteilung (8) - Crésus Lohnbuchhaltung) und schliesslich den Angaben in der Registerkarte *Verschiedenes* der Koeffizienten des Unternehmens (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Nicht abgesicherte Verbuchung

Die folgenden Einstellungen werden nur bei nicht abgesicherter Verbuchung verwendet (nicht ratsam, wenn Sie mit Crésus Finanzbuchhaltung arbeiten, da in diesem Modus keine Kontrollen erfolgen). Mit dieser Methode können Sie eine Textdatei mit Tabulatoren erstellen.

- Verzeichnis: Verwenden Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um den Ordner auszuwählen, in dem die Buchungsdateien gespeichert werden sollen.
 Wenn Sie in Crésus Finanzbuchhaltung mit der nicht abgesicherten Verbuchung arbeiten, geben Sie hier den Ordner an, in dem sich Ihre Buchhaltungsdatei befindet.
- Nächste Dateinummer: In diesem Modus wird bei jeder Verbuchung mit Crésus Lohnbuchhaltung im oben angegebenen Ordner eine nummerierte Datei angelegt (SAL00001.TXT). Die Nummer wird bei jeder Buchung automatisch erhöht, aber Sie können die Nummer für die nächste Datei



auch selbst eingeben.

Standardverbuchung

Für die Verbuchungsmethode gibt es keine Standardmethode. Wir beschreiben im Folgenden das Konzept, das wir vorschlagen:

- Die Lohnbestandteile, Einkünfte und andere Beträge, die dem Angestellten entrichtet werden, erscheinen auf der Habenseite der Aufwandkonten. Die Gegenbuchung erfolgt auf ein Durchlaufkonto *Sammelbuchungen für Crésus Lohnbuchhaltung.*
- Der Arbeitnehmeranteil der Sozialabgaben wird im Habenkonto Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen in der Bilanz ausgewiesen, die Gegenbuchung erfolgt auf das Durchlaufkonto.
- Der Arbeitgeberanteil der Sozialabgaben wird in den Aufwandkonten auf der Habenseite aufgeführt, die Gegenbuchung erfolgt auf die Konten Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen.
- Die verschiedenen Abzüge werden auf der Habenseite der Ertrags- oder Aufwandkonten verbucht, die Gegenbuchung erfolgt auf das Durchlaufkonto.
- Der Nettobetrag, der dem Angestellten zu entrichten ist, wird auf der Habenseite des vorläufigen Kontos *Verbindlichkeiten für Personalaufwand* verbucht, die Gegenbuchung erfolgt auf das Durchlaufkonto.
- Vorbehaltlich allfälliger nicht verbuchter Beträge, die manuell verarbeitet werden müssen, wird das Durchlaufkonto automatisch ausgeglichen.
- Die Aufwandkonten widerspiegeln daher nach jeder Verbuchung den effektiven Aufwand.
- Die Rechnungen der verschiedenen Kreditoren werden auf die vorläufigen Konten der Bilanz verbucht.

Die bei der Erstellung einer neuen Datei definierte Verbuchung entspricht dem Kontenplan, vereinfacht, für KMU von Crésus Finanzbuchhaltung.



7.1 - Buchungen gruppieren

Es können einzelne Buchungen, die von der abgesicherten Verbuchung erzeugt werden, bearbeitet werden, um mehrere Beträge in einer Buchung zusammenzufassen.

In diesem Beispiel versuchen wir, nur eine Buchung mit den Monatslöhnen und den variablen Monatslöhnen vorzunehmen.

Vorschau	Vorschau der Buchungen X											
Zeigt die Serien: 7 🔹 bis 7 🔹 Mit Datum vom: 01.01.2022 🔹 bis: 31.12.2022 🔹												
Bereitgestellt	e Buchungen An Fir	nanzbuchhaltung üb	ermittelt	e Buchungen. Anzeige	nach Datum sortiert							
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext			Betrag	MWST	Wäh	^		
Buchungss	erie Nr. 7 vom 05.	10.2021 16:30:01										
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			28'500.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			10'000.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			10'000.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			21'500.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			11'000.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn			20'300.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslohn variabel			6'000.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Stundenlohn			4'050.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Stundenlohn			2'970.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Extrastunden 100%			274.75					
25 04 2022	5200	9905	S-4	Üherstunden ∆%			37 50			· *		
<									>			
Exportieren	Gruppier	ung					Hilfe		OK			

Klicken Sie in der Verbuchungsmaske auf die Schaltfläche Einstellungen.

Crésus Verbuchung	×
Das Programm Crésus Lohnbuchhaltung hat die	<u>V</u> erbuchen
Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung erstellt.	<u>E</u> instellungen
	Vor <u>s</u> chau
	Abbrechen
	<u>H</u> ilfe



Oder klicken Sie in der Anzeigemaske der erzeugten Buchungen auf die Schaltfläche *Gruppieren*.

	I.LULL	-		эт		JU		
	05.04.2022	5200	2283	S-4	Anspruch auf 13. monatslohn	1'791.68	PKUD	
	05.04.2022	2283	9905	S-4	13. Monatslohn	3'352.05		\sim
	<							>
Exportieren Gruppierung Hilfe								

In der folgenden Maske werden die Kriterien für die zu gruppierenden Buchungen definiert:

Gruppierung der	Buc	hungen				>
Gruppierungskri	teriu	m				_
Hinzufügen	Du	plizieren	Löschen		Nach oben	Nach unten
Datum		Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Analytik
1 Tag					>	
1]
1						
Bestimmen	•	Beleg/Text:				
Sortierung	gskrit	terien		OK, Vo	rschau OK Abbrechen	Hilfe

In unserem Beispiel handelt es sich um die Buchungen mit dem Sollkonto 5200 und dem Habenkonto 9905, deren Buchungstext den Text «Monatslohn» enthält:



G	ruppierung der Bu	chungen						×
	Gruppierungskriteriu Hinzufügen D	um uplizieren	<u>L</u> öschen			Nach <u>o</u> ben	Nach <u>u</u> nten	
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext		Analytik	
	1 Tag	5200	9905		*Monatslohn* > Monatslöhne			
	1 ~	5200	9905		*Monatslohn*]]	
	Bestimmen	Beleg/Text	:		Monatslöhne			
	Sortierungskr	iterien		OK, Vo	rschau OK	Abbrechen	Hilfe	

Ausserdem wollen wir, dass die erzeugte Buchung den Buchungstext *Monatslöhne* erhält.

Es wäre möglich, hier eine *Belegnummer* und/oder einen *Analytik-Code* für die gruppierte Buchung zu erzwingen.

Es können Platzhalter (Wildcards) * verwendet werden, die für eines oder mehrere Zeichen im zu verarbeitenden Buchungstext stehen. Ohne diese Platzhalter findet der Mechanismus keine Buchungen, die gruppiert werden können, da keine Buchung genau den Buchungstext «Monatslohn» aufweist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, Vorschau, um das Ergebnis anzuzeigen:



Uorschau	der Buchungen						×			
Zeigt die Ser	ien: 7 📥 bis	7		Mit Datum vom: 01.01.2022 🔺 bis: 31.12.2022 👗						
Bereitgestellt	te Buchungen An Fi	nanzbuchhaltung üb	ermittelte	e Buchungen. Anzeige nach Datum sortiert						
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	^			
Buchungss	erie Nr. 7 vom 05.	10.2021 16:30:01	. <tech< td=""><td>nonme 2022.cre></td><td></td><td></td><td>_</td></tech<>	nonme 2022.cre>			_			
25.04.2022	5200	9905	S-4	Monatslöhne	107'300.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Stundenlohn	4'050.00		_			
25.04.2022	5200	9905	S-4	Stundenlohn	2'970.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Extrastunden 100%	274.75					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Überstunden A%	37.50					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Überstunden A%	405.00					
25.04.2022	5200	9905	S-4	Überstunden B%	81.00					
25.04.2022	2283	9905	S-4	Feriengeld %	337.35					
25.04.2022	5200	2283	S-4	Anspruch auf Ferien	337.35					
25.04.2022	5200	2283	S-4	Anspruch auf 13. Monatslohn	1'875.01					
25 04 2022	5200	2283	<u>S-4</u>	Anspruch auf 13 Monatslohn	1'285 41		~			
<							>			
Exportierer	Exportieren Gruppierung Hilfe OK									

Es können mehrere Gruppierungsdefinitionen verarbeitet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen,* um neue Kriterien festzulegen, oder auf die Schaltfläche *Duplizieren,* um ein neues Kriterium zu erstellen, das dem ausgewählten Kriterium ähnlich ist.

Gruppierung der	Buchungen					×
Gruppierungskri	terium					
<u>H</u> inzufügen	<u>D</u> uplizieren	<u>L</u> öschen			Nach <u>o</u> ben	Nach <u>u</u> nten
Datum 1 Tag	Soll 5200	Haben 9905	Beleg	Buchungstext *Monatslohn* > Monatslöhne		Analytik
1 Tag		2273		> UVZ		
1	~	2273				
Bestimmen	. Beleg/Text	:		UVZ		
Sortierun	gskriterien		OK, Vo	rschau OK	Abbrechen	Hilfe

Hier werden die Buchungen mit dem Habenkonto 2273 unabhängig von ihrem Buchungstext gruppiert.



leigt die Serien: 7	▲ bis 7 ▲		Mit Datum vom: 01.01.2022 to bis: 31.12.2022			
Bereitgestellte Buchungen	An Finanzbuchhaltun	g übermittelt	e Buchungen. Anzeige nach Datum sortiert			
Datum Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Währ
25.04.2022 5270	2271	S-4	Arbeitgeber: ALV-Beitrag	245.70		
25.04.2022 9905	2273	S-4	NBUV-Beitrag	2'241.45		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	131.30		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	76.45		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	132.60		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	45.00		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	45.00		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: BUV-Beitrag	100.45		
25.04.2022 9905	2273	S-4	UVGZ-Beitrag (Kat. 1)	50.25		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: UVGZ-Beitrag (Kat. 1)	40.00		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: UVGZ-Beitrag (Kat. 1)	20.00		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: UVGZ-Beitrag (Kat. 1)	50.00		
25.04.2022 9905	2273	S-4	UVGZ-Beitrag (Fest)	125.00		
25.04.2022 5273	2273	S-4	Arbeitgeber: UVGZ-Beitrag (Fest)	123.00		
25.04.2022 9905	2273	S-4	KTG-Beitrag (Kat. 1)	622.55		
25.04.2022 5274	2273	S-4	Arbeitgeber: KTG-Beitrag (Kat. 1)	214.25		
25.04.2022 5274	2273	S-4	Arbeitgeber: KTG-Beitrag (Kat. 1)	130.00		
25.04.2022 5274	2273	S-4	Arbeitgeber: KTG-Beitrag (Kat. 1)	130.00		
25.04.2022 5274	2273	S-4	Arbeitgeber: KTG-Beitrag (Kat. 1)	77.90		
25.04.2022 5274	2273	S-4	Arbeitgeber: KTG-Beitrag (Kat. 1)	70.40		
25.04.2022 9905	2270	S-4	BVG-Beitrag	4'934.15		
25.04.2022 5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	1'450.80		
25 04 2022 5272	2270	S-4	∆rheitneher: R\/G-Reitrag	764 90	_	
<						>

Es wurde nur das Habenkonto definiert, der Mechanismus kumuliert daher separat die Buchungen für jedes Sollkonto.

🔳 Vorschau	Vorschau der Buchungen X							
Zeigt die Seri	Zeigt die Serien: 7 🖕 bis 7 🖨 Mit Datum vom: 01.01.2022 🖨 bis: 31.12.2022							
Bereitgestellte	e Buchungen An Fin	nanzbuchhaltung üb	ermittelte	Buchungen. Anzeige nach Datum sortiert				
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Analytik 🔺	
25.04.2022	5270	2271	S-4	Arbeitgeber: ALV-Beitrag	110.00		620	
25.04.2022	5270	2271	S-4	Arbeitaeber: ALV-Beitraa	245.70		PROD	
25.04.2022	5273	2273	S-4	UVZ	763.80		PF.OD	
25.04.2022	9905	2273	S-4	UVZ	3'039.25			
25.04.2022	5274	2273	S-4	UVZ	622.55		SALES	
25.04.2022	9905	2270	S-4	BVG-Beitrag	4'934.15			
25.04.2022	5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	1'450.80		R&D	
25.04.2022	5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	764.90		SALES	
25.04.2022	5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	500.00		col-cio-m	
25.04.2022	5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	500.00		620	
25.04.2022	5272	2270	S-4	Arbeitgeber: BVG-Beitrag	835.25		PROD	
25 ∩4 2∩22 ≮	5777	2220	S-4	Arheitneher: RVG-Reitran	883 20			
Exportieren	Gruppier	ung			Hilfe		OK	

Die Gruppierungen werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Liste aufgeführt sind. Um eine Gruppierung nach oben oder nach unten zu verschieben, markieren Sie sie und klicken Sie auf die Schaltflächen *Nach oben* oder *Nach unten*.



G	ruppierung der	Buc	hungen					×
	Gruppierungskri Hinzufügen	teriu Du	m Iplizieren	Löschen			Nach oben	Nach unten
	Datum 1 Tag		Soll 5200	Haben 9905	Beleg	Buchungstext *Monatslohn* > Monatslöhne		Analytik
	1 Tag			2273		> UVZ		
]				
	1	~		2273				
	Bestimmen	•	Beleg/Text	:		UVZ		
[Sortierung	gskri	terien		OK, Vo	rschau OK	Abbrechen	Hilfe

Vor der Gruppierung können die erzeugten Buchungen mithilfe der Schaltfläche Sortierungskriterien sortiert werden. Diese Sortierung wirkt sich auf die Buchungen auf, die in die Buchhaltung übernommen werden.

Besun,	L			
Sortierungskriterien	OK, Vorschau	ОК	Abbrechen	Hilfe

Sortierkriterien	
Ok	K
Erstes: nicht sortiert ~	chen
Zweites: nicht sortiert ~	chen
Drittes: nicht sortiert ~ Hilf	fe

Kriterien für die Sortierung der Buchungen:

• *Nicht sortiert:* Die Buchungen bleiben in der Reihenfolge, in der sie in Crésus Lohnbuchhaltung



erzeugt wurden.

- Nach Datum: Die Buchungen werden aufsteigend nach Datum sortiert.
- *Nach Sollkonto:* Die Buchungen werden aufsteigend nach Sollkontonummer sortiert.
- *Nach Habenkonto:* Die Buchungen werden aufsteigend nach Habenkontonummer sortiert.
- Nach Belegnummer: Die Buchungen werden aufsteigend nach Belegnummer sortiert.
- *Nach Buchungstext:* Die Buchungen werden alphabetisch nach Buchungstext sortiert.
- Nach Betrag: Die Buchungen werden aufsteigend nach Betrag sortiert.
- Nach Angestelltem: Nur für Crésus Lohnbuchhaltung, die Buchungen werden aufsteigend nach Arbeitnehmernummer sortiert.
- Nach Auftrag: Nur f
 ür Cr
 ésus Lohnbuchhaltung, die Buchungen werden nach Auftragsnummern sortiert, die den Feldern in der Maske «Verbuchung» zugewiesen sind.

Die Sortierung erfolgt zuerst anhand des *ersten* Kriteriums, falls dieses gleich ist, nach dem *zweiten* Kriterium und sonst nach dem *dritten* Kriterium.

Für weitere Informationen klicken Sie in der Gruppierungsmaske auf die Schaltfläche *Hilfe.*



8 - Abteilung

Sie können jeden Angestellten einer Abteilung zuordnen (link im Aufbau). Anschliessend können Sie eine Abteilung anzeigen, für eine Abteilung Ihrer Wahl Listen erstellen, gezielte Anpassungen vornehmen und die Verknüpfungen in den Formeln überprüfen.

Ein Angestellter kann nur einer Abteilung angehören.

Für jede dieser Abteilungen können hier gewisse Informationen erfasst werden, die Sie so nicht mehr für jeden Angestellten einzeln eingeben müssen.

 Führen Sie den Befehl Unternehmen > Abteilungen aus, der ausschliesslich im Verwaltermodus verfügbar ist (link im Aufbau)

🚱 Abteilungen			×
Edition			
(nicht gruppiert) Verwaltung Verkauf Prod			
		A Wert	
Name der Abteilung (= Name der Registerkarte)	(nicht gruppiert)]	
Abteilung-Nr	300]	
Abteilungsdaten			
Informationen zur Abteilung			
AHV / ALV Kasse	<auswählen></auswählen>	•	
UVG-Code	<auswählen></auswählen>	•	
UVGZ-Versicherung	<auswählen></auswählen>	•	
UVGZ-Versicherung (2)	<auswählen></auswählen>		
UVGZ-Versicherung (3)	<auswählen></auswählen>		
KTG-Versicherung	<auswählen></auswählen>	<u> </u>	
KTG-Versicherung (2)	<auswählen></auswählen>		
KTG-Versicherung (3)	<auswählen></auswählen>		
BVG-Code	<auswählen></auswählen>	•	
BVG-Code (2)	<auswählen></auswählen>	•	
	late at		
Verbuchung			
A set block			
Analytisch			
Nachtstunden (Modell)			
Wochenendstunden (Modell)			
Auszahlung des 13ten jeden Monat			
v — 1			
Einstellen			OK Abbrechen Hilfe



Jeder Abteilung entspricht eine Registerkarte. Die erste Registerkarte betrifft die Angestellten, die keiner speziellen Abteilung zugeordnet wurden. Für jede Abteilung können Sie mehrere Felder ausfüllen, die für die Angestellten der Abteilung als Standardwerte fungieren, solange nicht direkt bei den Daten des/der Angestellten ein anderer Wert eingegeben wird.

Mit der Schaltfläche *Einstellen* können Sie Registerkarten (und somit Abteilungen) hinzufügen oder löschen, ihren Namen ändern und Felder wählen, die in allen Registerkarten erscheinen sollen (§26 Einstellungen für die Eingabe vornehmen (26) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wenn Sie eine Abteilung löschen, werden die Angestellten dieser Abteilung als nicht gruppiert betrachtet.



9 - Zahlperioden

Standardmässig arbeitet Crésus mit 12 Zahlperioden, die den 12 Kalendermonaten des Jahres entsprechen. Sie können die Zahlperioden ändern oder auch andere Zahlperioden definieren.

Definition der Zahlperioden	×
Sprache: Deutsch \vee	Init: V Hilfe
01.01.2018 Januar 01.02.2018 Februar 01.03.2018 März 01.04.2018 April 01.05.2018 Mai 01.06.2018 Juni 01.07.2018 Juli 01.08.2018 August 01.09.2018 September 01.10.2018 Oktober 01.11.2018 November 01.112.2018 Dezember	Spaltenüberschrift: Dezember Beginn der Periode: 01.12.2018 ↓ Ende der Periode: Dauer : 31.12.2018 30. Greien bezahlen Greinschl. aktuellen Monat Munuliert für den Monat: Dezember ✓
Hinzufügen Löschen	OK Abbrechen

- Spaltenüberschrift: Dieser Text erscheint in der Jahresübersicht über den Spalten.
- Beginn der Periode: Datum des ersten Tages der in der Liste ausgewählten Zahlperiode. So können Sie z. B. mit 12 Zahlperioden arbeiten, wobei jede Periode am 21. des Monats beginnt und am 20. des folgenden Monats endet.

Es wird davon abgeraten, mit Perioden zu arbeiten, die das Jahresende überlappen. Die Abrechnungen für die Versicherungen und die anderen Kassen müssen in der Regel für Kalenderjahre erstellt werden.

- *Ende der Periode:* entspricht dem Beginn der nächsten Periode minus einen Tag.
- *Dauer:* Anzahl Tage in der Periode. Da Crésus immer mit 12 Monaten zu 30 Tagen arbeitet (offizielles Jahr zu 360 Tagen), entspricht die hier



angegebene Dauer nicht unbedingt der tatsächlichen Dauer in Tagen. Wenn Sie mit Wochen arbeiten, ist die letzte Woche des Geschäftsjahrs von variabler Dauer, damit das Kalenderjahr insgesamt 360 Tage zählt.

Die Perioden müssen nicht unbedingt von gleicher Dauer sein oder an ähnlichen Daten beginnen. Eine Periode kann z. B. am 3. April beginnen, die nächste am 15. Mai und die darauf folgende am 31. Mai. Ein Jahr darf jedoch insgesamt nicht mehr als 360 Tage zählen.

- Die Schaltfläche Hinzufügen fügt unterhalb der ausgewählten Periode eine neue Zahlperiode ein. Die erstellte Periode kann nur 0 Tage aufweisen, denn die 360 Tage des Jahres sind auf die vorangegangenen Perioden verteilt. Ändern Sie die Beginn- und Enddaten der anderen Perioden, um die Verteilung anzupassen. Ein Geschäftsjahr kann höchstens 52 Perioden umfassen.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* wird die ausgewählte Periode gelöscht. 12 Perioden sind das Minimum. Die Basisperioden können Sie nicht löschen.
- Die Schaltfläche Zurücksetzen schlägt die drei häufigsten Aufteilungen vor: 12 Monate, 13 Monate, 15 Tage, 10 Tage, 1 Woche. Diese Funktion ersetzt die bestehende Definition.
- Ferien bezahlen: Der Lohn der Monate, für die diese Option aktiviert ist, schliesst automatisch die zuvor kumulierten Ferienentschädigungen ein. Der Ferienanspruch für den laufenden Monat wird ebenfalls ausbezahlt, wenn die Option einschl. aktuellem Monat aktiviert ist. Sonst wird er für die nächste Auszahlung kumuliert.
- 13. Monatslohn bezahlen: Standardmässig zahlt die Software den 13. Monatslohn im Dezember aus. Er kann aber wahlweise auch in einer anderen Periode ausbezahlt werden.
- Kumuliert für den Monat: Da die meisten Druckvorlagen für Monate, Quartale oder Halbjahre bestimmt sind, müssen Sie hier auswählen, zu welchem Monat die entsprechende Periode gehört. Drucken Sie z. B. eine Vorlage mit den Lohnzusammenfassungen für den Januar, erscheinen in diesem Feld alle Perioden mit dem Monat Januar.



10 - Feiertage

Mit dieser Funktion können Sie die Feiertage des laufenden Jahres festlegen. Diese Tage werden bei der Erstellung eines Lohnes für einen im Tage- oder Stundenlohn beschäftigten Angestellten übernommen.

Feiertage einstellen	×
Hinzufügen Löschen	Hilfe OK
01.01.2018 Neu Jahr 02.04.2018 Ostern	Abbrechen
01.08.2018 Bundesfeiertag 24.12.2018 Weinachten	Name des Feiertages: Neu Jahr Entsprechendes Datum: 01.01.2018 Standardmässig bezahlt

- Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* fügen Sie einen neuen Feiertag zur Liste hinzu.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* löschen Sie den gewählten Eintrag aus der Liste.
- Wenn die Option *Standardmässig bezahlt* aktiviert ist, wird der Feiertag bei der Erstellung des Lohnes standardmässig berücksichtigt. Andernfalls ist das Kästchen bei der Lohnerfassung von Hand zu aktivieren.



11 - Vom Vorjahr übernehmen

Hier können Sie die Daten eines Angestellten aus der ausgewählten Datei übernehmen und in die aktuelle Datei kopieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen,* um die Quelldatei auszuwählen, und bestätigen Sie mit *OK.*

Vom Vo	rjahr übernehmen		×				
Hier können Sie den Vorjahreszustand übernehmen. Dies ermöglicht die Bezahlung nach dem Austritt eines Angestellten sowie eine Wiedereinstellung. Vorjahresdatei:							
C:\Doc	uments Crésus\abc salaires 2018.s	alx	Durchsuchen				
N	Arbeitnehm.	Sozialvers-Nr.	^				
	(7) GRATTE Semois	756.1111.4321.95					
	30) GRATTE Senva	756.4444.5555.62					
	(6) GRATTE Tardive	756.1111.1111.13					
✓	(2) HALLEURE Louise	756.2222.1111.91					
	36) HALLEURE Pat						
	17) HOMM Alfred-Gustave	756.1111.3333.93					
	24) ILPART Ylvien	756.6543.2136.19	v .				
Die Ang	estellten werden gemäss ihrer Sozia	alversicherungsnummer	1				
🔳 alle /	alle / keiner (2 / 30)						
Zusta	and vom Vorjahr übernehmen						
Ange (Ferie	stellte auf Ausgangslage zurückset enrestbetrag und 13. Monatslohn)	zen	OK Abbrechen				

Wählen Sie in der Liste die Angestellten aus, deren Daten aus der betreffenden Datei in die aktuelle Datei kopiert werden sollen, und klicken Sie auf *OK*.

Der Angestellte wird in die Liste aufgenommen, wie wenn Sie alle seine Daten von Hand erfasst hätten.

- Wenn f
 ür den Angestellten in der Ausgangsdatei L
 öhne berechnet wurden, werden sie ebenfalls importiert, wenn sie dem Jahr der aktuellen Datei entsprechen.
- Ist der Angestellte bereits vorhanden, wird er nicht ersetzt.



12 - Passwörter

Sie können den Zugriff auf Ihre Lohndatei mit drei Passwörtern schützen. Sie gewährleisten nicht die Sicherheit der Datei in Bezug auf die Verschlüsselung, sondern verhindern, dass ein Mitarbeiter Fehler macht.

Passwörter	×
Passwort für Lesezugriff: Jasmin	ОК
Passwort für Schreibzugriff: Viola	Abbrechen
Passwort für Verwaltermodus: Cataleya	Hilfe

- Passwort f
 ür Lesezugriff: Mit diesem Passwort k
 önnen Sie die Datei
 öffnen und lesen sowie Dokumente ausdrucken, aber keine
 Änderungen vornehmen.
- Passwort für Schreibzugriff: Geben Sie dieses Passwort ein, steht Ihnen nur der Benutzermodus zur Verfügung. Sie können somit Löhne erstellen, Angestellte hinzufügen und Basissätze einstellen, aber keine Felder ändern oder weitergehende Einstellungen an der Datei vornehmen.
- Passwort f
 ür Verwaltermodus: Geben Sie dieses Passwort ein, steht Ihnen der Verwaltermodus zur Verf
 ügung (Men
 ü Optionen > Verwaltermodus, link im Aufbau). So k
 önnen Sie die vorhandenen Funktionen unbeschr
 änkt nutzen und auch die Passw
 örter
 ändern.



13 - Spion

Mit diesem Tool können Sie nach einem im Filter eingegebenen Kriterium ein Feld suchen.

🚱 Spion		\times
 ✓ Betrag ✓ Koeffizient ✓ Basis 	A. Wert	
Filter Stundenlohn Suchen Verlauf		
 @Daten:Stundenlohn A% @Daten:Stundenlohn B% @Daten:Basisstundenlohn für die Quellensteuer @Daten:Variabler Basis-Stundenlohn (intem) @Eink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_(1) @Eink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_(2) @Eink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_(3) @Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ @Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ @Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ 	(1) (2) (3)	
	Hilfe OK	

Wählen Sie eines der Ergebnisse, zeigt die Maske an, wo dieses Feld verwendet wird.



🚱 Spion 🛛 🗙
☑ @Daten:Stundenlohn B%
Feld benutzt von:
Registerkarte: Personal - Angestellten verändem -> Stammdaten Vorlage: 1-3: Personalstammdaten: @Daten:Stundenlohn B% benutzt in 1 Feldzellen, 0 bedingten 2 @Basis:Überstunden B% @Daten:Stundenlohn B% (Name gemäss Berechnung) > @Daten:Stundenlohn B% > @Daten:Stundenlohn B% (Name gemäss Berechnung)
Suchen Gefunden Verlauf
@Daten:Stundenlohn A%
@Daten:Stundenionn B & @Daten:Basisstundenlohn für die Quellensteuer
@Daten:Variabler Basis-Stundenlohn (intern)
@Eink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_(1) @Fink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_(2)
@Eink:Stundenlohn bei Unfall _erste Tage_ (3)
@Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ (1) @Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ (2)
@Eink:Stundenlohn bei Krankheit _erste Tage_ (2)
Hilfe OK

Sie können auch sämtliche Details zu jedem gefundenen Feldelement anzeigen.



😓 Spion	×
☑ @Daten:Stundenlohn B%	
Feld benutzt von: Registerkarte: Personal - Angestellten verändem -> Stammdaten Vorlage: 1-3: Personalstammdaten: @Daten:Stundenlohn B% benutzt in 1 Feldzellen, 0 bedingter @Basis:Überstunden B% @Daten:Stundenlohn B% (Name gemäss Berechnung) > @Daten:Stundenlohn B% > @Daten:Stundenlohn B% (Name gemäss Berechnung)	n 2
Suchen Gefunden Verlauf @Daten:Stundenlohn 8%	
Hilfe OK	



14 - Menü Optionen

Dieses Kapitel befasst sich mit den Punkten im Menü Optionen.


14.1 - Unternehmensstammdaten

Verwenden Sie den Befehl *Unternehmen > Stammdaten*, um den Namen und die Angaben der Firma zu ändern.

😰 Unternehmensstammdaten	×
Edition	
Firma Stellvertretung E-Mail Versand Bank Firmennummern	
Name der Firma	★ Beispiel AG
Name des Inhabers	
Vorname des Inhabers	
Telefonnummer der Firma	
Email der Firma	
Kontaktperson	* Jürg Kurz
Telefonnummer der Kontaktperson	* 077 3000 007
Email der Kontaktperson	* moi@denisdumoulin.net
Adresse der Firma	* Seeblickstr 12 8001 Zürich [ZH]
Arbeitzplatzgemeinde	★ Zürich (261) ZH 100 %
	OK Abbrechen Hilfe



14.2 - Einen Lohn berechnen

• Doppelklicken Sie für den Angestellten Bernhard ACKERMANN auf das Feld für den Monat November. Sie können auch das Feld auswählen und

die Taste Enter drücken, auf das Symbol _____ klicken oder den Befehl Personal > Monatslohn auswählen.

Es erscheint eine Maske mit mehreren Registerkarten, die unter §4.13 Erfassen eines Lohnes (4.13) - Crésus Lohnbuchhaltung ausführlich beschrieben werden.

- Geben Sie das *Erstellungsdatum des Lohns* an, das auf der Lohnabrechnung erscheinen soll.
- Klicken Sie auf *OK:* In der Jahresübersicht erscheint nun der Lohn, der dem Angestellten ausbezahlt wird.
- Erstellen Sie den November-Lohn f
 ür Herrn ACKERMANN und gehen Sie vor der Best
 ätigung die verschiedenen Registerkarten durch. Die Lohnelemente sind nach Arten gruppiert.

Die Registerkarte *Basis* zeigt die für die Abzüge und Zulagen massgebenden Grundlagen an. Hier können die Einstellungen, insbesondere beim Hinzufügen von neuen Feldern, überprüft werden.

Gewisse Felder sind das Ergebnis einer Berechnung unter Verwendung einer *Basis* (Einheitsbetrag, massgebende Basis) und eines *Koeffizienten* (Menge, Satz). Die Beträge, die bei der Berechnung des an den Angestellten ausbezahlten Lohnes berücksichtigt werden, sind in der Spalte *Betrag* der verschiedenen Masken angegeben.

Es kommt vor, dass ein Betrag für eine Berechnung verwendet, dem Angestellten aber nicht als Lohn ausbezahlt wird, z. B. der AHV und anderen Abgaben unterstellte Naturalleistungen oder der Quellensteuer unterstellte, aber direkt von der Familienausgleichskasse ausbezahlte Kinderzulagen. In diesem Fall ist der entsprechende Betrag in den Registerkarten jeweils rechts von der Spalte *Betrag* angegeben, was bedeutet, dass er im auszuzahlenden Lohn nicht enthalten ist.

• Berechnen Sie den November-Lohn für Priska AMSTUTZ.



Die variablen Bestandteile (Stundenlohn, Tageslohn, Umsatzprämie, Fehlzeiten usw.) sind bei der Erfassung des Lohns einzugeben.

• Geben Sie in der Registerkarte *Periode* das *Erstellungsdatum des Lohns* an und anschliessend die Anzahl der *geleisteten Arbeitsstunden* sowie die Anzahl der in diesem Monat bezogenen *Ferientage*.

Die Daten können auf den Registerkarten von Hand in allen nicht ausgegrauten Feldern erfasst werden. In diesem Fall steht vor der Angabe ein Sternchen, um darauf hinzuweisen, dass die Zahl von Hand eingegeben wurde.



14.3 - Löhne in Serie erstellen

Mit dem Befehl *Personal > Alle Löhne erstellen* können Sie in einem einzigen Vorgang alle Löhne einer Abteilung oder des Unternehmens erstellen.

Alle Löhne ersteller	l		×
Erstellt alle Löhne			
für den Monat:	November	\sim	ОК
für die Abteilung:	(alles)	\sim	Abbrechen
Erstellungsdatum de	r Löhne: 29.11.2018	•	Hilfe

 Geben Sie den Monat und die betroffene Abteilung (§8 Abteilung (8) -Crésus Lohnbuchhaltung) sowie das Datum ein, das im Feld *Erstellungsdatum des Lohns* der Registerkarte *Periode* erscheinen soll, und klicken Sie anschliessend auf *OK:* Die Löhne werden so ohne Umweg über die verschiedenen Masken erstellt.

Die bereits erstellten Löhne werden bei der Erstellung in Serie nicht verändert.



14.4 - Ein Dokument ausdrucken

Crésus Lohnbuchhaltung verwendet *Druckvorlagen,* um die Angaben am Bildschirm anzuzeigen und auszudrucken. Es handelt sich dabei um Masken, die die Anordnung der Felder im Dokument bestimmen.

Der Befehl *Datei > Druckvorschau* oder ein Klick auf das Symbol 🕵 zeigt das Dokument am Bildschirm so an, wie es ausgedruckt wird.

Die Druckvorlagen sind in vier Listen angeordnet:

- Modelle: allgemeine Vorlagen, die in einfachen Fällen unverändert übernommen oder an die besonderen Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden können (§27 Verwaltung der Vorlagen (27) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Swissdec (oder Standard): Vorlagen, die den Swissdec-Standard erfüllen und weder verändert noch kopiert werden können.
- >Persönlich: Ihre eigenen Vorlagen, ausgehend von beliebigen Dokumenten oder der Kopie einer Modellvorlage (§29 Vorlagen zeichnen (29) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Favoriten: Vorlagen, die Sie als Favoriten definiert haben.



😓 Auswahl der Vorlage	×
Favoriten Persönlich Swissdec Modelle	
2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell)	Vorschau
3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec) 3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec) 1.1: Destänliches Lahekunte Jahr	Ausdrucken
4-1a: Persönliches Lohnkonto Jan Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec)	PDF-Datei erzeugen
5-2. Buchhardingsbeleg monauler rinna (modely	Per E-Mail verschicken
	CSV-Export
	für
	den Angestellten \sim
	ACKERMANN Bernhard \sim
	und für die Periode von…bis:
	November \checkmark
	November \checkmark
	Sprache:
	Automatisch \checkmark
Mit Abrechnung der Ferientage	Swissdec
	Hilfe Mehr >>
	Schliessen
Lohnabrechnung für jeden Angestellten.	

- Öffnen Sie in der Maske, wenn nötig, die Registerkarte Favoriten.
 Wählen Sie Lohnabrechnung (+ Ferien) und
- stellen Sie sicher, dass der Monat November eingestellt ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche



- Vorschau. Crésus stellt nun die Lohnabrechnungen des gewählten Angestellten dar.
- Schliessen Sie das Druckvorschaufenster.
- Verwenden Sie erneut den Befehl Datei > Druckvorschau.
- Geben Sie an, dass Sie die Lohnabrechnung für alle Angestellten für die Monate September bis November anzeigen wollen.

📴 Auswahl der Vorlage	×
FavoritenPersönlichSwissdecVorlagen2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Vorlage)2-1: Lohnabrechnung mit Provision und Ferien (Vorlage)2-7: AHV-Liste monatlich (copie)3-1: Lohnausweis (swissdec)3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec)3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec)4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec)4-1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeiträgen) (swissdec)5-2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Vorlage)8-1c: Überblick Ferientage (Vorlage)KA: persönliche Abrechnung Jan-Dez (Vorlage)	Vorschau
	für alle Angestellten × < Auswahl eines Angestellte × und für die Periode vonbis: September × November ×

Die Lohnabrechnung sieht je nachdem, ob die Person im Stunden- oder im Monatslohn angestellt ist, oder je nach Inhalt der verschiedenen Lohnpositionen anders aus.

Standardmässig wird derjenige Monat angezeigt, wo sich der Cursor in der Jahresübersicht befindet. Nur die Angestellten mit einem für diesen Monat berechneten Lohn werden ausgedruckt. Sie können das Dokument für einen bestimmten Angestellten ausdrucken, indem Sie ihn in der Liste auswählen. Ist in der Kopfzeile des Dokuments der Name Ihres Unternehmens nicht sichtbar, haben Sie die entsprechenden Daten im Befehl *Unternehmen > Stammdaten* nicht eingegeben (§14.1 Unternehmensstammdaten (14.1) - Crésus Lohnbuchhaltung und link im Aufbau).



- Um das Dokument aus der Druckvorschau tatsächlich auszudrucken, klicken Sie auf *Drucken*.
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Drucken (Ctrl + P) oder klicken Sie

auf das Symbol 🚔, wenn Sie ein Dokument ohne Druckvorschau drucken wollen.

23 Auswahl der Vorlage ×
Favoriten Persönlich Swissdec Vorlage 2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Vorlage) Vorschau 2-1: Lohnabrechnung mit Provision und Ferien (Vorlage) Vorschau 2-7: AHV-Liste monatlich (copie) Ausdrucken 3-1: Lohnausweis (swissdec) Ausdrucken 3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec) PDF-Datei erzeugen 4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec) PDF-Datei erzeugen 4-1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeiträgen) (swissdec) Per E-Mail verschicken 5-2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Vorlage) CSV-Export 8-1c: Überblick Ferientage (Vorlage) CSV-Export

 Mit diesem Befehl können Sie auch eine PDF-Datei erzeugen, die Sie per E-Mail verschicken können, oder eine CSV-Datei generieren.
 Für diese Optionen braucht es zusätzliche Einstellungen, die später beschrieben werden (§24 PDF-Dokumente erstellen (24) - Crésus Lohnbuchhaltung, §25 CSV-Export (25) - Crésus Lohnbuchhaltung und §23 Dokumente per E-Mail verschicken (23) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Sprache:
Automatisch 🗸
Automatisch
Französich
Deutsch
Englisch
Italienisch
Schliessen

Die Druckvorlagen können in vier Sprachen erstellt werden und passen sich im Modus *Automatisch* an die Sprache des Angestellten an. Mithilfe der Drop-down-Liste können Sie auch eine der vier Sprachen vorgeben.



Für Italienisch und Englisch sowie für die personalisierten Felder muss der Benutzer die Namen der Lohnarten in die entsprechenden Sprachen übersetzen (Unternehmen > Felder definieren §5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung).



14.5 - Einen Lohn abfragen

Sie können zur Lohnmaske eines beliebigen Monats zurückkehren, um die Einzelheiten anzusehen.

• Doppelklicken Sie für den Angestellten ACKERMANN auf von das Feld für

den Monat _____ Juli. Sie können auch das Feld für den Lohn auswählen und die Taste Enter drücken oder auf das Banknotensymbol klicken.

Nun können Sie die verschiedenen Registerkarten durchgehen.



14.6 - Einen Lohn ändern

Solange der Lohn wegen der Berechnung des Folgemonats oder durch die Buchhaltung nicht gesperrt (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung) wurde, kann er jederzeit geändert werden. Mit Doppelklick auf den Lohn gelangen Sie in die Maske. Sie können nun die Werte korrigieren. Alle Komponenten werden automatisch neu berechnet.

 Wählen Sie den November-Lohn von Bernhard ACKERMANN, fügen Sie einen Lohnvorschuss von 2000.00 ein (Registerkarte Allgemein und rufen Sie danach seine Lohnabrechnung auf.

Die von Hand geänderten Werte werden mit einem Stern markiert, wie hier der Lohnvorschuss:

6510.	Lohnvorschuss	*	-1'250.00	
-------	---------------	---	-----------	--

- Navigieren Sie zum November-Lohn von Bernhard ACKERMANN, rufen Sie die Registerkarte Allgemein auf und ändern Sie den Monatslohn in 2000.
- Klicken Sie in eines der anderen Felder: Der geänderte Betrag wird nun mit einem Sternchen angezeigt.

1000.	Monatslohn		Tage	*	2'000.00	
			2			1

Ein Klick auf das Sternchen ruft eine Liste auf, in der der geänderte (mit Sternchen) gekennzeichnete Wert sowie der normale Wert angezeigt werden. Wenn Sie einen geänderten Wert wieder in den von Crésus vorgeschlagenen Wert ändern wollen, wählen Sie ihn in der Liste einfach aus.

	Sp	pezialeinkünfte			Spez	ialabzüge				Basis	
Periode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Unfall/Krankheit/Mutterschaft	Zulagen	Abzüge	Abzüge	e Arbeitgeber	Bemerkungen	Naturalleistungen
					Basis k	oeffizient	Betr	ag	AHV	QS	
1000.	Monatslohn					Tag	e 🗸	2'000.00	* 2'000.	00 * 2'000.0	10
2051.	(-) Lohneinbus	se					* 2'00 6000	0.00			

Sie können den manuell erfassten Betrag auch löschen und in ein anderes Feld wechseln.

• Wechseln Sie beim November-Lohn von Bernhard ACKERMANN zur



Registerkarte *Abzüge* und korrigieren Sie den Wert des *BVG-Beitrags* in 285.00

5050. BVG-Beitrag	4'220.00	7.000	%	*	285.00	295.40
-------------------	----------	-------	---	---	--------	--------

Da der manuell erfasste Wert nicht dem Ergebnis der Berechnung entspricht, sind *Basis* und *Koeffizient* durchgestrichen. Sie werden auf der Lohnabrechnung nicht ausgedruckt.

Um von Hand einen Wert auf null zu setzen, ist ausdrücklich 0 einzugeben.

Bei der Berechnung der Löhne stützt sich das Programm auf die Angaben zur Firma (link im Aufbau und §3.2 Koeffizienten (3.2) - Crésus Lohnbuchhaltung) sowie zum Angestellten (§4 Menü Personal (4) - Crésus Lohnbuchhaltung). Nehmen Sie bei den zugrunde liegenden Koeffizienten Änderungen vor, werden bereits erstellte Löhne nicht neu berechnet. Damit Änderungen bei einem bestimmten Lohn berücksichtigt werden, müssen Sie ihn *löschen* (§14.7 Einen Lohn löschen (14.7) -Crésus Lohnbuchhaltung) und neu eingeben oder ihn *freigeben* (§4.14 Löhne sperren/freigeben (4.14) - Crésus Lohnbuchhaltung) und ändern. Wenn hingegen ein bestehender Lohn nicht durch Änderungen an den Koeffizienten angepasst werden soll, muss er gesperrt werden (§4.14 Löhne sperren/freigeben (4.14) -Crésus Lohnbuchhaltung).



14.7 - Einen Lohn löschen

- Wählen Sie den November-Lohn für Bernhard ACKERMANN und verwenden Sie den Befehl Personal > Ausgewählten Lohn löschen. Die Tastenkombination Ctrl + Delete hat dieselbe Funktion.
- Tun Sie dasselbe mit seinem Juli-Lohn: Der Lohn ist gesperrt, denn nach Juli wurden bereits Löhne eingegeben. Sie können diesen Lohn nur im *Verwaltermodus* löschen (link im Aufbau).
- Löschen Sie auch den November-Lohn von Priska AMSTUTZ.

Ist ein Lohn bereits verbucht, können Sie ihn nicht mehr löschen. Dafür muss zuerst die Verbuchung widerrufen werden (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung).



14.8 - Mehrere Löhne löschen

Mit dem Befehl *Personal > Löhne löschen,>* der im *Verwaltermodus* (link im Aufbau) verfügbar ist, können mehrere Löhne für einen oder mehrere Angestellten für eine oder mehrere Perioden gelöscht werden.

Löhne löscher	n ×
Löschen für:	ACKERMANN Bernhard ~
Periode von:	November ~
bis:	November ~
Gespente l	.öhne löschen
Verbuchte	Löhne löschen
Vorerfasste	Daten löschen Ja Nein

Ohne Wahl der Option *Gesperrte Löhne löschen* werden nur die freigegebenen Löhne gelöscht.

Verbuchte Löhne löschen ist mit der Option Gesperrte Löhne löschen zu verwenden. Wenn Sie mit abgesicherter Verbuchung arbeiten (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung), werden Sie in einer Meldung aufgefordert, zuerst die Verbuchung rückgängig zu machen (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung). Wenn Sie nicht im abgesicherten Modus arbeiten, werden die betreffenden Löhne gelöscht.

Vorerfasste Daten löschen löscht die in den Detailübersichten der Felder manuell eingegebenen Werte.

Löhne mit Quellensteuer, die über Swissdec bereits der Steuerbehörde gemeldet wurden, können nicht gelöscht werden (link im Aufbau).



15 - Weitere Funktionen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Funktionen von Crésus Lohnbuchhaltung detaillierter vorgestellt.



15.1 - Datensätze erstellen

Um vom Startbildschirm aus einen neuen Angestellten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Angestellter.* Um einen neuen Angestellten von der Jahresübersicht aus hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl *Personal > Neuer Angestellter* oder die Tastenkombination Ctrl + N.

rsonalien	Stammdaten Bank	Steuern / UVG	Kassen Ta	ggeld Z	ulagen / Abzüge	Abzüge	Lohnausweis	Statistik	Sonstiges	Spezialeinkünfte	Spezialabzüge	
	Name											
	Gekürzter Name											
	Vorname											
	Rufname											
	Geben Sie das Geschl	lecht ein			Geschlech	nt auswäh	•					
	Anrede				Geben Sie	e bitte das						
	Adresse					o bior um	aina Adrassa	ainauraha	-			
					Klicken Si	e nier, um	eine Auresse	einzugebei	n.			
	Datum der Adressänd	lerung			🚹 < keine na	achträglich	e Korrektur>		•			
	Telefonnummer fest								_			
	Telefonnummer mobi	I							_			
	Email											
	Passwort für PDF per	Email										
	Ordner								Durchsu	chen. Öffnen.		
	Geburtsdatum					-						
	Diesjähriges Alter					2018						
	Sprache				<standar< td=""><td>d></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></standar<>	d>	•					
	Zivilstand				<eingebe< td=""><td>n></td><td></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td></eingebe<>	n>		•				
	OST: Lebt in Konkubir	nat			<eingebe< td=""><td>n></td><td></td><td></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></eingebe<>	n>			•			
	Nationalität				<pre>eingebe</pre>	n>			•			
	Sozialversicherungsn	ummer (AHV-Nr.)			756.							
	Sozialversicherungs- o	der AHV-Numm	er unbekann	t								
	Arbeitsort				Firmenha	uptsitz - Z	н	-				
	Datum der Änderung	des Arbeitsplatz	es			achträglich	e Korrektur>		•			
	Eintrittsdatum				20	18 🔻						
	Austrittsdatum				20	18 🔻						
	Arbeitnehmernumme	r			*	28						
	Abteilung				(nicht aru	ppiert)		•				
	Abtending											

Die rot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder, die Crésus zudem mit einem Ausrufezeichen markiert:

- Leuchtend rote Ausrufezeichen deuten an, dass dieses Feld für die Erfassung des Eintrags korrekt ausgefüllt werden muss.
- Bei einem rosa Ausrufezeichen kann ein Feld auch später noch ausgefüllt werden. Diese Angaben sind aber erforderlich, insbesondere um die Jahresabrechnungen für die Sozialversicherungen oder die Dateien für



Swissdec zu generieren.

Wenn Sie mit der Maus über ein Feld mit einem Ausrufezeichen oder einem i fahren, wird ein entsprechender Hilfetext angezeigt.

Die Maske mit den Daten der Angestellten wird im Detail unter §4 Menü Personal (4) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Sie können die Grösse der Maske ändern. Mithilfe der Bildlaufleiste können Sie ausserdem die nicht sichtbaren Zeilen auf der Maske anzeigen.

Beispiel: Wir erfassen einen neuen Angestellten im Monatslohn.

- Geben Sie in der Registerkarte *Personalien* den *Namen* und den *Vornamen* ein: CIPPOLATA Antoine.
- Der Kurzname und der Rufvorname können sich von den offiziellen Angaben unterscheiden und werden für die Anzeige in der Liste auf der linken Seite verwendet sowie für die Versandadresse für die Dokumente.
- Wählen Sie das *Geschlecht* des Angestellten aus. Die Anrede *Herr* oder *Frau* wird anschliessend automatisch ergänzt, kann aber auch geändert werden.
- Klicken Sie in das Feld Adresse:

Adresse des Arbeitnehmers	×
CH - Schweiz 🗸	
Eintrag B	
Seestrasse	17
Postfach 127	
1401 Vverdon-les-Bains 🗸	VD 🗸
Leeren OK	Abbrechen

- Verwenden Sie das Feld *Adresszusatz,* um Adressergänzungen zu erfassen.
- Die Strasse und die Hausnummer werden in separaten Feldern erfasst.
- Ist ein *Postfach* vorhanden, ist der entsprechende Text in diesem Feld einzufügen (z. B. Postfach, Case postale).



• Die *PLZ* (Postleitzahl) ist ein Pflichtfeld. Bei einer Schweizer Postleitzahl füllt Crésus automatisch den *Ort* und den *Wohnkanton* aus.

Bei einer Adresse im Ausland ist zuerst das Land zu ändern. Der Ort wird dann nicht anhand der PLZ erkannt und ist manuell zu erfassen. Beim Wohnkanton ist dann EX anzugeben.

• Das Geburtsdatum ist ein Pflichtfeld.

Die Daten können eingetippt oder per Klick auf den Pfeil mithilfe des Kalenders erfasst werden.

- Geben sie den Zivilstand (ledig) und die Nationalität (Schweiz) an.
- Die Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) ist zwingend anzugeben. Wenn Sie sie nicht kennen, setzen Sie ein Häkchen bei Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer unbekannt. Vor der Erstellung der Abrechnungen am Jahresende oder des Lohnausweises muss diese Nummer ergänzt werden. Über die Vorlage Fehlende Sozialversicherungsnummer auf dem Startbildschirm können die betreffenden Angestellten angezeigt werden.

In der Schweiz beginnen die Sozialversicherungsnummern mit 756. Die letzte Zahl dient zur Kontrolle und erlaubt es, zu sehen, ob die Nummer gültig ist. Der Hilfetext gibt an, ob die Nummer unvollständig oder falsch ist. Sobald die Nummer korrekt ist, wird ein grünes Sternchen angezeigt.



- Als Arbeitsort wird standardmässig der Hauptsitz angegeben. Bei mehreren Niederlassungen müssen diese unter Unternehmen > Niederlassungen (link im Aufbau) definiert werden.
- Das *Eintrittsdatum* ist ein Pflichtfeld. Geben Sie als Datum den 01.11 an.
- Wählen Sie die *Abteilung* Prod aus (§8 Abteilung (8) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Erfassen Sie in der Registerkarte *Stammdaten* einen *festen Monatslohn* von 5000.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Daten zu bestätigen. Crésus verlangt noch weitere Angaben und zeigt eine Maske mit den fehlenden Informationen an:

💯 Daten von CIPPOLATA Antoine		×
Edition		
Beachten Sie folgende Elemente		
Satz für 13. Monatslohn (%) (100% = voller 13ter Monatslohi	<u>1</u>	
Prozentsatz Feriengeld (%)	1	
📘 🗌 Arbeitnehmer unterliegt ausländischen Sozialversicherungen		
AHV / ALV Kasse	* AVS-1 : AVS	
Familienausgleichskasse	* ZH : Zürich (FAK-1)]
UVG-Code	sauswählen>	
UVGZ-Versicherung	🚦 < auswählen> 👻]
UVGZ-Versicherung (2)	<auswählen></auswählen>	
UVGZ-Versicherung (3)	<auswählen></auswählen>	
KTG-Versicherung	🚦 < auswählen> 👻	
KTG-Versicherung (2)	<auswählen></auswählen>	
KTG-Versicherung (3)	<auswählen></auswählen>]
BVG-Code	i <auswählen></auswählen>	
BVG-Code (2)	<auswählen></auswählen>]
		-
		OK Zurück Hilfe
		al.

Sobald ein leuchtend rotes Ausrufezeichen angezeigt wird, lässt sich die Eingabe nicht bestätigen.

- Über die Schaltfläche Zurück können Sie zur Maske mit allen Angaben zurückkehren.
- Crésus verlangt insbesondere den UVG-Code. Wählen Sie für unser Beispiel im Feld UVG-Code auf der Registerkarte Versicherungen die Versicherung A2: Büro aus (§4.4 Versicherungen (4.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Sie können nun die Eingabe dieses neuen Angestellten bestätigen.
- Berechnen Sie für Cippolata den November-Lohn (§14.2 Einen Lohn



berechnen (14.2) - Crésus Lohnbuchhaltung) und zeigen Sie seine Lohnabrechnung an (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).



15.2 - Datenkontrolle

Mit dem Befehl *Unternehmen > Datenkontrolle* können jederzeit die fehlenden oder zu korrigierenden Elemente angezeigt werden.

Über die Vorlage *Fehlende Sozialversicherungsnummer* werden die Angestellten, deren AHV-Nummer noch anzugeben ist, angezeigt: Sie können die Liste oben in der Symbolleiste aufrufen.

🚱 Crésus Lohnbuchhaltung - [lohn-beispiel-2018.salx - Jahresübersicht, Benutzermodus]								
🔁 Datei Bearb. Unternehmen Personal Optionen Fenster Hilfe								
🔗 📄 🖪 💕 🌨 📄 🕵 🤮 🖅 🖳 🛧 Fehlende Sozialversicherungsnummer (2/23; 🗸 💦								
Name/Vorname	Mär	z	April	Mai	Juni			
BERNASCONI Frieda	θ	(0	0	0	θ		
GELLER Ueli								
Total (2/23)	00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Anzahl Löhne								



15.3 - Einen Angestellten ändern

Um die Daten eines Angestellten zu ändern, doppelklicken Sie auf in der linken Spalte auf den Namen des Angestellten. Sie können ihn auch in der Liste links

auswählen und auf das Symbol 🤽 klicken oder die Tastenkombination Ctrl + M verwenden.

Wenn diese Maske angezeigt wird, klicken Sie auf Bearbeiten:

Daten eines Anges	tellten	×
Die Monatsdaten für STIRNIMANN Marg im Monat Mai sind schon definiert. Wollen Sie die Date	r rītt n:	Abbrechen Hilfe
Bearbeiten	Bearbeitung der Daten des Angestellten für neue Lohnberechnungen	
Anzeigen	Einsehen der Daten, auf die sich die Lohnberechnu entsprechendes Monats bezieht	ing des

Ist für den Angestellten und den gewählten Monat bereits ein Lohn vorhanden, werden Sie von Crésus gefragt, ob Sie die Daten für neue Lohnberechnungen *bearbeiten* oder die Daten, auf die sich die Lohnberechnung des entsprechenden Monats beziehen, *anzeigen* wollen.

- Ergänzen Sie in der Registerkarte Versicherungen des Datensatzes von CIPPOLATA folgende Versicherungen: UVGZ (Unfallzusatzversicherung), KTG (Krankentaggeld) und BVG (berufliche Vorsorge). Wählen Sie in der Liste jeweils die gewünschte Versicherung aus.
- Doppelklicken Sie auf den November-Lohn von CIPPOLATA: Crésus weist auf die Änderungen hin, die sich auf den Lohn auswirken (hier die Versicherungsprämien).



<mark>ဖိ</mark> ု Lo	hnänderungen		>	×
Folgen	de Änderungen wurden am Lohn für den Monat Mai für SCHAUDI Hans vorgenommen:			
N	Feld	Vorher	Nachher]
	@Daten:UVG-Code (intern)	A1	B3	
	@Daten:UVG-Code	A1:Bureau	B3 : Entwicklung	
	@Daten:ISEL: Arbeitsplatz (Anschrift)	Seeblickstr 12	GrossStr	
	@Daten:UVG-Modus gemäss Code	1.00	3.00	
	@Koeff:Satz NBUV	1.900		
i025.	@Abz:NBUV-Beitrag	73.85	0.00	
	@A.Koeff:Satz NBUV	0.000		
	@Brutto:Total Abzüge	-279.85	-206.00	
	@Brutto:Total Sozialleistungen	208.75	134.90	
i 500 .	@Brutto:Nettolohn	5'658.00	5'731.85	
600.	@Brutto:Auszuzahlender Lohn	5'658.00	5'731.85	
	@Brutto:Lohnschwankungen	-349.80	-275.95	
		·		1
	Коріє	eren OK	Hilfe	

Wenn Sie am Datensatz des Angestellten Änderungen vornehmen, ändert sich an den bereits eingegebenen Löhnen nichts. Die Änderungen wirken sich jedoch auf die neuen Löhne aus. Wenn Sie einen gesperrten Lohn ändern müssen, damit neue Stammdaten berücksichtigt werden, müssen Sie in den *Verwaltermodus* (link im Aufbau) wechseln, um den Lohn freizugeben (§4.14 Löhne sperren/freigeben (4.14) - Crésus Lohnbuchhaltung) oder zu löschen (§14.7 Einen Lohn löschen (14.7) - Crésus Lohnbuchhaltung) und ihn anschliessend neu zu erstellen. In diesem Fall wird empfohlen, die Löhne anschliessend mit dem Befehl *Personal > Löhne sperren* erneut zu sperren (§4.14 Löhne sperren/freigeben (4.14) - Crésus Lohnbuchhaltung).



15.4 - Ein Angestellter verlässt das Unternehmen

Verlässt ein Angestellter das Unternehmen, ist bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Personalien* nur das *Austrittsdatum* zu erfassen. Wenn Sie seinen letzten Lohn berechnen, passt Crésus alle betroffenen Felder an.

- Ändern Sie die Daten von Priska AMSTUTZ und geben Sie als Austrittsdatum den 15.11. ein. Berechnen Sie anschliessend ihren Lohn.
- Prüfen Sie die verschiedenen Beträge: Sie werden alle pro rata temporis berechnet.
- Der 13. Monatslohn wird mit diesem Lohn automatisch ausbezahlt.



15.5 - Einen Angestellten erneut anstellen

Ihr Angestellter hat das Unternehmen verlassen und Sie haben in seinen Daten ein *Austrittsdatum* angegeben. Um ihn im Unternehmen wiedereinzustellen, wählen Sie seinen Datensatz und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal* > *Angestellten wiedereinstellen.*

 Trudi WAGNER hat in diesem Jahr bereits zwei Beschäftigungsperioden. Sie hat das Unternehmen Ende März verlassen. Wählen Sie in der linken Spalte ihren Namen (ohne ihre Daten zu öffnen) und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal > Angestellten wiedereinstellen.* Geben Sie im Feld *Eintrittsdatum des Arbeitnehmers* den 10.11. ein (Datum der Wiedereinstellung) und berechnen Sie ihren November-Lohn.

In den betreffenden Unterlagen oder Exporten, etwa den Jahresabrechnungen für die Versicherungen, wird diese Angestellte mehrfach behandelt. Es wird für sie hingegen nur ein einziger Lohnausweis oder eine einzige Jahreslohnabrechnung erstellt.



Tel.							8001 ZU	rich
AHV-Lohr	besche	inigung 2018			Ausge	druckt am 29.1	1.2018 Seite 1	/3
Crésuis	5				Ausg	leichskasse.: 3	33.000	
Groupe Verkau	r				Mitg	iedsnummer: xy	j z	
/ersicherten-Nr.	Geburts- datum.	Name / Vorname	Beschäft von	igungszeit bis	AHV-Lohn	ALV-Lohn	ALVZ-Lohn	M/F
56.0000.0000.02	15.07.1975	ACKERMANN Bernhard	01.01.18	31.12.18	71'500.00	71'500.00		м
56.0000.0000.26	17.05.1994	BLINDENBACHER Pavol	01.07.18	31.10.18	17'333.35	17'333.35		М
56.0000.0000.40	07.11.1994	KELLER Louis	15.03.18	31.12.18	23'275.00	23'275.00		м
56.0000.0000.95	01.01.1964	NIKLAUS Dylan	01.01.18	31.12.18	57'042.75	57'042.75		М
56.0000.0003.09	15.06.1953	SCHAUDI Hans	01.01.18	30.06.18	39'000.00	39'000.00		м
56.0000.0003.09	15.06.1953	SCHAUDI Hans	01.07.18	31.12.18	25'500.00			м
56.0000.0006.06	11.12.1968	TURTSCHI Paul	01.01.18	31.12.18	83'600.00	83/600.00		м
56.0000.0007.05	05.06.1989	VAN TRANG TO	01.01.18	31.10.18	51750.00	51750.00		F
56.0000.0008.04	12.03.1971	WAGNER Trudi	01.01.18	28.03.18	19'653.30	19'653.30		F
56.0000.0008.04	12.03.1971	W AGNER Trudi	03.10.18	31.12.18	9'086.65	9086.65		F
			Total S	elte:	397"741.05	372'241.05]
		Tobal der G	aruppe Ver	ka uf:	397"741.05	372"241.05]
Datum :								

Diese Methode kommt nicht zum Zug, wenn Sie die Daten des/der Angestellten gelöscht haben. In diesem Fall können Sie die Daten eines Angestellten aus einer anderen Datei wiederherstellen. Lesen Sie dazu den Abschnitt **Aus einer anderen Datei übernehmen** unter §19 Wechsel zum nächsten Jahr (19) - Crésus Lohnbuchhaltung.



15.6 - Einen Angestellten löschen

Wechseln Sie in den *Verwaltermodus* (link im Aufbau). Wählen Sie den Angestellten und verwenden Sie danach den Befehl *Personal > Angestellten löschen.*

- Versuchen Sie es mit BERNASCONI.
- Versuchen Sie nun, CIPPOLATA zu löschen: Sie können einen Angestellten nicht aus der Liste löschen, wenn für ihn bereits ein Lohn berechnet wurde. Auch wenn ein Angestellter das Unternehmen verlässt, muss sein Datensatz bis zum Ende des Geschäftsjahres gespeichert bleiben, da er in den AHV-Abrechnungen und anderen Zusammenfassungen erscheint. Sie können seinen Datensatz beim Übergang zum neuen Jahr löschen.

Wenn mehrere Datensätze aufs Mal gelöscht werden müssen, können Sie den Befehl *Personal > Mehrere Angestellte löschen* verwenden.



15.7 - Liste der Angestellten einschränken

In der Drop-down-Liste der Symbolleiste können Sie einen Zugriff auswählen, der die Liste der Angestellten je nach dem gewählten Kriterium verändert.











Der Zugriff kann die Angestellten auch in einer anderen Reihenfolge sortieren oder den am Bildschirm angezeigten Inhalt ändern.

- Wählen Sie den Zugriff *Bruttolöhne:* Die Tabelle zeigt die Bruttolöhne vor Abzug der Sozialabgaben und weiterer Abzüge an.
- Wählen Sie den Zugriff *Wohnkanton: GE aus*: In der Tabelle werden nur noch die Mitarbeitenden, die im Kanton Genf wohnen, angezeigt.
- Wählen Sie den Zugriff *Nach Arbeitnehmernummer:* Die Tabelle zeigt alle Angestellten an, jedoch in einer anderen Reihenfolge.

Auf dem Startbildschirm können Sie einen der vorgeschlagenen Zugriffe verwenden (§2.1 Der Startbildschirm im Detail (2.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Im *Verwaltermodus* (link im Aufbau) können eigene Zugriffe erstellt werden (§3.3 Datenkontrolle (3.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



16 - Elektronische Zahlungen (ISO-20022-Dateien)

Mit Crésus können Sie elektronische Zahlungsaufträge erstellen. Sind die entsprechenden Daten für das Unternehmen (Befehl *Unternehmen > Stammdaten,* link im Aufbau) und im Datensatz aller betreffenden Angestellten (Registerkarte *Stammdaten,* §4.2 Bank (4.2) - Crésus Lohnbuchhaltung) erfasst, kann mit dem Befehl *Datei > ISO-Zahlungen* die an die Bank oder die Post zu übermittelnde Datei erzeugt werden. Selbstverständlich müssen die Löhne vorher berechnet werden.

Klicken Sie auf das Symbol der verwenden Sie den Befehl Datei > ISO-Datei erstellen.

Auf der ersten Maske können der Vorgang, das *Konto,* ab dem die Zahlung zu erfolgen hat, die *Periode,* die betroffene *Gruppe* sowie das *Zahlungsdatum* (der Tag, an dem die Überweisungen vom Finanzinstitut ausgeführt werden) gewählt werden.

Zahlungsauftrag			×
Löhne zahlen		~]
Zahlung ab Konto: Banque B - Post	Finance SA - CH62 0900 0000 (0000 0000 0 (6 aus	zubezahlen) 🗸
Beispiel AG Seeblickstr 12 8001 Zürich			IBAN
Für die Periode:	Oktober	~	ОК
Für die Abteilung:	(alles)	~	Schliessen
Zahlungsdatum:	25.10.2019 🔻		
Bereits erstellte Za	hlungen erneut erstellen		Hilfe

Als Standard schlägt das System die Zahlung von Löhnen oder von Lohnvorschüssen vor.



Zahlungsauftrag		×
Löhne zahlen Löhne zahlen Lohnvorschüsse bezahlen Bangue A - Postfinance - CH78 0900 0000 1000 0001 9 (18 au	Einstellungen	

Es können Zahlungsdefinitionen hinzugefügt werden, etwa, um gepfändete Lohnanteile direkt an das Betreibungsamt zu überweisen (§32 Vorlagen für ISO-Zahlungen (32) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Wenn Sie unter *Unternehmen* > *Stammdaten* > *Banken* (link im Aufbau) zwei Konten definiert haben, kann für den Zahlungsauftrag eines der beiden Konten gewählt werden:

Zahlungsauftrag		×
Löhne zahlen Zahlung ab Konto:		Einstellungen
Banque A - Pos Banque A - Pos Banque B - Pos Place du Port 1 1426 Concise	tfinance - CH78 0900 0000 1000 0001 9 (18 ausz tfinance - CH78 0900 0000 1000 0001 9 (18 ausz tFinance SA - CH78 0900 0000 1000 0001 9 (18 a	ubezahlen) ~ ubezahlen) uszubezahlen)
Für die Periode:	April	ОК
Für die Abteilung:	(alles)	Schliessen
Zahlungsdatum:	06.10.2021 -	
Bereits erstellte Za	hlungen erneut erstellen	Hilfe

Klicken Sie auf OK.

Auf der zweiten Maske werden die vorgeschlagenen Zahlungen angezeigt. Indem Sie das Häkchen in der Spalte Handlung ändern, bestimmen Sie, ob die Zahlung auszuführen ist oder nicht.



🔯 Liste der Zahlungen für die ISO-Datei							×				
1	ür Banque B - PostFinance	SA - CH62	0900 0000 0000 0000 0 Zahl	ungen vorbere	iten						OK
	Für ACKERMANN Bernhard AMSTUT2 Priska OBERHAENSLI Werner TURTSCHI Paul ZURCHER Bo ZWELIN Elena		Adresse Langäckerstr 5 5430 Wettingen Alte Landstrasse 1 803 Rilschilk Aarestr 66 4500 Solothurn Feldegg 15 6430 Schwyz Kirchenweg 456 8450 Andelfinge Im Wald 8235 Lohn SH	n	Konto CH36 0000 0000 0 CH32 0900 0000 1001 5000 6 CH09 0000 0000 1 CH79 0000 0000 2 FR76 3000 4009 6700 0100 5 CH32 0900 0000 1001 5000 6	Clearing 000 9000 0 000 BNPA/FRPP) 9000	W CHF CHF CHF CHF CHF CHF	Betrag 6'041.95 3'201.65 4'529.15 4'565.60 3'071.50 3'679.30	Mittelung Salaire Octobre 2019 ACKERMANN Bernhard Salaire Octobre 2019 AMSTUTZ Priska Salaire Octobre 2019 OBERHAENSLI Werner Salaire Octobre 2019 TURTSCHI Paul Lohn Oktober 2019 ZURCHER Bo Salaire Octobre 2019 ZWELIN Elena	Handlung	Abbrechen < Keine < Default < Alle Hilfe
1	Anzahl Zahlungen: 6/6	Total	Zahlungen:	25'089.15							Verarbeitungsdatum 25.10.2019

Über die Schaltfläche OK erzeugen Sie die ISO-Datei und speichern Sie sie unter dem vordefinierten Speicherort ab (siehe *Speicherort der Datei* weiter unten).

ISO 200)22 Zahlung	×
1	Crésus Lohnbuchhaltung hat 18 Zahlungsaufträge mit einem Total von 89'438.95 CHF erstellt.	
✓ Date	ipfad in die Zwischenablage kopieren Ordner welcher die Datei enthält	OK

Diese Datei ist per Internet an die Bank oder an PostFinance zu schicken (via das E-Banking-Portal oder über E-Finance). Bei diesem Vorgang werden der Pfad und der Dateiname in der Zwischenablage eingefügt: Wenn Sie sich sofort nach dem Abspeichern der Datei beim Portal einloggen, können Sie im Feld, wo die zu übermittelnde Datei angegeben wird, einfach den Inhalt der Zwischenablage einfügen.

Zahlung erneut auslösen

Wenn für bereits verarbeitete Löhne nochmals ein Zahlungsauftrag erteilt werden muss, ist in der oben erwähnten Maske *Zahlungsauftrag* die Option *Bereits erstellte Zahlungen erneut erstellen* zu aktivieren.

Crésus

Zahlungsauftrag		×
Löhne zahlen	Einstellunger	۱
Zahlung ab Konto: Banque A - Posti	inance - CH78 0900 0000 1000 0001 9 (0 auszubezahlen, 18 sc 🔻	
TechnoPME SA Place du Port 13 1426 Concise	✓ IBAN	l
Für die Periode:	April ~ OK	
Für die Abteilung:	(alles) × Schliessen	
Zahlungsdatum:	06.10.2021 -	
Bereits erstellte Zah	lungen erneut erstellen Hilfe	

Crésus zeigt dann in Schwarz die Liste der auszuführenden Zahlungen an, wobei die bereits verarbeiteten Zahlungen grün hervorgehoben werden. Klicken Sie bei den erneut zu erstellenden Zahlungen einfach die Option *Handlung* an.

📴 Liste der Zahlun	igen für die ISO-Date	i								>
Für Banque A - Postfinance - CH78 0900 0000 1000 0001 9 Zahlungen vorbereiten										OK
Für	Adresse	Konto		Clearing	W	Betrag	Mitteilung	Handl	^	Abbrechen
ACKERMANN Oliv	Rue des Prés 30 14	12CH70 0079 0016	1179 8128	KBBECH2	CHF	4'552.05	Salaire Avril 2022 ACKERM	· ~		Abbrechen
ALEURE Claudio	Alte Landstrasse 5 8	8 CH82 0900 0000	1001 500	9000	CHF	4'064.30	Salaire Avril 2022 ALEURE	- -		
ALLEMENT Frieda	Chalet Bleu 1 3963	N CH66 0483 5185	6809 410	CRESCHZ	CHF	5'941.00	Lohn April 2022 ALLEMEN	· ~		
CIOCAN RADCLIF	Pré-de-l'Eau 11 180	6 CH61 0900 0000	1000 1390	POFICHBE	CHF	6'965.05	Lohn April 2022 CIOCAN R			< Keine
KABALKLI Karl	Ch. des Roses 5 14	оснез озоо оооо	2500 9779	9000	CHF	6'765.15	Lohn April 2022 KABALKLI	-		D f l
MOSER Anna	Brunngasse 13 800	CH65 0029 0290	4010 9079	UBSWCHZ	CHF	4'382.00	Lohn April 2022 MOSER Ar	1		< Default
MOSER Irina	Brunngasse 2 8001	Z CH36 0029 0290	4010 9064	UBSWCHZ	CHF	4'763.80	Lohn April 2022 MOSER Iri	r		< Alle
MOSER Maria	Brunngasse 4 8001	ZICH04 0029 0290	4010 906	UBSWCHZ	CHF	4'382.00	Lohn April 2022 MOSER M			
NIKLAUS Dylan	Wasserwerkstrasse	з Сно5 0900 0000	8000 650	POFICHBE	CHF	4'490.15	Lohn April 2022 NIKLAUS D			
OBERHAENSLI W	Aarestr 66 4500 Sol	ot FR76 3000 3024	3900 0500	SOGEFRP	CHF	4'658.15	Lohn April 2022 OBERHAE	1		
PETER Elise	Rue du Pont 7 1001	LCH54 0023 5235	6942 000	235	CHF	5'136.55	Lohn April 2022 PETER Eli	•		
RUSSI Benjamin	Albisstr 55 5430 We	ti CH77 0023 5235	6942 006	UBSWCHZ	CHF	1'374.60	Lohn April 2022 RUSSI Ber	1		
SCHAUDI Hans	Alpenblick 2 3929 T	asCH25 0076 7000	A521 1752	BCVLCH2L	CHF	6'090.90	Lohn April 2022 SCHAUDI I	-	\checkmark	
<	1					•	1	>		Hilfe
Anzahl Zahlungen:	zahl Zahlungen: 5/18 Total Zahlungen: 28'287.55							Verarl	peitungsdatum:	
								06.1	.0.2021 -	

Speicherort der gespeicherten Datei



Crésus erstellt die Dateien für elektronische Zahlungen gemäss der internationalen Norm ISO-20022, auch bekannt unter dem Namen «pain.001».

Standardmässig werden die Dateien im gleichen Ordner gespeichert wie die Lohndatei. Sie können Crésus aber auch veranlassen, sie in einem Ordner Ihrer Wahl zu speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Ordner für «ISO»* auswählen. Diese Option ist auf der Maske *Einstellungen* verfügbar:

Verwenden Sie im Verwaltermodus (link im Aufbau) den Befehl Optionen > Einstellungen:



Wir empfehlen Ihnen, einen separaten Unterordner zu erstellen, der z. B. wie folgt heissen könnte:

Name_des_Mandats-ISO-pain

Dieser Ordner kann der gleiche Ordner sein, den Crésus Banking für die Zahlungs-aufträge verwendet.


17 - Löhne verbuchen

Klicken Sie nach der Berechnung der Löhne auf das Symbol A oder verwenden Sie den Befehl *Datei > Verbuchen,* um die entsprechenden Buchungen zu erstellen.

Lohnverbuchung X						
Erstellt die Buchungen						
für den Monat:	April		\sim	OK		
für die Abteilung:	(alles)		\sim	Abbrechen		
Buchungsdatum:		29.11.2018	•	Hilfe		
Belegnummer:		S-4				
Speichert die Datei nach der Verbuchung						

Auf der ersten Maske wählen Sie die zu verbuchende Periode sowie die zu bearbeitende Abteilung und das Buchungsdatum. Die Belegnummer ist für alle erzeugten Buchungen gleich. Crésus schlägt standardmässig das Präfix «S-», gefolgt vom verbuchten Monat vor.

Bei der ersten Verbuchung fragt die Software, welche Buchhaltungsdatei zu verwenden ist. Dies ist auch dann der Fall, wenn die Datei unter einem anderen Namen gespeichert wurde. Verwenden Sie ggf. die Schaltfläche *Durchsuchen,* um den Ordner *Beispiele* zu öffnen und die Datei demo deutsch.cre auszuwählen.

 Führen Sie diesen Vorgang für den Monat November und alle Angestellten aus (stellen Sie sicher, dass das Buchungsdatum dem Jahr der Buchhaltungsdatei entspricht).

Es wird folgende Maske angezeigt:



Crésus Verbuchungsmodul Version 9.6	×
Das Programm Crésus Lohnbuchhaltung hat die	Verbuchen
Buchungen für Cresus Fibu erstellt.	Einstellungen
	Vorschau
	Abbrechen
	Hilfe

- Verbuchen bereitet die Buchungen f
 ür Crésus Finanzbuchhaltung vor. In Crésus Finanzbuchhaltung m
 üssen die Buchungen
 über den Befehl Datei > Verbuchen importiert werden.
- Über die Einstellungen können Sie Buchungen zu Sammelbuchungen zusammenfassen, bevor sie in die Finanzbuchhaltung gelangen.
- Mit der Vorschau werden die erzeugten Buchungen und die Sammelbuchungen angezeigt.
- Mit Abbrechen wird der Vorgang abgebrochen, ohne Buchungen zu erstellen. Die Löhne werden nicht als verbucht markiert.

- Bei abgesicherter Verbuchung (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung) ist es möglich, die letzten Buchungsserien mit dem Befehl *Datei > Verbuchung widerrufen* zu widerrufen. Dieser Befehl wird nachfolgend erklärt. In diesem Fall werden die Löhne als nicht verbucht markiert und der Vorgang kann wiederholt werden.
- Bei nicht abgesicherter Verbuchung (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung) müssen Sie den Befehl Personal > Löhne freigeben verwenden, der im Verwaltermodus (link im Aufbau) verfügbar ist, um neu verbuchen zu können.



Um einen Beleg auszudrucken oder die Buchungen für Crésus Finanzbuchhaltung zu erstellen, müssen für jedes Feld die Soll- und die Habenkonten bestimmt werden. Dies geschieht einmalig mit dem in §7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung beschriebenen Befehl *Unternehmen > Verbuchung.*

Eine Verbuchung widerrufen

Manchmal kann es notwendig sein, die Verbuchung von Löhnen zu widerrufen. Damit in der Finanzbuchhaltung die Buchungen aus der Lohnbuchhaltung entfernt werden können, müssen sie in Crésus Lohnbuchhaltung widerrufen werden. Das Vorgehen unterscheidet sich, je nachdem ob Sie im abgesicherten Modus arbeiten (empfohlen) oder nicht.

Abgesicherte Verbuchung

- Wechseln Sie in den Verwaltermodus (link im Aufbau).
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Verbuchung widerrufen. Sie werden aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Anschliessend wird die Liste der Buchungen (serienweise) angezeigt.
 - Wählen Sie aus, ob sie die letzte(n) Serie(n) ab der betreffenden Seriennummer widerrufen wollen.
 - Bestätigen Sie den Vorgang.
- Sie können diesen Vorgang wiederholen, um weitere Serien zu löschen.

Hinweis: Ist die Liste der zu widerrufenden Buchungen leer (Serie von 0 bis 0), schlägt das Programm vor, alle Löhne als nicht verbucht zu kennzeichnen.

Der Vorgang löscht die Buchungen in der Austauschdatei, jedoch nicht in der Buchhaltung. Um den Vorgang in Crésus Finanzbuchhaltung abzuschliessen, verwenden Sie den Befehl *Datei* > *Verbuchen,* damit die Änderungen in die Buchhaltung übernommen werden.

Nicht abgesicherte Verbuchung



- Wechseln Sie in den Verwaltermodus (link im Aufbau).
- Verwenden Sie den Befehl *Personal > Löhne freigeben.*

Wie weiss ich, ob ich die abgesicherte Verbuchung nutze oder nicht?

- Wechseln Sie in den Verwaltermodus (link im Aufbau).
- Verwenden Sie den Befehl Unternehmen > Verbuchung und überprüfen Sie, ob die Option Abgesicherte Verbuchung aktiviert ist.



18 - Der Verbuchungsmechanismus Crésus Synchro

Der Verbuchungsmechanismus der Crésus-Linie erlaubt es den Crésus-Fakturaund Crésus-Lohnbuchhaltungs-Dateien, Buchungen für eine Crésus-Buchhaltung zu erstellen. Alle Dateien müssen auf demselben Gerät oder auf Geräten im selben Netzwerk gespeichert werden.

Der Buchhalter muss übrigens die Verbuchung auslösen, um zu überprüfen, ob es pendente Buchungen aus Crésus Faktura oder aus Crésus Lohnbuchhaltung hat.

Dank Crésus Synchro müssen sich die Dateien nicht mehr im selben Netzwerk befinden. Es reicht, wenn alle betreffenden Geräte einen Internetzugang haben: Die Verbuchung erfolgt künftig über die Cloud. In Crésus Finanzbuchhaltung erscheint jedes Mal eine Benachrichtigung, sobald in Crésus Faktura oder Crésus Lohnbuchhaltung Buchungen erzeugt oder geändert wurden.

Crésus Synchro erfordert eine Internetverbindung, ein Crésus-Kundenkonto und eine gültige Lizenz für die Softwares, die Verbuchungsvorgänge durchführen.

Klicken Sie hier, um die Onlinepräsentation von Crésus Synchro zu sehen.



18.1 - Crésus Synchro im Überblick

Das Mandat

- Verknüpft eine oder mehrere Fakturierungs- oder Lohnbuchhaltungsdateien mit einer Buchhaltung.
- Pro Mandat kann nur eine einzige Buchhaltung eingebunden werden, jedoch mehrere Buchungsperioden.
- Das Mandat kann lokal sein, wenn alle Dateien auf demselben Gerät gespeichert sind und nur von einem Benutzer darauf zugegriffen wird.
- •



kennzeichnet ein lokales Mandat.

• Ein Mandat muss geteilt werden, wenn die Dateien auf unterschiedlichen Geräten gespeichert oder von mehreren Benutzern bearbeitet werden. Ein gemeinsam genutztes oder geteiltes Mandat kann auch verwendet werden, wenn die Dateien lokal auf einem Gerät gespeichert sind.

•

Das Symbol

kennzeichnet ein gemeinsam genutztes Mandat.

Ein gemeinsam genutztes Mandat erfordert eine Internetverbindung, ein Crésus-Kundenkonto und gültige Lizenzen.

Die wichtigsten Schritte

- Ein Mandat lokal erstellen.
- Teilen Sie das Mandat bei Bedarf und laden Sie Teilnehmende dazu ein.
- Verknüpfen Sie die Dateien mit dem Mandat.

Die Auswirkungen

Crésus Synchro benachrichtigt Crésus Finanzbuchhaltung, wenn Crésus Faktura oder Crésus Lohnbuchhaltung Buchungen erzeugt oder gelöscht haben. Dem Benutzer wird automatisch eine Meldung in seiner Buchhaltung angezeigt.

×



 12
 Datei
 Beach. Ansicht
 Werkz.
 Buchnahung
 Optionen
 Fenster
 Hilfe

 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12

- 8 ×



18.2 - Ein neues Mandat erstellen

Ein neues Mandat wird aus Crésus Finanzbuchhaltung heraus definiert.

Ein neues Mandat wird immer lokal erstellt: Es kann nur in der Arbeitssitzung des aktuellen Benutzers verwendet werden.

- Öffnen Sie die Buchhaltung.
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Crésus Synchro > Mandat verknüpfen.
- Wählen Sie in der Maske die Option Neues Mandat aus.

Mandate auf dierser Machine					
$oldsymbol{O}$	Neues Mandat				
	ANDERES MANDAT REGISTRIEREN				
_					
C	RÉSUS DATEI ANBINDEN ABBRECHEN				

- Klicken Sie auf Crésus-Datei anbinden.
- Geben Sie den Namen für das zu erstellende Mandat ein.



Name des Mandats

Dock AG

ERSTELLEN UND ANBINDEN

ABBRECHEN

• Klicken Sie auf Erstellen und anbinden.

Es gibt zwei Situationen:

- Die Buchhaltung ist bereits mit einer Fakturierungs- oder einer Lohnbuchhaltungsdatei verknüpft: Crésus Synchro zeigt das neue Mandat, die Buchhaltungsdatei sowie die damit verknüpften Dateien für die Fakturierung und/oder die Lohnbuchhaltung an.
- Die Buchhaltung ist noch nicht mit einer Fakturierung oder einer Lohnbuchhaltung verknüpft: Crésus Synchro zeigt das neue Mandat sowie die Buchhaltungsdatei an. Nun müssen die anderen Dateien für das Mandat verknüpft werden (siehe unten).



18.3 - Ein Mandat gemeinsam nutzen

Damit andere Benutzer auf dieses Mandat zugreifen können – sei es in anderen Sitzungen auf demselben Gerät oder aus der Ferne –, muss es den anderen Benutzern bereitgestellt, d. h. mit ihnen **geteilt** werden. Anschliessend müssen die anderen Benutzer ein **Ticket** erhalten, das ihnen Zugriff auf das Mandat gewährt.

Für diese Vorgänge braucht es einen Internetzugang und Sie müssen bei Ihrem Crésus-Kundenkonto eingeloggt sein. Ist kein Internetzugriff möglich, gibt Crésus Synchro eine entsprechende Meldung aus. Wenn Sie nicht bei Ihrem Crésus-Kundenkonto eingeloggt sind, bietet Ihnen Crésus Synchro an, sich anzumelden.

Ein Mandat teilen

- Öffnen Sie die zugrunde liegende Buchhaltung.
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Crésus Synchro > Teilnehmer einladen.
- Bestätigen Sie die Maske, die angibt, dass das Mandat zuerst geteilt werden muss.
- Klicken Sie auf Teilen.





Teilnehmer zu einem Mandat einladen

Damit andere Benutzer auf ein geteiltes Mandat zugreifen können, müssen sie dazu eingeladen werden: Zu diesem Zweck wird in Crésus Synchro ein **Ticket** generiert, das der eingeladenen Person z. B. auf einem USB-Stick übergeben wird.

Aus Sicherheitsgründen wird nicht empfohlen, das Ticket als E-Mail-Anhang zu verschicken.

- Öffnen Sie die zugrunde liegende Buchhaltung.
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Crésus Synchro > Teilnehmer einladen.
- Speichern Sie das Ticket.
- Lassen Sie der eingeladenen Person das Ticket zukommen.

Ein Mandat abonnieren

Um ein geteiltes Mandat von einer anderen Arbeitssitzung aus zu verwenden – sei es auf dem gleichen Arbeitsplatz oder auf einem anderen Gerät –, müssen Sie das Mandat über das erhaltene Ticket abonnieren.

In der Arbeitssitzung des neuen Benutzers:

• Doppelklicken Sie auf das erhaltene Ticket.



• Falls Crésus Synchro es verlangt, melden Sie sich bei Ihrem Crésus-Kundenkonto an.

Das Mandat öffnet sich in Crésus Synchro und zeigt die verknüpften Dateien an sowie die Benutzer, die es abonniert haben.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, das Ticket zu löschen, nachdem Sie es verwendet haben, um das Mandat zu abonnieren. Sie können es in Crésus Synchro jederzeit wieder erneut generieren.



18.4 - Dateien verknüpfen

Die mit dem Mandat verknüpften Dateien werden in Crésus Synchro angezeigt.

- Öffnen Sie die Fakturierungs- oder die Lohnbuchhaltungsdatei, die verknüpft werden soll, in Crésus Faktura oder Crésus Lohnbuchhaltung.
- Verwenden Sie den Befehl Datei > Crésus Synchro > Mandat verknüpfen.
- Wählen Sie das Mandat aus.
- Klicken Sie auf Anbinden.



Diese Methode gilt auch für eine bestehende Buchhaltung, die für eine andere Buchungsperiode mit dem gleichen Mandat verknüpft werden soll.

Um Dateien mit dem Mandat zu verknüpfen, die sich auf anderen Geräten befinden, müssen Sie das geteilte Mandat, wie oben beschrieben, abonniert haben.



18.5 - Neues Jahr

Wenn Sie den Befehl *Neueröffnung* in Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, um eine neue Buchungsperiode zu erstellen, wird die neue Datei automatisch mit dem gleichen Mandat verknüpft wie die ursprüngliche Buchhaltung.

In Crésus Lohnbuchhaltung wird mithilfe des Befehls *Neues Jahr eröffnen* die neue Datei mit dem Mandat verknüpft.



19 - 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* > *Swissedec-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 (§4.10 Verschiedenes (4.10) - Crésus Lohnbuchhaltung).

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 f
ür 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 <u>Mindestvorgaben des</u> <u>Bundes</u>. 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: link im Aufbau.



20 - Anwendungsbeispiele

In der mit Crésus Lohnbuchhaltung mitgelieferten Datei *Iohn-beispiel* (link im Aufbau) werden einige besondere Situationen veranschaulicht. Nachstehend werden die wichtigsten Elemente mit einem Hinweis auf den entsprechenden Abschnitt in diesem Handbuch erläutert.

Die Koeffizienten des Unternehmens sind realitätsnah, dürfen aber nicht als Referenz für Ihre eigene Lohnbuchhaltung betrachtet werden, da sie je nach Kanton, Versicherung und Unternehmen unterschiedlich sind.

Wir haben versucht, eine breite Auswahl von Fallbeispielen abzudecken. Die so zustande gekommene Mischung kommt wohl in keinem Unternehmen wirklich vor. Gewisse Konstellationen sind sogar unmöglich.

Wir schlagen Ihnen vor, für alle Angestellten den Dezember-Lohn zu berechnen und die nachstehenden Erläuterungen zu beachten. Löschen Sie bei Bedarf alle Dezember-Löhne mit dem Befehl *Personal > Mehrere Löhne löschen* (§14.8 Mehrere Löhne löschen (14.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die Stunden- oder Tageslöhne müssen unbedingt ergänzt werden, um die Anzahl geleisteter Stunden oder Tage erfassen zu können. Dasselbe gilt für INTER E- C, der eine Umsatzprämie erhält (siehe unten).

Zeigen Sie verschiedene Dokumente für diese Angestellten an, beispielsweise den *Lohnausweis* oder das *persönliche Lohnkonto* (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Bernhard AUMOIS erhält einen gleich bleibenden Monatslohn sowie einen vollen 13. Monatslohn



- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Monatslohn fest, Satz für 13. Monatslohn, Auszahlung des 13. Monatslohns jeden Monat.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): Monatslohn, 13. Monatslohn diesen Monat auszahlen

Louise HALLEURE ist im Stundenlohn angestellt. Sie hat Anspruch auf 8,33 % Feriengeld (im Lohn inbegriffen, die Ferientage werden daher nicht bezahlt) und einen 13. Monatslohn, der jeden Monat ausbezahlt wird. Achten Sie darauf, die geleisteten Arbeitsstunden einzutragen, wenn Sie den Lohn erfassen.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Stundenlohn, Satz für 13. Monatslohn, 13. Monatslohn jeden Monat bezahlen, Prozentsatz Feriengeld und Feriengeld jeden Monat bezahlen.
- Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§4.13.1 Periode (4.13.1) Crésus Lohnbuchhaltung): Gearbeitete Stunden, Feiertage.
 - Löhne vom Januar/April/August: Feiertage gemäss Liste unter Unternehmen > Feiertage (§10 Feiertage (10) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Monatslohn, *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) -Crésus Lohnbuchhaltung) und *Basis* (§4.13.13 Basis (4.13.13) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Persönliches Lohnkonto anzeigen (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung): Der 13. Monatslohn entspricht 1/12 des Jahreslohnes.

Vari AUMOIS erhält einen unregelmässigen Monatslohn, der entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad berechnet wird.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Vollzeitlohn bei variablem Monatslohn, Satz für 13. Monatslohn, Auszahlung des 13. Monatslohns jeden Monat.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte:* Der Koeffizient entspricht ihrem Beschäftigungsgrad des Monats.



Harry VEZ ist Anfang Juli in die Firma eingetreten und im Oktober wieder ausgetreten.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte *Personalien* (link im Aufbau): Eintrittsdatum/Austrittsdatum.
- Versucht man, vor Juli oder nach Oktober einen Lohn zu berechnen, erscheint eine Meldung.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte*: Der 13. Monatslohn wird (im Oktober) automatisch für vier Monate berechnet.

Ella QUITTEZ ist am 13. September ausgetreten.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte *Personalien* (link im Aufbau): Austrittsdatum.
- Monatslohn September, Registerkarte Periode (§4.13.1 Periode (4.13.1) -Crésus Lohnbuchhaltung): Arbeitsperiode = 13 Tage.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung), *Abzüge* (§4.13.10 Abzüge (4.13.10) - Crésus Lohnbuchhaltung) und *Basis* (§4.13.13 Basis (4.13.13) -Crésus Lohnbuchhaltung): Beiträge an die Periode anpassen.

Kelb OJOUR wird im Tageslohn bezahlt.

- Vergessen Sie bei der Lohnerfassung nicht, die Anzahl geleisteter Arbeitstage anzupassen.
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) Crésus Lohnbuchhaltung): Tageslohn.
- Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§4.13.1 Periode (4.13.1) Crésus Lohnbuchhaltung): bei Bedarf die Arbeitstage, Ferientage, Feiertage erfassen; Registerkarte *Unfall/Krankheit/Mutterschaft* (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung), Krankheits- oder Unfalltage.

Crésus

- April: Feiertage gemäss Liste Unternehmen > Feiertage (§10 Feiertage (10) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Juli/August: Ferien/Feiertage.
- September: Unfall (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Oktober/November: Militärdienst (§4.13.6 Taggelder Militärdienst (4.13.6) - Crésus Lohnbuchhaltung
- Monatslohn, Registerkarten *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung) und *Basis* (§4.13.13 Basis (4.13.13) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): Das Feriengeld wird pro bezogenen Tag ausbezahlt.

Die vier Schwestern GRATTE erhalten den gleichen Lohn, einschliesslich 13. Monatslohn, aber Annuelle erhält ihn im Dezember, Incluse erhält ihn jeden Monat, Modifiée hat im November einen Vorschuss auf den 13. Monatslohn, Senva hat das Unternehmen im Laufe des Jahres verlassen. Der 13. Monatslohn wird anhand der Löhne für das ganze Jahr berechnet und berücksichtigt allfällige Vorschüsse auf den 13. Monatslohn.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Satz für 13. Monatslohn, Auszahlung des 13. Monatslohns jeden Monat.
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte *Personalien* (link im Aufbau): Austrittsdatum (Senva).
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): 13. Monatslohn.
- Oktober/Dezember (f
 ür Modifi
 ée): Registerkarte Eink
 ünfte (§4.13.3 Eink
 ünfte, Pr
 ämien und Spesen (4.13.3) - Cr
 ésus Lohnbuchhaltung): 13. Monatslohn.



Faure BOSS erhält einen Monatslohn, wir haben aber vergessen, den Satz für den 13. Monatslohn in den Stammdaten einzugeben. Bevor sie seinen Lohn berechnen, öffnen Sie die Maske mit den Daten des Angestellten, wechseln Sie in die Registerkarte *Stammdaten,* erfassen Sie 100 % beim *Satz für den 13. Monatslohn* und berechnen Sie seinen Lohn, indem Sie den 13. Monatslohn auszahlen: Der Betrag entspricht nur dem 13. Monatslohn des laufenden Monats.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Satz für 13. Monatslohn und Satz für 13. Monatslohn verändert ab dem.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): 13. Monatslohn.

Wechseln Sie erneut in die Daten des/der Angestellten und geben Sie an, dass der Satz für den 13. Monatslohn ab dem 1. Januar angepasst werden soll. Berechnen Sie seinen Lohn erneut: der 13. Monatslohn entspricht dem

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Satz für 13. Monatslohn und Satz für 13. Monatslohn verändert ab dem.
- Monatslohn, Registerkarte *Einkünfte* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): 13. Monatslohn.

Accide DANTE ist im September und Oktober aus Unfallgründen je 10 Tage abwesend. Die Firma deckt den Lohn für die ersten drei Tage zu 100 % (unterliegt den Sozialabgaben), die Versicherung deckt den Lohn für die folgenden Tage zu 80 % (unterliegt nicht den Sozialabgaben). Statt die automatische Berechnung der Tage und Taggelder zu benützen, wird hier die Option *Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb der Periode* angekreuzt, um die Beträge der Korrekturen und Taggelder direkt einzugeben.

- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte Taggelder (link im Aufbau): Einstellung der Taggelder.
- Monatslohn, Registerkarte Unfall Unfall/Krankheit/Mutterschaft (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung): Unfalltaggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.



Axis DENT war im September Opfer desselben Unfalls wie Accide DANTE. Nach der Eingabe des Anfangsdatums Unfall (September) und des Enddatums Unfall (Oktober) werden die Unfalltage automatisch berechnet. Bei diesem Angestellten wird die Lohneinbusse durch ein Unfall-Zusatztaggeld ausgeglichen.

- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte Taggelder (link im Aufbau): Einstellung der Taggelder.
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Versicherungen (§4.5 Taggelder (4.5) Crésus Lohnbuchhaltung): Kontrollkästchen Lohn ausgeglichen.
- Monatslohn, Registerkarte Unfall Unfall/Krankheit/Mutterschaft (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung): Anfangs- und Enddatum Unfall, Unfalltaggeld, Lohneinbusse und Korrektur für Leistungen Dritter.

Else MARILLER hat im Juli geheiratet. Vor der Heirat hiess sie Else PHIANCEY. Im August hat sie ein Kind bekommen.

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Personalien (link im Aufbau): Namensübersicht, Zivilstand geändert ab 1.8., Registerkarte Zulagen (§4.6 Zulagen (4.6) - Crésus Lohnbuchhaltung): Mutterschaftstaggeld.
- Monatslohn Juli, Registerkarte *Prämien* (§4.13.4 Familienzulagen (4.13.4) -Crésus Lohnbuchhaltung): Heiratszulage.
- Monatslohn August, Registerkarte *Mutterschaft* (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung): Datum der Niederkunft, Mutterschaftstaggeld, Registerkarte Zulagen: Geburtszulage.
- Monatslohn Dezember, Registerkarte *Mutterschaft* (§4.13.5 Taggelder (4.13.5) - Crésus Lohnbuchhaltung): Datum der Arbeitswiederaufnahme eingeben.

E.-C. INTER erhält einen festen Monatslohn und eine Umsatzprämie (Berücksichtigung für den 13. Monatslohn).

- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Stammdaten (§4.1 Stammdaten (4.1) - Crésus Lohnbuchhaltung): Monatslohn.
- Monatslohn, Registerkarte *Prämien* (§4.13.3 Einkünfte, Prämien und Spesen (4.13.3) - Crésus Lohnbuchhaltung): Umsatzprämie.



A.-G. HOMM erreicht im Juni das Rentenalter, bezieht jedoch weiterhin Lohn. Ab Juli wird der Freibetrag bei der Beitragsberechnung von seinem AHV-Lohn abgezogen, und der ALV-Beitrag wird nicht mehr erhoben.

- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte AHV (link im Aufbau): AHV-Rentenalter und AHV-Rentnerabzug.
- Vergleichen Sie die Monate Juni und Juli.
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Personalien (link im Aufbau): Geburtsdatum.
- Monatslohn, Registerkarte Abzüge (§4.13.10 Abzüge (4.13.10) Crésus Lohnbuchhaltung): AHV-/ALV-Beitrag und Registerkarte Basis (§4.13.13 Basis (4.13.13) - Crésus Lohnbuchhaltung): AHV-/ALV-Basis, AHV-/ALV-Lohn.

Tic ERRA erhält seinen Lohn in unregelmässigen Zeitabständen. Sein Lohn wird jeweils nach einer besonderen Vereinbarung manuell berechnet, die nicht in seinen Datensatz eingegeben wurde.

- Monatslohn: für mehr als eine Periode erstellt.
- Monatslohn, Registerkarte *Periode* (§4.13.1 Periode (4.13.1) Crésus Lohnbuchhaltung): Arbeitsperiode.
- Pro Jahr können nicht mehr als 360 Tage berücksichtigt werden:
 - Januar: 30 Tage.
 - April: 90 Tage (3 Monate à 30 Tage).
 - 10. September: 130 Tage (4 Monate à 30 Tage + 10 Tage)
 - 20. November: 70 Tage.
 - Dezember: 40 Tage (10 Tage im November + 1 Monat)
- Monatslohn, Registerkarte Allgemein (§4.13.2 Allgemein (4.13.2) Crésus Lohnbuchhaltung): Der Monatslohn wir manuell erfasst.
- Für die *Basis* (§4.13.13 Basis (4.13.13) Crésus Lohnbuchhaltung) besteht entsprechend der Anzahl Tage der Periode eine Obergrenze.

Lala GROSSOU bezieht einen Lohn, der die Obergrenzen überschreitet, und einen festen Betrag pro Monat für Repräsentationskosten. Ab September steht ihr ein Geschäftswagen im Wert von CHF 35 000 zur Verfügung.

• Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte ALV (link im Aufbau):



Jährlicher ALV-Höchstbetrag.

- Befehl Unternehmen > Versicherungen (link im Aufbau): UVG-Einstellungen.
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Spezialeinkünfte (§4.11 Spezialeinkünfte (4.11) - Crésus Lohnbuchhaltung): Repräsentationskosten (Basis).
- Monatslohn, Registerkarte *Spezialeinkünfte* (§4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge (4.13.14) Crésus Lohnbuchhaltung.
- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte Lohnausweis (link im Aufbau).
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Lohnausweis (§4.8 Lohnausweis (4.8) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Monatslohn, Registerkarte Naturalleistungen (§4.13.15 Naturalleistungen (4.13.15) Crésus Lohnbuchhaltung.

Faure BOSS steht ein Geschäftswagen für den Privatgebrauch zur Verfügung, der ihm mit CHF 150/Monat und CHF 0.50/km in Rechnung gestellt wird.

- Befehl Unternehmen > Felder definieren, Registerkarte Abzüge: Definition der Felder Dienstwagen und Kilometerkosten (link im Aufbau).
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Spezialabzüge (§4.12 Spezialabzüge (4.12) - Crésus Lohnbuchhaltung): Dienstwagen und Kilometerkosten (Basis).
- Monatslohn, Registerkarte Spezialabzüge (§4.13.14 Spezialeinkünfte und Spezialabzüge (4.13.14) - Crésus Lohnbuchhaltung.

VIENG Delaba ist der Quellensteuer unterstellt.

- Befehl Unternehmen > Quellensteuer (§4.3 Quellensteuer (4.3) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Daten des/der Angestellten, Registerkarte Quellensteuer (link im Aufbau).
- Monatslohn, Registerkarte Abzüge (§4.13.10 Abzüge (4.13.10) Crésus Lohnbuchhaltung.



Elvire VOLT verlässt die Firma Ende März und tritt Anfang Oktober wieder ein. Sie können zwei separate Datensätze erstellen, die wie zwei separate Angestellte betrachtet werden. In diesem Fall ist in der Registerkarte *Lohnausweis* ihrer Daten (§4.8 Lohnausweis (4.8) - Crésus Lohnbuchhaltung) unter *Bemerkungen* anzugeben, dass sie zwei Lohnausweise hat.

Als zweite Lösung kann für sie ein Datum der Wiedereinstellung eingegeben werden, wie dies hier gemacht wurde:

 Daten des/der Angestellten, Registerkarte Personalien (link im Aufbau): Das Eintrittsdatum entspricht der Wiedereinstellung; die vorherige Periode ist erwähnt.

Im November wird der BVG-Beitrag korrigiert:

 Monatslohn November, Registerkarte Abzüge (§4.13.10 Abzüge (4.13.10) -Crésus Lohnbuchhaltung: Korrektur BVG

Bo JEUNET ist ein 17-jähriger Angestellter und muss folglich keine AHV- und ALV-Beiträge bezahlen. Der BVG-Plan sieht jedoch eine Beitragspflicht ab 17 Jahren vor.

- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte AHV (link im Aufbau): AHV-Mindestalter.
- Befehl Unternehmen > Koeffizienten, Registerkarte ALV (link im Aufbau): ALV-Mindestalter.
- Befehl *Unternehmen* > Versicherungen, Registerkarte *BVG* (link im Aufbau): Altersgruppen festlegen



21 - Felder

Felder können einen Wert oder einen beliebigen Text enthalten. Die für das Erstellen der Löhne verwendeten Währungsfelder werden manchmal auch *Lohnarten* genannt.

In Crésus Lohnbuchhaltung kann der Benutzer die Namen der verschiedenen Felder anpassen. In Ihrer Lohnbuchhaltung stimmen die Namen der Felder somit nicht unbedingt mit den hier verwendeten Standardbezeichnungen überein. Bei Bedarf können Sie leicht wieder die Standardnamen einsetzen (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung).

In Crésus werden vier Arten von Feldern unterschieden: Einkünfte, Abzüge, Daten und Basis. Um diese Kategorien zu unterscheiden, werden sie mit einem *Präfix* versehen (siehe unten).

Der Wert der Felder ist oft das Ergebnis einer Berechnung unter Verwendung von Basisdaten und einem Multiplikator oder einem Prozentsatz. So wird die *Basis* vom *Koeffizienten* unterschieden, die beide mit ihrem eigenen Präfix gekennzeichnet sind.

Die Abzüge können einen Arbeitnehmer- und/oder einen Arbeitgeberanteil aufweisen, die zwar anhand derselben *Basis,* aber mit unterschiedlichen *Koeffizienten* berechnet werden. Die Elemente im Zusammenhang mit dem Arbeitgeber sind mit @A. gekennzeichnet.

Im Folgenden sind die Beispiele kursiv dargestellt.

Es werden folgende Präfixe verwendet:

- @Eink: Betrifft die für jeden Monat berechneten Einkünfte
 (@Eink:Stundenlohn). In der Regel werden die Einkünfte ausgehend von
 einer Basis und dem ihr entsprechenden Koeffizienten berechnet. Eine
 Einkunft kann aber auch ein fester Betrag (@Eink:Monatslohn) sein oder
 jeden Monat manuell eingegeben werden (@Eink:Provision).
- @Abz: Betrifft die für jeden Monat berechneten Abzüge (@Abz: AHV-Beitrag). In der Regel werden die Abzüge ausgehend von einer Basis und dem ihr entsprechenden Koeffizienten berechnet. Ein Abzug kann aber

Crésus

auch ein fester Betrag sein (@Abz:BVG-Beitrag, falls dieser fix ist) oder jeden Monat manuell eingegeben werden (@Abz:Korrektur BVG).

- @Basis: Basis der Einkünfte und Abzüge. Die verschiedenen Einkünfte und Abzüge können ausgehend von Basiswerten berechnet werden (
 @Basis:Stundenlohn = Lohn für eine Stunde, @Basis:BUV-Beitrag = Basis für die Beiträge an die Unfallversicherung).
- @Koeff: Koeffizienten der Einkünfte und Abzüge. Jede Einkunft und jeder Abzug kann einen eigenen Koeffizienten haben. Die Koeffizienten können eine Menge (@Koeff:Anzahl Mahlzeiten, Mittagessen), eine Anzahl Tage (@Koeff:Anzahl Ferientage), eine Anzahl Stunden (@Koeff:Gearbeitete Stunden) oder ein Prozentsatz (@Koeff: AHV-Satz) sein.
- @A.Abz: Arbeitgeberanteil der Abzüge. Jeder Abzug kann (muss aber nicht) einen Arbeitgeberanteil haben (@A.Abz: AHV-Beitrag). In der Regel wird der Arbeitgeberanteil der Abzüge ausgehend von einer Basis und dem ihr entsprechenden Koeffizienten berechnet.
- @A.Koeff: Koeffizienten f
 ür die Arbeitgeberanteile. Jeder Abzug kann einen eigenen Arbeitgeberanteil und einen entsprechenden Koeffizienten haben. Die Koeffizienten k
 önnen eine Menge, eine Anzahl Tage, eine Anzahl Stunden oder (beim Arbeitgeberanteil meistens) ein Prozentsatz sein (@A.Koeff: AHV-Satz).
- @Brutto: Basis. In der Regel werden die Bruttolöhne durch die Aufaddierung der Einkünfte berechnet, die zu dieser Basis gehören (@Brutto:AHV-Basis). Diese Kategorie umfasst aber auch Beträge, die nicht in der Berechnung von Einkünften oder Abzügen erscheinen (@Brutto:Lohnschwankungen), oder Werte auf jährlicher Basis (@Brutto:Basis Steuersatz).
- @Daten: Diese Kategorie enthält alle Daten, Koeffizienten und Basissätze. Dies können sein:
 - Textfelder (@Daten:Adresse des Arbeitnehmers)
 - Werte (@Daten:Monatslohn fest)
 - Daten (@Daten:Eintrittsdatum des Arbeitnehmers)
 - Kontrollkästchen (@Daten:Feriengeld jeden Monat bezahlen)
 - Sätze (@Daten:Zulagenprozentsatz bei Teilzeitarbeit)



Es gibt auch allgemeine Daten, die nicht an einen einzelnen Angestellten gebunden sind, sondern das ganze Unternehmen betreffen (@Daten: AHV-Rentenalter oder @Daten: ALV-Satz). Andere Felder geben Auskunft über interne Rechenvorgänge der Software (@Daten:Ausgewählter Monat, @Daten:Nummer der laufenden Seite)

 @A.Daten: Diese Kategorie enthält die Daten über den Arbeitgeber (@A.Daten:Name der Firma, @ A.Daten:Beitragssatz Familienausgleichskasse). Beachten Sie, dass @A.Daten:ALV-Satz den Arbeitgeberanteil und @Daten:ALV-Satz den Arbeitnehmeranteil betrifft.

In den Eingabemasken werden die Namen der Felder ohne Präfix angezeigt. Oft stehen mehrere Spalten für die Eingabe zur Verfügung. Eine Spalte kann den Wert für die *Basis (@Basis:Stundenlohn),* eine andere den Koeffizienten *(@Koeff:Gearbeitete Stunden)* und eine weitere mit der Bezeichnung *Wert (@Eink:Stundenlohn)* den betreffenden Betrag enthalten.

Nur Beträge, die bei der Eingabe der Löhne in der mit *Wert* bezeichneten Spalte erscheinen, werden zum auszuzahlenden Gesamtbetrag hinzugerechnet oder davon abgezogen. Erscheint der Wert in einer separaten Spalte rechts davon, wird dieser Betrag nicht an den Angestellten ausbezahlt, sondern für andere Berechnungen verwendet. Das können etwa die dem Angestellten direkt von der Familienausgleichskasse (FAK) ausgerichteten Familienzulagen oder Naturalleistungen sein.

Für den Arbeitnehmer- und den Arbeitgeberanteil gilt eine gemeinsame Basis (@Basis). Der Arbeitgeberanteil ist immer an einen Arbeitnehmerabzug gekoppelt. Der Arbeitnehmeranteil kann jedoch deaktiviert werden, um nur einen Arbeitgeberanteil zu behalten (@A.Abz: AHV-Verwaltungskosten).



22 - Crésus Partout

Mit Crésus Partout für Crésus Lohnbuchhaltung können die Mitarbeitenden ihre persönlichen Daten online ändern. Dieser Dienst steht in allen abonnierten Versionen von Crésus Lohnbuchhaltung zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie zur Aktivierung die Epsitec SA.



22.1 - Funktionen von Crésus Partout

Für Personalverantwortliche stellt die Pflege der personenbezogenen Daten eine grosse Aufgabe dar. Ausserdem ist es häufig sehr schwierig, die erforderlichen Daten zusammenzutragen.

Mit Crésus Partout können die personenbezogenen Daten der Angestellten in der Cloud bereitgestellt werden, wo sie von den einzelnen Mitarbeitenden eingesehen und aktualisiert werden können. Der Synchronisierungsmechanismus von Crésus Lohnbuchhaltung erkennt, wenn Daten in der Cloud geändert wurden, und schlägt dem Administrator der Lohnbuchhaltungsdatei vor, die Änderungen einzusehen, die er anschliessend übernehmen oder verwerfen kann.

Mit Crésus Partout:

- Haben Sie einen vollständig abgesicherten Zugriff auf die Daten Ihrer Angestellten, direkt übers Internet, für jedes einzelne Mandat.
- Bestimmen Sie, welche Mitarbeitenden auf ihre persönlichen Daten zugreifen können.
- Können Sie in Crésus Lohnbuchhaltung die im Internet vorgenommenen Anpassungen wieder integrieren – allerdings erst nachdem Sie die Änderungen einzeln bestätigt haben.
- Die Datenhoheit liegt weiterhin vollumfänglich bei Ihnen.

Sind die Daten verschlüsselt und können sie nur von den entsprechenden Mitarbeitenden bzw. dem Personalverantwortlichen eingesehen werden (d. h. von der Person, die Crésus Lohnbuchhaltung verwendet). Werden die Daten niemals als Klartext gespeichert. Auch die Epsitec SA hat keine technische Möglichkeit, diese Daten zu entschlüsseln.



22.2 - Anmeldung für den Dienst Crésus Partout

Sie müssen sich nicht für den Dienst Crésus Partout anmelden. Es reicht, wenn Sie ein Crésus-Kundenkonto haben.

Verfügen Sie noch nicht über ein Kundenkonto, können Sie bei der Aktivierung des Dienstes eines erstellen. Siehe Beschreibung weiter unten.



22.3 - Crésus Partout aktivieren

Klicken Sie in Crésus Lohnbuchhaltung auf das Symbol *Crésus Partout,* das wie eine kleine Wolke aussieht:



Eine Maske wird angezeigt, und Sie werden gebeten, sich zu identifizieren. Geben Sie hier die Daten ein, die Sie im Anschluss an Ihren Aktivierungsantrag für den Dienst Crésus Partout erhalten haben:

Crésus Partout	Х			
Dieses Mandat ist noch nicht mit dem Crésus Partout Dienst verbunden				
Melden Sie sich mit Ihrem Crésus Konto an, um Crésus Partout zu aktivieren und Mitarbeiter einladen zu können.				
Username (www.cresus.ch)				
david.cresus@gmail.com				
Passwort:				
•••••				
Zugangsdaten auf diesem Computer speichern				
Crésus Partout aktivieren Abbrechen				
Wenn Sie kein Crésus Konto haben, können Sie hier ein Konto erstellen. Mehr über Crésus Partout				

Geben Sie Ihre Crésus-Logindaten ein (dieselben, die Sie für das Login auf www.cresus.ch verwenden) und klicken Sie auf *Crésus Partout aktivieren.*

Sie können mit demselben Login mehrere Mandate betreuen. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Datei.



22.4 - E-Mail konfigurieren

Crésus Partout teilt die Zugangscodes den einzelnen Mitarbeitenden per E-Mail mit. Dazu müssen Sie die entsprechenden Einstellungen unter *Unternehmen* > *Stammdaten* > *E-Mail-Versand* vornehmen:

💯 Unternehmensstammdaten		×
Edition		
Firma Stellvertretung E-Mail Versand Bank Firmennummern		
Email der Firma	* pierre.cresus@gmail.com	
Kontaktperson	* Pierre Cresus	
Telefonnummer der Kontaktperson	* 024 426 13 34 demonstrationcresus	
Email der Kontaktperson	* pierre.cresus@gmail.com	
SMTP-Server für Email	* smtp.gmail.com	Testen
Portnummer	* 587	
Benutzername für den SMTP server	* david.cresus@gmail.com	
Email für Blindkopie (BCC)		
		OK Abbrechen Hilfe

• E-Mail der Firma

E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht, im Allgemeinen der Person, die für die Erstellung der Löhne zuständig ist. Wenn die Mitarbeitenden auf Ihre Nachricht antworten, geht ihr E-Mail an diese Adresse.

- *SMTP-Server für E-Mail* Server für ausgehende E-Mails. Verwenden Sie im Zweifelsfall denselben Ausgangsserver wie Ihr E-Mail-Programm, z. B. smptauths.bluewin.ch.
- Portnummer

Nummer des für die Kommunikation mit dem Server für ausgehende E-Mails verwendeten Ports. Für Bluewin-Kunden ist im Allgemeinen der Port 465 anzugeben. Wird kein Port angegeben, verwendet Crésus standardmässig Port 25.

- Benutzername f
 ür den SMTP-Server: Login (E-Mail-Adresse)
 Falls Ihr Server eine zus
 ätzliche Authentifizierung erfordert, geben Sie hier
 das Benutzerlogin an. In der Regel handelt es sich dabei um Ihre Haupt-EMail-Adresse. In diesem Fall m
 üssen Sie beim Mailversand Ihr Passwort
 eingeben.
- E-Mail für Blindkopie (Bcc)

Kann leer bleiben. Sie können Ihre E-Mail-Adresse oder die Adresse einer Ihrer Mitarbeitenden angeben, damit Sie oder die betreffende Person eine



Blindkopie der Nachricht erhalten. Diese E-Mail-Adresse erscheint nicht im Kopf des E-Mails. Sie verfügen so über eine Kopie der versandten E-Mails, weil diese sich nicht in den gesendeten Elementen Ihres E-Mail-Programms befinden.



22.5 - Rechtliche Überlegungen

Die Nutzung von E-Mails für den Versand sensibler Daten sollte nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Angestellten erfolgen, da in diesem Fall das Datenschutzgesetz (DSG) gilt.

Sie müssen sowohl der Übermittlung übers Internet als auch der Nutzung der E-Mail-Adresse für den Versand der Zugangscodes für den Dienst Crésus Partout zustimmen.

Art. 4 Abs. 5 DSG: Ist für die Bearbeitung von Personendaten die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung erst gültig, wenn sie nach angemessener Information freiwillig erfolgt. Bei der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen muss die Einwilligung zudem ausdrücklich erfolgen.

Nicht alle E-Mail-Programme garantieren eine gesicherte Datenübermittlung. Gemäss dem Gesetz muss sich der Arbeitgeber vergewissern, dass der genutzte Kommunikationskanal sicher ist.

Art. 10a Abs. 2: Datenbearbeitung durch Dritte: Der Auftraggeber muss sich insbesondere vergewissern, dass der Dritte die Datensicherheit gewährleistet.

Die von Crésus Partout verwalteten Daten werden verschlüsselt und vollumfänglich abgesichert gespeichert und übermittelt. Nur der Zugangscode für die Mitarbeitenden wird per E-Mail versandt. Siehe dazu auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Epsitec SA.


22.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen, können Sie ihn bitten, mit Crésus Partout seine eigenen Daten für Crésus Lohnbuchhaltung zu erfassen. So kann er den grössten Teil der Daten zu seiner Person oder seiner Familie oder seine Bankverbindung selbst eingeben. Er hat natürlich keinen Zugriff auf Daten wie den Lohnbetrag.

Klicken Sie auf das Crésus-Partout-Symbol und verwenden Sie den Befehl Einen neuen Angestellten erstellen:

Crésus	Lohnbuchhaltung	×
<mark>&</mark> 2	Crésus Partout	
	Was möchten Sie tun:	
	→ Daten der Angestellten synchronisieren Übernimmt die online erfassten Änderungen und bestätigt deren Integration in Crésus.	
	→ Angestellte zu Crésus Partout einladen Schickt den Angestellten eine E-Mail mit einem Zugangscode, damit sie ihre Date online verwalten können.	n
	Einen neuen Angestellten erstellen Erstellt einen neuen Angestellten und lädt ihn ein, seine Daten online zu ergänzen	
	Annuler	

Sie können nun die Anrede angeben, den Namen und den Vornamen sowie die E-Mail-Adresse erfassen:



్రితి					×	
	⊖ Frau ● Herr					
Name:	Pierre					
Vorname:	Cresus					
E-Mailadresse:	pierre.cresus@gmail.com					
Angestelltennummer	28					
Betreff:		Aus dem Modell (übernehmen	Deutsch	~	
Formular zu ergänzen f	für {TechnoReinigung AG}					
Inhalt:						
{Sehr geehrter Herr Pie	erre,				~	
Wir heissen Sie bei {Te	chnoReinigung AG} willkommen.					
Um Ihre Lohnabrechnu	ing erstellen zu können, brauchen wi	r zusätzliche Inform	nationen.			
Bitte ergänzen Sie das Formular mit dem untenstehenden Link: {https:\}						
Freundliche Grüsse						
					~	
Berechnung ein	fügen		ОК	Abbrechen	Hilfe	

Sie werden aufgefordert, Ihr Passwort für den E-Mail-Versand einzugeben:



Eine Meldung zeigt an, dass die Nachricht korrekt versandt wurde:





Ihr neuer Mitarbeiter erhält nun ein E-Mail mit einem Link, über den er das auszufüllende Formular öffnen kann:

Formular zu ergänzen für TechnoReinigung AG Boîte de réception ×



Um auf seine Daten in der Cloud zuzugreifen, muss der Mitarbeiter auf den Link klicken, der ihn zur Einstiegsseite des abgesicherten Formulars in Crésus Partout führt:



Abgesichertes Formular	FR	DE	I	Menü 🕶
Accéder à mes données				
Zu meinen Daten				
LAGIIS				

Über die Schaltfläche *Zu meinen Daten* gelangt er auf die erste Seite des abgesicherten Formulars, das mehrere Seiten umfasst:

Abgesichertes Fo	rmular Cresus Pierre	Geändertes F	iormular			FR	DE	I	Menü 🗕
Hauptinformationen (1/2)	Hauptinformationen (2/2)	Bankdaten	Quellensteuer	Daten des Ehegattens (1/2)	Daten des Ehegattens (2/2)	Fa	milienz	ulagen	Bundesam für Statistik (BFS)
2 — Hauptinformation	en (1/2)								
-		R Speic	hern 🕅 🕅 Annu	llieren					\rightarrow
Geburtsdatum des Arb	beitnehmers								
01.03.1985									
Nationalität									
CH - Schweiz									•
Sozialversicherungsnu	ummer (AHV-Nr.)								
756.1234.5678.97									
Zivilstand									
Verheiratet									•

- Rot umrahmte Felder sind wichtige Felder, die ausgefüllt werden müssen.
- Gewisse Felder sind geschützt und können von den Angestellten nicht



verändert werden.

Wenn die Angestellten Daten ändern (in diesem Fall die *Sozialversicherungsnummer*), müssen sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, um die Eingabe zu bestätigen, bzw. auf *Abbrechen,* um die Eingabe zu verwerfen.

Das abgesicherte Formular verlassen die Angestellten durch einen Klick auf *Menü* > *Beenden:*

Abgesichertes For	r mular Cresus Pierre	Geändertes	Formular		_	FR	DE	I	Menü +
Hauptinformationen (1/2)	Hauptinformationen (2/2)	Bankdaten	Quellensteuer	Daten des Ehegattens (1/2)	Daten des Ehegatten (2/2)	Haup Haup Bank Quel Date	otinform otinform daten lensteu n des El	nationer nationer er negatte	n (1/2) n (2/2) ns (1/2)
2 — Hauptinformation	en (1/2)					Fami Bunc	lienzula lesamt f	gen ür Stati	istik (BFS)
~		R Speid	chern 🕅 🎇 Annu	llieren		Zurü	cksetze	n	
Geburtsdatum des Arb	peitnehmers					Been	nden		
01.03.1985									
Nationalität									
CH - Schweiz									•
Sozialversicherungsnu	ımmer (AHV-Nr.)								
756.1234.5678.97									

Zugriff durch den Administrator

Die für die Datei verantwortliche Person kann auf die Crésus-Partout-Daten zugreifen, indem sie in der Registerkarte *Sonstiges* in den Daten des/der Angestellten auf eine der Schaltflächen klickt:



Daten von PIERRE Cresus				:
dition				
Personalien Stammdaten Bank Steuern / UVG Kassen Taggeld Zulag	gen / Abzüge Abzüge Lohnausweis Stati	stik Sonstiges g	Spezialeinkünfte Spezia	alabzüge
Verschiedenes 1				
Verschiedenes 2				
Verschiedenes 3				
Bemerkungen				
Verbuchung				
Analytisch				
Anzahl Ferientage pro Jahr				
Ferienabrechnung Benutzer				
Saldo Ferientage vom Vorjahr				
Bemerkung über den Monat				
Mitteilung für elektronische Zahlung				
URL für Crésus Partout	* https://partout.cresus.ch/secureforms	Öffnen		
Manager-URL für Crésus Partout	* https://partout.cresus.ch/secureforms	Öffnen		
Einstellen			< 0K	> Abbrechen Hilfe

- Die URL für Crésus Partout öffnet das abgesicherte Formular des/der Angestellten im normalen Modus: Einige Felder können nicht geändert werden.
- Über die *Manager-URL für Crésus Partout* wird dasselbe Formular im Administratormodus geöffnet: Alle Felder können geändert werden, auch diejenigen, die im normalen Modus geschützt sind.

Sprache

Möchten die Angestellten die Formulare in einer anderen Sprache als den Standardsprachen Deutsch oder Französisch ausfüllen, kann er seine Sprache

durch Klick auf das Symbol **T** auswählen. Die Feldnamen werden dann automatisch rudimentär übersetzt.

In den Personendaten der Angestellten muss die zu verwendende E-Mail-Adresse angegeben werden.



dition		
Personalien	Stammdaten Bank Steuern / UVG Kassen Taggeld Zulage	n / Abzüge Abzüge Lohnausweis Statistik Sonstiges Spezialeinkünfte Spezialabzüge
^	Name	
١.	Telefonnummer fest	Michaela.suhner@ici.ch
ř	Passwort für PDF per Email	Durchsuchen 0ffnen 46 • 07.07.1972 • 46 • Französisch • • Ledig • • ceingeben> • • CH - Schweiz • • 756.0000.0005.07 Firmenhauptsitz - ZH • • ckeine nachträgliche Korrektur> • • 01.01.2012 • 2018 •

Da der Link zu den Daten in der Cloud per E-Mail an diese Adresse übermittelt wird, muss es sich um eine E-Mail-Adresse handeln, auf die nur der oder die betreffende Angestellte Zugriff hat.



22.7 - Die Daten in der Cloud vorbereiten

Um die Daten erstmals vorzubereiten, klicken Sie auf das Crésus-Partout-Symbol und verwenden Sie die Funktion *Daten der Angestellten synchronisieren,* um die Personendaten der Angestellten in die Cloud hochzuladen:



Die Daten werden für alle Mitarbeitenden mit einem individuellen Schlüssel verschlüsselt. Es ist daher ausgeschlossen, dass eine Person die Daten einer anderen Person mit ihrem eigenen Zugangscode entschlüsseln kann.



22.8 - Angestellte einladen

Verwenden Sie dazu auf derselben Maske die Funktion *Angestellte zu Crésus Partout einladen.* Es erscheint eine Maske, in der Sie den Betreff des E-Mails eingeben, den Text verfassen und die Empfänger auswählen können.

Einladungen per E-Mail							
Betreff: Deutsch {Ladeymaux} - Ihre Zugangsdaten zu Crésus Partout Inhalt: Inhalt: (Schr geehrter) {Herr} {Bernard Aumois} Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten. Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPM04eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen E-Mail Adressen In AUMOIS Bernard in 1 AUMOIS Bernard in 26 AUMOIS Vari 26 AUMOIS Vari Value Xumois@cresus.ch Vitage Xumois@cresus.ch	📴 Einladungen per E-Mail		×				
(Ladeymaux) - Ihre Zugangsdaten zu Crésus Partout Inhalt: {Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois} Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten. Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <{https://partout.cresus.ch/secureforms/558 IFB2E27C ID 382CDADE6DA6092D850/55/30/2000 1#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen Num. Name und Vorname I AUMOIS Bernard 26 AUMOIS Vari (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe	Betreff:	D	eutsch 🗸				
Inhalt: {Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois} Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten. Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen E-Mail Adressen Image: Adversame pierre.cresus@gmail.com v.aumois@cresus.ch V 26 AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com v.aumois@cresus.ch v.aumois@cresus.ch	{Ladeymaux} - Ihre Zugangsdaten zu Crésus Partout						
{Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois} Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten. Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen E-Mail Adressen I Num. Name und Vorname I AUMOIS Bernard I 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Inhalt:						
Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten. Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <\{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen E-Mail Adressen Num. Name und Vorname I AUMOIS Bernard 26 AUMOIS Vari (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe	{Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois}		~				
Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <{https://partout.cresus.ch/secureforms/558 IFB2E27C 1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}> Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen E-Mail Adressen Num. Name und Vorname E-Mail Adressen I AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten.						
Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung einfügen Rum. Name und Vorname I AUMOIS Bernard I AUMOIS Vari I 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigie <{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/5	ren oder zu ergänzen: 5/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E	2y2ThA==}>				
Pierre Cresus} E-Mail Adressen Berechnung einfügen E-Mail Adressen Num. Name und Vorname Empfäinger-Adressen ✓ 1 AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com ✓ 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Mit freundlichen Grüssen.						
Berechnung einfügen E-Mail Adressen Num. Name und Vorname Empfänger-Adressen ✓ 1 AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com ✓ 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	{Pierre Cresus}		\sim				
Num. Name und Vorname Empfänger-Adressen I AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com I 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Berechnung einfügen		E-Mail Adressen				
✓ 1 AUMOIS Bernard pierre.cresus@gmail.com ✓ 26 AUMOIS Vari v.aumois@cresus.ch	Num. Name und Vorname	Empfänger-Adressen					
 ✓ 26 AUMOIS Vari ✓ (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe 	✓ 1 AUMOIS Bernard	pierre.cresus@gmail.com					
✓ (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe	26 AUMOIS Vari	v.aumois@cresus.ch					
✓ (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe							
✓ (2 / 2) OK Abbrechen Hilfe							
	☑ (2 / 2)	OK Abb	rechen Hilfe				

Im Text können Formeln verwendet werden, um individuelle Angaben der Angestellten einzufügen, etwa Serienbriefelemente.

Die ersetzten Elemente werden im Textfeld in geschweiften Klammern gesetzt.

Um eine Formel an einer bestimmten Stelle einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel einfügen.* Wenn Sie die Formel bearbeiten und bestätigen, werden die geschweiften Klammern automatisch hinzugefügt.

Um ein Element, das aus einer Formel stammt, zu ändern, positionieren Sie den Cursor im Element zwischen den geschweiften Klammern und klicken Sie auf *Formel ändern.*

Folgende Formel können Sie für die geschlechtsspezifische Anrede des/der Angestellten verwenden («Sehr geehrter» oder «Sehr geehrte»):



🚱 Einladungen per E-Mail	×
Betreff:	Deutsch ~
{Ladeymaux} - Ihre Zugangsdaten zu Crésus Partout	
Inhalt:	
{Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois}	^
Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten	
Clicken Sie auf diesen Link, u	×
<pre><{https://partout.cresus.ch Mit freundlichen Grüssen. {Pierre Cresus} Berechnung ändern. Num. Name und Vor V 1 AUMOIS Berna V 26 AUMOIS Vari</pre>	hmers ; "Sehr geehrte" ; "Sehr geehrter") 🔨

Der Formeleditor wird im Kapitel §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Der Text ausserhalb der geschweiften Klammern kann direkt in das Feld *Inhalt* geschrieben werden.

Auch die Schaltfläche *E-Mail-Adressen* erlaubt die Eingabe einer Formel. Sie wird für alle Angestellten ausgeführt, um die zu verwendende E-Mail-Adresse zu ermitteln. Eine sehr nützliche Formel ist in diesem Zusammenhang folgende:

@Daten:E-Mail des Arbeitnehmers



22.9 - Auf die Daten in der Cloud zugreifen

Zugriff für Mitarbeitende

Alle betreffenden Angestellten bekommen eine ähnliche Nachricht wie diese:

Pierre Cresus <david.cresus@gmail.com> À moi ▼

☆ allemand · > français · Traduire le message

Sehr geehrter Herr Bernard Aumois

Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten.

Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen: <<u>https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==></u>

Mit freundlichen Grüssen. Pierre Cresus



22.10 - Daten synchronisieren

Klicken Sie auf das Symbol *Crésus Partout* und verwenden Sie den Befehl *Daten der Angestellten synchronisieren:*



Crésus verbindet sich mit der Cloud und überprüft den Stand der Daten. Ggf. wird ein Fenster mit den betreffenden Angestellten und den abweichenden Daten angezeigt:



Données fournies par Crésus Partout:								
	Valeur reçue	Valeur actuelle	Valeur à utiliser					
AUMOIS Bernard								
Numéro d'employé	1	1						
Adresse de l'employé	Oisillons 1	Oisillons 9						
Case postale de l'employé								
NPA de l'employé	1000	1000						
Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne						
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse						
Canton de résidence	VD	VD						
Date de changement d'adresse								
AUMOIS Vari								
Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983						
Nº d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.1111.2222.91							
BOSS Faure								
Numéro d'employé	22	22						
Adresse de l'employé	Rue du Valentin 12							
Case postale de l'employé								
NPA de l'employé	1020	1020						
Localité de l'employé	Renens VD	Renens VD						
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse						
Canton de résidence	VD	VD						
Date de changement d'adresse								
CASANOVA Renato				_				
Numéro d'employé	18	18						
Adresse de l'employé								
Case postale de l'employé								
NPA de l'employé	1111	1110						
Localité de l'employé	Lully	Morges						
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse						
'ous devez choisir les 5 valeurs ambiguës (5 lignes)								
								

Hier klicken Sie auf den Wert, den Crésus übernehmen soll, d. h. auf den erhaltenen Wert oder auf den aktuellen Wert (Crésus).

Der gewählte Wert wird in der Spalte Zu verwendender Wert angezeigt:



	•	Valauraanua	Valauraatualle	Malaura 2 milliona
	-	valeur reçue	valeur actuelle	valeur a utiliser
	AUMOIS Bernard			
_	Numéro d'employé	1	1	
	Adresse de l'employé	Oisillons 1	Oisillons 9	Oisillons 9
	Case postale de l'employé			
	NPA de l'employé	1000	1000	
	Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne	
	Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
	Canton de résidence	VD	VD	
	Date de changement d'adresse			
	AUMOIS Vari			
	Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983	
~	Nº d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.1111.2222.91		756.1111.2222.91
	BOSS Faure			
_	Numéro d'employé	22	22	
/	Numéro d'employé Adresse de l'employé	22 Rue du Valentin 12	22	Rue du Valentin 12
/	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé	22 Rue du Valentin 12	22	Rue du Valentin 17
•	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020	22	Rue du Valentin 17
/	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD	22 1020 Renens VD	Rue du Valentin 17
•	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse	22 1020 Renens VD CH - Suisse	Rue du Valentin 12
•	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD	Rue du Valentin 12
•	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato Numéro d'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato Numéro d'employé Adresse de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18 18	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18 18	Rue du Valentin 12
	Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé NPA de l'employé Localité de l'employé Pays de résidence Canton de résidence Date de changement d'adresse CASANOVA Renato Numéro d'employé Adresse de l'employé Case postale de l'employé Localité de l'employé	22 Rue du Valentin 12 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18 18 1111 Lully	22 1020 Renens VD CH - Suisse VD 18 18 1110 Morges	Rue du Valentin 12 1110 Morges

Klicken Sie auf OK, um die ausgewählten Werte zu importieren.

Die Daten der Angestellten in Crésus Lohnbuchhaltung werden angepasst und anschliessend wieder in die Cloud exportiert.



23 - Dokumente per E-Mail verschicken

Crésus Lohnbuchhaltung bietet standardmässig die Möglichkeit, ein Dokument per E-Mail als Anhang an einen oder mehrere Empfänger zu senden.

Für jedes Dokument können der Betreff und der Inhalt des E-Mails definiert werden.

Der E-Mail-Empfänger kann der/die Angestellte oder ein beliebiger Empfänger mit einer gültigen E-Mail-Adresse sein.

Der E-Mail-Versand erfolgt direkt aus der Druckmaske heraus.

Die E-Mails werden direkt aus Crésus Lohnbuchhaltung versandt, ohne E-Mail-Programm. Die Nachrichten werden vor dem Versand nicht am Bildschirm angezeigt und auch nicht im E-Mail-Programm in den gesendeten Elementen aufgeführt.



23.1 - Einstellungen für den Versand vornehmen

Klicken Sie in der Druckmaske auf *Mehr* >>, wählen Sie das zu versendende Dokument aus und klicken Sie auf *Einstellungen für E-Mail.*

Es erscheint eine Maske, in der Sie den Betreff des E-Mails eingeben, den Text verfassen und die Empfänger auswählen können.

မ္မိစ	Versand v	on PDF-Dateien via E-Mail			×
Betre	eff:		c	Deutsch ·	\sim
{La	deymaux}	- Ihre Lohnabrechnung für {Januar}			
Inha	lt:				
{Se	hr geehrte	e} {Madame} {Mariller}		1	~
Anb	oei senden	wir Ihnen Ihre Lohnabrechnung.			
Mit	freundlich	en Grüssen			
{La {Pie	deymaux} erre Cresu	s}			
Ľ		·			/
	Berech	inung einfügen		E-Mail Adressen	
	Num.	Name und Vorname	Empfänger-Adressen		
◄	1	AUMOIS Bernard	pierre.cresus@gmail.com		
~	26	AUMOIS Vari	v.aumois@cresus.ch		
	10	INTER EC.	ec.inter@ici.ch		
	3	KELB Ojour	Ojour.Kelb@ici.ch		
	11	MARILLER Else	Else.mariller@ici.cn		
	(5 / 5)		OK Abl	brechen Hilfe	

Im Text können Formeln verwendet werden, um individuelle Angaben der Angestellten einzufügen, etwa Serienbriefelemente.

Die ersetzten Elemente werden im Textfeld in geschweiften Klammern gesetzt.



Um eine Formel an einer bestimmten Stelle einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel einfügen.* Wenn Sie die Formel bearbeiten und bestätigen, werden die geschweiften Klammern automatisch hinzugefügt.

Um ein Element, das aus einer Formel stammt, zu ändern, positionieren Sie den Cursor im Element zwischen den geschweiften Klammern und klicken Sie auf *Formel ändern.*

Folgende Formel können Sie für die geschlechtsspezifische Anrede des/der Angestellten verwenden («Sehr geehrter» oder «Sehr geehrte»):

😵 Versand von PDF-Dateien vi	a E-Mail	×	
Betreff:		Deutsch \vee	
{Ladeymaux} - Ihre Lohnabrechn	ung für {Januar}		
Inhalt:			
{Sehr geehrte} {Madame} {Maril	er}	^	
Anbei senden wir Ihnen Ihre Lohr	nabrechnung.		
Mit freundlichen Grüssen 🛛 🔀	Formel		×
 {Ladeymaux} {Pierre Cresus}	NN(@Daten:Geschlecht des Arbeitnehmers > 0 ; "Gehr geehrte"; "Sehr geehrter")		^

Weitere Details finden Sie unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung.

Der Text ausserhalb der geschweiften Klammern kann direkt in das Feld *Inhalt* geschrieben werden.

Auch die Schaltfläche *E-Mail-Adressen* erlaubt die Eingabe einer Formel. Sie wird für alle Angestellten ausgeführt, um die zu verwendende E-Mail-Adresse zu ermitteln. Eine sehr nützliche Formel ist in diesem Zusammenhang folgende:

@Daten:E-Mail des Arbeitnehmers



23.2 - E-Mails versenden

Wählen Sie in der Druckmaske das zu versendende Dokument aus.

Geben Sie an, ob das Dokument an den ausgewählten Angestellten, alle Angestellten oder eine Abteilung geschickt werden soll, und klicken Sie auf *Per E-Mail verschicken.*

In der folgenden Maske können Sie den E-Mail-Text sowie den Betreff anpassen. Wählen Sie in der Liste der Angestellten diejenigen aus, an die Sie das E-Mail verschicken wollen.

😓 Auswahl	der Vorlage	×
Favoriten p 2-1b: Lohnabr 2-1b: Lohnabr 2-1c: Lohnabr 3-1: Lohnaus 3-2: AHV - Lol 3-4: UVG - Jal 4-0: Jährliche 4-1: Persönlic 4-1a: Persönlic	Persönlich Swissdec Modelle echnung (+ Ferien) (Modell) rechnung (ohne Linien) (+ Ferien) (Modell) rechnung, komplett (ohne Linien) (Modell) weis (swissdec) hnbescheinigung (swissdec) hresabrechnung – Arbeitnehmer (Modell) hes Lohnkonto Jan-Dez (swissdec) iches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) Wersand von PDF-Dateien via E-Mail	Vorschau Ausdrucken PDF-Datei erzeugen Per E-Mail verschicken
	Betreff: {Ladeymaux} - Ihre Lohnabrechnung für {Januar}	Deutsch
	Inhalt: {Sehr geehrte} {Frau} {Aumois} Anbei senden wir Ihnen Ihre Lohnabrechnung. Mit freundlichen Grüssen {Ladeymaux}	
Mit Abr	{Pierre Cresus}	E-Mail A
Lohnabrech	Num. Name und Vorname I AUMOIS Bernard 26 AUMOIS Vari	Empfänger-Adressen pierre.cresus@gmail.com v.aumois@cresus.ch
		ec.inter@ici.ch Ojour.Kelb@ici.ch Else.mariller@ici.ch

Bestätigen Sie diese Maske. Anschliessend müssen Sie das Passwort Ihres E-Mail-Kontos eingeben.



24 - PDF-Dokumente erstellen

Crésus Lohnbuchhaltung erlaubt es standardmässig, Dokumente im Format PDF/A zu erzeugen. Alle Dokumente, die gedruckt werden können, können ebenfalls als PDF-Datei abgespeichert werden.

Das PDF/A-Format ist als Dateiformat für die Aufbewahrung von Daten nach GeBüV anerkannt. Auf dieser <u>Seite</u> finden Sie weitere Angaben.

Die erzeugten PDF-Dateien werden unter einem Namen abgespeichert, der vordefiniert oder bei ihrer Erstellung vergeben werden kann, in einem vordefinierten Ordner oder an einem beim Speichervorgang ausgewählten Speicherort.

Um eine PDF-Datei zu erzeugen, wählen Sie in der Druckmaske das betreffende Dokument aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF-Datei erzeugen:*



😓 Auswahl der Vorlage	×
Favoriten Persönlich Swissdec Modelle	
2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell) 3-1: Lohnausweis (swissdec)	Vorschau
3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec) 3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec) 4 1: Bersöblicher Lohnkonto Jap Dec (swissdec)	Ausdrucken
4-1: Personliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec) 4-1a: Personliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec)	PDF-Datei erzeugen
5-2: buchhartungsbeleg monation Firma (Modeli)	Per E-Mail verschicken
	CSV-Export
	für
	den Angestellten \sim
	ACKERMANN Bernhard \sim
	und für die Periode von…bis:
	Januar 🗸 🗸
	Dezember \lor
	Sprache:
	Automatisch \sim
Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion)	Swissdec
	Hilfe Mehr >>
	Schliessen
Lohnausweis.	

Einstellungen für die Erzeugung von PDF-Dateien vornehmen

Klicken Sie in der Druckmaske auf die Schaltfläche *Mehr* >> und anschliessend auf *Einstellungen für PDF.*



Pavoriten Persönlich Swissdec Modelle 2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Model) Vorschau Einstellungen für Ausdruck 3-2: AHV - Lohnbeschenigung (swissdec) Ausdrucken Einstellungen für Ausdruck 3-2: AHV - Lohnbeschenigung (swissdec) Ausdrucken Einstellungen für Ausdruck 4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) PDF-Datei erzeugen Einstellungen für PDF 5-2: Buchhaltungsbeleg monatich Firma (Model) Per E-Mail verschicken CSV-Export CSV-Exporteinstellungen für den Angestellten vorschau Einstellungen für PDF Sprache: Ausdrucken Sortierung Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Swissdec Lohnausweis. Schliessen Schliessen	😓 Auswahl der Vorlage		×	
2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell) Vorschau 3-2: AH' - Lohnausweis (wissdec) Ausdrucken 3-4: IV's - Jahresabrechnung (swissdec) Ausdrucken 4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) PDF-Datei erzeugen 5-2: Buchhaltungsbeleg monatich Firma (Modell) Einstellungen für Ausdruck CSV-Export CSV-Export CSV-Export CSV-Exporteinstellungen für den Angestellten und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch © Bei Name © Bei Name Bei Name Ø Bei Name Bei Name Dezember Schliessen	Favoriten Persönlich Swissdec Modelle			
32: AtV - Lohad (winsdec) 34: UVG - Jahresabrechnung (swissdec) 14: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) 52: Buchhaltungsbeleg monatich Firma (Model) PDF-Datei erzeugen Per E-Mail verschicken CSV-Export CSV-Export Gen Angestellten Automatisch und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Wit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Lohnausweis.	2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell)	Vorschau		
1 - 1: Personiches Lonnkonto Jan-Dez (swissdec) PDF-Datei erzeugen Einstellungen für PDF 5 - 2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Model) Per E-Mail verschicken Einstellungen für PDF 5 - 2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Model) Per E-Mail verschicken Einstellungen für PDF 6 - CSV-Export CSV-Export CSV-Exporteinstellungen 6 - Magestellten ✓ 0 - Marker Stressen	3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec) 3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec)	Ausdrucken	Einstellungen für Ausdruck	
S-2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Modell) Per E-Mail verschicken CSV-Export CSV-Export CSV-Exporteinstellungen fir den Angestellten ACKERMANN Bernhard und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Lohnausweis. Lohnausweis.	 4-1: Personiiches Lonnkonto Jan-Dez (swissdec) 4-1a: Persönliches Lonnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) 	PDF-Datei erzeugen	Einstellungen für PDF	
CSV-Export CSV-Exporteinstellungen fir den Angestellten den Angestellten ACKERMANN Bernhard und für die Periode vonbis: Januar Januar Dezember Sortierung Automatisch Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Hilfe << Weniger	5-2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Modell)	Per E-Mail verschicken	Einstellungen für E-Mail	
fir den Angestellten ACKERMANN Bernhard und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Swissdec Hife Schliessen Lohnausweis.		CSV-Export	CSV-Exporteinstellungen	
den Angestellten ACKERMANN Bernhard und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Bei Name Bei Name Bei Nummer Swissdec Hilfe Schliessen Lohnausweis.		für		
ACKERMANN Bernhard und für die Periode vonbis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Bei Name Bei Name Bei Nummer Swissdec Hilfe Schliessen Lohnausweis.		den Angestellten $$		
und für die Periode von…bis: Januar Dezember Sprache: Automatisch Swissdec Hilfe Schliessen		ACKERMANN Bernhard \sim		
Januar Dezember Sprache: Automatisch Image: Sortierung Image: Swissdec Hilfe Schliessen		und für die Periode von…bis:		
Dezember Sprache: Automatisch Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Hilfe Schliessen		Januar 🗸 🗸		
Sprache: Sortierung Automatisch Image: Bei Name Image: Bei Nummer Bei Nummer Swissdec Hilfe Schliessen Schliessen		Dezember \sim		
Automatisch Bei Name Bei Nummer Bei Nummer Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Hilfe Schliessen Lohnausweis.		Sprache:	Sortierung	
Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Hilfe << Weniger		Automatisch \checkmark	Bei Name	
Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion) Swissdec Hilfe << Weniger			O Bei Nummer	
Hilfe << Weniger	Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion)	Swissdec		
Schliessen		Hilfe << Weniger		
Lohnausweis.		Schliessen		
	Lohnausweis.			

Auf der Maske umfasst der Teil *Für alle Vorlagen* die allgemeinen Einstellungen für die Datei.



Einstellungen für PDF-Dateien	×					
Für alle Vorlagen						
Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer						
Zeigt den Dialog "Speichern"						
◯ Zeigt das Bestätigungsfenster						
Offnet die PDF-Datei mit dem entsprechenden PDF-Viewer						
○ Öffnet den Ordner, in dem die Datei erstellt wurde						
Standardordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:						
C:\Documents Crésus\ Durchsuchen						
Für die Vorlage 3-1: Lohnausweis Ordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:						
<standard>= C:\Documents Crésus\</standard>						
Name der zu erzeugenden Datei:						
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf Formel						
OK Abbrechen Hilfe						

Wenn Sie in Crésus Lohnbuchhaltung mehrere Dateien auf demselben Gerät bearbeiten, zwingt die Option *Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer* Crésus dazu, die PDF-Dateien, die von jeder *.salx-Datei erzeugt werden, im weiter unten angegebenen Standardordner abzuspeichern. Es ist vermutlich sinnvoll, die Dateien der verschiedenen Mandate zu trennen.

Ist die Option Öffnet die Maske «Speichern» deaktiviert, wird die PDF-Datei gemäss den Einstellungen, die sich weiter unten auf der Maske befinden, erzeugt. Ist diese Option hingegen aktiviert, wird die Maske zum Speichern angezeigt. Hier kann der Name der zu erzeugenden Datei angegeben werden. Vorgeschlagen werden Name und Speicherort gemäss den untenstehenden Einstellungen.

Beim *Standardordner* handelt es sich um den Ort, wo alle PDF-Dateien abgespeichert werden, deren Speicherort im folgenden Punkt nicht definiert wurde.



Einstellungen für PDF-Dateien	×					
Für alle Vorlagen						
Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer						
Zeigt den Dialog "Speichern"						
🔿 Zeigt das Bestätigungsfenster						
Offnet die PDF-Datei mit dem entsprechenden PDF-Viewer						
○ Öffnet den Ordner, in dem die Datei erstellt wurde						
Standardordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:						
C:\Documents Crésus\ Durchsuchen						
Für die Vorlage 3-2: AHV - Lohnbescheinigung Ordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll: <standard>= C:\Documents Crésus\ V Durchsuchen</standard>						
Name der zu erzeugenden Datei:						
AHV-Lohnbescheinigung Formel						
OK Abbrechen Hilfe						

Die Drop-down-Liste schlägt vor, die Ordner zu verwenden, wie sie unter Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2 angegeben wurden, siehe dazu auch link im Aufbau.

Wenn Sie lieber einen bestimmten Ordner verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

Der zweite Teil der Maske legt fest, wie für das ausgewählte Dokument zu verfahren ist.

Das Dokument kann im oben angegebenen Standardordner oder an einem bestimmten Speicherort gespeichert werden:



Einstellungen für PDF-Dateien	Х					
Für alle Vorlagen						
Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer						
Zeigt den Dialog "Speichern"						
🔿 Zeigt das Bestätigungsfenster						
Offnet die PDF-Datei mit dem entsprechenden PDF-Viewer						
○ Öffnet den Ordner, in dem die Datei erstellt wurde						
Standardordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:						
C:\Documents Crésus\ Durchsuchen						
Für die Vorlage 3-2: AHV - Lohnbescheinigung Ordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll: <standard>= C:\Documents Crésus\</standard>						
Name der zu erzeugenden Datei:						
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf Formel						
OK Abbrechen Hilfe						

Die Drop-down-Liste schlägt vor, die Ordner zu verwenden, wie sie unter Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2 angegeben wurden, siehe dazu auch link im Aufbau.

Wenn Sie lieber einen bestimmten Ordner verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

Der *Ordner des/der Angestellten* wird in der Registerkarte *Personalien* in den Daten des/der Angestellten definiert. Wurde kein Ordner angegeben, wird das Dokument im aktuellen Ordner der Datei abgespeichert.

Der Name der PDF-Datei kann direkt eingegeben oder mithilfe einer Formel festgelegt werden.

Wenn die erzeugten Dateien immer denselben Namen haben müssen, tragen Sie den Namen direkt im Eingabefeld ein:



Standard>= C:\Ted	hnoKMU\PDF\	\sim	Durchsuchen
and the set as a second	dam Datais		
me der zu erzeugen	den Datei:		
me der zu erzeugen	den Datei:		

Im untenstehenden Beispiel heisst das Dokument immer AHV-Lohnbescheinigung.pdf.

Der Name der Datei kann Platzhalter enthalten, die bei der Erzeugung der PDF-Datei ersetzt werden:

Standard>=	C:\TechnoKMU\PDF	=\	~	Durchsuchen
ame der zu er	zeugenden Datei:			
		A. 777 (7.97)		

Im folgenden Beispiel wäre der Dateiname

BKG – AHV – AHV-Lohnbescheinigung_20181231_222337.pdf und die Datei würde im Ordner *C:Documents CrésusBKG* abgespeichert.

Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

%DATE%

Wird durch das Druckdatum ersetzt (Format JJJJMMTT oder Jahr, Monat, Tag)

%FIRM%

Wird durch den Firmennamen ersetzt

•



%FULLNAME%

Setzt den vollständigen Namen des/der Angestellten ein (NAME Vorname)

• %GROUP%

Wird durch die Abteilung ersetzt

° %NUM%

Wird durch die Arbeitnehmernummer (3-stellig) ersetzt

• %PRES%

Wird durch die Bezeichnung der Druckvorlage ersetzt

%TIME%

Wird durch die Uhrzeit des Ausdrucks ersetzt (Format hhmmss oder Stunde, Minute, Sekunde)

Die Verwendung des Backslashs im Dateinamen erlaubt es, den Namen eines Ordners anzugeben.

Sie können also schreiben:

%FIRM%%NUM%.%FULLNAME%.%DATE%

Dann werden die Dateien jedes Unternehmens in einem Ordner mit dem Firmennamen abgespeichert. Pro Angestellten gibt es eine Datei. Beispiel:

001.DUPONT Jean.20150120.pdf002.MEIER Dora.20150120.pdf

Der Dateiname kann aus einer Formel resultieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel* und bearbeiten Sie die Formel:

Х



📴 Formel

<pre>STRING(@Daten:Zu bearbeitendes Jahr) + "-" + STRING(ZAHL (@Daten:Aktuell bearbeiteter Monat); 0; 2) + " " + STRING</pre>	
(@Daten:Name des Arbeitnehmers) + " " + STRING (@Daten:Arbeitnehmernummer) + " Lohnabrechnung"	

In diesem Beispiel lautet der Name für das PDF der Lohnausweise 2019-01_BSal-Dupont.pdf

Umfasst die Formel den Namen des/der Angestellten (oder sonst ein Element des/der Angestellten), erzeugt Crésus eine PDF-Datei pro Angestellte/-n. Enthält der Dateiname keine Elemente von Angestellten, wird eine einzige mehrseitige PDF-Datei erstellt.

Sie können die untenstehende Formel kopieren und in den Formeleditor eingeben, um eine Datei zu erzeugen:

JJJJ-MM_Lohnausweis_Name-Vorname_Arbeitnehmernummer.pdf

```
STRING(@Daten:Zu bearbeitendes Jahr) +"-"+
RECHTS("0"+STRING(ZAHL(@Daten:Ausgewählter Monat)); 2)
+"_Lohnausweis_"
+ @Daten:Name des Arbeitnehmers + "-" + @Daten:Vorname des
Arbeitnehmers
+ "_" + STRING(@Daten:Arbeitnehmernummer) + ".pdf»
```

Schnittstelle von Crésus Lohnbuchhaltung mit dem Zeitmanagementtool tipee:

Sie können die untenstehende Formel kopieren und in den Formeleditor eingeben, um eine Datei zu erzeugen, deren Name dem von tipee für die Bereitstellung der Lohnabrechnungen für alle Mitarbeitenden ähnelt:

```
@Daten:Name des Arbeitnehmers + "_" + @Daten:Vorname des
Arbeitnehmers
+ "_" + STRING (@Daten:Arbeitnehmernummer)
+ "_" + RECHTS("0"+STRING(@Daten:Ausgewählter Monat) ; 2)
+ "-" + NAMEPERIODE(@Daten:Laufender Monat)
+ "_" + STRING(@Daten:Zu bearbeitendes Jahr);0)+".pdf"
```



Der Formeleditor wird unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.



25 - CSV-Export

Exporte in Crésus Lohnbuchhaltung

In Crésus Lohnbuchhaltung erlaubt es die **Druckmaske** neben dem Drucken auch, PDF-Dateien zu erstellen und E-Mails zu versenden. Wenn etwa die Vorlage *4-5 Liste der Bruttolöhne* als PDF-Datei exportiert wird, wird zunächst ein ähnliches Dokument wie das folgende angezeigt:

Beispiel AG													Se	eblickstr 12
Tel. 041 23456 78														8001 Zürich
Liste der Brutt	olöhne 2	2018									Ausg	edruckt am	01.12.201	8 Seite 1 / 2
Angestellter	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt	Nov.	Dez.	13ter	Total
ACKERMANN	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'950.00	6'500.00	6'950.00		82 950.00
AMSTUTZ Priska	3742.55	3'696.75	3'802.40	4'059.40	3'203.85	3'493.65	2369.75	3'144.00	3'908.00	3731.95				35 152 30
BERNA SCONI Frieda							2925.00	3'900.00	2'925.00	5'200.00	6'620.00			21'570.00
BLINDENBACHER							4'000.00	4'000.00	4'000.00	5'333.35				17'333.35
CIPPOLATA Antoine														
GELLER Ueli														
GRAF Ella	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	2'600.00					50'600.00
KELLER Louis			1'575.00	2 100.00	2 275.00	2'800.00	3'150.00	2'800.00	4'480.00	4'375.00				23'555.00
MOSERAnna	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00			55'000.00
MOSERIrina	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70			59'583.35
MOSERMaria	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	9'550.00	5'000.00			59'550.00
MOSER Sonia	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	6'458.35				51'458.35
NIKLAUS Dylan	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'279.65	5'279.70	5'416.65			59'309.35
OBERHAENSLI	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'044.40	4'944.45	5'416.65			58'738.85
PETERElise	5'416.65	5'416.70	5'616.65	5'616.65	7'116.70	5'728.05	4'596.40	4'596.35	5'320.50	5'616.65	5'416.70			60'458.00
RUSSI Benjamin	4'114.00	3'977.00	4'488.00	4'512.00	8'529.00	3'956.00	4'755.00	4'485.00	5'214.00	4 477.00	1'500.00			50'007.00
SCHAUDI Hans	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'021.70			71'021.70
STIRNIMANN M argritt	11'500.00			34'500.00					49'833.35		30'666.65	11'500.00		138'000.0

CSV-Exporte

Neu können die Inhalte der Vorlagen in allen aktuellen Versionen von Crésus Lohnbuchhaltung auch im **CSV-Format** (mit Excel kompatibel) exportiert werden:



🥙 Auswahl der Vorlage				×		
Favoriten Persönlich Swissdec Modelle						
0. Persönliche Daten 0. Persönliche Daten (copie)	^	Vorse	chau			
1-1: Lohnartenstamm (nur benutzte Lohnarten) 1-1b: Übrige Flags		Ausd	lrucken	Einstellungen für Ausdruck		
1-3c: Angestelltenliste kompakt		PDF-Date	ei erzeugen	Einstellungen für PDF		
2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) 2-1: Lohnabrechnung, einfach (+ Ferien)		Per E-Mail	verschicken	Einstellungen für E-Mail		
2-1b: Lohnabrechnung (ohne Linien) (+ Ferien) 2-1c: Lohnabrechnung, komplett (ohne Linien)		CSV-	Export	CSV-Exporteinstellungen		
2-3: Zahlungsauftrag 2-4: Lohnjournal		für				
2-5: Nettoionnjournal 2-7: AHV-Liste monatlich		alle Angestellt	en 🗸			
2-9: AHV: Alte und neue AHV-Nummern			\sim			
3-0: Bestandteile des Lonnausweises 3-0a: Bestandteile des Lonnausweises pro Monat		und für die Per	riode von…bis:			
3-0b: Bestandteile des Lohnausweises, Total Unternehmen 3-2b: AHV-Lohnbescheinigung, jährlich +ALFA	Januar 🗸					
3-2c: AHV-Lohnbescheinigung, jährlich Kanton GE 3-2d: AHV-Bescheinigung, jährlich + LPCEam VD		Dezember	\sim			
3-7: BVG - Abrechnung Quartal		Sprache:		Sortierung		
3-7: BVG - Monatiche Abrechnung 3-9: Namenliste der Grenzgänger		Automatisch	~	Bei Name Bei Nummer		
3-9: Namenliste der Grenzgänger (Frankreich) 4-0: Jährliche Lohnabrechnung – Arbeitnehmer 4-5: Liste der Bruttolähne		Swi	ssdec			
4-6: Tabelle Nettolöhne 4-7: Tabelle ausozahlte Löhne		Hilfe	<< Weniger			
5-1: Buchhaltungsjournal	~	Schliessen				
Liste der im Jahr ausbezahlten Bruttolöhne Anzahl ausgestellter Löhne pro Monat						

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *CSV-Export* wird eine tabulatorgetrennte Datei erstellt, und Excel öffnet sich automatisch. Die Daten können nun überarbeitet oder gelayoutet werden:

1	A	В		С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	-
1	Beispiel AG	piel AG									Seeblickstr 1	2							
2	Tel. 041 23456 78										8001 Zürich								
3	Liste der Bruttolöhne	2018										Ausgedruc	kt am 01.12	2.2018 Seite 1/1					
4																			
5	Angestellter	Januar	Febr	uar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept. Okt.		Nov.	Dez.	13ter	Total			
6																			
7	ACKERMANN Bernha	6950		6950	6950	6950	6950	6950	6950	6950	6950	69	50			69500			
8	AMSTUTZ Priska	3742.55		3696.75	3802.4	4059.4	3203.85	3493.65	2369.75	3144	3908	3731.	95			35152.3			
9	BERNASCONI Frieda								2925	3900	2925	52	00			14950			
10	BLINDENBACHER Pav	el							4000	4000	4000	5333.	35			17333.35			
11	GRAF Ella	6000		6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	2600					50600			
12	KELLER Louis		14	MOS	ER Irina		5416.	65	5416.7	5416.6	5 54:	16.65 13	75			23555			
13	MOSER Anna	5000	15	MOS	FR Maria		50	00	5000	500	0	5000 50	00			50000			
14	MOSER Irina	5416.65			cre o l'		50		5000	500	0	6.	65			54166.65			
15	MOSER Maria	5000	16	MOS	ER Sonia		50	00	5000	500	0	5000 35	50			54550			
16	MOSER Sonia	5000	17	NIKL	AUS Dylar	1	5416.	65	5416.7	5416.6	5 54	16.65 8.3	35			51458.35			
17	NIKLAUS Dylan	5416.65	40	ODE			5446			E AAC C	F F.4	79	.7			53892.7			
18	OBERHAENSLI Werne	5416.65	18	OBER	RHAENSLI	werner	5416.	55	5416.7	5416.6	5 54	16.65 4.	45			53322.2			
19	PETER Elise	5416.65	19	PETE	R Elise		5416.	65	5416.7	5616.6	5 56	16.65 6.0	65			55041.3			
20	RUSSI Benjamin	4114	20	DUICO	Doniami		41	1.4	2077	440	0	4513 44	77			48507			
21	SCHAUDI Hans	6500	20	RUSS	o benjami	n	41	14	3977	448	0	4512 55	00			65000			
22	STIRNIMANN Margrit	11500	21	SCHA	AUDI Hans		65	00	6500	650	0	6500				95833.35			
23	SUHNER Michaela	20750	22	STID		Margritt	115	00			2	4500 37	50			207500			
24	TURTSCHI Paul	6000	22	31111	NIIVIAININI	viarginu	115	00			5	4300 50	00			60000			
25	VAN TRANG TÔ	5201	23	SUH	NER Micha	aela	207	50	20750	2075	0 2	0750 52	01			52010			
26	WAGNER Trudi	6000		6000	7066.65							42	00			23266.65			
27	ZURCHER BO	3248.1		4050	3078	2330.1	3294	2727	3078	1574.1	3780	31	59			30318.3			
	Beispie	AG - Liste d	ler Br	uttol	(+)							4			1			•	



Universeller Export

Diese Exportversion steht allgemein zur Verfügung, unabhängig von der gewählten Vorlage. Damit ist es sehr einfach, Daten aus Crésus Lohnbuchhaltung zu exportieren: Sie brauchen nur eine Vorlage und anschliessend den Exportbefehl auszuwählen.

Der CSV-Export funktioniert selbstverständlich auch mit benutzerdefinierten Vorlagen. Von sämtlichen Daten, die ausgedruckt werden können, lassen sich leicht Exporte erzeugen.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie die Druckmaske mit der Schaltfläche *Mehr* erweitert haben, können Sie auf die *CSV-Exporteinstellungen* zugreifen:

😓 Auswahl der Vorlage			×			
Favoriten Persönlich Swissdec Modelle						
0. Persönliche Daten 0. Persönliche Daten (copie)	^	Vorschau				
1-1: Lohnartenstamm (nur benutzte Lohnarten) 1-1b: Übrige Flags		Ausdrucken	Einstellungen für Ausdruck			
1-1b: Ubrige Flags (nur benutzte Lohnarten) 1-3c: Angestelltenliste kompakt		PDF-Datei erzeugen	Einstellungen für PDF			
2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) 2-1: Johnabrechnung (+ Ferien)		Per E-Mail verschicken	Einstellungen für E-Mail			
2-1b: Lohnabrechnung (ohne Linien) (+ Ferien) 2-1c: Lohnabrechnung, komplett (ohne Linien)		CSV-Export	CSV-Exporteinstellungen			
2-3: Zahlungsauftrag 2-4: Lohnjournal		für				
2-6: Nettolohnjournal 2-7: AHV-Liste monatlich		alle Angestellten \sim				
2-8: AHV-Liste Quartal 2-9: AHV: Alte und neue AHV-Nummern		\sim				
3-0: Bestandteile des Lohnausweises 3-0a: Bestandteile des Lohnausweises pro Monat		und für die Periode von…bis:				
3-0b: Destanctelle des Lonnausweises, Total onternehmen 3-2b: AHV-Lohnbescheinigung, jährlich +ALFA		Januar V				
3-2d: AHV-Bescheinigung, jährlich + LPCFam VD 3-7: BVG - Abrechning Quartal		Spracher V	Sectionupo			
3-7: BVG - Jahresabrechnung						
3-7: BVG - Monatliche Abrechnung		Automatisch V	Bel Name			
3-9: Namenliste der Grenzgänger			Bei Nummer			
4-0: lährliche Lohnahrechnung – Arbeitnehmer		Swissder				
4-5: Liste der Bruttolöhne		ombouce				
4-6: Tabelle Nettolöhne		Hilfe < </td <td></td>				
4-7: Tabelle ausgezahlte Löhne		Thire << weriger				
5-0: Verbuchung		Cablianaan				
5-1: Buchhaltungsjournal	Υ.	Schliessen				
Liste der im Jahr ausbezahlten Bruttolöhne Anzahl ausgestellter Löhne pro Monat						



In den Exporteinstellungen können Sie die Einstellungen für die Erzeugung von CSV-Dateien individuell vornehmen:

Einstellungen für CSV-Export										
Für alle Vorlagen										
Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Compute										
CSV-Datei für Excel Codierung: UTF8 + BOM ~ Zeigt den Dialog "Speichern"										
◯ Zeigt das Bestätigungsfenster										
Öffnet die CSV-Datei mit dem entsprechenden Programm										
○ Öffnet den Ordner, in dem die Datei erstellt wurde										
Standardordner, in dem die erzeugte CSV-Datei gespeichert werden soll:										
C:\Documents Crésus\ Durchsuchen										
Für die Vorlage 4-5: Liste der Bruttolöhne Ordner, in dem die erzeugte CSV-Datei gespeichert werden soll:										
<standard>= C:\Documents Crésus\ V Durchsuchen</standard>										
Name der zu erzeugenden Datei:										
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.csv Formel										
OK Abbrechen Hilfe										



26 - Einstellungen für die Eingabe vornehmen

Diese Funktion steht nur im Verwaltermodus zur Verfügung (link im Aufbau).

In den meisten Eingabemasken können Sie mit der Schaltfläche *Einstellen* definieren, welche Elemente in den Registerkarten anzuzeigen sind, neue Registerkarten erstellen und die Reihenfolge der Registerkarten ändern.

Die der Vorlagendatei entstammenden Registerkarten können nicht gelöscht werden. Sie können jedoch Felder hinzufügen oder löschen.



26.1 - Einstellen der Registerkarten

Im oberen Teil der Maske können Sie Registerkarten umbenennen oder löschen (ausser diejenigen der Vorlage), neue Registerkarten hinzufügen und Registerkarten vertauschen.

- Verwenden Sie die Schaltflächen << und >>, um die ausgewählte Registerkarte nach vorne oder nach hinten zu verschieben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um nach der ausgewählten Registerkarte eine neue einzufügen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche –, um die ausgewählte Registerkarte zu löschen.
- Eine Registerkarte kann mithilfe einer Formel angezeigt oder ausgeblendet werden. Mit der Schaltfläche *Bedingung* können Sie eine Formel bearbeiten. Ist das Ergebnis der Formel gleich null, wird die Registerkarte ausgeblendet (§30 Der Formeleditor (30) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Die Schaltfläche Öffnen ermöglicht die Bearbeitung einer Formel, die jedes Mal beim Öffnen dieser Registerkarte ausgeführt wird, etwa um den Cursor in einem bestimmten Feld zu positionieren (§30 Der Formeleditor (30) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- Ist die Option Zeigt Total und Zwischensummen aktiviert, erscheint unten auf der Maske eine zusätzliche Zeile mit dem Total der Werte in den verschiedenen Spalten.
- Ist die Option Neue Felder werden hier eingefügt aktiviert, werden die neu erstellten Einkünfte oder Abzüge automatisch in diese Registerkarte eingefügt (§5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).



26.2 - Felder der Registerkarte

Im unteren Teil der Maske werden die verschiedenen Felder angezeigt. Mit den Kontrollkästchen können Sie festlegen, welche Felder auf der ausgewählten Registerkarte dargestellt werden.

Die Reihenfolge der Felder wird mit dem Befehl *Unternehmen > Felder definieren* bestimmt (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung)

- In der ersten Drop-down-Liste können Sie auswählen, welche Art von Feldern in der Registerkarte angezeigt werden sollen. Wählen Sie Basis Einkünfte oder Basis Abzüge, können Sie die Basen (und Koeffizienten) anzeigen, die bei den Daten des/der Angestellten als unabhängige Werte den Einkünften oder Abzügen zugeordnet sind.
- In den folgenden Listen kann ein mit den Feldern verbundenes Element ausgewählt werden. Dies kann sein: *Basis, Koeffizient, Betrag, A.Wert* oder eine der *Basen.*

Im Modus *Speziell* werden die Beträge auch dann angezeigt, wenn sie nicht an den Angestellten ausbezahlt werden, z. B. der nicht bezahlte Anteil des 13. Monatslohns.

Nicht jede Auswahl ist möglich. Die Auswahlmöglichkeiten hängen von der Maske (Unternehmen > Koeffizienten, Personal > Angestellten ändern oder Personal > Monatslohn) und von der Art des ausgewählten Feldes ab.Die Liste der zur Auswahl stehenden Felder ändert sich entsprechend den ausgewählten Spalten.Gewisse hier markierte Felder erscheinen unter Umständen trotzdem nicht in der Registerkarte, wenn die Anzeige des Feldes an eine Bedingung geknüpft ist (§5.2 Gemeinsame Elemente (5.2) - Crésus Lohnbuchhaltung – Modi).In derselben Registerkarte können nicht Felder verschiedener Kategorien angezeigt werden (wie z. B. Einkünfte und Abzüge gemischt).Die Felder erscheinen immer in der Reihenfolge, die auf der Maske Felder definieren eingestellt wurde (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung).*A.Wert* entspricht dem Arbeitgeberanteil eines Abzugs, *A.Koeffizient* ist der Satz für den Arbeitgeberanteil.

• Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern,* um die Einstellungen zu speichern. Die geänderten Einstellungen werden auch beibehalten, wenn



Sie die Eingabemaske für den Lohn, ohne zu speichern, schliessen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* verlassen Sie die Einstellungen, ohne die Änderungen zu speichern.


27 - Verwaltung der Vorlagen

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind im Verwaltermodus verfügbar (link im Aufbau).

Crésus Lohnbuchhaltung verwendet für die Anzeige der Informationen am Bildschirm und für den Ausdruck *Vorlagen.* Dabei handelt es sich um Masken, die bestimmen, wo und wie die verschiedenen Felder angezeigt werden sollen.

Verwenden Sie den Befehl Fenster > Auswahl der Vorlage oder klicken Sie auf das

Symbol 쥶 um die Maske für die Auswahl der Vorlage zu öffnen.

Object of the second	×	
Français Allemand Anglais Italien		
0. Données personnelles	Dessin	
Perso Swissdec Modèles	Fermer	
□ 1-3c: Liste des employés compacte	Annuler	
□ 1-3d: Liste des employés détaillée	A:	
✓ 2-1: Bulletin de salaire (+vacances)	Avde	
2-1: Bulletin de salaire (simple) (+vacances)	Importer	
2-1b: Bulletin de salaire (sans lignes) (+ vacances)		
2-1c: Bulletin de salaire complet (sans lignes)	Exporter	
2-3: Ordre de bonification		
✓ 2-4: Journal des salaires	d'impression	
2-6: Journal des salaires nets		
3-0a: Composants du certificat par mois		
Créer Dupliquer Supprimer		
Commentaire associé :		
Pour imprimer les données introduites dans les paramètres de vos employés.		
	.:	

In der Maske Auswahl der Vorlage stehen drei Gruppen von Vorlagen zur Verfügung:



- *Modelle:* mit Crésus Lohnbuchhaltung gelieferte, nicht Swissdeczertifizierte Vorlagen.
- Swissdec: offizielle zertifizierte Vorlagen.
- Persönlich: Ihre benutzerdefinierten Vorlagen.

Modellvorlagen können weder geändert noch gelöscht werden. Sie können davon jedoch über die Schaltfläche *Duplizieren* eine Kopie in Ihren persönlichen Vorlagen erstellen. Diese Kopie können Sie beliebig ändern und an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Die *Swissdec*-Vorlagen müssen unverändert übernommen werden. Sie können weder verändert noch kopiert werden.

Aktivieren Sie die Option in der linken Spalte, wird die ausgewählte Vorlage zur Liste Ihrer bevorzugten Vorlagen hinzugefügt. Sie erscheint, wenn Sie die

Seitenansicht 🕵 öffnen oder den Ausdruck 🚔 eines Dokuments verlangen.

Æ	SUS ^{1er Vorlage}						
	Französisch Deutsch Englisch Ita						
	2-4: Lohnjournal						
	Persönlich Swissdec Modelle						
	✓ 2-1: Lohnabrechnung, einfach (+)						
	2-1b: Lohnabrechnung (ohne Linie						
	2-1c: Lohnabrechnung, komplett (
	2-3: Zahlungsauftrag						
	✓ 2-4: Lohnioumal						
	2-6: Nettoloppiournal						
	2-7: AHV-Liste monatlich						
	2-8: AHV-Liste Quartal						
	Utan Cara						
	Hinzulugen						
	Kommentar:						
	Monatliche Liste der verschiedenen Ba Angestellten.						

Favoriten Persönlich Swissdec Modelle		
-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell) -1: Lohnausweis (swissdec)	Vorschau	
-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec) -4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec)	Ausdrucken	Einstellungen für Ausdruck.
-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec)		Einstellungen für PDF
-1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec)	PDF-Datei erzeugen	
 -1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec) -2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Modell) 	PDF-Datei erzeugen Per E-Mail verschicken	Einstellungen für E-Mail

Die übrigen Vorlagen können Sie durch Aufrufen der entsprechenden Registerkarte verwenden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen,* um eine neue Bildschirm- oder Druckvorlage zu erstellen. Diese Vorlage wird in der Liste Ihrer *persönlichen Vorlagen* angezeigt.

Häufig ist es sinnvoll, eine bestehende Vorlage zu kopieren und diese Kopie weiterzubearbeiten.



Die Maske *Druckmodus* wird unter §28 Maske Druckmodus (28) - Crésus Lohnbuchhaltung, die Bearbeitung einer Vorlage unter §29 Vorlagen zeichnen (29) -Crésus Lohnbuchhaltung ausführlich beschrieben.



28 - Maske Druckmodus

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind im Verwaltermodus verfügbar (link im Aufbau).

Nachdem Sie eine neue Vorlage erstellt oder eine benutzerdefinierte Vorlage in der Maske *Auswahl der Vorlage* (§27 Verwaltung der Vorlagen (27) - Crésus Lohnbuchhaltung) ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckmodus*.

Druckmodus der Vorlage		×
Papierformat: A Format ~ Seitengrösse	Papiergrösse: A4 senkrecht ~ Zugriff	Vorlage für O Bildschirm O Drucker O Teilvorlage
Breite: 210 (mm) Höhe: 297 (mm) Rand:	 Nur der ausgewählte Angeste Alle Angestellten Kopfzeilen Zweite Kopfzeile auch auf der ersten Seite 	Vorlage für O die Firma O pro Abteilung einen Angestellten O eine Liste Angestellter
Rechts: 15 (mm) Oben: 20 (mm) Unten: 20 (mm)	 Druck nach LA-Sortierung Fortlaufende Nummerierung Fusszeilen Erste Fusszeile auch auf der letzten Seite Erste Fusszeile immer ganz unten Zweite Fusszeile immer ganz unten 	Periode für einen Monat für ein Quartal für das Jahr Formeln
Angereihte Vorlage	······ (keiner) ✓ Swissdec Vorlage ✓ User OK	Unterteilung der Angestellen nach Init Liste Abbrechen Hilfe

Hier werden das Papierformat (z. B. A4 Hoch- oder Querformat) sowie die Seitenränder für die Gestaltung der Vorlage ausgewählt (§29 Vorlagen zeichnen (29) - Crésus Lohnbuchhaltung).



28.1 - Vorlagearten

In diesem Abschnitt werden die Arten der Bildschirm-, Druck- oder Teilvorlagen angegeben.



28.1.1 - Bildschirmvorlage

Die Vorlage soll die Informationen am Bildschirm anzeigen und dient nicht dem Ausdruck. Sie kann entweder die Unternehmensdaten oder die Angestelltendaten anzeigen, aber nicht beides gleichzeitig. Sie kann die Formeln anzeigen.



28.1.2 - Druckvorlage

Diese Vorlage soll ein ein- oder mehrseitiges Papierdokument erzeugen. Sie wird in der Liste der *persönlichen Vorlagen* angezeigt. Die Einstellungen werden unter §28.2 Einstellungen (28.2) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

Wenn Sie eine Liste am Bildschirm anzeigen, sind nur die Daten des ausgewählten Angestellten sichtbar. Um die vollständige Liste zu erhalten, müssen Sie das Dokument ausdrucken oder in der Vorschau anzeigen lassen (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung). In den Kopf- und Fusszeilen einer Liste dürfen keine angestelltenbezogenen Felder enthalten sein, sondern nur aufsummierte Felder für sämtliche Angestellten bzw. das Total oder die Zwischensumme auf den Seiten.



28.1.3 - Teilvorlage

Mit diesem Werkzeug können Sie Teile von Vorlagen erstellen, die dann in anderen Vorlagen übernommen werden können. Sie können beispielsweise die Kopfzeile des Unternehmens einmal erstellen und anschliessend in mehreren Dokumenten wiederverwenden. So muss die Kopfzeile nur in der Teilvorlage angepasst werden, damit alle Dokumente, die diese Vorlage verwenden, aktuell sind.

Diese Teilvorlagen werden wie jede andere Papiervorlage erstellt und bearbeitet (§29 Vorlagen zeichnen (29) - Crésus Lohnbuchhaltung). Sie dürfen jedoch keine Grenzen enthalten.

Um bestehende Teilvorlagen zu personalisieren, ist davon eine Kopie zu erstellen, dessen Name mit dem Original identisch ist. Um z. B. die in der Vorlage vorgegebene Kopfzeile zu ersetzen, müssen Sie die bestehende Teilvorlage _Kopfzeile Unternehmen A4 duplizieren. Anschliessend kann sie nach Belieben verändert werden. Crésus verwendet in allen Vorlagen, die «_Kopfzeile Unternehmen A4» verwenden, vorzugsweise die persönliche Vorlage.

Sie können die Abmessungen der Teilvorlage ändern, ohne die Vorlagen, in denen sie verwendet wird, ändern zu müssen.

Um sie in ein Dokument einzufügen, wechseln Sie in den *Bearbeitungsmodus* der Zielvorlage (§29.6.15 Teilvorlage (29.6.15) - Crésus Lohnbuchhaltung).



28.2 - Einstellungen

Kasten Vorlage für:

- Vorlage für die Firma: druckt die Daten des Unternehmens oder eine Übersicht aller Angestellten.
- Vorlage für einen Angestellten: druckt ein ein- oder mehrseitiges Dokument pro Angestellten.
- Vorlage für eine Liste Angestellter: druckt die Information für die betroffenen Angestellten mit einer Zeile pro Angestellten in einem Dokument aus.

Kasten Periode:

- Monat: Die Elemente des Dokuments hängen vom ausgewählten Monat ab.
- *Quartal:* Es werden die Elemente des Quartals berücksichtigt, in dem sich der in der Jahresübersicht ausgewählte Monat befindet.
- Jahr: Das Dokument betrifft das ganze Jahr.

Kasten Formeln:

- Unterteilung der Angestellten nach: In gewissen Fällen muss ein Angestellter in einer Liste mehrmals aufgeführt sein. Mit der Formel kann die Bedingung für diesen Fall angegeben werden (z. B. in der UVG-Liste bei einem Versicherungswechsel).
- Init... und Liste...: Die hier definierten Formeln werden nur einmal bei Beginn des Ausdrucks ausgeführt. In Liste können Sie unter anderem eine vartemp PRINTER (§30.8 Sonderfunktionen (30.8) - Crésus Lohnbuchhaltung) mit dem Text initialisieren, der unten auf der Druckmaske erscheinen soll.

Achtung: Diese Einstellungen und die gezeichneten Elemente sollen sich nicht widersprechen (§29 Vorlagen zeichnen (29) - Crésus Lohnbuchhaltung). Wird in einer Vorlage z. B. ein Element für *den laufenden Monat* gezeichnet, zeigt dieses in einer Vorlage *für das Jahr* nichts an.

• Zugriff: Hier wählen Sie für den Ausdruck die standardmässig vorgeschlagenen Modi «Nur der ausgewählte Angestellte» oder «Alle



Angestellten»

Die Optionen für die Kopf- oder Fusszeilen werden unter §4.13.11 Abzüge Arbeitgeber (4.13.11) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.

- Druck nach LA-Sortierung: Standardmässig werden die Felder in der Reihenfolge ausgedruckt, in der sie in der Liste der Felder erscheinen. Sie können eine Vorlage so definieren, dass die Felder in aufsteigender Reihenfolge der Lohnarten ausgedruckt werden (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Fortlaufende Nummerierung: Besteht ein Dokument aus mehreren Seiten, gibt dieser Modus vor, ob die Nummerierung bei einem Angestelltenwechsel fortgesetzt (Option aktiviert) oder wieder bei 1 beginnen soll (Option nicht aktiviert).
- *Verknüpfte Vorlage:* Damit wird Crésus angewiesen, zusammen mit einem Dokument ein dazugehöriges Dokument auszudrucken, beispielsweise eine Lohnabrechnung und das zugehörige Doppel.
- *Einsprachige Vorlage:* Der Dokumentinhalt kann in der Sprache des Arbeitnehmers gedruckt werden. Aktivieren Sie diese Option, wenn das Dokument nur in der Sprache der Software wiedergegeben werden soll.



28.3 - Die Druckbereiche

Die Druckvorlagen sind in fünf Bereiche unterteilt. Die grauen Leisten, welche die verschiedenen Bereiche voneinander abgrenzen, können verschoben werden, um die einzelnen Teile der Seite zu vergrössern bzw. zu verkleinern.



Der erste Bereich entspricht der Kopfzeile der ersten Seite. Bei einem mehrseitigen Dokument wird die Kopfzeile somit nur auf der ersten Seite ausgedruckt.

Der zweite Bereich entspricht der Kopfzeile der folgenden Seiten. Wenn Sie die Option Zweite Kopfzeile auch auf der ersten Seite aktivieren, erscheint diese Kopfzeile (unter der ersten Kopfzeile) auch auf der ersten Seite. Diesen Teil können Sie z. B. für Spaltenüberschriften verwenden, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen. Sie können auch eine gemeinsame Kopfzeile für alle Seiten erstellen, indem Sie nur die zweite Kopfzeile verwenden (Höhe der ersten Kopfzeile auf null stellen).

Der dritte Bereich ist der Mittelteil des Dokuments. Er enthält die Daten eines Elements einer Liste. Dieser Teil wird für jeden Angestellten wiederholt, um eine Tabelle mit mehreren Zeilen zu bilden.

Sonderfälle:

• Werden Daten eines Angestellten in den Kopf- oder Fusszeilen platziert, erzeugt der Ausdruck für alle Angestellten eine Seite pro Angestellten (z. B.



bei Lohnabrechnungen).

 Sollen Zahlenergebnisse in den Kopf- und Fusszeilen erscheinen, muss der Wert für das Total der Angestellten (oder das Seitentotal) vorgegeben werden. Andernfalls haben wir es mit dem oben stehenden Fall zu tun (§29.7.8 Kumulierung über eine Zeitperiode (29.7.8) - Crésus Lohnbuchhaltung und §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Der vierte Bereich ist eine Fusszeile, die auf allen Seiten einschliesslich der letzten Seite erscheint, wenn die Option *Erste Fusszeile auch auf der letzten Seite* aktiviert ist.

Diese Fusszeile wird direkt unter dem letzten Element des Mittelteils oder bei Aktivierung der Option *Erste Fusszeile immer ganz unten* möglichst weit unten auf der Seite platziert.

Der letzte Bereich entspricht einer Fusszeile, die nur auf der letzten Seite eines mehrseitigen Dokuments erscheint. Sie wird direkt unter dem vorangehenden Text oder bei Aktivierung der Option *Zweite Fusszeile immer ganz unten* möglichst weit unten auf der Seite platziert.



29 - Vorlagen zeichnen

Im Verwaltermodus (link im Aufbau) können Sie persönliche Vorlagen erstellen und anpassen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf das Augensymbol 💿 und anschliessend auf eine der folgenden Schaltflächen:

- *Duplizieren:* eine bestehende Vorlage oder eine Modellvorlage (nicht Swissdec) kopieren und anschliessend anpassen oder
- *Erstellen:* um selbst eine Vorlage zu erstellen.

Sie können auch Teilvorlagen erstellen, die in mehreren Druckvorlagen verwendet werden können (§29 Vorlagen zeichnen (29) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Klicken Sie auf den Bleistift *,* um den Zeichenmodus zu öffnen, der dem Befehl *Bearbeiten* > *Vorlage zeichnen* entspricht.

Der Bleistift ist nicht aktiv, wenn Sie zuvor eine Modell- oder eine Swissdec-Vorlage ausgewählt haben. Um eine Modellvorlage anzupassen, müssen Sie die Vorlage zuerst duplizieren, um eine *persönliche Kopie* zu erstellen.

Die Symbolleiste wird nun durch eine Reihe von Optionen ersetzt, die Liste der Angestellten links verschwindet, es erscheinen Massstäbe und eine Werkzeugkiste.

Beim Anpassen einer Vorlage können Sie mit dem Befehl *Bearbeiten* > *Widerrufen* (Ctrl + Z) die letzten 10 Schritte rückgängig machen. Der Befehl *Bearbeiten* > *Wiederholen* (Ctrl + A) erlaubt es, widerrufene Schritte erneut auszuführen.



29.1 - Auswahl der Sprache

Deutsch 🗸

Jede Vorlage kann in bis zu vier Sprachen definiert werden. Die gezeichneten Objekte sind in der Vorlage unabhängig von der Arbeitssprache vorhanden. Die erfassten Texte sind hingegen mit der gewählten Sprache verknüpft. Beim Ausdruck oder bei der Anzeige am Bildschirm erscheint das Dokument in der Sprache des Angestellten (link im Aufbau) oder in der für den Ausdruck gewählten Sprache (§14.4 Ein Dokument ausdrucken (14.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).



29.2 - Anpassungen bestätigen

Um den Zeichenmodus zu verlassen und die Anpassungen zu speichern, klicken

Sie auf das Symbol Zeichnen beenden 🚮 auf der Symbolleiste (F12).



29.3 - Änderungen widerrufen

Um den Zeichenmodus zu verlassen, ohne die Anpassungen zu speichern, klicken

Sie auf das Symbol Änderungen widerrufen 🗶 auf der Symbolleiste (Esc).



29.4 - Das Gitter anzeigen

Mit dem Symbol *Gitter benutzen* können Sie ein (auf Wunsch magnetisches) Gitter ein- oder ausblenden, um das Anordnen der verschiedenen Elemente, Texte und Bilder zu erleichtern.



29.5 - Einstellungen für das Gitter

Mit dem Symbol können Sie den horizontalen (X) und den vertikalen Schritt (Y) des Gitters getrennt einstellen.

- Einheiten in mm: Ist diese Option markiert, werden die horizontalen und vertikalen Schritte in Millimetern (und Viertelmillimetern) angegeben.
 Andernfalls erfolgt die Angabe in Punkten.
- *Magnetisches Gitter:* Aktivieren Sie diese Option, um das magnetische Gitter einzuschalten. Alle zu zeichnenden Elemente werden so auf das sichtbare Gitter ausgerichtet.



29.6 - Werkzeugkiste

In der Werkzeugkiste mit ihren 15 Symbolen können Sie verschiedene Funktionen aufrufen. Um das Werkzeug zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

Wenn mit der Maus Elemente der Vorlage ausgewählt werden sollen, erscheint der Cursor in Pfeilform, in allen anderen Fällen sieht er wie ein Bleistift aus.





29.6.1 - Auswählen

Mit dem Werkzeug können Sie in der Vorlage bereits vorhandene Elemente ändern, verschieben oder löschen.

Um ein Element auszuwählen, klicken Sie mit dem Pfeil darauf. Das ausgewählte Element erscheint dann mit acht roten Begrenzungspunkten, die eine Anpassung seiner Grösse ermöglichen.

Wenn Sie den Mauszeiger über diese Punkte bewegen, verwandelt er sich in einen Finger. Verschieben Sie nun den Begrenzungspunkt mit gedrückter linker Maustaste. Lassen Sie die Taste los, wenn das Objekt die gewünschte Grösse hat.

Um ein ausgewähltes Element zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger darüber. Er verwandelt sich in eine Windrose. Verschieben Sie nun das Element mit gedrückter linker Maustaste. Lassen Sie die Taste los, wenn sich das Objekt am gewünschten Ort befindet.

Ist ein Element ausgewählt, ändert sich die Symbolleiste oben am Bildschirm und zeigt verschiedene Parameter dieses Elements an. Die verschiedenen Parameter der Objekte werden weiter unten erläutert.

Wollen Sie mehrere Elemente gleichzeitig auswählen, ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck darum herum (beginnen Sie den Rahmen, indem Sie mit der Maus auf einen Bereich ohne Elemente klicken). Sie können auch mit gedrückter Shift-Taste nacheinander auf mehrere Elemente klicken. Mit einem zweiten Klick (mit gedrückter Shift)-Taste) auf ein ausgewähltes Element wird es wieder aus der Auswahl entfernt. Nun können Sie alle ausgewählten Elemente verschieben oder löschen. Bei einer Mehrfachauswahl stehen auch die Änderungs- und Anpassungsfunktionen zur Verfügung (§29.8 Auswahlpalette (29.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).



29.6.2 - Feststehender Text

Wählen Sie die gewünschten Eigenschaften mit dem Werkzeug A aus, zeichnen Sie dann das Rechteck, das den Text enthalten soll, und tippen Sie den Text ein.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Farbe, Schriftart.

Die Taste Delete löscht das ganze Element, also nicht nur den Buchstaben rechts des Cursors auf der Eingabezeile. Um ein Zeichen zu löschen, positionieren Sie den Cursor rechts davon und verwenden Sie die Backspace-Taste, um den Text zu korrigieren.Haben Sie irrtümlich die Taste Delete gedrückt, können Sie den Löschvorgang mit Ctrl + Z rückgängig machen.



29.6.3 - Rechteck

Wählen Sie die gewünschten Zeichen aus und zeichnen Sie ein Rechteck

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): *Strichdicke, Hintergrund, Farbe.*



29.6.4 - Gruppe

Besonderes Rechteck int Text im oberen Teil. Wählen Sie die Eigenschaften, zeichnen Sie ein Rechteck und tippen Sie den Titel der Gruppe ein.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): *Strichdicke, Hintergrund, Farbe, Schriftart.*



29.6.5 - Strich

Mit dem Werkzeug ____ können Sie waagrechte und senkrechte Striche zeichnen.

Wählen Sie die Eigenschaften und zeichnen Sie dann den Strich.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): *Strichdicke, Farbe.*



29.6.6 - Bild

Mit dem Werkzeug können Sie Ihrer Vorlage ein Logo hinzufügen. Das Bild muss in Form einer Bitmap-Datei (*.bmp) vorhanden sein. Zeichnen Sie mit der Maus das Rechteck, welches das Bild enthalten soll.

Tippen Sie anschliessend den Namen der Bilddatei oder klicken Sie auf das Symbol

e auf der Symbolleiste.

Es ist praktisch, wenn sich das Bild im gleichen Ordner befindet wie die Datei.

Wenn Sie die Masse eines Bildes ändern, werden die Proportionen automatisch beibehalten. Halten Sie die Ctrl -Taste gedrückt, um die Originalgrösse auf ein Mehrfaches zu vergrössern. Bei gedrückter Shift -Taste kann das Bild auch verzerrt werden.



29.6.7 - Alphanumerisches Feld

Mit dem Werkzeug kann ein alphanumerisches Feld eingefügt werden. Es kann sich dabei z. B. um den Namen eines Angestellten, seine AHV-Nummer, seine Adresse oder die Adresse des Unternehmens handeln.

Verwenden Sie die Drop-down-Liste in der Symbolleiste, um das Feld auszuwählen, dann zeichnen Sie mit der Maus das Rechteck, welches das Feld enthalten soll. Befindet sich das gesuchte Feld nicht in der Drop-down-Liste, aktivieren Sie unterhalb der Liste das Kästchen «Andere». Die Maske zeigt daraufhin alle Felder an. Sie können einen Teil des Feldnamens eintippen und für die Verfeinerung der Suche die Optionen verwenden.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.



29.6.8 - Ja/Nein-Feld

Mit dem Werkzeug Ja/Nein kann ausgewählt werden, ob ein Feld aktiviert ist oder nicht. Basen und Daten des Typs «Kontrollkästchen», beispielsweise:

@Daten:Arbeitnehmer ist AHV-pflichtig

@Basis:Feriengeld diesen Monat bezahlen.

Ist das Feld aktiviert, erscheint das Kästchen mit einem X. Ansonsten ist es leer.

Die Felder vom Typ Liste sind in dieser Gruppe ebenfalls aufgeführt (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung)

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): *Erscheinungsbild*



29.6.9 - Datumsfeld

Das Werkzeug Datum 📺 erlaubt es, ein Datum zu erfassen, z. B.:

@Daten:Eintrittsdatum des Arbeitnehmers.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format.



29.6.10 - Basisfeld

Mit den Einkünften und Abzügen verknüpfte Basen 12 sowie nummerische

Unternehmensfelder, z. B.:

@Basis:Lohn pro Tagoder @Daten:AHV-Satz

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format.



29.6.11 - Betragsfeld

Für 🛞 alle zum Lohn gehörenden Beträge (Einkünfte, Abzüge, Basen), z. B.:

@Eink:Monatslohn oder @A.Abz:AHV-Beitrag

Die Felder @*Eink:**, @*Abz:**, @*A.Abz:**und @*Brutto:**sind Spezialfälle. Fügen Sie ein solches Feld in ein Dokument ein, werden alle derartigen Felder mit einem Wert nicht gleich null jeweils auf einer Zeile ausgedruckt (§5 Felder definieren (5) -Crésus Lohnbuchhaltung).

Bei den Einkünften kann die Liste mit einem Filter (§29.7.10 Filter (29.7.10) -Crésus Lohnbuchhaltung) auf diejenigen Elemente beschränkt werden, die den massgebenden Basen unterstellt oder nicht unterstellt sind.

Eigenschaften ({{x575}}): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart, Format, Zwischensumme.



29.6.12 - Koeffizientfeld

Mit den Einkünften und Abzügen verknüpfte Koeffizienten 🕒, beispielsweise:

@Koeff:Gearbeitete Überstunden A%

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.



29.6.13 - Formeln

Mit dem Werkzeug Formel der ein Datum eingeben. Der Formeleditor wird unter §30 Der Formeleditor (30) -Crésus Lohnbuchhaltung ausführlich beschrieben.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Ausrichtung, Erscheinungsbild, Schriftart.



29.6.14 - Bedingte Zeile

Mit diesem Objekt können Sie beim Ausdruck einen Bereich zum Verschwinden bringen, wenn

- das in der Drop-down-Liste ausgewählte Feld den Wert null enthält oder
- eine eingegebene Formel den Wert null ergibt.
- Die Zeile deckt immer die gesamte Seitenbreite ab.

Achtung: Das schraffierte Rechteck muss die gesamte Höhe der entsprechenden Zellen abdecken, da sich sonst bestimmte Zellen beim Ausdruck überlappen können. Richten Sie am besten alle betroffenen Elemente am Gitter aus.

Die bedingte Zeile kann auch höher als eine Zeile sein. So kann ein ganzer Teil der Vorlage beim Ausdruck versteckt werden.

Eigenschaften (§29.7 Eigenschaften (29.7) - Crésus Lohnbuchhaltung): Formel, Komprimierung.

Wenn die Option der Komprimierung für diese Zeile aktiviert ist, wird der Bereich aus dem Dokument gelöscht und die folgenden Zeilen werden hochgerückt. Ansonsten ist der Bereich leer, deckt aber dieselbe Höhe ab, wie wenn sie gedruckt würde.





.

In diesem Beispiel testet die bedingte Zeile, ob die Felder in die Berechnung des Bruttobetrags einbezogen werden, ohne der AHV-Beitragspflicht zu unterstehen. Ist dies für mindestens ein Feld der Fall und beträgt der Wert für dieses Feld nicht null, werden die schraffierten Zeilen unter Angabe des Zwischentotals und der nicht AHVbeitragspflichtigen Einkünfte ausgedruckt. Ansonsten werden die Zeilen vollumfänglich gelöscht.



29.6.15 - Teilvorlage

Wählen Sie in der angezeigten Liste die einzufügende Teilvorlage aus.

Datei Bearb. Unternehmen Personal Optionen	Eenster Hilfe
Kopfzeile Unternehmen A4 (Vortage) Trest info assurances (Vortage) Trest info assurances (Vortage) Trest info assurances (Vortage) Trest info assurances (Vortage) Compte line (Vortage) Décompte Ine (Vortage) Décompte tot mois (Vortage) Ferien1 (Vortage) Ferien2 (Vortage) Ferien3 (Vortage) Ferien3 (Vortage) Ferien4 (Vortage) Ferien4 (Vortage) Folgende Kopfzeile A4 (Vortage) Fusszelle Unternehmen A4 (Vortage) Fusszelle Unternehmen A4 (Vortage) Fusszelle Unternehmen A4 (Vortage)	
Fusszeile Unterschrift A4 (Vortage) Kopfzeile Arbeitnehmer (Vortage) Kopfzeile Unternehmen A4 (Vortage) Kopfzeile Unternehmen A4 (Vortage) Kopfzeile Unternehmen A4 (Vortage) Pied date certificat (Vortage) Pied date certificat (Vortage) Sekundäre Fusszeile A4 (Vortage) Sekundäre Fusszeile A4 (Vortage) Sekundäre Kopfzeile A4 (Vortage) S	Kopfzeile Arbeitnehmer (Vorlage) Image: Stenster K WENKN @A Daten Briefumschlage mit Adresstenster II Stenster V WENKN @A Daten Briefumschlage mit Adresstenster II Stenster V
Folgende Kopfzeile A4 (Vor A A Sekundäre FUERSP @Daten: Daten: Daten: Conten:	prache des Arbeitnehme hmers + *** + @Daten:\

Positionieren Sie die obere linke Ecke der Teilvorlage in Ihrem Dokument. Die Teilvorlage wird als schraffiertes Rechteck mit den Abmessungen der Teilvorlage dargestellt.

Die Teilvorlage kann gemäss Berechnung ausgedruckt werden. Gibt die Formel einen Wert grösser als 0 aus, wird die Teilvorlage gedruckt, bei einem Wert unter 0 nicht.


29.7 - Eigenschaften

Die verschiedenen Elemente einer Vorlage weisen Eigenschaften auf, die mit den Symbolen in der Symbolleiste eingestellt werden können:



29.7.1 - Ausrichtung

Mit den Symbolen können die in jedem Rahmen angezeigten Texte linksbündig,

rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden ≣ ≡ Ξ.



29.7.2 - Schriftart

Jeder Text kann in einer eigenen Schriftart angezeigt werden. Verwenden Sie die

Schaltfläche Ab, um die Standardmaske zur Auswahl einer Schriftart aufzurufen. Wählen Sie, wenn möglich, TrueType-Schriftarten, damit das Dokument problemlos ausgedruckt werden kann.



29.7.3 - Strichdicke

Für die Striche und Rechtecke können Sie zwischen drei verschiedenen

Strichstärken auswählen. Verwenden Sie dazu die Werkzeuge ++.



29.7.4 - Farbe



Das Werkzeug definiert die Farbe der Striche und Texte. Für Rechtecke

betrifft dies die Hintergrundfarbe des Rechtecks.



29.7.5 - Erscheinungsbild

Die verschiedenen Felder können mit dem Werkzeug ____ mit einem Rahmen angezeigt werden; auch Inhalt und Hintergrund können eingestellt werden.

Alle Ränder gleich: Die Änderung an einem Rand wirkt sich auf alle Ränder aus. Entfernen Sie die Markierung, um den Rahmen nur teilweise zu erstellen, indem Sie zum Beispiel den Strich am rechten Rand weglassen.

- Radius: Der Rahmen ist ein Rechteck mit gerundeten Ecken.
- Farbe: Für die Ränder, den Hintergrund und den Text verwendete Farbe.
- Durchsichtig: Das Feld ist durchsichtig und überdeckt den Hintergrund nicht.
- *Nicht ausdrucken:* Das Feld wird zwar am Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.
- *Erscheinungsbild:* Zeigt an einem Beispiel, wie das Objekt mit den vorgenommenen Einstellungen aussehen wird.



29.7.6 - Feldformat

Darstellung von Zahlen		OK
✓ Format angeben		Abbrechen
Anzahl der Kommastellen (min/max):	2 2 2	
Dezimalpunkt:	Punkt 🗸	
Tausendertrennung:	Apostroph \checkmark	
Anzeigen der Nullen:	0.00 ~	
Anzeigen der negativen Zahlen:	-450 ~	Hilfe
Stunden Format angeben Format: 09:30 Trennung: Doppelpunkt	Spezialformat Zeigt die Feldnu Zeigt den Feldna Ganzer Feld Zeigt die Pflichti Zusätzliche Scha	mmer an amen an name gkeiten altkästchen
Spezialformat Verbuchungsart	: Modus F	Reihenfolge

Darstellung von Dezimalzahlen: 125

Standardmässig werden die Zahlen mit zwei Kommastellen angezeigt.

• Spezialformat erlaubt es, ein andere, feldspezifische Darstellung festzulegen.



- Mit Anzahl der Kommastellen (min/max) bestimmen Sie, wie viele f
 ührende Nullen mindestens und wie viele Stellen h
 öchstens nach dem Komma angezeigt werden. Mit den weiteren Drop-down-Listen k
 önnen Sie die Trennzeichen, den Ersatz der Nullen durch Striche und die Darstellung der negativen Zahlen festlegen.
- Abzug mit Minuszeichen: Zeigt vor Abzügen ein Minuszeichen an.
- Nullbeträge nicht drucken: Lässt eine Lücke, wenn der Betrag gleich null ist.
- Stunden: Geben Sie hier an, wie die Stunden angezeigt werden sollen.

Spezialformat: Mit diesen Optionen können Sie einstellen, dass in einem Dokument nicht der Wert des Feldes ausgedruckt wird, sondern:

- die Feldnummer: Lohnartnummer des Feldes (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- der Feldname: Name des Feldes, ohne Präfix (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- *der ganze Feldname:* Name des Feldes mit Präfix (§5.1 Die Lohnartnummer (5.1) Crésus Lohnbuchhaltung).
- Zeigt die Pflichtigkeiten: Druckt J oder N aus, je nachdem, ob das Feld für die Basen Bruttolohn AHV, UVG, UVGZ, KTG, BVG oder Quellensteuer berücksichtigt wird (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung). Druckt auch die Nummer des Punktes aus, unter dem dieses Feld im Lohnausweis kumuliert wird. Die Vorlage Lohnarten verwendet diese Funktion.
- Zusätzliche Schaltkästchen: dasselbe für die oben nicht genannten Basen.

Spezialformat Verbuchungsart: erlaubt es, nicht den Wert des Feldes anzuzeigen, sondern Informationen für die Verbuchung dieses Feldes:

- Soll: zeigt die Kontonummer des Sollkontos an.
- Haben: zeigt die Kontonummer des Habenkontos an.
- *Text:* zeigt den für die Verbuchung eingestellten Buchungstext an.
- *Modus:* zeigt 0 an, wenn eine Buchung pro Angestellten erstellt wird, 1 bei einer Buchung für alle Angestellten und 2 bei einer Buchung pro Abteilung.
- *Reihenfolge:* Reihenfolge für die Verbuchung.



29.7.7 - Datumsformat

Mit dem Datumssymbol 🔟 kann das Datumsformat angegeben werden:

atum	/
1 (Tag) V. 2 (Monat) V.	2007 ~
Erscheinungsbild	ОК
1.2.2001	Abbrechen
Nichts, wenn <u>a</u> usserhalb der Periode	
Begrenzt auf die Periode	Llife

Die drei Drop-down-Listen sind identisch. Sie ermöglichen die Änderung der Anzeigereihenfolge und des Datumslayouts.

Zwischen den Drop-down-Listen können Sie die gewünschten Trennzeichen eingeben (Leerstelle, Punkt, ...).

Erscheinungsbild: zeigt ein Datum mit den oben vorgenommenen Einstellungen an.

Die drei Optionen im unteren Teil der Maske legen fest, wie ein Datum ausserhalb der Periode angezeigt wird.

- Nichts, wenn ausserhalb der Periode: Das Datum wird nur angezeigt (bzw. gedruckt), wenn es sich in der Periode (Monat, Quartal, Jahr) befindet, für die das Dokument erstellt wird. Diese Option ist z. B. nützlich, um das Eintritts- oder Austrittsdatum eines Angestellten nur anzuzeigen, wenn es innerhalb der Periode liegt.
- Begrenzt auf die Periode: Liegt das Datum ausserhalb der Periode (Monat, Quartal, Jahr), wird es auf den Anfang oder das Ende der Periode verschoben. So kann z. B. f
 ür einen Angestellten, der schon lange im



Unternehmen tätig ist, das Anfangsdatum der Periode ausgedruckt werden.

• *Normal:* Das effektive Datum wird gedruckt. Dies ist z. B. die einzige sinnvolle Einstellung für das Geburtsdatum der Angestellten.



29.7.8 - Kumulierung über eine Zeitperiode

Normalerweise wird das Betragsfeld für den laufenden Monat angezeigt (in der Jahresübersicht ausgewähltes Feld). Für Jahres- oder Quartalszusammenfassungen muss jedoch die Summe der Werte über das ganze Jahr oder das Quartal oder der Wert für einen bestimmten Monat des Jahres

angezeigt werden. Dazu wird das Symbol Kumulierung über eine Zeitperiode verwendet, das folgende Maske öffnet:

Kumulierung	ı über eine Ze	eitperiode	×
Für den la	ufenden Mona	ti	ОК
Kumuliert I Für das ga	ois zum laufend anze Jahr	len Monat	Abbrechen
O Für das la	ufende Quartal		
O Summiert	olgende Mona	te:	Hilfe
Januar	Mai	September	
Februar	Juni	Oktober	
März	Juli	November	13. Monat
April	August	Dezember	14. Monat

- Für den laufenden Monat: druckt den für den laufenden Monat berechneten Wert.
- *Kumuliert bis zum laufenden Monat:* berechnet den Wert vom Jahresanfang bis und mit dem laufenden Monat.
- *Für das laufende Quartal:* berechnet die Summe für die drei Monate des aktuellen Quartals.
- Für das ganze Jahr: berechnet den Wert für das gesamte Jahr.
- *Kumuliert folgende Monate:* berechnet den Wert nur für die ausgewählten Monate.



Stimmen die Lohnperioden nicht mit den Monaten überein, haben die Optionen folgende Auswirkung:

Für den laufenden Monat: Wert für die ausgewählte Periode.

Kumuliert bis zum laufenden Monat: berechnet den Wert vom Jahresanfang bis und mit der ausgewählten Periode.

Quartal

und

Januar bis Dezember: berücksichtigt alle Perioden, die als kumuliert bis zum gegebenen Monat definiert wurden (§9 Zahlperioden (9) - Crésus Lohnbuchhaltung).



29.7.9 - Kumulierung über bestimmte Angestellte

Mit dem Symbol Kumulierung über bestimmte Angestellte skönnen folgende Elemente definiert werden:



Das Feld kann einen Betrag für einen oder mehrere Angestellte anzeigen:

- Nur für den ausgewählten Angestellten: nur der Wert für den ausgewählten Angestellten.
- Für alle Angestellten: erstellt die Summe über alle Angestellten.
- Übertrag am Seitenanfang: zeigt bei einer mehrseitigen Liste die Summe aller Angestellten der vorhergehenden Seiten an.
- Übertrag am Seitenende: zeigt bei einer mehrseitigen Liste die Summe der vorhergehenden Seiten und der aktuellen Seite an.
- Seitentotal: druckt die Summe aller Angestellten auf der aktuellen Seite aus.

Die Optionen *Übertrag* und *Seitentotal* werden nicht am Bildschirm angezeigt und sind nur beim Ausdruck oder in der Druckvorschau sichtbar.

Die Optionen dieser Maske können mit der *Kumulierung über eine Zeitperiode* kombiniert werden, um z. B. das Total für alle Angestellten über das ganze Jahr zu erhalten (§29.7.8 Kumulierung über eine Zeitperiode (29.7.8) - Crésus Lohnbuchhaltung).



29.7.10 - Filter

Die Filteroption steht nur für Elemente vom Typ @*Eink:**und @*Abz:** (Betragsfelder) zur Verfügung. In der Maske kann ein Kriterium für die Auswahl der Basen eingegeben werden, von denen eine Einkunft gegebenenfalls abhängt.

Hier einige Beispiele:

BRUTTO	Nur Felder, die zum Bruttolohn gehören.
!BRUTTO	Nur Felder, die nicht zum Bruttolohn gehören.
BRUTTO&AHV	Felder, die zum Bruttolohn gehören und der AHV unterliegen.
BRUTTO&!AHV	Felder, die zum Bruttolohn gehören, aber nicht der AHV unterliegen.
AHV UVG	Felder, die der AHV oder dem UVG unterliegen.
!AHV UVG	Felder, die nicht der AHV unterliegen oder dem UVG unterliegen.
10.1 10.2	Nur die Abzüge unter Ziffer 10.1 oder 10.2 des neuen Lohnausweises.

Eine Liste der Begriffe, die verwendet werden können, finden Sie unter §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung.



29.8 - Auswahlpalette

Wenn beim Zeichnen ein oder mehrere Objekte ausgewählt sind (§29.6.1 Auswählen (29.6.1) - Crésus Lohnbuchhaltung), erscheint eine weitere Palette. Mit den darin enthaltenen Symbolen können die ausgewählten Objekte bearbeitet werden.

ĨÎ	. 🎾	
	. 김	
to	ī <u>↓oD</u>	
E	9 🚺	
€	•	
Ċ	Ţ	



29.8.1 - Löschen eines Objekts

Mit dem Symbol not oder mit der Delete -Taste können Sie die markierten Objekte löschen.



29.8.2 - Ausrichten am Gitter

Mit dem Symbol *sichten Sie die markierten Objekte am magnetischen Gitter aus* (um die Objekte gleichmässig anzuordnen).

Die folgenden Funktionen sind nur anwendbar, wenn mehrere Gegenstände ausgewählt sind. Um mehrere Objekte auszuwählen, zeichnen Sie mit der Maus ein Rechteck darum herum oder klicken Sie mit gedrückter Shift -Taste auf die Objekte (§29.6.1 Auswählen (29.6.1) - Crésus Lohnbuchhaltung). Das Objekt mit den vollen roten Begrenzungspunkten ist das Referenzobjekt. Sie können ein anderes Referenzobjekt auswählen, indem Sie die Taste Ctrl gedrückt halten und auf das neue Referenzobjekt klicken.



29.8.3 - Links oder rechts ausrichten

Mit den Symbolen Fichten Sie die markierten Objekte links oder rechts am Referenzobjekt aus.



29.8.4 - Oben oder unten ausrichten

Mit den Symbolen michten Sie alle Objekte oben oder unten am Referenzobjekt aus.



29.8.5 - Gleiche Breite/Höhe

Mithilfe der Symbole er gewählten Objekte an die Breite bzw. Höhe des Referenzobjekts angepasst.



29.8.6 - Nach links, rechts, oben oder unten verschieben

Die Symbole $rac{c}{rac{c}{c}}$ verschieben alle markierten Objekte um einen Punkt in die

gewählte Richtung. Dieser Vorgang funktioniert auch mit einem einzigen markierten Gegenstand.



29.8.7 - Auswahl kopieren

Sie können die markierten Objekte ausschneiden bzw. in die Zwischenablage kopieren, um sie an einer anderen Stelle in die Vorlage oder in eine andere Vorlage einzufügen.

Verwenden Sie dafür den Befehl *Bearbeiten > Ausschneiden/Kopieren/Einfügen* oder die gewohnten Tastenkombinationen Ctrl + X, Ctrl + C und Ctrl + V.



30 - Der Formeleditor

Für die Felder werden sehr oft mehr oder weniger komplizierte Formeln verwendet, um Beträge, Text oder Informationen jeder Art auszugeben.

Die mit den Feldern verbundenen Formeln werden in der Maske *Unternehmen* > *Felder definieren* festgelegt (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung und §5.7 Erstellung eigener Felder (5.7) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Der gleiche Formeleditor wird auch in den Feldern oder in Vorlagen verwendet.

Mit dem Symbol «Formel» können Sie in eine Vorlage beliebige Werte, Zeichenketten oder Daten einfügen, die nicht in einem Standardfeld enthalten sind. In einer Vorlage kann das Ergebnis einer Formel nur angezeigt, nicht aber für eine spätere Verwendung gespeichert werden. Um eine bestehende Formel in einer Vorlage zu ändern, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf das Symbol «Formel bearbeiten» in der Symbolleiste oder doppelklicken Sie auf das Objekt.



📴 Formel			h2*	×
@Basis:Ferien	geld %			^
+ @Eink:13. Mon	atslohn			
				~
Operatoren und Funk Operator Test Umwandlung % Datum	tionen 0.4 - 0.4 * 0.4 * 0.4 / 0.4 MIN()	^ ~	Addition oder Vereinigung von zwei Zeichenketten (Strings) . Beispiel: 12+45 Beispiel: "Herr" + @Name	
Zeichenkette	Enfü	gen		
Feld				
Kontext	I N	Prafix	Feldname	
	0.4 0 1200.	@Enk:	13. Monatslohn	
🔿 🗹 Abzügi	0,4 11160.	@Basis:	Feriengeld %	
O Basish	0,4 2	@Daten:	Aktuell bearbeiteter Monat	OK
O ⊻ Leterm.	⊠ 3	@Daten:	Verarbeitet die KA gemäss SECO/COVID-19	Abbrachan
O ⊠ Wert		@Daten:	Arbeitsnehmer für BFS Meldungen ignorieren	Abbrechen
O V Numerisch	0,4 5	@Basis:	KA-V1: Anrechenbarer Stundenverdienst (Monatslohn)	C
🔿 🗹 Alphanum.	6	@A.Daten:	Verarbeitet die KA gemäss SECO/COVID-19	C
O Datum		@Daten:	Art des Basislohns (Monat)	
O ⊻ Ja/Nein	10,41 g	@Raeie:	KA-G: ReferenzstrundenInhn	Hilfe
Arbeitgeb.			Einfügen	

Der oberste Teil der Maske ist für die Erstellung der Formel vorgesehen. Mit der Tastatur können Sie hier die Formel eingeben. Achten Sie jedoch darauf, die Feldnamen, die eher komplex sind, einschliesslich ihres Präfixes, korrekt einzugeben. Um die Eingabe der Felder zu erleichtern, verwenden Sie am besten die Listen. Zeichenketten müssen in Anführungszeichen eingegeben werden.

Die Liste *Operatoren und Funktionen* enthält alle dem Formelmodul bekannten Operatoren. Sie sind in sechs Untergruppen gegliedert:

- Operator: die vier Grundrechenarten und Totalisatoren
- Test: bedingte Anweisungen
- Umwandlung: Umwandlung von Formaten
- %: Prozentrechnungen
- Datum: Berechnungen mit Daten und Zeiten
- Zeichenketten: Verwendung von Zeichenketten



Wenn Sie eine Funktion in der Liste auswählen, erscheint rechts eine Beschreibung. Die Operatoren werden nachfolgend näher erläutert.

Die Liste *Feld* zeigt alle von Crésus Lohnbuchhaltung verwendeten Felder an. Es handelt sich um eine dynamische Liste: Tippen Sie die Bezeichnung eines Feldes in der Formel oder im Bearbeitungsfeld unten auf der Maske teilweise ein, zeigt Crésus die entsprechenden Felder an.

Um Ihre Suche zu verfeinern, können Sie die Optionen links aktivieren.

In der Liste werden zuerst die kürzlich verwendeten Felder angezeigt. Basen, Koeffizienten und Beträge eines Feldes werden, wenn möglich, zusammengefasst.

Um das ausgewählte Objekt in die Formel einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen* oder doppelklicken Sie auf das Objekt.

Felder ohne Inhalt (leere Felder) werden in den meisten Fällen als Nullwerte behandelt. In gewissen Sonderfällen kann es nötig sein, die Funktion *STANDARD* zu verwenden. Zum Beispiel: 3 * @Koeff:Stunden Krankheit KK ergibt null, wenn keine Stunden Krankheit KK bestehen. 3 * STANDARD (@Koeff:Stunden Krankheit KK; 0) ergibt ebenfalls null, wenn keine Stunden Krankheit vorliegen. 3 * STANDARD (@Koeff:Stunden Krankheit KK; 2) ergibt 6, wenn keine Stunden Krankheit KK bestehen



30.1 - Operatoren und Funktionen

Die vier Grundoperatoren (+, -, *, /) dienen wie üblich zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren von Zahlen. Multiplikationen und Divisionen werden vor Additionen und Subtraktionen ausgeführt (Punkt vor Strich).

Addition	Das Pluszeichen kann ausserdem verwendet werden, um zwei Ze ergibt «Guten Tag»
MIN() Sucht	den kleinsten Wert in einer Liste von Zahlen. Beispiel:
MIN(12;45;-3;28)	ergibt: -3
MAX()	Sucht den grössten Wert in einer Liste von Zahlen. Beispiel:
MAX(12;45;-3;28)	ergibt: 45
SUMME()	Berechnet die Summe einer Liste von Zahlen. Beispiel:
SUMME(12;45;-3;28)	ergibt: 82
MITTEL()	Berechnet den Mittelwert einer Liste von Zahlen. Beispiel:
MITTEL(12;45;-3;28)	ergibt: 20,5



30.2 - Totalisatoren

Die folgenden sechs Funktionen befinden sich ebenfalls in der Liste der Operatoren.

Mit diesen Funktionen erhalten Sie nicht den Wert eines Feldes für einen Angestellten im laufenden Monat, sondern summieren den Wert entweder über alle Angestellten, über das laufende Jahr oder über das laufende Quartal.

TOTALANG()	Total für alle Angestellten <i>TOTALANG</i> (@ <i>Brutto:Ausbezahlter Lohn</i>)Die unter §29.7.9 Kumulierung über bestimmte Angestellte (29.7.9) - Crésus Lohnbuchhaltung beschriebene Summierung über die Angestellten kann ebenfalls auf das Objekt Formel in der Vorlage angewandt werden.
TOTALJAHR()	Total für das ganze Jahr, beschränkt auf die Perioden mit einem berechneten Lohn. <i>TOTALJAHR(@Abz:ALV-Beitrag)</i> ergibt das Total der ALV- Beiträge auf den ausbezahlten Löhnen. Die unter §29.7.8 Kumulierung über eine Zeitperiode (29.7.8) - Crésus Lohnbuchhaltung beschriebene Summierung für die Periode kann ebenfalls auf das Objekt Formel in der Vorlage angewandt werden.
GANZJAHR()	Total für das ganze laufende Jahr, berücksichtigt auch die Monate ohne berechneten Lohn. <i>GANZJAHR(STANDARD(@Abz:ALV- ALV; 200))</i> ergibt das Total der ALV-Beiträge plus 200.– pro leere Periode.
TOTQUARTAL()	Total für das Quartal, in dem sich der ausgewählte Monat befindet. TOTQUARTAL(@Eink:Rückerstattung Kilometerkosten)
VORHER()	Wert eines für die vorhergehende Periode berechneten Ausdrucks. VORHER(@Brutto:Ausbezahlter Lohn) gibt den im vorhergehenden Monat ausbezahlten Lohn aus. Zu Jahresbeginn ergibt <i>VORHER()</i> den Wert des letzten Lohnes des Vorjahres.

Crésus

	Summe aller vorhergehenden Perioden.
	TOTALVORHER(@Abz:NBUV-Beitrag) gibt die bereits
	abgezogenen NBUV-Beiträge der vorhergehenden Monate
	aus.
	Diese Funktion akzeptiert einen zweiten optionalen
TOTALVORHER()	Parameter zur Beschränkung der aufsummierten Perioden
	auf diejenigen mit dem gleichen Kriterium.
	TOTALVORHER(@Koeff:Anzahl Tage Mutterschaftsurlaub
	; @Basis:Datum der Niederkunft) ergibt die Anzahl Tage
	Mutterschaftsurlaub der vorhergehenden Perioden für das
	gleiche Datum der Niederkunft.

Bei der Berechnung eines Lohnes reichen diese Totalisierungen nicht über den laufenden Monat hinaus. Ein im Februar berechneter Lohn beispielsweise beachtet die Löhne vom März und von den folgenden Perioden nicht.

	Berechnet die Summe aller Einkünfte, die zu einer
	bestimmten Basis gehören. Beispiele:
	KUMULIEREN(« AHV ») ergibt das Total der AHV-
KUWULIEREN()	pflichtigen Beträge,
	KUMULIEREN(« 2.1 ») ergibt das Total der unter Ziffer
	2.1 des Lohnausweises ausgewiesenen Beträge

Folgende Begriffe können mit der Funktion KUMULIEREN() verwendet werden:

Crésus Lohnbuchhaltung



NETTO	im Nattolohn anthaltan
AHV	AHV-beitragspflichtig
ALV	ALV-beitragspflichtig



UVG	UVG-beitragspflichtig
UVGZ	UVGZ-beitragspflichtig
BVG	für BVG-Prämie berücksichtigt
НК	unterliegt der (alten) Heilungskostenversicherung
KTG	unterliegt der Krankentaggeldversicherung
GAV	unterliegt dem GAV-Beitrag
QS	unterliegt der Quellensteuer
FERIEN	im Feriengeld berücksichtigt
FEIER	in der Feiertagsentschädigung berücksichtigt
13E	für die Berechnung des 13. Monatslohns berücksichtigt
PAUSCHAL	für die pauschalen AHV-Spesen berücksichtigt
ZULAGEN	wird zu den Familienzulagen hinzugefügt
TG.	Total der Taggelder
DRITTE	Total der Drittleistungen
UKTG	Total der Unfall- und Krankentaggelder

































































































































































































PTX

proportionale Einkünfte für Quellensteuer (§31 Berechnung der Quellenste Lohnbuchhaltung)



Sie können den *Code für Kumulierung* der persönlichen Basen ebenfalls verwenden (§5.6 Felder vom Typ Basen (5.6) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Mit der Funktion *KUMULIEREN()* können auch die Positionen 1. bis 13.2.3 des Lohnausweises verarbeitet werden.

All diese Begriffe können ebenfalls im Filter @Eink:* und @Abz:*verwendet werden (§29.7.10 Filter (29.7.10) - Crésus Lohnbuchhaltung)

Wenn Sie Ihre eigenen Basen erstellen (§5.6 Felder vom Typ Basen (5.6) -Crésus Lohnbuchhaltung)), können Sie den *Code für Kumulierung* angeben und diesen Code für die Funktion KUMULIEREN() verwenden.

Es können auch mehrere Kriterien beurteilt werden, indem sie mit dem Zeichen & (Funktion UND), Tastenkombination Shift + 6, oder dem «senkrechten Strich» | (Funktion ODER), Tastenkombination unter Windows Alt Gr + 7, voneinander getrennt werden.

AHV&UVG&	AHV-beitragspflichtig und UVG-beitragspflichtig und BVG-
BVG	beitragspflichtig
AHY UVG BVG	AHV-beitragspflichtig oder UVG-beitragspflichtig oder BVG- beitragspflichtig

Sie können nicht gleichzeitig & (UND) und | (ODER) verwenden.

Mit der Verwendung des **Ausrufezeichens** (!) vor dem Code können Sie auch Summen von Einkünften erstellen, die **nicht** einer bestimmten Basis unterstellt sind.

!AHV	nicht AHV-beitragspflichtige Einkünfte
BRUTTO&!BVG	dem Angestellten ausbezahlte, aber nicht BVG- beitragspflichtige Einkünfte

Sie können die Funktionen auch ineinander verschachteln: Beispiel:

TOTALANG(TOTALJAHR(@Brutto: ALV-Lohn))

ergibt das Total des massgebenden ALV-Lohnes für alle Angestellten und für das ganze Jahr.



Das Verfahren kann mit Tests kombiniert werden (§30.3 Tests (30.3) - Crésus Lohnbuchhaltung), um ein Teiltotal für eine Angestelltenkategorie oder eine Periode von Daten zu erhalten. Um beispielsweise das Total eines Wertes für alle Frauen zu erhalten, geben Sie Folgendes ein:

TOTALANG(WENN(@Geschlecht des Angestellten=1; @Brutto:UVG-Lohn; 0)) Ist das Geschlecht des Angestellten 1 (also eine Frau), addieren Sie den UVG-Lohn, andernfalls addieren Sie null.

Ein weiteres Beispiel, um den Betrag eines Feldes für den Vormonat anzuzeigen: TOTALJAHR(WENN(@Laufender Monat=@Ausgewählter Monat-1; @Eink:Lohn; 0))

Um diese Formel zu verstehen, muss man wissen, dass @*Ausgewählter Monat* dem Monat entspricht, in dem sich der Cursor in der Jahresübersicht befindet, also dem Monat, für den das Dokument ausgedruckt wird. @*Laufender Monat*hingegen ändert sich von 1 bis 12 (oder entsprechend der Anzahl Zahlperioden) während der Berechnung von *TOTALJAHR*. Die Formel in der Klammer wird somit n Mal berechnet. Indem der laufende Monat jeweils ersetzt wird, wenn er dem ausgewählten Monat minus eins entspricht, wird die gewünschte Einkunft hinzugerechnet. Sonst wird null hinzugefügt. Das Ergebnis ist somit der Wert der Einkunft für den Vormonat.

VORHER(@Eink:Lohn) ist ähnlich, sucht aber nach dem vorher ausbezahlten Betrag und ignoriert die Monate ohne Lohn.

Auf ähnliche Weise kann man den Wert für eine bestimmte Periode berechnen: TOTALJAHR(WENN(@Laufender Monat=2; @Eink:Monatslohn + @Eink:Stundenlohn; 0))

gibt das Total der Februar-Löhne unabhängig von dem in der Jahresübersicht gerade ausgewählten Monat aus.



30.3 - Tests

Sie können auch Vergleiche zwischen zwei Elementen anstellen und je nach Ausgang des Vergleichs verschiedene Berechnungen ausführen.

Das Ergebnis eines Tests ist immer entweder 1 (wahr) oder 0 (falsch). Das Programm betrachtet jeden Wert, der grösser als 0 ist, als wahr und jeden Wert, der kleiner oder gleich 0 ist, als falsch.

WENN(test; wennwahr; wennfalsch)

Wenn das Ergebnis von *test* wahr ist, wird die Berechnung *wennwahr* ausgewertet, sonst die Berechnung *wennfalsch:*

WENN(@Brutto:Ausbezahlter Lohn > 0; « zu Ihren Gunsten »; « zu unseren Gunsten »)

Dies bedeutet: Wenn der Nettolohn grösser als null ist, wird « zu Ihren Gunsten » geschrieben, sonst « zu unseren Gunsten ».

=	Testet, ob zwei Zahlen gleich sind.
<>	Testet, ob zwei Zahlen verschieden sind.
<	Testet, ob die erste Zahl kleiner als die zweite ist.
<=	Testet, ob die erste Zahl kleiner als oder gleich wie die zweite
>	Testet, ob die erste Zahl grösser als die zweite ist.
>=	Testet, ob die erste Zahl grösser als oder gleich wie die zweit
UND()	Führt eine Addition (logisches UND) zwischen mehreren Ausdrüden Wert wahr ergibt, müssen alle Tests wahr sein. UND(3 > 2; 4 < -1; 1 >= 0) ergibt 0 («falsch»), da 4 < -1 falsch is
ODER()	Führt eine Auswahl (logisches ODER) unter mehreren Ausdrüch den Wert wahr ergibt, muss nur ein Test wahr sein. $ODER(3 > 2; 4 < -1; 1 \ge 0)$ ergibt 1 («wahr»), da 3 > 2 und 1 >= 0 wahr ist.
NICHT()	kehrt das Ergebnis eines Tests um. NICHT(4<-1) ergibt 1 (wahr



GESCHLECHT()	Ergibt je nach Geschlecht des Angestellten 0 oder 1: 0 = Mann, 1 = Frau Sie können auch @Daten:Geschlecht des Arbeitnehmers verwe
MANN()	Berechnet den Ausdruck zwischen den Klammern unter Einbez MANN(@Daten:AHV-Rentenalter) ergibt das AHV-Rentenalter für Männer.
FRAU()	Berechnet den Ausdruck zwischen den Klammern unter Einbez FRAU(@Daten:AHV-Rentenalter) ergibt das AHV-Rentenalter für Frauen.
WENNUNTER() und WENNNICHTUNTER()	Diese Tests befinden sich nicht in der Liste. Sie werden unter § Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.



30.4 - Umwandlungen

RUNDEN(zahl; vielfaches; aufab)	Rundet eine Zahl auf das nächste Vielfache auf bzw. ab. Lassen Sie den letzten Parameter weg, wird aufgerundet. RUNDEN(12.775) ergibt 12.80. RUNDEN(12.775; 0.05) ergibt 12.80 RUNDEN(12.775; 0.05; 0) ergibt 12.75
Hinweis: Das Format des a ebenfalls zu einer Rundung Lohnbuchhaltung).	angezeigten oder ausgedruckten Feldes führt g (§29.7.6 Feldformat (29.7.6) - Crésus
INT(zahl)	Behält von einer Zahl nur den Teil vor dem Komma. INT(12.775) ergibt 12.
FRAC(zahl)	Behält von einer Zahl nur den Teil nach dem Komma. FRAC(12.775) ergibt 0.775.
STANDARD(feld; wert)	Ersetzt ein nicht ausgefülltes Feld mit einem Standardwert (siehe Hinweis unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung). STANDARD(@Eink:Monatslohn;100) zeigt 100 an, wenn das Feld Monatslohn leer ist.
LEER()	Ergibt eine leere Zahl (existiert nicht); dies kann z. B. in Verbindung mit der Funktion <i>STANDARD</i> nützlich sein (siehe Hinweis unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung). WENN(@Koeff:Gearbeitete Tage>0 ; @Koeff:Gearbeitete Tage ; LEER()) zeigt nichts anstelle von 0 an, wenn die Zahl nicht grösser als 0 ist.



LEER(feld)	Ergibt den Wert 1 (wahr), wenn das Feld leer ist, und 0 (falsch), wenn das Gegenteil der Fall ist. WENN(LEER(@Eink:Monatslohn) ; « pro Stunde » ; « pro Monat ») zeigt (druckt) «pro Stunde», wenn der Monatslohn leer ist, und «pro Monat», wenn das Gegenteil der Fall ist.
STRING(wert; stellen)	Wandelt eine Zahl oder ein Datum in eine Zeichenkette um. Der fakultative Parameter «stellen» bestimmt die Anzahl Kommastellen, die anzuzeigen (auszudrucken) sind. « Betrag: » + STRING(@Eink:Monatslohn;2) « Heute ist der » +STRING(HEUTE())
STRINGMONAT(monat; sprache)	Ergibt den Namen des Monats (1 bis 12). Der zweite Parameter ist fakultativ und gibt die Sprache an (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch). Standardmässig gibt die Funktion den Namen in der Sprache des Dokuments aus. STRINGMONAT(2) ergibt «février». STRINGMONAT(7; 1) ergibt «Juli».
STRINGWTAG(tag, sprache)	Ergibt den Wochentag (1 bis 7). Der zweite Parameter ist fakultativ und gibt die Sprache an (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch). Standardmässig gibt die Funktion den Namen in der Sprache des Dokuments aus. STRINGWTAG(2) ergibt «mardi». STRINGWTAG(1; 1) ergibt «Montag».



fügt einen Zeilenumbruch ein, sodass Sie eine Zeichenkette auf zwei Zeilen verteilen können. @A.Daten:Name der Firma + NEUEZEILE() + @A.Daten:Adresse der Firma zeigt Folgendes an (oder druckt es aus): «Espitec SA Chemin du Fontenay» @A.Daten:Name der Firma + « n « + @A.Daten:Adresse der Firma ist gleichwertig.

NEUEZEILE() oder n



30.5 - Prozentrechnungen

C%(betrag; prozentsatz)	Berechnet den Prozentsatz eines Betrags. C%(20;7) ergibt 1.40
A%(betrag; prozentsatz)	Addiert einen Prozentsatz eines Betrags zum Betrag. RUNDEN(20; 7) ergibt 21.40 % 20; -7) ergibt 18.60.
S%(betrag; Prozentsatz)	Berechnet den Wert eines Betrags, bevor zu diesem Betrag ein k wird. S%(21.4;7) ergibt 20, S%(18.6;-7) ergibt 20.
M%(betrag; prozentsatz)	Berechnet, um wie viel ein Betrag, zu dem ein bestimmter Prozen ist. M%(21,4;7) ergibt 1.40 M%(18,6;-7) ergibt 1.40
T%(betrag; betrag)	Berechnet die Differenz in Prozent zwischen zwei Beträgen. T%(21.4;20) ergibt 7 T%(18.6;20) ergibt -7



30.6 - Datumsberechnungen

Geben Sie bei einer Datumserfassung nur die letzten beiden Ziffern des Jahres ein, wird die Jahreszahl mit dem Jahrhundert 1900 oder 2000 ergänzt. Je nach Datumsart ist unterschiedlich festgelegt, welches Jahrhundert verwendet wird. Zum Beispiel:

- Bei einem Geburtsdatum werden 00 bis 19 in 2000 bis 2019 umgewandelt, 20 bis 99 in 1920 bis 1999.
- Bei einem Geburtsdatum werden 40 bis 99 in 1940 bis 1999 umgewandelt, 00 bis 39 in 2000 bis 2039.
- Handelt es sich um ein Datum für die Lohnberechnung, werden alle Jahre als 2000 und später betrachtet.

Vergewissern Sie sich deshalb immer, dass das vollständige Jahr korrekt ist.

Intern wird ein Datum durch eine ganze Zahl dargestellt, die der Anzahl vergangener Tage seit dem 1.1.1900 entspricht.

Auf diese Daten werden folgende Funktionen angewendet:



TAG(datum)	ergibt den Tag im Monat (1 bis 31) eines Datums. TAG(DATUM(3;2;2014)) ergibt 3.
	Ergibt die für das entsprechende Datum stehende Zahl (in Tagen s Behandelt die Formel nur ein Datum, wird das angegebene Datum DATUM(25;12;18) ergibt 25.12.2018, DATUM(25;12;18) – 15 ergibt 10.12.2018. Bei einer Formel mit mehreren Daten wird die Zahl, die das Datum Zeitspannen zwischen den Daten berechnet werden können: DATUM(25;12;2018) – HEUTE()
DATUM(tag; monat; jahr)	zeigt die Anzahl Tage zwischen heute und Weihnachten 2018 an.

Crésus

	ergibt die Nummer des Monats (1 bis 12) des betreffenden Datums MONAT(DATUM(3;2;2014)) ergibt 2.
	verwendet wird. « Es ist « +MONAT(HEUTE()) ergibt «Es ist März».
MONAT(datum)	MONAT(DATUM(3;2;2014)) + 3 ergibt 5. Um die Reihenfolge des Monats anzuzeigen, ist folgende Funktion ZAHL(MONAT(DATUM())).
	ergibt die einem Datum entsprechende Jahreszahl (1900 bis 2099) Wird das Jahr zweistellig angegeben.
WTAG(datum)	ergibt den Wochentag (1 = Montag bis 7 = Sonntag) eines Datums. WTAG(DATUM(28;3;14)) ergibt 5 (Freitag).
	Wandelt ein Datum in eine Wochennummer um (0 bis 53). Die Kom Anzahl Tage seit Beginn der Woche.
	Fügt einen oder mehrere Monate zu einem Datum hinzu. ADDMONAT(DATUM(15;5;18);2) ergibt den 15.07.18.
ADDMADNAT/datum anzahl	ADDMONAT(DATUM(31;12;17);2) ergibt den 29.02.2018 Der Parameter <i>Zahl</i> ist optional. Ohne entsprechende Angabe fügt
	ergibt das Datum des letzten Tages eines Monats.

ENDEMONAT(DATUM(3;2;18)) ergibt den 29.02.2018.

ENDEMONAT(datum)



UHRZEIT(stunde; minute; sekunde)	Berechnet die Anzahl Sekunden, die der in Stunden, Minuten und S entsprechen. UHRZEIT(13;40;35) ergibt 49 235. Die nicht angegebenen Parameter werden durch die jetzige Uhrzeit UHRZEIT(:0:0) entspricht der Uhrzeit am Anfang der Stunde Wahdelt eine Uhrzeit in Stunden um (0 bis 23). Die Kommastellen z
MINUTE(uhrzeit)	ergibt die Anzahl Minuten (0 bis 59), die seit der vollen Stunde verg zeigen die Sekunden in 1/100 Minuten an. MINUTE(JETZT()) MINUTE(UHRZEIT(13;40;35)) ergibt 40.58.
PERIODE(datum)	Beschränkt ein Datum auf die laufende Periode. Ein vor dieser Perio Wert des ersten Tages der Periode an, ein nach dieser Periode lieg des letzten Tages der Periode an. PERIODE(HEUTE())
ENDEPERIODE()	Ergibt das Datum des letzten Tages der laufenden Periode. Mit der eine andere Periode angegeben werden. ENDEPERIODE(11) ergibt das Datum des letzten Tages der elften


Ergibt den n-ten Feiertag des laufenden Monats entsprechend der *Feiertage* (§10 Feiertage (10) - Crésus Lohnbuchhaltung) erfasster der Liste ist *FEIERTAG(0)*

FEIERTAG(n)




































































































































































































Crésus

© 2025 - EPSITEC

496/679

Ermittelt die Anzahl Tege zwiechen zwei Deten auf der Besie einen



30.7 - Zeichenketten

GROSS(zeichenkette)	wandelt alle Zeichen der Zeichenkette in Grossbuchstaben um. GROSS(« Guten Tag ») ergibt «GUTEN TAG».
KLEIN(zeichenkette)	wandelt alle Zeichen der Zeichenkette in Kleinbuchstaben um. KLEIN(« Guten Tag ») ergibt «guten tag».
EIGENNAME(zeichenkette)	wandelt den ersten Buchstaben jedes ersten Wortes der Zeichenkette in einen Grossbuchstaben und die restlichen Buchstaben in Kleinbuchstaben um. EIGENNAME(« Guten tag hERR muster ») ergibt «Guten Tag Herr Muster».
LINKS(zeichenkette; n)	ergibt die ersten n Zeichen links in der Zeichenkette. LINKS(« Guten Tag »; 5) ergibt «Guten».
RECHTS(zeichenkette; n)	ergibt die ersten n Zeichen rechts in der Zeichenkette. RECHTS(« Guten Tag »; 3) ergibt «Tag».
<i>MITTE(zeichenkette; position; n)</i>	extrahiert <i>n</i> Zeichen ab der <i>Position</i> (0 bis n-1). MITTE(« Guten Tag »;1;4) ergibt «uten».
LÄNGE(zeichenkette)	ergibt die Anzahl Zeichen der Zeichenkette. LÄNGE(« Guten Tag ») ergibt 9.
FINDEN(zeichenkette; kriterium)	sucht in der Zeichenkette nach dem betreffenden Kriterium. FINDEN(« Guten Tag »; « ten ») ergibt 2. Befindet sich die Zeichenkette am Anfang, wird der Wert 0 ausgegeben. FINDEN(« Guten Tag »; « Gut ») ergibt 0. Wird das Kriterium nicht gefunden, ergibt die Funktion den Wert -1. FINDEN(« Guten Tag »; « x ») ergibt -1.

Crésus

ERSETZEN(zeichenkette; kriterium; ersetzende zeichenkette)	ersetzt in einer Zeichenkette die Treffer des Parameters <i>Kriterium</i> durch den Parameter <i>ersetzende Zeichenkette</i> . ERSETZEN(« Guten Tag »; « Tag »; « Abend ») ergibt «Guten Abend». Es können mehrere Paare <i>Zeichenkette</i> > <i>ersetzende Zeichenkette</i> eingegeben werden. In diesem Fall wird jedes in der Zeichenkette gefundene <i>Kriterium</i> durch die entsprechende <i>ersetzende Zeichenkette</i> ersetzt.ERSETZEN(« Guten Tag Frau Bijou »; « jou »; « soi »; « Frau »; « Herr »)
	ergibt «Guten Tag Herr Bisol». Der Parameter Zeichenkette kann selbstverständlich auch ein Feld sein. ERSETZEN(@Daten:Name des Angestellten; »jou »; »soi »).
ZAHL(zeichenkette)	ersetzt eine Zeichenkette, die eine Zahl darstellt, durch eine Zahl. ZAHL(« 1'123.45 ») ergibt 1123.45.
WORT(zeichenkette; position; separator)	extrahiert das n-te Element (gemäss Position) einer Zeichenkette, unter Berücksichtigung des definierten Separators. WORT(« aa/bb/cc/dd »;2; »/ ») ergibt «bb». Ein Separator kann nicht ein Wort oder eine Zeichenkette sein. Werden mehrere Separatoren angegeben, wird jeder Separator einzeln betrachtet. Die Funktion gibt den ersten Treffer aus. WORT(« aa+bb/cc/dd »;2; »/+& ») ergibt «bb». Ist der zu betrachtende Separator ein Sonderzeichen, etwa ein Tabulator, ist der ASCII- Code mit der nachfolgend beschriebenen Funktion CODECAR() zu suchen. WORT(« aa <tab>bb<tab>cc/dd »;2;CODECAR(9)) ergibt «bb».</tab></tab>



ZEILE(zeichenkette; position)	extrahiert die n-te Zeile (gemäss Parameter <i>Position</i>) eines mehrzeiligen Feldes. ZEILE(@Daten:Adresse;2)
CODECAR(code_ascii)	ergibt das dem ASCII-Code entsprechende Zeichen. Sie können eine Liste von Codes angeben. CODECAR(65;66;9;67) ergibt «AB <tab>C».</tab>
FELDNAME()	gibt den Namen des Feldes aus. Nützlich, um den Feldnamen durch eine Berechnung ersetzen zu können (link im Aufbau). FELDNAME()+ » « +@Daten:Quellensteuercode Es kann auch ein Parameterfeld angegeben werden. Die Funktion ergibt dann den dem Feldnamen entsprechenden Text. FELDNAME(@Eink:Stundenlohn) gibt den Wortlaut des Feldes aus, wie er vom Benutzer angepasst wurde (link im Aufbau).
FINDENEINENUNTER(text; zeichen)	ergibt die Position des ersten im Text gefundenen Zeichens der Liste. Zeichen ist eine Zeichenkette, welche die Liste der zu suchenden Zeichen ergibt. FINDENEINENUNTER(« A B,C;D » ; « ;,. : ») ergibt 3 = die Position des ersten Kommas. Der Leerschlag wird nicht gefunden, weil in der Liste der Separatoren kein Leerschlag aufgeführt ist.











































































































































































































entfernt die Leerschläge, Tabulatoren oder Zeilenumbrüche in einer Zeichenkette. TRIM(» Guten Tag ») ergibt «Guten Tag». Der Parameter Position ist optional: Wird er weggelassen, werden die Zeichen am Anfang und am Ende der Zeichenkette gelöscht. Ist er 0, werden die Zeichen am Anfang der Zeichenkette gelöscht. Ist er 1, werden die Zeichen am Ende der Zeichenkette gelöscht. Ist er 2, werden die Zeichen am Anfang und am Ende der Zeichenkette gelöscht. TRIM(» Guten Tag « ; 0) ergibt «Guten Tag ». TRIM(» Guten Tag «; 1) ergibt « Guten Tag». TRIM(» Guten Tag « ; 2) ergibt «Guten Tag». Der optionale Parameter Kriterien ist eine Liste von Zeichen, die alle entfernt werden, wenn sie sich am Anfang oder am Ende des Textes befinden. Jedes Zeichen der Kriterien wird einzeln betrachtet. Sobald das Zeichen der Zeichenkette keinem der im Kriterium aufgeführten Zeichen entspricht, stoppt die Bearbeitung. TRIM(» Guten Tag «; 0; « Tag ») ergibt «Guten Tag». TRIM(» Guten Tag »; 1; « Tag ») ergibt « Guten». TRIM(» Guten Tag »; 2; « agT ») ergibt « Guten». TRIM(« Guten Tag « ; 0; « gTa ») ergibt «Guten Tag ». TRIM(« Guten Tag « ; 1; « Tga ») ergibt «Guten Tag ». TRIM(» Guten Tag « ; 2; « Tag ») ergibt «Guten Tag » (das Zeichen Leerschlag ist in der Liste der zu löschenden Zeichen nicht enthalten. TRIM(« Guten Tag »; 2; « ga T ») ergibt «Guten». TRIM(» agT Guten Tag « ; 2; « ga T ») ergibt «Guten».

TRIM(zeichenkette; position; kriterien)



30.8 - Sonderfunktionen

Die nachfolgenden Funktionen befinden sich nicht in der Liste der Operatoren der Maske. Sie können verwendet werden, indem sie direkt in die Formel eingegeben werden.

WENNUNTER(« modus »; ausdruck)	Berechnet den Ausdruck, indem nur die den Basen unterstellten Felder nach dem Modus verwendet werden (siehe Funktion <i>KUMULIEREN</i> §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung). WENNUNTER(« BVG » ; @Eink:Dienstalterszulage + @Eink:Monatslohn) berechnet die Summe der Werte, sofern sie der BVG- Basis unterstellt sind. Ist nur einer der Werte dieser Basis unterstellt, wird der unterstellte Wert verwendet. Es müssen nicht beide Werte der Basis unterstellt sein. WENNUNTER(« AHV » ; @Eink:Dienstalterszulage + @Eink:Monatslohn) funktioniert auch, wenn eines der beiden Felder leer ist, weil bei einer Addition ein <i>leeres</i> Feld als null gewertet wird (siehe Hinweis §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).
WENNFELDUNTER(« modus »; @Feld)	Gibt 1 oder 0 aus, je nachdem, ob das beim zweiten Parameter angegebene Feld gemäss dem Modus unterstellt ist oder nicht (siehe Funktion <i>KUMULIEREN</i> §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung). WENNFELDUNTER(« BVG »; @Eink:Dienstalterszulage) ergibt 1, wenn die Dienstalterszulage BVG- beitragspflichtig ist.

WENNNICHTUNTER(« modus »; ausdruck)	berechnet den Ausdruck, indem nur die nicht den Basen unterstellten Felder nach dem Modus verwendet werden (siehe <i>KUMULIEREN</i> in §30.2 Totalisatoren (30.2) - Crésus Lohnbuchhaltung). WENNNICHTUNTER(« BVG » ; @Eink:Dienstalterszulage ; @Eink:Monatslohn) addiert die Werte, sofern sie der BVG-Basis nicht unterstellt sind Ist nur einer der Werte dieser Basis unterstellt, wird der unterstellte Wert verwendet. Es müssen nicht beide Werte der Basis unterstellt sein. WENNNICHTUNTER(« AHV » ; @Eink:Dienstalterszulage ; @Eink:Monatslohn) funktioniert auch, wenn eines der beiden Felder leer ist, weil bei einer Addition ein leeres Feld als null gewertet wird (siehe Hinweis §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung).
ALTERSGRENZE(grenze; modus)	 legt fest, ob das Alter des Angestellten unter einer Altersgrenze liegt. ALTERSGRENZE(18) ergibt null, wenn der Angestellte mindestens 18 Jahre alt ist (im laufenden Jahr). Ergibt 1, wenn er 17 Jahre oder jünger ist. Der Parameter <i>Modus</i> ist optional. Ist der Parameter 1, berücksichtigt die Funktion den Geburtsmonat und ergibt ab dem ersten Monat nach dem betreffenden Geburtstag den Wert null. ALTERSGRENZE(65;1) ergibt ab dem ersten Monat nach dem 65. Geburtstag null.
PROPERIODE(spalte; ausdruck)	ergibt den Wert des Ausdrucks für die betreffende Periode. Die Periode kann durch eine Zahl (Nr. der Spalte) oder ein Datum gegeben sein. PROPERIODE(DATUM(15;3;2014);@Eink:Monatslohn) gibt den Monatslohn vom März 2014 aus.



MARKIERUNGPERIODE(spalte; parameter)	ergibt 1 (= wahr) oder 0 (= falsch) gemäss den Einstellungen, die für den Parameter unter <i>Unternehmen > Perioden</i> für die betreffende <i>Spalte</i> (1 bis n) definiert wurden. Parameter = 1: Der 13. Monatslohn muss ausbezahlt werden. Parameter = 2: Die Ferien müssen ausbezahlt werden. Parameter = 3: Die Ferien schliessen den laufenden Monat mit ein. MARKIERUNGSPERIODE(6;1) gibt 1 aus, wenn der 13. Monatslohn im Juni
	ausbezahlt werden muss.
BETRAGPERIODE(wert)	rechnet einen Monatsbetrag auf die laufende Periode um. Haben Sie z. B. einen Lohn vom 1. Februar bis und mit 15. März erstellt, Daten BETRAGPERIODE(1000) 1500, da die Periode eineinhalb Monaten entspricht.
NAMEPERIODE(spalte)	ergibt den Namen der <i>Spalte</i> (1 bis n) in der Jahresübersicht. NAMEPERIODE(1) ergibt in der Regel «Januar».
FUERSPRACHE(sprache; ausdruck)	ergibt den Ausdruck in der angegebenen Sprache (0 = Französisch, 1 = Deutsch, 2 = Englisch, 3 = Italienisch). FUERSPRACHE(2;NAMEPERIODE(1)) gibt «January» aus.

Mésus

modus)

gibt die Werte je nach Versicherung des Angestellten aus. Der erste Parameter muss das Feld mit dem Namen der Versicherung, die dem Angestellten zugeordnet ist (@Daten:BVG-Versicherung, @Daten:KGT-Versicherung, @Daten:UVGZ-Versicherung, ...). Der zweite Parameter (Wert 1 bis 9) bestimmt die gewünschte Informationsart: 1: anwendbarer Satz (wenn BVG nach Altersgruppe) 2: monatliche Obergrenze 3: Wert für BVG von «unterstellt ab», für Krankenversicherungen der feste Abzugswert 4: «Abzugsbetrag» für das BVG 5: «Mindestbetrag» für den koordinierten Lohn (BVG) 8: Zustand der Option «Berechnung auf Jahresbasis» VERSICHERUNG(feld; typ; (BVG) 11: Satz des Arbeitgeberbeitrags 31: fester Wert für den Arbeitgeber Alle diese Werte werden automatisch an die bearbeitete Periode und an das Alter des Angestellten angepasst. VERSICHERUNG(@Daten:KTG-Versicherung;1) gibt den Beitragssatz für die KTG-Versicherung des Angestellten aus. Der dritte Parameter ist fakultativ und erlaubt es anzugeben, ob der ausgegebene Wert monatlich oder jährlich berechnet wird. Standardmässig ist der Modus monatlich. Fügen Sie den Parameter 1 hinzu, um den jährlichen Modus zu erzwingen. VERSICHERUNG(@Daten:KTG-Versicherung; 4; 1) gibt den Abzugsbetrag an, ggf. bezogen auf die Dauer der Periode.

gibt den für die Quellenbesteuerung anwendbaren Satz aus.

Der Parameter *Code* muss zwingend das Feld mit dem Quellensteuercode sein (@*Daten:Quellensteuercode*). Der Parameter *Modus* bestimmt die gewünschte Informationsart. Dies kann sein:

1: Steuersatz gemäss dem massgebenden Betrag im 3. Parameter

2: ergibt 1, wenn die Berechnung jährlich erfolgt (0 für monatlich)

3: ergibt 1, wenn die jährliche Berechnung erst Ende Jahr erfolgen soll

4: ergibt 1, wenn die j\u00e4hrliche Berechnung nur bei ganzj\u00e4hrliger Anwesenheit des Angestellten m\u00f6glich ist
5: ergibt 1, wenn die Schlussberechnung gem\u00e4ss dem Code der letzten Periode erfolgen soll
6: ergibt die zu ber\u00fccksichtigende monatliche Stundenzahl

7: ergibt die Adresse des unter Unternehmen > Quellensteuer erfassten Steueramtes

8: ergibt die Steuernummer des Unternehmens

9: ergibt den Bezugsprovisionssatz

0: ergibt 1, wenn die monatliche Berechnung rückwirkend durchzuführen ist

STEUER(code; modus; jahresbasis)

JAEHRLICH(modus; basis; gelegentlich; rückstellung; abzug) führt eine Schätzung des massgebenden Jahreslohnes durch.

Der Parameter *Modus* kann sein:

0: Schätzung im Verlauf des Jahres

1: Ermittlung beim letzten Lohn

2: Extrapolation nur ab dem laufenden Monat

3: wie 1, aber beschränkt auf die Ein- und

Austrittsdaten des Angestellten.

Der Parameter *Basis* muss die Summe der quellensteuerpflichtigen Einkünfte für die laufende Periode sein.

Der Parameter *gelegentlich* muss die Summe der ausnahmsweise quellensteuerpflichtigen Einkünfte sein. Diese Beträge werden deshalb nicht im Verhältnis zum Jahr berechnet.

Mit dem Parameter *Rückstellung* können die noch nicht bezahlten, aber bis Ende Jahr zu bezahlenden Beträge hinzugefügt werden (Feriengeld, 13. Monatslohn).

Der Parameter *Abzug* muss die Vorschüsse auf das Feriengeld und den 13. Monatslohn umfassen. Die Software berücksichtigt auch die Daten der Perioden sowie die Ein- und Austrittsdaten des Angestellten.

Wird verwendet, um den frei wählbaren Inhalt eines Feldes vom Typ Liste zu definieren. Jedes Element der Liste setzt sich aus einem numerischen Wert und einem damit verbundenen Text zusammen. Ein Beispiel finden Sie unter link im Aufbau.

LISTEDEF(anzahl; text)



VARTEMP(index; ausdruck)	 speichert das Ergebnis von <i>ausdruck</i> in einer der 10 verfügbaren vorübergehenden Variablen (index = 0 9). Der gespeicherte Wert kann mit <i>VARTEMP(index)</i> ohne zweiten Parameter übernommen werden. WENN(VARTEMP(7; KUMULIEREN(« AHV »)) > 0; VARTEMP(7); LEER()) Diese Formel speichert die Summe der Werte, die der AHV unterstellt sind, in der vorübergehenden Variablen 7 und zeigt sie an, wenn die Summe > 0 ist. Die vorübergehende Variable (index) wird bei Beginn jeder Berechnung oder bei einem Ausdruck auf LEER() initialisiert.
REKURSIV(felder)	 Wird verwendet, um Crésus zu einer iterativen Berechnung mit einem von sich selbst abhängigen Wert zu zwingen. Beispiel: Um den Arbeitgeberanteil der Sozialabgaben ausgehend von einem Brutto-Bruttolohn zu bestimmen, der somit diese Lasten einschliesst, muss man die Summe dieser Lasten berechnen und vom Brutto-Bruttolohn abziehen, um den Bruttolohn zu ermitteln, auf dem die Soziallasten zu berechnen sind, und anschliessend von vorne beginnen. Die Soziallasten variieren somit in Abhängigkeit von sich selbst. REKURSIV(@BrutTO:Total Arbeitgeberbeiträge)
DEBUG(ausdruck)	<pre>zeigt die Formel und die Schritte der Beurteilung an. Ausdruck kann eine Formel oder ein Feld sein. DEBUG(C%(@Brutto:AHV-Basis;@Koeff:AHV-Satz)) zeigt Folgendes an: @Brutto:AHV-Basis[Januar] ==> 6500. @Koeff:AHV-Satz[Januar] ==> 5.15 C%(6500. ; 5.15) ==> 334.75</pre>



AUSGEBLENDET(ausdruck)	Blendet das gesamte Objekt aus, wenn das Ergebnis des Ausdrucks null ist. AUSGEBLENDET(WENN(@Daten:Geschlecht des Angestellten = 0 ; « Herr »)) Wenn es sich um eine Angestellte handelt, wird das Objekt ganz ausgeblendet, einschliesslich des Rahmens und/oder des Hintergrunds.
ZAEHLEN(zeichenkette; kriterium)	zählt die Anzahl Treffer des Kriteriums in der Zeichenkette. ZAEHLEN(@Daten:Verschiedenes 1; « ! ») zählt die Anzahl Ausrufezeichen, die im Feld <i>Verschiedenes 1</i> vorhanden sind.
SWITCH(bedingung 0; 0; bedingung 1; 1; bedingung 2; 2; ; bedingung n; n)	gibt das Ergebnis der Ausdrücke 0 bis n gemäss Zustand der letzten geprüften Bedingung 0 bis n aus. Ist Bedingung 0 wahr, ergibt das Resultat des Ausdrucks 0, wenn Bedingung 1 wahr ist, ergibt das Resultat des Ausdrucks 1 usw. Das Ergebnis des Ausdrucks der letzten wahren geprüften Bedingung wird ausgegeben. SWITCH(@Daten:ausgewählter Monat >=1; « 1. Quartal » ; @Daten:ausgewählter Monat >=4; « 2. Quartal » ;@Daten:ausgewählter Monat >=7; « 3. Quartal » ;@Daten:ausgewählter Monat >=10; « 4. Quartal ») gibt je nach Monat, in dem sich der Cursor befindet, 1., 2., 3. oder 4. Quartal aus.
CASE(bedingung; 0; 1; ; n)	gibt das Ergebnis der Operationen 0 bis n anhand des Werts der Bedingung aus. Ist die Bedingung 0, wird das Ergebnis der Operation 0 ausgegeben, wenn die Bedingung 1 ist, wird das Ergebnis der Operation 1

ausgegeben, usw.



FUERJEDE(objekt; ausdruck)	 wiederholt den Ausdruck für alle Objekttreffer, Beispielsweise für jede der definierten UVG- Versicherungen oder für jeden Quellensteuercode. FUERJEDE(@Daten:BVG-Versicherung; ausdruck) Das Objekt muss das Feld sein, das sich auf die Versicherung, auf den Quellensteuercode oder auf den Arbeitsort bezieht.
ARBEITSORT(ausdruck)	Die für das Unternehmen angegebenen Arbeitsorte – früher «Zweigstellen» – werden mit einer Identifikationsnummer von 300 oder höher referenziert. @Daten:Arbeitsort des Angestellten zeigt diese Identifikationsnummer an oder druckt sie aus. ARBEITSORT(@A.Daten:Arbeitsorte) gibt den Namen des Arbeitsort des Angestellten aus. Um die Adresse und den Ort des Arbeitsorts auszudrucken: ARBEITSORT(@A.Daten:Adresse der Firma) + « n » + ARBEITSORT(@A.Daten:Ort der Firma) Dieser Ausdruck kann auch wie folgt formuliert werden: ARBEITSORT(@A.Daten:Adresse der Firma + « n » +@A.Daten:Ort der Firma) Wenn das Dokument das gesamte Unternehmen betrifft, gibt die Funktion ARBEITSORT() die Daten des Hauptsitzes der Firma aus.
PERIODEGRENZE(bedingung; ausdruck)	erlaubt es, nur die Monate, in denen dieselbe Bedingung für den Angestellten gilt, zu bearbeiten. PERIODEGRENZE(@Daten:Eintrittsdatum des Arbeitnehmers ; TOTALJAHR(@Brutto:Ausbezahlter Lohn)) gibt den gesamten Lohnbetrag aus, der für die laufende Anstellungsperiode ausbezahlt wurde (bis zum laufenden Monat).

gibt die Buchungsdefinitionen eines Felds an (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung). Der ausgegebene Wert hängt vom Parameter ab: COMPTA(feld; 1): Sollkonto COMPTA(feld; 1.1): Sollkonto Arbeitgeber COMPTA(feld; 2): Habenkonto COMPTA(feld; 2.1): Habenkonto Arbeitgeber COMPTA(feld; 3): Buchungstext COMPTA(feld; 3.1): Buchungstext Arbeitgeberanteil COMPTA(feld; 4): Modus COMPTA(feld; 5) Analytik-Code COMPTA(feld; 5.1): Analytik-Code Arbeitgeberanteil COMPTA(feld; 6): MWST-Code In einem Exportblock «für jede Einkunft» (§4.16 Daten exportieren (4.16) - Crésus Lohnbuchhaltung), verarbeitet die Funktion das aktuelle Feld der Schleife, wenn das Kriterium Feld leer ist: COMPTA(; 1.1) gibt das Sollkonto Arbeitgeber für jedes in der Schleife verarbeitete Feld aus.

COMPTA(feld; parameter)

Grésus

SPECIALOP(parameter)	Spezielle Operationen, die beim Drucken oder beim Exportieren ausgeführt werden. SPECIALOP() verarbeitet alle Felder @Eink:* oder @Abz:* einer gedruckten Zeile oder eines «für jede Einkunft» exportierten Blocks (§4.16 Daten exportieren (4.16) - Crésus Lohnbuchhaltung). SPECIALOP() wird auf das aktuelle Feld angewandt, je nach Wert des Parameters. SPECIALOP(90) gibt den Art des Koeffizienten des Felds aus: -1: Typ leer 0: Tage 1: Stunden 2: % 3: ohne Typ (-) SPECIALOP(91) gibt den Wert des Feldes aus. SPECIALOP(92) gibt die Basis des Feldes aus. SPECIALOP(93) gibt den Koeffizienten des Feldes aus. SPECIALOP(94) gibt den Koeffizienten Arbeitgeber des Feldes aus.
	SPECIALOP(94) gibt den Koeffizienten Arbeitgeber des Feldes aus.
	SPECIALOP(95) gibt den Wert Arbeitgeber des Feldes aus.

SPECIALOP() ist, auch für die Abzüge, ein positiver Wert. Um ein Pluszeichen vor einem negativen Abzug (eine Rückerstattung) zu drucken, ist eine Formel anzuwenden wie: *ERSETZEN(« + » + ZEICHENKETTE(0 – SPECIALOP(91); 2); « +-« ; « -« ; « +0.00 »; « »)*

parameter)

Gibt die verschiedenen Angaben im Zusammenhang mit der Versicherung aus. Alle ausgegebenen Elemente sind Texte. Daten: Versicherung kann eines der folgenden Felder sein @Daten:UVG-Code @Daten:UVGZ-Versicherung @Daten:UVGZ-Versicherung (2) @Daten:KTG-Versicherung @Daten: KTG-Versicherung (2) @Daten:HK-Versicherung (Heilungskosten) @Daten:BVG-Versicherung @Daten: BVG-Versicherung (2) Der ausgegebene Wert hängt vom Parameter ab. In den folgenden Beispielen wird die Unfallzusatzversicherung eines Angestellten geprüft, dessen Code A ist und der zur Abteilung Büropersonal gehört. 0: gibt den vollständigen Namen mit dem Code aus. INFOVERSICHERUNG(@Daten:UVGZ-Versicherung (2); 0) ergibt A2: Büropersonal, Kat. 2 1: gibt den Code alleine aus. INFOVERSICHERUNG(@Daten:UVGZ-Versicherung (2); 1) ergibt A2: 2: gibt den Namen und die Kategorie aus. INFOVERSICHERUNG(@Daten:UVGZ-Versicherung (2); 2) gibt Büropersonal, Kat. 2 aus INFOVERSICHERUNG(daten:versicherung; 3: gibt den Code und den Namen alleine aus. INFOVERSICHERUNG(@Daten:UVGZ-Versicherung (2); 3) ergibt A2: Büropersonal 4: gibt nur die Kategorie aus, z. B. INFOVERSICHERUNG(@Daten:UVGZ-Versicherung (2); 4) gibt Kat. 2 aus ^{564/6}5⁹ gibt nur den Namen aus, z. B. © 2025 - EPSITEC



TOTALANGESTCSV(kriterium; spalte 1; spalte 2;; spalte n) und TOTALJAHRCSV(kriterium; spalte 1; spalte 2;; spalte n)	werden bei einem Export verwendet, um eine Tabelle mit den kumulierten Daten zu erstellen, die dem Kriterium entsprechen (§4.16.2 Die Sonderoperatoren TOTALANGESTCSV() und TOTALJAHRCSV() (4.16.2) - Crésus Lohnbuchhaltung)
ADRESSE(modus; feld)	Gibt das Element Modus des Felds PLZ/Strasse/Ort (§5.3 Felder vom Typ Daten (5.3) - Crésus Lohnbuchhaltung) aus. Der ausgegebene Wert hängt vom <i>Modus</i> ab. 0: PLZ Ort 1: Strasse 2: PLZ 3: Ort 4: Kanton 5: Land (ISO-Code) 6: Land (ausgeschrieben) ADRESSE(0; @Daten:Adresse der Vertretung) gibt PLZ und Ort der Vertretung aus.



wird verwendet, um einem Feld eine Zahl zuzuweisen. Kann in komplexen Ausdrücken verwendet werden. Parameter ist fakultativ und gibt die betreffende Zahlungsperiode an. Wird er weggelassen, wird der Ausdruck dem Gesamtwert des Feldes zugewiesen. SETDATA(feld; ausdruck; parameter) SETDATA(@Eink:andere Pauschalkosten; 200; 2) gibt bei den Pauschalkosten des Angestellten für den Februar 200.- ein. TOTALANG(SETDATA(@Daten:Ferientage pro Jahr;25)) setzt als Wert für alle Angestellten 25 Tage ein.

Achtung: Bei der Verwendung von SETDATA() wird keine Überprüfung durchgeführt. Die bestehenden Löhne können geändert werden, sie werden jedoch nicht neu berechnet.

	wird verwendet, um mehrere Berechnungen in einer
	Formel durchzuführen.
	OP(VARTEMP(« Basis »
OP (ausdruck 1	; STANDARD(@Eink:Monatslohn
ausdruck 2	; @Eink:Stundenlohn))
ausdruck n)	VARTEMP(« Satz »; 12)
	VARTEMP(« Bonus »; C%(VARTEMP(« base »)
	; VARTEMP(« Satz »)))
	SETDATA(@Eink:Bonus; VARTEMP(« Bonus »)))

wird in der Berechnung *Obligatorisch gemäss Berechnung* der Definition eines Feldes für die Anzeige einer Meldung in einer Hilfeblase oder nach der Eingabe eines Wertes bei der Datenerfassung verwendet.

Der Parameter *Modus* bestimmt, welches Symbol im Feld und bei der Meldung angezeigt wird: «INFO»: *Die Meldung ist eine Information.* «WARNING»: *Hierbei handelt es sich um eine Warnung, die aber nicht zwangsläufig befolgt werden muss, um die Datenerfassung zu beenden. Das Ausrufezeichen ist blassrot, das Eingabefeld ist weiss hinterlegt.*

«ERROR»: Hierbei handelt es sich um eine wichtige Warnung, die aber nicht zwangsläufig befolgt werden muss, um die Datenerfassung zu beenden. Das Ausrufezeichen und das Eingabefeld sind blassrot. «KO»: ist eine Warnung, die beachtet werden muss. Der eingegebene Wert entspricht nicht dem Kriterium. Die Eingabe kann nicht bestätigt werden. Das Ausrufezeichen ist leuchtend rot.

INFOMESSAGE(modus; text)

	erlaubt das Öffnen einer Textdatei und die
	Bearbeitung des Inhalts.
	ausdruck anfang wird zu Beginn der
	Verarbeitung einmal geprüft
	ausdruck zeile wird auf iede Zeile der Datei
	angewandt
	ausdruck ende wird am Ende der Eingabe
	geprüft
	Die Funktion wird nur einmal pro Datei
	überprüft anschliessend gibt sie immer das
	deprüfte Ergebnis aus
	Werden mehrere Ergebnisse gewünscht ist
	nach dem Dateinamen nach einem der
	folgenden Zeichen ein Kriterium einzufügen:
	« %EXEPATH% isteGemeinden tyt: » +
	@Daten:PI Z der Angestellten
	In diesem Fall wird FURDATE/ für alle
	unterschiedlichen PLZ in der Crésus-Datei
	ausdruck zeile wird für jede Zeile der
	delesenen Datei geprüft
	Der Inhalt der Zeile wird in VARTEMP(« # ine
	») ausgegeben
	Auf die Variable können die üblichen
	Funktionen angewandt werden, etwa
datei;	MOT(VARTEMP(« #Line »): 5: « : ») in einer
nfang;	CSV-Datei, um das 5. Element zu finden.
eile; ausdruck_ende)	Das Ergebnis des Ausdrucks (immer eine
	Zeichenkette) wird zur Zeichenkette, die von
	der Funktion ausgegeben wird, hinzugefügt.
	Beispiel:
	FURDATEI
	(« %EXEPATH%\NuPost.TXT »:
	« Ortschaften: « ;
	WENN(WORT(VARTEMP(« #Line »); 3; « t »)
	= « 1400 »;
	WORT(VARTEMP(« #Line »); 5; « t ») + « ,»);
	« plz = 1400 »
)
	öffnet die Datei NuPost.txt
	setzt 568/679 setzt Ortschaften: an den Anfang

FURDATEI(d ausdruck_ar ausdruck_ze

	gibt den von Crésus berechneten Wert oder den vom Benutzer eingegebenen Wert je nach <i>Modus</i> aus. <i>Modus</i> = 1: gibt den von Crésus berechneten
DATEN(modus; ausdruck)	Wert aus <i>Modus</i> = 2: gibt den vom Benutzer eingegebenen Wert aus
	Der ausgegebene Wert ist leer, wenn er nicht vorhanden ist.
	DATEN(1; @Eink:Monatslohn) gibt den für
	den Monat berechneten Monatslohn aus, auch wenn er bei der Lohnerfassung manuell geändert wurde.
	gibt den Ausdruck in der Sprache gemäss
	Parameter aus.
FUERSPRACHE(parameter:	Parameter kann sein
ausdruck)	0: Französisch
	1: Deutsch
	2: Englisch
	3: Italienisch



31 - Berechnung der Quellensteuer

Dieses Kapitel befasst sich mit dem allgemeinen Konzept der Berechnung der Quellensteuer und stellt anschliessend einige Methoden für die Bestimmung des Besteuerungssatzes vor mit Beispielen für die Berechnung der Abzüge.

Mit der per 1. Januar 2021 eingeführten Richtlinien des Bundes zur Quellenbesteuerung wurden die Berechnungsmethoden mehrheitlich harmonisiert.

Allerdings bleiben zahlreiche kantonale Regelungen bestehen. Wir verweisen auf die Richtlinien der Steuerverwaltungen der jeweiligen Kantone, für die Sie die Quellensteuern einziehen müssen.

Die Normen werden im <u>Kreisschreiben Nr. 45</u> beschrieben, das vom Bund herausgegeben wurde.

Die Anwendung dieser Richtlinien in der Swissdec-Norm gestaltet sich manchmal restriktiver. Crésus Lohnbuchhaltung 14 – und die Vorgängerversionen – entsprechen den Swissdec-Richtlinien.

Allgemeines

Zuständig für den Bezug der Quellensteuer ist der Kanton, in dem der Angestellte ihren Wohnort hat.

Wohnt der Angestellte nicht in der Schweiz, wird die Quellensteuer im Kanton erhoben, in dem das Unternehmen seinen Sitz hat.

Eine Ausnahme gilt für bestimmte Grenzgänger, die in ihr Wohnsitzland zurückkehren und in dem Land Steuern bezahlen. Bitte überprüfen Sie die besonderen Bestimmungen der einzelnen Kantone.

Die Abrechnung für die Quellensteuer erfolgt monatlich.

Das Unternehmen muss bei der Steuerbehörde aller betroffenen Kantone eine Steuernummer beantragen.

Es werden grundsätzlich zwei Praktiken unterschieden:





Die meisten Kantone stellen für die Ermittlung des Steuersatzes auf dem Lohn des laufenden Monats ab.

Die Kantone Genf, Waadt, Wallis, Freiburg und Tessin stützen sich bei der Ermittlung des Steuersatzes auf dem annualisierten Lohn ab. So wird der durchschnittliche Verdienst im aktuellen Monat auf ein Jahr hochgerechnet, um den Satz zu bestimmen, der auf den Monatsverdienst anzuwenden ist. Diese Methode führt manchmal zu Korrekturen bei den in den vorherigen Monaten erhobenen Steuerbeträge, damit das kumulierte Ergebnis der Abzüge im laufenden Monat dem kumulierten Ergebnis im laufenden Monat entspricht.

Crésus kann mit den von den kantonalen Verwaltungen zur Verfügung gestellten Tarifen automatisch die Quellensteuer verarbeiten.



31.1 - Grundsatz

Die Quellensteuer (QS) wird vom Arbeitgeber vom Lohn ausländischer Angestellter abgezogen, die in der Schweiz wohnen und arbeiten oder die in der Schweiz arbeiten und im Ausland wohnhaft sind. Ausgenommen sind Angestellte, die eine Niederlassungsbewilligung (C-Bewilligung) haben oder deren Ehepartner Schweizer ist oder eine C-Bewilligung hat.

Einige Kantone wenden für Grenzgänger besondere Bedingungen an. Dabei handelt es sich insbesondere um die Kantone am Jurabogen (ausser Genf) für Personen, die in Frankreich wohnen, um deutschsprachige Kantone für in Deutschland ansässige Angestellte oder um das Tessin für in Italien wohnhafte Arbeitnehmende.

Steuerbarer Betrag

Die abzuziehende Quellensteuer wird immer auf der Summe aller Beträge berechnet, die der *Quellensteuerbasis* zugeordnet sind (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Felder definieren	×
O Daten Deutsch V	Einkünfte Berechnungen Modi
Abzüge Filter Filter	Name der Einkunft
O Basen	1000. @Eink: Monatslohn
Nr. Feldname Ste ^	Übertrag von Monat zu Monat Übertragene Determinante Negativ
Erstellungsdatum des Lohns	
Rückwirkende Berechnung des BVG-Loh	Diese Einkunft erscheint kumuliert unter folgendem Punkt des Lohnausweises:
Dieser Lohn ist (vielleicht) der letzte des J	1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2 - 7 aufzuführen 🗸 🗸
Lohn nach Austritt des Angestellten	OST Detail:
Taggelder Krankheit/Unfall ausserhalb de	
1000. Monatslohn 1.	Diese Einkunft ist massgebend für:
1001. Monatslohn variabel 1.	9070. Quellensteuer-Basis
1002. Lektionenlohn 1.	✓ QS: Proportionale Entschädigung
1002.1 Lohn für ausgefallene Unterrichtsstunden 1.	QS: Basis-Tages/Stundenlohn
1005. Stundenlohn 1.	QS: Satz wird nicht beeinflusst
1006. Tageslohn 1.	Basis Krankenkasse
1007. Wochenlohn 1.	Basis Ferien
QST: Anzahl Arbeitstage ausserhalb der S	Basis Feiertage
QST: Anzahl Tage in der Schweiz	✓ Basis 13. Monatslohn
1009. Lohn für Zusatztage 1.	Abzug von der AHV-Basis für Spesen
1010. Honorare 1.	
1015. Aushilfslohn 1.	Swissdec Statistikcode: I: Bruttolohn Statistik 🗸 🗸
1016. Heimarbeitlohn 1.	
1017. Reinigungslohn 1.	Dieses Feld benutzt den Totalbetrag von: 976753.55
1018. Akkordlohn 1. v	Ursprünglicher Standardtext:
Neu Verdoppeln Löschen	Monatslohn Zurücksetzen
Irennung Importieren Exportieren	
Nach oben Nach unten 6 / 276	OK Abbrechen Hilfe

Um den Steuersatz zu bestimmen, der auf den quellensteuerpflichtigen Betrag anzuwenden ist, müssen gewisse Beträge je nach dem Beschäftigungsgrad des Angestellten und/oder der Dauer der Zahlperiode auf Monats- oder Jahresbasis umgerechnet werden. Es handelt sich um die Einkünfte, die als *QS: Ordentliche Entschädigung* (§5.4 Felder vom Typ Einkünfte (5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung) gekennzeichnet sind, wie Stunden- oder Monatslohn, Kranken- oder Unfalltaggelder usw.

Einkünfte ohne Option *QS: Ordentliche Einkünfte* werden so berücksichtigt, wie sie erfasst wurden, unabhängig vom Beschäftigungsgrad oder von der Anstellungsdauer, wie die ausserordentlichen Prämien, die Überstunden usw.:



1052.	Stenvernerungszundge	1.		
1055.	Wegentschädigung	1.	Diese	e Einkunft ist massgebend für:
1060.	Extrastunden 100%	3.		BVG: einmaliger Jahresbetrag
1061.	Überstunden A%	1.		9068. BVGZ-Basis
1062.	Überstunden B%	1.		9070. Quellensteuerbasis
1065.	Nachtstunden	1.		QS: Zu berücksichtigende Stunden
1066.	Wochenendstunden	1.		QS: ordentlichen Entschädigung
1067.	Picketstunden	1.		QS: Geleistete Stunden oder Tage

Die zwei Druckvorlagen *6. Liste der Felder, die der QS unterliegen* zeigen die der Quellensteuer unterliegenden Felder sowie die für die einzelnen Felder definierten Modi an.

Steuersatz

Der Steuersatz normalerweise von der Dauer der Arbeitsperiode ab. Ein Monatslohn von 2000.–, der für eine Periode von 15 Tagen ausbezahlt wird, wird beispielsweise gleich beurteilt wie ein Lohn von 4000.–, der für einen vollen Monat bezahlt wird.

Bei einem Angestellten, der bei einem einzigen Arbeitgeber Teilzeit arbeitet, berücksichtigt der Steuersatz nur den effektiven Lohn des Angestellten. Arbeitet ein Angestellter für einen oder mehrere andere Arbeitgeber, wird beim Steuersatz der kumulierte Beschäftigungsgrad bei allen Arbeitgebern berücksichtigt. Unter §4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung finden Sie weitere Angaben.

Massgeblicher Lohn

Der für den Steuersatz massgebliche Lohn wird monatlich (in den meisten Schweizer Kantonen) oder jährlich (Genf, Waadt, Wallis, Freiburg und Tessin) definiert.

Die Monatsmethode stützt ausschliesslich auf dem Lohn des laufenden Monats ab.

Beispiel: Januar-Lohn: 5000.– Satz für Januar, basierend auf 5000.–: 9 %



Februar-Lohn: 4000.– Satz für Februar, basierend auf 4000.–: 6 %

März-Lohn: 5000.– Satz für März, basierend auf 5000.–: 9 %

Die Jahresmethode basiert auf dem Durchschnitt der kumulierten Monatslöhne im laufenden Monat:

Beispiel: Januar-Lohn: 5000.– Satz für Januar, basierend auf 5000.–: 9 % Februar-Lohn: 4000.– Satz für Februar, basierend auf (5000.– + 4000.–) / 2 = 4500.–: 6,4 % März-Lohn: 5000.– Satz für März, basierend auf (5000.– + 4000.– + 5000.–) / 3 = 4666.–: 8 % Die Methode zur Ermittlung des Steuersatzes ist im Tarif, der von der

Steuerverwaltung vorgegeben wird, codiert und kann nicht geändert werden.

Im Ausland erzieltes Einkommen

Wird ein Teil des Einkommens eines im Ausland wohnhaften Angestellten ausserhalb der Schweiz erzielt, untersteht nur der in der Schweiz erzielte Anteil der Quellensteuer. Bei der Lohnerfassung ist daher die Anzahl ausserhalb der Schweiz geleisteten Arbeitstags anzugeben (§4.13.1 Periode (4.13.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

🔯 Lohn Juli	von KABALKLI Ka	arl							×		
Ben	Bemerkungen Periode Allgemein		Naturalleistungen		ezialeinkünfte	T 11	Spezialab	züge	Basis		
Periode	Allgemein	Einkunfte	KA (Ubersicht)	Pramien	Spesen	l aggeld	Zulagen	Abzüge	Abzuge Arbeitgeber		
	Erstellungsdatum	des Lohns		*	Basis	Koeffizi •	ent				
	Dieser Lohn ist (v	ielleicht) der letz	te des Jahres								
	Stunden für BFS						1 0 Stunden				
	QST: Anzahl Arbe	itstage ausserha	lb der Schweiz			*	5 Tage				
	QST: Anzahl Tage	in der Schweiz				<u>i</u>	15 Tage				



In diesem Beispiel basiert der Steuersatz auf $25 \times 150 = 3750 \rightarrow 8 \%$ Die Quellensteuer wird auf 3/4 des unterstellten Betrags erhoben, d. h. $3750 \times 3 / 4 = 2812.50$

Bemerkungen		Naturalleistungen		S	pezialeinkünfte		Spezialab	züge Bas		Basis
Periode	Allgemein	Einkünfte	KA (Ubersicht)	Prämien	Spesen	laggeld	Zulagen	Abzuge	Abzüg	je Arbeitgeber
					Basis	Koeffizi	ient	Betrag		A. Wert
	Zwischensumme o	der 6 vorhergeh	enden Zeilen					31	3.50	337.9
5027.										
5052.	BVG-Zusatzbeitra	q			3'750.00		0.000 %		0.00	0.0
	Quellensteue	er - Kanton NE -	MONATSMODELL							
	Beschäftigungsgra	ad in diesem Mo	nat				0.000 %			
	Massgeblicher Mo	onatslohn		i	3'750.00)				
5060.	Kantonale Queller	nsteuer (NE-A0N	I)		2'812.50		8.190 %	23	0.35	
5062.	Übertrag der Que	llensteuerkorrek							0.00	
5064.	Nachgeholte Quel	llensteuer vom \	/orjahr							
5080.	Abzug Privatantei	Geschäftswage	'n]			0.00	


31.2 - Besteuerungskanton und -gemeinde

Grundsatz

In der Schweiz wohnhafte Angestellte werden in ihrem Wohnsitzkanton und die im Ausland ansässigen Angestellten im Kanton des Arbeitsorts besteuert.

Achten Sie auf die Einhaltung der kantonalen Besonderheiten.

Sonderfälle

Grenzgänger

Angestellte, die in einem Kanton am Jurabogen arbeiten (ausser Genf), jedoch in Frankreich wohnen und jeden Tag dorthin zurückkehren, können von einer Ausnahme profitieren, sodass sie an ihrem Wohnort besteuert werden und von der Quellensteuer in der Schweiz ausgenommen sind.

Sie müssen ihrem Arbeitgeber eine Bescheinigung des steuerlichen Wohnsitzes in Frankreich vorlegen. In den Daten dieser Angestellten ist zwar angegeben, dass sie quellensteuerpflichtig sind, ihnen wird jedoch der Code *Sondervereinbarung mit Frankreich* zugewiesen.

In einigen Deutschschweizer Kantonen sowie im Tessin gelten für deutsche und italienische Grenzgänger ebenfalls besondere Bedingungen, deren Codes nachfolgend aufgeführt werden.

Angestellte mit Wohnsitz im Ausland

Kehrt ein im Ausland ansässiger Angestellter nach Hause zurück, kann er – je nach kantonalen Richtlinien – in seinem Wohnsitzland steuerpflichtig sein. In diesem Fall gilt der Angestellte nicht als nicht quellensteuerpflichtig, sondern er ist dem entsprechenden Steuertarif zuzuweisen.



Kehrt ein im Ausland ansässiger Angestellter nicht jeden Tag nach Hause zurück, sondern nutzt er eine Unterkunft in der Schweiz (Hotel, Zimmer, Wohnung), wird er im Kanton seiner temporären Adresse besteuert. In der Drop-down-Liste ist *Hat eine CH-Adresse unter der Woche* auszuwählen und die Adresse in der Schweiz ist anzugeben. Als Besteuerungsgemeinde gilt die Gemeinde der Unterkunft.

Im Ausland erwerbstätige Angestellte

Wird ein Teil des Einkommens eines im Ausland wohnhaften Angestellten ausserhalb der Schweiz erzielt, untersteht je nach Kanton nur der in der Schweiz erzielte Anteil der Quellensteuer (fragen Sie bei der Steuerbehörde nach, ob die Bedingungen erfüllt sind). Bei der Lohnerfassung ist die Anzahl in der Schweiz geleisteter Arbeitstage anzugeben. Die Dauer eines ganzen Monats beträgt 20 Tage. Die ausserhalb der Schweiz geleisteten Arbeitstage werden von diesen 20 Tagen abgezogen.



31.3 - Die Steuertarife

Seit dem 1. Januar 2014 gilt für die ganze Schweiz eine einheitliche Codenomenklatur.

Seit dem 1. Januar 2021 wurden die Berechnungsmethoden teilweise harmonisiert. Es gibt schweizweit nur noch zwei Berechnungsmethoden (Jahres- oder Monatsmodus).





Die Steuersätze sind weiterhin in der Verantwortung der Kantone.

Die Kirchensteuer kann in allen Kantonen ausser Genf, Wallis, Waadt und Neuenburg mit der Quellensteuer erhoben werden.



31.3.1 - Die üblichen Steuertarife

- Steuertarif A alleinstehende Person: alleinstehende oder getrennte Person, die mit keiner anderen Person den Haushalt teilt.
- Steuertarif B alleinverdienende verheiratete Person: Ehepaar, das in einem gemeinsamen Haushalt lebt, nur ein Ehepartner ist berufstätig.
- Steuertarif C doppelverdienende verheiratete Person: Ehepaar, das in einem gemeinsamen Haushalt lebt, beide Ehepartner sind berufstätig.
- Steuertarif H alleinstehende Person mit Kindern zusammenlebend: alleinstehende Person, die mit Kindern oder hilfsbedürftigen Personen zusammenlebt, für deren Unterhalt sie hauptsächlich verantwortlich ist.

Hinweis: Die Quellensteuerverordnung stellt die eingetragene Partnerschaft der Ehe gleich.



31.3.2 - Besondere Steuertarife

- Steuertarif E vereinfachte Abrechnung (wird nur von den Ausgleichskassen verwendet).
- Steuertarif F Grenzgänger Italien, verheiratet, doppelverdienend: in Italien wohnhafter Angestellter, dessen Ehepartner eine Erwerbstätigkeit ausserhalb der Schweiz ausübt.
- Steuertarif G Ersatzeinkünfte erzielt (werden nicht über den Arbeitgeber ausgerichtet).
- Steuertarife I, J, K gilt für Vorsorgeleistungen.
- Steuertarif L Grenzgänger Deutschland alleinstehend: in Deutschland wohnhafter alleinstehender Angestellter, gemäss den Bedingungen des Steuertarifs A.
- Steuertarif M Grenzgänger Deutschland verheiratet alleinverdienend: in Deutschland wohnhafter verheirateter Angestellter mit einem einzigen Einkommen, gemäss den Bedingungen des Steuertarifs B.
- Steuertarif N Grenzgänger Deutschland verheiratet doppelverdienend: in Deutschland wohnhafter verheirateter Angestellter, beide Ehepartner sind erwerbstätig, gemäss den Bedingungen des Steuertarifs C.
- Steuertarif P Grenzgänger Deutschland alleinstehend mit Kindern zusammenlebend: in Deutschland wohnhafter Angestellter, der mit einer unterhaltsberechtigten Person zusammenlebt, gemäss den Bedingungen des Steuertarifs H.
- Steuertarif Q Grenzgänger Deutschland, Ersatzeinkünfte: in Deutschland wohnhafter Angestellter, der eine Nebenbeschäftigung ausübt (Nebeneinkommen), gemäss den Bedingungen des Steuertarifs G.



31.3.3 - Die Codes

Die Codes bestehen aus drei Zeichen:

- Das erste Zeichen ist ein Buchstabe, der die Kategorie angibt (A, B, C ...).
- Das zweite Zeichen ist eine Zahl (0 bis 9), die die Anzahl Kinder f
 ür den Familienkoeffizienten angibt.
- Das letzte Zeichen kann ein Y (Yes) oder N (No) sein und gibt an, ob die Kirchensteuer mit der Quellensteuer zu erheben ist.

2021 können Quellensteuerpflichtige in folgenden Kantonen spezifisch der Kirchensteuer unterstellt werden:



Beispiele:

- A0N: Alleinstehende Person ohne Kind, ohne Kirchensteuer.
- B3Y: Verheiratete Person, 3 Kinder, mit Kirchensteuer.
- C1N: Doppelter Steuertarif (der Ehepartner arbeitet ebenfalls), 1 Kind, ohne Kirchensteuer.



31.3.4 - Einige Bemerkungen

- Die Steuertarife A1–A6 gelten für eine alleinstehende Person, die nicht mit den Kindern im selben Haushalt wohnt, für die sie aber aufkommt. Dieser Steuertarif darf nur mit Genehmigung der Steuerverwaltung angewandt werden.
- Der Steuertarif B gilt für ein Ehepaar, bei dem nur einer der Ehepartner eine Erwerbstätigkeit ausübt, die zwangsläufig dem Haupterwerb entspricht.
- Der Steuertarif C «Doppelverdiener» gilt f
 ür Ehepaare, bei denen beide Ehepartner gleichzeitig eine Erwerbst
 ätigkeit aus
 üben, von denen mindestens einer dem Haupterwerb entspricht.
- Steuertarif H «alleinstehende Person mit Kindern zusammenlebend» gilt f
 ür alleinstehende Personen, die mit Kindern oder hilfsbed
 ürftigen Personen zusammenleben, f
 ür deren Unterhalt sie aufkommen.
- Die Steuertarife I, J und K gelten für Vorsorgeleistungen.
- Die Tarife gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad des Angestellten (es gibt für einen Nebenerwerb oder ein Nebeneinkommen keinen spezifischen Tarif mehr).



31.3.5 - Welcher Steuertarif ist zu wählen?

Anhand der obigen Angaben ist der Quellensteuercode in den Daten des/der Angestellten zuzuweisen.

Crésus weist nicht automatisch einen Code zu. Das obliegt Ihrer Zuständigkeit.

Es ist wichtig, dass der richtige Code ausgewählt wird. Das folgende Schema ist eine Entscheidungshilfe, jedoch kein offizielles Dokument.

Bestehen Zweifel zum anzuwendenden Steuertarif, wenden Sie sich an die Steuerbehörde des betreffenden Kantons.



- 1. Einzubeziehende Einkommen:
 - Einkommen aus einer selbstständigen oder unselbstständigen Tätigkeit.
 - Ersatzeinkünfte (Arbeitslosigkeit, Krankheit, Unfall usw.).
- Die Steuerbehörde legt bei einer Einsprache innerhalb der Rechtsmittelfrist (in der Regel bis 31. März des Folgejahres und unter Auflagen) fest, ob der Steuertarif H einem Elternteil/Partner eines Konkubinatspaars gewährt werden kann.



- 3. Verheiratet oder «eingetragene Partnerschaft».
- 4. und (5) die Wahl des Steuertarifs B oder C hängt von der internationalen Organisation ab. Es gelten die kantonalen Weisungen.

In bestimmten Fällen entspricht der gewählte Code nicht dieser Entscheidungstabelle. Crésus zeigt dann einen Warnhinweis an. Beispiel:

In diesem Fall ist die Option *Spezialcode nach Absprache mit kant. Steueramt* zu verwenden:

Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer	
Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner	
Politischer Flüchtling	
QST: Grenzgängertyp	Wohnt in der Schweiz 🗸
Besteuerungskanton	ZH
Quellensteuer-Code	* B2N (ZH 2014-2018) - Alleinverdienende verhe 👻
Datum des Steuertarifwechsels	i <keine korrektur="" nachträgliche=""> 🗸</keine>
* 🗹 Spezialcode nach Absprache mit kant. Steueramt	

Grenzgänger

Das Grenzgängerbesteuerungsabkommen mit Frankreich sieht vor, dass der Angestellte – sofern die Bedingungen erfüllt sind – in Frankreich der Quellensteuer unterstellt werden kann (er muss dazu eine Bescheinigung des steuerlichen Wohnsitzes in Frankreich vorlegen).

In diesem Fall ist nicht der Code <keiner> zu verwenden, sondern der Code Sondervereinbarung mit Frankreich. so kann Crésus den Angestellten in die Namensliste der Grenzgänger sowie in die Exportdatei der Grenzgänger, die im Kanton Waadt zu verwenden ist (Menü *Personal* > *Exportieren*), aufnehmen.

In Deutschland oder in Italien wohnhafte Angestellte sind der Quellensteuer gemäss einem besonderen Steuertarif unterstellt.

Besteuerung eines deutschen Grenzgängers im Kanton Waadt



Der von der Waadtländer Steuerbehörde vorgeschlagene Steuertarif umfasst keinen besonderen Code für einen deutschen Grenzgänger, der jeden Tag nach Hause zurückkehrt. Der Angestellte ist ggf. dem ordentlichen Steuertarif zuzuweisen und die spezifische Option *Deutscher Grenzgänger* ist zu aktivieren.

Lohnausweis	Statistik	Sonstig	es	Spezialeinkünfte	e	Spezialabzüg	e		
Personalien Stammdaten	Bank Quellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeitsent	schädigungen (KAE)	Taggeld	Zulagen / Abzüge	Abzüg		
🔨 🧃 🗌 Arbeitnehmer für Sv	vissdec-Meldungen ignorieren	(QST)	Betrag						
Schweizer Ehepartr	ner / C-Bewilligung Ehepartner								
Flüchtling									
Kategorie der Aufer	nthaltsbewilligung	*	Grenzgänger (Ka	t. G)			•		
Gültigkeitsdatum d	Gültigkeitsdatum der Aufenthaltsbewilligung								
QST: Grenzgängert	yp	*	Kehrt jeden Tag ins Ausland zurück						
Arbeitsort			Firmenhauptsitz - VD 🔻						
Datum der Änderur	ng des Arbeitsorts	Jes Arbeitsorts							
Besteuerungskanto	n								
QST: Beschäftigung	sart der Person	*	🛲 \star Hauptbeschäftigung 🔻						
QST: Weitere Besch	äftigungen	*	\star Keine andere Beschäftigung 🔻						
QST: Rente		*	* Keine Rente						
🚺 📃 Berechnet den QS-S	Satz anhand des Medianlohns								
Vertraglicher Besch	äftigungsgrad (%)	i							
Grenzgänger aus D	eutschland								
Quallanstauarcada		*	A0N (VD 2021) -	Tarif für alleinstehende	e Personen	•			

Crésus Lohnbuchhaltung wendet nun einen festen Steuersatz von 4,5 % an.

Änderung der Situation unter dem Jahr

Ändert sich der Steuercode im Laufe des Jahres, etwa bei einer Änderung der familiären Situation, gilt der neue Code ab dem nächsten berechneten Lohn.

Soll die Codeänderung rückwirkend gelten, verwenden Sie das Feld Datum des Steuertarifwechsels, um eine Korrekturberechnung auszulösen:







÷

邉 Dat	en voi	n VAN TRANG	Tô				
Edition							
Dorso	nalion	Stammdaton	Park	Steuern / LIVG	Kassan	Taggold	Zulacon / Abaŭan
Persor	nalien	Stammuaten	Ddrik	Stedentyovo	Nassen	Taggelu	Zulagen / Abzüge
~		Besteuerungs	kanton.				ZH
		Quellensteue	-Code				\star B2N (ZH 201
		Datum des Ste	euertarif	wechsels			<u>i</u> <keine nach<="" td=""></keine>
	* 🖂	Spezialcode n	ach Abs	prache mit kant	. Steuera	mt	
		Integriert den	13. in di	e Quellensteuer	basis		
		Integriert Ferie	engeld i	n die Quellenste	uerbasis		
		Berechnet die	Quellen	steuer auf Basis	des ung	efähren Ja	hres
		Berechnet die	QS gem	äss tatsächlicher	m Lohn		
		Quellensteue	-Satz (%)			0.5
	\checkmark	Berechnet die	Quellen	steuer rückwirke	end		
		Besteuerungs	gemein	de			* Winterthur
		QST: Beschäft	igungsa	rt der Person			* Hauptbesch
		QST: Weitere I	Beschäft	igungen			Keine ander
		QST: Rente					Keine Rente
		QST: Konfesss	ion				* Christ-katho
		QST: Lebt in K	onkubin	at			* Nein
		Alleinstehend	mit Kind	lern (minderjähr	ig oder ir	n Ausbildu	ung)
		QST: Anzahl K	inder (m	inderjährig ode	r in Ausb	ildung)	
		Kirchensteuer	satz - Ge	enf (%)			
		Arbeitnehmer	zahlt Ki	rchensteuer (Ge	nf)		
		Arbeitsort					Firmenhaup
		Datum der Än	derung	des Arbeitsplatz			i <keine nach<="" td=""></keine>
		Quellensteue	verlauf	(intern)			
~							
Fin	stellen						



Bestehende Löhne müssen nicht erneut berechnet werden, die Korrektur erfolgt beim nächsten berechneten Lohn. Die Korrektur wirkt sich auf die vorherigen Löhne aus und führt zu einer Lohnkorrektur, die im Lohn des betreffenden Monats unter *Rückwirkende Korrektur* ausgewiesen wird.



31.4 - Die Berechnung der Quellensteuer

Die Quellensteuer wird auf dem steuerpflichtigen Lohn gemäss Steuersatz berechnet. Wie bereits beschrieben, wurden die Codes vereinheitlicht, allerdings gilt dies nicht für die Berechnungsmethoden und die Steuersätze, die von den Kantonen festgelegt werden.

Die mit Crésus Lohnbuchhaltung mitgelieferten Steuertarife umfassen die auf die steuerpflichtigen Beträge anzuwendenden Sätze und die Methoden zur Ermittlung des Steuersatzes. Bei der Eröffnung eines neuen Jahres ist es wichtig, mit einer aktuellen Version von Crésus Lohnbuchhaltung zu arbeiten. Nutzen Sie den Befehl Hilfe > Update per Internet, um zu überprüfen, ob Sie über die neuste Version verfügen.



31.4.1 - Kantonsspezifische Einstellungen

Es gibt zwei Methoden zur Bestimmung des Steuersatzes: **Steuersatz auf Monatsbasis:** Der Steuersatz berücksichtigt nur den Lohn des laufenden Monats, zum Jahresende erfolgt keine Korrekturberechnung. Im Kanton Neuenburg wird die Quellensteuer etwa auf diese Weise berechnet. **Steuersatz auf Jahresbasis:** Der Steuersatz wird ermittelt, indem der Lohn auf ein Jahr hochgerechnet wird. Schwankt der Lohn von einem Monat zum nächsten, legt Crésus einen durchschnittlichen Satz und den kumulierten geschuldeten Steuerbetrag am Ende des laufenden Monats fest und zieht die einbehaltenen Steuern der vorhergehenden Monate ab. So ergibt sich ein Korrekturbetrag, der die vorherigen Monate berücksichtigt. Auf diese Art und Weise entspricht der Gesamtbetrag der Quellensteuer immer dem auf das Jahr hochgerechneten Betrag am Monatsende. Diese Hochrechnung erfolgt jeden Monat. Im Kanton Waadt wird diese Methode beispielsweise angewandt.

Über den Befehl *Unternehmen* > *Quellensteuer* wird die Liste der Kantone angezeigt.



Tabellen für die Quellensteuer								
Kantoneliste: AG AI AR BE	Für den Kanton OW Adresse des Steueramtes:							
BL BS FR GE GL GR JU LU NE NW OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 6061 Sarnen	 Satz auf Monatsbasis Satz auf Jahresbasis am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma 						
SG SH SO SZ TG TI UR VD VD VS ZG	Steuernummer: 12345678 Bezugsprovisionssatz: O bei Übermittlung auf Papier 1% O bei elektronischer Übermittlung 1%	Für Stundenlöhner, massgebende Stunden- zahl pro Monat:						
ZH		Hilfe OK						

• Adresse des Steueramtes:

Diese Angaben sind rein informativ, Änderungen vorbehalten. Korrigieren Sie bei Bedarf die Adresse der Steuerbehörden der Kantone, mit denen Sie zu tun haben.

• Steuernummer:

Nummer, unter der das Unternehmen bei der Steuerbehörde des Kantons eingetragen ist. Diese Nummer ist für die Übermittlung der monatlichen Quellensteuerabrechnung erforderlich. Die Übermittlung über Swissdec funktioniert nur unter Angabe dieser Nummer.

- Der Bezugsprovisionssatz wird verwendet, um die Quellensteuerabrechnungen für die einzelnen Kantone zu erstellen.
 Wird die Übermittlung über Swissdec für die Quellensteuer aktiviert (§), wird standardmässig der elektronische Satz verwendet. Sonst wird als Standard der Satz für die Übermittlung auf Papier verwendet, aber die Verwendung des elektronischen Satzes erzwungen werden.
- Satz auf Monatsbasis / Satz auf Jahresbasis: Die Methode zur Ermittlung des Steuersatzes wird in den Tabellen, die von den kantonalen Steuerbehörden bereitgestellt werden, vorgegeben und kann nicht geändert werden.



31.4.2 - Bestimmung des Steuersatzes

Die Quellensteuer wird immer auf dem steuerpflichtigen Betrag berechnet, siehe §31.1 Grundsatz (31.1) - Crésus Lohnbuchhaltung.

Wie bereits beschrieben, kann der Steuersatz je nach Kanton wie folgt festgelegt werden:

- auf **Monatsbasis** ohne Korrektur zwischen einzelnen Monaten;
- auf Jahresbasis mit monatlicher Korrektur des Jahressatzes.

Unabhängig von der Berechnungsmethode kann der anwendbare Steuersatz den Beschäftigungsgrad des Angestellten berücksichtigen:

- Hat ein Angestellter nur einen Arbeitgeber, wird der Satz auf Basis des tatsächlichen Stunden- oder Monatslohns ohne Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der Angestellten festgelegt.
- Hat ein Angestellter einen oder mehrere andere Arbeitgeber und ist der Beschäftigungsgrad bei den anderen Arbeitgebern bekannt, wird der Satz anhand des Stunden- oder des Monatslohns bestimmt, unter Berücksichtigung des kumulierten Beschäftigungsgrads bei allen Arbeitgebern.
- Hat ein Angestellter einen oder mehrere andere Arbeitgeber, ist der Beschäftigungsgrad bei den anderen Arbeitgebern jedoch nicht bekannt, wird der Satz anhand des Stunden- oder des Monatslohns bestimmt, unter Berücksichtigung eines Beschäftigungsgrads von 100 %.

Diese Modi müssen einzeln in den Daten der betreffenden Angestellten in der Registerkarte *Quellensteuer* definiert werden.



31.4.3 - Berechnung des Abzugs

Die Höhe des Abzugs wird unter Anwendung des Satzes auf die Quellensteuerbasis berechnet.

Der Bereich zur Quellensteuer in der Registerkarte der Abzüge beim Monatslohn zeigt den Berechnungsmodus und den monatlichen Abzug an:

Ber	nerkungen	Nat	uralleistungen	S	pezialeinkünfte		Spezialab	züge		Basis
Periode	Allgemein	Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzü	ge Arbeitgeber
					Basis	Koeffizie	ent	Betrag		A. Wert
	Zwischensumme o	der 14 vorherge	henden Zeilen					1'05	8.35	1'090.8
5052.	BVG-Zusatzbeitrad	q			5'000.00) (0.000 %		0.00	0.0
	Quellensteue	r - Kanton VD -	JAHRESMODELL							
	Beschäftigungsgra	ad in diesem Mo	nat			. 100	0.000 %			
5060.	Kantonale Quellen	steuer (VD-A0N	I)		5'000.00	10	0.460 %	52	3.00	
5062.	Übertrag der Quel	llensteuerkorrek	tur						0.00	
5064.	Nachgeholte Quel	lensteuer vom \	/orjahr							
5080.	Abzug Privatanteil	Geschäftswage	n						0.00	
5090.	Logis]			0.00	
5091.	Mahlzeiten, Frühst	tück					0.00			
5092.	Mahlzeiten, Mittac	jessen								
	Zwischensumme o	der 2 folgenden	Zeilen						0.00	0.0
То	tal Seite							1'58	1.35	1'090.8

Weder der Steuersatz noch der Abzug können geändert werden.

Auf der Lohnabrechnung werden der quellensteuerpflichtige Betrag sowie der Steuersatz angezeigt:

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	7'666.65	5.30	-406.35	-406.35	-406.35
5016.	Beitrag ELGFam (VD)	7'666.65	0.06			-4.60
5020.	ALV-Beitrag	7'666.65	1.10	-84.30	-84.30	-84.30
5025.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	7'666.65	1.90	-145.70	-145.70	-145.70
5041.1	KTG-Beitrag (Code 11)	7'666.65	1.30			-99.65
5050.	BVG-Beitrag					-500.00
5052.	BVG-Zusatzbeitrag	6'844.40	9.00			-616.00
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD-A0N)					-1'234.60
-	Total			-636.35	-636.35	-3'091.20



Wenn bei der Jahresbasis die Berechnung des Abzugs für den laufenden Monat einen Steuersatzwechsel bewirkt, ist nur der Betrag des Abzugs sichtbar, die Basis und der Steuersatz sind ausgeblendet.

Bemerkungen		Nat	turalleistungen	9	Spezialeinkünfte		Spezialab	züge	Basis
Periode	Allgemein	Einkünfte	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzüge Arbeitgebe	
					Basis	Koeffizie	nt	Betrag	A. Wert
	Zwischensumme	der 13 vorherge	henden Zeilen					1'24	0.60 1'290.
5051.	BVG-Einkaufsbeit	räge							
5052.	BVG-Zusatzbeitra	q			6'844.40	9 9	.000 %	61	6.00 616.
	Quellensteue	er - Kanton VD -	JAHRESMODELL					-	
5060.	Kantonale Queller	nsteuer (VD-A0N	۷)				%	1'23	4.60
5062.	Übertrag der Que	llensteuerkorrel	ctur						0.00
5064.	Nachgeholte Que	llensteuer vom V	Vorjahr						
5080.	Abzug Privatantei	l Geschäftswage	en						0.00
5090.	Logis]			0.00
	Zwischensumme	der 4 folgenden	Zeilen						0.00 0.

In diesem Fall sind auf der Lohnabrechnung die Basis und der Steuersatz ebenfalls nicht sichtbar, aber es wird eine Zusammenstellung der Schwankungen ausgedruckt:

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010. 5016.	AHV-Beitrag Beitrag ELGFam (VD)	7'666.65 7'666.65	5.30 0.06	-406.35	-406.35	-406.35 -4.60
5020. 5025.1	ALV-Beitrag NBUV-Beitrag (Code A1)	7'666.65 7'666.65	1.10 1.90	-84.30 -145.70	-84.30 -145.70	-84.30 -145.70
5041.1 5050.	KTG-Beitrag (Code I1) BVG-Beitrag	7'666.65	1.30			-99.65 -500.00
5052. 5060.	BVG-Zusatzbeitrag Kantonale Quellensteuer (VD-A0N)	6'844.40	9.00			-616.00 -1'234.60
	Total			-636.35	-636.35	-3'091.20

Ausbezahlt auf Konto PostFinance SA CH63 0900 0000 2500 9779 8

Ausbezahlter Betrag 5'175.45

Besondere Beträge

_				
	Januar	Februar	März	April
SB-Lohn	7605.15	7354.65	7493.40	7636.70
QST-Lohn	1'901.30	7'104.15	7'770.85	8'266.65
Steuertarif	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N
Korrekter Steuersat	14.63	14.39	14.48	14.63
Effektiver Abzug	-278.15	-1'017.75	-1'133.30	-1'234.60
Korrekter Steuersat	. 14.63	14.63	14.63	14.63
Korrekter Abzug	-278.15	-1'039.35	-1'136.90	-1'209.40



In diesem Beispiel hat sich der annualisierte Steuersatz wie folgt bewegt: 14.63 (Januar), 14.15 (Februar), 14.79 (März) und 14.68 (April).

Der Satz vom April muss ab Januar gelten, was bedeutet, dass Korrekturen für die vorherigen Monate vorgenommen werden müssen:

_				
	Januar	Februar	März	April
SB-Lohn	7605.15	7354.65	7493.40	7636.70
QST-Lohn	1'901.30	7'104.15	7'770.85	8'266.65
Steuertarif	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N
Korrekter Steuersat_	14.63	14.39	14.48	14.63
Effektiver Abzug	-278.15	-1'017.75	-1'133.30	-1'234.60
Korrekter Steuersat_	14.63	14.63	14.63	14.63
Korrekter Abzug	-278.15	-1'039.35	-1'136.90	-1'209.40

Der Abzug vom Januar ist zu tief, es braucht eine rückwirkende Korrektur von 2.50. Auch der Abzug vom Februar ist zu tief ausgefallen, hier beträgt die rückwirkende Korrektur 45.20.

Der Abzug vom März ist zu hoch und führt zu einer Rückerstattung von 64.75. Der Abzug vom April zum Satz von 14.68 ist ebenfalls zu hoch und bewirkt eine Rückerstattung von 17.05.

Diese Tabelle kann über die Option *Lohnabrechnung mit QST-Korrekturtabelle* in der Registerkarte *Einstellungen 2* des Befehls *Unternehmen > Koeffizienten* ausgeblendet werden (link im Aufbau).



31.4.4 - Berechnung der Korrektur

Jeden Monat prüft Crésus Lohnbuchhaltung die Abzüge der vorangehenden Monate und korrigiert sie bei Bedarf, z. B. bei einer rückwirkenden Anpassung des Tarifs oder bei Schwankungen des massgeblichen Lohns für eine Besteuerung nach der Jahresmethode.

Bei einer Berichtigung wird der Quellensteuerabzug ohne Basis und ohne Koeffizienten in der Registerkarte *Abzüge* des Monatslohns sowie auf den Lohnabrechnungen aufgeführt.

Crésus druckt auf der Lohnabrechnung unten eine Korrekturtabelle aus (siehe §31.4.3 Berechnung des Abzugs (31.4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung). Diese Tabelle kann über die Option *Lohnabrechnung mit QST-Korrekturtabelle* in der Registerkarte *Einstellungen 2* des Befehls *Unternehmen > Koeffizienten* ausgeblendet werden (link im Aufbau).

Änderungen der Situation sind ab dem Monat nach der Änderung anzuwenden. Manchmal werden Änderungen auch erst später gemeldet. Dann werden sie rückwirkend angewandt. Um den Code rückwirkend anzuwenden, muss das *Datum des Steuertarifwechsels* in den Daten des/der Angestellten verwendet werden (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Berechnet den QS-Satz anhand des Medianlohns			
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	i		
Quellensteuercode	* BON (GE 2021) - Tarif für verheiratete Alleinverdie	•	
Datum des Steuertarifwechsels	\star Ab dem 1. Januar	•	



31.5 - Methoden zur Bestimmung des Steuersatzes

Wir veranschaulichen nachfolgend verschiedene Methoden zur Bestimmung des Steuersatzes mit Beispielen für die Berechnung der Abzüge.

Die Sätze in den Beispielen sind fiktiv.

- Satz auf Basis des Monatslohns ermittelt (§31.5.1 Monatssatz (31.5.1) -Crésus Lohnbuchhaltung).
- Satz auf Basis des annualisierten Lohns ermittelt (§31.5.2 Jahressatz (31.5.2) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Satz für eine andere Arbeitsperiode als einen Monat ermittelt (§31.5.4 Tatsächlicher auf die Arbeitsperiode umgerechneter Satz (31.5.4) - Crésus Lohnbuchhaltung).



31.5.1 - Monatssatz

Satz auf Monatsbasis ermittelt, ohne Korrektur zwischen einzelnen Monaten.

Diese Methode wird in allen Kantonen ausser Freiburg, Genf, Tessin, Wallis und Waadt angewandt.

Tabellen für die Qu	ellensteuer	×
Kantoneliste: AG AI AR BE BL BS FR GE GL GR JU LU	Für den Kanton GE Adresse des Steueramtes: Service de l'impôt à la source Hôtel des finances 26, rue du Stand Case Postale 3937 1211 Genève 3	 ○ Satz auf Monatsbasis ● Satz auf Jahresbasis □ am Jahresende oder bei Austritt aus der Firma
LU NE NW OW SG SH SO SZ TG TI UR VD VD VS ZG	http://ge.ch/impots/Impot_source Steuernummer: Bezugsprovisionssatz: (a) bei Übermittlung auf Papier 2% (b) bei elektronischer Übermittlung 2%	Für Stundenlöhner, massgebende Stunden- zahl pro Monat:
ZH		Hilfe OK

Der Satz wird auf Basis des steuerpflichtigen Monatslohns ohne Korrektur ermittelt In diesem Fall werden der 13. Monatslohn und die Ferien als ausserordentliche Prämien betrachtet und nicht auf die Dauer der Periode hochgerechnet.

Beispiel:

Der Angestellte erhält einen Lohn von 5000.– im Januar, 6500.– im Februar und verlässt anschliessend das Unternehmen per 15. März. Da erhält er 3500.– sowie 1250.– als 13. Monatslohn. Der Märzlohn muss auf einen Monat hochgerechnet werden, wie unter link im Aufbau beschrieben.

Die Steuer für Januar wird auf 5000.–, diejenige für Februar auf 6500.– und diejenige für März auf 4750.– zum Satz von 8250.– berechnet, d. h. (3500 × 30 / 15) + 1250

 QS Januar:
 6 % von 5000. 300.

 QS Februar:
 8 % von 6500. 520.



QS März: 12 % von 4750.- 570.-



31.5.2 - Jahressatz

Satz auf Basis des annualisierten Lohns

Diese Methode wird den Kantonen Freiburg, Genf, Tessin, Wallis und Waadt angewandt.

dresse des Steueramtes:	
Service cantonal des contributions Rue Joseph-Piller 13 Case postale 1701 Fribourg	 Satz auf Monatsbasis Satz auf Jahresbasis

Bei der Berechnung auf Jahresbasis wird für die Ermittlung des Jahressatzes die Zwischensumme der steuerpflichtigen Beträge berücksichtigt. Die Berechnung führt jeden Monat zu einer Neuberechnung des annualisierten Steuersatzes sowie zur Neuberechnung des Abzugs am Ende jedes Monats.

Diese Methode berücksichtigt nur die effektiv ausbezahlten Beträge. Crésus kann nicht gezwungen werden, voraussichtliche Beträge wie den 13. Monatslohn, eine Prämie oder einen Bonus, die noch nicht ausgerichtet wurden, zu berücksichtigen.

Beispiel Monatslohn:

Der Angestellte verdient im Januar einen Lohn von 5000.– und ab Februar einen solchen von 6500.–.

Im Januar wird der jährliche Steuersatz auf folgender Basis berechnet: $12 \times 5000 = 60\ 000$, d. h. der Satz beträgt 6 %

QS Januar: 6 % von 5000.- 300.-



Im Februar wird der Steuersatz auf folgender Basis berechnet: (5000 + 6500) × 12 / 2 = 69 000, d. h. der Satz beträgt 7,5 %

Der Steuerabzug des Monats entspricht dem bis zu diesem Zeitpunkt geschuldeten Gesamtbetrag abzüglich des vorangegangenen Steuerabzugs.

```
      Total geschuldet Ende Februar: 7,5 % von 11 500.-
      862.50

      ./. QS Januar
      300.-

      Abzug
      562.50
```

Im März wird der Steuersatz auf folgender Basis berechnet:

(5000 + 6500 + 6500) × 12 / 3 = 72 000, d. h. der Satz beträgt 8 %

1440.—	Fotal geschuldet Ende März: 8 % von 18 000.–
862.50	./. QS Januar + Februar
577.50	Abzug

Crésus Lohnbuchhaltung berechnet diesen Abzug zum Monatssatz und mit einer rückwirkendenden Korrektur, um die vorhergehenden Monate zu berichtigen.

Januar (Satz 6 %):	
QS Januar: 6 % von 5000.–	300
Echrucz (Johroppetz 7, 5, 9/)	
rebluar (Jamessaiz 7,5 %).	
Berechnung der Korrektur:	
QS Januar: 6 % von 5000.–	300
Korrektur Januar: 1,5 % von 5000.–	75.—
Berechnung des Abzugs:	
QS Februar: 7,5 % von 6500	487.50
Korrektur	75.—
Abzug: 487.50 + 75.–	562.50



	März (Jahressatz 8 %):
	Berechnung der Korrektur:
375.—	QS Januar nach Korrektur: 7,5 % von 5000.–
25.—	Korrektur Januar: 0,5 % von 5000.–
487.50	QS Februar: 7,5 % von 6500.–
32.50	Korrektur Februar: 0,5 % von 6500.–
	Berechnung des Abzugs:
520	QS März: 8 % von 6500
57.50	Total Korrektur
577.50	Abzug: 520.– + 57.50

Bei einer Korrektur druckt Crésus auf der Lohnabrechnung unten eine Korrekturtabelle aus (§31.4.3 Berechnung des Abzugs (31.4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Annualisierung der ausserordentlichen Elemente

Wird ein einmaliger Betrag ausgerichtet, z. B. eine Prämie oder ein Bonus, wird er – wie oben – zum annualisierten Betrag hinzugerechnet, um den anzuwendenden Satz zu ermitteln.

Beispiel

Ein Angestellter erhält einen Monatslohn von 5000.–. Im März erhält er einen Bonus von 2500.–.

Im Januar und im Februar wird der jährliche Steuersatz auf folgender Basis berechnet:

12 × 5000 = 60 000, d. h. der Satz beträgt 6 %

 QS Januar:
 6 % von 5000. 300.

 QS Februar:
 6 % von 5000. 300.



Im März wird der Steuersatz auf folgender Basis berechnet: $12 \times 5000 + 60000 \times 2500 = 62500$, d. h. ein Satz von 6,5 % Der steuerpflichtige Betrag beläuft sich insgesamt auf: 5000 + 5000 + 12 + 2500 = 17500

Total geschuldet Ende März: 6,5 % von 17 500.- 1137.50

./. QS Januar + Februar 600.-

Abzug 437.50



31.5.3 - Anhand des Beschäftigungsgrads ermittelter Satz

Satz für einen Teilzeitangestellten

Wenn der Angestellte mit einem Teilzeit-Beschäftigungsgrad oder einem unregelmässigen Beschäftigungsgrad nur einen Arbeitgeber hat, ist auf der Registerkarte *Quellensteuer* in den Daten des Angestellten im Feld *QST: Weitere Beschäftigungen* **Keine andere Beschäftigung** anzugeben (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Zulagen / Abzüge	Abzüge	Lohnausweis	Statistik	Sonstiges	Spezialeinkünfte	Spezia	alabzüge
Personalien Ehepartr	ier Stammdater	ı Bank	Quellensteuer	Versicherungen	Kurzarbeitsentschädigunge	n (KAE)	Taggeld
			Betr	aq			
Arbeitnehmer u	nterliegt der Quellenst	euer					
👖 🗌 Arbeitnehmer für	Swissdec-Meldunger	ignorieren (QST)					
Schweizer Ehepa	artner / C-Bewilligung	Ehepartner					
Flüchtling							
Kategorie der Au	ufenthaltsbewilligung.		* Jahresa	ufenthalter (Kat. B)			-
	n.der Aufenthaltsbewi			2021 👻			
Besteuerungsge	meinde		* Yverdor	-les-Bains (5938) VD	98.2 %		
QST: Beschäftigt	ungsart der Person		* Hauptbe	eschäftigung	•		
QST: Weitere Be	schäftigungen		* Keine ar	dere Beschäftigung	-		
QST: Rente			* Keine Re	ente	▼		
Vertraglicher Be	schäftigungsgrad (%)		*	75 %			
Quellensteuerco	de		* A0N (VE	2021) - Tarif für alle	instehende Personen 🔻		
Datum des Steu	ertarifwechsels		<keine r<="" td=""><td>nachträgliche Korrekt</td><td>ur> 🔻</td><td></td><td></td></keine>	nachträgliche Korrekt	ur> 🔻		

In diesem Fall wird der Steuersatz anhand des effektiven Lohns berechnet (unabhängig vom Beschäftigungsgrad).

Arbeitet der Angestellte für mehrere Arbeitgeber, ist auf der Registerkarte *Quellensteuer* in den Daten des Angestellten im Feld *QST: Weitere Beschäftigungen* der Wert **Andere Beschäftigung in der Schweiz** oder **Andere Beschäftigung im Ausland** anzugeben (§4.3 Quellensteuer (4.3) - Crésus Lohnbuchhaltung).



Besteuerungskanton	VD
Besteuerungsgemeinde	* Yverdon-les-Bains (5938) VD 98.2 %
QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung
QST: Weitere Beschäftigungen	* Andere Beschäftigung in der Schweiz
QST: Rente	* Keine Rente
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	75 %

Monatslohn

Bei einem Monatslohn verlangt Crésus einen vertraglichen Beschäftigungsgrad für die Beschäftigung im Unternehmen:

^	Commune de résidence / perception	* Belmont-sur-Lausanne (5581) VD 100 %	•
	IS: Activité de la personne	* Activité principale	•
	IS: Autres activités	* Autre activité en Suisse	•
	IS: Rente	* Aucune rente	•
	Taux d'occupation contractuel (%)	:	
	Taux d'occupation auprès d'autres employeurs	i	
	Code barème d'impôt à la source	* A0N (VD 2021) - Barème pour les personnes c	•
	Date de changement de barème IS	Sans rétro>	÷

Wird dieser Beschäftigungsgrad nicht angegeben, ist die Anzahl zu berücksichtigender Stunden für den laufenden Monat bei jedem Lohn zu erfassen (siehe weiter unten).

Crésus verlangt zudem, dass der Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern angegeben wird.

Besteuerungskanton	VD	
Besteuerungsgemeinde		
QST: Beschäftigungsart der Person	" 🗶 Hauptbeschäftigung 🗸	
QST: Weitere Beschäftigungen	👷 🗙 Andere Beschäftigung in der Schweiz	
QST: Rente	\star Keine Rente 🔹	
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	* 75 %	
Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern		
Quellensteuercode		
Datum des Steuertarifwechsels	Geben Sie, fälls irgendwie möglich, den Beschäftigungsgrad bei ander	en Arbeitgebern an.

- Wird der *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern* angegeben, wird der Steuersatz anhand des gesamten Beschäftigungsgrads berechnet.
- Bleibt das Feld *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern* leer, wird der Steuersatz anhand eines Beschäftigungsgrads von 100 % berechnet.



Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	* 75	%
Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	* 15	%

Der für den Steuersatz massgebliche Lohn wird in folgender Form berechnet:

Effektiver Lohn / Beschäftigungsgrad × Beschäftigungsgrad insgesamt

Beispiele

Der Angestellte erhält einen Monatslohn von 3000.– bei einem Beschäftigungsgrad von 75 %.

Wenn er keine anderen Arbeitgeber hat, wird der Steuersatz auf der Basis des effektiven Lohns von 3000.– berechnet.

Wenn es andere Arbeitgeber gibt, berücksichtigt der Steuersatz den gesamten Beschäftigungsgrad des Angestellten:

Wenn angegeben wurde, dass er andere Beschäftigungen mit einem

Beschäftigungsgrad von 15 % hat.

Der Beschäftigungsgrad insgesamt beträgt dann 90 %.

Der massgebliche Lohn für den Steuersatz beträgt:

3000 / 75 × 90 = 3600

Oder anders ausgedrückt:

Der Lohn für 100 % beträgt: 300 / 75 x 100 = 4000.-

Der Steuersatz wird anhand des effektiven Lohns von $4000 \times 90 \% = 3600$.ermittelt.

Wird der Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern nicht angegeben, basiert der Steuersatz auf einem Lohn von 100 %, also auf 4000.–, berechnet.

Stundenlohn

Bei Angestellten im Stundenlohn ist der vertragliche Beschäftigungsgrad nicht zwingend anzugeben, etwa bei unregelmässiger Arbeit.



	QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung ▼	
	QST: Weitere Beschäftigungen	* Andere Beschäftigung in der Schweiz	·
	QST: Rente	★ Keine Rente	
i 🗆	Berechnet den QS-Satz anhand des Medianlohns		
	Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	1	
	Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	1	

Dann wird der Beschäftigungsgrad bei der Berechnung jedes Lohns ermittelt, indem die Anzahl Stunden auf die Anzahl Stunden für eine Vollzeitbeschäftigung, die von den Steuerbehörden für den betreffenden Monat vorgegeben wird, hochgerechnet wird. Dazu wird der Koeffizient *Wöchentliche Arbeitszeit* in der Registerkarte *Einstellungen 2* des Befehls *Unternehmen > Koeffizienten* verwendet (link im Aufbau). Dieser Wert kann auch bei jedem Arbeitsort unter *Unternehmen > Arbeitsorte* (link im Aufbau) oder in den Daten des Angestellten definiert werden, wenn er bereitgestellt wurde.

Beispiel

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Das ergibt 40 × 12 = 2080 Stunden pro Jahr Das heisst: 2080 / 12 = 173,3 Std. pro Monat.

Der Angestellte hat diesen Monat 75 Stunden gearbeitet. Sein lokaler Beschäftigungsgrad wird wie folgt berechnet: $75 \times 100 / 173,3 = 43,28 \%$

	Impôt à la source - Canton SZ - BASE MENSUELLE			
	Durée hebdomadaire convenue		40 he	ures
	Heures contractuelles 100% pour le mois		173.3 he	ures
	Heures d'occupation à considérer ce mois		1 75 he	ures
. 1	Taux d'occupation ce mois		43.280 %	
	Salaire déterminant (DT) mensuel	1 4'332.25		· .
		1'875.00	4,760 %	

Dieser Beschäftigungsgrad wird, wie weiter unten beschrieben, für die Ermittlung des Steuersatzes verwendet.



Wurde ein vertraglicher Beschäftigungsgrad erfasst, wird dieser Wert bei der Berechnung des Monatslohns berechnet, unabhängig von der Anzahl für den Monatslohn erfassten Anzahl Stunden:

QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung
QST: Weitere Beschäftigungen	★ Andere Beschäftigung in der Schweiz ▼
QST: Rente	★ Keine Rente
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	✓ 40 %
Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	Der hier eingegebene Beschäftigungsgrad ersetzt den monatlich berechneten Wert.

	Quellensteuer - Kanton VD - JAHRESMODELL			
	Beschäftigungsgrad in diesem Monat			
	Massgeblicher Monatslohn	5		
5060.	Kantonale Quellensteuer (VD-A0N)		%	738.70

Der Steuersatz wird berechnet, indem der Lohn auf den Beschäftigungsgrad insgesamt hochgerechnet wird. Es wird empfohlen, den Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern anzugeben.

Besteuerungskanton	, VD	
Besteuerungsgemeinde	* Yverdon-les-Bains (5938) VD 98.2 %	
QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung	
QST: Weitere Beschäftigungen	* Andere Beschäftigung in der Schweiz	
QST: Rente	\star Keine Rente 👻	
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	* 75 %	
Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	•	
Quellensteuercode		
Datum des Steuertarifwechsels	Geben Sie, falls irgendwie möglich, den Beschäftigu	ingsgrad bei anderen Arbeitgebern an.

• Wurde der Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern angegeben, wird der Steuergrad anhand des Beschäftigungsgrads ingesamt berechnet.

	QST: Beschäftigungsart der Person	👷 🖈 Hauptbeschäftigung		•
	QST: Weitere Beschäftigungen	* Andere Beschäftig	jung in der Schweiz	•
	QST: Rente	* Keine Rente		•
i 🗆	Berechnet den QS-Satz anhand des Medianlohns			
	Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	i		
	Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	* 20 %		

In der oben beschriebenen Situation basiert der Steuersatz auf dem Beschäftigungsgrad, der bei der Erfassung des Lohns ermittelt wurde (auf der Basis der Anzahl zu berücksichtigender Stunden), zuzüglich 20 %.

609/679

Crésus

Besteuerungskanton	VD
QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung
QST: Weitere Beschäftigungen	★ Andere Beschäftigung in der Schweiz ▼
QST: Rente	★ Keine Rente ▼
Vertraglicher Beschäftigungsgrad (%)	* 40 %
Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern	* 20 %

In der obigen Situation basiert der Steuersatz auf einem gesamten Beschäftigungsgrad von 60 %.

• Bleibt das Feld *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern* leer, wird der Steuersatz anhand eines Beschäftigungsgrads von 100 % berechnet.

Beispiele

Ein Angestellter erhält einen Monatslohn von 30.-.

Wenn er keine weiteren Arbeitgeber hat (Modus **Keine andere Beschäftigung**), wird der Steuersatz anhand des effektiven Lohns des laufenden Monats berechnet, unabhängig davon, ob der Beschäftigungsgrad bekannt ist oder nicht oder ob er einer unregelmässigen Arbeit nachgeht:

- Wenn er 40 Stunden à 30.- arbeitet, basiert der Steuersatz auf 1200.-.
- Wenn er 80 Stunden à 30.- arbeitet, basiert der Steuersatz auf 2400.-.

Geht der Angestellte mehreren Beschäftigungen nach (Modus Andere Beschäftigung in der Schweiz oder Andere Beschäftigung im Ausland):

A. Wenn er weder einen *vertraglichen Beschäftigungsgrad* noch einen *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern*, wird der Beschäftigungsgrad des Monats wie weiter oben beschrieben berechnet, und der Beschäftigungsgrad insgesamt wird auf 100 % angehoben:

- Wenn er 40 Stunden à 30.- arbeitet, Beträgt der Beschäftigungsgrad in diesem Monat 40 × 100 / 173,3 = 23,08 % Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt: 1200 / 23.08 × 100 = 5199.30
- Wenn er 80 Stunden à 30.- arbeitet, Beträgt der Beschäftigungsgrad in diesem Monat 80 × 100 / 173,3 = 46,16 % Der Steuersatz wird auf folgender Basis ermittelt:



2400 / 46.16 x 100 = 5199.30

B. Wenn er keinen *vertraglichen Beschäftigungsgrad* hat und einen *Beschäftigungsgrad bei anderen Arbeitgebern* von 50 %, wird der
Beschäftigungsgrad des Monats wie weiter oben beschrieben berechnet, und der
Beschäftigungsgrad insgesamt entspricht dem kumulierten Beschäftigungsgrad von
50 %:

Wenn er 40 Stunden à 30.- arbeitet, Beträgt der Beschäftigungsgrad in diesem Monat 40 × 100 / 173,3 = 23,08 %
Der Beschäftigungsgrad insgesamt beträgt 23,08 + 50 = 73,08 %
Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt: 1200 / 23.08 × 73.08 = 3799.65

Wenn er 80 Stunden à 30.- arbeitet, Beträgt der Beschäftigungsgrad in diesem Monat 80 × 100 / 173,3 = 46,16 % Der Beschäftigungsgrad insgesamt beträgt 46,16 + 50 = 96,16 % Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt: 2400 / 46,16 × 96.16 = 4999.65

C. Wenn er einen festen *vertraglichen Beschäftigungsgrad* hat, z. B. 25 %, und weiteren Beschäftigungen nachgeht, für die kein Beschäftigungsgrad angegeben wurde, beträgt der Beschäftigungsgrad des Monats insgesamt 100 %

- Wenn er 40 Stunden à 30.- arbeitet,
 Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt:
 1200 / 25 × 100 = 4800
- Wenn er 80 Stunden à 30.- arbeitet,
 Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt:
 2400 / 46,16 × 100 = 9600

D. Wenn er einen festen *vertraglichen Beschäftigungsgrad* hat, z. B. 25 %, und weiteren Beschäftigungen nachgeht, für die ein Beschäftigungsgrad von 50 % angegeben wurde, beträgt der Beschäftigungsgrad des Monats insgesamt 25 + 50= 75 %.



- Wenn er 40 Stunden à 30.- arbeitet,
 Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt:
 1200 / 25 × 75 = 3600
- Wenn er 80 Stunden à 30.- arbeitet,
 Wird der Steuersatz auf folgender Basis ermittelt:
 2400 / 25 × 75 = 7200


31.5.4 - Tatsächlicher auf die Arbeitsperiode umgerechneter Satz

Satz für eine andere Arbeitsperiode als einen Monat

Beträgt die Dauer der Periode nicht genau einen Monat, wird der Steuersatz anhand des effektiven Lohns, hochgerechnet auf eine normale Periode, berechnet.

Beispiele

Die Zahlungsperiode beträgt 20 Tage (Registerkarte Periode beim Monatslohn).

mein Einkünfte	KA (Übersicht)	Prämien	Spesen	Taggeld	Zulagen	Abzüge	Abzüge Arbeitgebe
				_			
der Periode		*	11.01.2021 -				
r Periode			31.01.2021 -		20 Tage		
	der Periode	ler Periode	der Periode *	der Periode 11.01.2021 • Periode 31.01.2021 •	der Periode	der Periode	der Periode

Beispiel für Monatslohn

Ein Angestellter erhält einen Monatslohn von 6000.–. Der Lohn des laufenden Monats beträgt 6000 / 30 × 20 = 4000 Der Steuersatz wird auf 6000.– basieren.

	Quellensteuer - Kanton SZ - MONATSMODELL					
	Beschäftigungsgrad in diesem Monat	100.000 %				
	Massgeblicher Monatslohn 6'000.00					
5060.	Kantonale Quellensteuer (SZ-A0Y)	7.010 %	280.40			

Beispiel für Stundenlohn

Wenn ein Angestellter nur einer Beschäftigung nachgeht, wird der effektive Lohn – wie oben beim Monatslohn – auf die gesamte Periode hochgerechnet.

Hat ein Angestellter mehrere Beschäftigungen, wird der Beschäftigungsgrad auf die Dauer der Periode umgerechnet, was sich auf den Steuersatz auswirkt.



Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Das ergibt 40 × 12 = 2080 Stunden pro Jahr Das heisst: 2080 / 12 = 173,3 Std. pro Monat. Diese Anzahl Stunden wird hochgerechnet: $173,3 / 30 \times 20 = 115,55$ Um den Beschäftigungsgrad zu berechnen.

Der Angestellte hat diesen Monat 75 Stunden gearbeitet. Sein lokaler Beschäftigungsgrad wird wie folgt berechnet: $75 \times 100 / 115,55 = 64,9 \%$

 ----- Impôt à la source - Canton SZ - BASE MENSUELLE

 Durée hebdomadaire convenue
 40 heures

 Heures contractuelles 100% pour le mois.
 173.3 heures

 Heures d'occupation à considérer ce mois.
 175 heures

 Taux d'occupation ce mois.
 64.920 %

 Salaire déterminant (DT) mensuel.
 1'875.00
 4.760 %
 89.25



31.5.5 - Der Lohn wird nicht einmal pro Monat ausgerichtet

Wird der Lohn nicht – wie üblich – einmal pro Monat ausgezahlt, muss der Steuersatz auf der Basis des Stundenlohns und nicht anhand des effektiven Lohns berechnet werden.

Wählen Sie in der Registerkarte Quellensteuer in den Daten des/der Angestellten unter Lohnauszahlungsperiode den richtigen Modus aus:



Unabhängig von der Anzahl ausbezahlter Stunden wird der *massgebliche Monatslohn* immer wie folgt berechnet:

Basisstundenlohn × 180

Der Steuersatz ist invariabel.

Etwa für einen Stundenlohn von 25.-:



📴 Salaire de	Mai pour TERI	EUR Alain								×
Edition										
Déduction	s emploveur	Commentaires	Prestations	s en nature	Indemnit	és spéciales	Déductions	spéciales	Bru	uts déterminants
Période	Général	Indemnités	RHT (récap)	Primes	Frais	Indemnités	journalières	Allocations	(AF)	Déductions
^	Cumul des 17 l Impôt à la	lignes précédentes source - Canton V	D - BASE ANNUE	LLE	Détermina	nt Coef	ficient	Valeur -9	5.85	E. Valeur -91.95
	Durée hebdom Heures contrac	nadaire convenue ctuelles 100% pour	le mois				45 heures 195 heures			
- r	Taux d'occupa Salaire détermi	tion ce mois inant (DT) mensuel			i 4'5(00.00	5.130 %			
5060. 5062.	Retenue impôt Correction rétr	t à la source (VD-AC roactive de l'Impôt)N)	[2	50.00	8.700 %	2	1.75 0.00	



31.6 - Änderungen der Situation

Anpassungen infolge Änderungen der Situation eines Angestellten können direkt in der Registerkarte *Quellensteuer* in den Daten des Angestellten oder über die Verknüpfungen auf dem Startbildschirm vorgenommen werden (§2.1 Der Startbildschirm im Detail (2.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).



31.6.1 - Tarifwechsel

Ändert sich die Situation des Angestellten im Verlaufe des Jahres, muss der Tarif angepasst werden. Dazu muss der neue *Quellensteuercode* in der Registerkarte *Quellensteuer* in den Daten des Angestellten ausgewählt werden (link im Aufbau). Die Änderung gilt ab dem nächsten berechneten Lohn. Geben Sie bei Bedarf das Änderungsdatum an, damit Crésus die Korrektur rückwirkend berechnen kann.

Quellensteuer-Code	* B3N (ZH 2014-2018) - Alleinverdienende verhe	•
Datum des Steuertarifwechsels	* Ab dem 1. November	-

Handelt es sich um eine Änderung der Anzahl Kinder, vergessen Sie nicht, die Registerkarte *Zulagen* in den Daten des Angestellten (§4.6 Zulagen (4.6) - Crésus Lohnbuchhaltung) zu ergänzen oder die Anzahl der Kinder anzupassen.

Bei einem Umzug ist der *Quellensteuercode* ebenfalls entsprechend dem neuen Wohnsitzkanton anzupassen.

Die Verknüpfungen auf dem Startbildschirm erleichtern den Zugriff auf die betreffenden Felder (§2.1 Der Startbildschirm im Detail (2.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).



31.6.2 - Der Angestellte ist nicht mehr quellensteuerpflichtig

Unterliegt der Angestellte nicht mehr der Quellensteuer, ist die *Kategorie der Aufenthaltsbewilligung* anzupassen, die Option *Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer* ist zu deaktivieren und der *Quellensteuercode* in der Registerkarte Quellensteuer in den Daten des Angestellten ist auf *<keine>* zu setzen (link im Aufbau).

In diesem Beispiel hat der Angestellte eine Niederlassungsbewilligung (C-Bewilligung) erhalten und ist seit 01.05.2014 nicht mehr der Quellensteuer unterstellt.

Vor der Änderung:

🚱 Daten von VAN TRANG Tô	×
Edition	
Personalien Stammdaten Bank Steuern/UVG Kassen Taggeld Zu	lagen / Abzüge Abzüge Lohnausweis Statistik Sonstiges Spezialeinkünfte Spezialabzüge
▲ ★ 🗹 Angestellter mit unregelmässiger Arbeit	
Beschäftigungsgrad	* 60 %
Kategorie der Aufenthaltsbewilligung	★ Kurzaufenthalter (Kat. L) 🔹
Veranschlagte Jahresprämie	* 3'000.00
Berechneter ungefährer Jahreslohn	47'399.00
Ungefährer Jahreslohn	47'399.00
Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer	
Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner	
Politischer Flüchtling	
QST: Grenzgängertyp	Wohnt in der Schweiz 👻
Besteuerungskanton	ZH
Quellensteuer-Code	★ B3N (ZH 2014-2018) - Alleinverdienende verhe 🔻
Datum des Steuertarifwechsels	★ Ab dem 1. November 👻

Die Kategorie der Aufenthaltsbewilligung und der Quellensteuercode sind anzupassen und das Datum des Steuertarifwechsels ist anzugeben:



🚱 Daten von VAN TRANG Tô		×
Personalien Stammdaten Bank Steuern/UVG Kassen Taggeld Zu	lagen / Abzüge Abzüge Lohnausweis Statistik Sonstig	es Spezialeinkünfte Spezialabzüge
▲ ★ Angestellter mit unregelmässiger Arbeit		
Beschäftigungsgrad	* 60 %	
Kategorie der Aufenthaltsbewilligung	* Niedergelassene (Kat. C)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Veranschlagte Jahresprämie	* 3'000.00	
Berechneter ungefährer Jahreslohn	47'399.00	
Ungefährer Jahreslohn	47'399.00	
Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer		
Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner		
Politischer Flüchtling		
QST: Grenzgängertyp	★ Wohnt in der Schweiz	
Besteuerungskanton	ZH	
Quellensteuer-Code	★ B3N (ZH 2014-2018) - Alleinverdienende verhe 👻	
Datum des Steuertarifwechsels	* Ab dem 1. November 👻	
* 🗹 Spezialcode nach Absprache mit kant. Steueramt		
* 🗹 Integriert den 13. in die Quellensteuerbasis		
Integriert Feriengeld in die Quellensteuerbasis		
* 🗌 Berechnet die Quellensteuer auf Basis des ungefähren Jahre	5	
★ 🗹 Berechnet die QS gemäss tatsächlichem Lohn		
Quellensteuer-Satz (%)	0.1 %	
Berechnet die Quellensteuer rückwirkend		
Besteuerungsgemeinde	* Winterthur (230) ZH 100 % -	
QST: Beschäftigungsart der Person	★ Hauptbeschäftigung -	
QST: Weitere Beschäftigungen	★ Keine andere Beschäftigung 👻	
QST: Rente	★ Keine Rente 👻	
×		
Einstellen		< OK > Abbrechen Hilfe

Schliesslich wird die Option Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer deaktiviert:



🚱 Daten von VAN TRANG Tô Edition		×
Personalien Stammdaten Bank Steuern/UVG Kassen Taggeld Zul	agen / Abzüge Abzüge Lohnausweis Statistik Sonstiges Spez	zialeinkünfte Spezialabzüge
★ 🗹 Angestellter mit unregelmässiger Arbeit		
Beschäftigungsgrad	* 60 %	
Kategorie der Aufenthaltsbewilligung	* Niedergelassene (Kat. C)	
Veranschlagte Jahresprämie	* 3'000.00	
Berechneter ungefährer Jahreslohn	47'399.00	
Ungefährer Jahreslohn	47'399.00	
Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer		
Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner		
Politischer Flüchtling		
Quellensteuer-Code	<keine> 👻</keine>	
Datum des Steuertarifwechsels	🚺 <keine korrektur="" nachträgliche=""> 🔻</keine>	
★ 🗹 Berechnet die QS gemäss tatsächlichem Lohn		
Berechnet die Quellensteuer rückwirkend		
Besteuerungsgemeinde	★ Winterthur (230) ZH 100 % -	
QST: Lebt in Konkubinat	★ Nein ▼	
Alleinstehend mit Kindern (minderjährig oder in Ausbildung)		
OST: Anzahl Kinder (minderiährig oder in Ausbildung)	0	
Kirchensteuersatz - Genf (%)	1 %	
Arbeitnehmer zahlt Kirchensteuer (Genf)		
Arbeitsort	Firmenhauptsitz - 93747427 - ZH	
Datum der Änderung des Arheitsplatzes	skeine nachträgliche Korrektur>	
Quallanctaupprarbut (intern)		
Quenensteuervenaur (intern)		
Einstellen		< OK > Abbrechen Hilfe

Je nach Datum des Tarifwechsels führt diese Änderung zur Rückerstattung der unter dem Jahr einbehaltenen Steuern.



31.7 - Quellensteuerabrechnungen

Ist ein Angestellter der Quellensteuer unterstellt, muss der Lohn jeden Monat erstellt werden, auch wenn er keinen Lohn bezieht.

Crésus Lohnbuchhaltung bietet für die Quellensteuer mehrere Abrechnungen an. Sie finden Sie auf der Druckmaske in der Registerkarte Vorlagen. Sie sind unter Ziffer 6 zusammengefasst.

Wegen der Einführung der Datenübermittlung über Swissdec werden die Zusammenfassungen nicht mehr an die Steuerbehörden übermittelt, sondern dienen als Beleg für die Quellensteuer. Wir führen also keine Listen mehr, die gemäss den Vorgaben der verschiedenen Kantone formatiert sind. Nutzen Sie vorzugsweise die Listen *alle Kantone,* die ein Dokument pro Kanton erstellen. Es stehen monatliche, vierteljährliche, gruppierte oder detaillierte oder jährliche Zusammenfassungen zur Auswahl.

Die monatliche Abrechnung mit Korrekturen weist die Werte des Monats sowie rückwirkende Korrekturen aus. Dabei handelt es sich um den Betrag der Korrekturen im Zusammenhang mit der Annualisierung der Quellensteuer oder einer Änderung der Situation von Angestellten, der für den laufenden Monat berechnet wurde, unter Berücksichtigung der bereits in den vorhergehenden Monaten angewandten Korrekturen (§31.4.4 Berechnung der Korrektur (31.4.4) -Crésus Lohnbuchhaltung und §31.5.2 Jahressatz (31.5.2) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Die persönliche Abrechnung führt alle quellensteuerpflichtigen Beträge auf und gibt an, ob es sich um einen ordentlichen oder einen ausserordentlichen Betrag handelt (§31.1 Grundsatz (31.1) - Crésus Lohnbuchhaltung). Ausserdem wird die angewandte Berechnungsmethode angegeben (§31.5 Methoden zur Bestimmung des Steuersatzes (31.5) - Crésus Lohnbuchhaltung). Ebenfalls ausgewiesen werden die monatlichen Steuersätze und der endgültige Jahressatz, der aus den durch die Annualisierung erfolgten Korrekturen resultiert.



Die Vorlage 3-9: Namenliste der Grenzgänger (Frankreich) erstellt eine Liste mit den Angestellten, die dem Grenzgängerbesteuerungsabkommen unterstehen. Es handelt sich um die Angestellten mit dem Quellensteuercode Sondervereinbarung mit Frankreich.



31.8 - Besteuerung von Grenzgängern

Gemäss dem <u>Abkommen vom 11. April 1983</u> (nur auf Französisch) bezahlen Grenzgänger ihre Steuern nicht in der Schweiz, sondern in Frankreich, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Arbeitnehmer kehrt in der Regel jeden Tag an seinen Hauptwohnsitz zurück (an mindestens 4 Tagen pro Arbeitswoche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %).
- Die Wegzeit zwischen dem Hauptsitz und dem Arbeitsort beträgt für die Hin- und Rückreise nicht mehr als 3 Stunden.
- Beim Wohnsitz, an den der Arbeitnehmer täglich zurückkehrt, handelt es sich nicht um einen allfälligen Zweitwohnsitz, sondern um seinen Hauptwohnsitz.
- Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber (vor dem ersten Anstellungstag oder dem 1. Januar des laufenden Jahres) eine Bescheinigung des steuerlichen Wohnsitzes abgegeben.

Ist auch nur eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Quellensteuer einzubehalten.

Hinweis: Einige Kantone, z. B. Genf, scheren aus und wenden dieses Abkommen nicht an. Es gib zudem Sonderfälle, beispielsweise bei öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnissen. Bei Zweifeln informieren Sie sich bei der Steuerbehörde Ihres Kantons.

Einstellungen in Crésus Lohnbuchhaltung

Gilt das Abkommen vom 11. April 1983 für einen Ihrer Angestellten, sind in Crésus Lohnbuchhaltung folgende Einstellungen vorzunehmen.

In der Registerkarte *Personalien* der Daten des im Ausland wohnhaften Angestellten muss der *Wohnsitzkanton* in **EX** geändert werden:



Personalen Stammdaten Bank Steuern / UVG Kassen Taggeld Zulagen / Abzüge Lohnausweis Statistik Sonstiges Spezialenkünfte Spezialenkünfte	×
 Name	
∧ Name. # VAN TRANG Gekürzter Name. VAN TRANG Vorname. * 16 Rufname. T6 Rufname. T6 Adresse des Arbeitnehmers Adresse. * 170 Adresse. * Frau Adresse. * Frau Adresse. * Bahnhofweg 12 70329 Stuttgart DE Postfach Datum der Adressänderung. § <keine korrektr<="" nachträgliche="" td=""> Telefonnummer fest. Email. Ordner. © Gekutsdatum. © Ordner. * 05.06.1989 • Diesjähniges Alter. 29 Sprache. Zivilstand. * Nein Vos DE- Deutschland • Arbeistort. * 05.06.1989 • Diesjähniges Alter. 29 Sprache. Zivilstand. * Nein Vos DE- Deutschland • Vattosalität. * DE - Deutschland Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) * 756.0000.0007.05 Hietelsoft. • • Datum der Änderung d</keine>	
Gekürzter Name	
Vorname. * To Rufname. To Geschlecht. * Frau Anrede. * Frau Adresse. * Bahnhofweg 12 Vorname rede * Bahnhofweg 12 Datum der Adressänderung. \$ <keine korrekti<="" nachträgliche="" td=""> Telefonnummer fest. To So 06.1989 • Deutsdatum. * 05 06.1989 • Diesjähriges Alter. 29 Sprache. <standard> • Zivilstand. * Ledig • Vorname. * Nein Nationalität. * De. Deutschland • Abeitsort. * Nein Datum der Ånderungsnummer (AHV-Nr.). * 756.000.0007.05 Firmenhauptsitz. 93747427 - ZH • •</standard></keine>	X
Rufname	
Geschlecht	
Anrede	
Adresse. * Bahnhofweg 12 70329 Stuttgart DE Postfach Datum der Adressänderung. i <keine korrekt<="" nachträgliche="" td=""> 70329 Stuttgart I Telefonnummer fest. i <keine korrekt<="" nachträgliche="" td=""> Ieeren Email. OK Basswort für PDF per Email. Durchsuchen, Offnen Ordner. Imail. Geburtsdatum. * 05.06.1989 • Diesjähriges Alter. 29 Sprache. <standard> • Zivilstand. * Ledig • Nationalität. * DE - Deutschland • Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) * 756.000.0007.05 Arbeitsort. Firmenhauptsitz - 93747427 - ZH • Datum der Änderung des Arbeitsplatzes. i <keine korrektur="" nachträgliche=""> •</keine></standard></keine></keine>	
Datum der Adressänderung	12
Datum der Adressänderung Telefonnummer fest Telefonnummer mobil Email Passwort für PDF per Email Ordner	
Telefonnummer fest	EX 👻
Telefonnummer mobil. Email. Passwort für PDF per Email. Ordner. Geburtsdatum. Geburtsdatum. İ 05.06.1989 • Diesjähriges Alter. 29 Sprache. Zivilstand. VOST. Lebt in Konkubinat. Nationalität. Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) Arbeitsort. Datum der Änderung des Arbeitsplatzes.	Abbrechen
Email	
Passwort für PDF per Email	
Ordner	
Geburtsdatum	
Diesjahnges Alter	
Sprache	
Zvirschd	
Ogis Lebi in Konkubinationation Image: Arrest in Konkubination Nationalität Image: Arrest in Konkubination Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.) Image: Arrest in Konkubination Arbeitsort Firmenhauptsitz - 93747427 - ZH Datum der Änderung des Arbeitsplatzes Image: Arbeitsplatzes	
Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.)	
Arbeitsort Arbeitsort Datum der Änderung des Arbeitsplatzes i <keine korrektur="" nachträgliche=""></keine>	
Datum der Änderung des Arbeitsplatzes	
Eintrittsdatum \star 01.08.2015 🗸	
Austrittsdatum	
v	

Obwohl der Angestellte in der Schweiz keine Quellensteuer entrichtet, bleibt er einer **Sonderregelung** unterstellt. In der Registerkarte *Quellensteuer* muss die Option *Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer* unabhängig von der Aufenthaltsbewilligung aktiviert sein.

Der Quellensteuercode Sondervereinbarung mit Frankreich impliziert, dass keine Quellensteuer einbehalten wird:

* 🗹	Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer	
	Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner	
	Politischer Flüchtling	
	QST: Grenzgängertyp	* Kehrt jeden Tag ins Ausland zurück 👻
	Besteuerungskanton	ZH
	Quellensteuer-Code	* Sondervereinbarung mit Frankreich 👻

Anwendung einer rückwirkenden Korrektur

Falls Sie diesen Modus für einen betroffenen Angestellten nicht eingestellt haben, können Sie die Änderung rückwirkend anwenden, indem Sie das Feld *Datum des Steuertarifwechsels* ausfüllen. Nur der Monat kann angegeben werden:



🗙 🗹 Arbeitnehmer unterliegt der Quellensteuer		
Schweizer Ehepartner / C-Bewilligung Ehepartner		
Politischer Flüchtling		
QST: Grenzgängertyp	* Kehrt jeden Tag ins Ausland zurück	-
Besteuerungskanton	ZH	
Quellensteuer-Code	* Sondervereinbarung mit Frankreich	-
Datum des Steuertarifwechsels	* Ab dem 1. November	-

Diese Information wird mit der nächsten Swissdec-Übermittlung der Quellensteuerabrechnungen übermittelt.

Liste der Grenzgänger

Der Arbeitgeber muss die diesem besonderen Regime unterstehenden Angestellten der Besteuerungsgemeinde melden.

Verwenden Sie dazu die Vorlage 3-9: Namenliste der Grenzgänger (Frankreich), die ein dreiseitiges Dokument erzeugt:

- Die erste Seite ist für den Kanton bestimmt.
- Die zweite Seite ist für die Besteuerungsgemeinde.
- Die letzte Seite ist für Sie.

Nur die Angestellten, die einen Lohn bezogen haben und deren Steuercode Sondervereinbarung mit Frankreich ist, werden in dieser Liste aufgeführt.



32 - Vorlagen für ISO-Zahlungen

Mit dem Befehl *Datei* > *ISO-Zahlungen* können Sie Dateien für elektronische Zahlungen erzeugen, siehe §16 Elektronische Zahlungen (ISO-20022-Dateien) (16) - Crésus Lohnbuchhaltung.

Im *Verwaltermodus* (Menü *Optionen* > *Verwaltermodus*) können Sie für diese ISO-Dateien eigene Vorlagen erstellen.

In diesem Beispiel legen wir eine Vorlage für die Zahlung von gepfändeten Lohnanteilen an das Betreibungsamt an.

Klicken Sie in der	ersten Maske	auf die S	Schaltfläche	Einstellungen.

Zahlungsauftrag		×
Löhne zahlen		Y Finstellungen
Zahlung ab Konto:		Einsteilungen
Banque A - Pos	tFinance SA - CH57 0900 0000 1000 8983 1	(14 auszubezahlen) \vee
TechnoFIDU SA Rue du Port 3 1400 Yverdon-le	es-Bains	IBAN
Für die Periode:	Februar 🗠	ОК
Für die Abteilung:	(alles)	Schliessen
Zahlungsdatum:	25.02.2021 🗸	
Bereits erstellte Za	Hilfe	

Wählen Sie eine der bestehenden Vorlagen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Duplizieren,* um die ausgewählte Vorlage zu kopieren.



Zahlung der Löhne	×
Zahlungsarten ✓ Löhne zahlen (Vorlage) ✓ Lohnvorschüsse bezahlen (Vorlage)	Nach oben Nach unten Verändern Duplizieren Löschen
	Schliessen Abbrechen Hilfe

Die Maske mit den Einstellungen für die Vorlage öffnet sich.



Einstellungen für elektronische Zahlungsaufträge				×
Bezeichnung: Bezahlung von Betreibungen				
Auftraggeber		Bank A Bank B		
Nan	ne	Name der Bank	Name der Bank	
Adre	sse	Bankkonto-Nr.	Bankkonto-Nr.	
PL	+	Clearing-Nr.	Clearing-Nr.	
Emofiin con				
Na	ame	Mitteilung	Bankkonto-Nr.	
Adr	resse		BIC / Clearing	
PLZ	Ort		Name der Bank	
La	and		PLZ Ort bank	
Betrag				
We	rt	Währung → Als L Für g	ohnzahlung markieren Jleichen Empfänger gruppieren	
System				
Datein	ame	F	Filter Flags	
🗸 Zeigt den	Dialog "Speic	hern"		
		ОК	Abbrechen Hilfe	

In der Maske wird der unter §30 Der Formeleditor (30) - Crésus Lohnbuchhaltung beschriebene Formeleditor mit einem Klick auf eine beliebige Schaltfläche geöffnet.

Wählen Sie als Name der Vorlage **Zahlungen an das Betreibungsamt.** Wenn Sie Ihre Zahlungsaufträge erstellen, finden Sie die Vorlage unter dieser Bezeichnung in der Drop-down-Liste (Menü *Datei* > *ISO-Zahlungen*).



Zahlungsauftrag		×
Bezahlung von Betreit Löhne zahlen Lohnvorschüsse bezah Bezahlung von Betreit	≤ Einstellungen	
TechnoFIDU SA Rue du Port 3 1400 Yverdon-le	✓ IBAN	
Für die Periode:	Februar ×	ОК
Für die Abteilung:	(alles)	Schliessen
Zahlungsdatum:	25.02.2021 -	
Bereits erstellte Za	ahlungen erneut erstellen	Hilfe

Abschnitt Auftraggeber

Auftraggeber	Bank A	Bank B
Name	Name der Bank	Name der Bank
Adresse		Name der Dank
	Bankkonto-Nr.	Bankkonto-Nr.
PLZ	Clearing-Nr.	Clearing-Nr.
Ort		

Da es sich bei der Vorlage um eine Kopie des ISO-Auftrags für die Lohnzahlungen handelt, müssen die Angaben zum *Auftraggeber* grundsätzlich nicht geändert werden, da es sich um das Unternehmen handelt, das die Zahlung auslöst.

Bei Bedarf können Sie die Angaben in Textform in Anführungszeichen in jeder Berechnung erfassen, z. B. wenn das Zahlungskonto nicht unter *Unternehmen* > *Stammdaten* > *Bank* definiert ist.



Einstellungen für elektronische Zahlungsaufträge				\times
Bezeichnung: Bezahlung von Betreibungen				
Auftraggeber		Bank A	Bank B	
Nan	ne	Name der Bank	Name der Bank	
Adre	7	Bankkonto-Nr.	Bankkonto-Nr.	
	2	Clearing-Nr.	Clearing-Nr.	
📴 Formel für Bankkonto-Nr. (A) Auftraggeber				
CH97 0900 0000 3000 9700 0				

Jeder Zahlungsauftrag kann wahlweise von zwei Bankkonten aus ausgelöst werden.

Zahlungsauftrag		×
Löhne zahlen		✓ Einstellungen
Zahlung ab Konto:		
Banque A - Pos	tFinance SA - CH57 0900 0000 1000 8983 1 (1	4 auszubezahlen) 🖂
Banque A - Pos Banque B - Kant	tFinance SA - CH57 0900 0000 1000 8983 1 (1 conal Bank - CH47 0076 5001 0073 2440 0 (14	4 auszubezahlen) auszubezahlen)
1400 Yverdon-le	es-Bains	✓ IDAN
Für die Periode:	Februar ~	ОК
Für die Abteilung:	(alles) ×	Schliessen
Zahlungsdatum:	03.12.2021 🗸	
Bereits erstellte Za	hlungen erneut erstellen	Hilfe

Dazu müssen die Angaben von Bank A und Bank B erfasst werden.

Abschnitt Empfänger



Em	pfänger		
	Name	Mitteilung	Bankkonto-Nr.
	Adresse		BIC / Clearing
	PLZ Ort		Name der Bank
	Land		PLZ Ort bank

In diesem Abschnitt sind die Kontaktdaten sowie die Zahlungsverbindung des Zahlungsempfängers anzugeben.

Wenn alle Beträge an denselben Zahlungsempfänger gehen, können die Daten in Textform als Zeichenketten (in Anführungszeichen einzugeben) erfasst werden.

Betreibungsamt	

Bei mehreren Empfängern sind für jedes Element *alphanumerische Daten-Felder* zu erstellen (§5 Felder definieren (5) - Crésus Lohnbuchhaltung), die in den persönlichen Daten des betreffenden Mitarbeiters zu ergänzen sind. Anschliessend wird in der Berechnung für jedes Element auf diese Felder verwiesen.

Empfänger				
Name	Mitteilung	Bankkonto-Nr.		
📴 Formel für Name Empfänger				
@Daten:Betreibung - Amtsname				



Empfänger				
Name	Mitteilung	Bankkonto-Nr.		
Adresse		BIC / Clearing		
PLZ Ort		Name der Bank		
Land		PLZ Ort bank		
📴 Formel für Name der Bank Empfänger				
@Daten:Betreibung - Bankname				

Erstellen Sie für die Dossier-Nr., die in die Formel der Mitteilung integriert wird, ebenfalls ein spezifisches Feld:

Empfänger				
Name	Mitteilung	Bankkonto-Nr.		
Ex Formel für Mitteilungen				
"@Daten:Betreibung - + @Daten:Name des Arbei + @Daten:Vorname des Ar	Fallnummer"+" " tnehmers+" " beitnehmers			

Wenn Sie eine IBAN für den Empfänger angegeben haben, müssen Name und Ort der Bank nicht mehr erfasst werden.

Bet	trag		
	Wert Währung		Als Lohnzahlung markieren
			Für gleichen Empfänger gruppieren



Schaltfläche *Wert:* Es handelt sich dabei um das Ergebnis dieser Formel, die den Zahlungsbetrag festlegt. Verarbeiten Sie das Element *Wert* der Felder (§21 Felder (21) - Crésus Lohnbuchhaltung), in diesem Fall den Abzug *Betreibungsamt,* der im Monatslohn berechnet wird.

Betrag					
Wert	Währung	Als Lohnzahlung markieren			
		Für gleichen Empfänger gruppieren			

Sormel für Betrag des Zahlungsauftrags

STANDARD(@Brutto:Auszuzahlender Lohn ; 0)

Schaltfläche *Währung:* Die Zahlung erfolgt standardmässig in der Basiswährung der Datei. In dieser Formel kann eine andere Währung angegeben werden.

Die Option *Als Lohnzahlung markieren* fügt in der ISO-Datei das Flag *SALA* hinzu. Die Bank verarbeitet diese Zahlungen prioritär und vertraulich, weil es sich um Lohnzahlungen handelt. Bei einer Zahlung an das Betreibungsamt ist diese Option zu deaktivieren.

Sind mehrere Beträge an denselben Empfänger zu zahlen, können sie mit der Option *Für gleichen Empfänger gruppieren* zu einem einzigen Betrag zusammengefasst werden.

Abschnitt System

System					
	Dateiname		Filter	Flags	
	✓ Zeigt den Dialog "Sp	peichern"			

Schaltfläche *Dateiname:* Der Name der erzeugten ISO-Datei kann anhand einer Formel vergeben werden, etwa wenn die betroffene Periode im Dateinamen enthalten sein soll.



System					
Dateiname		Filter	Flags		
✓ Zeigt den Dialog "Spe	eichern"				
🔯 Formel für Nom du fichier					
"Zahlung Betreibungsamt"+@Daten:Aktuell bearbeiteter Monat+".iso"					

Ist die Option Zeigt die Maske «Speichern» aktiviert, erlaubt es der Vorgang, die Festplatte zu durchsuchen, um den Speicherort und den Namen der zu speichernden Datei festzulegen.

Schaltfläche *Filter:* Der Filter wirkt sich auf die Liste der Angestellten im Zahlungsvorschlag aus. Um einen Angestellten auszuschliessen, erstellen Sie eine Formel, die null ergibt. Alle anderen Werte schliessen den Angestellten ein.

Nur die Mitarbeitenden mit einem Lohn, dessen berechneter Wert nicht null ist, werden in der Liste der auszuführenden Zahlungen aufgeführt.

Schaltfläche *Flags:* Um zu erfahren, ob die Zahlung erfolgt ist oder nicht, verwendet Crésus ein Flag. Ist z. B. die Position 0 des Flags aktiviert, weiss Crésus, dass der Nettolohn bezahlt wurde; ist die Position 1 des Flags aktiviert, weiss Crésus, dass der Lohnvorschuss dem betroffenen Angestellten bereits ausbezahlt wurde. In unserem Beispiel könnte das Flag 8 verwendet werden:

System		
Dateiname	Filter	Flags
Zeigt den Dialog "Speichern"		
📴 Formel für Flag Lohn ausgezahlt		
8		

Wurde der Abzug für das Betreibungsamt bereits in einem Zahlungsauftrag für den laufenden Monat gespeichert, taucht der betreffende Mitarbeiter nicht in der Liste der auszuführenden Zahlungen auf, ausser die Option *Bereits erstellte Zahlungen erneut erstellen* werde verwendet.



Die Positionen 0 bis 7 dieses Flags sind der Vorlage vorbehalten. Sie können die Positionen 8 bis 31 verwenden.

Eine bestehende ISO-Vorlage ändern/löschen

Öffnen Sie im Verwaltermodus (Menü *Optionen > Verwaltermodus*) die Maske der ISO-Zahlungen (Menü *Datei > ISO-Zahlungen*) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen.*

Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche Ändern oder Löschen.

Die Liste der ISO-Zahlungen reorganisieren

Sie können die Reihenfolge für die Anzeige der Zahlungsaufträge ändern.

Öffnen Sie im Verwaltermodus (Menü *Optionen* > *Verwaltermodus*) die Maske der ISO-Zahlungen (Menü *Datei* > *ISO-Zahlungen*) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.

Wählen Sie eine der Vorlagen und verwenden Sie die Schaltflächen Nach oben oder Nach unten, um die Reihenfolge der Liste zu ändern.



33 - Lohngleichheitsanalyse mit Crésus und Logib

Seit dem 1. Juli 2020 sind Unternehmen ab 100 Mitarbeitenden gemäss Gleichstellungsgesetz dazu verpflichtet, eine Lohngleichheitsanalyse durchzuführen, diese von einer unabhängigen Stelle überprüfen zu lassen und die Mitarbeitenden über das Ergebnis zu informieren. Ziel ist es, den verfassungsrechtlichen Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit durchzusetzen.

Zur Analyse der Lohngleichheit und um interessante Kennzahlen zur Identifikation von geschlechtsspezifischen Unterschieden zu erhalten, hat der Bund das Instrument Logib entwickelt, das als Webapplikation bereitsteht.

Auf der Website des Bundes wird das Instrument Logib im Detail vorgestellt.

Bei einem grossen Teil der von Logib verlangten Daten handelt es sich um Lohndaten. Crésus Lohnbuchhaltung wurde daher weiterentwickelt, damit Sie die statistischen Angaben erfassen und die Daten in einem Format exportieren können, das sich direkt in Logib importieren lässt. Die Qualität dieses Exports hängt von der Qualität der in Crésus erfassten Daten ab.

Das <u>Dokument «Methodenbeschrieb zu Logib Modul 1 und 2»</u>, abrufbar auf der Website des Bundes, stellt das Analyseverfahren sowie die erforderlichen Felder im Detail vor. Als Softwarehersteller ist Epsitec kein Experte für die Lohngleichheitsanalyse. Bei Fragen zum Analyseverfahren bitten wir Sie, mit der Logib-Helpline des Bundes Kontakt aufzunehmen:

Logib-Helpline Tel. 0800 55 99 00 logib@ebg.admin.ch

Vereinfacht gesagt, erstellt Logib die Analyse anhand von Daten, die erhoben und in einer Excel-Datei zusammengestellt werden. Crésus Lohnbuchhaltung bereitet die erforderlichen Daten vor, exportiert sie und erlaubt es Ihnen so, die Daten in die Excel-Tabelle einzufügen.

Gehen Sie zum Menü Personal > Exportieren:



Auswahl der Exportvorlage	×
Abweichung (Vorlage) Adresse (Vorlage) AHV einfach TXT (Vorlage) Ausgezahlte Löhne (Vorlage) BFS-Export der ausgeübten Berufe (Vi Bruttolöhne (Vorlage)	Exportiert in die Zwischenablage Exportiert in eine Datei Datei:
Erweiterte Adresse (Vorlage) Export Grenzgänger (Abkommen mit F Export tipee (Vorlage) (Vorlage) Gastro Social (BVG-Basis) (Vorlage) KA - Angestellete (Vorlage) Logib Überwiesene Löhne (Vorlage) Verbuchung nach Abteilung (Vorlage)	Ordner: C:\TechnoPME\ Durchsuchen Kopiert den Dateipfad in die Zwischenablage Ersetzt die bestehende Datei ohne Rückfrage
	Speichert den Dateinamen Exportmodus Abteilung: Periode: (alles) V Januar V

So können Sie aus Crésus Lohnbuchhaltung die Daten exportieren und sie in die Logib-Tabelle einfügen.



Achtung: Stellen Sie sicher, dass die Spalte A in der Excel-Tabelle sichtbar ist, wenn Sie die Daten aus Crésus Lohnbuchhaltung einfügen, da sonst die Werte später nicht ausgewertet werden können.

Bei der Analyse wählen Sie die Formate für Alter und Dienstjahre wie folgt:

Zurück Weiter



Confedencia Science Confedencia Science Confedencia Science Confedencia Science			? Hife	DE FR IT EN
artseite Analyse Ergebnis Cockpit				
Vorbereitung und Vorgehen Daten einlesen Zu	aitzliche Informationen Deterbiett prüt	en Funktionen bewerten	Informationen zum Unternehmen Optional	(7) Analyse durchführen
Zusätzliche Informa	ationen		Generelle Argaben	
Weichen Referenzmonat und weiches Referenzjahr haben Sie ausgewählt? Mingel 05 * 2023	Welches Datenformat haben Sie ge Geschlecht ② 2 für Frauen, 1 für Männer	wählt?	Eigene Codierung	
Wie viele Stunden beträgt Ihre betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (BUWAZ)? Alter Stunden pre Worke (bet 150% Beschäftigung)*			(LLL,MM.JJ	
	Dienstjahre	jəhr (JJJJ) 💿 Eintrittsdatum	(LLLL.MM.TT)	



33.1 - An Logib übermittelte Daten

Die übermittelten Daten sind anonym und geben Auskunft über die allgemeine Situation im Unternehmen.

Standardmässig übermittelt Crésus Lohnbuchhaltung die Basisdaten, die jedoch nicht alle Sonderfälle umfassen. Bei einem Sonderfall müssen Sie die Daten in der Excel-Datei manuell anpassen.

Folgende Daten werden von Crésus Lohnbuchhaltung exportiert:

Feld in Logib	Feld in Crés
Laufnummer	Arbeitnehme
Alter	Geburtsdatu
Geschlecht	Geschlecht Hinweis: Cré Spezifikation
Dienstjahre	Eintrittsdatur



Ausbildung	Ausbildungs Dok Uni, Uni, Fac Fac Höh Leh Mat Abg Obli Wei Hinweis 1: C den Logib-S Drop-Down-
Funktion	Ausgeübter
Betriebliches Kompetenzniveau / Anforderungsniveau	Kompetenzn • Seh • Täti • Täti • Einf
Berufliche Stellung	Berufliche S Obe Mittl Unte Unte Ohr
AN im Monatslohn	Beschäftigur
AN im Stundenlohn	Gearbeitete



		Der Grundlo wurde. Es ka
G		Hinweis 1: E zugewiesen
	Grundlohn	Hinweis 2: H oder eines A müssen der angegeben v Korrektur ist
	Zulagen	Als Zulagen Entschädigu Überstunder Elemente mi
	13. Monatslohn	
	Der 13. (oder 14. oder x.) Monatslohn ist der Anteil am Bruttobetrag, der bei Angestellten im Monatslohn dem Beschäftigungsgrad und bei Angestellten im Stundenlohn der Anzahl bezahlter Stunden im Referenzmonat entspricht.	
	Hinweis: siehe oben	
	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit	Beschäftigur
ç	Soll-Jahresarbeitszeit im Referenzjahr	Soll-Nettojah
	Grundgesamtheit	Grundgesam • Reg • Beru • Pral • Exp • Übri



Bemerkungen	Logib: Beme
Zusatz 1	Logib: Zusat

Zusatz 2

Logib: Zusat



33.2 - Änderung der Lohnarten

In Crésus Lohnbuchhaltung können Sie jedem Lohnfeld eine «Logib»-Lohnart zuweisen. Anschliessend können Sie diese Verknüpfung ändern (<u>§19.7 Felder</u> <u>definieren</u>).

Définitions des rubrique	s			>
 Données Indemnités Déductions Bases 	Français	ais V re Filtre		Indemnité Calculs Modes Nom de l'indemnité
Num Nom de la rubrig	que	I	^	Report de mois en mois Déterminant reporté Négatif
1000. Salaire mensuel 1001. Salaire mensuel variable 1002. Salaire à la leçon 1002.1 Salaire pour leçon annulées 1005. Salaire horaire 1006. Salaire journalier Heures pour OFS Salaire local		1. 1. 1. 1.		Cette indemnité doit être cumulée dans le point suivant du certificat de salaire: 1. Salaire(qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7) V IS Détail: A: Salaire IS V
		1. 1.		Cette indemnité est déterminante pour :
1007. Salaire hebdomadaire IS: Nombre de jours travaillés hors de S IS: Nombre de jours travaillés en Suisse		1.		Logib-indemnités Logib-13e
1009. Salaire jours com 1010. Honoraires 1015. Salaire d'auxiliair	plémentaires	1. 1. 1.		Logib-Paiements spéciaux Base pour allocations AF cumulée au point 15 du certificat
1016. Salaire pour travail à domicile 1017. Salaire pour nettoyage		1.		□ Total indemnités journalières □ Total indemnités accident et maladie ∨
1010. Salaire a la tache 1020. Salaire après décès 1021. Membres autorités et commissions 1030. Indemnités pour ancienneté de service		1. 4. 1.		Code statistique pour Swissdec : I: Salaire brut statistique Cette rubrique est utilisée avec un montant total de : 939'568.35
1031. Indemnité de fonction 1. v		~	Texte standard d'origine Remettre tous les textes	
Créer Dupliquer Supprimer				Salaire mensuel Remettre
Séparateur Im Monter De	escendre 70	orter		OK Annuler Aide

Im <u>Dokument «Wegleitung Logib Modul 2»</u> (und Anhang) wird im Detail auf die Wahl der Feldzuweisungen eingegangen. Sie können gewisse Felder auch zwei Lohnarten zuweisen: So kann die kostenlose Unterkunft etwa je nach Periodizität der Auszahlungen als Grundlohn (1) oder als Sonderzahlung (2) gelten.

Standardmässig übernimmt Crésus Lohnbuchhaltung die erste Möglichkeit. Beim Beispiel der kostenlosen Unterkunft geht Crésus Lohnbuchhaltung standardmässig von einem Grundlohn (1) aus.

Wenn Zuordnungen von Feldern und Lohnarten geändert werden, erfolgt dies für sämtliche Angestellten in der Registerkarte zur Definition der Felder.



Muss ein Feld unterschiedlich gehandhabt werden (z. B. Behandlung der kostenlosen Unterkunft sowohl als Grundlohn als auch als Sonderzahlung), müssen Sie es duplizieren (z. B. kostenlose Unterkunft – Lohn / kostenlose Unterkunft – Sonderzahlung) und diese neuen Felder der betreffenden Lohnart zuweisen. Anschliessend müssen Sie die entsprechenden Werte noch separat erfassen.



34 - Erweiterungen von Crésus Lohnbuchhaltung

Für besondere Bedürfnisse haben wir verschiedene Erweiterungen entwickelt, die Crésus Lohnbuchhaltung ergänzen. Auf www.cresus.ch finden Sie detailliertere Angaben.

OdysActivités-Konnektor

OdysActivités ermöglicht die Erfassung der Stunden und Spesen im Zusammenhang mit Ihren Projekten und/oder Ihren Mitarbeitenden. Über den Konnektor wird Crésus Lohnbuchhaltung mit diesem Tool verbunden und die Löhne werden auf Basis der in OdysActivités eingegebenen Daten erstellt.

OdysActivités ist eine von Odys Informatique SA entwickelte Software (nur auf Französisch erhältlich). Weitere Angaben finden Sie auf www.odys.ch.

Crésus E-Transfer

Crésus E-Transfer erleichtert den Versand elektronischer Zahlungsaufträge, indem eine direkte Verbindung hergestellt wird und Sie Dateien automatisch versenden können. Die Nutzung der E-Banking-Websites der Banken oder von PostFinance und die Eingabe von Sicherheitscodes sind nicht mehr bei jedem Zahlungsauftrag nötig, da sich der Dienst direkt verbindet und den Versand der Datei automatisch anbietet.



35 - Speichern/Sichern

In diesem Kapitel werden die Funktionen zur Speicherung, Sicherung und Wiederherstellung vorgestellt.



35.1 - Daten speichern

Wenn Sie Änderungen an Ihren Daten vorgenommen haben, müssen Sie Ihre Datei

speichern, um sie zu aktualisieren. Verwenden Sie dazu das Symbol , den Befehl *Datei > Speichern* oder die Tastenkombination Ctrl + S.

Wenn Sie das Programm schliessen, können Sie die vorgenommenen Änderungen speichern. Wenn Sie auf *Nein* klicken, wird Ihre Arbeit nicht gespeichert, und Ihre Änderungen gehen verloren.

Unter *Optionen > Einstellungen* (§) können Sie die Option *Die Lohndatei immer ohne Bestätigung speichern* auswählen: Wenn Sie Crésus Lohnbuchhaltung schliessen, wird die Datei, ohne eine Bestätigung anzufordern, gespeichert.


35.2 - Daten sichern

Es kann vorkommen, dass eine Festplatte ausfällt oder der Computer beim Schreiben der Daten auf ein Problem stösst. Deshalb sollten Sie regelmässig eine Datensicherung Ihrer Lohnbuchhaltung durchführen. Es wird empfohlen, diese Sicherungskopie auf einem separaten Datenträger zu speichern.

In Crésus Lohnbuchhaltung besteht eine Umgebung aus mehreren Dateien, insbesondere wenn die Lohnbuchhaltung mit einer Finanzbuchhaltung verknüpft ist, wenn Sie die Swissdec-Übermittlung verwenden oder ein eigenes Logo einsetzen. Es reicht also nicht, nur die *.salx-Datei zu kopieren, um eine Datensicherung durchzuführen. Genau aus diesem Grund gibt es den Befehl *Datei > Sichern.*

Sichern	×
Sichern auf O Per Email verschicken Absenden mit Crésus Safe (kodiert) <u>Mehr über Crésus Safe erfahren</u> Andere: C:\documents crésus \ohn-beispiel-2018.sk1 v Durchsuchen	OK Abbrechen Hilfe
Mit der Archivdatei gespeicherter Kommentar: Sicherung der Datei Iohn-beispiel-2018.salx	Datum: 29.11.2018 Details

Mit dem Befehl *Datei > Sichern* werden alle Informationen in einer kompakten Datei zusammengefasst. In der Maske können Sie wählen, ob die Datei im aktuellen Ordner, anderswo auf dem Computer oder auf einem Netzlaufwerk gesichert oder per E-Mail an einen bestimmten Empfänger verschickt werden soll.

Mit Crésus Safe bietet Epsitec SA auch eine Archivierungslösung an. Weitere Angaben finden Sie auf www.cresus.ch unter *Service und Support > Crésus Service*.



- Im Feld *Mit der Archivdatei gespeicherter Kommentar* kann ein Kommentar erfasst werden, der bei der Wiederherstellung der Daten angezeigt wird.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Details* wird eine Liste der archivierten Dateien angezeigt.
- Folgen Sie nach der Bestätigung der Maske den Anweisungen.

Wie eine Sicherung verwendet werden kann, wird unter §36 Wiederherstellung (36) - Crésus Lohnbuchhaltung beschrieben.



35.3 - Automatische Speicherung

Das Programm führt automatisch provisorische Speicherungen durch. Wenn Crésus bei technischen Problemen eine provisorisch abgespeicherte Datei findet, schlägt das Programm vor, diese Datei zu öffnen oder zur bewusst abgespeicherten Vorgängerversion zurückzukehren.

Beim Arbeiten speichert Crésus vorübergehende Kopien ab. Diese Kopien werden allerdings nur bei einer *Dateiöffnung bei Problemen* verwendet (§36.1 Öffnen S.O.S. (36.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).

Von der vorherigen Datei wird immer eine Kopie aufbewahrt. Sollen die letzten Änderungen rückgängig gemacht werden oder tritt ein Problem auf, können Sie daher auf die Vorgängerversion zurückgreifen. Verwenden Sie in diesem Fall den Befehl *Datei* > *Öffnen SOS* aus (§36.1 Öffnen S.O.S. (36.1) - Crésus Lohnbuchhaltung).



35.4 - Speichern unter

Der Befehl *Datei* > *Speichern unter* ist nur im *Verwaltermodus* verfügbar (link im Aufbau). Die Datei kann damit unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner gespeichert werden.

Wenn Sie Ihre Datei mit *Crésus Finanzbuchhaltung* verknüpft haben und sie unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner speichern, funktioniert diese Verlinkung nicht mehr, was die korrekte Verbuchung verhindert.Ausserdem wird so dieselbe Datei zweimal unter verschiedenen Namen angelegt, was oft zu Verwechslungen führt. **Daher wird von der Verwendung dieser Funktion dringend abgeraten.** Falls es sich nicht umgehen lässt, sollten vorher alle Verbuchungen widerrufen werden (§17 Löhne verbuchen (17) - Crésus Lohnbuchhaltung).



36 - Wiederherstellung

Wiederherstellen		×
Wiederherstellen von c:\documents crésus\lohn-beispiel-2018.sk1	✓ Durchsuchen	OK Abbrechen
		Hilfe

Um eine gesicherte Datei wiederherzustellen (§35.2 Daten sichern (35.2) - Crésus Lohnbuchhaltung), verwenden Sie den Befehl *Datei > Wiederherstellen.*

- Verwenden Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um die wiederherzustellende Sicherungsdatei auszuwählen. Sicherungsdateien haben die Erweiterung .sk1.
- Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf OK.
- Eine zweite Maske öffnet sich:

Wiederher	stellen	×
?	Prüfen Sie bitte nach, ob dies die Datei ist, die Sie wiederherstellen wollen.	OK Abbrechen
Mit der ges	icherten Datei gespeicherter	Datum:
Sicherung	der Datei lohn-beispiel-2018.salx	29.11.2018
		Details
Wiederhe	rzustellende Datei:	
bcument	s crésus \exemples \ohn-beispiel-2018.salx > Durchsuchen	Hilfe

- Hier wird der zusammen mit der Sicherungsdatei abgespeicherte Kommentar angezeigt (§35.2 Daten sichern (35.2) - Crésus Lohnbuchhaltung).
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Details* wird eine Liste der Sicherungsdateien angezeigt.
- Crésus Lohnbuchhaltung schlägt vor, die Datei am ursprünglichen Ort wiederherzustellen. Mit der Schaltfläche *Durchsuchen* können Sie jedoch



auch einen anderen Dateinamen oder Speicherort angeben.

• Klicken Sie auf OK und befolgen Sie die Anweisungen.

Falls Sie die abgesicherte Verbuchung (§7 Verbuchung für die Finanzbuchhaltung (7) - Crésus Lohnbuchhaltung) verwenden, sollten Sie den Namen oder den Speicherort der verschiedenen Dateien nicht ändern, weil sonst die Verknüpfungen zwischen der Lohnbuchhaltung und der allgemeinen Finanzbuchhaltung nicht mehr funktionieren. Beachten Sie dazu den Hinweis unter §35.4 Speichern unter (35.4) - Crésus Lohnbuchhaltung.



36.1 - Öffnen S.O.S.

Die Maske Öffnen S.O.S. erscheint automatisch, wenn die Datei z. B. wegen einer Beschädigung nicht geöffnet werden kann. Es wird vorgeschlagen, wenn möglich, die vorletzte Version der Datei zu öffnen oder eine andere Massnahme zu ergreifen:

Öffnen im Fall	von Problemen	×
	Rettungsaktion für die Date C:\\Exemples\lohn-beispiel-201 Wollen Sie:	i 8.salx
 Folgende I Donnersta Die lokale Donnersta Die letzte a Donnersta Die vorletz Donnersta Die vorletz Donnersta Eine früher 	Datei emeut zu öffnen versuchen: Ig, den 29. November 2018 20:45:31 Kopie der Datei öffnen: Ig, den 29. November 2018 20:45:31 automatische Speicherung öffnen: Ig, den 29. November 2018 20:45:31 te Version der Datei öffnen: Ig, den 29. November 2018 20:05:48 re Version wiederherstellen	OK Abbrechen Hilfe

Sie können diesen Befehl auch selbst aufrufen, wenn Sie die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen widerrufen und zur vorletzten Version zurückkehren oder eine automatische Speicherung wiederherstellen wollen. Nutzen Sie dazu die Option *Eine frühere Version wiederherstellen.*

Um diesen Vorgang selbst auszulösen, verwenden Sie den Befehl *Datei* > Öffnen S.O.S.

Crésus zeigt dann die Liste der zuletzt verwendeten Dateien an. Wählen Sie die wiederherzustellende Datei aus:



lohn-beispiel-2018.salx interfacepme 2015.salx	OK Abbrechen
<pre>Est.saix Ix C:\Users\\Demo cours.salx < Beliebige Lohnbuchhaltungsdatei ></pre>	Hilfe

Mit der Option *<Beliebige Lohnbuchhaltungsdatei>* können Sie Ihr System durchsuchen und eine Datei auswählen, die Sie nicht kürzlich verwendet haben.

Crésus Lohnbuchhaltung bewahrt die vorherige Version Ihrer Datei in der Datei mit der Endung «*.sa~x» auf.

Die automatischen Sicherungsdateien heissen **Autosave** und werden aufsteigend nummeriert, Autosave0 ist die neuste Sicherungsdatei. Sie werden im versteckten Ordner *.sav abgelegt.



37 - Registerkarte Speziell

In dieser Registerkarte können Versicherungsdefinitionen aus einer anderen Datei übernommen werden oder eine «Stapelverarbeitung» von Daten vorgenommen werden, ohne in die Daten aller Angestellten gehen zu müssen.

Versicherungsdefinitionen importieren

Um die Versicherungsdefinitionen zu importieren, müssen Sie die Art der zu importierenden Versicherung markieren und angeben, ob die Versicherungsnummern beibehalten werden sollen:

Versicherung	len						×
AHV/ALV	FAK UV	G UVGZ	KTG BVG	EO	Speziell		
-Importien Wenn dieser	ren der Versich Sie die Versich Datei leer ist,	herungen nerungscodes s können Sie die	chon in einer a Versicherunge	nderen Da n aus Ihre	tei definiert haben u r ersten Datei impor	nd die Versicherung in tieren.	
AF BV	IV VUV G VKT G FA	rgz Пнк G K	Be	ibehaltung ibehaltung	g der Versicherungsr g der Kunden- und V	nummern und -adressen /ertragsnummern Importieren	

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren,* um die Crésus-Lohbuchhaltungs-Datei auszuwählen, aus der Sie die Versicherungsdefinitionen übernehmen wollen.

Sie können nur die Daten einer Versicherung importieren, die in ihrer laufenden Anwendung noch nicht definiert ist.

Die Versicherungen den Angestellten zuweisen

Die Zuweisung der Versicherungen zu den Angestellten kann gebündelt erfolgen. In diesem Beispiel werden wir *KK, Verwaltung, Kat. 1* mehreren Angestellten zuweisen.



Versi	cherunge	n							×
AH	V/ALV	FAK UVG	UVGZ	KTG	BVG	EO	Speziell		
	Importiere	n der Versicher	ungen						
	Wenn Sie in dieser	e die Versicheru Datei leer ist, k	ngscodes s önnen Sie o	chon in e die Versic	iner ande herungen	ren Date aus Ihre	ei definier er ersten l	t haben und die Versicherung Datei importieren.	
	AHV	UVGZ	HK		Beibeł	naltung d	ler Versich	herungsnummern und -adressen	
	BVG	KTG			Beibeł	naltung d	ler Kunde	n- und Vertragsnummern	
	UVG	FAK						Importieren	
	Arbeitneh Sind die 1	mern Versicheru Versicherungen	ungen zuwe definiert, k	isen önnen Si	e bestimm	nten Ang	estellten	einen Versicherungscode zuweis	en.
	AHV	(unveränder	t)			``	~		
	FAK	(unveränder	t)				~		
	UVG	(unveränder	t)			`	~		
	UVGZ1	(unveränder	t)				~		
L e	UVGZ2	(unveränder	t)			`	~	Dieser Vorgang ist nicht widerrufbar.	
L	KTG1	KK : Verwalt	ung, Kat. 1			`	~	Zuweisen	
ΙT	KTG2	(unveränder	t)			`	~		
	BVG	(unveränder	t)			`	~		
	BVG2	(unveränder	t)			`	~		
	HK	(unveränder	t)				~		
						[OK	Annuler Aid	le

Nach der Wahl der Versicherungen wird mit einem Klick auf *Zuweisen* die Liste der Angestellten angezeigt. Wählen Sie die betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf *OK*.



😢 Versicherungen zuweisen X											×			
Folgenden Angestellten Versicherungscode(s) zuweisen:														
	N.	Name Vorname	Gruppe	AHV	FAK	UVG	UVGZ1	UV	KTG1	KTG2	BVG	BVG2	нк	^
	1	ACKERMANN Bernhard	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		11	10	11			
	2	AMSTUTZ Priska	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		10		11			
	26	BERNASCONI Frieda	(nicht gruppiert)	AVS-1	VS	A1	10		10					
	13	BLINDENBACHER Pavel	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		10		11			
	28	CIPPOLATA Antoine	(nicht gruppiert)	AVS-1	ZH	AO								
	27	GELLER Ueli	(nicht gruppiert)	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	20	GRAF Ella	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		11		11			
	3	KELLER Louis	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	20		10		11			
	5	MOSER Anna	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	6	MOSER Irina	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	7	MOSER Maria	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	8	MOSER Sonia	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	24	NIKLAUS Dylan	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		11		11			
	9	OBERHAENSLI Werner	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		11		11			
	11	PETER Elise	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		10					
	10	RUSSI Benjamin	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		11			
	4	SCHAUDI Hans	Verkauf	AVS-1	VS	A1	10		10		11			
	21	STIRNIMANN Margritt	Verwaltung	AVS-1	VS	A1	10		10		11			
	16	SUHNER Michaela	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	11	12	10		11			~
I al	alle / keiner (3 / 24) OK Abbrechen											nen		

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Angestellten entsprechend der gewählten Spalte zu sortieren.

Die ausgewählte Versicherung ersetzt die momentan definierte Versicherung. Die neue Versicherung gilt ab dem nächsten berechneten Lohn und nicht rückwirkend.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



38 - 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.



39 - Übermittlungen über Swissdec

Im Folgenden erfahren Sie mehr über die Übermittlungen über Swissdec.



39.1 - Vorstellung von Swissdec

Dank dem Kanal **Swissdec** können Ihre Lohndaten über eine gesicherte Austauschplattform übermittelt, automatisiert und vereinheitlicht werden. Die Plattform umfasst folgende Partner:

- viele Versicherungen (eine vollständige Liste finden Sie in der Spalte Datenempfänger auf dieser Seite: <u>https://www.swissdec.ch/data-receiver</u>);
- die kantonalen Steuerverwaltungen;
- das Bundesamt für Statistik (BFS);
- verschiedene Lohnbuchhaltungssoftwareanbieter.

Swissdec ist zudem ein Qualitätslabel für Lohnbuchhaltungssysteme, und Crésus Lohnbuchhaltung war die erste Westschweizer Unternehmenssoftware, die nach dem Lohnstandard-CH, dem einheitlichen Lohnmeldeverfahren **(ELM)**, zertifiziert wurde.

Crésus Lohnbuchhaltung erzeugt eine **XML-Datei**, die von einem Syntaxprüfer überprüft und anschliessend verschlüsselt wird. Danach wird eine sichere Verbindung zur Swissdec-Plattform aufgebaut: Die Daten werden auf die Plattform übertragen und Swissdec kümmert sich um die Verteilung der Daten an die verschiedenen Empfänger.

Die Übermittlung Ihrer Daten über Swissdec bietet insbesondere folgende Vorteile:

- Die Swissdec-Zertifizierung garantiert, dass die Löhne nach den geltenden Normen berechnet werden;
- Die Daten werden elektronisch und sicher übermittelt;
- Der administrative Aufwand wird deutlich verringert, da die Daten automatisch verteilt werden, ohne weitere manuelle Eingaben.



39.2 - Swissdec aktivieren

Wenn Sie die Übermittlung via **Swissdec** bei der Erstellung Ihrer Lohnbuchhaltungsdatei nicht angegeben haben, müssen Sie sie aktivieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in den Verwaltermodus (Ctrl + y);
- Führen Sie den Befehl Optionen > Definitionen aus;
- Aktivieren Sie die ersten drei Kontrollkästchen in der Maske und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK:*

Einstellungen			×
Genutzt den Swissdec: Genutzt den Swissdec: Genutzt den Swissdec: Benutzt den EIV-Modu Benutzt den EIV-Modu GAV-Basis und AHV-Ba GAV-Basis und AHV-Ba Zeigt die Symbole "ge Die Lohndatei immer of	Export Export für das Bundesar Export für die Quellenste Is für die Lohnausweise to Modus Isis sind identisch asis sind identisch sperrt" und "verbucht" in ohne Bestätigung speiche	nt für Statistik (BF euer und für das BFS n der Jahresübersi ern	rS) cht
Erlaubt das Verschicke	n von E-Mails ohne gülti	ges SSL/TLS-Zerti	fikat
		Ordner für "ISO	auswählen
Crésus Partout			
Beim nächsten Tra	nsfert alle Angestellten n	nit einbeziehen	
API-Schlüssel:	470968879F9857A9822	23795DCC8F19	
Manager-Schlüssel:	GEcrWctrprcdXs0J5f9m	Bg==	Rücksetzen
Server:	https://partout.cresus.c	:h	Rücksetzen
	01/	ALL AND ADDRESS	

Auch wenn die Erhebungen des **BFS** Sie nicht betreffen oder Sie oder Ihre Angestellten nicht **der Quellensteuer** unterstehen, empfehlen wir Ihnen dringend, das zweite und dritte Kästchen auf dieser Maske zu aktivieren. Zudem raten wir Ihnen, Ihre Lohndaten jeden Monat an das BFS zu übermitteln, und zwar auch dann, wenn Ihr Unternehmen noch nicht für eine Erhebung ausgewählt wurde. Beachten Sie dazu den Artikel <u>Erhebungen des</u> <u>BFS</u>.



Sofern Sie die Datenübermittlung an das BFS oder die kantonalen Steuerbehörden nicht manuell vornehmen müssen, aktivieren Sie das vierte Kästchen nicht. Diese Option wird unter §39.6 XML-Datei abspeichern (39.6) -Crésus Lohnbuchhaltung behandelt.



39.2.1 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an die Versicherungen

Die Übermittlungsart ist in den Einstellungen der einzelnen Versicherungen individuell zu definieren (Befehl *Unternehmen* > *Versicherungen*). Wählen Sie den Modus *Swissdec-Benutzng mit PIV,* falls Sie diese Einstellung noch nicht vorgenommen haben:

	en									
AHV/ALV	FAK	UVG	UVGZ	KTG	BVG	EO	Speziell			
Versicher	ung/Code	es		Beschreib	ung					
AVS-1				022.000:	Caisse Car	ntonale d	le Compens	ation		
Einste	llungen			AVS - Tou	JS					
<neue< td=""><td>Versicher</td><td>ung></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></neue<>	Versicher	ung>								
Übermittlu	ungsart:									
Übermittle Swissdec-	ungsart: Benutzur	ıg mit PIV	Č.		 Asso 	ziiert mit	der Kasse			
Übermittle Swissdec- Swissdec-	ungsart: Benutzur Benutzur	ig mit PIV ig mit PIV			 Asso CAF- 	ziiert mit	der Kasse			
Übermittle Swissdec- Swissdec- Swissdec-	ungsart: Benutzur Benutzun Benutzun	ıg mit PIV 19 mit PIV 19 mit PIV	ohitie Ein-	/Austritte	Asso CAF-	ziiert mit 1	der Kasse			
Übermittle Swissdec- Swissdec- Swissdec- Swissdec-	ungsart: Benutzur Benutzur Benutzur Benutzur	ig mit PIV ig mit PIV ig mit PIV ig mit PIV ig mit EIV	ohive Ein- mit Versc	/Austritte	Asso CAF-	ziiert mit 1	der Kasse			

Anschliessend muss – wie bereits erwähnt – das erste Kästchen auf der folgenden Maske aktiviert sein (Verwaltermodus > Optionen > Definitionen):





39.2.2 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an die kantonale Steuerverwaltung (für Lohnausweise und Grenzgängerlisten)

Um die Lohnausweise oder die Grenzgängerlisten an die betreffende kantonale Verwaltung zu übermitteln, reicht es, wenn das erste Kästchen der folgenden Maske aktiviert ist **(Verwaltermodus** > *Optionen* > *Definitionen*):

Einstellungen	×
Benutzt den Swissdec-Export	
Benutzt den Swissdec-Export für das Bundesamt für Statistik (BFS)	
Benutzt den Swissdec-Export f ür die Quellensteuer	
Benutzt den EIV-Modus für die Lohnausweise und für das BFS	
Benutzt den MEROBA-Modus	



39.2.3 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an das BFS

Um Ihre Daten an das Bundesamt für Statistik zu übermitteln, müssne Sie zusätzlich zum ersten auch das zweite Kästchen auf der Maske aktivieren **(Verwaltermodus** > *Optionen* > *Definitionen*):

Einstellungen	×
Benutzt den Swissdec-Export	
Benutzt den Swissdec-Export für das Bundesamt für Statistik (BFS)	
Benutzt den Swissdec-Export für die Quellensteuer	S
Benutzt den EIV-Modus für die Lohnausweise und für das BFS	
Benutzt den MEROBA-Modus	

Genauere Informationen zur Übermittlung der Daten an das BFS finden Sie auch im Artikel Erhebungen des BFS.



39.2.4 - Einstellungen für die Übermittlung Ihrer Daten an die kantonale Steuerverwaltung (für die Quellensteuer)

Damit Ihre Lohndaten, die für **die Quellensteuer** relevant sind, an die betreffende kantonale Verwaltung übermittelt werden können, müssen Sie Ihre *Steuernummer* erfasst haben, und zwar unter *Unternehmen* > *Quellensteuer:*

liste d	en fur die Que	ellensteuer		~
AG AI AR BE BL BS FR GE GL GR	Jahr Datum 2024 28.11.2023 2024 27.12.2023 2024 27.12.2023 2024 09.11.2023 2024 30.11.2023 2024 08.11.2023 2024 08.11.2023 2024 08.11.2023 2024 26.11.2023 2024 26.11.2023 2024 26.11.2023 2024 11.12.2023 2024 11.12.2023	Datum 28.11.2023 27.12.2023 09.11.2023 30.11.2023 08.11.2023 28.11.2023 25.10.2023 16.11.2023 11.12.2023	Für den Kanton VD Adresse des Steueramtes: Administration cantonale des impôts Section impôt à la source Rue Caroline 9bis 1014 Lausanne	Satz auf Monatsbasis Satz auf Jahresbasis
JU LU NE NW OW SG SH SO SZ TG	2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024	01.11.2023 10.11.2023 21.12.2023 06.12.2023 06.12.2023 01.12.2023 15.11.2023 13.12.2023 19.12.2023	Steuernummer: 123.456	Veröffentlichungsdatum des Tarifs: 2024 21.12.2023
TI UR VD VS ZG ZH	2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024	21.12.2023 08.11.2023 21.12.2023 18.12.2023 21.11.2023 13.11.2023	Bezugsprovisionssatz: bei Übermittlung auf Papier 1 % bei elektronischer Übermittlung 2 %	Durchschnittsiohn (Median): 5'725.00
				ок

Anschliessend muss neben dem ersten Kästchen auch das dritte Kästchen auf der Maske aktiviert sein (Verwaltermodus > Optionen > Definitionen):





39.3 - Swissdec verwenden

Öffnen Sie die Swissdec-Übermittlungsschnittstelle über das entsprechende Symbol (oder über F9):





39.3.1 - Erste Schritte mit der Swissdec-Schnittstelle

Nach dem Öffnen der Swissdec-Schnittstelle klicken Sie auf das Symbol *Aktivieren,* wenn der Transmitter pausiert ist:

Bei jeder Verwendung der Swissdec-Online-Tools prüft Crésus Lohnbuchhaltung, ob Ihre Internetverbindung korrekt funktioniert.

Crésus Lohnbuchhaltung überprüft zudem die Daten des Unternehmens und der betreffenden Angestellten. Gegebenenfalls wird eine Liste mit den Elementen angezeigt, die zu ergänzen oder zu korrigieren sind, bevor mit dem nächsten Schritt weitergefahren werden kann:

ල් produ	JKTION			
Kontrolle	AUMOIS Bernard: Adresse de l'employé: Veuillez donner l'adresse complète de l'employé (NPA, ville, canton). AUMOIS Thérèse: La position professionnelle doit être indiquée. GRATTE Mensuelle: Pour l'OFS, le salaire doit être indiqué.			

Hinweis: Mit dem Befehl *Unternehmen > Datenkontrolle* können Sie eine solche Kontrolle ebenfalls jederzeit durchführen.

Hinweis: Wenn Sie den Crésus-Partout-Server nutzen, erscheint nach Vornahme der Korrekturen ein blaues Banner, das Sie auffordert, die geänderten Daten *jetzt zu synchronisieren.* Dieser Schritt ist erforderlich, damit die Änderungen in der Übermittlungsschnittstelle von Swissdec berücksichtigt werden.

Die Swissdec-Schnittstelle verfügt über zwei Modi: den *Produktionsmodus* und den *Testmodus:*





Damit bei der Übermittlung Ihrer Daten nicht überraschend ein Fehler auftritt, der von Crésus Lohnbuchhaltung nicht erkannt werden konnte (z. B. eine falsche AHV-Nummer), empfehlen wir Ihnen, den Versand zuerst im *Testmodus* vorzunehmen. Ihre Empfänger verarbeiten Ihre Daten dann nicht, aber die Daten werden automatisch und umgehend überprüft, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist.



39.3.2 - Datenversand über die Swissdec-Schnittstelle

Nach der Überprüfung Ihrer Daten können Sie mit der Übermittlung fortfahren.

Die Daten für **die Quellensteuer** müssen jeden Monat übermittelt werden, auch wenn die oder der Angestellte keinen Lohn bezogen hat oder in einem Kanton arbeitet, der sich nur auf die jährlichen Gesamtbeträge stützt. Wenn die oder der Angestellte im Laufe des Jahres nicht mehr quellensteuerpflichtig sein sollte, hat diese monatliche Übermittlung trotzdem bis zum Ende des laufenden Jahres zu erfolgen.

Die Datenübermittlungen an das **BFS** sind ebenfalls monatlich vorzunehmen. Das BFS gibt als Frist für die Datenübermittlung normalerweise den 15. des Folgemonats an.

Alle anderen Übermittlungen erfolgen zum Jahresende.

Um die Daten des laufenden Monats übermitteln zu können (für die Quellensteuer oder das BFS), müssen Sie unten im Fenster das Kontrollkästchen Alle Löhne bis [aktueller Monat] sind komplett und definitiv aktivieren:

Alle Löhne bis Mai sind komplett und definitiv Bestätigen Sie, dass sämtliche Löhne erstellt worden sind. Bestätigen Sie, dass die Löhne endgültig sind, um die zu versendenden Dateien anzuzeigen

Für die jährlichen Übermittlungen (sobald alle Löhne bis Dezember gespeichert wurden) zeigt die Schnittstelle anstelle des erwähnten Kontrollkästchens das Kästchen *Alle Löhne des Jahres sind komplett und definitiv* an, das Sie aktivieren müssen, um fortfahren zu können.

Auf jeder Tabellenzeile der Schnittstelle werden auf der linken Seite eine Zusammenfassung der zu übermittelnden Daten und der jeweilige Empfänger und auf der rechten Seite ein Symbol *Details* und ein Symbol *Übermitteln* angezeigt:



AVS-1	Jahresabrechnung der AHV-Löhne	
1000	Versicheremummer 022.000. Versicherer: Caisse Cantonale de Compensation.	
	Ihre Kundennummer: 1234. Ihre Vertragsnummer:	
	AHV-Basis: 1'371'086.50, AHV-Lohn: 1'352'811.50.	



Klicken Sie auf das Symbol *Details,* um die Daten, die übermittelt werden, im PDF-Format anzuzeigen.

Klicken Sie danach auf *Übermitteln,* um die Daten an den Swissdec-Distributor zu übermitteln.



39.3.3 - Swissdec-Rückmeldungen nach der Übermittlung

Sobald die Daten eingereicht wurden, erscheint in der betreffenden Zeile ein Symbol, das den Übermittlungsstatus anzeigt:

: Das Symbol *Abgeschlossen* zeigt an, dass die Daten korrekt übermittelt wurden und dass ihr Endempfänger keine weiteren Ergänzungen oder Bestätigungen benötigt.

: Das Symbol *Freigeben* zeigt an, dass der Endempfänger zusätzliche Informationen oder eine Versandbestätigung verlangt: Klicken Sie auf das Symbol, um automatisch zu einem Formular weitergeleitet zu werden (je nachdem zu einem in Crésus Lohnbuchhaltung integrierten Formular oder zu einem Onlineformular auf dem Portal Ihres Empfängers). Wenn eine «Freigabe» erforderlich ist, muss sie innert 24 Stunden erfolgen. Sonst wird der Versand gelöscht.

: Das Symbol *Integrieren* zeigt an, dass der Endempfänger Anomalien in den übermittelten Daten festgestellt hat und Sie darüber umgehend informieren möchte: Klicken Sie auf das Symbol, um eine Maske zu öffnen, in der Ihnen die problematischen Daten angezeigt werden:

Crésus	Erhaltene Antwort	Wird benutzt	
Diese Spalte:	Diese Spalte:	Diese Spalte:	
Aktueller Wert in	Antwort des	Zeigt den Wert,	
der Lohnbuchhaltung	Steueramtes	der benutzt werden	
		soll	

 In der ersten Spalte erscheinen diese Daten, wie sie momentan in Ihrer Lohnbuchhaltungsdatei gespeichert

Crésus

sind (also so, wie sie übermittelt wurden);

- In der zweiten Spalte wird angegeben, wie sie bei Ihrem Empfänger gespeichert sind;
- Wählen Sie jeweils das Element aus, das Sie in Ihrer Datei beibehalten möchten: Dieses wird dann in der dritten Spalte angezeigt. Wenn Sie alle Dateien bearbeitet haben, bei denen ein Konflikt vorliegt, bestätigen Sie die Eingabe: Allfällige Änderungen werden dann in Ihre Lohnbuchhaltungsdatei übernommen.

E Bei Daten zur **Quellensteuer** kann es vorkommen, dass einige kantonale Verwaltungen (z. B. Waadt und Genf) eine mehrtägige Frist vor der Validierung verlangen. In diesem Fall wird dieses Symbol zusammen mit einer von Crésus geschätzten Frist angezeigt.

(1) Uber die Symbole *Achtung* und *Information* können Sie sich das Ergebnis der Übermittlung und die übermittelten Daten anzeigen lassen.

: Das Symbol *Fehler* zeigt an, dass bei der Übermittlung ein Problem aufgetreten ist: Klicken Sie auf das Symbol, um Informationen zu den Problemen anzuzeigen.



39.4 - Ergänzungen zu den jährlichen Meldungen für UVG, UVGZ, KTG und BVG

Wenn bei der Vorbereitung Ihrer jährlichen Übermittlungen über **Swissdec** bestimmte Elemente für UVG, UVGZ, KTG oder BVG unvollständig sind, können Sie unter *Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2 > Lohndaten können für die jährliche Übermittlung an die [Name der Kasse] von Hand ergänzt werden* das betreffende Kästchen aktivieren und damit ein Zusatzformular beantragen.

Bei der Übermittlung der Daten am Ende des Jahres wird Ihnen das betreffende Formular von der Kasse übermittelt, wenn sie diese Funktionalität unterstützt. Ansonsten teilen Sie die erforderlichen Informationen bitte direkt der betreffenden Kasse mit.

Die Aktivierung dieser Funktionalität ermöglicht es je nach Versicherung, bei der Swissdec-Übermittlung über eine Datenfreigabe gegebenenfalls eine PDF-Bestätigung der Übertragung herunterzuladen.



39.5 - Die Fehlermeldungen von Swissdec

Um Sie bei der Lösung der verschiedenen Probleme bei der Übermittlung über Swissdec zu unterstützen, haben wir <u>eine Liste der Fehlermeldungen, die auftreten</u> können, aber auch die entsprechenden Lösungen zusammengestellt.

Diese Liste wird regelmässig nachgeführt.



39.6 - XML-Datei abspeichern

Wenn Sie die XML-Datei mit Ihren Daten, die an eine bestimmte Versicherung übermittelt werden sollen, herunterladen möchten, können Sie die Daten von der Swissdec-Schnittstelle aus vorbereiten und auf Ihrem Gerät speichern.

In diesem Fall müssen Sie als Übermittlungsart Swissdec-Benutzung mit EIV mit Verschlüsselung auswählen, und zwar in den Einstellungen für jede betreffende Versicherung (Befehl *Unternehmen > Versicherungen*):



Über die Option Swissdec-Benutzung mit EIV ohne Verschlüsselung können Sie die XML-Datei anzeigen lassen, um sie z. B. nach einer Anomalie zu durchsuchen, die bei der Datenübermittlung nicht erkannt wurde.

Wechseln Sie anschliessend in die Swissdec-Übermittlungsschnittstelle, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken (oder F9 drücken):

Das Vorgehen ist dasselbe wie weiter oben beschrieben, aber anstelle des Symbols

Übermitteln wird das Symbol Speichern angezeigt:



Per Klick auf dieses Symbol öffnet sich eine Maske, in der Sie den Speicherort für die (verschlüsselte oder unverschlüsselte) XML-Datei mit den zu übermittelnden Daten auswählen.

Um die XML-Datei mit den Daten für die Quellensteuer oder das BFS (monatliche Übermittlung) oder für Lohnausweise oder die Grenzgängerliste (zuhanden der kantonalen Steuerverwaltung) abzuspeichern, müssen Sie das vierte Kästchen (Benutzt den EIV-Modus für die Lohnausweise und für das BFS) in der Maske aktivieren, die bei der Aktivierung von Swissdec angezeigt wurde (**Verwaltermodus** > Optionen > Definitionen).



40 - Negative AHV-Beträge

Wenn Angestellte zum Beispiel während einer Krankheitsperiode einen AHVpflichtigen Lohnvorschuss erhalten haben und die (nicht AHV-pflichtigen) Krankentaggelder anschliessend an den Arbeitgeber ausbezahlt werden, kann dies zu einem **negativen AHV-Betrag** führen, den Sie dann vor der Übermittlung über Swissdec aufteilen müssen.

In diesem Fall erscheint in den Daten der/des Angestellten der Reiter *negative AHV.* Sie müssen dann:

- den Betrag auf die betreffenden Jahre verteilen:
 Wenn der negative Betrag aus früheren Perioden stammt, verteilen Sie den Betrag korrekt auf die beiden vorangegangenen Jahre, je nachdem, welche Taggelder und Perioden betroffen sind.
- bei Bedarf ein Datum für die zukünftige Verteilung angeben: Wenn die Verteilung nicht umgehend erfolgt, können Sie ein Datum angeben, an dem die AHV-Kasse über die Verteilung informiert wird.