

Création d'une charge sociale supplémentaire

Certaines charges sociales sont spécifiques à certains cantons (Assurance Maternité à Genève, PC Famille sur Vaud) ou certains domaines d'activité (spécificités LPP, commission paritaires, conventions collectives, etc.).

Dans ces cas, elles sont gérées en tant que "charges sociales supplémentaires". Pour mettre en place celles-ci, effectuer les configurations suivantes dans le module Salaires.

1.1 Dans les paramètres salaires

Choisir « Configuration », « Paramètres » puis, dans la fenêtre qui s'affiche, choisir la société concernée et cliquer sur l'onglet « Charges sociales supplémentaires ».

Ensuite, cliquer sur « Changement », introduire la date de validité du changement, double cliquer sur une ligne de charge sociale vide sous l'onglet « Désignation », y inscrire la désignation de la charge sociale. Finalement, choisir le mode de calcul approprié (AVS, CAF, etc.) dans le menu déroulant et valider.

Paramètres salaires de la société

Société: 003 Muster AG

Date de validité des valeurs historisées. Les valeurs seront appliquées dans les salaires à partir du 01.01.2020

Seul les champs modifiés auront cette date de début de validité. Les autres champs garderont leur ancienne date de validité.

Charges sociales supplémentaires

Raison sociale: Muster AG

Adresse: Bahnhofstrasse 1

NPA, localité: 6002 Luzern

Canton: LU N° commune OFS: 1'061

Pays: Suisse

Propriétaire (prénom): Hans

UID-OFRC: CH-100.3.032.254-9 Numéro de registre du commerce (CH-xxx.x.xxx.xxx)

UID-OFS: CHE-999.999.996 Numéro d'identification d'entreprise (CHE-xxx.xxx.xxx)

P. de contact: Hans Muster

E-mail: test@gmail.com

N° téléphone: 0412186532

Lieux de travail: Charges sociales sup. Options AVS, IS Certificat de salaire Statistiques Options

Charge sociale	Désignation	Mode de calcul
1	Contribution CPE	Cotisation AVS
2		

Note : Le mode de calcul est une partie intégrale des charges sociales.

Le mode de calcul détermine la façon dont la nouvelle charge sociale sera calculée :



- Est-ce que la franchise AVS de 1'400.-/mois doit être déduite ? => Cotisation AVS
- Est-ce qu'il y a un plafond de 12'350.-/mois comme pour la LAA ? => Cotisation LAA

Les contraintes (franchise, plafond, limites d'âge, etc.) du type standard (AVS, AC, LAA, ...) seront appliquées à la nouvelle charge sociale.

1.2 Dans la saisie des rubriques

Il est possible que la nouvelle charge opère sur la même base de calcul ou sur des paramètres similaires à ceux de la rubrique d'une autre charge. Si tel est le cas, il suffit alors de copier cette dernière (« Liste des rubriques » - bouton « Copier ») et de modifier le résultat de la copie en fonction de la nouvelle charge. Si non, la procédure suivante doit être effectuée.

Dans le menu « Saisie des rubriques », cliquer sur « Nouveau ». Puis :

1. Indiquer le début de validité.
2. Inscrire le code désiré pour la rubrique et inscrire une désignation (par exemple, la même que celle choisie au point 1.1 pour la charge sociale supplémentaire).
3. Dans le menu déroulant « Type / charge sociale », choisir le type de charge sociale créé au point 1.1.

Choisir ensuite si cette rubrique est à la charge de l'employé, de l'employeur ou des deux.

Indiquer si le taux est manuel (permet la modification du taux dans la fenêtre de saisie des rubriques employés) ou fixe (non modifiable) et inscrire le taux de la charge.

4. Si l'on souhaite que la rubrique soit incorporée automatiquement dans les salaires de tous les employés pour une fiche de salaires donnée, cocher la case « Dans fiche ».

Au contraire, si la rubrique est variable, laisser les coches vides. Il faudra alors la saisir manuellement pour chaque employé concerné dans sa rubrique-employé.

mcr Ajout / modification d'une rubrique salaire

☰ | ⏻ Quitter | ✎ Corriger | + Changement | ✓ Valider | ✕ Annuler | Valider & nouveau

Date de validité des valeurs historisées.
Les valeurs seront appliquées dans les salaires à partir du

1 01.01.2020

Seul les champs modifiés auront cette date de début de validité.
Les autres champs garderont leur ancienne date de validité.

2

Code: 5015 Rubrique active

Description: Contribution CPE

Type / charge sociale: Contribution CPE Part employé Part patronale

Mode de calcul: Soumis x taux

3

Signe: + -

Taux: Manuel Fixe

H: 0.070000 F: 0.070000

4

Fiches Options pour transmission XML Options d'impression

Sélectionnez ci-dessous les fiches dans lesquelles la rubrique est fixe.

Dans fiche	Code fiche	Description	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	fin
<input checked="" type="checkbox"/>	S01	Salaires 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S02	Salaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S03	Salaires 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3 Dans la saisie des employés

Pour appliquer la nouvelle charge sociale à un employé, aller dans la « saisie des employés ». Ensuite, sélectionner l'employé en question et sélectionner l'onglet « Assurances ».

Cliquer sur « Changement », indiquer la date du changement, puis, dans le tableau « Autres charges », sélectionner la nouvelle charge. Valider.

mcr Fiche d'un employé

1

Quitter Corriger **Changement** Valider Annuler

1 Peter Bosshard

Données personnelles Famille Assurances Impôt à la source Impôt à la source GE Certificat de salaire Statistiques Rubriques Coordo

AVS/AC Assurance Non soumis à l'AVS/AC (cas spécial)

No AVS 756.3426.3448.04 Soumis AVS, Soumis aux cotisations AC

LAA Backwork-Versicherungen 125

A0 pas assuré LAA (par ex. membre du conseil d'administration ne travaillant pas dans l'entreprise)

A1 assuré AAP et AANP, avec déduction AANP

A2 assuré AAP et AANP, sans déduction AANP

A3 seulement assuré AAP, donc pas de déduction AANP (pour les employés dont le travail hebdomadaire

CAF pas de retenue CAF

3 Autres charges Contribution CPE

2 01.01.2020

Date de validité des valeurs historisées.
Les valeurs seront appliquées dans les salaires à partir du

Seul les champs modifiés auront cette date de début de validité.
Les autres champs garderont leur ancienne date de validité.