MIRUSOCIAL

Documents de formation

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 4

1. Lignes de produits 4
2. Guide du menu 5

A GÉRER LA FICHE DU PERSONNEL 6

1. Saisir nouveau collaborateur 6
   - 1.1. Données personnelles 7
   - 1.2. Centre de charges annexe 7
   - 1.3. Adresse principale 8
   - 1.4. Rapport de travail 8
   - 1.5. Composantes salariales 9
   - 1.6. Données relatives au temps de travail selon la ligne de produits (voir points 2 & 5) 14
   - 1.7. Enfants 16
   - 1.8. Statistique fédérale 17
   - 1.9. Certificat de salaire 18
   - 1.10. Absences/Horaires (seulement pour la ligne de produit Total) 19
   - 1.11. Coordonnées bancaires 20
   - 1.12. Formulaires et documents (lignes de produit Extra/Total) 21
2. Liste To-Do 22
   - 2.1. Type de tâches 22
   - 2.3. Demande d'allocations familiales (apparaît automatiquement comme processus à exécuter) 22
   - 2.4. Communications destinées à GastroSocial 23
   - 2.4.1. Exemple Allocations familiales 23
   - 2.5. Communications de GastroSocial 23

C TRAITEMENT DES SALAIRES 24

1. Absences / Horaires 25
2. Egaliser les soldes lors des sorties (seulement pour la ligne de produit total) 26
3. Saisie mensuelles 27
4. Attribuer les positions 28
5. Impôts à la source - IS-Motifs de mutation (EMA) 30
6. 13ème salaire mensuel 31
7. Calculer tous les salaires 31
8. Contrôle bulletin de salaire 32
9. Traiter paiements 33
10. Imprimer la fiche de salaire 33

D Clôturer la période 34

1. Impression bulletin de salaire 35
2. Certificat de salaires 35
3. ELM Test 35
4. Clôturer la période 35
5. Ouvrir nouvelle période 36

Listes et rapports 38

Évaluations employés 39
Évaluations salaire 39
Évaluations compte de salaire 39
Évaluations assurances 39
Évaluations comptabilité 39
Évaluations Swissdec et impôt à la source 39

DOCUMENTS DE FORMATION
PROGRAMME DES SALAIRES MIRUSOCIAL

Chère Madame, cher Monsieur,

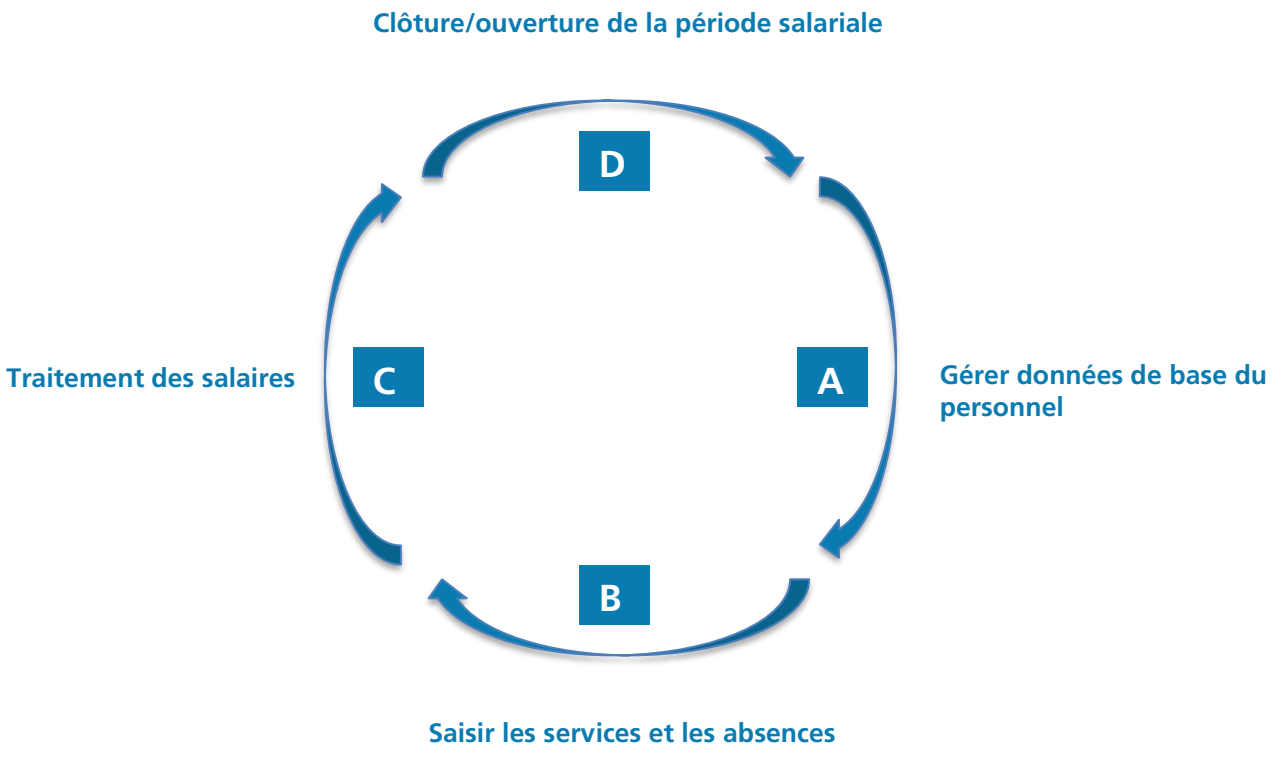
Nous vous félicitons d'avoir choisi de traiter vos salaires avec notre programme des salaires miruSocial. Nous sommes ravis de travailler avec vous et nous nous engageons à toujours vous offrir le meilleur service possible.

Ces documents vous accompagneront tout au long de votre introduction au programme à l'occasion de la formation et ils pourront vous être utiles dans votre utilisation au quotidien du programme des salaires.

INTRODUCTION

1. Lignes de produits

Basic: Chapitre A (sans 1.12 DocuCenter), C, D
Extra: Chapitre A, C, D
Total: Chapitre A, B, C, D



Avec l'e-mail de confirmation de la formation, vous recevez un lien de téléchargement. Si vous le cliquez, vous serez guidé vers l'installation du programme des salaires sur votre ordinateur.

2. Guide du menu

Vous trouverez ci-dessous une légende des icônes qui vous accompagnent dans le programme. Elles représentent les mêmes fonctions sur chaque masque.

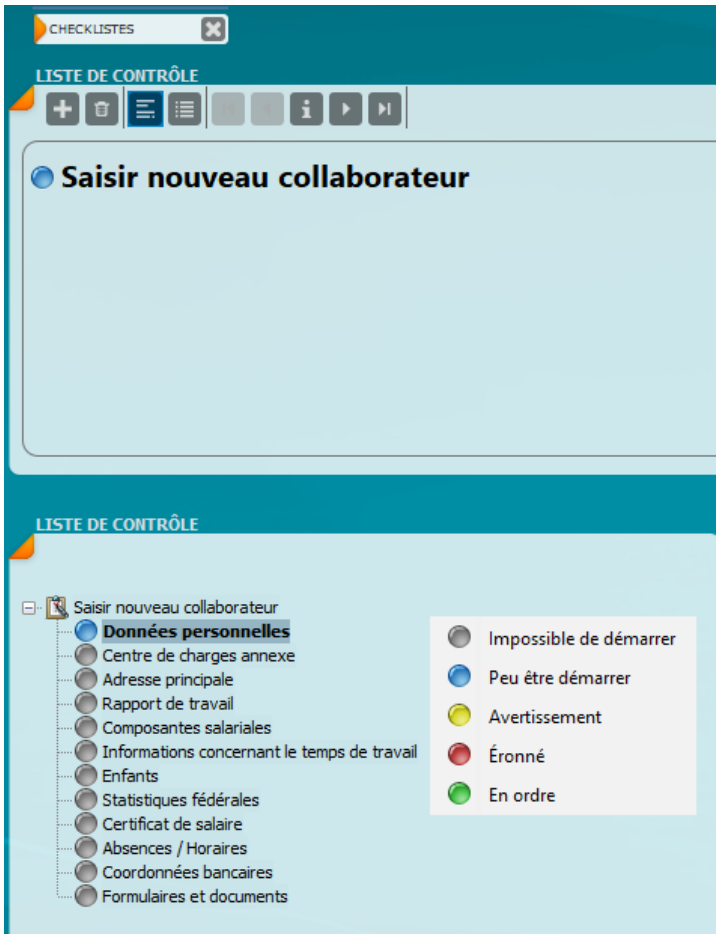
	Nouvel élément		Éditer
	Dupliquer		Effacer
	Quitter sans enregistrer		Confirmer
	Affichage détaillé		Affichage de la liste
	Actualiser		

1. Dans le bas de la page, des checklistes sont à votre disposition pour effectuer les saisies. Veuillez utiliser ces assistants qui vous guident à travers les différentes étapes du processus et les simplifient.
2. En cliquant sur «+», vous lancez un nouveau processus.
3. Vous pouvez sélectionner l'un des processus en le double-cliquant.

A GÉRER LA FICHE DU PERSONNEL

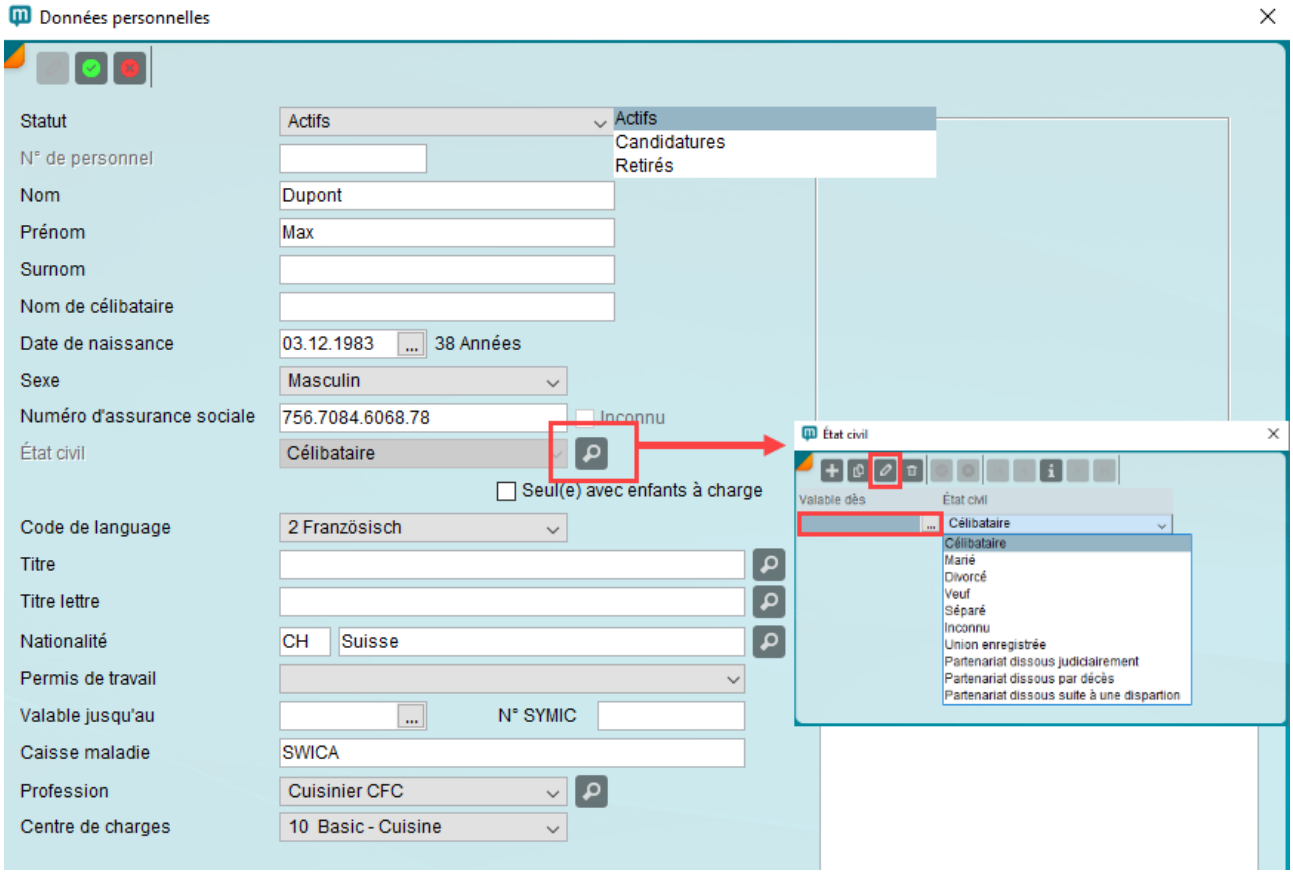
1. Saisir nouveau collaborateur

Après avoir fait un double clic sur « Saisir nouveau collaborateur », vous arrivez directement sur la page de saisie des « données personnelles ». Le système des feux de signalisation (les différentes couleurs des points) vous indique l'état de la saisie.



Naviguez dans les différents points et saisissez les données adéquates en fonction de la désignation.

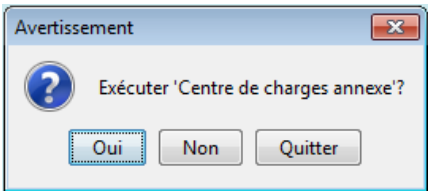
1.1. Données personnelles



Les informations suivantes sont **obligatoires** pour **l'enquête sur la structure des salaires**:

Caisse maladie
Profession (profession apprise/formation)

1.2. Centre de charges annexe

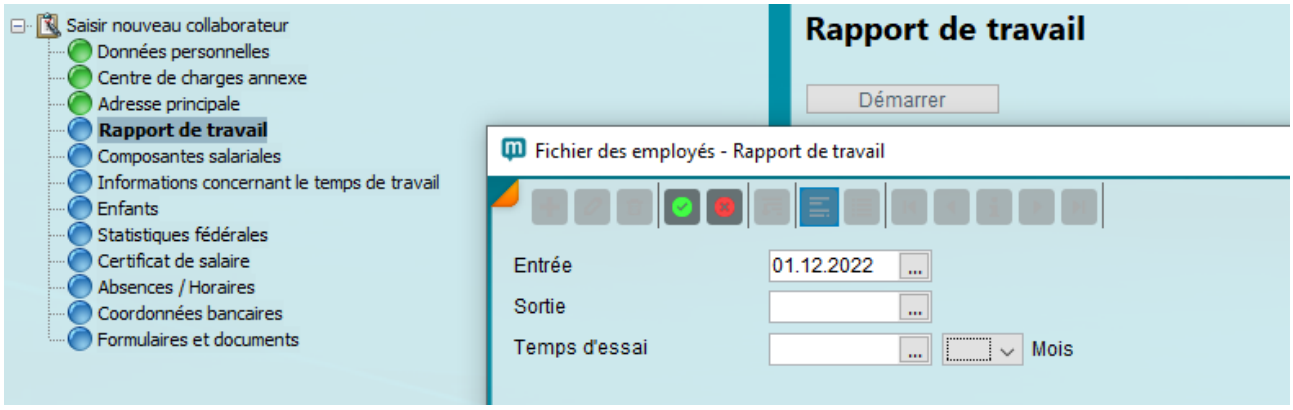


La ligne de produits basic ne dispose que d'un centre de charge standard.
Pour les lignes de produits extra et total, il est possible de sélectionner un centre de charge annexe.

1.3. Adresse principale

L'adresse principale apparaît sur la fiche de salaire. Pour les résidents à la semaine, les saisonniers, etc. il est possible de saisir plusieurs adresses.

1.4. Rapport de travail

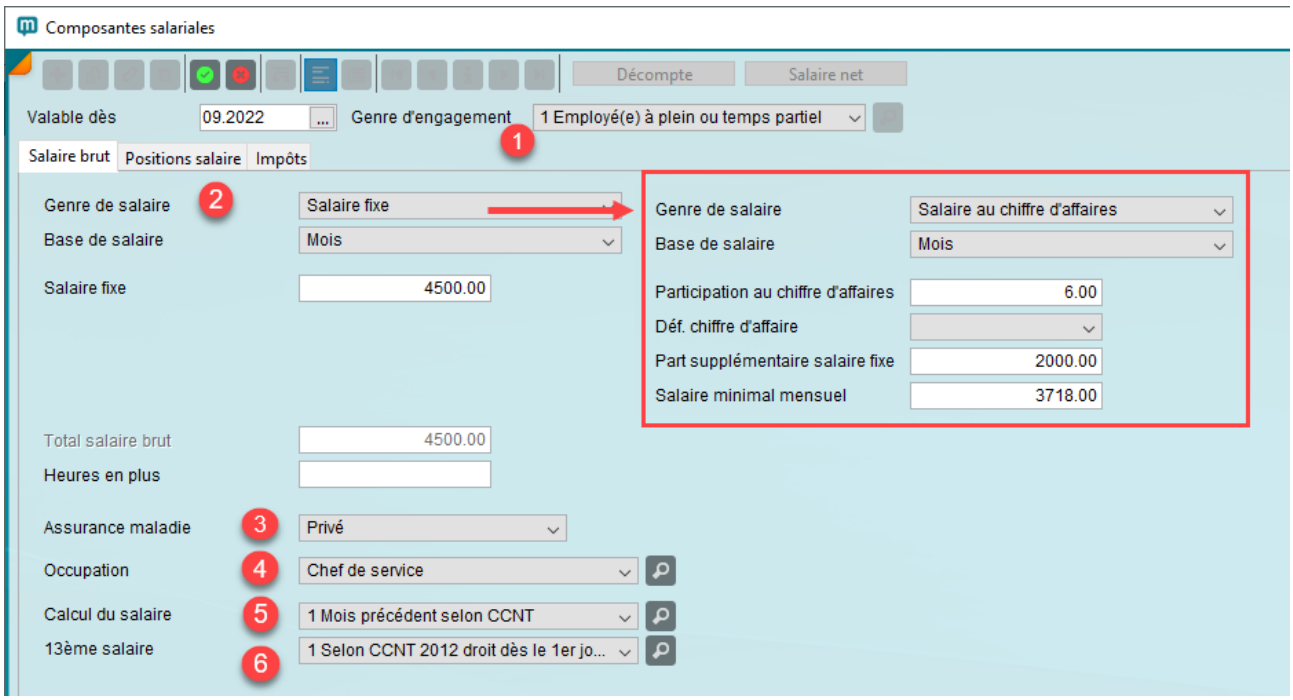


Saisissez la date d'entrée indiquée dans le contrat de travail. Si une période d'essai est saisie, des réserves sont constituées pendant cette période pour le 13ème salaire (salaire mensuel) et sont versées une fois la période d'essai achevée avec succès.

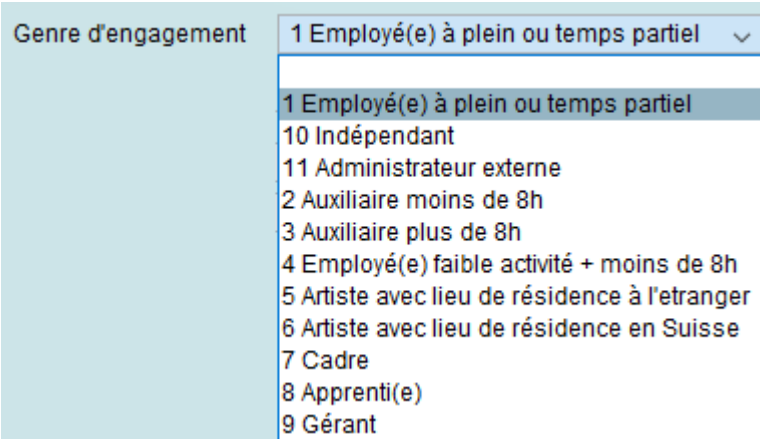
1.5. Composantes salariales

Salaire brut

Choisissez s'il s'agit d'un salaire fixe par mois ou d'un salaire horaire et saisissez le salaire mensuel (sans la part du 13ème salaire) ou le taux horaire (sans les suppléments pour vacances/jours fériés et sans la part du 13ème salaire).



1. Genre d'engagement: avec les genres d'engagement, vous définissez les cotisations aux assurances sociales du collaborateur.

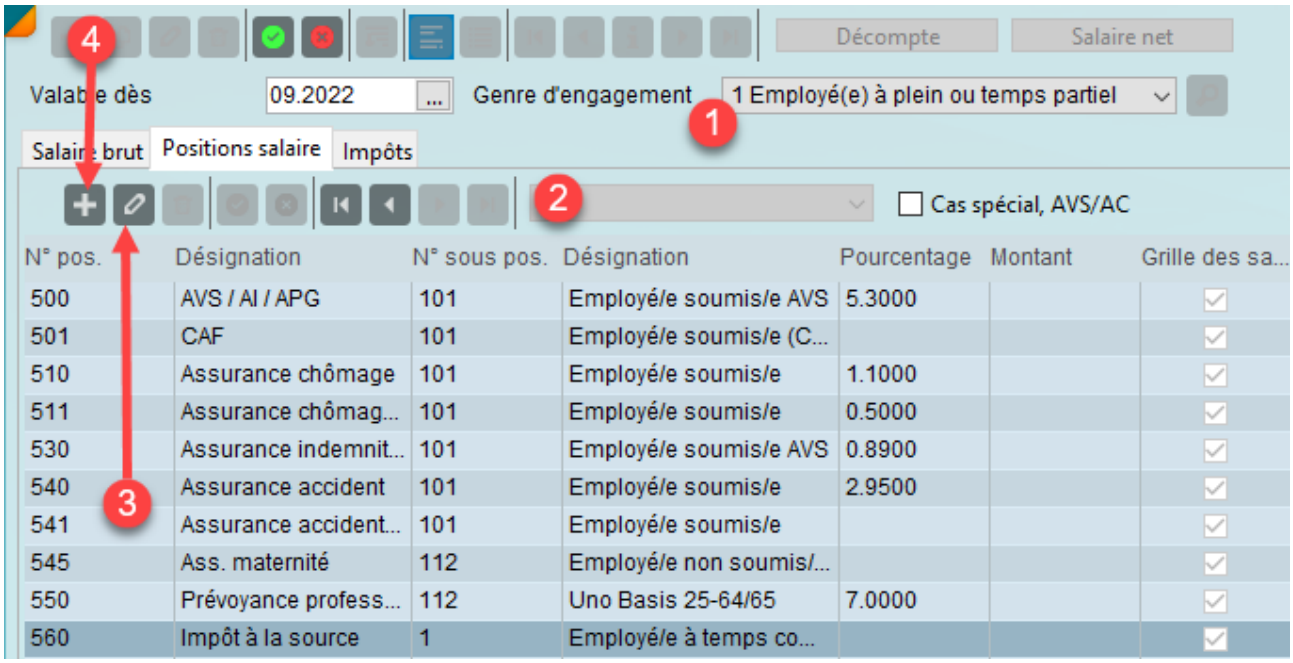


2. Systèmes de rémunération

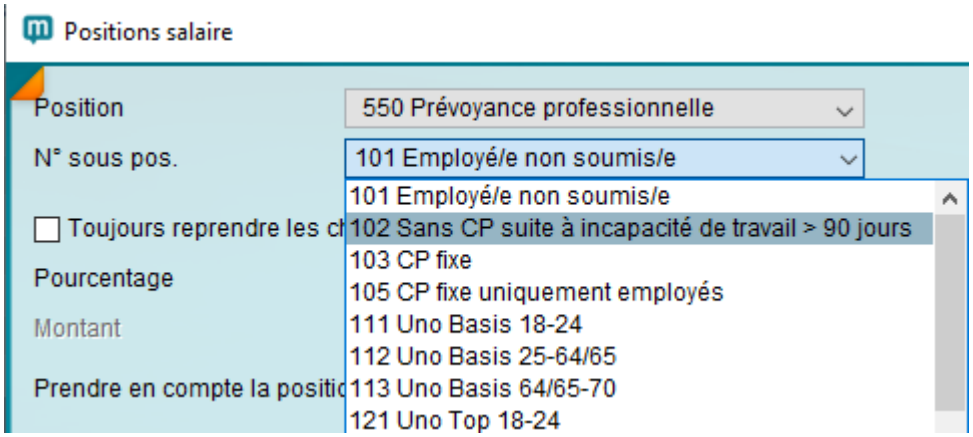
Genre du salaire	Base de salaire	Type de contrat	Salaire minimum
Salaire fixe	Mois Heure Jour (rémunération artiste)	Salaire fixe	Aucune saisie nécessaire
Salaire au chiffre d'affaires	Mois Heure Jour -> non recommandé	Pourcentage du chiffre d'affaires (taux en %) + ev. part de salaire fixe	Au minimum salaire minimum CCNT

3. Assurance maladie: vous sélectionnez si le collaborateur a une assurance maladie privée ou s'il est assuré collectivement par le biais de l'entreprise.
4. Vous avez le choix entre différentes occupations que vous pouvez attribuer au collaborateur. La sélection de l'occupation est nécessaire pour la transmission de l'enquête sur la structure des salaires.
5. Calcul du salaire: le paramètre par défaut est « mois précédent selon CCNT ». Ainsi, le salaire pour le calcul du maintien du salaire pendant les jours d'absence se base sur le mois précédent (selon l'art. 8 CCNT). Vous avez la possibilité de choisir comme base « salaire fixe du mois actuel ».
6. Pour le 13ème salaire, veuillez choisir la manière dont il doit être versé.

Positions salaire
(Saisie des positions salariales récurrentes)

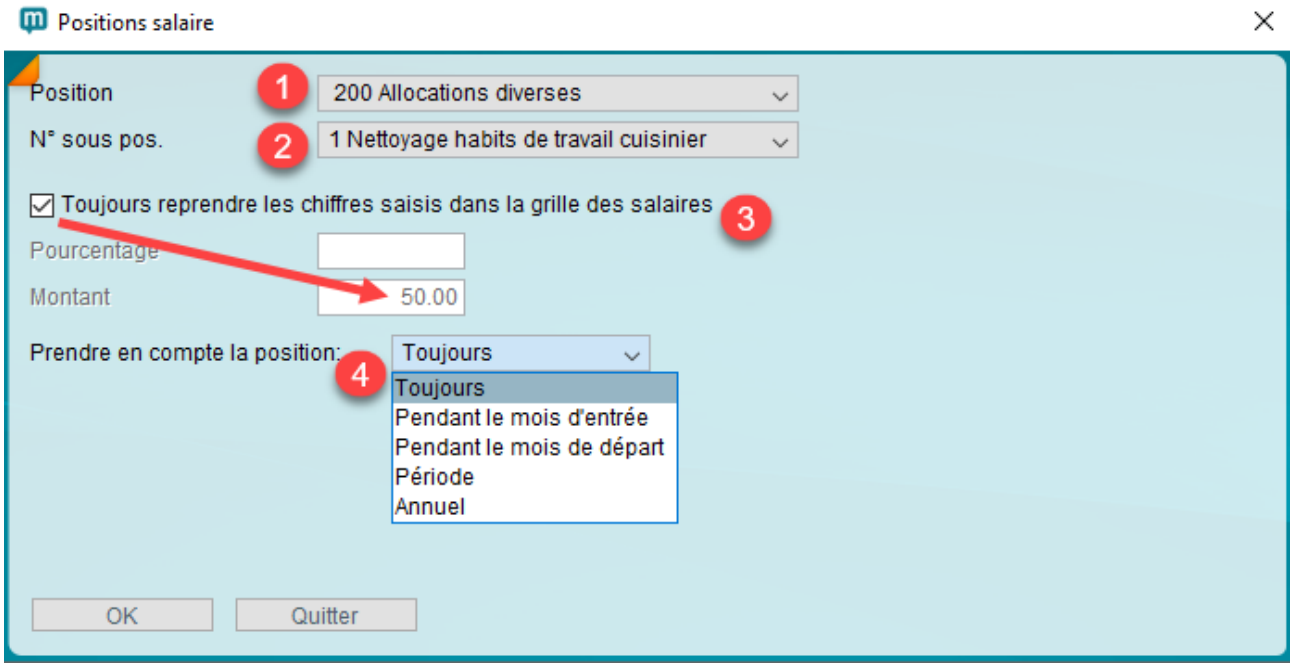


1. Avec le type d'engagement, les déductions et les limites de l'assurance sociale en vigueur sont déjà définies.
2. Nous avons créé les schémas salariaux suivants pour le calcul des indemnités pour les vacances et les jours fériés des intérimaires et pour le paramétrage de la déduction CCNT :
   1 Auxiliaire entrée mois 2-12
   2 Employé(e) avec taux d'activité à 50% et plus entrée mois 2-12
   3 Employé(e) avec taux d'activité jusqu'à 49% entrée mois 2-12
   4 Auxiliaire entrée mois janvier
   5 Employé(e) avec taux d'activité à 50% et plus entrée mois janvier
   6 Employé(e) avec taux d'activité jusqu'à 49% entrée mois janvier
3. Pour modifier des positions salariales existantes, sélectionnez la nouvelle sous-position et activez la fonctionnalité de modification :



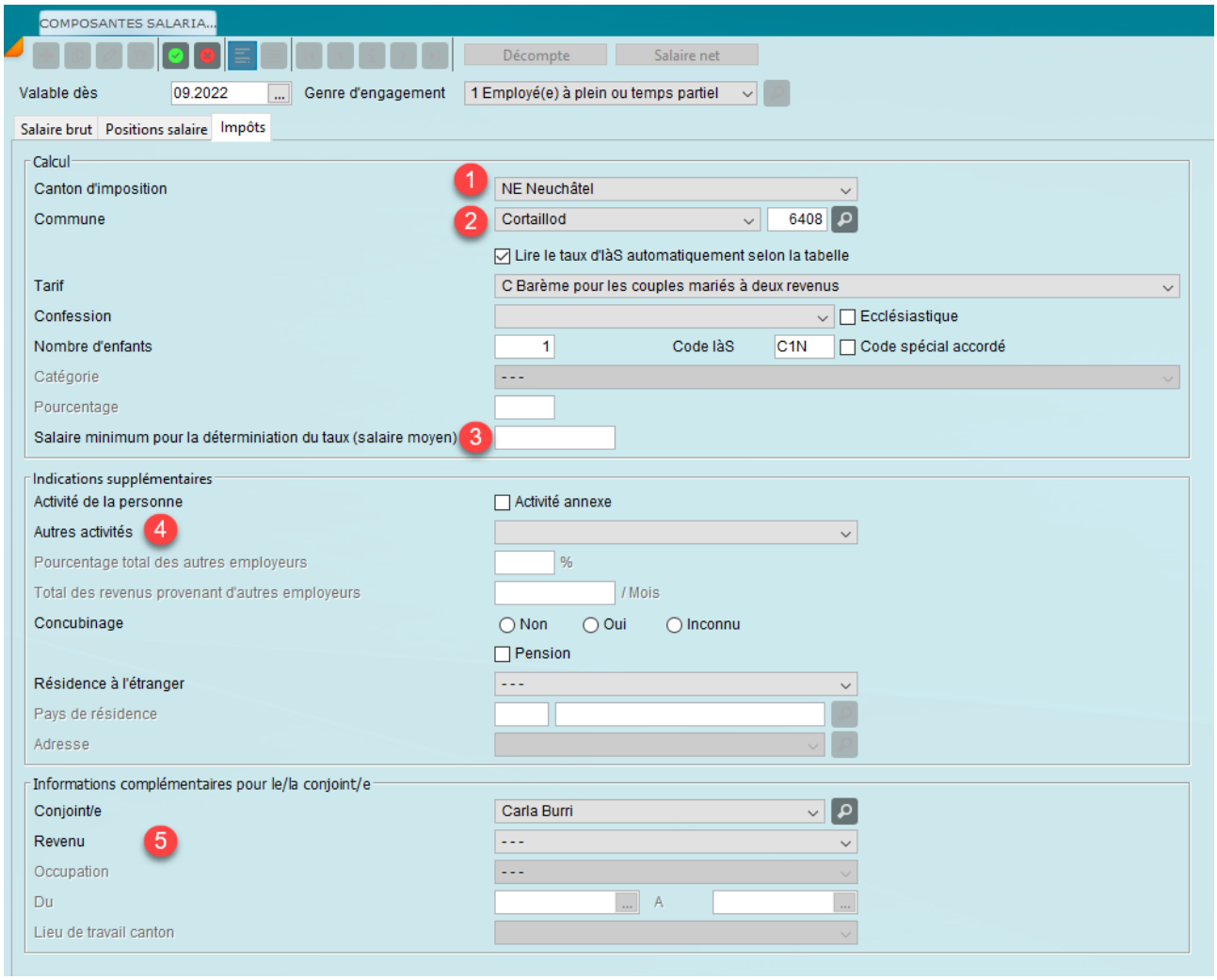
Celle-ci s'affiche maintenant en **gras**.

4. Vous pouvez ajouter au salaire des allocations ou des déductions supplémentaires en cliquant sur le symbole ➕.



1. Sélectionner la position
2. Sélectionner la sous-position
3. En activant la position « Toujours reprendre les chiffres saisis dans la grille des salaires », le montant standard définit dans la grille des salaires est repris. Sans l'activation de cette option, vous pouvez alternativement saisir le montant dans le champ « Montant ».
   Important: pour les éléments de salaires standard, la coche doit toujours être activée.
4. Ce paramètre contrôle la périodicité à laquelle la position doit être prise en compte dans le salaire.

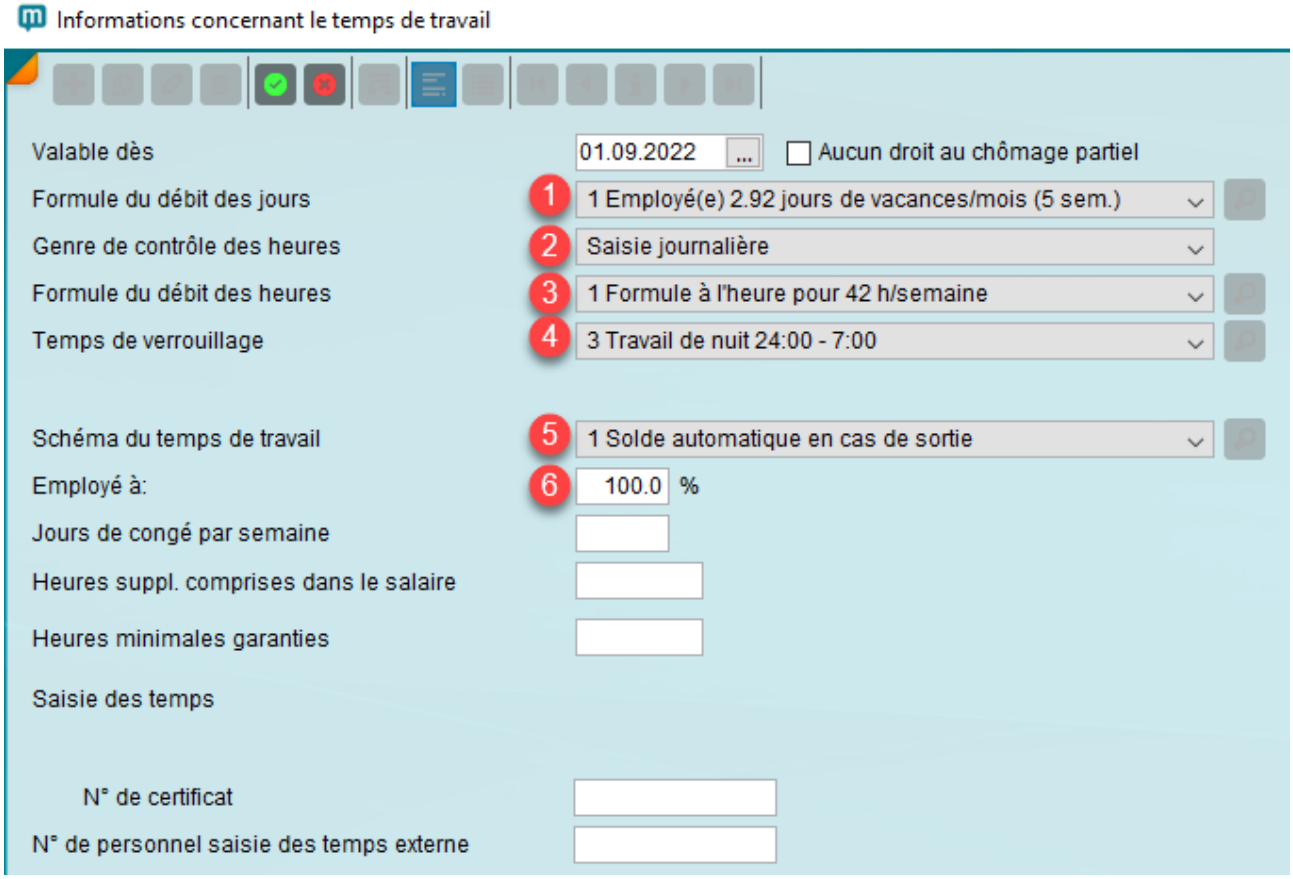
Impôts/Impôts à la source



1. Saisissez le canton fiscal (pour les frontaliers, c'est le canton fiscal de l'entreprise qui s'applique)
2. Saisissez la commune correspondante ainsi que les données pertinentes pour le tarif (pour les frontaliers, c'est la commune de l'entreprise qui s'applique)
3. Si des activités annexes existent, mais que ni « Pourcentage total des autres employeurs » ni « Total des revenus provenant d'autres employeurs » ne sont connus, saisissez le salaire médian défini par le canton.
4. Saisissez les informations correspondantes sur l'activité annexe. Il faut saisir ici soit le taux d'occupation total, soit le revenu total d'autres employeurs.
5. Saisissez les données personnelles du partenaire.

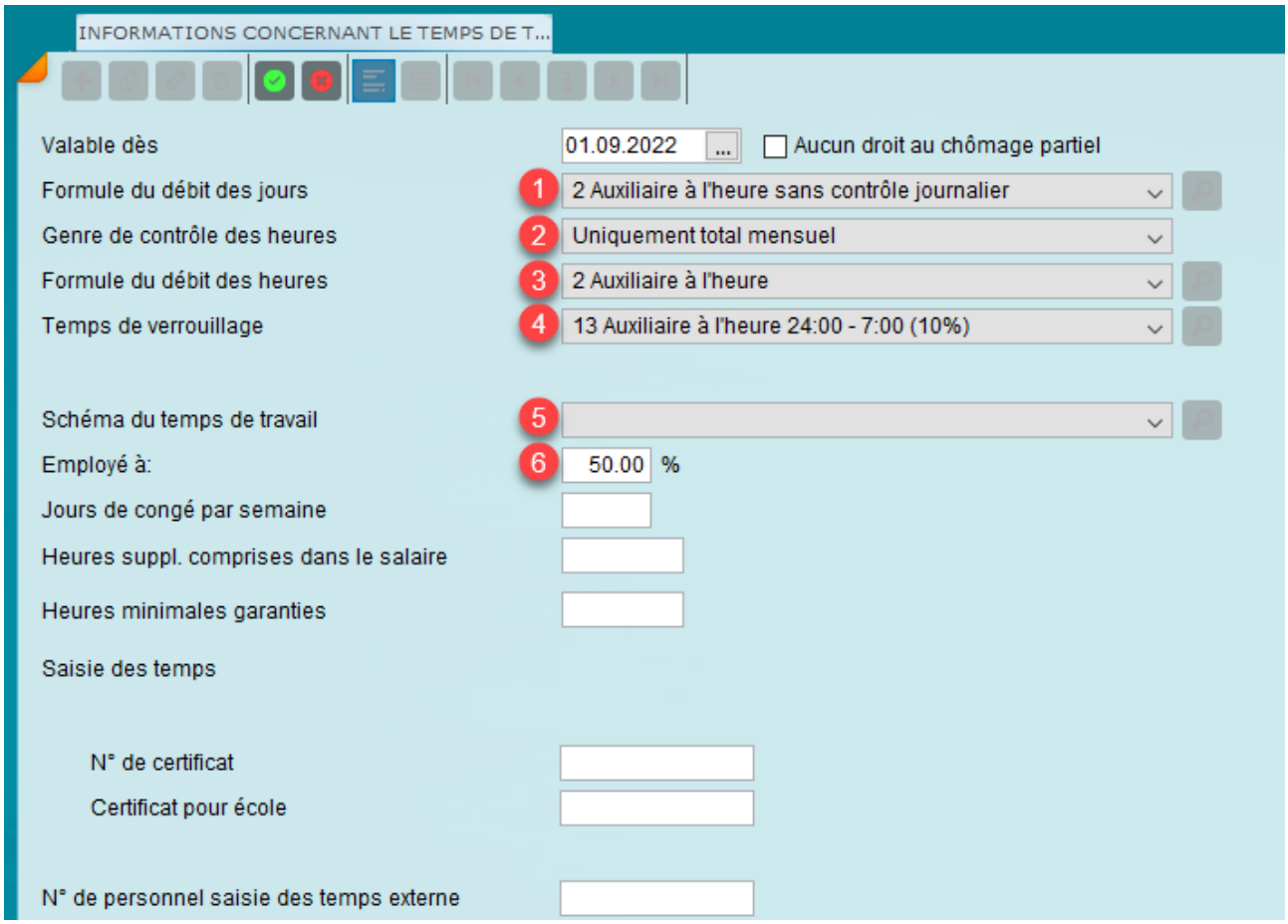
1.6. Données relatives au temps de travail selon la ligne de produits (voir points 2 & 5)

Emploi avec salaire mensuel



1. Choisir entre collaborateur (salaire mensuel/à l'heure) et direction
2. **Basic / Extra** → Aucun contrôle des heures
   Total → Saisie journalière ou pointeuse
3. Temps de travail hebdomadaire selon la CCNT et le type de contrat (collaborateur à temps plein ou partiel ou contrat de cadre / les heures supplémentaires sont-elles calculées avec ou sans la part du 13ème salaire.
4. Pour les salariés au mois, un choix de 1 à 4 possible (si non mentionné dans le contrat, 24:00 - 07:00h selon la CCNT)
   1 Travail de nuit 23:00 - 6:00
   2 Travail de nuit 22:00 - 5:00
   3 Travail de nuit 24:00 - 7:00
   4 Travail de nuit 23:30 - 6:30
5. **Basic / Extra** → Le champ doit être laissé vide pour les lignes de produit basic und extra, car l'enregistrement du temps de travail n'est pas géré dans le programme des salaires.
   Total → Veuillez choisir entre 1 et 2:
   1) Solde automatique en cas de sortie
   2) Solde automatique en cas de sortie sans heure supp/cadre
6. Le taux d'occupation doit être enregistré pour le calcul des heures de travail journalières.

Emploi avec salaire à l'heure



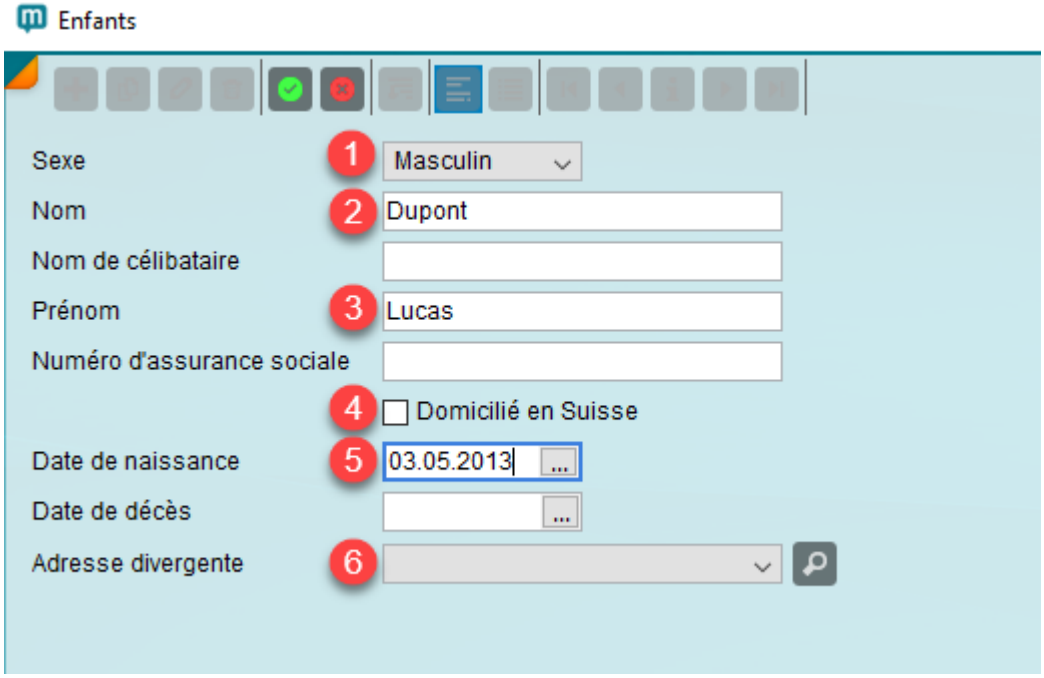
1. Choisissez entre « avec » et « sans » contrôle des vacances:
   Pour « avec contrôle des vacances », les congés sont rémunérés à un trentième du salaire mensuel moyen.
   Pour « sans contrôle des vacances », les congés sont rémunérés avec un supplément sur le salaire. (voir Composantes salariales → Positions salaire → Schéma des salaires)
2. **Basic / Extra** → Uniquement total mensuel → Saisie des heures via les saisies mensuelles
   Total → Saisie journalière ou pointeuse
3. Sélectionnez « Auxiliaire à l'heure »
4. Pour les auxiliaire à l'heure, les options 11 - 24 sont possible

11 Auxiliaire à l'heure 23:00 - 6:00 (10%)
12 Auxiliaire à l'heure 22:00 - 5:00 (10%)
13 Auxiliaire à l'heure 24:00 - 7:00 (10%)
14 Auxiliaire à l'heure 23:30 - 6:30 (10%)
21 Auxiliaire à l'heure 23:00 - 6:00 (25%)
22 Auxiliaire à l'heure 22:00 - 5:00 (25%)
23 Auxiliaire à l'heure 24:00 - 7:00 (25%)
24 Auxiliaire à l'heure 23:30 - 6:30 (25%)

5. Pour les auxiliaires « sans contrôle journalier », le paiement des vacances et des jours fériés est effectué mensuellement. Ce champ peut être laissé vide.
6. Le taux d'occupation peut être saisi à titre d'information.

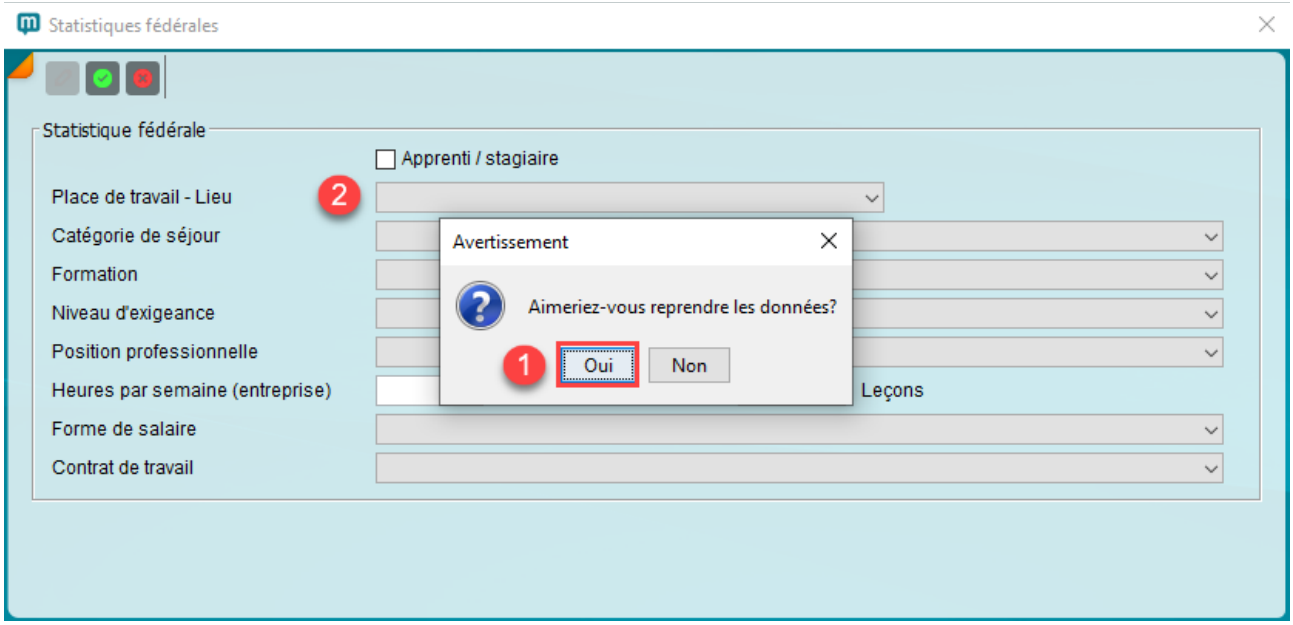
1.7. Enfants

Sous le point « Enfants », vous saisissez tous les enfants pour lesquels vous avez déjà reçu une décision d'allocation ou pour lesquels vous souhaitez demander une allocation.



1. Sélectionnez le sexe
2. Saisissez le nom
3. Saisissez le prénom
4. Cochez cette case si l'enfant vit en Suisse
5. Entrez la date de naissance
6. Si l'adresse du domicile de l'enfant est différente de celle du salarié, saisissez-la à l'aide de la loupe.

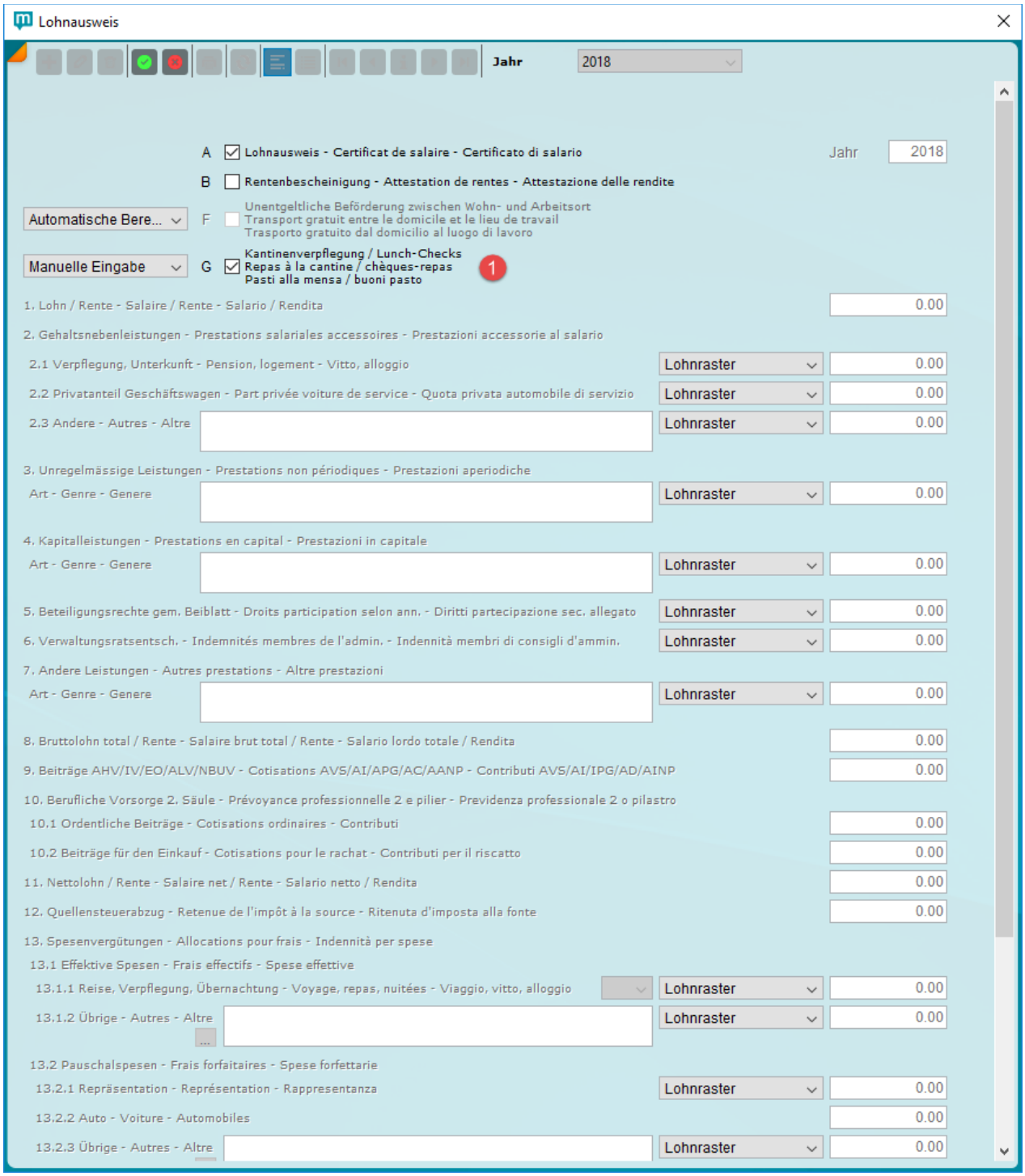
1.8. Statistique fédérale



1. Répondez à la question « Aimeriez-vous reprendre les données? » impérativement par oui.
2. Pour les entreprises avec plusieurs cantons CAF: veuillez sélectionner le lieu de travail sous « Place de travail - Lieu ».

Nous vous recommandons de remplir également les autres champs afin que l'enquête sur les données salariales ainsi que la statistique de l'emploi puissent être générées par le programme.

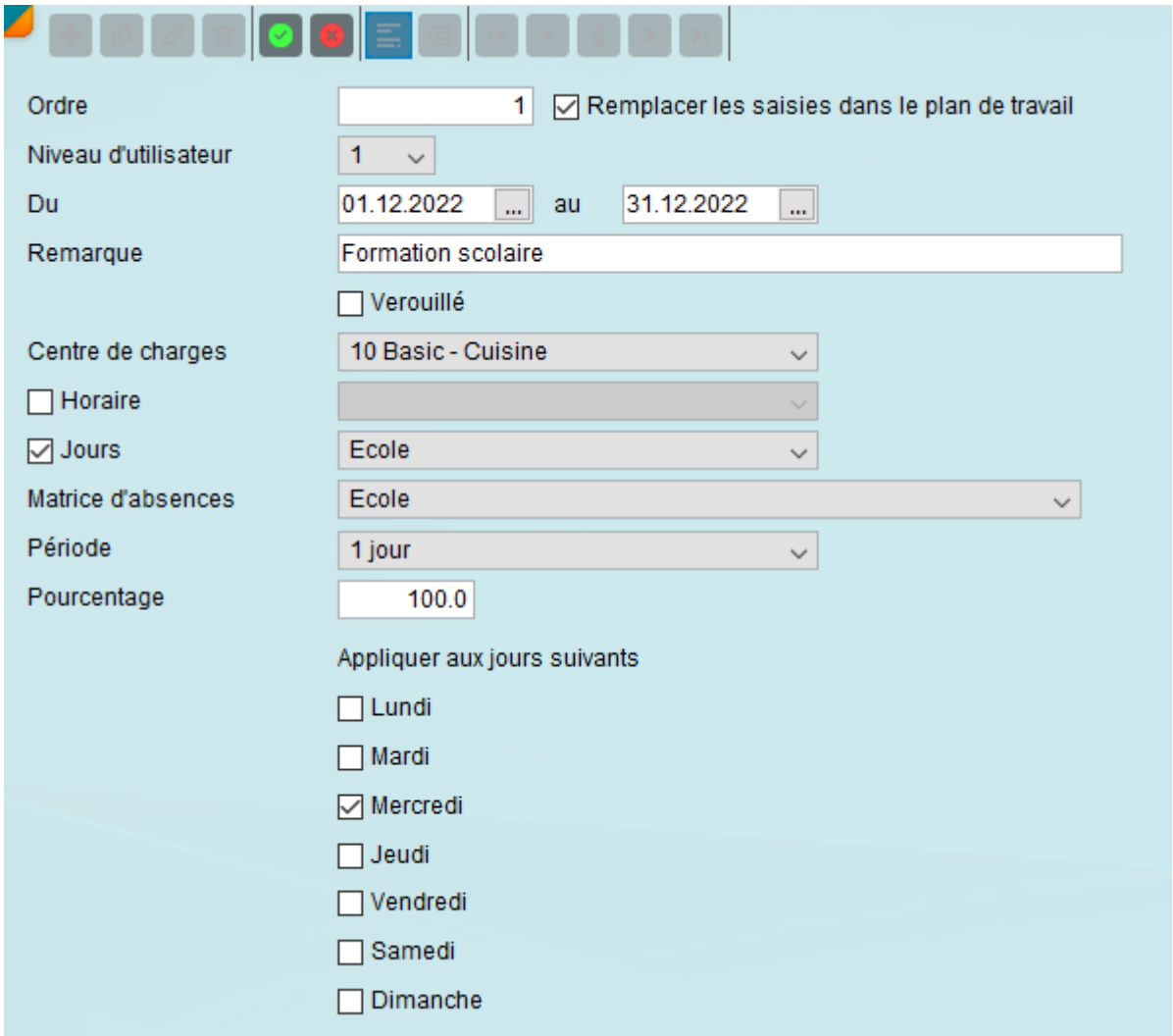
1.9. Certificat de salaire



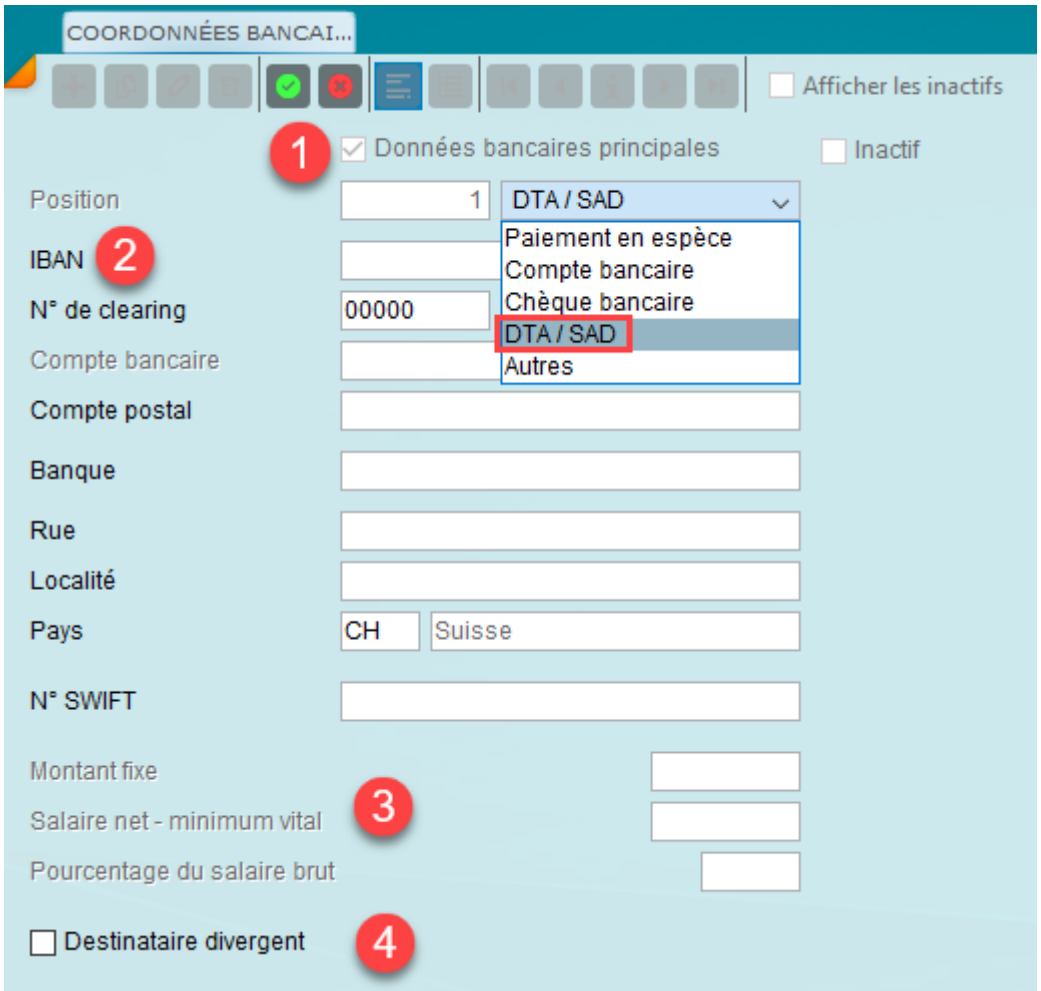
1. Pour les repas pris dans l'entreprise, il faut activer la coche dans la rubrique « G » (Repas à la cantine).
   → Cela signifie que la déduction des frais de repas ne peut pas être déduite en totalité lors de la déclaration d'impôt.

1.10. Absences/Horaires (seulement pour la ligne de produit Total)

Il est possible de saisir ici les absences récurrentes ayant une influence sur le salaire (par ex. jour d'école pour les apprentis).



1.11. Coordonnées bancaires



1. Sélection du type de versement :
   Si le paiement doit être effectué par Fichier via e-banking, il faut saisir « DTA / ISO 20022 ». Pour les comptes postaux, l'IBAN doit également être saisi.
   Obligatoire pour les <u>comptes à l'étranger</u> : le champ BIC doit être également rempli.

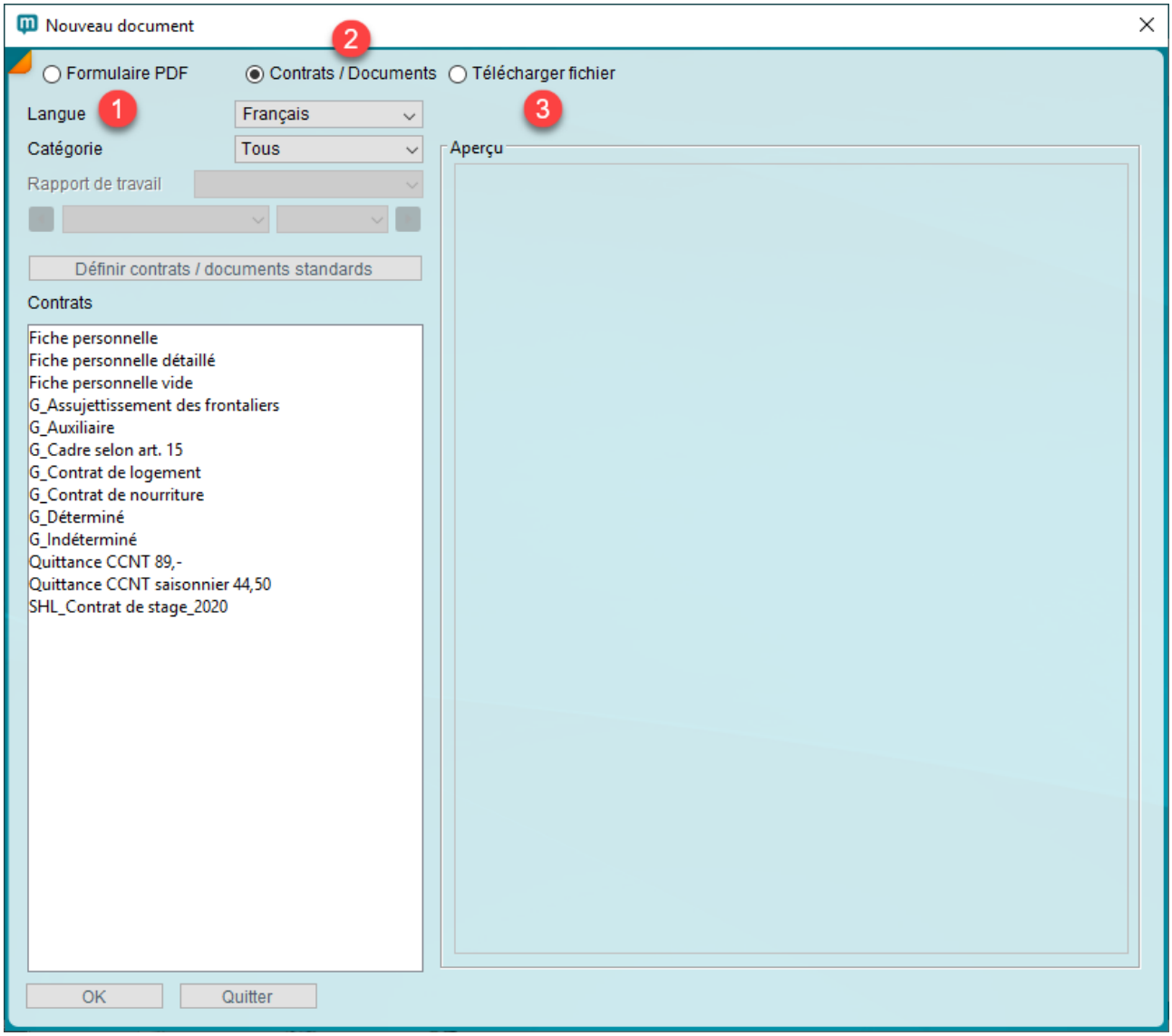
   Si le paiement est saisi manuellement dans l'e-banking, sélectionnez «Compte bancaire»
2. Saisir l'IBAN
3. Les entrées suivantes signifient:

Montant fixe	Le montant saisi ici est versé sur le compte défini précédemment.
Salaire net – minimum vital	Le montant saisi ici (par exemple le minimum vital en cas de saisie de salaire) est retenu et la différence est versée sur le compte défini précédemment.

4. Sous « destinataire divergent », saisissez avec le symbole plus , par exemple les données de l'office des poursuites ou du compte Postfinance pour le virement d'un prélèvement sur le salaire.

1.12. Formulaires et documents (lignes de produit Extra/Total)

Le centre des documents et un dossier du personnel électronique. Il offre les possibilités suivantes :



1. Sous « Formulaire PDF » divers formulaires sont à votre disposition et ils peuvent être remplis et complétés automatiquement avec les données de base du collaborateur.
2. Sous « Contrats / Documents » vous trouverez des modèles de contrats que vous pourrez modifier, imprimer et enregistrer selon vos besoins.
3. Des documents importants concernant le collaborateur peuvent être téléchargés ici.

2. Liste To-Do

La liste To-Do est l'interface entre votre établissement et GastroSocial. Vous la trouvez sur votre écran Mirus en haut à droite. Les tâches générées sont affichées en rouge :

2.1. Type de tâches

Vous pouvez sélectionner les tâches mises à disposition :

2.2. Annoncer l'entrée/la sortie d'un collaborateur (apparaît automatiquement comme processus à exécuter)

Dès que les données de base du salarié sont saisies, l'annonce d'entrée apparaît dans la liste to-do. N'effectuez l'inscription du collaborateur auprès de la caisse de compensation qu'une fois l'entrée effective a eu lieu. La sortie du collaborateur apparaît dès que vous avez saisi la date de sortie. N'effectuez l'annonce de sortie que le jour de la sortie.

2.3. Demande d'allocations familiales (apparaît automatiquement comme processus à exécuter)

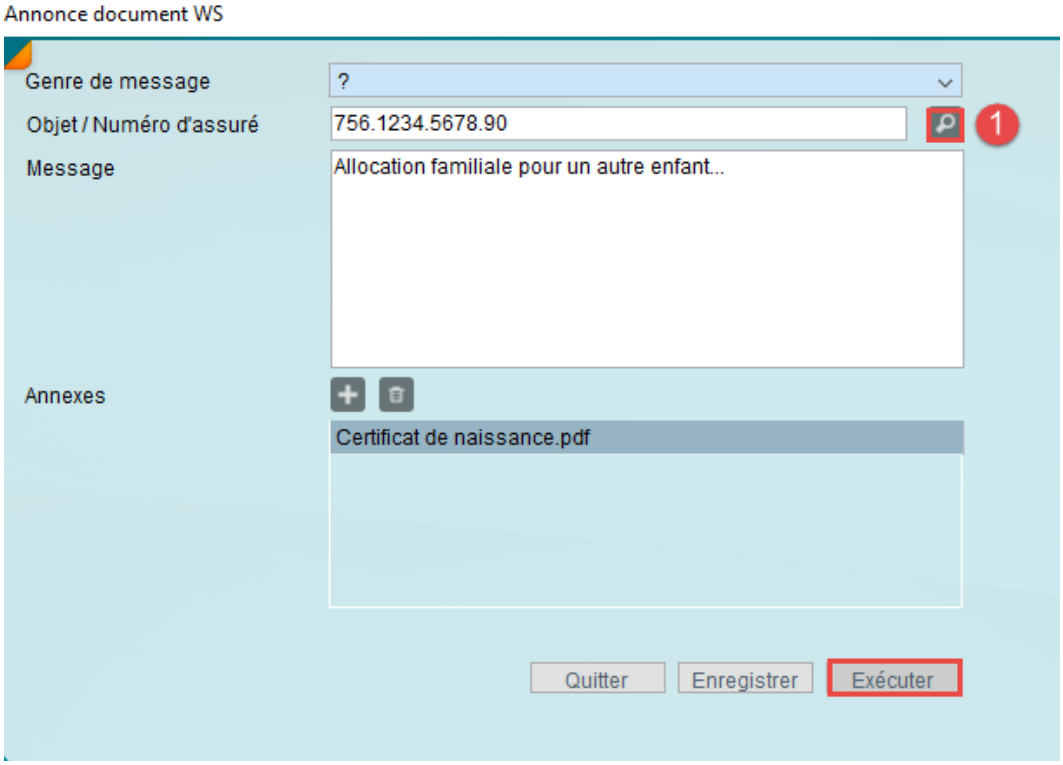
Dès que l'annonce d'entrée a été effectuée avec succès, la demande d'allocations familiales est prête à être effectuée si des enfants ont été saisis.

2.4. Communications destinées à GastroSocial

Les sujets suivants sont à votre disposition sous le champ « Genre de message » :

- Allocations familiales : toutes les questions en rapport avec les allocations familiales de vos salariés
- Collaborateurs : toutes les questions relatives à l'affiliation de vos collaborateurs aux assurances.
- Prévoyance professionnelle : toutes les questions en rapport avec les questions relatives à la caisse de pension (exonération des cotisations, prestations de libre passage, etc.)
- Communications générales : toutes les autres questions à GastroSocial

2.4.1. Exemple Allocations familiales



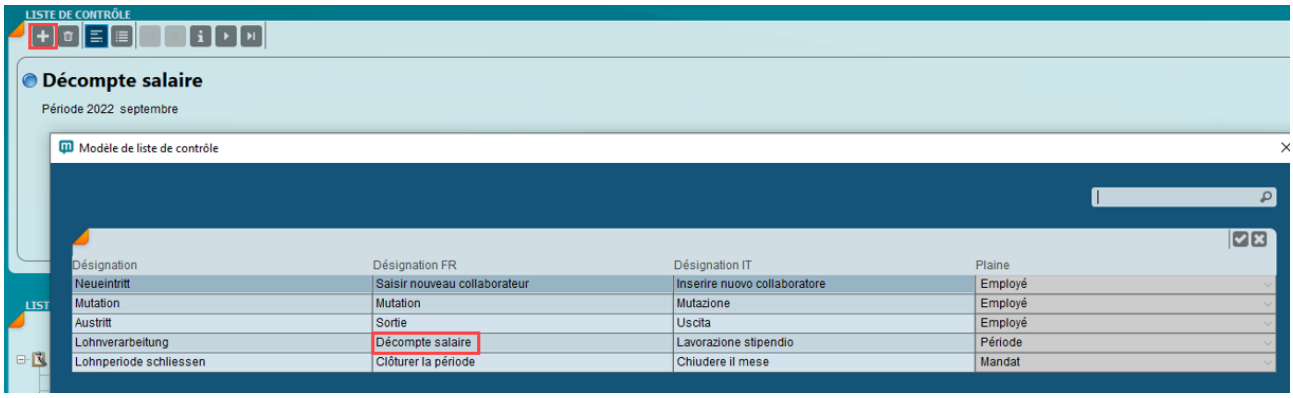
1. la Sélection du collaborateur via la loupe. Le numéro AVS s'affiche ensuite automatiquement dans l'écran. Veuillez ne pas le modifier.

2.5. Communications de GastroSocial

Pour consulter les messages et les réponses de GastroSocial, cliquez sur l'icône

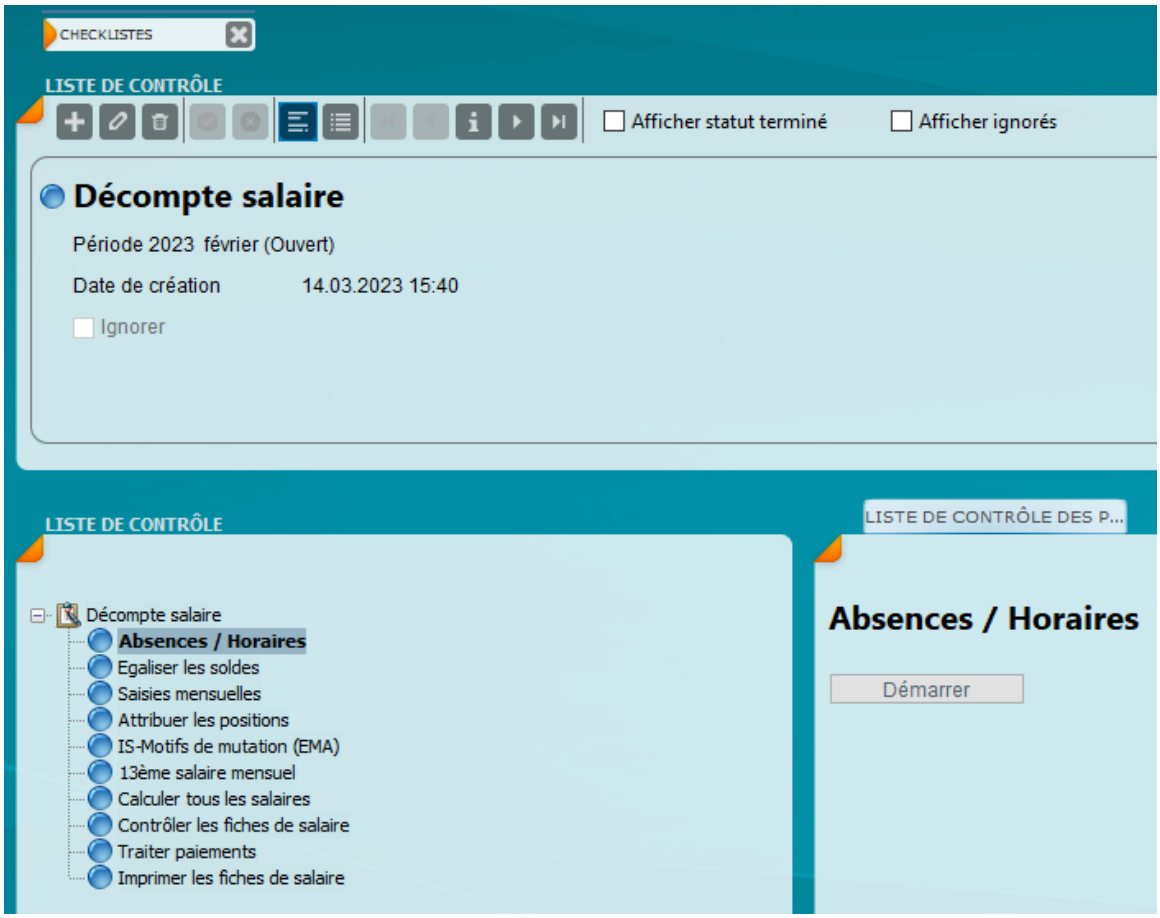
C TRAITEMENT DES SALAIRES

Sous « Liste de contrôle » ouvrez l'assistant « Décompte salaire »



L'assistant « Traitement des salaires » contient les points de vérification et des options de mutation, qui peuvent être effectués avec « Démarrer » :

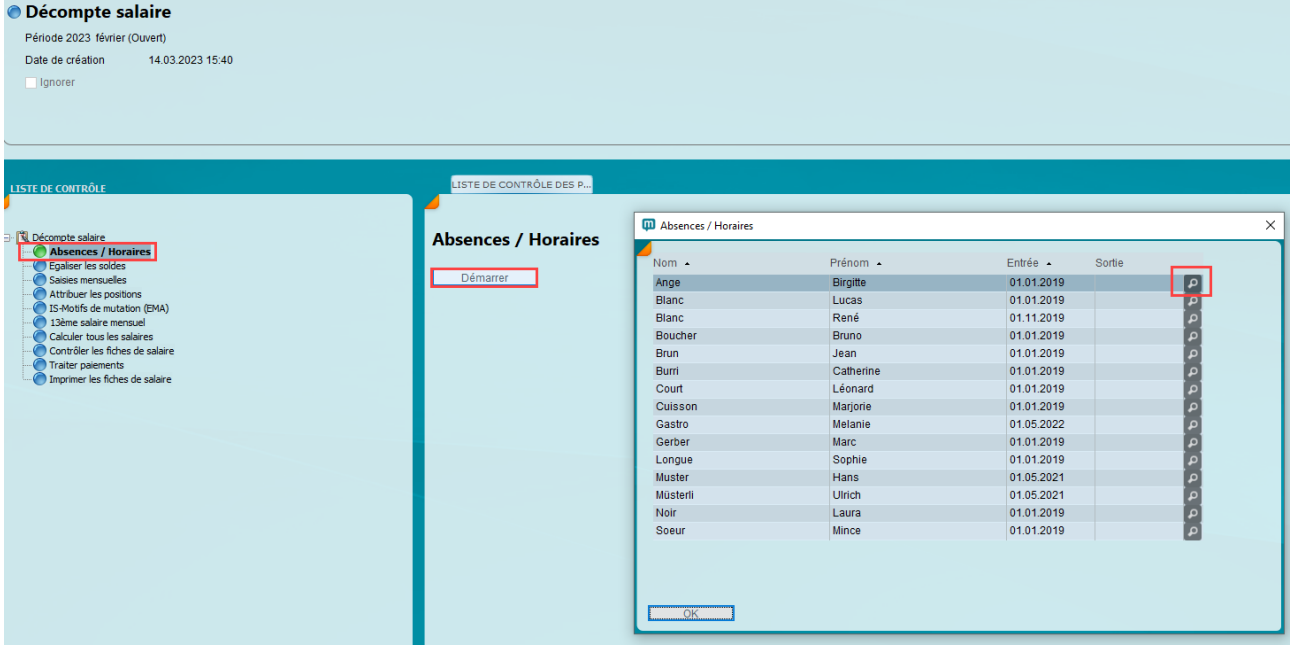
- Absences / Horaires
- Egaliser les soldes
- Saisies mensuelles (lignes de produit Basic & Extra / données liées au temps de travail)
- Attribuer les positions (données salariales variable, non récurrentes)
- IS-Motifs de mutation (EMA)
- 13ème salaire mensuel
- Calculer tous les salaires
- Contrôler les fiches de salaire
- Traiter paiements
- Imprimer les fiches de salaire (p. ex. en cas de départ au milieu du mois)

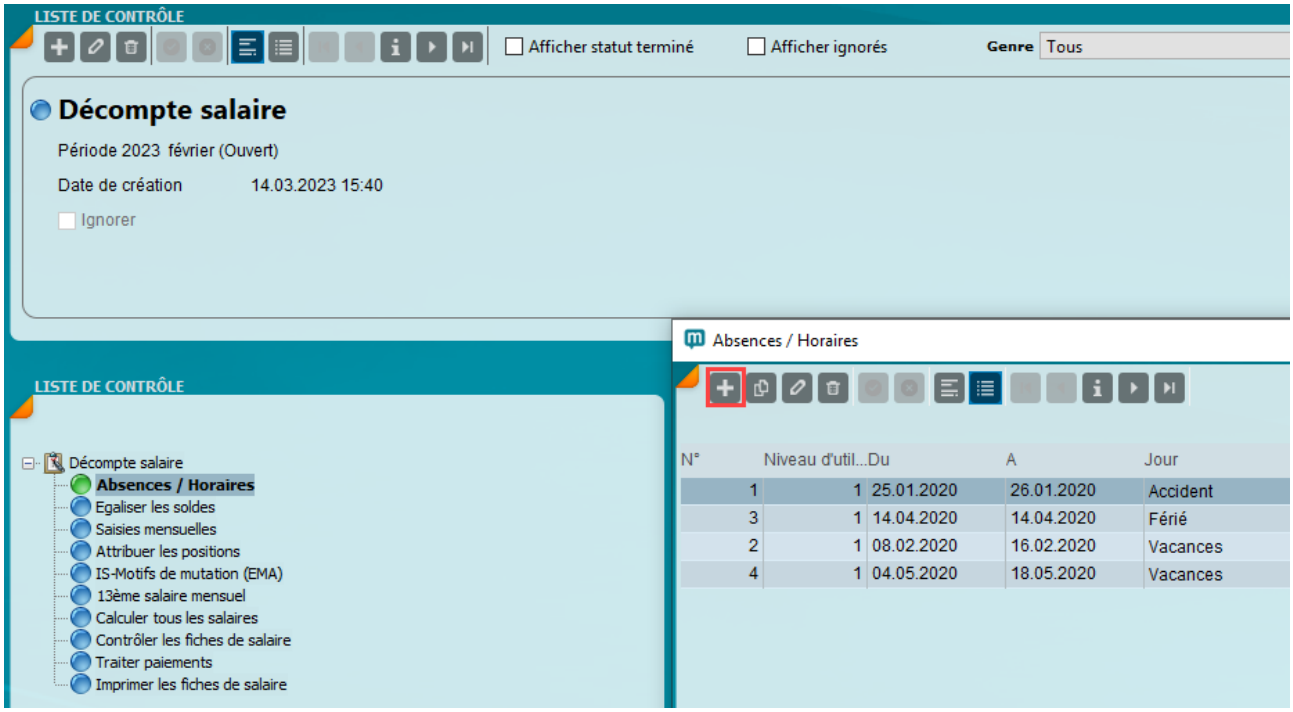


1. Absences / Horaires

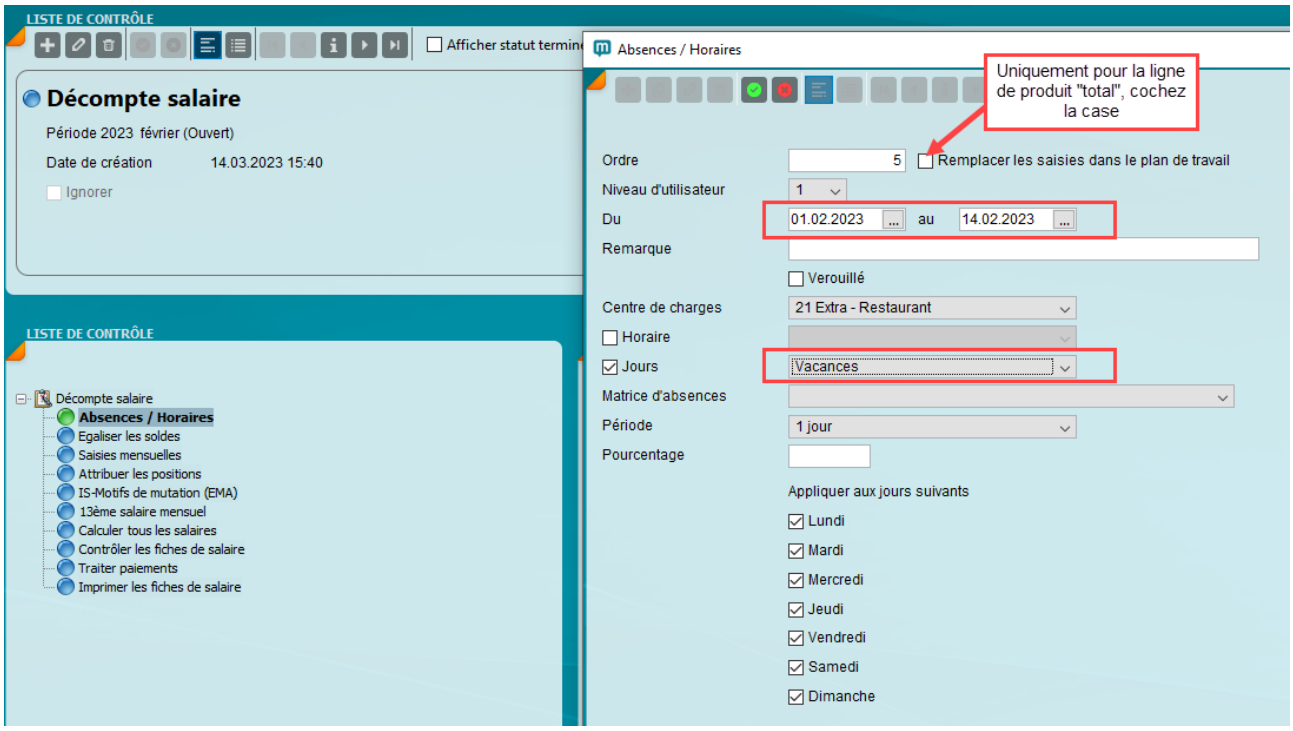
Dans la première étape du traitement des salaires, vous pouvez saisir les différentes absences comme la maladie, l'accident, la maternité, les vacances, etc.

Pour ce faire, procédez comme suit :



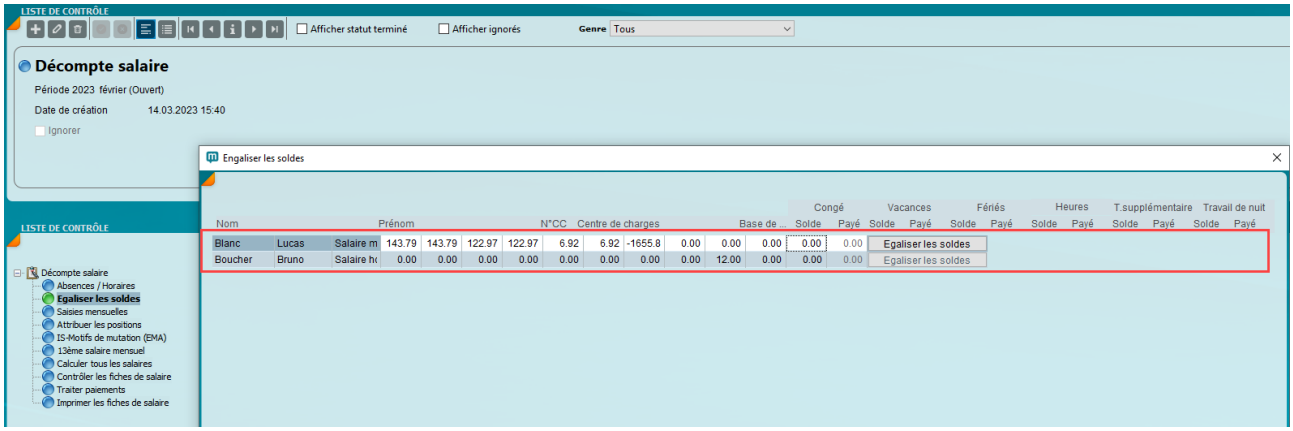


Exemple : saisie des vacances



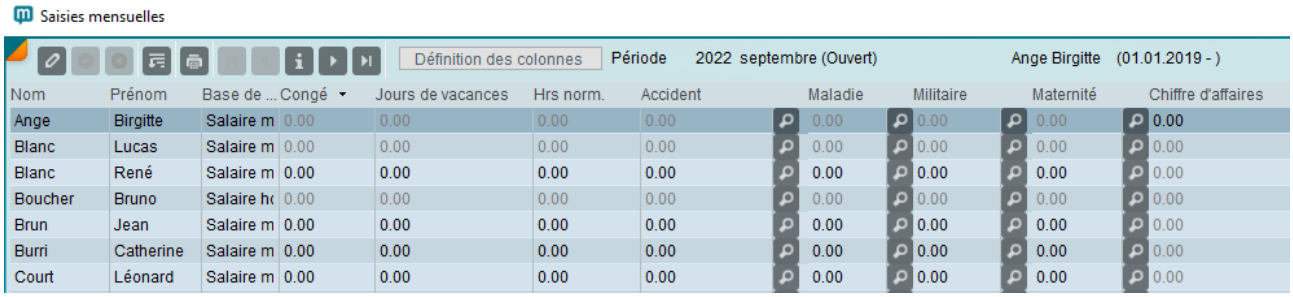
2. Egaliser les soldes lors des sorties (seulement pour la ligne de produit total)

Pour que le collaborateur soit listé, sa date de départ doit être saisie dans le mois en cours. Si vous avez choisi « Versement automatique des soldes en cas de départ » dans les données du temps de travail, les soldes restants sont automatiquement repris dans la colonne « Versement ». Sinon, saisissez dans la colonne la valeur que vous souhaitez verser.

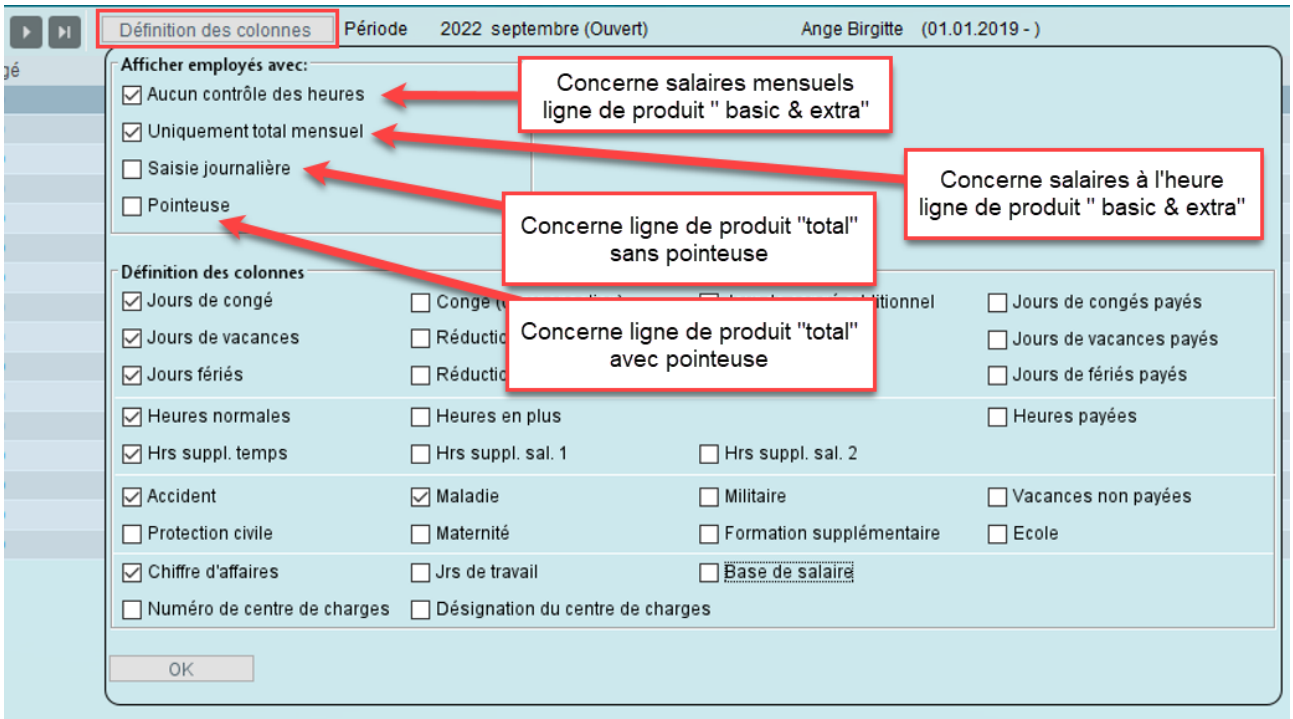


3. Saisie mensuelles

Vous pouvez saisir ici pour chaque collaborateur les heures travaillées, les heures supplémentaires, les suppléments de nuit, les chiffres d'affaires, etc. et contrôler les jours d'absence saisis.



Le champ « Définition des colonnes » permet d'afficher ou de masquer les champs de saisie nécessaires. De plus, il est possible de choisir quels groupes de collaborateurs doivent être affichés (pas de contrôle des heures, uniquement le total mensuel, saisie quotidienne ou collaborateurs avec pointeuse).



4. Attribuer les positions

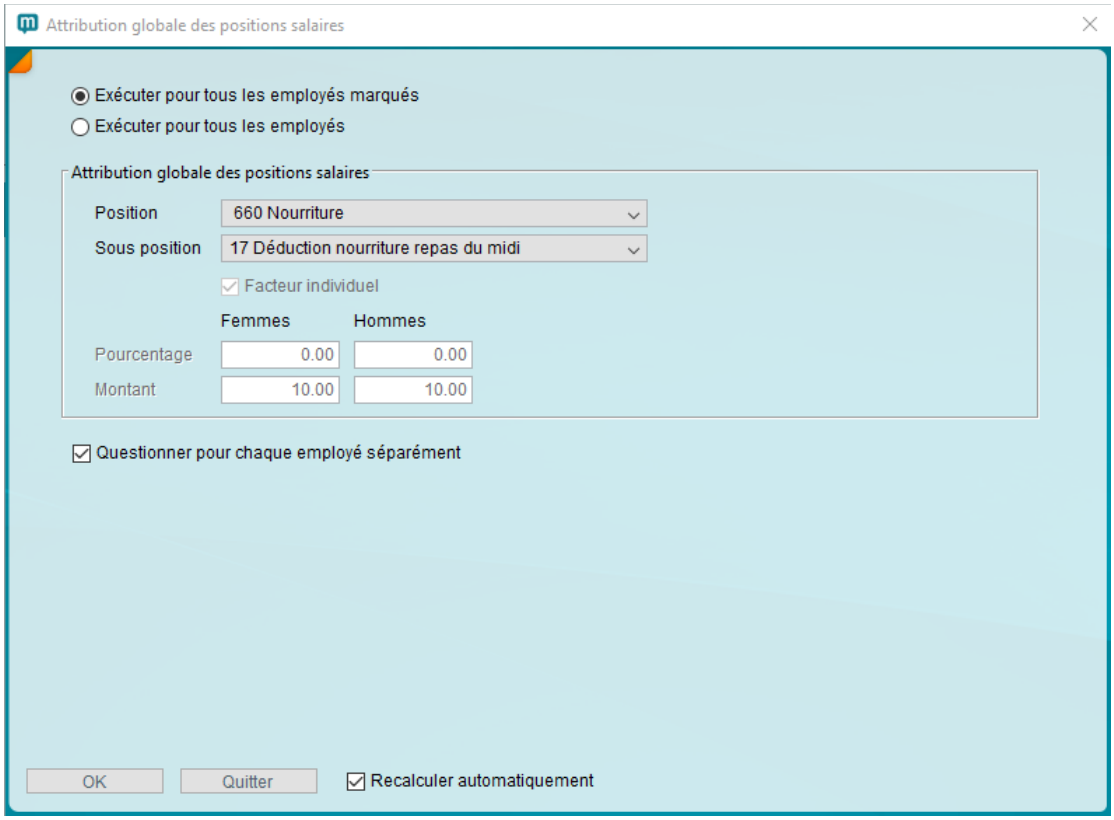
Ce point de contrôle vous permet d'attribuer des positions salariales spécifiques à des collaborateurs sélectionnés, comme par exemple diverses allocations pour frais ou des déductions comme par exemple les quantités de repas consommés. Par ailleurs, vous enregistrez dans ce champ les éventuels paiements d'indemnités journalières suite à une maladie, un accident, une maternité ou un service militaire/civil.

Saisie du nombre de repas

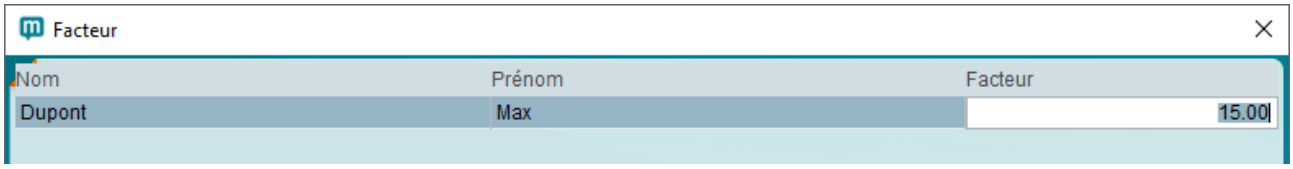
Pour saisir les quantités de repas consommées, sélectionnez d'abord les collaborateurs concernés.

Sélectionnez la position « 660 Nourriture » et la sous-position correspondante, comme par exemple « 17 Déduction nourriture repas du midi ».

Remarque importante : les options « Questionner pour chaque employé séparément » et « Recalculer automatiquement » doivent être activées.

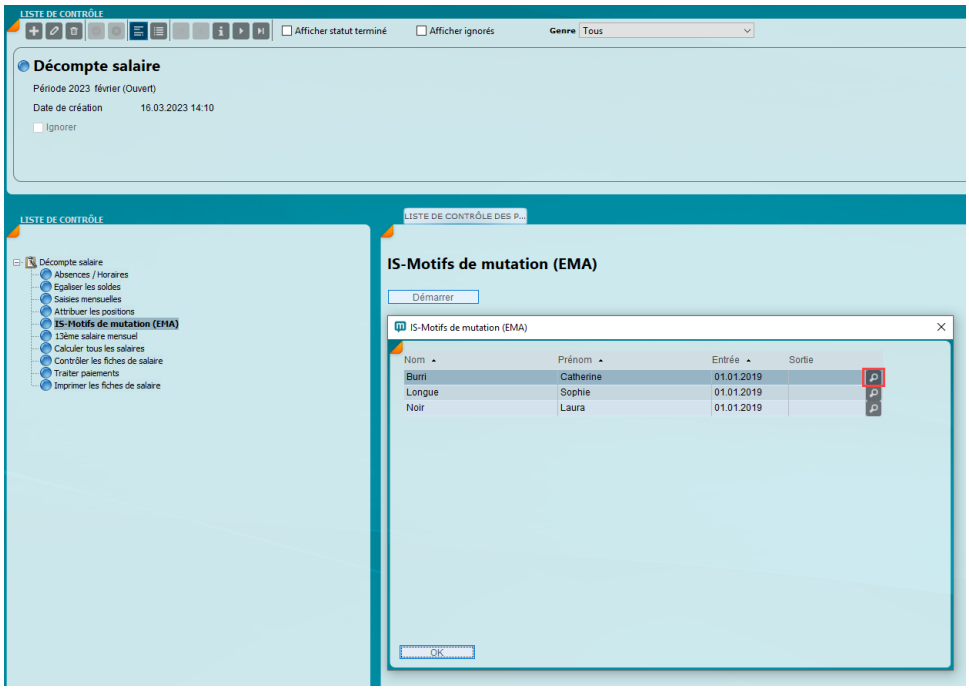


Cliquez sur « OK » pour accéder au masque de saisie suivant.
Saisissez la quantité de repas consommés dans la colonne « Facteur ».

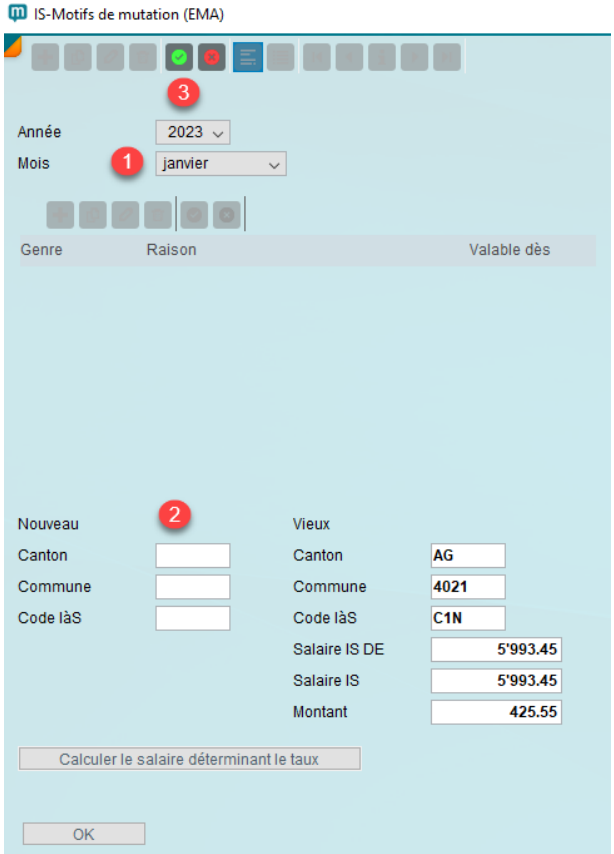


5. Impôts à la source - IS-Motifs de mutation (EMA)

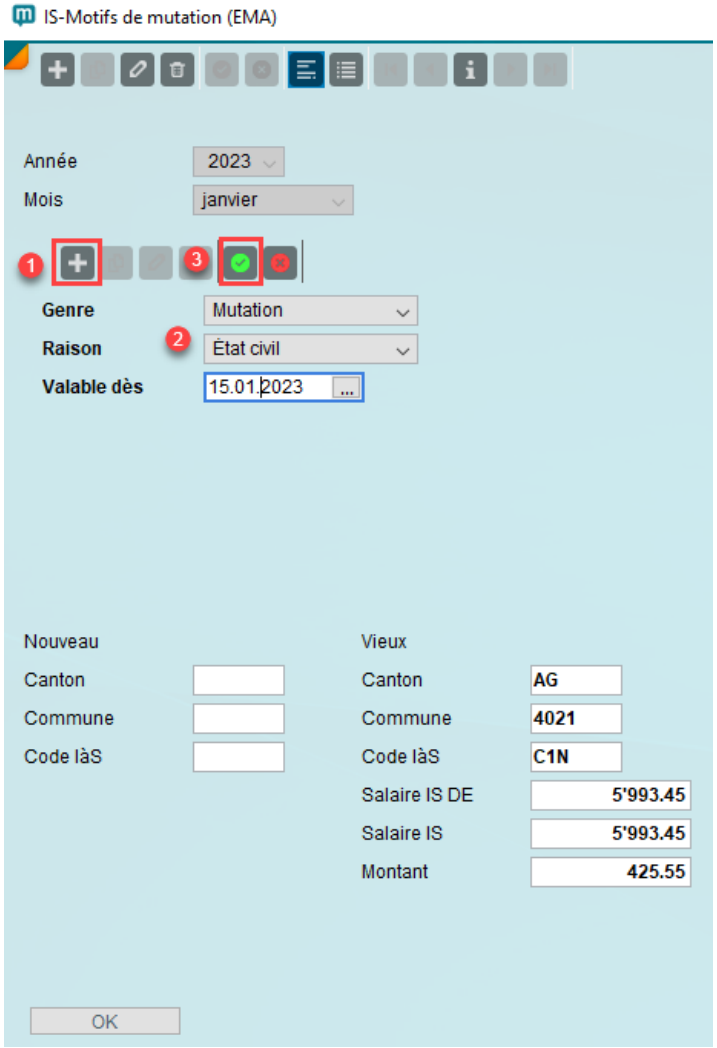
Les entrées, les départs et les mutations peuvent être saisis sous IS-Motifs de mutation (EMA) en cliquant sur la loupe chez le collaborateur concerné.



1. Saisissez sous « Année » et « Mois » la date d'entrée ou de sortie du collaborateur, ou le mois pour lequel la mutation est valable. Si plusieurs mois doivent être mutés, ils doivent être traités individuellement.
2. Si vous souhaitez effectuer une mutation, saisissez sous « Nouveau » la mutation auprès du canton, de la commune ou du code QST, et cliquez sur « Enregistrer ».
3. Cliquez sur «Enregistrer».



1. Cliquez ensuite sur le symbole ➕ en dessous du mois et
2. définissez le type et le motif ainsi que la date de validité
3. Enregistrez la saisie.



6. 13ème salaire mensuel

Démarrez le point de contrôle « 13ème salaire mensuel» afin de marquer les collaborateurs pour lesquels vous versez la part du 13ème salaire ce mois-ci.

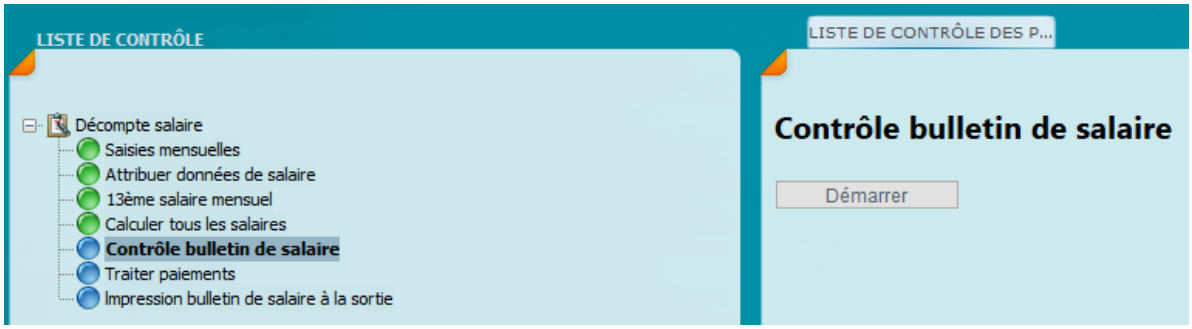
ATTENTION:
Si vous effectuez plusieurs traitements de salaire pour un mois, marquez également les collaborateurs pour lesquels vous avez déjà versé le salaire.

7. Calculer tous les salaires

Exécutez le point « Calculer tous les salaires » avec « Démarrer ». Vous vous assurez ainsi que le calcul des salaires a bien été effectué pour tous les collaborateurs actifs.

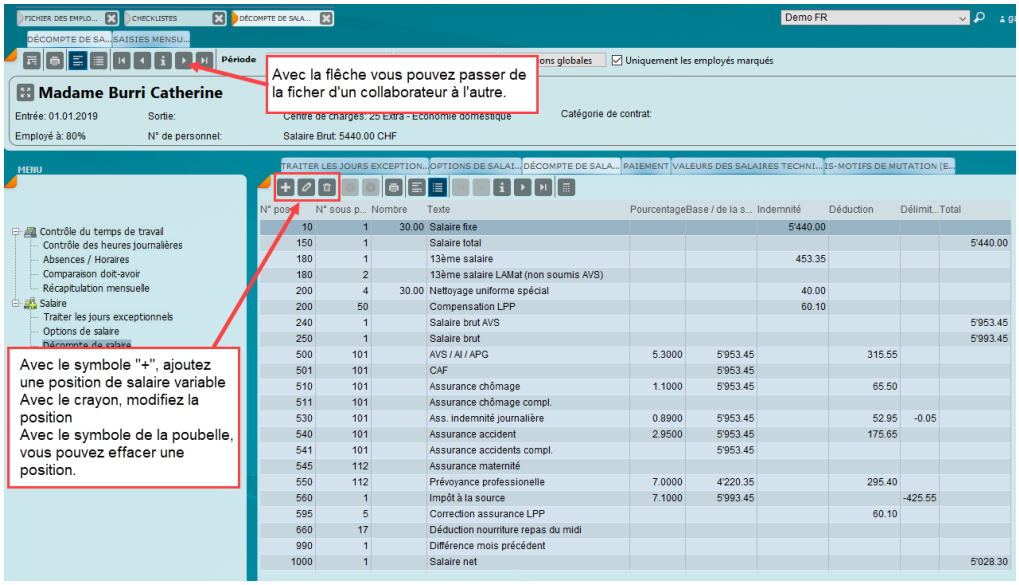
8. Contrôle bulletin de salaire

Exécutez le point de contrôle « Contrôle bulletin de salaire » en cliquant sur « Démarrer »



Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous souhaitez contrôler le décompte de salaire ou cochez la sélection « Marquer tous » sur la page suivante.

Dès que vous confirmez les collaborateurs marqués avec OK, vous êtes directement redirigé dans le programme des salaires vers la page du décompte de salaire, que vous pouvez directement muter pour chaque collaborateur marqué individuellement.

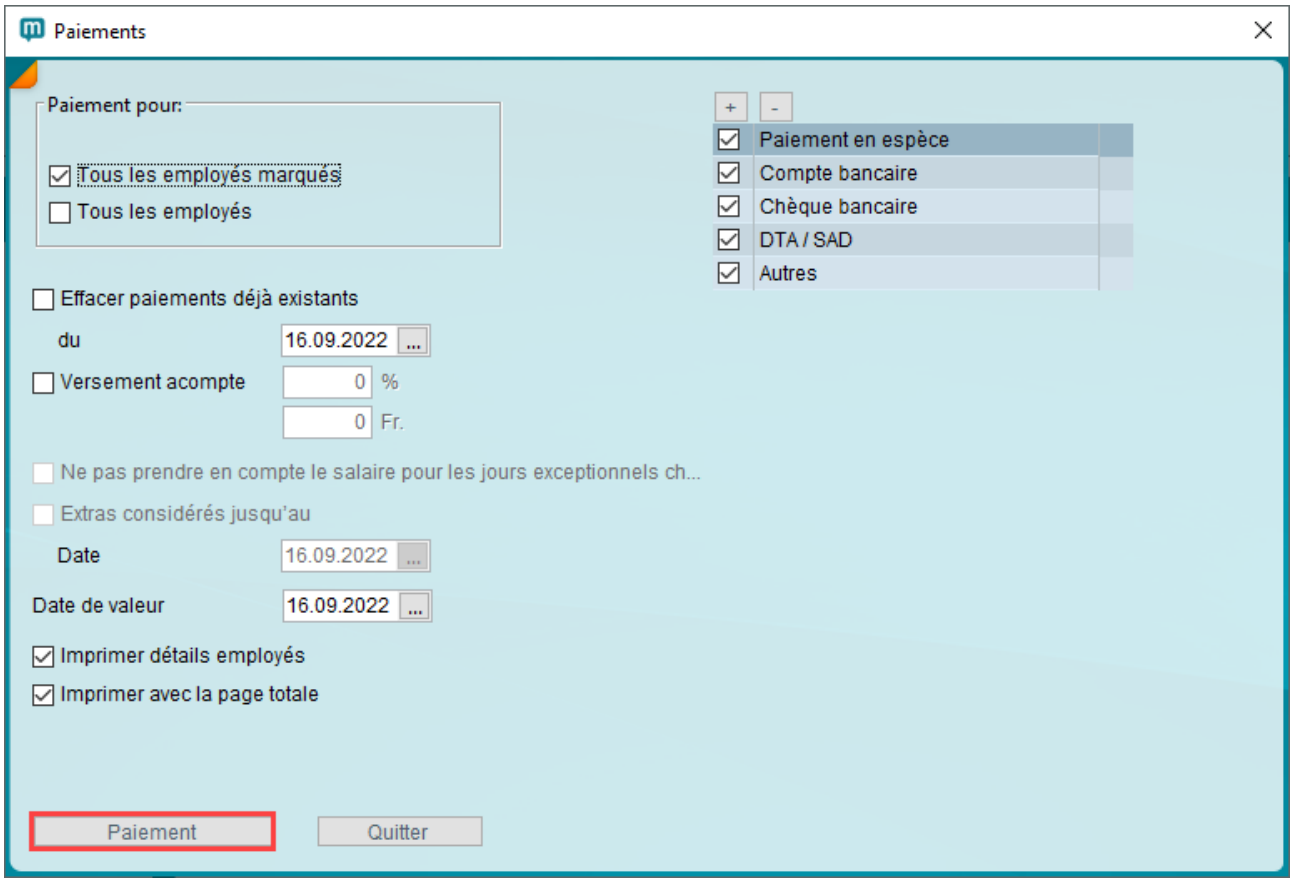


Dès que vous avez contrôlé et corrigé les salaires pour tous, fermez l'onglet « Décompte de salaire » et revenez au processus de traitement des salaires en cliquant sur « Checklistes » dans la fenêtre en haut à gauche.

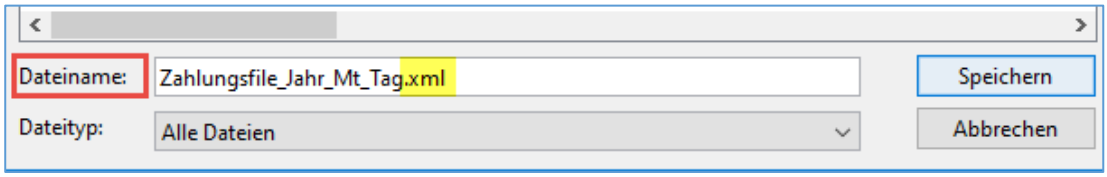
9. Traiter paiements

Exécutez le point de contrôle « Traiter paiements » en cliquant sur « Démarrer ».
Avec cette action, le salaire net est indiqué comme payé dans le programme des salaires et donc aussi sur le décompte de salaire. Si vous n'effectuez pas ce point pour un collaborateur, le salaire net entier sera reporté sur le mois suivant.

Dans le masque suivant, choisissez le type de paiement souhaité et cliquez sur « Paiement ».



Pour les paiements via ISO 20022 : enregistrez le fichier de paiement sur votre ordinateur sous forme de fichier xml. Vous pouvez ensuite lire ce fichier dans votre e-banking.

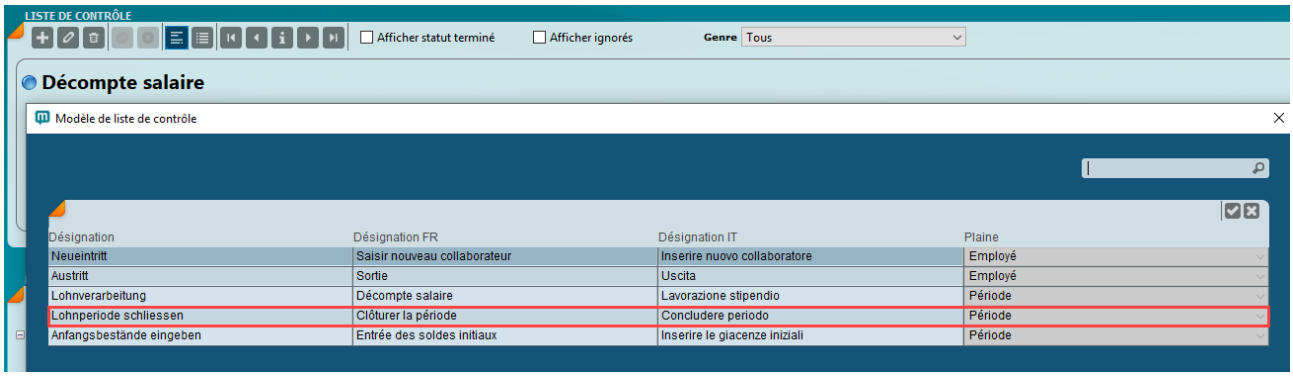


10. Imprimer la fiche de salaire

Démarrez l'action pour imprimer les fiches de salaire. N'oubliez pas que les fiches de salaire peuvent être modifiées jusqu'à la fin de la période de paie par un traitement ultérieur du contrôle des heures (ligne de produit Total) ou par des saisies d'incapacités de travail sous Absences/Services.

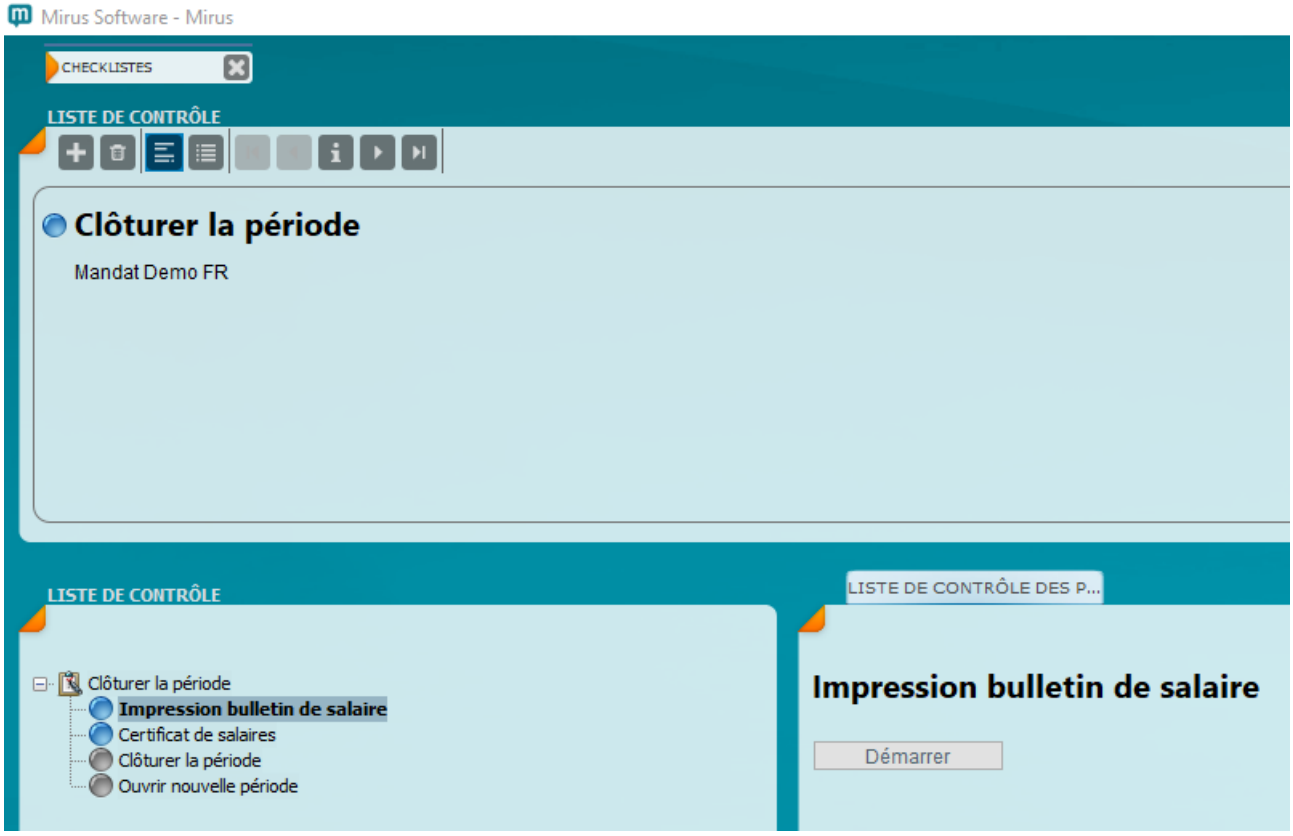
D CLÔTURER LA PÉRIODE

Démarrer la liste de contrôle « Clôturer la période »



L'assistant « Clôturer la période » contient les points de contrôle suivants, qui peuvent être effectués avec le champ « Démarrer ».

- Imprimer les fiches de salaire
- Certificat de salaires
- ELM Test
- Clôturer la période
- Créer une période



1. Impression bulletin de salaire

Cette fonction sert à imprimer toutes les fiches de salaire pour le mois à clôturer.
Exécutez le point de contrôle « Impression bulletin de salaire » en cliquant sur « Démarrer ». Sélectionnez les collaborateurs si vous ne voulez pas imprimer une fiche de salaire pour tous les collaborateurs.

2. Certificat de salaires

Toujours exécuter les certificats de salaire afin de vérifier si la saisie a été transmise de manière complète et correcte. Nous recommandons de n'imprimer les certificats de salaire qu'en décembre ou lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise.

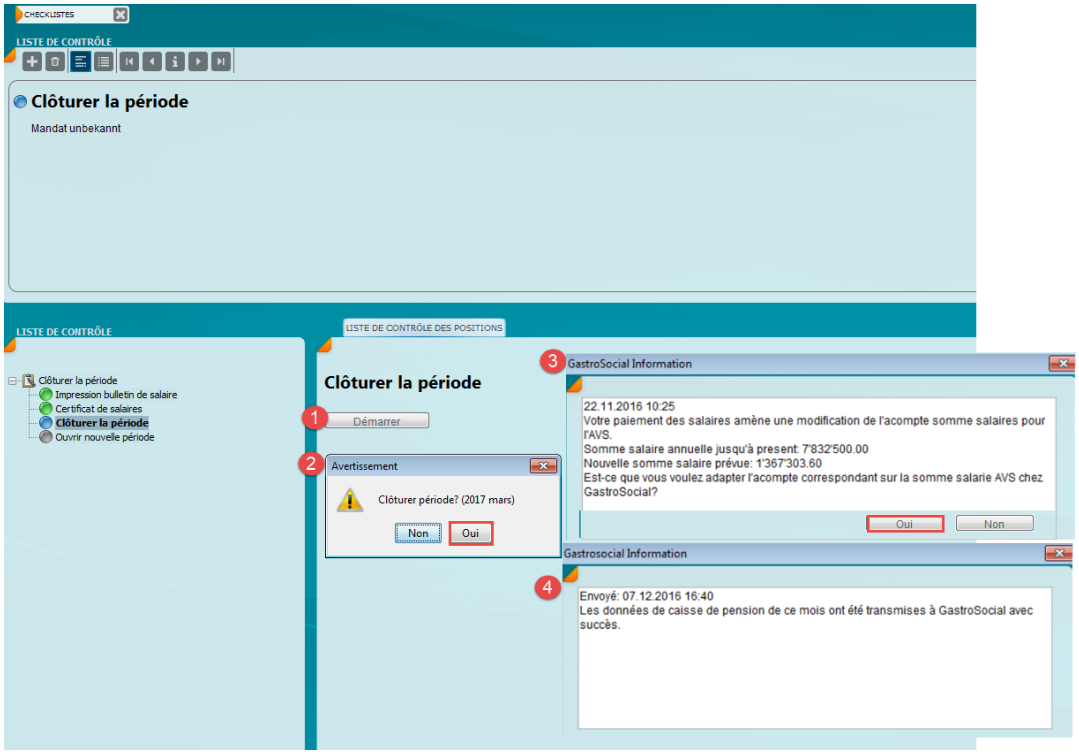
3. ELM Test

Avant de clôturer le mois, cette fonction vous permet de tester si toutes les informations nécessaires sont disponibles pour tous les collaborateurs, en particulier pour les nouveaux inscrits, afin de pouvoir effectuer avec succès la déclaration mensuelle d'impôt à la source, la déclaration annuelle des salaires aux assurances sociales et l'enquête sur la structure des salaires de l'Office fédéral de la statistique.

4. Clôturer la période

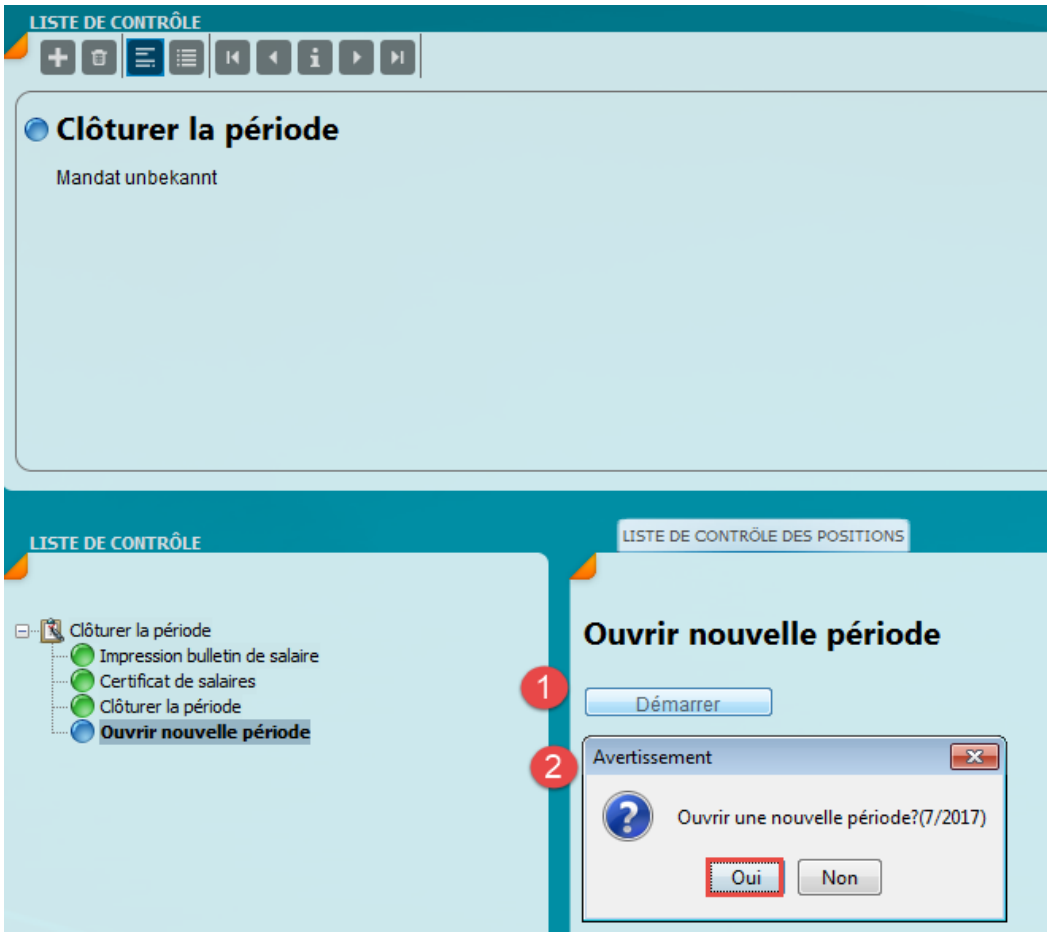
La fonction « Clôturer la période de salaire » permet de clôturer définitivement la période de salaire.

1. Démarrez le processus
2. Confirmez que vous souhaitez clôturer la période affichée
3. En cas de différences de plus de 10% par rapport à la masse salariale annuelle précédente, il vous sera demandé si vous souhaitez adapter les futures factures d'acompte sur la base de la nouvelle masse salariale annoncée.
   Si vous choisissez le décompte mensuel sur la base de la masse salariale effective, la facture vous sera transmise après la déclaration de la masse salariale. Pour ce faire, cliquez sur l'icône dans la liste To-Do.
4. Vous recevez la confirmation que les données ont été transmises à la caisse de pension.



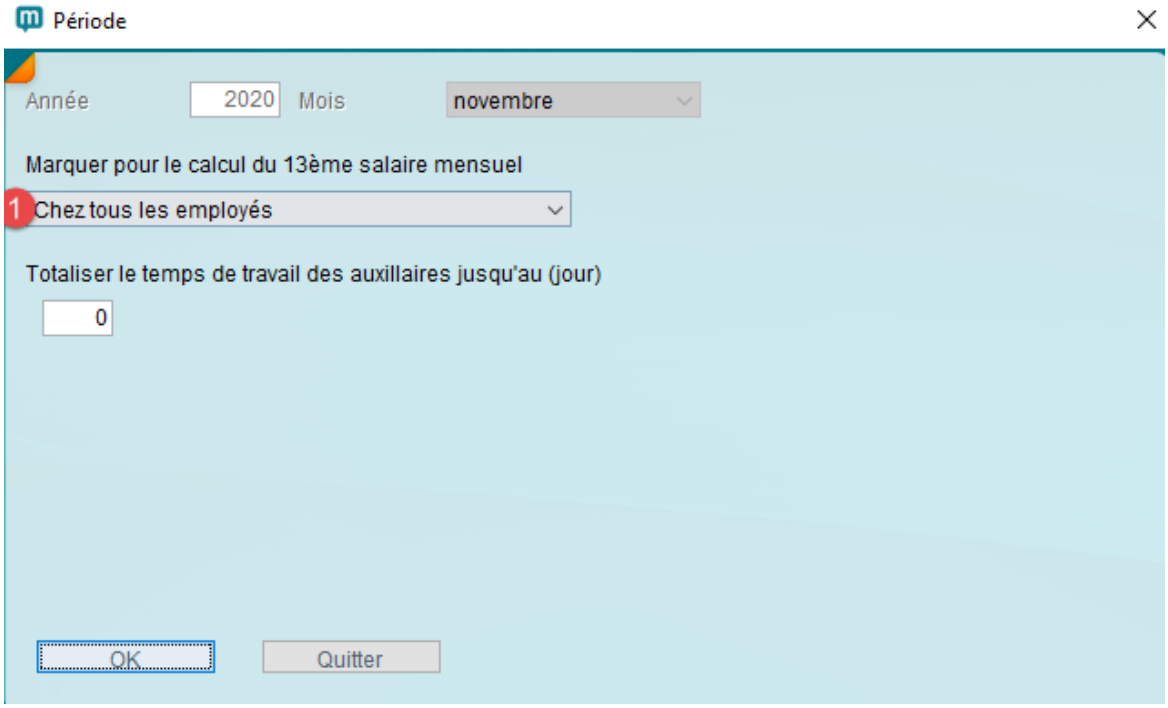
5. Ouvrir nouvelle période

Ouvrez la nouvelle période de salaire :



1. Démarrer
2. Confirmez que vous souhaitez ouvrir la période affichée

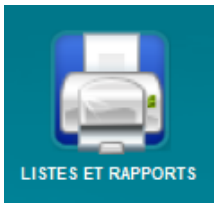
Ensuite, vous choisissez comment vous souhaitez verser le 13ème salaire pendant cette période.



1. Lors d'un paiement mensuel, sélectionnez la case « Chez tous les employés ».

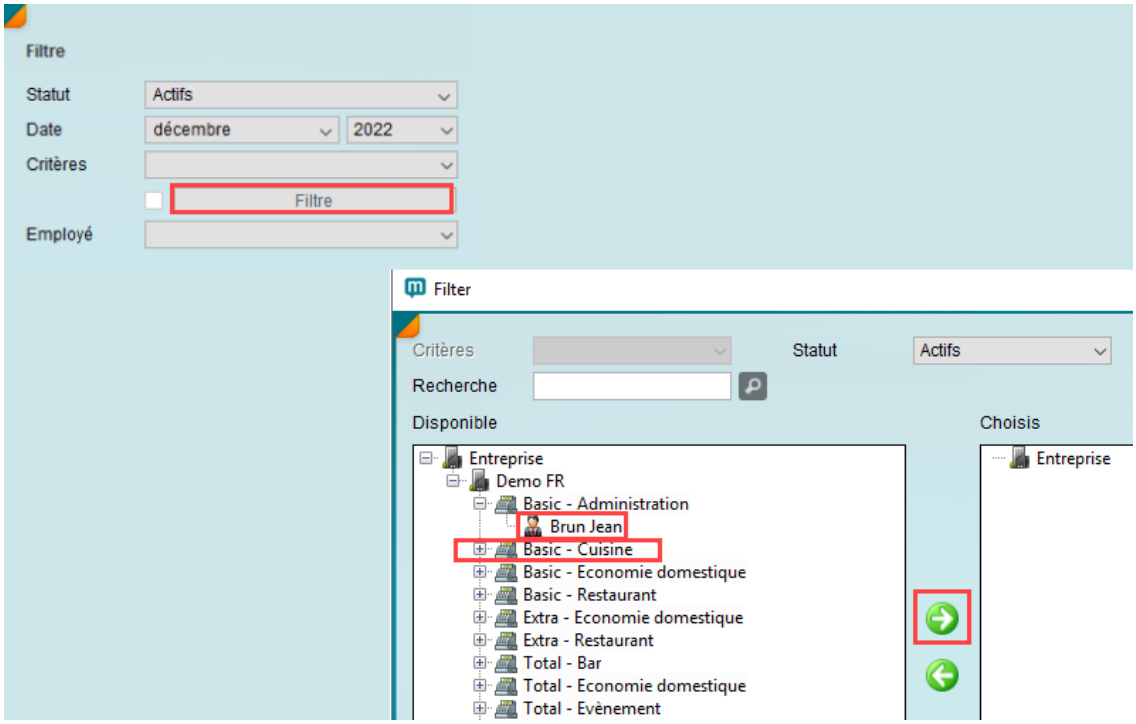
LISTES ET RAPPORTS

Ouvrez dans le menu principal « Listes et rapports ».

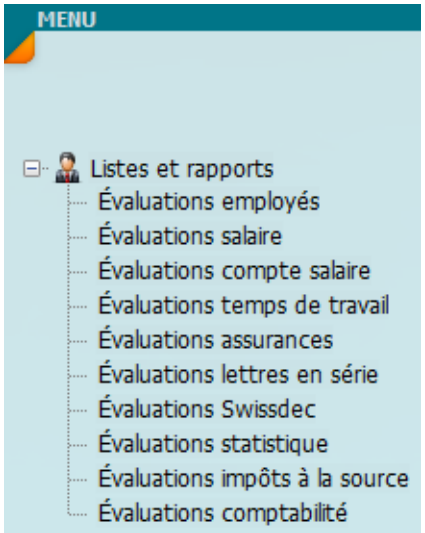


Filtre

1. Sélectionnez le/les filtres
2. Sélectionnez un collaborateur en particulier ou un groupe entier
3. Cliquez sur la flèche



Vous avez le choix entre les catégories de rapports suivantes :



Évaluations employés

Vous trouverez ici des évaluations spécifiques aux employés

Évaluations salaire

Vous trouverez ici des évaluations pour des types de salaires spécifiques. Les évaluations les plus importantes sont :

- Décompte position individuelle
- Décompte CCNT
- Journal des paiements

Évaluations compte de salaire

Vous pouvez imprimer ici le compte de salaire par collaborateur ou total.

Évaluations assurances

Dans cet index, vous trouvez les évaluations des assurances sociales. La transmission de la déclaration de fin d'année pour l'AVS, l'AC et, si activée, IJM, LAA et LAAC s'effectuent dans le menu ELM.

Évaluations comptable

Vous trouverez ici les extraits nécessaires à la comptabilisation financière.

- Journal comptable. Activez « détaillé »

Évaluations impôt à la source

Dans cet index, vous trouvez les évaluations de l'impôt à la source. La transmission de la déclaration de l'impôt à la source s'effectue dans le menu ELM.

GastroSocial

Team GastroSocial@net
Buchserstrasse 1 | 5001 Aarau | T 062 837 71 96 | F 062 837 72 97
support@gastrosocial.ch | www.gastrosocial.ch