



MCR-salaires

Documentation utilisateur

© 2023 MCR solutions SA

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

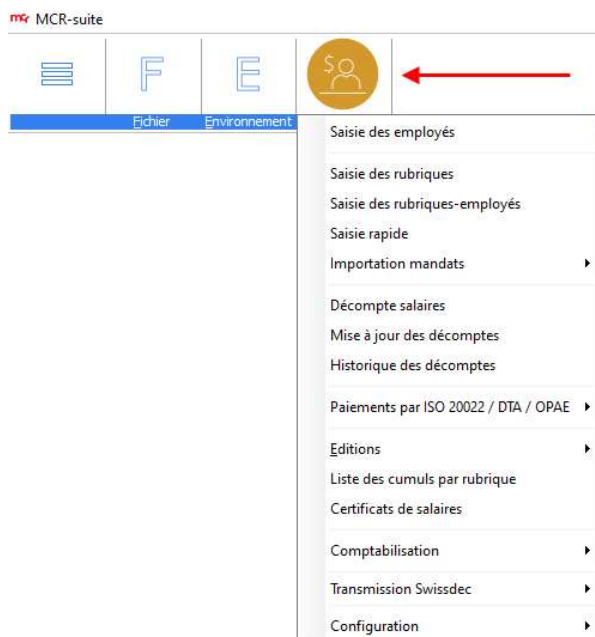
Toute transmission, traduction ou reproduction, dans son intégralité ou partiellement, est strictement interdite sans l'accord écrit de MCR solutions SA.

TABLE DES MATIERES

1	Menu Salaires.....	4
2	Fenêtres de saisie.....	6
2.1	Employés.....	6
2.1.1	Données personnelles.....	6
2.1.2	Famille.....	6
2.1.3	Assurances.....	6
2.1.4	Impôt à la source.....	7
2.1.5	Certificat de salaire.....	7
2.1.6	Statistiques.....	7
2.1.7	Rubriques.....	7
2.2	Rubriques.....	8
2.3	Rubriques-employés.....	9
2.4	Saisie rapide.....	12
2.5	Importations mandats.....	12
3	Corrections et changements.....	13
3.1	Changements.....	14
3.2	Corrections.....	15
4	Décomptes de salaire.....	16
4.1	Décompte salaires.....	16
4.2	Mise à jour des décomptes.....	16
4.3	Historique des décomptes.....	16
5	Paiements.....	18
6	Éditions.....	19
6.1	Listes et décomptes de fin d'année (transmission « papier »).....	19
6.2	Liste des cumuls par rubrique.....	20
7	Certificats de salaire.....	21
8	Transmission Swissdec.....	23
8.1	Caisses de compensation AVS et autres institutions avec statut "à libérer".....	27
8.1.1	Exemple de libération sur le site de la Suva.....	28
8.2	Certificats de salaire.....	32
8.3	OFS – Enquête sur la structure des salaires (ESS).....	33
9	Assurances sociales et taux.....	34
9.1	Au 1 ^{er} janvier 2020.....	34
9.2	Changement de taux et/ou assurance.....	35
10	Charges sociales supplémentaires.....	36

10.1	Dans les paramètres salaires	36
10.2	Dans la saisie des rubriques.....	37
10.3	Dans la saisie des employés.....	38
10.4	Canton de Genève : nouvelle charge "Réforme cantonale en faveur de la petite enfance"	38
11	Impôt à la source.....	39
11.1	Généralités.....	39
11.2	Téléchargement des barèmes	40
11.2.1	Etape 1 : télécharger et décompresser le fichier des barèmes.....	40
11.2.2	Etape 2 : importer le fichier des barèmes dans le programme salaires.....	41

1 Menu Salaires



Saisie des employés

Accès au paramétrage des différents employés.

Saisie des rubriques

Création et modification des rubriques qui constituent les salaires.

Saisie des rubriques-employés

Construction des salaires sur la base des paramètres des différents employés et des différentes rubriques auxquelles ils sont soumis.

Saisie rapide

Permet de saisir des lignes de rubrique-employés « à la chaîne » pour une société donnée.

Importation mandats

Importation d'heures, de frais et de vacances depuis le module Mandats.

Décompte salaires

Édition des décomptes de salaires.

Mise à jour des décomptes

Mise à jour des salaires d'un ou plusieurs employés, annulation de mises à jour passées et comptabilisation de ces opérations.

Paiements par ISO 20022 / DTA / OPAAE

Permet de générer un ordre de paiement de salaires selon un contrat bancaire.

Éditions

Accès aux différentes listes d'impressions liées au module salaire.

Liste des cumuls par rubriques

Liste indiquant le montant du cumul d'une ou de plusieurs rubriques pour une période donnée.

Certificats de salaires

Génération des certificats de salaires

Comptabilisation

Comptabilisations liées aux salaires et paramétrages de celles-ci.

Transmission Swissdec

Fenêtre de transmission des déclarations salariales par Swissdec.

Configuration

Paramétrage de données salariales de la société, des assurances, des fiches, des contrats de paiements, des options de transmission Swissdec, etc.

2 Fenêtres de saisie

2.1 Employés

Pour créer un nouvel employé, cliquer sur l'onglet de saisie des employés et sélectionner « Nouveau ». Il s'agit alors d'inscrire les données de l'employé dans les différents onglets.

2.1.1 Données personnelles

Ceci commence par ses données personnelles : aux diverses informations de base (nom, adresse, âge, nationalité, n°AVS, etc.) s'ajoutent des champs concernant le taux d'occupation, le département et lieu de travail et sa date d'entrée.

Notes :

- Il est important de que l'adresse de l'employé soit à jour pour permettre le bon calcul de l'impôt à la source.
- Un employé peut avoir plusieurs dates d'entrée. Dans l'exemple ci-dessous, l'individu en question effectue une année de travail avant de quitter l'entreprise. Trois ans plus tard, il y retourne pour une durée indéterminée.

Entrée	Sortie	Commentaire
01.01.2015	31.12.2015	
01.06.2018		

2.1.2 Famille

Si l'employé a un conjoint et/ou des enfants, inscrire les données les concernant dans cette fenêtre.

2.1.3 Assurances

Cet onglet affiche les différentes assurances paramétrées pour la société. Ces configurations sont accessibles via le chemin suivant : « Salaires », « Configuration », « Liste des assurances ». Il faut donc sélectionner les assurances, cotisations et éventuelles charges sociales supplémentaires auxquelles l'employé est soumis.

1 Peter Bosshard

Données personnelles | Famille | Assurances | Impôt à la source | Impôt à la source GE | Certificat de salaire | Statistiques | Rubriques | Coordonnées bancaires | Champs perso. | Vacances | GED

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

No AVS 756.3426.3448.04 Soumis AVS, Soumis aux cotisations AC

IJM Backwork-Versicherung 4567-4 Payé par l'employeur

10 Groupe de personnes 1, catégorie 1 (non soumis)

11 Groupe de personnes 1, catégorie 1

12 Groupe de personnes 1, catégorie 1

CAF pas de retenue CAF

Autres charges Contribution CPE

2.1.4 Impôt à la source

Si un employé y est soumis, sélectionner « Soumis à l'impôt à la source » (avec ou sans code) dans l'onglet déroulant. Inscrire les informations nécessaires (catégorie, activité, revenus, résidence, etc.).

2.1.5 Certificat de salaire

Il est nécessaire que les certificats de salaires générés correspondent à la réalité de l'employé ; ils seront transmis aux assurances via Swissdec. Cet onglet permet d'inscrire les informations supplémentaires nécessaires à ceci, notamment en ce qui concerne les prestations offertes par l'entreprise à l'individu en question.

2.1.6 Statistiques

Il est nécessaire de compléter les informations qui seront envoyées à l'Office Fédéral de la Statistique (OFS) lors de la transmission annuelle :

Données personnelles	Famille	Assurances	Impôt à la source	Certificat de salaire	Statistiques	Télétravail	Rubriques	Coordonnées bancaires	Champs perso.	GED	e-mails
Heures de travail	<i>défait</i>	d'après lieu de travail									
Nombre de leçons	<i>défait</i>	d'après lieu de travail									
Droit annuel aux vacances en jours	<i>défait</i>	d'après droit aux vacances de l'entreprise									
Contrat de travail	[Menu déroulant]										
Formation	[Menu déroulant]										
Position prof.	[Menu déroulant]										
Profession	[Menu déroulant]										Enregistré dans ce PC

Les heures de travail concernent les employés au bénéfice d'un salaire horaire. Le nombre de leçons est à renseigner pour les apprenants. Enfin, le droit annuel aux vacances correspond au nombre de jours pour un poste à 100%. Cette dernière information peut être directement saisie depuis l'onglet Statistiques du menu

Salaires > Configuration > Paramètres

2.1.7 Rubriques

Permet de paramétrer une rubrique d'une manière individuelle à l'employé. Pour ce faire, cliquer sur la case « Code » d'une ligne vide, appuyer sur la touche F4 et choisir la rubrique en question. Par exemple, on définit que le montant de rubrique de salaire (n°1000) est égal à 5000,- CHF pour un employé. Ceci évite la ressaisie de cette information lors de l'édition du salaire dans la rubrique-employé.

Rubriques

Vous pouvez définir ici les valeurs par défaut (quantité, taux, prix, ...) des rubriques pour l'employé. Ces valeurs seront reprises dans la saisie des rubriques-employés si vous ajoutez une de ces rubriques.

Code	Désignation	Quantité	Taux	Prix de Base	Montant
1000	Salaires mensuel				5'000.00

Il existe en outre des onglets permettant de paramétrer et de consulter les coordonnées bancaires de l'employé, ses vacances et ses mémos.

2.2 Rubriques

Les rubriques sont les éléments qui constituent les différents salaires des employés d'une société.

Note : 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 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, le code et le nom désiré pour la rubrique
2. Dans le menu déroulant « Type / charge sociale », choisir l'option appropriée pour la rubrique (rubrique, charge sociale, total, etc.).

La configuration à effectuer ensuite diffère en fonction du type de rubrique sélectionné.

3. Dans l'onglet « Fiches », sélectionner les fiches concernées. La rubrique en question sera incluse d'office dans les fiches sélectionnées.

Par exemple, la rubrique de salaire mensuel est de type rubrique, calculée selon un montant en faveur de l'employé à entrer manuellement, soumis à toutes les assurances. La rubrique n'est incorporée automatiquement dans aucune des fiches.

Code : 1000 Rubrique active

Description : Salaire mensuel

Type / charge sociale : Rubrique Part employé Part patronale

Mode de calcul : Montant

Signe : + -

Montant : Manuel Somme de rubrique(s) Somme annuelle de rubrique(s) Salaire brut employé Fixe

Montant au pro-rata du nombre de jours d'après entrée-sortie dans le mois

Soumis à : Brut AC LAA IJM IS
 AVS CAF LAAC LPP 13ème

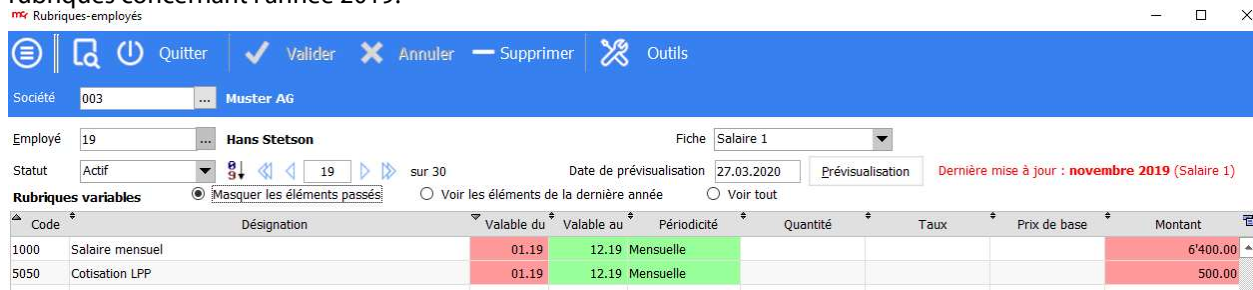
Fiches Options pour transmission XML Options d'impression

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 type="checkbox"/>	S01	Salaire 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 type="checkbox"/>	S02	Salaire 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 type="checkbox"/>	S03	Salaire 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"/>

2.3 Rubriques-employés

Cette fenêtre fait le lien entre l'employé et ses rubriques. Lors de son ouverture, sélectionner l'employé pour lequel on souhaite configurer le salaire. Ci-dessous, un exemple d'une fenêtre de rubrique-employé complétée avec les rubriques concernant l'année 2019.



1. Fonctionnalités

Code Société

Code de la société pour laquelle on souhaite construire les salaires.

Valider/annuler

Commandes permettant la validation ou l'annulation de la saisie en cours.

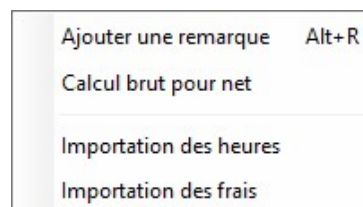
Supprimer

Permet la suppression d'une rubrique-employé sélectionnée.


Outils


Divers outils sont à disposition :

- Ajout de remarque sur une ligne de saisie
- Possibilité d'importer des heures non payées et des frais non remboursés à l'employé depuis le module mandats.
- Le calcul du brut pour net permet d'indiquer le salaire brut nécessaire pour atteindre un salaire net désiré.



2. Paramètres recherche et prévisualisation

L'employé concerné par le salaire est à sélectionner ici, soit en entrant son code manuellement ou par le menu de sélection (touche F4 ou bouton ).

La navigation entre les employés se fait par les flèches   19  . Il est possible de choisir si tous les employés doivent apparaître dans cette navigation ou seulement ceux au statut est actif. L'icône  permet d'indiquer si l'ordre est numérique ou alphabétique.

Affichage

Il existe différentes options en ce qui concerne les lignes à afficher dans la zone de saisie. Il est possible de n'afficher que les rubriques pour l'année en cours, d'ajouter les lignes de l'année précédente ou de voir toutes les lignes de rubriques variables ayant été inscrites dans la saisie.

Masquer les éléments passés Voir les éléments de la dernière année Voir tout

Prévisualisation

Pour effectuer la prévisualisation du salaire d'un employé, il est nécessaire de sélectionner le type de fiche et la date appropriée.

3. Rubriques variables

Cette zone permet de saisir les rubriques qui ne sont pas configurées sur la fiche de salaire en question.

Code	Désignation	Valable du	Valable au	Périodicité	Quantité	Taux	Prix de base	Montant
1000	Salaires mensuel	01.19	12.19	Mensuelle				6'400.00
5050	Cotisation LPP	01.19	12.19	Mensuelle				500.00

Appuyer sur F4 pour ouvrir la fenêtre de recherche des rubriques

Pour ce faire cliquer sur la zone « Code » d'une ligne vide et saisir le code de la rubrique manuellement ou par le menu de recherche des rubriques (F4).

Il ensuite nécessaire d'entrer la date de validité, en lien avec la périodicité de la rubrique. Ceci peut être une date unique (si la périodicité est unique) ou une période. Dans l'exemple ci-dessus, la rubrique de salaire mensuel est valable de janvier à décembre 2019.

Certaines cases seront surlignées automatiquement ; de couleur rouge lorsque la valeur indiquée a déjà été utilisée dans une mise à jour de salaire (et ne peut donc plus être modifiée) ou de couleur verte dans le cas inverse. Dans notre exemple, le salaire de l'employé a déjà été mis à jour pour le mois de janvier et il n'est donc pas possible de changer la date du début de validité à un autre mois que celui-ci. Il en va de même pour le montant, qui ne peut pas être modifié après avoir été utilisé dans un salaire mis à jour.

4. Prévisualisation et mises à jour

Lorsque les rubriques variables ont été inscrites, choisir une date de prévisualisation. Celle-ci doit indiquer la fin de la période salariale que l'on souhaite mettre à jour (dans la plupart des cas, la fin du mois). Lorsque l'on clique sur la commande de prévisualisation, la fenêtre suivante s'affiche :

mcr Prévisualisation

Quitter Mise à jour Annuler mäj Réfaire

10

Employé: 1 **Mundweiler Adrian**

Statut: Actif

Fiche: Fiche standard

Salaires: []

Décompte salaire au: 30.01.2020 Voir parts patronales Masquer lignes à 0,-

Employé Né(e) le: 13.06.1988 âge: 31

Totaux Code AVS: 2 Soumis AVS

Cumuls Code AC: 1 Soumis aux cotisations AC

Cumuls Code LAA: A1 Code(s) LAAC: Code IS:

IS Code(s) IJM: 11 Code(s) LPP: A11

Mutations Dernière mise à jour: décembre 2019 (Fiche standard)

Code	Désignation	Quantité	Taux	Prix de base	Montant	Taux part patronale	Montant part patronale
1000	Salaires mensuel	*			10'500.00		
1999	Salaires brut				10'500.00		
5010	Cotisation AVS	10'500.00	5.125		538.15-	5.125	538.15
5015	Cotisation LPCFam	*	0.06		0.00	0.06	
5020	Cotisation AC	10'500.00	1.10		115.50-	1.10	115.50
5030	Cotisation AC complémentaire	*	0.50		0.00	0.50	
5040	Cotisation LAA	10'500.00	0.85		89.25-	0.95	99.75
5999	Total des déductions				742.90-		753.40
6000	Salaires net				9'757.10		
6001	Frais de déplacement	125.00		0.70	87.50		
6002	Frais de repas	20.00		22.00	440.00		
6999	Total des remboursements				527.50		
7000	Total à verser				10'284.60		

Les paramètres de recherche sélectionnés sont affichés et modifiables (encadré orange).

L'ensemble des rubriques fixes et variables qui constituent le salaire sélectionné sont affichées par ordre de code et résultent dans le montant du salaire à verser (encadré violet).

Les détails de l'employé (codes d'assurances, montants soumis aux charges sociales, valeurs IS) sont affichés dans l'encadré bleu.

Pour mettre à jour le salaire en prévisualisation, cliquer sur le bouton « **Mise à jour** ». L'onglet déroulant « Salaires » permet d'accéder aux différentes mises à jour du salaire de l'employé.

The screenshot shows a software interface for managing salaries. It includes several fields and a list:

- Employé:** 1 (with a dropdown arrow) **Mundweiler Adrian**
- Statut:** Actif (with a dropdown arrow) and a set of navigation buttons (up/down, left/right, and a '1' in a box).
- Fiche:** Fiche standard (with a dropdown arrow)
- Salaires:** 30 janvier 2020, 01 - Fiche standard (with a dropdown arrow)
- Décomptes:** A list of three items:
 - 30 janvier 2020, 01 - Fiche standard
 - 31 décembre 2019, 01 - Fiche standard
 - 31 janvier 2019, 01 - Fiche standard

L'impression disponible depuis la fenêtre de prévisualisation permet de sortir le décompte du salaire mis à jour.

2.4 Saisie rapide

La fenêtre de saisie rapide permet de saisir des lignes de rubrique-employés « à la chaîne » pour une société donnée.

mcr Saisie rapide

Quitter Recherche Supprimer Heures Frais Importer

Société 002 Process AG Fiche Salaire 1

Mois février 2020 Lot Affichage Non ventilées Date aperçu salaire 29.02.2020

Valable du	Empl.	Nom	Prénom	Rub.	Désignation	Remarque	Valeur au	ACI	Quantité	Taux	Prix base	Montant	Date māj
02.2020	8	Armanini	Laura	1000	Salaire mensuel (+)		31.01.2020	<input type="checkbox"/>				5'600.00	
02.2020	2	Andrey	René	1000	Salaire mensuel (+)		31.01.2020	<input type="checkbox"/>				8'400.00	
02.2020	6	Meier	Christian	1076	Indemnité pour travail de nuit (+)	Pour travail effectué le 28.01.20	28.01.2020	<input type="checkbox"/>				315.00	
02.2020	1	Rinaldi	Massimo	1063	Heures supplémentaires à 200% (+)		28.01.2020	<input type="checkbox"/>	6	200.00	145.00	1'740.00	

Pour commencer la saisie, sélectionner la société et la fiche de salaire en question. Ensuite, préciser la recherche en sélectionnant le mois à traiter

La zone de saisie est composée des mêmes colonnes que la fenêtre de rubrique-employés et fonctionne de la même manière. Il est cependant nécessaire d'informer la colonne supplémentaire du code de l'employé.

La navigation au clavier permet une saisie plus rapide. Utiliser pour ceci les touches ← / → ou « Enter ».

2.5 Importations mandats

Trois types d'informations sont importables depuis le menu Mandats : heures, frais et vacances


Pour que cet import soit possible, il est nécessaire de se rendre dans le menu de « Saisie des intervenants » du menu Mandats. Il faut ensuite choisir l'employé auquel on souhaite transférer les heures/frais/vacances et sélectionner la coche à cet effet :

Code	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Est actif	« 1 » sur 2
Nom	<input type="text" value="Adrian"/>	Date d'entrée	<input type="text" value="01.01.2019"/>
Prénom	<input type="text" value="Mundweiler"/>	Nombre d'heures à effectuer le premier mois	<input type="text" value="0.00"/>
Genre	<input type="text" value="Collaborateur"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Remboursement des frais (débours)	
Saisie du timesheet avec tranches horaires	<input type="text" value="Selon paramètre société"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Payer les heures dans les salaires	

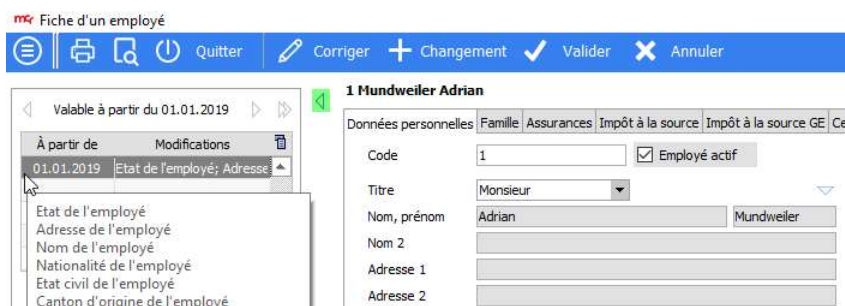
De retour dans le module Salaires, cliquer sur l'import d'heures/frais/vacances. Sélectionner l'onglet « configurer »,

3 Corrections et changements

Les différents paramètres des rubriques et des employés peuvent être corrigés ou changés.

Lorsque l'on crée un employé/rubrique, une date de validité est choisie. Celle-ci est accessible via le menu des modifications (cliquer sur le bouton  à la gauche du nom de l'employé / titre de la rubrique pour le faire apparaître).

Dans l'exemple ci-dessous, la date de validité indiquée pour l'employé n°1 est celle du premier janvier 2019. Une liste des informations qui ont été inscrites lors de cette première modification est visible par un survol de la ligne.



Ceci représente l'état initial des informations de l'employé en question à la date donnée.

3.1 Changements

Il est possible d'effectuer un **changement** sur un employé ou sur une rubrique. Cette fonction crée une nouvelle date de validité et inclus les différentes modifications à cette date. Un nouvel état de l'employé est donc créé.

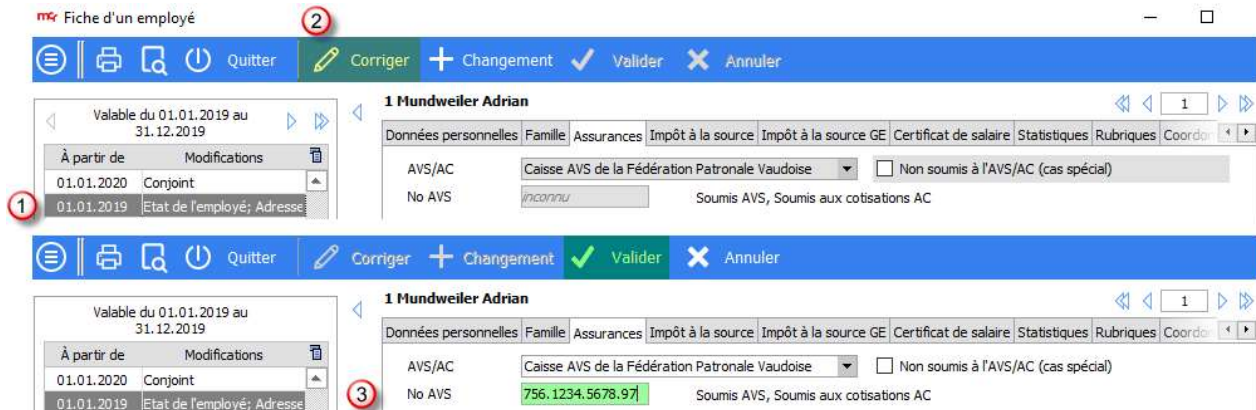
Par exemple, les salaires pour 2019 de l'employé n°1 ont été effectués selon ses paramètres établis au premier janvier de ladite année. Il est prévu que le salarié en question changera de code d'assurance LAA à partir du mois de février 2020. Pour ce faire, cliquer sur « Changement » (1) et, dans la colonne qui s'affiche à la gauche de la fenêtre de l'employé, inscrire la date du 01.02.2020 (2). Inscrire la modification (3) et valider.

The screenshot shows the 'Fiche d'un employé' window for 'Mundweiler Adrian'. The interface includes a top menu bar with 'Changement' highlighted (1). Below the menu, there are tabs for 'Données personnelles', 'Familie', 'Assurances', 'Impôt à la source', 'Impôt à la source GE', 'Certificat de salaire', 'Statistiques', 'Rubriques', 'Coordonnées bancaires', 'Champs perso.', 'Vacances', and 'GED'. The 'Assurances' tab is active, showing fields for AVS/AC, No AVS, and LAA. A list of LAA codes is displayed with checkboxes: A0 (unchecked), A1 (checked), and A2 (checked). A tooltip indicates 'Effectuer un changement de valeur à une date donnée [F5]'. A separate dialog box on the left shows the 'Date de validité des valeurs historisées' set to '01.02.2020' (2) and the 'Code LAA' section. The bottom right shows the 'Dernière mise à jour : décembre 2019 (Fiche standard)' and the LAA list with A2 selected (3).

À partir de février 2020, les salaires de l'employé n°1 seront construits selon ses nouveaux paramètres.

3.2 Corrections

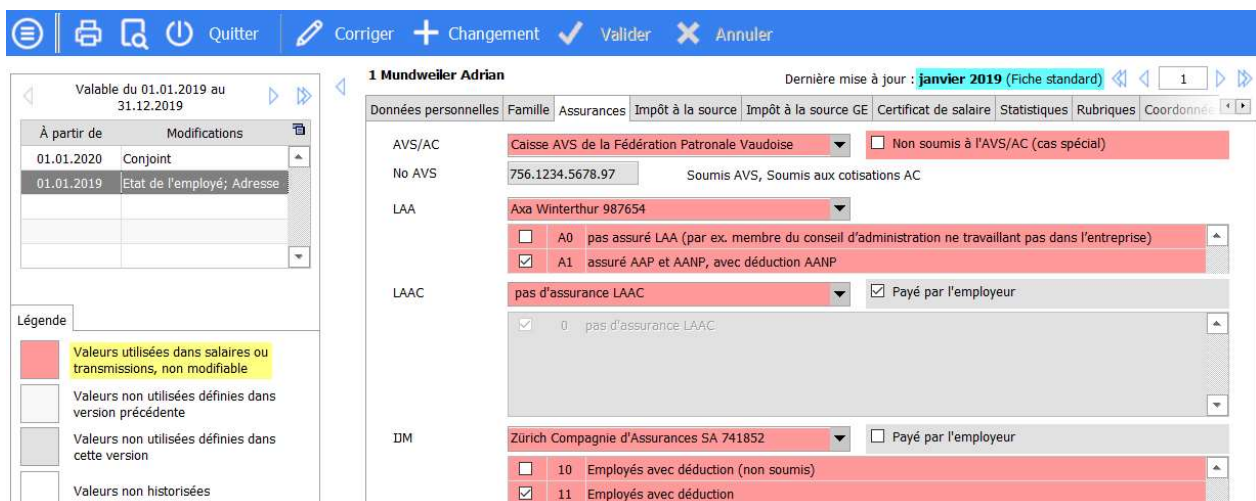
Si l'on souhaite modifier ou ajouter une information à une date validation existante, il est possible d'effectuer une **correction**. Par exemple, on ajoute un numéro AVS qui était manquant pour l'employé n°1. Pour ce faire :



1. Choisir l'état que l'on souhaite modifier.
2. Cliquer sur « corriger ».
3. Corriger une information existante ou ajouter une nouvelle valeur. Valider.

Important : Dès lors qu'un salaire est mis à jour en utilisant les informations d'un employé, ces informations ne peuvent plus être corrigées à la date de validité initiale. Par exemple, le code IJM de l'employé est le 11 lors de la mise à jour du salaire de janvier 2019. Il n'est alors plus possible de modifier cette valeur dans l'état ayant la date de validité du 01.01.2019. Le fonctionnement est le même pour les informations des rubriques utilisées dans les salaires.

Toutes les valeurs qui sont dans ce cas de figure sont surlignées en rouge. La date de la dernière mise à jour salaire est indiquée.



Si l'on veut tout de même modifier une information pour l'employé à une date de validité antérieure à une mise à jour salaire, il est nécessaire d'annuler cette mise à jour.

4 Décomptes de salaire

4.1 Décompte salaires

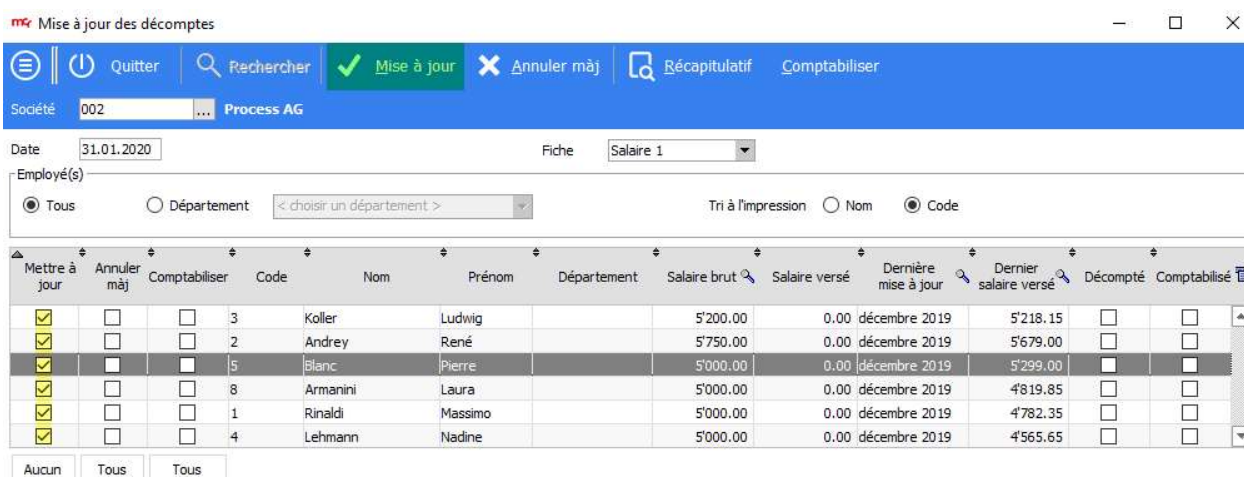
La fenêtre de décompte salaires permet de paramétrer et de lancer l'impression de ces documents. Ceci peut concerner un ou plusieurs employés pour la période sélectionnée.

Le décompte peut être enregistré en tant que document PDF. Pour ce faire, choisir un emplacement pour celui-ci dans l'onglet « fichier pdf » et cliquer sur le bouton « PDF ».

La commande « liste interne » permet d'imprimer un relevé des informations présents dans les décomptes avec une mise en page simplifiée.

4.2 Mise à jour des décomptes

Il est possible de mettre à jour les salaires de plusieurs employés simultanément. La fenêtre de mise à jour des décomptes se présente comme suit :



Mettre à jour	Annuler maj	Comptabiliser	Code	Nom	Prénom	Département	Salaire brut	Salaire versé	Dernière mise à jour	Dernier salaire versé	Décompté	Comptabilisé
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Koller	Ludwig		5'200.00	0.00	décembre 2019	5'218.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Andrey	René		5'750.00	0.00	décembre 2019	5'679.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Blanc	Pierre		5'000.00	0.00	décembre 2019	5'299.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Armanini	Laura		5'000.00	0.00	décembre 2019	4'819.85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Rinaldi	Massimo		5'000.00	0.00	décembre 2019	4'782.35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Lehmann	Nadine		5'000.00	0.00	décembre 2019	4'565.65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chaque employé de la société en question est affiché sur une ligne. Les données de la dernière mise à jour de salaires y sont affichées : date de la mise à jour, salaire correspondant versé et statut décompté et/ou comptabilisé de celui-ci.

Pour effectuer la mise à jour, choisir la date de la mise à jour (ici, la fin du mois de janvier) et sélectionner les employés concernés dans la colonne « Mettre à jour ». Cliquer ensuite sur le bouton « **Mise à jour** » et confirmer dans la fenêtre qui s'affiche. Une deuxième fenêtre apparaît alors et propose l'impression du récapitulatif de l'opération.

Les informations des différentes lignes sont rafraîchies (surlignées en vert pour l'exemple) et le salaire de l'employé est coché comme « Décompté ».

Mettre à jour	Annuler maj	Comptabiliser	Code	Nom	Prénom	Salaire brut	Salaire versé	Dernière mise à jour	Dernier salaire versé	Décompté	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Blanc	Pierre	5'000.00	4'914.50	janvier 2020	4'914.50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Koller	Ludwig	5'200.00	4'854.50	janvier 2020	4'854.50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Lehmann	Nadine	5'000.00	4'214.50	janvier 2020	4'214.50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est alors possible de comptabiliser ces mises à jour de salaire en sélectionnant les lignes des employés en question sous la colonne « **Comptabiliser** » et en cliquant ensuite sur le bouton du même nom.

Par le même fonctionnement, il est possible d'annuler la dernière mise à jour (sélection des lignes dans la colonne « Annuler maj » et clic sur le bouton du même nom).

4.3 Historique des décomptes

Ce menu permet d'accéder aux différentes mises à jour d'un employé sélectionné pour une année donnée. Il est possible d'y annuler les mises à jour.

L'option de prévisualisation est présente et mène à la fenêtre premièrement disponible dans les rubriques-employés. Elle affiche le détail du calcul du salaire sélectionné.

Mois	Année	Salaire	Fiche
décembre	2020	5'408.95	Salaire 1
octobre	2020	5'408.95	Salaire 1
mars	2020	5'408.95	Salaire 1
février	2020	5'500.00	Salaire 1

5 Paiements

Il est possible de verser les salaires par versement depuis le logiciel. Pour ce faire, il est d'abord nécessaire de saisir un contrat de paiement. La liste des contrats se trouve au chemin suivant : « Salaires », « Configuration », « Contrats ISO 2022 / DTA / OPAE ». Cliquer sur « Nouveau », choisir le type de contrat bancaire et inscrire les données du contrat.

Ensuite, se rendre dans l'onglet « Paiements par ISO 2022 / DTA / OPAE » et sélectionner « Générer un ordre de paiement ».

DTA	OK	Code	Nom	Prénom	Paiement sur	Montant	Date traitement
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1005	Meyer	Eric		6'391.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1008	Recordon	Jean-Philippe	Banque Cantonale Vaudoise (1001 Lausanne) CH72 0076 7000 R090	5'221.90	18.02.2020

Aucun

Communication(s) au bénéficiaire lors du paiement via DTA/OPAE

Ligne 1 Ligne 2

6 Éditions

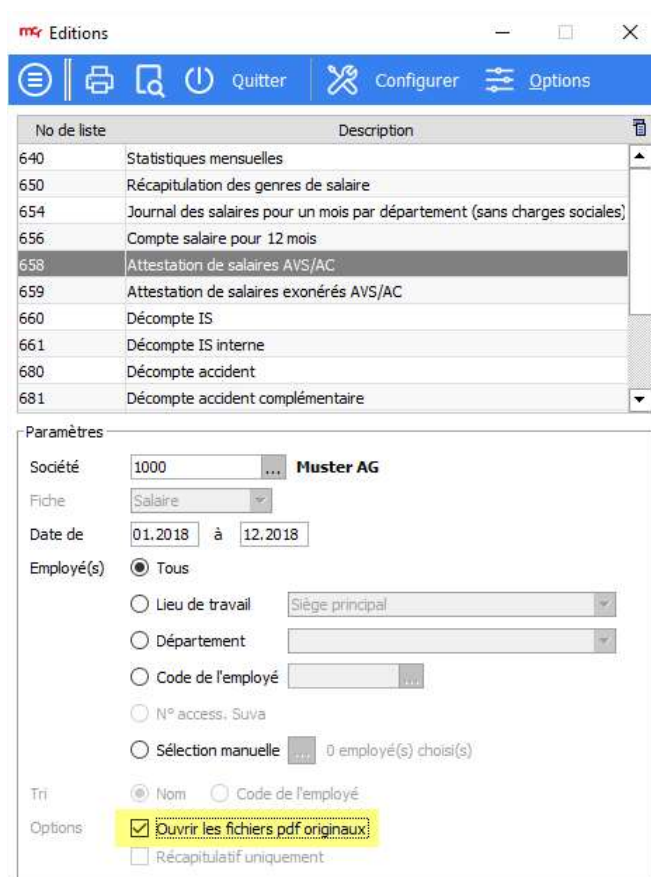
6.1 Listes et décomptes de fin d'année (transmission « papier »)

Disponibles via le chemin « Salaires », « Éditions », « Salaires », les listes et décomptes de salaires ont plusieurs utilités.

Les listes de fin d'année en version "papier" peuvent être utilisées pour communiquer les montants des salaires aux différentes caisses et assurances si le mode de transmission via Swissdec n'est pas souhaité ou pas disponible pour un destinataire (caisse AVS ou assureurs pas reliés à Swissdec).

Ces listes sont aussi utiles pour valider les chiffres salaires qui sont transmissibles via Swissdec avant leur envoi.

Elles permettent également de vérifier les chiffres des certificats de salaire précédemment générés (grâce notamment à la liste 656 – Compte salaire sur 12 mois).



The screenshot shows the 'MCR Éditions' application window. At the top, there is a menu bar with icons for home, print, search, power, and buttons for 'Quitter', 'Configurer', and 'Options'. Below this is a table with two columns: 'No de liste' and 'Description'. The table lists various report types, with '658 Attestation de salaires AVS/AC' highlighted. Below the table is a 'Paramètres' section with several fields and options:

- Société: 1000 (Muster AG)
- Fiche: Salaire
- Date de: 01.2018 à 12.2018
- Employé(s): Tous
- Lieu de travail: Siège principal
- Département: [dropdown]
- Code de l'employé: [input]
- N° access. Suva
- Sélection manuelle: 0 employé(s) choisi(s)
- Tri: Nom Code de l'employé
- Options: Ouvrir les fichiers pdf originaux
- Récapitulatif uniquement



Pour les décomptes certifiés Swissdec, nous vous conseillons de cocher l'option "Ouvrir les fichiers pdf originaux".

Dans certains cas, cela permet d'avoir une meilleure qualité d'impression car ces listes sont générées via un utilitaire mis à disposition par Swissdec qui les convertit en PDF directement.

6.2 Liste des cumuls par rubrique

Cette liste indique le montant du cumul d'une ou de plusieurs rubriques pour une période donnée.

Il est nécessaire d'indiquer les employés, les fiches et le type de salaire concernés par ce cumul.

Ensuite, inscrire les rubriques désirées dans la zone des « Rubriques à imprimer ».

mcr Cumuls par rubrique

Société: ... Process AG

Date de: à

Employé(s) Tous

Département:

Code de l'employé:

Sélection manuelle: 0 employé(s) choisi(s)

Fiche:

Salaires: Uniquement les salaires à jour

Tri: Nom Code

Rubriques à imprimer

Choix config.:

Code	Désignation	Ignorer
4999	13ème salaire	<input type="checkbox"/>
1000	Salaires mensuel	<input type="checkbox"/>

Il est possible de créer des « configurations » qui regroupent plusieurs rubriques. Lorsque ces dernières ont été choisies, inscrire une titre dans la zone de l'onglet déroulant « Choix config. » et appuyer sur le bouton de sauvegarde. Ces configurations peuvent être modifiées ou supprimées. Lors de la sélection de l'une d'elles pour impression, on peut « ignorer » une rubrique qui en fait partie.

Exemple

L'exemple ci-dessous indique les cumuls des différentes rubriques de la configuration « Prestations employés ».

Cumuls par rubrique du 01.2020 au 12.2020

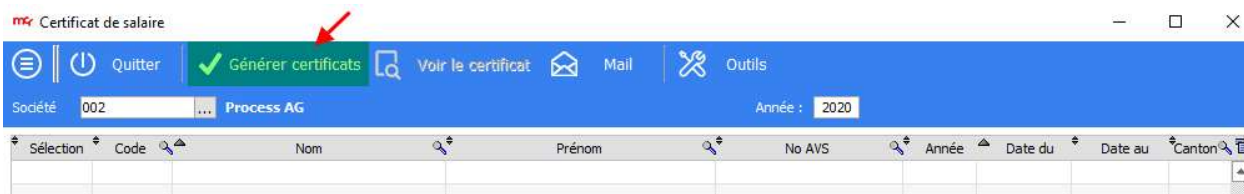
Salaires à jour

No employé	Nom Prénom	Repas gratuit	Logement gratuit	Part privée voiture de service	Réduction loyer logement locatif
3	Casanova Renato	2'000.00	8'000.00	0.00	0.00
17	Nestler Paula	0.00	0.00	1'600.00	4'600.00
	Total	2'000.00	8'000.00	1'600.00	4'600.00

7 Certificats de salaire

Pour générer les certificats salaire, se rendre dans l'onglet "Certificats de salaire". La fenêtre qui s'affiche permet de créer ces fichier PDF pour chaque employé, avec l'intégration du code-barres 2D. La liste des éventuels employés pour lesquels les certificats ont déjà été générés apparaît.

Cliquer sur "Générer".



La fenêtre suivante s'affiche :

1. Choisir les employés pour lesquels l'on souhaite générer les certificats. Indiquer l'année à traiter et la date à imprimer sur le certificat. Le choix de la période n'est disponible que si l'on sélectionne un employé unique.

Il est possible de choisir de placer l'adresse à imprimer à gauche ou à droite sur le certificat (encadré bleu).

2. Cliquer sur [...] pour choisir l'emplacement où seront enregistrés les certificats au format PDF. Un dossier dont le nom est le "code de la société" est créé. A l'intérieur de celui-ci, un sous-dossier sera créé par "année" traitée. Il contiendra un fichier PDF pour chaque certificat de chaque employé.

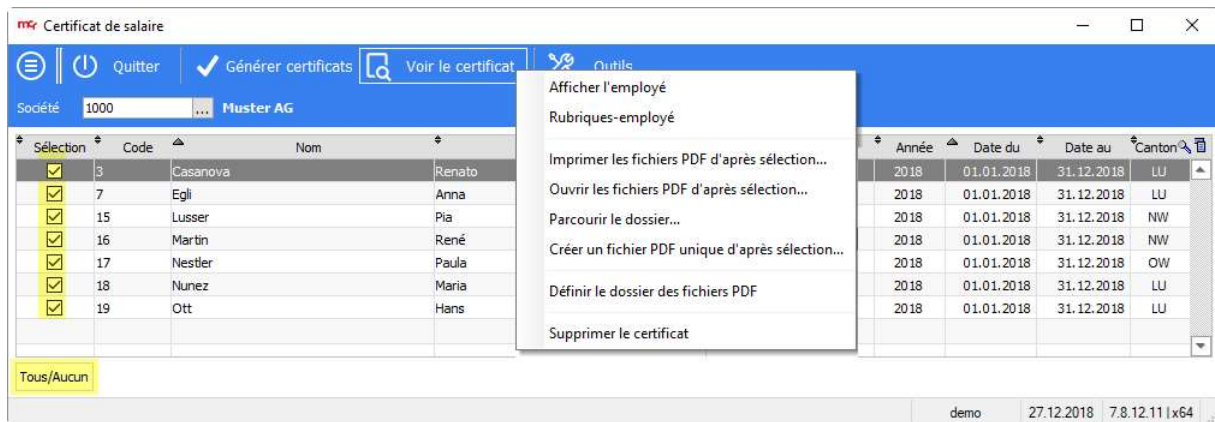
Pour des raisons de confidentialité, il est possible de ne pas générer de fichiers PDF physiquement sur le poste en cours ni ailleurs sur le réseau. Si le champ "Dossier pour les PDF" est vide, les certificats sont tout de même générés et les données sont stockées uniquement dans la base de données.

3. Cliquer sur "**Générer les certificats**". Un message s'affiche après la génération de tous les certificats. Quitter ensuite la fenêtre pour accéder à l'étape suivante

De retour dans la fenêtre des certificats de salaire, la liste des employés dont les certificats ont été générés pour l'année sélectionnée apparaît.

Il est possible de voir le certificat d'un ou de plusieurs employés en fonction des coches sélectionnées (indiquées en jaune dans l'exemple). Pour ceci, effectuer un clic gauche sur le bouton « Voir le certificat » (**ou sur "Outils" si à l'étape 3 le dossier pour les PDF est resté vide**).

Un clic droit sur cette même zone donne accès à d'autres options :



Afficher l'employé

Affiche la fiche personnelle de l'employé sélectionné.

Rubriques-employé

Accède à la saisie des rubriques-employé pour l'employé sélectionné.

Imprimer les fichiers PDF d'après sélection

Imprime le(s) certificat(s) sélectionnés directement sur l'imprimante définie par défaut.

Ouvrir les fichiers PDF d'après sélection

Ouvre le(s) certificat(s) sélectionnés avec le lecteur PDF par défaut installé sur le poste de travail.

Parcourir le dossier

Ouvre l'emplacement du poste de travail où sont stockés les fichiers PDF des certificats de salaire.

Créer un fichier PDF unique d'après sélection

Lorsque l'on demande d'imprimer les PDF, même s'ils sont triés dans l'ordre alphabétique, parfois l'imprimante ne les reçoit pas dans cet ordre.


La "création d'un fichier PDF unique" permet de créer un fichier avec les certificats de tous les employés dans l'ordre alphabétique, à imprimer ensuite.

Définir le dossier des fichiers PDF

Permet de sélectionner l'emplacement où seront enregistrés les certificats au format PDF.

Supprimer le certificat

Supprime le certificat sélectionné uniquement (ligne par ligne - pas de sélection multiple).

Note : Il est dorénavant possible d'envoyer les certificats de salaire générés par email à chaque collaborateur en cliquant le bouton « Mail » , pour autant que l'adresse email du collaborateur soit indiquée.

8 Transmission Swissdec

La transmission Swissdec permet d'envoyer les décomptes de fin d'année et les certificats de salaire, par voie électronique, aux différents destinataires de données salariales.

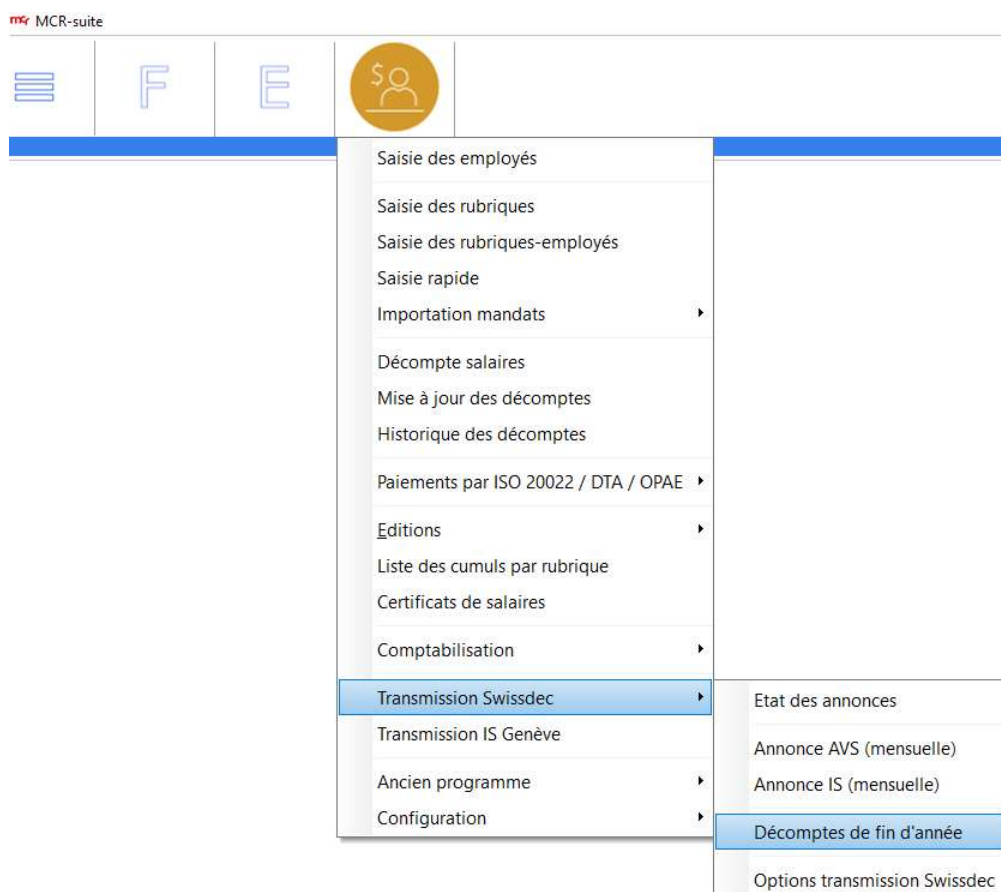
Les données sont transmises automatiquement au répartiteur Swissdec qui redirige vers chaque destinataire uniquement les données XML qui lui sont légalement ou contractuellement destinées.

Les données XML peuvent être transmises aux institutions suivantes :

1. Caisses de compensation et caisses d'allocations familiales
2. Suva (LAA)
3. Assurances (LAA, LAAC, IJM)
4. Administrations fiscales :
 - Certificat de salaire : tous les cantons avec déclaration obligatoire des salaires (BE, BS, FR, JU, LU, NE, SO, VD, VS)
 - Impôt à la source : tous les cantons
5. Office fédéral de la statistique (OFS)

Pour avoir la liste des destinataires de données salariales compatibles avec Swissdec, qui évolue chaque année : <https://www.swissdec.ch/fr/destinataires-de-donnees/>

Pour effectuer la transmission, se rendre dans le menu de « Décomptes de fin d'année » :



Transmission de certificats de salaire par XML

Société 003 Muster AG

Bienvenue dans le transmetteur de déclarations salariales **swissdec** de **MCR-salaires**.

Que désirez vous faire ?

Opérations | Employés à transmettre (1 / 1) | **Assurances à transmettre (8 / 10)**

1 Année 2019

3 Générer une nouvelle déclaration et l'envoyer (PIV)

Substituer une déclaration déjà envoyée

Générer une nouvelle déclaration pour envoi manuel (EIV)

Substituer une déclaration pour envoi manuel (EIV)

Options

Générer un envoi TEST

4 Générer une nouvelle déclaration et l'envoyer (PIV)

Envoyer c:\test.xml

Enregistrer XML avant signature

Transmettre	Type	N° affilié / client	Nom de la caisse	N° Swissdec	Actif	OK
<input checked="" type="checkbox"/>	AVS	100-9976.9	Assurance	003.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-5467.8	Familienausgleichskasse Kanton Aargau	019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-2136.9	Familienausgleichskasse Kanton Bern	002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-9976.70	Familienausgleichskasse Kanton Luzern	003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificats salaire		Administration(s) cantonales des impôts		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IJM	7651-873.1	Backwork-Versicherung	S1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	12577.2	Backwork-Versicherungen	S1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LAAC	7651-873.1	Backwork-Versicherungen	S1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LPP	1099-8777.1	Pensionskasse Oldsoft	L1200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OFS		Office fédéral de la statistique		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ensuite, effectuer les étapes suivantes :

1. Sélectionner l'année à traiter.
2. Dans l'onglet "Assurances à transmettre", sélectionner les destinataires auxquels vous souhaitez transmettre les données salariales.
3. Par défaut, l'option "Générer une nouvelle déclaration et l'envoyer (PIV)" est celle à utiliser.
4. Cliquer sur "Générer une nouvelle déclaration et l'envoyer (PIV)" et le transfert démarre.



N'utiliser la transmission à l'OFS que dans le cas où cela vous a été demandé (généralement via un courrier et un formulaire papier).

La génération EIV permet de générer un fichier à utiliser pour téléchargement manuel à l'aide du navigateur Internet (pour les postes non connectés à internet directement).

Dès que le transfert démarre, une première fenêtre affiche les étapes effectuées de manière automatique. Lors de la transmission au répartiteur Swissdec, celui-ci renvoie au programme salaires, de manière électronique, un "statut" pour chaque destinataire sélectionné précédemment.



-  Génération de la déclaration
-  Transmission de la déclaration
-  Récupération du statut

Dès que l'envoi est terminé, le programme affiche l'état des annonces. Cette fenêtre est aussi disponible directement sous "Salaires" – "Transmission Swissdec" – "État des annonces".

Institutions				Statut		Résultat	
Type	N° affilié / contrat	Nom	N° Swissdec	Etat	Expiration	Etat	
AVS	100-9976.9	Caisse de compensation AVS	003.000	À libérer	27.12.2018 16:59:57	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat
IJM	7651-873.1/4567-4	Backwork-Versicherungen	S1000	À libérer	27.12.2018 16:59:57	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat
LAA	12577.2/125	Backwork-Versicherungen	S1000	À libérer	27.12.2018 16:59:57	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat
LAA	7651-873.1/4566-4	Backwork-Versicherungen	S1000	À libérer	27.12.2018 16:59:57	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat
Tax		Canton OW		Terminé		Not Supported	Not Supported
Tax		Canton NW		Terminé		Not Supported	Not Supported
Statistic		Office fédéral de la statistique		Terminé		Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat

9999 : OW: Anzahl empfangener Lohnausweise = 1 und Rentenbescheinigungen = 0
9999 : OW: Nombre de certificat de salaire = 1 et d attestation de rente = 0

En **jaune**, la désignation de l'envoi (numéro, date, heure, ...)

En **orange**, la liste des "**Institutions**" (Caisses AVS, CAF, assurances, etc.) à qui l'on a transmis les données.

En **rouge**, le "**Statut**" de chaque transmission avec les informations relatives.

En **vert**, le "**Résultat**" de la transmission.

En **violet**, une zone relative aux "**Communications**" reçues de l'institution lors de l'envoi (informations, avertissements – warnings, erreurs, etc.)

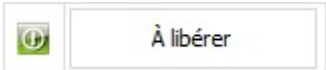



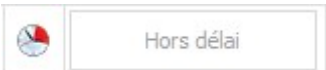


En **bleu**, le bouton "**vérifier état**" qui permet de récupérer le statut des envois après coup.

La liste des "**institutions**" affiche les différents destinataires sélectionnés lors de l'envoi.

Tax correspond à l'envoi des certificats de salaire aux "Administrations fiscales". Une ligne s'affiche pour chaque canton différent utilisé dans le programme (celui de l'adresse de domicile des employés + celui du lieu de travail de la société).

Statistic correspond à l'Office Fédéral de la Statistique (OFS), pour l'envoi des données relatives à l'Enquête sur la structure des salaires (ESS).

Pour chaque envoi à chacune des institutions, nous recevons un "**statut**" initial. Celui-ci peut ensuite varier dans le cas où des étapes de validation subsidiaires sont requises.


	Il est nécessaire de se rendre sur l'espace sécurisé mis à disposition par l'institution concernée pour valider les données. Cette étape doit obligatoirement être effectuée avant la date/heure indiquée sous "Expiration".
	Les données ont été validées avec succès sur le site de l'institution.
	L'envoi est terminé avec succès – aucune manipulation subsidiaire n'est requise.
	L'envoi n'a pas fonctionné. Il faut refaire l'envoi pour l'institution concernée après avoir corrigé les erreurs signalées.
	La libération nécessaire n'a pas été effectuée dans le délai imparti. L'envoi est donc "hors délai". Il faut refaire l'envoi pour l'institution concernée.
	L'institution traite actuellement les données transmises. Il faudra "Vérifier l'état" plus tard (bouton en bleu, en face de la désignation de l'envoi).
	L'institution concernée a été ignorée – pas d'envoi et donc pas de résultat.

8.1 Caisses de compensation AVS et autres institutions avec statut "à libérer"

Institutions		Réponses demandées	XML envoyé	XML réponse	Erreur			
Type	N° affilié / contrat	Institution		Statut		Résultat		
		Nom	N° Swissdec	Etat	Expiration	Etat		
AVS	100-9976.9	Caisse de compensation AVS	003.000		Terminé	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat	
IJM	7651-873.1/4567-4	Backwork-Versicherungen	S1000		À libérer	08.12.2017 16:53:00	Aucune demande de résultat	Récupérer le résultat

Dès réception des données par les destinataires, vous recevez une quittance électronique récupérée automatiquement par le programme.

Un identifiant ainsi qu'un mot de passe vous sont attribués afin de vous permettre de vous connecter directement au système du destinataire concerné et de valider l'exactitude des données transmises.

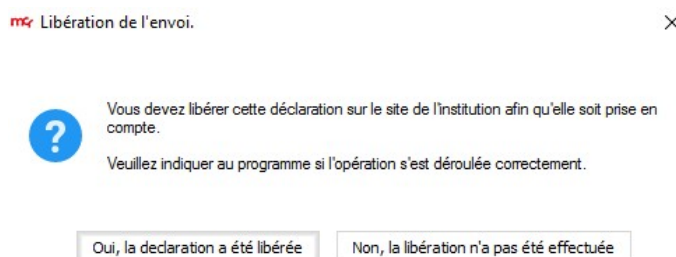
Il faut cliquer sur le bouton  . Le programme ouvre une page de votre navigateur internet pré-remplie avec l'identifiant et mot de passe transmis par l'institution.

Chaque destinataire fonctionne de manière plus ou moins similaire. Il s'agit d'une procédure par étapes qui vous permet d'enregistrer une quittance au format PDF à la fin du processus, à conserver dans vos dossiers.

Cette validation se passe totalement "hors système" MCR-salaires et nous n'avons pas les accès aux différents sites. Cependant nous pouvons tout de même vous transmettre un exemple relativement réaliste pour la validation sur le site de la Suva.

Après avoir "libéré les données" sur le site de chaque institution le demandant, un message s'affiche et permet d'indiquer au programme salaires si tout s'est bien passé "hors système".

Si vous avez pu obtenir la quittance, cliquez sur "**Oui, la déclaration a été libérée**" afin que le statut de l'envoi soit mis à jour dans MCR-salaires (il devient "Libéré" au lieu de "A libérer").

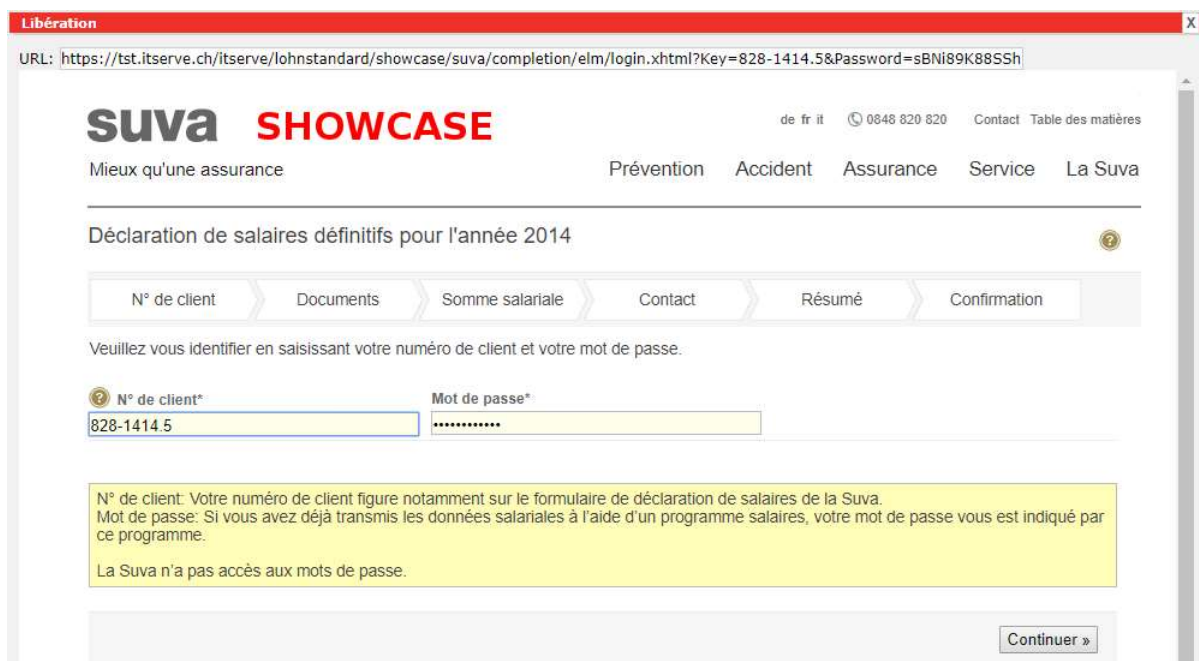


Cette étape doit impérativement être effectuée avant le délai indiqué sous "Expiration" faute de quoi il faudra refaire l'envoi pour l'institution concernée.

8.1.1 Exemple de libération sur le site de la Suva

Après avoir cliqué sur "A libérer", le navigateur internet s'ouvre sur une page similaire à celle-ci-dessous. Le numéro de client ainsi que le mot de passe sont des informations récupérées et remplies automatiquement.

Cliquer sur "Continuer" en bas à droite de l'écran pour passer à l'étape suivante.



Les informations de la société ainsi que les montants des salaires transmis sont ensuite affichés. Cliquer sur "Continuer" en bas à droite de l'écran pour passer à l'étape suivante.



Dans le cas de la Suva, les données peuvent encore être complétées avant validation finale.

Cliquer sur "**Continuer**" en bas à droite de l'écran pour passer à l'étape suivante.

Libération

URL: <https://tst.itserve.ch/itserve/lohnstandard/showcase/suva/completion/elm/login.xhtml?Key=828-1414.5&Password=sBNI89K885Sh>

❓ **Récapitulation des rétributions versées aux travailleurs assurés à titre obligatoire. Salaires annuels bruts en francs.**

Partie d'entreprise A (01. janv. - 31. déc.)

❓ Salaires selon annexe*	❓ AAP+AANP*	❓ Seulement AAP*
Lohnsummen gemäss Lohnprogramm	517'580.00	0.00

❓ Noms des personnes assurées*	Prénom*	❓ N° AS	❓ AAP+AANP*	❓ Seulement AAP*
+ Ajouter ligne				
Si non inclus ci-dessus:				
❓ + Salaires supplémentaires, par ex. jeunes, rentiers, stagiaires			0.00	0.00
❓ + Différence entre salaire selon convention et salaire effectif			0.00	0.00
❓ /. Prestations de tiers, si pas déjà déduites			0.00	0.00
❓ /. Parts des salaires dépassant CHF 126'000 par personne et par an, si pas déjà déduites			0.00	0.00
Total des salaires soumis aux primes (arrondi à 5 ct. près)			517'580.00	0.00

Coordonnées: Les salaires sont remplis par:

Nom*
Hans

Prénom*
Muster

Téléphone*
031 218 65 32

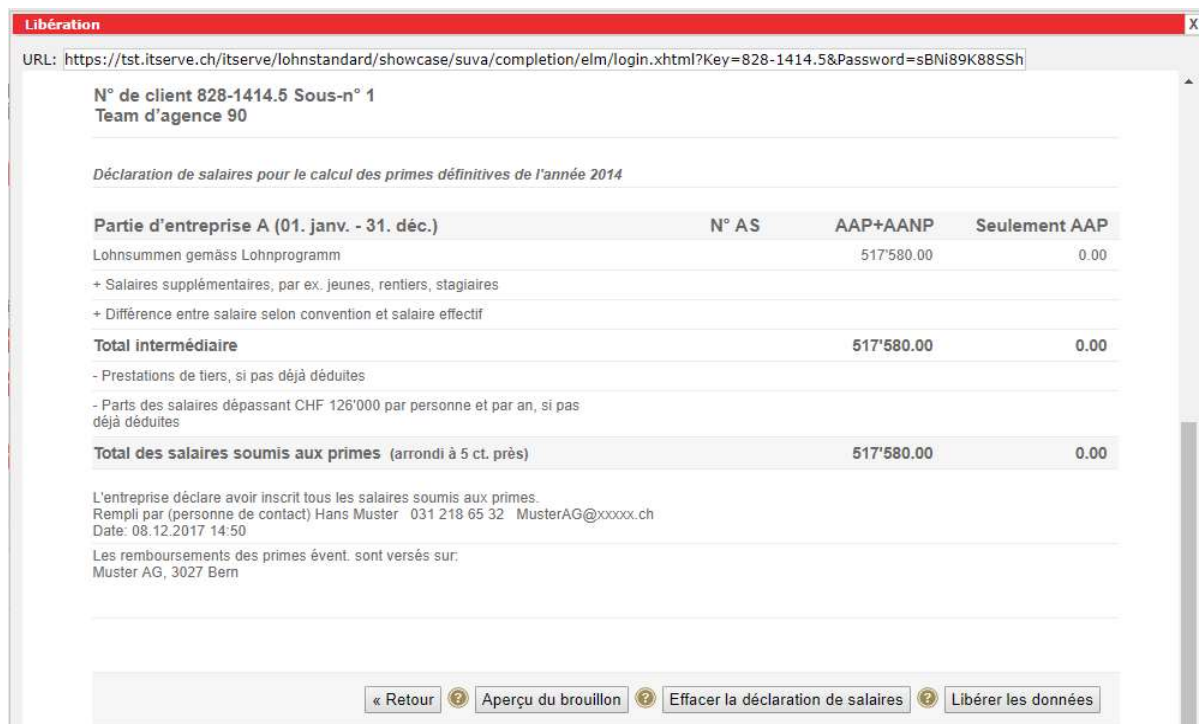
E-mail (pour accusé de réception)
MusterAG@xxxx.ch

Contrôler l'adresse et les informations en vue du remboursement des primes

* Champ obligatoire

« Retour Continuer »

Le résumé des données transmises est alors affiché. A ce stade, si tout est OK, il faut "**Libérer les données**" afin de récupérer la quittance de l'envoi au format PDF.



URL: <https://tst.itserve.ch/itserve/lohnstandard/showcase/suva/completion/elm/login.xhtml?Key=828-1414.5&Password=sBNI89K88SSh>

N° de client 828-1414.5 Sous-n° 1
Team d'agence 90

Déclaration de salaires pour le calcul des primes définitives de l'année 2014

Partie d'entreprise A (01. janv. - 31. déc.)	N° AS	AAP+AANP	Seulement AAP
Lohnsummen gemäss Lohnprogramm		517'580.00	0.00
+ Salaires supplémentaires, par ex. jeunes, rentiers, stagiaires			
+ Différence entre salaire selon convention et salaire effectif			
Total intermédiaire		517'580.00	0.00
- Prestations de tiers, si pas déjà déduites			
- Parts des salaires dépassant CHF 126'000 par personne et par an, si pas déjà déduites			
Total des salaires soumis aux primes (arrondi à 5 ct. près)		517'580.00	0.00

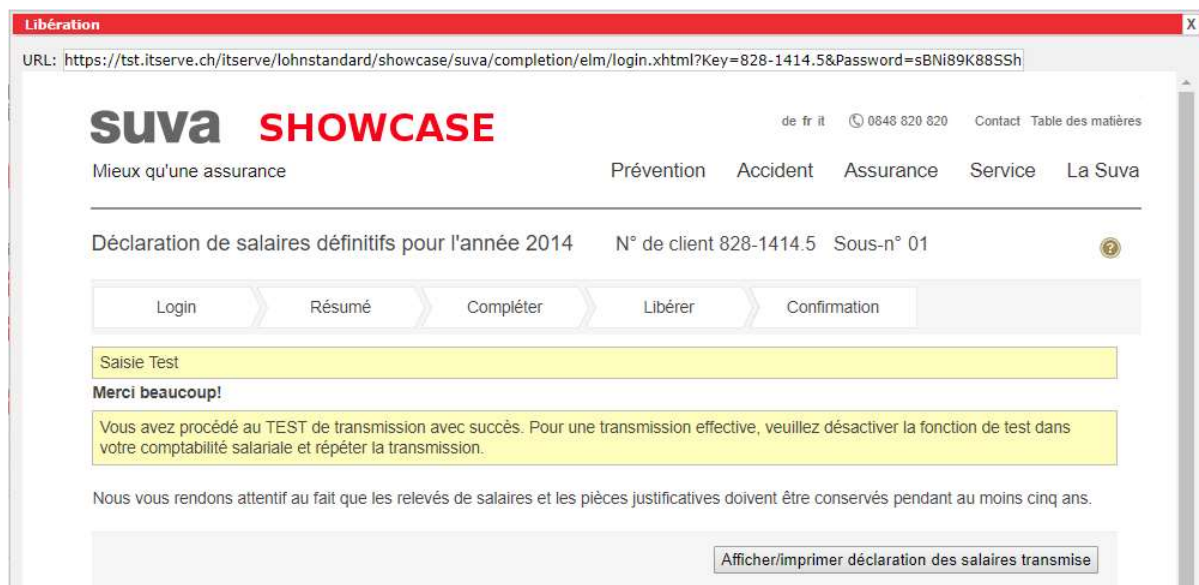
L'entreprise déclare avoir inscrit tous les salaires soumis aux primes.
Rempli par (personne de contact) Hans Muster 031 218 65 32 MusterAG@xxxxx.ch
Date: 08.12.2017 14:50

Les remboursements des primes éven. sont versés sur:
Muster AG, 3027 Bern

« Retour ? Aperçu du brouillon ? Effacer la déclaration de salaires ? Libérer les données

Il est aussi possible de revenir aux étapes précédentes pour effectuer d'éventuelles corrections (bouton retour). Effacer la déclaration afin de refaire l'envoi peut aussi s'avérer nécessaire, si les données devaient être totalement erronées, par exemple.

Après avoir "libéré les données", un bouton "**Afficher/imprimer déclaration des salaires transmise**" s'affiche et permet d'obtenir la quittance PDF de l'envoi, à conserver dans vos dossiers.



URL: <https://tst.itserve.ch/itserve/lohnstandard/showcase/suva/completion/elm/login.xhtml?Key=828-1414.5&Password=sBNI89K88SSh>

suva SHOWCASE de fr it ☎ 0848 820 820 Contact Table des matières

Mieux qu'une assurance Prévention Accident Assurance Service La Suva

Déclaration de salaires définitifs pour l'année 2014 N° de client 828-1414.5 Sous-n° 01 ?

Login » Résumé » Compléter » Libérer » Confirmation

Saisie Test

Merci beaucoup!

Vous avez procédé au TEST de transmission avec succès. Pour une transmission effective, veuillez désactiver la fonction de test dans votre comptabilité salariale et répéter la transmission.

Nous vous rendons attentif au fait que les relevés de salaires et les pièces justificatives doivent être conservés pendant au moins cinq ans.

Afficher/imprimer déclaration des salaires transmise

Exemple de quittance transmis par la Suva

Suva Bern	Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (CNA)	Laupenstrasse 11 Case postale 8731 3001 Bern Tel: 031 387 33 33 Fax: 031 387 33 34 Postkonto 30-900-4	suva
		Muster AG Zelgstrasse 12 3027 Bern	

N° de client 828-1414.5 Sous-n° 1 Team d'agence N° de la déclaration 552577675314-164
90

Déclaration de salaires pour le calcul des primes définitives de l'année 2014

Partie d'entreprise	A	N° AS	AAP+AANP	Seulement AAP
Lohnsummen gemäss Lohnprogramm			517'580.00	
+ Salaires supplémentaires, par ex. jeunes, rentiers, stagiaires				
+ Différence entre salaire selon convention et salaire effectif				
Total intermédiaire			517'580.00	0.00
- Prestations de tiers, si pas déjà déduites				
- Parts des salaires dépassant CHF 128'000 par personne et par an, si pas déjà déduites				
Total des salaires soumis aux primes (arrondi à 5 ct. près)			517'580.00	0.00

L'entreprise déclare avoir inscrit tous les salaires soumis aux primes.
Contact: Hans Muster 031 218 65 32 MusterAG@xxxxx.ch
Date: 08.12.2017 15:50

Les remboursements des primes évent. sont versés sur:
Muster AG, 3027 Bern

Vous avez procédé au TEST de transmission avec succès. Pour une transmission effective, veuillez désactiver la fonction de test dans votre comptabilité salariale et répéter la transmission.

8.2 Certificats de salaire

Institution				Statut		Résultat	
Type	N° affilié / contrat	Nom	N° Swissdec	Etat	Expiration	Etat	
Tax		Canton OW		Terminé		Not Supported	Not Supported
Tax		Canton LU		Terminé		Not Supported	Not Supported
Tax		Canton NW		Terminé		Not Supported	Not Supported

Informations	Warnings	Erreurs	Résultats demandés
9999 : LU: Anzahl empfangener Lohnausweise = 4 und Rentenbescheinigungen = 0 9999 : LU: Nombre de certificat de salaire = 4 et d attestation de rente = 0			

Si l'on a choisi de transmettre les "Certificats de salaire" aux différentes Administrations cantonales des impôts, une ligne s'affiche dans la liste des institutions pour chaque canton ayant reçu les données.

Les ACI ne transmettent **aucune quittance** PDF et il n'y a aucune étape de validation à effectuer via internet.

La seule information reçue de leur part est le "**Nombre de certificat de salaire transmis**". Cela s'affiche au bas de l'écran sous l'onglet "Informations".

Informations	Warnings	Erreurs	Résultats demandés
9999 : OW: Anzahl empfangener Lohnausweise = 1 und Rentenbescheinigungen = 0 9999 : OW: Nombre de certificat de salaire = 1 et d attestation de rente = 0			



Il n'est pas possible de procéder à des ajouts ni à des corrections pour les données transmises aux ACI.


Si une erreur devait être constatée après coup, un rectificatif devrait alors être établi et envoyé.

Il est impératif de contacter l'ACI correspondante par téléphone au préalable afin de les en informer et de définir avec eux la marche à suivre (envoi électronique de remplacement).

8.3 OFS – Enquête sur la structure des salaires (ESS)

L'OFS fonctionne de manière analogue aux destinataires avec statut "A libérer". Ils transmettent également une quittance électronique qui est récupérée automatiquement par le programme.

Un identifiant ainsi qu'un mot de passe vous sont également attribués afin de vous permettre de vous connecter via internet au site de l'OFS et de valider l'exactitude des données transmises.

Il faut cliquer sur le bouton  - le programme ouvre une page de votre navigateur internet pré-remplie avec l'identifiant et mot de passe reçus.

Au travers ce processus de validation composé de plusieurs étapes, il sera possible de visualiser un rapport relatif au contenu de l'envoi :



Et à l'issue du processus, il sera possible d'imprimer une quittance PDF résumant l'envoi.



Généralement, l'envoi à l'OFS ne se fait pas de manière systématique mais lorsque l'OFS le demande.

9 Assurances sociales et taux

9.1 Au 1^{er} janvier 2020

Lors de sa séance du 13 novembre 2019, le Conseil fédéral a décidé de mettre en œuvre au 1^{er} janvier 2020 le relèvement du taux de cotisation à l'AVS de 0,3 point qui découle de l'entrée en vigueur de la loi fédérale relative à la réforme fiscale et au financement de l'AVS (RFFA) à cette même date.



Dès le 1^{er} janvier 2020, les salariés et leurs employeurs verront la cotisation AVS/AI/APG passer de 10,25% à 10,55% (**5,125% à 5,275%** chacun).

Le taux de cotisation **AC** demeure inchangé à :

- 2,2 % dont 1,1 % à la charge de l'employé, plafonné à CHF 12'350.- / mois ou CHF 148'200.- / an.
- 1 % dont 0,5% à la charge de l'employé, sur la totalité du salaire qui dépasse CHF 148'200.- / an.

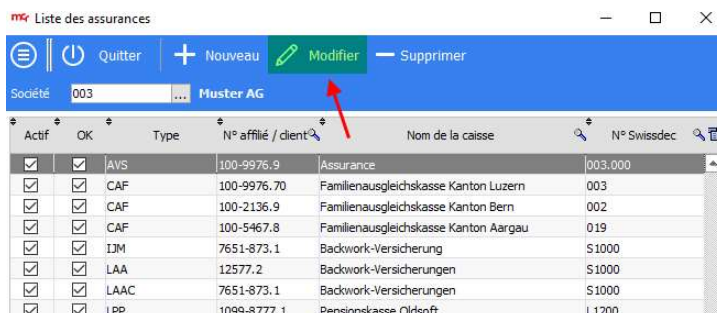
Dans le canton de Vaud, la cotisation due au titre des PC familles et de la Rente-pont (**LPCfam**) reste inchangée à 0,12% (dont 0,06 % à la charge de l'employé).

En ce qui concerne le canton de Genève, le taux de cotisation de **l'assurance-maternité** reste inchangé pour 2020. La part employeur et employé est de 0.046 % chacun (soit 0.092 % au total).

Certaines assurances autres (LAA, LAAC, IJM, etc.) peuvent procéder à des changements de taux au 1^{er} janvier 2020. De même, il se peut que vous changiez complètement de compagnie d'assurance.

9.2 Changement de taux et/ou assurance

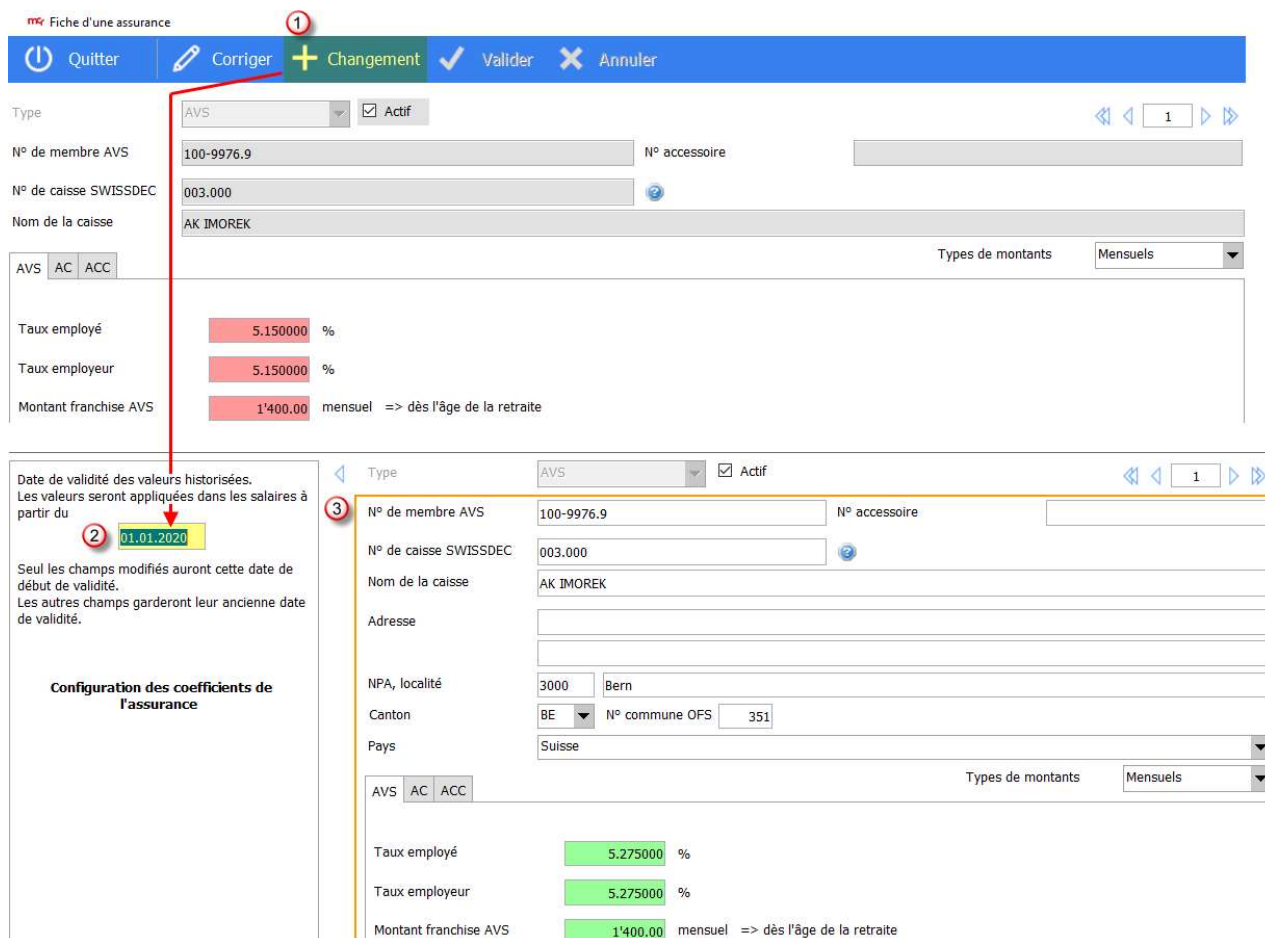
Pour effectuer les changements, se rendre dans la liste des assurances (« Salaires », « Configuration », « Liste des assurances »)



Actif	OK	Type	N° affilié / client	Nom de la caisse	N° Swissdec
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AVS	100-9976.9	Assurance	003.000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-9976.70	Familienausgleichskasse Kanton Luzern	003
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-2136.9	Familienausgleichskasse Kanton Bern	002
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	100-5467.8	Familienausgleichskasse Kanton Aargau	019
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IJM	7651-873.1	Backwork-Versicherung	S1000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	12577.2	Backwork-Versicherungen	S1000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LAAC	7651-873.1	Backwork-Versicherungen	S1000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LPP	1099-8777.1	Pensionskasse Oldsoft	L1200

Choisir ensuite l'assurance pour laquelle des changements doivent intervenir et cliquer sur "Modifier". Les détails de l'assurance en question s'affichent dans une nouvelle fenêtre. Il faut alors :

1. Cliquer sur "Changement".
2. Une zone s'affiche à gauche de la fenêtre afin de permettre de saisir la date à partir de laquelle les nouvelles données seront valables.
3. Remplacer les valeurs existantes par les nouvelles valeurs (taux, plafonds, nom de l'assurance, etc.) et cliquer sur "Valider".



Configuration des coefficients de l'assurance

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.

Configuration des coefficients de l'assurance

Type: AVS Actif

N° de membre AVS: 100-9976.9 N° accessoire: []

N° de caisse SWISSDEC: 003.000

Nom de la caisse: AK IMOREK

Types de montants: Mensuels

Taux employé: 5.150000 %

Taux employeur: 5.150000 %

Montant franchise AVS: 1'400.00 mensuel => dès l'âge de la retraite

Type: AVS Actif

N° de membre AVS: 100-9976.9 N° accessoire: []

N° de caisse SWISSDEC: 003.000

Nom de la caisse: AK IMOREK

Adresse: []

NPA, localité: 3000 Bern

Canton: BE N° commune OFS: 351

Pays: Suisse

Types de montants: Mensuels

Taux employé: 5.275000 %

Taux employeur: 5.275000 %

Montant franchise AVS: 1'400.00 mensuel => dès l'âge de la retraite

10 Charges sociales supplémentaires

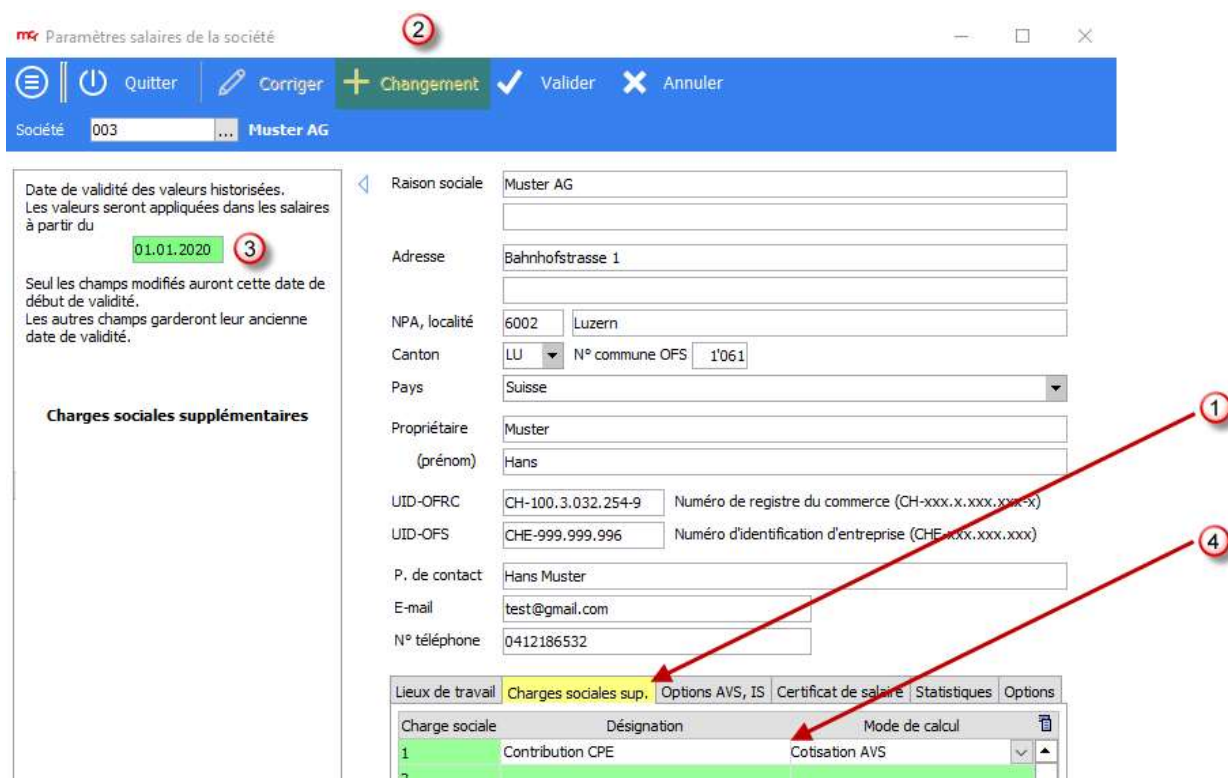
Certaines charges sociales sont spécifiques à certains cantons (Assurance Maternité à Genève, PC Famille sur Vaud) ou certains domaines d'activité (spécificités LPP, commission paritaires, conventions collectives, etc.).

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.

10.1 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.



The screenshot shows the 'Paramètres salaires de la société' window for 'Muster AG'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Quitter', 'Corriger', 'Changement', 'Valider', and 'Annuler'. The company name 'Muster AG' is selected in the 'Société' dropdown.

On the left, a text box explains the validity date: 'Date de validité des valeurs historisées. Les valeurs seront appliquées dans les salaires à partir du 01.01.2020'. A red circle '3' highlights the date field.

The main form contains fields for company details:

- 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)
- UID-OFS: CHE-999.999.996 (Numéro d'identification d'entreprise)
- P. de contact: Hans Muster
- E-mail: test@gmail.com
- N° téléphone: 0412186532

At the bottom, the 'Lieux de travail' section is active, showing a table of social charges. A red circle '1' points to the 'Charges sociales sup.' tab. A red circle '4' points to the 'Cotisation AVS' dropdown menu in the table.

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

10.2 Dans la saisie des rubriques

Note : 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 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 la même désignation 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 approprié.

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 rubrique de l'employé) ou fixe et inscrire le taux de la charge.

4. Dans l'onglet « Fiches », sélectionner les fiches concernées. Valider.

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

3 Type / charge sociale: Contribution CPE Part employé Part patronale

Mode de calcul: Soumis x taux

Signe: + -

Taux: Manuel Fixe

H: 0.070000 F: 0.070000

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"/>

10.3 Dans la saisie des employés

Pour appliquer la nouvelle charge sociale à un employé, aller dans la « saisie des employés ». Ensuite, saisir 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.

10.4 Canton de Genève : nouvelle charge "Réforme cantonale en faveur de la petite enfance"

Dans le contexte de la réforme fiscale des entreprises et du financement de l'AVS (RFFA), les caisses de compensation du canton de Genève prélèveront dès le premier janvier 2020 une cotisation nommée « Réforme cantonale en faveur de la petite enfance ».

La contribution s'élève à 0.07% et **est à la charge de l'employeur**. Son fonctionnement est similaire à celui de l'AVS.

L'exemple de création de charge supplémentaire imagé ci-dessus (point 11.1 et 11.2) utilise les paramètres exacts de cette rubrique.

11 Impôt à la source

11.1 Généralités

Avec le nouveau système « ELM-QST », les employeurs ont la possibilité d'utiliser une procédure informatisée, uniformisée et standardisée de décomptes des données de l'impôt à la source valable pour tous les cantons, grâce à un système développé par l'administration fédérale des contributions en collaboration avec les cantons.

Ce système permet d'extraire directement les données de l'impôt à la source de la comptabilité salariale et de les transmettre mensuellement, par le biais de Swissdec, aux cantons auxquels l'impôt est dû. Ces derniers procèdent ensuite aux facturations correspondantes.

Avec ce système, l'employeur – ou DPI (Débiteur de la Prestation Imposable) – doit retenir l'impôt à la source en appliquant les tarifs **du canton de domicile du travailleur** et verser ensuite la retenue directement à chaque canton ayant droit. Les entreprises qui décomptaient jusqu'ici exclusivement avec le canton de leur siège sont ainsi tenues de se procurer des numéros de DPI – soit un numéro de client – auprès de chaque autorité fiscale concernée.

Il est aussi de la responsabilité de l'employeur de se référer aux instructions éditées par chacune des autorités fiscales auxquelles il aura à faire afin de configurer correctement les données personnelles des employés concernés.

Seuls les programmes salaires certifiés avec la version 4.0 des directives Swissdec sont autorisés à transmettre les données relatives à l'impôt à la source mensuellement. **Votre programme MCR-salaires est parfaitement compatible avec ce transfert.**

11.2 Téléchargement des barèmes

Pour le calcul automatique de la déduction de l'impôt à la source, il est impératif de télécharger les nouveaux barèmes via le site l'Administration fédérale des contributions (AFC) pour **chaque canton** (ou pour toute la Suisse).

Site de l'AFC : <https://www.estv.admin.ch/estv/fr/home.html>

Accueil -> Impôt fédéral direct/Impôt à la source/Taxe d'exemption -> Barèmes de l'impôt à la source -> Télécharger les barèmes

<https://www.estv.admin.ch/estv/fr/home/direkte-bundessteuer/quellensteuer/dienstleistungen/tarife-herunterladen.html>

11.2.1 Etape 1 : télécharger et décompresser le fichier des barèmes

- Aller sur le site de l'AFC (voir lien ci-dessus)
- Clic droit sur le fichier des barèmes du canton souhaité puis "Enregistrer le lien sous...", choisir l'emplacement pour l'enregistrement du fichier puis cliquer sur "Enregistrer"

Télécharger les barèmes

Services

Télécharger les barèmes

Les barèmes cantonaux de l'impôt à la source (format TXT/ZIP) servent uniquement aux employeurs, fournisseurs de logiciels, etc. Une publication de tous les barèmes de l'impôt à la source (p.ex. en format PDF) sur le site de l'Administration fédérale des contributions (AFC) n'est pas prévue. Des liens avec les administrations fiscales cantonales seront par contre proposés.

Administrations cantonales des contributions

L'Administration fédérale des contributions n'assume aucune responsabilité quant à l'intégralité et l'exactitude des données publiées. Le contenu des données incombe exclusivement à l'Administration cantonale des impôts.

Les données concernant des cantons qui n'ont pas calculé de nouveaux barèmes pour 2020 sont mises en évidence. Nous vous recommandons de télécharger à nouveau tous les barèmes cantonaux de l'impôt à la source dont vous avez besoin pour l'année 2020.

Structure et formats d'enregistrement des barèmes de l'impôt à la source (PDF, 186 kB, 12.10.2018)
Valables dès le 1er janvier 2015

Contact

Administration fédérale des contributions
Division principale DAT
Division Surveillance Cantons
Eigerstrasse 65
3003 Bern

Formulaire de contact
+41 58 464 17 79
Imprimer contact

Vaud / 710_104 kB_02.12.2019
Barème
Zoug
Barème
Zurich
Barème

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
Ouvrir le lien dans une fenêtre en navigation privée
Enregistrer le lien sous...
Copier l'adresse du lien
Inspecter Ctrl+Maj+I

- Ouvrir le poste de travail à l'emplacement sélectionné à l'étape précédente afin de décompresser le fichier téléchargé. Différentes possibilités existent et varient en fonction de la configuration de chaque poste. La manipulation reste cependant relativement standard et une option "Extraire tout" ou "Extract Here" devrait se trouver à disposition dans le menu contextuel.
- Après décompression, un nouveau fichier texte apparaîtra, avec le même nom mais une extension différente (par exemple : tar20vd.zip permet de récupérer après décompression tar20vd.txt)

11.2.2 Etape 2 : importer le fichier des barèmes dans le programme salaires

1. Aller dans "Salaires" - "Configuration" - "Barèmes impôt à la source"
2. Cliquer sur [...] pour sélectionner le fichier téléchargé précédemment puis cliquer sur "Importer"
3. Après importation la liste des barèmes s'affiche à l'écran

mcr Barèmes de l'impôt à la source

Quitter

Fichier : C:\Users\mcr\Desktop\tar20vd\tar20vd.txt Importer

Recherche Suppression

Canton VD Nombre d'enfant 0
Année 2020 Dès
Classe barème Taux Rechercher

Canton	Classe barème	Année	Nombre d'enfant	code sexe	Dès	Taux
VD	AON	2020	0		1.00	0.00
VD	AON	2020	0		2'351.00	0.19
VD	AON	2020	0		2'401.00	0.32
VD	AON	2020	0		2'451.00	0.45
VD	AON	2020	0		2'501.00	0.59
VD	AON	2020	0		2'551.00	0.77
VD	AON	2020	0		2'601.00	0.94
VD	AON	2020	0		2'651.00	1.19
VD	AON	2020	0		2'701.00	1.40
VD	AON	2020	0		2'751.00	1.58