



Crésus Salaires

10 - Passer à l'année suivante

10 - Passer à l'année suivante

À la fin d'un exercice, il faut ouvrir le fichier pour l'année suivante.

Comme certaines valeurs sont calculées à la fin de l'exercice et doivent se reporter sur l'exercice suivant (13^e salaire, vacances, etc. .), il est préférable de ne faire cette ouverture qu'après avoir terminé l'exercice en cours, sinon il faudra reporter ces valeurs à la main dans les fiches des employés concernés.

- Depuis le fichier de l'année en cours, utilisez la commande *Fichier – Nouvelle année*.

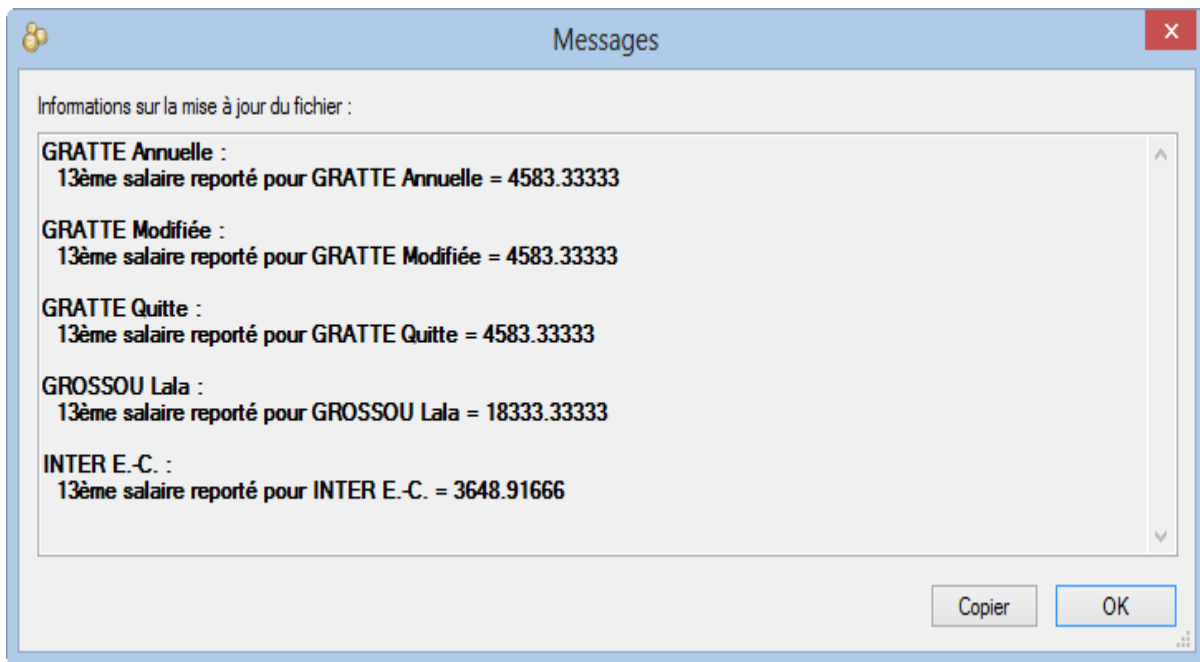
Votre fichier actuel est mis à jour (enregistré) avant de créer le nouveau fichier.

Le dialogue qui s'affiche permet d'introduire le nom du nouveau fichier de gestion des salaires. L'opération incrémente le nom du fichier actuel. Il est donc avantageux d'adjoindre l'année concernée au nom du fichier : par exemple Salaires 2014 deviendra automatiquement Salaires 2015.

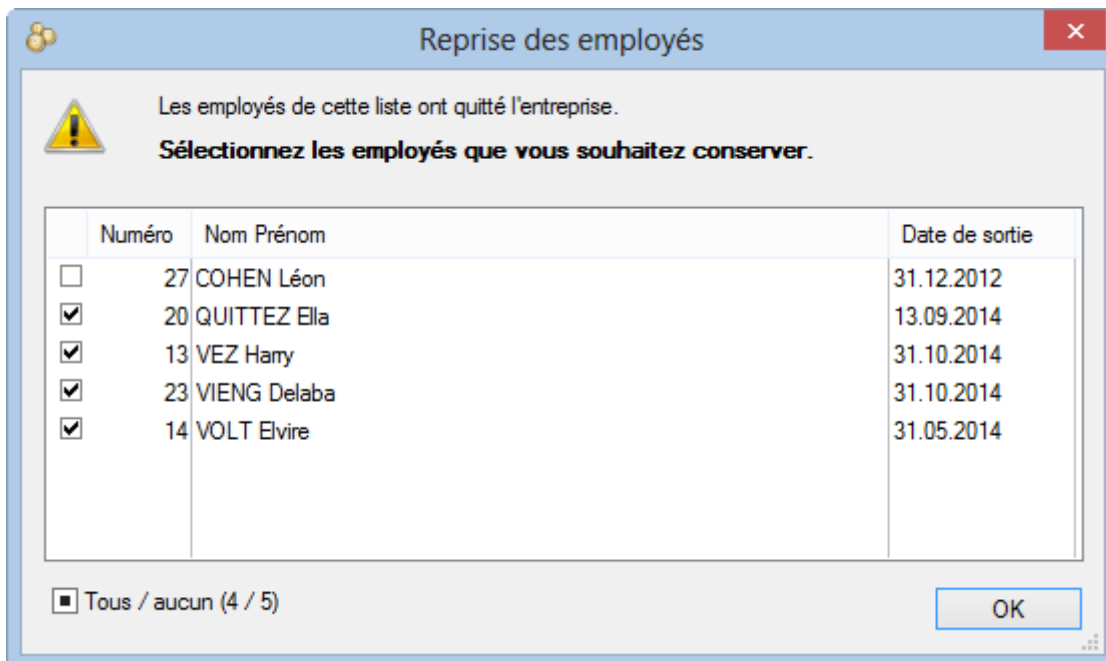
Le nouveau fichier reprend les données des employés, les coefficients d'entreprise et les présentations personnelles.

Si le 13^e salaire ou le droit aux vacances n'a pas été soldé dans l'année en cours, Cresus passera le solde sous forme de *Report 13e salaire* ou *Report indemnités vacances* dans l'onglet *Paramètres* des données de chaque employé (§20.1.3 Paramètres). Il le signale lors de l'ouverture de la nouvelle année.

Le nombre de jours de vacances restant à prendre est également reporté dans la rubrique correspondante de l'onglet *Divers* des données de l'employé (§20.1.13 Divers).



Crésus identifie les employés qui ont quitté l'entreprise, et propose de conserver leurs données dans le fichier. Pour éviter de garder la fiche d'un employé qui a quitté l'entreprise, il suffit de décocher la case en regard de son nom :



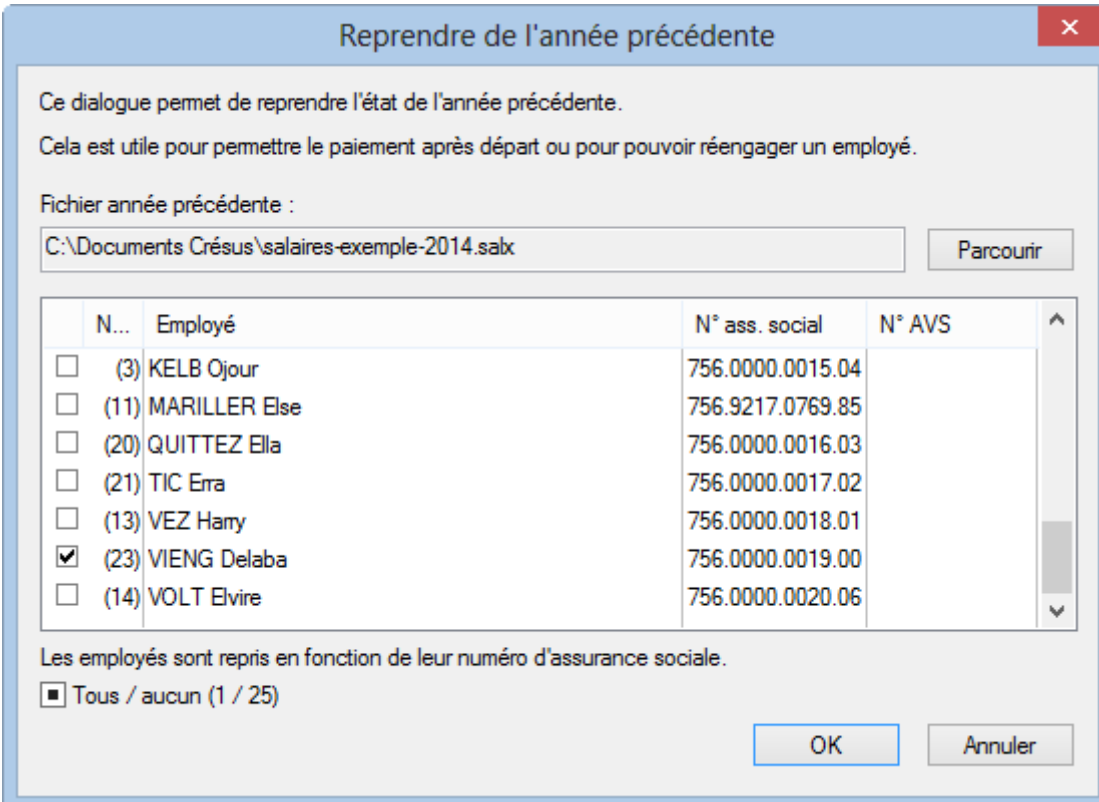
- Les coefficients officiels sont adaptés s'il y a lieu (§19.6 Coefficients).
- Le nouveau fichier s'ouvre évidemment sans aucun salaire.
- Comme il n'est pas possible d'activer les fonctionnalités swissdec en cours d'année, si ce n'est pas encore le cas, Crésus propose de le faire au

moment d'ouvrir la nouvelle année (§9 Exporter les décomptes par Swissdec).

Reprendre de l'année précédente

Cette commande du menu *Entreprise* est disponible en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié). Elle permet de reprendre les données d'un employé à partir d'un autre fichier de salaires. Les employés sont identifiés par leur *Numéro d'assurance sociale*.

Si vous importez un employé déjà existant dans la base, ses données seront remplacées. Les salaires éventuels pour l'année en cours sont aussi importés :



Reprendre de l'année précédente

Ce dialogue permet de reprendre l'état de l'année précédente.
Cela est utile pour permettre le paiement après départ ou pour pouvoir réengager un employé.

Fichier année précédente :

C:\Documents Cresus\salaire-exemple-2014.sabx Parcourir

N...	Employé	N° ass. social	N° AVS
<input type="checkbox"/>	(3) KELB Ojour	756.0000.0015.04	
<input type="checkbox"/>	(11) MARILLER Else	756.9217.0769.85	
<input type="checkbox"/>	(20) QUITTEZ Ella	756.0000.0016.03	
<input type="checkbox"/>	(21) TIC Erra	756.0000.0017.02	
<input type="checkbox"/>	(13) VEZ Harry	756.0000.0018.01	
<input checked="" type="checkbox"/>	(23) VIENG Delaba	756.0000.0019.00	
<input type="checkbox"/>	(14) VOLT Elvire	756.0000.0020.06	

Les employés sont repris en fonction de leur numéro d'assurance sociale.

Tous / aucun (1 / 25)

OK Annuler