



Crésus Salaires

13 - Créer une gestion de salaires

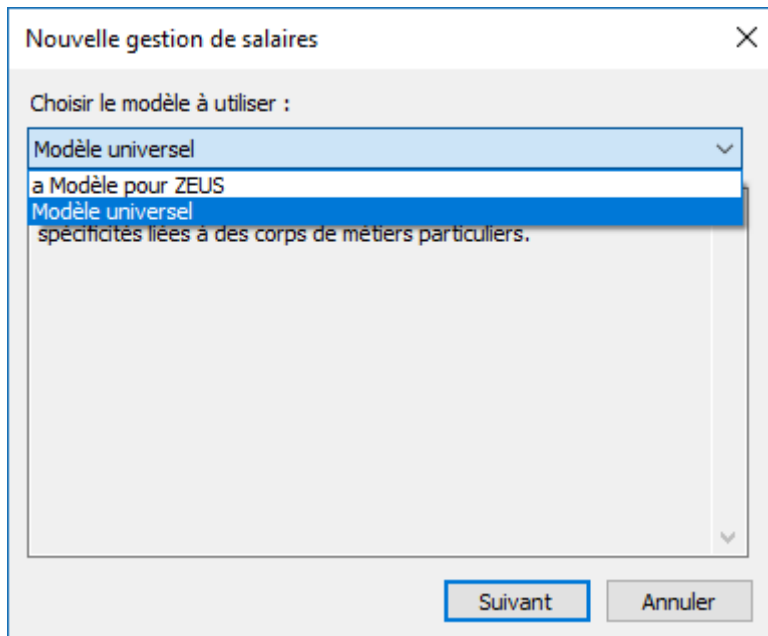
13 - Créer une gestion de salaires

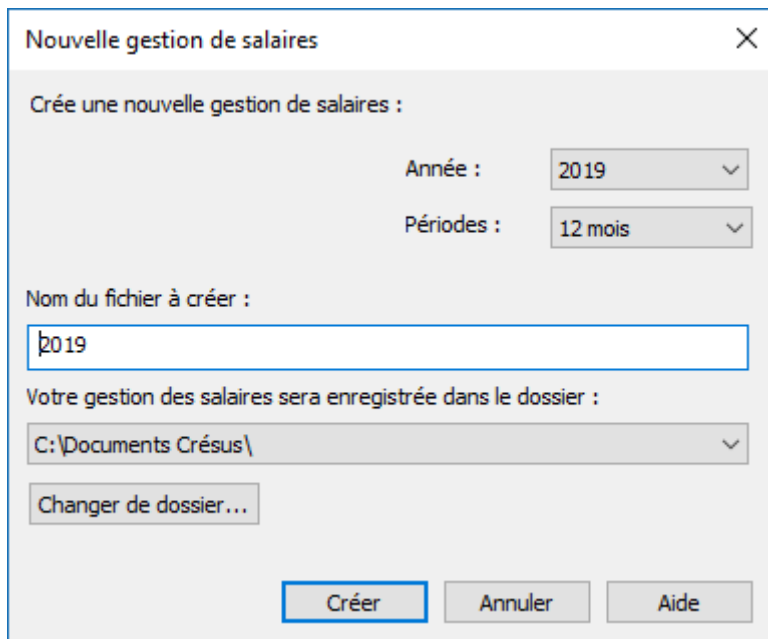
Pour créer une nouvelle gestion de salaires :

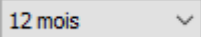
- Assurez-vous d'avoir fermé tous les fichiers ouverts, ou d'être en mode complet.
- Utilisez la commande *Fichier > Nouveau*.
- Sélectionnez le modèle à utiliser.

Habituellement, on utilise le Modèle universel, d'autres modèles peuvent être disponibles dans quelques cas particuliers.

La liste peut ne comporter que le modèle universel.





- Vérifiez que l'année correspond à l'année désirée.
-  Définissez le nombre de périodes de salaire.
La liste déroulante permet de choisir le nombre de périodes dans l'année : 12 mois pour un paiement mensuel des salaires (avec gratification ou 13^e salaire optionnels en décembre), 13 mois pour séparer le 13^e salaire sur une feuille de paie indépendante, 15 jours pour travailler par demi-mois, 10 jours pour 3 salaires chaque mois, 1 semaine pour faire les salaires tous les 7 jours. Voir aussi la commande *Entreprise > Périodes* (§19.13 Périodes).
- Définissez le nom du fichier. Nous vous conseillons d'inclure l'année dans le nom de fichier, par exemple **Mon entreprise – Salaires 2019**, le passage à la nouvelle année sera plus aisé.
- Utilisez le bouton *Changer de dossier...* pour définir l'emplacement où le fichier sera enregistré.
- Cliquez sur le bouton *Créer*. Si le fichier à créer existe déjà, Crésus signale l'erreur, et propose de le remplacer. Le fichier existant sera bien entendu écrasé et ses données perdues.

Paramétrer la nouvelle gestion de salaires

Procédez dans l'ordre suivant :

- Créez le nouveau fichier (§13 Créer une gestion de salaires).

- Introduisez la raison sociale et les coordonnées de l'entreprise : commande *Entreprise > Identité* (§19.1 Identité de l'entreprise).
- Complétez l'onglet *Numéros d'entreprise* (§19.1.5 Onglet Numéros de l'entreprise).
- Ajoutez les définitions d'assurances : commande *Entreprise > Assurances* (§19.3 Assurances).
- Vérifiez et complétez les coefficients utilisés par le programme : commande *Entreprise > Coefficients* (§19.6 Coefficients).

Les coefficients et paramètres du modèle ne sont que des exemples et ne correspondent pas aux valeurs actuellement en vigueur. Ils doivent impérativement être vérifiés.

- Imprimez le document *Swissdec 1. Genres de salaire* : il vous permettra de vérifier l'affectation des éléments de salaire aux diverses retenues sociales (§19.7 Définition des rubriques).

Une fois qu'une rubrique a été utilisée, il n'est plus possible de modifier son rôle pour les retenues sociales. Il est donc très important de régler ceci correctement avant de commencer.

- Ajoutez les employés : commande *Employés > Nouvel employé* (§4.2 Créer des fiches d'employés et §20.1 Données des employés).
- Calculez votre premier salaire : commande *Employés > Salaire du mois* (§3.6 Calculer un salaire et §20.2 Saisie d'un salaire).
- Si nécessaire, adaptez les présentations d'impression ou d'affichage (§28 Gestion des présentations).
- Définissez les paramètres pour la comptabilisation : commande *Entreprise > Comptabilisation* (§19.11 Comptabilisation des rubriques).
- Le cas échéant, procédez à d'autres adaptations comme la modification ou la création de rubriques (§19.7 Définition des rubriques).