



Crésus Salaires

20.2.2 - Général

20.2.2 - Général

Dans la récapitulation proposée, on différencie les étapes suivantes qui amènent au montant versé.

- *Total brut* : cumul des salaires mensuel et horaire, des allocations et autres indemnités cumulées dans la base *5000 Salaire brut* (§19.7.4 Rubriques de type Indemnités), avant les déductions.
- *Total des déductions* : regroupe les sommes prélevées à titre de déductions. Voir les onglets *Déductions* (§20.2.7 Allocations de maternité) et *Déductions spéciales* (§20.2.11 Déductions employeur).
- *Total net* : salaire effectif, déductions faites.
- *Total des frais remboursés et forfaitaires* : somme des montants cumulés dans la base *6500 Montant net*, mais pas dans la base 5000 (§19.7.4 Rubriques de type Indemnités)
- *Total à payer*: Total brut, moins Total des déductions, plus Total des frais remboursés.
- *Remboursements divers hors salaire* : s'utilise pour inclure un montant quelconque dans le versement du mois. Par défaut, ce champ n'est pas soumis aux charges sociales ni aux impôts à la source (§19.7.4 Rubriques de type Indemnités).
- *6510 (-) Avance sur salaire* : introduisez ici les sommes ayant été payées à l'employé à titre d'avance sur salaire. Ce montant est retranché après le calcul du salaire payé.
- *6003 (-) Retenues sur salaire* : champ à disposition pour retenir une somme quelconque sur le salaire de l'employé. Ce montant est retranché après le calcul du salaire payé.
- *Montant à verser* : somme finalement versée à l'employé. C'est ce montant qui est traité par le paiement électronique *Paiement des salaires* (§5 Paiements par DTA et/ou OPAAE).

Le *Tableau général* affiche par défaut le *Total à payer*. Utilisez les accès pour afficher le salaire brut ou le montant versé (§4.8 Restreindre la liste des employés)