



Crésus Salaires

18 - Cas particuliers

18.1 - Salaire après sortie

18.2 - Contributions professionnelles liées aux CCT

18.3 - Modification de la LAA en cours d'année

18.4 - AVS négatif

18 - Cas particuliers

Les chapitres suivants présentent certains cas de figure particuliers ainsi que la manière de les traiter.

18.1 - Salaire après sortie

Il peut arriver de devoir régulariser le salaire d'un employé après son départ de l'entreprise.

Pour ce faire, dans le tableau général, cliquez simplement sur la case correspondant à l'employé en question et au mois courant, comme pour lui calculer un salaire standard.

Un dialogue s'affiche :

Crésus Salaires

×



Crésus Salaires

L'employé n'est pas dans l'entreprise ce mois-ci :

→ **Faire un salaire correctif**
Le droit à la prestation était déjà acquis au moment de la sortie.

→ **Payer un bonus ou une prime**
Le droit à la prestation est acquis après la sortie.

Annuler

Deux options vous sont proposées (ce choix est déterminant pour le taux d'imposition à la source) :

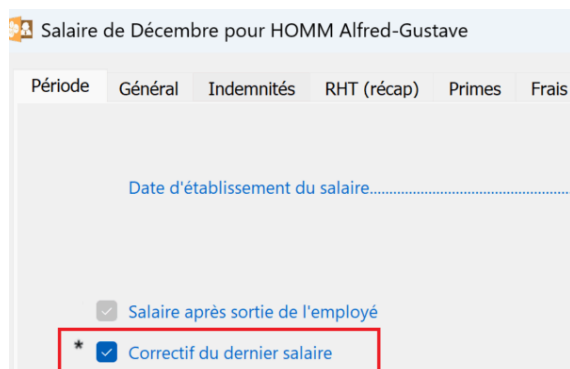
- *Faire un salaire correctif* : le montant sera cumulé au dernier salaire avant sortie et augmentera par conséquent le taux d'imposition.

Sélectionnez cette option pour traiter des montants acquis durant la période d'engagement, par exemple pour payer des jours de vacances non pris.

- *Payer un bonus ou une prime* : le montant sera traité indépendamment du dernier salaire avant sortie.

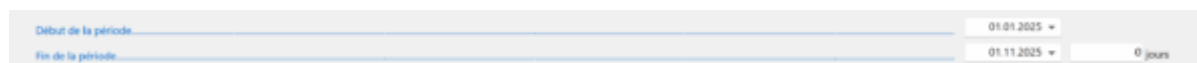
Sélectionnez cette option pour traiter des montants acquis après la sortie de l'employé, par exemple une participation aux bénéfices.

Dans le dialogue de saisie qui s'ouvre, assurez-vous que la case *Correctif du dernier salaire* est correctement cochée ou décochée, selon l'option sélectionnée (elle doit être décochée s'il s'agit d'un bonus ou d'une prime) :



Remarquez, dans le dialogue de saisie, que les dates de début et de fin de la période correspondent à la période complète de son engagement dans l'entreprise, mais que son nombre de jour est nul.

Par exemple, si l'employé a quitté l'entreprise au 1^{er} novembre (et qu'il avait été engagé le 1^{er} janvier) et que vous souhaitez lui verser une prime en fin d'année, créez-lui un salaire pour la période où vous souhaitez verser cette prime (par exemple : décembre) : la période du salaire s'affiche ainsi :



Assurez-vous que les date de début et de fin de la période correspondent effectivement à la durée d'engagement complète de l'employé.

Puisqu'il n'est plus dans l'entreprise, le salaire sera calculé sur une base de *0 jour* de travail. Ainsi, vous n'avez pas besoin de modifier les différentes données saisies pour cet employé : Crésus calculera son salaire (journalier ou horaire) avec les déterminants enregistrés mais un coefficient de 0.

Il ne vous reste qu'à saisir, dans l'onglet *Primes*, le montant souhaité à la rubrique correspondante.

18.2 - Contributions professionnelles liées aux CCT

Certaines **conventions collectives de travail (CCT)** imposent aux employeurs et/ou aux employés des **contributions professionnelles**.

Crésus met à disposition des rubriques spécifiques permettant de gérer ces retenues et cotisations. Pour procéder à ces réglages, utilisez la commande *Entreprise > Coefficients > onglet Déductions*.

Trois options sont proposées :

- *Taux contribution professionnelle (%)*

Permet de la retenue selon un pourcentage de la base *Contribution professionnelle*.

Par défaut, cette base est liée à la base AVS. Pour dissocier ces deux bases, passez en **mode complet**, utilisez la commande *Options > Définitions* et décochez la case *Base Contribution professionnelle identique à la base AVS*.

- *Montant fixe contribution professionnelle*

Permet de saisir, comme contribution, un montant fixe **mensuel**, indépendamment du salaire.

- *Contribution mensuelle application CCT*

Prévue pour les CCT qui exigent une contribution annuelle, à répartir sur les salaires mensuels.

Le montant mensuel de référence correspond à la contribution annuelle divisée par 12.

Chaque mois, Crésus vérifie le taux d'occupation et la durée d'engagement de l'employé.

En fonction de ce taux et de la durée d'engagement, Crésus applique la règle suivante :

- si le taux d'occupation est **inférieur à 50 %** ou

- si l'employé a travaillé **moins de 6 mois dans l'année** :
seulement **50 % de la cotisation** est due.

Chaque mois, Crésus ajuste la retenue pour rattraper ou restituer selon la situation cumulée.

À la fin de l'année ou lors de la sortie de l'employé, le logiciel compare la somme des retenues effectuées avec le montant annuel correct et corrige la différence (remboursement ou retenue complémentaire).

Cochez ensuite la case *Employé(s) soumis contrib. prof.* afin que par défaut, cette contribution soit déduite du salaire de tous les employés. Vous pourrez bien sûr décocher cette case manuellement et au cas par cas dans les données de chaque employé (onglet *Déductions*).

18.3 - Modification de la LAA en cours d'année

Lorsque le taux de cotisation LAA est modifié après le début de l'année, Crésus ne permet pas d'automatiser un ajustement rétroactif. Il est donc nécessaire de corriger manuellement les montants pour chaque salarié concerné.

1. Modifier les taux d'assurance

- Utilisez la commande *Entreprise > Assurances > LAA*
- Mettez à jour les taux AA selon les nouvelles valeurs communiquées par l'assurance.

2. Calculer le prochain salaire

- Calculez le salaire suivant, Crésus applique automatiquement le nouveaux taux saisis.

3. Déterminer la correction à effectuer

Pour chaque employé concerné :

- Comparez le **montant prélevé jusqu'ici** avec le **montant qui aurait dû être prélevé** selon le nouveau taux.
- La différence correspond au **montant à rattraper** (ou à rembourser, le cas échéant).

4. Saisir le rattrapage dans le salaire

- Ouvrez la fiche de salaire concernée.
- Ouvrez l'onglet *Déductions*.
- Dans la rubrique *Rattrapage AA*, saisissez le montant à ajuster (par exemple : « 150.00 » pour rattraper un montant insuffisant ; « -150.00 » pour rembourser un montant trop élevé).

18.4 - AVS négatif

Lorsqu'un employé a perçu une avance de salaire soumise à l'AVS pendant, par exemple, une période de maladie, et que les indemnités maladie (non soumises à l'AVS) sont ensuite versées à l'employeur, cela peut générer un **montant AVS négatif** qu'il vous faut alors répartir avant la transmission Swissdec.

Dans ce cas, un onglet **AVS négatif** apparaît dans les données de l'employé. Vous devez alors :

- **répartir le montant sur les années concernées :**

Si le montant négatif provient de périodes antérieures, saisissez la répartition correcte sur les deux années précédentes, en fonction des indemnités et des périodes d'activité concernées.

- **au besoin, indiquer une date de répartition future :**

Si la répartition n'est pas immédiate, vous pouvez saisir une date à laquelle la répartition sera communiquée à la caisse AVS.