

Guide de l'utilisateur



Introduction

Bienvenue au programme Win€ur Salaires.

Ce manuel a pour but de vous aider à vous orienter dans les diverses parties du programme salaires.

Il est composé de 4 parties

1. Introduction
2. Installation et démarrage
3. Le menu
4. Rappels et généralités

Nous vous rappelons que l'aide en ligne s'effectue avec la touche F1.

Si toutefois des questions devaient subsister, nos techniciens sont joignables au

Téléphone : 022 / 309 39 77

E-mail : sav@git.ch

Installation du programme – mises à jour

Commencez par vérifier que votre matériel correspond à la configuration minimale (**recommandée**) :

PC local :

- PC Pentium 200 Mhz (**1Ghz**)
- 64 Mb RAM (**256 Mb**)
- 100Mb espace disque (**1 Gb**)
- Microsoft Windows 98 ou plus récent

Réseau :

- Microsoft Windows NT 4.0 ou plus récent
- Windows Terminal Server (40Mb RAM/Utilisateur)
- Novell Netware 4.0 ou plus récent
- Réseau ethernet 10 Mbits (**100 Mbits**)

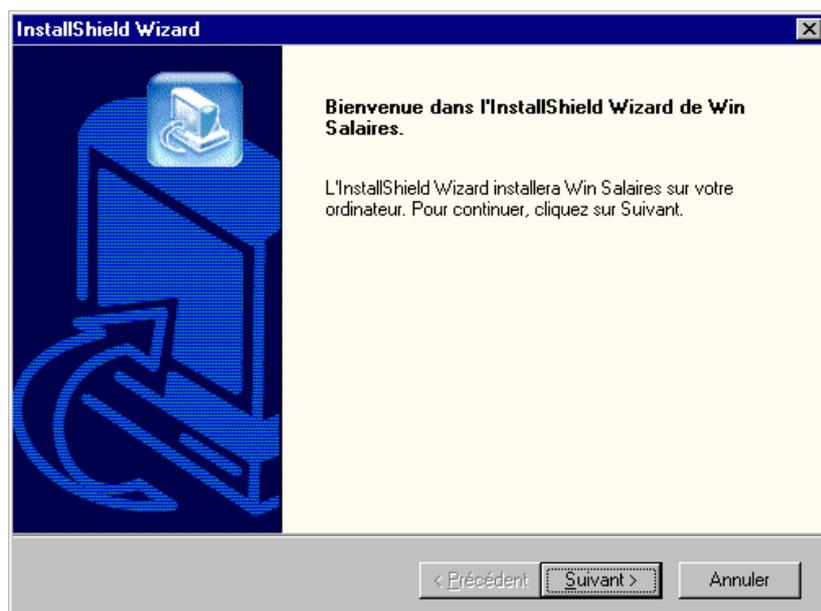
Avant de commencer l'installation du programme, il est fortement recommandé de quitter toutes autres applications ouvertes.

Insérer le CD dans le lecteur. Si l'installation ne démarre pas toute seule, cliquer sur le fichier nommé SETUP.EXE qui se trouve sur le CD-Rom. L'écran suivant apparaît :

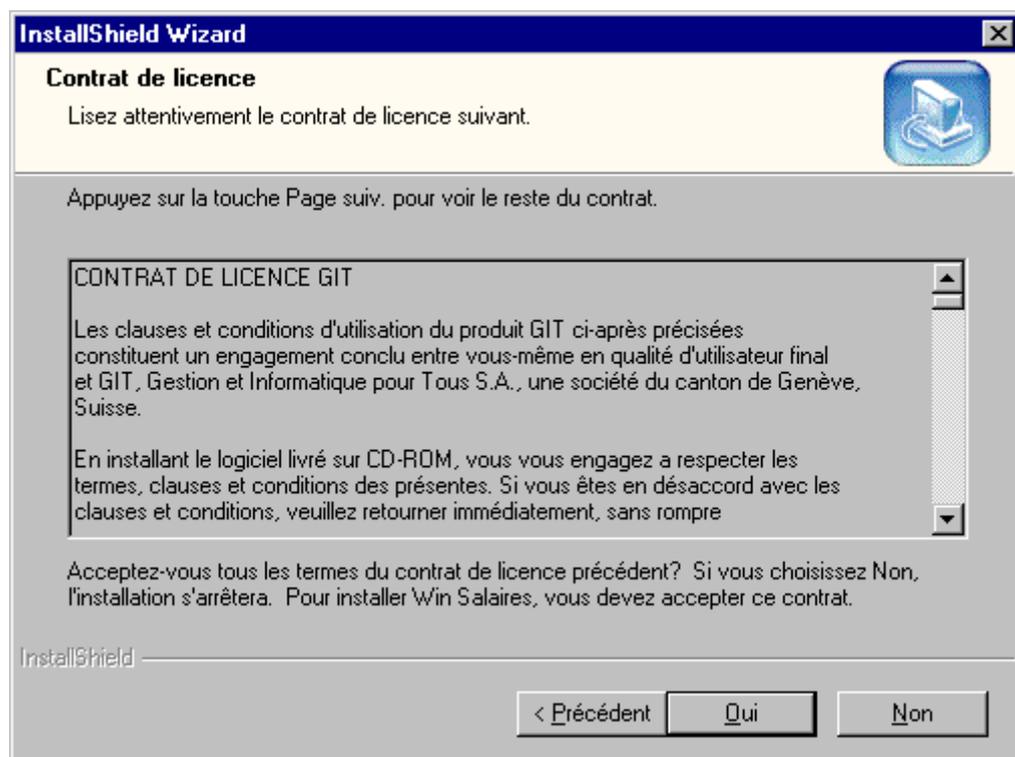


Cet écran vous permet de choisir la langue du programme d'installation. Ce choix n'aura aucune influence sur la langue d'utilisation du programme.

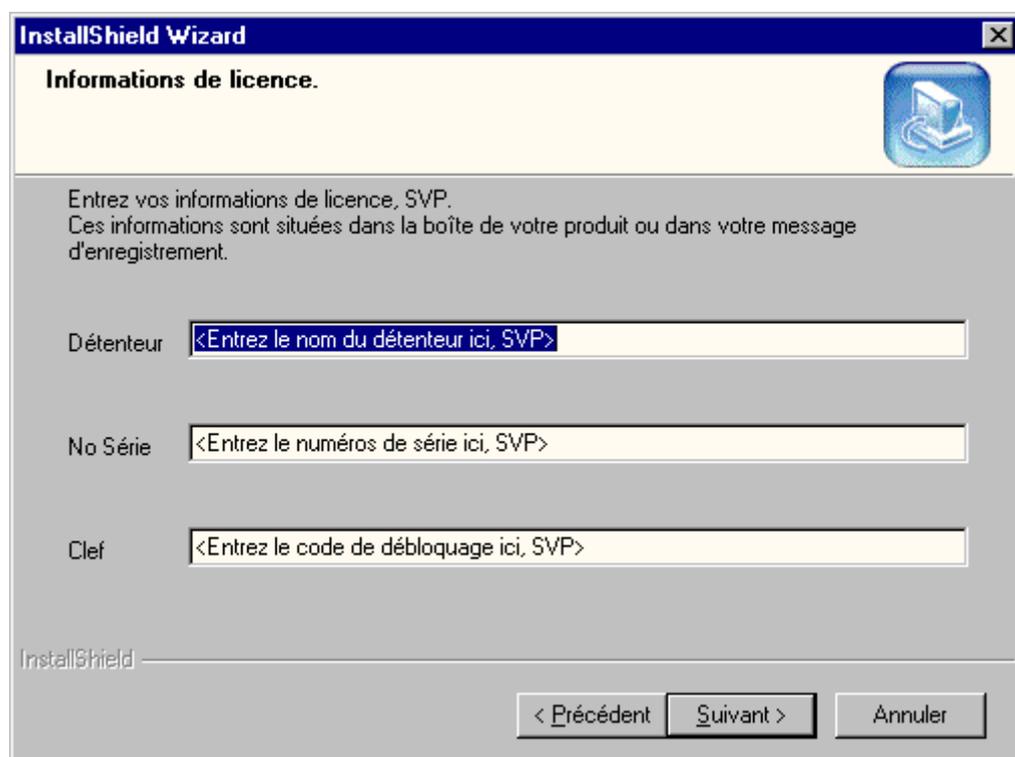
Le programme affiche ensuite l'écran ci-dessous. Cliquez sur le bouton "Suivant" pour procéder à l'installation ou sur le bouton "Annuler" pour l'interrompre.



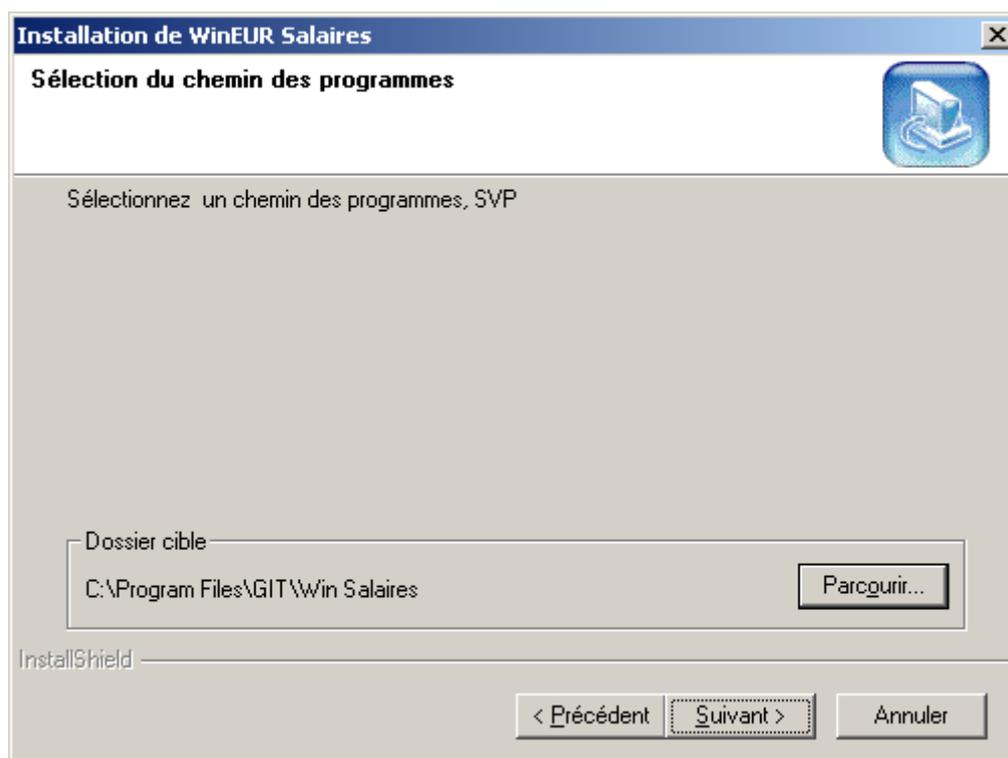
L'utilisation du logiciel est soumise à certaines conditions. Veuillez lire attentivement le contrat de licence de GIT. Si vous acceptez ce dernier cliquez sur le bouton "Oui".



L'écran suivant apparaît :

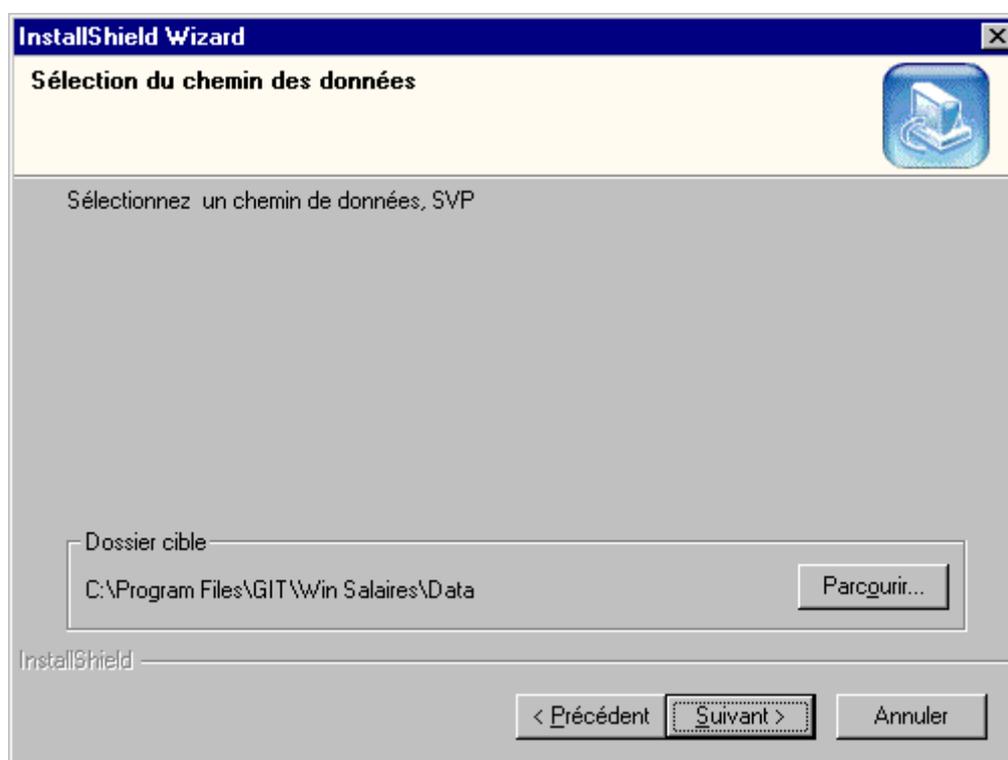


Il est nécessaire de saisir le numéro de série et la clé figurant sur votre contrat correctement pour pouvoir accéder à l'écran suivant.



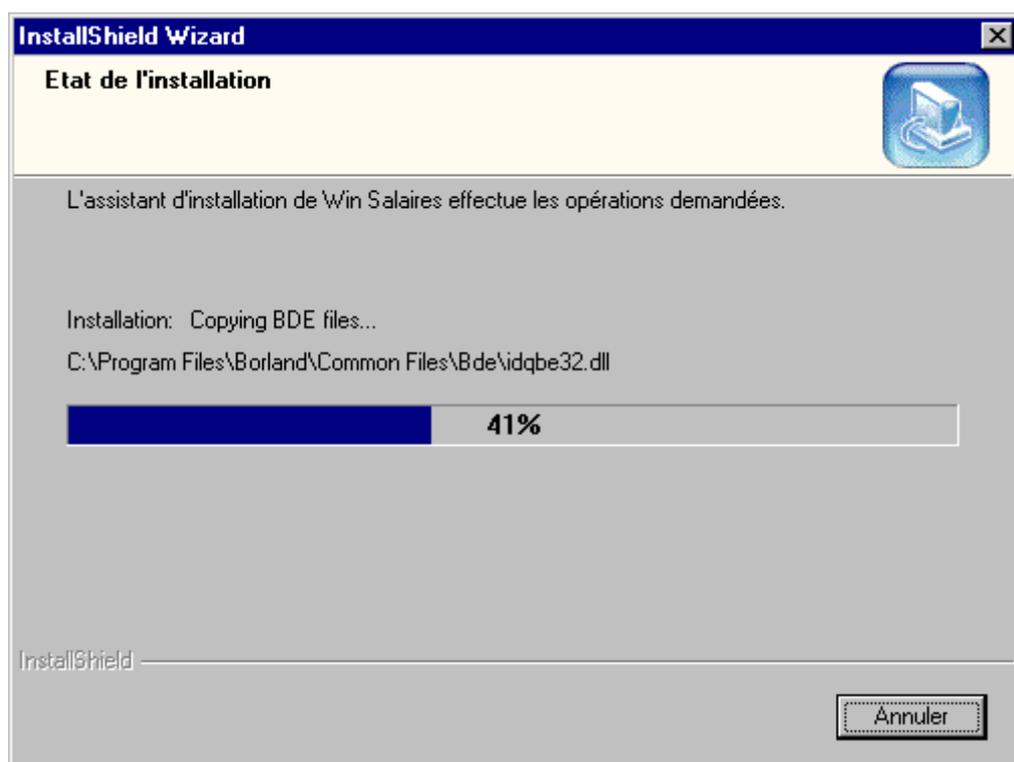
Le programme peut être installé sur le disque local ou sur un réseau. Il suffit, pour cela, de cliquer sur le bouton « Parcourir... » pour changer le chemin.

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour accéder à cet écran :

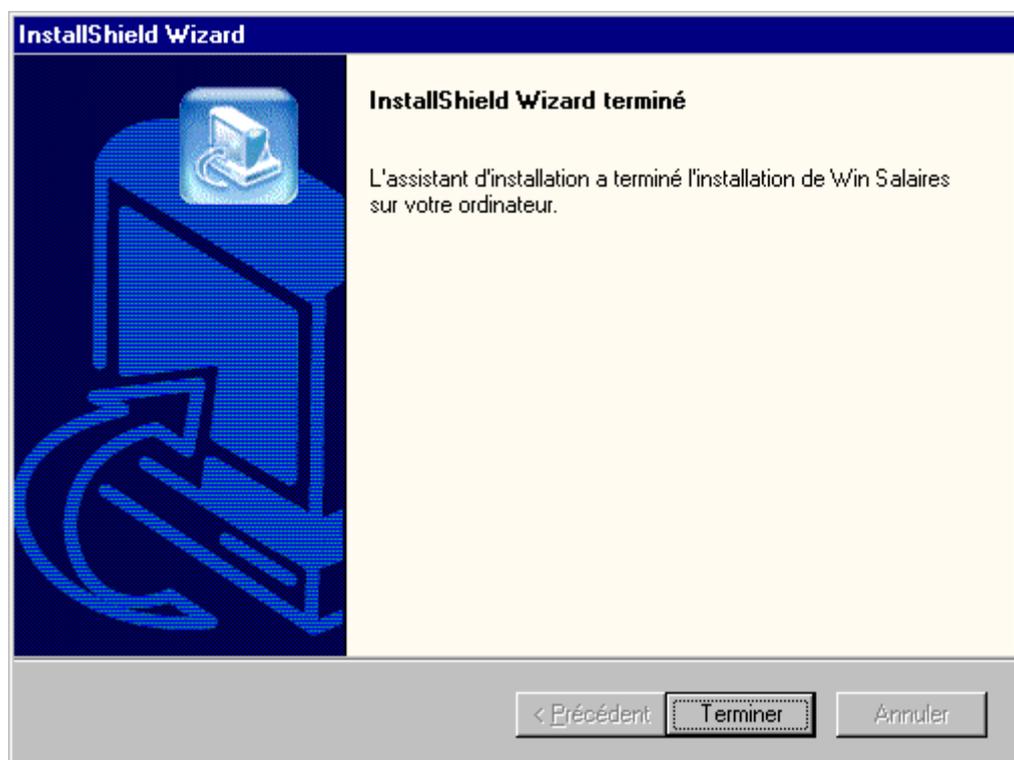


Il est également possible de sélectionner un autre chemin pour stocker vos données Salaires.

Cliquer sur le bouton "Suivant". L'écran ci-dessous apparaît :



A ce stade, l'installation commence, les fichiers nécessaires sont transférés du CD-Rom sur votre unité de disque précédemment choisie. L'écran suivant vous informe de la fin de l'installation.



Cliquer sur le bouton Terminer pour terminer l'installation

Une icône nommée WinEUR Salaires se crée sur le bureau.

Installation en réseau

Il est possible d'installer le programme soit sur le serveur, soit sur les postes. L'avantage du serveur est que lors des mises à jour il n'est pas nécessaire d'aller sur chaque poste.

Si le programme est installé sur les postes, le BDE sera installé automatiquement. S'il est installé sur le serveur, il faudra installer le BDE sur les postes. (L'installateur se trouve sur le CD Winsalaires dans le répertoire BDE).

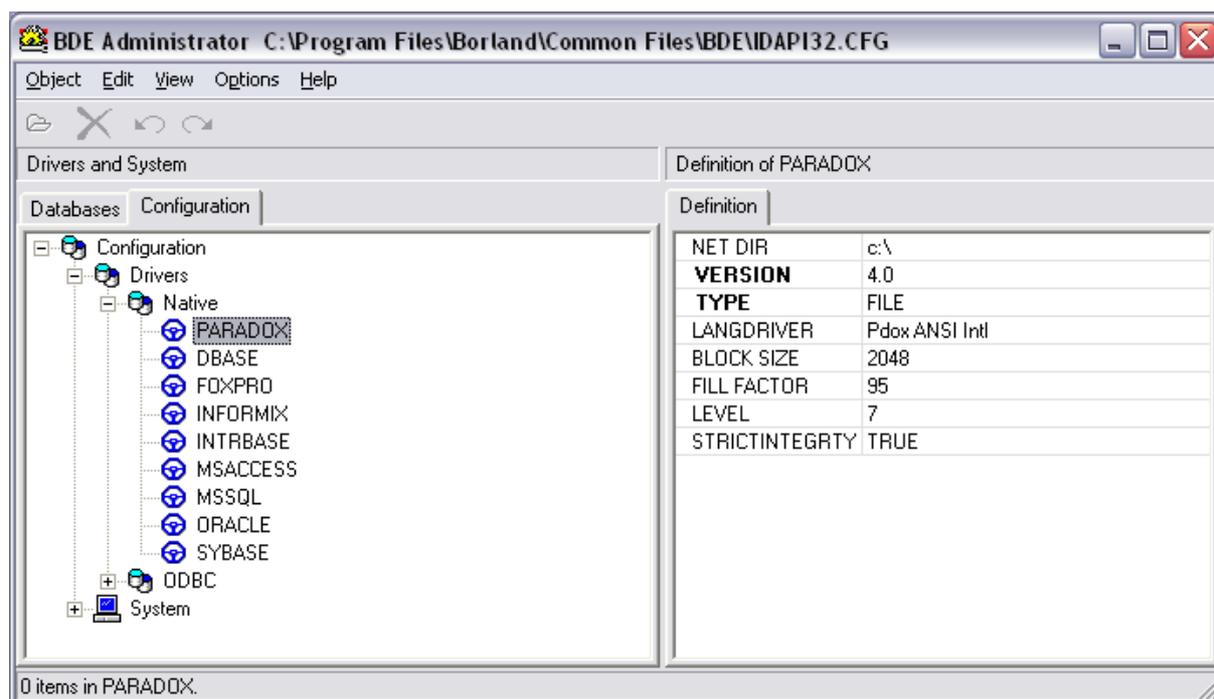
Configuration du BDE.

En cas d'utilisation en réseau, il est absolument nécessaire de configurer le BDE afin que tous les utilisateurs pointent sur le même dossier de travail.



Aller dans le panneau de configuration de Windows et choisir

Sélectionner l'onglet « Configuration » puis « drivers » (ou « pilotes ») puis native puis Paradox



Dans la partie de droite de l'écran, changer le NET DIR. En principe le répertoire des données (exemple : x:\wsaldata). Sortir du champ avec les flèches du clavier.

Cette opération doit être impérativement exécutée sur tous les postes utilisant le programme salaires. Le répertoire choisi doit être le même pour tous les postes. (donc choisir un lecteur réseau).

Mise à jour du programme

Lorsque vous recevez des CD de mise à jour du programme ou un lien de téléchargement, la procédure est identique.

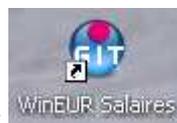
Mise à jour du numéro de série et de la clé

Si vous changez de type d'application, il faut entrer dans le programme, aller à « outils » -« paramètres du programme ». L'écran suivant apparaît :



Cliquer sur le bouton « licence » et entrer les nouvelles données.

Utilisation du programme



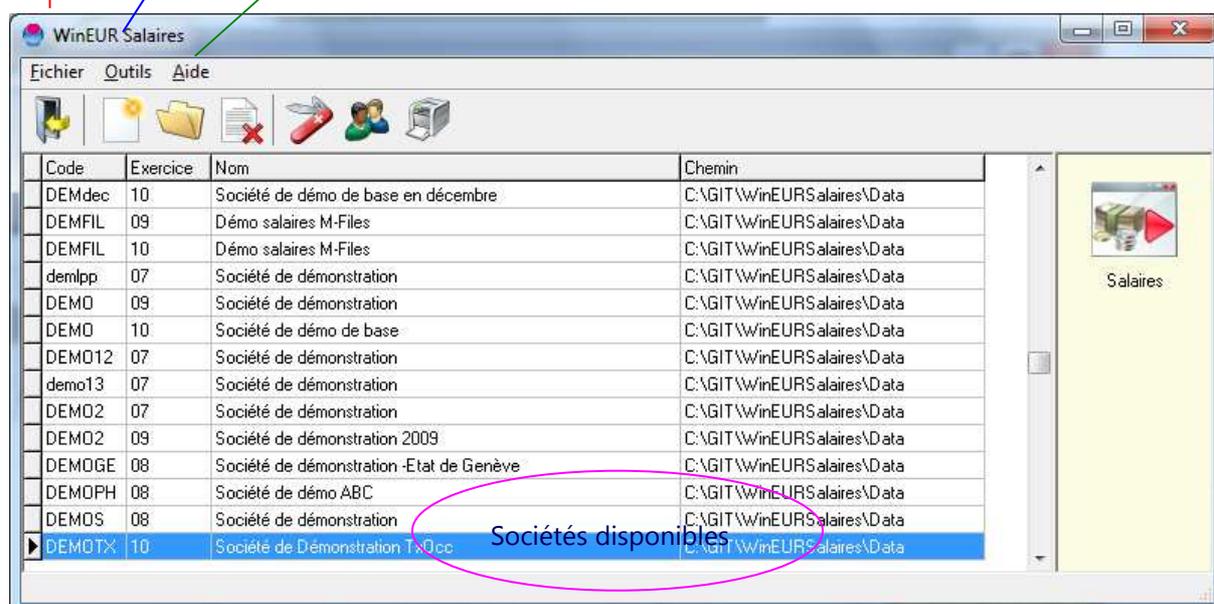
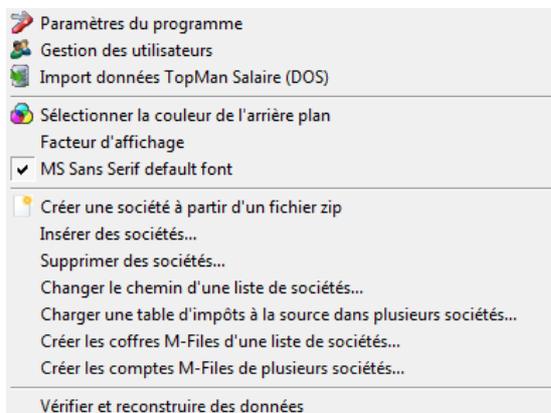
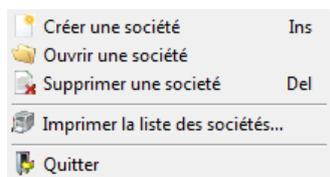
Cliquer sur l'icône du programme se trouvant sur votre bureau :

La fenêtre suivante s'ouvre :



La première fois que l'on ouvre le programme, le seul utilisateur s'appelle ADMIN. Vous pouvez choisir la langue en déroulant les propositions du champ Langue. Le premier mot de passe (à changer par la suite) pour l'utilisateur ADMIN est ADMIN. Entrer ce mot de passe et cliquer sur OK.

Le menu principal



Quitter



Supprimer une société



Créer une société



Paramètres du programme



Ouvrir une société



Gestion des utilisateurs



Imprimer la liste des sociétés

Création d'une société

Cliquer sur le bouton . La fenêtre suivante s'ouvre :



Création d'une société

Chemin des données: C:\GIT\WinEURSalaire\Data

Code de la société: [] Exercice: 11

Reprendre les données de base d'une autre société

Chemin des données: C:\GIT\WinEURSalaire\Data

OK Annuler

Le programme propose par défaut le chemin des données qui a été défini pendant l'installation du programme.

Vous devez ensuite attribuer un code à votre société. Maximum 6 caractères alphanumériques (pas de symboles ou autres).

L'exercice est l'année qui va être concernée.

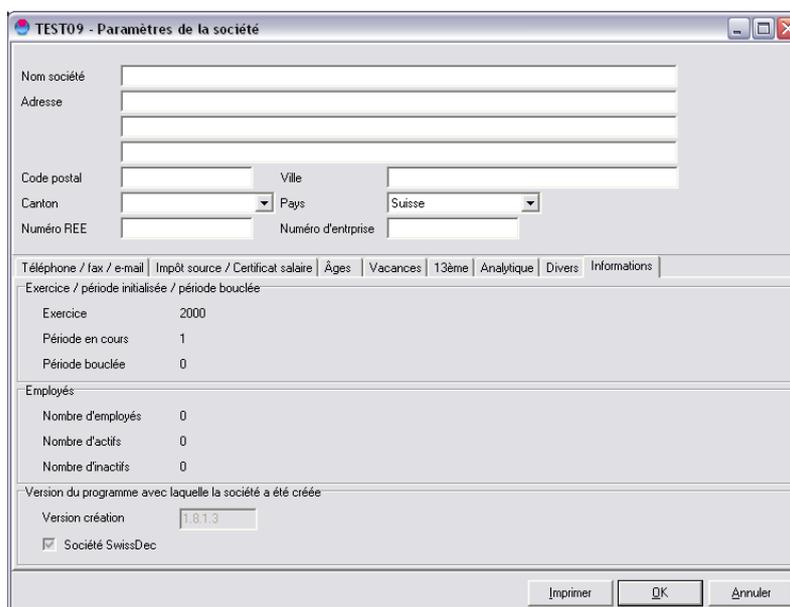
Si par exemple vous appelez votre société TEST, le programme l'enregistra sous le nom TEST09.

Le numéro de l'exercice s'incrémentera chaque année lorsque vous ferez le report d'exercice.

Si vous avez déjà des sociétés créées et que vous voulez en créer une nouvelle qui aurait les mêmes paramètres qu'une société déjà existante, vous pouvez cocher « Reprise des données de base d'une autre société ». Tous les paramètres seront repris à l'identique (mais pas les employés enregistrés). Remarque : si dans les mises à jours successives les rubriques ont été modifiées, améliorées ou ajoutées, vous n'en bénéficiez pas en reprenant des données déjà existantes.

Cliquer sur OK.

La fenêtre suivante s'ouvre :



TEST09 - Paramètres de la société

Nom société: []

Adresse: []

Code postal: [] Ville: []

Canton: [] Pays: Suisse

Numéro REE: [] Numéro d'entreprise: []

Téléphone / tax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges | Vacances | 13ème | Analytique | Divers | Informations

Exercice / période initialisée / période bouclée

Exercice	2000
Période en cours	1
Période bouclée	0

Employés

Nombre d'employés	0
Nombre d'actifs	0
Nombre d'inactifs	0

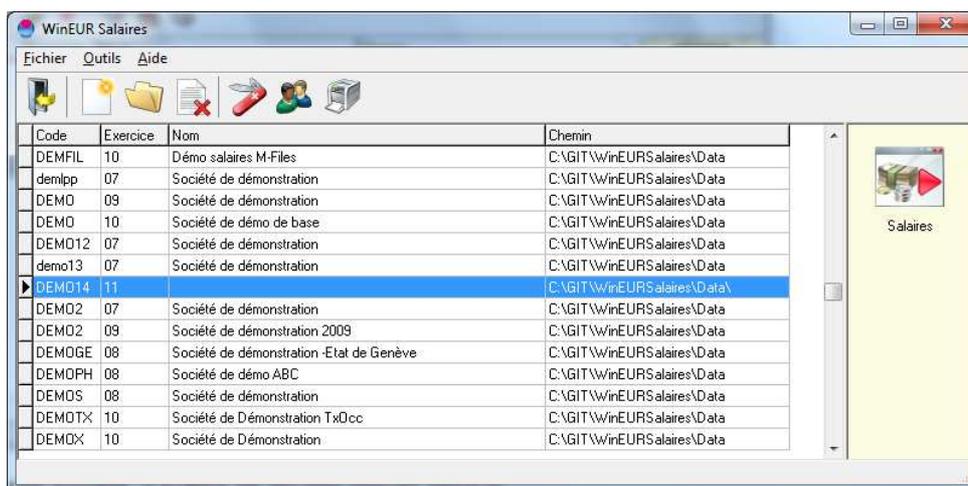
Version du programme avec laquelle la société a été créée

Version création: 1.8.1.3

Société SwissDec

Imprimer OK Annuler

Cliquer sur OK. Votre société est créée.



Pour entrer dans cette société, il suffira de double-cliquer dessus.

Afin de pouvoir calculer les salaires il y a un certain nombre de choses à paramétrer au départ.

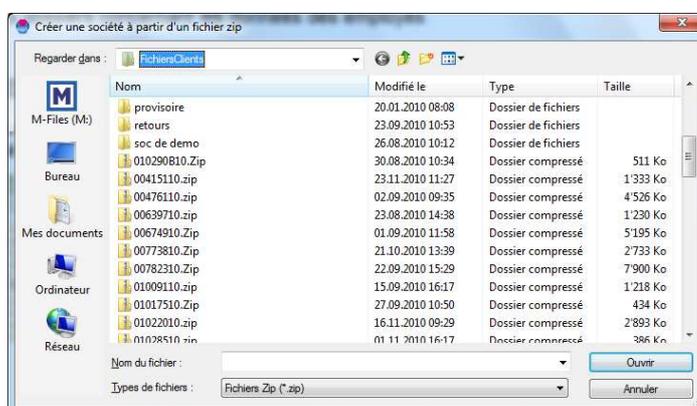
Voir la partie B du présent manuel pour les aides-mémoire concernant l'élaboration des salaires en général.

Afin de commencer le paramétrage, vous devez avoir sous la main :

- Vos contrats d'assurances et affiliations diverses
- Le schéma des départements de votre entreprise que vous allez attribuer à vos employés
- Le plan comptable de votre entreprise (comptabilité générale et analytique s'il y a lieu)
- Les dossiers concernant les données des employés

Création d'une société à partir d'un fichier zip

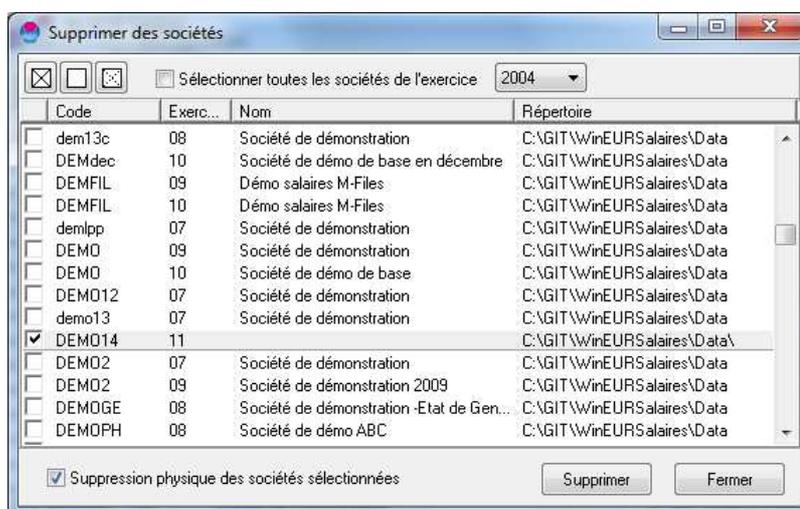
Si vous souhaitez insérer une société déjà existante sous forme zippée, cliquer sur « Outils » « Créer une société à partir d'un fichier zip ».



Le programme vous ouvrira une fenêtre vous permettant de sélectionner le fichier souhaité.

Suppression de sociétés

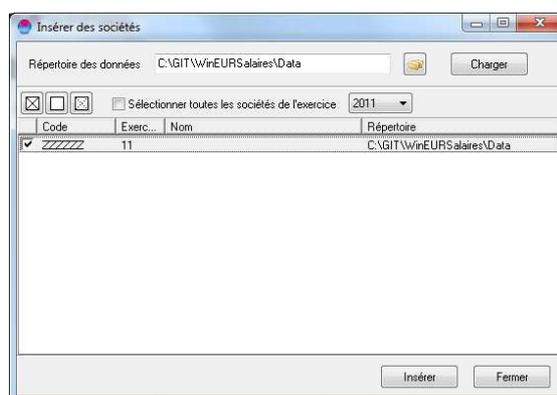
Si vous souhaitez supprimer une société, cliquer sur « Fichier » « Supprimer des sociétés ».



Le fait de cocher la société n'aura comme effet que de la supprimer de la liste des sociétés uniquement. Pour l'éliminer complètement du disque, il faut aussi cocher « suppression physique des sociétés sélectionnées ».

Insertion de sociétés

Si vous souhaitez réinsérer une société dans la liste, cliquer sur « Fichier » « Insérer des sociétés ».



Si des sociétés ont été supprimées de la liste uniquement, il est possible de les y remettre. Choisir le répertoire où elles se trouvent, cliquer sur charger. Les sociétés ne se trouvant pas dans la liste seront proposées. Cocher celles que l'on souhaite et cliquer sur « insérer ».

Check - list

Nous vous proposons ci-dessous la check-list de l'ordre dans lequel il faut procéder. Vous trouverez les explications nécessaires à chaque étape dans la partie C de ce manuel.

Entrer dans la société nouvellement créée et ...

Etape 1 : Entrer les **paramètres de la société**

- nom, adresse, etc...
- numéros impôts à la source
- Droit aux vacances
- 13^{ème} salaire
- divers...

Etape 2 : entrer les **références**

- départements de l'entreprise
- professions (de base)
- fonctions (dans l'entreprise)
- banques (de l'entreprise et des employés)
- comptes de la comptabilité
- références

Etape 3 : gestion des **références assurances**

- compagnies d'assurances
- groupes d'assurés
- détails des contrats
- entrer les taux des assurances accident, perte de gain, LPP qui vous sont propres

Etape 4 : gestion des **rubriques salaires**

- vérifier que les rubriques proposées suffisent ou en créer
- vérifier les taux des frais d'administration AVS et allocations familiales

Etape 5 : création des **employés**

Etape 6 : définition du **certificat de salaire**

Etape 7 : définition de la **pièce comptable**

Vous pourrez ensuite passer au calcul des salaires proprement dit.

Gestion des utilisateurs

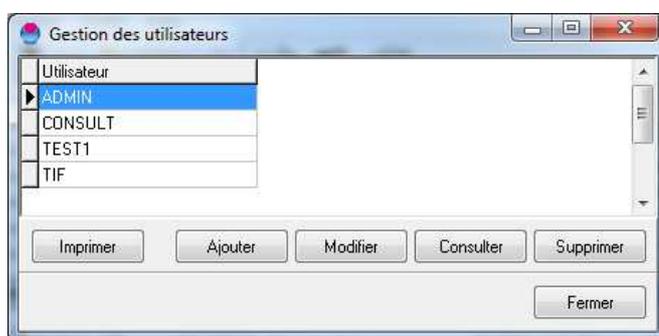
Au départ, il n'y a que l'utilisateur ADMIN. Il s'agit d'un utilisateur qui a plus de droits que les autres. Il est le seul à pouvoir effacer des sociétés, créer d'autres utilisateurs et leur donner des droits d'accès, avoir accès à certaines options sensibles.

L'utilisateur au quotidien n'a pas besoin de ces attributs. C'est aussi une sécurité.

Afin que n'importe qui ne puisse pas avoir accès aux données, il est plus prudent de changer le mot de passe de ADMIN et de créer des utilisateurs selon les besoins de l'entreprise.

Changer le mot de passe d'ADMIN :

Cliquer sur . La fenêtre suivante s'ouvre :

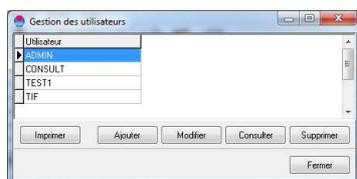


Cliquer sur modifier :



Taper le nouveau mot de passe. Cliquer sur OK.

Pour créer des nouveaux utilisateurs, cliquer sur .



cliquer sur ajouter.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' dialog box with the 'Profil de l'utilisateur' tab selected. The 'Accès aux sociétés' sub-tab is also active. The 'Utilisateur' dropdown menu is set to 'UTILISATEUR'. The 'Mot de passe' field is empty. Three checkboxes are present: 'Equivalent admin' (unchecked), 'Utilisateur de consultation' (unchecked), and 'Utilisateur administratif' (unchecked). At the bottom, there are navigation arrows and 'OK' and 'Annuler' buttons.

Taper le nom de l'utilisateur et son mot de passe. Si on ne coche aucune des trois options, il s'agira d'un utilisateur « standart ». Il n'aura pas accès à certaines fonctions sensibles comme la gestion des rubriques, le recalcul ou le déboucement. En choisissant « équivalent admin », il aura pratiquement les mêmes droits que l'utilisateur ADMIN sauf la possibilité de supprimer des sociétés. Un utilisateur de consultation pourra afficher et imprimer ce qu'il veut mais ne pourra effectuer aucun calcul ni effectuer de modifications. L'utilisateur administratif disposera de droits spécifiques pour accéder à certaines parties de la gestion des employés afin de tenir les fiches à jour.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' dialog box with the 'Droits de l'utilisateur administratif' sub-tab selected. The 'Accès aux données civils des employés' checkbox is checked. The 'Accès aux fiches de vacances' checkbox is checked. The 'Accès aux rapports sur les employés' checkbox is unchecked. Under the heading 'Accès aux onglets de la fiche employé :', there is a list of eight items with checkboxes: 1. Employé / adresse (checked), 2. Données civiles (checked), 3. Nationalité / permis / service (checked), 4. Données de l'entreprise (checked), 5. Données salaire (unchecked), 6. Certificat de salaire (unchecked), 7. Quittance de l'impôt à la source (unchecked), and 8. Vacances (checked). At the bottom, there are navigation arrows and 'OK' and 'Annuler' buttons.

Le nouvel utilisateur est créé. Il faut lui accorder le droit aux sociétés sur lesquelles il va travailler. Cliquer sur l'utilisateur et sur le bouton Modifier.

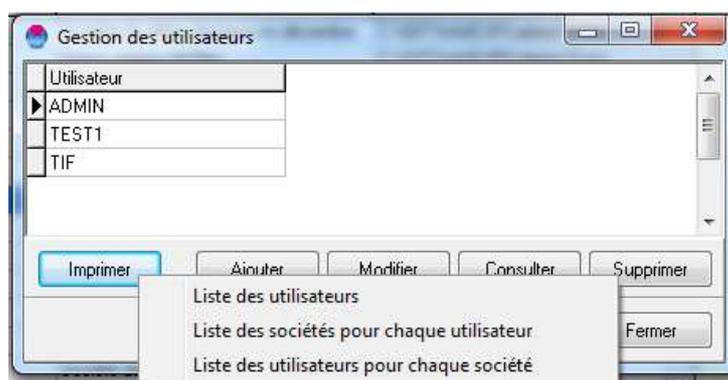


Mettre des coches dans les sociétés dont vous voulez autoriser l'accès.

Si on choisit de cocher la case équivalent admin, cet utilisateur aura les mêmes droits que ADMIN à part :

- supprimer des sociétés
- gérer les utilisateurs
- gérer les paramètres et les rubriques

Si on choisit de cocher la case utilisateur consultation, cet utilisateur n'aura pas la possibilité d'entrer dans les calculs ou la partie outils du programme. Il ne pourra que consulter les employés et les différents documents.



Le bouton « Imprimer » permet d'afficher ou d'imprimer les listes des utilisateurs et leurs accès.

Informations concernant la barre de menus

Lorsque l'on entre dans une société le menu se présente ainsi :



Si on clique avec le bouton droit de la souris au niveau du nom de la société, on peut faire apparaître une barre d'outils qui propose des raccourcis.



Sauvegarde des données



Rapports sur les employés



Gestion des employés



Rubriques salaires



Calcul des salaires



Références



Paiement des salaires



Paramètres de la société



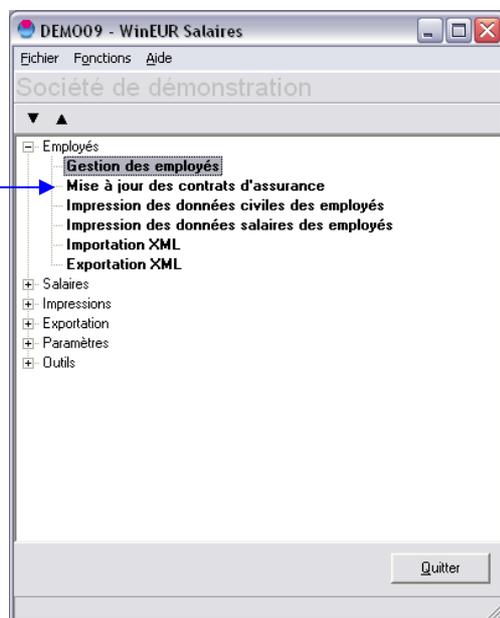
Impression de la pièce
comptable



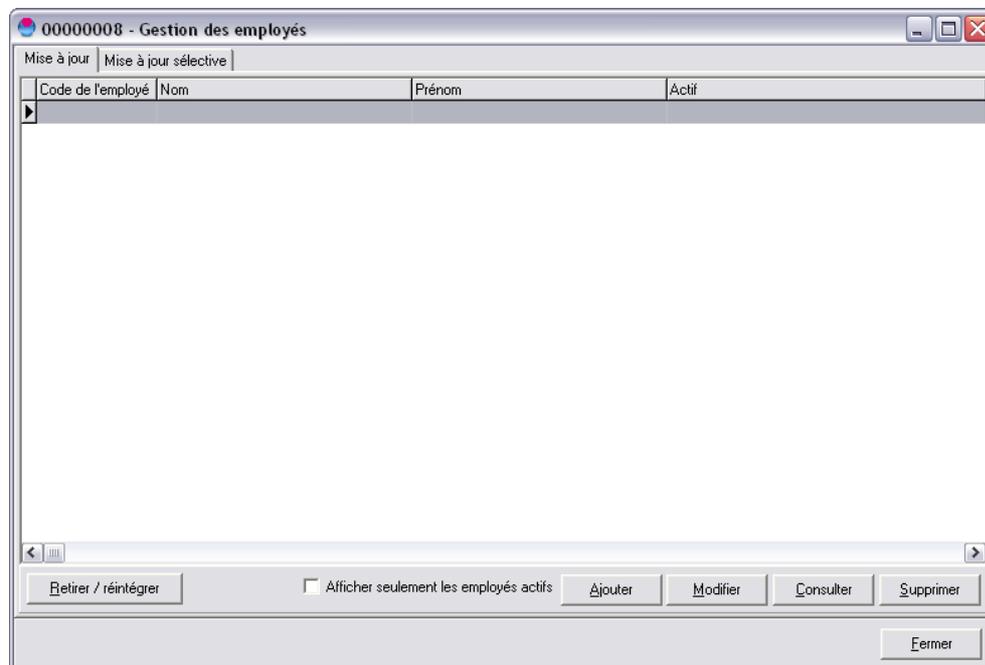
Diagnostic des données

Gestion des employés

Création d'un employé



Aller à



Cliquer sur ajouter

Onglet n° 1 – employé / adresse

Tout d'abord, il faut attribuer un code à l'employé. Maximum 10 caractères alphanumériques. A ce sujet, il faut décider de la stratégie avant de commencer à créer les employés.

Vous pouvez choisir de donner des numéros (mais attention, dans certaines listes, si c'est le code de l'employé qui sort, il faudra savoir qui est qui).

Vous pouvez de choisir de donner des codes en fonction du nom de famille.

Vous pouvez choisir de faire une combinaison nom/prénom (Exemple : les trois premières lettres du nom de famille et les trois premières du prénom).

Titre = formule de politesse. Dérouler les possibilités du champ en cliquant sur le triangle.

Entrer le nom de l'employé. Le choix de le faire en majuscules ou minuscules est libre. Il s'imprimera partout de la façon dont il a été entré.

Entrer le prénom de l'employé.

Entrer le domicile de l'employé. Une deuxième ligne est disponible en cas de besoin.

Entrer le code postal. S'il s'agit d'un code postal Suisse, il proposera un lieu. Ne pas mettre la lettre du pays devant le numéro s'il s'agit d'une adresse à l'étranger.

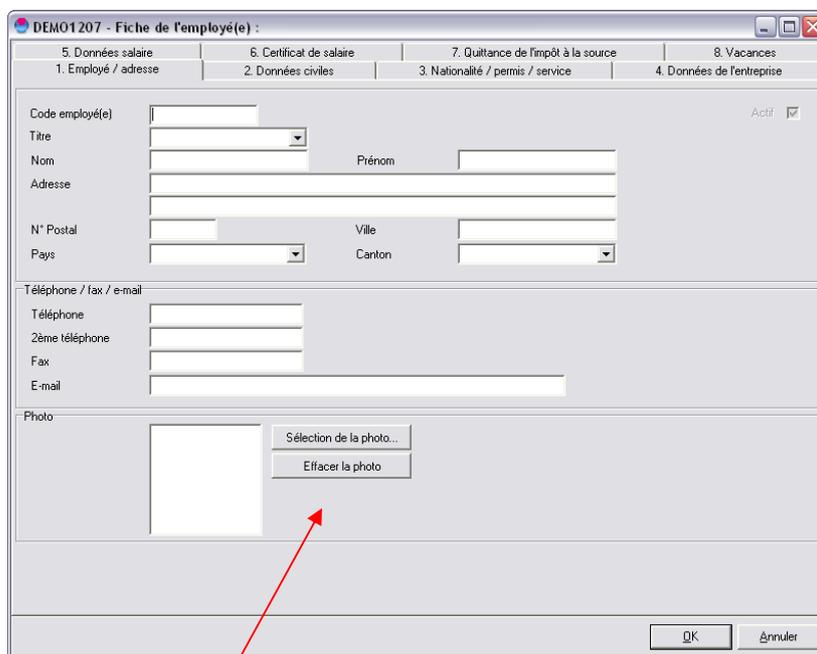
Entrer la ville de domicile.

Entrer le pays soit en déroulant les possibilités soit en tapant les premières lettres puis le canton (si l'adresse est à l'étranger, utiliser le code canton « EX »).

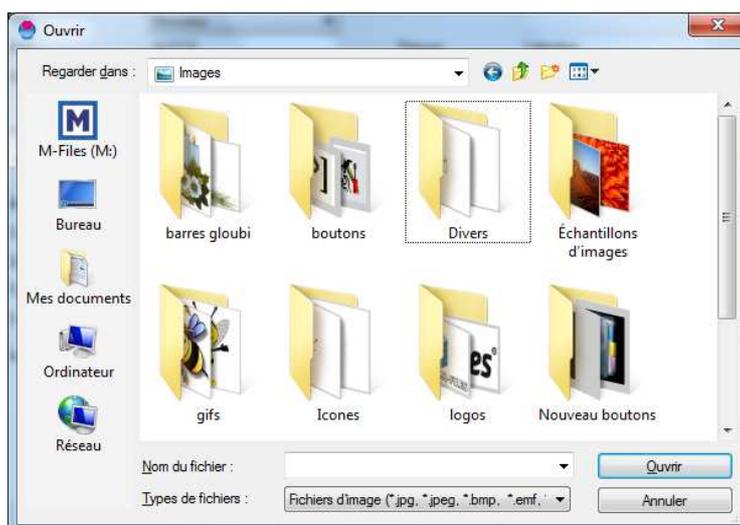
Entrer les numéros de téléphone, fax, e-mail de l'employé. (Si on souhaite envoyer les fiches de paie par mail, il est nécessaire d'indiquer l'adresse e-mail).

Dans le cas ci-dessus, la possibilité d'insérer la photo de l'employé n'a pas été activée dans les paramètres de la société.

Si la possibilité d'insérer la photo de l'employé a été activée dans les paramètres :



Cliquer sur sélection de la photo.



Sélectionner le fichier de la photo de l'employé et cliquer sur ouvrir. La photo s'affiche dans le cadre.

Attention : la photo doit être au format : *.jpg ou *.jpeg ou *.bmp ou *.emf ou *.wmf exclusivement.

Si vous ne voyez qu'une partie de la photo de votre employé : la photo est trop grande et il faut la rétrécir avant de l'importer. Evitez des fichiers trop volumineux.

Onglet n° 2 – Données civiles

The screenshot shows a software window titled "DEMO14 - Fiche de l'employé(e) DUPONT: Jean DUPONT". The window has several tabs: "5. Données salaire", "6. Certificat de salaire", "7. Quitance de l'impôt à la source", "8. Vacances", "9. Statistiques", "1. Employé / adresse", "2. Données civiles", "3. Nationalité / permis / service", and "4. Données de l'entreprise". The "2. Données civiles" tab is active. The form contains the following fields:

- Naissance:** Date (01.01.1960), Lieu (Genève), Pays (Suisse).
- Sexe:** Homme (dropdown).
- Etat civil:** Marié(e) (dropdown).
- Valable dès le:** (dropdown).
- Nom de jeune fille:** (text field).
- Conjoint:** Nom du conjoint (Dupont), Prénom du conjoint (Jeanne), Date de naissance du conjoint (01.02.1961), Date du mariage (23.03.1992).
- Enfants:** Nombre d'enfants (1), Nom du 1er enfant (Jacques), Date de naissance du 1er enfant (05.06.1996). Fields for 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, and 6ème enfants are also present.
- Seul avec enfants à charge:** (checkbox, currently unchecked).

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, etc.) and "OK" and "Annuler" buttons.

Entrer la date de naissance de l'employé sans les points. Il s'agit d'une donnée obligatoire car le programme teste ce champ pour savoir si l'employé est majeur, s'il a atteint l'âge de la retraite ou s'il a atteint l'âge d'un droit différent pour le calcul des vacances.

Entrer son lieu de naissance et son pays de naissance.

Dérouler les propositions du champ sexe pour indiquer s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. Il s'agit d'une donnée obligatoire car certaines assurances ont des taux différents.

Dérouler les propositions du champ état civil. Indiquer la date de validité de l'état civil (célibataire = date de naissance, autre = date de l'événement (mariage, divorce, veuvage,...))

S'il s'agit d'une femme non célibataire, le champ « nom de jeune fille » deviendra disponible.

Entrer les données du conjoint (obligatoire en cas d'impôts à la source à Genève).

Si l'employé a des enfants, entrer le nombre. Les champs noms et date de naissance s'activeront en fonction du nombre entré.

Onglet n° 3 – Nationalité / permis / service

DEMO08 - Fiche de l'employé(e) DUPONT: Jean DUPONT

5. Données salaire 6. Certificat de salaire 7. Quitance de l'impôt à la source 8. Vacances

1. Employé / adresse 2. Données civiles 3. Nationalité / permis / service 4. Données de l'entreprise

Nationalité / origine

Nationalité 2ème nationalité

Commune d'origine Canton d'origine

Permis

Type de permis Date d'échéance

Pays frontalier

Service militaire / civil

Type de service N° de plaque

Navigation:

OK Annuler

Entrer la ou les nationalités de l'employé.

Si l'une des nationalités est « suisse », les champs canton d'origine et commune d'origine s'activeront et il sera possible d'entrer les données en question.

Si l'employé a un permis de travail, sélectionner le type de permis et sa date d'échéance.

S'il s'agit d'un employé ayant un permis frontalier, sélectionner le pays de résidence de l'employé.

Si l'employé est astreint au service militaire, choisir le type de service.

Si on veut stocker le numéro de plaques de la voiture de l'employé, le taper dans le champ n° de plaque.

Onglet n° 4 – Données de l'entreprise

Choisir la fonction de l'employé et sa profession.

Choisir le ou les départements où travaille l'employé. Il peut se répartir jusqu'à dix départements. Entrer en face de chaque département le pourcentage à attribuer au département en question. La seule contrainte est que le total des taux d'occupation doit être égal à 100%.

(Exemple : s'il ne travaille que dans un département le taux sera de 100, s'il travaille dans deux départements, ce sera 50/50 ou 40/60 ou autre)

De la même façon, procéder à la répartition des comptes analytiques s'ils ont été définis au préalable dans les références. Il y en a 10 de proposés par défaut. S'il est nécessaire d'en avoir plus, aller dans les paramètres de la société à l'onglet divers, mettre une coche à « saisie illimitée de comptes analytiques par employé ».

Entrer la date d'entrée de l'employé. Il est possible de faire entrer et sortir un employé six fois. Au-delà, il faudrait recréer cet employé (ou supprimer des plages de dates).

Entrer le canton de travail de l'employé.

Les cases à cocher « Apprenti » et « Employé d'exploitation agricole » concernent le questionnaire de la statistique.

Les notions d'ancienneté se calculent automatiquement.

Onglet n° 5 – Données salaires

Tout d'abord, définir le type de revenu : s'il s'agit d'un salaire ou d'une rente.

Définir le type de salaire : s'il s'agit d'un salaire mensuel, horaire, journalier ou type administrateur.

Salaire mensuel : le programme propose le nombre d'heures mensuelles par défaut tel qu'il a été défini dans les paramètres de la société. Entrer le salaire mensuel convenu. S'il s'agit d'un employé à temps partiel, entrer son pourcentage d'activité (le nombre d'heures mensuelles s'ajustera automatiquement). Si son temps 100% est différent du standard de l'entreprise, le mentionner dans les champs Heures 100%. (En cas de version multimonnaies, indiquer le montant dans la monnaie de l'employé).

Salaire horaire : heures moyennes = 1. Entrer le montant du salaire horaire convenu.

Salaire journalier : heures moyennes : nombre d'heures convenues pour une journée. Entrer le montant du salaire journalier convenu.

Lorsque l'on paie des honoraires ou autres à un administrateur une fois par an, il faut, dans la gestion des employés, choisir type.

Le salaire sera automatiquement à zéro. Il faut cocher les rubriques qui seront utilisées pour effectuer les paiements (honoraires, tantièmes, etc...).

Paramétrer l'onglet impôts à la source/impôts et l'onglet n°7 en conséquence.

Au niveau du calcul, le programme tiendra compte automatiquement des plafonds annuels.

Si l'administrateur est retraité (ou le devient au cours de l'année) le programme tiendra compte de la franchise AVS.

Salaire tenu en : en cas de version multimonnaies, indiquer la monnaie de calcul des salaires de l'employé.

Onglet AVS/chômage/AF

Entrer le numéro d'assurance sociale sans les points (ils se mettent tous seuls). Si vous ne les avez pas encore au moment de la création de l'employé, vous pourrez toujours revenir plus tard les mettre.

Les cases sont cochées par défaut. Il faut les laisser telles quelles même si l'employé a un âge en dehors des limites : c'est le programme qui gère cette notion d'âge d'après la date de naissance de l'employé. Les cas de non-soumission sont exceptionnels (exemple : salaires d'expatriés etc...)

Choisir le contrat AVS en fonction de ce qui avait été créé dans les références des assurances.

Par « allocations familiales », on entend cotisation patronale auprès de la caisse d'allocations familiales. (pas des allocations enfants versées à l'employé). Choisir le contrat CAF en fonction de ce qui avait été créé dans les références des assurances.

Onglet impôts à la source/Impôts

Si l'employé est soumis aux impôts à la source, entrer les données le concernant.

Canton d'imposition : choix du canton pour lequel le programme devra appliquer la table d'impôts à la source chargée au préalable. Canton pour le décompte : (rare) lorsque ce n'est pas le même que celui de la table.

Genre de contribuable : choix selon les types officiels de contribuables

Catégorie : barème à utiliser pour cet employé (codes barèmes selon les cantons)

Commune de travail de l'employé. (Attention : ce champ est obligatoire à Genève même pour les gens non soumis à l'IS. (Il sort sur le certificat de salaire normal).

Si l'employé est concerné par le règlement de frais FER-CIAM, cocher la case.

Commune de domicile de l'employé : à Genève, utiliser les codes communes officiels des impôts ou choisir la lettre F pour frontalier. A Genève toujours, indiquer le canton de domicile sauf s'il s'agit d'un frontalier.

Type de permis de travail du conjoint s'il en a un.

Si on souhaite utiliser un taux fixe pour le calcul de l'impôt de cet employé, il faut choisir, dans la catégorie, le barème correspondant à l'employé, Dans ce cas, il faut cocher « taux fixe » on peut entrer manuellement le taux.(précédé du signe '-')

Si on souhaite utiliser un montant fixe pour le calcul de l'impôt de cet employé, il faut choisir, dans la catégorie, le barème correspondant à l'employé, Dans ce cas, il faut cocher « montant fixe » on peut entrer manuellement le montant.(précédé du signe '-')

Déduction base % : pour certaines ONG ou cas spéciaux, les services de l'impôt peuvent autoriser des abattements d'impôts. Dans ce cas, il faut, au préalable, avoir défini le pourcentage d'abattement dans la définition de la rubrique « impôts à la source » et cocher cette case si l'employé y a droit.

Si c'est la table d'impôt à la source du canton de Vaud qui est chargée il faudra cocher ou non la case « Tenir compte du taux d'occupation dans le calcul de l'impôt à la source » selon le mode de calcul que l'on souhaite obtenir pour les collaborateurs à temps partiel.

Onglet caisse de pension

Choisir le contrat LPP en fonction de ce qui avait été créé dans les références des assurances.

En ce qui concerne la date de 1^{ère} entrée, ne la mettre que si votre caisse demande ce genre de renseignements.

Entrer la date d'entrée de dans la caisse de pension de l'entreprise et l'éventuel numéro d'assuré de l'employé.

Préciser si la déduction des cotisations s'opère sous forme de montant fixe ou de taux.

Entrer les montants ou taux pour l'employé et l'employeur précédés du signe '-'

On peut mettre jusqu'à 3 contrats LPP par personne.

Onglet LAA / IJM

DEMO11 - Fiche de l'employé(e) :

1. Employé / adresse 2. Données civiles 3. Nationalité / permis / service 4. Données de l'entreprise

5. Données salaire 6. Certificat de salaire 7. Quitittance de l'impôt à la source 8. Vacances 9. Statistiques

Type de revenu: Salaire Type de salaire: Salaire de base: Heures moyennes: 173.33 Heures 100%: 173.33 Jours par mois: 21.75 % d'occupation:

AVS / chômage / AF Impôt à la source / Impôts LPP LAA / IJM Autres rubriques Banques 13ème salaire Mémo / fiche

Contrat LAA / AANP: Zurich Assurances (Rub. 5200/4) Code contrat LAA:

Code LAA / Suva:

1er contrat LAAC: Code LAAC (1er contrat):

2ème contrat LAAC: Code LAAC (2ème contrat):

3ème contrat LAAC: Code LAAC (3ème contrat):

1er contrat IJM: Code IJM (1er contrat):

2ème contrat IJM: Code IJM (2ème contrat):

3ème contrat IJM: Code IJM (3ème contrat):

non soumis
1 assuré LAA et AANP avec déduction AANP
2 assuré LAA et AANP sans déduction AANP
3 assuré AAP seulement

OK Annuler

Choisir le contrat LAA et la lettre du code LAA.

Choisir le chiffre du code LAA correspondant à l'employé.

Choisir les contrats LAAC et leurs codes à appliquer selon ce qui a été défini dans les références des assurances.

Choisir les contrats IJM et leurs codes à appliquer selon ce qui a été défini dans les références des assurances.

Onglet autres rubriques

On cochera ici les rubriques que l'on souhaite avoir à disposition dans l'écran de calcul du salaire de l'employé. Il est inutile d'avoir à l'écran des rubriques qui ne le concernent pas et allongent la page. (exemple : s'il n'a pas droit à des allocations enfants, décocher la 3300, la 3305 et la 3310, s'il n'a qu'une banque, décocher 8110 et 8120, etc...)

Au contraire, si la personne a droit à un montant fixe mensuel type frais ou autres, c'est ici qu'on le détermine. Exemple : si on lui déduit tous les mois le montant de r. 150.—pour remboursement d'un prêt octroyé :

On se place sur la rubrique 6110. Dans la partie droite de l'écran on sélectionne « montant fixe ». On entre la part employé en négatif (rien dans la part employeur puisqu'il ne s'agit ni d'un produit ni d'une charge). Si on connaît la durée pendant laquelle cette rubrique doit s'appliquer, cocher la case « active pendant une période » et donner les dates de début et de fin de validité. Cette option n'est valable que pour les rubriques de type « générique ».

Dans le cadre de la version multimonnaie on peut indiquer qu'une rubrique sera payée dans une autre monnaie que celle de l'employé et le montant sera donc converti selon le taux choisi.

Onglet banques

On sélectionne la banque au moyen du menu déroulant qui propose les banques définies au préalable dans les références.

Entrer le numéro de compte de l'employé.

Si on entre le code IBAN.

Une case s'ouvre concernant la répartition des frais :

- 0 = tous les frais à la charge du donneur d'ordre
- 1 = tous les frais à la charge du bénéficiaire
- 2 = moitié/moitié

Si un employé a deux banques et qu'il souhaite qu'un montant fixe sur versé sur l'une d'entre elles : Entrer les coordonnées des deux banques. Donner le montant fixe (ou le numéro de la rubrique contenant le montant) qui doit être versé sur la première. Le programme payera le solde sur la deuxième.

Si le salaire ou une partie doit être versé à un tiers, choisir le tiers dans « code banque », donner son numéro de compte.

Si l'option caisse a été activée dans les paramètres de la société, il est possible de verser un montant fixe par caisse et le solde par banque.

Si le montant qui doit être versé sur la première banque provient d'une rubrique, cliquer sur « montant d'une rubrique » au lieu de « montant fixe ».

Si on a activé l'option liant les employés à une banque de l'employeur, on la choisit à ce niveau.

Onglet 13^{ème} salaire

DEMO209 - Fiche de l'employé(e) DUPONT: Jean Dupont

1. Employé / adresse | 2. Données civiles | 3. Nationalité / permis / service | 4. Données de l'entreprise
 5. Données salaire | 6. Certificat de salaire | 7. Quitittance de l'impôt à la source | 8. Vacances | 9. Statistiques

Type de revenu: Salaire | Type de salaire: Mensuel | Salaire de base: 18500
 Heures moyennes: 173.33 | Jours par mois: 21.66 | % d'occupation: 100

AVS / chômage / AF | Impôt à la source / Impôts | LPP | LAA / UJM | Autres rubriques | Banques | 13ème salaire | Mémo / fiche

Solde 13ème salaire: 0

13ème salaire inconditionnel

Pourcent 13ème salaire: 100

13ème salaire conditionnel (depuis une période donnée)

Période	Année	%

OK Annuler

Cas de figure 1 : treizième salaire inconditionnel

Si l'employé a droit à un 13^{ème} salaire sans condition d'ancienneté, cocher « 13^{ème} salaire inconditionnel » et, dans le champ « pourcent 13^{ème} salaire », on indiquera le droit en pourcentage de l'employé au 13^{ème} salaire. Le solde du droit en cours se calculera automatiquement dans le champ « Solde 13^{ème} salaire ».

DEMO209 - Fiche de l'employé(e) DUPONT: Jean Dupont

1. Employé / adresse | 2. Données civiles | 3. Nationalité / permis / service | 4. Données de l'entreprise
 5. Données salaire | 6. Certificat de salaire | 7. Quitittance de l'impôt à la source | 8. Vacances | 9. Statistiques

Type de revenu: Salaire | Type de salaire: Mensuel | Salaire de base: 18500
 Heures moyennes: 173.33 | Jours par mois: 21.66 | % d'occupation: 100

AVS / chômage / AF | Impôt à la source / Impôts | LPP | LAA / UJM | Autres rubriques | Banques | 13ème salaire | Mémo / fiche

Solde 13ème salaire: 0

13ème salaire inconditionnel

Pourcent 13ème salaire: 100

13ème salaire conditionnel (depuis une période donnée)

Période	Année	%
1	2009	0
7	2009	75
1	2010	100

OK Annuler

Cas de figure 2 : treizième salaire conditionnel sur les dates

Si le droit au 13^{ème} salaire est conditionné par l'ancienneté, donner les dates d'application et le pourcentage à calculer. (Dans cet exemple, 75% à partir du 7^{ème} mois puis 100% à partir de la deuxième année).

Onglet Mémo/fiche

Dans le cadre « interne », le texte est libre si on veut conserver des commentaires.

Dans le cadre « pour la fiche de paie » il y a possibilité d'insérer un texte qui s'imprimera seulement sur la fiche de cet employé. Par défaut la fiche de paie est paramétrée de façon à pouvoir imprimer quatre lignes de texte. Si on en veut plus, il faut la reparamétrer.

Enfin, si on travaille en mode de fiche de paies multilingues (défini dans les paramètres de la société), c'est ici qu'on choisit la langue de la fiche de paie de l'employé.

Onglet n° 6 – Certificat de salaire

Si l'employé a des mentions spéciales à faire figurer dans le certificat de salaire pour les impôts, c'est dans cet onglet que l'on inscrira ou cochera les données nécessaires.

En ce qui concerne les chiffres 14 et 15. Les deux premières lignes correspondent à celles qui se trouvent en bas du certificat. Si elles ne suffisent pas à ce que l'on souhaite indiquer, taper le texte dans la case suivante. Le fait d'entrer ce texte générera une deuxième page de certificat.

Le programme propose des remarques standart prédéfinies. Elle seront traduites si le certificat a été demandé dans une autre langue.

Onglet n° 7 – Quittance de l'impôt à la source

DEMO10 - Fiche de l'employé(e) :

1. Employé / adresse | 2. Données civiles | 3. Nationalité / permis / service | 4. Données de l'entreprise
 5. Données salaire | 6. Certificat de salaire | 7. Quittance de l'impôt à la source | 8. Vacances | 9. Statistiques

Conjoint travaille en Suisse

Conjoint travaille à Genève

Personne vivant en union libre

Nombre de jours de travail

Nombre de jours d'absence

Confession

Catégorie socio-professionnelle (uniquement pour Genève)

Type de contribuable (uniquement pour Genève)

Commission de perception (autre canton) (uniquement pour Genève)

Nombre d'enfants (Laisser vide pour que le programme recherche automatiquement le nombre d'enfants)

Observations

OK Annuler

Si l'employé est soumis aux impôts à la source, compléter les champs afin qu'ils apparaissent sur son attestation-quittance.

Confession : ne pas remplir à Genève sauf si l'employé souhaite vraiment payer une contribution ecclésiastique (dans ce cas, il faudrait créer une rubrique...). Ne pas mettre « sans confession » car cela pose un problème avec les exports de fichiers. Par contre, compléter ce champ s'il s'agit de cantons où la contribution ecclésiastique est toujours en vigueur.

Le nombre de jours de travail ne doit pas être indiqué, sauf s'il est différent de ce que le programme calcule en fonction des dates d'entrée et de sortie.

Genève : dérouler les catégories socio-professionnelles et les types de contribuables pour effectuer le choix.

Le nombre d'enfants ne doit être renseigné que s'il devait être différent de celui de l'onglet « données civiles ».

Onglet n° 8 – Vacances

DEMO11 - Fiche de l'employé(e) :

1. Employé / adresse | 2. Données civiles | 3. Nationalité / permis / service | 4. Données de l'entreprise
 5. Données salaire | 6. Certificat de salaire | 7. Quitance de l'impôt à la source | 8. Vacances | 9. Statistiques

Type de vacances
 Vacances en jours | Vacances en heures | Vacances en % du salaire

Droit aux vacances
 Nombre de jours par mois: 1.6667

Situation de l'employé
 Solde initial de vacances: 0

Mois	Droits	Vacances prises	Vacances payées	Mémo

Cumul droits: 0 | Cumul vacances prises: 0 | Cumul vacances payées: 0 | Solde de vacances: 0

Imprimer | Refaire droits vacances

OK | Annuler

Cas 1 : vacances calculées en jours ou heures de façon classique

Le nombre de jours (heures) de droit aux vacances par mois proposé est celui qui a été défini dans les paramètres de la société. Si celui de l'employé concerné devait être différent, il suffit de corriger ce chiffre.

Le solde initial par défaut est à zéro et peut être modifié.

Chaque mois, le programme va incrémenter le droit aux vacances de l'employé. S'il prend des vacances, entrer le nombre de jours (heures) pris dans la colonne vacances prises. Le champ mémo est un texte libre. Il peut servir par exemple, à inscrire les dates où l'employé a pris ses vacances.

Au fur et à mesure, le programme calculera les cumuls et le solde de vacances de l'employé.

Attention : comme le mode de calcul varie d'un secteur économique à l'autre, en cas de mois incomplet (arrivée, départ,...) il faudra entrer le nombre de jours auxquels le collaborateur a droit de façon manuelle.

Cas 2 : vacances calculées en francs en % du salaire

DEMO10 - Fiche de l'employé(e) :

1. Employé / adresse | 2. Données civiles | 3. Nationalité / permis / service | 4. Données de l'entreprise
 5. Données salaire | 6. Certificat de salaire | 7. Quitance de l'impôt à la source | 8. Vacances | 9. Statistiques

Type de vacances
 Vacances en jours | Vacances en % du salaire

Droit aux vacances
 Taux à appliquer: 10.64

Situation de l'employé
 Solde initial de vacances: 352.6

Cocher « Vacances en % du salaire ». Indiquer le taux à appliquer dans la case ad'hoc. Le solde initial est à renseigner en francs.

Ces informations peuvent aussi être saisies au moyen de la mise à jour sélective.

Onglet n° 9 – Statistiques

Université/EPF
Haute  cole spécialisée
Formation professionnelle supérieure
Brevet d'enseignement
Maturité
Formation professionnelle achevée
Formations acquises exclusivement en entreprise
Scolarité obligatoire, sans formation professionnelle complète
Autres formations complètes

Poste impliquant des tâches particulièrement exigeantes et difficiles
Travail indépendant et qualifié
Connaissances professionnelles et spécialisées
Activités simples et répétitives

1. Employé / adresse 2. Données civiles 3. Nationalité / permis / service 4. Données de l'entreprise
5. Données salaire 6. Certificat de salaire 7. Quittance de l'impôt à la source 8. Vacances 9. Statistiques

Exclure de la statistique

Formation

Qualification

Position professionnelle

Domaine d'activité

Accord salarial

Forme de salaire

Nombre d'heures hebdomadaires

Nombre de leçons hebdomadaires

Convention d'associations
Convention d'entreprise ou de maison
Règlement de droit public
Contrat individuel

Salaires d'après le temps de travail
Salaires prime
Salaires avec part de commission
Salaires à la pièce

Cadre supérieur
Cadre moyen
Cadre inférieur
Responsable de l'exécution des travaux
Sans fonction de cadre

Fabrication, transformation et montage de biens intermédiaires et produits finis
Activités spécifiques de la construction
Entretien, réparation, maintenance, commande, réglage et mise en service de machines
Arts manuels
Définition des buts, de la stratégie globale ou de la politique de l'entreprise
Comptabilité, gestion financière, gestion du personnel
Secrétariat, travaux de chancellerie, backoffice
Autres activités commerciales et administratives
Logistique, tâches d'état-major
Expertises, conseils, vente, achat et vente, marketing, publicité, judiciaire
Achat et vente de produit de base et de bien d'équipement, commerce de gros
Vente au détail de biens de consommation et de services
Recherche et développement
Analyse, programmation, operating, saisie de données
Planification, construction, création-réalisation, dessin

DK Annuler

Afin de pouvoir établir le questionnaire de l'enquête de l'Office Fédéral de la Statistique, renseigner les informations selon les menus déroulants. La case à cocher « Exclure de la statistique » permet d'exclure l'employé que l'on traite.

Onglet n° 10 – Mot de passe

Cet onglet n'est visible que si on a activé l'option « Protéger les PDF par un mot de passe » dans les paramètres de la société. Ceci est utile si on veut procéder à l'envoi des fiches de paie par mail et protéger l'ouverture de la fiche de paie par l'employé. On crée donc un mot de passe que l'on communiquera à l'employé.

DEMO11 - Fiche de l'employé(e) DUPONT: Jean DUPONT

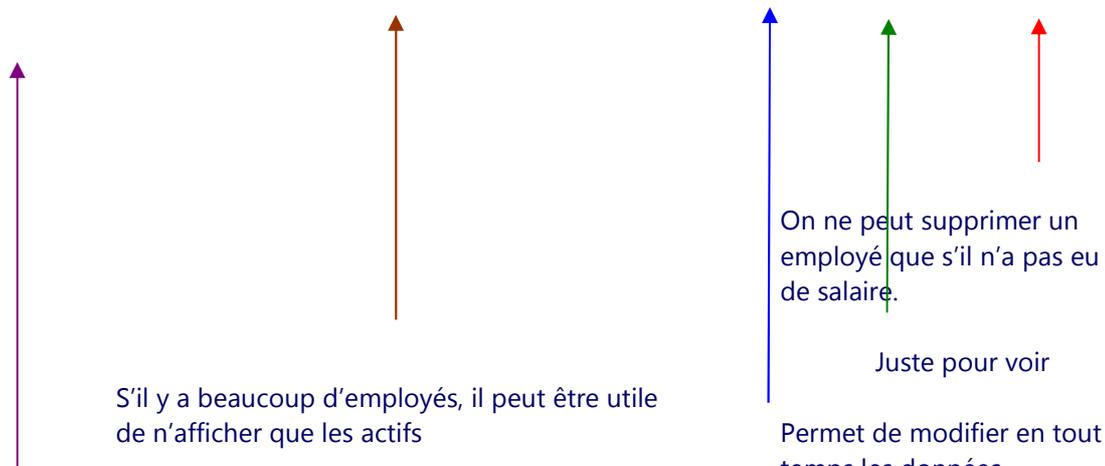
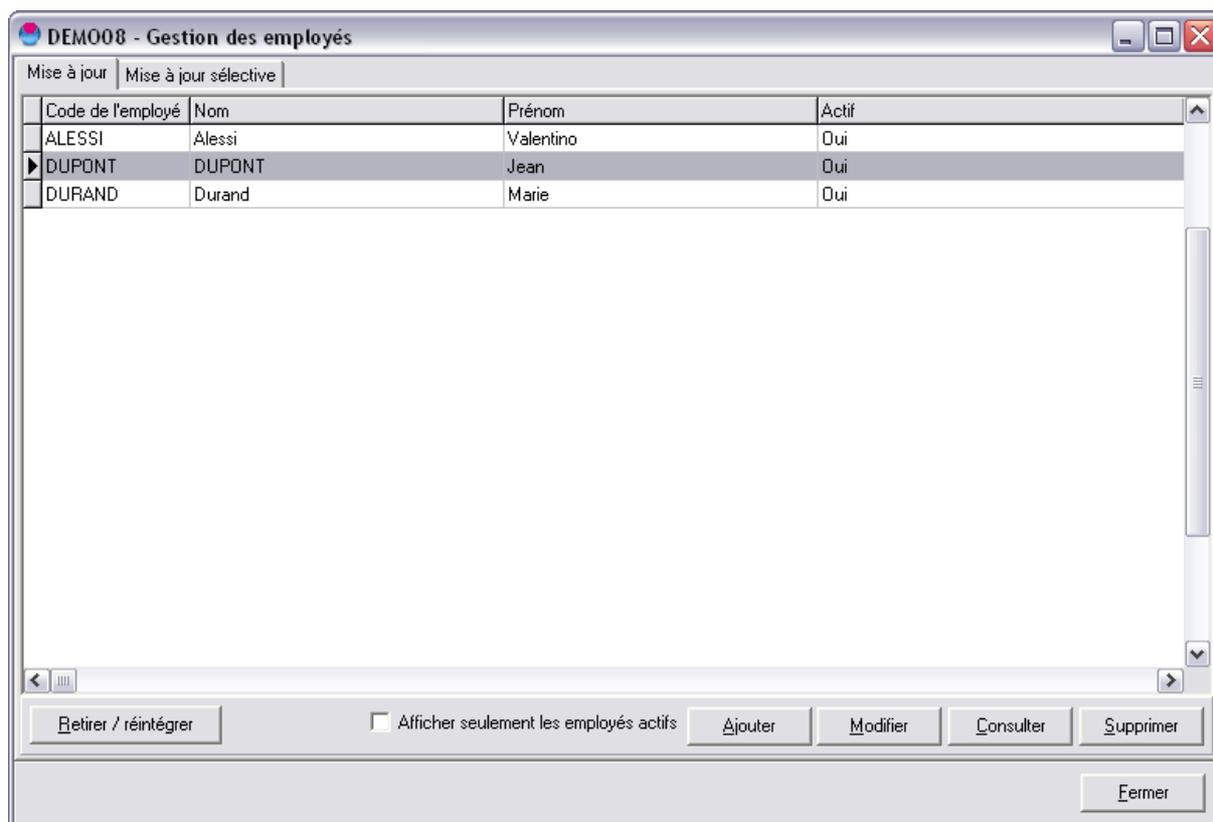
1. Employé / adresse 2. Données civiles 3. Nationalité / permis / service 4. Données de l'entreprise 5. Données salaire
6. Certificat de salaire 7. Quittance de l'impôt à la source 8. Vacances 9. Statistiques 10. Mot de passe

Mot de passe de protection des PDF

Générer

OK Annuler

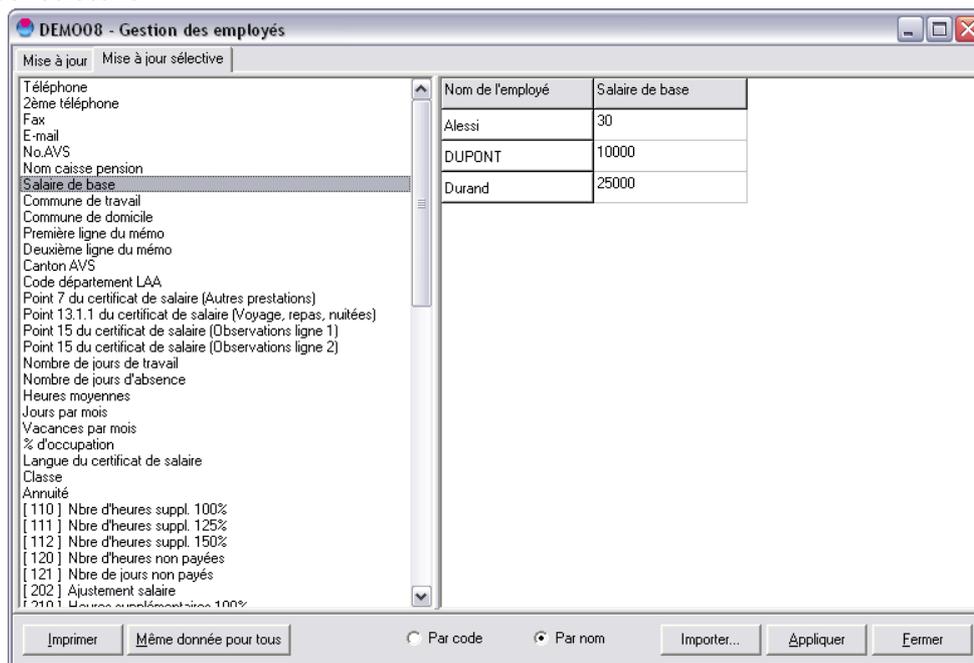
Divers



Lorsqu'un employé part, on lui met une date de sortie à l'onglet n° 4. Pour le rendre inactif, appuyer sur ce bouton. Le programme ouvre l'onglet n°4, cliquer sur OK.

Pour réactiver un employé : même procédé.

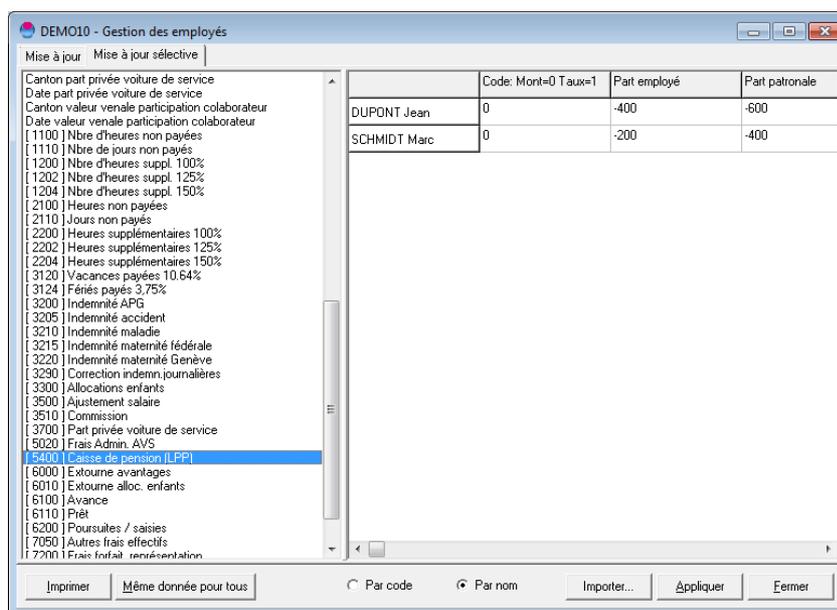
Mise à jour sélective



Cet option permet de mettre à jour une série de données sans entrer dans les fiches des employés.

Exemple 1 : changement de salaires de base. Taper les nouveaux montants et cliquer sur appliquer. Si vous souhaitez importer un tableau de type excel, il doit avoir exactement la même structure que ce que vous avez à l'écran.

Exemple 2 : s'il y a un changement des montants LPP à pélever en début d'année : Le chiffre 0 dans la première colonne veut dire qu'il s'agit d'un montant (taux = 1) Se placer dans la colonne part employé et taper le nouveau montant.

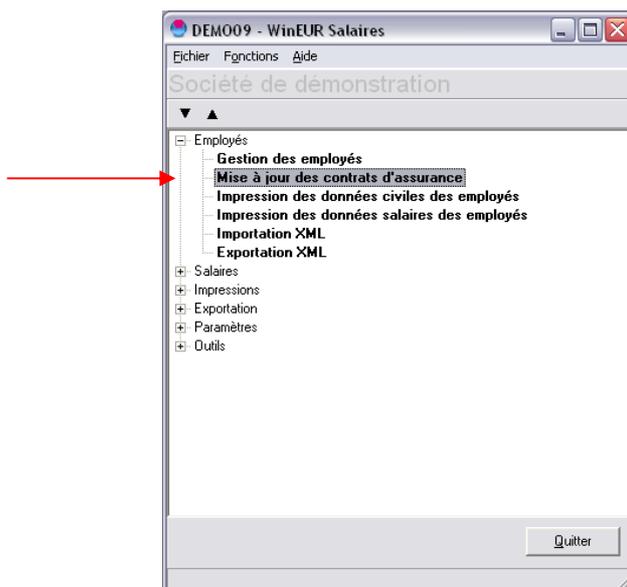


Procéder de même pour la colonne employeur.

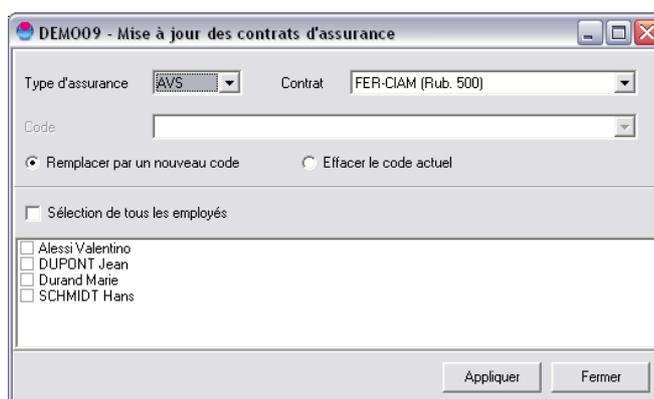
Si une modification devait avoir lieu ou tous les employés ont la même chose, remplir le premier champ et cliquer sur « Même donnée pour tous ».

Ne pas oublier dans tous les cas de cliquer sur « Appliquer ».

Mise à jour des contrats d'assurances

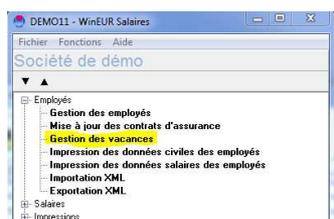


Cette option permet de mettre à jour les contrats d'assurances globalement chez les employés sans avoir besoin de rentrer dans la fiche de chacun.



Sélectionner le contrat et les employés concernés. Cliquer sur « Appliquer ».

Gestion des vacances



Cette branche du menu permet une gestion centralisée des vacances.

The screenshot shows the 'Gestion des vacances' window with the 'Par mois' tab selected. The month is set to 'Février'. The table below displays the vacation data for each employee.

Code	Nom	Type	Droit	Vac. prises	Vac. payées	Mémo
▶ ALESSI	ALESSI Valentino	Montant	0	0	0	
BLANC	BLANC Martine	Mois	1.6667	5	0	
DUPONT	DUPONT Jean	Mois	2.0833	0	0	
DURAND	DURAND Blanche	Mois	2.0833	0	0	
FERNANDES	FERNANDES João	Jours	13.33	0	0	
MARTIN	MARTIN Claude	Mois	1.6667	0	0	
SCHMIDT	SCHMIDT Marc	Mois	1.6667	3	0	
SMITH	SMITH John	Mois	0	0	0	
TOTO	toto	Mois	2.0833	0	0	

L'onglet « Par mois » permet une saisie de type sélective pour entrer les vacances d'un mois donné. Il propose le mois en cours et permet de revenir sur les mois antérieurs.

The screenshot shows the 'Gestion des vacances' window with the 'Par employé' tab selected. The employee 'BLANC Martine' is selected. The 'Type de vacances' is set to 'en jours'. The 'Droit aux vacances' is 1.6667, and the 'Vacances au début de l'exercice' is 0. The 'Situation de l'employé' table shows the vacation data for each month.

Mois	Droit	Vacances prises	Vacances payées	Mémo
Janvier	1.6667			
▶ Février	1.6667	5	0	

The 'Vacances prises / à prendre' table shows the cumulative vacation data for each month:

Mois	Vacances prises / à prendre
Janvier	0
▶ Février	5
Mars	0
Avril	0
Mai	0
Juin	0
Juillet	10
Août	0
Septembre	0
Octobre	0
Novembre	0
Décembre	0

The 'Situation actuelle' section shows the following values:

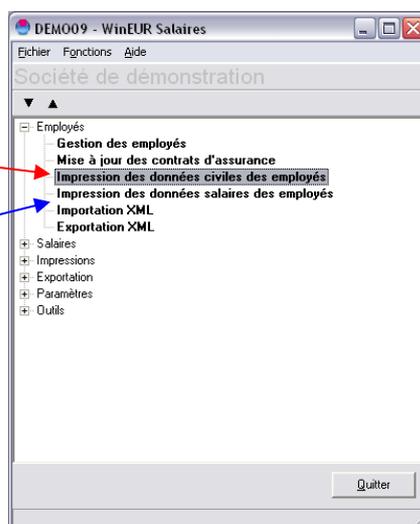
- Cumul droits: 3.3334
- Cumul vacances prises: 5
- Cumul vacances payées: 0
- Salde de vacances: 4.3334

L'onglet « Par employé » permet la saisie des vacances par personne, y compris les vacances futures. Le bouton « Impression » permet d'imprimer les fiches de vacances directement sans repasser par le menu principal.

Impressions

Permet d'imprimer les données non
salaire essentielles de l'employé

Permet d'imprimer les données
salaire de l'employé



30/03/2009 10:33:27 Société de démonstration 2008 Page 1

FICHE EMPLOYE(E) : données civiles

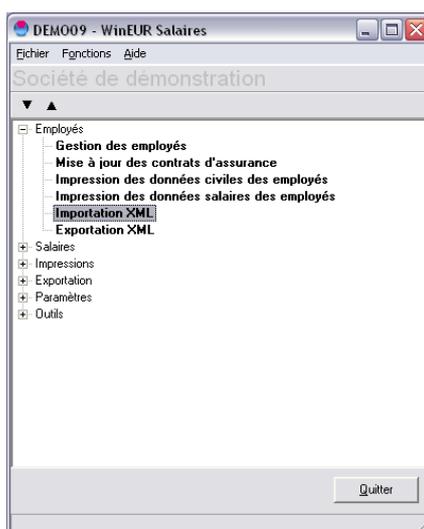
Code employé(e)	DUPONT	N° AVS	123.65-48.7878.78
Titre	Monsieur	Prénom	Jean
Nom	Dupont	Prénom	Jean
Adresse	Rue des Plantes 10		
N° Postal	F-74100	Ville	Annemasse
Pays	FR	Canton	EX
Téléphone	0033 490 123456	Fax	
2ème téléphone	0033 412 345678	E-mail	jean-dupont@orange.fr
Date de naissance	01/01/1970	Lieu	Lausanne
Sexe	H	Etat civil	M
Conjoint	Nom Dupont Prénom Marie		
Date de naissance	02/02/1972	Date de mariage	10/10/2002
Nombre d'enfants	2		
Prénom du 1er enfant	Jeanne Dupont	Date de naissance du 1er enfant	12/12/2004
Prénom du 2ème enfant	Maro Dupont	Date de naissance du 2ème enfant	08/08/2005
Prénom du 3ème enfant		Date de naissance du 3ème enfant	
Prénom du 4ème enfant		Date de naissance du 4ème enfant	
Prénom du 5ème enfant		Date de naissance du 5ème enfant	
Prénom du 6ème enfant		Date de naissance du 6ème enfant	
Nationalité	CH	2ème nationalité	FR
Commune d'origine	Morges	Canton d'origine	VD
Type de permis		Date d'échéance	
Pays frontalier			
Type de service		N° de plaque	1234ZZ74
Fonction	DIR	Profession	ING
Canton lieu travail	GE		
1ère entrée	01/02/1999	1ère sortie	
2ème entrée		2ème sortie	
3ème entrée		3ème sortie	
4ème entrée		4ème sortie	
5ème entrée		5ème sortie	
6ème entrée		6ème sortie	

30/03/2009 10:35:16 Société de démonstration 2008 Page 1

FICHE EMPLOYE(E) : données salaires

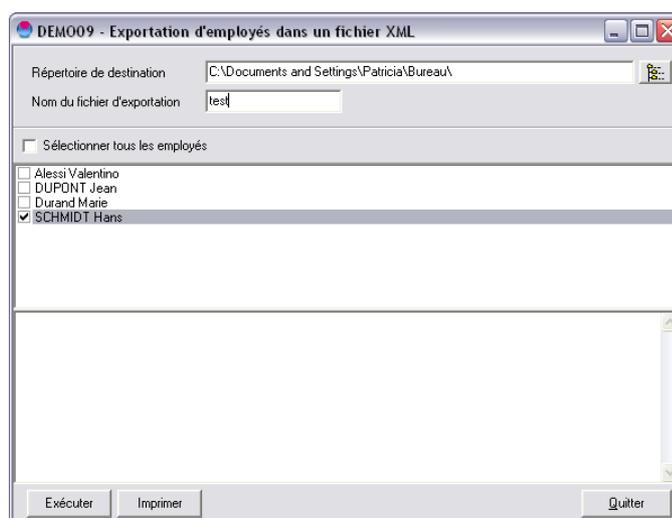
Code employé(e)	DUPONT	N° AVS	123.65-48.7878.78
Titre	Monsieur	Prénom	Jean
Nom	Dupont	Prénom	Jean
Type de salaire	M	Heures moyennes	173.33
Salaire de base	18 600.00 CHF	Nb jours / mois	21.66
		Taux d'occupation	100 %
Code département 1	DIR	Direction	
Code département 2		Taux d'occupation	100 %
Code département 3		Taux d'occupation	
Code analytique 1	GE	Genève	Taux d'occupation
Code analytique 2	LS	Lausanne	50 %
Code analytique 3			50 %
Soumis AVS	Oui	FER- CIAM (rub. 5000)	Soumis AC
Soumis AF	Oui	FER- CIAM Genève (rub. 5010)	Oui
Canton impôt à la source	GE	Code impôt à la source	A
Soumis LPP 1	Non	Taux employé	Taux patronal
No LPP 1		Montant employé	Montant patronal
Soumis LPP 2	Non	Taux employé	Taux patronal
No LPP 2		Montant employé	Montant patronal
Soumis LAA	Oui	Zurich Assurances (rub. 5200, rub. 5210)	Code LAA
Soumis LAAC 1	Oui	Zurich Assurances (rub. 5220, rub. 5222)	Code LAAC 1
Soumis LAAC 2	Oui	Zurich Assurances (rub. 5220, rub. 5222)	Code LAAC 2
Soumis LIM 1	Oui	Zurich Assurances (rub. 5300, rub. 5301)	Code LIM 1
Soumis LIM 2	Oui	Zurich Assurances (rub. 5300, rub. 5301)	Code LIM 2
Code banque 1	UBS243	No compte	328231L2A
Banque intermédiaire			Swift
Motif de paiement			Swift
Code banque 2	CS-4835	No compte	4569997
Banque intermédiaire			Swift
Motif de paiement			Swift
Code banque 3		No compte	
Banque intermédiaire			Swift
Motif de paiement			Swift
N° Rubrique	Nom rubrique	Code	Partie employé
3300	Allocations enfants	M	400.00
3700	Part prise voiture de service	M	400.00
5020	Frais Admin. AVS	%	0.00 (0.20)
5030	Assurance maternité	%	(0.02) (0.02)
6000	Extourne avantages	%	(100.00) 0.00
6010	Extourne alloc. enfants	%	(100.00) 0.00
7200	Frais forfait. représentation	M	1 500.00 (1 500.00)

Import / export XML

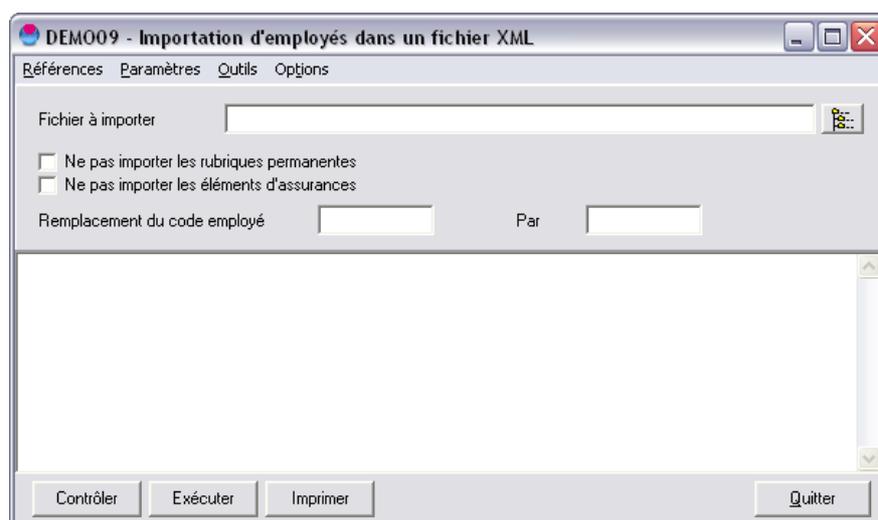


Cet outil permet d'exporter les données d'employés d'une société puis de les importer dans une autre.

Commencer par exporter l'employé depuis la 1^{ère} société. Le (ou les) sélectionner. Cliquer sur « Exécuter » :

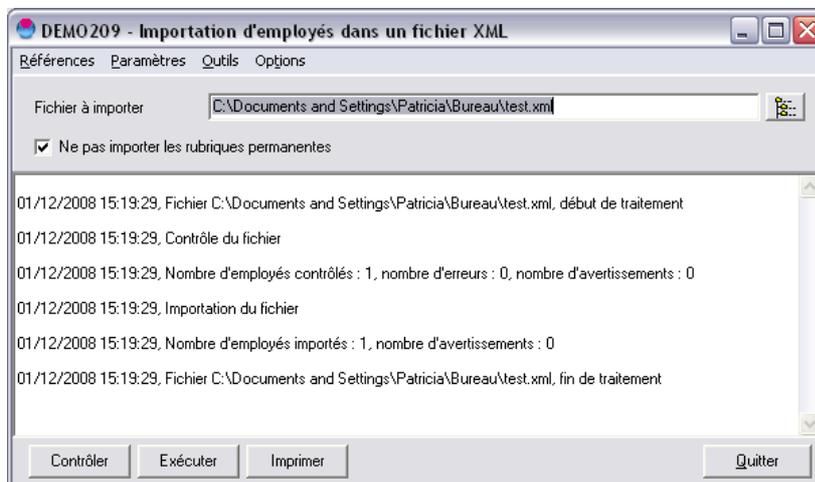


Aller dans l'autre société et charger le fichier :



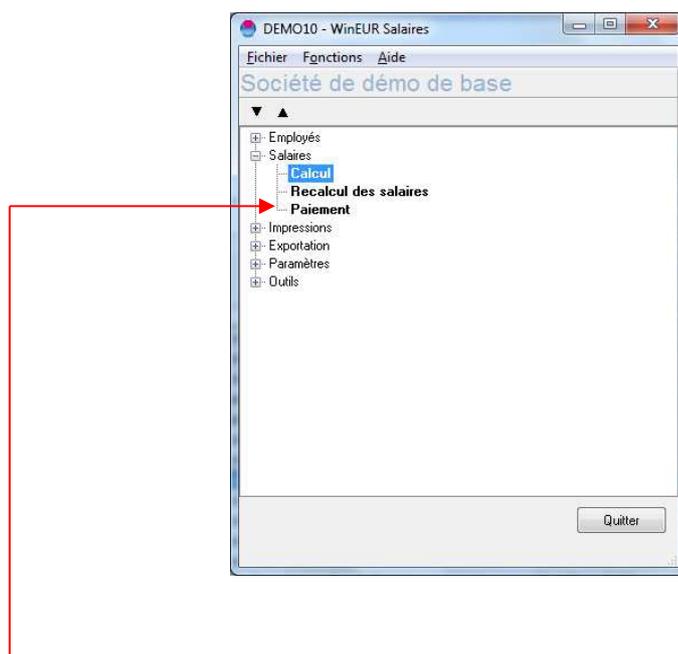
Attention : si les deux sociétés n'ont pas les mêmes numéros de rubriques, il faut absolument cocher « Ne pas importer les données permanentes ». Idem pour les contrats d'assurances. De plus, il est possible de modifier le code de l'employé au passage.

Cliquer sur « Exécuter ».



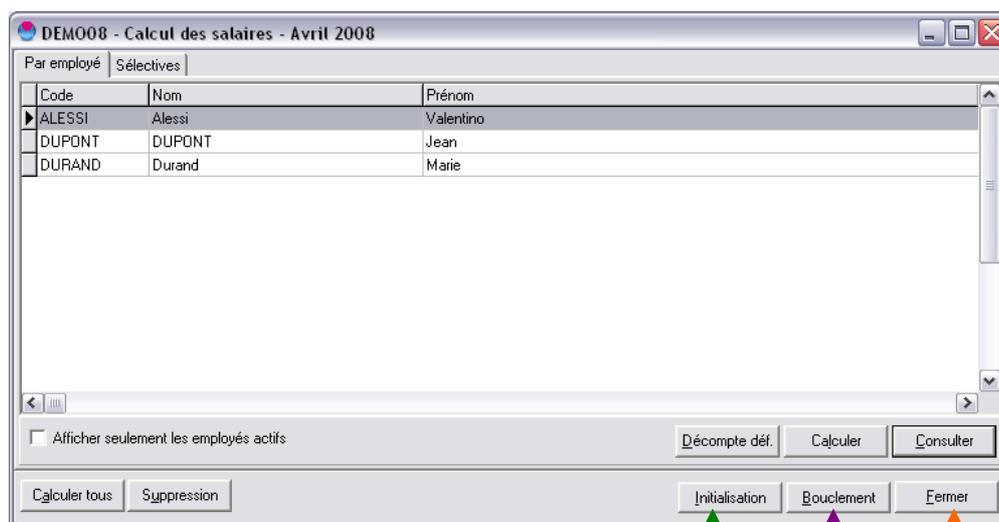
Si les rubriques permanentes n'ont pas été prises, les paramétrer dans la fiche de l'employé

Calcul



Aller à

Le programme propose la liste des employés.



Calculer tous les salaires

Mettre tous les salaires à zéro

En cas de départ d'un employé

Calcul d'un salaire

Consultation d'un salaire
(= double-clic sur 1 employé)

Il est possible d'afficher les employés par ordre alphabétique des noms plutôt que des codes en cliquant sur le titre de colonne « Nom ». (Comme dans la gestion des employés).

Cas d'un employé payé au mois

Cliquer sur le nom de l'employé puis sur le bouton « calculer ». L'écran suivant apparaît :

DEM008 - Calcul d'un salaire - Avril 2008

Code employé(e) : **DUPONT** Jean DUPONT Date d'entrée : 01/02/1999
 Date de naissance : 01/01/1970 Type de salaire : Mensuel Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 173.33 Jours par mois : 21.66
 Code impôt à la source : A --> Personne seule
 Salaire de base : CHF 15 000.00 Salaire tenu en : = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute	Compte analytique
200	Salaire de base	15 000.00	(15 000.00)	0.00	0.00	
202	Ajustement salaire	0.00	0.00	0.00	0.00	
231	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00	
232	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00	
239	Correction indemn. journalières	0.00	0.00	0.00	0.00	
240	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00	
245	Treizième salaire	0.00	0.00	15 000.00	15 000.00	
250	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00	
260	Gratification	0.00	0.00	0.00	0.00	ddd
261	Bonus	0.00	0.00	0.00	0.00	
270	Part privée voiture de service	400.00	0.00	0.00	0.00	
290	Allocations enfants	400.00	0.00	0.00	0.00	
500	AVS	(777.70)	(777.70)	15 400.00	15 400.00	
501	Allocations familiales	0.00	(215.60)	15 400.00	15 400.00	
502	Frais Admin. AVS	0.00	(31.10)	15 400.00	15 400.00	
503	Assurance maternité	(3.05)	(3.05)	15 400.00	15 400.00	
504	Chômage	(105.00)	(105.00)	10 500.00	15 400.00	
510	Ass. accident prof.	0.00	(84.00)	10 500.00	15 400.00	
511	Ass. accident non prof.	(126.00)	0.00	10 500.00	15 400.00	
512	Ass. accident compl.<126'000	(5.25)	(105.00)	10 500.00	15 400.00	
513	Ass. accident compl.>126'000	0.00	(73.50)	4 900.00	15 400.00	
520	Assurance maladie (IMJ)	(146.30)	(146.30)	15 400.00	15 400.00	
530	Caisse de pension (LPP)	(360.00)	(720.00)	15 400.00	15 400.00	
540	Impôts à la source	(4 086.00)	0.00	15 800.00	15 800.00	
600	Exlourne avantages	(400.00)	0.00	400.00	400.00	
601	Exlourne alloc. enfants	(400.00)	0.00	400.00	400.00	
704	Frais forfait. représentation	1 500.00	(1 500.00)	0.00	0.00	
900	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00	
900	Salaire net	10 890.70	(18 761.25)	0.00	0.00	
901	Banque no 1	1 000.00	0.00	0.00	0.00	
902	Banque no 2	9 890.70	0.00	0.00	0.00	

Calculer Reprendre les permanents Calculer décppte définitif F12 Supprimer ce salaire Imprimer gécompte Imprimer fiche_galaire Fermer

Le salaire calculé par défaut de l'employé apparaît. En fait, s'il n'a pas de données variables à introduire, ce salaire est prêt.

Dans la première colonne se trouvent les montants concernant l'employé, dans la seconde, ceux concernant l'employeur.

Les deux dernières colonnes montrent les bases sur lesquelles le programme effectue les calculs.

Introduction d'une donnée variable.

Exemple : on veut payer un bonus de 500.-- à l'employé. On va donc passer 500.—en positif dans la colonne employé et 500.—en négatif dans la colonne employeur (c'est une charge pour l'employeur). Taper les montants et sortir du champ avec la touche de tabulation (pas les flèches ni enter). Le montant modifié s'affiche sur fond cyan. Cliquer sur le bouton calculer.

DEMO2004 - Calcul d'un salaire - Avril 2004

Code employé(e) : **MOISDUP** Jean Dupond Date d'entrée : 25/06/1994
 Date de naissance : 15/02/1970 Type de salaire : Mensuel Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 0
 Code impôt à la source : Non soumis
Salaire de base : CHF 6 000.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
103	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Salaire de base	6 000.00	(6 000.00)	0.00	0.00
201	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
202	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Treizième salaire	0.00	0.00	6 000.00	6 000.00
205	Bonus	500.00	(500.00)	0.00	0.00
207	Absences maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
208	Absences accident	0.00	0.00	0.00	0.00
209	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
210	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
213	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00
300	AVS	(328.25)	(328.25)	6 500.00	6 500.00
301	Chômage	(65.00)	(65.00)	6 500.00	6 500.00
303	Allocations familiales	0.00	(110.50)	6 500.00	6 500.00
304	Ass. accident prof.	0.00	(83.20)	6 500.00	6 500.00
305	Ass. accident non prof.	(72.80)	0.00	6 500.00	6 500.00
306	Ass. accident compl.	0.00	(39.65)	6 500.00	6 500.00
307	Caisse de pension (LPP)	(300.00)	(300.00)	6 500.00	6 500.00
308	Assurance maladie (PDG)	(22.75)	(37.05)	6 500.00	6 500.00
309	Assurance maternité	(8.45)	(8.45)	6 500.00	6 500.00
310	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
311	Frais Admin. AVS	0.00	(13.15)	(328.25)	(328.25)
400	Frais de véhicule	200.00	(200.00)	0.00	0.00
402	Frais de représentation	100.00	(100.00)	0.00	0.00
404	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	6 002.75	(7 785.25)	0.00	0.00
901	Banque no 1	6 002.75	0.00	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décpé définitif F12 Supprimer ce salaire Imprimer gécompte Imprimer fiche salaire

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Fermer

Modification d'un montant d'unités supplémentaires

DEMO11 - Calcul d'un salaire - Avril 2011

Code employé(e) : **ALESSI** Valentino ALESSI Date d'entrée : 01/01/2010
 Date de naissance : 01/01/1994 Type de salaire : Horaire Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 1 Jours par mois : 0.125
 Code impôt à la source : A -> Personne seule
Salaire de base : CHF 28.00 = saisie à la main
 Vacances cumulées : 184.75

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
1120	Heures diverses en Fr.	10.00	0.00	0.00	0.00
1202	Nbre d'heures suppl. 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
1204	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
2000	Salaire de base	0.00	0.00	0.00	0.00
2120	Heures diverses en Fr.	30.00	(300.00)	10.00	10.00
2202	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
2204	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
3100	Vacances payées (base montant)	0.00	0.00	0.00	0.00
3205	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
3210	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
3290	Correction indemn. journalières	0.00	0.00	0.00	0.00
3400	Treizième salaire	0.00	0.00	0.00	0.00
3495	Prime	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	AVS	0.00	0.00	0.00	0.00
5030	Assurance maternité	0.00	0.00	0.00	0.00
5040	Chômage	0.00	0.00	0.00	0.00
5045	Chômage solidarité	0.00	0.00	0.00	0.00
5200	Ass. accident prof.	0.00	(0.10)	0.00	0.00
5210	Ass. accident non prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
5220	Ass. accident compl. s/ salaire LAA	(0.30)	(0.30)	0.00	0.00
5222	Ass. accident compl. s/ salaire excédentaire	0.00	0.00	0.00	0.00
5300	Assurance maladie (LJM)	(1.35)	(1.35)	300.00	300.00
5400	Caisse de pension (LPP)	0.00	0.00	0.00	300.00
5700	Impôts à la source	(72.25)	0.00	300.00	300.00
6100	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	Salaire net	236.10	(301.75)	0.00	0.00
8100	Banque no 1	236.10	0.00	0.00	0.00

Réinitialiser l'état "saisie à la main"
 Réinitialiser l'état "libellé modifié"
 Insérer un memo pour la fiche de paie
 Modifier le taux de la rubrique

DEMO11 - Saisie de ...

Taux employé : 30
 Taux employeur : -30

OK Annuler

Pour modifier, le temps d'un calcul, le montant d'une unité supplémentaire (tarif horaire, tarif kilométrique, etc...) cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de la rubrique et choisir « modifier le taux de la rubrique ». Donner la nouvelle valeur à appliquer.

Si vous faites des essais et voulez revenir au calcul par défaut, cliquer sur « supprimer ce salaire » (ce qui met toutes les données à zéro) puis sur « reprendre les permanents » (les données de base permanentes de la fiche de l'employé sont reprises).

Vous pouvez déjà, à partir de cet écran, avoir un aperçu ou une impression du décompte ou de la fiche de paie de l'employé en cliquant sur les boutons « imprimer décompte » et « imprimer fiche de paie » en bas à droite de l'écran.

Le bouton F12 permet d'afficher la calculette Windows.

Le bouton « calculer décompte définitif » permet de calculer le salaire final d'un employé qui part. Cliquer sur ce bouton et contrôler ensuite à la date de fin qui s'affiche en haut à droite de l'écran. Le programme calculera automatiquement le treizième salaire auquel a droit l'employé. Il contrôlera les cumuls des déductions sociales et des impôts à la source depuis le début de l'année et procédera aux éventuelles rectifications. Si vous cochez la case « avec calcul du solde de vacances » le programme proposera un montant de solde si vous avez tenu à jour les décomptes de vacances dans la fiche de l'employé) et que vous pouvez corriger manuellement si le mode de calcul ne vous convient pas.

Les flèches jaunes en bas à gauche permettent de passer d'un employé à l'autre sans revenir sur la liste des employés.

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
5222	Ass. accident compt. s/ salaire excédentaire	0.00	0.00	0.00	7 736.40
5300	Assurance maladie (LAM)	(34.90)	(34.90)	7 736.40	7 736.40
5400	Caisse de pension (LPP)	(386.80)	(386.80)	7 736.40	7 736.40
5700	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
6000	Extourne avantages	(280.00)	0.00	280.00	280.00
6100	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
6302	Poursuite / saisie selon net	(3 247.20)	0.00	0.00	0.00
7200	Frais forfait représentation	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	Salaire net	3 200.00	(8 499.60)	0.00	0.00
8100	Banque no 1	3 247.20	0.00	0.00	0.00
8110	Banque no 2	3 200.00	0.00	0.00	0.00

Si un employé a une date de départ dans le mois en cours, un avertissement s'affiche.

Cas d'un employé payé à l'heure

Cliquer sur le nom de l'employé puis sur le bouton calculer. L'écran suivant apparaît :

DEMO2004 - Calcul d'un salaire - Avril 2004

Code employé(e) : HEURBLA Marc Blanc Date d'entrée : 01/01/2004
 Date de naissance : 12/07/1987 Type de salaire : Horaire Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 1
 Code impôt à la source : A -> Personne seule
 Salaire de base : CHF 25.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
100	Nbre d'heures normales	0.00	0.00	0.00	0.00
102	Nbre d'heures suppl. 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
103	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Salaire de base	0.00	0.00	0.00	0.00
201	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
202	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Treizième salaire	0.00	0.00	0.00	0.00
205	Bonus	0.00	0.00	0.00	0.00
207	Absences maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
208	Absences accident	0.00	0.00	0.00	0.00
209	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
210	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
213	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00
300	AVS	0.00	0.00	0.00	0.00
301	Chômage	0.00	0.00	0.00	0.00
304	Ass. accident prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
305	Ass. accident non prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
306	Ass. accident compl.	0.00	0.00	0.00	0.00
308	Assurance maladie (PDG)	0.00	0.00	0.00	0.00
310	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
400	Frais de véhicule	0.00	0.00	0.00	0.00
404	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	0.00	0.00	0.00	0.00
901	Banque no 1	0.00	0.00	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décote défini F12 Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Fermer

Taper le nombre d'heures à payer dans la colonne employé de la rubrique nombre d'heures normales. Sortir de la case avec la touche de tabulation (ni les touches de flèches, ni la touche enter). Cliquer sur calculer.

DEMO2004 - Calcul d'un salaire - Avril 2004

Code employé(e) : HEURBLA Marc Blanc Date d'entrée : 01/01/2004
 Date de naissance : 12/07/1987 Type de salaire : Horaire Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 1
 Code impôt à la source : A -> Personne seule
 Salaire de base : CHF 25.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
100	Nbre d'heures normales	65.00	0.00	0.00	0.00
102	Nbre d'heures suppl. 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
103	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Salaire de base	1 625.00	(1 625.00)	65.00	0.00
201	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
202	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Treizième salaire	0.00	0.00	1 625.00	1 625.00
205	Bonus	0.00	0.00	0.00	0.00
207	Absences maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
208	Absences accident	0.00	0.00	0.00	0.00
209	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
210	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
213	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00
300	AVS	0.00	0.00	0.00	1 625.00
301	Chômage	0.00	0.00	0.00	1 625.00
304	Ass. accident prof.	0.00	(20.80)	1 625.00	1 625.00
305	Ass. accident non prof.	(18.20)	(18.20)	1 625.00	1 625.00
306	Ass. accident compl.	0.00	(9.90)	1 625.00	1 625.00
308	Assurance maladie (PDG)	(5.70)	(9.25)	1 625.00	1 625.00
310	Impôts à la source	(10.55)	0.00	1 625.00	1 625.00
400	Frais de véhicule	0.00	0.00	0.00	0.00
404	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	1 590.55	(1 683.15)	0.00	0.00
901	Banque no 1	1 590.55	0.00	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décote défini F12 Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Fermer

Pour les autres données variables éventuelles, procéder comme pour un employé au mois.

Si les vacances de l'employé sont gérées en pourcentage du salaire stockées et que l'on veut payer à l'employé ce qu'il a accumulé (par exemple s'il est en vacances ce mois), il suffit de cocher la case « Avec calcul du solde de vacances ».

DEMO14 - Calcul d'un salaire - Juin 2014

Code employé(e) : **ALESSI** Valentino ALESSI Date d'entrée : 01.12.2012
 Date de naissance : 01.01.1997 Type de salaire : Horaire Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 1 Jours par mois : 0.125
 Code impôt à la source : ---> Non soumis
Salaire de base : CHF 30.00 = saisie à la main
 Vacances cumulées : 213.85 Avec calcul du solde des vacances

S'il faut le faire pour plusieurs personnes, on peut utiliser la mise à jour sélective pour le faire. Il suffit d'indiquer « 1 » pour que le calcul se fasse. (Cliquer ensuite sur « Appliquer »).

DEMO14 - Calcul des salaires - Juin 2014

Par employé Sélectives

Abattement frais forfaitaires 5% (GE) ^
 Abattement frais forfaitaires 10% (G
 Allocations familiales 1er canton [501
 Allocations familiales 2e canton [501:
 Frais Admin. AVS [5020]
 Assurance maternité [5030]
 Chômage solidarité [5045]
 Retraite anticipée (jusqu'au 31.8.13)
 Retraite anticipée [5052]
 Ass. accident prof. [5200]
 Ass. accident non prof. [5210]
 Ass. accident compl. s/ salaire LAA [:
 Ass. accident compl. s/ salaire excéd
 Ass. accident compl. s/ salaire AVS [:
 Assurance maladie (IJM) [5300]
 Caisse de pension (LPP) [5400]
 Caisse de pension (LPP) 2 [5402]
 Caisse de pension (LPP) 3 [5404]
 Impôts à la source [5700]

Choisir des départements

Code employé	Calculer solde vacances (0=non, 1=oui)
ALESSI	0
Total	0

Imprimer Par code Par nom Même donnée pour tous Exporter... Importer... Appliquer

Fermer

Cas d'un employé payé à la journée

Cliquer sur le nom de l'employé puis sur le bouton calculer. L'écran suivant apparaît :

DEMO2004 - Calcul d'un salaire - Avril 2004

Code employé(e) : **JOURMAR** Charles Martin Date d'entrée : 01/06/2003
 Date de naissance : 23/06/1960 Type de salaire : Journalier Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 8
 Code impôt à la source : Non soumis
 Salaire de base : CHF 175.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
101	Nbre de jours normaux	0.00	0.00	0.00	0.00
102	Nbre d'heures suppl. 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
103	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Salaire de base	0.00	0.00	0.00	0.00
201	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
202	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Treizième salaire	0.00	0.00	0.00	0.00
205	Bonus	0.00	0.00	0.00	0.00
207	Absences maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
208	Absences accident	0.00	0.00	0.00	0.00
209	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
210	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
213	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00
300	AVS	0.00	0.00	0.00	0.00
301	Chômage	0.00	0.00	0.00	0.00
303	Allocations familiales	0.00	0.00	0.00	0.00
304	Ass. accident prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
305	Ass. accident non prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
306	Ass. accident compl.	0.00	0.00	0.00	0.00
307	Caisse de pension (LPP)	0.00	0.00	0.00	0.00
308	Assurance maladie (PDG)	0.00	0.00	0.00	0.00
309	Assurance maternité	0.00	0.00	0.00	0.00
310	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
311	Frais Admin. AVS	0.00	0.00	0.00	0.00
403	Frais forfaitaires	150.00	(150.00)	0.00	0.00
404	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	150.00	(150.00)	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décode défini F12 Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

Ermer

Taper le nombre de jours à payer dans la colonne employé de la rubrique nombre de jours normaux. Sortir de la case avec la touche de tabulation (ni les touches de flèches, ni la touche enter). Cliquer sur calculer.

DEMO2004 - Calcul d'un salaire - Avril 2004

Code employé(e) : **JOURMAR** Charles Martin Date d'entrée : 01/06/2003
 Date de naissance : 23/06/1960 Type de salaire : Journalier Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 8
 Code impôt à la source : Non soumis
 Salaire de base : CHF 175.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
101	Nbre de jours normaux	12.00	0.00	0.00	0.00
102	Nbre d'heures suppl. 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
103	Nbre d'heures suppl. 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Salaire de base	2 100.00	(2 100.00)	12.00	0.00
201	Heures supplémentaires 125%	0.00	0.00	0.00	0.00
202	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Vacances payées	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Treizième salaire	0.00	0.00	2 100.00	2 100.00
205	Bonus	0.00	0.00	0.00	0.00
207	Absences maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
208	Absences accident	0.00	0.00	0.00	0.00
209	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
210	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
213	Divers soumis	0.00	0.00	0.00	0.00
300	AVS	(106.05)	(106.05)	2 100.00	2 100.00
301	Chômage	(21.00)	(21.00)	2 100.00	2 100.00
303	Allocations familiales	0.00	(35.70)	2 100.00	2 100.00
304	Ass. accident prof.	0.00	(26.90)	2 100.00	2 100.00
305	Ass. accident non prof.	(23.50)	0.00	2 100.00	2 100.00
306	Ass. accident compl.	0.00	(12.80)	2 100.00	2 100.00
307	Caisse de pension (LPP)	(52.50)	(52.50)	2 100.00	2 100.00
308	Assurance maladie (PDG)	(7.35)	(11.95)	2 100.00	2 100.00
309	Assurance maternité	(2.75)	(2.75)	2 100.00	2 100.00
310	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
311	Frais Admin. AVS	0.00	(4.25)	(106.05)	(106.05)
403	Frais forfaitaires	150.00	(150.00)	0.00	0.00
404	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	2 036.85	(2 523.90)	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décode défini F12 Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

Ermer

Pour les autres données variables éventuelles, procéder comme pour un employé au mois.

Cas d'un administrateur payé une fois par an

Lorsque l'on paie des honoraires ou autres à un administrateur une fois par an, il faut, dans la gestion des employés, choisir ce nouveau type.

Le salaire sera automatiquement à zéro. Il faut cocher les rubriques qui seront utilisées pour effectuer les paiements (honoraires, tantièmes, etc...).

Paramétrer l'onglet impôts à la source/impôts et l'onglet n°7 en conséquence.

Au niveau du calcul, entrer le montant à verser. Le programme tiendra compte automatiquement des plafonds annuels.

Si l'administrateur est retraité (ou le devient au cours de l'année) le programme tiendra compte de la franchise AVS. Exemple : paiement en mars alors qu'il atteindra 65 ans en août :

013 - Calcul d'un salaire - Mars 2013					
Code employé(e) :	TOTO	Alois TOTO	Date d'entrée :	01/06/2011	
Date de naissance :	01/08/1948	Type de salaire :	Administrateur	Date de sortie :	
Canton d'imposition :	GE	Heures moyennes :	173.33	Jours par mois :	21.75
Code impôt à la source :	A ---> Personne seule				
Salaire de base :	CHF 0.00	<input type="checkbox"/> = saisie à la main			
No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
2000	Salaire de base	0.00	0.00	0.00	0.00
3010	Honoraires CA	350 000.00	(350 000.00)	0.00	0.00
3015	Indemnités CA	0.00	0.00	0.00	0.00
3020	Jetons de présence CA	0.00	0.00	0.00	0.00
3025	Tantièmes CA	0.00	0.00	0.00	0.00
3400	Treizième salaire	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	AVS	(17 736.60)	(17 736.60)	344 400.00	350 000.00
5010	Allocations familiales 1er canton	0.00	(6 543.60)	344 400.00	350 000.00
5020	Frais Admin. AVS	0.00	(688.80)	344 400.00	350 000.00
5030	Assurance maternité	(144.65)	(144.65)	344 400.00	350 000.00
5040	Chômage	(924.00)	(924.00)	84 000.00	350 000.00
5045	Chômage solidarité	(630.00)	(630.00)	126 000.00	350 000.00
5000	Ass. accident prof.	0.00	0.00	0.00	350 000.00

Généralités

Pour les rubriques d'unités, heures, jours, les quantités s'introduisent dans la colonne employé uniquement.

Pour les rubriques de type avance salaire et prêt, c'est également la part de l'employé uniquement qui est renseignée (ce ne sont pas des charges ni des produits pour l'employeur : uniquement une autre ventilation comptable du montant payé).

Les montants que l'on introduit manuellement sont valables uniquement pour le mois en cours. Si une modification devait devenir définitive, il faut effectuer la correction dans les données salaire, autres rubriques, de la fiche de la gestion des employés.

Si on décide d'un montant net à octroyer à un employé : il faut qu'il ait un type de salaire « mensuel ». Entrer le montant net dans la colonne part employé de la rubrique salaire net et cliquer sur calculer. Le programme remonte pour définir le salaire brut.

Si on a besoin de changer le libellé d'une rubrique juste pour une fois pour un employé : cliquer dans le titre « nom de rubrique » en haut de l'écran. Taper le libellé que l'on souhaite voir apparaître et sortir du champ avec la touche de tabulation.

Si, depuis que l'on a commencé le mois, on a effectué une modification dans la gestion des employés, il faut cliquer sur le bouton « reprendre les permanents » pour que cette modification s'applique dans le calcul en cours. Attention : une reprise des permanents n'affectera pas un montant modifié à la main au préalable, il sera conservé.

On peut passer d'un employé à l'autre au moyen des flèches jaunes situées en bas à gauche de l'écran.

Si un employé (payé au mois) a une arrivée ou un départ en cours de mois, selon les dates définies à l'onglet 4 de la gestion des employés, lorsque l'on se trouve dans le calcul, le programme demande combien de jours on veut payer.

DEMO07 - Calcul d'un salaire - Mai 2007

Code employé(e) : **DUPONT** Jean DUPONT Date d'entrée : 01.01.2007
 Date de naissance : 01.01.1960 Type de salaire : Mensuel Date de sortie : 15.05.2007
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 173.33 Jours travaillés : 10
 Code impôt à la source : A --> Personne seule
 Salaire de base : CHF 5 078.50 Salaire tenu en : = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
200	Salaire de base	4 616.80	(4 616.80)	0.00	0.00
202	Ajustement salaire	0.00	0.00	0.00	0.00
231	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
232	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00

Lorsqu'on a une entrée ou une sortie en cours de mois, il est possible de calculer au même prorata que les jours travaillés les montants fixes autres que les salaires de base en cochant « Montants fixes proportionnels aux jours travaillés ».

DEMO13 - Calcul d'un salaire - Juillet 2013

Code employé(e) : TOTO Alois TOTO Date d'entrée : 15/07/2013
 Date de naissance : 01/01/1960 Type de salaire : Mensuel Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 173.33 Jours par mois : 21.75
 Code impôt à la source : Non soumis Jours travaillés : 12
Salaire de base : CHF 5 000.00 = saisie à la main Montants fixes proportionnel aux jours travaillés

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
2000	Salaire de base	2 758.60	(2 758.60)	0.00	0.00
3102	Vacances payées (base jours)	0.00	0.00	0.00	0.00
3205	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
3210	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
3215	Indemnité maternité fédérale	0.00	0.00	0.00	0.00
3220	Indemnité maternité Genève	0.00	0.00	0.00	0.00
3290	Correction indem. journalières	0.00	0.00	0.00	0.00
3400	Treizième salaire	0.00	0.00	2 758.60	2 758.60
3410	Gratification	0.00	0.00	0.00	0.00
3510	Commission	1 200.00	(1 200.00)	0.00	0.00
5000	AVS	(203.85)	(203.85)	3 958.60	3 958.60

Calculer Reprendre les permanents Calculer décppte définitif F12 Mettre tous les montants à zéro Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

◀ ▶ ⏪ ⏩ Fermer

Si on veut ajouter un mémo valable juste pour le mois en cours, cliquer avec le bouton droit de la souris au milieu de l'écran.

DEMO07 - Calcul d'un salaire - Avril 2007

Code employé(e) : DUPONT Jean DUPONT Date d'entrée : 01/01/1994
 Date de naissance : 01/01/1960 Type de salaire : Mensuel Date de sortie : 10/04/2007
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 173.33 Jours par mois : 21.66
 Code impôt à la source : A -> Personne seule Jours travaillés :
Salaire de base : CHF 10 000.00 Salaire tenu en : = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
512	Ass. accident compl.<8900	0.00	(17.80)	8 900.00	10 350.00
513	Ass. accident compl.>8900	0.00	0.00	0.00	10 350.00
520	Assurance maladie (PDG)	(53.85)	(53.85)	10 350.00	10 350.00
530	Caisse de pension (LPP)	(356.00)	(356.00)	10 350.00	10 350.00
540	Impôts à la source	(2 354.25)	0.00	10 750.00	10 750.00
600	Extourne avantages	(350.00)	0.00	350.00	350.00
601	Extourne alloc. enfants	0.00	0.00	400.00	400.00
704	Frais forfait. représentation			0.00	0.00
800	Avance			0.00	0.00
801	Prêt	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Salaire net	7 427.55	(11 604.05)	0.00	0.00
901	Banque no 1	500.00	0.00	0.00	0.00
902	Banque no 2	6 927.55	0.00	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décppte définitif F12 Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

◀ ▶ ⏪ ⏩ Fermer

Choisir « insérer un memo pour la fiche de paie ».

Saisie du memo

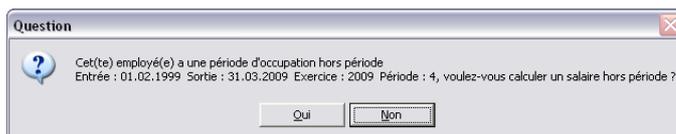
Ok Annuler

Taper le texte et « Ok ». Il ne sera valable que pour le mois en cours. Toutefois, si on réimprime une fiche de paie ultérieurement, il s'imprimera.

Pour pouvoir payer un salaire à un employé après son départ, on utilise la notion de salaire hors période.

Pour cela, il faut que l'employé soit actif dans la gestion des employés tout en laissant sa date de sortie.

Lorsque l'on va dans le calcul, on clique sur le bouton « calculer » sur l'employé en question. Un message s'affiche :



Par contre, attention : si l'employé a quitté l'entreprise l'année précédente, il faut que l'exercice précédent existe dans Wineur Salaires.

Si un employé n'a pas de salaire un mois donné mais est quand même actif et reviendra, cocher la case « Mettre tous les montants à zéro » pour que le salaire ne se calcule pas mais qu'il est soit tenu compte dans les cumuls annuels.

DEMO10 - Calcul d'un salaire - Octobre 2010

Code employé(e) : **DURAND** Blanche DURAND Date d'entrée : 01.01.1975
 Date de naissance : 01.02.1945 Type de salaire : Mensuel Date de sortie :
 Canton d'imposition : Heures moyennes : 86.665 Jours par mois : 21.66
 Code impôt à la source : Non soumis
Salaires de base : CHF 3 000.00 ■ = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
5200	Ass. accident prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
5210	Ass. accident non prof.	0.00	0.00	0.00	0.00
5220	Ass. accident compl.<Plafond LAA	0.00	0.00	0.00	0.00
5222	Ass. accident compl.>plafond LAA	0.00	0.00	0.00	0.00
5300	Assurance maladie (IJM)	0.00	0.00	0.00	0.00
5403	LPP après âge légal	0.00	0.00	0.00	0.00
5700	Impôts à la source	0.00	0.00	0.00	0.00
6100	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	Salaires nets	0.00	0.00	0.00	0.00
8100	Banque no 1	0.00	0.00	0.00	0.00
9000	Provision 13ème salaire	0.00	0.00	0.00	0.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décte définitif F12 Mettre tous les montants à zéro Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

◀ ▶ ⏪ ⏩ Fermer

Calcul des salaires en mode « sélective »

Par employé Sélectives

Nom de l'employé	Part employé	Part patronale
Blanc	0	0
Favre	0	0
Martin	0	0
Durand	0	0
Dupond	0	0

Par code
 Par nom

Ce mode de calcul permet de rentrer des données variables à la suite. Par exemple les avances salaires. Entrer les montants en négatif l'un après l'autre dans la colonne part employé et cliquer sur appliquer.

Si tous les employés ont droit à la même chose (exemple : un bonus de Fr. 100.--) taper le chiffre dans la part employé du premier et cliquer sur « même donnée pour tous ». Répéter l'opération pour la part employeur. Cliquer sur « Appliquer ».

Le bouton importer permet d'insérer des données externes. Exemple : si on veut préparer à l'avance une liste de bonus à payer. On fait une extraction de données (voir chapitre explicatif) sur la table des employés pour avoir juste les codes des employés (qui seront dans le même ordre que dans la fenêtre ci-dessus) et on l'exporte vers Excel. Dans Excel, on introduit les montants, part employé et part employeur que l'on va payer. On supprime les premières lignes pour que ce soit le premier code d'employé qui soit en case A1. On sauvegarde le fichier au format texte. Le mois où en a besoin, on l'importe et on clique sur appliquer.

Fin de mois

Lorsque tout est fini, les fiches et les documents nécessaires imprimés, les salaires payés. On fait une sauvegarde des données. Le fait de la faire avant le bouclage permet de revenir sur ce mois si on se rend compte qu'il y avait une erreur.



Lorsque la sauvegarde a été faite, cliquer sur Bouclage. C'est irréversible, on ne pourra plus revenir sur ce mois.

Cliquer ensuite sur Initialisation pour ouvrir le nouveau mois. Le calcul par défaut se fait.

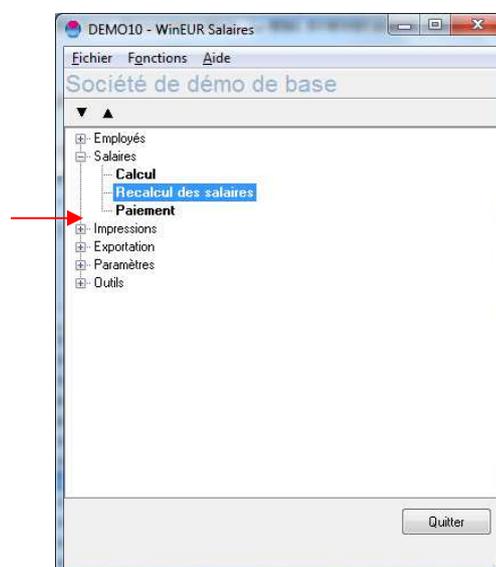
Conseil : s'il y des modifications à effectuer dans les données permanentes des employés, les faire entre le bouclage et l'initialisation. Ainsi les modifications seront directement prises en compte.

Si un nombre important de modifications sont faites et que l'initialisation a déjà été faite : avant de rentrer les données variables du nouveau mois, cliquer sur suppression (cela met tous les salaires à zéro) et calculer tous (en acceptant la reprise des données permanentes).

Recalcul

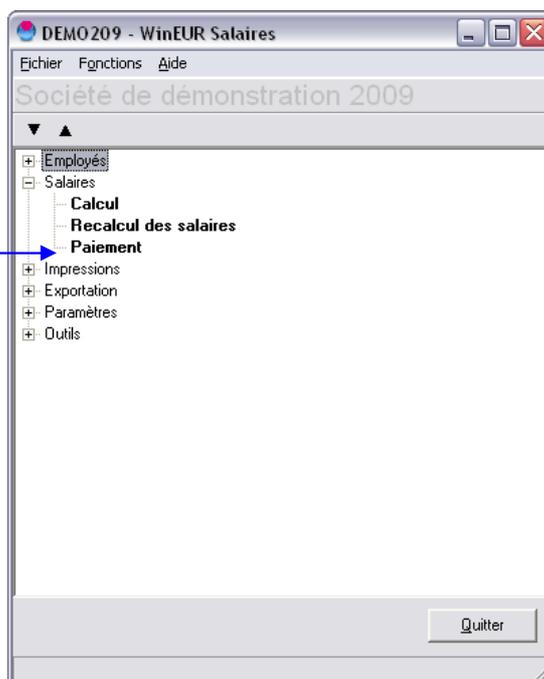
Le recalcul (disponible uniquement pour l'utilisateur ADMIN ou équivalent) est une option à n'utiliser que dans les cas extrêmes. Il permet, avec le même principe de saisie, de retourner dans des mois bouclés et d'effectuer des modifications. Ce qui veut dire que si on apporte des modifications, les données transmises à la comptabilité peuvent être différentes et que l'on risque de toucher à des éléments qu'il ne fallait pas modifier. En règle générale, il vaut mieux, en cas d'erreur, la corriger sur le mois suivant.

Si cette option devait vraiment être utilisée, il faut **absolument** refaire les cumuls dans le diagnostic des données.

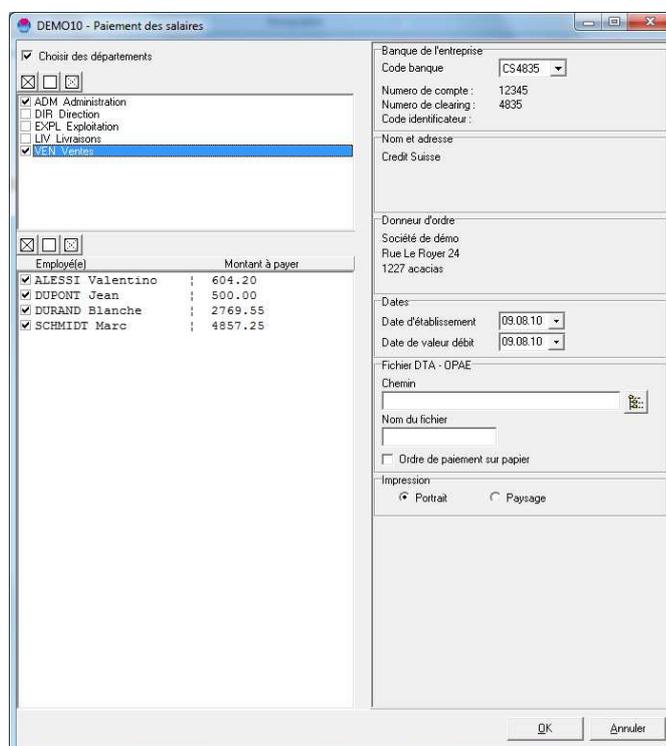


Paieement des salaires

Aller à



Lorsque les salaires sont calculés et contrôlés, on peut passer au paiement.



Dans la partie gauche de l'écran apparaissent les employés pour lesquels les banques ont été définies ainsi que le montant de leur salaire à payer. Si on ne souhaite pas payer un employé, il suffit d'enlever la coche. On peut choisir de ne payer qu'un département ou plusieurs à la fois. Cocher la case « Choix des départements », puis le(s) département(s) concerné(s).

Dans ce cas, donner des noms de fichiers différents pour qu'ils ne s'écrasent pas les uns les autres.

Dans la partie droite, on commence par choisir la banque de l'entreprise d'où va se faire le paiement. Si on a défini plusieurs banques comme étant des banques de l'employeur, dérouler les propositions du champ et choisir la banque souhaitée.

La date d'établissement est la date où on génère l'ordre de paiement. La date de valeur débit est celle où on veut que la banque effectue le paiement.

Si on a choisi de faire les paiements par DTA donner le chemin où sauvegarder le fichier ainsi que son nom.

La case ordre sur papier est à cocher si on utilise un logiciel de type Paycom où il faut en plus faxer une autorisation de débit pour la banque.

Lorsque les données sont complètes, cliquer sur OK.

03/12/2010 11:33:36 Société de démo de base Page 1

Date d'établissement 03/12/2010
Date valeur du débit 03/12/2010

LISTE DES PAIEMENTS DE SALAIRES

Nom et prénom	No. compte iban	Clearing Swift	Banques	N° d'identif.	Salaire
1 BLANC Martine	123456L1A	240	UBS SA		12 891.95
2 DUPONT Jean	12-123-45		CCP		5 194.65
3 DURAND Blanche	123456	4835	Credit Suisse		2 769.55
4 MARTIN Claude	12-12345-9		CCP		4 239.55
5 SCHMIDT Marc	123456I1A	240	UBS SA		3 114.20

Total à payer : CHF 28 209.90

A prélever sur la banque Credit Suisse
Compte no 12345
A la date valeur 03/12/2010

Donneur d'ordre :
Société de démo
Rue Le Royer 24
1227 acacias

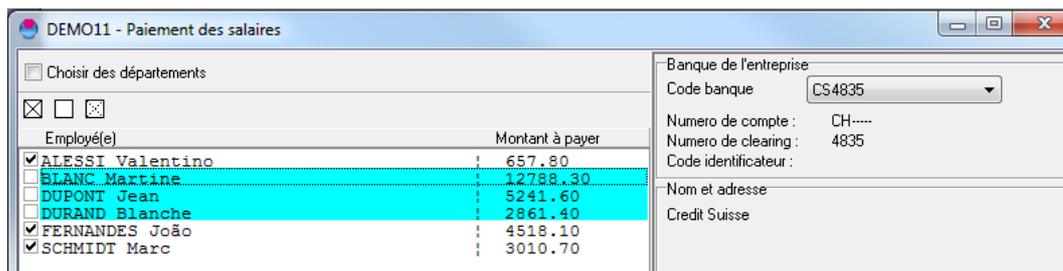
Page 1 sur 1

Une fenêtre s'ouvre avec l'ordre de paiement. Cliquer sur le bouton  pour l'imprimer.
ATTENTION : il s'agit du seul document qui ne peut pas être réimprimé après le bouclage du mois.

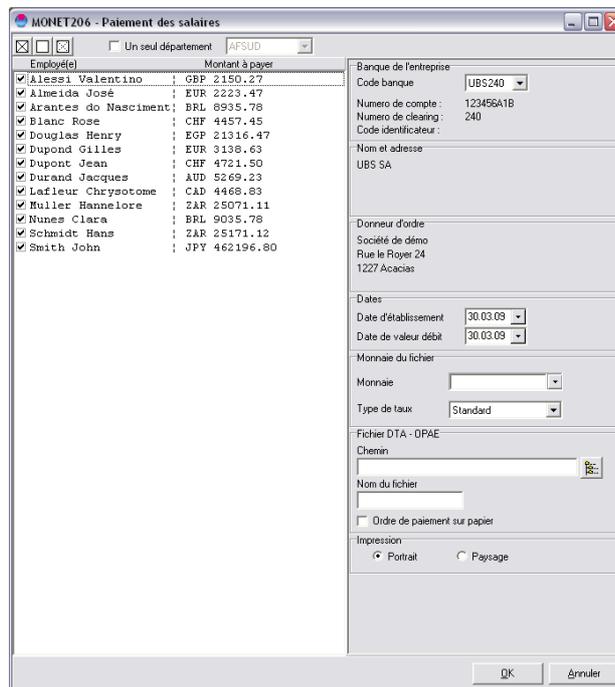
Cliquer sur fermer. Si vous avez demandé la création d'un fichier DTA la fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur OK. Le fichier est généré et il n'y plus qu'à le transmettre à la banque.



Si on souhaite payer les salaires en plusieurs fichiers DTA, il est possible de mettre en évidence les salaires déjà payés en double-cliquant dessus. Lorsque l'on reviendra dans les paiements, ils seront en bleu et pourront être décochés pour ne pas être payés une deuxième fois.

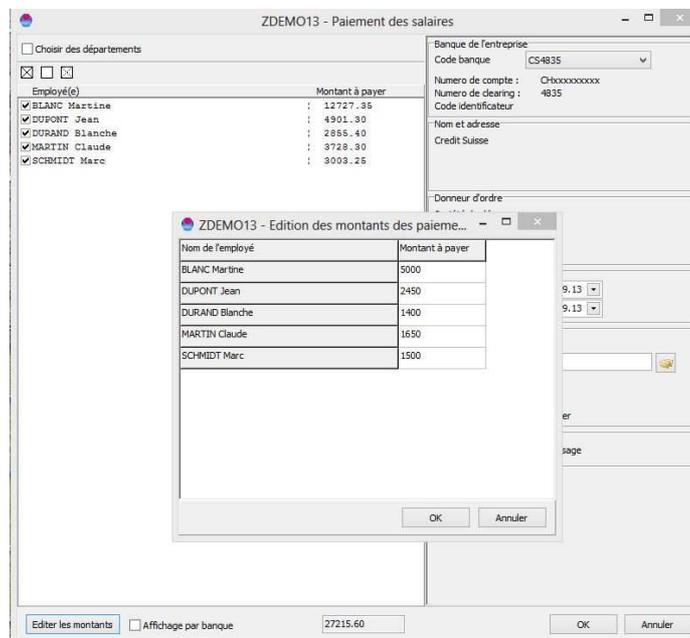


En cas de version multimonnaie du programme, tous les paiements s'affichent. Si on ne souhaite payer qu'en une monnaie à la fois, choisir la monnaie dans le champ adéquat.

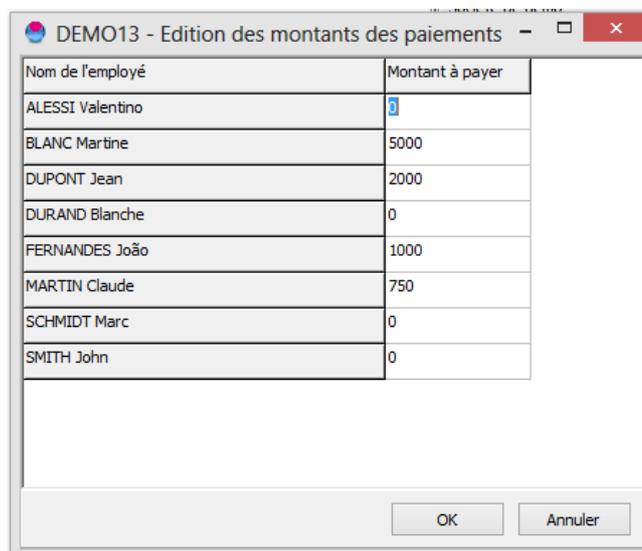
Paieement du salaire en plusieurs fois ou avances de salaire par DTA :

Il faut au préalable avoir activé « Gérer les avances salaire » à l'onglet paiement des paramètres de la société et avoir créé une rubrique « Salaires déjà versé » de type « Salaire déjà payé ».

Pour générer le DTA, aller à « Paiements » et cliquer sur « Editer les montants » (sauf si on veut tout payer) :



Taper les montants à payer directement dans le tableau :

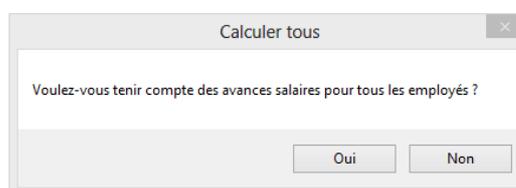


Et cliquer sur « OK ».



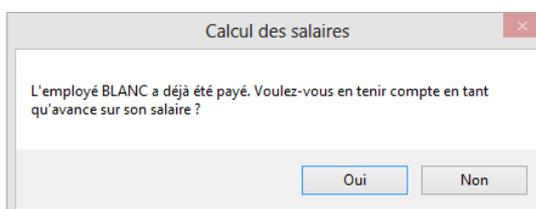
Cliquer sur « OK » pour générer le fichier DTA comme d'habitude.

Lorsque l'on va dans le calcul, si on lance un « calculer tous », la question se posera :



Si c'est le cas, répondre oui.

S'il y avait juste quelques employés concernés, il est possible de juste cliquer sur « Calculer » sur les personnes concernées pour répondre individuellement à la question.

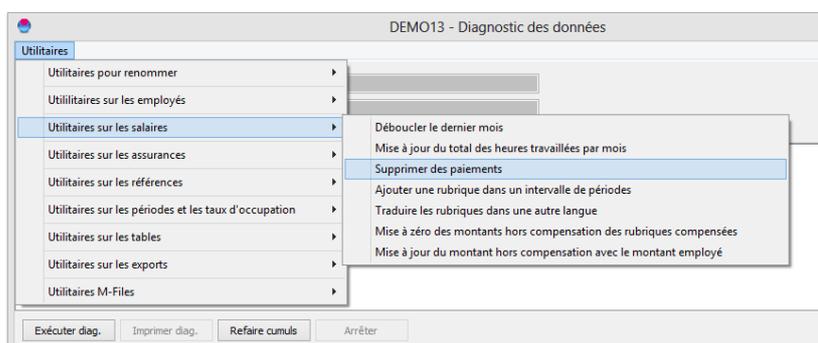


Lorsque l'on retournera dans les paiements, ce sont les soldes à payer qui seront proposés.

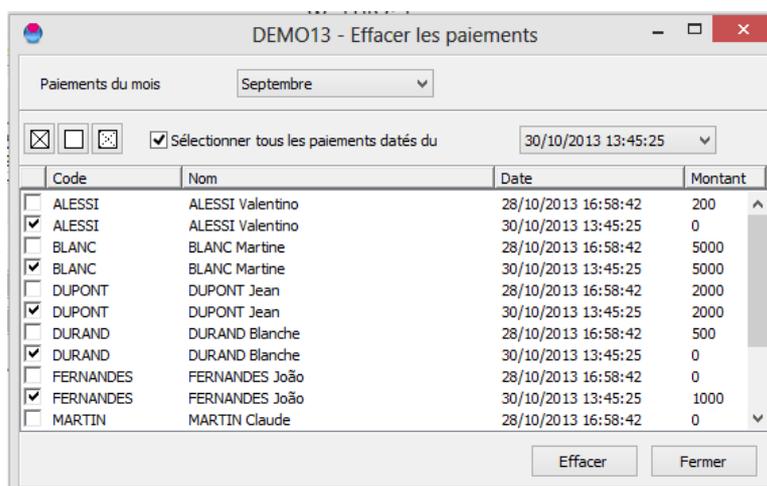
A noter : il est possible des faire plusieurs paiements qui se cumuleront au fur et à mesure.

Il est possible d'afficher tous les employés, même ceux qui n'ont pas de banques ou plus de salaire. Au cas où ce paiement DTA serait « bidon » (en fait des avances de caisse).

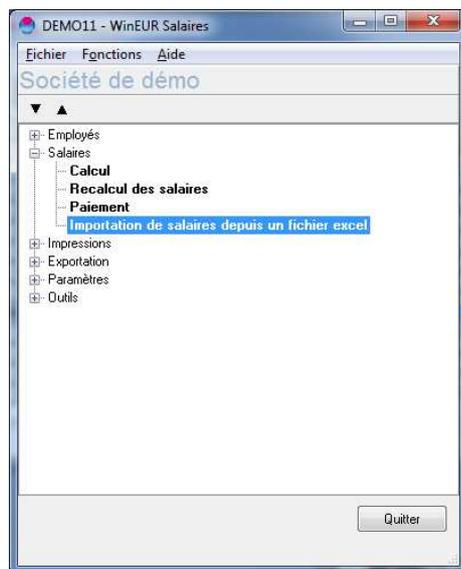
En cas de pépin.... Si on a malencontreusement généré un fichier de paiement qu'il n'aurait pas fallu générer : Diagnostique des données, Utilitaires, Utilitaires sur les salaires, Supprimer des paiements.



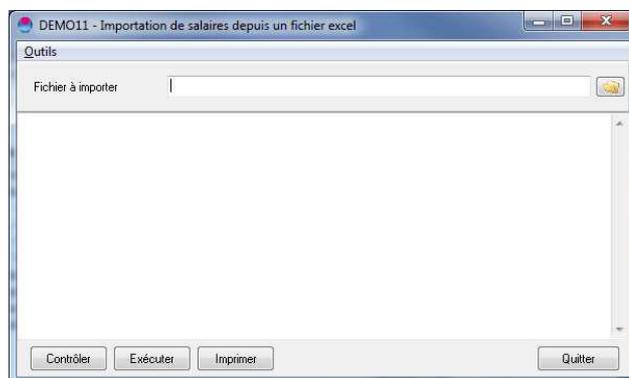
Il est possible de supprimer certains paiements ou une liste de paiements d'une certaine date, etc...
Après avoir supprimé des paiements, retourner dans le calcul pour qu'il remette les salaires à jour.



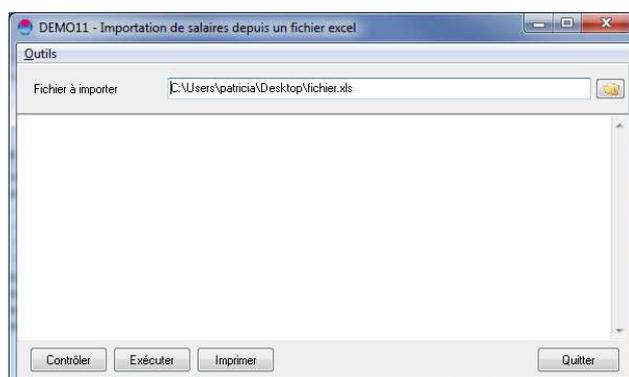
Importation de salaires depuis un fichier Excel



On peut importer un fichier excel contenant les données variables du mois.

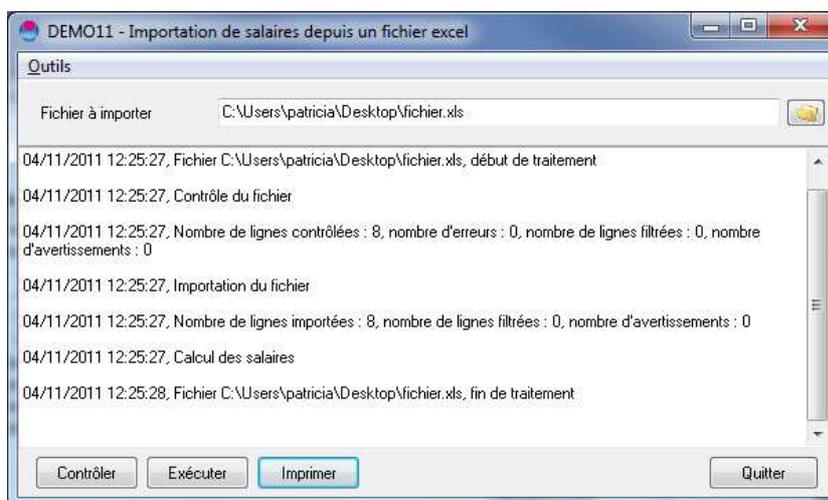


Sélectionner le fichier :

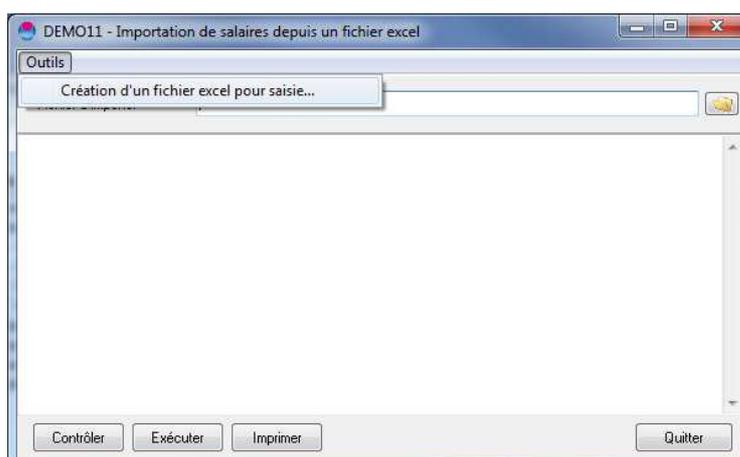


Et cliquer sur « Exécuter »

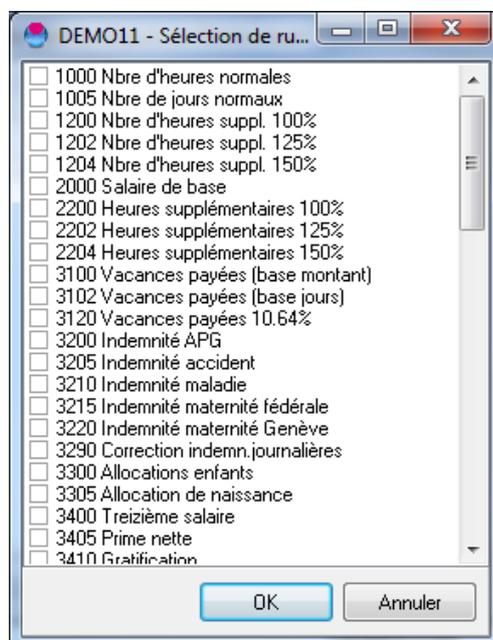
Le programme affichera les informations de traitement :



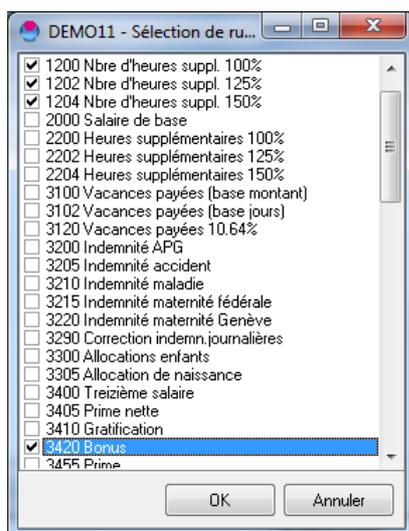
Pour générer le fichier excel destiné à la saisie des informations :



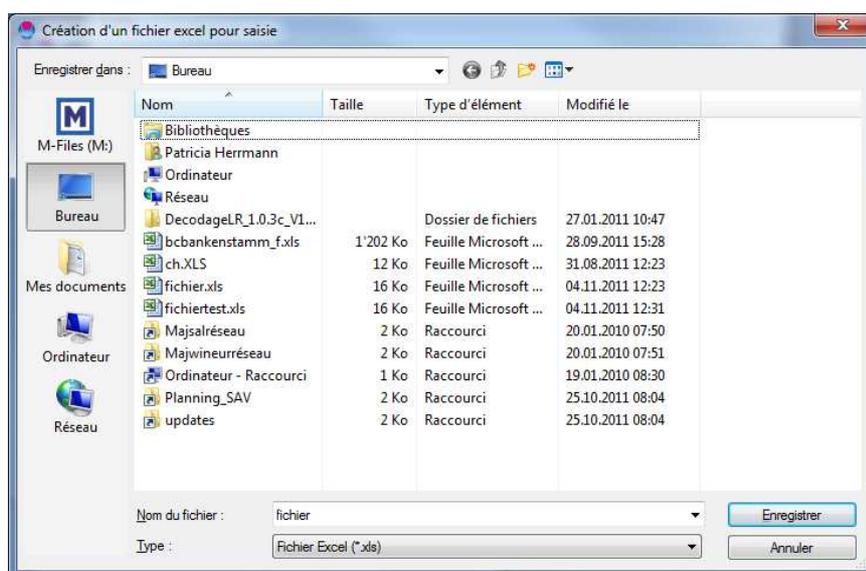
Cliquer sur « Outils » - « Création d'un fichier excel pour saisie... »



Une fenêtre s'ouvre proposant la liste des rubriques actives. Cocher les rubriques que l'on souhaite avoir à disposition dans le fichier excel.



Cliquer sur « OK »



Choisir l'emplacement où enregistrer le fichier.

Le fichier excel est généré.

Ouvrir le fichier Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	TextRub	Nbre d'heures norm	Nbre d'heures suppl	Nbre d'heures suppl	Nbre d'heures suppl	Nbre d'heures suppl	Bonus					Avance		
2		1000	1000	1200	1200	1202	1202	1204	1204	3420	3420	6100	6100	
3		EE	ER	EE	ER	EE	ER	EE	ER	EE	ER	EE	ER	
4	ALESSI													
5	BLANC													
6	DUPONT													
7	DURAND													
8	FERNANDES													
9	SCHMIDT													
10	SMITH													
11	TOTO													
12														
13														
14														

La liste des employés se trouve à gauche. Les rubriques sont en colonnes (EE= part employé ER=part employeur).

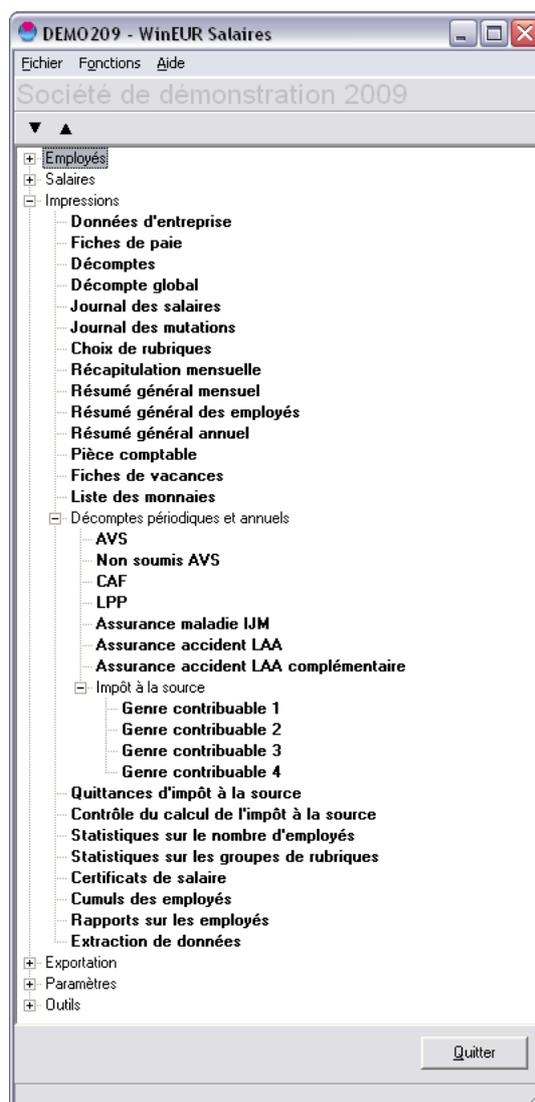
Supprimer les colonnes non nécessaires (la part employeur n'est pas forcément nécessaire pour toutes).

Remplir le tableau et l'enregistrer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	TextRub	Nbre d'he	Nbre d'he	Nbre d'he	Nbre d'heures suppl	Bonus						Avance		
2		1000	1200	1202	1204	1204	3420	3420	6100					
3		EE	EE	EE	EE	ER	EE	ER	EE					
4	ALESSI	25												
5	BLANC						10000	-10000						
6	DUPONT						3000	-3000	-500					
7	DURAND													
8	FERNANDES		3	4										
9	SCHMIDT		5											
10	SMITH	15												
11	TOTO								-400					
12														
13														
14														

Pour importer les données, voir ci-dessus.

Impressions



Généralités

Toutes les impressions sont disponibles en prévisualisation. Il suffit de cliquer sur le bouton

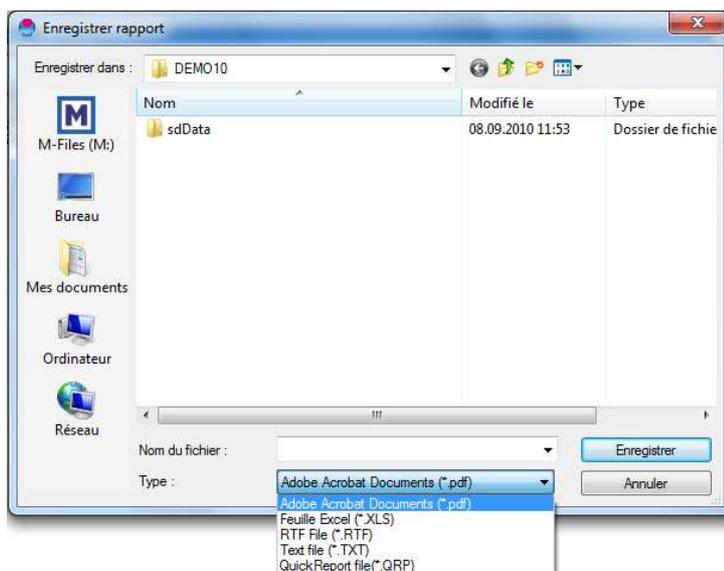


et on verra à l'écran le document tel qu'il sera imprimé.

Barre d'outils de la fenêtre d'aperçu :



- Première page
- Page précédente
- Page suivante
- Dernière page
- Affichage de la page entière
- Affichage 100%
- Affichage largeur fenêtre
- Zoom
- Ouvre la fenêtre des propriétés de l'imprimante
- Imprime le document
- Ouvre un document existant
- Enregistre le document au format désiré

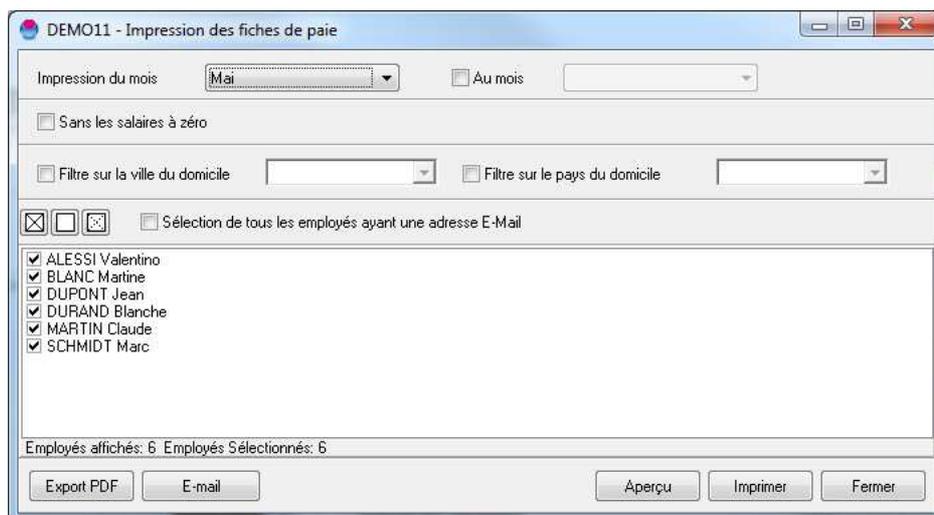


Données d'entreprise

Société de démonstration 2009		30.03/2009	
Rue Le Royer 24		Page 1	
1227 Acacias			
<i>Données d'entreprise</i>			
AVS			
	FER-CIA M		
Nb d'assurance	106.1		
Nb de client	123466		
Nb de contrat	123466		
Cotisations employés	Pourcentage	(5.05) %	
Cotisations employeur	Pourcentage	(5.05) %	
Début cotisation AVS	Age	18	
Début retraite femme	Age	64	
Début retraite homme	Age	66	
Limite d'exemption AVS	Par an	16 800.00	
AC			
Cotisations employés	Pourcentage	(1.00) %	
Cotisations employeur	Pourcentage	(1.00) %	
Salaire maximum	Par an	126 000.00	
Compl. AC			
Cotisations employé	Pourcentage	(0.50) %	
Cotisations employeur	Pourcentage	(0.50) %	
Salaire maximum	Par an	315 000.00	
Caisse de comp.fam .			
	FER-CIA M Genève		
Nb d'assurance	106.1		
Nb de client	123466		
Nb de contrat	123466		
Cotisations employeur	Pourcentage	(1.40) %	
Caisse de comp.fam .			
	CCVC Vaud		
Nb d'assurance			
Nb de client	234667		
Nb de contrat	234667		
Cotisations employeur	Pourcentage	(1.90) %	
Assurance-accidents			
	Zurich Assurances		
Nb d'assurance			
Nb de client			
Nb de contrat	468789		
Exploitation	Rimes AANP	0.00	
	Cot. AAP employeur	(0.80)	
Salaire maximum	Par an	126 000.00	
Administratif	Rimes AANP	(1.20)	
	Cot. AAP employeur	(0.80)	
Salaire maximum	Par an	126 000.00	
Assurance-accidents complémentaire			
	Zurich Assurances		
Nb d'assurance			
Nb de client			
Nb de contrat	667890		
Groupe 1 non soumis LAAC	Cotisations employé	0.00	
	Cotisations employeur	0.00	
Salaire minimal	Par an	0.00	
Salaire maximum	Par an	0.00	
Groupe 1 LAAC jusqu'au plafond LAA	Cotisations employé	(0.05)	
	Cotisations employeur	(0.05)	

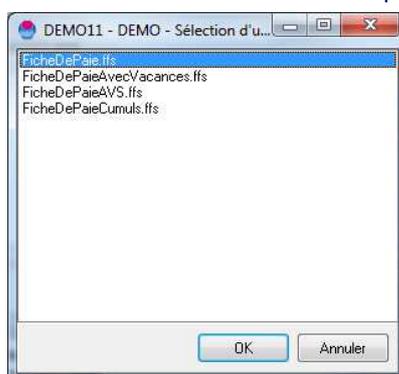
Permet d'imprimer (ou d'avoir un aperçu) des conditions d'assurances de l'entreprise avec le détail des contrats.

Fiches de paie

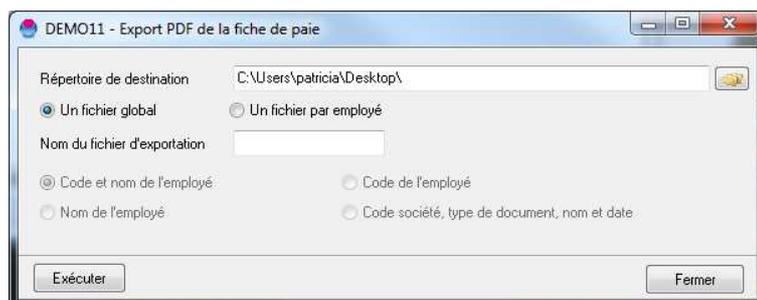


Permet d'imprimer (ou d'avoir un aperçu) des fiches de paie. Par défaut, le programme propose tous les employés. Il suffit de décocher ou cocher les fiches que l'on souhaite obtenir.

S'il y a plusieurs formats de fiches, ils les proposera et il suffit de choisir celui que l'on veut. (Ou d'en sélectionner plusieurs en appuyant sur la touche « Ctrl » et en cliquant sur les formats souhaités).



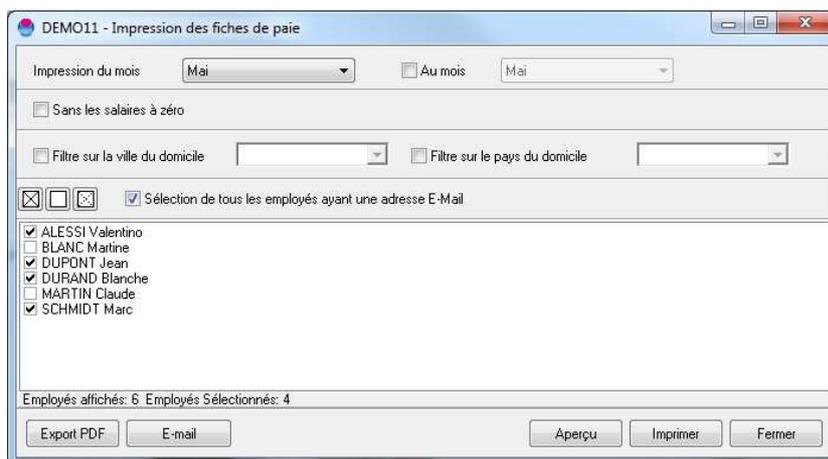
On peut les générer directement en pdf.



Dans ce cas on peut générer soit un fichier global avec toutes les fiches, soit un fichier par employé. Si on choisit un fichier par employé les options de choix de titre grisées ci-dessus s'activent.

Si on souhaite envoyer les fiches de paie par mail, il faut au préalable avoir indiqué l'adresse e-mail de l'employé dans la gestion des employés et défini les paramètres du serveur de mail dans « Paramètres ».

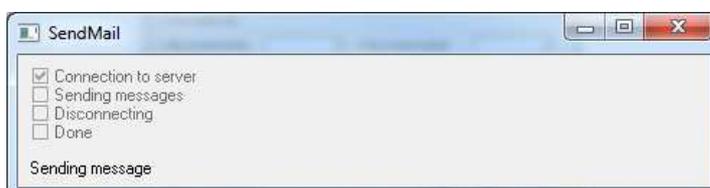
Le programme peut vérifier pour qui on a indiqué des adresses e-mail lorsque l'on coche « Sélection de tous les employés ayant une adresse e-mail ».



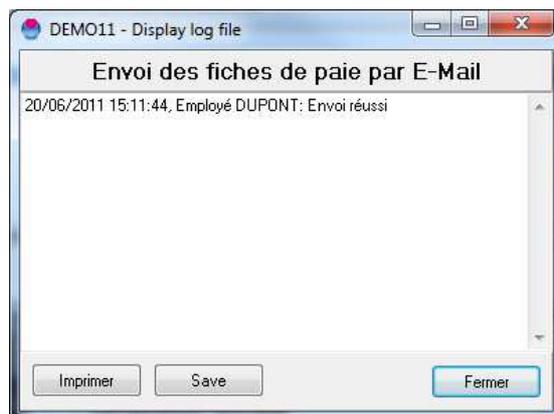
Quand on clique sur le bouton E-mail, le programme propose de saisir un texte d'accompagnement dans le corps du mail (identique pour tous les envois)



on choisit de la même manière que précédemment le format souhaité. et l'envoi démarre.

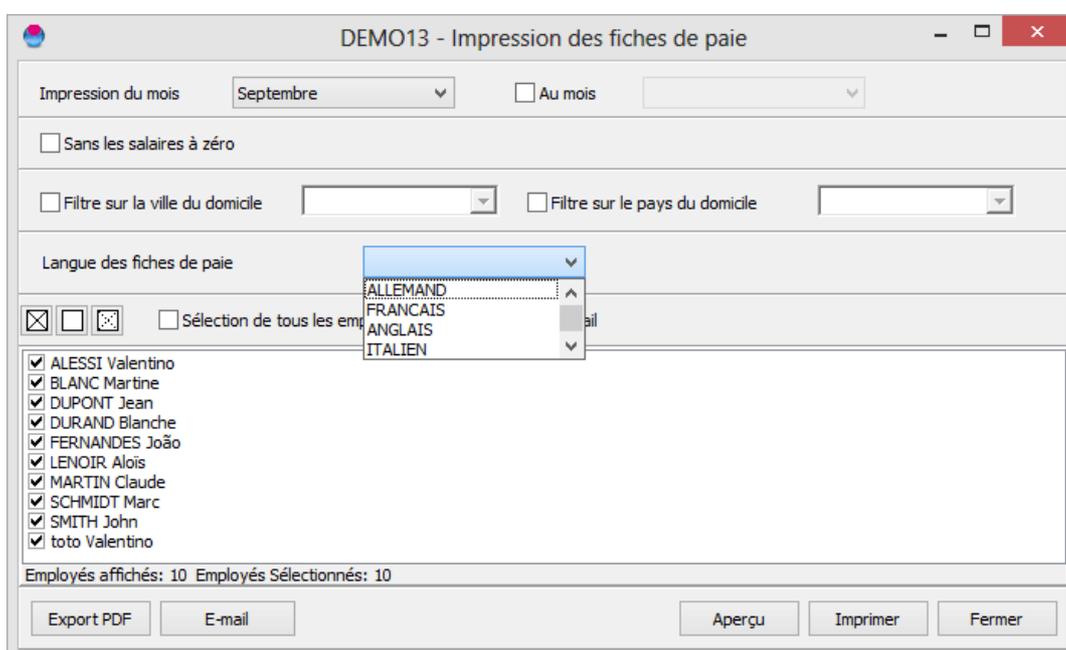


Lorsque l'envoi est terminé, un log s'affiche avec les résultats

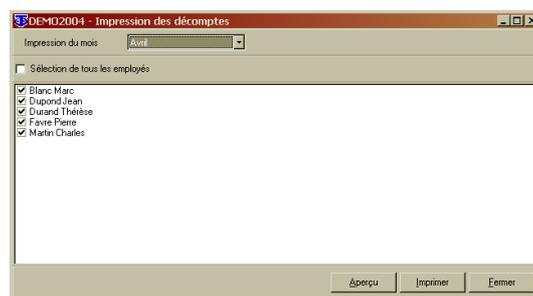


Remarque : lorsque l'on se trouve dans le calcul du salaire d'un employé, il est possible d'imprimer directement sa fiche depuis là.

Lors de l'impression des fiches de paie, si on ne choisit pas de langue, les fiches s'impriment dans la langue définie pour chaque employé dans la gestion des employés. Si on veut choisir une autre langue pour les imprimer, sélectionner une langue lors de l'impression pour forcer la traduction.



Décomptes



Permet d'imprimer (ou d'avoir un aperçu) des décomptes. Par défaut, le programme propose tous les employés. Il suffit de décocher ou cocher les fiches que l'on souhaite obtenir.

Remarque : lorsque l'on se trouve dans le calcul du salaire d'un employé, il est possible d'imprimer directement son décompte depuis là.

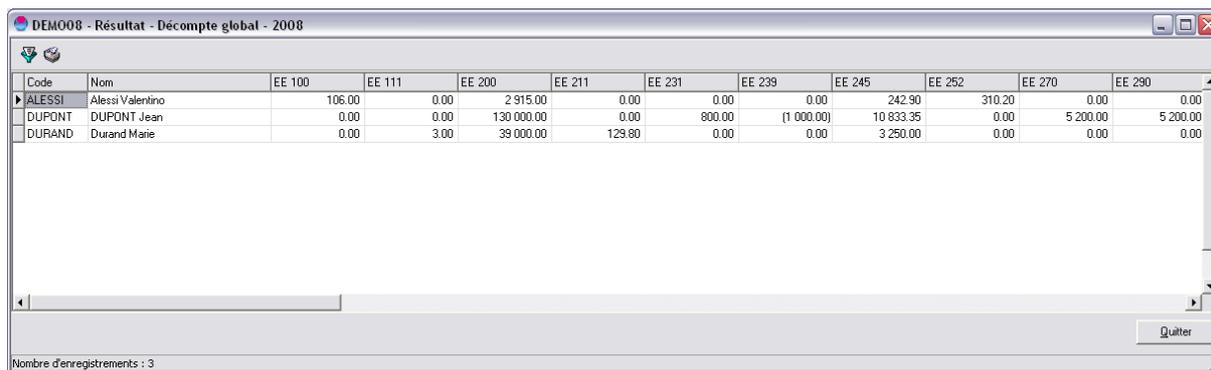
18.05.2004 11:53:01 Page 1

Société de démo - paramètres de base

DECOMPTE SALAIRE DE AVRIL 2004
Jean Dupond (MOISDUP)

No	Rubrique	Partie employé	Partie patronale	Base
200	Salaires de base	6 000.00	(6 000.00)	0.00
300	AVS	(303.00)	(303.00)	6 000.00
301	Chômage	(60.00)	(60.00)	6 000.00
303	Allocations familiales	0.00	(102.00)	6 000.00
304	Ass. accident prof.	0.00	(76.80)	6 000.00
305	Ass. accident non prof.	(67.20)	0.00	6 000.00
306	Ass. accident compl.	0.00	(36.60)	6 000.00
307	Caisse de pension (LPP)	(300.00)	(300.00)	6 000.00
308	Assurance maladie (PDG)	(21.00)	(34.20)	6 000.00
309	Assurance maternité	(7.80)	(7.80)	6 000.00
311	Frais Admin. AVS	0.00	(12.10)	(303.00)
400	Frais de véhicule	200.00	(200.00)	0.00
402	Frais de représentation	100.00	(100.00)	0.00
900	Salaires net	5 541.00	(7 232.50)	0.00
901	Banque no 1	5 541.00	0.00	0.00

Décompte global



DEMO08 - Résultat - Décompte global - 2008

Code	Nom	EE 100	EE 111	EE 200	EE 211	EE 231	EE 239	EE 245	EE 252	EE 270	EE 290
ALESSI	Alessi Valentino	106.00	0.00	2 915.00	0.00	0.00	0.00	242.90	310.20	0.00	0.00
DUPONT	DUPONT Jean	0.00	0.00	130 000.00	0.00	800.00	(1 000.00)	10 833.35	0.00	5 200.00	5 200.00
DURAND	Durand Marie	0.00	3.00	39 000.00	129.80	0.00	0.00	3 250.00	0.00	0.00	0.00

Nombre d'enregistrements : 3

Quitter

Permet de visualiser toutes les rubriques, part employé et part patronale de tous les employés.

Journal des salaires

Permet de choisir le mois que l'on veut imprimer. Si on souhaite une période, choisir le premier mois, cocher « au mois » et choisir le dernier mois.

Peut être imprimé par département (cocher les départements voulus). Si on veut le journal total, décocher « Sélection de tous les départements ». Si on veut additionner des départements, les cocher et cocher la case « Addition ».

On peut choisir tous les employés ou seulement certains.

On peut choisir d'additionner plusieurs départements

19.5.04 Société de démo - paramètres de base Page 1

JOURNAL DES SALAIRES
Avril 2004

Code	Nom prénom	Salaires brut	Base LAA	Base AVS	Salaires AVS	Salaires AC1	Salaires AC2	Exonéré AVS	N.soumis AVS
HEURBLA	Blanc Marc	3 000.00	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00		0.00	3 000.00
MOISDUP	Dupont Jean	6 000.00	6 000.00	6 000.00	6 000.00	6 000.00		0.00	0.00
MTEMPIS	Durand Thérèse	2 500.00	2 500.00	2 500.00	1 100.00			1 400.00	0.00
ISALLOE	Favre Pierre	5 000.00	5 000.00	5 000.00	5 000.00	5 000.00		0.00	0.00
JOURMAR	Martin Charles	525.00	525.00	525.00	525.00	525.00		0.00	0.00
	Total de la page	17 025.00	17 025.00	17 025.00	12 825.00	11 825.00	0.00	1 400.00	3 000.00
	Total général	17 025.00	17 025.00	17 025.00	12 825.00	11 825.00	0.00	1 400.00	3 000.00

Journal des mutations

Ce journal permet de lister les données variables introduites dans le mois. Choisir le mois que l'on souhaite imprimer. (C'est toujours le mois en cours qui est proposé par défaut). Préciser si on souhaite la part employé ou employeur. Lorsque l'on est en janvier, le programme peut afficher les mutations par rapport au mois de décembre de l'année précédente si elle existe.

18.05.2004 12:18:49

Société de démo - paramètres de base

Page 1

JOURNAL DE MUTATIONS DE SALAIRES AVRIL 2004

Code	Nom et prénom	N°Rub.	Description de la rubrique	Ancien montant	Nouveau montant
HEURBL	Blanc Marc	100	Nbre d'heures normales	3.00	120.00
HEURBL	Blanc Marc	200	Salaires de base	75.00	3 000.00
HEURBL	Blanc Marc	401	Frais de repas	26.00	50.00
HEURBL	Blanc Marc	901	Banque no 1	99.75	2 778.50
JOURMA	Martin Charles	101	Nbre de jours normaux	14.00	3.00
JOURMA	Martin Charles	200	Salaires de base	2 450.00	525.00
JOURMA	Martin Charles	307	Caisse de pension (LPP)	(61.25)	(13.15)
JOURMA	Martin Charles	309	Assurance maternité	(3.20)	(0.70)
JOURMA	Martin Charles	901	Banque no 1	2 351.25	621.65

Choix de rubriques

Permet d'imprimer le détail d'une rubrique pour un mois donné.

Choix du mois.

Peut être imprimé par département (cocher les départements voulus). Si on veut le journal total, décocher « Par départements ».

Permet d'imprimer également les cumuls de la rubrique en question

Choix de la (ou des) rubrique(s) à imprimer

Nom de l'employé	Part employé CHF	Part employeur CHF	Cumul employé CHF	Cumul employeur CHF	Base CHF
Blanc Marc	3 000.00	(3 000.00)	3 925.00	(3 925.00)	120.00
Dupond Jean	6 000.00	(6 000.00)	24 000.00	(24 000.00)	0.00
Durand Thérèse	2 500.00	(2 500.00)	10 000.00	(10 000.00)	0.00
Favre Pierre	5 000.00	(5 000.00)	20 000.00	(20 000.00)	0.00
Martin Charles	525.00	(525.00)	9 100.00	(9 100.00)	3.00
Total de la page	17 025.00	(17 025.00)	67 025.00	(67 025.00)	123.00
Total général	17 025.00	(17 025.00)	67 025.00	(67 025.00)	123.00

Récapitulation mensuelle

Choisir le mois :

18/05/2004 14:14:47

Société de démo - paramètres de base

Page 1

RECAPITULATION DE SALAIRES AVRIL 2004

N°Rub.	Description de la rubrique	Montant	Cumulé
100	Nbre d'heures normales	120.00	157.00
101	Nbre de jours normaux	3.00	52.00
200	Salaires de base	17 025.00	67 025.00
211	Allocations enfants	400.00	1 600.00
212	Extourne alloc. enfants	(400.00)	(1 600.00)
300	AVS	(637.55)	(2 903.80)
301	Chômage	(115.25)	(531.00)
305	Ass. accident non prof.	(129.10)	(594.75)
307	Caisse de pension (LPP)	(663.15)	(2 827.55)
308	Assurance maladie (PDG)	(62.10)	(244.65)
309	Assurance maternité	(16.45)	(74.85)
310	Impôts à la source	(1 082.90)	(3 488.80)
400	Frais de véhicule	200.00	800.00
401	Frais de repas	150.00	575.00
402	Frais de représentation	100.00	400.00
403	Frais forfaitaires	250.00	1 000.00
900	Salaires nets	15 038.50	59 154.80
901	Banque no 1	15 038.50	59 154.80
	Salaires bruts	17 025.00	67 025.00
	Base LAA	17 025.00	67 025.00
	Base AVS	17 025.00	67 025.00
	Salaires AVS	12 625.00	57 500.00
	Salaires AC1	11 525.00	53 100.00
	Salaires AC2	0.00	0.00
	Montant exonéré AVS	1 400.00	5 600.00
	Non soumis AVS	3 000.00	3 925.00

Le résumé général mensuel

DEMO14 - Impression du résumé général mensuel

Impression du mois de au mois de Par départements Par comptes analytiques

Sélection de tous les départements

- ADMIN Administration
- CA Conseil d'administration
- DIR Direction
- EXPE Expédition
- EXPL Exploitation
- VENTES Ventes

Choisir le mois ou l'intervalle de mois désiré, et si on le veut par département, ou par compte analytique.

RESUME GENERAL DE SALAIRES AVRIL 2004

Rubrique	Part employé			Part patronale		
	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
100 Nbre d'heures normales	120.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00
101 Nbre de jours nomaux	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
200 Salaire de base	14 525.00	2 500.00	17 025.00	(14 525.00)	(2 500.00)	(17 025.00)
204 Treizième salaire	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
211 Allocations enfants	400.00		400.00	0.00		0.00
212 Extourne alloc. enfants	(400.00)		(400.00)	0.00		0.00
300 AVS	(582.00)	(55.55)	(637.55)	(582.00)	(55.55)	(637.55)
301 Chômage	(115.25)		(115.25)	(115.25)		(115.25)
303 Allocations familiales	0.00		0.00	(195.95)		(195.95)
304 Ass. accident prof.	0.00	0.00	0.00	(185.90)	(32.00)	(217.90)
305 Ass. accident non prof.	(129.10)	0.00	(129.10)	0.00	0.00	0.00
306 Ass. accident compl.	0.00	0.00	0.00	(86.60)	(1.55)	(90.15)
307 Caisse de pension (LPP)	(663.15)		(663.15)	(663.15)		(663.15)
308 Assurance maladie (PDG)	(50.85)	(11.25)	(62.10)	(82.80)	(16.25)	(99.05)
309 Assurance maternité	(15.00)	(1.45)	(16.45)	(15.00)	(1.45)	(16.45)
310 Impôts à la source	(1 062.90)	0.00	(1 062.90)	0.00	0.00	0.00
311 Frais Admin. AVS	0.00	0.00	0.00	(23.25)	(2.20)	(25.45)
400 Frais de véhicule	200.00	0.00	200.00	(200.00)	0.00	(200.00)
401 Frais de repas	50.00	100.00	150.00	(50.00)	(100.00)	(150.00)
402 Frais de représentation	100.00		100.00	(100.00)		(100.00)
403 Frais forfaitaires	150.00	100.00	250.00	(150.00)	(100.00)	(250.00)
900 Salaire net	12 406.75	2 631.75	15 038.50	(16 976.90)	(2 809.00)	(19 785.90)
901 Banque no 1	12 406.75	2 631.75	15 038.50	0.00	0.00	0.00
		Hommes		Femmes		Total
Salaire AVS		11 525.00		1 100.00		12 625.00
Base AVS		14 525.00		2 500.00		17 025.00
Exonération AVS		3 000.00		1 400.00		4 400.00
Salaire chômage		11 525.00		0.00		11 525.00
Base chômage		14 525.00		0.00		14 525.00
Salaire chômage solidarité		0.00		0.00		0.00
Salaire LAA (AP)		14 525.00		2 500.00		17 025.00
Base LAA (AP)		14 525.00		2 500.00		17 025.00
Salaire brut		14 525.00		2 500.00		17 025.00

Résumé général des employés



Choisir l'employé voulu. Cliquer sur « Aperçu » ou « Imprimer ».



Préciser si on souhaite la part employé ou la part patronale.

Société de démonstration Rue Le Royer 24 1227 Acacias		Résumé de salaire 2008 DUPONT Jean												Part employé Date : 1.12.08 Page : 1	
		Date de naissance : 01.01.70						Entrée : 01.02.99							
		N° AVS : 123.45.678.515						Sortie :							
		Code : DUPONT													
Texte de la rubrique	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total		
200 Salaire de base	10'000.00	10'000.00	10'000.00	20'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	10'000.00	120'000.00		
231 Indemnité accident	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00		
239 Correction indemn.journalières	0.00	(1'000.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(1'000.00)		
270 Part privée voiture de service	400.00	400.00	400.00	800.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4'800.00		
290 Allocation enfants	400.00	400.00	400.00	800.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4'800.00		
500 AVS	(525.20)	(474.70)	(525.20)	(1'050.40)	(1'050.40)	(525.20)	(525.20)	(525.20)	(525.20)	(525.20)	(525.20)	(525.20)	(6'777.10)		
503 Assurance maternité	(2.10)	(1.85)	(2.10)	(4.10)	(4.20)	(2.05)	(2.10)	(2.05)	(2.10)	(2.10)	(2.10)	(2.05)	(26.80)		
504 Chômage	(104.00)	(94.00)	(104.00)	(209.00)	(119.00)	(105.00)	(105.00)	(105.00)	(105.00)	(105.00)	(105.00)	(105.00)	(1'260.00)		
511 Ass. accident non prof.	(124.80)	(112.80)	(124.80)	(250.80)	(16.80)	(126.00)	(126.00)	(126.00)	(126.00)	(126.00)	(126.00)	(126.00)	(1'386.00)		
512 Ass. accident compl.<126'000	(5.20)	(4.70)	(5.20)	(10.45)	(0.70)	(5.25)	(5.25)	(5.25)	(5.25)	(5.25)	(5.25)	(5.25)	(57.75)		
520 Assurance maladie (MA)	(98.80)	(89.30)	(98.80)	(197.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(98.80)	(1'176.10)		
530 Caisse de pension (LPP)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(720.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(360.00)	(4'320.00)		
540 Impôts à la source	(2'284.20)	(2'220.50)	(2'289.50)	(4'600.80)	(5'946.50)	(2'247.10)	(2'300.80)	(2'257.60)	(2'268.30)	(2'235.90)	(2'268.20)	(2'268.20)	(30'919.40)		
600 Extrême avantages	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(800.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(4'800.00)		
601 Extrême alloc. enfants	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(800.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(400.00)	(4'800.00)		
704 Frais forfait. représentation	1'500.00	1'500.00	1'500.00	3'000.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00	18'000.00		
800 Avance	0.00	0.00	0.00	(100.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(100.00)		
900 Salaire net	7'995.70	7'942.15	7'990.40	15'856.85	7'903.60	8'030.60	7'976.85	8'020.10	8'009.35	8'041.75	8'009.50	8'041.75	91'776.85		
901 Banque no 1	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	12'000.00		
902 Banque no 2	6'995.70	6'942.15	6'990.40	13'856.85	2'903.60	7'030.60	6'976.85	7'020.10	7'009.35	7'041.75	7'009.50	7'041.75	79'776.85		
Salaire brut	10'400.00	10'200.00	10'400.00	20'800.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	124'800.00		
Base LAA	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	123'800.00		
Salaire LAA	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	1'400.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	115'500.00		
Base AVS	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	123'800.00		
Salaire AVS	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	20'800.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	134'200.00		
Salaire non soumis AVS	0.00	0.00	0.00	0.00	(10'400.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(10'400.00)		
Base AC	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	10'400.00	123'800.00		
Salaire AC1	10'400.00	9'400.00	10'400.00	20'800.00	11'900.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	126'000.00		
Salaire AC2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Base impôt source	10'800.00	10'800.00	10'800.00	21'600.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	129'400.00		
Salaire impôt source	10'800.00	10'800.00	10'800.00	21'600.00	21'600.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	10'800.00	140'200.00		

Résumé général annuel par département

The screenshot shows a software application window titled "DEMO11 - Résultat - Résumé général par département". The main window displays a table with columns: Département, Num. Rub., Nom. Rub., Janvier, Février, Mars, Avril, and Total. A dialog box titled "DEMO11 - Filtre sur les colonnes" is open over the table. The dialog has a "Fichier" tab and a list of columns with checkboxes: CodeDep (checked), NumRub, NomRub, SUM OF MontantE1, SUM OF MontantE2, SUM OF MontantE3, SUM OF MontantE4, and SUM OF TotalE. The "CodeDep" field is set to "ADMIN" and the comparison operator is "Egal". Buttons for "Clear all filters", "OK", and "Annuler" are visible.

Département	Num. Rub.	Nom. Rub.	Janvier	Février	Mars	Avril	Total
ADMIN	1000	Nbre d'heures normales	10.00	12.00	9.00	0.00	31.00
ADMIN	1120	Heures diverses en Fr.				5.00	5.00
ADMIN	2000	Salaires de base	11 280.00	11 336.00	11 252.00	12 391.25	46 259.25
ADMIN	2120	Heures diverses en Fr				150.00	150.00
ADMIN	3205	Indemnités accident	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00
ADMIN	3290	Correction indemn.journalières	0.00	-1 000.00	0.00	0.00	-1 000.00
ADMIN	3300	Allocations enfants	200.00	200.00	200.00	200.00	800.00
ADMIN	3700	Part privée voiture de service	300.00	300.00	300.00	300.00	1 200.00
ADMIN	5000	AVS	-509.85	-458.35	-509.85	-581.50	-2 059.55
ADMIN	5030						-18.00
ADMIN	5040						69.50
ADMIN	5210						847.10
ADMIN	5220						46.63
ADMIN	5300						33.72
ADMIN	5400						79.35
ADMIN	5700						77.88
ADMIN	6000						30.00
ADMIN	6010						30.00
ADMIN	6100						30.00
ADMIN	8000						82.53
ADMIN	8100						219.48
ADMIN	8110						63.05
ADMIN	9500						67.92
DIR	2000						30.00
DIR	3420						30.00
DIR	3700						40.00

Cliquer sur le filtre (l'entonnoir), et choisir le code du département.

Pièce comptable

Choisir le mois (c'est le mois en cours qui est proposé par défaut) ou la période

Dire si on souhaite un ligne par département au cas ou certains comptes concerneraient plusieurs départements.

Date comptable de l'écriture.

Quelle part on souhaite

Si on dispose du programme Win€ur comptabilité, indiquer le chemin et le nom du fichier à générer pour pouvoir importer les écritures en comptabilité. (Voir annexe)

Cliquer sur exécuter.

16/04/2004 12:14:24 Page 1

Fabrique de Bonbons

PIECE COMPTABLE SALAIRES AOUT 2003
Comptabilisée à la date du 16/04/2004

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
2022010	C/C AVS			4 800.10
2023010	C/C LPP			2 500.00
2024010	C/c LAA			1 944.85
2025010	C/c Impôt source			654.00
2026010	C/c Assurance PGM			1 817.20
2027010	Salaires à payer			30 984.05
4001010	Salaires fabrique		5 611.00	
4001020	Salaires Magasin 1		17 963.65	
4001030	Salaires Magasin 2		12 569.80	
4002020	FD+divers Magasin 1		200.00	
4003010	AVS fabrique		367.85	
4003020	AVS Magasin 1		1 374.00	
4003030	AVS Magasin 2		943.25	
4004010	LPP Fabrique		350.00	
4004020	LPP Magasin 1		475.00	
4004030	LPP Magasin 2		425.00	
4005010	LAA Fabrique		295.20	
4005020	LAA Magasin 1		686.45	
4005030	LAA Magasin 2		530.40	
4006010	PG maladie Fabrique		140.25	
4006020	PG maladie Magasin 1		454.10	
4006030	PG maladie Magasin 2		314.25	
			42 700.20	42 700.20

16/04/2004 12:22:57

Fabrique de Bonbons

Page 1

PIECE COMPTABLE SALAIRES AOUT 2003

Comptabilisée à la date du 16/04/2004

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
2025010	C/c Impôt source			654.00
2027010	Salaires à payer			30 984.05
4001010	Salaires		36 344.40	
4003010	AVS			2 114.95
4004010	LPP			1 250.00
4005010	LAA			432.80
4006010	PG maladie			908.60
			<u>36 344.40</u>	<u>36 344.40</u>

Comment basculer la pièce dans Wineur comptabilité :

Cocher Avec la création d'un lot d'écritures salaires, indiquer la période à considérer, la date de l'écriture et où elle doit être enregistrée :

SCA10 - Impression de la pièce comptable

Du mois de Janvier au mois de

Date de l'écriture 31.01.2010

Totalité Part employé Part patronale

Détail de la pièce comptable

Grouper par compte analytique Grouper par département

Lot d'écritures

Avec la création d'un fichier lot d'écritures salaire

Chemin du fichier C:\GIT\WinEUR\Data\CARAM10

Nom du fichier pc_janvier

Exécuter Fermer

Cliquer sur Exécuter.

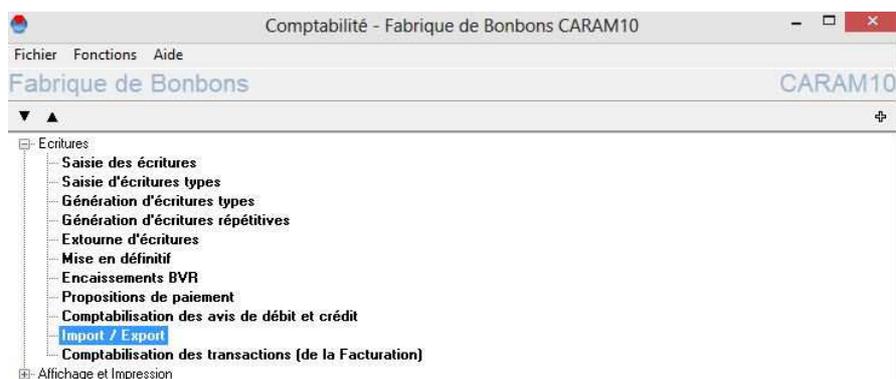
La pièce papier s'affiche et il est possible de l'imprimer.

Pièce comptable salaires Janvier 2010
Comptabilisée à la date du 31/01/2010

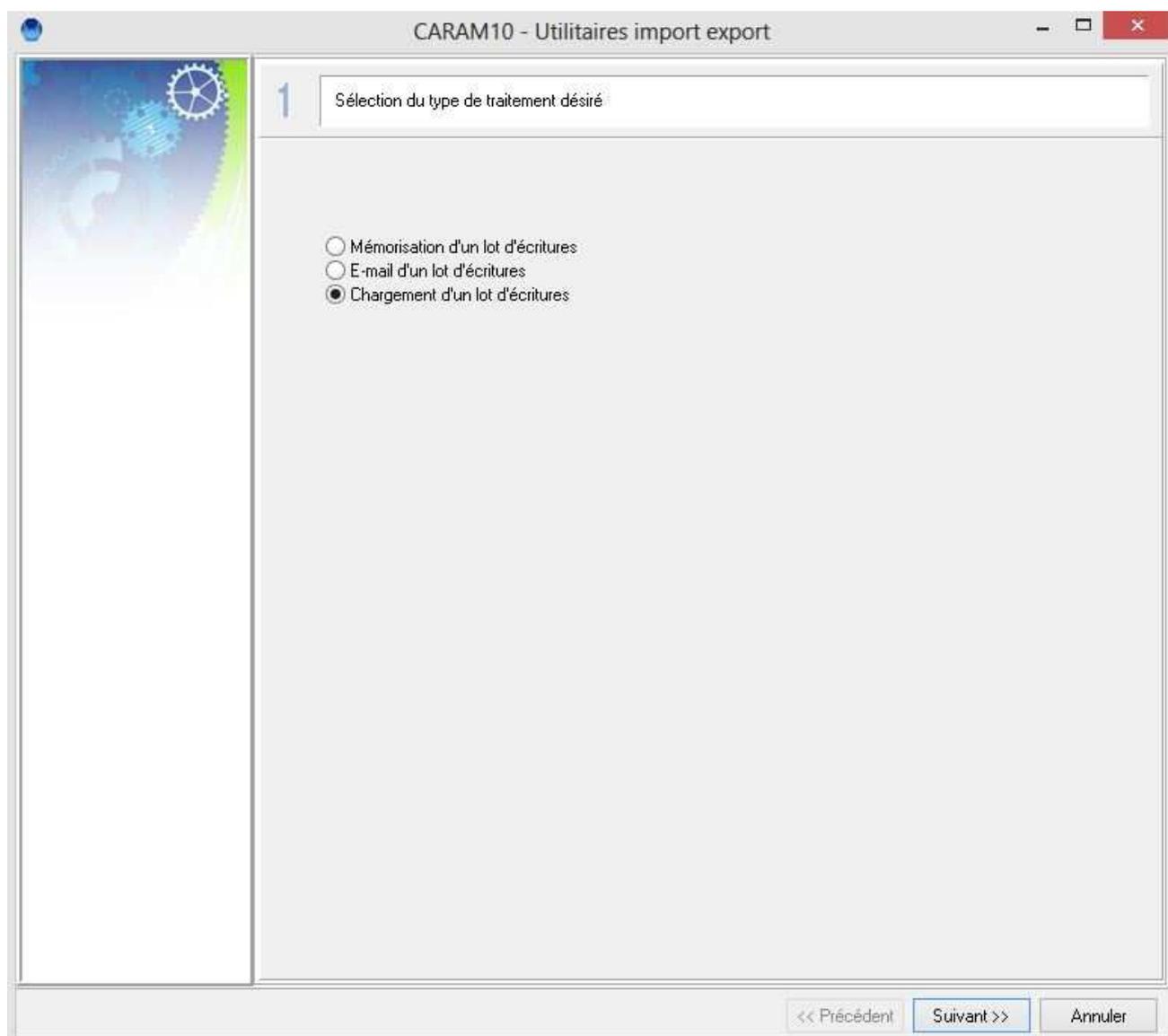
N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
10110200	Comptes courants employés			600.00
		BIANCO		200.00
		DUPONT		200.00
		DURAND		200.00
20220100	C/c AVS			1 999.90
20230100	C/c LPP			1 080.00
20240100	C/c LAA			466.30
20250100	C/c Impôt source			2 790.00
20260100	C/c Ass. maladie			334.40
20280100	Salaires à payer			11 009.85
40010100	Salaires		15 980.50	
		FABRIQUE	15 716.50	
		MAGASIN1	88.00	
		MAGASIN2	88.00	
		MAGASIN3	88.00	
40030100	AVS		1 122.15	
		FABRIQUE	1 101.84	
		MAGASIN1	6.77	
		MAGASIN2	6.77	
		MAGASIN3	6.77	
40040100	LPP		720.00	
		FABRIQUE	720.00	
40050100	LAA		290.60	
		FABRIQUE	285.86	
		MAGASIN1	1.58	
		MAGASIN2	1.58	
		MAGASIN3	1.58	
40060100	PG maladie		167.20	
		FABRIQUE	164.68	
		MAGASIN1	0.84	
		MAGASIN2	0.84	
		MAGASIN3	0.84	
			18 280.45	18 280.45

Aller dans Wineur Comptabilité

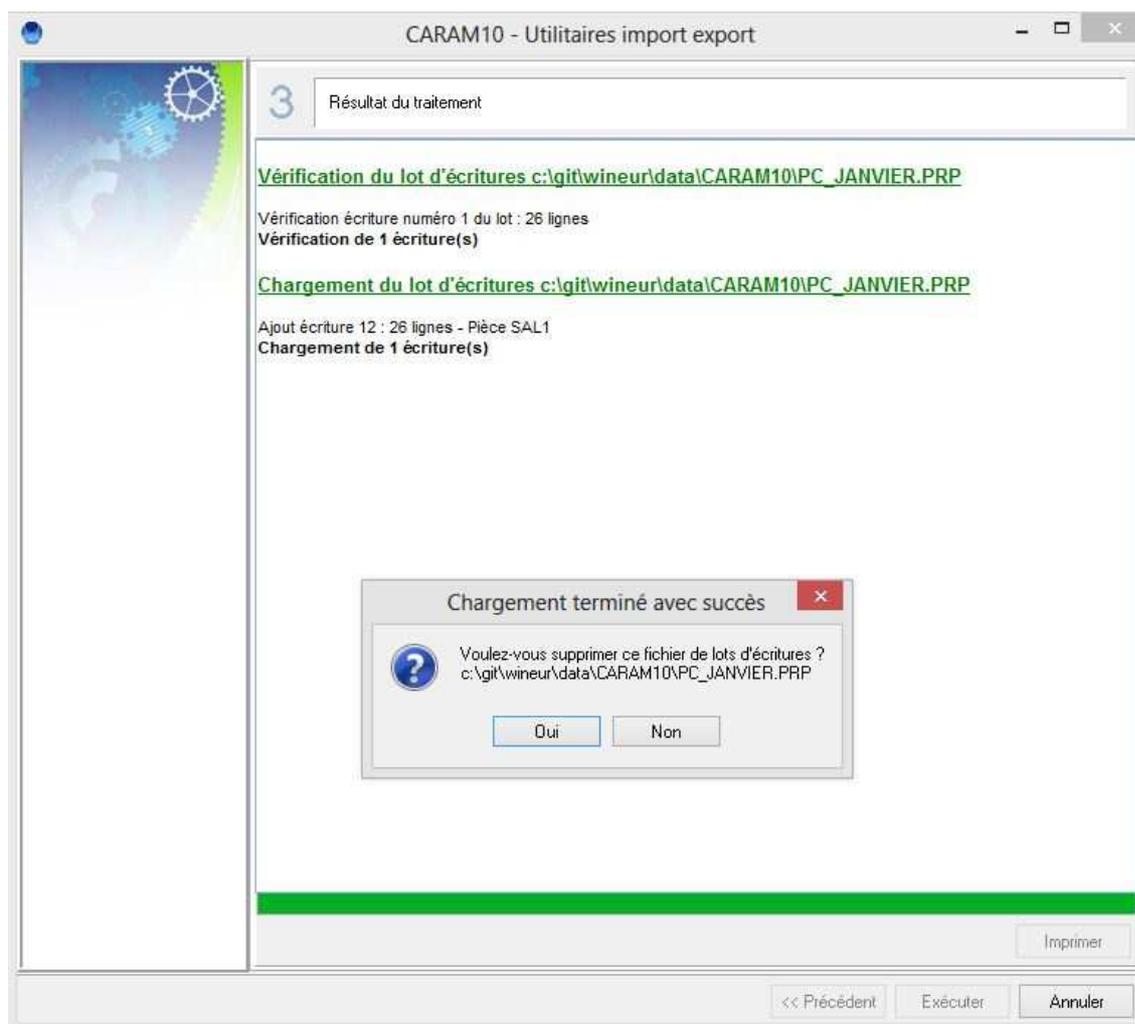
Aller à Import/Export :



Chargement d'un lot d'écriture - Suivant :



Choisir le fichier - Suivant



Toujours accepter la suppression sinon il faudra nettoyer le répertoire à la main. De toute façon, en cas de besoin, on peut toujours re-générer la pièce au départ des salaires.

L'écriture apparait dans la liste des écritures et peut être encore modifiée.

CARAM10 - Saisie des écritures

Fichier Affichage Options Outils Aide

Tri des écritures Par écriture

Écritures provisoires Écritures d'actualisation

No écrit...	No pièce	Date comptable	Date valeur	Comptes	Libellé	Montant
2		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	100.00
3		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	1.79
4		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	1.33
5		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 48150100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	(1.05)
6		31/12/10	31/12/10	20220100-CHF, 20220100-CHF...	AVS Février 2010 DUPONT - Dupont Jean	(1,262.50)
7		31/12/10	31/12/10	47010100-CHF, 10010100-CHF	test DUPONT - Dupont Jean	1,000.00
8		31/12/10	31/12/10	46010100-CHF, 10040100-CHF	test DUPONT - Dupont Jean	400.00
9		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	200.00
10		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	200.00
11		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	400.00
12	SAL1	31/12/10	31/12/10	10110200-CHF, 10110200-CHF...	Comptes courants employés	(200.00)

Imprimer Insérer Consulter Modifier Supprimer

Quitter

Nombre d'écritures provisoires : 11

CARAM10 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 12]

Lignes Affichage Impression Tableau Options Outils Aide

Date 31/12/10 Valeur 31/12/10 Pièce SAL1 A retourner 1 26

Compte	Monnaie	Description	Quantité	Monnaie originale		CHF	
				Débit	Crédit	Débit	Crédit
BIANCO	CHF	Comptes courants employés					200.00
DUPONT	CHF	Comptes courants employés					200.00
DURAND	CHF	Comptes courants employés					200.00
20220100	CHF	C/c AVS					1,999.90
20230100	CHF	C/c LPP					1,080.00
20240100	CHF	C/c LAA					466.30
20250100	CHF	C/c Impôt source					2,790.00
20260100	CHF	C/c Ass. maladie					334.40
20280100	CHF	Salaires à payer					11,009.05
40010100	CHF	[A.FABRIQUE-CHF] Salaires			15,716.50		
40010100	CHF	[A.MAGASIN1-CHF] Salaires			88.00		
40010100	CHF	[A.MAGASIN2-CHF] Salaires			88.00		
40010100	CHF	[A.MAGASIN3-CHF] Salaires			88.00		
40030100	CHF	[A.FABRIQUE-CHF] AVS			1,101.84		
40030100	CHF	[A.MAGASIN1-CHF] AVS			6.77		
40030100	CHF	[A.MAGASIN2-CHF] AVS			6.77		
40030100	CHF	[A.MAGASIN3-CHF] AVS			6.77		
40040100	CHF	[A.FABRIQUE-CHF] LPP			720.00		
40050100	CHF	[A.FABRIQUE-CHF] LAA			285.86		
40050100	CHF	[A.MAGASIN1-CHF] LAA			1.58		
40050100	CHF	[A.MAGASIN2-CHF] LAA			1.58		
40050100	CHF	[A.MAGASIN3-CHF] LAA			1.58		
40060100	CHF	[A.FABRIQUE-CHF] PG maladie			164.68		
40060100	CHF	[A.MAGASIN1-CHF] PG maladie			0.84		
40060100	CHF	[A.MAGASIN2-CHF] PG maladie			0.84		
40060100	CHF	[A.MAGASIN3-CHF] PG maladie			0.84		
[ADMIN]		Total					0.00

Compte : 10110200 - Client: BIANCO

Solde = 0.00 CHF

31/12/10	SAL1	Comptes courants employés	(200.00)	CHF
15/01/10		Avance salaire janvier	200.00	CHF

Tiers BIANCO CHF BIANCO

Facture

Taxe 0

Libellé Comptes courants employés

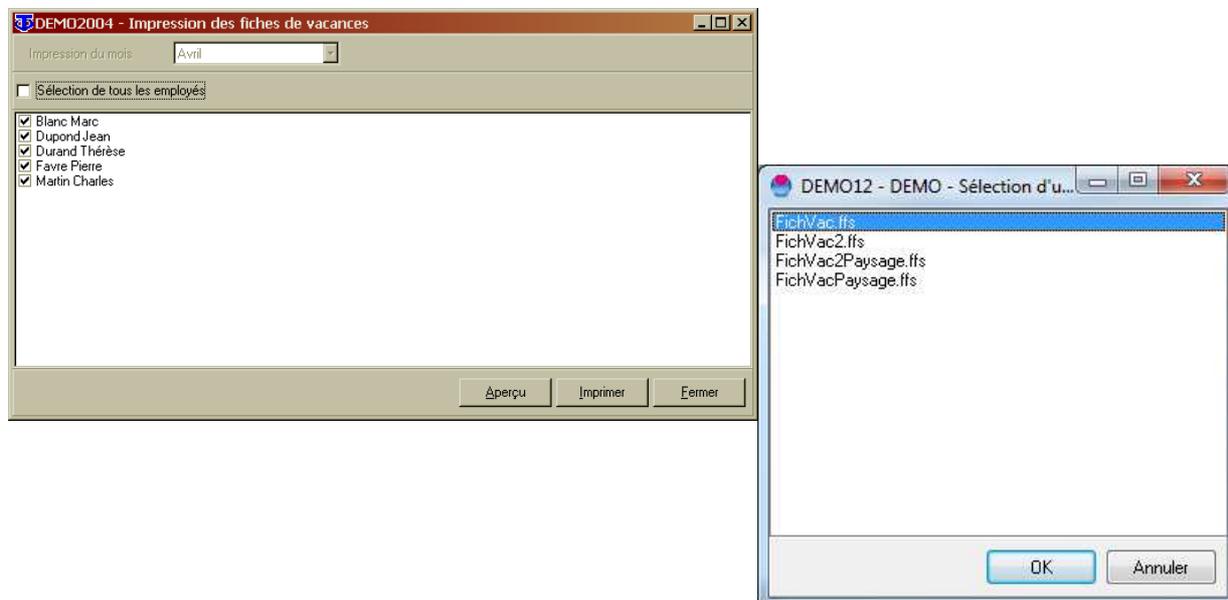
CHF -200.00

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

Fiches de vacances

Si l'on gère les vacances des employés, permet d'éditer des décomptes, à choix :



Société de démo - paramètres de base
Rue Le Royer 24
1227 Genève

Monsieur
Jean Dupond
Place Cornavin 1
1201 Genève

Genève, le mardi 18 mai 2004

Décompte de vacances année 2004

Mois	Droit Vacances (jrs)	Vacances prises (jrs)	Description
Solde initial	0.0000		
Janvier	1.6667	0.0000	
Février	1.6667	0.0000	
Mars	1.6667	0.0000	
Avril	1.6667	0.0000	
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Droit cumulé	6.6668	Cumul pris	0.0
		Solde vacances	6.6668

Société de démo
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

Genève, le 4 mai 2012

Décompte de vacances année 2012

Monsieur
Jean DUPONT
Rue des Plantes 150
74100 Annemasse

Mois	Droit Vacances (jours)	Vacances prises / payées (jours)	Commentaires
Solde initial	30.00		
Janvier	2.08	0.00	
Février	2.08	5.00	du 11 au 15
Mars	2.08	0.00	
Avril	2.08	0.00	
Mai	2.08	0.00	
Juin	2.08	0.00	
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Droit cumulé	42.48	Cumul pris	5.00
			Solde vacances 37.48

AVS

Liste officielle pour l'assurance. Dernier mois disponible = dernier mois bouclé.

Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir le contrat d'assurance s'il en a plusieurs

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements.

Société de démonstration 2009
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

ATTESTATION DE SALAIRES AVS JANVIER 2009

FER-CIAM
Numéro de membre : 123456

Numéro d'assuré	Date naissance	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Salaire AVS	Salaire AC	Salaire AC2	Salaire Amat	H/F
123.6548.7878.78	01/01/1970	Dupont Jean	01.01	31.01	18 900.00	10 500.00	8 400.00	18 900.00	H
123.40.985.415	12/06/1940	Durand Marie	01.01	31.01	1 600.00	0.00	0.00	1 600.00	F
123.4567.8901.23	12/04/1960	Schmidt Hans	01.01	31.01	7 765.30	7 765.30	0.00	0.00	H

Total de la page
Total général

28 265.30 **18 265.30** **8 400.00** **20 500.00**
28 265.30 **18 265.30** **8 400.00** **20 500.00**

Date :
Signature :

Si on est soumis à l'assurance-maternité genevoise, les montants figurent sur cette même liste. Idem pour la LPCFam vaudoise

Exonéré AVS

Liste officielle pour l'assurance (ne pas l'envoyer sauf demande de la caisse). Dernier mois disponible = dernier mois bouclé.

Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements.

Société de démonstration 2009
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

PERSONNES ET SALAIRES NON SOUMIS AVS POUR ATTESTATION DE SALAIRES AVS JANVIER 2009

FER-CIAM
Numéro de membre : 123456

Numéro d'assuré	Date naissance	Nom / Prénom	Période d'occupation du		Montant non soumis AVS	Montant non soumis AC	Montant non soumis Amat	H/F
12/12/1992	12/12/1992	Alessi Valentino	01.01	31.01	365.10	365.10	0.00	H
123.40.985.415	12/06/1940	Durand Marie	01.01	31.01	1 400.00	3 000.00	1 400.00	F
Total de la page					1 765.10	3 365.10	1 400.00	
Total général					1 765.10	3 365.10	1 400.00	

Ne pas envoyer; conserver pour révision

Caisse d'allocations familiales

DEMO209 - Impression du décompte CAF

Toutes les périodes
 Du mois de ... au mois de ...
 Mois courant

Impression du mois de:
 Au mois de:

Contrat d'assurance: FER-CIAM Genève

Par départements

ADMIN Administration
 DIR Direction
 LOGI Logistique
 VENTE Vente

choisir la période

choisir la caisse concernée

Attestation de salaires AVS

Société de démonstration 2009 30/03/2009
 Rue Le Royer 24 Page 1
 1227 Acacias

DECOMPTE CAF JANVIER 2009

FER-CIAM Genève
 Numéro de membre : 123456

Numéro d'assuré	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Salaire AVS	Alloc. fam.
123.6548.7878.78	Dupont Jean	01.01	31.01	18 900.00	400.00
123.40.985.415	Durand Marie	01.01	31.01	1 600.00	
Total de la page				20 500.00	400.00
Total général				20 500.00	400.00

Date :
 Signature :

Page 1 sur 1

Cette liste sert à déclarer les montants soumis à la cotisation patronale et les montants éventuellement versés aux employés.

Caisse de pension

Liste officielle pour l'assurance. Dernier mois disponible = dernier mois bouclé

Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements.

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

DECOMPTE LPP JANVIER 2009

SwissLife
Numéro membre :
Numéro contrat : 234567

N° AVS	N° assuré	Cat. ass.	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Base AVS	Degré Etat civil occ.
123.6548.7878.78		1	DUPONT Jean	01.01	31.01	18 900.00	100 marié
Total de la page						18 900.00	
Total général						18 900.00	

Date :

Signature :

Impôts à la source

Pour mémoire, le genre de contribuable correspond à

- 1 = Salariés étrangers, frontaliers, enfants mineurs, bénéficiaires de revenus acquis en compensation
- 2 = Administrateurs
- 3 = Créanciers hypothécaires
- 4 = Bénéficiaires de prestations périodiques de caisses de prévoyance (rentes)

Choisir le canton (blanc = tous)

Choisir la période

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements

La mise en page de cette liste peut varier d'un canton à l'autre.

Restaurant				24/05/2004		
Rue des Fleurs 1				Page 1		
1201 Genève						
DECOMPTE ANNUEL IMPOT A LA SOURCE 2004						
N° d'ordre de l'employeur :						
Genre de contribuable : 1						
Com trav	N° AVS	Nom / Prénom	Com dom	Montant soumis des résidents	Montant soumis des frontaliers	Retenue total
21	123.65.987.475	Office Arthur	08	10 363.60	0.00	(964.10)
21	654.35.123.654	SECRETAIRE Christine	F	0.00	13 500.00	(830.25)
Total de la page				10 363.60	13 500.00	(1 794.35)
Total général				10 363.60	13 500.00	(1 794.35)
						(53.85)
					Montant net à verser	(1 740.50)
Genève, le 24/05/2004						
_____ (Signature de l'employeur)						

Assurance maladie perte de gain

Liste officielle pour l'assurance. Dernier mois disponible = dernier mois bouclé

Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements.

Choisir le contrat et le groupe de personnes

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

DECOMPTE INDEMNITES JOURNALIERES MALADIE JANVIER 2009

Groupe de personnes 1

Zurich Assurances

Numéro client :

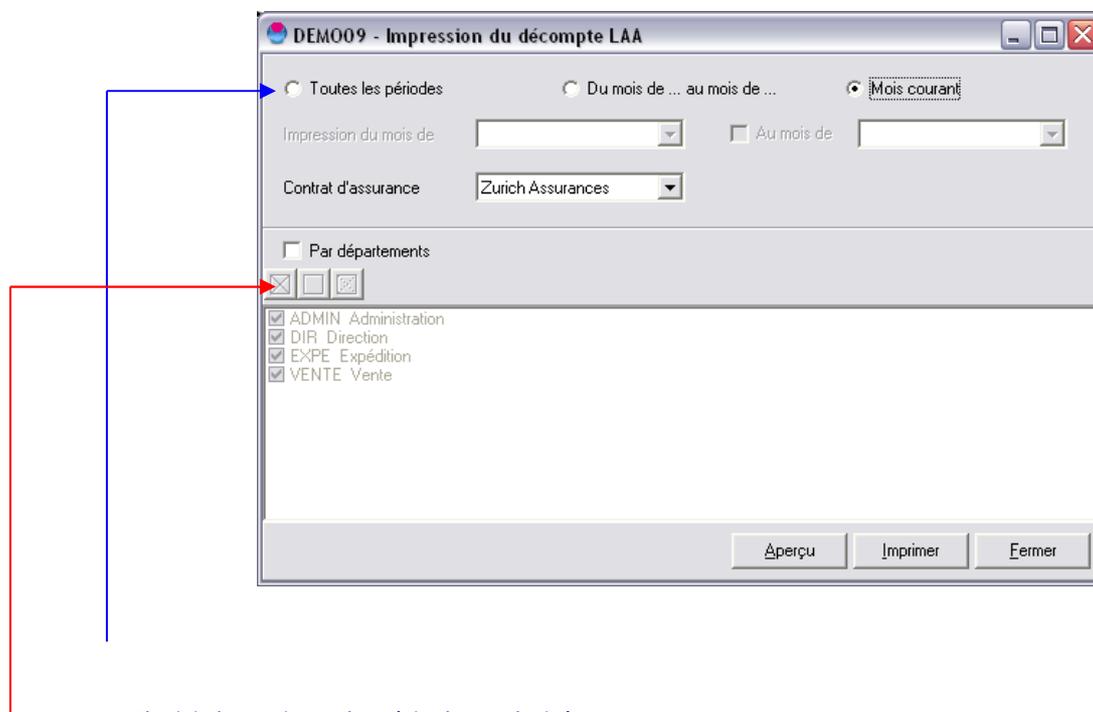
Numéro contrat : 567890

Salaire max. cat. 1 : 0.00 - max. cat. 2 : 0.00

N° p.	Date naissance	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Base AVS	Salaire IJM	H/F	Code IJM
DUPONT	01/01/1970	DUPONT Jean	01.01	31.01	18 900.00	18 900.00	H	11
Total de la page					18 900.00	18 900.00		
Total général					18 900.00	18 900.00		

Assurance accident – LAA / SUVA

Liste officielle pour l'assurance. Dernier mois disponible = dernier mois bouclé



Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

DECOMPTE LAA JANVIER 2009

Zurich Assurances
Numéro client :
Numéro contrat : 456789

Salaires maximum par an : 126 000.00

N° p.	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Salaires brut	Base LAA	Salaires LAA	H/F	Code LAA
ALESSI	Alessi Valentino	01.01	31.01	456.40	456.40	456.40	H	A3
DUPONT	DUPONT Jean	01.01	31.01	18 900.00	18 900.00	10 500.00	H	Z1
DURAND	Durand Marie	01.01	31.01	3 000.00	3 000.00	3 000.00	F	A1
SCHMDT	SCHMDT Hans	01.01	31.01	5 300.00	5 300.00	5 300.00	H	Z1
Total de la page				27 656.40	27 656.40	19 256.40		
Total général				27 656.40	27 656.40	19 256.40		

Première page

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 2

DECOMPTE LAA JANVIER 2009

Zurich Assurances
Numéro client :
Numéro contrat : 456789

Salaires maximum par an : 126 000.00

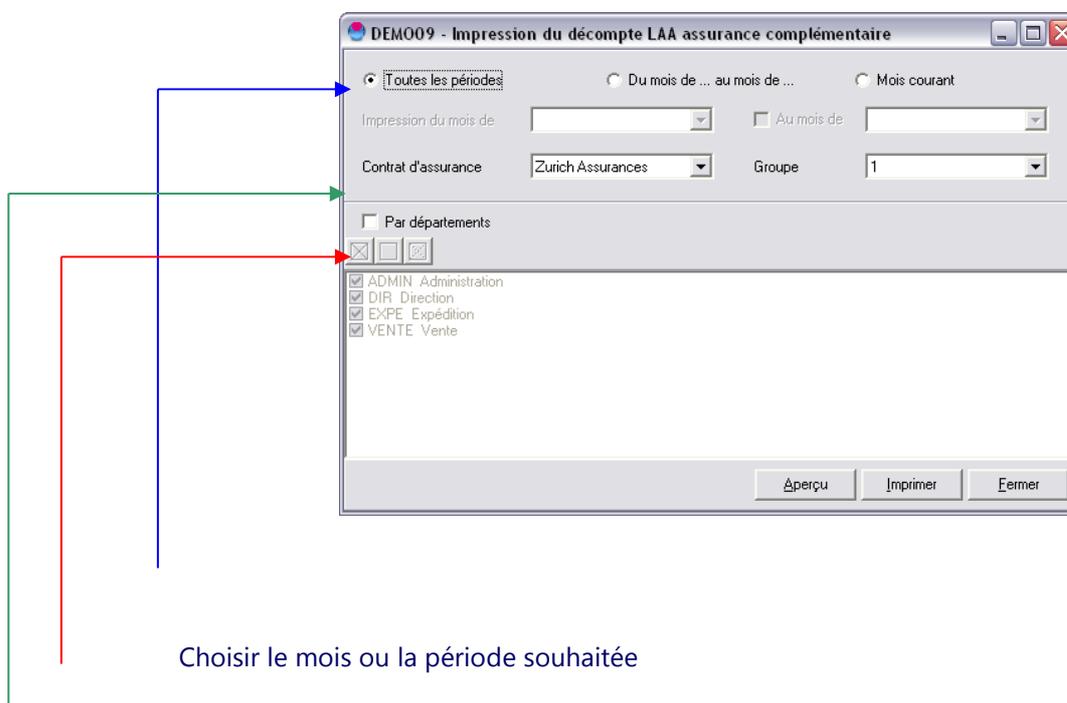
Récapitulation		AAP + AANP	Seulement AAP	Total
Code LAA : A	hommes	0.00	456.40	
	femmes	3 000.00	0.00	
	Total	3 000.00	456.40	3 456.40
Code LAA : Z	hommes	15 800.00	0.00	
	femmes	0.00	0.00	
	Total	15 800.00	0.00	15 800.00
Total général				19 256.40
Nombre de personnes assurées		hommes	femmes	
Situation au 30.09.		0	0	

Date à laquelle les assurances-accident tiennent leurs statistiques.

Deuxième page

Assurance accident complémentaire

Liste officielle pour l'assurance. Dernier mois disponible = dernier mois bouclé



Choisir le mois ou la période souhaitée

Choisir si l'on veut la liste globale (ne rien cocher) ou des listes par départements

Choisir le contrat et le groupe d'assurés

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

30/03/2009
Page 1

DECOMTE LAA ASSURANCE COMPLEMENTAIRE JANVIER 2009

Zurich Assurances

Groupe de personnes 1

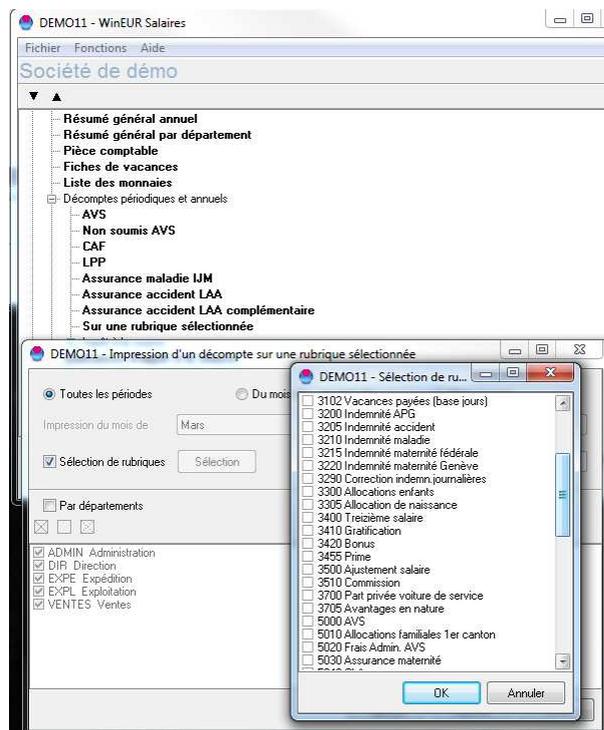
Numéro client :

Numéro contrat : 456789

Salaire max. LAA : 126 000.00 - max. LAAC : 300 000.00

N° p.	Date naissance	Nom / Prénom	Période d'occupation du	au	Base LAAC	Code 11	Code 12	H/F
ALESSI	12/12/1991	Alessi Valentino	01.01	31.01	456.40	456.40		H
DUPONT	01/01/1970	DUPONT Jean	01.01	31.01	18 900.00	10 500.00	8 400.00	H
DURAND	12/06/1940	Durand Marie	01.01	31.01	3 000.00	3 000.00		F
SCHMDT	12/04/1960	SCHMDT Hans	01.01	31.01	5 300.00	5 300.00		H
Total de la page					27 656.40	19 256.40	8 400.00	
Total général					27 656.40	19 256.40	8 400.00	

Liste sur une rubrique sélectionnée

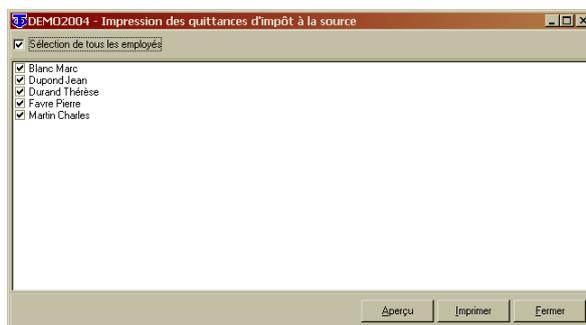


Permet d'établir une liste sur une rubrique pour laquelle il n'y a pas de liste prédéfinie dans le programme.

Choisir la rubrique et la période à prendre en considération.

Quittances d'impôt à la source

Le dernier mois disponible est le dernier mois bouclé.



Choisir les employés voulus.

ATTESTATION-QUITTANCE 2004
concernant l'impôt à la source sur les prestations versées aux salariés étrangers, frontaliers, enfants mineurs bénéficiaires de revenus acquis en compensation, administrateurs*, créanciers hypothécaires*, bénéficiaires de prestations périodiques de caisses de prévoyance (rentes)*
(*à préciser ci-dessous)

Numéro AVS
742.60.123.654

1. Administrateur Créancier hypothécaire Bénéficiaire de rentes de caisses de prévoyance

2. Personne assujétie à l'impôt à la source

Nom: **Favre** Prénom: **Pierre**
 Domicile: Rue des Tulipes Localisation: Annemasse / FR
 Lieu de travail: Commune: 21 Canton: GE
 Date de naissance: 15/05/1950 Etat civil: M Nombre d'enfants: 2
 Nom et prénom du conjoint: Favre / Schmidt / Julie
 celui-ci travaille-t-il en Suisse? oui no
 Confession:

3. Retenue de l'impôt à la source

Période(s) d'assujétissement: du 01/01/2004 au 31/03/2004
 Nombre de jours de travail:
 Barème(s) appliqué: Taux: (%)

Prestations soumises à l'impôt	Impôts retenus	Contribution ecclésiastique *	Retenue totale
Pr. 2 200.00	Pr. 2 405.70	Pr. 0.00	Pr. 2 405.70

Indemnités pour frais non incluses dans les prestations soumises à l'impôt:
 Nombre de jours d'absence par suite de vacances, de maladie, d'accident ou de chômage, pour lesquels les indemnités n'ont pas été versées par l'employeur et qui ne figurent pas dans les prestations soumises à l'impôt:

4. Employeur/Débiteur de la prestation imposable No. d'identification: 654907

Nom ou raison sociale: Société de démo - paramètres de base
 Rue: Rue Le Royer 24 Localisation: Genève
 Canton: Genève
 Date de remise de l'attestation: 25/05/2004

Signature

Le contribuable qui conteste le montant de la retenue à la source qui lui est faite peut déposer une réclamation écrite et motivée auprès du département:
 a) si l'attestation (entier feu de quittance a été remise avant le dernier jour du mois de février de l'année qui suit celle pour laquelle l'impôt a été retenu: jusqu'au 31 mars de cette même année
 b) si l'attestation a été remise ultérieurement: dans les 30 jours qui suivent cette remise, mais au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit celle laquelle l'impôt a été retenu.
 Lorsque le contribuable a reçu plusieurs attestations pour l'impôt d'une même année, le délai de réclamation court à compter de la date à laquelle la dernière attestation lui a été remise.

* ne compléter qu'en cas de paiement de la contribution ecclésiastique

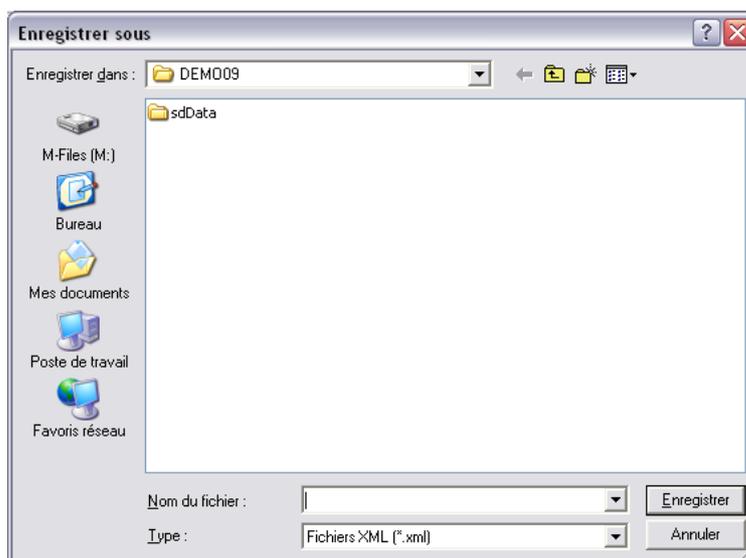
Cas spécifique : le canton de Genève

Si vous souhaitez envoyer vos données via internet à l'administration fiscale, choisir le bouton « XML ». Et suivez la procédure qu'il vous ont communiquée.

Lorsque toutes les données du programme salaire sont prêtes, aller à l'impression des attestations-quittances.



En choisissant le canton « Genève », deux boutons d'export apparaissent. Choisir « XML »



Enregistrer le fichier en lui donnant le nom que vous souhaitez.

En ce qui concerne la suite des opérations, nous vous laissons consulter la documentation qui vous a été adressée par l'Administration Fiscale Cantonale. Nous vous rappelons leurs coordonnées en cas de questions :

Tél : 022 327 74 20

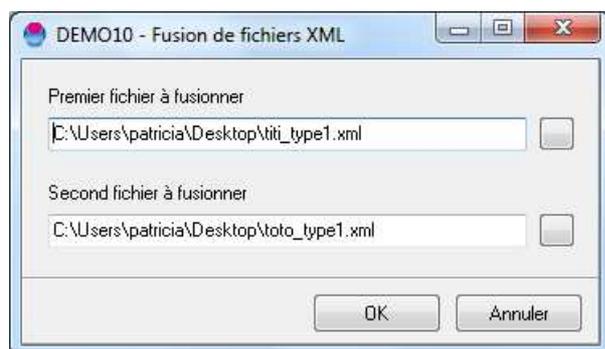
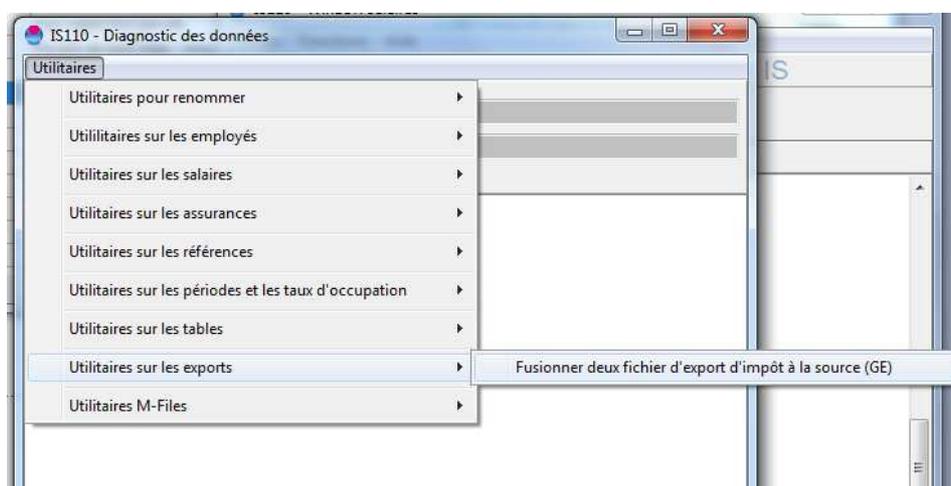
E-mail : getis@getax.ch

Explications : <http://www.geneve.ch/df/getis>

Si vous avez scindé votre société salaires et que vous devez transmettre les fichiers xml aux impôts à la source du canton de Genève, il n'est pas possible d'envoyer 2 listes sur leur site car ils s'écraseraient. Il est donc possible au départ du programme salaires de fusionner deux fichiers en un.

Il faut commencer par générer les fichiers normalement comme d'habitude en leur donnant un nom à chacun.

Ensuite, aller dans le « Diagnostic des données » de l'une des sociétés. Choisir « Utilitaire sur les exports » « Fusionner deux fichiers d'export d'impôt à la source »



Choisir les deux fichiers à fusionner



Donner un nom au nouveau fichier créé

Contrôle du calcul de l'impôt à la source

DEMO09 - Résultat - Contrôle du calcul de l'impôt à la source

Code	Nom	Date d'entrée	Date de sortie	Rev. récurrent	Rev. a-périodique	Montant soumis	Pour le taux	Base annuelle	Barème	Taux	Montant retenu
▶ ALESSI	Alessi Valentino	01/01/2009	31/01/2009	456.40	0.00	456.40	0.00	5 889.30	A	14.75	67.30
DUPONT	DUPONT Jean	01/01/2009	31/01/2009	19 300.00	0.00	19 300.00	0.00	250 100.00	A	27.95	5 394.35

Nombre d'enregistrements : 2

Quitter

Permet de visualiser les bases de calcul des imots à la source des employés concernés.

Statistiques sur le nombre d'employés

DEMO08 - Résultat - Statistiques sur le nombre d'employés payés

Mois	Employés sortis	Employés entrés	Employés restés	Salaires payés
▶ Janvier	0	0	3	3
Février	0	0	3	3
Mars	0	0	3	3
Avril	0	0	3	3
Mai	0	0	3	3
Juin	0	0	3	3
Juillet	0	0	3	3
Août	0	0	3	3
Septembre	0	0	3	3
Octobre	0	0	3	3
Novembre	0	0	3	3
Décembre	0	0	3	3

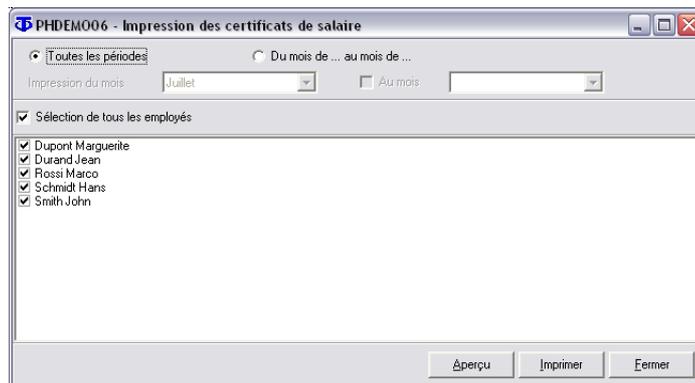
Nombre d'enregistrements : 12

Quitter

Permet de visualiser les entrées et sorties.

Certificats de salaire

Le dernier mois disponible est le dernier mois bouclé.



Choisir les employés voulus et éventuellement la période voulue.

Page 1 / 2

A X Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario

B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C 123.45.678.515 123.6548.7878.78 F X

APV-Nr. - No AVS - N. AVS: 123.45.678.515 Nouveau No AVS - Nuovo N. AVS: 123.6548.7878.78

D 2009 E 01.01.09 31.01.09 G

Jahr - Année - Anno: 2009 von - da - dal: 01.01.09 bis - su - al: 31.01.09

F

DUPONT Jean
Economiste
Rue des Plantes 10
F-74100 Annemasse
Lieu de travail : Genève

		Mur ganze Frankenbeträge Que des montants entiers Unicamente importi interi
1. Lohn Salaire Salario	swiss nicht unter Ziffer 2.7 aufzuführen qui ne concerne pas le chiffre en 2 à 7 ci-dessous su non da indicare sotto cifra da 2 a 7 più sotto	18'500
2. Gehaltszuschläge Prestations salariales accessoires Prestazioni accessorie al salario	2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Villo, alloggio 2.2 Privatrechtliche Zuschläge - Partiroli sotto la legge civile - Contributi privati sotto la legge civile 2.3 Andere-Autres-Altre	0 400 0
3. Unregelmässige Leistungen Prestazioni non periodiche	Art - Genre - Genero	0
4. Kapitalleistungen Prestazioni in capitale	Art - Genre - Genero	0
5. Beteiligungswerte gemäss Bilanz Droits de participation selon bilan	Droits de participation secondo bilancio	0
6. Verwaltungsratsleistungen Indennità dei membri del consiglio di amministrazione	Indennità membri di consiglio d'amministrazione	0
7. Andere Leistungen Autres prestations Altre prestazioni	Art - Genre - Genero	0 0
8. Bruttolohn / Rente Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita		18'900
9. Beiträge Contributions AVS/AI/APG/AG/AAH/P - Contributions AVS/AI/PG/AD/AAH/P		1'189
10. Berufliche Vorsorge Présomance professionnelle Presidenza professionale	2. Säule 2a pillar 2a pilastro	400 0
11. Nettolohn / Rente Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita		17'311
12. Quellensteuer Retenca de l'imposta la source - Ritenuta d'imposta alla fonte		5'394
13. Sperrleistungen Allocazioni per ferie - Indennità per spese Nicht einbehalten (gemäss Ziffer 8) einhalten - Non comprensivi salario lordo (sotto cifra 8) Non compresi nel salario lordo (sotto cifra 8)		
13.1. Bfz/efz/efz Frab/efz/efz Gese/efz/efz	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio/Villo, alloggio 13.1.2. Ubrige - Autres - Altre	0 0
13.2. Pauschalpausen Frab/fortfallend Gese/fortfallend	13.2.1 Repräsentation - Rappresentanza 13.2.2 Auto - Vettura - Auta/abile 13.2.3 Ubrige - Autres - Altre	1'500 0 0
13.3. Beiträge an die Weiterbildung Contributions au perfectionnement - Contributi per il perfezionamento		0
14. Weitere Gehaltszuschläge Autres prestations salariales accessoires Altre prestazioni accessorie al salario	Art - Genre - Genero	
15. Erminderungen Grossen abnim Ossennadim	Déduction assurance indemnités maladie journalières : 180 Déduction assurance accident complémentaire : 6	
Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data		
Genève	31/03/2009	

Die Richtigkeit und Vollständigkeit besätigt
il genitore Assicurat und Fiskusnummer des Arbeitgebers
Certifico esatto e conforme
vis. del capo di servizio del datatore o della Firma
Certifico esatto e completo
compresi tutti i dati e numeri di telefono esatti del datatore di lavoro

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias
022 123 45 67
Hans Meier

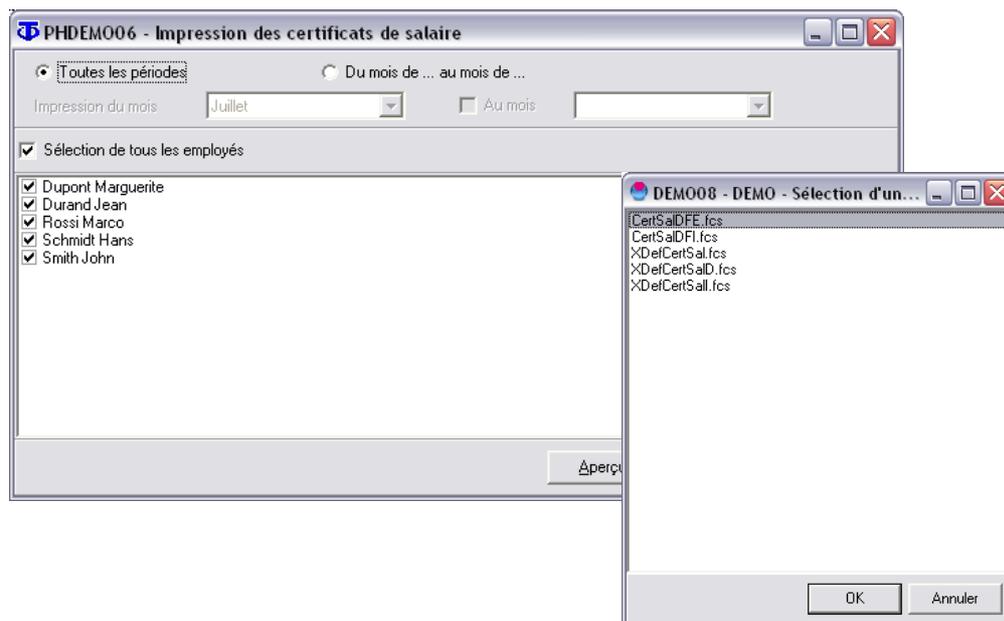
606.040.18 Form. 11 (25.08.2006)

Si vous avez besoin d'imprimer l'ancien certificat de salaire pour des années passées, il faut choisir les formats commençant pas « X » :

XDefCertSal.fcs français
 XDefCertSalD.fcs allemand
 XDefCertSall.fcs italien

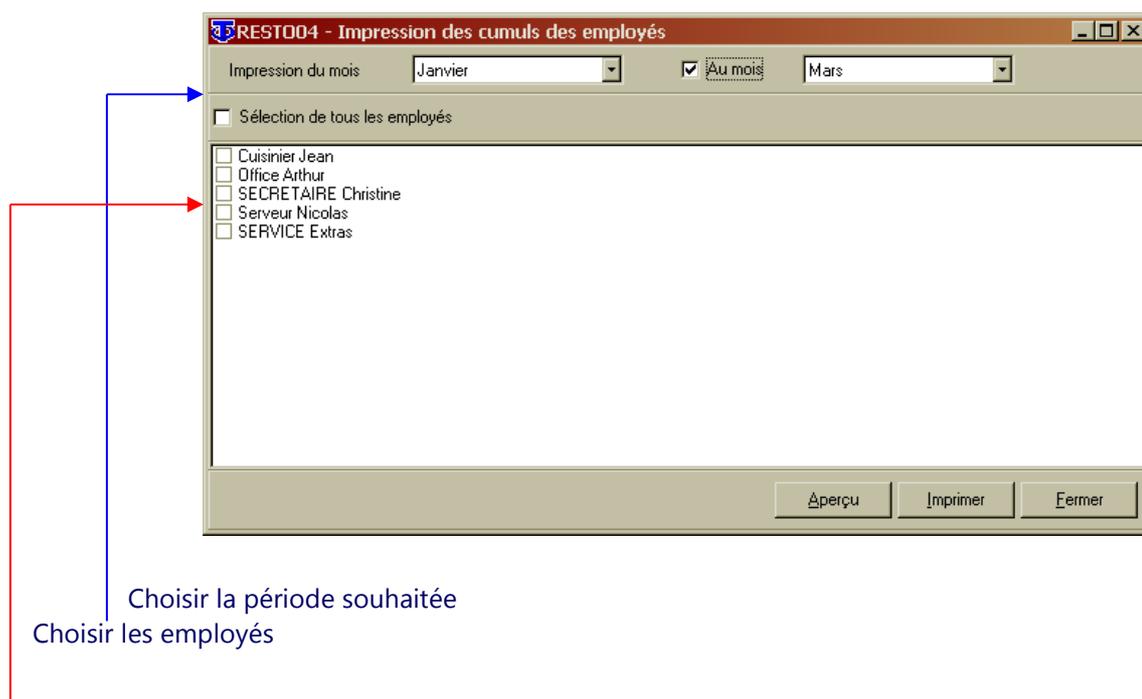
Concernant le nouveau certificat les formats sont :

CertSalDFE.fcs allemand / français / anglais
 CertSalDFI.fcs allemand / français / italien



Cumuls des employés

Le dernier mois disponible est le dernier mois bouclé.



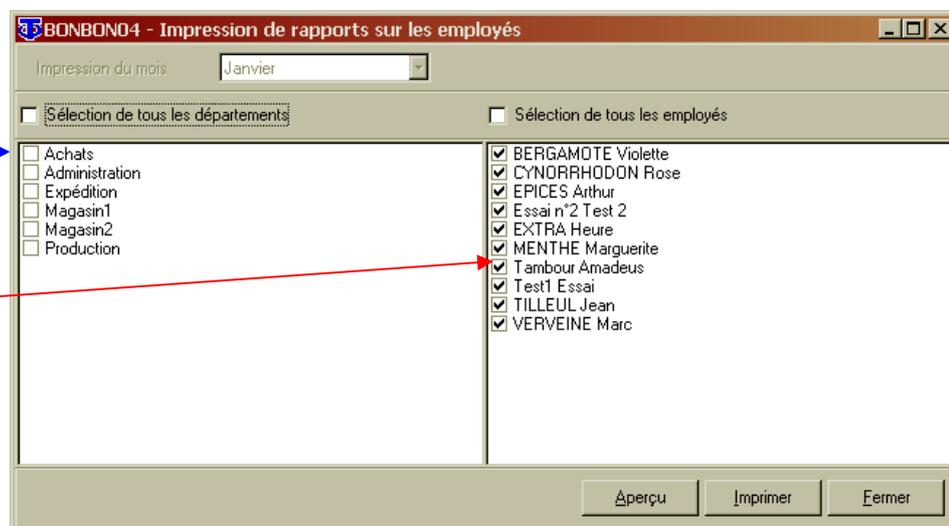
CUMULS SALAIRE JUSQU'A MARS 2004

Jean Dupond (MOISDUP)

No	Rubrique	Partie employé	Partie patronale	Base
200	Salaire de base	18 000.00	(18 000.00)	0.00
300	AVS	(909.00)	(909.00)	18 000.00
301	Chômage	(180.00)	(180.00)	18 000.00
303	Allocations familiales	0.00	(306.00)	18 000.00
304	Ass. accident prof.	0.00	(230.40)	18 000.00
305	Ass. accident non prof.	(201.60)	0.00	18 000.00
306	Ass. accident compl.	0.00	(109.80)	18 000.00
307	Caisse de pension (LPP)	(900.00)	(900.00)	18 000.00
308	Assurance maladie (PDG)	(63.00)	(102.60)	18 000.00
309	Assurance maternité	(23.40)	(23.40)	18 000.00
311	Frais Admin. AVS	0.00	(36.30)	(909.00)
400	Frais de véhicule	600.00	(600.00)	0.00
402	Frais de représentation	300.00	(300.00)	0.00
900	Salaire net	16 623.00	(21 697.50)	0.00
901	Banque no 1	16 623.00	0.00	0.00

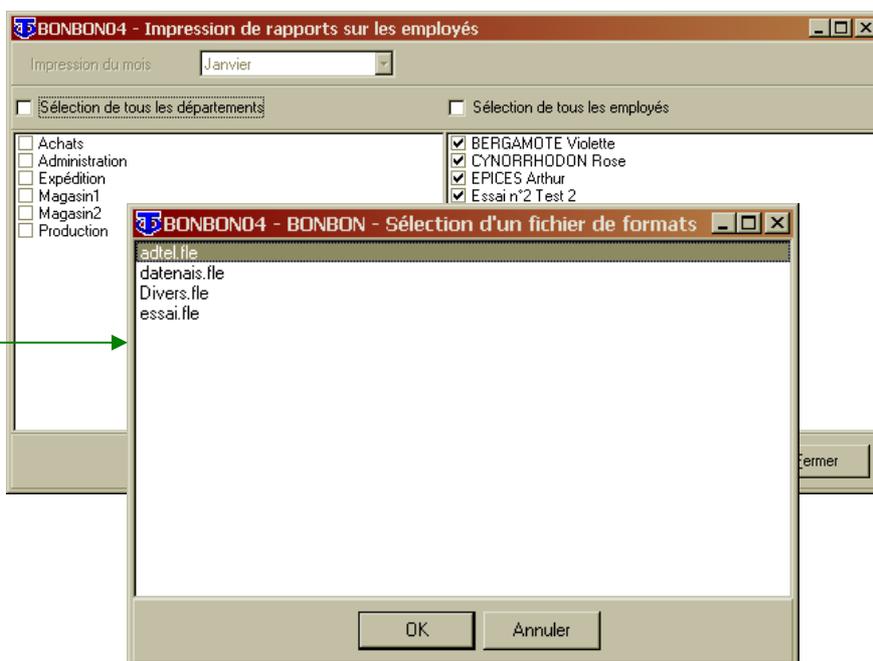
Rapports sur les employés

Permet d'imprimer des rapports créés au moyen de l'éditeur de format avec extension .fle



Choisir le(s) département(s). Blanc = global

Choisir les employés

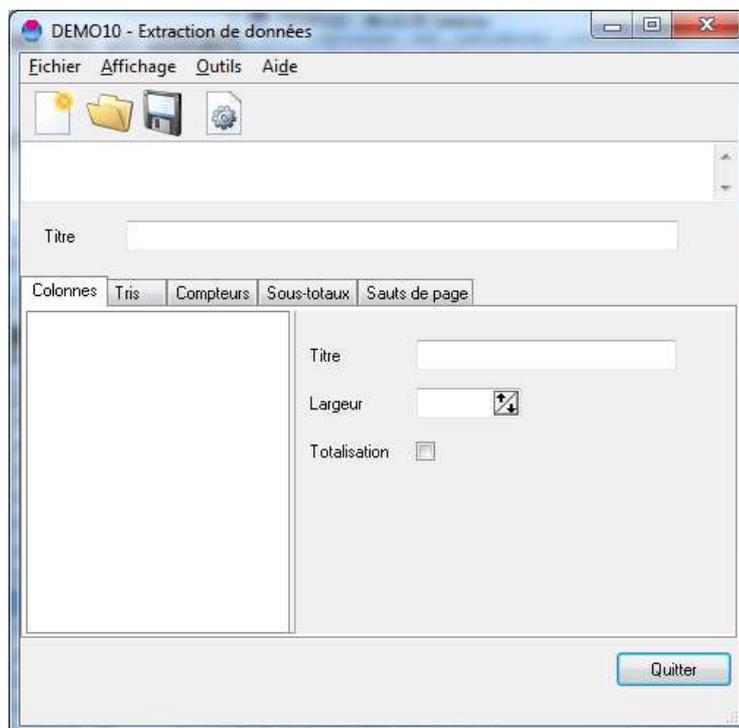


Le programme propose les différents rapports disponibles et il suffit de choisir celui souhaité.

Extraction de données

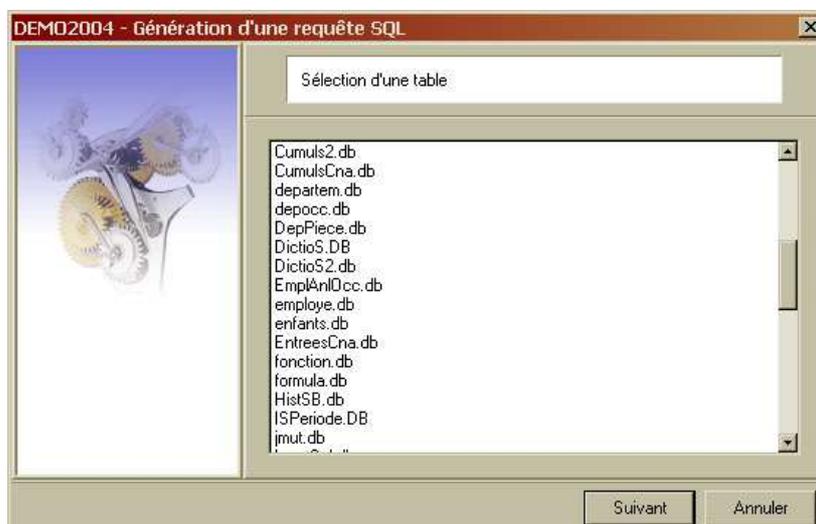
L'extraction de données est un utilitaire qui permet de générer rapidement des listes sans mises en forme spécifique.

Le principe est d'extraire les champs que l'on souhaite des diverses bases de données du programme.



Cliquer sur *Outils* - *Générer une requête SQL*

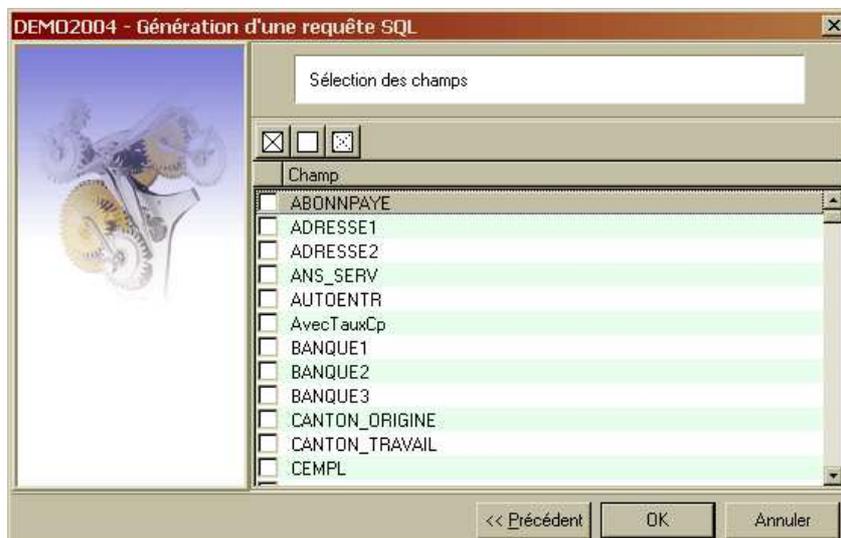
Une fenêtre s'ouvre et propose les diverses tables de bases de données.



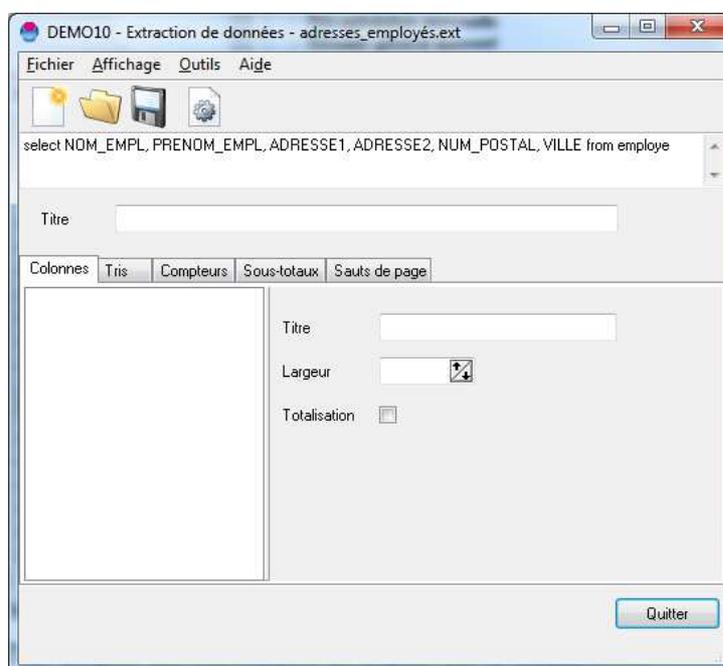
Prenons comme exemple que l'on souhaite obtenir une liste de noms et adresses des employés.

On sélectionne la table **employe.db**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et propose tous les champs se trouvant dans les fiches des employés.

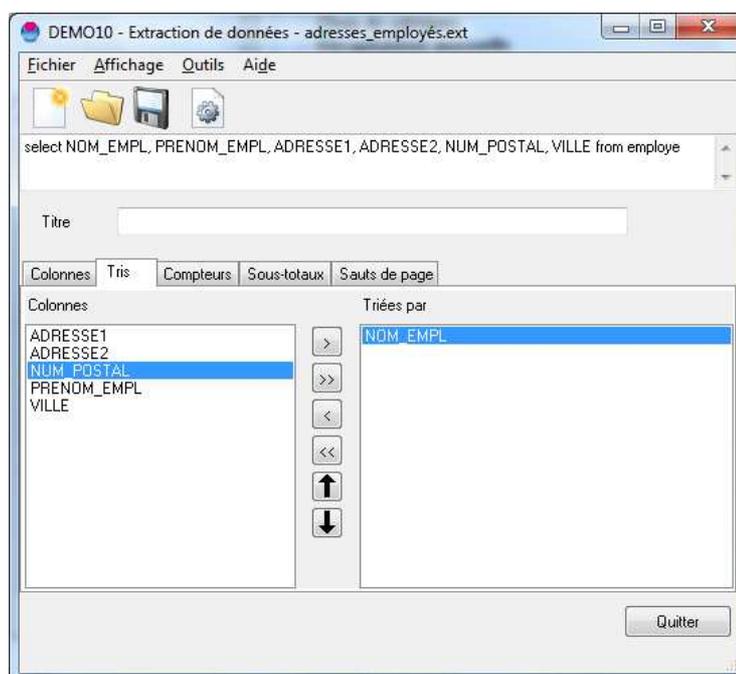


Il faut cocher les champs **NOM_EMPL** **PRENOM_EMPL** **ADRESSE1** **ADRESSE2** **NUM_POSTAL** **VILLE**
Cliquez sur OK.



Les données arrivent dans le même ordre que dans le fichier. On peut choisir un critère de tri. Mettons que l'on souhaite la liste selon l'ordre alphabétique des noms.

Cliquer sur l'onglet *Tris*. Cliquer sur NOM_EMPL, cliquer sur le bouton 



Cliquer sur *Outils - Exécuter* ou sur le bouton 

PRENOM_EMPL	NOM_EMPL	ADRESSE1	ADRESSE2	NUM_POSTAL	VILLE
Marc	Blanc	Route des Jeunes 5		1227	Acacias
Jean	Dupond	Place Comavin 1		1201	Genève
Thérèse	Durand	Rue des Fleurs 56		F-74100	Annemasse
Pierre	Favre	Rue des Tulipes		F-74100	Annemasse
Charles	Martin	Rue des Platanes		1201	Genève

Cliquer sur le bouton 

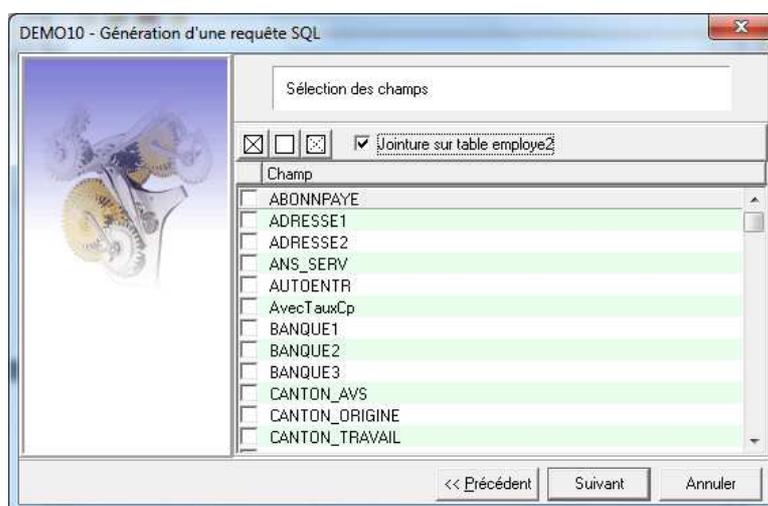
A partir de là, on peut faire soit un aperçu, soit une impression, soit l'exporter dans Excel ou l'envoyer par e-mail au format pdf.

S'il s'agit d'un type de liste dont on a l'utilité régulièrement, on peut enregistrer la définition en

cliquant sur le bouton  ou *Fichier - Enregistrer*. Dans ce cas on l'ouvrira ensuite en cliquant sur  ou *Fichier - Ouvrir*.

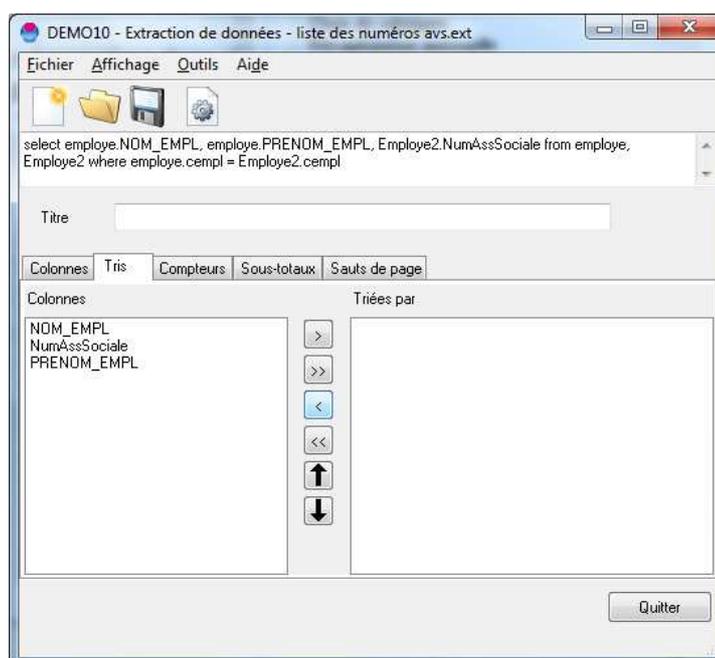
Cas spécial : requête sur les employés.

Les données des employés se trouvant dans les table employe.db et employe2.db, il est dorénavant possible de les sélectionner ensemble en cochant « Jointure sur table employe2 » après avoir sélectionné employe.db.



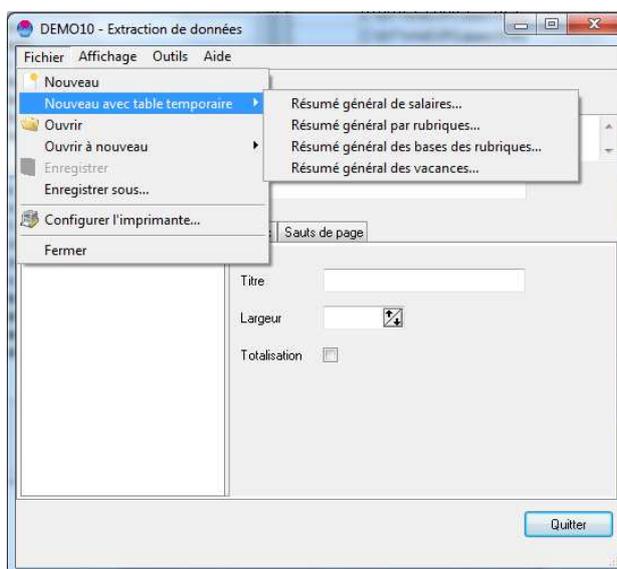
Cocher les champs nécessaires dans employe.db et cliquer sur « suivant ».

Choisir les champs dans employe2 .db puis cliquer sur « OK ».

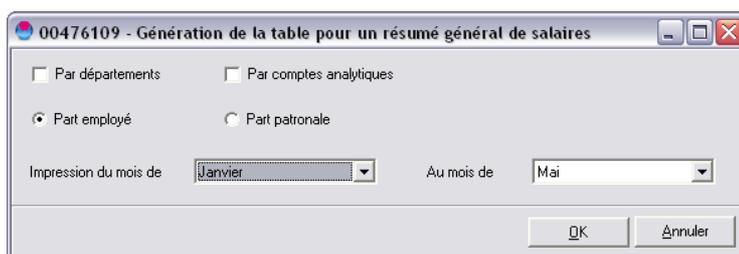


La requête générée dans cet exemple prend le nom, le prénom et le n° AVS de l'employé dans la table employe.db et le nouveau numéro AVS dans la table employe2.db.

Résumé général de salaires



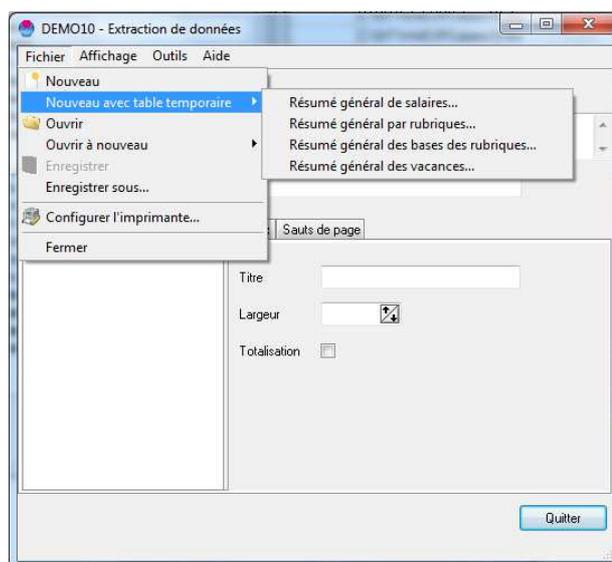
permet d'obtenir un résumé général annuel par départements ou par comptes analytiques.



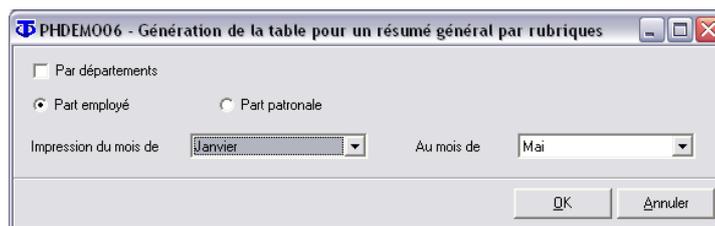
Dép.	Rub.	Texte de la rubrique	Janvier	Février	Total
ADMII	100	Nbre d'heures normale:	7.50	0.00	7.50
ADMII	200	Salaire de base	3 206.25	3 000.00	6 206.25
ADMII	245	Treizième salaire	0.00	500.00	500.00
ADMII	252	Vacances payées 10.E	21.95	0.00	21.95
ADMII	500	AVS	-92.33	-106.05	-198.38
ADMII	503	Assurance maternité	-0.35	-0.45	-0.80
ADMII	504	Chômage	-2.28	0.00	-2.28
ADMII	511	Ass. accident non prof.	-36.00	-42.00	-78.00
ADMII	512	Ass. accident compl.<1	-1.93	-2.10	-4.03
ADMII	520	Assurance maladie (IM.	-39.68	-43.75	-83.43
ADMII	540	Impôts à la source	-33.65	0.00	-33.65
ADMII	900	Salaire net	3 022.00	3 305.65	6 327.65
ADMII	901	Banque no 1	3 022.00	3 305.65	6 327.65
DIR	200	Salaire de base	18 500.00	18 500.00	37 000.00
DIR	270	Part privée voiture de s	400.00	400.00	800.00
DIR	290	Allocations enfants	400.00	400.00	800.00
DIR	500	AVS	-954.45	-954.45	-1 908.90
DIR	503	Assurance maternité	-3.80	-3.75	-7.55

Nombre d'enregistrements : 52

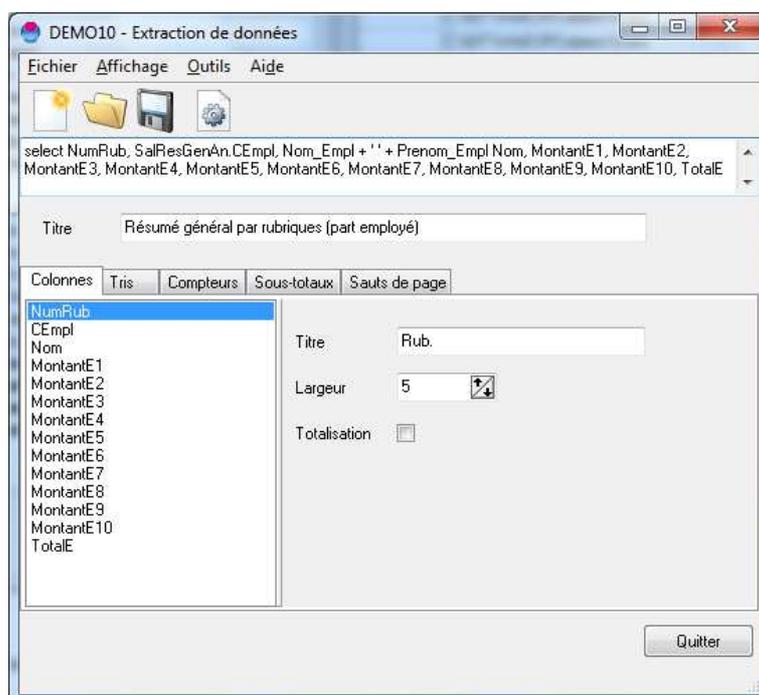
Résumé général par rubrique



permet d'obtenir un tableau croisé des rubriques.



Le dernier mois proposé est le dernier mois bouclé.



Cliquer sur la roue.

PHDEM006 - Résultat - Résumé général par rubriques (part employé)

Rub.	Code	Nom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Total
▶ 100	SCHMID	Schmidt Hans	37.00	28.00	38.00	47.00	42.00	192.00
200	DUPONT	Dupont Marguerite	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	15 000.00
200	DURANC	Durand Jean	8 850.00	8 850.00	8 850.00	8 850.00	8 850.00	44 250.00
200	ROSSI	Rossi Marco	5 000.00	5 000.00	5 000.00	5 000.00		20 000.00
200	SCHMID	Schmidt Hans	962.00	728.00	988.00	1 222.00	1 092.00	4 992.00
200	SMITH	Smith John				2 239.15	4 850.00	7 089.15
245	ROSSI	Rossi Marco	0.00	0.00	0.00	2 426.45		2 426.45
252	SCHMID	Schmidt Hans	102.35	77.45	105.10	130.00	116.20	531.10
262	ROSSI	Rossi Marco	3 256.45	2 874.65	2 986.45		0.00	9 117.55
262	SMITH	Smith John				1 250.00	0.00	1 250.00
270	DURANC	Durand Jean	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	1 250.00
270	ROSSI	Rossi Marco	300.00	300.00	300.00	300.00		1 200.00
270	SMITH	Smith John				200.00	200.00	400.00
290	ROSSI	Rossi Marco	400.00	400.00	400.00	400.00		1 600.00
290	SMITH	Smith John				200.00	200.00	400.00
300	DUPONT	Dupont Marguerite	-80.80	-80.80	-80.80	-80.80	-80.80	-404.00
300	DURANC	Durand Jean	-459.55	-459.55	-459.55	-459.55	-459.55	-2 297.75

Nombre d'enregistrements : 68

Si on souhaite n'afficher un tableau que d'une rubrique, cliquer sur le filtre (l'entonnoir bleu). Pour l'exemple, nous choisirons la rubrique 200 (salaire de base).

PHDEM006 - Filtre sur les colonnes

Echier

- NumRub
- CEmpl
- Nom
- MontantE1
- MontantE2
- MontantE3
- MontantE4
- MontantE5
- TotalE

Chaine | Résumé |

NumRub Egal

200

Clear all filters OK Annuler

Mettre une coche dans NumRub (numéro de rubrique), choisir « egal » et taper le chiffre 2000. OK.

DEMO10 - Résumé général par rubriques (part employé)

Rub.	Code	Nom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Total
▶ 1000	ALESSI	ALESSI Valentino	24.00	32.00	28.00	34.00	18.00	25.00	50.00	25.00	63.00	75.00	374.00
1202	DUPON	DUPONT Jean	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
1204	MARTIN	MARTIN Claude	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
2000	ALESSI	ALESSI Valentino	600.00	800.00	700.00	850.00	450.00	625.00	1 250.00	750.00	1 890.00	2 250.00	10 165.00
2000	BLANC	BLANC Martine	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	127 500.00
2000	DUPON	DUPONT Jean	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	80 000.00
2000	DURAN	DURAND Blanche	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	30 000.00
2000	MARTIN	MARTIN Claude	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	47 500.00

Nombre d'enregistrements : 90

Cliquer sur l'icône de l'imprimante et faire un aperçu.

Résumé général par rubriques (part employé)

Page 1

DEMO-10

Résumé général par rubriques (part employé)

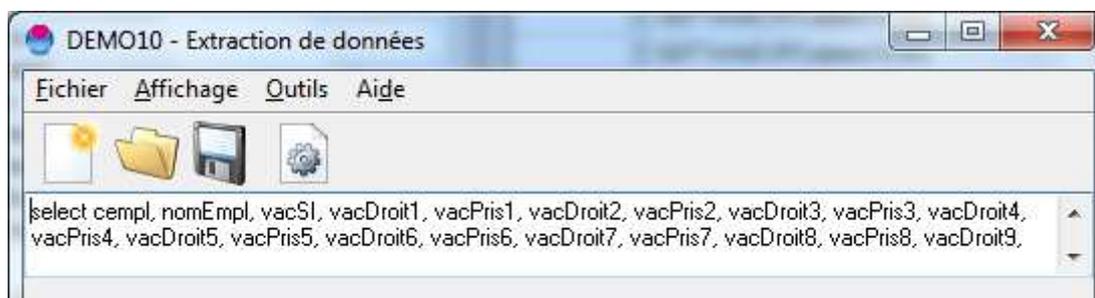
Rub.	Code	Nom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Total
2000	ALESSI	ALESSI Valentino	600.00	800.00	700.00	850.00	450.00	625.00	1 250.00	750.00	1 890.00	2 250.00	10 165.00
2000	BLANC	BLANC Martine	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	12 750.00	127 500.00
2000	DUPONT	DUPONT Jean	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	8 000.00	80 000.00
2000	DURAND	DURAND Blanche	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	30 000.00
2000	MARTIN	MARTIN Claude	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	4 750.00	47 500.00
2000	SCHMIDT	SCHMIDT Marc	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	3 500.00	35 000.00
2000			32 600.00	32 800.00	32 700.00	32 850.00	32 450.00	32 625.00	33 250.00	32 750.00	33 890.00	34 250.00	330 165.00
2000			32 600.00	32 800.00	32 700.00	32 850.00	32 450.00	32 625.00	33 250.00	32 750.00	33 890.00	34 250.00	330 165.00

Page 1 sur 1

Résumé général des vacances

Pour établir un tableau récapitulatif des vacances dues à la fin d'un mois.

Aller à « Extraction de données », « Fichier », « Nouveau avec table temporaire », « Résumé général des vacances ».



Cliquer sur la roue.

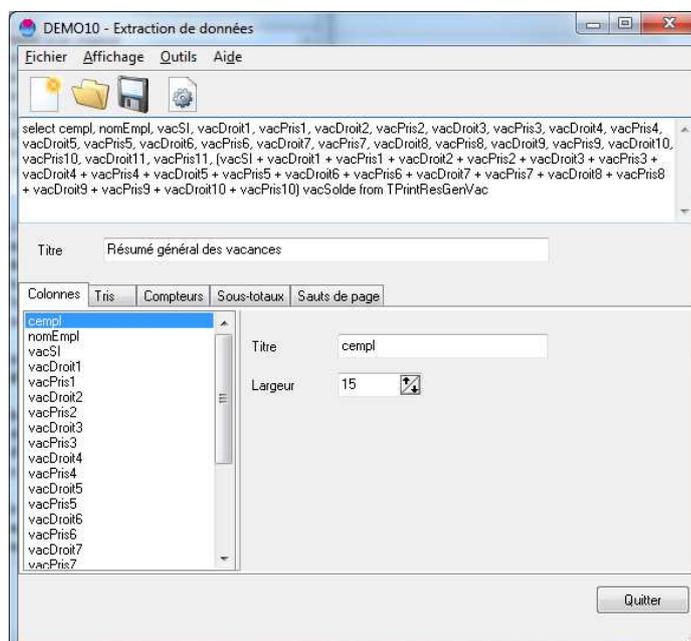
Solde initial	Droit 1	Pris 1	Droit 2	Pris 2	Droit 3	Pris 3	Droit 4	Pris 4	Droit 5	Pris 5	Droit 6	Pris 6	Droit 7	Pris 7	Droit 8	Pris 8	Droit 9	Pris 9	Droit 10	Pris 10	Droit 11	Pris 11	Solde		
0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	18.3		
5	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	27.9		
2.5	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	0	2.0833	-23.333	2.0833	0	2.0
0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	18.3
-1	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	1.6667	0	17.3

Nombre d'enregistrements : 6

A noter qu'il prend le mois en cours. Donc si vous voulez obtenir les chiffres s'arrêtant au mois précédent, il faut supprimer les références relatives au mois courant.

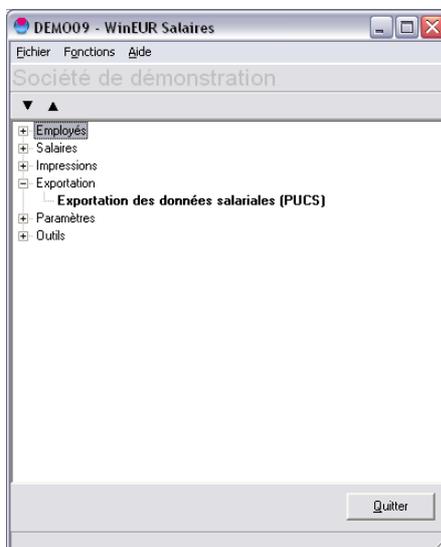
Dans l'exemple ci-dessus, si on veut obtenir l'état à fin septembre, il faut supprimer les références contenant le chiffre « 11 ».

Ce qui donne :



Exportation des données au format PUCS (état 06.2011)

Aller à :



On obtient le tableau suivant :

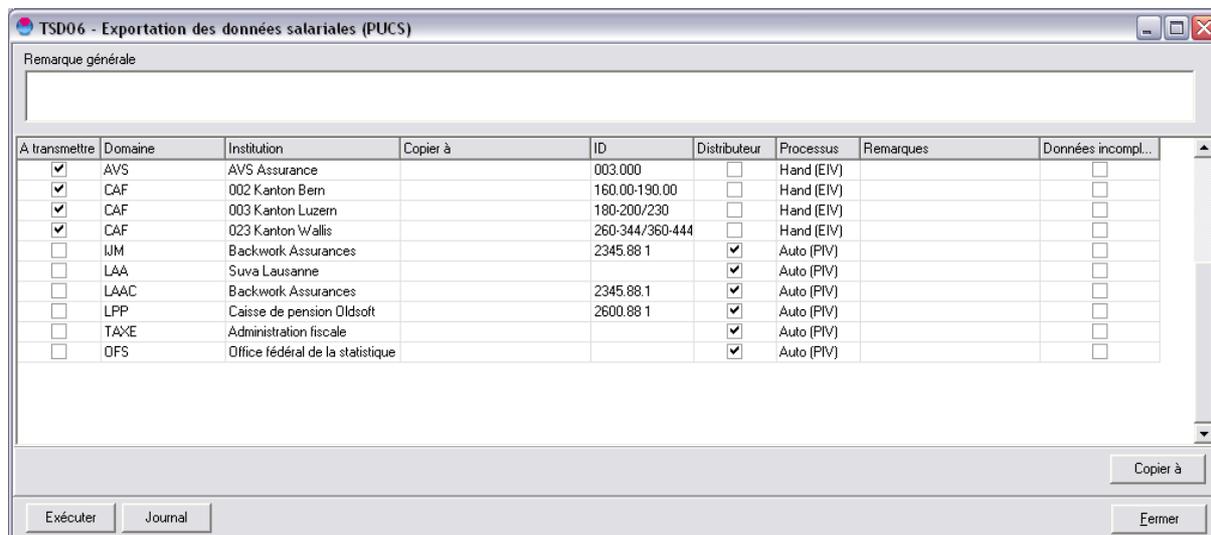
A transmettre	Domaine	Institution	Copier à	ID	Distributeur	Processus	Remarques	Données incompl...
<input checked="" type="checkbox"/>	AVS	AVS Assurance		003.000	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	002 Kanton Bern		160.00-190.00	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	003 Kanton Luzern		180-200/230	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	023 Kanton Wallis		260-344/360-444	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	UM	Backwork Assurances		2345.88 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	Suva Lausanne			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAAC	Backwork Assurances		2345.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LPP	Caisse de pension Oldsoft		2600.88 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TAXE	Administration fiscale			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DFS	Office fédéral de la statistique			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>

Les caisses AVS ne sont pas encore reliées au système Swissdec direct, raison pour laquelle le processus est décrit comme « Manuel ». Toutefois certaines caisses acceptent les fichiers en question en direct selon les courriers qui ont été adressés à leurs affiliés.

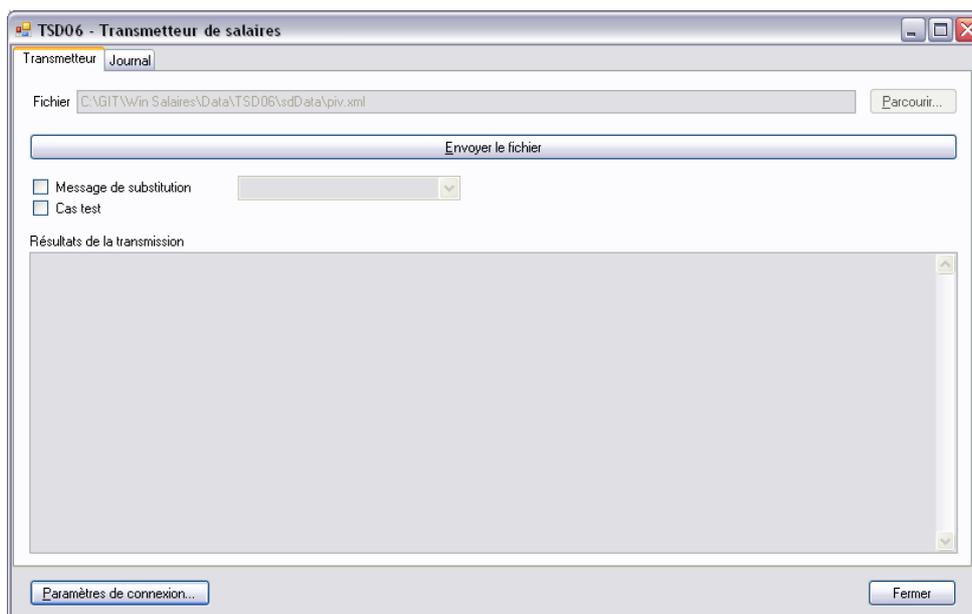
D'autres destinataires sont prêts à recevoir les fichiers en direct (comme la SUVA, par exemple). Pour savoir si vos assurances sont prêtes, contrôler sur le site Swissdec : <http://www.swissdec.ch/fr/lohndatenempfaenger.htm>.

Premier cas de figure : AVS & CAF

Cocher à gauche les cases des caisses AVS et CAF :



cliquer sur « Exécuter ».



La première fois qu'on utilise cette fonction, il faut cliquer sur « Paramètres de connexion ».

TSD06 - Paramètres de connexion

Paramètres Tests

URL Webservice

Répertoire des données du Transmetteur

Processus En ligne Hors-ligne Différé

Certificat client (transmetteur)

Certificat de service (receveur)

MonitoringID

Personne de contact

Nom

Téléphone

E-mail

Cliquer sur « Installer les certificats ».

Le message suivant s'affiche :

Avertissement de sécurité

 Vous êtes sur le point d'installer un certificat à partir d'une autorité de certification (CA) demandant à représenter :
 Swissdec Transmitter Certificate Authority

Windows ne peut pas valider que le certificat vient réellement de "Swissdec Transmitter Certificate Authority". Vous devriez confirmer son origine en contactant "Swissdec Transmitter Certificate Authority". Le numéro suivant va vous aider à effectuer cette tâche :

Aperçu (sha1) : 9BD295D3 FD221045 B473B534 8B87BC40 8FCC0FDE

Avertissement :
 Si vous installez ce certificat racine, Windows va automatiquement approuver tout certificat émis par cette autorité de certification. L'installation d'un certificat avec un aperçu non confirmé est un risque de sécurité. Si vous cliquez sur "Oui" vous reconnaissez ce risque.

Voulez-vous installer cette certification ?

Cliquer sur « Oui ».

Paramètres de connexion

Paramètres Tests

URL Webservice

Répertoire des données du Transmetteur
 ...

Processus En ligne Hors-ligne Différé

Installer les certificats

Certificat client (transmetteur) ... C=CH, L=Les Acacias, O=GIT SA, CN=WinEur Salaires, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=2.2

Certificat de service (receveur) ... C=CH, O=Swissdec, CN=Distributor

MonitoringID

Personne de contact

Nom

Téléphone

E-mail

Réinitialiser

Information Système

Les certificats sont installés.

Il est recommandé de remplir les coordonnées de la personne de contact.

Paramètres de connexion

Paramètres Tests

URL Webservice

Répertoire des données du Transmetteur
 ...

Processus En ligne Hors-ligne Différé

Installer les certificats

Certificat client (transmetteur) ... C=CH, L=Les Acacias, O=GIT SA, CN=WinEur Salaires, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=2.2

Certificat de service (receveur) ... C=CH, O=Swissdec, CN=Distributor

MonitoringID

Personne de contact

Nom

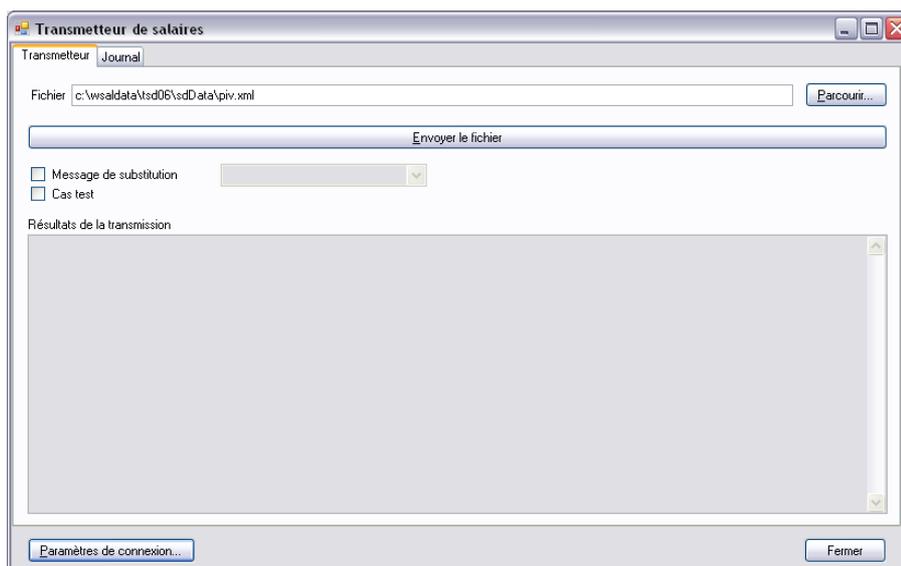
Téléphone

E-mail

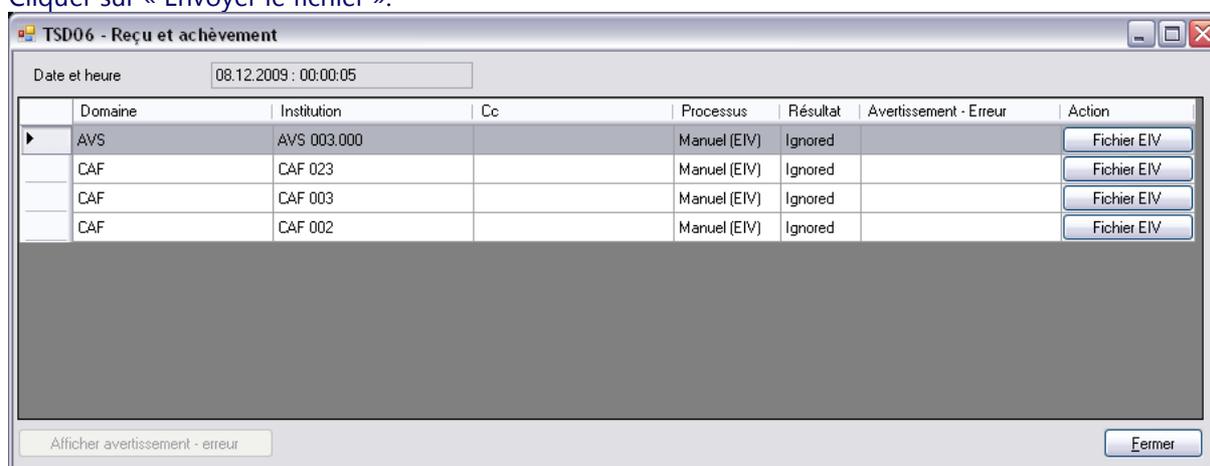
Réinitialiser

Information Système

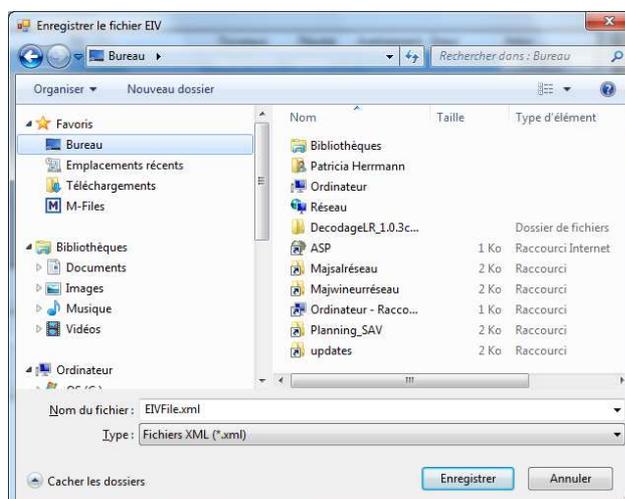
Cliquer sur « OK ».



Cliquer sur « Envoyer le fichier ».



Comme, dans le cas présent, il s'agit d'une transmission manuelle, il faut cliquer sur les boutons « Fichier EIV » les uns après les autres pour pouvoir les enregistrer sur le disque.



Choisir un emplacement pour les sauvegarder. Pour la suite des opérations, se référer aux instructions envoyées par les caisses de compensation concernées.

Deuxième cas de figure : les autres assurances

TSD06 - Exportation des données salariales (PUCS)

Remarque générale

À transmettre	Domaine	Institution	Copier à	ID	Distributeur	Processus	Remarques	Données incompl...
<input type="checkbox"/>	AVS	AVS Assurance		003.000	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Bern		002	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Luzern		003	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Wallis		023	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IJM	Backwork Assurances		2345.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	Suva Lausanne		SUVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAAC	Backwork Assurances		2345.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LPP	Caisse de pension Oldsoft		2600.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TAXE	Administration fiscale			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	OFS	Office fédéral de la statistique			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>

Copier à

Exécuter Journal Fermer

Cocher les cases des assurances prêtes à recevoir le fichier PUCS. Cocher la case de l'Office de la Statistique si l'entreprise est concernée.

Cliquer sur « Exécuter ».

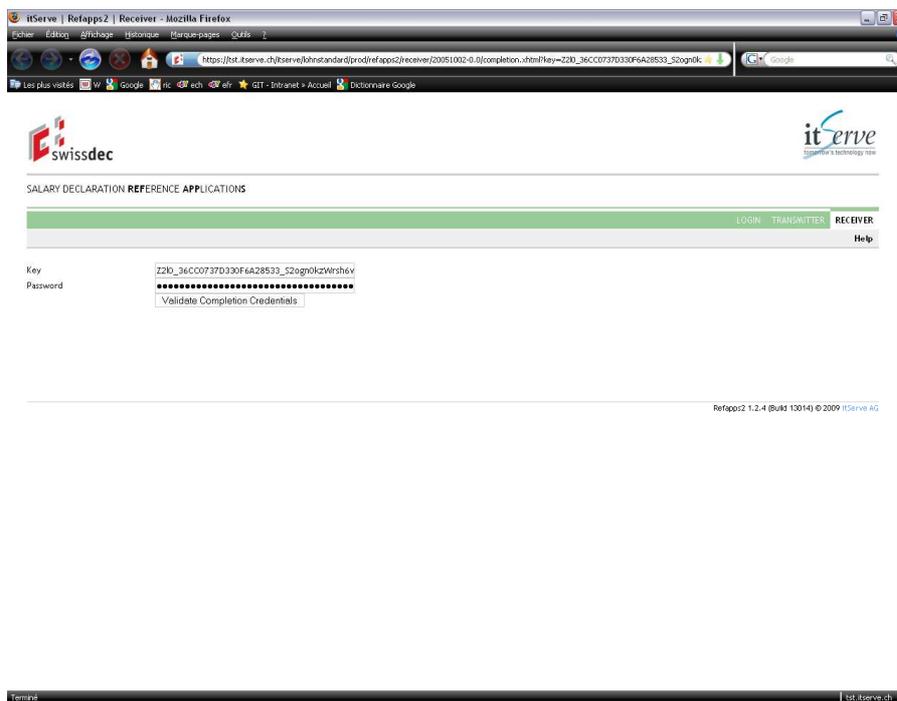
TSD06 - Reçu et achèvement

Date et heure 08.12.2009 : 00:00:02

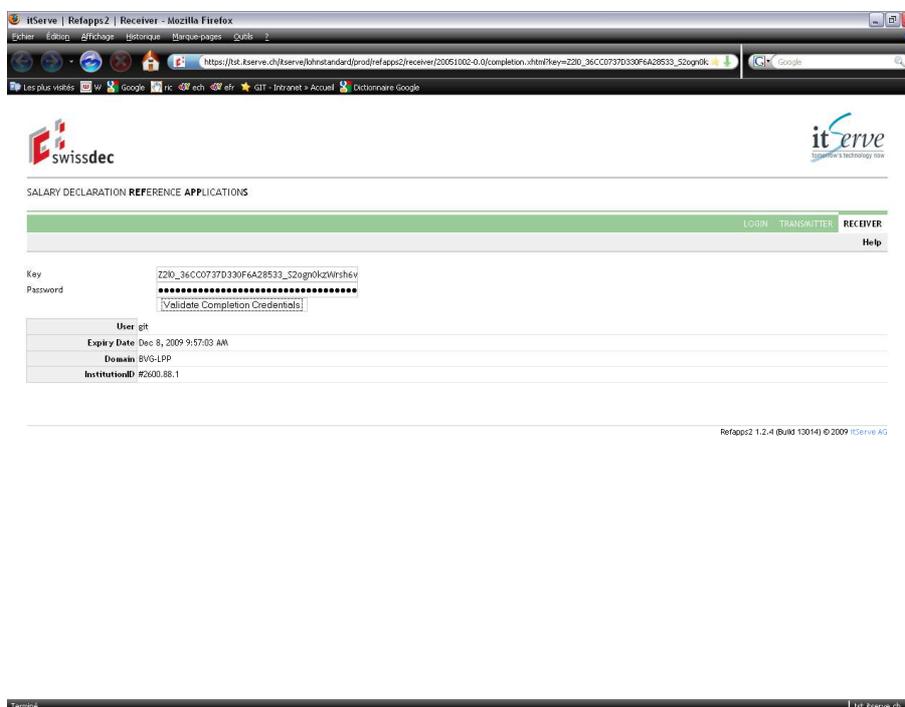
	Domaine	Institution	Cc	Processus	Résultat	Avertissement - Erreur	Action
▶	LPP	Caisse de pension Oldsoft		Auto (PIV)	Success	Avertissements: 0 La période ...	Achèvement
	LAA	SUVA		Auto (PIV)	Success	Avertissements: 0 La période ...	Achèvement
	LAAC	Backwork Assurances		Auto (PIV)	Success	Avertissements: 0 La période ...	Achèvement
	IJM	Backwork Assurances		Auto (PIV)	Success	Avertissements: 0 La période ...	Achèvement
	OFS	Office fédéral de la statistique		Auto (PIV)	Success	Avertissements: 0 La période ...	Achèvement

Afficher avertissement - erreur Fermer

Pour chaque ligne, cliquer sur « Achèvement ».



Cliquer sur « Validate Completion Credentials ».



Option supplémentaire. Lorsque l'on se positionne sur une ligne d'assurance de cet écran, la possibilité est offerte de faire envoyer une copie papier de la déclaration par Swissdec à un tiers (un courtier en assurances par exemple).

À transmettre	Domaine	Institution	Copier à	ID	Distributeur	Processus	Remarques	Données incompl...
<input type="checkbox"/>	AVS	AVS Assurance		003.000	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Bern		002	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Luzern		003	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAF	Kanton Wallis		023	<input type="checkbox"/>	Hand (EIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IJM	Backwork Assurances		2345.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	Suva Lausanne		SUVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAAC	Backwork Assurances		2345.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LPP	Caisse de pension Oldsoft		2600.88.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TAXE	Administration fiscale			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OFS	Office fédéral de la statistique			<input checked="" type="checkbox"/>	Auto (PIV)		<input type="checkbox"/>

Cliquer sur le bouton « Copier à » et remplir les champs de tableau après avoir cliqué sur « Ajouter ».

ID partenaire	Nom	Adresse 1	Adresse 2	NPA	Ville	Case postale	Code pays

TSD06 - Copier à

ID partenaire:

Nom:

Adresse 1:

Adresse 2:

Case postale:

Numéro postal:

Ville:

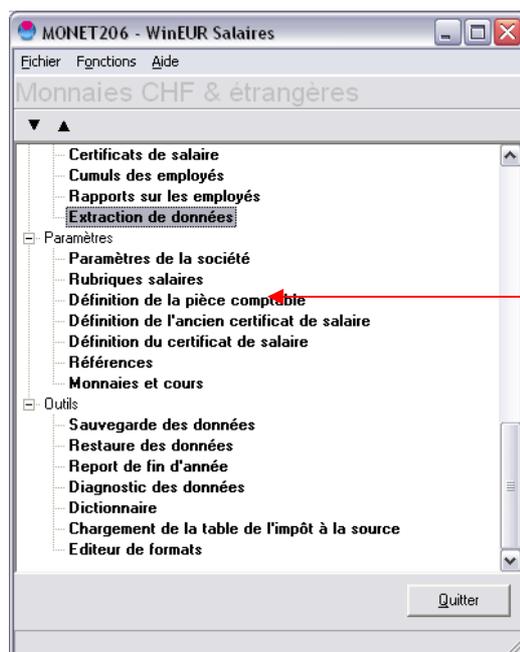
Pays:

Création en série

Paramètres

Paramètres de la société

Les paramètres de la société se font à partir du menu WinEur Salaires, en cliquant sur le bouton  ou en cliquant dans le menu *Paramètres, Paramètres de la société*.



On y indiquera toutes les informations générales à l'entreprise.

Dorénavant le programme testera la plausibilité des numéros REE, RC, identification et AVS.

Au cas où l'entreprise serait soumise à différents numéros REE, il faudra les renseigner à l'onglet 9 de la gestion des employés. Si le champ est laissé libre, le programme utilisera celui des paramètres de la société. Cette information est disponible en sélective.

D-DEMO09 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo

Adresse: Rue Le Royer 24

Code postal: 1227 Ville: Acacias

Canton: Genève Pays: Suisse

Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-0

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | Divers | Informations

Numéro de téléphone: 022 123 45 67

2ème numéro de téléphone:

Numéro de fax: 022 123 45 67

Adresse e-mail: demo@demo.ch

Imprimer OK Annuler

Les fax et email de l'entreprise sont facultatifs. Ils pourront être utilisés lors d'édition de certains rapports. Par contre le numéro de téléphone est obligatoire car il s'inscrit dans le certificat de salaire.

DEMO14 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo

Adresse: Rue Le Royer 24

Code postal: 1227 Ville: Acacias

Canton: Genève Pays: Suisse

Numéro de registre du commerce: CH-100.6.788.128-6 Numéro REE: 12345677

Numéro d'identification d'entreprise: CHE-999.999.996

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | Paiements | M-Files | Divers | Informations

Impôt à la source

Numéro d'ordre: 12345 Perception (%): 2

Mode multi-cantons

Commune politique (Genève): Genève Code activité (Genève): Autres_services

Nom de la personne responsable (Vaud):

Certificat de salaire

Nom de la personne signant le certificat: Jean Dupont

Langue du certificat:

Règlement de frais agréé par l'administration fiscale

Canton:

Date: . .

Imprimer OK Annuler

Le numéro d'ordre de l'employeur auprès des impôts à la source à indiquer est nécessaire à l'impression des décomptes mensuels et annuels de l'impôt à la source.

La perception est le pourcentage perçu par l'employeur sur la totalité des retenues de l'impôt à la source. En cas de décomptes sur plusieurs cantons, cocher « Multi-cantons » et compléter le tableau qui s'affiche.

Pour le canton de Genève, choisir la commune politique et le code d'activité de la société.

Le nom de la personne signant le certificat, dans le cadre du certificat fédéral de salaire 2005 doit être indiqué. Si **TOUS** les employés sont concernés par le règlement de frais FER-CIAM, cocher la case adéquate.

Pour le canton de Vaud, indiquer le nom de la personne responsable du décompte.

DEMO14 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo
 Adresse: Rue Le Royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro de registre du commerce: CH-100.6.788.128-6 Numéro REE: 12345677
 Numéro d'identification d'entreprise: CHE-999.999.996

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | **Âges / Temps de travail** | Vacances | 13ème | Analytique | Paiements | M-Files | Divers | Informations

Âges
 Majorité: 18
 Âge de la retraite des femmes: 64
 Âge de la retraite des hommes: 65

Temps de travail
 Heures hebdomadaires: 40
 Nombre de leçons hebdomadaires:
 Heures moyennes par mois: 173.33
 Jours payés par mois: 21.75

Imprimer OK Annuler

Dans cet onglet, les âges sont importants pour les raisons suivantes :

Dès le 1er janvier de l'année de la majorité d'un employé, le programme déclenche automatiquement la déduction de la cotisation AVS et chômage sur le salaire de base.

De même que pour un employé atteignant l'âge de la retraite dans l'année en cours, le programme cessera de soumettre l'employé au chômage et déduira la base AVS indiquée dans la définition de la rubrique, dès le mois suivant l'anniversaire de l'employé.

On peut tout de même définir dans la fiche de l'employé si celui-ci est soumis à l'AVS et au chômage ou non.

DEMO10 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo de base
 Adresse: Rue Le Royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123546 Numéro d'entreprise: CH-123.4.456.789-1

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges / Temps de travail | **Vacances** | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Informations

Mois du début des vacances: 1
 Jours de vacances par mois: 1.6667

Droit spécifique 1: 2.0833 Dès quel âge: 50
 Droit spécifique 2: 2.0833 Jusqu'à quel âge: 20

Paiement des vacances en montant
 Janvier Juillet
 Février Août
 Mars Septembre
 Avril Octobre
 Mai Novembre
 Juin Décembre

Imprimer OK Annuler

La gestion des vacances se fait mensuellement. C'est-à-dire que l'on accorde un certain nombre de jours de vacances par mois à l'employé et non un cumul annuel en début d'exercice.

Le droit aux vacances par défaut est celui qui a été défini dans les paramètres de la société. Il peut être modifié au niveau des employés.

Si les vacances sont stockées sous forme de montant et que le paiement doit se déclencher automatiquement pour tous aux mêmes dates, compléter le tableau de droite (même principe que pour le 13ème salaire).

D-DEM009 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo
 Adresse: Rue Le Royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-0

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | Divers | Informations

Paiement 13ème salaire

Janvier Juillet
 Février Août
 Mars Septembre
 Avril Octobre
 Mai Novembre
 Juin Décembre

13ème salaire séparé

Calcul de l'impôt à la source

Taux impôt annuel
 Base impôt annuel / 12

Calcul des taux horaires et journaliers

Tenir compte de la part du 13ème salaire dans le calcul des taux horaires et journaliers

Imprimer OK Annuler

Dans cet onglet, on définit à quelle période va être payé le treizième salaire. On peut définir autant de périodes que de mois dans l'année.

Pour les employés soumis à l'impôt à la source, il faut alors définir la base de calcul de celui-ci :

Cas de figure 1 : ni taux impôt annuel ni base impôt annuel/12 cochés :

Le programme calcule les impôts à la source chaque mois sans se préoccuper d'un éventuel droit au 13ème salaire de l'employé concerné. S'il a droit à un 13ème salaire à la fin de l'année, la conséquence sera que, son salaire annuel étant supérieur à celui qu'il aurait gagné 12 fois, le taux sera plus élevé pour faire le rattrapage sur l'année et le prélèvement plus important sur le salaire par rapport aux autres mois.

Cas de figure 2 : taux impôt annuel coché mais pas base impôt annuel/12 coché :

Le programme calcule les impôts chaque mois en tenant compte du droit au 13ème salaire de l'employé concerné. Il applique le taux annuel prévisionnel. A la fin de l'année les prélèvements sur le dernier salaire et sur le 13ème seront identiques aux autres mois.

Cas de figure 3 : taux impôt annuel et base impôt annuel/12 cochés :

Le programme calcule les impôts chaque mois en tenant compte du droit au 13ème salaire de l'employé concerné. Il applique le taux annuel prévisionnel et divise le montant annuel des prélèvements par 12. Tous les mois, le montant prélevé sera identique, y compris le mois du paiement du 13ème salaire.

S'il y a des employés payés à l'heure ou à la journée et que l'on souhaite appliquer également pour le mode de calcul, il faut cocher l'option du calcul des taux horaires et journaliers.

D-DEMO09 - Paramètres de la société

Nom société Société de dém...

Adresse Rue Le Royer 24

Code postal 1227 Ville Acacias

Canton Genève Pays Suisse

Numéro REE 123456 Numéro d'entreprise CH-123456-0

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | Divers | Informations

Mode de comptabilité analytique

Ventilation par rubrique

Saisie illimitée de comptes analytiques par employé

Imprimer OK Annuler

Si on utilise la comptabilité analytique en plus de la comptabilité GL, il est possible de ventiler le salaire d'un employé, pour un mois, jusqu'à 10 comptes analytiques en standard. Si on compte utiliser plus de 10 comptes par mois par personne, il faut cocher l'option « saisie illimitée de comptes analytiques par employé ».

Si on veut attribuer des montants spécifiques à des comptes analytiques lors du calcul d'un mois (qui seraient donc différents de la ventilation de l'employé lui-même), il faut cocher l'option « ventilation par rubrique ».

DEMO13 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo

Adresse: Rue Le Royer 24

Code postal: 1227 Ville: Acacias

Canton: Genève Pays: Suisse

Número de registre du commerce: CH-100.6.788.128-6 Numéro REE: 12345677

Número d'identification d'entreprise: CHE-999.999.996

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | **Paievements** | M-Files | Divers | Informations

Paiement par DTA - OPAAE

Avec motif de paiement

Avec instruction à la banque

Gérer les avances de salaire

Générer des fichiers de paiements pour les mois déjà bouclés

Filtrer les employés selon la banque utilisée pour le paiement

Imprimer OK Annuler

A l'onglet paiements, on activera la possibilité de faire des DTA.

Il peut être utile de cocher « Avec motif de paiement », surtout si, par exemple on vire les poursuites en même temps que les salaires des employés (dans ce cas on indiquera le numéro de la poursuite).

« Gérer les avances de salaire » : ne cocher cette case que si on a l'intention de faire plusieurs DTA dans le mois (salaire payé en deux fois, avances de salaire). Cela permettra de basculer ces montants directement dans les salaires pour n'avoir que le solde à payer à la fin du mois.

« Générer des fichiers de paiements pour les mois déjà bouclés » : ne peut être activé que par l'utilisateur ADMIN pour raison de sécurité. En temps normal, une fois le mois bouclé, on ne peut plus refaire des paiements sur le mois en question.

« Filtrer les employés selon la banque utilisée pour le paiement » : permet d'attribuer celle des banques de l'employeur qui sera toujours utilisée pour le paiement du salaire de cet employé. (En cas de plusieurs banques de l'employeur. Surtout en cas de multimonnaies).

DEMO11 - Paramètres de la société

Nom société: Société de démo
 Adresse: Rue Le Royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 12345 Numéro d'entreprise: CH-123.4.567.891-1

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Âges / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Informations

Format date européenne (JJ/MM/AA)
 Paiement par DTA - OPAE
 Avec motif de paiement
 Avec instruction à la banque
 Saisie photo employé
 Tenir compte des cumuls à chaque calcul de salaire
 Société non soumise au droit suisse (pas d'AVS ni d'AC)
 Reprendre les montants du mois précédent
 si la différence est inférieure à: 0.00
 Protéger les PDF par un mot de passe

Monnaie: CHF
 Fiche de paie
 Fiche de paie multilingue
 Lieu: Genève
 Texte libre:

Classe d'import-export (salaires):
 Classe d'import (employés):
 Fichier des monnaies:
 Données e-banking:

Date d'impression: 04.11.2011
 Accord salarial: Contrat individuel

Imprimer OK Annuler

Dans cet onglet, les informations suivantes sont demandées :

- Le format de la date, afin de déterminer s'il s'agit du format de type européen (JJ/MM/AA) ou américain (MM/JJ/AA)
- Le mode de paiement des salaires (par DTA ou sur papier)
- Si on souhaite inclure le motif de paiement dans le fichier DTA
- Si on souhaite donner une instruction à la banque
- Dans le cas où les salaires sont payés par caisse, le programme propose une liste des différentes coupures nécessaires au paiement cash des employés.
- On peut activer la possibilité de saisir la photo de l'employé dans sa fiche civile. (Attention, cela prend de la place sur le disque)
- Protéger les PDF par un mot de passe (si on souhaite envoyer les fiches de paie par mail et que l'employé ait besoin d'un mot de passe pour ouvrir la pièce jointe)
- Le programme calcule par défaut les salaires en tenant compte des cumuls en permanence dès 2008. Cette option est donc grisée dès l'exercice 2008. Si on ne veut pas que des différences minimales se calculent en cours d'année, il est possible de cocher la case "Reprendre les montants du mois précédent si la différence est inférieure à" et donner la marge (ex : 27 centimes pour ne pas calculer des différences jusqu'à 5 centimes). La rectification aura lieu en décembre ou en cas de décompte définitif)
- On demande ensuite la monnaie de la gestion des salaires. Il est important de noter que le programme classique est mono-monnaie. Attention aux plafonds et planchers des diverses assurances si les salaires sont gérés en monnaie étrangère et utiliser la même abréviation que dans le programme Win€ur comptabilité si on souhaite y exporter la pièce comptable. L'option multimonnaie est un module séparé.

- Texte libre : champ qui pourra être récupéré dans le format de la fiche de paie
- La fiche de paie peut être imprimée en plusieurs langues si on active l'option multilingue en fonction de ce qui va être déterminé dans la fiche civile de l'employé. Dans le menu principal apparaît alors la ligne "dictionnaire" qui permet de saisir les traductions.

-« Fichier des monnaies ». En cas de version multimonnaie, c'est dans ce répertoire que seront stockées les monnaies et les taux de change.

En inscrivant @ (5), le répertoire sera créé directement dans le répertoire de la société.

Si on a plusieurs sociétés salaires qui utilisent les mêmes taux de change, il est possible de le créer ailleurs et les faire pointer toutes sur le même.

Utilisateurs WinEur comptabilité multi-monnaie.

Il est possible de pointer sur les mêmes fichiers centraux que ceux de la comptabilité. Toutefois les taux de change des salaires sont susceptibles d'être différents.

- L'adresse de l'employeur peut-être pré-imprimée (scannée) sur les fiche de paie et le lieu du siège de la société peut-être imprimé automatiquement

The screenshot shows a software window titled "D-DEMO09 - Paramètres de la société". The window contains several input fields and sections:

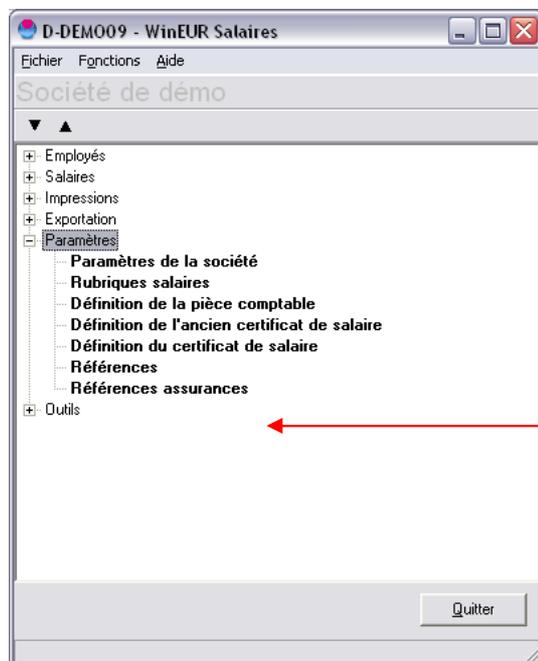
- Company Information:**
 - Nom société: Société de démo
 - Adresse: Rue Le Royer 24
 - Code postal: 1227
 - Ville: Acacias
 - Canton: Genève
 - Pays: Suisse
 - Numéro REE: 123456
 - Numéro d'entreprise: CH-123456-0
- Navigation Tabs:** Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | Divers | Informations
- Exercice / période initialisée / période bouclée:**
 - Exercice: 2009
 - Période en cours: 3
 - Période bouclée: 2
- Employés:**
 - Nombre d'employés: 4
 - Nombre d'actifs: 4
 - Nombre d'inactifs: 0
- Version du programme avec laquelle la société a été créée:**
 - Version création: 1.9.0.30
 - Société SwissDec

At the bottom of the window, there are three buttons: "Imprimer", "OK", and "Annuler".

Cet écran présente le statut actuel de l'entreprise en termes de périodes et d'effectifs.

Références

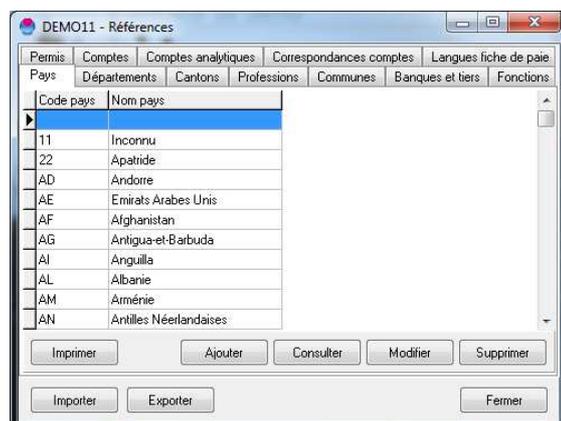
La mise à jour des références se fait à partir du menu WinEUR Salaires, en cliquant sur le bouton  ou en cliquant dans le menu *Paramètres*, sur l'option *Références*.



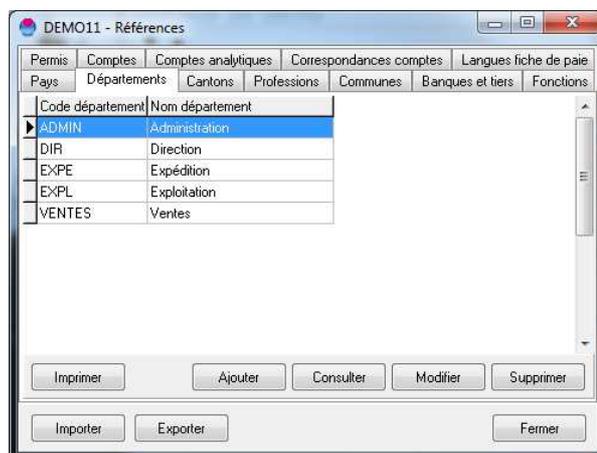
On y indiquera toutes les informations de type pays, départements, cantons, professions, communes, banques, comptes, fonctions, langues et permis.

Pour créer une nouvelle référence, cliquer sur le bouton *Ajouter*. Il faut d'abord saisir un code, le programme va utiliser ce code pour identifier la référence.

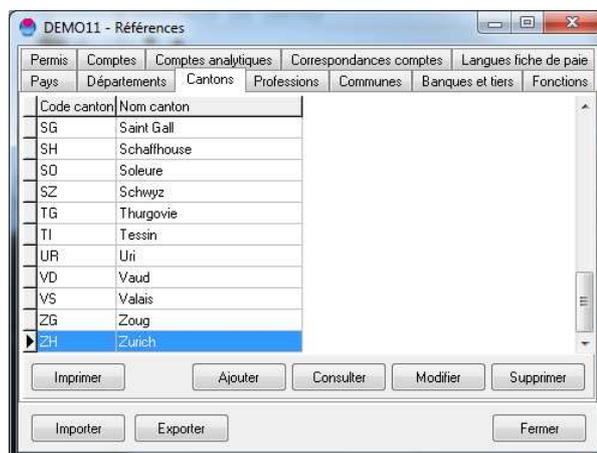
Pour supprimer une référence, cliquer sur le bouton *Supprimer*. Le programme demande une confirmation de suppression et vérifiera si cette référence n'est pas utilisée dans un champ. Si tel est le cas, il sera impossible de supprimer la référence.



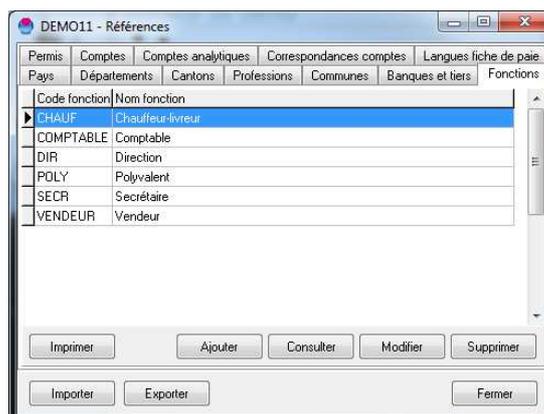
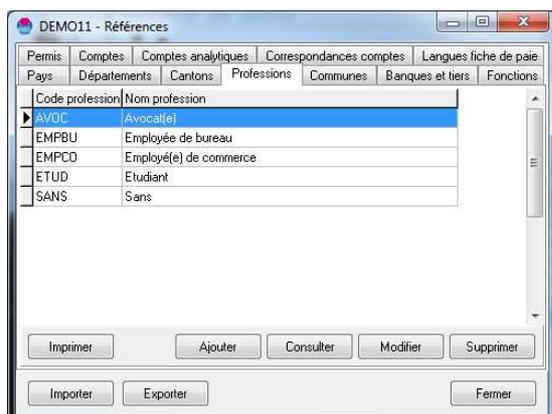
Les pays et leur code ISO. Utilisés dans les fiches des employés.



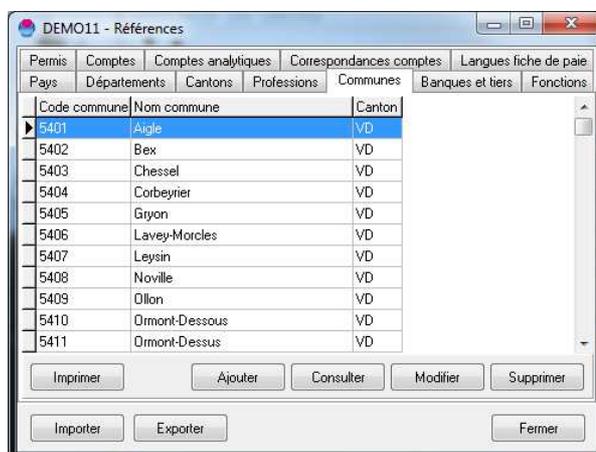
Ce sont les départements de l'entreprise. Ils sont attribués à l'employé dans sa fiche. Un employé peut être partagé entre plusieurs départements. Le fait de définir des départements permet de calculer les charges de façon plus ciblée.



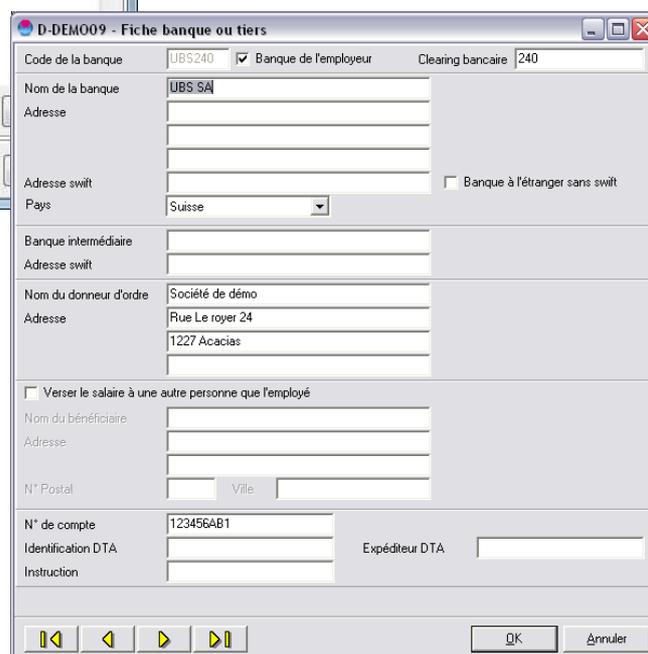
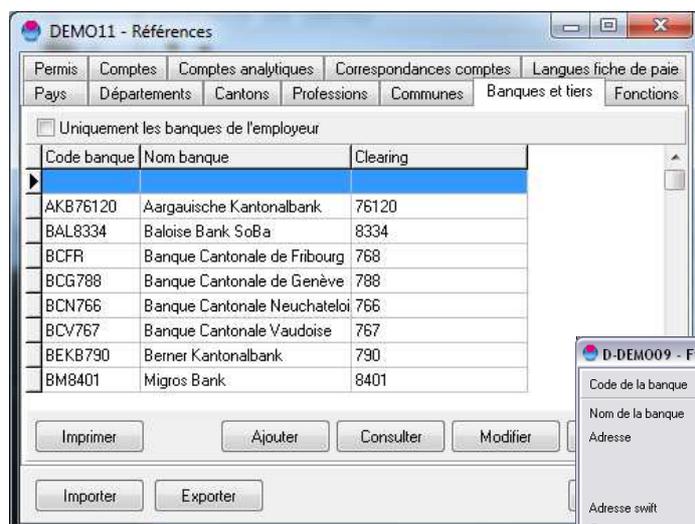
La liste des cantons suisses. « EX » est utilisé pour les lieux hors de Suisse.



Les professions et les fonctions : la profession concerne la formation que l'employé a suivie et la fonction l'activité exercée par l'employé dans l'entreprise.



La liste des communes contient déjà toutes les communes des Cantons de Genève et Vaud selon la nomenclature des impôts à la source.



La case à cocher en haut de l'écran permet de n'afficher que les banques concernant l'employeur.

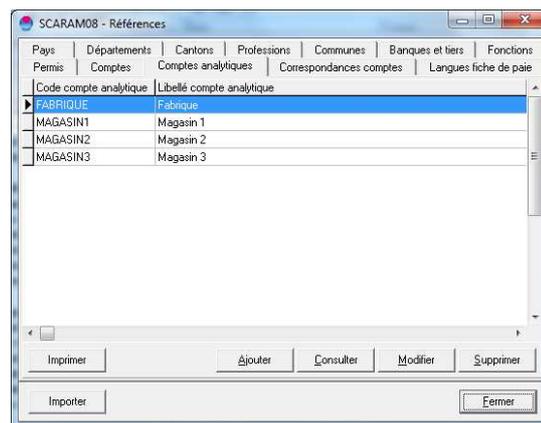
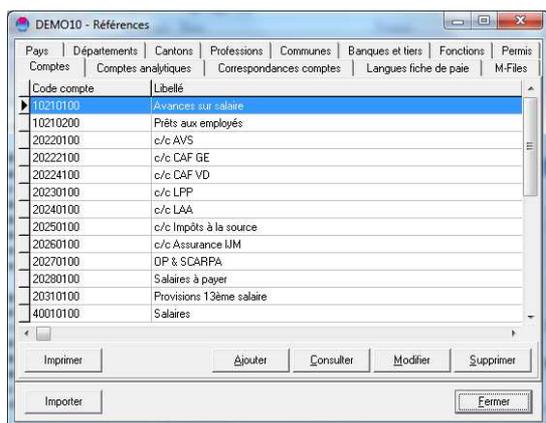
Ce sont les banques nécessaires pour le paiement des salaires. Le nom et le numéro de clearing sont suffisants en ce qui concerne les employés (+ le pays si on compte utiliser des IBAN). Par contre, pour les banques utilisées par l'employeur, on veillera à compléter tous les champs. Une banque définie comme étant celle de l'employeur peut être utilisée pour les employés également. L'expéditeur DTA doit être mentionné s'il diffère du titulaire du compte (ex : fiduciaire).

Si le salaire sera à verser à quelqu'un d'autre que l'employé (Office des poursuites, conjoint, etc...), il faut créer ici un tiers :

On donnera le numéro de compte du tiers en question dans les données salaires de l'employé, en le choisissant tout comme une banque.

Code permis	Nom permis
A	Saisonnier
B	De séjour
C	D'établissement
F	Provisoire
G	Frontalier
L	Durée limitée

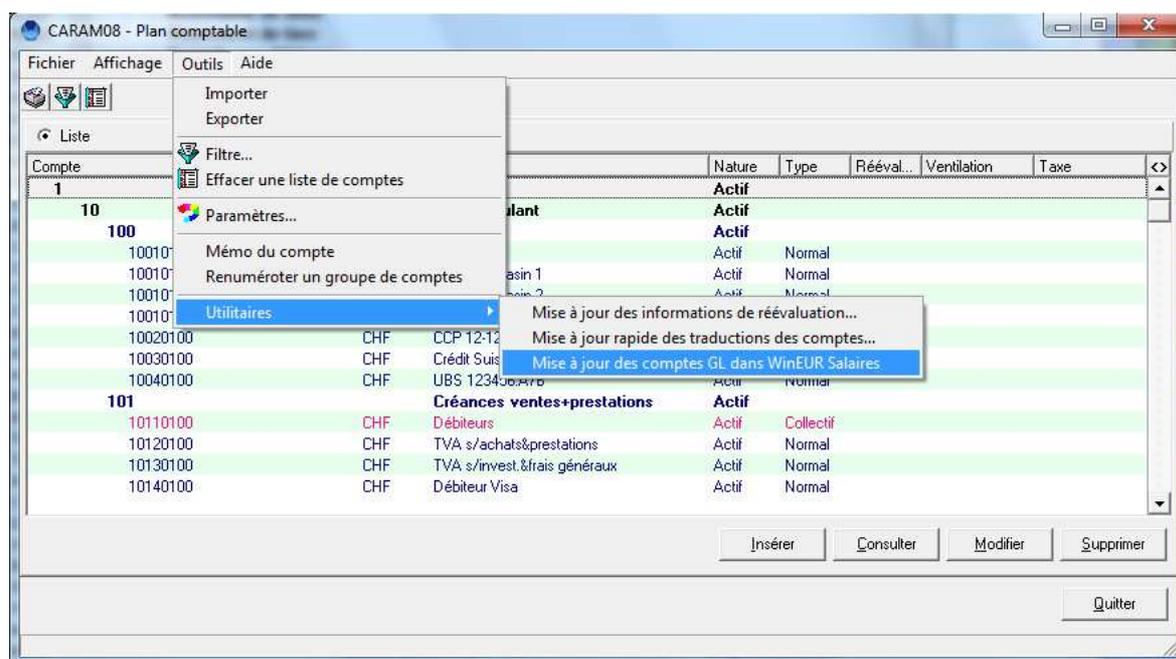
Les types de permis de travail.

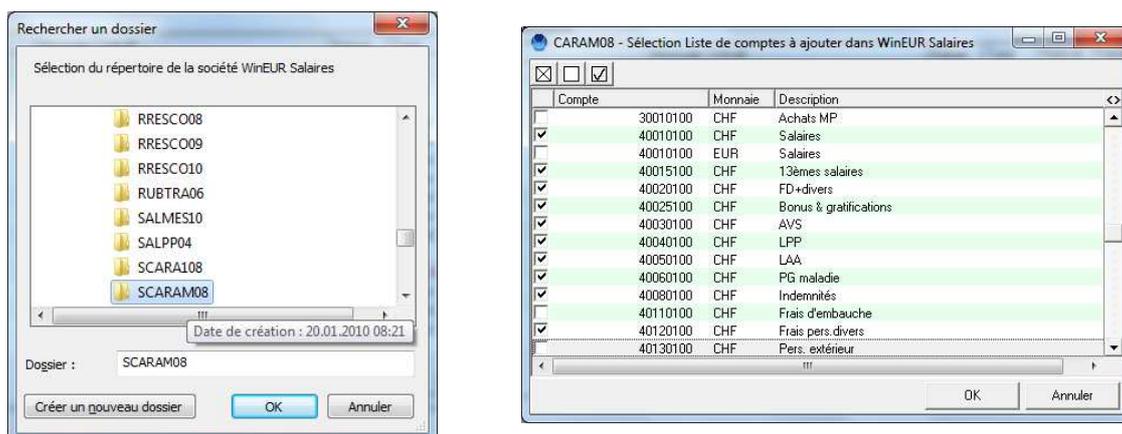


A l'onglet *comptes*, on enregistrera les comptes de la comptabilité générale nécessaires à l'établissement de la pièce comptable.

A l'onglet *comptes analytiques*, si on tient une comptabilité analytique, enregistrer les comptes. On indiquera dans la fiche de l'employé entre quels comptes analytiques son salaire devra être ventilé.

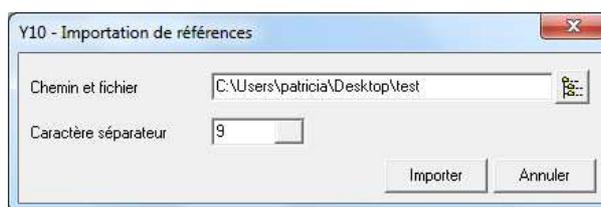
Pour les utilisateurs de Wineur comptabilité, il est possible d'exporter une liste de comptes dans les références de Wineur salaires sans avoir besoin de les retaper. Aller à « Fichiers de base » « Plan comptable » « Outils » « Utilitaires » « Mise à jour des comptes GL dans Wineur salaires ».





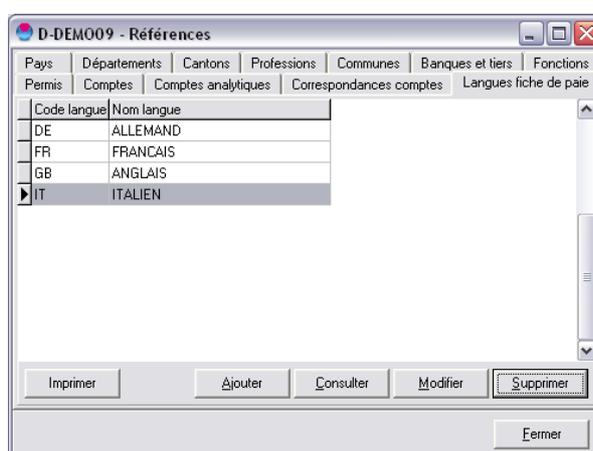
Sélectionner le répertoire de la société salaires et cliquer sur « OK ». Cocher les comptes souhaités puis « OK ».

Il est également possible une liste de comptes à partir d'un fichier tab délimité. (Au départ d'Excel, enregistrer sous Type = Texte (séparateur : tabulation)(* .txt). Cliquer sur le bouton « Importer ».



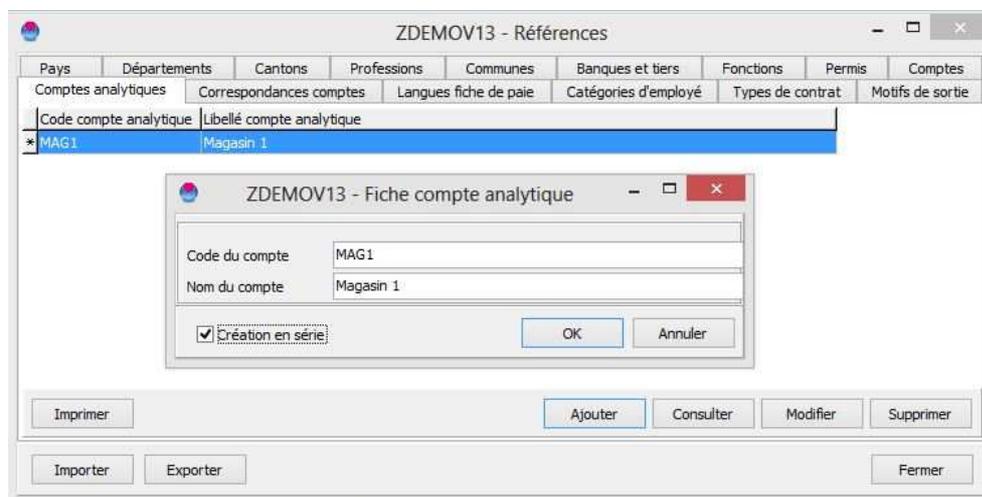
Pointer sur le fichier sur le fichier à importer.

Les mêmes options existent pour les comptes analytiques.



Si la comptabilité n'est pas tenue dans Wineur :

Cliquer sur le bouton Ajouter.

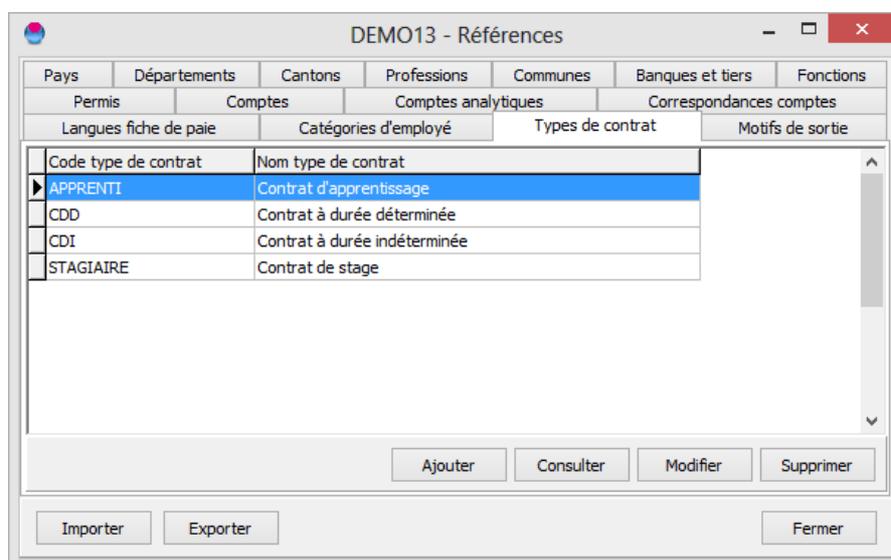


Indiquer le numéro du compte et son libellé.

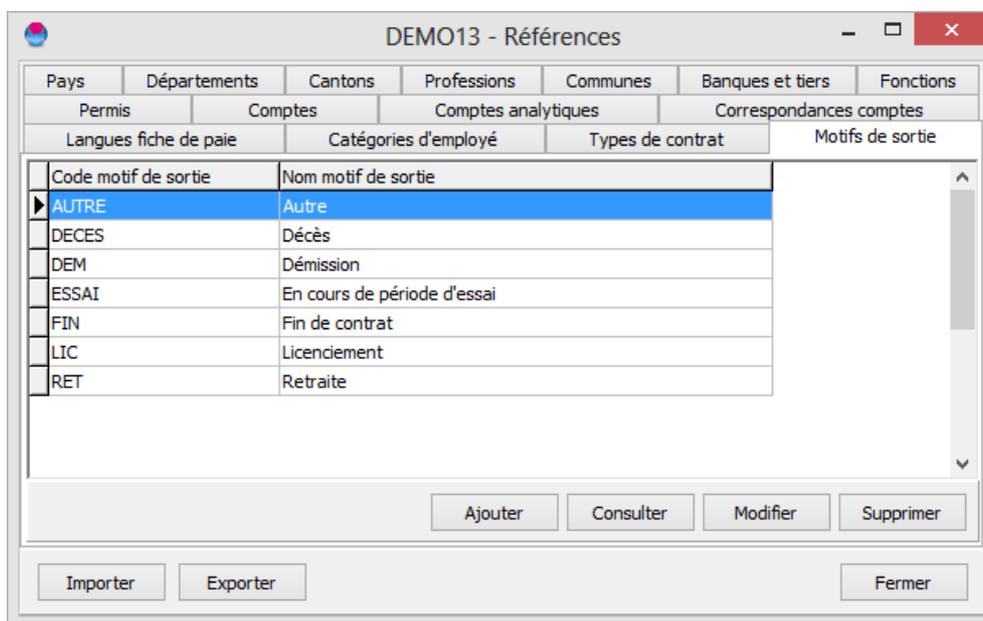
Si on crée plusieurs comptes, mettre une coche dans la case Création en série pour passer directement au compte suivant lorsque l'on clique sur OK.

Idem pour les comptes analytiques.

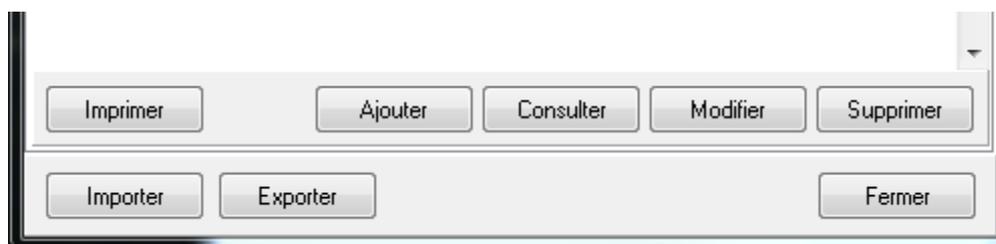
On indiquera ici quelles sont les langues que l'on souhaite avoir à disposition pour les fiches de paie des employés si on choisit l'option fiches de paie multilingues dans les paramètres de la société. Il est possible de créer les langues que l'on souhaite à condition d'être les traductions.
(En ce qui concerne les traductions, voir la rubrique dictionnaire)



Les différents type de contrats attribués aux employés.



Les différents motifs de fin de rapports de service.



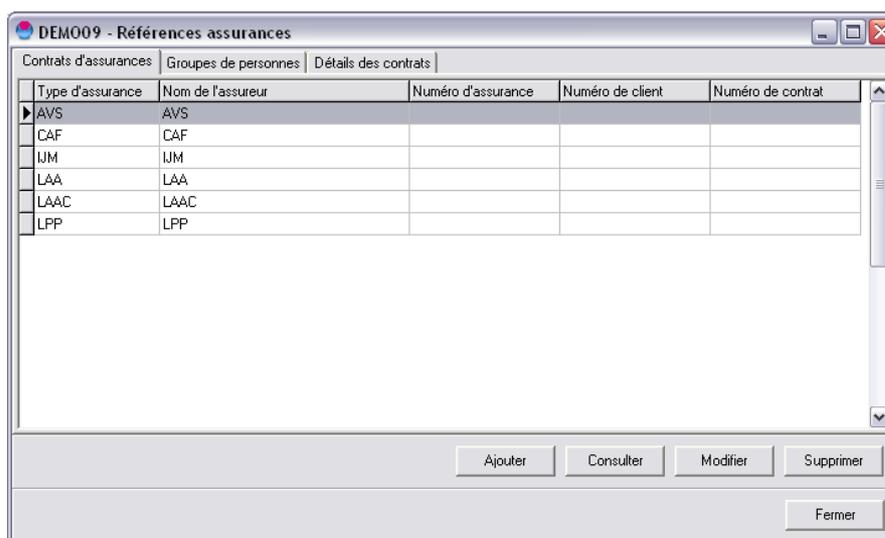
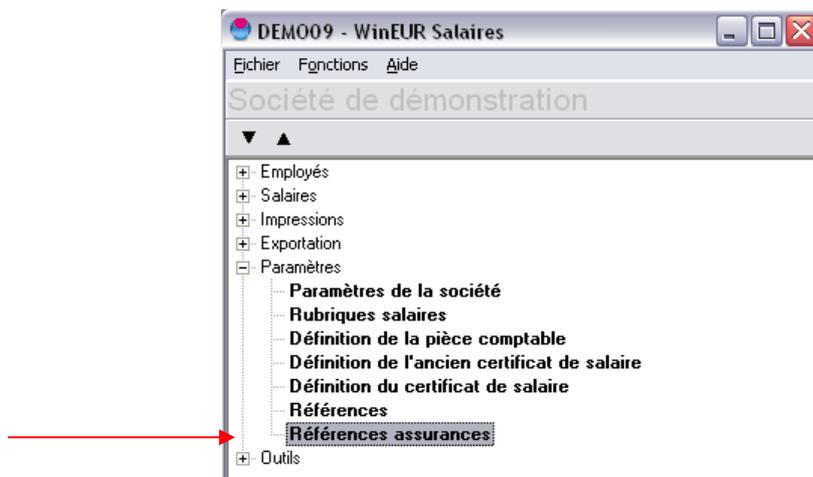
Tous les onglets des références proposent un bouton importer et un bouton exporter.

Cela peut être utile si on veut transférer des références d'une société à l'autre.

On commence par faire un export de la société 1 qu'on enregistre. Ensuite, dans la société 2, on importe le fichier sauvegardé.

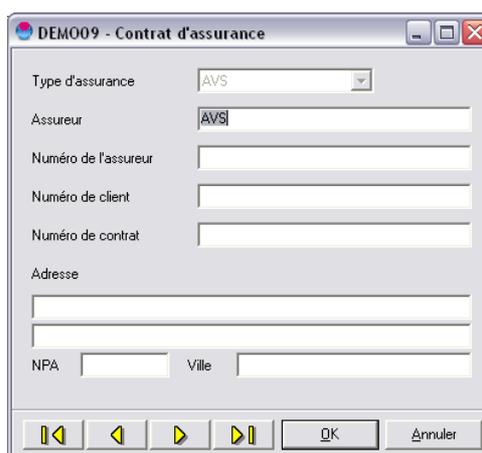
Références assurances

Aller à « Références assurances » »



C'est ici que l'on définit tous les contrats d'assurances sociales de l'entreprise.

Commencer par l'AVS en double-cliquant dessus ou en cliquant sur « Modifier ».



Compléter tous les champs. Exemple :

Même principe pour la caisse d'allocations familiales :

Si la caisse verse les allocations directement aux employés, cocher la case « Allocations enfants versées par la caisse ».

Si vous établissez des salaires sur plusieurs cantons, il faudra créer autant de caisses que nécessaire. Dans ce cas, cliquer sur le bouton ajouter :

Type d'assurance	Nom de l'assureur	Numéro d'assurance	Numéro de client	Numéro de contrat
AVS	FER CIAM	106.1	12345	12345
CAF	FER CIAM (GE)	106.1	12345	12345
IJM	IJM			
LAA	LAA			
LAAC	LAAC			
LPP	LPP			

DEMO09 - Contrat d'assurance

Type d'assurance: CAF

Assureur: CCVD

Numéro de l'assureur: 22

Numéro de client: 34567

Numéro de contrat: 34567

Adresse: Rue du Lac 37

NPA: 1815 Ville: Clarens

Allocations enfants versées par la caisse

Création en série

OK Annuler

Paramétrer la LPP :

DEMO09 - Contrat d'assurance

Type d'assurance: LPP

Assureur: Swisslife

Numéro de l'assureur: AAA

Numéro de client: 6789

Numéro de contrat: 6789

Adresse: Rue de Chantepoulet 25

NPA: 1201 Ville: Genève

Navigation: < << >> >

OK Annuler

Sil y a plusieurs caisses LPP, les ajouter.

Paramétrer la LAA (Assurance – accident professionnel / non professionnel)

DEMO09 - Contrat d'assurance

Type d'assurance: LAA

Assureur: Zurich assurances

Numéro de l'assureur: S12

Numéro de client: 5656

Numéro de contrat: 12345.6

Adresse: Av. Eugène-Pittard 16

NPA: 1206 Ville: Genève

Navigation: < << >> >

OK Annuler

Paramétrer la LAAC :

DEM009 - Contrat d'assurance

Type d'assurance: LAAC

Assureur: Zurich Assurances

Numéro de l'assureur: S12

Numéro de client: 5656

Numéro de contrat: 12345.7

Adresse: Av. Eugène-Pittard 16

NPA: 1206 Ville: Genève

Buttons: Navigation arrows, OK, Annuler

Paramétrer l'assurance IJM :

DEM009 - Contrat d'assurance

Type d'assurance: IJM

Assureur: Zurich assurances

Numéro de l'assureur: S12

Numéro de client: 5656

Numéro de contrat: 12345.8

Adresse: Av. Eugène-Pittard 16

NPA: 1206 Ville: Genève

Buttons: Navigation arrows, OK, Annuler

A ce stade le tableau est complet :

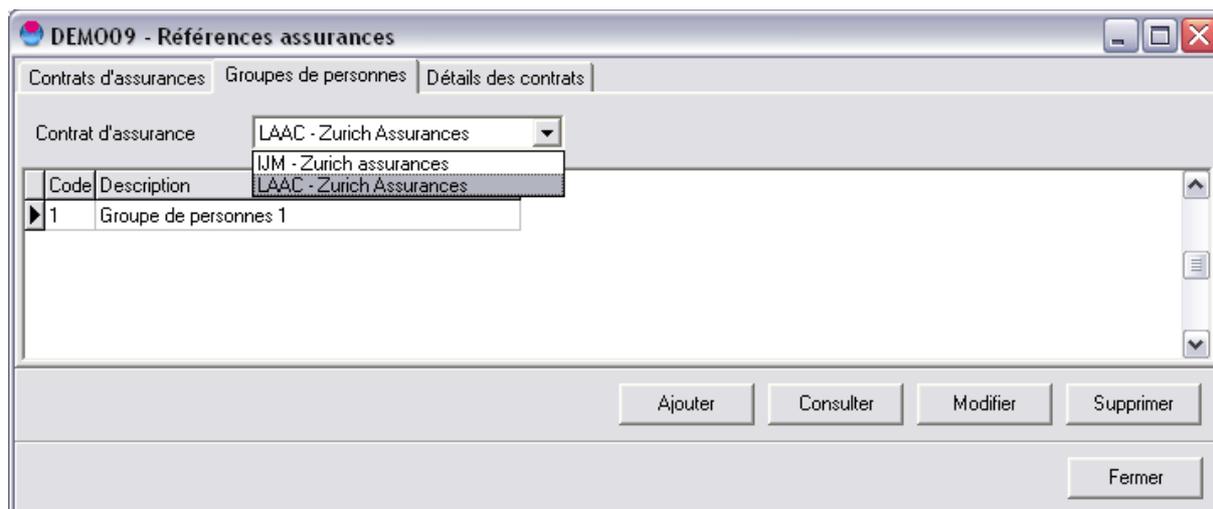
DEM009 - Références assurances

Contrats d'assurances | Groupes de personnes | Détails des contrats

Type d'assurance	Nom de l'assureur	Numéro d'assurance	Numéro de client	Numéro de contrat
▶ AVS	FER CIAM	106.1	12345	12345
CAF	CCVD	22	34567	34567
CAF	FER CIAM	106.1	12345	12345
IJM	Zurich assurances	S12	5656	12345.8
LAA	Zurich assurances	S12	5656	12345.6
LAAC	Zurich Assurances	S12	5656	12345.7
LPP	Swisslife	AAA	6789	6789

Buttons: Ajouter, Consulter, Modifier, Supprimer, Fermer

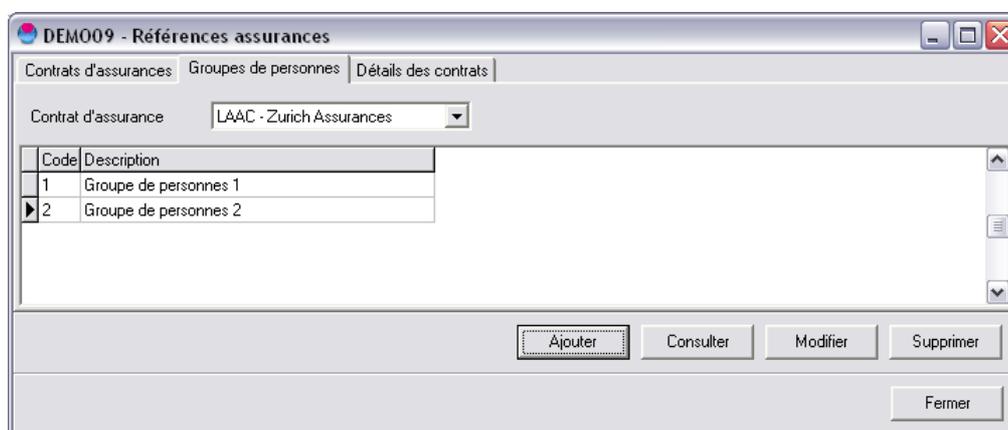
Passer à l'onglet « Groupes de personnes ».



En ce qui concerne la LAAC et l'IJM, il faut définir les groupes de personnes concernées. Si tout le monde est assuré de la même manière, un groupe suffit.

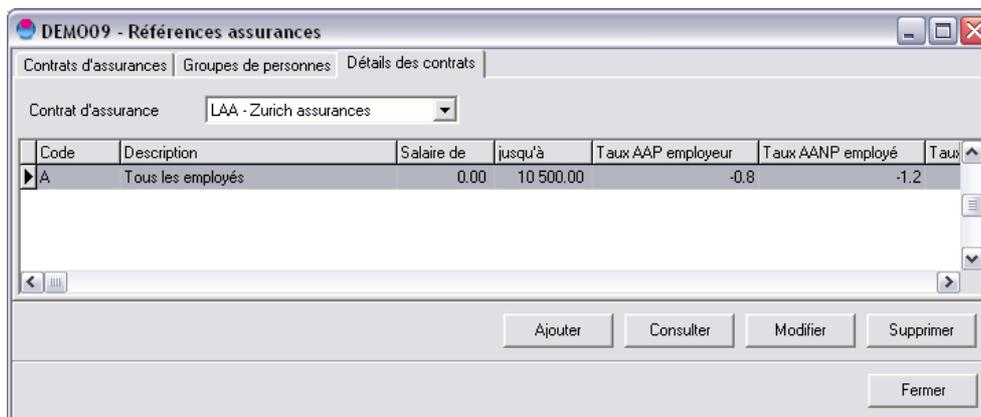
Par contre, s'il y a deux types d'assurances ; par exemple deux types d'assurances sur les salaires excédentaires (une partie de l'entreprise assurée jusqu'au plafond de 250'000.—par an et une partie assurée jusqu'au plafond de 300'000.—par an), il faudra créer un deuxième groupe de personnes.

Cliquer sur « Ajouter ».

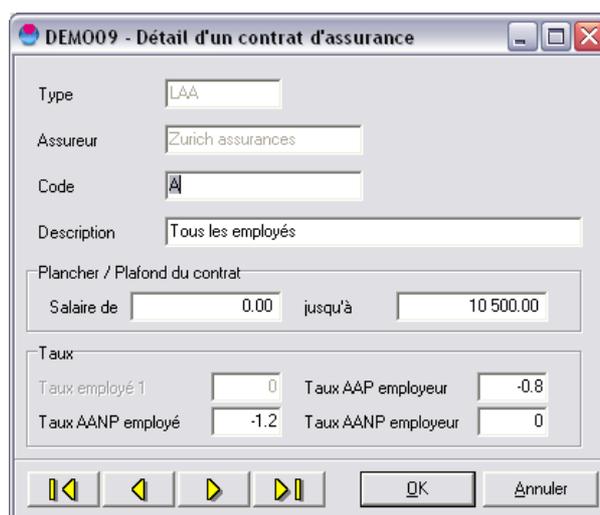


Procéder de même pour l'assurance IJM.

Aller à l'onglet « Détail des contrats ».

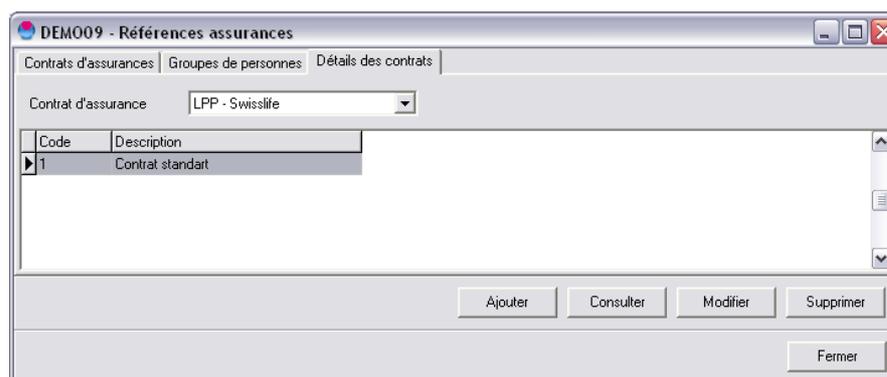


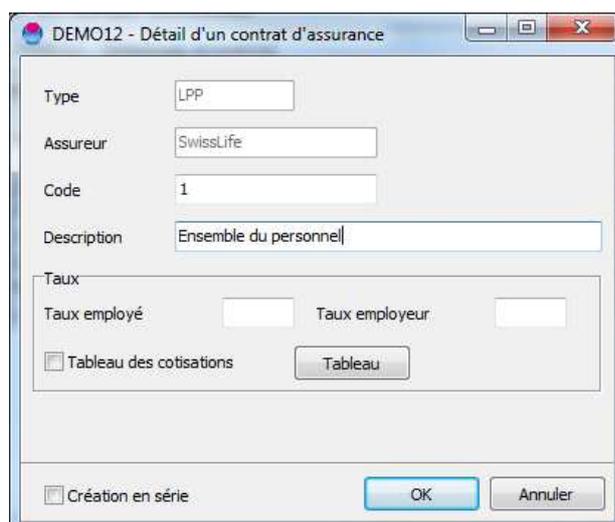
Commencer par la LAA :



Vérifier les plafonds. Entrer les taux. Si l'assurance vous a communiqué plusieurs types de codes (A, B,...Z). Les ajouter.

En ce qui concerne la LPP





DEMO12 - Détail d'un contrat d'assurance

Type: LPP

Assureur: SwissLife

Code: 1

Description: Ensemble du personnel

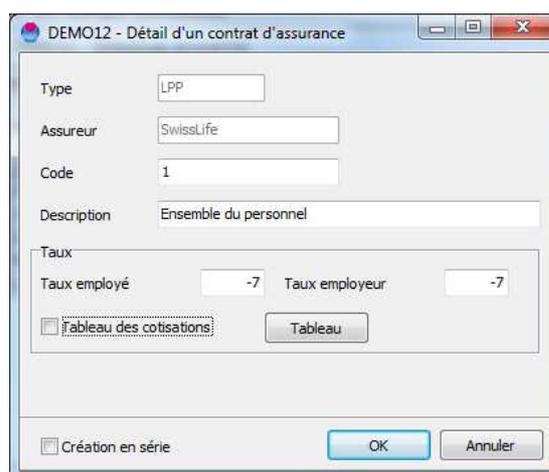
Taux

Taux employé: Taux employeur:

Tableau des cotisations

Création en série

Cas n° 1 : si on a l'intention de mettre des montants fixes au niveau des employés, ne rien mettre d'autre que la description.



DEMO12 - Détail d'un contrat d'assurance

Type: LPP

Assureur: SwissLife

Code: 1

Description: Ensemble du personnel

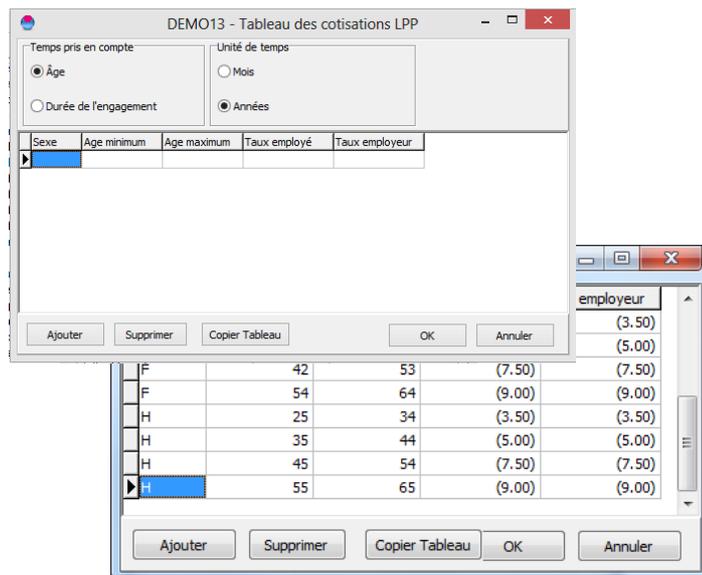
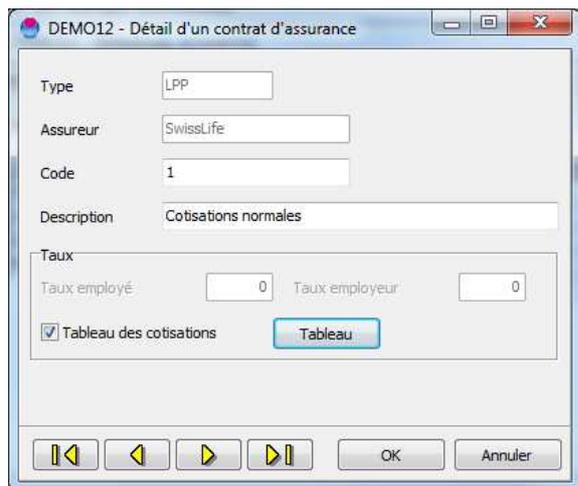
Taux

Taux employé: Taux employeur:

Tableau des cotisations

Création en série

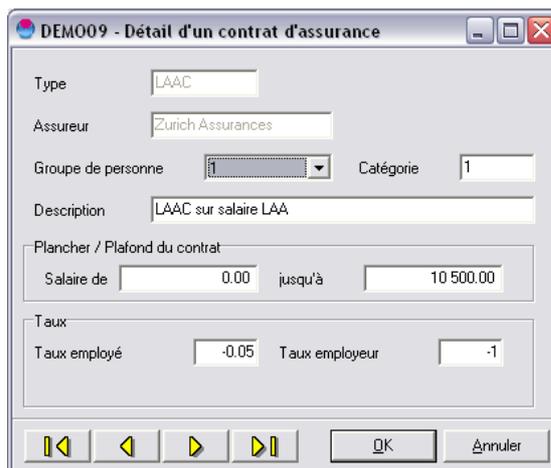
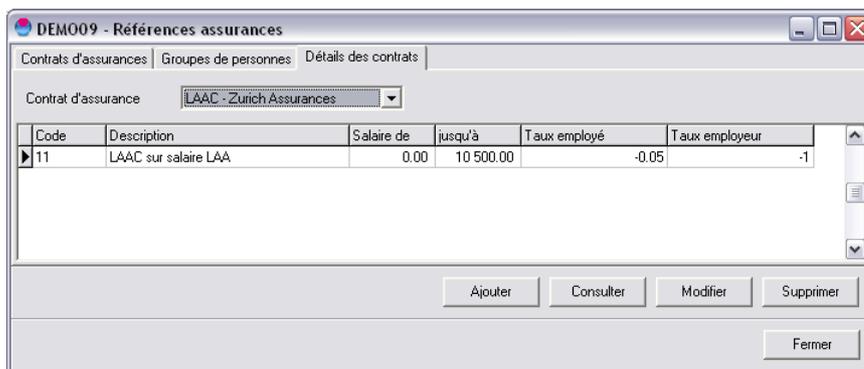
Cas n° 2 : si le taux à appliquer est identique pour tout le monde, l'indiquer



Cas n° 3 : si l'on souhaite introduire un tableau à choix selon des tranches d'âges ou en fonction de l'ancienneté et des taux. Le programme appliquera le taux selon les paramètres de l'employé.

S'il y a plusieurs contrats auprès du même assureur, les ajouter.

En ce qui concerne la LAAC. S'il y a 2 taux : un taux jusqu'au plafond LAA et un taux sur les salaires excédentaires :



Ajouter un nouveau code « Non soumis »

DEMO09 - Détail d'un contrat d'assurance

Type: LAAC
Assureur: Zurich Assurances
Groupe de personne: 1 Catégorie: 0
Description: Non soumis LAAC
Plancher / Plafond du contrat
Salaires de: jusqu'à:
Taux
Taux employé: 0 Taux employeur: 0

Ajouter un nouveau code « LAAC sur salaire excédentaires » (dans cet exemple, le plafond est de 250'000.- par an) :

DEMO09 - Détail d'un contrat d'assurance

Type: LAAC
Assureur: Zurich Assurances
Groupe de personne: 1 Catégorie: 2
Description: LAAC sur salaire excédentaire
Plancher / Plafond du contrat
Salaires de: 10 500.00 jusqu'à: 20 833.34
Taux
Taux employé: -0.1 Taux employeur: -1.5

Remarque : s'il y a une deuxième assurance pour quelques personnes, il faudra redéfinir les détails de contrat pour le deuxième groupe de personnes.

Procéder de la même manière pour les détails de contrats de l'assurance IJM.

Pour imprimer le détail de tous les contrats, aller à « Impressions » - « Données d'entreprise » :

Aperçu avant impression

Société de démonstration
Rue Le Royer 24
1227 Acacias

07/12/2008
Page 1

Données d'entreprise

AVS	Nb de membre		12345
Obligations employé	Pourcentage	(5,05) %	
Obligations employeur	Pourcentage	(5,05) %	
Début cotisation AVS	Age	18	
Début retraite femme	Age	64	
Début retraite homme	Age	65	
Limite d'exemption AVS	Par an	18 800,00	
AC	Nb de membre		12345
Obligations employé	Pourcentage	(1,00) %	
Obligations employeur	Pourcentage	(1,00) %	
Salaire maximum	Par an	128 000,00	
Compl. AC	Pourcentage		
Obligations employé	Pourcentage		
Obligations employeur	Pourcentage		
Salaire maximum	Par an		
Caisse de comp. fam.	Nb de membre		12345
Obligations employeur	Pourcentage	(1,40) %	
Caisse de comp. fam.	Nb de membre		34567
Obligations employeur	Pourcentage	(1,60) %	
Assurance-accidents	Numéro client		5656
Tous les employés	Rimes AANP	0,00	
	Cot. AAP employeur	(0,80)	
Salaire maximum	Par an	128 000,00	
Assurance-accidents complémentaire	Numéro client		5656
Nbn soumis LAAC	Obligations employé	0,00	
	Obligations employeur	0,00	
Salaire minimal	Par an	0,00	
Salaire maximum	Par an	0,00	
LAAC sur salaire LAA	Obligations employé	(0,05)	
	Obligations employeur	(1,00)	
Salaire minimal	Par an	0,00	
Salaire maximum	Par an	128 000,00	
LAAC sur salaire exo-éventaire	Obligations employé	(0,10)	
	Obligations employeur	(1,50)	
Salaire minimal	Par an	128 000,00	
Salaire maximum	Par an	200 000,00	
Ass. indemn. journ. maladie	Numéro client		5656
Nbn soumis UM	Obligations employé	0,00	
	Obligations employeur	0,00	
Salaire minimal	Par an	0,00	
Salaire maximum	Par an	0,00	
UM sur salaire LAA	Obligations employé	(0,95)	
	Obligations employeur	(0,95)	
Salaire minimal	Par an	0,00	
Salaire maximum	Par an	128 000,00	
UM sur salaire exo-éventaire	Obligations employé	(1,20)	
	Obligations employeur	(1,20)	
Salaire minimal	Par an	128 000,00	
Salaire maximum	Par an	200 000,00	

Page 1 sur 2

Aller à « Paramètres » - « Rubriques salaire »

DEMO09 - Rubriques salaires

Globaux | Eléments de calcul | Appliqué à | Soumis à | Statistiques

Numéro de rubrique: 512
Nom de la rubrique: Ass. accident compl. < 126'000

Type de la rubrique:

- Unité générique (ex.: hrs., js., etc.)
- AVS
- Chômage
- Impôt à la source
- Caisse de pension (LPP)
- Assurance maladie (perte de gains)
- Assurance accident prof. (LAA, CNA)
- Assurance accident non prof.
- Assurance accident compl.
- Alloc. familiales (charge patronale)
- Alloc. enfants
- Net
- Banque no.1
- Banque no.2
- Banque no.3
- Caisse
- Générique
- Statistique
- Salaire de base
- Unité heures normales
- Unité jours normaux
- Rubrique unités supplémentaires
- Chômage solidarité
- Ecclésiastique
- Rubrique js supplémentaires
- Grossup
- Revenu a-périodique
- 13ème salaire
- Provision 13ème salaire
- Assurance maternité (SE)
- Compensation net-brut

Divers:

- Rubrique partie du salaire brut
- Rubrique partie de déductions sociales
- Rubrique calcul de vacances en fin de période
- Rubrique de type indemnité pour frais
- Rubrique de type frais de représentation

Imprimer fichier | Imprimer soumis

OK | Annuler

Au niveau de l'onglet « Globaux », s'assurer que :

- Les **deux rubriques LAAC** soient typées « Assurance accident complémentaire
- les **deux rubriques IJM** soient typées « Assurance maladie – perte de gain
- s'il y a plusieurs caisses d'allocations familiales, il doit y avoir plusieurs rubriques, toutes typées « Alloc. familiales(charge patronale) »

A l'onglet « Eléments de calcul » :

L'AVS :

DEMO09 - Rubriques salaires

Rubriques

- 283 Tantômes CA
- 290 Allocations enfants
- 291 Allocation de naissance
- 300 Frais de véhicule
- 301 Frais de repas
- 302 Frais forfait. représentation
- 303 Autres frais forfaitaires
- 400 Compensation net/brut
- 500 AVS
- 501 Allocations familiales GE
- 502 Allocations familiales VD
- 503 Frais Admin. AVS
- 504 Assurance maternité
- 505 Chômage
- 506 Chômage solidarité
- 507 Retraite anticipée
- 510 Ass. accident prof.
- 511 Ass. accident non prof.
- 512 Ass. accident compl.<126'00
- 513 Ass. accident compl.>126'00
- 514 Ass. acc. compl.>126'000 aut
- 520 Assurance maladie (IMJ) s/ s
- 521 Ass.mal. (IMJ) s/ sal. excédé
- 530 Caisse de pension (LPP)
- 531 LPP II
- 535 Cotisations rachat LPP
- 540 Impôts à la source
- 550 Contribution professionnelle
- 600 Extourne avantages
- 601 Extourne alloc. enfants
- 602 Extourne alloc. naissance
- 700 Frais de voyage
- 701 Frais de véhicule
- 702 Frais de repas
- 703 Autres frais effectifs
- 704 Frais forfait. représentation

Ajouter Supprimer

Imprimer fichier Imprimer sgumis

Globaux Eléments de calcul Partie employé Partie employeur Appliqué à Soumis à Statistiques

Mineurs / rentiers

Active pour mineurs Dédution de la base 0.00

Active pour rentiers Dédution de la base 1'400.00

Assurance

Contrat d'assurance FER CIAM

Divers

Rectification de fin de période

Hors grossup

OK Annuler

Le contrat apparaît automatiquement en grisé.

Les allocations familiales :

DEMO09 - Rubriques salaires

Rubriques

- 283 Tantômes CA
- 290 Allocations enfants
- 291 Allocation de naissance
- 300 Frais de véhicule
- 301 Frais de repas
- 302 Frais forfait. représentation
- 303 Autres frais forfaitaires
- 400 Compensation net/brut
- 500 AVS
- 501 Allocations familiales GE
- 502 Allocations familiales VD
- 503 Frais Admin. AVS
- 504 Assurance maternité
- 505 Chômage
- 506 Chômage solidarité
- 507 Retraite anticipée
- 510 Ass. accident prof.
- 511 Ass. accident non prof.
- 512 Ass. accident compl.<126'00
- 513 Ass. accident compl.>126'00
- 514 Ass. acc. compl.>126'000 aut
- 520 Assurance maladie (IMJ) s/ s
- 521 Ass.mal. (IMJ) s/ sal. excédé
- 530 Caisse de pension (LPP)
- 531 LPP II
- 535 Cotisations rachat LPP
- 540 Impôts à la source
- 550 Contribution professionnelle
- 600 Extourne avantages
- 601 Extourne alloc. enfants
- 602 Extourne alloc. naissance
- 700 Frais de voyage
- 701 Frais de véhicule
- 702 Frais de repas
- 703 Autres frais effectifs
- 704 Frais forfait. représentation

Ajouter Supprimer

Imprimer fichier Imprimer sgumis

Globaux Eléments de calcul Partie employé Partie employeur Appliqué à Soumis à Statistiques

Assurance

Contrat d'assurance CCVD

Mineurs / rentiers

Active pour mineurs Dédution de la base 0.00

Active pour rentiers Dédution de la base 0.00

Divers

Rectification de fin de période

Hors grossup

OK Annuler

Choisir le contrat correspondant à la rubrique.

Compléter les rubriques d'assurances accident, LAAC et IJM.

Remarques : pour ces assurances, puisque les taux sont définis dans la gestion des assurances, il n'y a plus d'onglets « part employé » / « part employeur ».

Nouvel onglet concernant l'Office Fédéral de la Statistique :

Pour toutes les rubriques concernées par l'OFS, définir le groupe de rubriques selon leurs instructions.

En cas de doute, se référer à la liste éditée par Swissdec.

Aller dans la gestion des employés et contrôler le paramétrage des employés concernant les assurances sociales (onglet n° 5).

A l'onglet AVS, vérifier le contrat AVS (en principe il n'y en a qu'un). S'il y plusieurs contrats AF, choisir celui qui concerne l'employé.

A l'onglet LPP, vérifier le contrat, les montants ou taux. Le numéro LPP varie d'une caisse à l'autre. Ce peut être le n° AVS ou un numéro spécifique à la caisse.

A l'onglet LAA / IJM vérifier les contrats appliqués à l'employé.

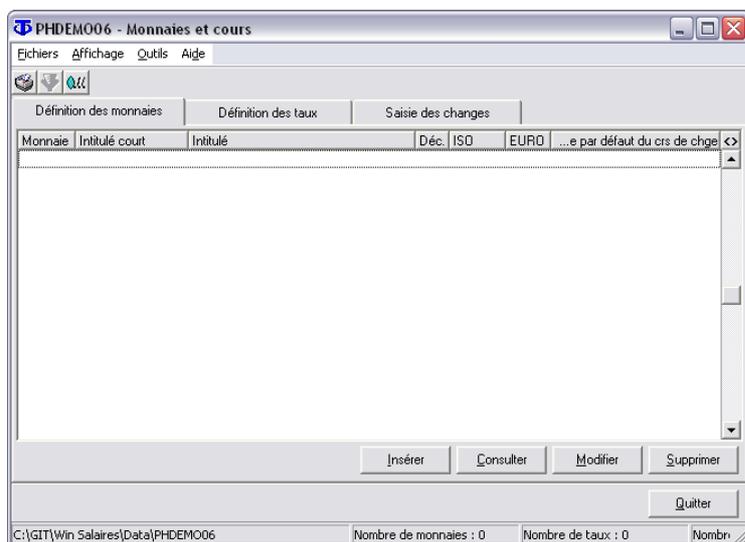
Remarque : certains champs qui ne devaient pas obligatoirement être remplis par le passé sont devenus obligatoires. S'ils n'étaient pas renseignés, le programme vous les demandera à la fermeture de la fiche employé.

Monnaies et cours

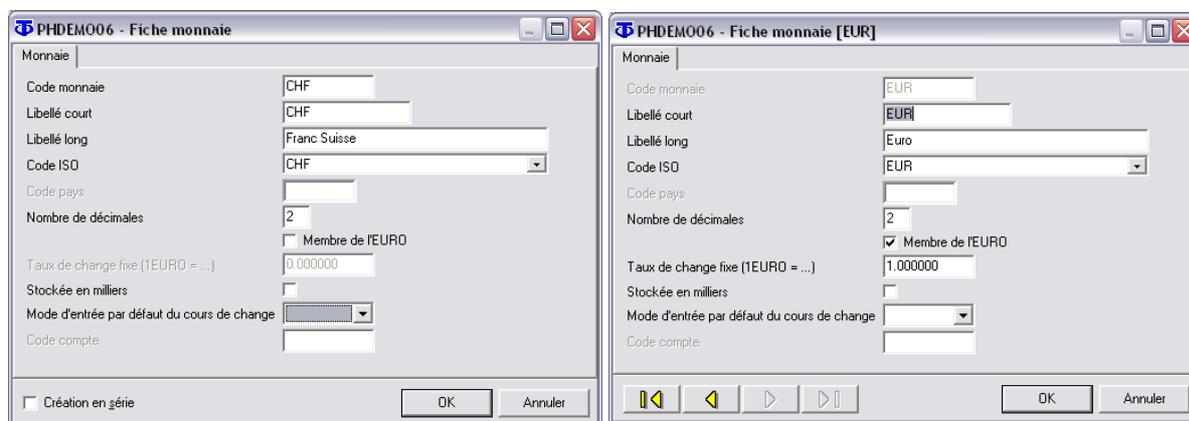
Concerne la version multimonnaies.

Dans le menu, aller à « Paramètres » - « Monnaies et cours »

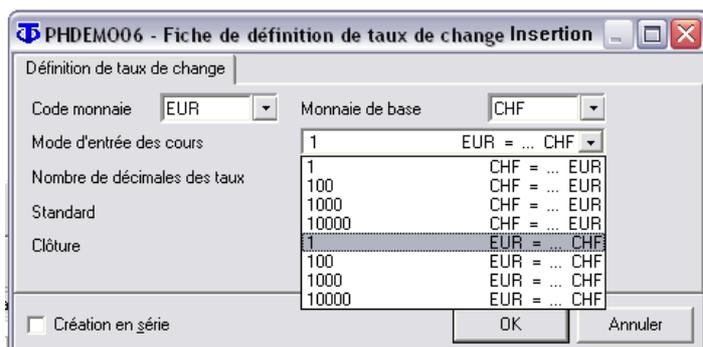
La première fois, l'écran se présente de la façon suivante :



Il va falloir commencer par créer les monnaies. Cliquer sur « Insérer ».

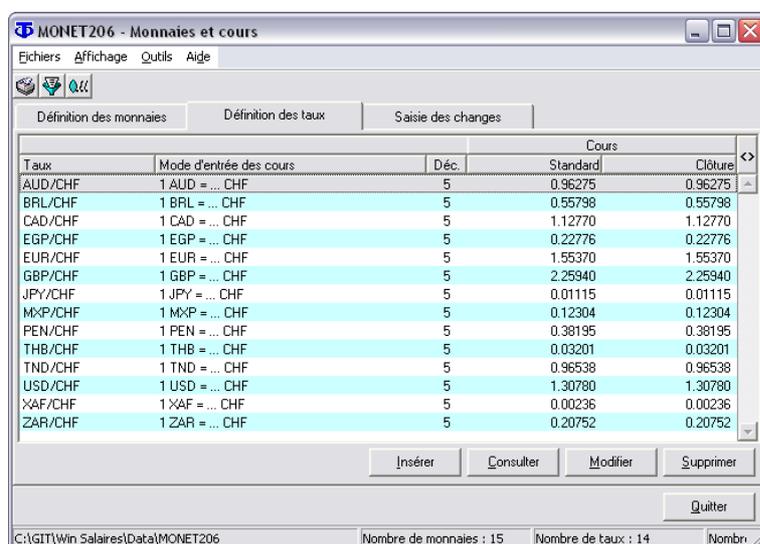


Donner un code à la monnaie, les libellés court et long que l'on souhaite afficher et imprimer, le code ISO et le nombre de décimales de la monnaie. (Voir l'annexe 1 pour les codes ISO).



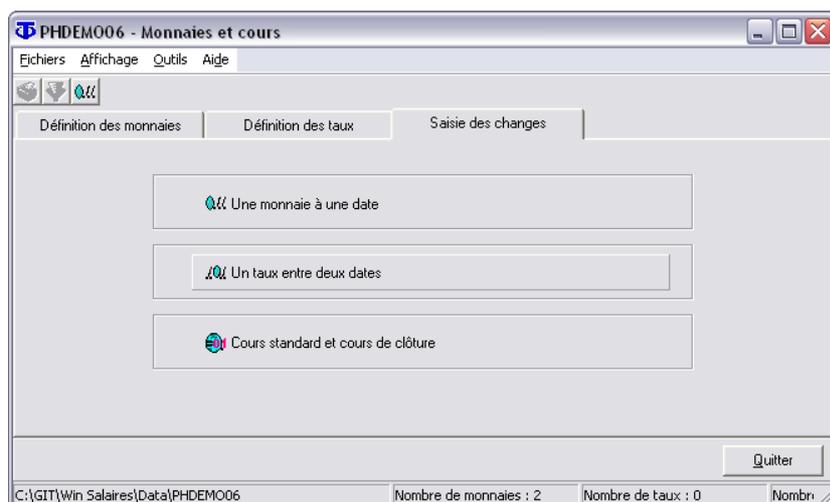
Choisir le mode d'entrée des cours puis indiquer le nombre de décimales utilisées pour indiquer les taux de change.

Donner un cours standard et un taux de clôture. Ils peuvent être identiques. Le choix du taux utilisé sera effectif plus loin. Il est toujours possible de revenir modifier ces cours.



Insérer tous les taux dont on a besoin.

On peut définir des cours valables pour des dates ou intervalles de dates précis.



Si, par exemple, on souhaite introduire les taux trimestriels de l'AVS, on choisira « Un taux entre deux dates ».

Donner les dates de début et fin de trimestre, le taux à définir. Cliquer sur « Insérer ».

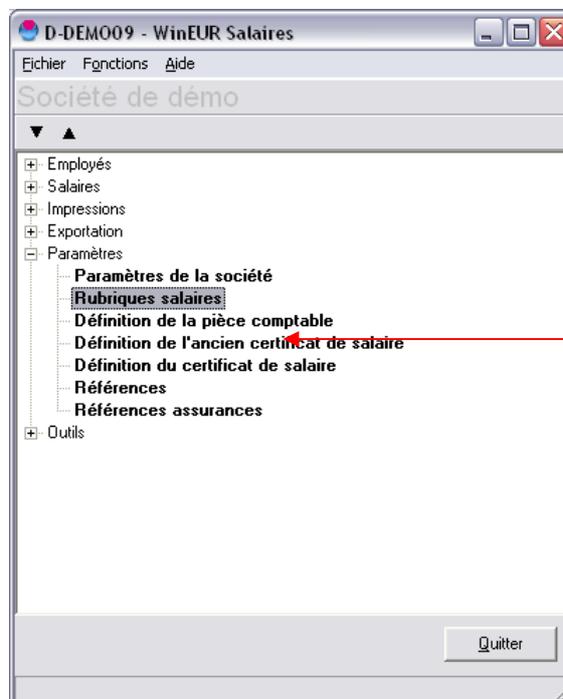
La date valeur est le début de la période à prendre en compte. Donner le cours souhaité.

Taux	Date de valeur	Mode d'entrée des cours	Déc.	Cours du jour 1	Cours du jour 2	Cours du jour 3
AUD/CHF	01.01.06	1 AUD = ... CHF	5	0.96275	0.00000	0.00000
AUD/CHF	01.04.06	1 AUD = ... CHF	5	0.96275	0.00000	0.00000
BRL/CHF	01.01.06	1 BRL = ... CHF	5	0.55798	0.00000	0.00000
BRL/CHF	01.04.06	1 BRL = ... CHF	5	0.60652	0.60652	0.60652
CAD/CHF	01.01.06	1 CAD = ... CHF	5	1.12770	0.00000	0.00000
CAD/CHF	01.04.06	1 CAD = ... CHF	5	1.12770	0.00000	0.00000
EGP/CHF	01.01.06	1 EGP = ... CHF	5	0.22776	0.00000	0.00000
EGP/CHF	01.04.06	1 EGP = ... CHF	5	0.22776	0.00000	0.00000
EUR/CHF	01.01.06	1 EUR = ... CHF	5	1.55370	0.00000	0.00000
EUR/CHF	01.04.06	1 EUR = ... CHF	5	1.55370	0.00000	0.00000
GBP/CHF	01.01.06	1 GBP = ... CHF	5	2.25940	0.00000	0.00000
GBP/CHF	01.04.06	1 GBP = ... CHF	5	2.25940	0.00000	0.00000
JPY/CHF	01.01.06	1 JPY = ... CHF	5	0.01115	0.00000	0.00000
JPY/CHF	01.04.06	1 JPY = ... CHF	5	0.01115	0.00000	0.00000
MXP/CHF	01.01.06	1 MXP = ... CHF	5	0.12304	0.00000	0.00000
MXP/CHF	01.04.06	1 MXP = ... CHF	5	0.12304	0.00000	0.00000
PEN/CHF	01.01.06	1 PEN = ... CHF	5	0.38195	0.00000	0.00000
PEN/CHF	01.04.06	1 PEN = ... CHF	5	0.38195	0.00000	0.00000
THB/CHF	01.01.06	1 THB = ... CHF	5	0.03201	0.00000	0.00000
THB/CHF	01.04.06	1 THB = ... CHF	5	0.33710	0.00000	0.00000
TND/CHF	01.01.06	1 TND = ... CHF	5	0.96538	0.00000	0.00000
TND/CHF	01.04.06	1 TND = ... CHF	5	0.96538	0.00000	0.00000
USD/CHF	01.01.06	1 USD = ... CHF	5	1.30780	0.00000	0.00000
USD/CHF	01.04.06	1 USD = ... CHF	5	1.30780	0.00000	0.00000
XAF/CHF	01.01.06	1 XAF = ... CHF	5	0.00236	0.00000	0.00000
XAF/CHF	01.04.06	1 XAF = ... CHF	5	0.00236	0.00000	0.00000
ZAR/CHF	01.01.06	1 ZAR = ... CHF	5	0.20752	0.00000	0.00000
ZAR/CHF	01.04.06	1 ZAR = ... CHF	5	0.20752	0.00000	0.00000

Définir ainsi tous les cours nécessaires.

Rubriques salaires

La gestion des rubriques se fait à partir du menu Win€ur Salaires, en cliquant dans le menu *Paramètres*, sur l'option *Rubriques salaires*.



Les rubriques sont les composants d'un salaire, à savoir le salaire de base, les déductions, mais aussi le salaire net.

Le programme est composé de rubriques pré-définies. Elles peuvent être modifiées, dans les limites suivantes :

- l'intitulé est libre, c'est un texte;
- la méthode de calcul doit être respectée, par exemple, la ligne AVS est un calcul en pourcent et ne peut être utilisée pour un calcul en valeur absolue.

Il faut noter que l'on peut créer autant de rubriques que nécessaire (jusqu'à 9'999) en cliquant sur le bouton *Ajouter*. Seul un utilisateur équivalent admin a le droit créer, supprimer ou modifier des rubriques. Pour dupliquer une rubrique, bouton droit de la souris « Copier », bouton droit « Coller ».

Dans l'onglet *Globaux*, les informations suivantes sont nécessaires :

- Le numéro de la rubrique, qui est limité à quatre positions.
- le nom de la rubrique est limité à 50 positions et il peut être alphanumérique. Celui-ci peut-être changé à tout moment.

- le type de la rubrique, à savoir si cette rubrique est de type unités (heures, jours, etc.), cotisation, net, banques ou générique.
- et enfin, si la rubrique fait partie du salaire brut ou des déductions sociales, si celle-ci doit être prise en compte dans le calcul des vacances en fin de période, s'il s'agit d'une rubrique de type « frais » au point de vue fiscal.

DEMO13 - Rubriques salaires

Globaux | Eléments de calcul | Partie employé | Partie employeur | Appliqué à | Soumis à | Statistiques / Certificat

Numéro de rubrique: 3000
 Nom de la rubrique: Honoraires
 Type de la rubrique:

- Unité générique (ex : hrs, jrs, etc.)
- AVS
- Chômage
- Impôt à la source
- Caisse de pension (LPP)
- Assurance maladie (perte de gains)
- Assurance accident prof. (LAA, CNA)
- Assurance accident non prof.
- Assurance accident compl.
- Alloc. familiales (charge patronale)
- Alloc. enfants
- Net
- Banque no.1
- Banque no.2
- Banque no.3
- Caisse
- Générique
- Statistique
- Salaire de base
- Unité heures normales
- Unité jours normaux
- Rubrique unités supplémentaires
- Chômage solidarité
- Ecclésiastique
- Rubrique jrs supplémentaires
- Grossup
- 13ème salaire
- Provision 13ème salaire
- Assurance maternité (GE)
- Compensation net-brut
- Poursuite en fonction du salaire net
- Rubrique liée à une table
- Vacances
- Provision vacances
- Frais de représentation pour le calcul IS
- Prestations complémentaires pour familles (VD)
- Formule
- Formule statistique
- Rattrapage de salaire négatif
- Salaire négatif à reporter
- Rubrique liée à une période
- Salaire déjà payé

Divers

- Rubrique partie du salaire brut
- Rubrique partie de déductions sociales
- Rubrique de type indemnité pour frais
- Rubrique de type frais de représentation
- Rubrique de type frais effectifs
- Rubrique de type frais forfaitaires
- Revenu a-périodique
- Rubrique pour la recherche du taux IS
- Rubrique compensée
- Hors compensation à zéro

Ajouter | Supprimer

Imprimer fichier | Imprimer soumis | Rub. non utilisées | Dépendance des calculs

OK | Annuler

- Rubriques à lier (unité=nombre / rubrique unité=francs)
- Que pour la rubrique « nombre d'heures normales » des gens payés à la l'heure
- Que pour la rubrique « nombre de jours normaux » des gens payés à la journée
- Rubriques liées à des contrats d'assurances
- Rubriques concernant les paiements (*ne peuvent être utilisées chaque fois que pour une rubrique*)
- Que pour les montants de type allocations enfants (...naissance, etc...)
- Impôts à la source (*ne peut être utilisé que pour une rubrique*)
- Salaire net (*ne peut être utilisé que pour une rubrique*)
- Pour des éléments n'influant pas sur le salaire
- Montants ou taux
- Ces types de rubriques ne peuvent être utilisés qu'une fois
- Pour les rubriques concernant le 13^{ème} salaire (*ne peuvent être utilisées chacune que pour une rubrique*)
- Types spécifiques permettant de répondre à des normes cantonales
- Rubriques concernant la gestion des vacances
- Rubriques pour calculs spéciaux

- Rubriques pour le traitement des salaires négatifs
- Rubriques contenant des formules
- Les rubriques cochées constitueront le salaire brut
- Les rubriques cochées sont référencées comme assurances sociales
- Concernent les impôts à la source
- Pour les rubriques payées brut pour net

Certains types de rubriques ne peuvent être utilisés qu'une fois. S'il y a besoin d'avoir une deuxième rubrique de même genre, il faut utiliser le type « générique » pour cette nouvelle rubrique.

Dans l'onglet *Éléments de calcul*, on définit :

- les plafonds et planchers des rubriques, ces données sont mensuelles.
- la déduction de coordination.
- les salaires coordonnés minimum et maximum.
 - la tranche à prendre en considération pour le calcul. Si « base total » est coché, il appliquera le taux choisi sur l'intégralité du montant soumis (exemple : 25'000.—de CA → 25'000.—au taux de la tranche 20'000/29'999.99). Si « différence » est coché, il appliquera les taux choisis que pour les tranches concernées (exemple : 25'000.—de CA → 20'000.—dans la première tranche et 5'000.—dans la suivante). (voir la démonstration complète dans le forum GIT sur www.git.ch, section salaires, comment faire... Comment spécifier des tranches ?)
- si la rubrique doit être active pour les personnes mineures et les personnes ayant déjà atteint l'âge de la retraite et si un abattement doit y être appliqué.
- la sélection de l'option "Rectification en fin de période" signifie que le programme va refaire les calculs rétroactivement au 1^{er} janvier de l'année en cours (ou depuis la date d'entrée de l'employé). Ne cocher cette option **QUE** pour les rubriques de type taux (jamais pour les rubriques de type montant). Attention si un taux change en cours d'année et n'est pas rétroactif : décocher.

- si la rubrique doit être ventilée de façon spécifique en comptabilité analytique.

The image shows two screenshots of the 'D-DEMO09 - Rubriques salaires' software interface. The left screenshot shows the 'Rubriques' list with '5905 Divers soumis' selected. The right screenshot shows the 'Analytique' tab with 'Rubrique ventilée en analytique' checked and 'Contrat d'assurance' set to 'FER-CIAM'.

S'il s'agit d'une rubrique d'assurance sociale, liaison avec le contrat concerné.

Dans les onglets *Partie employé/Partie employeur*, on définit :

- le taux à appliquer

Partie employé : avec le signe "-" s'il s'agit d'une déduction du salaire, sans signe s'il s'agit d'un ajout

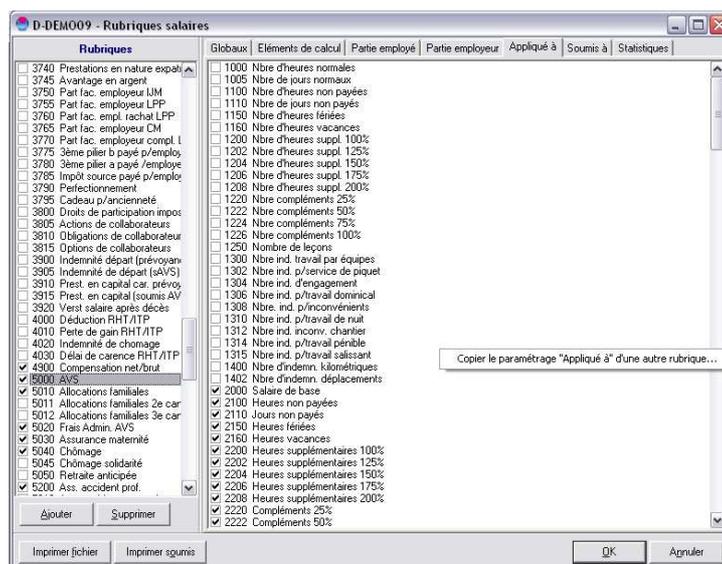
Partie employeur : avec le signe "-" s'il s'agit d'une charge pour l'employeur

The image shows two screenshots of the 'D-DEMO09 - Rubriques salaires' software interface. The left screenshot shows the 'Paramètres' tab with 'Taux' set to 5.0500 for both 'Taux homme' and 'Taux femme'. The right screenshot shows the same interface with the 'Taux' field set to 5.0500 for both 'Taux homme' and 'Taux femme'.

A noter que s'il s'agit de rubriques dont les taux ont été définis dans les contrats d'assurances, ces deux onglets n'apparaissent pas.

Dans l'onglet **Appliqué à**

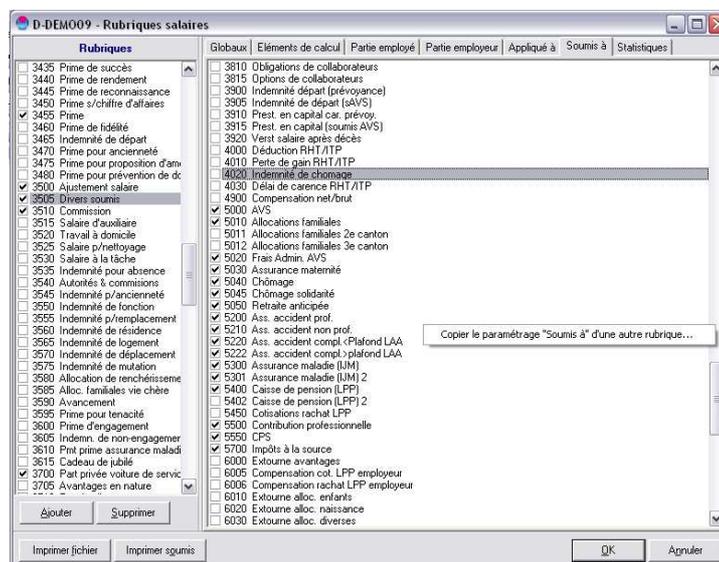
Si la nouvelle rubrique est appliquée à d'autres, cocher ces autres rubriques.



Si la notion de « Appliqué à » est identique à une rubrique préexistante, on peut cliquer avec le bouton droit de la souris et copier le paramétrage de la rubrique en question. (Ce qui évite de devoir cocher manuellement quelques dizaines de rubriques).

Dans l'onglet **Soumis à**

On indiquera à quoi est soumise la rubrique figurant dans la colonne de gauche. Il suffit donc de cocher les rubriques choisies dans la colonne de droite.



Si la notion de « Soumis à » est identique à une rubrique préexistante, on peut cliquer avec le bouton droit de la souris et copier le paramétrage de la rubrique en question.

A noter : l'effet de miroir se fait tout seul (ex: si on détermine que la rubrique est soumise à l'AVS, cette rubrique sera automatiquement cochée dans l'onglet *appliqué à de l'AVS*).

Si on souhaite pointer divers éléments, il est possible d'imprimer le détail.

Tout d'abord, le bouton « Imprimer fichier » :

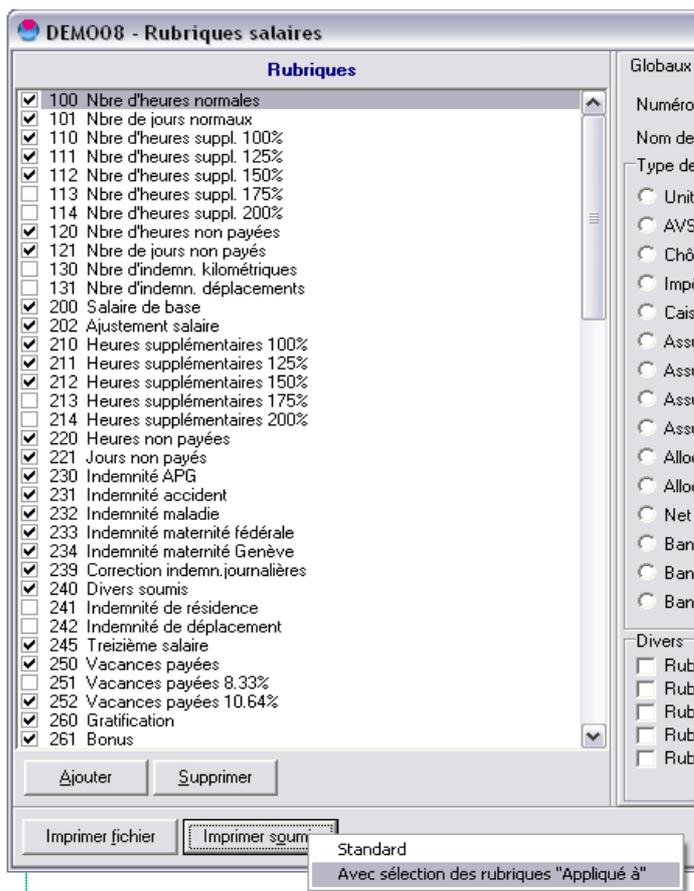
Rubriques salaires

06/04/2009 12:04:42 Société de démo Page 1

RUBRIQUES SALAIRES 2009

N°Rub	Nom rubrique	Active	Type rub.	Rect. fin pér. Actif r endiers Actif mineurs	Déd.coord. Plafond	Franch.ent. Franch.min.	ELEM.13 13ème	Coord.min. Coord.max.	EMPLOYE		EMPLOYEUR	
									Taux 1H	Taux 2H	Taux 1F	Taux 2F
1000	Nbre d'heures normales	oui	Hrs.normales	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0
1005	Nbre de jours normaux	oui	Jrs.normaux	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0
1100	Nbre d'heures non payées	oui	Unité gén.	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0
1110	Nbre de jours non payés	oui	Unité gén.	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0
1150	Nbre d'heures fériées	non	Unité gén.	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0
1160	Nbre d'heures vacances	non	Unité gén.	non	0	0	non	0	0	0	0	0
				oui	0	0	non	0	0	0	0	0
	non			oui					0	0	0	0
									0	0	0	0

Page 1 sur 39



Choisir les rubriques que l'on veut contrôler.

N°	Nom de la rubrique	5000	5010	5020	5030	5040	5200	5210	5220	5222	5300	5400	5402	5700
1310	Nbre ind. p/travail de nuit	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1312	Nbre ind. inconv. chantier	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1314	Nbre ind. p/travail pénible	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1315	Nbre ind. p/travail salissant	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1400	Nbre d'indemn. kilométriques	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1402	Nbre d'indemn. déplacements	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2000	Salaire de base	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2100	Heures non payées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0
2110	Jours non payés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0
2150	Heures fériées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0
2160	Heures vacances	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0
2200	Heures supplémentaires 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0
2202	Heures supplémentaires 125%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	0

Nombre d'enregistrements : 230

Quelques remarques et cas particuliers de rubriques

La numérotation est libre mais pour s'y retrouver plus facilement, les rubriques par défaut ont été numérotées selon la logique suivante :

- Les rubriques commençant par 1000 concernent des unités (nombre d'heures etc..)
- Les rubriques commençant par 2000, 3000 et 4000 concernent des montants (en principe faisant partie du salaire brut, soumis à déductions ou autres)
- Les rubriques commençant par 5000 concernent les charges sociales
- Les rubriques commençant par 6000 concernent les extournes et les déductions diverses
- Les rubriques commençant par 7000 concernent les montants non soumis
- Les rubriques commençant par 8000 concernent le paiement du salaire
- Les rubriques commençant par 9000 concernent les autres rubriques (provisions, statistiques, etc...)

Les rubriques d'unités sont à lier à des rubriques concernant des montants.

Les rubriques Nbre d'heures normales et Nbre de jours normaux sont liées à la rubrique salaire de base car elles concernent les employés payés à l'heure et à la journée. C'est en entrant les quantités travaillées que le calcul du salaire du mois s'effectuera.

Rubriques de type « unité générique » : bien préciser s'il s'agit d'heures ou autre chose. Cette notion est importante pour le calcul des impôts à la source effectués selon le barème horaire.

Les rubriques d'heures supplémentaires sont liées aux rubriques correspondantes de la catégorie 2000. Le calcul pour la détermination du taux horaire se fera automatiquement en fonction des heures définies sous l'onglet numéro 5 de la fiche de l'employé (voir gestion des employés).

La rubrique vacances payées : en général, cette rubrique est utilisée en cas de paiement de solde de vacances lors du départ d'un employé. C'est pourquoi, dans l'onglet « globaux » la case rubrique de calcul de vacances en fin de période est cochée. Si vous créez une autre rubrique de vacances, il ne faut pas recocher cette case. Il ne peut y avoir qu'une rubrique définie pour le paiement automatique.

La rubrique 13^{ème} salaire : à l'onglet « éléments de calcul » la case type treizième est cochée. Comme cela, le programme sait que paiement automatique du treizième salaire doit être effectué avec cette rubrique. (Il sera fait automatiquement selon les options que vous avez cochées dans les paramètres de la société et le droit que vous avez déterminé dans la fiche de chaque employé. Il le sera également en cas de départ de l'employé).

Notion Correction indemnités journalières – Indemnité maladie/accident : lorsqu'une indemnité maladie ou accident provient d'une assurance, elle n'est pas soumise à l'AVS etc... Donc ces rubriques sont définies pour pouvoir être utilisées dans l'idée de faire une déduction du salaire correspondant à l'absence et un paiement de l'indemnité remplaçant ce salaire. Les assurances sociales seront correctes.

Extourne allocations enfants : dans certains cantons, l'employeur est responsable de prélever l'impôt à la source sur les allocations familiales touchées par l'employé même si ce n'est pas lui qui les verse. Le principe est donc de payer le montant des allocations au moyen de la rubrique Allocations enfants et de le déduire avec la rubrique Extourne allocations enfants. En francs, le résultat est zéro, mais la rubrique Allocations enfants étant soumise aux impôts à la source, le programme en tiendra compte dans le calcul des impôts.

Rubrique AVS : Attention à la franchise pour les personnes ayant dépassé l'âge de la retraite : elle se trouve à l'onglet « éléments de calcul »

Rubrique chômage : Attention au plafond : il se trouve à l'onglet « éléments de calcul »

Rubrique allocations familiales : il ne s'agit pas d'une allocation versée à l'employé mais de la cotisation patronale à la caisse d'allocation familiales ont le taux varie d'un canton à l'autre.

Rubrique LPP : si votre caisse travaille avec des taux et un salaire coordonné, remplir les données de l'onglet « éléments de calcul » selon votre contrat :

Globaux		Eléments de calcul		Partie employé		Partie employeur		Appliqué à		Soumis à	
Plafonds / planchers											
Plafond											
Dédution de coord.											
Salaire coord.min.						Salaire coord.max.					

Rubrique impôts à la source : si votre entreprise est une ONG ou présente des particularités qui font que le service de l'impôt à la source lui accorde un abattement sur les salaires des employés, entrer le taux octroyé à l'onglet « partie employé ». S'assurer que la rubrique allocation enfants est bien typée « alloc. enfants » car cette rubrique n'est pas abattable.

La rubrique typée « grossup » totalisera le montant nécessaire au réajustement de salaire pour l'obtention du net désiré. Elle doit être appliquée aux éléments du salaire (salaire de base etc...) et soumise aux charges habituelles (AVS, impôts à la source etc...).

La rubrique assurance maternité doit être typée telle quelle afin de sortir sur les listes AVS annuelles.

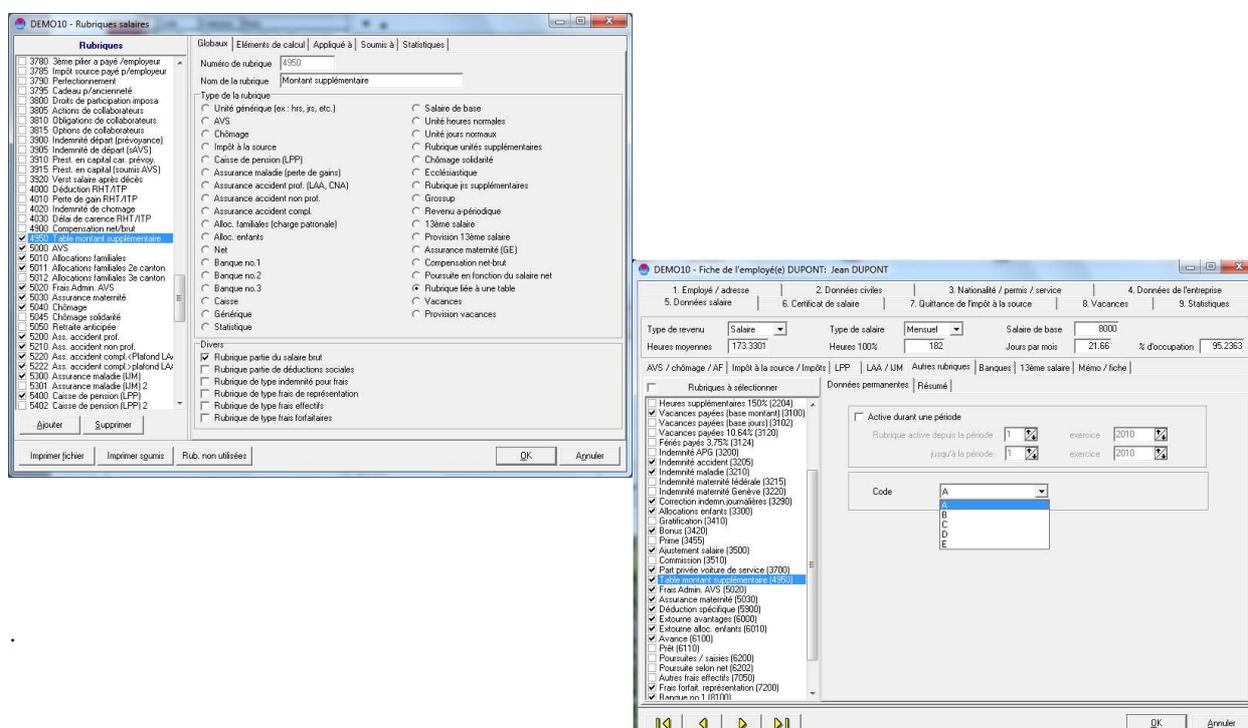
La rubrique de provision 13^{ème} se basera sur le droit réel de chaque employé au 13^{ème} salaire.

En ce qui concerne les vacances, le programme prend par défaut le salaire de base.

Si le montant calculé doit englober d'autres rubriques (13ème, avantages en nature, commissions, etc...) il ne faut pas oublier de les cocher à l'onglet « Appliqué à » de la rubrique vacances.

Rubriques liées à une table :

Ce type de rubrique permet de définir une table de valeurs. Lorsqu'on active la rubrique à l'onglet « Données salaires » « Autre rubriques » de l'employé, il suffit de choisir le code correspondant à la valeur souhaitée



Première étape : créer la rubrique. Cela peut être aussi bien une rubrique en montant qu'une rubrique en taux calculée. Le type de rubrique à cocher est « Rubrique liée à une table ». Dans l'exemple ci-dessus elle fait partie du salaire brut et est soumise aux charges sociales.

Cela pourrait être une rubrique de déduction en pourcentage appliquée à d'autres rubriques.

Deuxième étape : aller à « Valeurs des rubriques liées à une table ». (voir plus loin)

Troisième étape : dans la gestion des employés, à l'onglet « Données salaires / autres rubriques », activer la rubrique et choisir le code à appliquer.



Attention ! La rubrique est créée et est prête à être utilisée. Toutefois, il y a lieu de paramétrer d'autres données suite à cette création :

- Si elle doit figurer sur la fiche de salaire, il faut la rajouter dans le formulaire concerné au moyen de l'éditeur de formats .

- S'il s'agit d'une rubrique de type montant, modifier la pièce comptable pour y intégrer le montant généré par cette rubrique.

- Si cette rubrique a des incidences fiscales, il faut modifier la définition du certificat de salaire.

- Si on a choisi l'option fiches de paie multilingues, il faut ajouter la traduction dans le dictionnaire

- Il faut l'activer dans la fiche de l'employé à l'onglet *données salaires, autres rubriques*.

Cocher la nouvelle rubrique. Cocher montant ou taux.

S'il s'agit d'un taux fixe ou d'un montant fixe identique pour tout les personnes concernées qui a été défini dans la rubrique elle-même, cliquer sur « valeur par défaut ».

S'il s'agit d'un montant ou d'un taux permanent propre à l'employé, introduire la part employé et la part patronale.

S'il s'agit d'un montant variable, laisser à zéro.

Si cette nouvelle rubrique concerne tous les employés passer par l'option mise à jour des rubriques permanentes du diagnostic.

- Si la nouvelle rubrique a été créée après l'initialisation du mois, aller dans le calcul du salaire de l'employé concerné. Cliquer sur « reprendre les permanents ».

Suppression d'une rubrique :

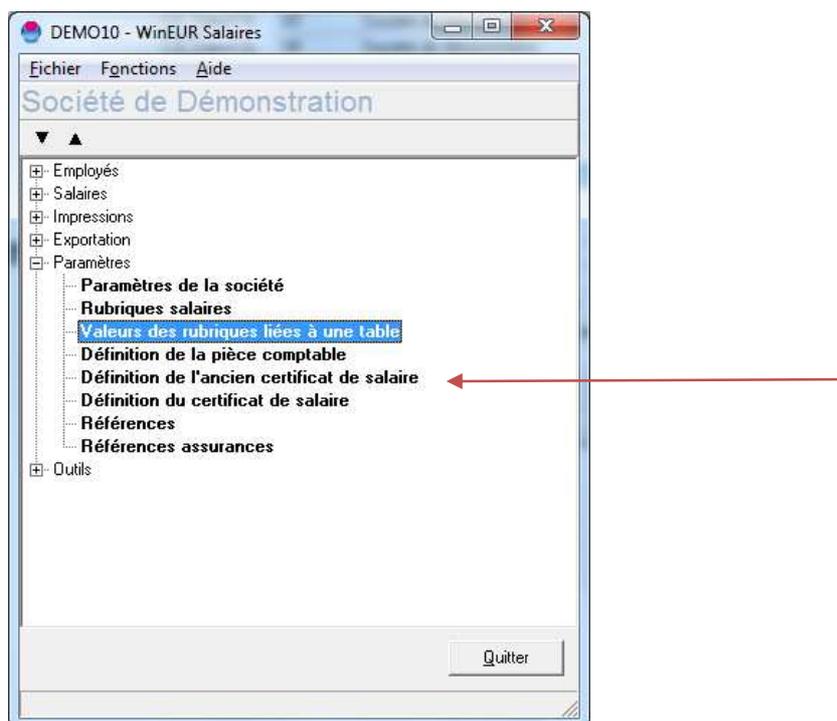
Il est possible de supprimer une rubrique en cliquant sur le bouton *Supprimer*. Il est important de noter qu'une rubrique qui a été utilisée ne peut être supprimée. En effet, le programme procède tout d'abord à une vérification avant d'effectuer la suppression.

Impression des rubriques :

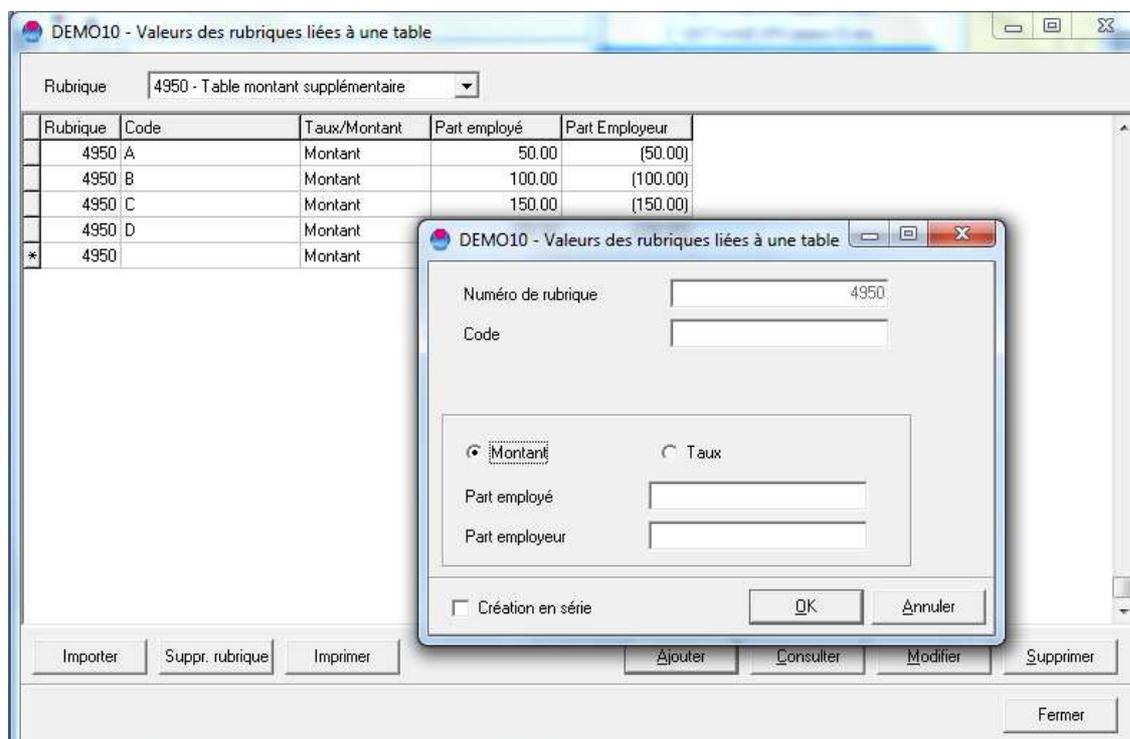
La gestion des rubriques se fait à partir du menu Win€ur Salaires, en cliquant dans le menu *Paramètres*, sur l'option *Rubriques salaires* puis en cliquant sur le bouton *Imprimer soumis*.

Si on veut juste la liste des noms avec les numéros, on peut passer par *l'extraction de données* et choisir les champs NumRub et NomRub du fichier rubrique.db.

Valeur des rubriques liées à une table

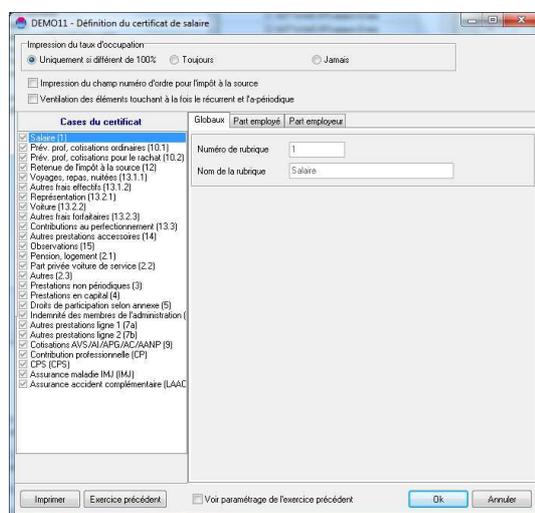
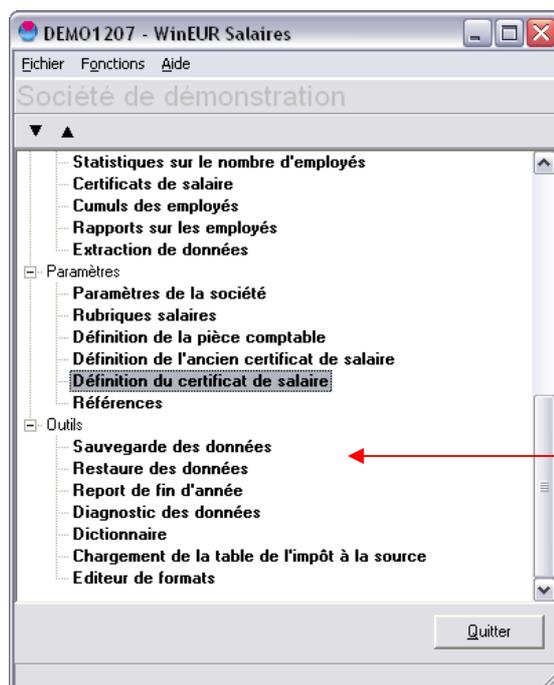


Lorsque l'on a défini une rubrique comme étant liée à une table, c'est ici que l'on va donner les différentes valeurs mises à disposition.



Il suffit d'introduire les données en attribuant des codes aux différents éléments et de donner leur valeur (en montant ou pourcentage). Lorsque la rubrique sera active chez un employé, on choisira le code à lui attribuer.

Définition du certificat de salaire



Il faut attribuer à chaque case du certificat officiel les numéros des rubriques qui doivent y être additionnées.

L'onglet part employeur permet d'ajouter des éléments payés par l'employeur mais ne figurant pas dans le décompte salaire.

Il y a deux formulaires officiels qui sont proposés lors de l'impression :

CertSalDFE.fcs en allemand / français / anglais

CertSalDFI.fcs en allemand / français / italien

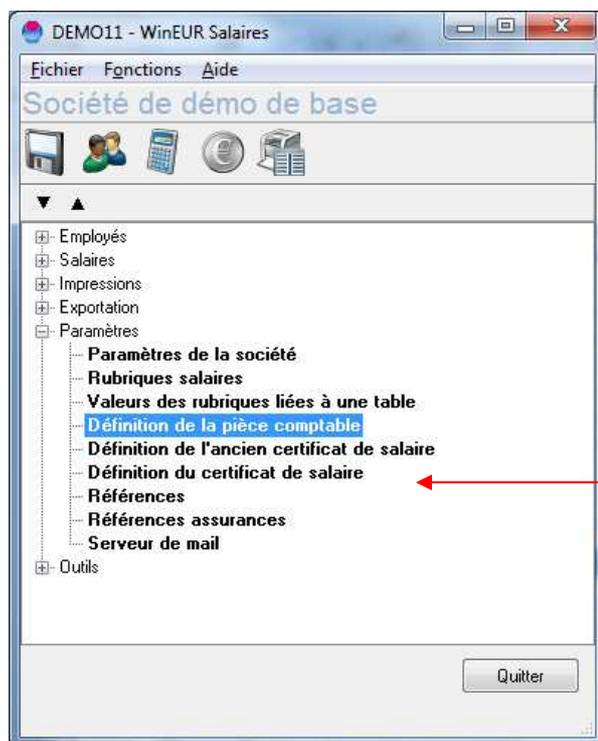
A noter qu'il faut mentionner les autres assurances ou déductions non prévues dans la partie haute du certificat dans le chiffre 15. Donc ne pas oublier de cocher les rubriques correspondant à la contribution professionnelle, au CPS, à l'assurance indemnités maladie journalières et à l'assurance-accident complémentaire aux cases adéquates.

Choisir le type d'impression du taux d'occupation des employés. En imprimant le numéro d'ordre de l'employeur, le certificat de salaire fait office de quittance d'impôt à la source dans le canton de Vaud.

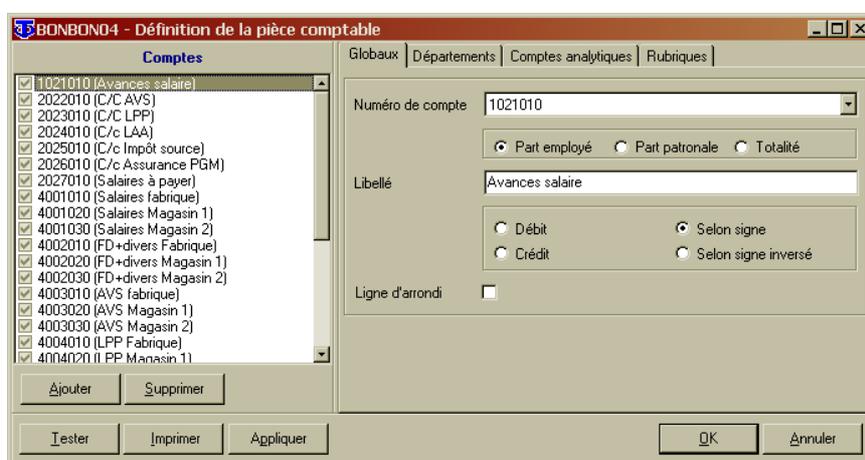
Définition de la pièce comptable

La première étape pour l'établissement de la pièce comptable est la création des comptes. Pour cela, il faut aller dans les références pour y ajouter les comptes de grand livre et/ou les comptes analytiques un à un. (Attention : en cas d'utilisation de comptes analytiques, il faudra compléter les fiches des employés pour les attribuer)

Ensuite, aller dans *Paramètres - Pièce comptable*



et cliquer sur le bouton *Ajouter*, afin d'y ajouter un à un les comptes paramétrés dans les références. Ou, la première fois, cliquer sur le bouton « Tout » qui disparaît par la suite.



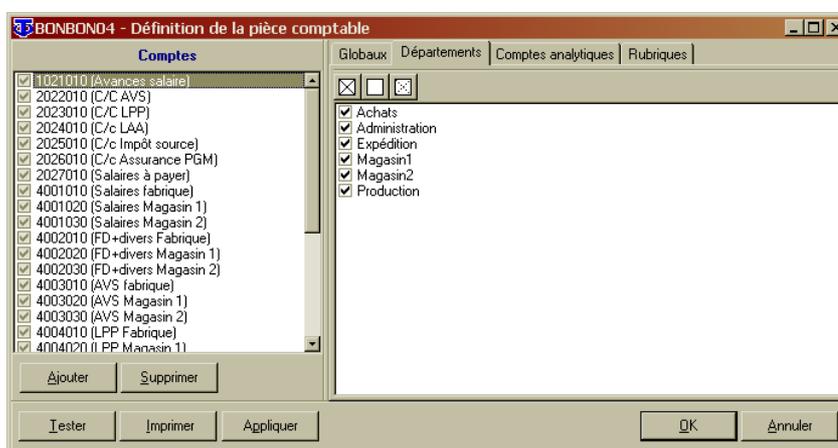
Onglet *Globaux* :

Cocher selon qu'il s'agit de la part patronale, la part employé ou les deux

Choisir le mode d'affectation : débit/crédit/selon signe/selon signe inversé

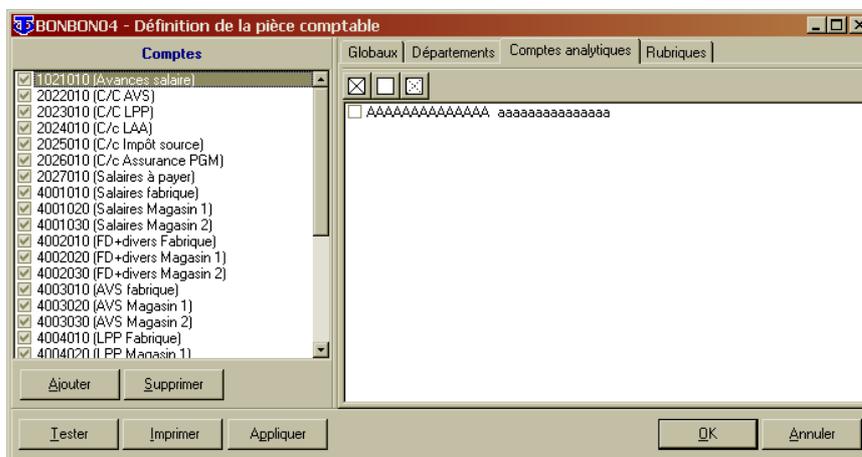
Remarque : si l'on choisit débit/crédit le programme forcera le chiffre et la pièce risque de ne pas balancer. Si un montant est susceptible de changer de signe, il est plus prudent, lors de la définition d'utiliser la notion selon signe/selon signe inversé.

En cochant l'option *ligne d'arrondi*, on indique que les éventuelles différences en cas de ventilation s'imputeront dans ce compte.



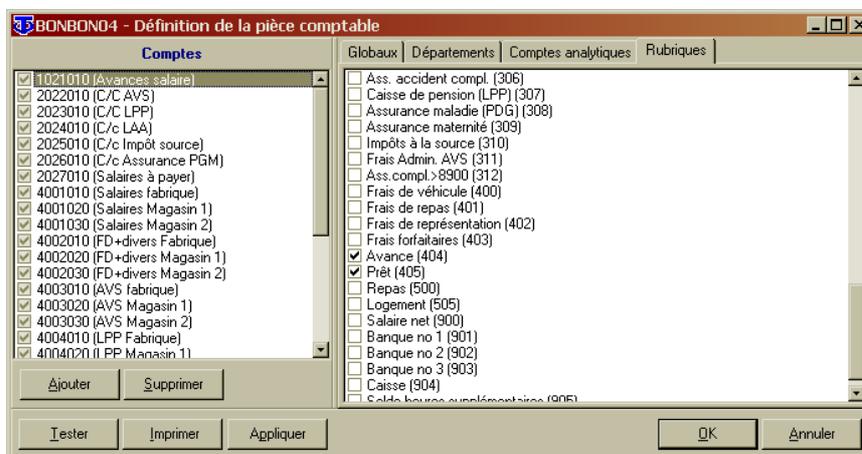
Onglet *Départements* :

Cocher le(s) département(s) concerné(s).



Onglet *Comptes Analytiques* :

Cocher le(s) compte(s) concerné(s).



Onglet *Rubriques* :

Cocher la ou les rubrique(s) concernée(s). Seules les rubriques actives s'affichent.

Si on a plusieurs comptes qui reprennent les mêmes rubriques, il est possible de recopier les coches d'un autre compte en faisant un clic droit de la souris à l'onglet « Rubriques » et en choisissant l'autre compte.

Pour contrôler l'exactitude de la définition en cours, cliquer sur le bouton *Tester*. En cas de différences, utiliser le résumé général mensuel pour pointer.

Il y a diverses méthodes de comptabilisation : définir la pièce comptable en fonction de ce qui est appliqué dans l'entreprise (au net, au brut, autre ...). Voir pages suivantes deux exemples concernant le même mois selon deux méthodes.

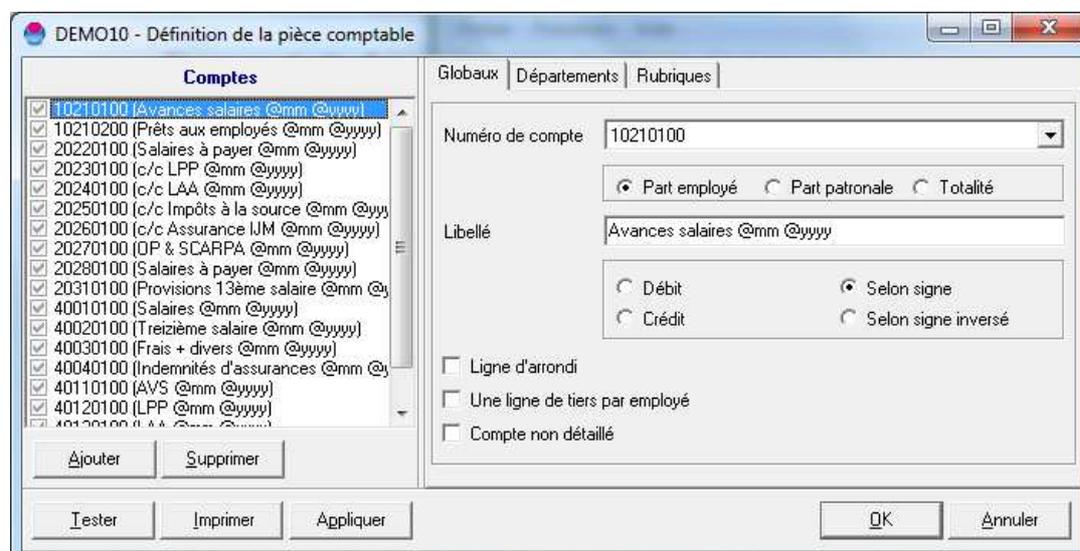
Si on souhaite faire figurer la période dans le libellé, il faut la rajouter :

@m => mois en chiffres

@mm => mois en lettres

@yy => année sur deux chiffres

@yyyy => année sur quatre chiffres



Cas particulier : comment utiliser la notion de tiers dans la pièce comptable

Exemple : les avances salaires retenues aux employés doivent être comptabilisées dans leurs comptes de tiers.

25/04/2013 10:23:20

Fabrique de bonbons

Page 1

Pièce comptable salaires Janvier 2010

Comptabilisée à la date du 25/04/2013

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
10110200	Comptes courants employés			600.00
		BIANCO		200.00
		DUPONT		200.00
		DURAND		200.00
20220100	C/c AVS			1 999.90
20230100	C/c LPP			1 080.00

Dans la définition de la pièce comptable, il faut cocher Une ligne de tiers par employé.

UTILISATEURS WINEUR COMPTABILITE

Avoir un compte collectif de tiers

N°	Libellé	Monnaie	Compte	Débit	Crédit	Total
10110100	CHF	Débiteurs		24,263.16	0.00	24,263.16
10110200	CHF	Comptes courants employés		0.00	800.00	800.00
10120100	CHF	TVA s/achats&prestations		1,260.95	0.00	1,260.95
10130100	CHF	TVA s/invest.&frais génér...		2,878.49	0.00	2,878.49
10140100	CHF	Débiteurs Visa		2 500.00	0.00	2 500.00

Il ne faut pas cocher l'option Solde des tiers équivalent à leurs factures ouvertes dans la fiche du compte :

Les codes de tiers doivent être identiques aux codes des employés :

Code de l'employé	Nom	Prénom	Actif
BIANCO	Bianco	Giorgio	Oui
DUPONT	Dupont	Jean	Oui
DURAND	Durand	Marguerite	Oui

CARAM10 - Mise à jour des tiers

Fichier Affichage Outils Imprimer Aide

Liste triée par par code

Tiers	Monnaie	Compte	Nom	Code nif	C/F	Réévaluation	Paiements	Stop
ATELIERSALICE	EUR	20010100	Les Ateliers d'Alice		F	Clôture, Solde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIANCO	CHF	10110200	BIANCO		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BLEU SOLEIL	CHF	10110100	BLEU SOLEIL		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOISSONS	CHF	20010100	Boissons & Co		F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BONBONNIERE	CHF	10110100	La Bonbonnière		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOXES	USD	20010100	Boxes and Co		F	Clôture, Solde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COIN	CHF	20010100	Restaurant du Coin		F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUPONT	CHF	10110200	DUPONT		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUPONTC	CHF	10110100	Jean Dupont		F		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURAND	CHF	10110200	DURAND		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURANDC	CHF	10110100	Marc Durand		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EUROPAYMAG1	CHF	10110100	Europay pour magasin 1		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOURMANDISE	CHF	10110100	Gourmandise		C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEGUMES	CHF	20010100	Légumes and Co		F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFFICE	CHF	20010100	Office world		F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFFICEWORLD	CHF	20010100	Office world		F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Insérer Consulter Modifier Supprimer

Quitter

Nombre total de tiers : 21

Lors de l'import de la pièce comptable, les montants seront dispatchés :

CARAM10 - Editions comptabilité générale - Détail de l'écriture

Fichier Affichage Outils Impression Aide

Date 31/12/10 Pièce Ecriture 12

Compte	Monnaie	Libellé	Quantité	Monnaie originale		CHF	
				Débit	Crédit	Débit	Crédit
BIANCO	CHF	Comptes courants employés					200.00
DUPONT	CHF	Comptes courants employés					200.00
DURAND	CHF	Comptes courants employés					200.00
20220100	CHF	C/c AVS					1,999.90
20230100	CHF	C/c LPP					1,080.00
20240100	CHF	C/c LAA					466.30
20250100	CHF	C/c Impôt source					2,790.00
20260100	CHF	C/c Ass. maladie					334.40
20280100	CHF	Salaires à payer					11,009.85
40010100	CHF	[A:FABRIQUE-CHF] Salaires					15,716.50

Balance des soldes Mouvement du compte Modifier l'écriture Quitter

CARAM10 - Editions comptabilité générale - Mouvement du compte

Fichier Affichage Outils Impression Aide

Compte 10110200 CHF Initulé Comptes courants employés

Date	Ecriture	Pièce	Libellé	Quantité	CHF		CHF		
					Débit	Crédit	Débit	Crédit	
Solde d'entrée									0.00
15/01/10	9		Avance salaire janvier				200.00		
15/01/10	10		Avance salaire janvier				200.00		
15/01/10	11		Avance salaire janvier				400.00		
31/12/10	12		Comptes courants employés					200.00	
31/12/10	12		Comptes courants employés					200.00	
Total								800.00	600.00
Solde au 31/12/10 (6)								200.00	

Balance des soldes Détail du compte collectif de tiers Détail de l'écriture Quitter

CARAM10 - Editions comptabilité des tiers - Mouvements du tiers

Fichier Affichage Outils Impression Aide

Tiers DURAND CHF (10110200) Intitulé DURAND

Date	Valeur	Ecriture	Pièce	Facture	Libellé	Monnaie originale		CHF	
						Débit	Crédit	Débit	Crédit
					Solde d'entrée				0.00
15/01/10	15/01/10	11		AVSAL 01	Avance salaire janvier			400.00	
31/12/10	31/12/10	12			Comptes courants employés				200.00
Total								400.00	200.00
Solde au 31/12/10 (2)								200.00	

Balance des soldes Liste des factures Détail de l'écriture Quitter

Cas particulier : comment faire apparaître plusieurs lignes d'écritures sur le même compte

Il est possible de faire apparaître des lignes différenciées sur un même compte.

Exemple : avances salaires. Un employé rembourse 200.- et on avance un montant de 3'000.-- à un autre.

Si on envoie en même temps les montants d'avances payées et remboursées dans le même compte,

c'est le montant global qui sera enregistré :

25/04/2013 09:13:17 Société de démo Page 1

Pièce comptable salaires Juillet 2013
Comptabilisée à la date du 25/04/2013

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
10210100	Avances sur salaire		2 800.00	
20220100	c/c AVS			4 173.20
20222100	c/c CAF GE			633.30
20230100	c/c LPP			4 333.30
20240100	c/c LAA			514.10

Alors que l'on pourrait obtenir :

Pièce comptable salaires Juillet 2013

Comptabilisée à la date du 25/04/2013

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
10210100	Remboursement avances			200.00
10210100	Avances versées		3 000.00	
20220100	c/c AVS			4 173.20
20222100	c/c CAF GE			633.30
20230100	c/c LPP			4 333.30
20240100	c/c LAA			514.10
20250100	c/c Impôts à la source			1 636.35
20260100	c/c Assurance IJM			391.10

C'est à dire deux lignes d'écritures sur le même compte.

Dans ce cas précis, il faut commencer par avoir deux rubriques distinctes :

<input type="checkbox"/>	6030	Extourne alloc. diverses
<input type="checkbox"/>	6040	Extourne Meroba
<input checked="" type="checkbox"/>	6100	Avance (remboursement)
<input checked="" type="checkbox"/>	6102	Avance (paiement)
<input checked="" type="checkbox"/>	6110	Prêt
<input checked="" type="checkbox"/>	6112	Déduction salaire négatif
<input checked="" type="checkbox"/>	6200	Poursuites / saisies (montant fixe)
<input checked="" type="checkbox"/>	6202	Poursuite / saisie selon net

Ensuite, on va "ruser" avec le code du compte.

Dans cet exemple, le numéro du compte GL des avances salaires est le 10210100.

On va donc créer deux comptes "bidon" supplémentaires :

Langues fiche de paie		Catégories d'employé		Types de contrat		Motifs de sortie	
Pays	Départements	Cantons	Professions	Communes	Banques et tiers	Fonctions	
Permis		Comptes		Comptes analytiques		Correspondances comptes	
Code compte	Libellé						
▶ 10210100	Avances sur salaire						
10210100A	Remboursement avances						
10210100B	Avances versées						
10210200	Prêts aux employés						

Le 10210100A et le 10210100B.

Toujours dans les références, on va à l'onglet Correspondances comptes :

Langues fiche de paie		Catégories d'employé		Types de contrat		Motifs de sortie	
Pays	Départements	Cantons	Professions	Communes	Banques et tiers	Fonctions	
Permis		Comptes		Comptes analytiques		Correspondances comptes	
Code compte	Code compte destination						
10210100A	10210100						
10210100B	10210100						

On crée deux correspondances pour dire que le 10210100A et le 10210100B vont dans 10210100.

Au niveau de la définition de la pièce comptable, on utilise les comptes A et B :

DEMO13 - Définition de la pièce comptable			
<input type="checkbox"/> Ventilation du grossup ou de la compensation net-brut sur les rubriques concernées			
Comptes		Globaux	Rubriques
<input checked="" type="checkbox"/> 10210100A (Remboursement avances)		<input type="checkbox"/> Ass. accident non prof. (5210)	
<input checked="" type="checkbox"/> 10210100B (Avances versées)		<input type="checkbox"/> Ass. accident compl. s/ salaire LAA (5220)	
<input checked="" type="checkbox"/> 10210200 (Prêts aux employés)		<input type="checkbox"/> Ass. accident compl. s/ salaire excédentaire (5222)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20220100 (c/c AVS)		<input type="checkbox"/> Ass. accident compl. s/ salaire AVS (5224)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20222100 (c/c CAF GE)		<input type="checkbox"/> Assurance maladie (IJM) (5300)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20230100 (c/c LPP)		<input type="checkbox"/> Caisse de pension (LPP) (5400)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20240100 (c/c LAA)		<input type="checkbox"/> Impôts à la source (5700)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20250100 (c/c Impôts à la source)		<input type="checkbox"/> Extourne avantages (6000)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20260100 (c/c Assurance IJM)		<input type="checkbox"/> Extourne alloc. enfants (6010)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20270100 (OP & SCARPA)		<input type="checkbox"/> Extourne alloc. naissance (6020)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20280100 (Salaires à payer)		<input checked="" type="checkbox"/> Avance (remboursement) (6100)	
<input checked="" type="checkbox"/> 20310100 (Provisions 13ème salaire)		<input type="checkbox"/> Avance (paiement) (6102)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40010100 (Salaires)		<input type="checkbox"/> Prêt (6110)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40020100 (Treizième salaire)		<input type="checkbox"/> Déduction salaire négatif (6112)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40030100 (Frais + divers)		<input type="checkbox"/> Poursuites / saisies (montant fixe) (6200)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40040100 (Indemnités d'assurances)		<input type="checkbox"/> Poursuite / saisie selon net (6202)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40110100 (AVS)		<input type="checkbox"/> Frais de voyage (7000)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40112100 (CAF)		<input type="checkbox"/> Frais de repas (7010)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40120100 (LPP)		<input type="checkbox"/> Frais de nuitées (7020)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40130100 (LAA)		<input type="checkbox"/> Frais effectifs de véhicule (7030)	
<input checked="" type="checkbox"/> 40140100 (Assurance IJM)		<input type="checkbox"/> Autres frais effectifs (7050)	
		<input type="checkbox"/> Frais forfait. représentation (7200)	
		<input type="checkbox"/> Frais forfaitaires en % (GE) (7205)	
		<input type="checkbox"/> Frais forfaitaires expatriés (7210)	
		<input type="checkbox"/> Indemnités kilométriques (7220)	
		<input type="checkbox"/> Autres frais forfaitaires (7260)	
		<input type="checkbox"/> Salaire net (8000)	
		<input type="checkbox"/> Banque no 1 (8100)	

Ajouter Supprimer

Tester Imprimer Appliquer OK Annuler

16/04/2004 12:14:24

Fabrique de Bonbons

Page 1

PIECE COMPTABLE SALAIRES AOUT 2003*Comptabilisée à la date du 16/04/2004*

N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
2022010	C/C AVS			4 800.10
2023010	C/C LPP			2 500.00
2024010	C/c LAA			1 944.85
2025010	C/c Impôt source			654.00
2026010	C/c Assurance PGM			1 817.20
2027010	Salaires à payer			30 984.05
4001010	Salaires fabrique		5 611.00	
4001020	Salaires Magasin 1		17 963.65	
4001030	Salaires Magasin 2		12 569.80	
4002020	FD+divers Magasin 1		200.00	
4003010	AVS fabrique		367.85	
4003020	AVS Magasin 1		1 374.00	
4003030	AVS Magasin 2		943.25	
4004010	LPP Fabrique		350.00	
4004020	LPP Magasin 1		475.00	
4004030	LPP Magasin 2		425.00	
4005010	LAA Fabrique		295.20	
4005020	LAA Magasin 1		686.45	
4005030	LAA Magasin 2		530.40	
4006010	PG maladie Fabrique		140.25	
4006020	PG maladie Magasin 1		454.10	
4006030	PG maladie Magasin 2		314.25	
			42 700.20	42 700.20

Exemple de comptabilisation au brut

16/04/2004 12:22:57

Fabrique de Bonbons

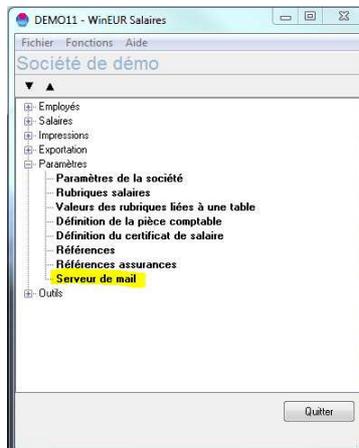
Page 1

PIECE COMPTABLE SALAIRES AOUT 2003*Comptabilisée à la date du 16/04/2004*

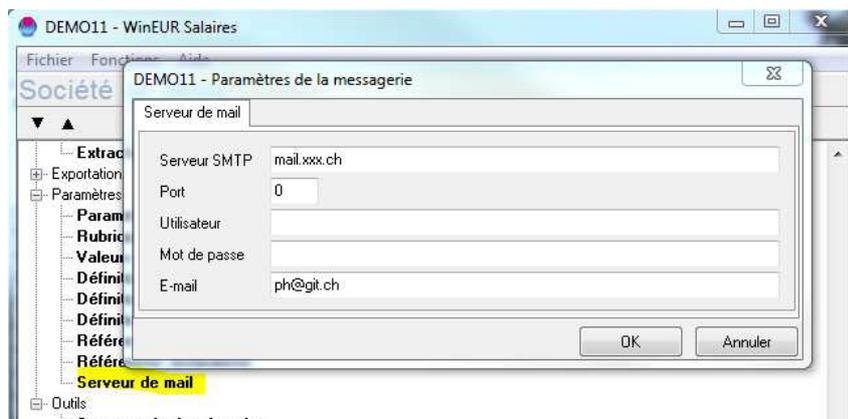
N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
2025010	C/c Impôt source			654.00
2027010	Salaires à payer			30 984.05
4001010	Salaires		36 344.40	
4003010	AVS			2 114.95
4004010	LPP			1 250.00
4005010	LAA			432.80
4006010	PG maladie			908.60
			36 344.40	36 344.40

Exemple de comptabilisation au net

Serveur de mail



Si on souhaite en voyer les fiches de paie par mail aux employés, il faut paramétrer le programme afin qu'il puisse effectuer l'envoi.



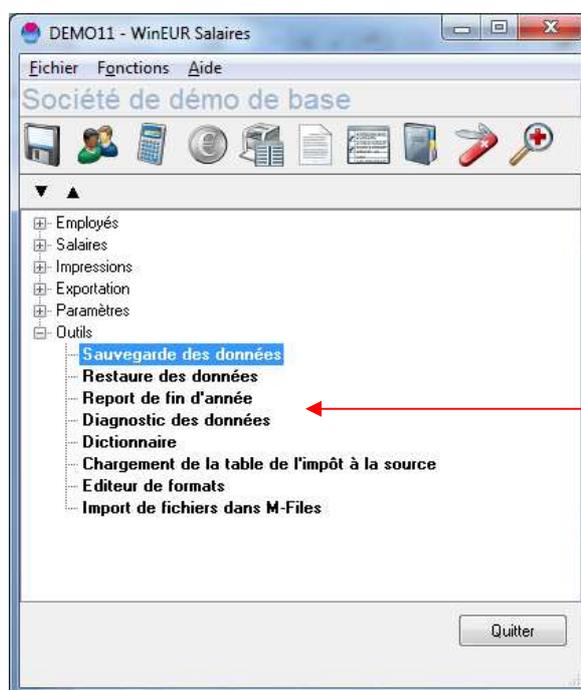
Indiquer le serveur SMTP pour l'envoi des mails ainsi que l'adresse e-mail de l'expéditeur.

Outils

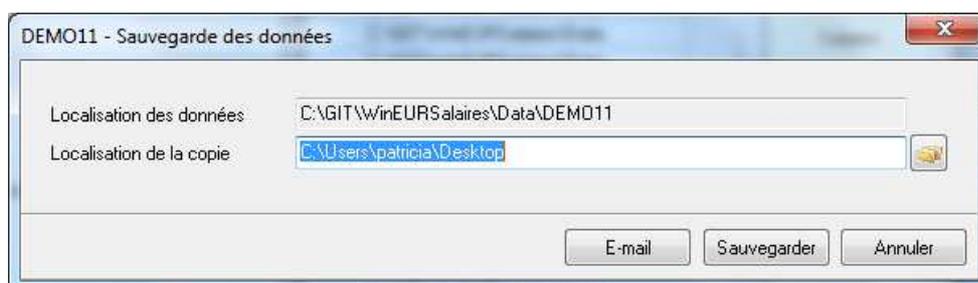
Sauvegarde des données :

Les sauvegardes et restaurations des sociétés se font à l'aide d'un programme de compression des fichiers.

Ces opérations se font à partir du menu WinEUR Salaires, en cliquant sur les options *Sauvegarde* et *Restaure des données*.

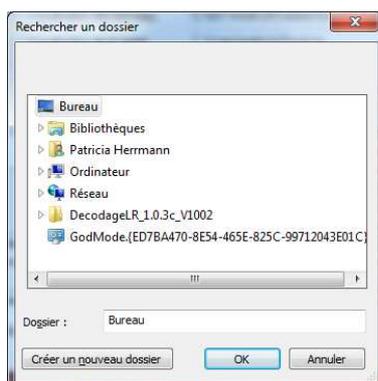


La sauvegarde peut être appelée en cliquant sur le bouton .



Indiquer où le programme doit sauvegarder la copie générée. Le fait de cliquer sur le bouton  permet de dérouler les chemins possibles. Le bouton « E-mail » permet d'envoyer une sauvegarde

zippée par mail à un destinataire en messagerie. Il n'est pas nécessaire d'indiquer de localisation de la copie car le fichier généré sera directement attaché au message envoyé.

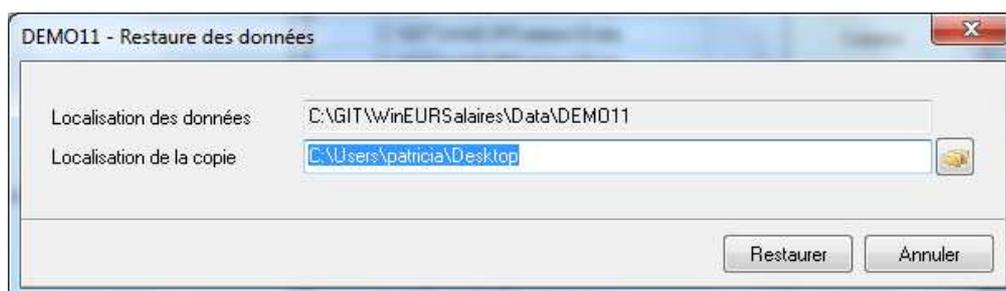


choisir le répertoire

Lorsque le chemin est choisi, cliquer sur *OK*.

Le bouton e-mail permet d'envoyer une sauvegarde sans l'enregistrer au préalable directement (si un programme de messagerie est actif sur le poste).

Le fichier sauvegardé portera le nom de <code_de_la_société>. zip

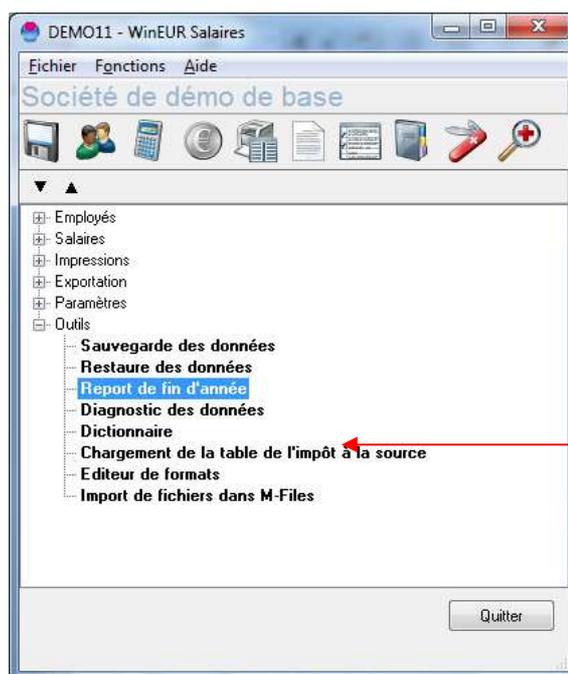


Le principe de recharge d'une sauvegarde est identique. Choisir le chemin où se trouve la copie et cliquer sur *restaurer*.

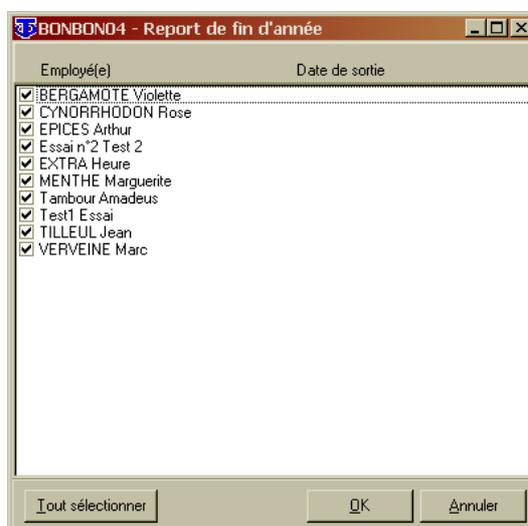
Report de fin d'année

Le report de fin d'année peut être fait avant d'avoir bouclé le mois de décembre. Par contre, si les vacances des employés sont gérées, il faut s'assurer que les soldes sont à jour puisqu'ils seront reportés en tant que soldes initiaux l'année suivante.

Celui-ci se fait à partir du menu *Outils - Report de fin d'année*.



La fenêtre suivante s'ouvre



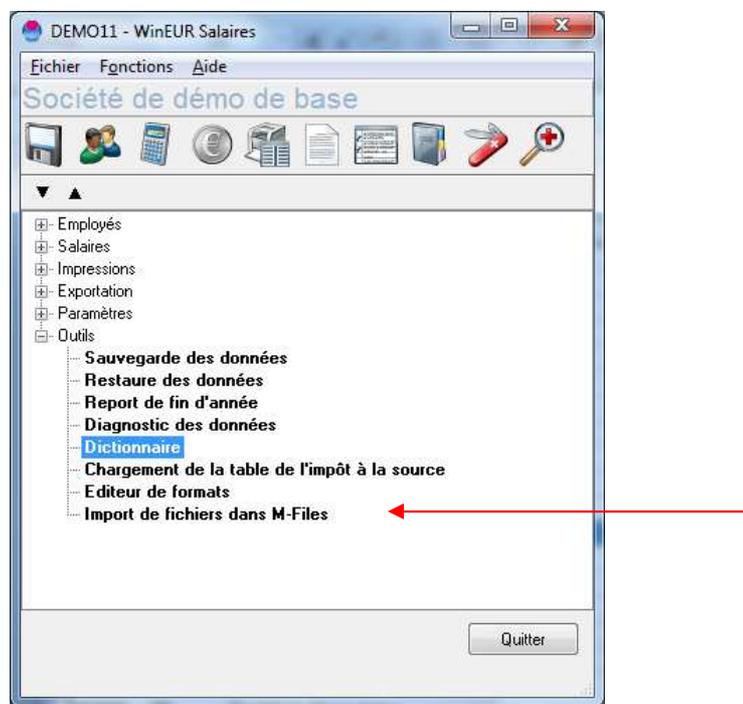
Les employés actifs ont une case cochée à gauche de leur nom et les inactifs n'ont pas de coche.

Par défaut, le programme propose de reporter les employés actifs, ceux qui ont quitté en cours d'année seront supprimés lors du report. Il est cependant possible de ne pas les supprimer tout en les laissant inactifs. Pour cela, il suffit de mettre une coche dans la case se trouvant à gauche de l'employé en question. Il est tout a fait possible de supprimer un employé qui est actif pour que celui-ci n'apparaisse pas dans l'effectif de l'année suivante.

Cliquer ensuite sur le bouton OK pour valider l'opération.

Dictionnaire

Si l'option *fiches de paie multilingues* a été activée dans les paramètres de la société, le dictionnaire est proposé dans le menu.



Des traductions des rubriques de base s'y trouvent déjà.

The screenshot shows the 'Dictionnaire' window with the following table:

Texte natif	Code langue	Texte traduit
% S/	DE	% z/
3èME PILIER A PAYÉ /EMPLOYEUR	DE	Vom Arbeitgeber übern. Säule 3a
3èME PILIER A PAYÉ /EMPLOYEUR	GB	3A pillar paid by employer
3èME PILIER A PAYÉ /EMPLOYEUR	IT	3° pilastro a pagato da datore di lavoro
3èME PILIER B PAYÉ P/EMPLOYEUR	DE	Vom Arbeitgeber übern. Säule 3b
3èME PILIER B PAYÉ P/EMPLOYEUR	GB	3B pillar paid by employer
3èME PILIER B PAYÉ P/EMPLOYEUR	IT	3° pilastro b pagato da datore di lavoro
ABSENCE NON PAYÉE	DE	Unbezahlt Abwesenheit
ABSENCE NON PAYÉE	GB	Unpaid leave
ABSENCE NON PAYÉE	IT	Assenza non pagata
ABSENCES ACCIDENT	DE	Unfall Abwesenheit
ABSENCES ACCIDENT	GB	Accident leave
ABSENCES ACCIDENT	IT	Assenze infortunio
ABSENCES MALADIE	DE	Kranken Abwesenheit
ABSENCES MALADIE	GB	Illness leave
ABSENCES MALADIE	IT	Assenze malattia

At the bottom of the window, there are buttons for 'Insérer', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Fermer', along with navigation arrows.

Pour ajouter des traductions, cliquer sur insérer. Ajouter le texte natif, le code langue en fonction des langues définies dans les références, la traduction.

Chargement des tables d'impôts à la source

Les tables doivent d'abord être téléchargées par Internet.

Canton de Genève – aller au site

<http://ge.ch/impots/bar-mes-de-limp-t-la-source-format-s-pou>

(attention, change parfois d'adresse...)

Impôts - Barèmes de l'impôt à la source formatés pour les employeurs - Windows Internet Explorer provided by GIT

http://ge.ch/impots/bar-mes-de-limp-t-la-source-format-s-pou

GE.CH ORGANISATION THÈMES CHEMIN DE VIE

Impôts

- Accueil
- Organisation
- Actualités
- Newsletter
- Particuliers
- Personnes morales
- Mandataires
- Employeurs et DPI
- Les outils

Ge.ch > Thèmes > Impôts > Barèmes de l'impôt à la source formatés pour les employeurs

IMPÔTS

BARÈMES DE L'IMPÔT À LA SOURCE FORMATÉS POUR LES EMPLOYEURS

Ce fichier est le barème de l'impôt à la source au format ASCII. Il est utilisé par les employeurs qui peuvent le charger dans leur propre application.

Description

Les employeurs qui utilisent le barème ASCII doivent programmer leur logiciel de calcul de l'impôt en suivant la description technique du barème (ci-dessous) qui explique sa structuration. A défaut de quoi, les calculs d'impôts obtenus ne sont pas corrects.

[Télécharger la description technique du barème de l'impôt à la source au format PDF](#)

[Télécharger le barème de l'impôt à la source 2011 au format ASCII](#)

[Télécharger le barème de l'impôt à la source 2010 au format ASCII](#)

[Télécharger le barème de l'impôt à la source 2009 au format ASCII](#)

[Télécharger le barème de l'impôt à la source 2008 au format ASCII](#)

[Télécharger le barème de l'impôt à la source 2007 au format ASCII](#)

Pratique

- Prestations les plus demandées :
 - un délai pour votre déclaration
 - remplir votre déclaration
 - un délai pour le paiement
 - modifier vos acomptes 2010 (ICC)

Démarches en ligne

- Publications et formulaires
- E-administration
- GeTax PP
- GeTax PM

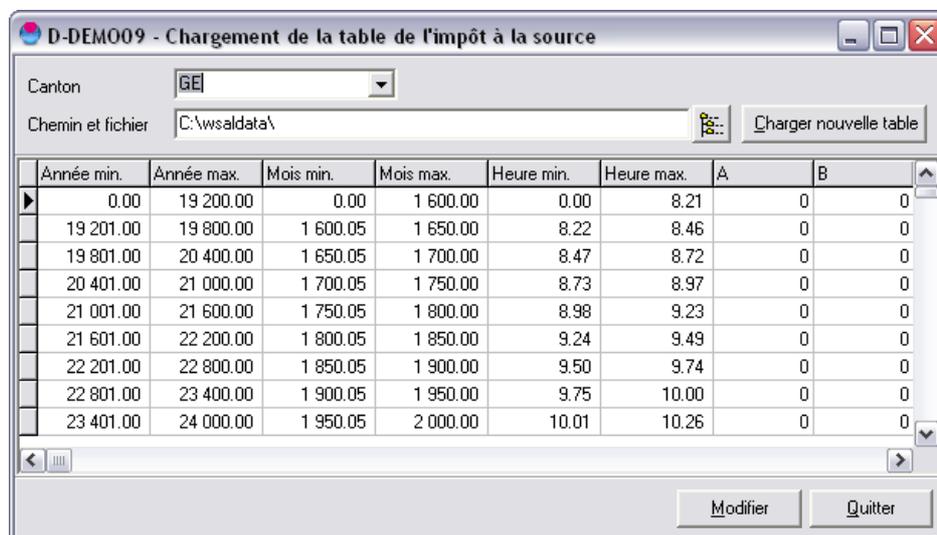
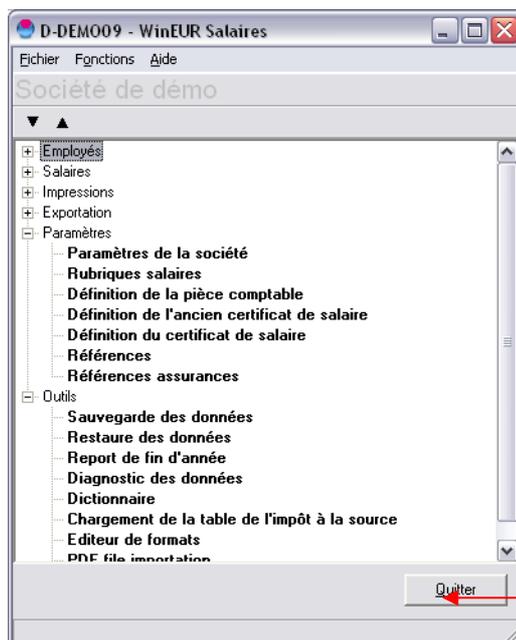
Contact

- Administration Fiscale

Internet | Mode protégé : désactivé

Choisir le format ASCII

Dans le programme, aller à Outils – Chargement de la table de l'impôt à la source



Sélectionner le canton de Genève, donner les chemin du fichier chargé, cliquer sur *Charger nouvelle table*.

2) Autres cantons – aller au site

<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00248/00726/index.html?lang=fr>

Administration fédérale des contributions AFC - Télécharger les barèmes - Windows Internet Explorer provided by GIT

Administration fédérale des contributions AFC
Impôt fédéral direct IFD

Page d'accueil | Plan du site | Contact | Outil d'impression

Deutsch | Français
Italiano | English

Actualités | Thèmes | Documentation | **Services** | L'AFC

Impôt fédéral direct

Page d'accueil > Services > Barèmes de l'impô... > Télécharger les b...

Recherche IFD

Recherche avancée

Pages d'accueils

Page d'accès IFD

Page d'accueil AFC

Télécharger les barèmes

Les barèmes du canton de Genève sont à retirer directement auprès de l'administration fiscale cantonale. Lien voir Administrations cantonales des contributions.

2010 Suisse (ZIP)
TAR2010.ZIP
Date de la saisie : 01.02.2010
[Chronique des anciennes versions](#)

Appenzell Rhodes-Extérieures (ZIP)
TAR11AR.ZIP
Date de la saisie : 03.12.2010

Appenzell Rhodes-Intérieures (ZIP)
TAR10AI.ZIP
Date de la saisie : 04.01.2010

Formulaires

BondFloorPricing-Lite

Certificat de salaire électronique CSI

Barèmes de l'impôt à la source

Télécharger les barèmes

Administrations cantonales des contributions

Listes des cours

Simulateur fiscal

Abonnement aux news

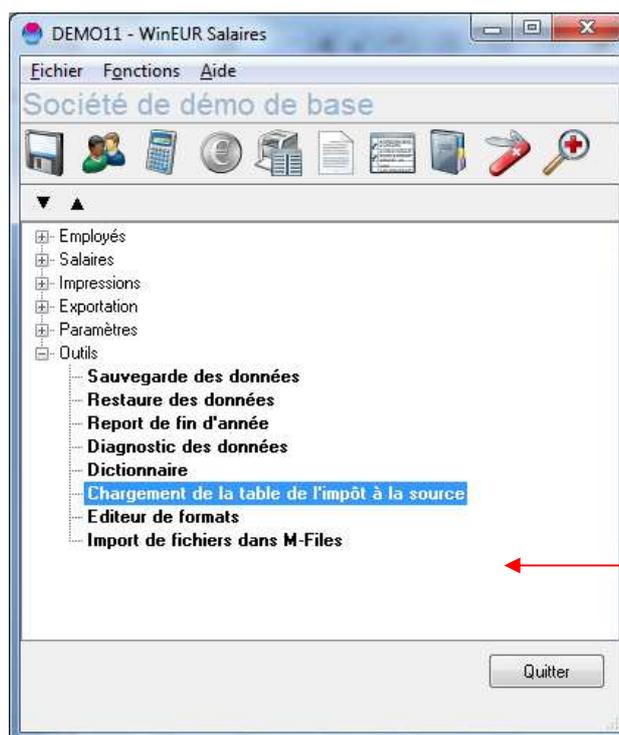
Choisir le canton qui vous intéresse



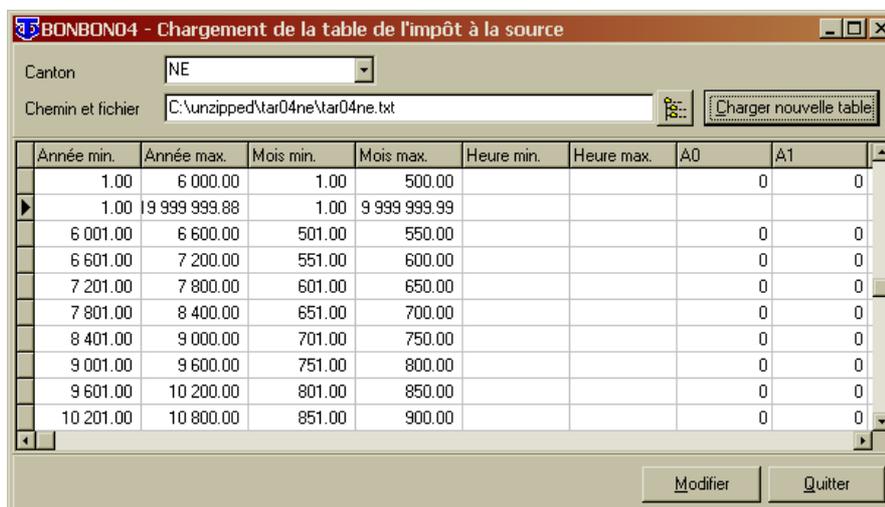
Cliquer sur enregistrer.

Dézipper (décompresser) le fichier téléchargé.

Dans le programme, aller à Outils – Chargement de la table de l'impôt à la source

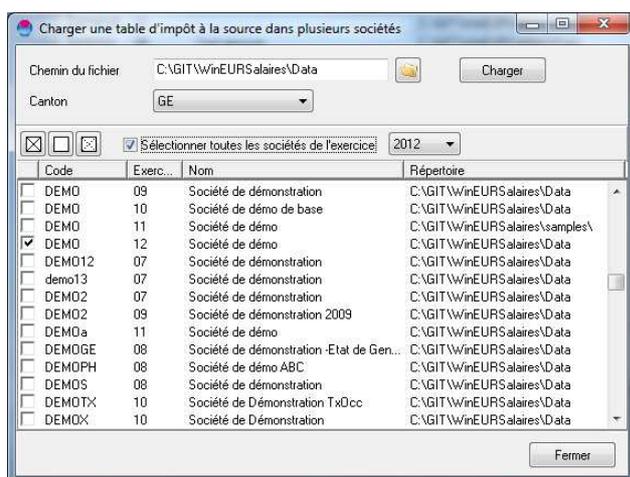
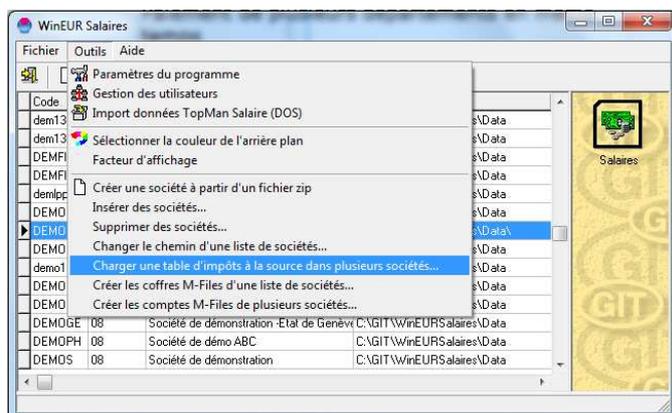


Sélectionner le canton choisi, donner le chemin du fichier chargé, cliquer sur *Charger nouvelle table*



4) Chargement d'une table d'impôts à la source dans plusieurs sociétés.

Pour charger une table d'impôts à la source dans plusieurs sociétés, aller à « Outils » / « Charger une table d'impôts à la source dans plusieurs sociétés » depuis le premier écran du programme.



Choisir le fichier à importer, le canton concerné, l'exercice où la table doit être importée. Il est aussi possible de cocher manuellement des sociétés.

Editeur de formats

Cet outil permet de créer des formats pour l'impression de fiches de paie ou journaux divers, ainsi que la modification de ceux déjà existants.

Tout d'abord, voici les boutons à disposition :

Boutons de base

	Créer un nouveau format.
	Ouvrir un format existant
	Enregistrer le format courant
	Imprimer le format courant / Prévisualiser le format
	Effacer l'élément sélectionné
	Copier l'élément sélectionné
	Coller l'élément sélectionné
	Propriétés du rapport

Boutons de Champs

	Sélectionner un élément du format
	Sélectionner une zone du format
	Insérer du texte libre/libellé
	Insérer un champ (Nom du client, montants, etc ...)
	Insérer un total
	Insérer une formule
	Appliquer la numérotation des pages
	Insérer la date du jour
	Insérer une image
	Insérer des formes
	Insérer un champ composé
	Insérer un champ texte pour champ composé
	Insérer un ensemble conditionnel

Boutons de mise en forme du contenu des champs

	Choisir la police et la taille des caractères
	Mettre en gras le contenu du champ
	Mettre en italique le contenu du champ

-  Souligner le contenu du champ
-  Appliquer une couleur au contenu du champ
-  Aligner à gauche le contenu du champ
-  Centrer le contenu du champ
-  Aligner à droite le contenu du champ

Boutons de mise en page des champs

-  Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus haut
-  Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus bas
-  Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus à gauche
-  Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus à droite
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de gauche à droite. Le déplacement des champs ne se fait qu'horizontalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de droite à gauche. Le déplacement des champs ne se fait qu'horizontalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de haut en bas. Le déplacement des champs ne se fait que verticalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de bas en haut. Le déplacement des champs ne se fait que verticalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Centrer tous les champs sélectionnés sur la largeur de la page

Boutons de sélection de total

-  Transfert l'élément sélectionné de la colonne de gauche dans la colonne de droite.
-  Transfert tous les éléments de la colonne de gauche dans la colonne de droite.
-  Transfert l'élément sélectionné de la colonne de droite dans la colonne de gauche.
-  Transfert tous les éléments de la colonne de droite dans la colonne de gauche

La barre de menus propose les actions suivantes :

Fichier

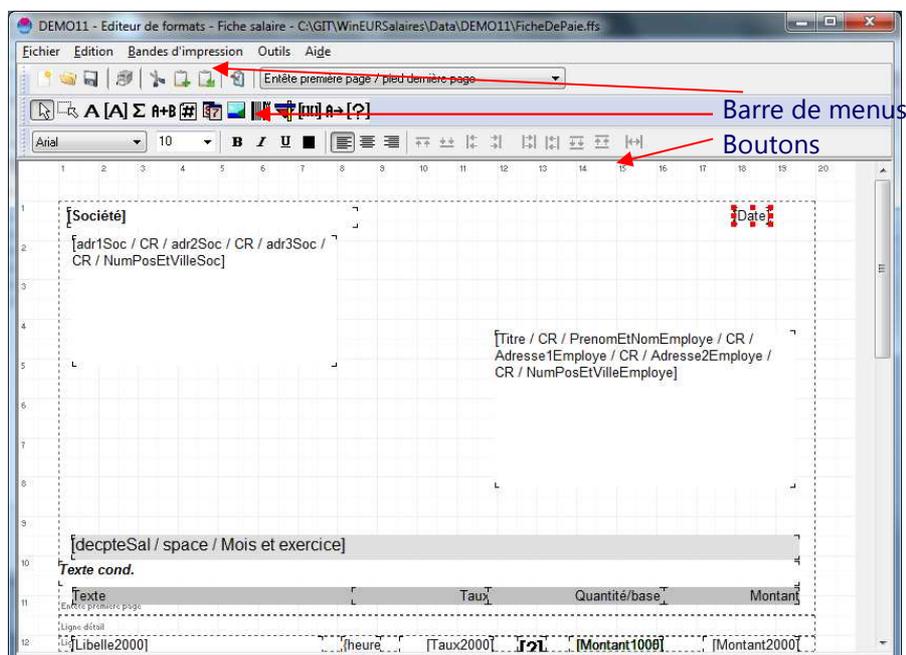
Nouveau rapport	Ouvre un format vierge
Ouvrir	Ouvre un format existant
Ouvrir à nouveau	Ouvre un fichier récemment utilisé
Enregistrer	Enregistre le nouveau format
Enregistrer sous	Enregistre le nouveau format sous un nouveau nom
Propriétés du rapport	Permet de configurer les éléments de base du format
Pré visualisation	Affiche le résultat du rapport à l'écran
Imprimer	Imprime le format (pour test)
Configurer l'imprimante	Ouvre le panneau de configuration de l'imprimante

Edition

Couper	Efface l'élément sélectionné
Copier	Copie en mémoire l'élément sélectionné
Coller	Colle le dernier élément copié en mémoire
Coller champ suivant dans la liste des champs)	Colle le champ suivant celui qui est copié en mémoire (selon ordre)
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné
Tout sélectionner	Sélectionne tous les champs et bandes d'impression du format
Sélectionner une bande	Sélectionne tous les champs d'une bande d'impression sélectionnée
Totaliser dans	Pour inclure un champ dans un total

Bandes d'impression

Ajout détail	Ajoute une bande d'impression "Ligne détail"
Suppression détail	Supprime la bande d'impression "Ligne détail" sélectionnée"
Ajout pied dernière page	Ajoute une bande d'impression "Pied dernière page" (quand la section "Entête première page/Pied dernière page est sélectionnée")
Suppression pied dernière page	Supprime la bande d'impression "Pied dernière page" sélectionnée. (dans la section "Entête première page/Pied dernière page")
Ajout pied autre page	Ajoute une bande d'impression "Pied autre page" (quand la section "Entête autre page/Pied autre page est sélectionnée")
Suppression pied autre page	Supprime la bande d'impression "Pied autre page" sélectionnée (dans la section "Entête autre page/Pied autre page")



La fiche de paie

Lorsque l'on crée une nouvelle rubrique, son intégration à la fiche de paie n'est pas automatique, il faut l'ajouter.

Ouvrir le fichier FicheFDePaie.fff (ou un autre fichier qui vous serait spécifique)

A tout moment, on peut visualiser la page que l'on est en train d'éditer en cliquant sur le bouton .

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir un employé et cliquer soit sur "aperçu" pour voir le résultat à l'écran soit sur "imprimer" pour l'avoir sur papier.

Ne pas enregistrer le travail en cours tant que l'on n'est pas satisfait du résultat.

Pour plus de détails sur les boutons et les menus, voir ci-dessus.

Insertion de la nouvelle ligne

Cliquer dans la ligne précédant celle que l'on veut ajouter (en dehors d'un champ [])

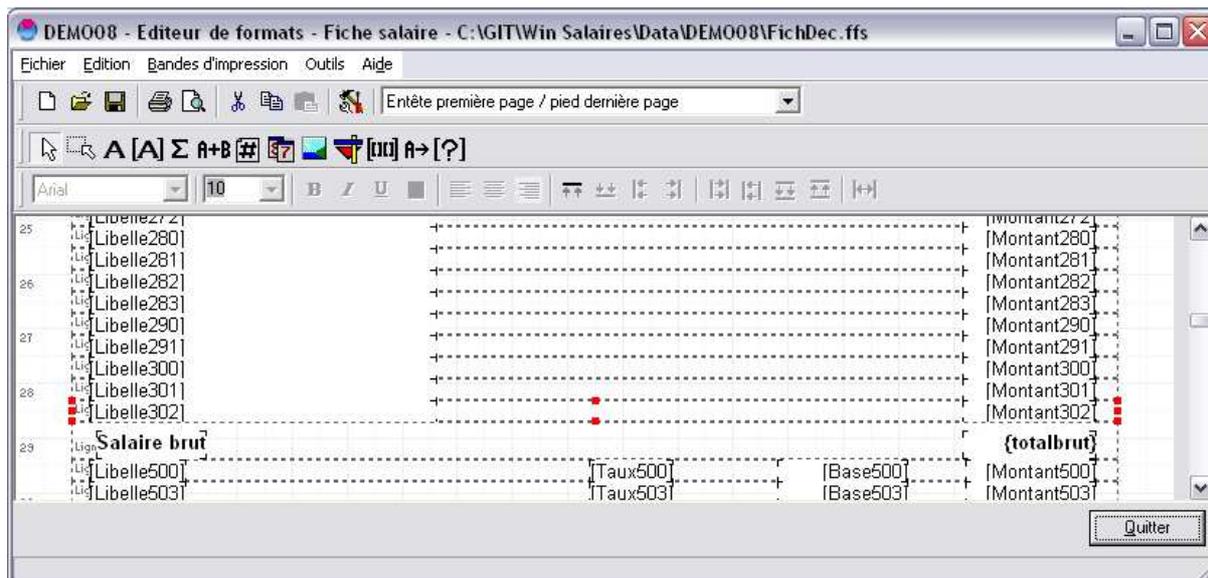
Menu : bandes d'impression – ajout détail

Insertion des champs

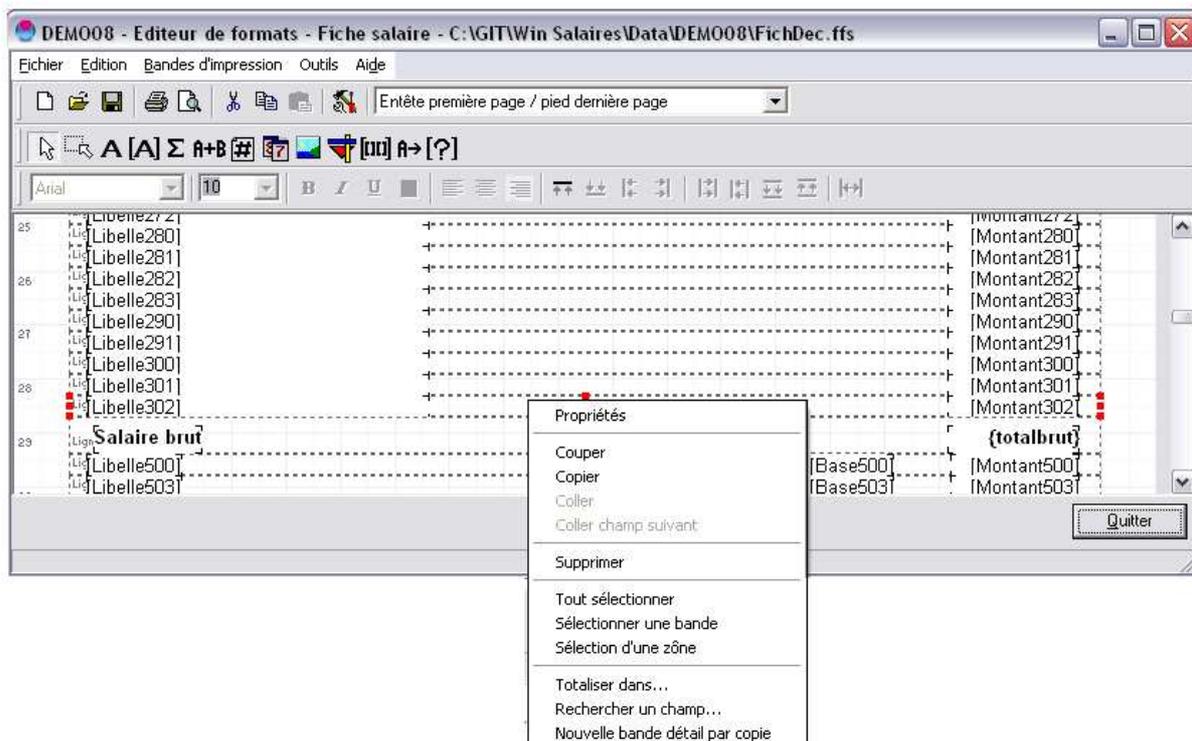
2 solutions :

1)si la ligne que l'on veut créer ressemble à une déjà existante :

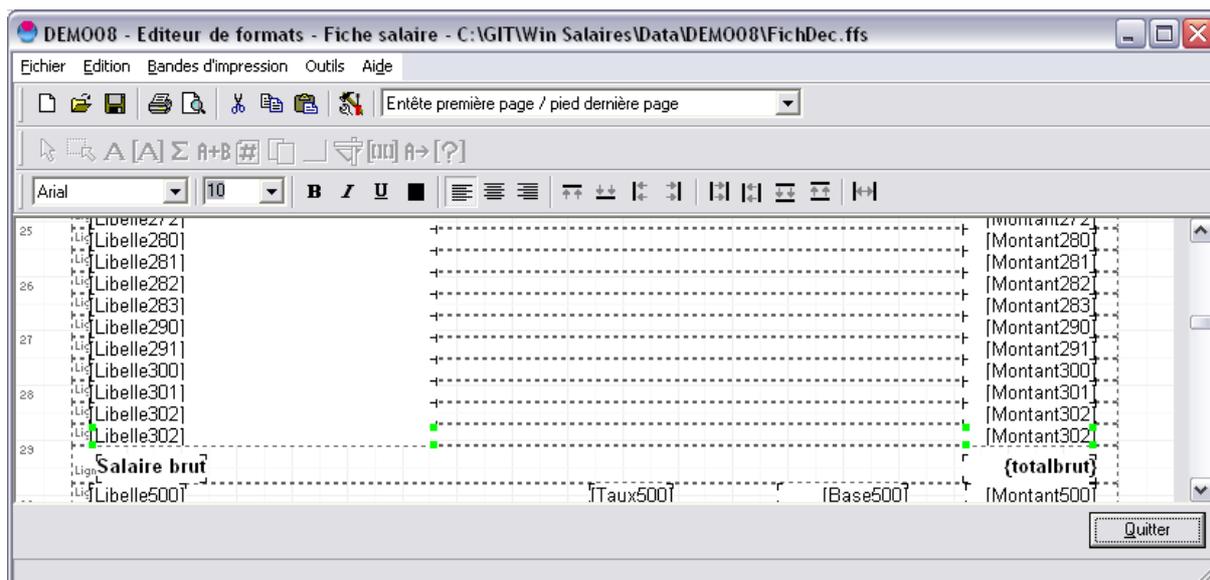
C'est l'opération de base la plus souvent effectuée. Pour l'exemple ci-dessous, on souhaite rajouter la rubrique n° 303.



Cliquer dans la ligne précédant celle que l'on veut ajouter, en dehors d'un champ []. Dans le cas précis, à quelque part entre le champ « Libellé 302 » et le champ « Montant 302 ». Les points rouges doivent s'afficher à gauche, au centre et à droite de la ligne complète. Cliquer au milieu avec le bouton droit de la souris :

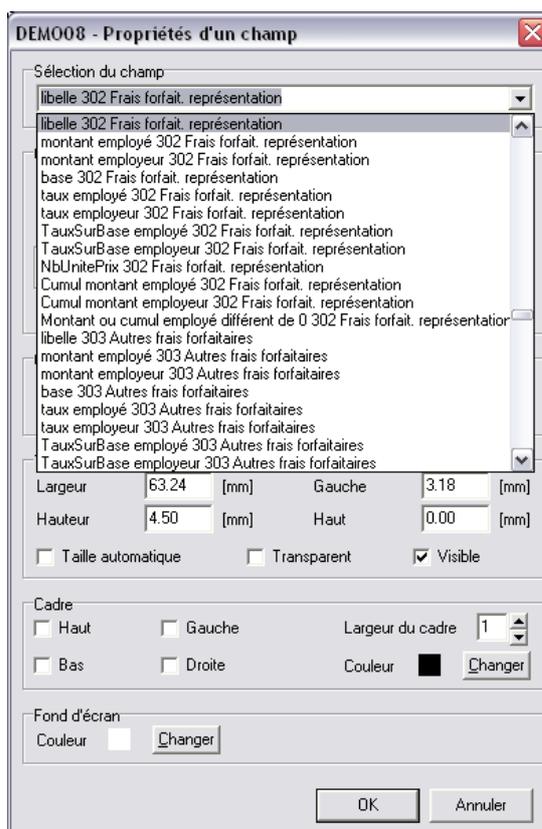


Choisir « Nouvelle bande de détail par copie ».



La ligne 302 est dupliquée. Cliquer n'importe où pour que les points verts disparaissent.

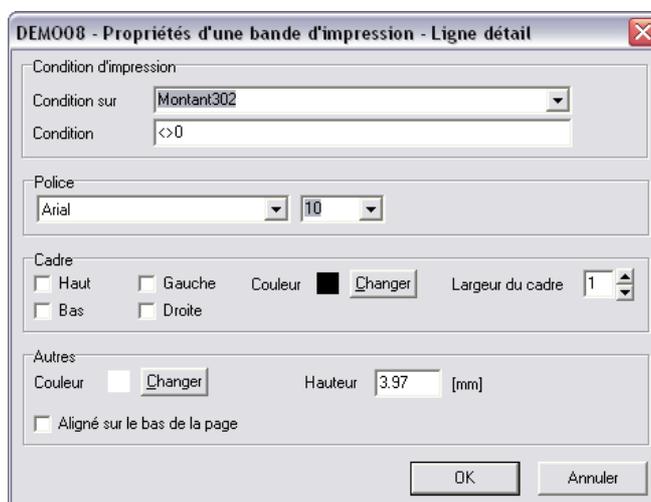
Double-cliquer sur le champ « Libellé 302 »



Dérouler la sélection du champ et sélectionner « Libellé 303 ». Cliquer sur OK.

Double-cliquer sur le champ « Montant 302 » et sélectionner « Montant employé 303 ». Cliquer sur OK.

Double-cliquer dans la ligne précédant celle que l'on veut ajouter, en dehors d'un champ []. Dans le cas précis, à quelque part entre le champ « Libellé 303 » et le champ « Montant 303 ».



Dérouler le champ « Condition sur » et sélectionner « Montant303 ». La condition restant « <>0 ». Cliquer sur OK.

L'instruction qu'on lui donne ici permet de n'imprimer la ligne que s'il y a un montant dans la rubrique.

2) créer entièrement la ligne :

Pour ajouter du texte, cliquer sur le bouton  et cliquer dans la ligne créée.

Pour ajouter un champ, cliquer sur le bouton  et cliquer dans la ligne créée.

Dérouler « sélection d'un champ » et choisir le champ à insérer (ex. : à gauche, libellé xxx nom_de_la_rubrique)

Pour un champ de type libellé de rubrique, cocher la case « taille automatique » sinon le texte risque d'être tronqué.

Pour un champ de type montant de rubrique, cocher la case « totalisé ». Dans « sélection du total », choisir le total auquel doit être affecté ce montant et le déplacer dans la colonne de droite avec le bouton .

Pour que cette ligne ne s'imprime que si elle est utilisée (le montant la concernant est différent de zéro) :

Cliquer dans la ligne nouvellement créée en dehors des champs avec le bouton droit de la souris (les points rouges s'affichent tout autour de la ligne).

Propriétés :

- « condition sur » à sélectionner montant de la ligne en question
- « condition » à <>0

Alignement vertical

Cliquer sur le champ à aligner

Appuyer sur la touche majuscules (Υ shift) et cliquer sur un champ sur lequel on veut aligner ce nouveau champ. (Les deux champs sont cerclés de points verts)

Si le nouveau champ est plus à gauche cliquer sur 

Si le nouveau champ est plus à droite cliquer sur 

Alignement horizontal

Sélectionner un des champs nouvellement créés et le déplacer en haut de la bande d'impression. Appuyer sur la touche majuscules et cliquer sur le champ que l'on veut remonter. Cliquer sur .

Pour rétrécir la bande d'impression au même format que les autres : cliquer dans la bande en dehors des champs. Cliquer sur le point rouge au milieu du bas de la bande et le faire remonter ou recopier la hauteur définie dans les propriétés des autres bandes.

Cliquer sur aperçu pour visualiser la fiche de salaire (avec un employé concerné par la rubrique).

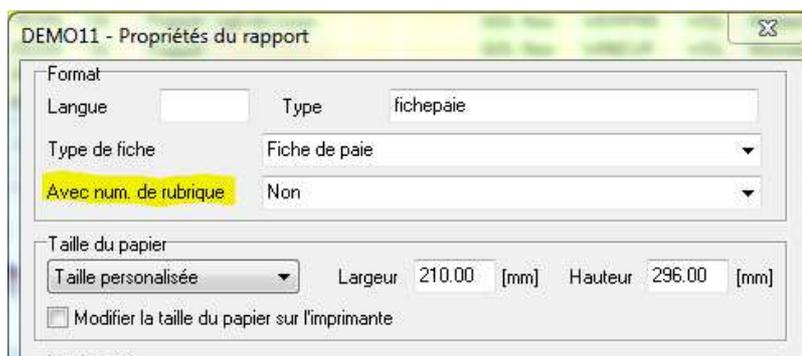
Si tout est comme on le souhaite, enregistrer le fichier.

Divers

Si on souhaite modifier un champ, double-cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris et la fenêtre des propriétés s'ouvrira (ou simple clic du bouton droit et choisir propriétés).

Si on souhaite insérer une ligne de texte destinée à tous les employés (information générale, voeux de fin d'année etc...) un mois donné, l'ajouter en bas de page avec le bouton  et ne pas oublier de l'enlever le mois suivant.

Si on souhaite imprimer le numéro des rubriques, ouvrir les propriétés du rapport et activer l'option en choisissant « oui » pour « Avec num. de rubrique ».



Créer une nouvelle fiche de paie

On peut créer une nouvelle fiche de paie de A à Z.

Cliquer sur , choisir le format fiche de salaire.

Toutefois, le plus simple, si la mise en page n'est pas très différente de la fiche existant déjà, il vaut mieux :

- ouvrir la fiche déjà existante
- menu fichier - enregistrer sous... et donner un nouveau nom

Modifier les champs existants en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris.

Supprimer les lignes de détail inutiles et ajouter les nécessaires.

Les listes et journaux

Les formats créés s'impriment depuis le menu général - impressions :

- | | |
|--|----------------------------|
| - le format fiche de paie type fiche de paie | → Fiche de paie |
| - le format fiche de paie type fiche de vacances | → Fiche de vacances |
| - le format fiche de paie type décompte annuel | → Résumé général employés |
| - le format fiche de paie type résumé général annuel | → Résumé général annuel |
| - le format liste des employé type liste des employés | → Rapport sur les employés |
| - le format liste des employés type journal des employés | → Journal des salaires |

Les types de champs proposés sont :

- Format fiche de paie:
- données de la société
 - lieu et date d'émission de la fiche
 - divers champs de la fiche civile de l'employé
 - salaire de base
 - données bancaires
 - données vacances
 - par rubrique : libellé/cumul/montant/base/taux/taux sur base
 - par mois : base rubrique/salaire brut/bases AVS chômage SUVA etc..

- Format liste des employés :
- données de la société
 - lieu et date d'émission
 - période - mois - exercice
 - compteurs d'employés
 - tous les champs de la fiche civile
 - par rubrique : libellé/montant/base nette/base brute/taux/taux sur base

Il faut donc commencer par choisir le format et son type en fonction du genre d'information que l'on souhaite imprimer.

Si une fiche ou une liste déjà existante ressemble à ce que l'on veut créer, une solution consiste à l'ouvrir, choisir la commande fichier-enregistrer sous, lui donner un nouveau nom et la modifier en fonction de ce que l'on souhaite.

Pour créer entièrement un document

Cliquer sur le bouton  ou fichier-nouveau rapport.

Choisir le type de format.

La fenêtre "propriété du rapport" s'ouvre. Sélectionner le type de fiche (ou liste). Définir les marges, la police et la taille des caractères et l'orientation (portrait/paysage). Cliquer sur OK.

Exemple de liste d'employés

On peut créer des listes en tous genres. Par exemple, une liste de téléphones et adresses:

Outils - Editeur de format - Fichier /nouveau (ou )

Dans la fenêtre "Propriétés du rapport", choisir :

Langue	F
Type de fiche	Liste d'employés
Orientation	Paysage

Cliquer sur OK

Insertion du titre

Cliquer sur le bouton  et cliquer dans la partie nommée Entête première page. Une fenêtre nommée Propriétés d'un libellé s'ouvre. Dans l'espace Texte taper Téléphones et adresses. Cocher la case Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour gauche et haut (ce qui le placera tout en haut à gauche). Cliquer OK.

Cliquer sur le bouton  et cliquer dans Entête première page. Une fenêtre nommée Propriétés d'un champ s'ouvre. Sélectionner le champ Date d'émission. Cocher la case Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour haut. Cliquer OK. Cliquer sur ce champ et le déplacer vers le bord droit. Cliquer sur le bouton . La date d'impression s'imprimera tout en haut à droite.

Insertion des lignes d'adresses

Cliquer sur  et dans la partie nommée ligne de détail. Choisir le champ Nom et Prénom de l'employé. Cocher Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour gauche et haut (ce qui le placera tout en haut à gauche).

Cliquer OK. Cliquer sur  et dans la ligne de détail à droite du champ du nom. Choisir le champ Numéro de téléphone principal de l'employé. Cocher Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour haut. Cliquer OK.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail à droite du champ du numéro de téléphone. Choisir le champ 1ère ligne d'adresse de l'employé. Cocher Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour haut. Cliquer OK.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail à droite du champ de la première adresse. Choisir le champ 2ème ligne d'adresse de l'employé. Cocher Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour haut. Cliquer OK.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail à droite du champ de la deuxième adresse. Choisir le champ Numéro postal et ville de domicile de l'employé. Cocher Taille automatique. Dans les champs Taille et position, entrer la valeur 0.00 pour haut. Cliquer OK.

Cliquer dans la ligne de détail en dehors des champs. Des carrés rouges s'affichent tout autour. Cliquer sur le carré du milieu du bas et le remonter juste sous les champs.

FIN

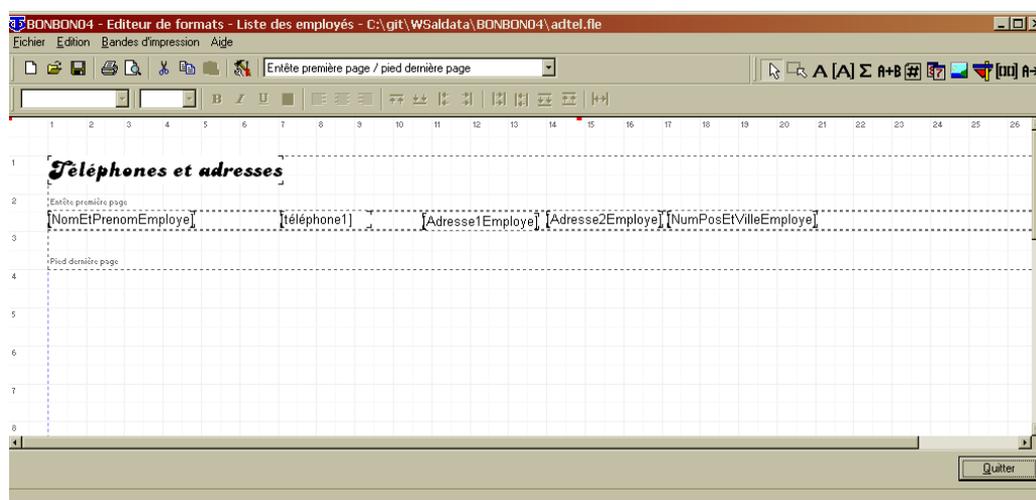
Pour plus de détails sur les boutons et les menus, voir les rubriques d'aides correspondantes.

On peut changer les caractères et la taille de la police en cliquant sur le(s) champ(s) concerné(s) et en cliquant sur . On peut changer leur couleur en cliquant sur le bouton .

On peut à tout moment voir à quoi ressemble ce que l'on est en train de faire en cliquant sur .

Enregistrer le fichier en cliquant sur  ou en cliquant sur fichier enregistrer. Lui donner un nom sans extension (c'est le programme qui s'en charge).

Pour utiliser ce formulaire, choisir, depuis le menu principal, décomptes périodiques et annuels - rapports sur les employés.



Aperçu avant impression

11/05/2004

Téléphones et adresses

BEPGAMOTE Uldelle	022 023 4957	Rue des Fleurs 1	1227 Carouge
CYNO RENO DO M Rose	022 587 4663	Rue des Sapins 96	1227 Carouge
EPY ED Arlax		Rue des Pâtes 5	1227 Acacias
Esral N 2 Tril 2			
ETRA Neux	022 664 87 98	Rue des Orchidées	1201 Genève
M BETH EMarguerite	022 369 6621	Rue des Figuiers 3	1227 Carouge
Tambour Amaleus		Rue des Planes 15	F-7 4100 Annemasse
Ter II Essal		Rue	7 4100 Annemasse
TLLBU L Jean	022 32 165 487	Rue des Roisies	1227 Carouge
VERVEINE Marc	022 587 0236	Rue des Tulipes	1227 Carouge

Page 1 sur 1

[Exemple de fiche de vacances](#)

Exemple d'état des vacances avec solde prévisionnel au 31 décembre de l'année en cours.

Permet d'obtenir le type de document suivant :

Aperçu avant impression

Fabrique de Sorbiers
Santa des Gouras !
1227 Acacias

Fiche de vacance #2003 Marc VERVEINE

Mds	droit vacances jours	droit cumulé jours	vacances prises jours	cumul pris jours	solde vacances jours	solde prévisionnel jusqu'au 31.12	memo
Solde initial		10,0000					
Janvier	1,6667	11,6667	0,0000	0,0000	11,6667	30,00	
Février	1,6667	13,3334	0,0000	0,0000	13,3334	30,00	
Mars	1,6667	15,0001	0,0000	0,0000	15,0001	30,00	
Avril	1,6667	16,6668	0,0000	0,0000	16,6668	30,00	
Mai	1,6667	18,3335	0,0000	0,0000	18,3335	30,00	
Juin	1,6667	20,0002	5,0000	5,0000	15,0002	25,00	du 9 au 13
Juillet	1,6667	21,6669	0,0000	5,0000	16,6669	25,00	
Août	1,6667	23,3336	0,0000	5,0000	18,3336	25,00	
Septembre	1,6667	25,0003	0,0000	5,0000	20,0003	25,00	
Octobre	1,6667	26,6670	0,0000	5,0000	21,6670	25,00	
Novembre	1,6667	28,3337	0,0000	5,0000	23,3337	25,00	
Décembre	1,6667	30,0004	0,0000	5,0000	25,0004	25,00	

Page 1 sur 1

Outils - Editeur de format - Fichier /nouveau (ou )

Dans la fenêtre "Propriétés du rapport" , choisir :

Langue	F
Type de fiche	Fiche de vacances
Orientation	Paysage

Cliquer sur OK

Cliquer dans la partie du haut nommée "Entête première page". Des points rouges s'affichent tout autour. Cliquer sur le point rouge au milieu du bas et le descendre pour agrandir cette partie.

Insertion du logo de la société

Si on dispose du logo de la société (sous forme de fichier *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico, *.emf ou *.wmf) on peut l'insérer. Cliquer sur  et cliquer dans l'entête première page. Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur ouvrir et sélectionner le fichier image. Définir la largeur et la hauteur que l'on veut obtenir et mettre les valeurs 0.00 dans gauche et droite (afin de la placer en haut à gauche de la fiche). Cliquer OK.

Insertion du nom et de l'adresse de la société

Insérer les champs comportant le nom et l'adresse de la société. Cliquer sur , cliquer dans l'entête première page. La fenêtre "Propriétés d'un champ" s'ouvre. Sélectionner les champs de nom et d'adresse de la société. Cocher "Taille automatique" pour qu'ils ne soient pas tronqués. Les déplacer à l'endroit choisi. Pour les aligner :

Alignement vertical :

Cliquer sur le champ à aligner

Appuyer sur la touche majuscules (Υ shift) et cliquer sur un champ sur lequel on veut aligner ce nouveau champ. (Les deux champs sont cerclés de points verts)

Si le nouveau champ est plus à gauche cliquer sur 

Si le nouveau champ est plus à droite cliquer sur 
(Voir rubrique Les boutons)

ou, pour une plus grande précision, définir les positions en millimètres dans la fenêtre propriétés (pour modifier les propriétés d'un champ, double-cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris ou cliquer avec le bouton droit et choisir propriétés).

Insertion du titre

Cliquer sur  et dans l'entête première page. Dans la fenêtre propriétés d'un champ texte qui s'ouvre, compléter :

- identificateur : fichevac
- valeur du champ : Fiche de vacances

Cliquer OK

Cliquer sur 

- identificateur : space
- valeur du champ : (taper un espace)

Cliquer OK

Cliquer sur  Dans le menu déroulant "sélection du champ" choisir "exercice". Décocher la case "visible".

Placer ces trois champs n'importe où. Ils ne s'imprimeront pas.

Cliquer sur  et dans l'entête première page. La fenêtre propriétés d'un champ composé s'ouvre.

- identificateur : titre

Cliquer sur ajouter. Une autre fenêtre s'ouvre. Choisir le champ fichevac. Cliquer OK.

Cliquer sur ajouter. Choisir le champ space. Cliquer OK.

Cliquer sur ajouter. Choisir le champ exercice. Cliquer OK.

Cliquer OK dans la fenêtre propriétés d'un champ composé.

Placer le titre où il doit figurer.

Insertion du nom de l'employé

Cliquer sur  et dans l'entête première page. Sélectionner le champ Prénom et nom de l'employé.

Le positionner.

Insertion des titres de colonnes

Cliquer sur  et dans l'entête première page. La fenêtre propriétés d'un libellé s'ouvre. Cocher taille automatique.

Dans l'espace texte, taper les titres des colonnes. Pour mettre les mots les uns sous les autres, taper enter.

Créer les champs :

- Mois
- droit vacances jours
- droit cumulé jours
- vacances prises jours
- cumul pris jours
- solde vacances jours
- solde prévisionnel jusqu'au 31.12
- memo

Pour que les textes soient alignés de façon centrée dans les champs, cliquer sur le champ et sur le bouton  de la barre de mise en forme.

Aligner les titres.

Insertion d'un trait continu

Pour insérer le trait sur la largeur de la feuille, cliquer sur  et dans l'entête première page. La fenêtre propriétés d'une forme s'ouvre.

Choisir la forme ligne horizontale.

Choisir le trait continu.

Placer le trait. L'agrandir ou le rétrécir en cliquant sur les points rouges et en les bougeant.

Ligne du solde initial

Cliquer sur  et dans l'entête première page. Cocher taille automatique et, dans le champ texte, inscrire Solde initial. Le placer juste sous le trait, aligné à gauche sous le titre mois.

Cliquer sur  et dans l'entête première page. Choisir le champ solde initial de vacances de l'employé. Le placer à la même hauteur que Solde initial sous le titre droit cumulé jours.

Les données devant figurer dans la partie entête sont donc toutes en place. Cliquer n'importe où en dehors des champs dans l'entête première page, les points rouges s'affichent tout autour. Ramener la limite du bas juste sous le solde initial en cliquant sur le point rouge du milieu et en le faisant remonter.

Ajout des lignes de détail

Cliquer dans la ligne de détail. Cliquer sur bandes d'impression de la barre des menus. Choisir ajout détail.

Répéter l'opération 10 fois afin d'obtenir 12 lignes de détail.

Ligne du mois de janvier

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Cocher taille automatique et, dans le champ texte, inscrire **Janvier**. Le positionner à gauche de la ligne.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le champ droit aux vacances janvier. Le placer sous le titre **droit vacances jours**.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le champ droit cumulé aux vacances janvier. Le placer sous le titre **droit cumulé jours**.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le champ vacances prises janvier. Le placer sous le **titre vacances prises jours**.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le champ cumul de vacances prises janvier. Le placer sous le titre **cumul pris jours**.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le champ solde vacances janvier. Le placer sous le titre **solde vacances jours**.

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. La fenêtre propriétés d'une formule s'ouvre. Dans le champ *identificateur de la formule*, taper **formule1**. Cliquer sur  et choisir la variable *soldevac1*.

Cliquer sur  et choisir la variable *vacxmois*. Cliquer dans la champ formule et rajouter à la main les signes nécessaires à la formule ; **SoldeVac1+(vacxmois*11)**. (Le solde prévisionnel de vacances de l'employé est composé du solde de vacances du mois de janvier et du droit pour les 11 mois restants).

Cliquer sur  et dans la première ligne de détail. Choisir le *champ memo vacances janvier*. Le placer sous le titre **memo**.

Aligner les champs créés.

Doublecliquer dans la ligne de détail en dehors des champs pour ouvrir sa fenêtre de propriétés. Dans le champ *condition* sur choisir *vacxmois1*.

Dans le champ *condition*, taper **<>0** . Ce qui fait que si l'employé n'a pas travaillé ce mois et n'a donc pas eu droit a des vacances, la ligne ne s'imprimera pas.

Rétrécir éventuellement la ligne de détail dans sa hauteur.

Lignes des mois suivants

Cliquer dans la ligne du mois de janvier en dehors des champs avec le bouton droit de la souris. Choisir *copier*.

Cliquer successivement dans les lignes suivantes avec le bouton droit de la souris et choisir *coller*. Il va falloir maintenant aller sur tous les champs des lignes suivant le mois de janvier pour les éditer (double-clic sur les champs).

Dans les champs des mois, retaper le nom du mois de la ligne.

Dans les champs *droit aux vacances*, *droit cumulé aux vacances*, *vacances prises*, *solde vacances*, *memo*, choisir celui du mois de la ligne.

Dans les champs du solde prévisionnel, remplacer **formule1** par **formule(n° du mois)** (formule2, formule3, etc...). Même principe pour la formule elle-même **SoldeVac(n° du mois)+(vacxmois*(nombre de mois restant)** (SoldeVac2+(vacxmois*10), SoldeVac3+(vacxmois*9) etc...)

Réajuster la hauteur des lignes.

FIN

Pour plus de détails sur les boutons et les menus, voir les rubriques d'aides correspondantes.

On peut changer les caractères et la taille de la police en cliquant sur le(s) champ(s) concerné(s) et en cliquant sur  . On peut changer leur couleur en cliquant sur le bouton .

On peut à tout moment voir à quoi ressemble ce que l'on est en train de faire en cliquant sur .

Enregistrer le fichier en cliquant sur  ou en cliquant sur *fichier / enregistrer*. Lui donner un nom sans extension (c'est le programme qui s'en charge).

Pour utiliser ce formulaire, choisir, depuis le menu principal, impressions - fiches de vacances.

BONBOND4 - Editeur de formats - Fiche salaire - C:\git\WSaldata\BONBOND4\vacprev.fss

Fichier Edition Bandes d'impression Aide

Entête première page / pied dernière page

[Société] [fichevac] [space] [Exercice] [vacxmois]

[Adr1 Soc] [fichevac / space / Exercice] [PrenomEtNomEmploye]

[NumPos & Ville Soc]

Mois	droit vacances jours	droit cumulé jours	vacances prises jours	Cumul pris jours	solde vacances jours	solde prévisionnel jusqu'au 31.12	memo
Solde initial							
Janvier	[Vacxmois1]	[DroitCumVac1]	[Vacprises[CumVacprises1]		[soldeVac1]	{Formule1}	[MemoVac1]
Février	[Vacxmois2]	[DroitCumVac2]	[Vacprises[CumVacprises2]		[soldeVac2]	{Formule2}	[MemoVac2]
Mars	[Vacxmois3]	[DroitCumVac3]	[Vacprises[CumVacprises3]		[soldeVac3]	{Formule3}	[MemoVac3]
Avril	[Vacxmois4]	[DroitCumVac4]	[Vacprises[CumVacprises4]		[soldeVac4]	{Formule4}	[MemoVac4]
Mai	[Vacxmois5]	[DroitCumVac5]	[Vacprises[CumVacprises5]		[soldeVac5]	{Formule5}	[MemoVac5]
Juin	[Vacxmois6]	[DroitCumVac6]	[Vacprises[CumVacprises6]		[soldeVac6]	{Formule6}	[MemoVac6]
Juillet	[Vacxmois7]	[DroitCumVac7]	[Vacprises[CumVacprises7]		[soldeVac7]	{Formule7}	[MemoVac7]
Août	[Vacxmois8]	[DroitCumVac8]	[Vacprises[CumVacprises8]		[soldeVac8]	{Formule8}	[MemoVac8]
Septembre	[Vacxmois9]	[DroitCumVac9]	[Vacprises[CumVacprises9]		[soldeVac9]	{Formule9}	[MemoVac9]
Octobre	[Vacxmois10]	[DroitCumVac10]	[Vacprises[CumVacprises10]		[soldeVac10]	{Formule10}	[MemoVac10]
Novembre	[Vacxmois11]	[DroitCumVac11]	[Vacprises[CumVacprises11]		[soldeVac11]	{Formule11}	[MemoVac11]
Décembre	[Vacxmois12]	[DroitCumVac12]	[Vacprises[CumVacprises12]		[soldeVac12]	{Formule12}	[MemoVac12]

Pied dernière page

Quitter

Exemple de journal des employés

Permet d'établir des journaux pour un mois choisi selon les données que l'on veut obtenir.

Exemple : un journal des frais payés aux employés.

Aperçu avant impression

Fermer

Journal des frais		Décembre 2003			
Nom et prénom	Frais de véhicule	Frais de repas	Frais de représentation	Total	
BONJOUR Essai	0.00	50.00	100.00	150.00	
DUPONT Jean	125.45	0.00	0.00	125.45	
DURAND Marie	12.50	25.00	50.00	87.50	
SCHMIDT Gertrude	45.60	0.00	0.00	45.60	
Total du mois	183.55	75.00	150.00	408.55	

Page 1 sur 1

Outils - Editeur de format - Fichier /nouveau (ou )

Dans la fenêtre "Propriétés du rapport", choisir :

Langue F

Type de fiche Journal des employés
Cliquez sur OK

Insertion du titre

Cliquez dans la partie du haut nommée "Entête première page". Des points rouges s'affichent tout autour. Cliquez sur le point rouge au milieu du bas et le descendre pour agrandir cette partie.

Cliquez sur le bouton  et cliquez dans Entête première page. Une fenêtre nommée Propriétés d'un libellé s'ouvre. Dans l'espace *Texte* tapez **Journal des frais**. Cochez la case *Taille automatique*. Dans les champs *Taille et position*, entrez la valeur **0.00** pour gauche et haut (ce qui le placera tout en haut à gauche). Cliquez OK.

Cliquez sur le bouton  et cliquez dans Entête première page. Une fenêtre nommée Propriétés d'un champ s'ouvre. Sélectionnez le champ *Mois et exercice*. Cochez la case *Taille automatique*. Dans les champs *Taille et position*, entrez la valeur **0.00** pour haut. Cliquez OK. Placez le champ où on le veut en cliquant dessus et en le déplaçant.

Insertion des titres de colonnes

Cliquez sur  et dans l'entête première page. La fenêtre propriétés d'un libellé s'ouvre. Cochez *taille automatique*.

Dans l'espace *texte*, tapez les titres des colonnes. Pour mettre les mots les uns sous les autres, tapez enter.

Créer les champs :

- Nom et prénom
- Frais de véhicule
- Frais de repas
- Frais de représentation
- Total

Pour que les textes soient alignés de façon centrée dans les champs, cliquez sur le champ et sur le bouton  de la barre de mise en forme.

Aligner les titres.

Pour une plus grande précision, définissez les positions en millimètres dans la fenêtre propriétés (pour modifier les propriétés d'un champ, double-cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris ou cliquez avec le bouton droit et choisissez *propriétés*).

Insertion d'un trait continu

Pour insérer le trait sur la largeur de la feuille, cliquez sur  et dans l'entête première page. La fenêtre propriétés d'une forme s'ouvre.

Choisissez la forme *ligne horizontale*.

Choisissez le *trait continu*.

Placez le trait. L'agrandir ou le rétrécir en cliquant sur les points rouges et en les bougeant.

Les données devant figurer dans la partie entête sont donc toutes en place. Cliquer n'importe où en dehors des champs dans l'entête première page, les points rouges s'affichent tout autour. Ramener la limite du bas juste sous le trait continu en cliquant sur le point rouge du milieu et en le faisant remonter.

Insertion des lignes du journal

Cliquer sur  et dans la partie nommée ligne de détail. Choisir le champ *Nom et prénom de l'employé*. Cocher la case *Taille automatique*. Dans les champs *Taille et position*, entrer la valeur **0.00** pour gauche et haut (ce qui le placera tout en haut à gauche). Cliquer OK.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail. Choisir le champ *Montant part employé 400 Frais de véhicule*. Le placer sous le titre **Frais de véhicule**.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail. Choisir le champ *Montant part employé 401 Frais de repas*. Le placer sous le titre **Frais de repas**.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail. Choisir le champ *Montant part employé 402 Frais de représentation*. Le placer sous le titre **Frais de représentation**.

Cliquer sur  et dans la ligne de détail. Une fenêtre Propriétés d'un total s'ouvre. Dans le champ *Identificateur du total* taper **Totalempl**.

Rétrécir éventuellement la ligne de détail dans sa hauteur. (Cliquer en dehors des champs, cliquer sur le point rouge au milieu du bas et le remonter)

Insertion de la ligne de totaux

Cliquer sur  et dans la partie nommée Pied dernière page. Cocher la case *Taille automatique*. Dans l'espace *texte*, taper **Total du mois**. Dans les champs *Taille et position*, entrer la valeur **0.00** pour gauche et haut (ce qui le placera tout en haut à gauche). Cliquer OK.

Cliquer sur  et dans le Pied dernière page. Dans le champ *Identificateur du total* taper **Totalvéhicules**. Cliquer OK. Positionner ce champ sous Frais de véhicule et Montant 400.

Cliquer sur  et dans le Pied dernière page. Dans le champ *Identificateur du total* taper Totalrepas. Cliquer OK. Positionner ce champ sous Frais de repas et Montant 401.

Cliquer sur  et dans le Pied dernière page. Dans le champ *Identificateur du total* taper **Totalreprésentation**. Cliquer OK. Positionner ce champ sous Frais de représentation et Montant 402.

Cliquer sur  et dans le Pied dernière page. Dans le champ *Identificateur du total* taper **Totalgénéral**. Cliquer OK. Positionner ce champ sous Total et Totalempl.

Attribution des totaux

Cliquer sur le champ *Montant 400*. Cocher la case *Totalisé*. Cliquer sur *Sélection du Total*. Une fenêtre Sélection de total s'ouvre. Cliquer sur **{Totalempl}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer sur **{Totalvéhicules}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer OK. Cliquer OK.

Cliquer sur le champ *Montant 401*. Cocher la case *Totalisé*. Cliquer sur *Sélection du Total*. Une fenêtre Sélection de total s'ouvre. Cliquer sur **{Totalempl}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer sur **{Totalrepas}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer OK. Cliquer OK.

Cliquer sur le champ *Montant 402*. Cocher la case *Totalisé*. Cliquer sur *Sélection du Total*. Une fenêtre *Sélection de total* s'ouvre. Cliquer sur **{Totalempl}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer sur **{Totalreprésentation}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer OK. Cliquer OK.

Cliquer sur le champ total **{Totalempl}** et ouvrir sa fenêtre de propriétés. Cocher les cases *Remise à zéro suite à l'impression du total* et *Totalisation avant l'impression de la ligne de détail*. Cocher la case *Totalisé*. Cliquer sur *Sélection du Total*. Une fenêtre *Sélection de total* s'ouvre. Cliquer sur **{Totalgénéral}** dans la colonne de gauche et sur le bouton  pour le faire passer à droite. Cliquer OK. Cliquer OK.

Cliquer sur le champ total **{Totalgénéral}** et ouvrir sa fenêtre de propriétés. Cocher la case *Remise à zéro suite à l'impression du total*. Cliquer OK.

FIN

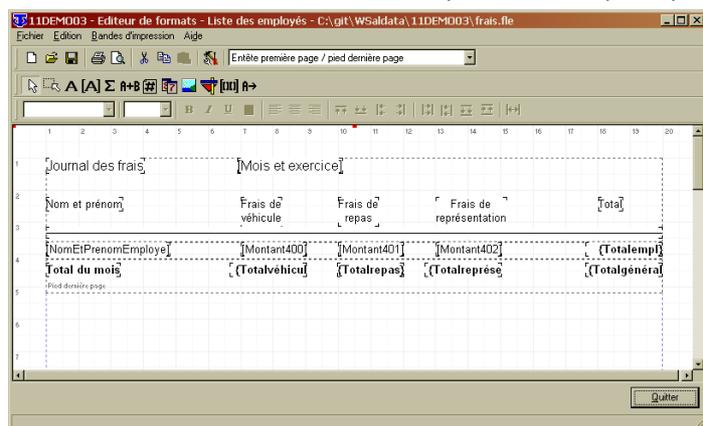
Pour plus de détails sur les boutons et les menus, voir les rubriques d'aides correspondantes.

On peut changer les caractères et la taille de la police en cliquant sur le(s) champ(s) concerné(s) et en cliquant sur  . On peut changer leur couleur en cliquant sur le bouton .

On peut à tout moment voir à quoi ressemble ce que l'on est en train de faire en cliquant sur .

Enregistrer le fichier en cliquant sur  ou en cliquant sur *fichier / enregistrer*. Lui donner un nom sans extension (c'est le programme qui s'en charge).

Pour utiliser ce formulaire, choisir, depuis le menu principal, *impressions - journal des salaires*.



The screenshot shows a window titled "11DEM003 - Editeur de formats - Liste des employés - C:\git\WS\data\11DEM003\frs.fle". The window contains a table with the following structure:

Journal des frais		[Mois et exercice]		
Nom et prénom	Frais de véhicule	Frais de repas	Frais de représentation	Total
[NomEtPrenomEmploye]	[Montant400]	[Montant401]	[Montant402]	[Totalempl]
Total du mois	[Totalvehicu]	[Totalrepas]	[Totalreprés]	[Totalgénéral]

At the bottom right of the window is a "Quitter" button.

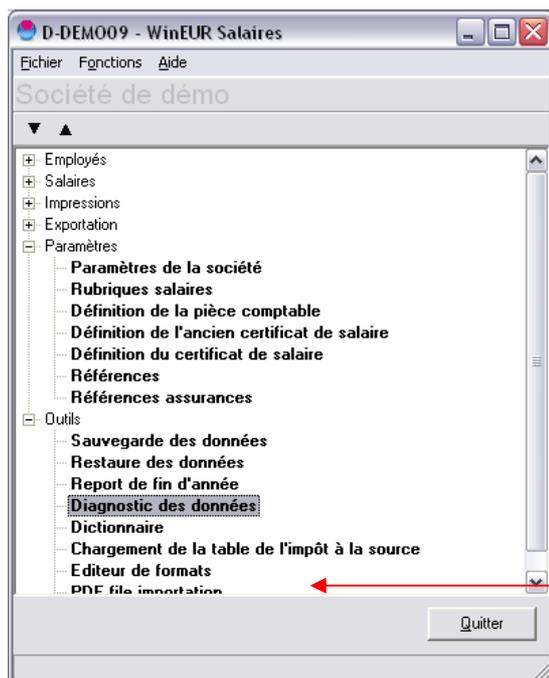
Voir également le manuel « Editeur de formats » également disponible sur le site GIT. (Concerne tous les programmes Wineur)

Diagnostic

Le diagnostic est un utilitaire qui permet de contrôler l'intégrité des données salaires. Cette procédure doit être utilisée suite à des événements qui pourraient endommager les données tels que des arrêts subits d'ordinateur ou de serveur.

Le diagnostic ne cherche que des erreurs d'ordre structurel. Le diagnostic ne peut en aucun cas détecter des montants saisis manuellement erronés.

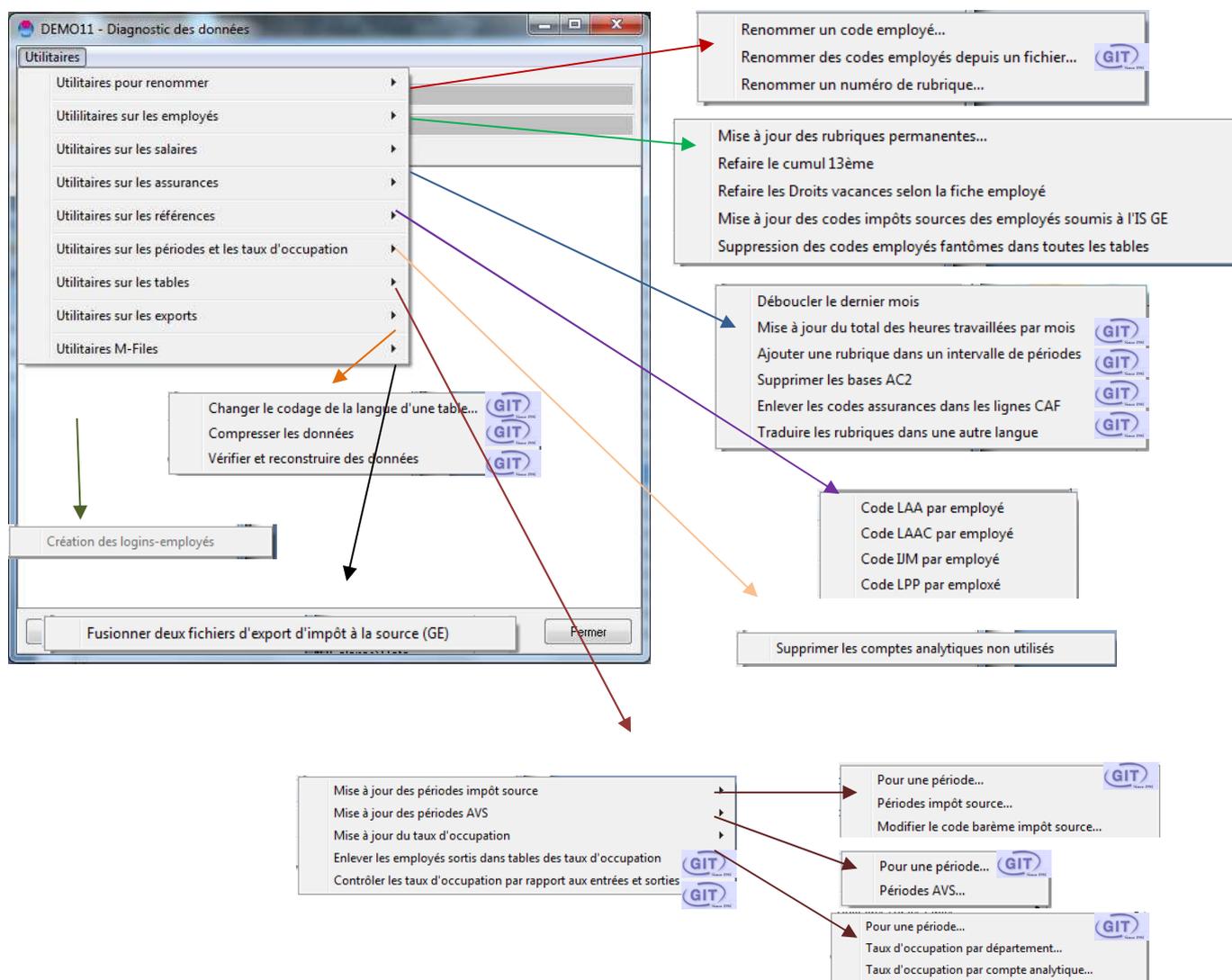
Pour effectuer le diagnostic des salaires, cliquer sur le bouton  dans le menu Win€ur Salaires ou sur *Outils - Diagnostic des données*.



Cliquer sur Exécuter diag. pour lancer le diagnostic.

Attention aux notions d'erreur ou de message. Un message est une information (si par exemple, les dates d'échéances des permis sont saisies dans les fiches des employés, le programme mentionnera les permis arrivant à échéance).

En cas d'erreurs il est conseillé de contacter le service technique de GIT ainsi que pour l'utilisation des diverses options de recalcul.



Nous vous recommandons d'éviter d'utiliser les options précédées du logo  sans avoir contacté un technicien du SAV de GIT au préalable (tout au moins pour la première utilisation). Ces options ne sont utilisées que dans des cas de problèmes très spécifiques et peuvent avoir des conséquences indésirables si elles sont utilisées à tort

Refaire les cumuls

Option à utiliser :

- 1 – si suite à une action spéciale, le programme vous le demande
- 2 – dans le cas de modifications substantielles
- 3 – ne fait jamais de mal

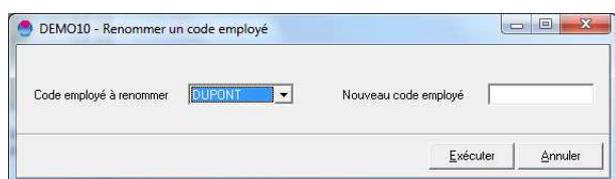
Refaire le droit aux vacances

Peut être utilisé si on a effectué des modifications dans les fiches des employés et que l'on n'est pas sûr de les avoir vraiment mises à jour. N'a aucune action indésirable sur les données.

Refaire le cumul 13^{ème}

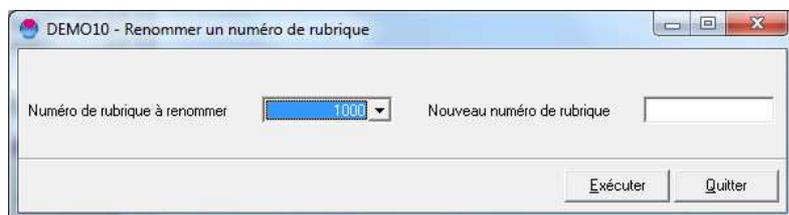
Peut être utilisé si on a oublié d'introduire le droit au 13^{ème} salaire des employés et que l'on souhaite que le programme recalcule le droit. Par contre si des employés ont droit au 13^{ème} à partir d'un moment donné, il ne faut pas l'utiliser car ce sera recalculé depuis le début de l'activité.

Renommer un code employé



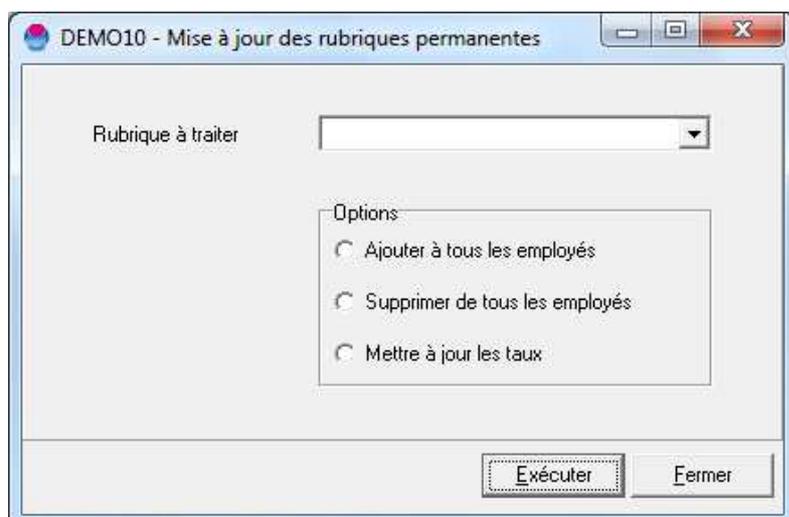
Sélectionner le code de l'employé. Donner le nouveau code et cliquer sur Exécuter.
Après cette action **REFAIRE LES CUMULS**.

Renommer un numéro de rubrique



Sélectionner le numéro de la rubrique à modifier. Donner le nouveau numéro et clique sur exécuter.
Après cette action **REFAIRE LES CUMULS**.

Mise à jour des rubriques permanentes



Ajouter à tous les employés : permet d'activer une rubrique dans la fiche de tous les employés si tel n'était pas le cas jusqu'à présent.

Supprimer de tous les employés : permet d'inactiver une rubrique dans la fiche de tous les employés

Mettre à jour les taux : Dans le cas d'une rubrique de type générique, permet de changer le taux appliqué chez tous les employés selon le taux défini dans la rubrique.

Mise à jour des codes impôts source Genève

Pour début 2010.

Suppression des codes employés fantômes dans toutes les tables

Si, lorsqu'on essaye d'importer un employé ayant quitté par le passé et qu'un message du type « L'employé existe déjà » surgit, utiliser cette fonction.

Déboucler le dernier mois

Permet de revenir dans le mois que l'on vient de boucler. Tout ce qui a été fait dans le nouveau est perdu. **NE JAMAIS DEBOUCLER PLUS QU'UN MOIS.**

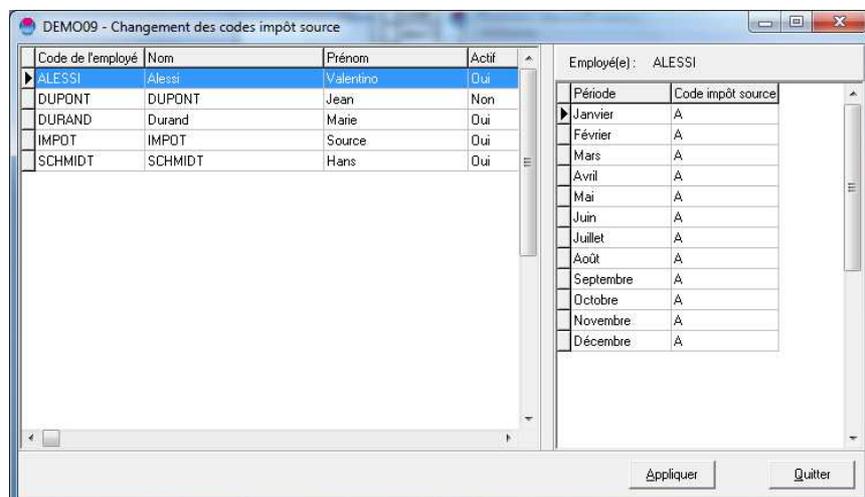
Codes LAA LAAC IJM LPP par employé

Pour corriger des erreurs de saisie de codes

Périodes impôts source

Pour corriger les périodes / cantons

Modifier le code barème impôt source



Si le barème utilisé était erroné, le modifier dans la partie de droite. Utile surtout à Genève lorsqu'il faut modifier rétroactivement un code suite à un changement d'état-civil (le programme refera les calculs sur la période). Ne pas oublier de cliquer sur « appliquer » après avoir fait les modifications.

Taux d'occupation par département / taux d'occupation par compte analytique

Pour corriger des mois erronés

Fusionner deux fichiers d'export d'impôt à la source (GE)

Voir l'impression des quittances d'impôt à la source

S.O.S. – Jamais établi de salaires auparavant

Ou

Quelques rappels

Un salaire est constitué, grosso modo, d'un montant brut défini contractuellement duquel sont déduites des assurances sociales, éventuellement des impôts. D'autres éléments peuvent intervenir dans des cas particuliers.

Le programme est paramétré par défaut pour établir des salaires aux normes suisses.

Les principales assurances sociales sont les suivantes :

AVS (assurance vieillesse et survivants) (1er pilier)

AI (assurance invalidité)

APG (allocations perte de gain)

Regroupées en une seule cotisation

AC Assurance-chômage

LPP (loi sur la prévoyance professionnelle) (IIème pilier) appelée aussi caisse de pension

AAP assurance accidents et maladies professionnels

AANP assurance accident non professionnels

La cotisation patronale aux caisses d'allocations familiales

(Assurance maternité à Genève)

Les impôts à la source :

L'employeur est responsable de prélever les impôts à la source à certaines catégories d'employés et de les reverser à l'Etat.

Il faut prendre connaissance des directives édictées par le canton concerné qui définissent clairement qui est concerné par cette retenue car les dispositions sont différentes d'un canton à l'autre.

Voir page suivante pour connaître les taux des principales assurances sociales. Ce tableau est mis à jour chaque année et téléchargeable sur :

http://www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/index/page:1/sort:LangDoc.m_time/direction:asc/lang:fre/category:22

Assurances sociales suisses – tableau synoptique des taux de cotisations et des primes applicables

Etat au 1.1.2013

1 ^{er} pilier (AVS/AI/APG et AC)		Assurance-vieillesse et survivants (AVS)	Assurance-invalidité (AI)	Régime des allocations pour perte de gain (APG)	Total	Assurance-chômage (AC)
Salarié	% du salaire	4,2	0,7	0,25	5,15	1,1 pour la part du salaire jusqu'à 126'000 + 0,5 pour la part de 126'001 à 315'000; pas de cotisations pour la part de salaire supérieure à 315'000
Employeur	% du salaire	4,2	0,7	0,25	5,15	1,1 pour la part du salaire jusqu'à 126'000 + 0,5 pour la part de 126'001 à 315'000; pas de cotisations pour la part de salaire supérieure à 315'000
Indépendant	% du revenu	7,8*	1,4*	0,5*	9,7*	–
Non actif	Fr.	de 392 à 19'600**	de 65 à 3'250**	de 23 à 1'150**	de 480 à 24'000**	–

Prévoyance professionnelle (LPP)

- Les taux de cotisations varient d'une caisse de pension à l'autre et selon le mode de financement choisi.
- Les cotisations sont à la charge de l'employeur et du salarié; la somme des cotisations de l'employeur doit être au moins égale à la somme des cotisations de ses salariés.
- Taux de bonification de vieillesse dans le minimum LPP:

Age	Taux en % du salaire coordonné (entre Fr. 24'570 et Fr. 84'240)
de 25 à 34	7
de 35 à 44	10
de 45 à 54	15
de 55 à 65***	18

* Pour les revenus inférieurs à fr. 56'200, le taux de cotisations baisse en fonction de l'échelle dégressive

** Suivant les conditions sociales

*** femmes jusqu'à 64 (Art. 62a OPP 2)

L'AVS édite des mementi sur les différentes marches à suivre à respecter pour l'élaboration des salaires. Ils peuvent être obtenus auprès de la caisse à laquelle est affiliée votre entreprise et un certain nombre d'entre eux sont téléchargeables.

Ils expliquent notamment quels sont les éléments de salaire soumis aux assurances sociales et les manières de procéder.

En plus des assurances sociales, de base, votre entreprise dispose peut-être d'assurances complémentaires, de prévoyance professionnelle supplémentaire, etc... Il est important de connaître les contrats conclus et leurs modalités afin de paramétrer les rubriques salaire qui vous sont propres.

Certains secteurs imposent également des cotisations qui sont spécifiques à la branche.

Impôts à la source

Les impôts à la source étant différents d'un canton à l'autre ainsi que certaines de leurs applications, il faut tenir compte des directives locales. Les différentes administrations fiscales cantonales tiennent la documentation à disposition. On peut en télécharger également :

Genève : http://www.ge.ch/themes/themes_impots.asp

Vaud : <http://www.vd.ch/fr/themes/etat-droit-finances/impots/espace-professionnel/impot-a-la-source/>

Neuchâtel : <http://www.ne.ch/neat/site/jsp/rubrique/rubrique.jsp?StyleType=marron&CatId=3975>

Fribourg : http://www.fr.ch/scc/fr/pub/impot_source.htm

Conventions collectives

Il faut connaître également l'éventuelle convention collective de travail à laquelle est peut-être soumise l'entreprise. Les conventions collectives édictent parfois des réglementations concernant les salaires et la gestion des droits aux vacances .

Le Code des Obligations et la Loi sur le Travail sont les bases légales régissant ce domaine, mais s'il y a une convention collective, c'est elle qui prime puisqu'elle ne peut exister que fondée sur ces bases en apportant des améliorations en faveur des employés.

Lien code des obligations : <http://www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html>

Loi sur le travail : http://www.admin.ch/ch/f/rs/c822_11.html

Comment procéder

Nouvelle installation du programme – on part de zéro

Commencer par installer le programme. Voir page 2 pour l'installation.

Ensuite il faut créer la société pour laquelle on veut établir les salaires. Voir page 12.

On peut passer ensuite au calcul des salaires. Dans la fiche de l'employé, vous avez indiqué son salaire contractuel. Le programme va effectuer les calculs sur cette base. S'il s'agit d'un salaire mensuel fixe, le décompte se calcule par défaut. S'il s'agit d'un salaire à l'heure ou à la journée il faudra entrer les quantités.

Il faut ensuite introduire les éventuelles données variables.

Lorsque tous les salaires sont calculés. Imprimer les fiches de paie et les contrôler.

Préparer le paiement.

Imprimer les journaux mensuels et la pièce comptable.

Effectuer une sauvegarde.

Effectuer le bouclage et l'initialisation du mois suivant.

Fin d'année

Lorsque l'on arrive à fin décembre il faudra ouvrir l'année suivante. Il n'est pas nécessaire d'attendre que le mois décembre soit bouclé pour faire ce report. Les seules données devant être à jour sont les vacances puisque le solde de l'année en cours constituera le solde initial de l'année suivante. (Au pire, ils sont modifiables manuellement)

Pour faire le report, voir page 120

Lorsque le mois de décembre est bouclé, imprimer les listes annuelles destinées aux assurances sociales et aux impôts.

Cas particulier 1: création d'une provision 13^{ème} salaire

S'assurer que les rubriques nécessaires existent ou les créer :

demo1307 - Rubriques salaires

Globaux | Eléments de calcul | Partie employé | Partie employeur | Appliqué à | Soumis à

Numéro de rubrique: 245
Nom de la rubrique: Treizième salaire

Type de la rubrique:

- Unité générique (ex : hrs, jrs, etc.)
- AVS
- Chômage
- Impôt à la source
- Caisse de pension (LPP)
- Assurance maladie (perte de gains)
- Assurance accident prof. (LAA, CNA)
- Assurance accident non prof.
- Assurance accident compl.
- Alloc. familiales (charge patronale)
- Alloc. enfants
- Net
- Banque no.1
- Banque no.2
- Banque no.3
- Caisse
- Générique
- Statistique
- Salaire de base
- Unité heures normales
- Unité jours normaux
- Rubrique unités supplémentaires
- Chômage solidarité
- Ecclésiastique
- Rubrique jrs supplémentaires
- Grossup
- Revenu a-périodique
- 13ème salaire
- Provision 13ème salaire
- Assurance maternité (GE)

Divers:

- Rubrique partie du salaire brut
- Rubrique partie de déductions sociales
- Rubrique calcul de vacances en fin de période
- Rubrique de type indemnité pour frais
- Rubrique de type frais de représentation

Ajouter Supprimer

Imprimer fichier Imprimer soumis

OK Annuler

demo1307 - Rubriques salaires

Globaux | Eléments de calcul | Partie employé | Partie employeur | Appliqué à | Soumis à

Numéro de rubrique: 1000
Nom de la rubrique: Provision 13ème

Type de la rubrique:

- Unité générique (ex : hrs, jrs, etc.)
- AVS
- Chômage
- Impôt à la source
- Caisse de pension (LPP)
- Assurance maladie (perte de gains)
- Assurance accident prof. (LAA, CNA)
- Assurance accident non prof.
- Assurance accident compl.
- Alloc. familiales (charge patronale)
- Alloc. enfants
- Net
- Banque no.1
- Banque no.2
- Banque no.3
- Caisse
- Générique
- Statistique
- Salaire de base
- Unité heures normales
- Unité jours normaux
- Rubrique unités supplémentaires
- Chômage solidarité
- Ecclésiastique
- Rubrique jrs supplémentaires
- Grossup
- Revenu a-périodique
- 13ème salaire
- Provision 13ème salaire
- Assurance maternité (GE)

Divers:

- Rubrique partie du salaire brut
- Rubrique partie de déductions sociales
- Rubrique calcul de vacances en fin de période
- Rubrique de type indemnité pour frais
- Rubrique de type frais de représentation

Ajouter Supprimer

Imprimer fichier Imprimer soumis

OK Annuler

S'assurer que les comptes GL existent ou les créer :

Tout d'abord le compte de bilan :

The screenshot displays the 'demo1307 - Définition de la pièce comptable' application. The interface is divided into several sections:

- Comptes:** A list of accounts on the left. The account '20300100 (Provisions 13ème)' is highlighted with a red box.
- Configuration:** On the right, the 'Globaux' tab is active.
 - Numéro de compte:** Set to '20300100'. The radio button for 'Part patronale' is selected and highlighted with a red box.
 - Libellé:** Set to 'Provisions 13ème'. The radio button for 'Selon signe inversé' is selected and highlighted with a red box.
 - Other options:** 'Débit', 'Crédit', 'Selon signe', 'Ligne d'arrondi', 'Une ligne de tiers par employé', and 'Compte non détaillé' are all unchecked.
- Rubriques:** A second window or tab showing a detailed list of sub-accounts. The 'Provision 13ème (1000)' entry is checked.

Choisir part patronale selon signe inversé et cocher les rubriques provision **ET** 13^{ème} salaire afin que la provision se dissolvent en cas de paiement.

Le compte de charge :

demo1307 - Définition de la pièce comptable

Comptes

- 10210100 (Avances sur salaire)
- 10210200 (Prêts aux employés)
- 20220100 (c/c AVS)
- 20230100 (c/c LPP)
- 20240100 (c/c LAA)
- 20250100 (c/c Impôts à la source)
- 20260100 (c/c Assurance maladie)
- 20270100 (Salaires à payer)
- 20280100 (OP & SCARPA)
- 20300100 (Provisions 13ème)
- 40010100 (Salaires)
- 40015100 (13ème salaire)
- 40020100 (FD + divers)
- 40030100 (AVS)
- 40040100 (LPP)
- 40050100 (LAA)
- 40060100 (PG maladie)
- 40080100 (Indemnités assurances)

Ajouter Supprimer

Globaux | Départements | Comptes analytiques | Rubriques

Numéro de compte 40015100

Part employé
 Part patronale
 Totalité

Libellé 13ème salaire

Débit
 Selon signe
 Selon signe inversé

Ligne d'arrondi
 Une ligne de tiers par employé
 Compte non détaillé

Tester Imprimer Appliquer OK Annuler

demo1307 - Définition de la pièce comptable

Comptes

- 10210100 (Avances sur salaire)
- 10210200 (Prêts aux employés)
- 20220100 (c/c AVS)
- 20230100 (c/c LPP)
- 20240100 (c/c LAA)
- 20250100 (c/c Impôts à la source)
- 20260100 (c/c Assurance maladie)
- 20270100 (Salaires à payer)
- 20280100 (OP & SCARPA)
- 20300100 (Provisions 13ème)
- 40010100 (Salaires)
- 40015100 (13ème salaire)
- 40020100 (FD + divers)
- 40030100 (AVS)
- 40040100 (LPP)
- 40050100 (LAA)
- 40060100 (PG maladie)
- 40080100 (Indemnités assurances)

Ajouter Supprimer

Globaux | Départements | Comptes analytiques | Rubriques

- Extourne avantages (600)
- Extourne alloc. enfants (601)
- Extourne alloc. naissance (602)
- Frais de voyage (700)
- Frais de véhicule (701)
- Frais de repas (702)
- Autres frais effectifs (703)
- Frais forfait. représentation (704)
- Frais effectifs de véhicule (705)
- Autres frais forfaitaires (706)
- Avance (800)
- Prêt (801)
- Poursuites / saisies (802)
- SCARPA (803)
- Réfugiés/Berne (804)
- Salaire net (900)
- Banque no 1 (901)
- Banque no 2 (902)
- Banque no 3 (903)
- Caisse (904)
- Provision 13ème (1000)

Tester Imprimer Appliquer OK Annuler

Choisir part patronale selon signe et la rubrique de provision 13^{ème} uniquement.

Cas particulier 2: paiement d'une retenue à un tiers.

Par exemple, l'Office des poursuites. Le virement d'une déduction sur salaire pour l'Office des Poursuites peut être intégré au DTA des salaires.

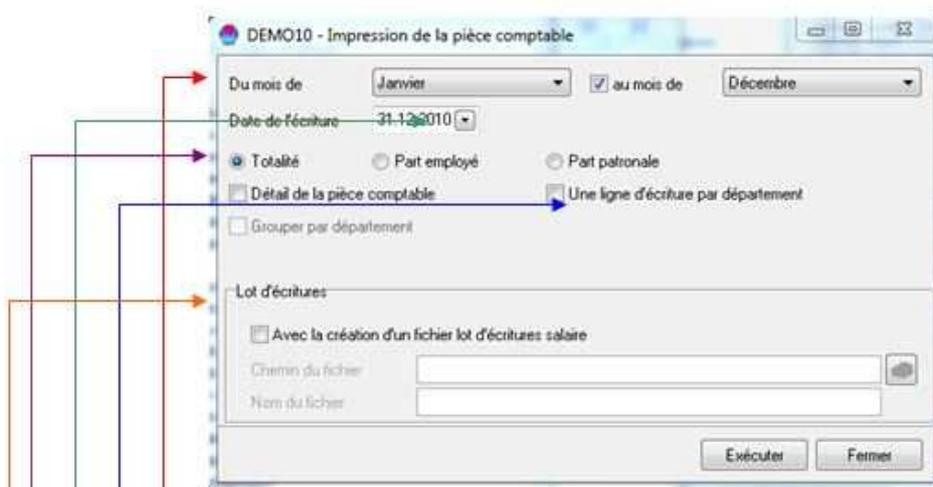
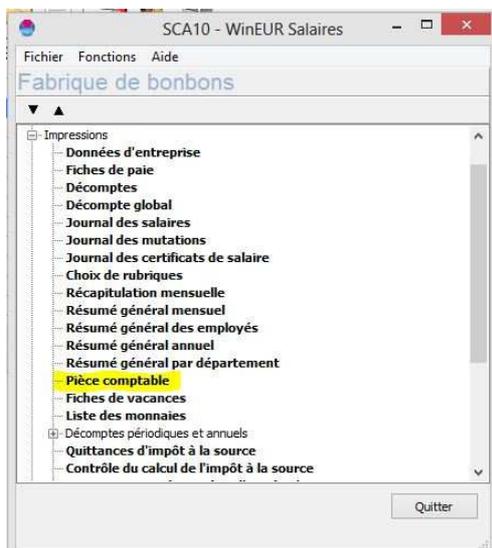
Commencer par aller à « Références », « Banques et tiers » et créer l'Office des Poursuites.

Dans la gestion des employés, indiquer le montant de la poursuite à l'onglet « Autres rubriques ». A l'onglet « Banques », choisir le tiers Office des Poursuites, cocher « Montant d'une rubrique » et « Retenue ». Indiquer le numéro de la rubrique « Poursuites ». Pour avoir un motif de paiement, il faut avoir coché « Avec motif de paiement » à l'onglet « Divers » des paramètres de la société.

Attention : il faut être conscient que dès lors, l'addition des banques ne correspondra plus au salaire net de l'employé.

Cas particulier 3: comment régler un problème de pièce comptable qui ne balance pas alors que la définition était correcte précédemment.

Aller à Pièce comptable :



Choisir le mois (c'est le mois en cours qui est proposé par défaut) ou la période

Dire si on souhaite un ligne par département au cas ou certains comptes concerneraient plusieurs départements.

Date comptable de l'écriture.

Quelle part on souhaite

Si on dispose du programme WinEur comptabilité, indiquer le chemin et le nom du fichier à générer pour pouvoir importer les écritures en comptabilité. (Voir annexe)

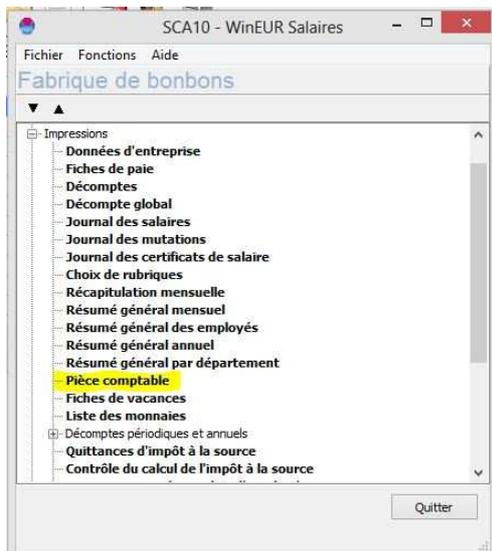
Cliquer sur exécuter.

Si on coche Détail de la pièce comptable, elle s'affichera sous forme de tableau avec le détail complet de tous les

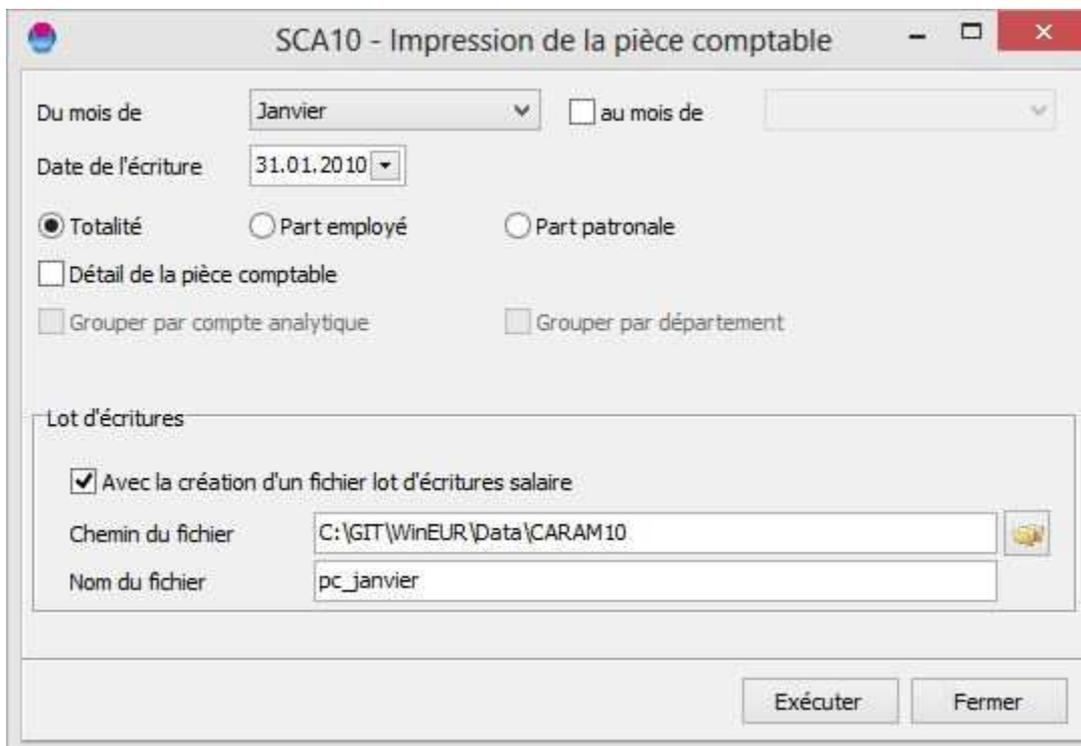
montants calculés individuellement.

Comment basculer la pièce comptable dans Wineur

Aller à Pièce comptable :



Cocher Avec la création d'un lot d'écritures salaires, indiquer la période à considérer, la date de l'écriture et où elle doit être enregistrée :



Cliquer sur Exécuter.

La pièce papier s'affiche et il est possible de l'imprimer.

25/04/2013 11:23:42

Fabrique de bonbons

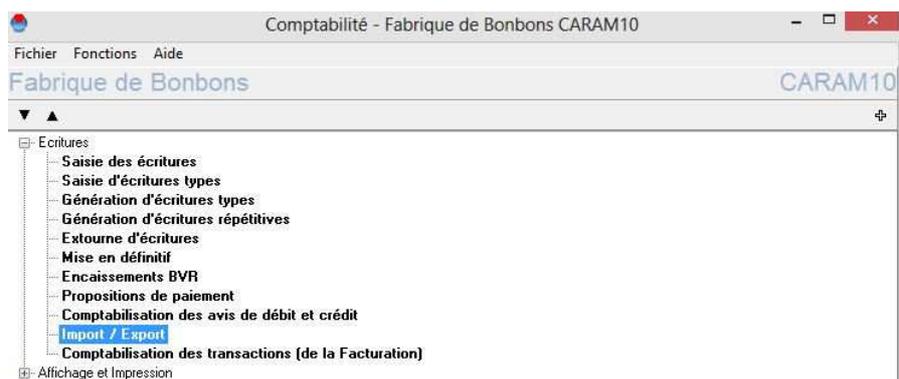
Page 1

Pièce comptable salaires Janvier 2010
Comptabilisée à la date du 31/01/2010

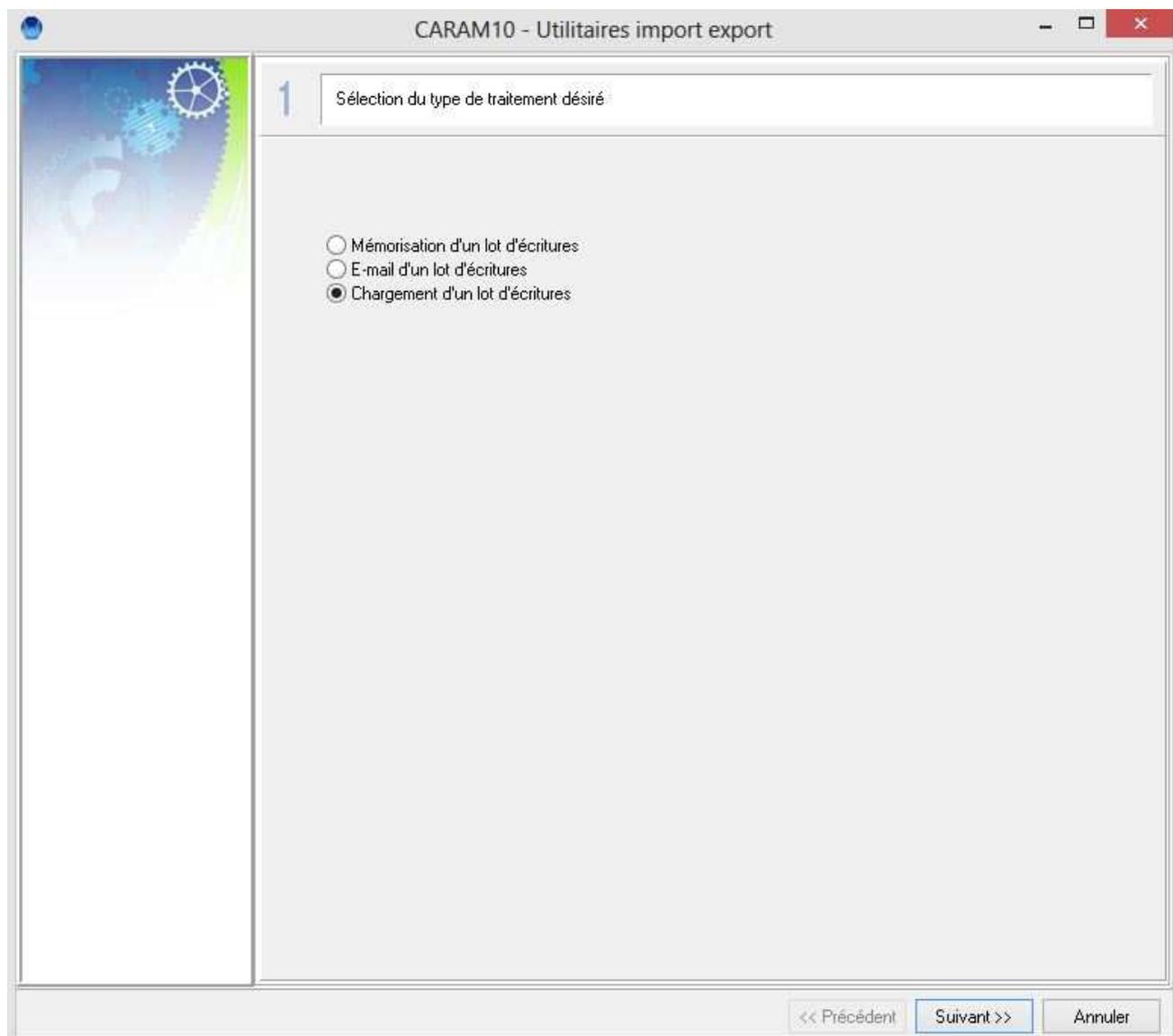
N° compte	Libellé	Compte	Débit	Crédit
10110200	Comptes courants employés			600.00
		BIANCO		200.00
		DUPONT		200.00
		DURAND		200.00
20220100	C/c AVS			1 999.90
20230100	C/c LPP			1 080.00
20240100	C/c LAA			466.30
20250100	C/c Impôt source			2 790.00
20260100	C/c Ass. maladie			334.40
20280100	Salaires à payer			11 009.85
40010100	Salaires		15 980.50	
		FABRIQ LE	15 716.50	
		MAGASIN1	88.00	
		MAGASIN2	88.00	
		MAGASIN3	88.00	
40030100	AVS		1 122.15	
		FABRIQ LE	1 101.84	
		MAGASIN1	6.77	
		MAGASIN2	6.77	
		MAGASIN3	6.77	
40040100	LPP		720.00	
		FABRIQ LE	720.00	
40050100	LAA		290.60	
		FABRIQ LE	285.86	
		MAGASIN1	1.58	
		MAGASIN2	1.58	
		MAGASIN3	1.58	
40060100	PG maladie		167.20	
		FABRIQ LE	164.68	
		MAGASIN1	0.84	
		MAGASIN2	0.84	
		MAGASIN3	0.84	
			18 280.45	18 280.45

Aller dans Wineur Comptabilité

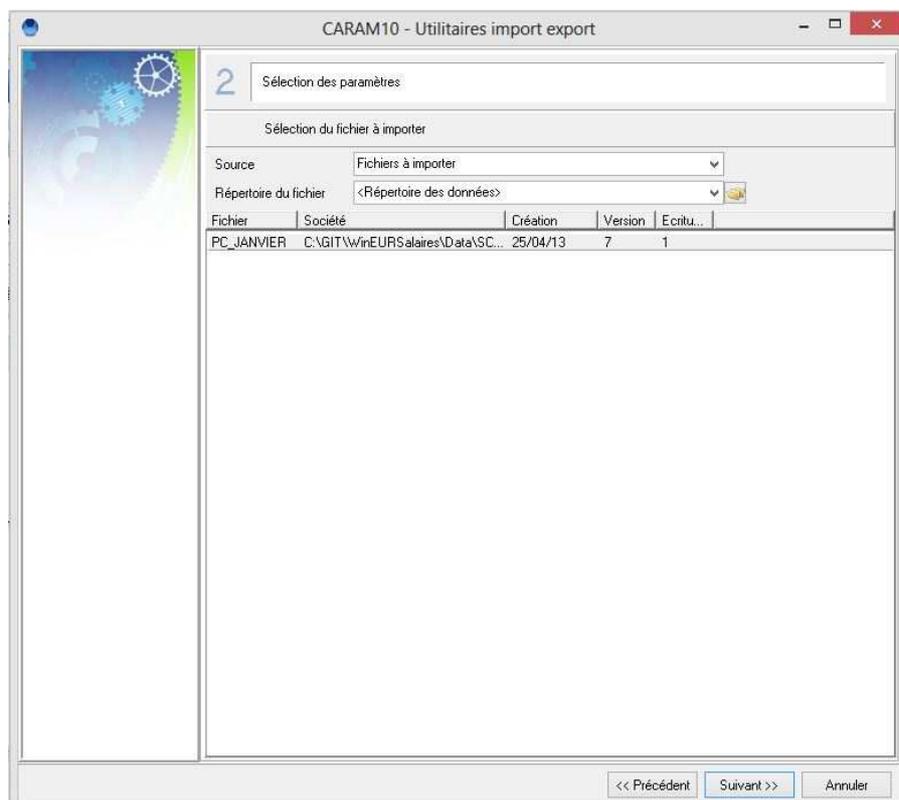
Aller à Import/Export :



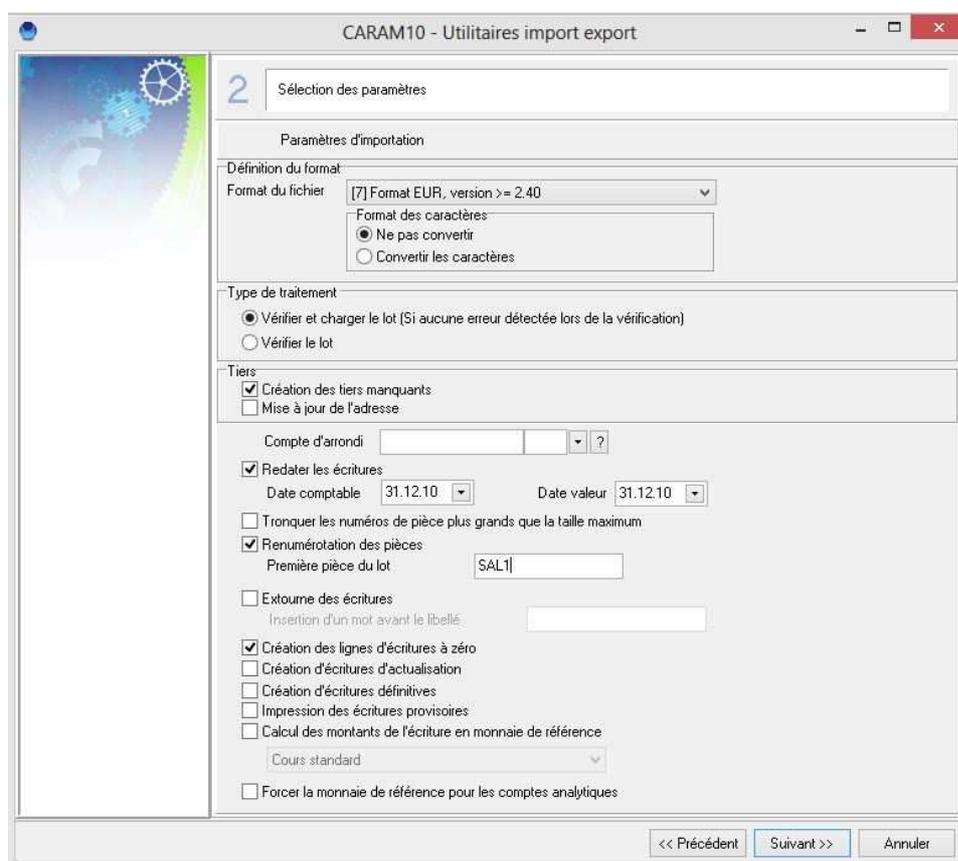
Chargement d'un lot d'écriture - Suivant :



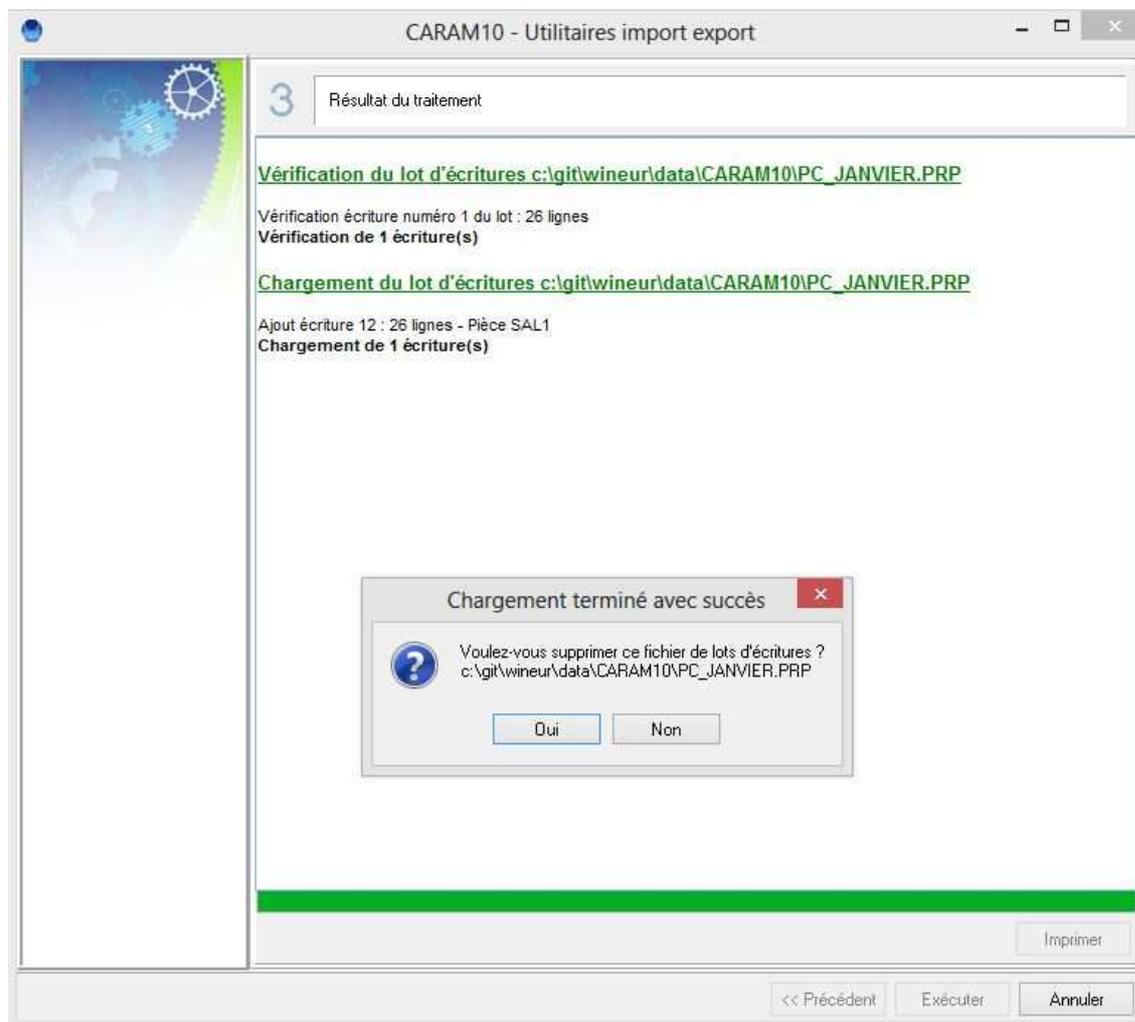
Choisir le fichier - Suivant



Compléter les informations - Suivant



Exécuter :



Toujours accepter la suppression sinon il faudra nettoyer le répertoire à la main. De toute façon, en cas de besoin, on peut toujours re-générer la pièce au départ des salaires.

L'écriture apparait dans la liste des écritures et peut être encore modifiée.

CARAM10 - Saisie des écritures

Fichier Affichage Options Outils Aide

Intr des écritures Par écriture

Ecritures provisoires Ecritures d'actualisation

No écrit...	No pièce	Date comptable	Date valeur	Comptes	Libellé	Montant
2		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	100.00
3		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	1.79
4		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 63030100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	1.33
5		28/02/10	28/02/10	20010100-CHF, 48150100-CHF	Réévaluation au 28/02/10	(1.05)
6		31/12/10	31/12/10	20220100-CHF, 20220100-CHF...	AVS Février 2010 DUPONT - Dupont Jean	(1,262.50)
7		31/12/10	31/12/10	47010100-CHF, 10010100-CHF	test DUPONT - Dupont Jean	1,000.00
8		31/12/10	31/12/10	46010100-CHF, 10040100-CHF	test DUPONT - Dupont Jean	400.00
9		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	200.00
10		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	200.00
11		15/01/10	15/01/10	10110200-CHF, 10010100-CHF	Avance salaire janvier DUPONT - Dupont J...	400.00
12	SAL1	31/12/10	31/12/10	10110200-CHF, 10110200-CHF...	Comptes courants employés	(200.00)

Imprimer Insérer Consulter Modifier Supprimer

Quitter

Nombre d'écritures provisoires : 11

CARAM10 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 12]

Lignes Affichage Impression Tableau Options Outils Aide

Date 31/12/10 Valeur 31/12/10 Pièce SAL1 A retourner 1 26

Compte	Monnaie	Description	Quantité	Monnaie originale		CHF	
				Débit	Crédit	Débit	Crédit
BIANCO	CHF	Comptes courants employés					200.00
DUPONT	CHF	Comptes courants employés					200.00
DURAND	CHF	Comptes courants employés					200.00
20220100	CHF	C/c AVS					1,939.30
20230100	CHF	C/c LPP					1,080.00
20240100	CHF	C/c LAA					466.30
20250100	CHF	C/c Impôt source					2,790.00
20260100	CHF	C/c Ass. maladie					334.40
20280100	CHF	Salaires à payer					11,009.85
40010100	CHF	[A-FABRIQUE-CHF] Salaires			15,716.50		
40010100	CHF	[A-MAGASIN1-CHF] Salaires			88.00		
40010100	CHF	[A-MAGASIN2-CHF] Salaires			88.00		
40010100	CHF	[A-MAGASIN3-CHF] Salaires			88.00		
40030100	CHF	[A-FABRIQUE-CHF] AVS			1,101.84		
40030100	CHF	[A-MAGASIN1-CHF] AVS			6.77		
40030100	CHF	[A-MAGASIN2-CHF] AVS			6.77		
40030100	CHF	[A-MAGASIN3-CHF] AVS			6.77		
40040100	CHF	[A-FABRIQUE-CHF] LPP			720.00		
40050100	CHF	[A-FABRIQUE-CHF] LAA			285.86		
40050100	CHF	[A-MAGASIN1-CHF] LAA			1.58		
40050100	CHF	[A-MAGASIN2-CHF] LAA			1.58		
40050100	CHF	[A-MAGASIN3-CHF] LAA			1.58		
40060100	CHF	[A-FABRIQUE-CHF] PG maladie			164.68		
40060100	CHF	[A-MAGASIN1-CHF] PG maladie			0.84		
40060100	CHF	[A-MAGASIN2-CHF] PG maladie			0.84		
40060100	CHF	[A-MAGASIN3-CHF] PG maladie			0.84		
[ADMIN]		Total					0.00

Compte : 10110200 - Client: BIANCO

Solde = 0.00 CHF

Date	Pièce	Description	Montant	Monnaie
31/12/10	SAL1	Comptes courants employés	(200.00)	CHF
15/01/10		Avance salaire janvier	200.00	CHF

Tiers BIANCO CHF BIANCO

Facture

Taxe 0

Libellé Comptes courants employés

CHF -200.00

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

Comment régler un problème de pièce comptable qui ne balance pas alors que la définition était correcte précédemment

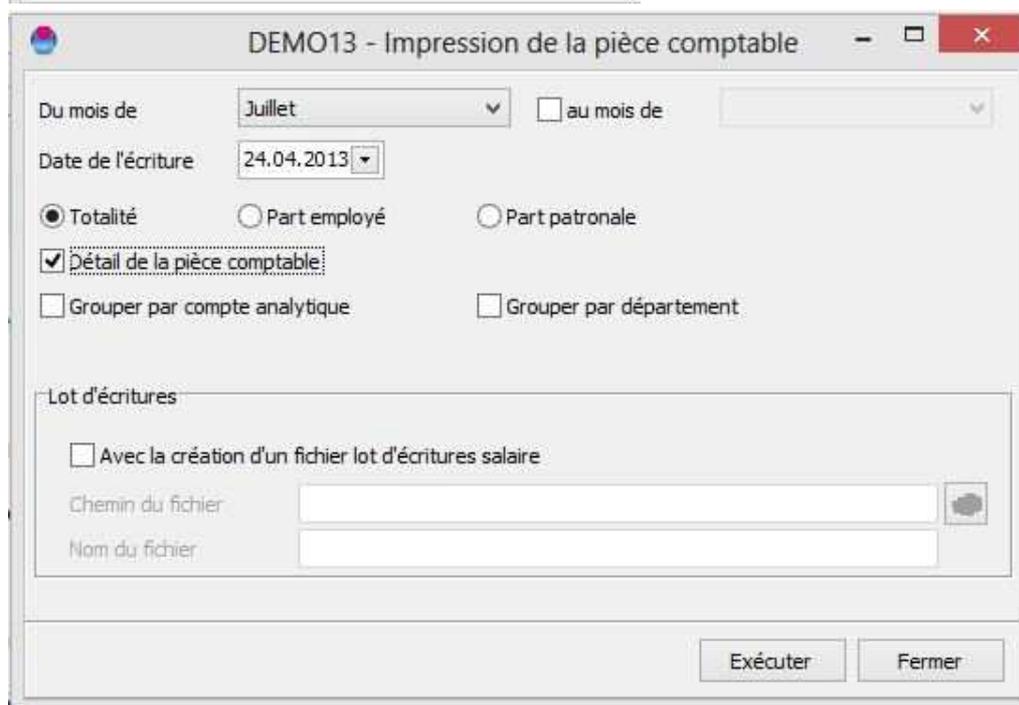
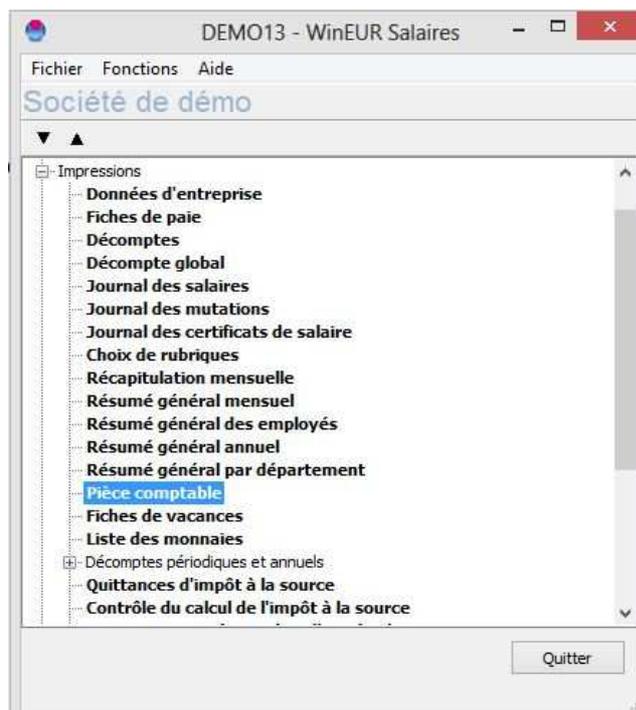
Commencer par déterminer le montant de la différence. Ne pas accepter qu'il mette le montant de la différence dans le compte par défaut.

Commencer par contrôler le résumé général mensuel pour voir si une incohérence est visible immédiatement.

Exemples (liste non exhaustive) :

- Une nouvelle rubrique a été créée récemment et n'a pas été ajoutée dans la pièce comptable
- Un nouveau compte analytique a été créé et n'a pas été coché dans la pièce comptable
- La part patronale d'une rubrique d'élément constituant le brut n'est pas identique à la part employé
- Là où les allocations enfants sont versées directement par la caisse, le montant de l'extourne n'est pas identique au montant des allocations
- L'extourne des avantages n'est pas identique aux avantages
- Une nouvelle rubrique a été créée et n'a pas été introduite dans la définition de la pièce comptable
- Un nouveau département ou compte analytique ont été créés et pas ajoutés dans la définition de la pièce comptable
- En cas d'analytique, un employé a un taux d'occupation différent de 100% dans sa répartition analytique
- ...

Si les causes n'apparaissent pas de façon évidente. Aller à Pièce comptable



Cocher Détail de la pièce comptable - Ne pas cocher Avec la création d'un fichier lot d'écritures salaire.

Exécuter :

DEMO13 - Résultat - Détail de la pièce comptable

Compte	Compte ANL	Employé	Nom	Libellé	Montant
▶ 20220100		BLANC	BLANC Martine	AVS Juillet 2013	(1 534.90)
20220100		BLANC	BLANC Martine	Frais Admin. AVS Juillet 2013	(29.80)
20220100		BLANC	BLANC Martine	Assurance maternité Juillet 2013	(12.50)
20220100		BLANC	BLANC Martine	Chômage Juillet 2013	(231.00)
20220100		BLANC	BLANC Martine	Chômage solidarité Juillet 2013	(44.00)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	AVS Juillet 2013	(854.90)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Frais Admin. AVS Juillet 2013	(16.60)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Assurance maternité Juillet 2013	(7.00)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Chômage Juillet 2013	(182.60)
20220100		DURAND	DURAND Blanche	AVS Juillet 2013	(164.80)
20220100		DURAND	DURAND Blanche	Frais Admin. AVS Juillet 2013	(3.20)
20220100		DURAND	DURAND Blanche	Assurance maternité Juillet 2013	(1.30)
20220100		MARTIN	MARTIN Claude	AVS Juillet 2013	(489.30)
20220100		MARTIN	MARTIN Claude	Frais Admin. AVS Juillet 2013	(9.50)
20220100		MARTIN	MARTIN Claude	Assurance maternité Juillet 2013	(4.00)
20220100		MARTIN	MARTIN Claude	Chômage Juillet 2013	(104.50)
20220100		SCHMIDT	SCHMIDT Marc	AVS Juillet 2013	(389.40)

Nombre d'enregistrements : 119

Quitter

Cliquer sur quitter.

Aller à Extraction de données pour utiliser le fichier Contrôle pièce détail.

S'il n'existe pas, le créer :

Aller à extraction de données.

ZDEMOV13 - Extraction de données

Fichier Affichage Outils Aide

Titre

Colonnes Tris Compteurs Sous-totaux Sauts de page

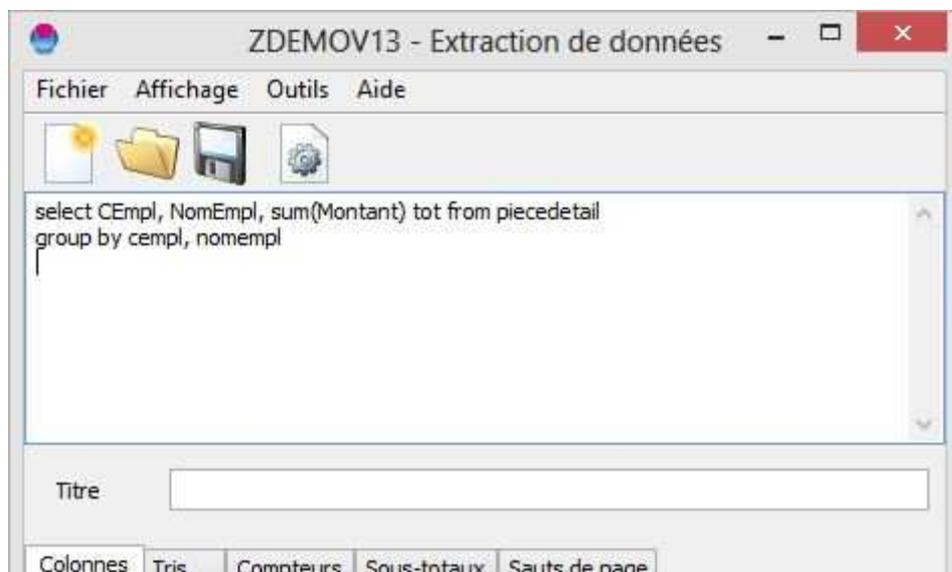
Titre

Largeur

Quitter

Dans la partie blanche, mettre la requête suivante :

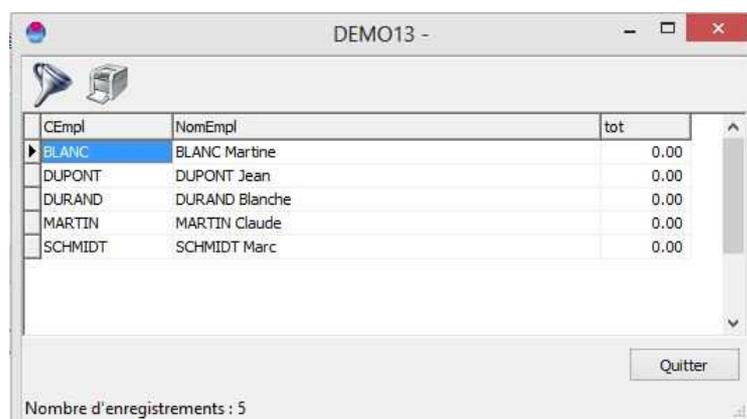
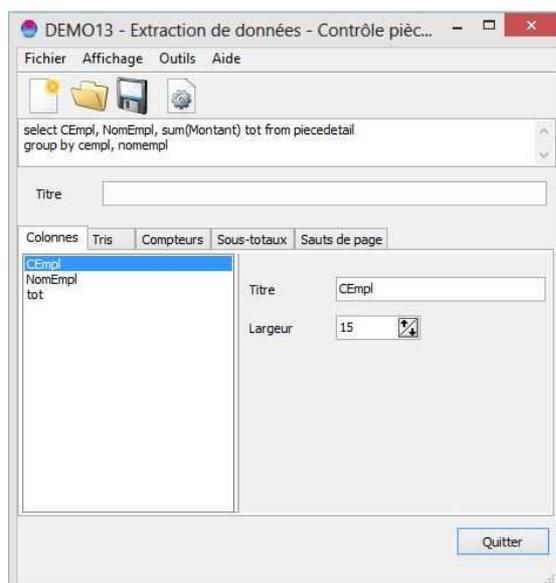
```
select CEmpI, NomEmpI, sum(Montant) tot from piecedetail group by cempl, nomempl
```



Cliquer sur l'icône disquette pour l'enregistrer et l'appeler Contrôle pièce détail

Pour l'utiliser dorénavant il suffira de venir dans l'extraction et l'ouvrir.

Ouvrir le fichier et cliquer sur la roue.



Les employés comptabilisés doivent tous avoir un total de 0.

Si ce n'est pas le cas et que l'on obtient quelque chose du genre :

CEmpl	NomEmpl	tot
BLANC	BLANC Martine	0.00
DUPONT	DUPONT Jean	(1 000.00)
DURAND	DURAND Blanche	0.00
MARTIN	MARTIN Claude	0.00
SCHMIDT	SCHMIDT Marc	0.00

On voit que le problème se situe uniquement sur l'employé DUPONT.

Une fois le problème localisé, on peut retourner dans le détail de la pièce comptable et une fois qu'il s'affiche, filtrer sur l'employé concerné :

DEMO13 - Résultat - Détail de la pièce comptable

DEMO13 - Filtre sur les colonnes

Fichier

- NumGL
- NumAnl
- CEmpl
- NomEmpl
- Description
- Montant

Chaîne Résumé

CEmpl

Egal

DUPONT

Effacer tous les filtres OK Annuler

(Cliquer sur l'entonnoir et sélectionner le code employé).

Le détail de la comptabilisation de l'employé s'affiche :

DEMO13 - Résultat - Détail de la pièce comptable

Compte	Compte ANL	Employé	Nom	Libellé	Montant
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	AVS Juillet 2013	(1 163.90)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Frais Admin. AVS Juillet 2013	(22.60)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Assurance maternité Juillet 2013	(9.50)
20220100		DUPONT	DUPONT Jean	Chômage Juillet 2013	(248.60)
20222100		DUPONT	DUPONT Jean	Allocations familiales 1er canton Juillet 2013	(214.70)
20230100		DUPONT	DUPONT Jean	Caisse de pension (LPP) Juillet 2013	(1 695.00)
20240100		DUPONT	DUPONT Jean	Ass. accident prof. Juillet 2013	(4.55)
20240100		DUPONT	DUPONT Jean	Ass. accident non prof. Juillet 2013	(135.60)
20240100		DUPONT	DUPONT Jean	Ass. accident compl. s/ salaire LAA Juillet 2013	(45.20)
20250100		DUPONT	DUPONT Jean	Impôts à la source Juillet 2013	(2 294.50)
20260100		DUPONT	DUPONT Jean	Assurance maladie (LJM) Juillet 2013	(101.70)
20280100		DUPONT	DUPONT Jean	Salaires net Juillet 2013	(6 937.95)
20310100		DUPONT	DUPONT Jean	Provision 13ème salaire Juillet 2013	(666.65)
40010100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Salaires de base Juillet 2013	8 000.00
40010100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Bonus Juillet 2013	2 000.00
40020100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Provision 13ème salaire Juillet 2013	666.65
40110100	D	DUPONT	DUPONT Jean	AVS Juillet 2013	581.95
40110100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Frais Admin. AVS Juillet 2013	22.60
40110100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Assurance maternité Juillet 2013	4.75
40110100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Chômage Juillet 2013	124.30
40112100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Allocations familiales 1er canton Juillet 2013	214.70
40120100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Caisse de pension (LPP) Juillet 2013	847.50
40130100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Ass. accident prof. Juillet 2013	4.55
40130100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Ass. accident compl. s/ salaire LAA Juillet 2013	22.60
40140100	D	DUPONT	DUPONT Jean	Assurance maladie (LJM) Juillet 2013	50.85

Nombre d'enregistrements : 25

En cliquant sur l'icône de l'imprimante, on peut soit imprimer le détail en question ou l'ouvrir avec un tableur.

Aller dans le calcul du mois de l'employé :

DEMO13 - Calcul d'un salaire - Juillet 2013

Code employé(e) : DUPONT Jean DUPONT Date d'entrée : 01/03/2005
 Date de naissance : 01/01/1960 Type de salaire : Mensuel Date de sortie :
 Canton d'imposition : GE Heures moyennes : 173.33 Jours par mois : 21.66
 Code impôt à la source : A ---> Personne seule
 Salaire de base : CHF 8 000.00 = saisie à la main

No rubrique	Nom rubrique	Part employé	Part patronale	Base nette	Base brute
2204	Heures supplémentaires 150%	0.00	0.00	0.00	0.00
3102	Vacances payées (base jours)	0.00	0.00	0.00	0.00
3205	Indemnité accident	0.00	0.00	0.00	0.00
3210	Indemnité maladie	0.00	0.00	0.00	0.00
3290	Correction indem. journalières	0.00	0.00	0.00	0.00
3300	Allocations enfants	200.00	0.00	0.00	0.00
3400	Treizième salaire	0.00	0.00	8 000.00	8 000.00
3420	Bonus	3 000.00	(2 000.00)	0.00	0.00
3700	Part privée voiture de service	300.00	0.00	0.00	0.00
5000	AVS	(581.95)	(581.95)	11 300.00	11 300.00
5010	Allocations familiales 1er canton	0.00	(214.70)	11 300.00	11 300.00
5020	Frais Admin. AVS	0.00	(22.60)	11 300.00	11 300.00
5030	Assurance maternité	(4.75)	(4.75)	11 300.00	11 300.00
5040	Chômage	(124.30)	(124.30)	11 300.00	11 300.00
5045	Chômage solidarité	0.00	0.00	0.00	11 300.00
5200	Ass. accident prof.	0.00	(4.55)	11 300.00	11 300.00
5210	Ass. accident non prof.	(135.60)	0.00	11 300.00	11 300.00
5220	Ass. accident compl. s/ salaire LAA	(22.60)	(22.60)	11 300.00	11 300.00
5222	Ass. accident compl. s/ salaire excédentaire	0.00	0.00	0.00	11 300.00
5300	Assurance maladie (LJM)	(50.85)	(50.85)	11 300.00	11 300.00
5400	Caisse de pension (LPP)	(847.50)	(847.50)	11 300.00	11 300.00
5700	Impôts à la source	(2 294.50)	0.00	11 500.00	11 500.00
6000	Extourne avantages	(300.00)	0.00	300.00	300.00
6010	Extourne alloc. enfants	(200.00)	0.00	200.00	200.00
6100	Avance	0.00	0.00	0.00	0.00
7050	Autres frais effectifs	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	Salaires net	6 937.95	(11 873.80)	0.00	0.00
8100	Banque no 1	500.00	0.00	0.00	0.00
8110	Banque no 2	6 437.95	0.00	0.00	0.00
5000	Provision 13ème salaire	(666.65)	666.65	8 000.00	8 000.00

Calculer Reprendre les permanents Calculer décppte définitif F12 Mettre tous les montants à zéro Supprimer ce salaire Imprimer décompte Imprimer fiche salaire

Fermer

Et on voit que la part patronale du bonus a été entrée pour un montant différent de la part employé. Corriger.

Module DocuRH

Procédure d'installation M-Files

Introduction

Ce document donne toutes les informations sur les travaux à effectuer en vue d'une installation du programme WinEUR DocuRH

Présentation

Architecture monoposte :

Installation du programme M-Files complet (serveur M-Files, console d'administration et client)

Architecture multiposte :

Sur le serveur :

Installation du programme M-Files (serveur M-Files et la console d'administration)

Sur les postes clients lambda (utilisateurs WinEUR DocuRH) :

Installation de M-Files Client

Sur les postes clients administrateur (utilisateurs WinEUR DocuRH + administrateur M-Files) :

Installation de M-Files Client

Installation de la console d'administration

Systèmes d'exploitation compatibles

- Windows XP et Vista (32 ou 64 bits)
- Windows Server 2003 et 2008 (32 ou 64 bits)

Sources

L'installateur M-Files est disponible sur le réseau de git de M-Files ou sur communication de GIT.
A noter, que pour l'instant il n'est possible d'installer que la version anglaise de M-Files.

Le Backup du coffre RHDOC est également disponible sur demande auprès de GIT.

Installation Monoposte

Installation de M-Files

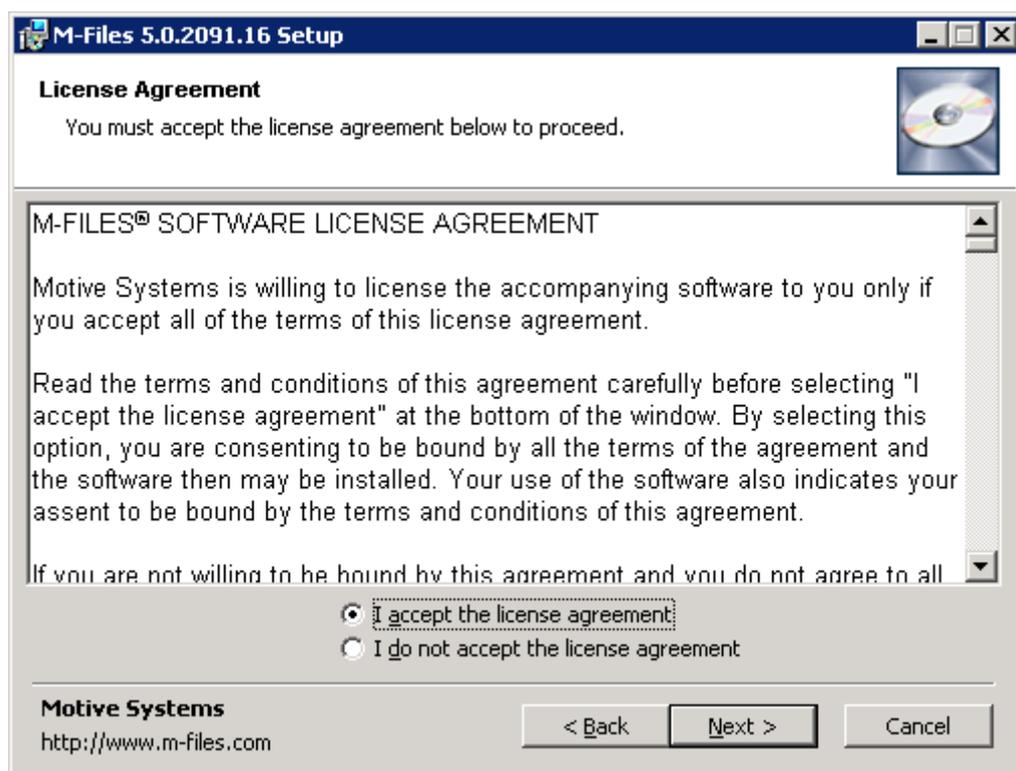


L'utilisateur Windows doit disposer « les droits d'administration » sur la machine pour faire l'installation.

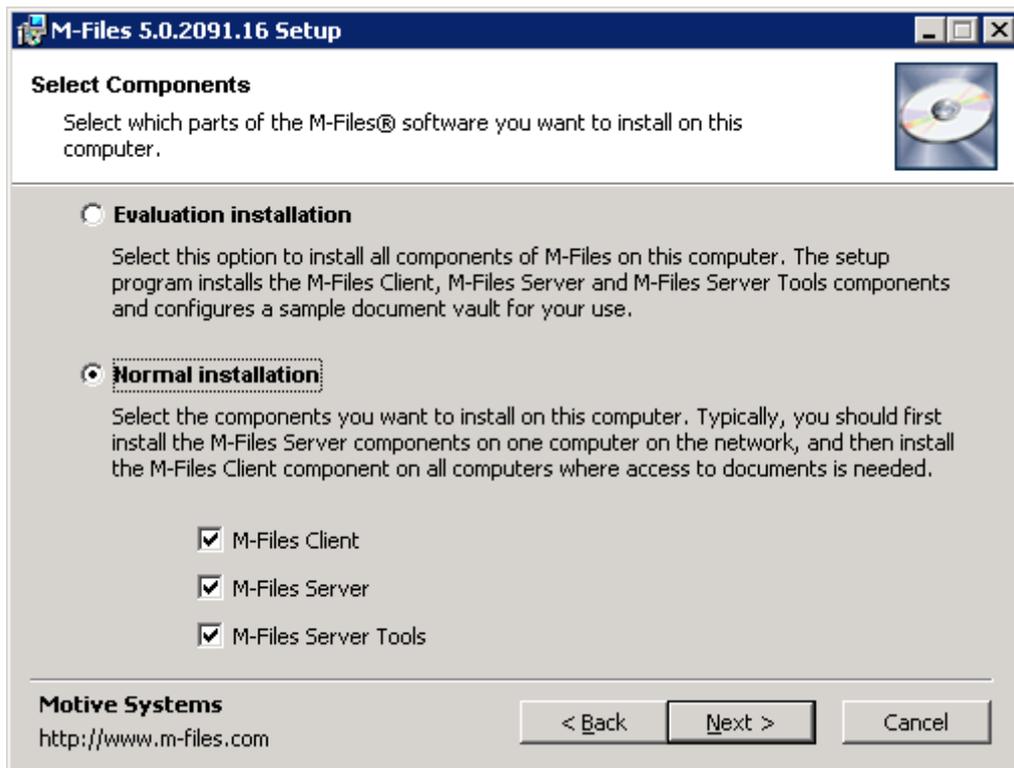
Double-cliquer sur l'installateur de M-Files



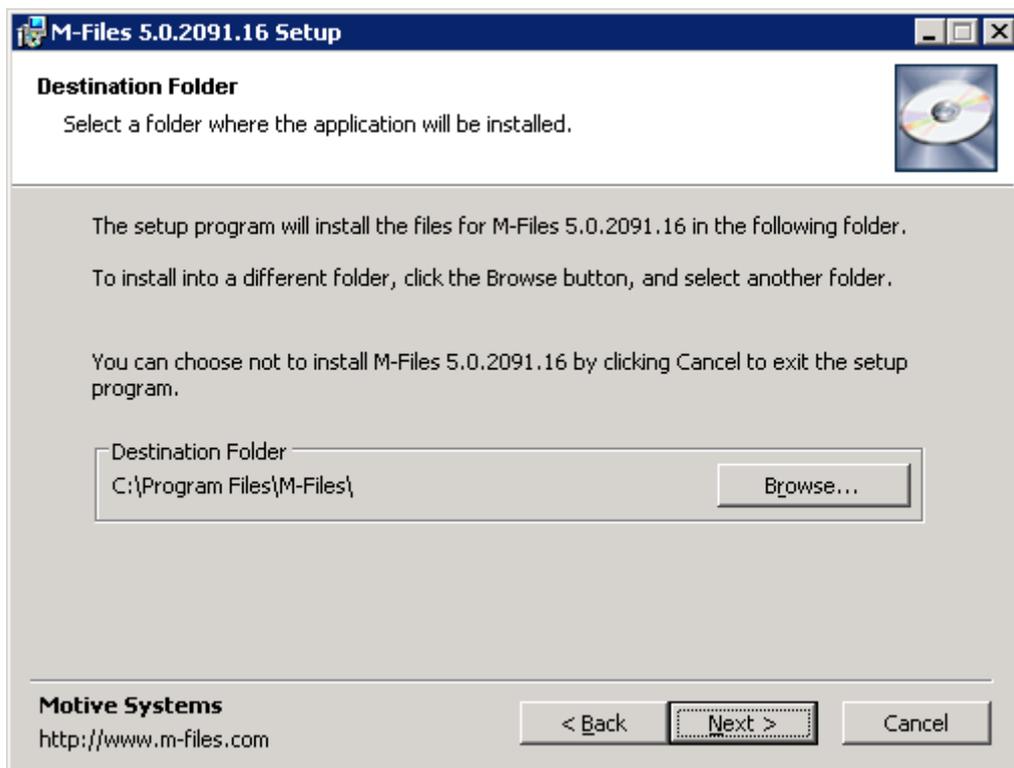
Cliquer sur « Next »



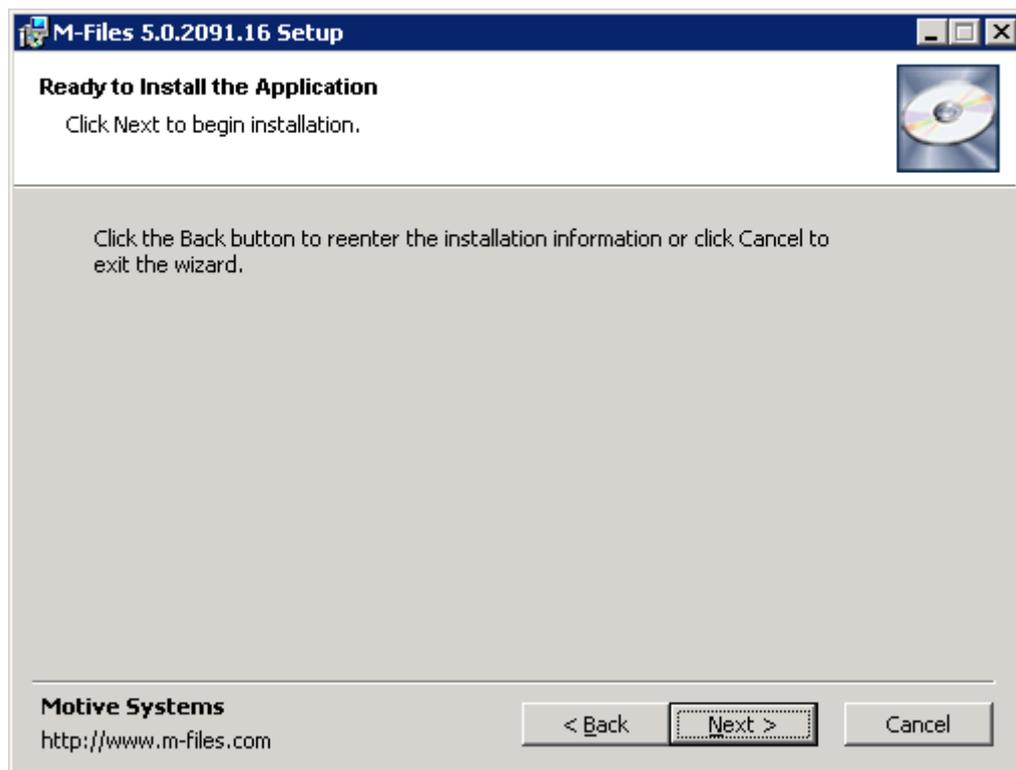
Cocher « I accept the licence agreement » et cliquer sur « Next »



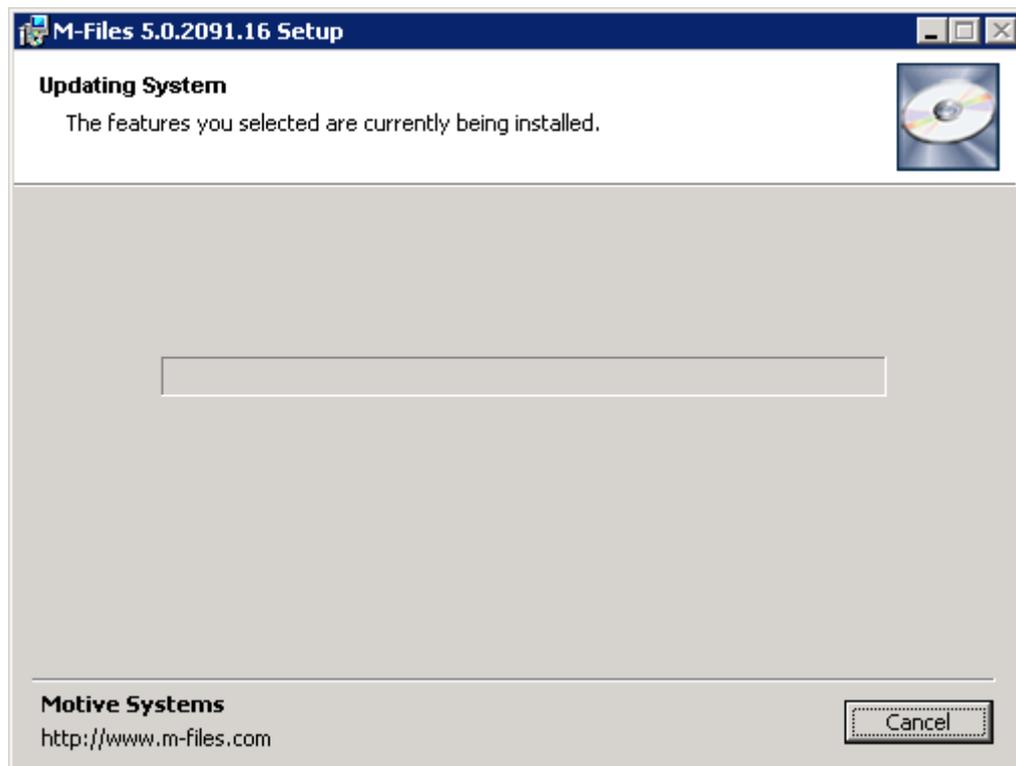
Cocher « Normal installation » ainsi que les trois options disponibles en dessous et cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



L'installation a commencé !



Décocher « Start M-Files Client configuration » et cliquer sur « Finish »

Installation Multiposte

Installation de M-Files serveur

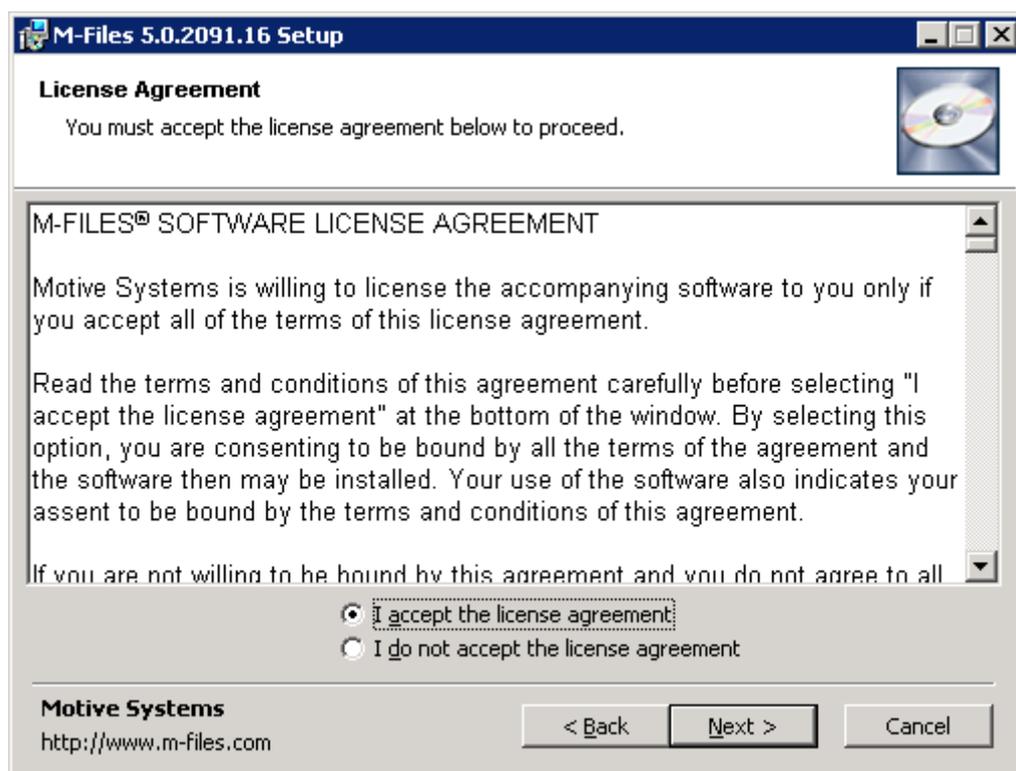


L'utilisateur Windows doit disposer « les droits d'administration » sur le serveur pour faire l'installation.

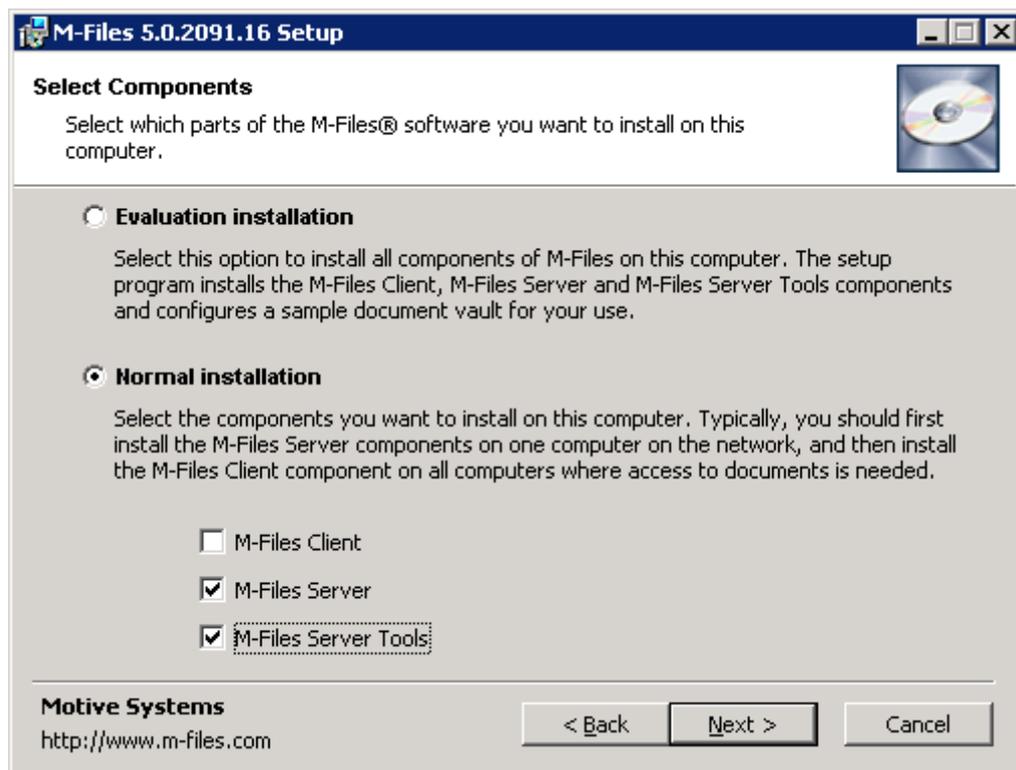
Double-cliquer sur l'installateur de M-Files



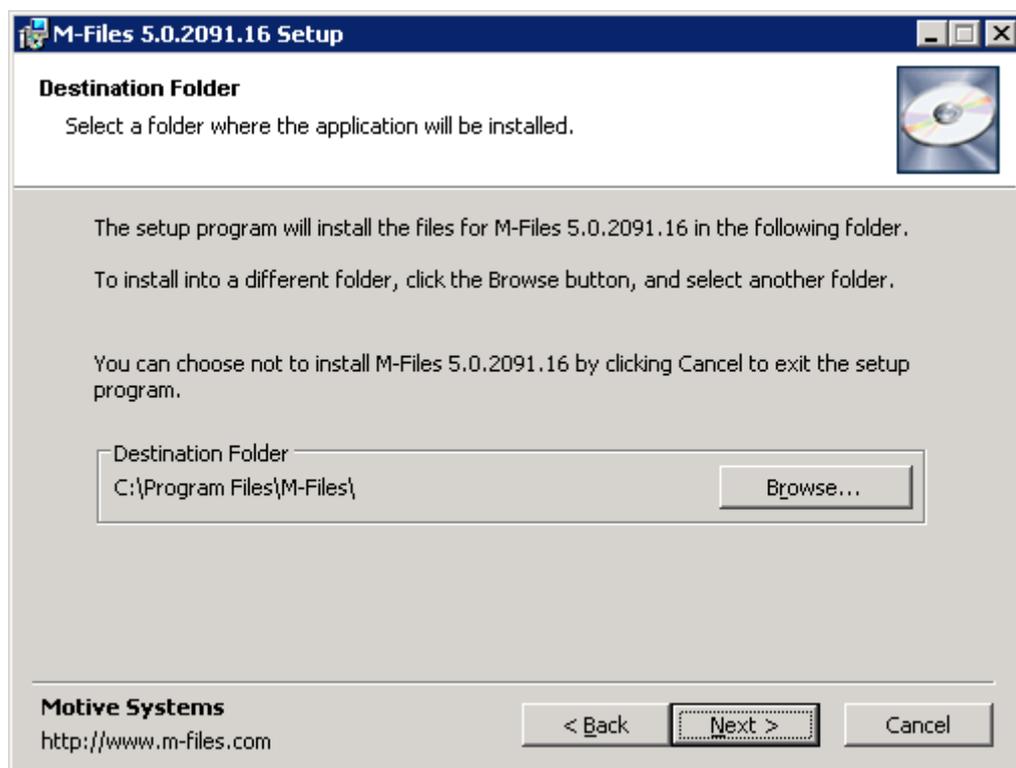
Cliquer sur « Next »



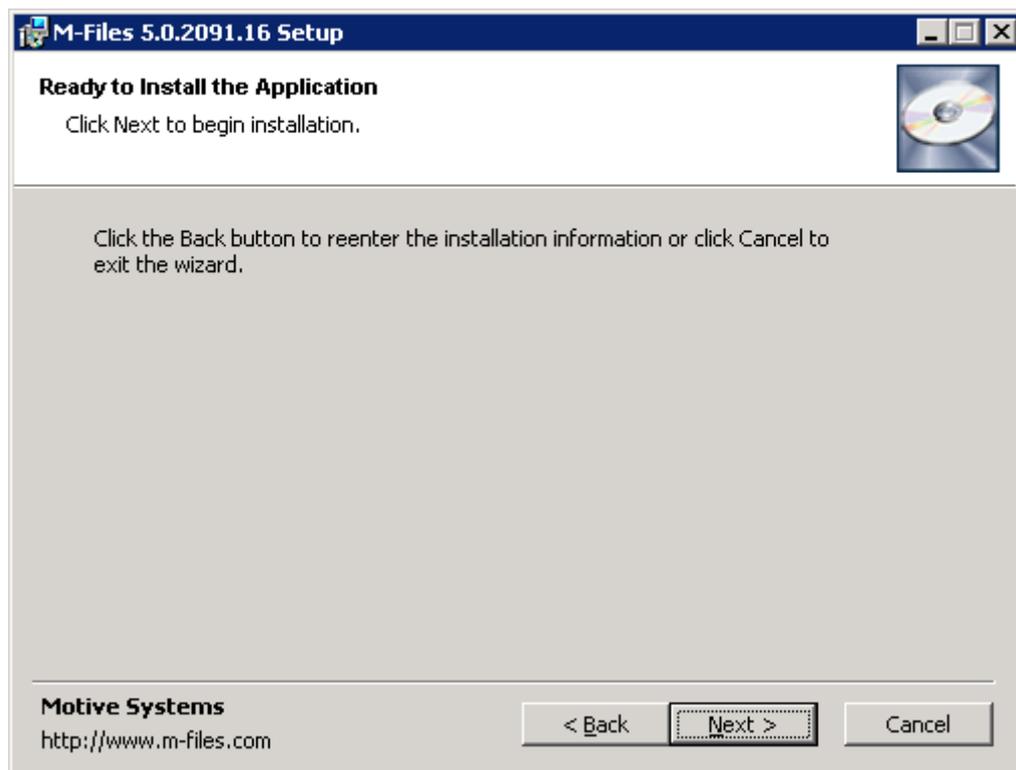
Cocher « I accept the licence agreement » et cliquer sur « Next »



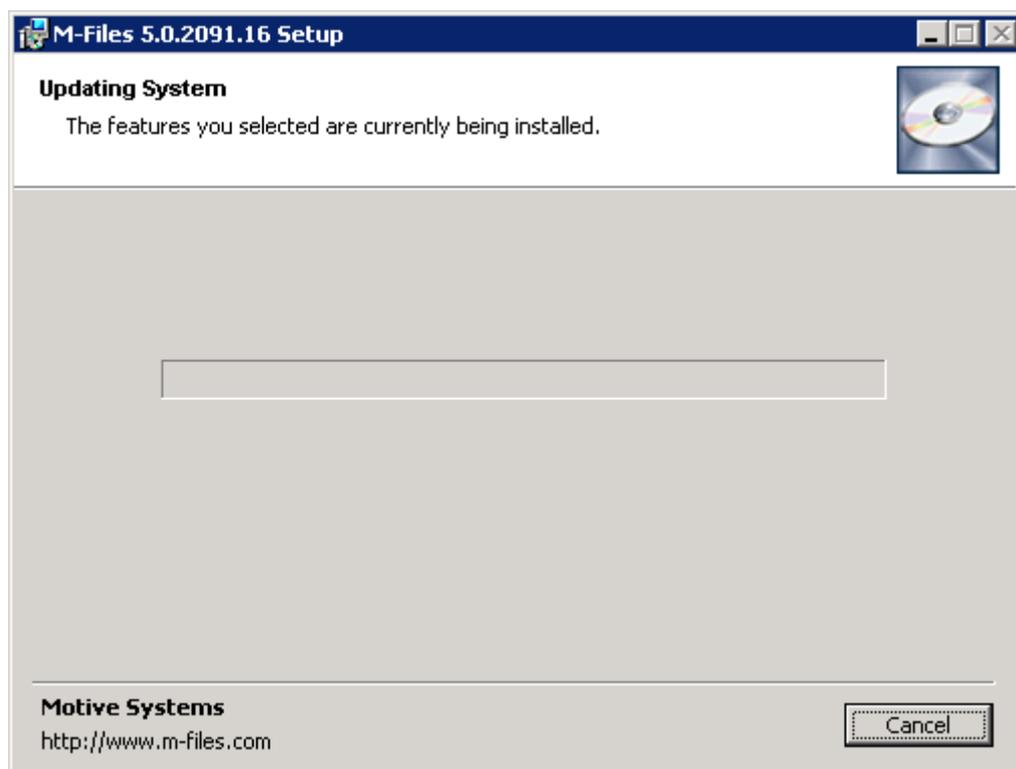
Cocher « Normal installation » ainsi que « M-Files Server et M-Files Server Tools » et cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



L'installation a commencé !



Cliquer sur « Finish »

Installation de M-Files client administrateur

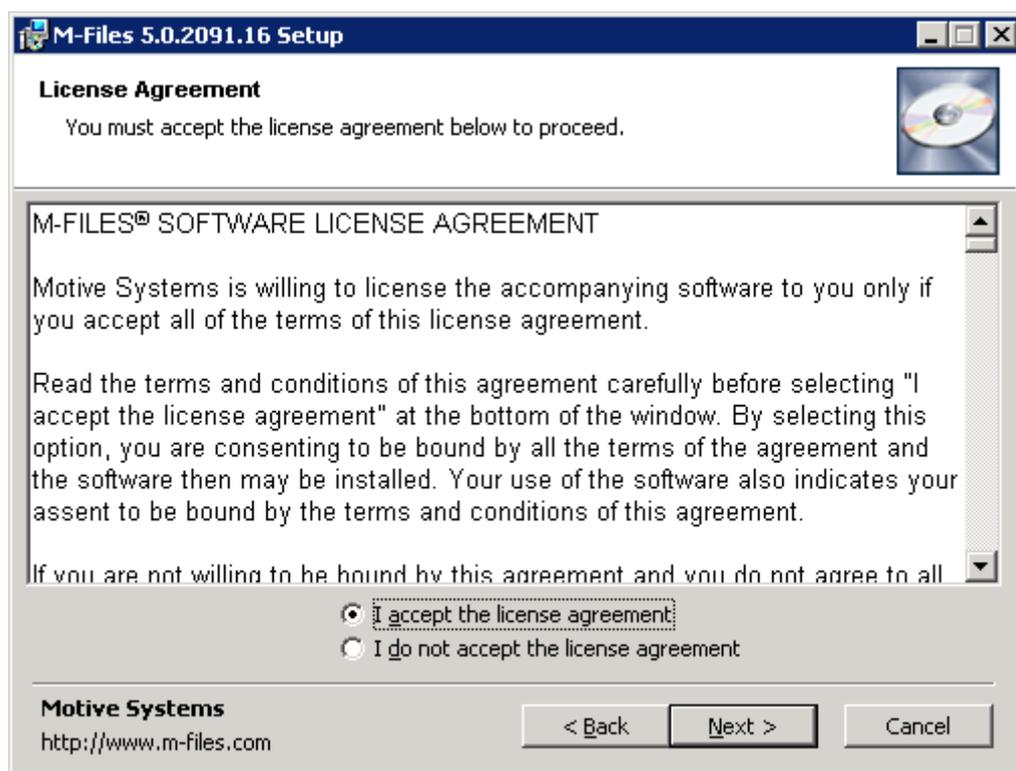


L'utilisateur Windows doit disposer « les droits d'administration » sur la machine pour faire l'installation.

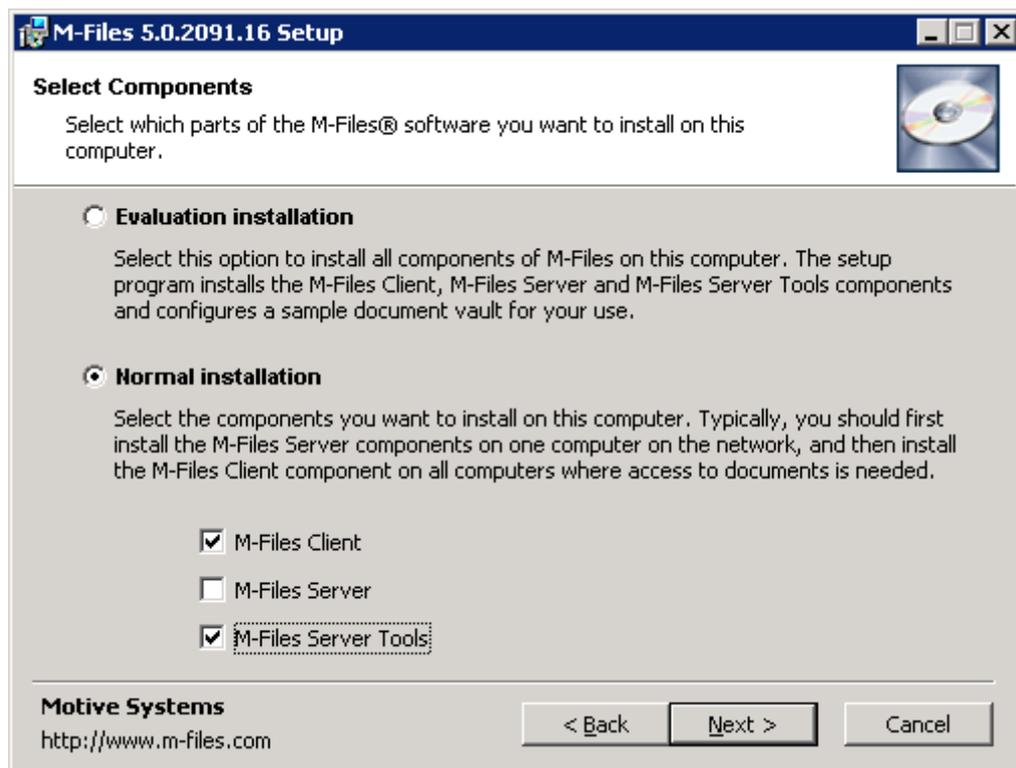
Double-cliquer sur l'installateur de M-Files



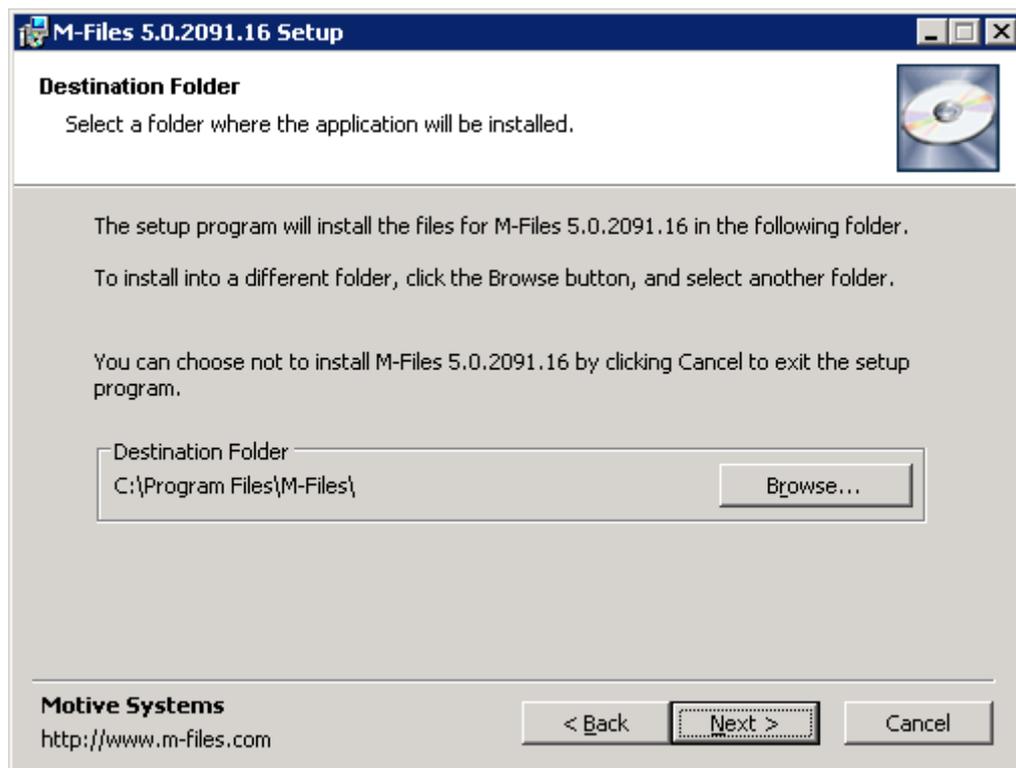
Cliquer sur « Next »



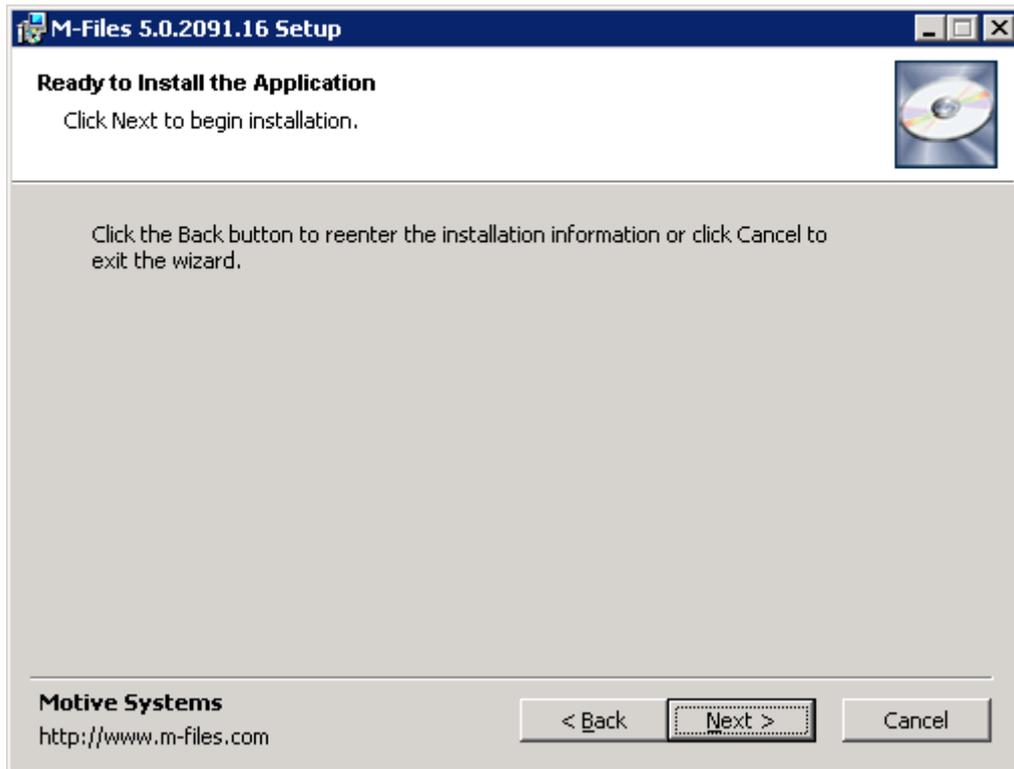
Cocher « I accept the licence agreement » et cliquer sur « Next »



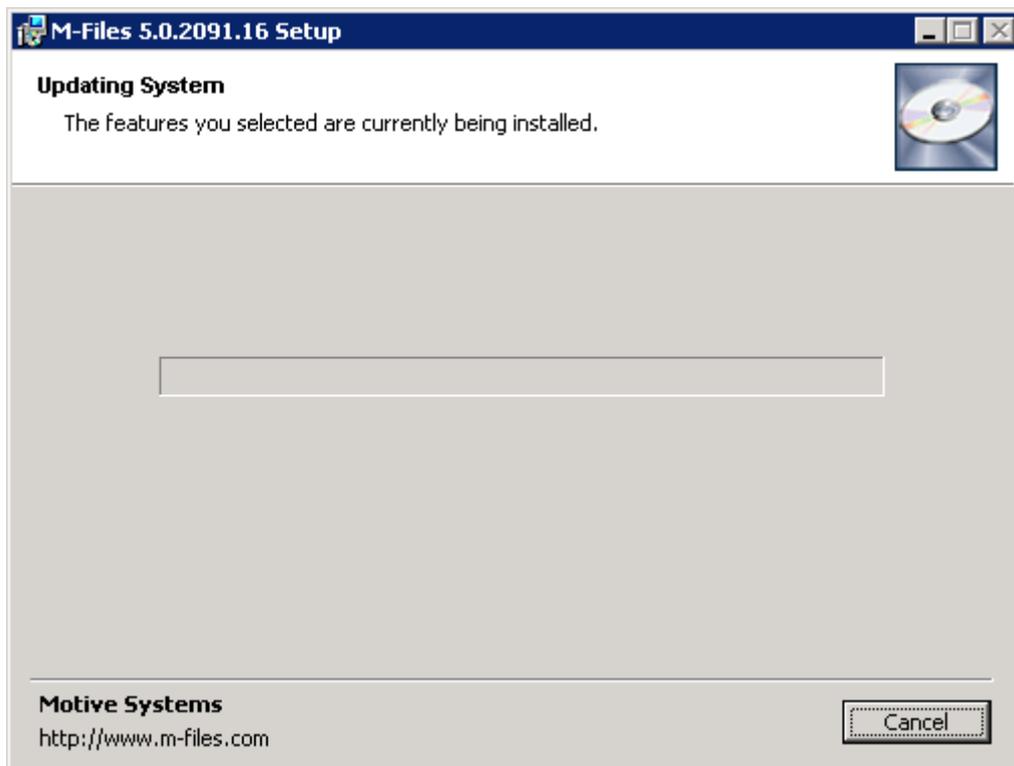
Cocher « Normal installation » ainsi que les trois options disponibles en dessous et cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



L'installation a commencé !



Décocher « Start M-Files Client configuration » et cliquer sur « Finish »

Installation de M-Files client lambda

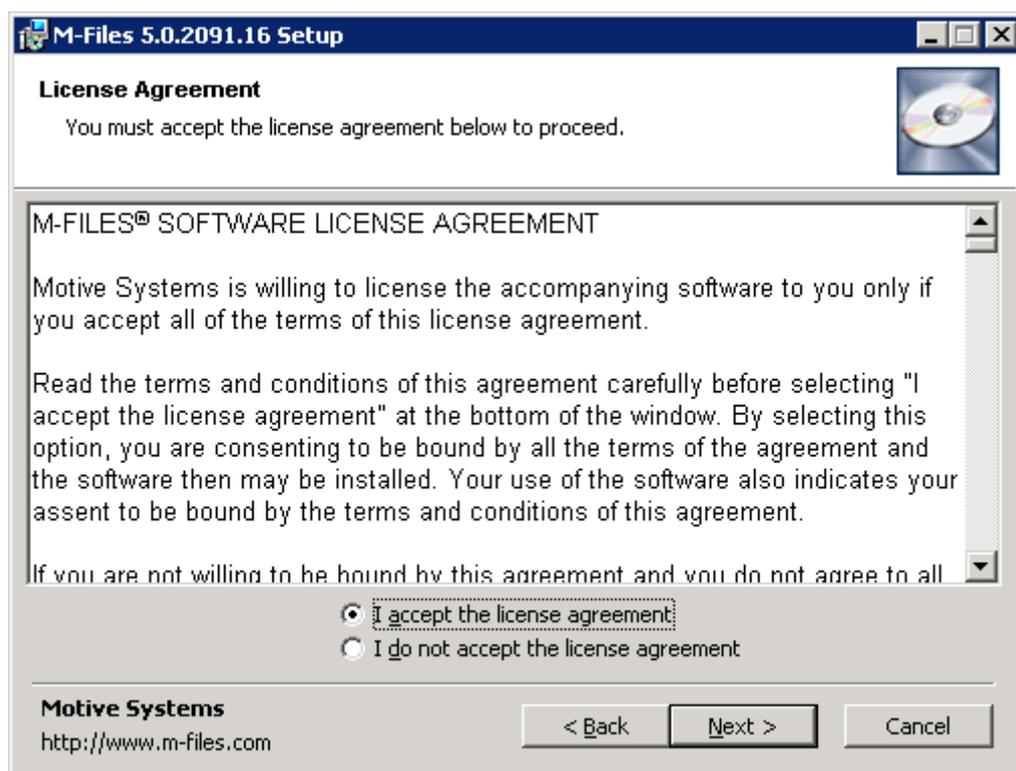


L'utilisateur Windows doit disposer « les droits d'administration » sur la machine pour faire l'installation.

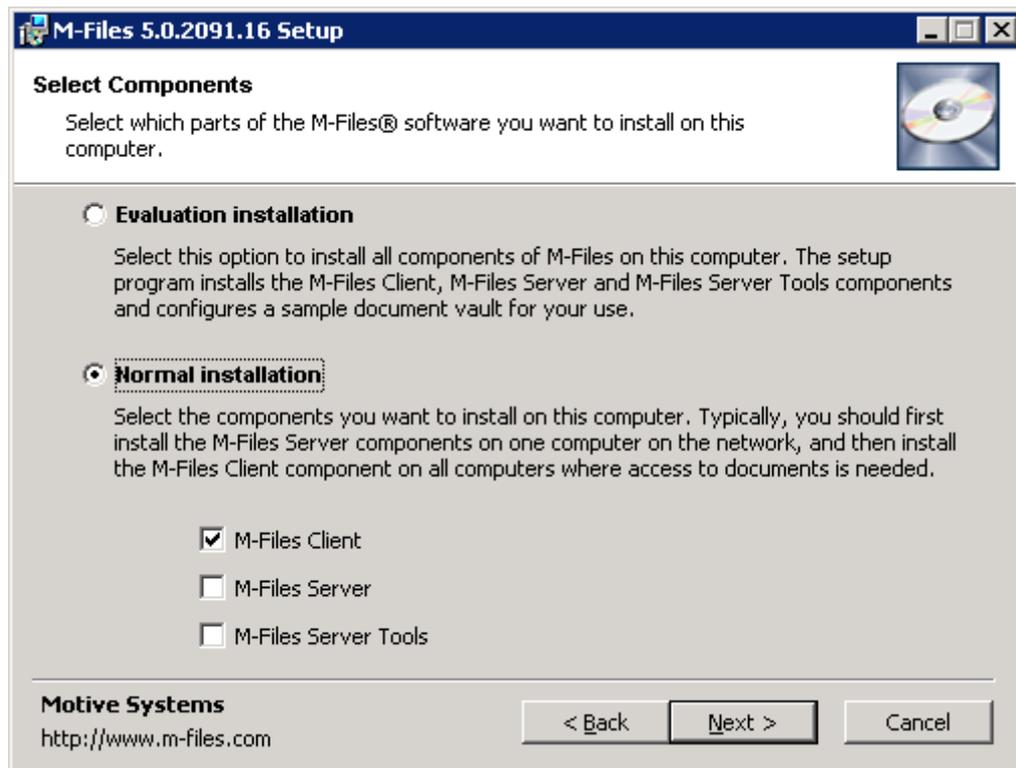
Double-cliquer sur l'installateur de M-Files



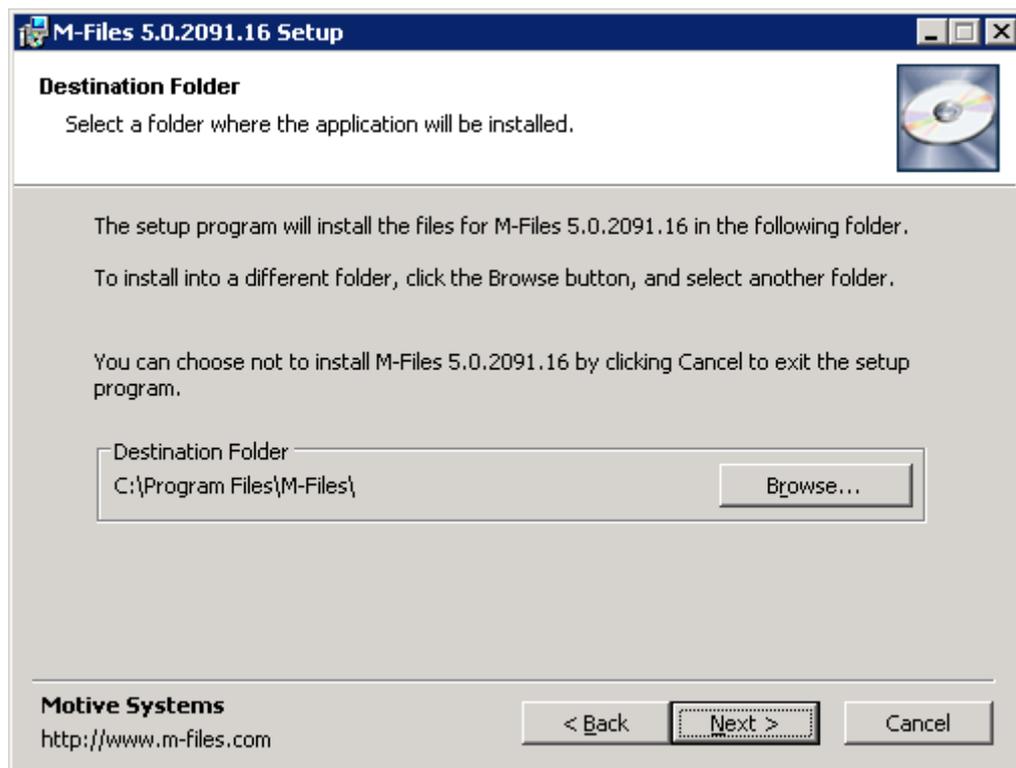
Cliquer sur « Next »



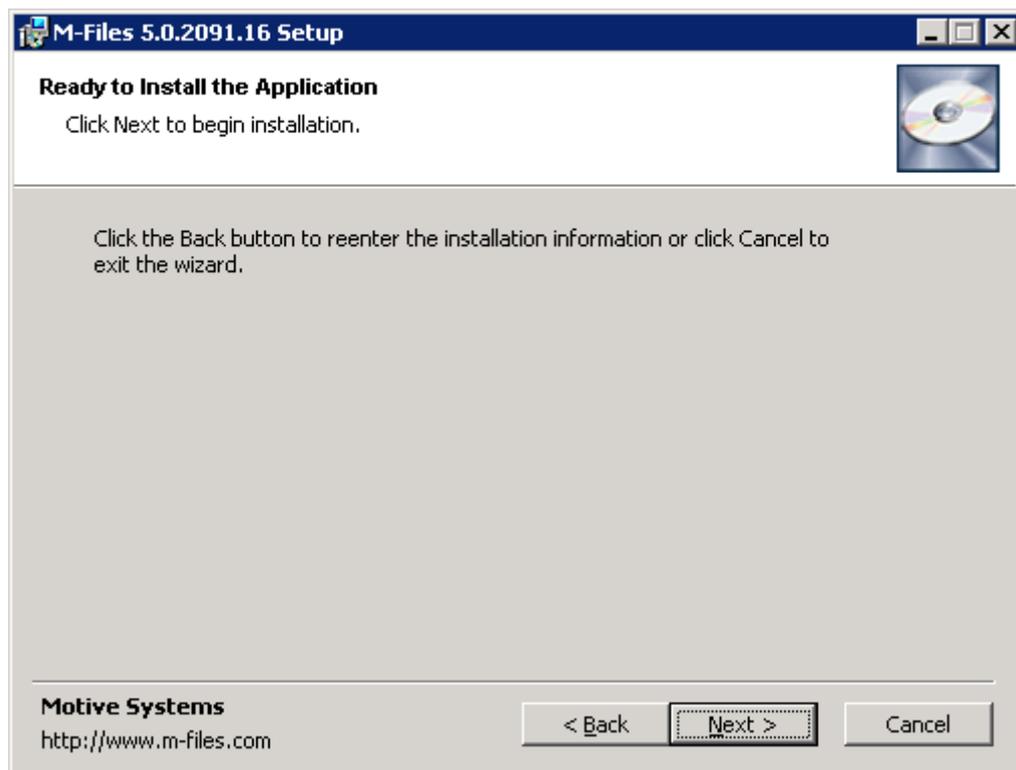
Cocher « I accept the licence agreement » et cliquer sur « Next »



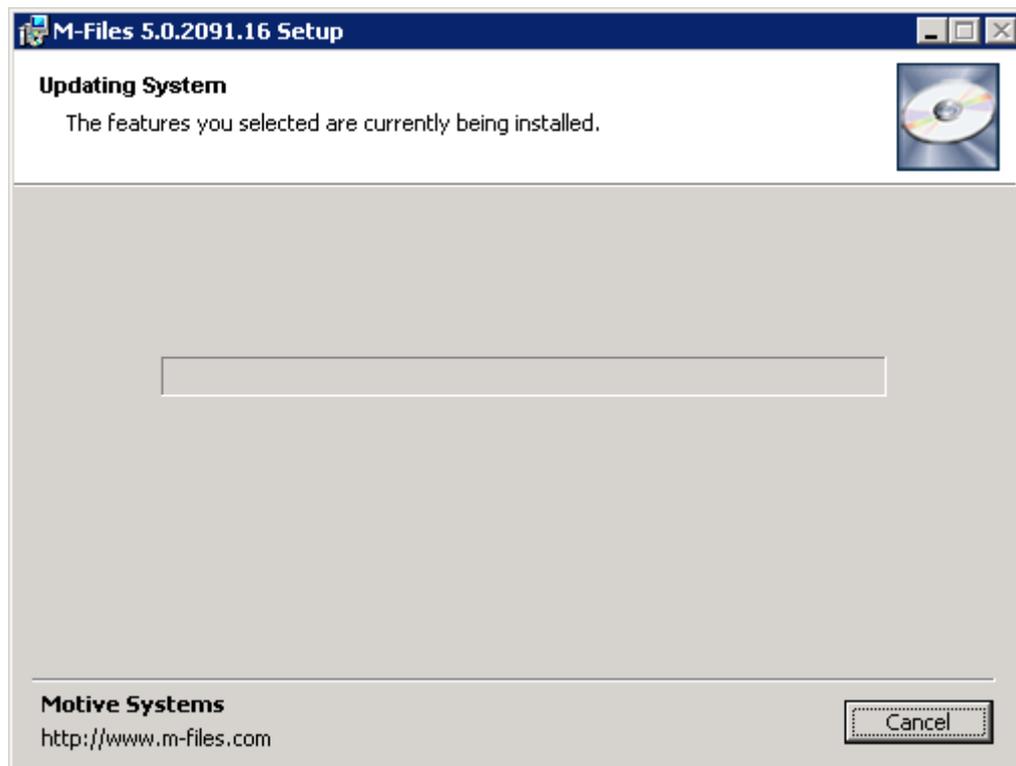
Cocher « Normal installation » ainsi que « M-Files Client » et cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



Cliquer sur « Next »



L'installation a commencé !

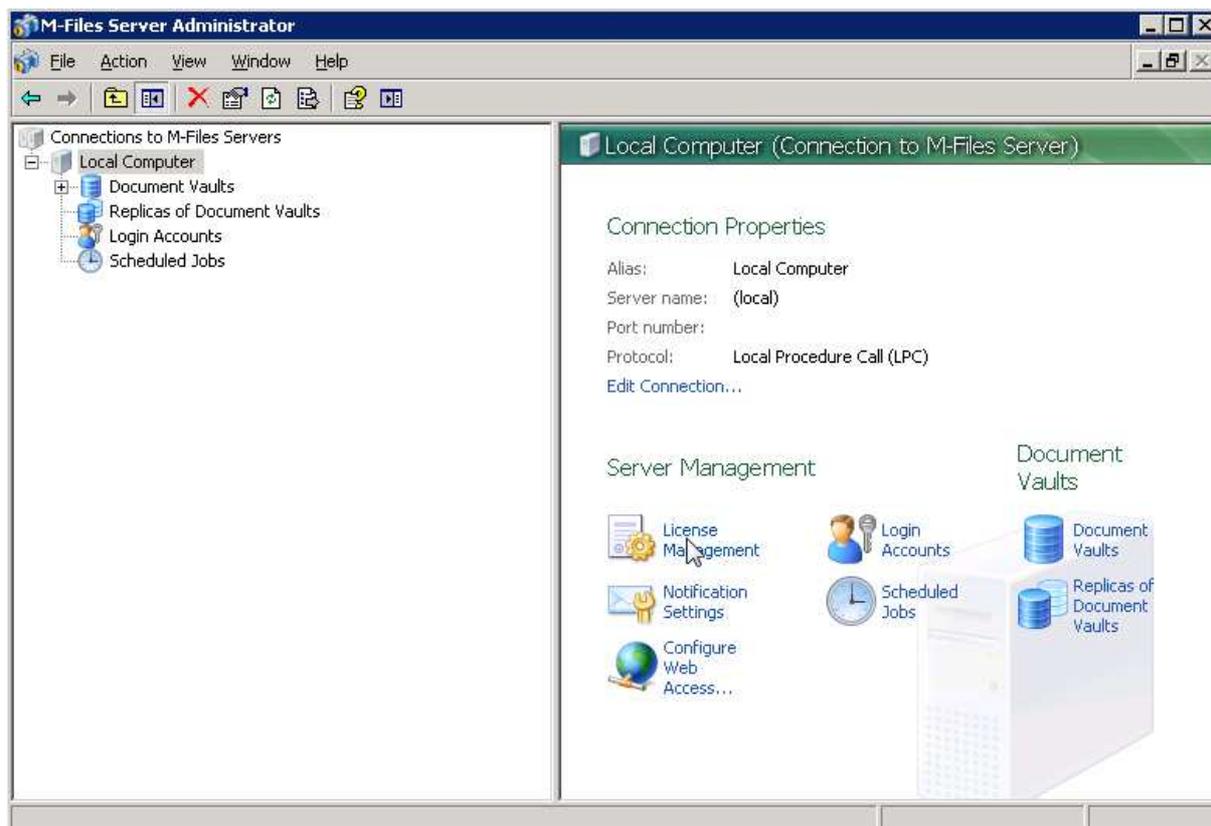


Décocher « Start M-Files Client configuration » et cliquer sur « Finish »

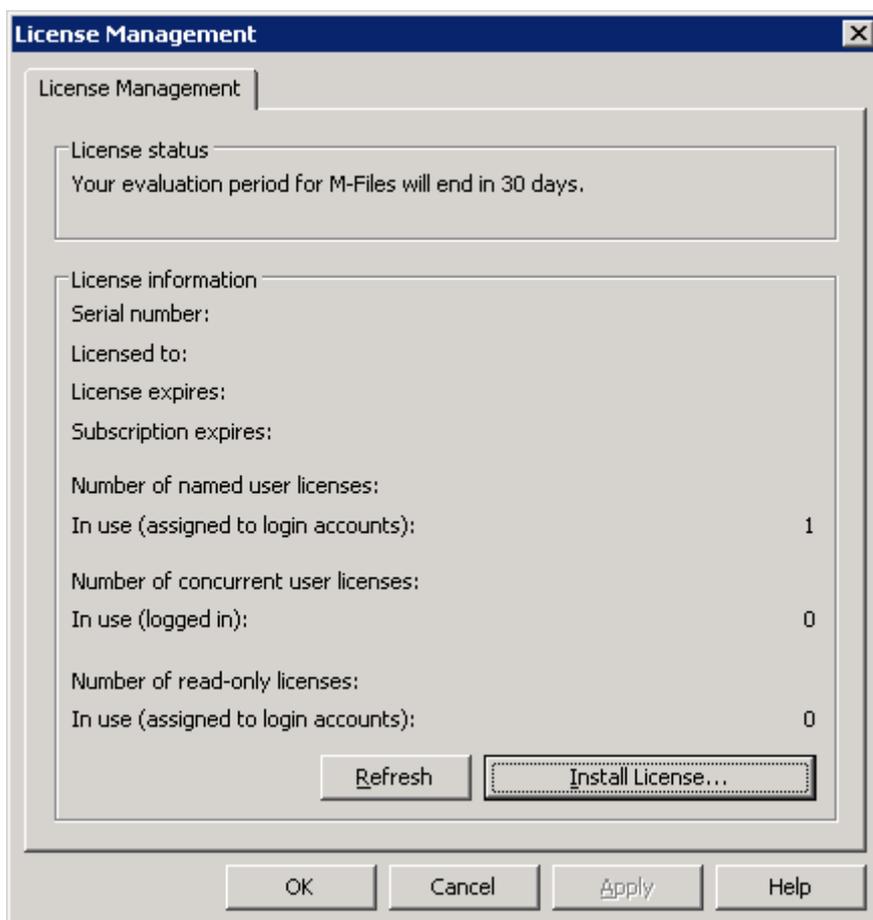
Installation de la licence M-Files



Ouvrir la console d'administration M-Files située sur le bureau



Cliquer sur « Local Computer » et ensuite sur « Licence Management »



Cliquer sur « Install Licence »

Install License [X]

Please write or paste your serial number and license code below:

Serial number:

License code:

OK Cancel

Entrer les numéros de licence dans les cases correspondantes et cliquer sur « OK »

License Management [X]

License Management

License status
 The license is valid.

License information

Serial number:	917-15579361
Licensed to:	Gestion et Informatique pour Tous
License expires:	24.09.2009
Subscription expires:	24.09.2009
Number of named user licenses:	1
In use (assigned to login accounts):	1
Number of concurrent user licenses:	1
In use (logged in):	0
Number of read-only licenses:	0
In use (assigned to login accounts):	0

Refresh Install License...

OK Cancel Apply Help

Cliquer sur « Apply » et « OK »

Création de l'utilisateur d'administration

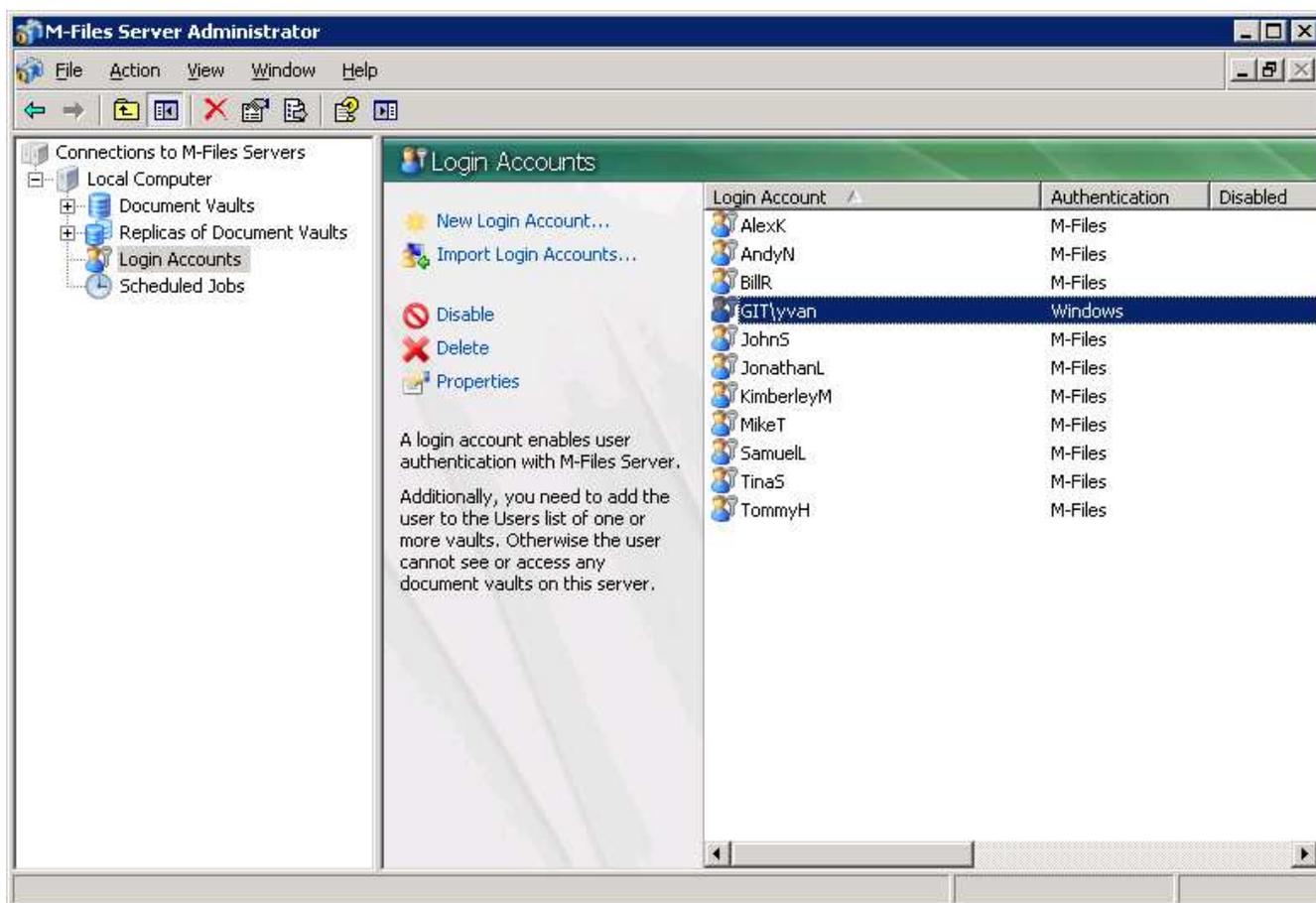
Il existe deux types d'utilisateurs dans M-Files :

- Les utilisateurs Windows (utilisation du username et password windows)
- Les utilisateurs M-files (utilisation du username et password défini dans M-Files)



Veuillez utiliser de préférence les utilisateurs windows.

Par défaut, l'utilisateur avec lequel l'installation a été réalisée est automatiquement administrateur du serveur M-Files comme on peut le voir ci-dessous :



Double-cliquer sur l'utilisateur.

Login Account Properties - GIT\yvan

General

User name:

Authentication

Windows authentication

Domain or computer:

Windows account:

M-Files authentication

Password:

Confirm password:

Personal information

Full name:

E-mail:

License type:

Login account is disabled

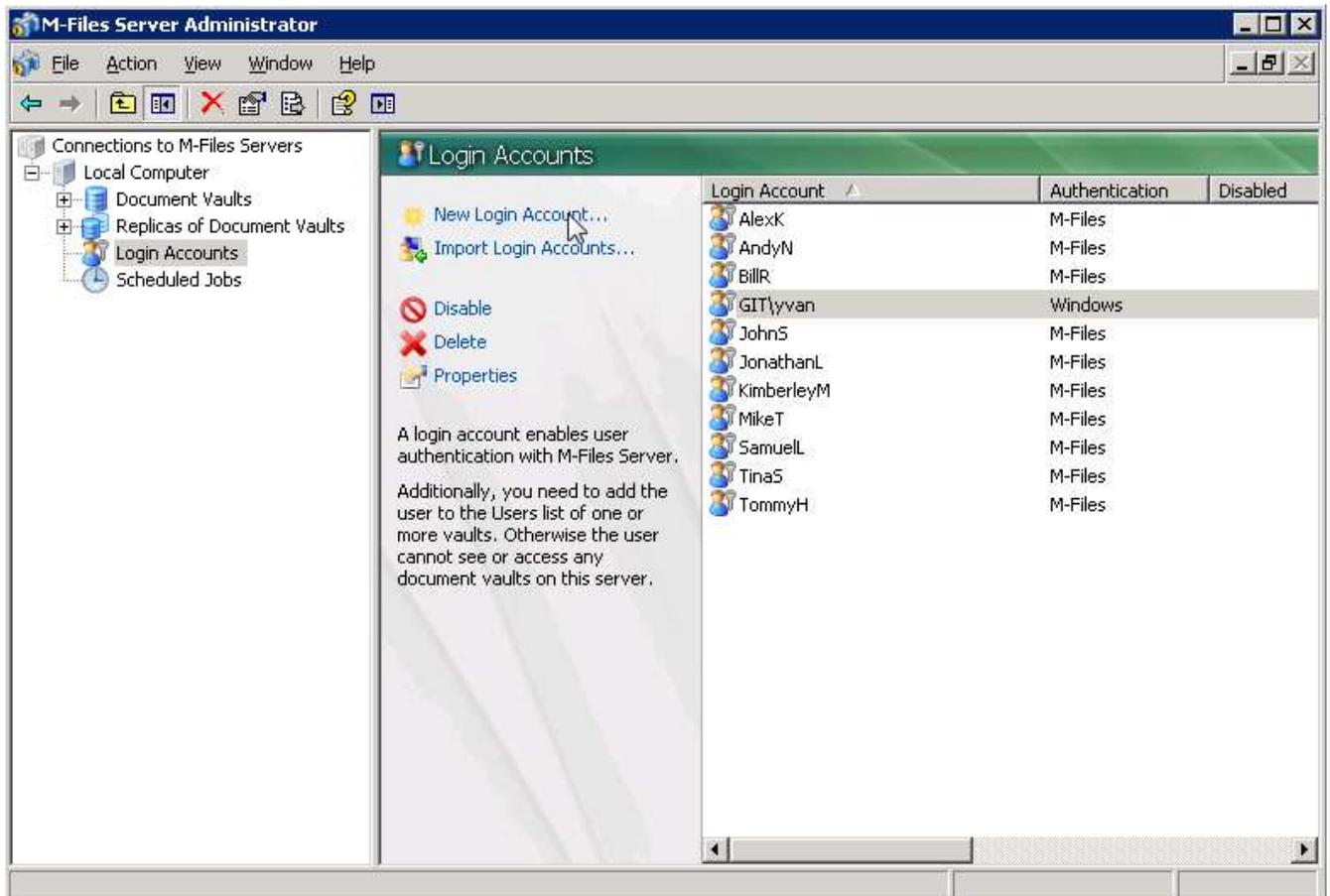
Server roles

System administrator

Veillez configurer le type de licence sous « licence type » selon ce que le client a commandé.



Si le compte utilisateur avec lequel l'installation a été réalisée n'est pas celui de l'utilisateur courant qui va utiliser WinEUR DocuRH, veuillez procéder à l'importation d'un utilisateur windows comme ci-dessous. Sinon passez directement à la rubrique suivante « Restauration du coffre DocuRH »
 NB : En général, cette partie s'applique aux installations Multiposte ou Monoposte dont le compte utilisateur courant n'a pas les droits d'administration sur la machine.



Cliquer sur « Login Accounts » puis sur « New Login Account »

Login Account Properties - New Login Account

General

User name:

Authentication

Windows authentication

Domain or computer:

Windows account:

M-Files authentication

Password:

Confirm password:

Personal information

Full name:

E-mail:

License type:

Login account is disabled

Server roles

System administrator

Sous « User name » renseigner le nom d'utilisateur windows.

Sous « Domain ou Computer » renseigner soit le nom du domaine soit le nom du pc s'il n'est pas affilié à un domaine.

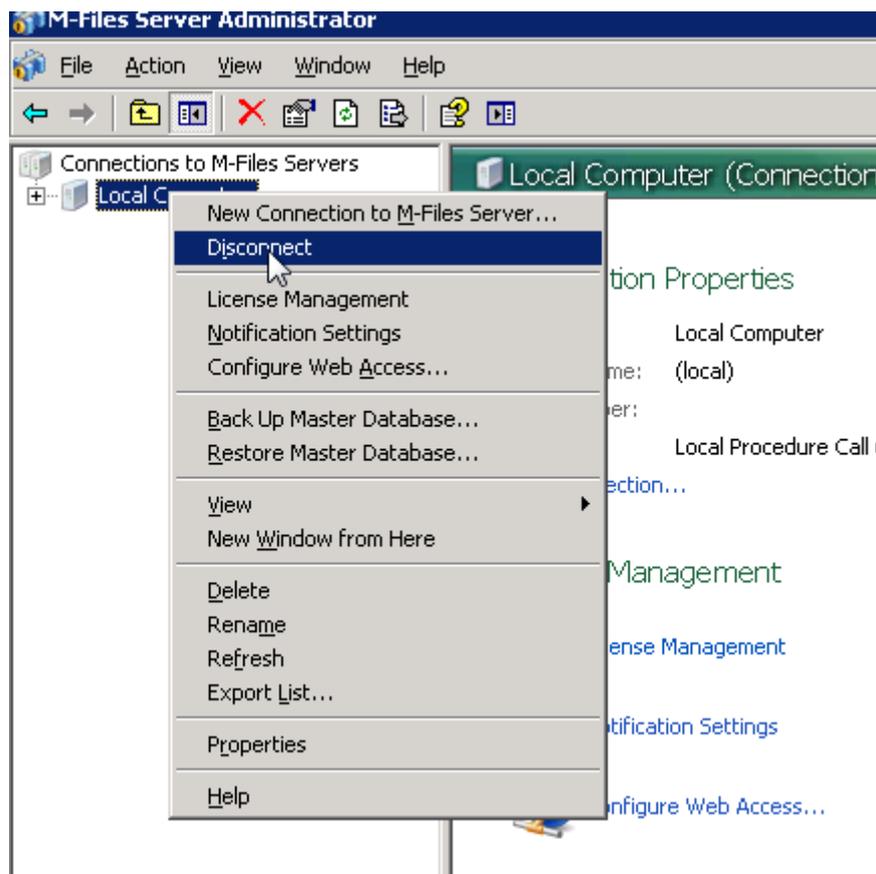
Veillez configurer le type de licence sous « licence type » selon ce que le client a commandé.

Cocher « System administrator » dans « Server roles » et cliquer sur « OK »

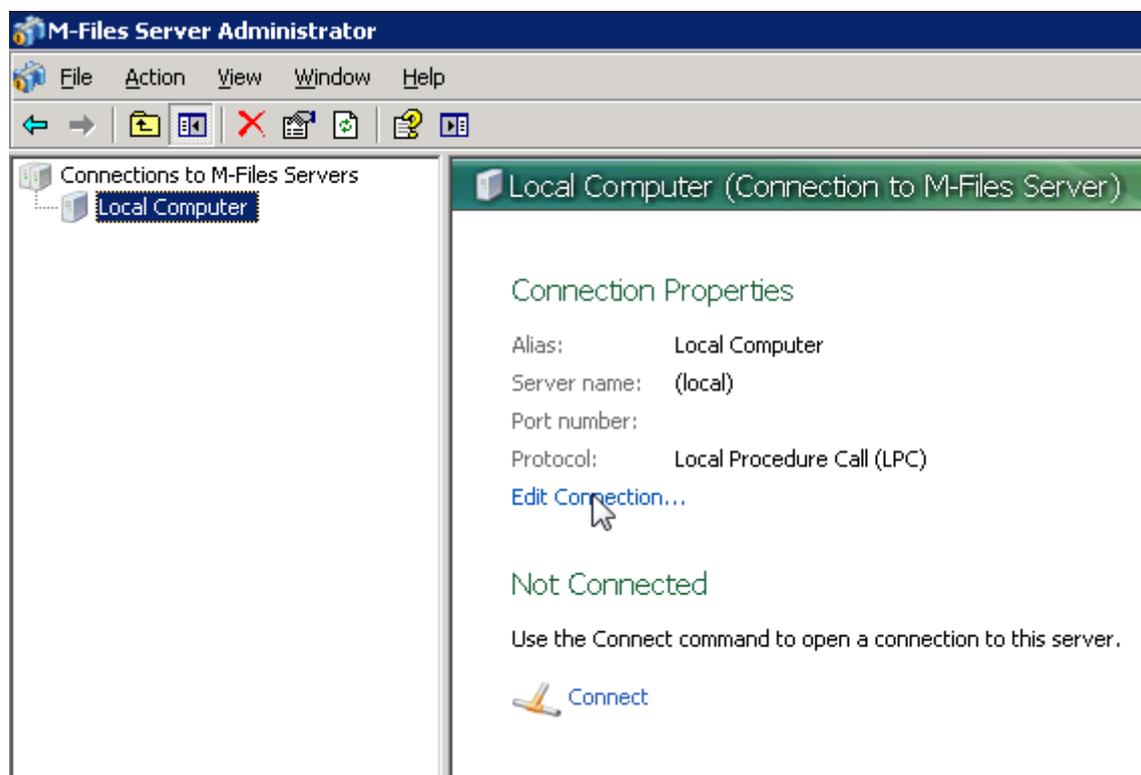
Une fois que cette opération a été effectuée, vous pouvez fermer la session windows et vous connectez avec le compte de l'utilisateur courant (Installation Monoposte). Pour l'installation en multiposte, veuillez réaliser cette opération sur le serveur et sur le poste M-Files Client Administrateur le compte de l'utilisateur courant.



Ouvrir la console d'administration M-Files située sur le bureau

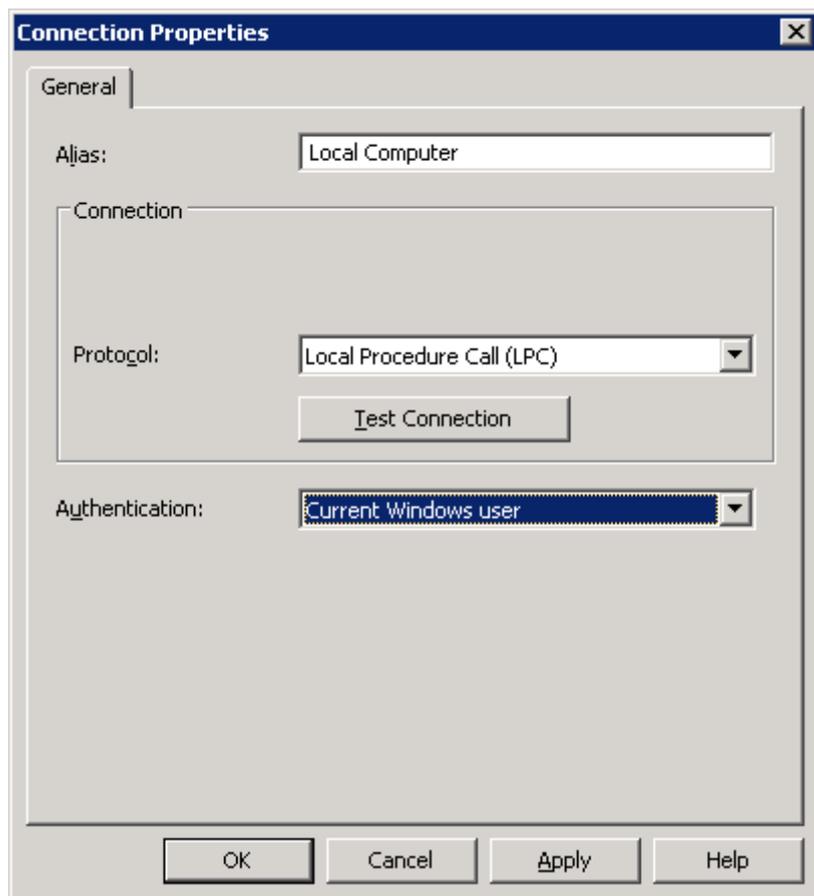


Si possible, faire un clic-droit sur « Local Computer » et « Disconnect »

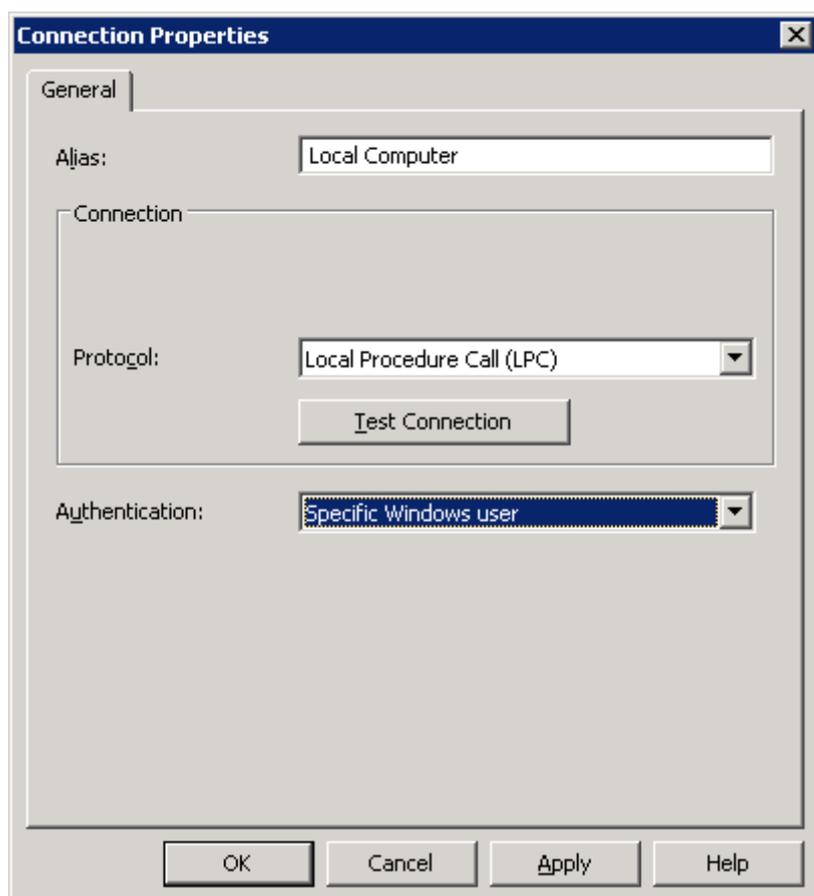


Cliquer sur « Local Computer » et « Edit Connection »

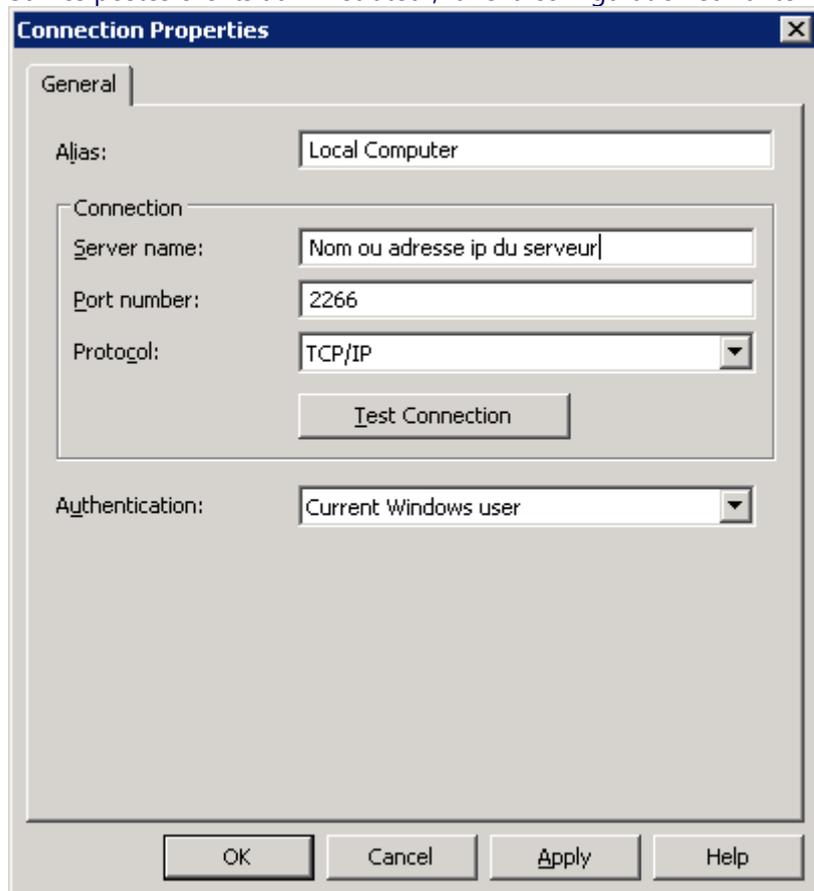
Sur les pc en monoposte, faire la configuration suivante et cliquer sur « OK » :



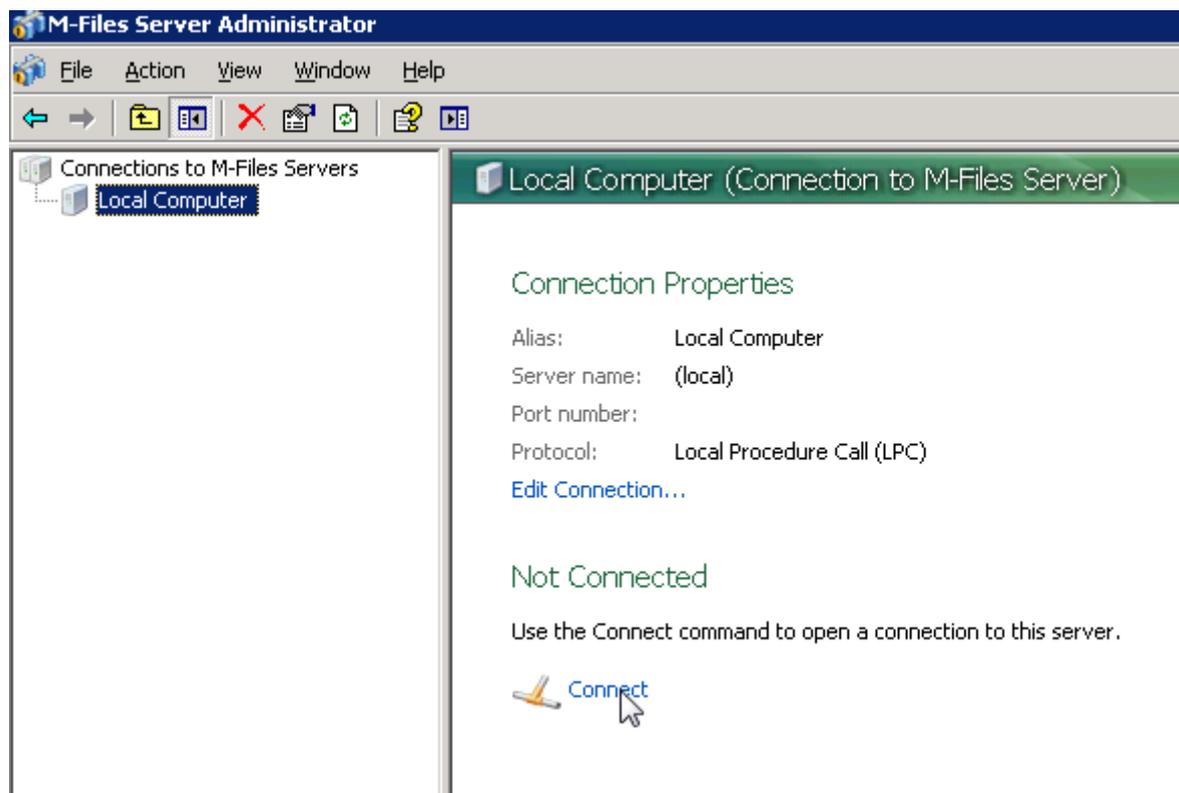
Sur les serveurs, faire la configuration suivante et cliquer sur « OK » :



Sur les postes clients administrateur, faire la configuration suivante et cliquer sur « OK » :



Sélectionner le protocole « TCP/IP » et taper le nom ou l'adresse IP du serveur dans le champ « Server name »

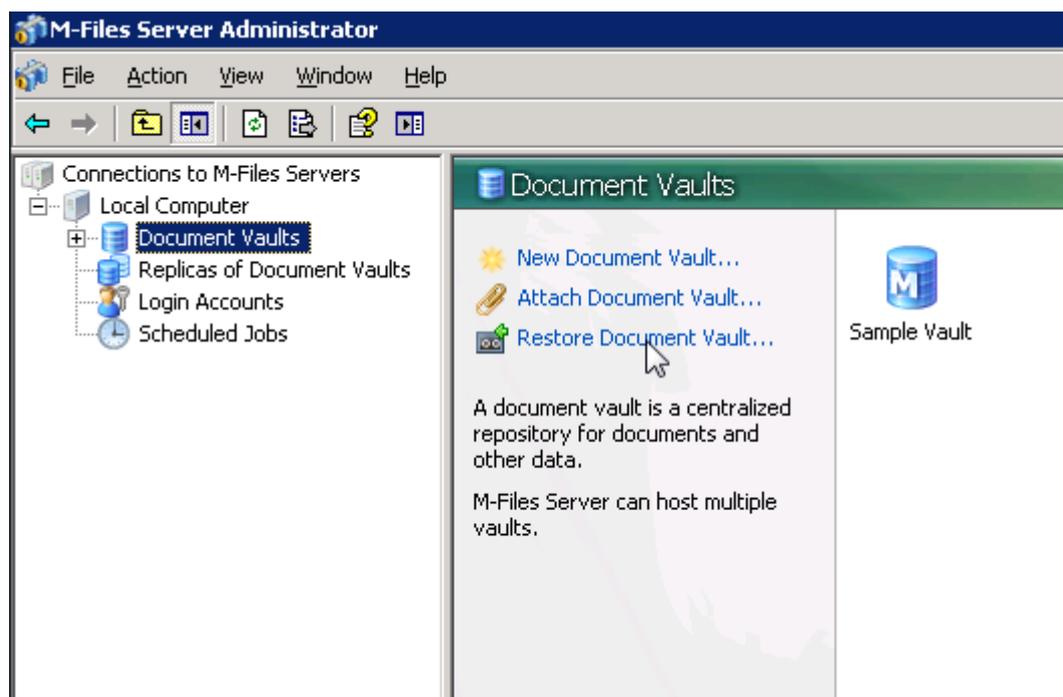


Cliquer sur « Connect »

Restauration du coffre DocuRH



Pour les installations en mode multiposte, cette opération doit être réalisée sur la console d'administration du serveur !



Cliquer sur « Document Vaults » et « Restore Document Vault »

Restore Document Vault

Source (backup files on server)

Full backup:

Differential backup (optional):

Set Account...

Destination (document vault)

Restore using original identity

Name: Read from File

Unique ID:

Restore as a different vault (new identity)

Name:

Unique ID: {09E10A91-02DB-41FE-8A46-43B8AE822BD0}

Vault data folder on server:

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\

Separate location for file data:

Set Account for File Data...

Metadata and file data locations:

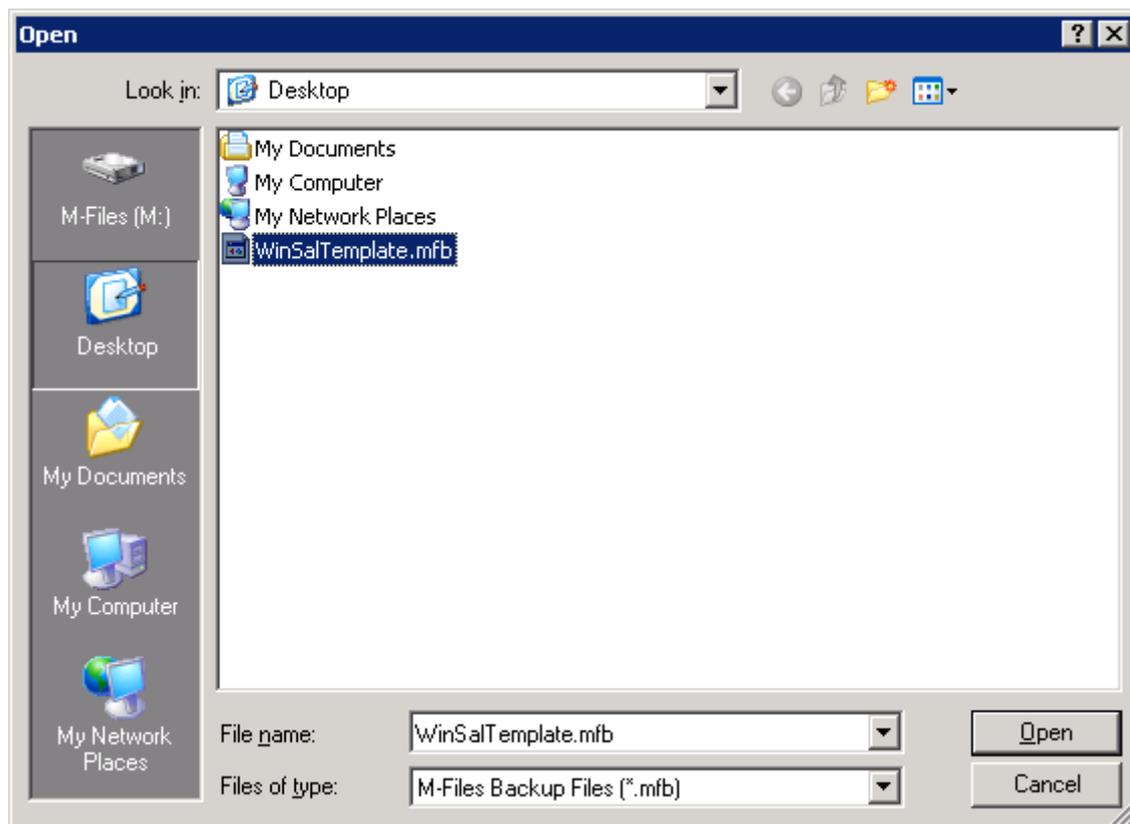
C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\MetaData\MetaData.fdb

C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\FileData*.bin

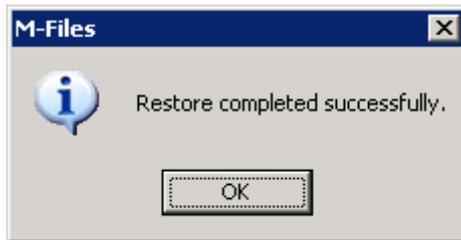
Overwrite existing files

OK Cancel

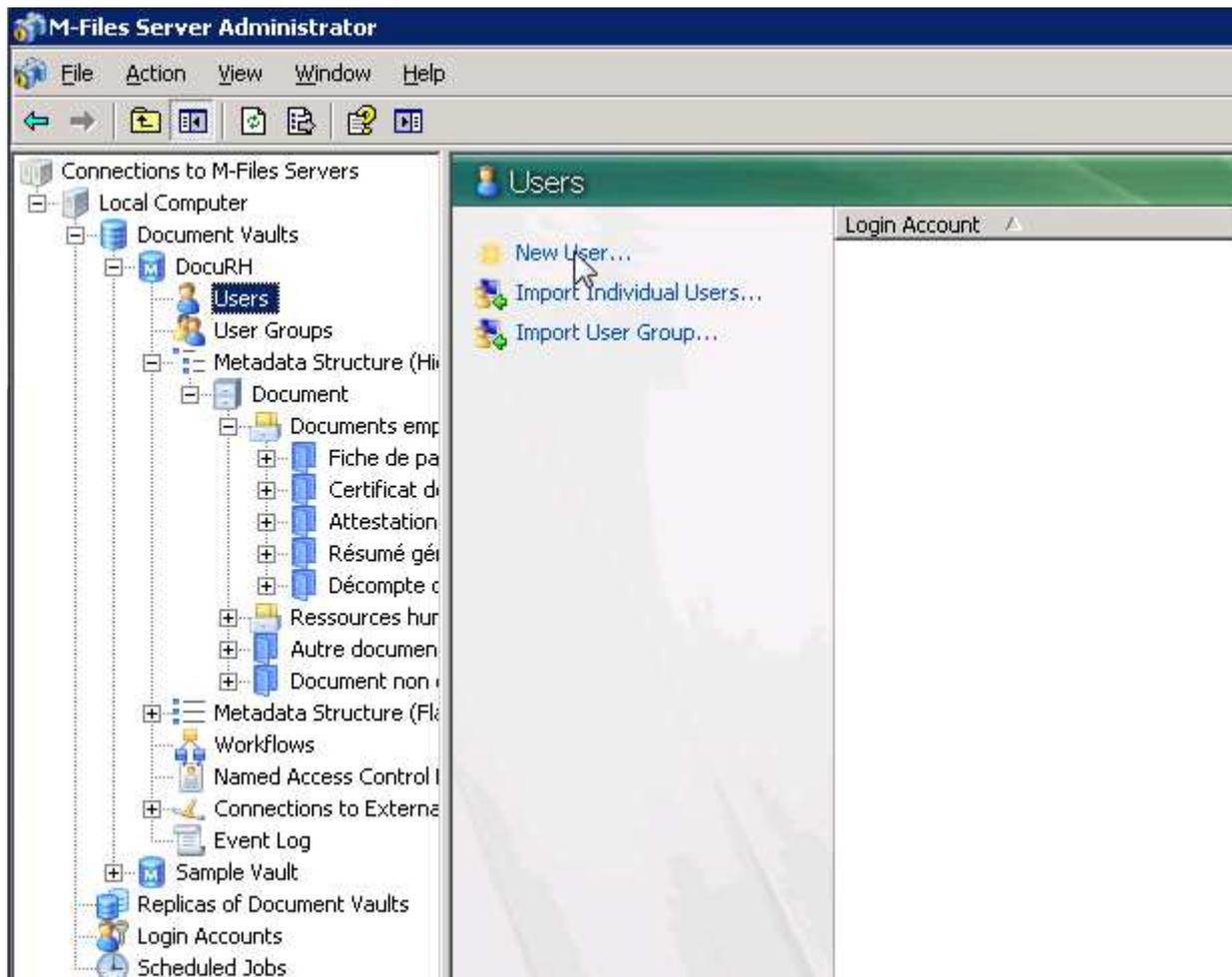
Cliquer sur le carré qui se situe sur la ligne de « Full Backup »



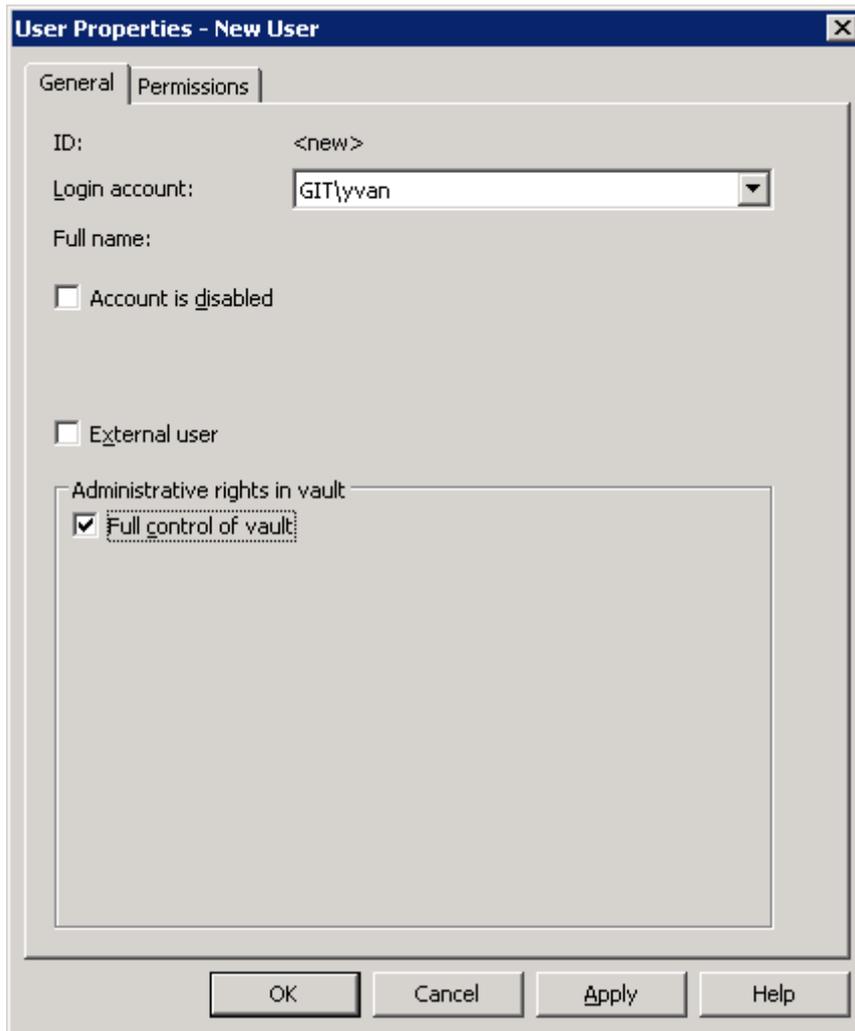
Sélectionner le fichier de backup M-Files



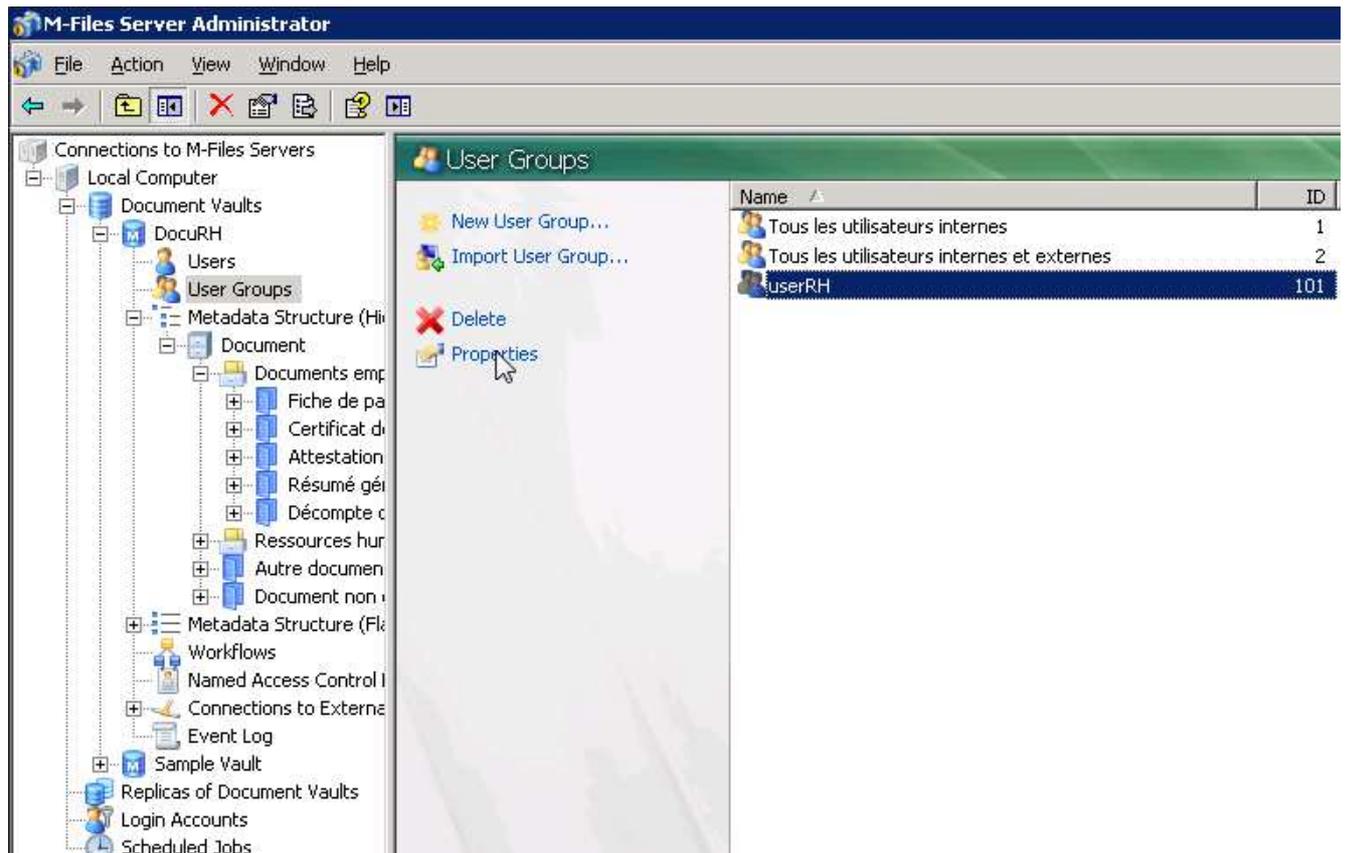
Configuration du coffre DocuRH



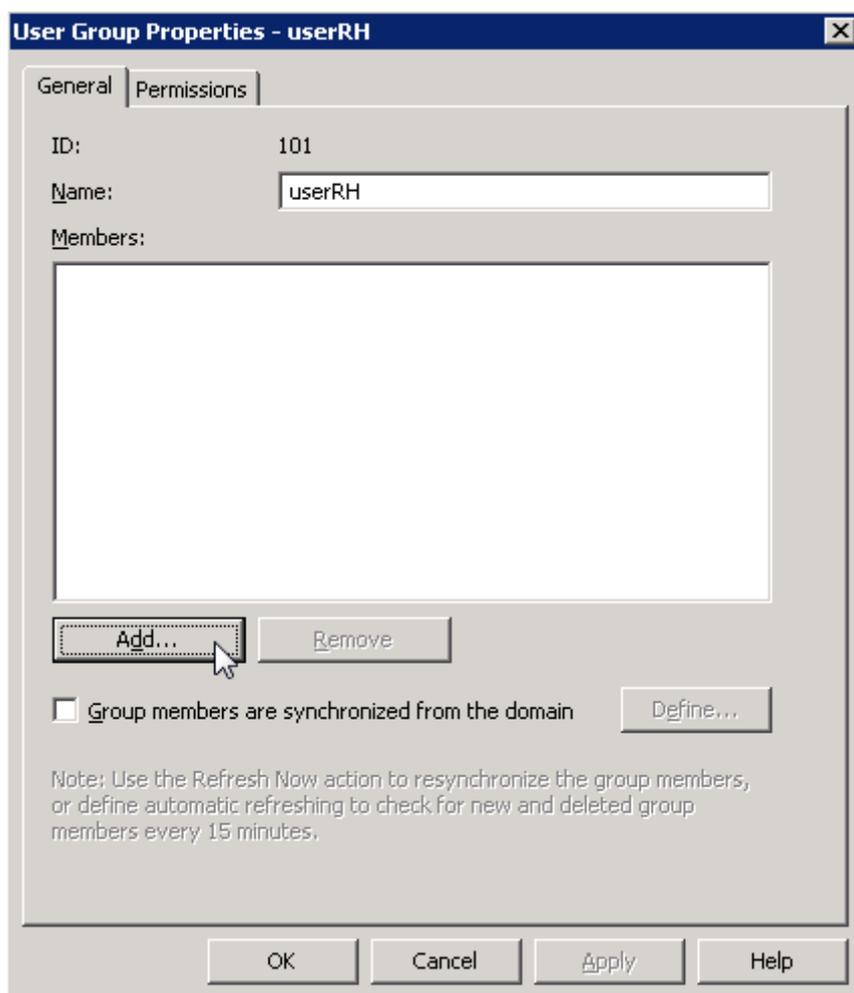
Dans la console d'administration, déployer la vue « Local Computer → Document Vaults → DocuRH → Users » et cliquer sur « New User »



Sous « Login account » sélectionner le compte de l'utilisateur courant et cocher « Full control of vault » dans la rubrique « Administrative rights in vault »
Cliquer sur « OK »



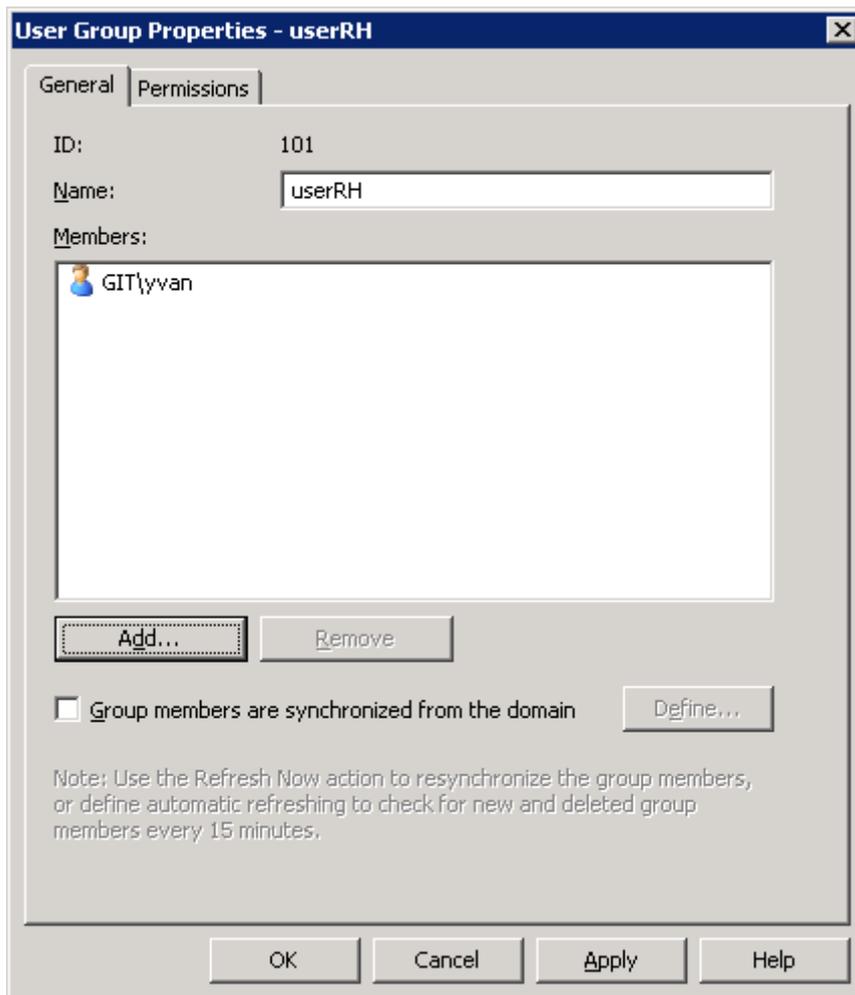
Déployer la vue « Local Computer → Document Vaults → DocuRH → User Groups », cliquer sur « userRH » puis « Properties »



Cliquer sur « Add... »



Sélectionner le compte de l'utilisateur courant et cliquer sur « Add... »

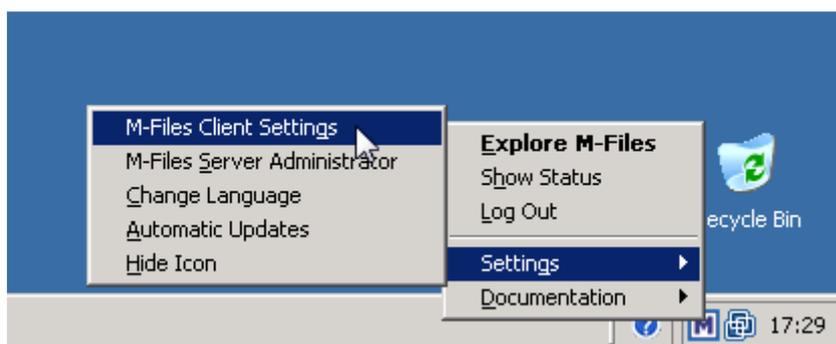


Cliquer sur « OK »

Configuration du Client M-Files

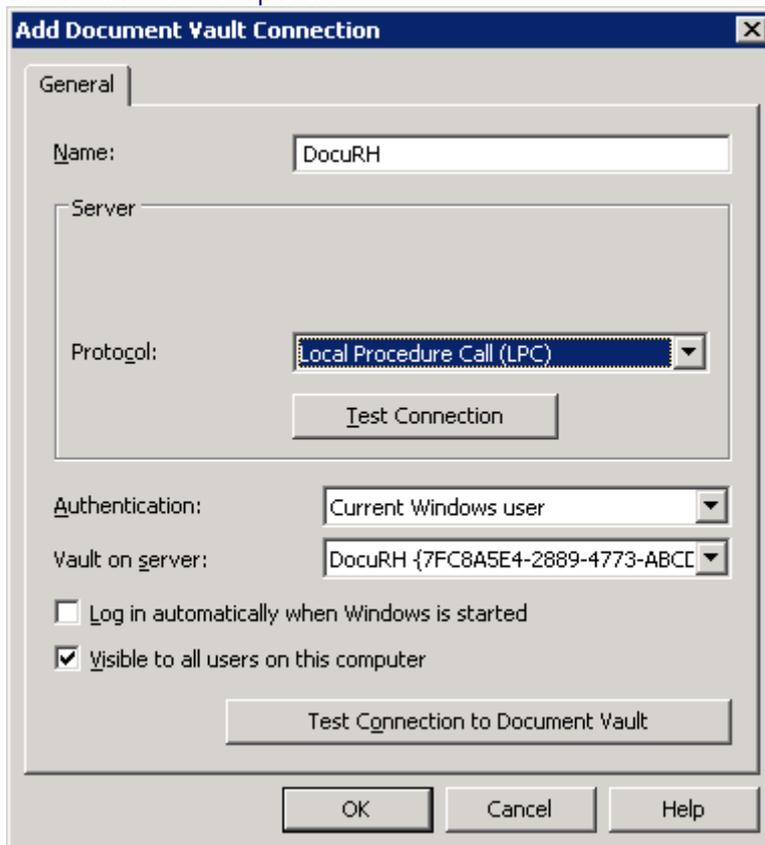


Cette opération doit être réalisée sur les machines des installations monoposte et multiposte (client administrateur et client lambda)



Faire un clic-droit sur l'icône **M** en bas à droite de l'écran puis aller dans « Settings → M-Files Client Settings »

Sur la machine monoposte :



Sélectionner le protocole « Local Procedure Call » et « DocuRH » dans « Vault on server »
Cocher « Log in automatically... » uniquement si le client dispose des licences nominatives.

Sur les machines client administrateur et lambda :

Add Document Vault Connection

General

Name: DocuRH

Server

Name: Nom ou adresse ip du serveur

Port number: 2266

Protocol: TCP/IP

Test Connection

Authentication: Current Windows user

Vault on server: DocuRH {7FC8A5E4-2889-4773-ABCC}

Log in automatically when Windows is started

Visible to all users on this computer

Test Connection to Document Vault

OK Cancel Help

Sélectionner le protocole « TCP/IP » taper le nom ou l'adresse IP du serveur dans le champ « Server name » et sélectionner « DocuRH » dans « Vault on server »
Cocher « Log in automatically... » uniquement si le client dispose des licences nominatives.

Paramétrages DocuRH dans Wineur Salaires

Une fois M-Files installé, aller dans le programme salaires.

Menu « Paramètres de la société »

Onglet M-Files

X09 - Paramètres de la société
 Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789
 Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor...
 Paramètres de connexion | Groupes de documents | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Proprié...
 Type de protocole: LPC
 Adresse du serveur:
 Port: 2266
 Coffre M-Files:
 Groupe RH:
 Se connecter
 Se connecter
 Imprimer OK Annuler

Type de protocole : TCP/IP

Adresse du serveur : monoposte : LocalHost
réseau : selon

Port : 2266

X09 - Paramètres de la société
 Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789
 Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor...
 Paramètres de connexion | Groupes de documents | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Proprié...
 Type de protocole: TCP/IP
 Adresse du serveur: M-Files
 Port: 2266
 Coffre M-Files:
 Groupe RH:
 Se connecter
 Se connecter
 Imprimer OK Annuler

Cliquer sur « Se connecter »



X09 - Login M-Files

Utilisateur windows courant

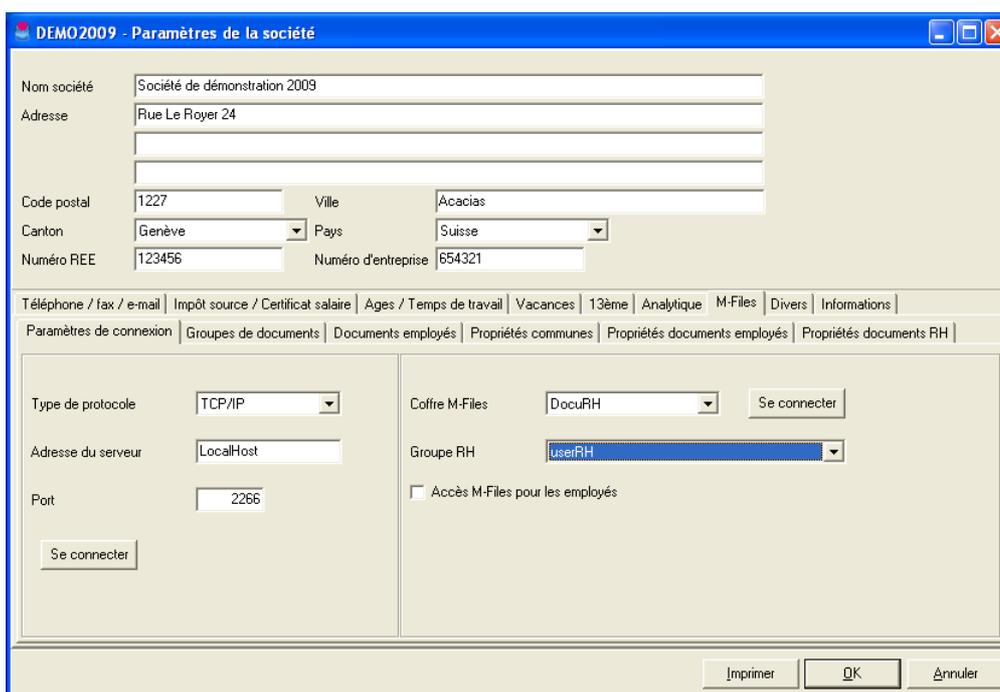
Utilisateur:

Mot de passe:

OK Annuler



Coffre M-Files = RH (ou autre nom du coffre de la société salaires)
 Groupe RH = userRH → se connecter



DEMO2009 - Paramètres de la société

Nom société:

Adresse:

Code postal: Ville:

Canton: Pays:

Numéro REE: Numéro d'entreprise:

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Informations

Paramètres de connexion | Groupes de documents | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Propriétés documents RH

Type de protocole: Coffre M-Files: Se connecter

Adresse du serveur: Groupe RH:

Port: Accès M-Files pour les employés

Se connecter

Imprimer OK Annuler

Onglet « Groupes de documents »

X09 - Paramètres de la société

Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royet 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor

Paramètres de connexion | **Groupes de documents** | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Propriétés

Documents employés: Documents employés
 Ressources humaines: Ressources humaines

Imprimer OK Annuler

Documents employés = documents employés
 Ressources humaines = ressources humaines

Onglet « Documents employés »
 Cliquer sur OK

Document1 - Microsoft Word

Éditeur de formats

Documents employés = documents employés
 Ressources humaines = ressources humaines
 Documents employés.

X09 - Paramètres de la société

Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royet 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor

Paramètres de connexion | **Groupes de documents** | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Propriétés

Fiche de paie
 Certificat de salaire
 Attestation quittance d'impôt à la source
 Résultat général annuel de l'employé
 Décompte de vacances

Liste d'erreurs

- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Fiche de paie"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Certificat de salaire"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Attestation quittance d'impôt à la source"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Résultat général annuel"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Décompte de vacances"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Nom fiche"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Code employé"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Période"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Exercice"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Période FIH"
- Vous devez saisir une valeur pour le paramètre "Période FIH"

Imprimer OK Annuler

Page 4 Sec 1 4/4 À 16:7 Oh Lj 5 Col 19 ENR REV EXT REP

demarrer

Cliquer sur « corriger »

X09 - Paramètres de la société

Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor

Paramètres de connexion | Groupes de documents | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Propriétés

Fiche de paie: Fiche de paie
 Certificat de salaire: Certificat de salaire
 Attestation quittance d'impôt à la source: Attestation quittance d'impôt à la source
 Résumé général annuel de l'employé: Résumé général annuel
 Décompte de vacances: Décompte de vacances

Imprimer OK Annuler

[Onglet « Propriétés communes »](#)

OK corriger

X09 - Paramètres de la société

Nom société: Démo salaires M-Files
 Adresse: Rue Le royer 24
 Code postal: 1227 Ville: Acacias
 Canton: Genève Pays: Suisse
 Numéro REE: 123456 Numéro d'entreprise: CH-123456-789

Téléphone / fax / e-mail | Impôt source / Certificat salaire | Ages / Temps de travail | Vacances | 13ème | Analytique | M-Files | Divers | Infor

Paramètres de connexion | Groupes de documents | Documents employés | Propriétés communes | Propriétés documents employés | Propriétés

Nom fichier: Nom fichier
 Code employé: Code employé

Imprimer OK Annuler

[Onglet « Propriétés documents employés »](#)

OK corriger

The screenshot shows a software window titled "X09 - Paramètres de la société". The "Propriétés documents employés" tab is selected. The form contains the following fields:

- Nom société: Démo salaires M-Files
- Adresse: Rue Le royer 24
- Code postal: 1227
- Ville: Acacias
- Canton: Genève
- Pays: Suisse
- Numéro REE: 123456
- Numéro d'entreprise: CH-123456-789

Below the main form, there are two dropdown menus:

- Exercice: Exercice
- No période: Période

At the bottom right, there are three buttons: "Imprimer", "OK", and "Annuler".

[Onglet « Propriétés documents RH »](#)

OK corriger

The screenshot shows the same software window "X09 - Paramètres de la société", but with the "Propriétés documents RH" tab selected. The main form fields are identical to the previous screenshot. The dropdown menus are:

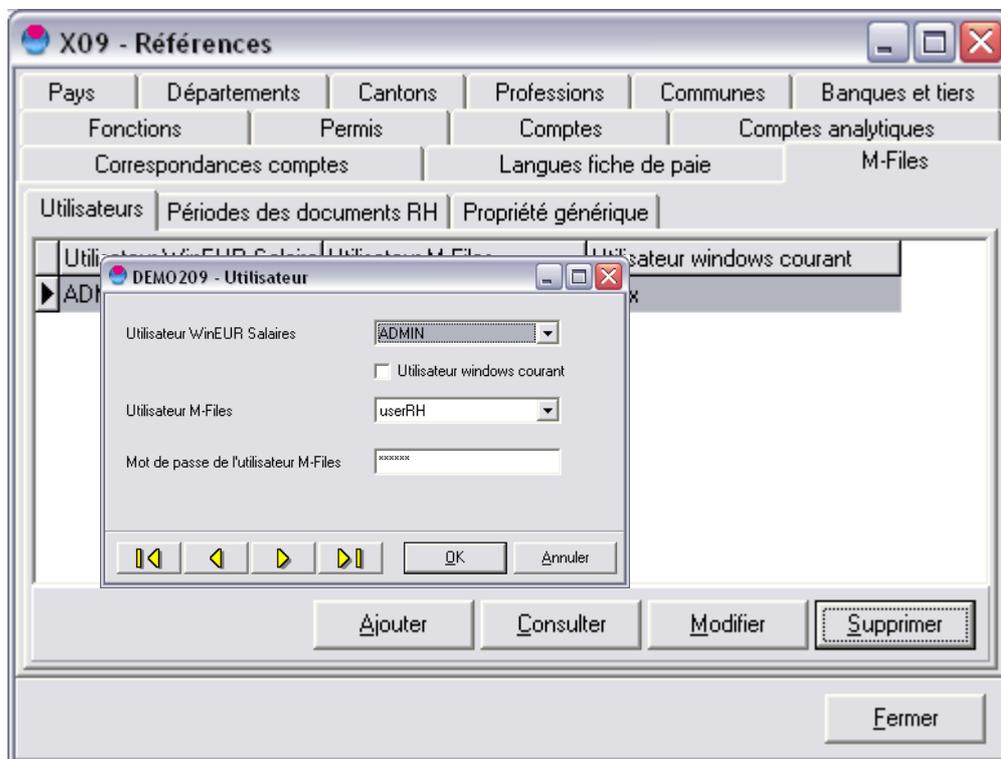
- Période RH: Période RH
- Titre document: Titre document
- Date document: Date document
- Description: Description
- Mots clés: Mots clés
- Propriété générique: Propriete generique

The "Imprimer", "OK", and "Annuler" buttons are also present at the bottom right.

Menu « Références »

onglet M-Files

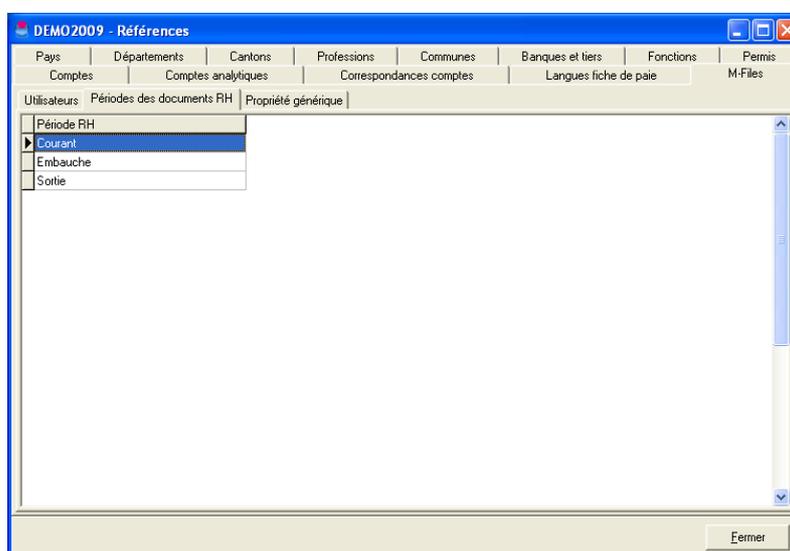
Ajouter les utilisateurs



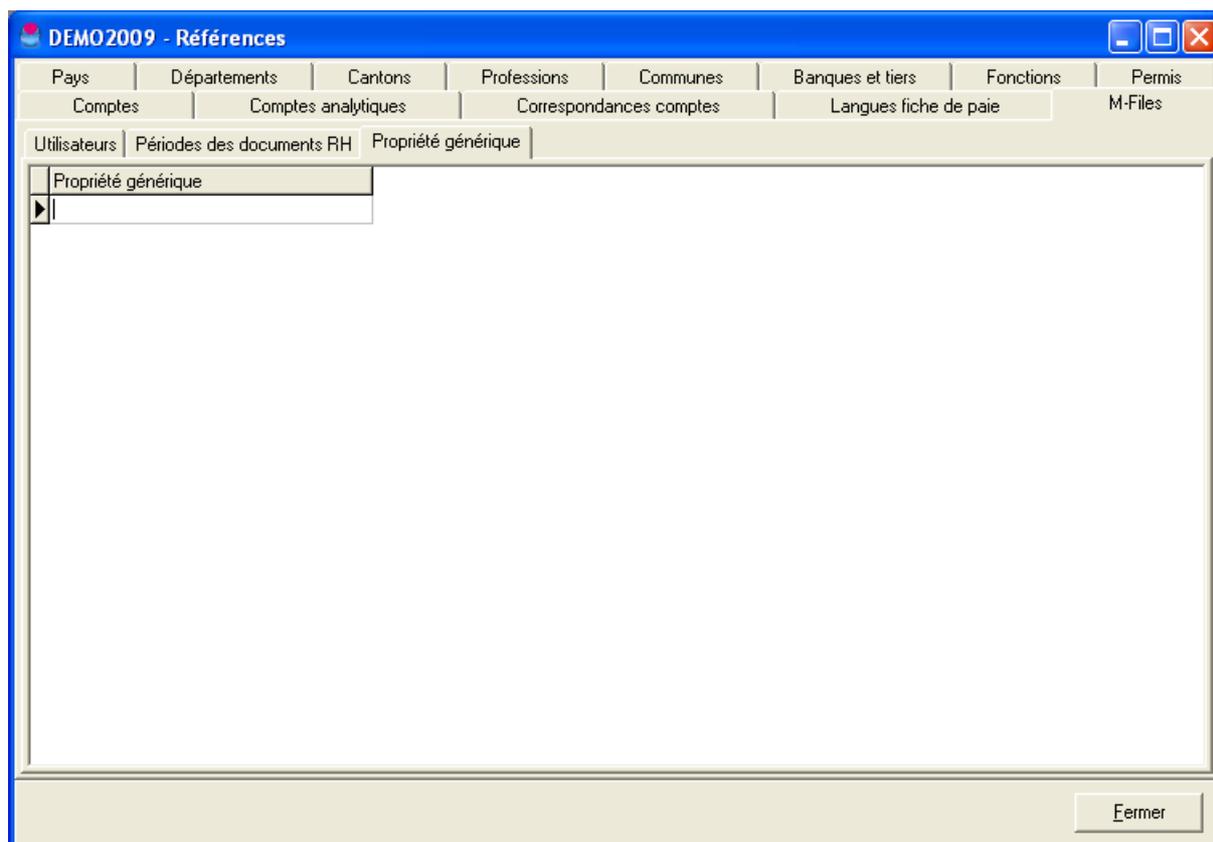
Créer tous les employés ayant accès à M-Files dans les utilisateurs du programme salaires (gestion des utilisateurs à l'entrée du programme).

Créer tous les utilisateurs dans les références / M-Files.

Périodes des documents RH :



Propriétés génériques à définir

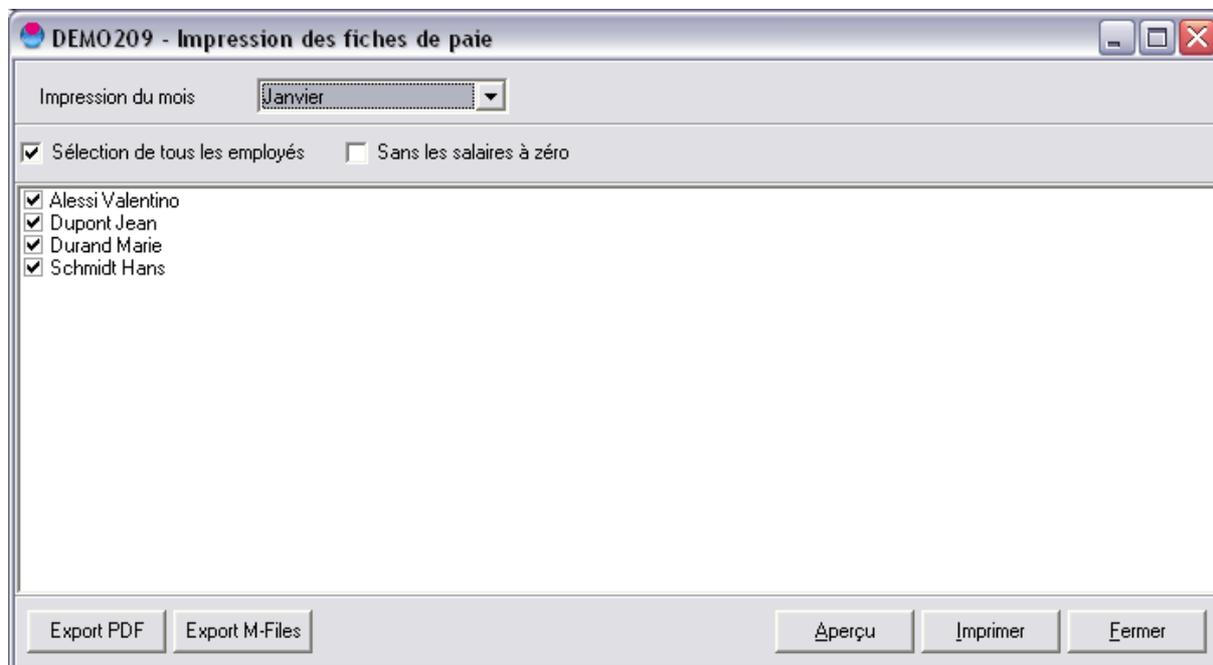


Libre choix de l'utilisateur : il s'agit d'un critère de tri supplémentaire.

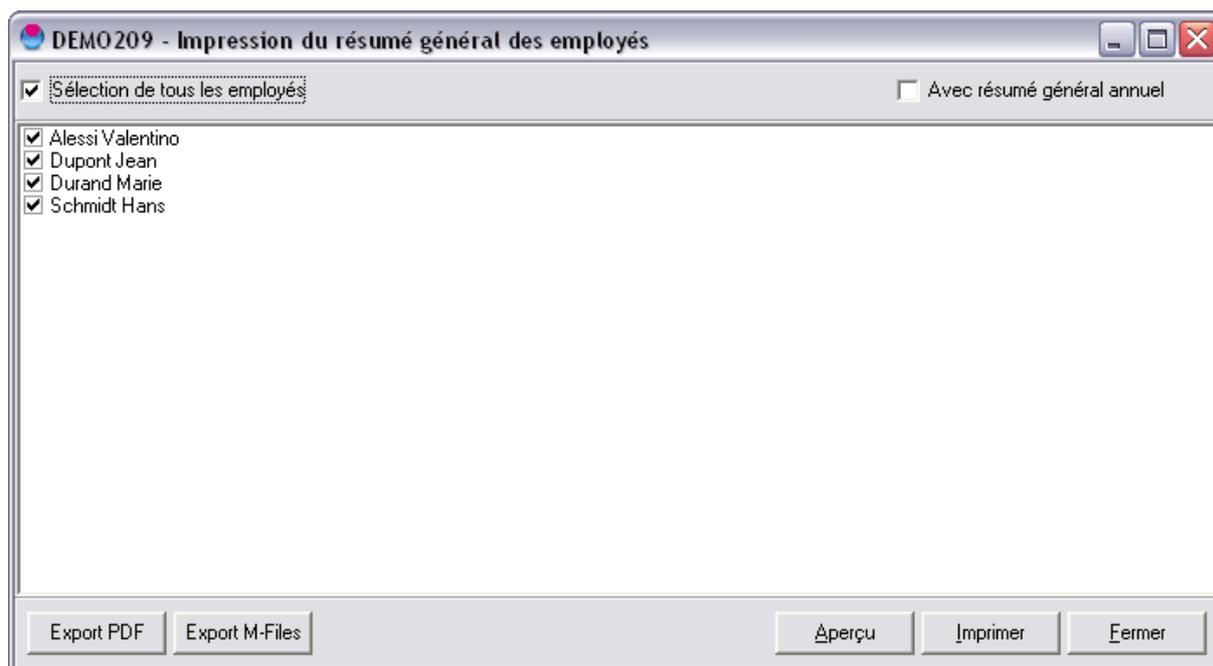
Stockage des documents de l'employé dans M-Files

Certains documents peuvent être exportés vers M-Files depuis le programme salaires en cliquant sur le bouton « Export M-Files » :

1 – Les fiches de paie



2 – Les résumés des employés



3 – Les fiches de vacances

DEMO209 - Impression des fiches de vacances

Impression du mois: Janvier

Afficher seulement les employés actifs

Sélection de tous les employés

- Alessi Valentino
- Dupont Jean
- Durand Marie
- Schmidt Hans

Export PDF Export M-Files Aperçu Imprimer Fermer

4 – Les quittances d'impôts à la source

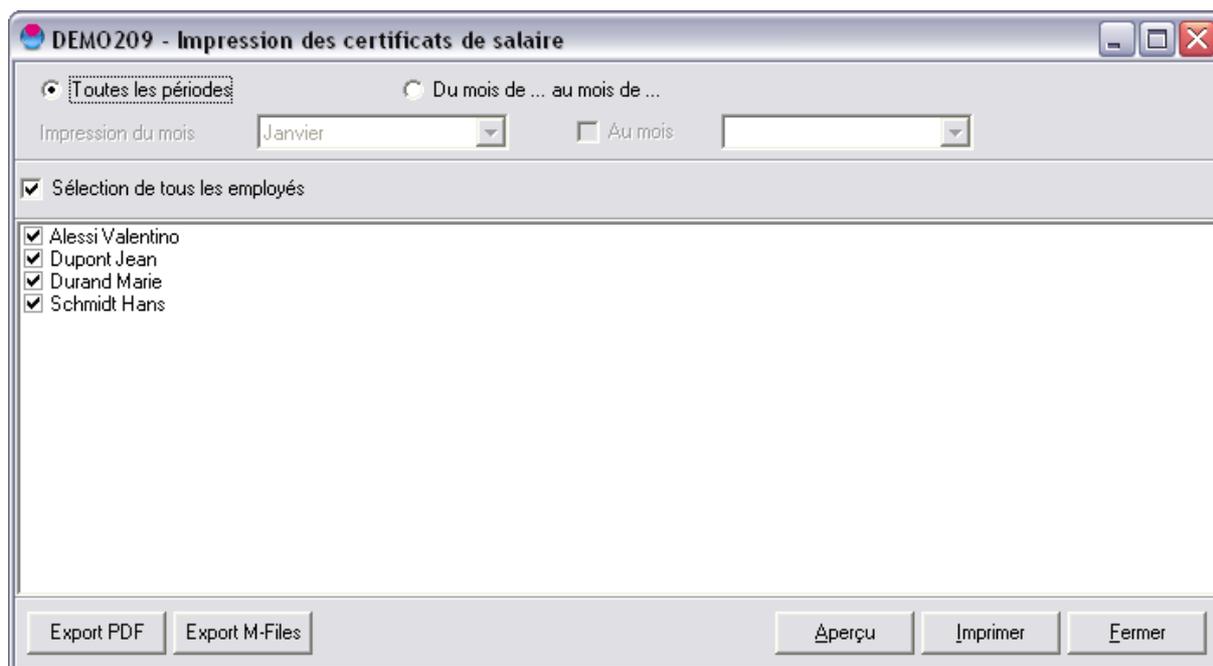
DEMO209 - Impression des quittances d'impôt à la source

Canton: []

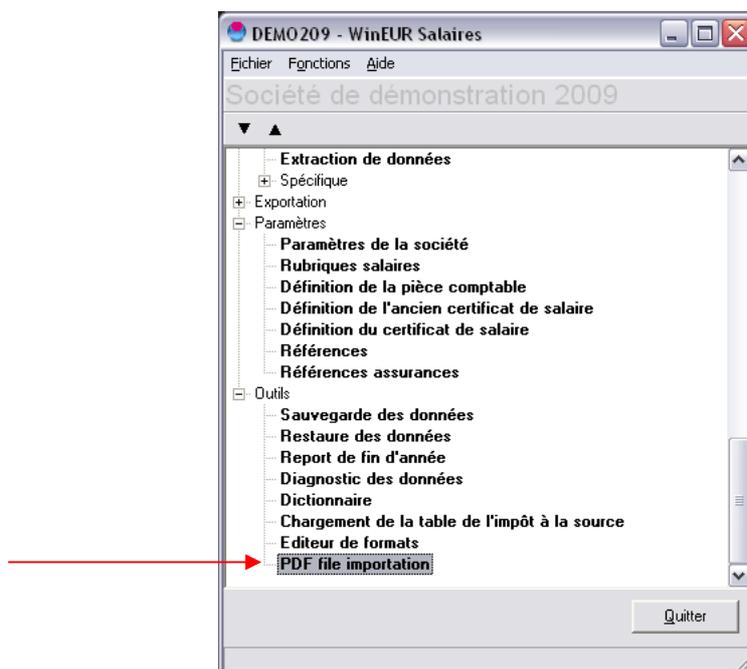
Sélection de tous les employés

Export PDF Export M-Files Aperçu Imprimer Fermer

5 – Les certificats de salaire

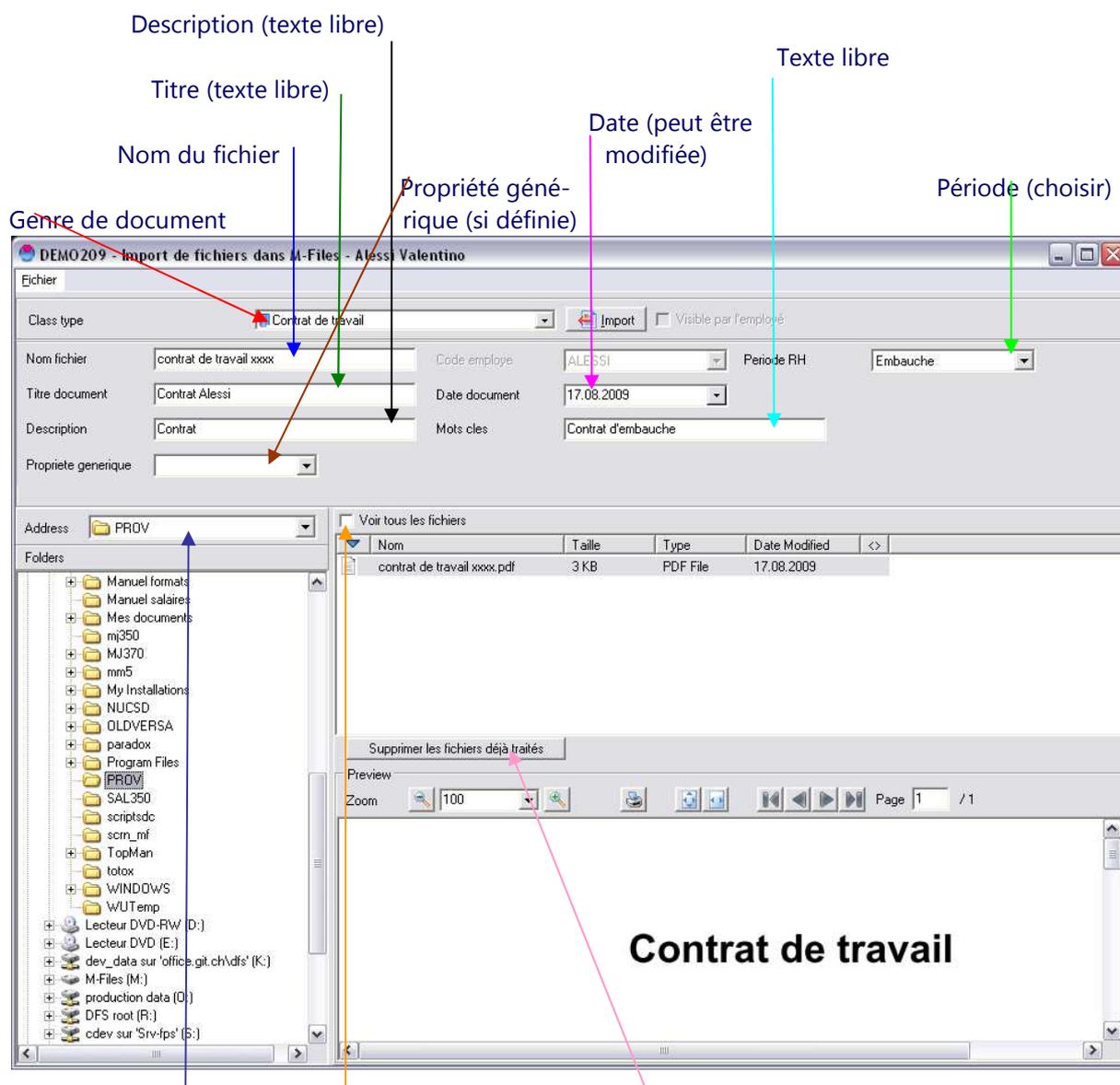


En ce qui concerne les documents externes à stocker, il faut les enregistrer :



Il commence par demander quel employé on veut traiter :





Choix du répertoire où se trouve le document

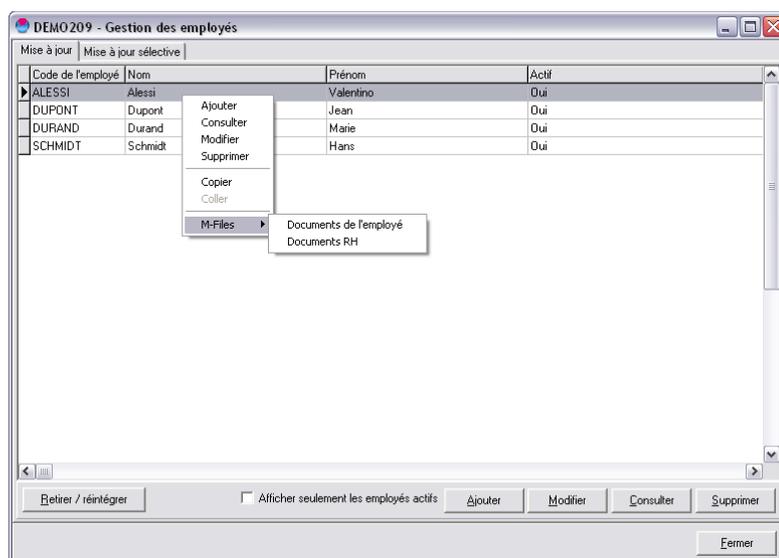
Si la case n'est pas cochée, n'affiche que les documents pdf. La cocher si on veut importer autre chose (Word, Excel, photos, etc.....)

Possibilité d'effacer les fichiers importés du répertoire

Une fois les informations remplies, clique sur le bouton



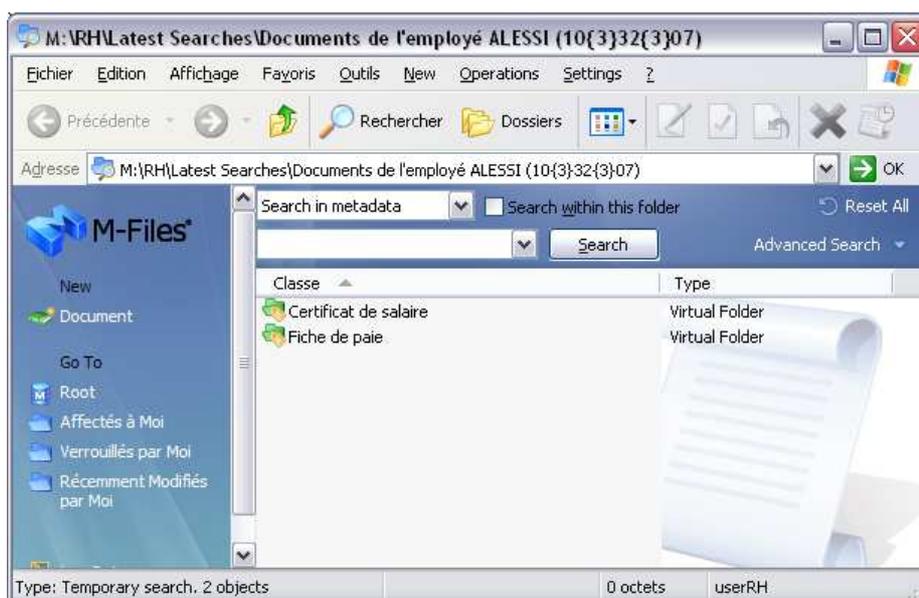
Pour visualiser les documents d'un employé

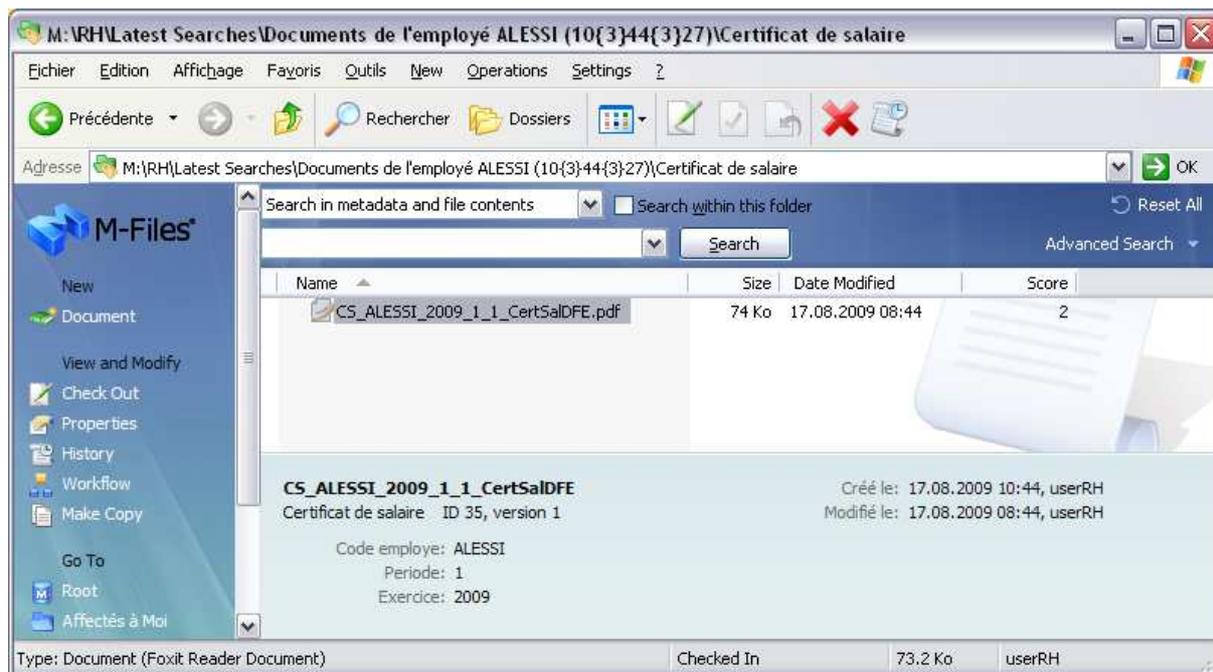


Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'employé pour lequel on veut afficher des documents.

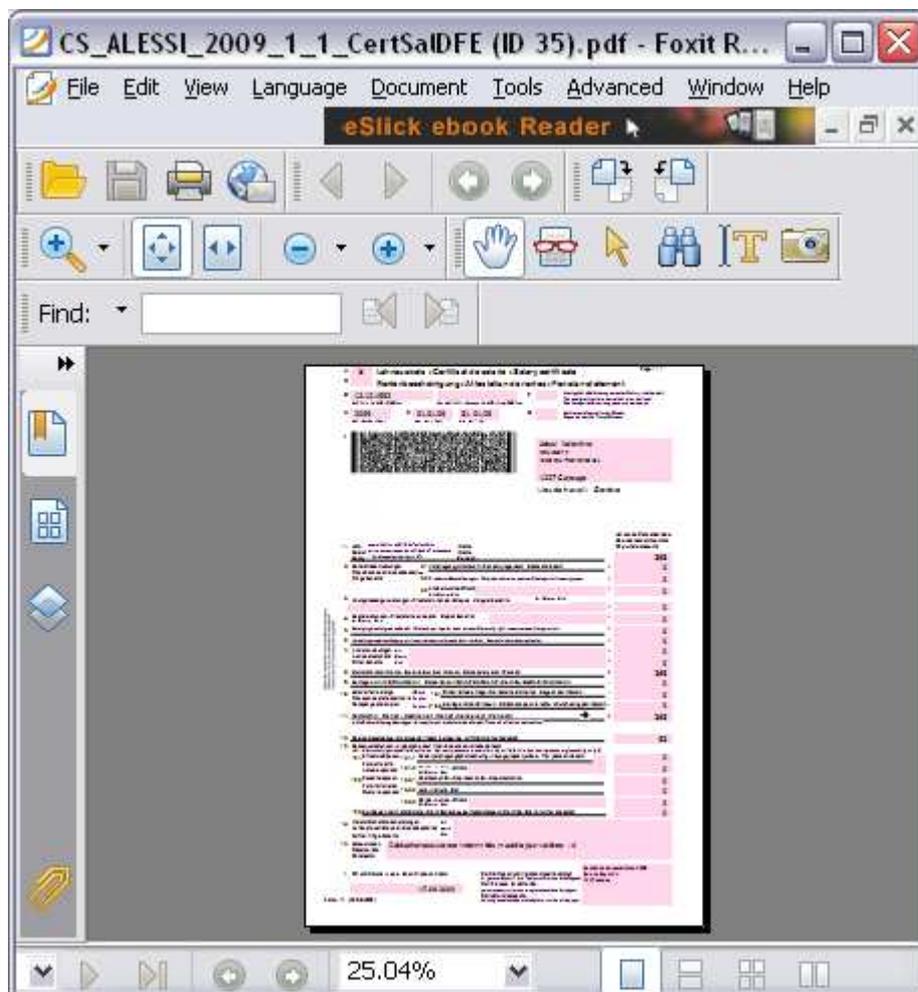
Documents de l'employés = documents générés par le programme

Documents RH = documents importés





Double-cliquer sur le document pour avoir l'aperçu.



Pour donner l'accès à leurs documents aux employés

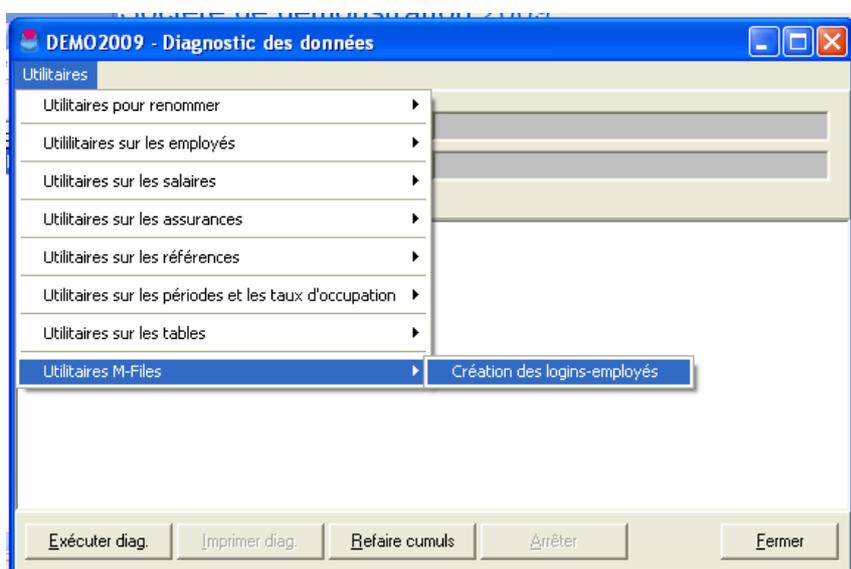
Condition préalable : avoir acquis les licences flottantes nécessaires de M-Files.

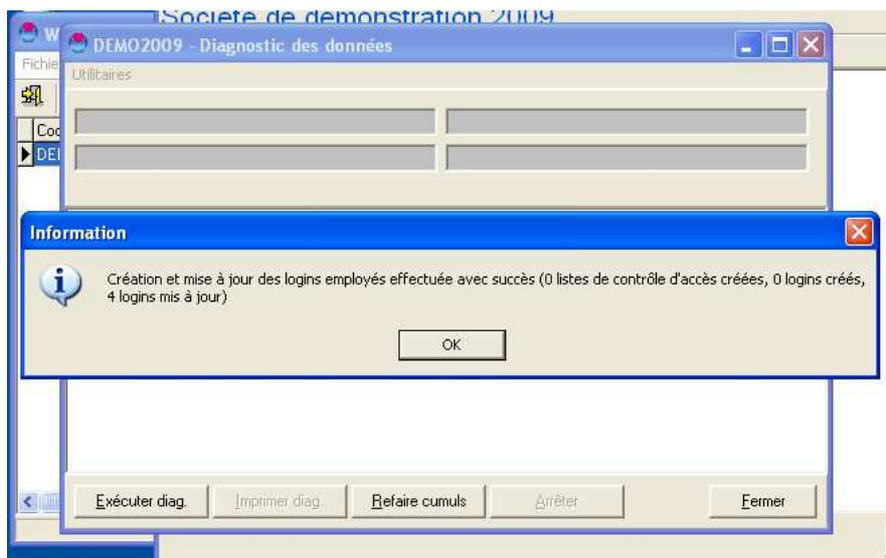
Paramètres de la société :

The screenshot shows the 'DEMO209 - Paramètres de la société' dialog box. The 'Paramètres de connexion' tab is active. The 'Type de protocole' is set to 'TCP/IP', 'Adresse du serveur' is 'M-Files', and 'Port' is '2266'. The 'Coffre M-Files' is set to 'RH' and 'Groupe RH' is 'userRH'. The checkbox 'Accès M-Files pour les employés' is checked and circled in red. Other tabs include 'Téléphone / fax / e-mail', 'Impôt source / Certificat salaire', 'Âges / Temps de travail', 'Vacances', '13ème', 'Analytique', 'M-Files', 'Divers', 'Informations', 'Groupes de documents', 'Documents employés', 'Propriétés communes', 'Propriétés documents employés', and 'Propriétés documents RH'. Buttons for 'Se connecter', 'Imprimer', 'OK', and 'Annuler' are visible.

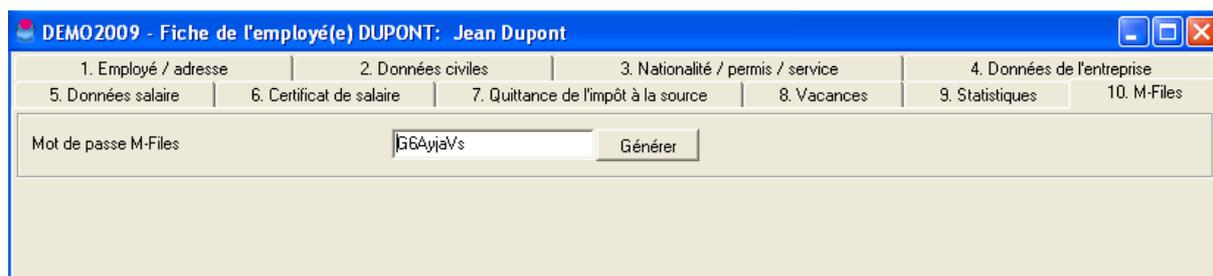
Cocher l'option « Accès M-Files pour les employés ».

Il faut ensuite créer les logins des employés pour M-Files. Aller à Diagnostic des données, Utilitaires M-Files, Création des logins-employés.



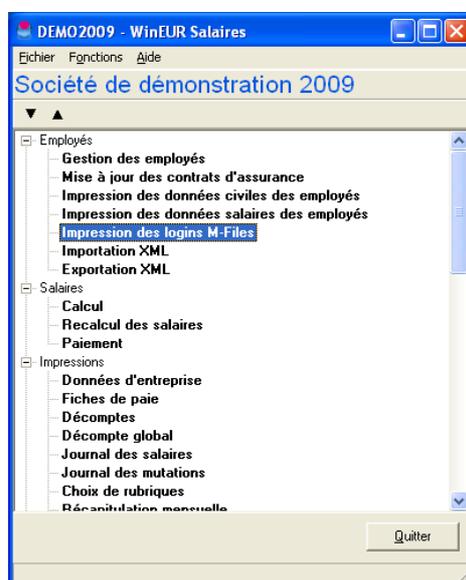


La dernière étape concerne le mot de passe de chaque employé.
Aller dans la gestion des employés à l'onglet 10 M-Files



Le mot de passe est généré par le programme mais il est possible de le changer. Par contre l'employé ne peut pas le changer lui-même.

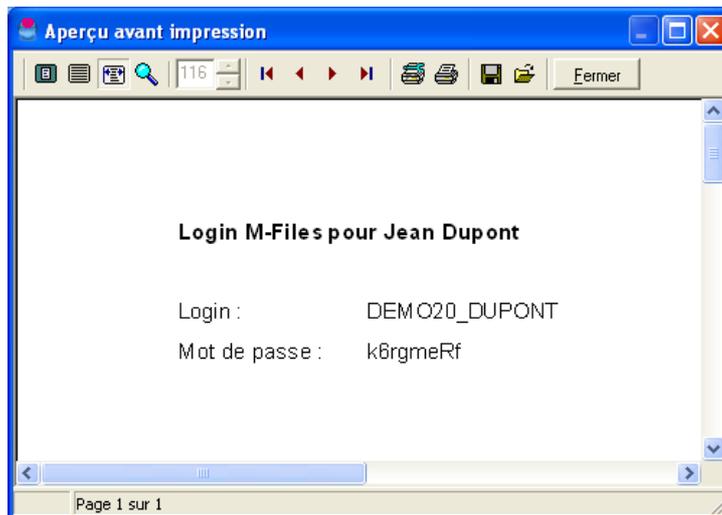
Pour imprimer les logins des employés, aller à



Choisir un ou plusieurs employés :



L'impression se fait un employé par page afin de pouvoir leur donner le document en main-propre.



Le fait qu'un employé ait accès à ses documents est déterminé lors de l'import des documents dans M-Files. Pour lui en donner l'accès, il faut cocher « Visible par l'employé ».

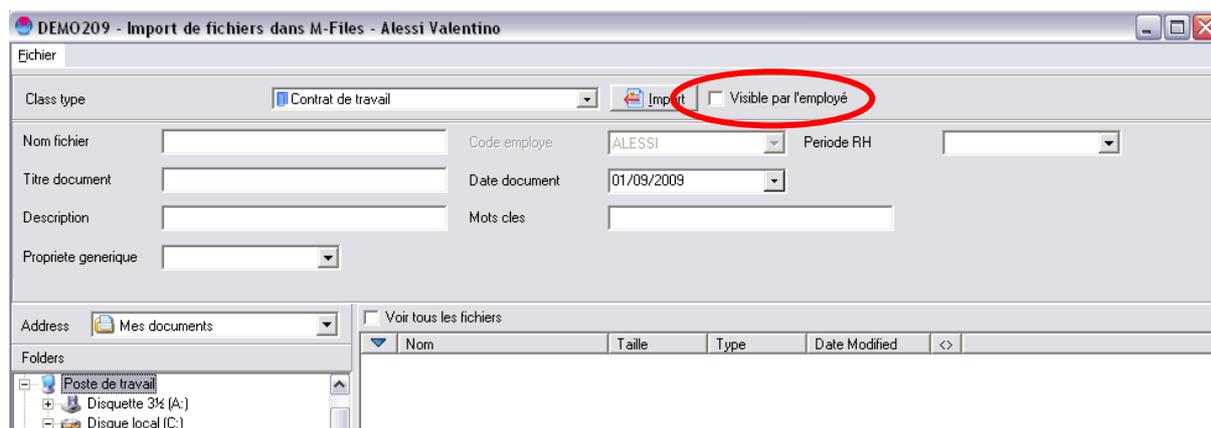


Table des matières

Introduction	1
Installation du programme – mises à jour	2
Installation en réseau	6
Mise à jour du programme.....	7
Mise à jour du numéro de série et de la clé	7
Utilisation du programme.....	8
Le menu principal	9
Création d'une société	10
Création d'une société à partir d'un fichier zip.....	11
Suppression de sociétés	12
Insertion de sociétés	12
Check - list.....	13
Gestion des utilisateurs	14
Informations concernant la barre de menus.....	17
Gestion des employés.....	18
Création d'un employé	18
Onglet n° 1 – employé / adresse	19
Onglet n° 2 – Données civiles	21
Onglet n° 3 – Nationalité /permis / service	22
Onglet n° 4 – Données de l'entreprise.....	23
Onglet n° 5 – Données salaires.....	24
Onglet AVS/chômage/AF	25
Onglet impôts à la source/Impôts	25
Onglet caisse de pension.....	26
Onglet LAA / IJM	27
Onglet autres rubriques.....	28
Onglet banques	30
Onglet 13 ^{ème} salaire	31
Onglet Mémo/fiche	32
Onglet n° 6 – Certificat de salaire	33
Onglet n° 7 – Quittance de l'impôt à la source.....	34
Onglet n° 8 – Vacances.....	35
Cocher « Vacances en % du salaire ». Indiquer le taux à appliquer dans la case ad'hoc. Le solde initial est à renseigner en francs.	36
Ces informations peuvent aussi être saisies au moyen de la mise à jour sélective.Onglet n° 9 –	
Statistiques	36
Onglet n° 10 – Mot de passe	37
Mise à jour des contrats d'assurances	40
Gestion des vacances	41
Impressions	42
Import / export XML.....	43
Calcul	45
Cas d'un employé payé au mois.....	46
Introduction d'une donnée variable.	46
Modification d'un montant d'unités supplémentaires	47
.....	47
Cas d'un employé payé à l'heure.....	49
Cas d'un employé payé à la journée	51
Cas d'un administrateur payé une fois par an	52
Généralités	53

Calcul des salaires en mode « sélective »	56
Fin de mois	57
Recalcul	57
Paiement des salaires	58
Paiement du salaire en plusieurs fois ou avances de salaire par DTA :	61
Importation de salaires depuis un fichier Excel	64
Impressions	68
Données d'entreprise	70
Fiches de paie	71
Décomptes	74
Décompte global	75
Journal des salaires	76
Journal des mutations	77
Choix de rubriques	78
Récapitulation mensuelle	79
Le résumé général mensuel	80
Résumé général des employés	81
Résumé général annuel	82
Résumé général annuel par département	83
Pièce comptable	84
Fiches de vacances	92
AVS	94
Exonéré AVS	95
Caisse d'allocations familiales	96
Caisse de pension	97
Impôts à la source	98
Assurance maladie perte de gain	99
Assurance accident – LAA / SUVA	100
Assurance accident complémentaire	102
Liste sur une rubrique sélectionnée	103
Quittances d'impôt à la source	104
Cas spécifique : le canton de Genève	105
Contrôle du calcul de l'impôt à la source	107
Statistiques sur le nombre d'employés	107
Certificats de salaire	108
Cumuls des employés	109
Rapports sur les employés	111
Extraction de données	112
Résumé général par rubrique	117
permet d'obtenir un tableau croisé des rubriques	117
Le dernier mois proposé est le dernier mois bouclé	117
Exportation des données au format PUCS (état 06.2011)	120
Premier cas de figure : AVS & CAF	121
Deuxième cas de figure : les autres assurances	125
Paramètres	128
Paramètres de la société	128
Références	136
Références assurances	144
Monnaies et cours	157
Rubriques salaires	161
Quelques remarques et cas particuliers de rubriques	168
Valeur des rubriques liées à une table	173

Lorsque l'on a défini une rubrique comme étant liée à une table, c'est ici que l'on va donner les différentes valeurs mises à disposition.....	173
Définition du certificat de salaire.....	174
Définition de la pièce comptable	176
Serveur de mail.....	187
Outils.....	188
Sauvegarde des données :.....	188
Report de fin d'année.....	190
Dictionnaire	192
Chargement des tables d'impôts à la source	193
Editeur de formats.....	200
La fiche de paie.....	203
Les listes et journaux	208
Diagnostic	219
Refaire les cumuls.....	221
Refaire le droit aux vacances	222
Refaire le cumul 13 ^{ème}	222
Renommer un code employé	222
Renommer un numéro de rubrique.....	222
Mise à jour des rubriques permanentes	222
S.O.S. – Jamais établi de salaires auparavant Ou Quelques rappels.....	224
Comment procéder	227
Nouvelle installation du programme – on part de zéro	227
Fin d'année	227
Cas particulier 1: création d'une provision 13 ^{ème} salaire	228
Cas particulier 2: paiement d'une retenue à un tiers.....	231
Cas particulier 3: comment régler un problème de pièce comptable qui ne balance pas alors que la définition était correcte précédemment.	232
Module DocuRH	245
Procédure d'installation M-Files.....	245
Introduction.....	245
Présentation.....	245
Systèmes d'exploitation compatibles	245
Sources	245
Installation Monoposte	245
Installation de M-Files	245
Installation Multiposte.....	249
Installation de M-Files serveur.....	249
Installation de M-Files client administrateur.....	253
Installation de M-Files client lambda.....	257
Installation de la licence M-Files	261
Création de l'utilisateur d'administration.....	264
Restauration du coffre DocuRH.....	271
Configuration du coffre DocuRH.....	276
Configuration du Client M-Files	280
Paramétrages DocuRH dans Wineur Salaires.....	283
Menu « Paramètres de la société ».....	283
Onglet M-Files	283
Onglet « Groupes de documents ».....	285
Onglet « Propriétés communes »	286
Onglet « Propriétés documents employés ».....	287
Onglet « Propriétés documents RH »	287

Menu « Références »	288
Stockage des documents de l'employé dans M-Files.....	290
Pour visualiser les documents d'un employé	294
Pour donner l'accès à leurs documents aux employés.....	296
Table des matières	299