



# Crésus Salaires

## 4.13.1 - Période

### 4.13.1 - Période

---

Données correspondant à l'occupation de l'employé durant la période.

- *Date d'établissement du salaire* : par défaut, cette rubrique contient la date du jour, mais vous pouvez introduire une autre date. Cette date apparaît sur certains documents, entre autres le bulletin de salaire, mais ne conditionne aucun calcul.
- *Ce salaire est (peut-être) le dernier de l'année* : cette option doit être cochée pour le dernier salaire que l'employé reçoit cette année et peut avoir une influence sur le calcul de plusieurs valeurs comme le 13<sup>e</sup> ou les indemnités de vacances, et surtout sur les valeurs qui sont calculées sur la base du salaire moyen en cours d'année avec un ajustement en fin d'année en fonction du salaire effectif. La coche se met automatiquement si la période correspond à la date de sortie de l'employé ou si c'est le dernier salaire de l'année.
- *Nombre de jours travaillés hors de Suisse, Nombre de jours travaillés en Suisse* : si l'employé soumis à l'impôt à la source effectue une partie de son travail à l'étranger, seul le salaire payé pour les jours travaillés en Suisse est soumis aux impôts à la source. La durée d'un mois complet est de 20 jours. Les jours travaillés hors de Suisse sont déduits des 20 jours.
- *Jours travaillés* : pour les employés payés à la journée, introduisez le nombre de jours à payer.
- *Heures travaillées* : cette rubrique apparaît seulement si un salaire horaire de base a été introduit dans les données de l'employé. Entrez le nombre d'heures travaillées ce mois-ci. La colonne *Déterminant* propose le salaire par heure tel qu'il a été saisi dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres). Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais).
- *Heures suppl.* : la valeur unitaire est calculée sur le salaire horaire ou salaire mensuel selon le taux défini dans *Entreprise – Identité*, (§ ). Cette valeur peut également être saisie dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres). Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais).
- *Jours de vacances / Heures de vacances prises* : introduisez le nombre de journées prises par l'employé à titre de vacances. Pour les employés dont les vacances sont payées à la journée, cela détermine les indemnités

vacances correspondantes. Pour les salariés au mois ou les salariés qui touchent des indemnités vacances au %, ce nombre est indicatif, il ne calcule pas d'indemnité. Ce nombre de jours peut être imprimé pour information sur les bulletins de salaire, à condition d'avoir complété le nombre de jours de vacances par année dans les données de l'employé (§4.13.11 Déductions employeur).

- *Nb de jours fériés* : nombre de jours donnant droit au paiement de jours fériés. Si vous avez défini des jours fériés pour la période actuelle dans le dialogue *Entreprise – Jours fériés* (§10 Jours fériés), ils apparaissent ici individuellement sous forme de cases à cocher. Le nombre dans le champ *Nb de jours fériés* est alors calculé automatiquement en fonction des coches, mais vous pouvez modifier sa valeur à la main. Ainsi, vous pouvez payer des jours fériés spécifiques à certains employés en fonction de leur religion ou culture. Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais).
- *Heures pour jours fériés* : exprime en heures le nombre de jours fériés cochés.

Pour la plupart des champs, le nombre de jours est automatiquement traduit en nombre d'heures. Le nombre d'heures travaillées par jour est donné dans les coefficients (§ ). Le nombre d'heures est calculé au prorata du taux d'occupation de l'employé (§4.1 Paramètres).

- *Début de la période, Fin de la période* : ces dates se basent sur les périodes définies dans le dialogue *Entreprise – Périodes* (§9 Périodes) et sont impactées le cas échéant par les dates d'entrée ou de sortie de l'employé (§ ), ainsi que par la date de fin du salaire précédent. Le nombre de jours dans la colonne *Coefficient* est ensuite calculé automatiquement sur la base d'une année de 360 jours. Sauf pour février, Cresus considère que le dernier jour du mois est le 30 : si l'employé commence le 30 janvier, la durée de la période ne sera que d'un jour. Cette valeur peut être adaptée à la main si nécessaire.

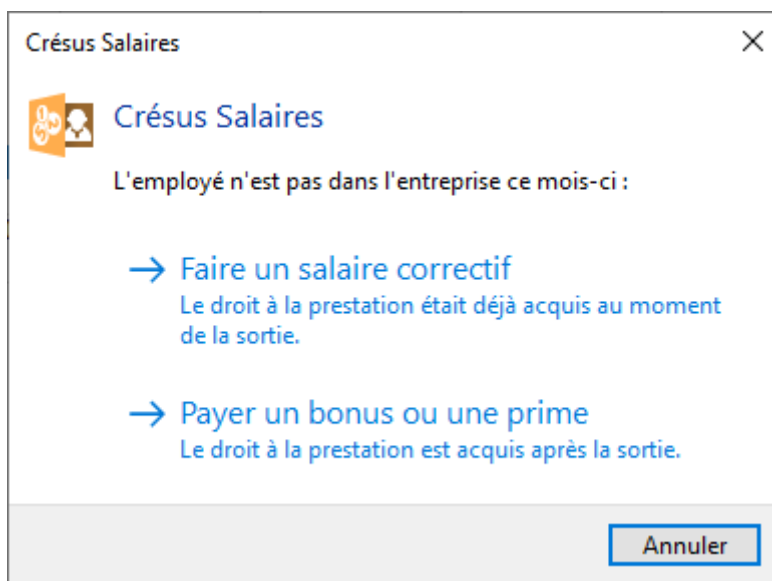
Le nombre de jours de la période a une influence non seulement sur le salaire, mais aussi sur les plafonds des différentes cotisations d'assurances sociales et la mensualisation des impôts à la source.

### Traitement des indemnités RHT

Le traitement des RHT fait l'objet d'une présentation et de plusieurs documents que vous trouverez dans [cette page](#) de notre site support.

### Saisie d'un salaire après sortie

Il arrive fréquemment de devoir régulariser le salaire d'un employé après son départ. Il suffit de générer un salaire et d'accepter le message signalant que l'employé n'est pas dans l'entreprise.



Dans ce cas, les dates de début et de fin de période correspondent aux dates de son engagement, mais le nombre de jours de la période est nul. Dans cet exemple, l'employé a quitté l'entreprise le 31 janvier et on lui prépare un complément de salaire au mois d'avril :

Salaire de Avril pour YLLA Kité

Période	Dédutions employeur		Commentaires		Prestations en nature		Indemnités spéciales		Dédutions spéciales		Bruts déterminants	
	Général	Indemnités	RHT (récap)	Primes	Frais	Indemnités journalières	Allocations (AF)	Dédutions				
<input checked="" type="checkbox"/> Salaire après sortie de l'employé * <input checked="" type="checkbox"/> Correctif du dernier salaire												
1005.	Heures travaillées.....			35.00								heures
	Heures pour OFS.....											0 heures
1060.	Heures en sus à 100%			35.00								heures
Début de la période..... 01.01.2021												
Fin de la période..... 31.01.2021 0 jours												

Configurer... < OK > Annuler Aide

### Note

Le choix entre *Faire un salaire correctif* et *Payer un bonus* est nécessaire pour la détermination du taux d'imposition à la source.

- *Faire un salaire correctif* : le montant doit être cumulé au dernier salaire avant sortie, le taux d'imposition sera plus élevé.  
 Utilisez cette option pour traiter des montants dus sur la période de l'engagement, par exemple le paiement de jours de vacances non pris.
- *Payer un bonus ou une prime* : le montant n'est pas cumulé au dernier salaire après sortie, il est traité individuellement.  
 Utilisez cette option pour payer un montant acquis après la période d'engagement, comme une participation aux bénéfices.