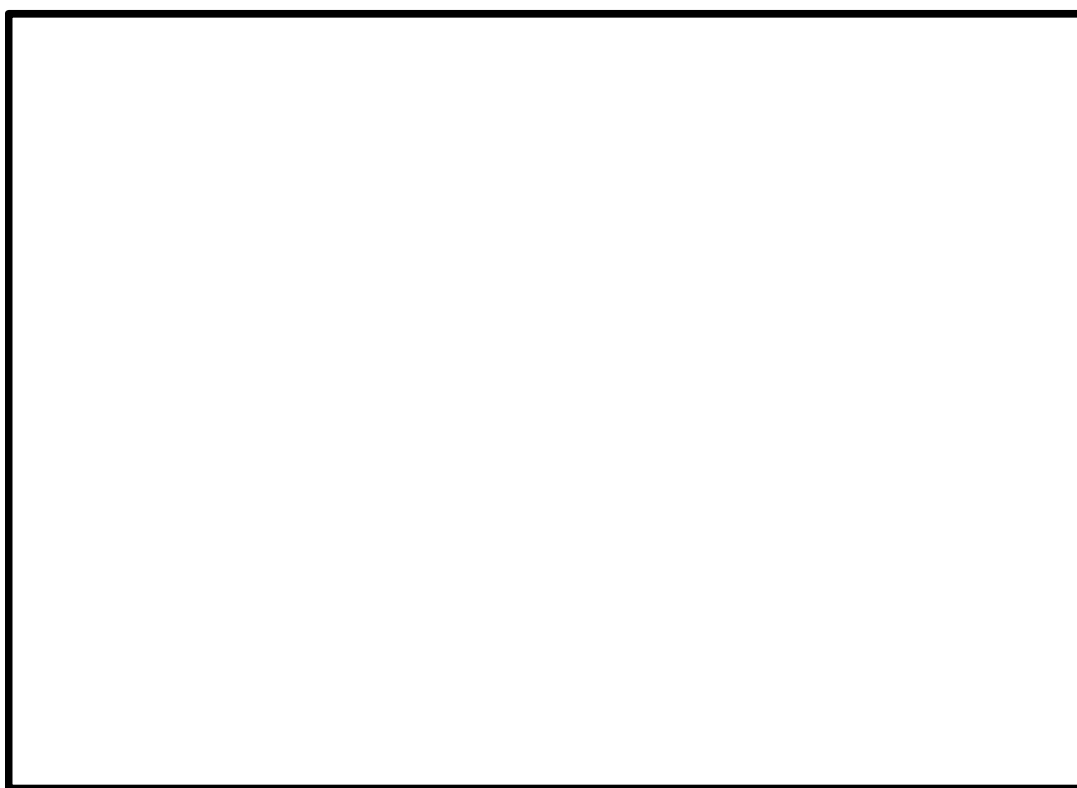


---

**Manuel de l'utilisateur**

# **Apsal.NET**

**Telindus Belgacom ICT**



This manual was produced using *ComponentOne Doc-To-Help*.™

# Contents

<b>Bienvenue</b>	<b>1</b>
Bienvenue au manuel de l'utilisateur d'Apsal.NET .....	1
<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Que fait APSAL ? .....	3
Multi-sociétés .....	3
Paramétrable .....	3
Adapté à la législation luxembourgeoise .....	3
Un logiciel ouvert .....	3
Avantages d'Apsal.NET .....	4
Module analytique .....	4
Gestion des saisies-cessions-pensions alimentaires .....	4
Gestion des chantiers .....	4
Gestion par points .....	5
Conditions d'utilisation du logiciel .....	5
Note à l'utilisateur .....	5
Utilisation du manuel .....	5
<b>Généralités</b>	<b>7</b>
Installation .....	7
Configuration minimale .....	7
Configuration confortable .....	7
Comment installer l'application ? .....	7
Installation manuelle de MSDE .....	11
Comment démarrer l'application ? .....	12
Itinéraire .....	13
1 <sup>ère</sup> Etape : La saisie des paramètres .....	13
2 <sup>ème</sup> Etape : La saisie des signalétiques .....	14
3 <sup>ème</sup> Etape : La saisie des variables mensuelles .....	14
4 <sup>ème</sup> Etape : Le calcul des salaires .....	14
5 <sup>ème</sup> Etape : L'impression .....	14
Description générale des menus dans Apsal .....	14
Description de la barre de menu .....	15
Description du menu principal (Menu XP) .....	16
Description générale de la barre d'outils .....	18
Sauvegarder les informations .....	20
<b>Paramètres généraux</b>	<b>21</b>
Agences de maladie .....	21
Codes banques .....	22
Agences de banques .....	23
Contrats de travail .....	23
Gestion par point : impôt forfaitaire libératoire .....	24
Gestion par point : montants exonérés .....	25
Gestion par point : noms coefficients .....	26
Gestion par point : valeurs coefficients .....	26
Indice .....	27

Langues .....	28
Modèles Virements LUP .....	29
Montant annuel exonéré .....	31
Pays .....	33
Raisons absences .....	33
Saisie journalière : couleurs et jours fériés .....	35
Taux entrepreneur .....	36
<b>Paramètres liés à l'entreprise</b>	<b>39</b>
Comptes généraux .....	39
Regroupements comptables .....	41
Imputation comptable .....	41
Assoc. Reg. Sécu-Regroupement .....	44
Départements et sous-Départements .....	45
Champs libres .....	46
Professions .....	47
Ordre impression HP .....	48
Saisies/Cessions .....	48
Module analytique : axes .....	49
Module analytique : comptes .....	49
Module analytique : ventilation .....	50
SECULine .....	50
Centres de frais .....	51
<b>Cotisations</b>	<b>53</b>
Cotisations Patronales .....	53
Cotisations Patronales (Assurance Accidents) .....	54
Cotisations Salariales .....	55
Régime Sécurité Sociale .....	55
<b>Heures et Primes-Retenues</b>	<b>59</b>
Heures .....	59
Comment créer un nouveau type d'heure .....	59
Paramétrage d'une d'heure sur Brut .....	60
Paramétrage d'une d'heure sur Net .....	63
Paramétrage d'une d'heure Divers .....	65
Paramétrage d'une d'heure non valorisée .....	66
Primes-Retenues .....	66
Comment créer un nouveau type de prime-retenue .....	67
Paramétrage d'une prime-retenue sur Brut .....	68
Paramétrage d'une prime-retenue sur Net .....	73
Paramétrage d'une prime-retenue Divers .....	75
Paramétrage d'une prime-retenue non valorisée .....	77
<b>Assistants</b>	<b>79</b>
Assistant de copie .....	79
Assistant de création automatique .....	80
Assistant de mise à jour automatique .....	80
Augmentation indiciaire ou augmentation générale .....	81
Le mécanisme d'adaptation automatique .....	82
Ouvrir la fenêtre .....	83
Comment mettre à jour les mensuels et taux horaires .....	84
<b>Signalétiques</b>	<b>87</b>
Introduction .....	87
Signalétique Entreprise .....	87

Introduction .....	87
Ouvrir la fenêtre signalétique entreprise.....	87
Créer une entreprise .....	89
Description des champs signalétique entreprise.....	90
Signalétique Travailleur .....	119
Introduction .....	119
Ouvrir la fenêtre signalétique travailleurs.....	119
Créer un nouveau Travailleur .....	121
Description des champs signalétique travailleur .....	122
Régularisation automatique de l'impôt.....	151

## **Variables et Calculs 155**

Introduction.....	155
Schéma de travail dans Apsal.....	156
Variables mensuelles .....	157
Ouvrir la fenêtre des variables mensuelles .....	157
Variables mensuelles : règles générales.....	158
Variables mensuelles : comment procéder.....	159
Variables mensuelles : types de salaires .....	160
Variables mensuelles : données périodiques.....	160
Variables mensuelles : périodes de maladie.....	163
Variables mensuelles : données non-périodiques.....	164
Variables mensuelles : exemple de salaire.....	166
Calcul.....	169
Ouvrir la fenêtre.....	169
Interrogation des salaires.....	169
Ouvrir la fenêtre.....	170
Description de l'écran de consultation .....	170
Commentaires.....	171
Calendrier (Variables journalières).....	172
Introduction .....	172
Ouvrir les fenêtres.....	172
Vue Mensuelle.....	172
Couleurs et codes associés.....	174

## **Gestion du congé 177**

Introduction.....	177
1ère étape : Paramétrage des codes heures .....	177
Création du code heure congé.....	177
Création du code heure récupération .....	181
2e étape : Configuration par entreprise .....	183
3e étape : Configuration par travailleur.....	185
4e étape : Encodage des heures de congés/récupération.....	186
Définition des 5 types de gestion des congés.....	187
Visualisation de la situation des congés .....	188
Introduction .....	188
Ouvrir la fenêtre de visualisation de la gestion de congés .....	188
Description de l'écran de gestion des congés.....	189

## **Chômage 191**

Définitions.....	191
Chômage involontaire dû aux intempéries (définition) .....	191
Chômage partiel (définition).....	191
Chômage intempéries : itinéraire dans Apsal .....	193
Chômage intempéries : paramétrage .....	193
Chômage intempéries : saisie mensuelle .....	193
Chômage intempéries : déclaration .....	194
Chômage partiel : itinéraire dans Apsal .....	196

Chômage partiel : paramétrage .....	196
Chômage partiel : saisie mensuelle .....	196
Chômage partiel : déclaration .....	197
<b>Comptabilisation</b>	<b>199</b>
Prérequis (comptabilisation).....	199
Utilisation de plusieurs regroupements comptables .....	199
Comment définir la logique des regroupements comptables .....	202
Avantages en nature.....	204
Comptes généraux suivant le plan comptable normalisé luxembourgeois .....	204
Ecritures comptables dans le cadre du remboursement de la Mutualité des Employeurs.....	205
Au moment de l'introduction de la demande de remboursement.....	206
Au moment du remboursement / compensation du remboursement avec les cotisations dues par l'employeur .....	206
Exemple d'écriture comptable.....	207
<b>Travaux annuels</b>	<b>209</b>
Régularisation annuelle de l'impôt .....	209
Prérequis pour la régularisation annuelle de l'impôt .....	209
Itinéraire pour la régularisation annuelle de l'impôt .....	210
Exemple d'impression d'une régularisation annuelle de l'impôt .....	210
Que fait Apsal lors de la régularisation annuelle de l'impôt ? .....	211
Comment ouvrir la fenêtre de la régularisation annuelle de l'impôt .....	211
Cas pour lesquels la régularisation annuelle de l'impôt est impossible .....	212
Création de l'année.....	215
<b>Statut Unique</b>	<b>217</b>
Principales dispositions du projet de loi .....	218
Régime unique .....	218
Nouveaux taux de cotisations .....	218
Les heures supplémentaires .....	220
Le trimestre de faveur.....	220
Déclaration d'entrée .....	220
Les indemnités de départ .....	221
La continuation de la rémunération en cas de maladie .....	222
Prise en charge des indemnités pendant la période d'essai .....	222
Nouveau SECULine .....	223
Modifications dans Apsal.....	224
Paramétrage des cotisations .....	224
Paramétrage des codes heures et primes.....	224
Signalétique entreprise .....	224
Signalétique travailleur.....	224
Nouveau calcul .....	225
Fiches de paie .....	225
Indemnité pécuniaire de maladie.....	225
SECULine.....	225
Rapports .....	225
Liens utiles .....	225
<b>Méthodes</b>	<b>227</b>
Plafond des cotisations.....	227
Caisse dépendance .....	227
Autres cotisations.....	227
Proratisation en cas de maladie prise en charge par la CNS.....	227
Exemple de maladie prise en charge .....	228
Calcul des heures travaillées et proratisation abattement caisse dépendance .....	229

<b>Glossaire</b>	<b>231</b>
<b>Index</b>	<b>241</b>



# Bienvenue

---

## Bienvenue au manuel de l'utilisateur d'Apsal.NET

Vous pouvez utiliser le manuel pour vous familiariser avec la richesse des fonctionnalités d'Apsal.NET.

- Utilisez le glossaire pour les définitions des termes que vous rencontrerez dans Apsal.
- Surfez sur notre site Internet pour des suppléments d'informations ou pour effectuer des mises à jour:  
<http://www.telindus.lu/>
- Utilisez l'aide en ligne si vous préférez lire à partir de l'écran ou pour des fonctions plus avancées telles que les recherches, les questions en langage naturel etc.
- Notre hot-line Apsal est à votre écoute au téléphone +352 53 28 20 400 ou fax +352 54 78 46 ou e-mail [apsal@telindus.lu](mailto:apsal@telindus.lu).



# Introduction

---

## Que fait APSAL ?

APSAL est un logiciel permettant le calcul des traitements et salaires.

Cette application possède les caractéristiques suivantes:

### **Multi-sociétés**

Permet le calcul des traitements et salaires de plusieurs sociétés simultanément.

### **Paramétrable**

Possibilité de saisir vos propres groupes de salariés, avec les différents taux de cotisations patronales et salariales qui leur sont appliqués (ex : Employé, Ouvrier, Etudiant, Fonctionnaire etc....).

Possibilité de créer des codes de traitement des heures personnalisés, et donc appropriés à vos besoins.

Apsal vous permet également de créer vos propres codes de traitement des primes en vous guidant lors de leur création (WIZARD).

### **Adapté à la législation luxembourgeoise**

Impression de la déclaration de retenue d'impôts, module SECULine, décompte annuel pour les contributions, etc.....

### **Un logiciel ouvert**

Interface avec le logiciel de gestion des ressources humaines Hraccet de la société Securex ([www.securex.lu](http://www.securex.lu)).

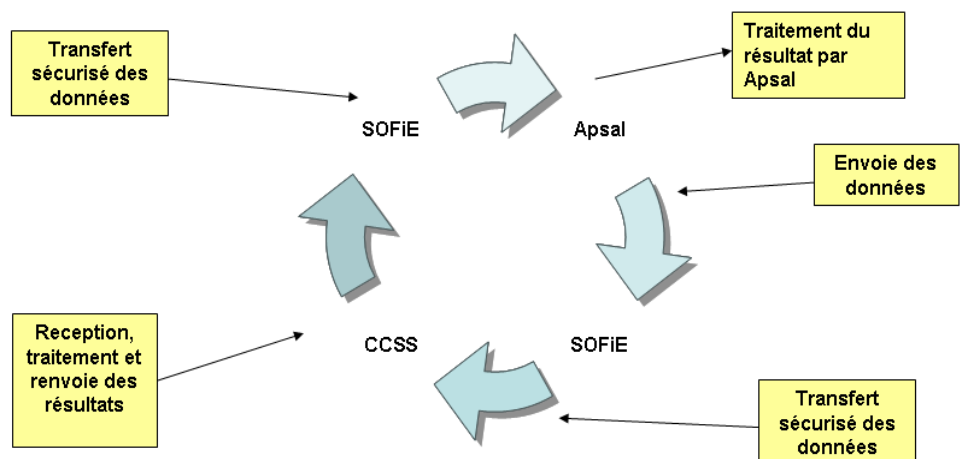
Interface standard d'importation des écritures comptables avec le logiciel **SAP**.

Interface avec le logiciel TIM gestion du temps de la société DSK SYSTEMS ([www.dsk.lu](http://www.dsk.lu)).

Mise à jour automatique avec le CCSS (SECULine).

Interface avec le software bancaire de paiement électronique MultiLine.

### **Processus transfert SECULine**



Interface standard d'importation des écritures comptables avec le logiciel **GESALL** et paramétrable avec tout autre progiciel de comptabilité.

## Avantages d'Apsal.NET

- Nouvelle technologie .NET .
- **Base de données sous SQL Server** : performance & stabilité & sécurité.
- Visualisation et exportation de toutes les impressions **Crystal Reports**.
- Flexibilité accrue du paramétrage .
- Sélection étendue lors des impressions.
- Recherche multicritère avec filtres paramétrables.
- Assistants de création (heures, primes, 13e mois ...).
- Ouverture vers le Web.
- Flexibilité dans la saisie des variables mensuelles (saisie par mois ou saisie journalière).

## Module analytique

Exportation par centre de frais des salaires vers Gesall Windows.

## Gestion des saisies-cessions-pensions alimentaires

Saisie des données des différentes retenues (Type, créancier, bénéficiaire...).

Ventilation des retenues (répartition des montants, calcul du solde...).

Païement des virements et impression des historiques.

## Gestion des chantiers

Gestion d'une saisie d'heures et primes par jour et par chantier.

Listes de contrôle.

Intégration de la saisie dans les variables d'Apsal.  
Impression des coûts salariaux par chantier.

## Gestion par points

Module secteur public développé en collaboration avec le SIGI.

---

## Conditions d'utilisation du logiciel

**TELINDUS** est propriétaire de tous les droits relatifs à **APSAL**.

Le logiciel **APSAL** a été développé par **TELINDUS** et est protégé par les droits de propriété intellectuelle.

L'utilisateur reconnaît être seul responsable du choix du logiciel.

**TELINDUS** ne saurait en aucun cas être tenue responsable dans le cas d'une inadéquation totale ou partielle.

**TELINDUS** ne sera pas responsable des dommages directs ou indirects résultants d'un défaut quelconque du logiciel **APSAL**.

**APSAL** ne doit être reproduit qu'à des fins de conservation de copies de secours.

**APSAL** ne peut être cédé à un tiers sans l'autorisation écrite de la société **TELINDUS**.

Toute copie, même partielle, du manuel d'utilisation est prohibée.

---

## Note à l'utilisateur

Toujours soucieux de satisfaire au mieux nos utilisateurs, nous vous serons très reconnaissants pour toute suggestion d'amélioration de notre logiciel **APSAL**.

Dans la mesure du possible, nous en tiendrons compte dans une prochaine version.

D'ores et déjà, nous vous remercions pour votre collaboration.

---

## Utilisation du manuel

Ce manuel, reprenant le module **CALCUL DES TRAITEMENTS ET SALAIRES** de notre programme **APSAL** a été conçu avec le souci de rendre plus aisée l'approche du calcul des paies sur micro-ordinateurs.

Tout au long de ce manuel, l'utilisateur est guidé par une série d'écrans figurant en regard des principaux menus et sous-menus.

La table des matières est présentée de façon détaillée afin que vous puissiez vous référer directement au point désiré.

Il est nécessaire de suivre l'ordre indiqué afin de mettre votre système en application dans les meilleures conditions.

TELINDUS apportera périodiquement des améliorations au présent programme.

Tous les utilisateurs qui le désireront pourront en bénéficier en signant un contrat d'abonnement et de maintenance. Chaque mise à jour sera accompagnée d'une mise à jour du fichier d'aide.

# Généralités

---

## Installation

### Configuration minimale

Processeur : Pentium 4 - 1Ghz

Mémoire : 512 MB

Espace disque pour le logiciel : 300 MB libres

Espace disque pour les données : 10 MB pour 100 salariés par année traitée

Système d'exploitation 32-bit : Windows 2000/XP SP2

Système de base de données : Microsoft SQL-Server 2000

Ecran : SVGA (1024 x 768 ).

### Configuration confortable

Processeur : Pentium 4 - 3Ghz

Mémoire : 1 GB

Espace disque pour le logiciel : 300 MB libres

Espace disque pour les données : 10 MB pour 100 salariés par année traitée

Système d'exploitation 32-bit : Windows XP Professionel SP2

Système de base de données : Microsoft SQL-Server 2000

Ecran : SVGA (1280 x 720).

---

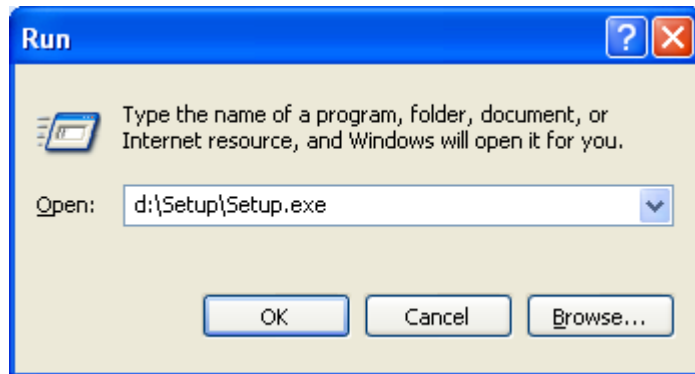
## Comment installer l'application ?

Insérer le CD-Rom d'installation d'Apsal dans le lecteur de CD.

Le programme d'installation pour Apsal démarre alors automatiquement.

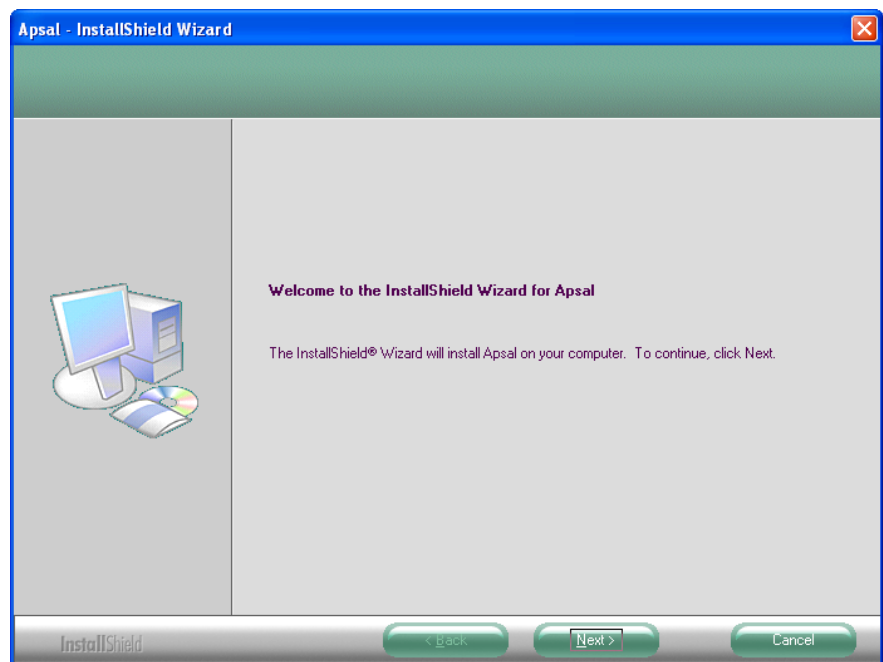
Si ce n'est pas le cas, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Start** (où **Démarrer**) de votre barre des tâches de Windows.
2. Choisissez l'option **Run (Exécuter)**.
3. Tapez D:\Setup\Setup.exe (*D est supposé être votre lecteur de CD*).

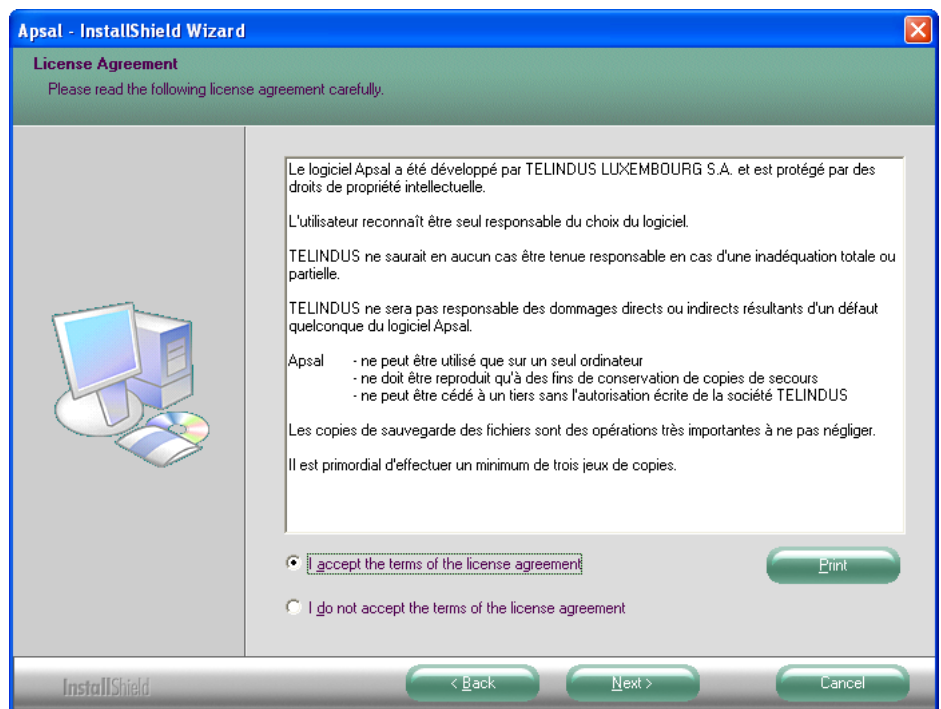


4. Cliquez sur « Ok » et le programme d'installation démarre.

Un premier écran de bienvenu s'affiche.



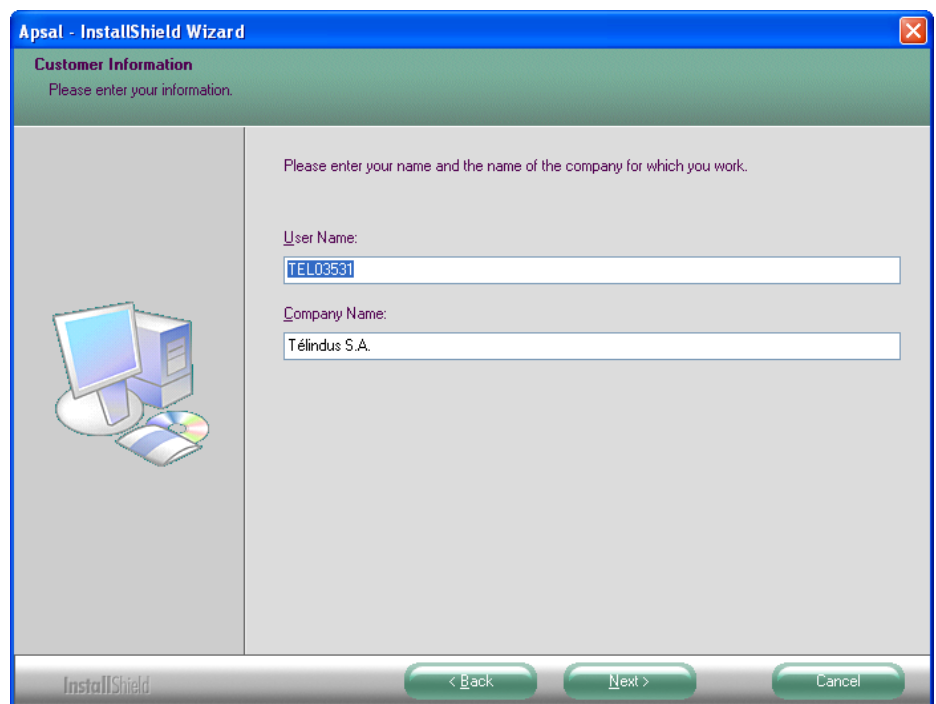
Pour pouvoir continuer l'installation vous devez cliquer « Next ».



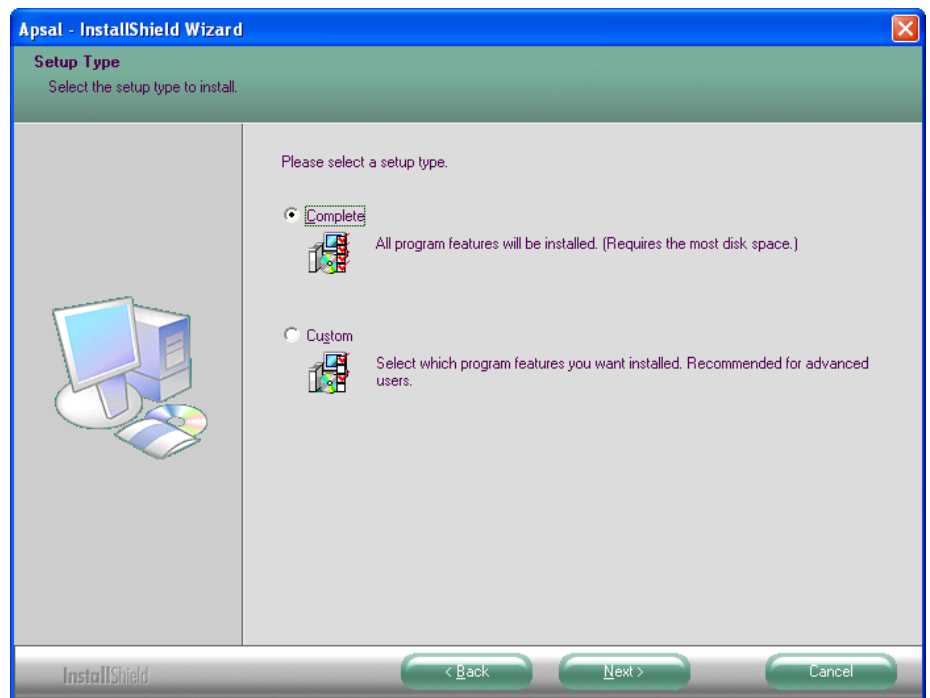
Un deuxième écran vous invite à lire les conditions de licence et d'utilisation.

**Remarques :**

- Vous devez accepter les termes de la licence pour pouvoir continuer.
- Cliquez « Next » pour continuer.



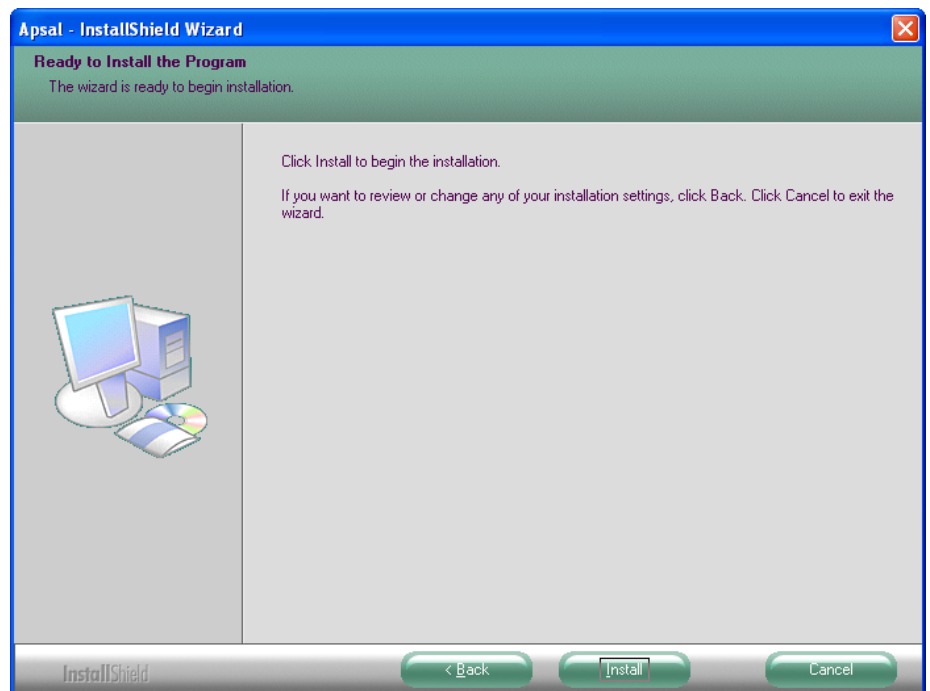
Saisissez ici votre nom d'utilisateur ainsi que le nom de votre entreprise, puis cliquez « Next ».



Sur cet écran vous pouvez choisir entre deux options :

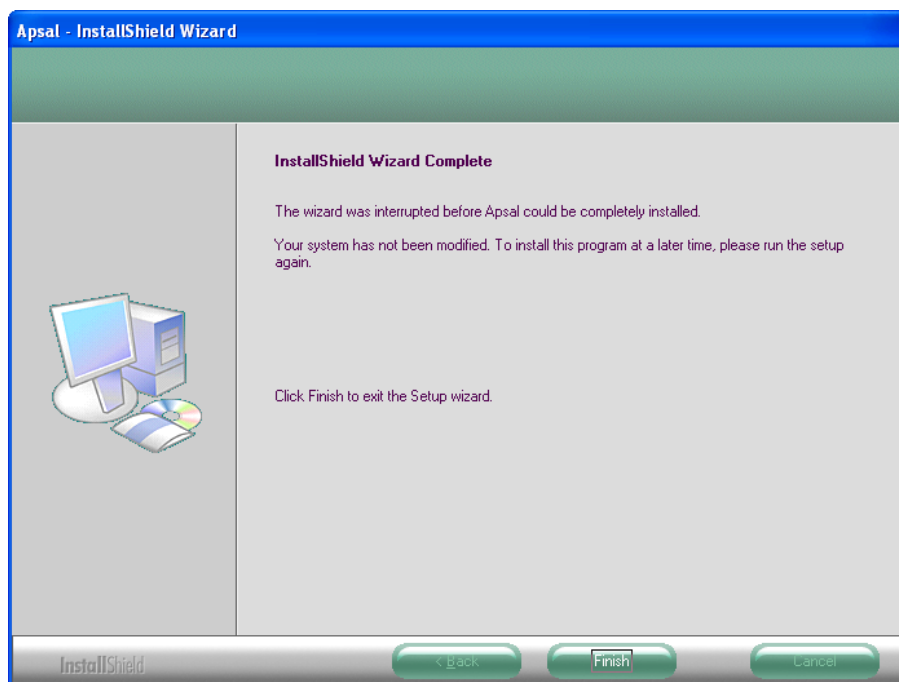
1. Installation **Complète (Recommandée)** : installation de tous les composants par défaut.
2. Installation **Personnalisée** : choix du chemin où sera installé Apsal ainsi que des différents éléments à installer.

Cliquez sur « Next » pour continuer.



Cliquer sur « Install » pour commencer l'installation d'Apsal.

Après quelques instants vous obtenez l'écran suivant vous indiquant la fin de la procédure d'installation d'Apsal.



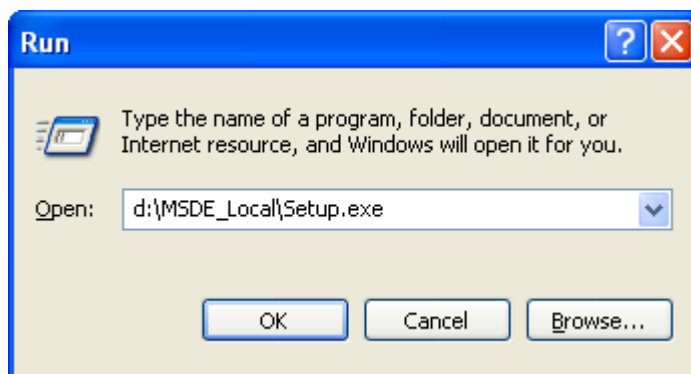
---

## Installation manuelle de MSDE

Sur certaine machine, il est possible que MSDE 2000 (Microsoft SQL Server Desktop Engine) ne s'installe pas automatiquement avec le programme d'installation d'Apsal.

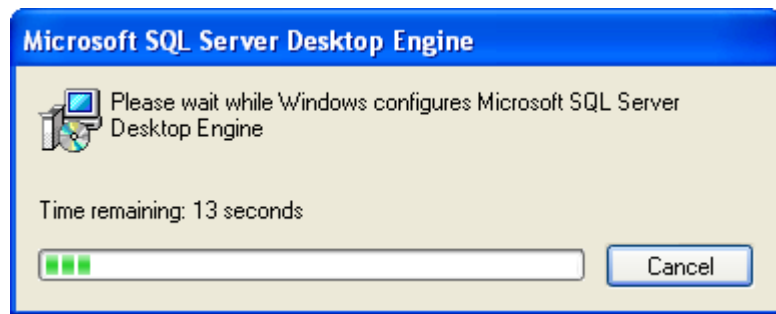
Il est donc nécessaire de le lancer manuellement :

1. Cliquez sur le bouton **Start** (où **Démarrer**) de votre barre des tâches de Windows.
2. Choisissez l'option **Run (Executer)**.
3. Tapez D:\MSDE\_Local\Setup.exe (*D est suppose être votre lecteur de CD*).



4. Cliquez sur « Ok » et le programme d'installation démarre.

L'écran suivant apparaît et l'installation se fait automatiquement.



Lorsque l'écran disparaît, l'installation est terminée.

---

## Comment démarrer l'application ?

Au cours de l'installation d'APSAL, un nouveau groupe de programme a été créé automatiquement sur votre ordinateur (par défaut, si vous ne l'avez pas modifié au cours de la procédure d'installation, le groupe de programme s'appelle « TELINDUS \ APSAL.NET »).

Dés lors vous pouvez lancer l'application APSAL de la manière suivante :

5. Cliquer sur le bouton **Start** (où **Démarrer**) de votre barre des tâches de Windows.
6. Choisir l'option **Programs**.
7. Choisir l'option **Telindus**.
8. Lancer le programme **APSAL.NET**.

Vous pouvez également démarrer Apsal en cliquant sur l'icône suivante :



Apsal.Net.exe

Le programme APSAL démarre et après un premier écran de présentation, s'affiche la fenêtre suivante:



Pour pouvoir entrer dans l'application et accéder aux données sur les salaires, vous devez saisir votre nom d'utilisateur APSAL, votre mot de passe, l'année sur laquelle vous désirez travailler et valider en appuyant sur le bouton « **OK** ».

*Remarques :*

- Le programme garde en mémoire le nom du dernier utilisateur et met comme année par défaut l'année système.
- Lors de la première utilisation du logiciel APSAL, vous n'avez pas encore d'utilisateur (voir XXX création des utilisateurs), vous devez donc vous connecter avec comme nom d'utilisateur « APSAL », sans mettre de mot de passe.

---

## Itinéraire

Pour bien débuter avec APSAL, il convient de suivre une certaine méthodologie dans l'approche de l'application.

Nous allons donc voir quelles sont les différentes opérations à effectuer, pour parvenir jusqu'à l'impression des fiches de salaires. Bien sur, dans ce chapitre nous ne détaillerons pas les étapes et nous ferons abstractions de toutes les options offertes par APSAL en complément du calcul des salaires (comme la gestion des congés par exemple).

Les paramètres généraux sont les informations de base qui sont définies de façon indépendante des sociétés. Ces informations sont donc introduites pour être utilisées par toutes les sociétés. Ainsi, il n'est pas utile, par exemple, de pouvoir créer des cotisations différentes d'une société à l'autre.

### 1<sup>ère</sup> Etape : La saisie des paramètres

#### ***Vérification des paramètres généraux***

Lorsque l'on calcul un salaire, il est nécessaire de connaître un certain nombre de paramètres généraux tel que l'indice du coup de la vie par exemple. Ces paramètres peuvent évoluer au cours de l'année.

Aussi la première étape va consister à vérifier que les valeurs des paramètres généraux enregistrés dans APSAL sont à jour (pour la mise à jour de ces paramètres. Voir chapitre: Paramètres).

#### ***Saisie des différents types de salariés***

Pour le calcul d'un salaire, il est également nécessaire de préciser quels sont les différents types de salariés (Employés, Ouvriers, Fonctionnaires...) que vous allez **gérer dans votre ou vos entreprises ( voir chapitre : Paramètres – Libellés)**.

#### ***Saisie des cotisations patronales et salariales***

Les différents types de salariés étant définis, il convient alors de préciser les taux de cotisations patronales et salariales que l'on doit appliquer pour chacun d'eux (voir chapitres: **Paramètres – Cotisations** .

#### ***Saisie des codes Heures et codes Primes***

Une paie se compose généralement de différents types d'heures (ex : heures supplémentaires à 25%, heures normales...) et de différents types de primes (ex : prime de risque, prime repas, etc...).

Il convient donc de définir les différents codes primes et codes heures dont vous aurez besoin pour la création de vos salaires (voir chapitre: **Paramètres – Code Traitement Heures et Paramètres – Code Traitement Primes** ).

## **2<sup>eme</sup> Etape : La saisie des signalétiques**

### ***Saisie des signalétiques Entreprises***

L'application APSAL permet de gérer les salaires d'une ou plusieurs entreprises simultanément. Il faut donc saisir un certain nombre de renseignements concernant ces entreprises avant de commencer à travailler sur les salaires. Certaines de ces informations sont obligatoires, d'autres sont optionnelles (voir chapitre: **Signalétiques - Signalétiques Entreprises**).

### ***Saisie des signalétiques Travailleurs***

Pour chaque entreprise enregistrée, il faut à présent saisir les signalétiques des travailleurs qui la composent. Ces signalétiques travailleurs comportent plusieurs renseignements. Certaines de ces informations sont obligatoires, d'autres sont optionnelles (voir chapitre: **Signalétiques - Signalétiques Travailleurs**).

## **3<sup>eme</sup> Etape : La saisie des variables mensuelles**

Pour pouvoir calculer le salaire mensuel des travailleurs, il est nécessaire de préciser pour chacun d'eux quelles sont les variables heures et primes qui doivent être prises en compte pour le calcul du salaire. Il est possible qu'un salarié n'ait pas dans son salaire de part variable pour un mois donné, dans ce cas vous pouvez passer à l'étape suivante (voir chapitre: **Variables**).

## **4<sup>eme</sup> Etape : Le calcul des salaires**

Après avoir saisi toutes les variables mensuelles des salariés, vous pouvez lancer le calcul des salaires pour l'entreprise (voir chapitre: **Calculer**).

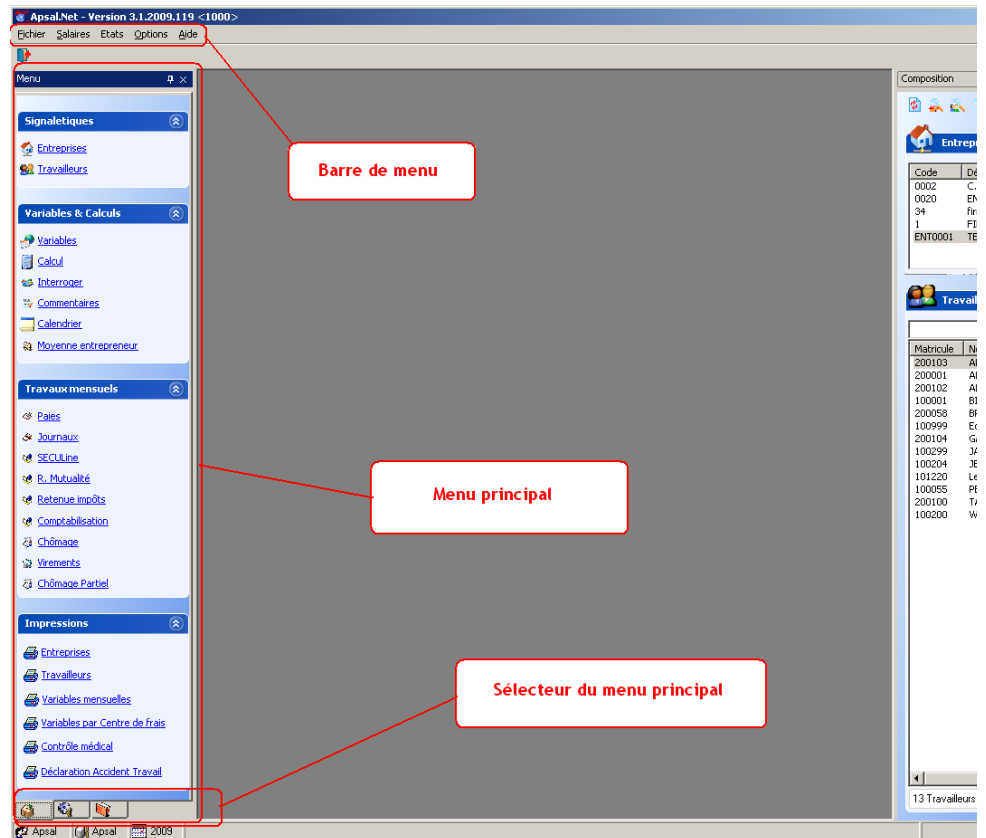
## **5<sup>eme</sup> Etape : L'impression**

Une fois les salaires calculés, il ne reste plus qu'à imprimer les fiches de salaires des travailleurs (voir chapitre: **Imprimer**).

---

## **Description générale des menus dans Apsal**

Lorsque vous entrez dans le programme APSAL, vous vous trouvez dans la fenêtre principale de l'application.



Deux possibilités s'offrent à vous :

- soit l'utilisation de la barre de menu (Fichier, Salaires, Etats, Options, Aide),
- soit l'utilisation du menu principal (menu XP).

## Description de la barre de menu

La barre de menu est découpée en plusieurs sous-menus :

- Le menu **Fichier** qui permet d'accéder aux écrans de saisie des paramètres de calcul ainsi qu'aux signalétiques entreprises et travailleurs et aux options de communication avec d'autres applications.
- Le menu **Salaires** destinés à la saisie la saisie des variables mensuelles ainsi qu'au calcul et à l'interrogation des salaires.
- Le menu **Etat** qui permet l'impression de différents documents sur les signalétiques, les salaires, les travaux annuels
- Le menu **Options** dédié à la gestion de l'affichage des différentes fenêtres de l'application. Ainsi qu'à gestion des droits d'accès ou encore de personnalisation de l'application par le choix de différentes options.

- Le menu **Aide** pour accéder au fichier d'aide à l'utilisateur.

---

## Description du menu principal (Menu XP)

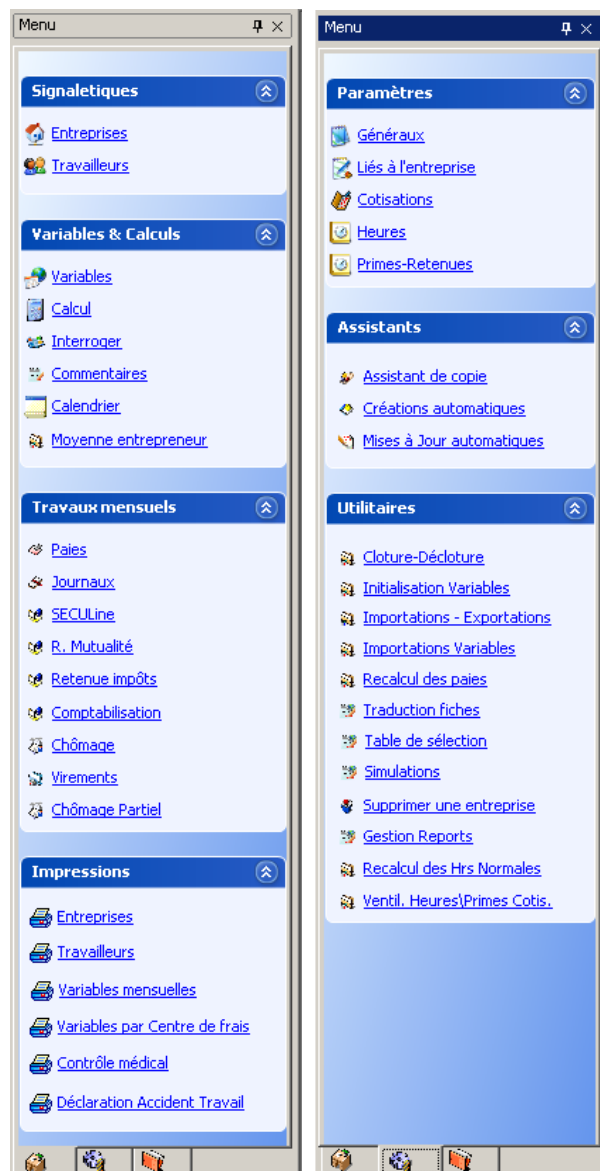
Le menu principal vous donne accès aux fonctions essentielles d'Apsal. Il est subdivisé en 3 sous-menus :

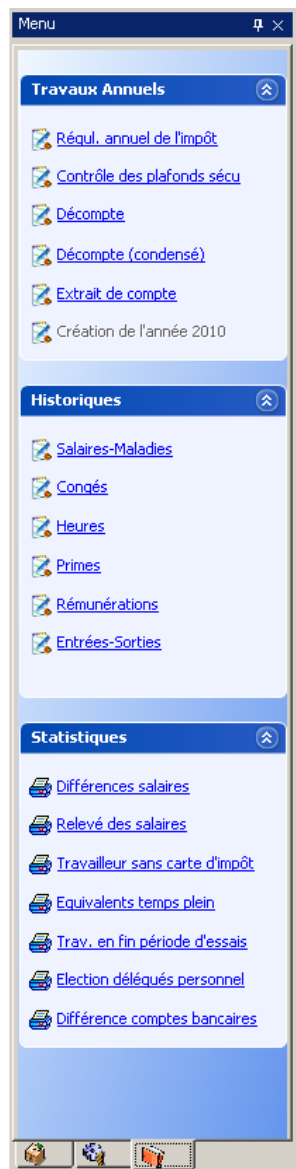
- le menu des travaux de base,
- le menu des paramètres, assistants et utilitaires,
- le menu des historiques et travaux de fin d'année.

Les sous-menus sont affichés à l'aide du sélecteur du menu principal.

Remarque : si le menu principal n'est pas accessible/visible, vous pouvez l'activer en cliquant (dans la barre de menu) sur Options→Afficher Menu XP.

Voici les 3 sous-menus du menu principal :

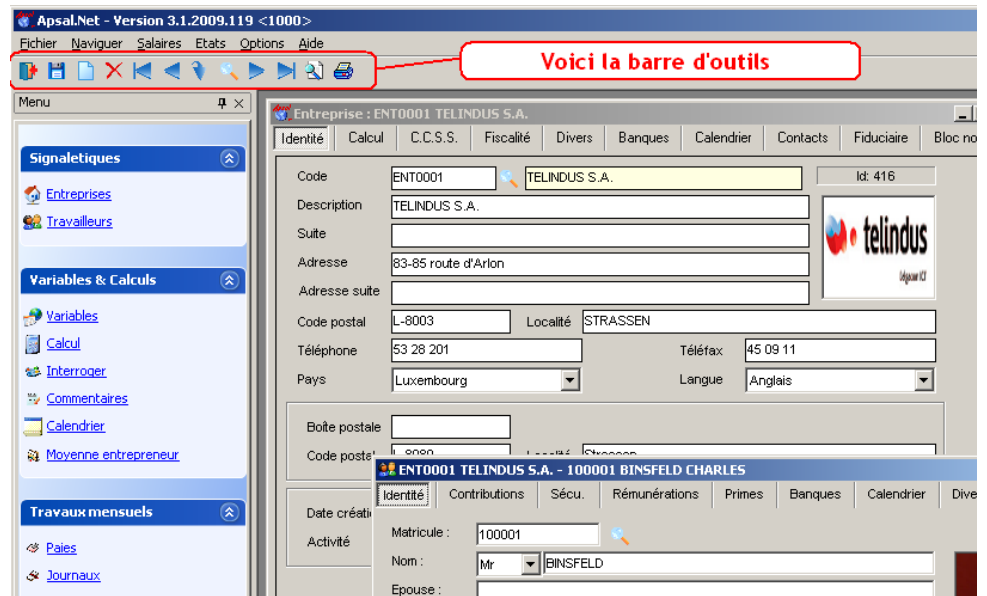




---

## Description générale de la barre d'outils

La barre d'outils permet d'utiliser des raccourcis sur les options du menu les plus utilisées :



Lorsque vous êtes dans APSAL, vous pouvez retrouver la description de chaque icône en vous positionnant quelques instants sur celui-ci avec le curseur de la souris.

Le tableau ci-dessous vous indique la description de chaque icône de la barre d'outils :

Icône	Raccourcis vers le menu...
	Fermer la fenêtre courante
	Sauvegarder
	Nouveau, Ajouter
	Annuler, Supprimer
	Premier
	Précédent
	Aller à...
	Suivant
	Dernier
	Aperçu avant impression
	Imprimer
	Rechercher
	Rafraichir les données

---

## Sauvegarder les informations

Les informations concernant les salaires sont des données sensibles et importantes. Afin d'éviter une éventuelle perte de données (en cas de crash de votre disque dur par exemple), nous vous recommandons de faire régulièrement une sauvegarde des bases de données sur un autre support.

Pour avoir une sauvegarde de vos bases de données, il suffira d'utiliser dans le menu utilitaire l'assistant de copie.

# Paramètres généraux

---

Les paramètres généraux sont des paramètres applicables à toutes les entreprises. Dans un environnement multi-utilisateurs, ces paramètres s'appliquent également à tous les utilisateurs puisqu'ils sont stockés dans la base de données Apsal de façon générale.

Deux présentations différentes sont prévues suivant le type de paramètres généraux :

- La présentation sous forme de tableau ou liste multi-lignes qui affiche plusieurs paramètres (p.ex. les codes banques, les indices, les langues). Ici, la navigation s'effectue en cliquant dans la ligne respective.
- La présentation sous forme de page unique qui affiche un seul paramètre (p.ex. les agences bancaires, les agences maladie, les modèles virement LUP). Ici, la navigation s'effectue en cliquant sur les boutons de navigation dans la barre d'outil :



Pour ajouter un nouveau paramètre général, la procédure générale de création est applicable :

- Cliquer sur le bouton **Nouveau** :



- Saisir les informations concernant le nouveau paramètre.
- Enregistrer les informations en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**



---

## Agences de maladie

**Paramètres généraux**

**Agences Maladie**

Code agence: 00 - Serv. prestations de maternité

Description: Serv. prestations de maternité

Adresse:

Suite:

Boîte postale:

Code postal: Localité:

Téléphone:

Téléfax:

Email:

Cette option du menu permet de saisir les différentes agences de maladies auxquelles sont affiliés les travailleurs des entreprises. Les agences qui auront été sauvegardées à ce niveau peuvent être sélectionnées dans une liste déroulante, lors de la saisie des informations de la signalétique travailleur, onglet **Sécu.**

Les agences de maladie sont obligatoires pour l'impression des différentes demandes de remboursement en cas de maladie, accident, congé pour maternité, congé pour raisons familiales etc.....

## Codes banques

**Paramètres généraux**

**Codes Banques**

Code Banque	Description
0000	CAISSE
0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
0002	DEXIA BANQUE INTERNATIONALE A LUXEMBOURG
0003	BANQUE GENERALE DU LUXEMBOURG S.A.
0009	BANQUE RAIFFEISEN
001	...
0014	CREDIT EUROPEEN S.A.
01	Compte bancaire
011	CREDIT AGRICOLE DE LORRAINE
0111	ENTREPRISE DES P&T
012	TIROLER SPARKASSE BANK AG
013	AMERICAN EXPRESS BANK (FRANCE) SA
014	CREDIT MUTUEL CCM YUTZ
015	SNVB Nancy Dominicains
02	C.C.P.
022	C.C.P. (F)
03	DEXIA - B.I.L.
033	NAVIGA BANK N.V.
04	B.G.L.

Permet de définir toutes les banques auxquelles sont affiliés les travailleurs et les entreprises dont vous gérez les salaires. Les banques définies à ce niveau devront être choisies lors de la définition des agences des banques. Le code banque est un code interne et est donc totalement indépendant du code SWIFT ou du BIC.

Il ne suffit pas de définir les codes banques, mais il faut également définir les agences des banques. Une banque peut se voir affecter plusieurs agences bancaires alors qu'une agence bancaire ne peut dépendre que d'une seule banque.

Exemple : La Deutsche Volksbank représente la banque, dont le code banque serait **1001** ou **VB** est la description serait **DEUTSCHE VOLKSBANK**. Cette banque a plusieurs agences bancaires : une à Trèves, une à Berlin, une à Düsseldorf, une à Saarbrücken etc. Chacune de ces agences bancaires devra être créée avec son code agence et son BIC spécifique.

---

## Agences de banques

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' window with the 'Agences' tab selected. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Agences' highlighted. The main panel contains the following fields:

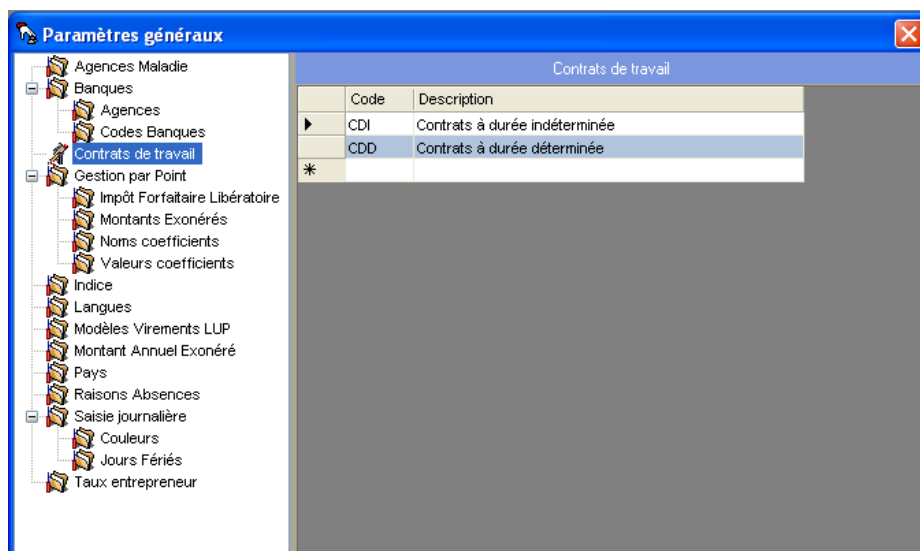
- Code agence:** 0001 - BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
- Description:** BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
- Banque:** 0001 - BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
- Code postal:** (empty)
- Localité:** LL
- CODE BIC:**
  - SWIFT: BCEE
  - Pays: LU
  - Ville: LL
  - Agence: (empty)
- Boite Postale:**
  - Boite postale: (empty)
  - Code postal: (empty)
  - Localité: (empty)

Permet de définir toutes les agences de banques auxquelles sont affiliés les travailleurs et les entreprises dont vous gérez les salaires. Les agences définies à ce niveau pourront être choisies lors de la saisie des signalétiques entreprises et travailleurs.

Pour les paiements via l'exportation MultiLine (Fichier LUP) le BIC est obligatoire (Exemple : BCEE LU LL)

---

## Contrats de travail

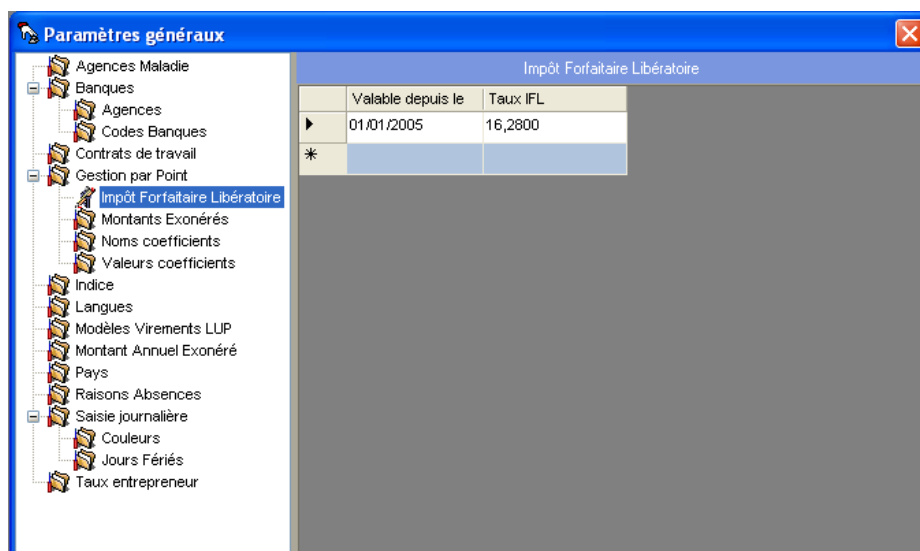


Le contrat de travail est à renseigner au niveau de la signalétique du travailleur, il servira pour l'impression de différentes listes dont la déclaration d'entrée.

Voici la liste des différents contrats de travail du centre commun de la sécurité sociale du département des affiliations :

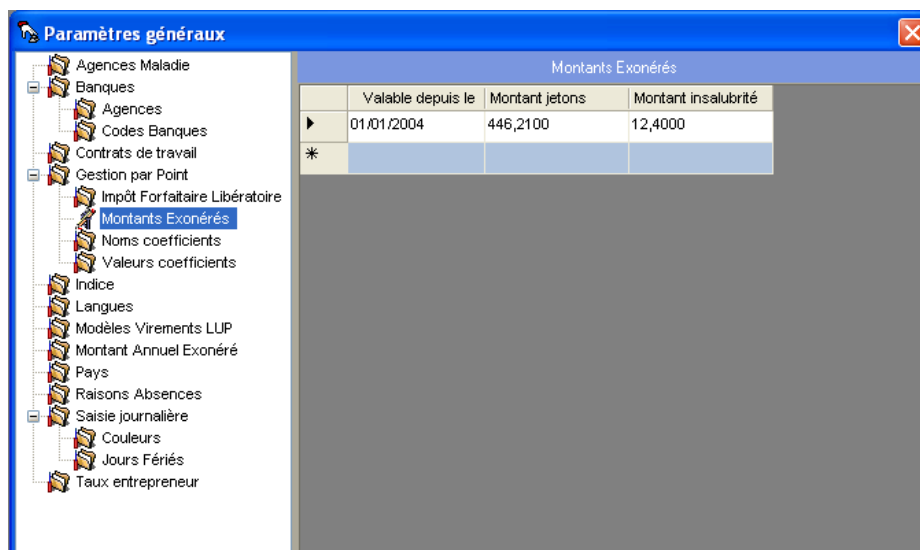
nature du contrat :	date de sortie à indiquer
Contrat à durée indéterminée	NON
Contrat d'apprentissage	NON
Contrat d'étudiant	obligatoire
Contrat de stage indemnisé	obligatoire
Contrat de stage non indemnisé	obligatoire
Contrat à durée déterminée	obligatoire
travailleur handicapé occupé dans un atelier protégé (L.12.9.2003)	NON

## Gestion par point : impôt forfaitaire libératoire



L'impôt forfaitaire libératoire est un impôt sur salaire à charge de l'entreprise dans le cadre de l'application de l'allocation repas des fonctionnaires de l'Etat.

## Gestion par point : montants exonérés



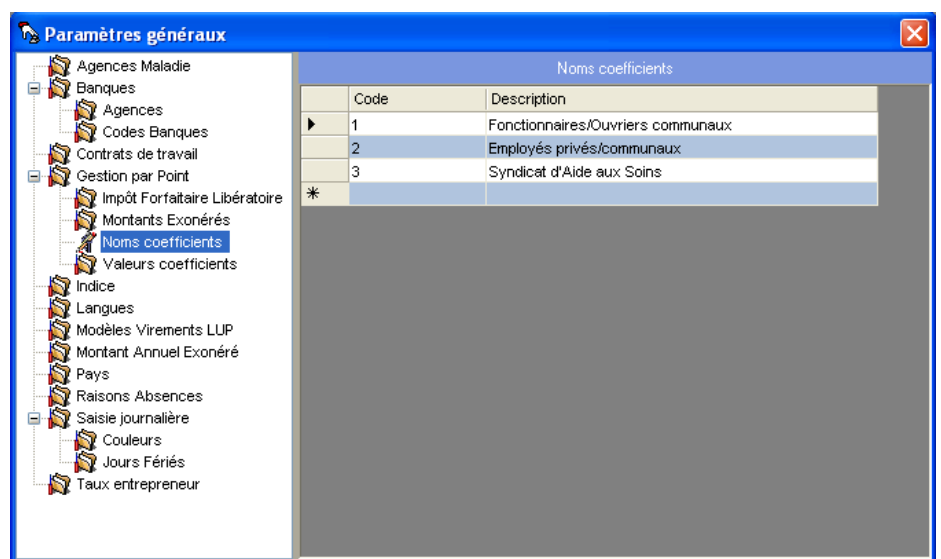
Le premier montant (Montant jetons) est l'abattement maximum par mois à appliquer sur l'imposable pour les jetons de présence aux réunions communales.

Le second montant (Montant insalubrité) est l'abattement maximum par heure à appliquer sur l'imposable pour les primes à l'heure des travaux insalubres.

A chaque changement d'un des deux montants, il suffit d'ajouter une ligne reprenant la nouvelle valeur et la date à partir de laquelle elle est applicable.

---

## Gestion par point : noms coefficients



Création des différents coefficients (Code & description) pour le calcul des salaires par points.

---

## Gestion par point : valeurs coefficients

Paramètres généraux				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agences Maladie</li> <li>Banques</li> <li>Agences</li> <li>Codes Banques</li> <li>Contrats de travail</li> <li>Gestion par Point</li> <li>Impôt Forfaitaire Libératoire</li> <li>Montants Exonérés</li> <li>Noms coefficients</li> <li><b>Valeurs coefficients</b></li> <li>Indice</li> <li>Langues</li> <li>Modèles Virements LUP</li> <li>Montant Annuel Exonéré</li> <li>Pays</li> <li>Raisons Absences</li> <li>Saisie journalière</li> <li>Couleurs</li> <li>Jours Fériés</li> <li>Taux entrepreneur</li> </ul>		Valeurs coefficients		
		Code coefficient	Valable depuis le	Valeur annuelle
		► Fonctionnaires/Ouvriers communaux	01/01/2005	2600,0000
		Fonctionnaires/Ouvriers communaux	01/01/2006	2600,0000
		Fonctionnaires/Ouvriers communaux	01/12/2006	2700,0000
		Fonctionnaires/Ouvriers communaux	01/03/2009	2700,0000
		Employés privés/communaux	01/01/2005	2480,0000
		Employés privés/communaux	01/01/2006	2500,0000
		Employés privés/communaux	01/12/2006	2550,0000
		Employés privés/communaux	01/11/2008	2600,0000
		Employés privés/communaux	01/03/2009	2550,0000
		*		

Par type de coefficient, il faut renseigner la date de début d'application ainsi que la valeur annuelle du point.

Apsal calcule automatiquement la valeur mensuelle du point suivant la formule :

$$\text{ValeurMensuelle} = \text{ValeurAnnuelle} \times (\text{Indice}/100) / 12 / 100$$

C'est la valeur mensuelle qui sert de base de calcul du montant brut de la rémunération, à savoir suivant la formule :

$$\text{Brut} = \text{ValeurMensuelle} \times \text{NombrePoints}$$

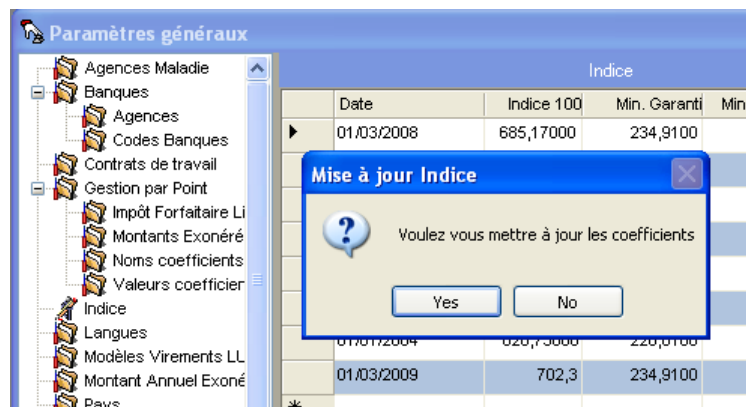
A chaque changement de cette valeur, il suffit d'ajouter une ligne reprenant la nouvelle valeur et la date à partir de laquelle elle est applicable.

## Indice

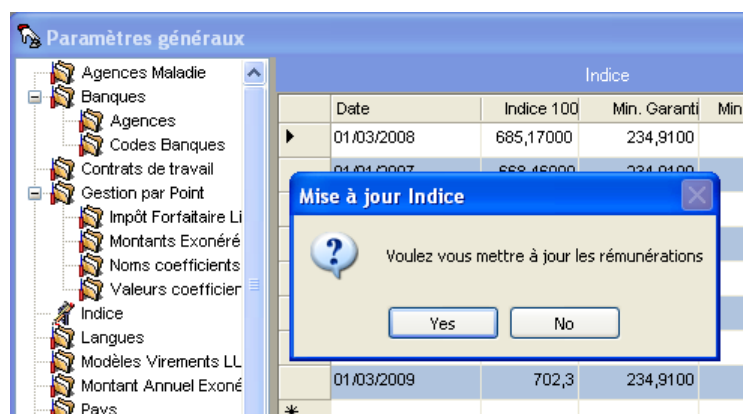
Paramètres généraux						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agences Maladie</li> <li>Banques</li> <li>Agences</li> <li>Codes Banques</li> <li>Contrats de travail</li> <li>Gestion par Point</li> <li>Impôt Forfaitaire Libératoire</li> <li>Montants Exonérés</li> <li>Noms coefficients</li> <li>Valeurs coefficients</li> <li><b>Indice</b></li> <li>Langues</li> <li>Modèles Virements LUP</li> <li>Montant Annuel Exonéré</li> <li>Pays</li> <li>Raisons Absences</li> <li>Saisie journalière</li> <li>Couleurs</li> <li>Jours Fériés</li> <li>Taux entrepreneur</li> </ul>		Indice				
		Date	Indice 100	Min. Garanti	Mini. 15-17 an	Qualifié
		► 01/03/2009	702,29000	239,6100	179,7075	191,6880
		01/01/2009	685,17000	239,6100	176,1800	187,9300
		01/03/2008	685,17000	234,9100	176,1800	187,9300
		01/01/2007	668,46000	234,9100	176,1800	187,9300
		01/12/2006	668,46400	230,5300	172,9000	184,4300
		01/10/2005	652,16000	230,5300	172,9000	184,4300
		01/01/2005	636,26000	230,5300	172,9000	184,4300
		01/10/2004	636,26000	226,0100	220,0000	222,0000
		01/01/2004	620,75000	226,0100	220,0000	222,0000
		*				

A chaque changement de la valeur de l'indice 100 ou de la valeur du minimum garanti à l'indice 100, il suffit d'ajouter une ligne reprenant les nouvelles valeurs et la date à partir de laquelle elle est applicable.

Après avoir sauvegardé le nouvel indice Apsal vous demandera si vous recalculer les coefficients et les rémunérations :

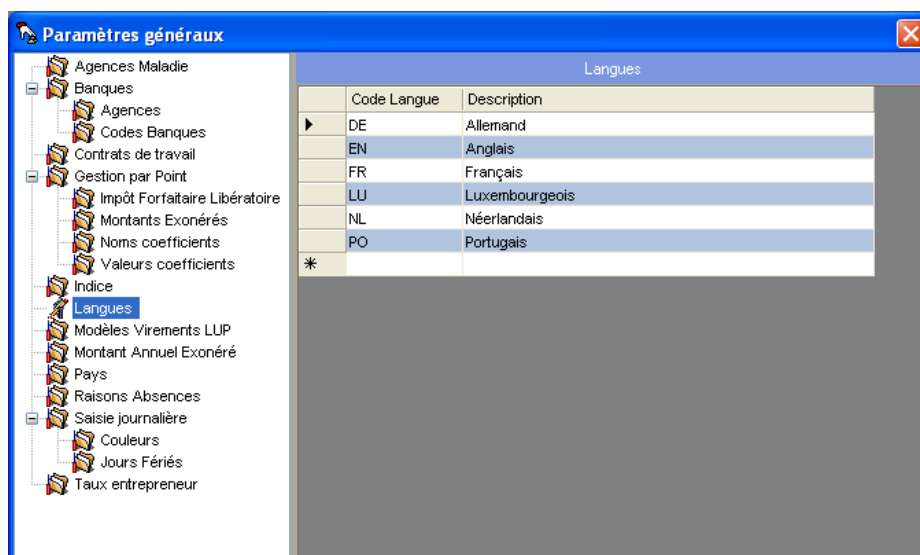


Si vous répondez OUI à la question pour la mise à jour des coefficients, Apsal ajoutera automatiquement les nouvelles valeurs annuelles pour les coefficients de calcul de salaires par points. Veuillez vous reporter au paragraphe [Valeurs coefficients](#) de ce même chapitre.



Si vous répondez OUI à la question pour la mise à jour des rémunérations, Apsal vous dirigera automatiquement vers l'assistant prévu à cet effet. Veuillez vous reporter au chapitre des [assistants](#) pour obtenir de l'aide à ce sujet.

## Langues



Le code langue est à renseigner au niveau de la signalétique du travailleur, il servira pour l'impression de différentes listes dont la fiche de salaire dans la langue du travailleur.

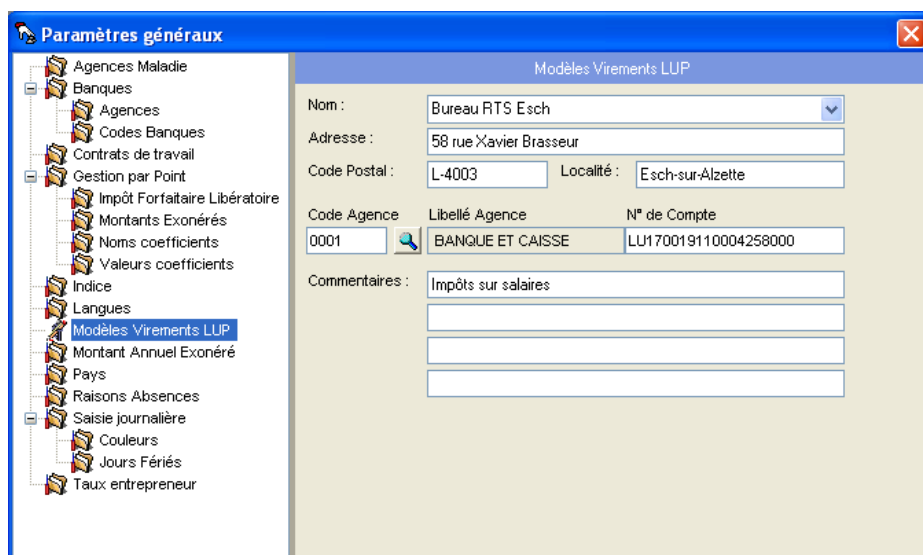
Apsal prévoit en standard les 3 langues suivantes :

- Le français
- L'allemand
- L'anglais

Ces 3 langues sont paramétrées d'office afin de pouvoir imprimer des fiches de paie dans ces 3 langues. Si vous voulez ajouter d'autres langues il faudra également définir les textes de fiches de paie pour chaque langue supplémentaire. Ceci pourra se faire à l'aide de l'utilitaire **Traduction fiches**.

---

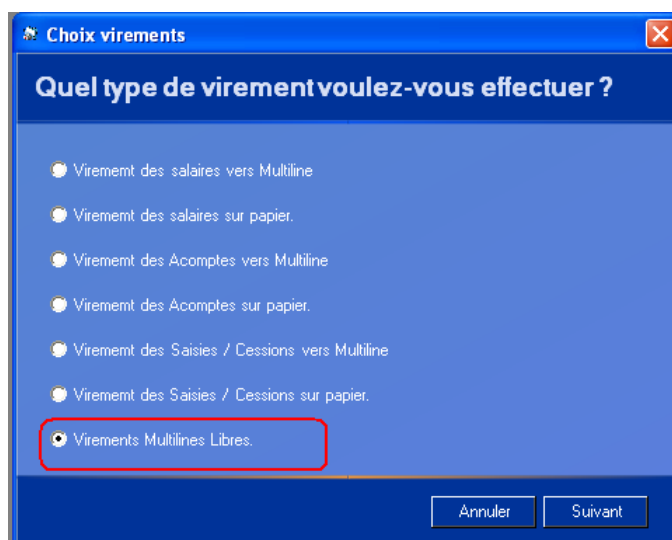
## Modèles Virements LUP



Permet de définir la liste des bénéficiaires pour les ordres de virements libres effectués via l'option MultiLine dans Apsal. Exemples : le virements des impôts sur salaires à l'Administration des Contributions Directes ou le virement des cotisations au CCSS.

Pour créer un bénéficiaire, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils.

Les virements libres pourront ainsi être utilisés lors des virements MultiLine libres :



**Ajout d'un nouveau virement LUP**

Code Virement :  Sauver Annuler

**Données du donneur d'ordre**

Nom :

Adresse :

Code Postal :  Localité :

Code Agence :  Libellé Agence :  N° de Compte :

**Données du bénéficiaire**

Nom :

Adresse :

Code Postal :  Localité :

Code Agence :  Libellé Agence :  N° de Compte :

Montant :

Commentaires :

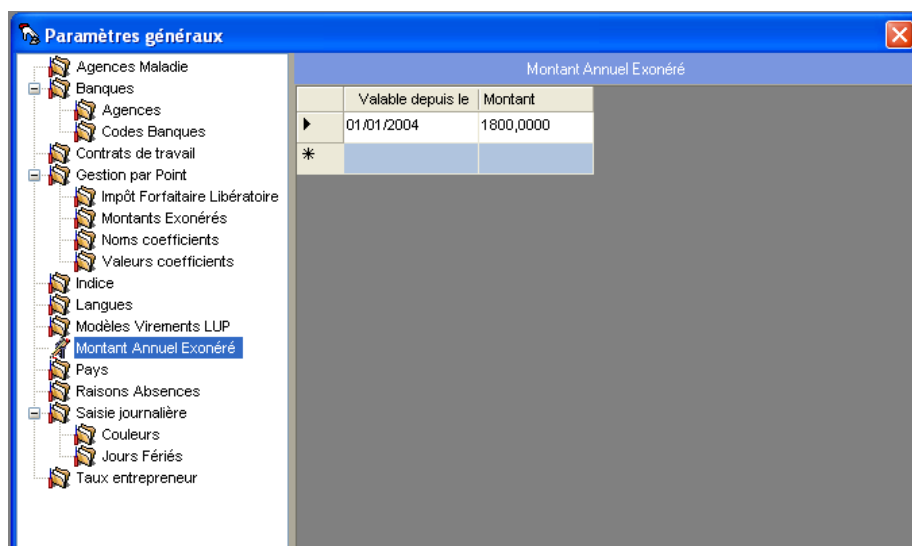
**Recherche des bénéficiaires**

Filtre :  Valeur du Filtre :

	Nom	Adresse	C.P	Localité	Code Banque	N°Compte	Commentaire 1
►	Bureau RTS Esch	58 rue Xavier Bras	L-4003	Esch-sur-Alzette	0001	LU170019110004258000	Impôts sur salaires
	CCSS	125 route d'Esch	L-2975	Luxembourg	0001	LU83 0019 1002 0050 6000	Pour paiement des cotisations
*							

Annuler Sélectionner

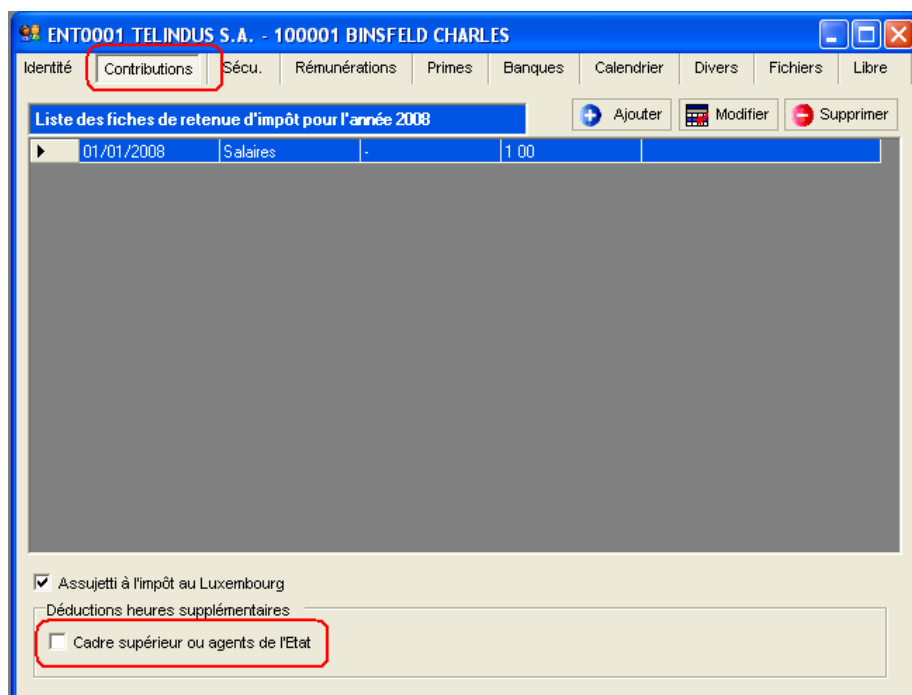
## Montant annuel exonéré



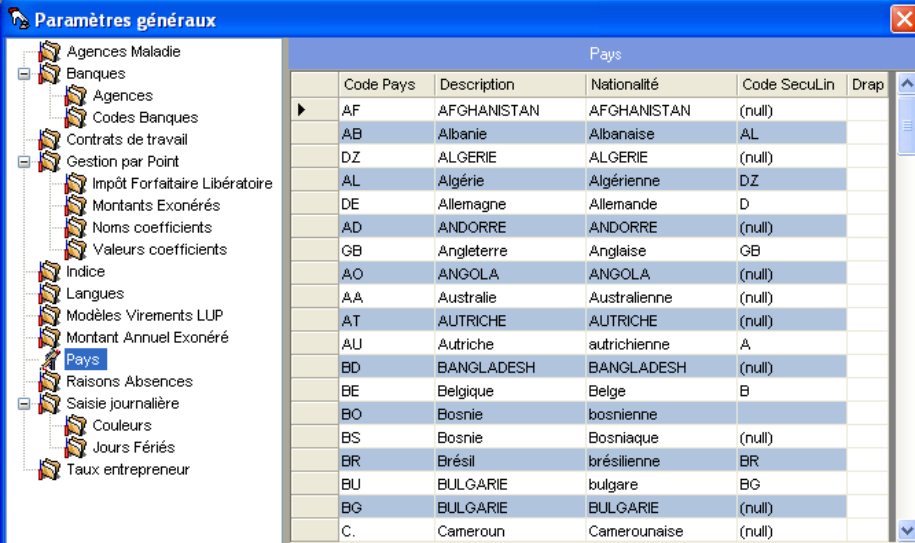
Le supplément des heures supplémentaires est exonéré d'impôt jusqu'au plafond annuel qui est actuellement de 1800,00 EUR (non indexé).

Ce montant est le montant maximum annuel qui est exonéré d'impôt pour la partie supplément des heures supplémentaires.

Ce total annuel exonéré n'est toutefois appliqué par Apsal que sous condition d'avoir activé l'option :



# Pays

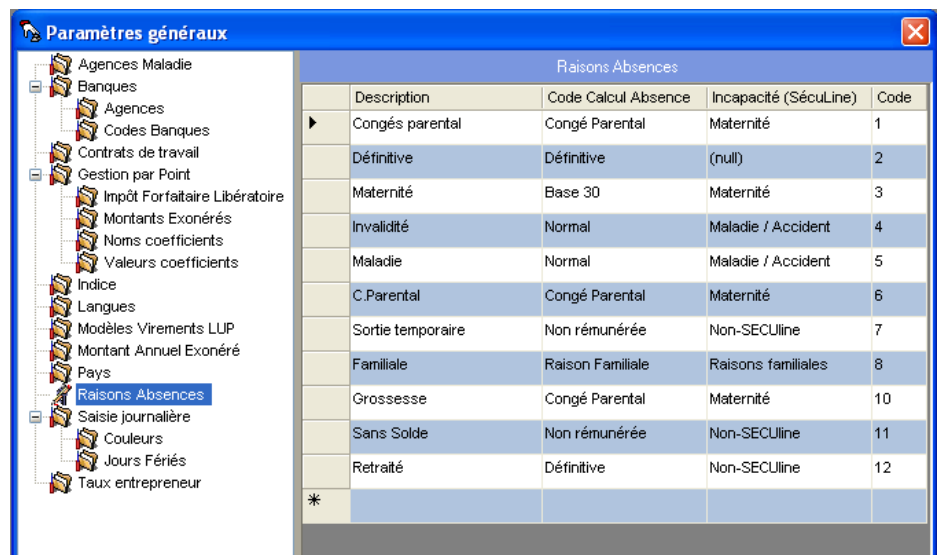


Pays					
	Code Pays	Description	Nationalité	Code SecuLin	Drap
▶	AF	AFGHANISTAN	AFGHANISTAN	(null)	
	AB	Albanie	Albanaise	AL	
	DZ	ALGERIE	ALGERIE	(null)	
	AL	Algérie	Algérienne	DZ	
	DE	Allemagne	Allemande	D	
	AD	ANDORRE	ANDORRE	(null)	
	GB	Angleterre	Anglaise	GB	
	AO	ANGOLA	ANGOLA	(null)	
	AA	Australie	Australienne	(null)	
	AT	AUTRICHE	AUTRICHE	(null)	
	AU	Autriche	autrichienne	A	
	BD	BANGLADESH	BANGLADESH	(null)	
	BE	Belgique	Belge	B	
	BO	Bosnie	bosnienne		
	BS	Bosnie	Bosniaque	(null)	
	BR	Brésil	brésilienne	BR	
	BU	BULGARIE	bulgare	BG	
	BG	BULGARIE	BULGARIE	(null)	
	C.	Cameroon	Camaronaise	(null)	

L'option Pays permet de définir les différents pays et nationalités dont vous avez besoin. Les pays et nationalités qui auront été sauvegardés à ce niveau peuvent être sélectionnés dans une liste, lors de la saisie des informations de la signalétique travailleur.

Le code pays SECULine est aussi obligatoire pour les déclarations d'entrées et de sorties (exportation DEDS).

## Raisons absences



Cette option permet de saisir les différents motifs d'absences. Elle se compose d'une description, d'un code de calcul et d'un code d'incapacité pour l'utilisation SECULine. Le code calcul absence détermine les calculs suivants dans Apsal :

Description	Code Calcul Absence	Incapacité (SécuLine)
Définitive	Définitive	(null)
Maternité	Définitive	Maternité
Invalidité	Normal	Maladie / Accident
Maladie	Base 30	Maladie / Accident
C.Parentale	Congé Parental	(null)

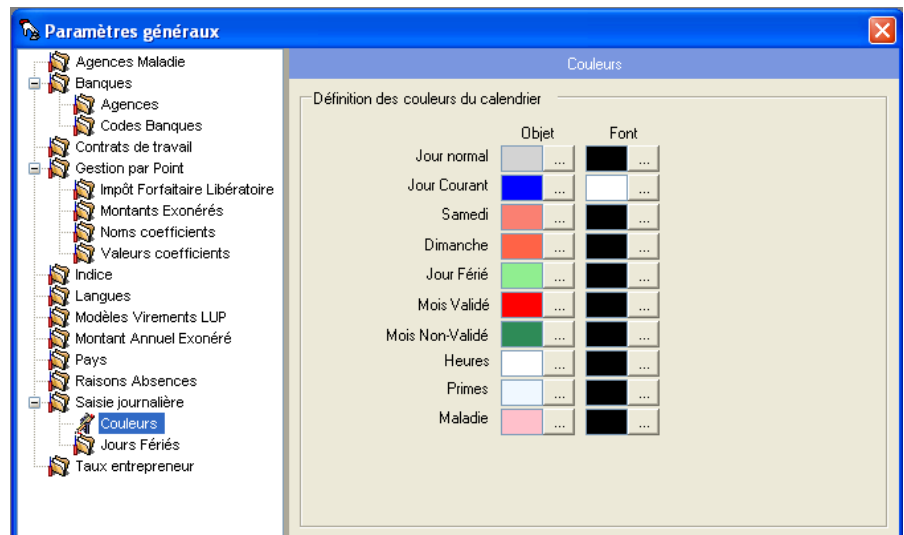
Code Calcul Absence	Signification
Définitive	Pour ne plus calculer de salaire.
Normal	Pour proratiser les rémunérations de base et des primes au prorata sur les jours ouvrés du mois en cours de calcul.
Base 30	Pour proratiser les rémunérations de base et les primes au prorata sur une base de 30 jours (Exemple : maternité, grossesse, etc...).
Congé Parental	Pour ne plus calculer de salaire.
Raison Familiale	Pour proratiser les rémunérations de base et des primes au prorata sur une base de 30 jours.
Non rémunérée	Pour suspendre le calcul des salaires pour une période que l'on renseignera lors de la saisie des données..(Exemple : congé sans solde, etc...).

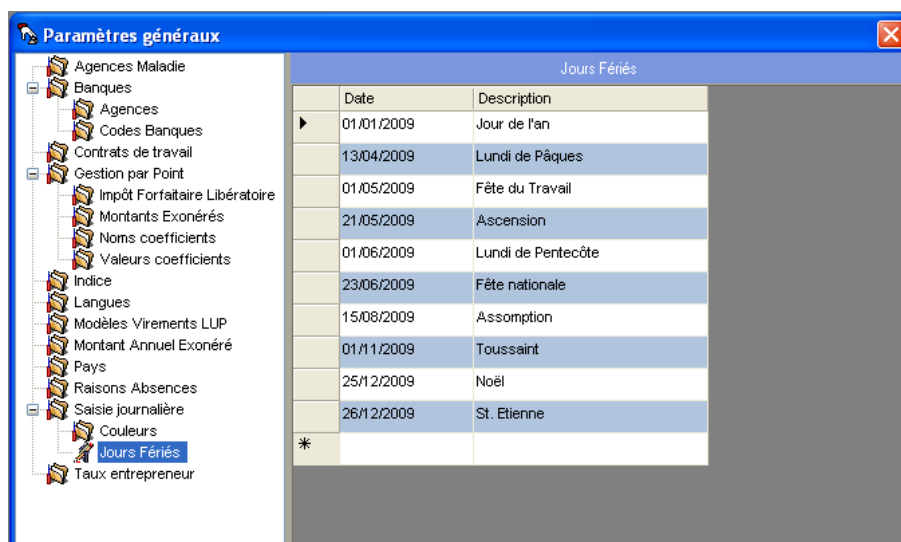
La raison d'incapacité SECULine est obligatoire pour les déclarations des périodes d'incapacité de travail (exportation DECMAL) . Voici les incapacités prévues par le CCSS :

Raisons Absences			
Description	Code Calcul Absence	Incapacité (Séculine)	Code
Congés parental	Congé Parental	Maternité	1
Définitive	Définitive	Maladie / Accident	2
Maternité	Base 30	Raisons familiales	3
Invalidité	Normal	Maternité	4
Maladie	Normal	Accueil (Adoption)	5
		Accompagnement	6
		Non-SECULine	7
C.Parental	Congé Parental	Maternité	6
Sortie temporaire	Non rémunérée	Non-SECULine	7
Familiale	Raison Familiale	Raisons familiales	8
Grossesse	Congé Parental	Maternité	10
Sans Solde	Non rémunérée	Non-SECULine	11
Retraité	Définitive	Non-SECULine	12

## Saisie journalière : couleurs et jours fériés

Cette partie ne sera visible que sous condition d'avoir activé le module optionnel de saisie par calendrier lors de l'installation de votre Apsal.



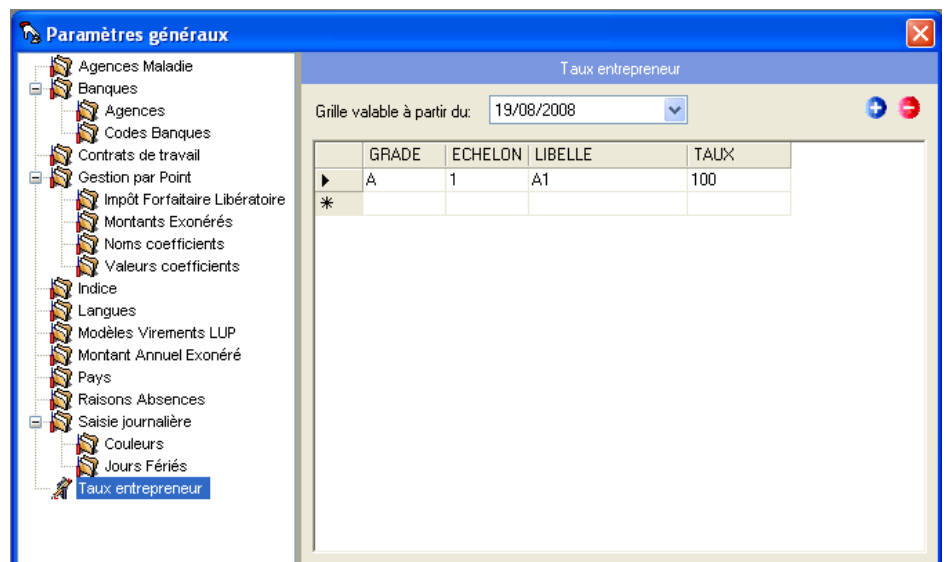


La saisie journalière est prévue pour les utilisateurs ayant besoin d'encoder les heures et primes jour par jour. Un calendrier journalier sera donc présenté lors de cette saisie détaillée. Ces paramètres vont donc influencer la visibilité de cette saisie puisque les éléments suivants peuvent être modifiés :

- les couleurs des différents types de jours, statuts de validation des mois et des codes heures/primes lors la saisie des variables journalières,
- les polices de caractères des différents types de jours, statuts de validation des mois et des codes heures/primes lors la saisie des variables journalières,
- la liste des jours fériés (afin de les faire ressortir visuellement).

---

## Taux entrepreneur

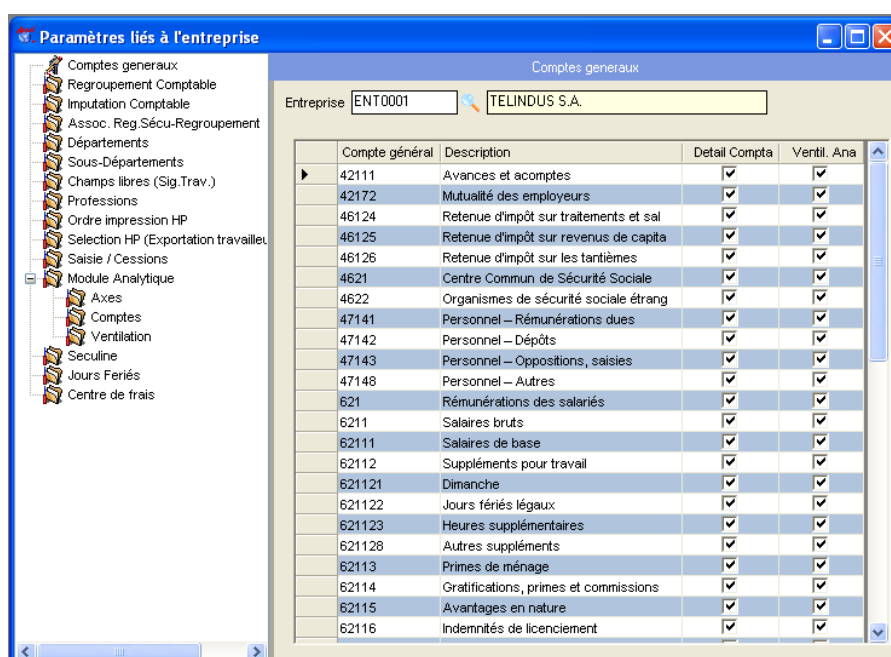




# Paramètres liés à l'entreprise

Ces paramètres sont spécifiques à chacune des entreprises. Ainsi, il est normal de pouvoir définir un plan comptable ou les départements par entreprise. Dans un environnement multi-utilisateurs, ces paramètres s'appliquent cependant à tous les utilisateurs puisqu'ils sont stockés dans la base de données Apsal par entreprise.

## Comptes généraux



Cette option permet de saisir les différents comptes généraux que l'on pourra utiliser lors de l'imputation comptable. Il faut donc créer une partie de votre plan comptable, à savoir les comptes généraux à utiliser lors de la génération de l'écriture de salaires. Apsal permet de définir un seul plan comptable par entreprise. Les comptes généraux définis à ce niveau seront utilisés lors de la définition des [imputations comptables](#).

Voici un exemple d'écriture de salaires :

Compte	Description	Débit	Crédit
6211	Salaires bruts	4700,00	
623	Charges sociales (part patronale)	573,87	
47141	Personnel – rémunérations dues		3814,93
4621	CCSS		1141,64
46124	Retenue d'impôt sur traitements & salaires		317,30
	<b>TOTAUX</b>	<b>5273,87</b>	<b>5273,87</b>

### Compte général

10 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Encodez le numéro du compte général, donc soit un compte de la classe 4, soit un compte de la classe 6.

### Description

50 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Encodez la description du compte général.

### Détail Compta

Cochez cette case pour obtenir une écriture comptable détaillée par travailleur. Le détail par travailleur est toutefois dépendant de l'option choisie lors de la comptabilisation. Cette option est par exemple utilisée si vous désirez n'obtenir le détail que pour certains comptes : le compte **47141** serait ainsi comptabilisé en détail (pour le lettrage en fonction des virements effectués) alors que les autres comptes seraient comptabilisés en total.

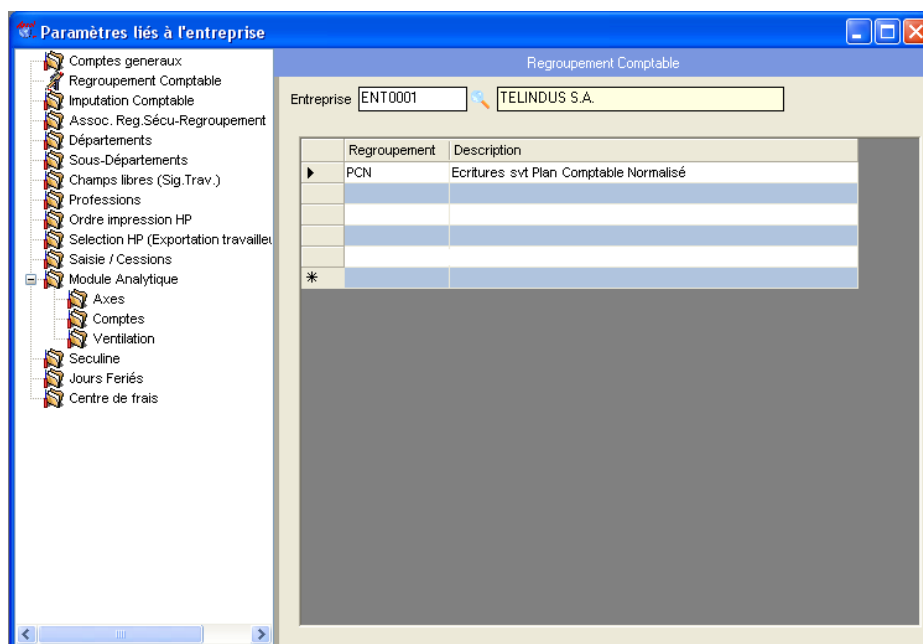
### Ventil. Ana

Cette case à cocher détermine les comptes généraux pour lesquels vous désirez obtenir un détail sur les imputations analytiques. Le plus souvent, les comptes de la classe 6 sont comptabilisés avec ventilation analytique alors que les comptes de la classe 4 ne sont pas ventilés de façon analytique.

Veillez vous référer au chapitre [Comptabilisation](#) pour plus de détails concernant les mécanismes de comptabilisation intégrés dans Apsal.

---

## Regroupements comptables



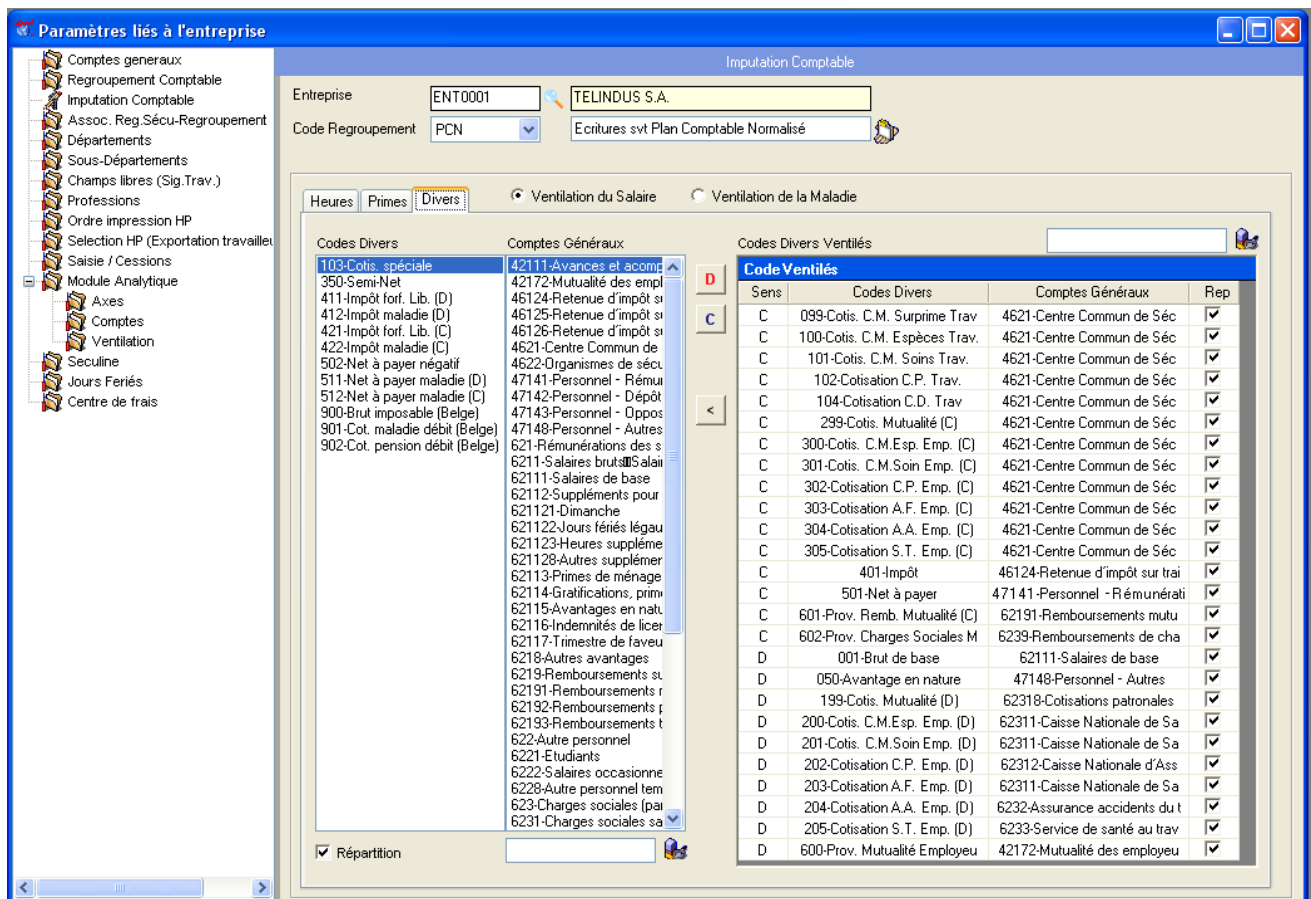
Cette option permet de faire des regroupements de personnes pour permettre une ventilation d'une même rubrique (Exemple : Brut mensuel) sur des comptes généraux différents. Apsal doit obligatoirement passer par un regroupement comptable pour générer une écriture de salaires. Donc, même si vous n'utilisez qu'une seule structure d'écriture comptable pour tous les salariés d'une entreprise, vous devez créer au moins un regroupement comptable de base (que vous définirez par exemple comme suit : 1 – Regroupement par défaut).

Veuillez vous reporter au paragraphe [Utilisation de plusieurs regroupements comptables](#) du chapitre [Comptabilisation](#) pour la description détaillée du mécanisme des regroupements comptables.

Veuillez vous référer au chapitre [Comptabilisation](#) pour plus de détails concernant les mécanismes de comptabilisation intégrés dans Apsal.

---

## Imputation comptable



Cette option permet d'affecter chaque élément du salaire à un compte général de votre comptabilité. Trois types d'éléments forment un salaire :

- les codes **heures** (exemples: heures supplémentaires, heures congé etc.),
- les codes **primes** (exemples: acompte, frais de route, saisie sur salaire etc.),
- les codes **divers** (exemples : mensuel, net à payer, cotisations, impôt etc.).

Les imputations comptables sont définies par regroupement comptable. Ainsi, le processus de définition d'une imputation comptable consiste à :

1. Choisir l'entreprise.
2. Choisir le code regroupement comptable.
3. Choisir le type d'élément (Heures, Primes ou Divers).
4. Sélectionner l'élément du salaire.
5. Sélectionner le compte général.
6. Indiquer le sens (débit ou crédit).

Imputation Comptable

Entreprise 1  TELINDUS S.A.

Code Regroupement 2  Ecritures svt Plan Comptable Normalisé

3 ☐ Heures ☐ Primes ☐ Divers ☐ Ventilation du Salaire ☐ Ventilation de la Maladie

Codes Heures

002-HEURES CONGES

003-HEURES FERIEES

004-HEURES MALADIES

005-36% SUR CHIDA TAXI

006-Heures SIX

011-HEURES SUPPLEM.

012-HEURES SUPPLEM.

013-HRS DE NUIT A 70%

014-HRS DE DIMANCHE A

015-HRS DE FERIES A 10

016-Heures suppl. 140 %

021-SUPPLEMENT A 25%

022-SUPPLEMENT A 50%

023-SUPPLEMENT A 15%

024-SUPPLEMENT A 100

025-SUPPLEMENT A 100

026-HRS. SUPP. NUIT. AVE

027-SUPPLEMENT A 125%

030-SUPPLEMENT A 100%

038-CHOMAGE OUVRIER

039-INTEMPERIES PATRO

040-INTEMPERIES ETAT

Comptes Généraux

42111-Avances et acom

42172-Mutualité des empl

46124-Retenue d'impôt s

46125-Retenue d'impôt s

46126-Retenue d'impôt s

4621-Centre Commun de

4622-Organismes de sécu

47141-Personnel - Rému

47142-Personnel - Dépôt

47143-Personnel - Oppos

47148-Personnel - Autres

621-Rémunérations des s

6211-Salaires bruts et salai

62111-Salaires de base

62112-Suppléments pour

621121-Dimanche

621122-Jours fériés légau

621123-Heures suppléme

621128-Autres suppléme

62113-Primes de ménage

62114-Gratifications, prim

62115-Avantages en natu

6

Codes Heures Ventilés

Code Ventilés

Sens	Codes Heures
D	001-HEURES NORMALES

Après avoir cliqué soit sur le bouton **D** soit sur le bouton **C**, vous constaterez que la liste des codes ventilés est mise à jour. De plus, le code heure/prime/divers que vous venez d'affecter a disparu de la liste des codes alors que la liste des comptes généraux reste inchangée. Ceci est tout à fait normal puisque Apsal prévoit de pouvoir affecter un seul compte général à un code heure/prime/divers alors qu'à l'inverse un compte général peut être affecté à plusieurs codes heure/prime/divers.

Imputation Comptable

Entreprise  TELINDUS S.A.

Code Regroupement  Ecritures svt Plan Comptable Normalisé

☐ Heures ☐ Primes ☐ Divers ☐ Ventilation du Salaire ☐ Ventilation de la Maladie

Codes Divers

103-Cotis. spéciale

350-Semi-Net

411-Impôt forf. Lib. (D)

412-Impôt maladie (D)

421-Impôt forf. Lib. (C)

422-Impôt maladie (C)

502-Net à payer négatif

511-Net à payer maladie (D)

512-Net à payer maladie (C)

900-Brut imposable (Belge)

901-Cot. maladie débit (Belge)

902-Cot. pension débit (Belge)

Comptes Généraux

42111-Avances et acom

42172-Mutualité des empl

46124-Retenue d'impôt s

46125-Retenue d'impôt s

46126-Retenue d'impôt s

4621-Centre Commun de

4622-Organismes de sécu

47141-Personnel - Rému

47142-Personnel - Dépôt

47143-Personnel - Oppos

47148-Personnel - Autres

621-Rémunérations des s

6211-Salaires bruts et salai

62111-Salaires de base

62112-Suppléments pour

621121-Dimanche

621122-Jours fériés légau

621123-Heures suppléme

621128-Autres suppléme

62113-Primes de ménage

62114-Gratifications, prim

62115-Avantages en natu

62116-Indemnités de licen

62117-Trimestre de favou

6218-Autres avantages

6219-Remboursements s

62191-Remboursements s

62192-Remboursements s

62193-Remboursements s

622-Autre personnel

6221-Etudiants

6222-Salaires occasionne

6228-Autre personnel tem

623-Charges sociales (pai

6231-Charges sociales sa

Codes Divers Ventilés

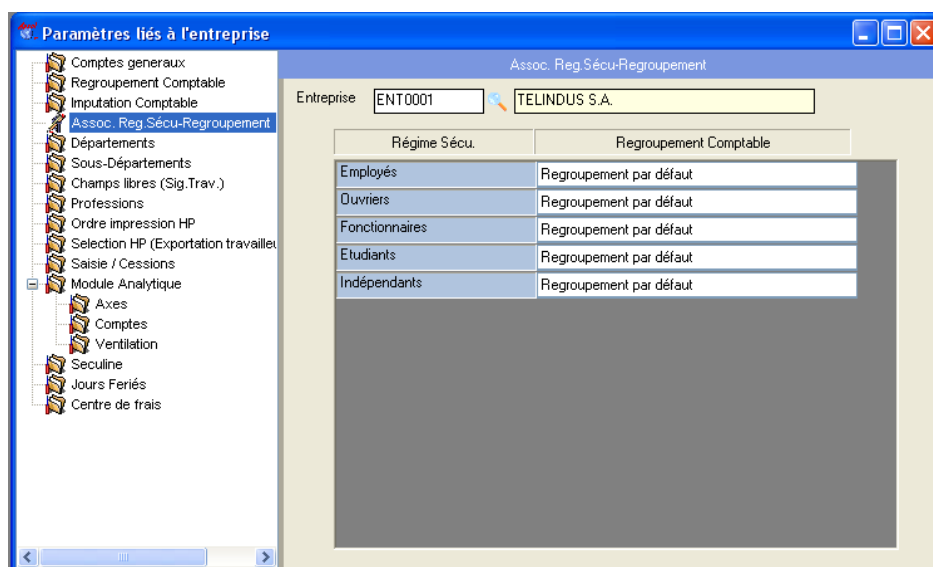
Code Ventilés

Sens	Codes Divers	Comptes Généraux	Rep
C	099-Cotis. C.M. Surprime Trav	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	100-Cotis. C.M. Espèces Trav.	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	101-Cotis. C.M. Soins Trav.	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	102-Cotisation C.P. Trav.	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	104-Cotisation C.D. Trav	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	299-Cotis. Mutualité (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	300-Cotis. C.M.Esp. Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	301-Cotis. C.M.Soin Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	302-Cotisation C.P. Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	303-Cotisation A.F. Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	304-Cotisation A.A. Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	305-Cotisation S.T. Emp. (C)	4621-Centre Commun de Séc	✓
C	401-Impôt	46124-Retenue d'impôt sur trai	✓
C	501-Net à payer	47141-Personnel - Rémunérati	✓
C	601-Prov. Remb. Mutualité (C)	62191-Remboursements mutu	✓
C	602-Prov. Charges Sociales M	6239-Remboursements de cha	✓
D	001-Brut de base	62111-Salaires de base	✓
D	050-Avantage en nature	47148-Personnel - Autres	✓
D	199-Cotis. Mutualité (D)	62318-Cotisations patronales	✓
D	200-Cotis. C.M.Esp. Emp. (D)	62311-Caisse Nationale de Sa	✓
D	201-Cotis. C.M.Soin Emp. (D)	62311-Caisse Nationale de Sa	✓
D	202-Cotisation C.P. Emp. (D)	62312-Caisse Nationale d'Ass	✓
D	203-Cotisation A.F. Emp. (D)	62311-Caisse Nationale de Sa	✓
D	204-Cotisation A.A. Emp. (D)	6232-Assurance accidents du t	✓
D	205-Cotisation S.T. Emp. (D)	6233-Service de santé au trav	✓
D	600-Prov. Mutualité Employeu	42172-Mutualité des employeu	✓

Veuillez vous référer au chapitre [Comptabilisation](#) pour plus de détails concernant les mécanismes de comptabilisation intégrés dans Apsal.

---

## Assoc. Reg. Sécu-Regroupement



L'association d'un regroupement comptable à un régime de la sécurité sociale permet de prédéfinir une structure comptable (cf. les regroupements comptables) en fonction du régime de sécurité sociale. Par exemple, si vous voulez avoir des comptes comptables différents suivant qu'il s'agisse d'un fonctionnaire ou d'un étudiant vous devez définir 2 regroupements comptables et les associer en fonction des 2 régimes.

Il est important de noter que cette association ne sera prise en compte que si vous activez le bon **type de comptabilisation** lors de la comptabilisation des salaires.

**Comptabilisation des salaires**

Entreprise: ENT0001 TELINDUS S.A. Sélection

Travailleur: Sélection

**Sélection du mois**

☒ Mois courant (Septembre)

☐ Tous

☐ Sélection : [ ] ?

**Sélection du N° d'ordre**

☒ 1 Paie

☐ Toutes les paies

☐ Sélection : [ ] ?

**Autres sélections**

Code Traitement: Périodique

Type de comptabilisation: **Par Régime Sécu**

Impression des paies supprimées: Non

Format d'exportation: Standard

**Options**

☐ Comptabilisation en détail

☒ Imprimer la liste de contrôle

☐ Ventilation analytique

☐ Comptes de charges

☐ Tous les comptes

☐ Tous les Axes

Axe: 1 Projet

Veuillez vous référer au chapitre [Comptabilisation](#) pour plus de détails concernant les mécanismes de comptabilisation intégrés dans Apsal.

## Départements et sous-Départements

**Paramètres liés à l'entreprise**

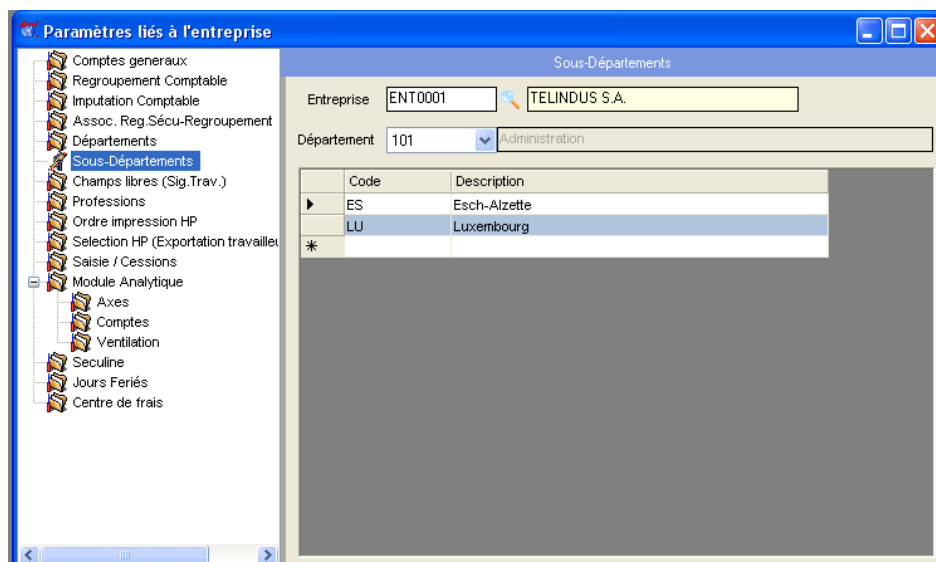
Départements

Entreprise: ENT0001 TELINDUS S.A.

Code	Description
101	Administration
102	Commercial
103	Production
104	Dépannage
*	

**Arborescence de gauche:**

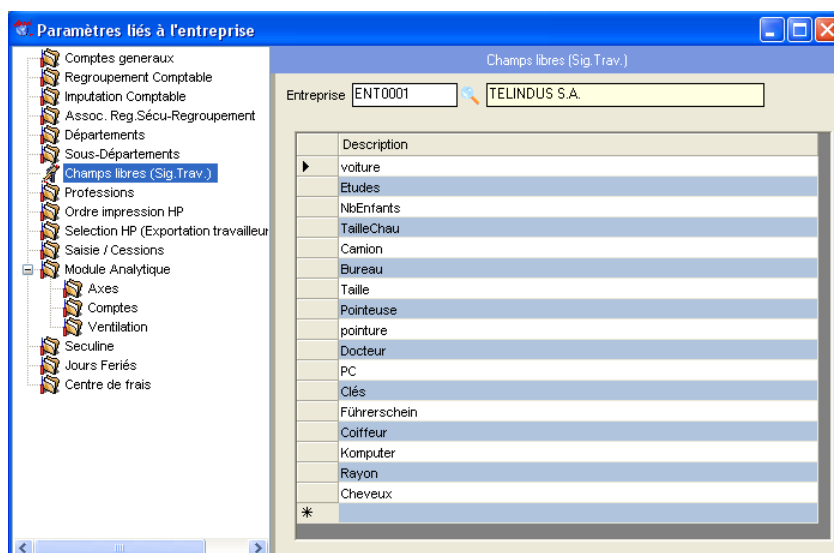
- Comptes généraux
- Regroupement Comptable
- Imputation Comptable
- Assoc. Reg.Sécu-Regroupement
- Départements**
- Sous-Départements
- Champs libres (Sig.Trav.)
- Professions
- Ordre impression HP
- Sélection HP (Exportation travailleur)
- Saisie / Cessions
- Module Analytique
  - Axes
  - Comptes
  - Ventilation
- Seculine
- Jours Fériés
- Centre de frais



Si votre entreprise se compose de plusieurs services, APSAL vous permet de la décomposer en départements et sous-départements. Ainsi pour chaque travailleur il faudra préciser au niveau de sa signalétique à quel département (sous-département) il appartient.

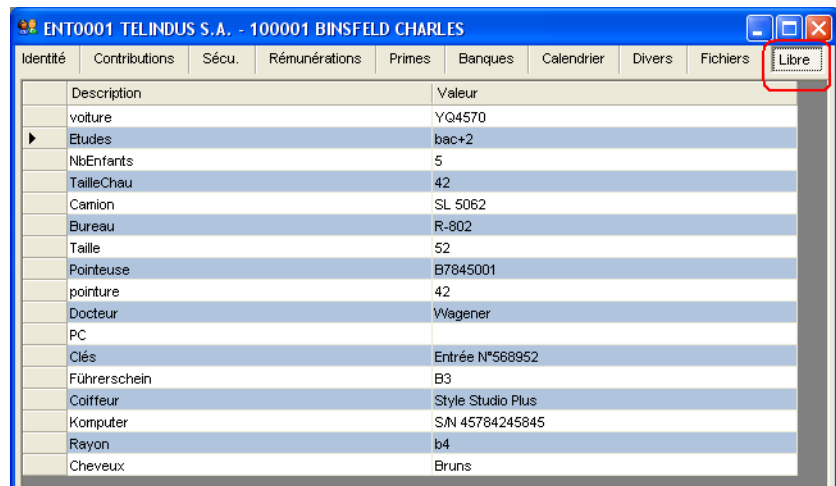
Le département pourra être utilisée en tant qu'élément de tri dans la plupart des rapports d'Apsal (fiches de paie, journal, balance, comptabilisation, décompte, extrait de compte, historiques, statistiques).

## Champs libres



Les champs libres permettent d'ajouter dans la signalétique du personnel, des informations complémentaires sur le travailleur. Ces différentes données seront à introduire lors de la mise à jour de votre personnel. (Exemple : plaque de voiture, etc.) .

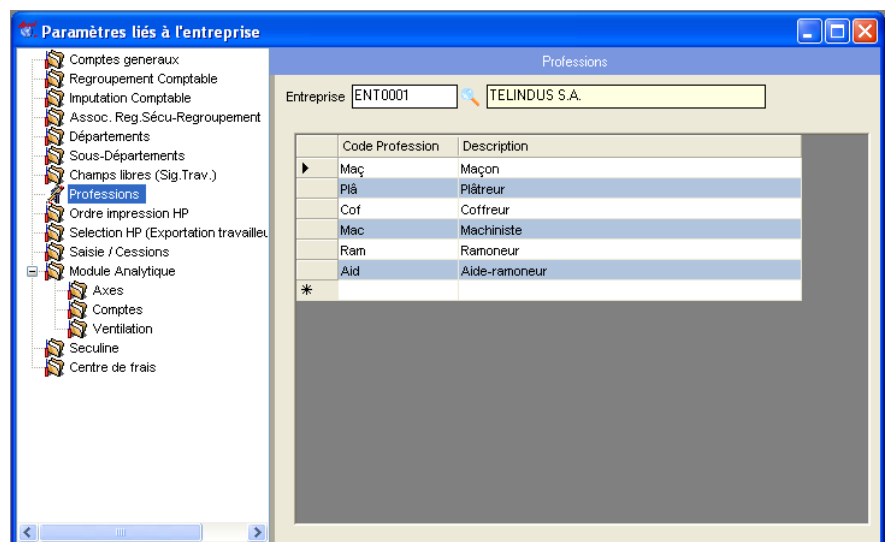
Dès que vous aurez défini au moins un champ dans votre entreprise la fiche signalétique des travailleurs vous proposera un onglet supplémentaire :



Veillez également vous référer au chapitre signalétique travailleur, [onglet Champs Libres](#).

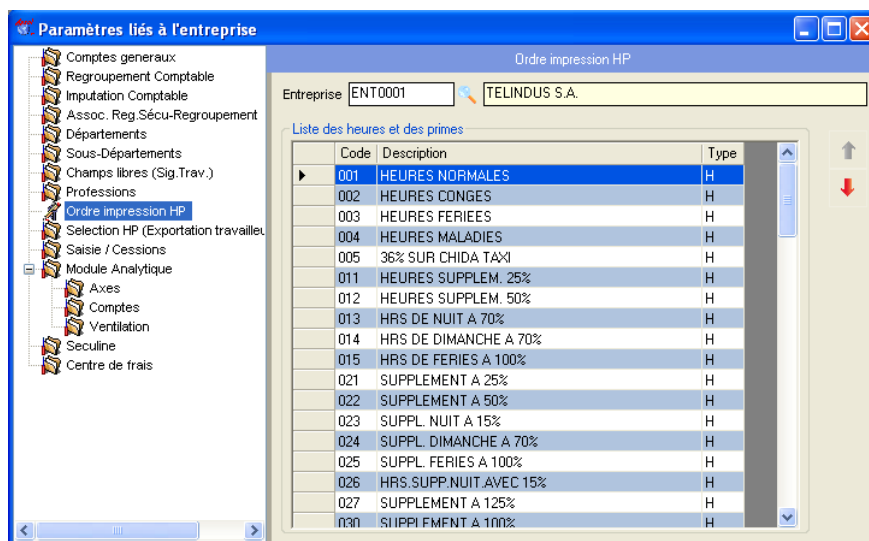
## Professions

Mmmmmm



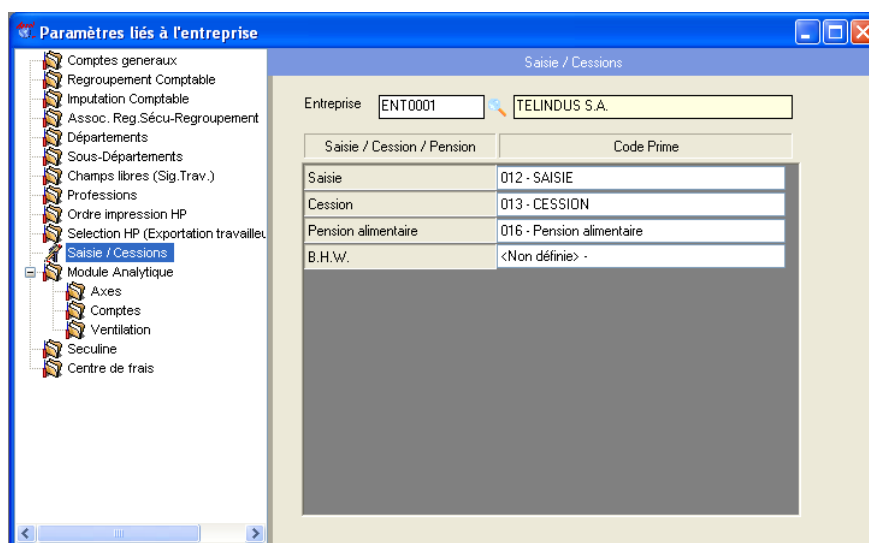
Cette option permet de saisir les différents types de professions que l'on peut trouver au sein des entreprises dont vous gérez les salaires. Vous pouvez ensuite assigner ces professions au niveau de la signalétique des travailleurs.

## Ordre impression HP



Lors de l'impression des fiches de salaire, l'ordre d'impression des heures et primes sur brut et ensuite sur net se fait sur le code. Cette option d'ordre d'impression donne la possibilité à l'utilisateur de choisir l'ordre dans lequel il veut voir apparaître ces différents éléments.

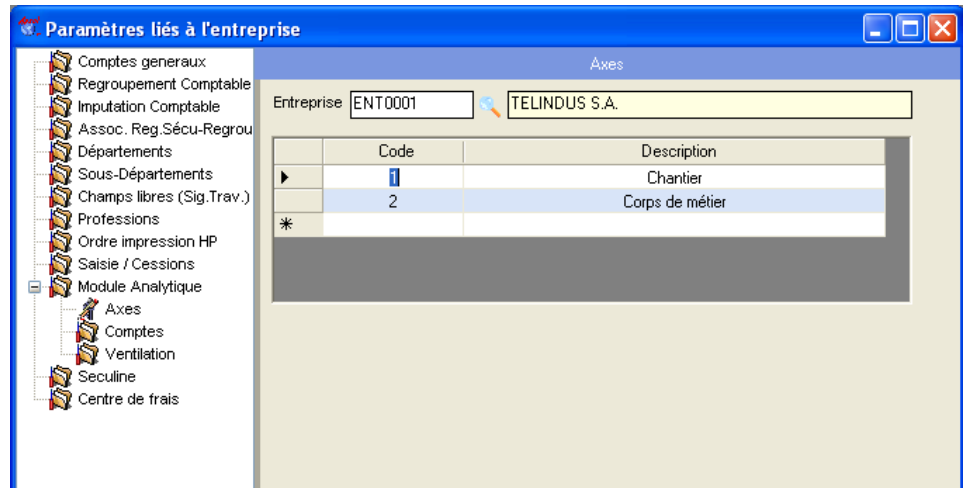
## Saisies/Cessions



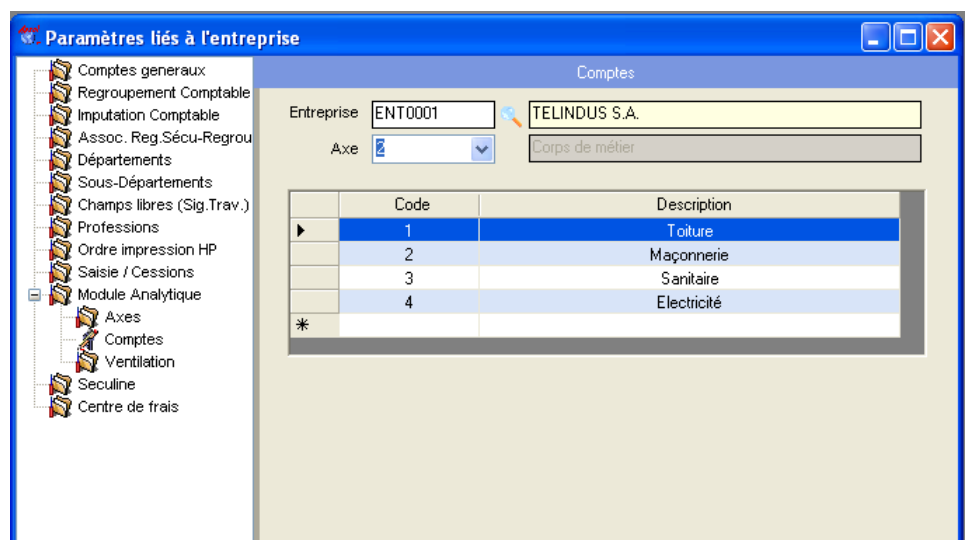
Pour les utilisateurs qui utilisent le module supplémentaire d'Apsal Saisies/Cessions, c'est à dire la répartition automatique des montants saisissables en fonction des différents créanciers, il est obligatoire pour permettre la relation entre les montants retenus sur le salaire et les différents bénéficiaires de renseigner le code correspondant à chaque type de retenue.

## Module analytique : axes

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm



## Module analytique : comptes



## Module analytique : ventilation

The screenshot shows the 'Paramètres liés à l'entreprise' window with the 'Ventilation' module selected. The left sidebar lists various modules, with 'Module Analytique' expanded and 'Ventilation' selected. The main area contains fields for 'Entreprise' (ENT0001, TELINDUS S.A.), 'Travailleur' (200001, ALMEIDA CARLOS), and 'Axe' (2, Corps de métier). Below these is a table with columns 'Période', 'Compte', 'Description', and 'Répartition (%)'. The table has two rows: one for 'Maçonnerie' with a 60.00% distribution, and one for 'Sanitaire' with a 40.00% distribution. At the bottom right, a summary box shows 'Total ventilation travailleur' as 40.00.

Période	Compte	Description	Répartition (%)	
1	2006	2	Maçonnerie	60,00
1	2006	8	Sanitaire	40,00

Total ventilation travailleur 40,00

## SECULine

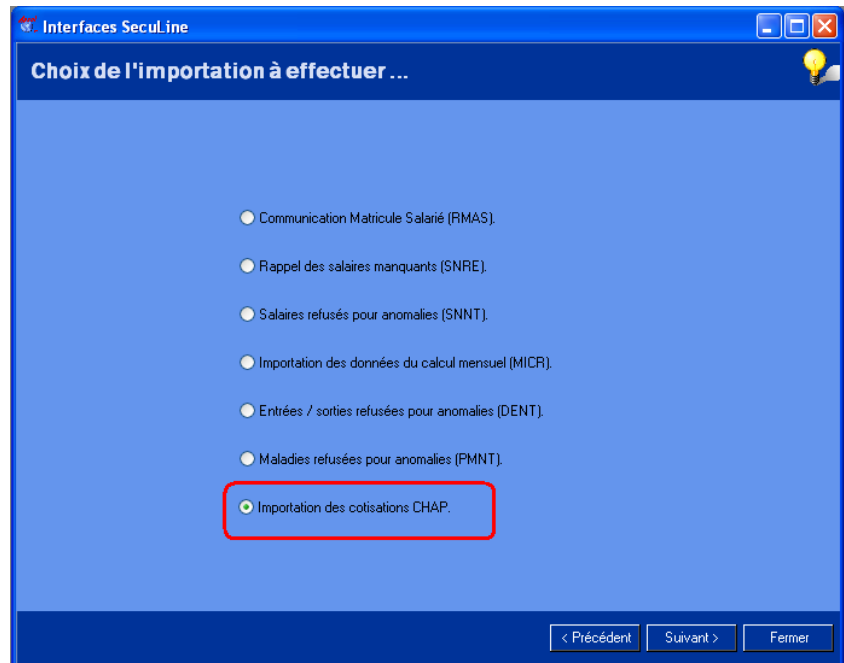
The screenshot shows the 'Paramètres liés à l'entreprise' window with the 'Seculine' module selected. The left sidebar shows 'Seculine' selected under 'Module Analytique'. The main area contains fields for 'Entreprise' (ENT0001, TELINDUS S.A.) and a table with columns 'Chambre de travail' and 'Code prime associée'. The table has four rows: 'Chambre des employés privés' (035-Chambre de travail employés), 'Chambre de travail' (036-Chambre de travail ouvriers), 'Chambre des fonctionnaires' (aucune), and 'Autre' (aucune).

Chambre de travail	Code prime associée
Chambre des employés privés	035-Chambre de travail employés
Chambre de travail	036-Chambre de travail ouvriers
Chambre des fonctionnaires	aucune
Autre	aucune

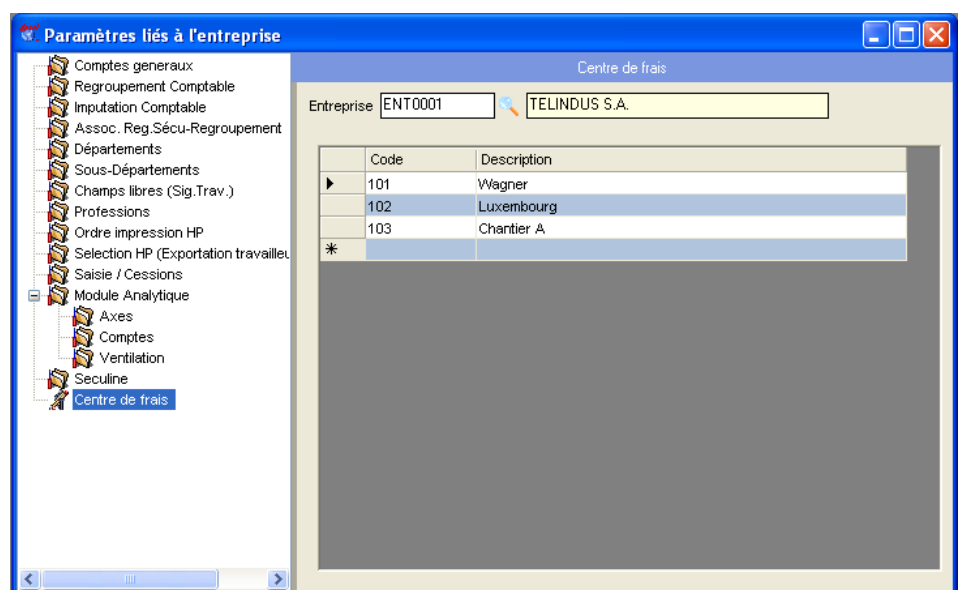
Ce paramétrage est utile uniquement si le module interface SECULine est activé dans votre installation Apsal. Dans ce cas, vous pourrez contrôler les cotisations des chambres des salariés facturées par le CCSS par rapport aux cotisations de chambres que vous avez retenues sur vos fiches de paies.

Vous devez renseigner les codes primes que vous utilisez pour les différentes retenues de cotisations des chambres professionnelles, donc par exemple, la **Chambre de Travail** (ouvriers [www.ak-l.lu](http://www.ak-l.lu)) ou la **Chambre des Employés Privés** (employés [www.cepl.lu](http://www.cepl.lu)).

Dans le module d'importation des données SECULine, l'option Importation des cotisation CHAP ou CHAPRO (2009) prendra en compte ce paramétrage :



## Centres de frais

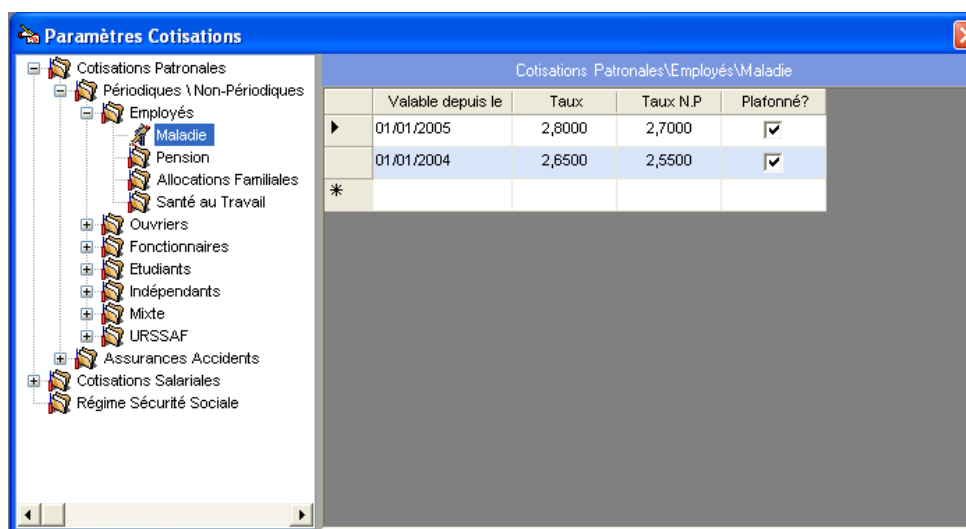


Cette option permet de définir les centres de frais sur lesquels il faudra imputer les éléments de salaires. Un centre de frais est utilisé dans le cadre d'une analyse par chantier, par centre de coût, par unité de production etc.

Le principe d'utilisation des centres de frais est de les renseigner lors de la saisie des heures et primes dans les variables mensuelles ou journalières. Donc, à chaque encodage d'une heure ou d'une prime (sur un mois et un travailleur), il faudra indiquer le centre de frais. Ceci vous donnera ainsi la possibilité d'obtenir des rapports totalisateur par centre de frais dans Apsal.

# Cotisations

## Cotisations Patronales



L'employeur doit cotiser à 5 branches d'assurances de la sécurité sociale, l'assurance maladie, l'assurance pension, les allocations familiales, la santé au travail et l'assurance Accidents.

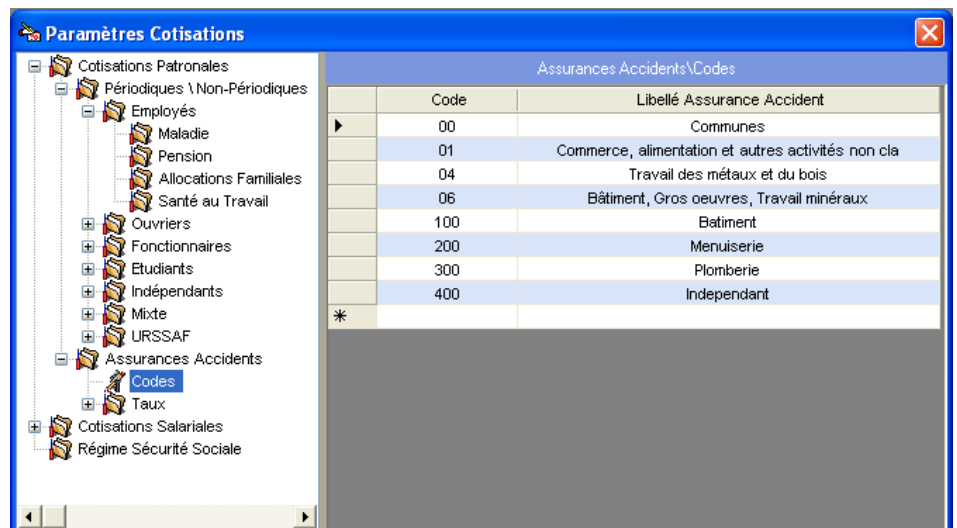
Ces cotisations patronales doivent être versées aux assurances sociales et sont calculées en pourcentage sur le salaire brut. Ces cotisations s'appliquent sur les rémunérations ordinaires (périodique) et extra ordinaires (non-périodique)

Pour chaque régime (employés, ouvriers, étudiants, etc..), vous devez saisir les pourcentages de cotisations correspondants au 5 branches d'assurance (CM, CP, AF, ST, AA)

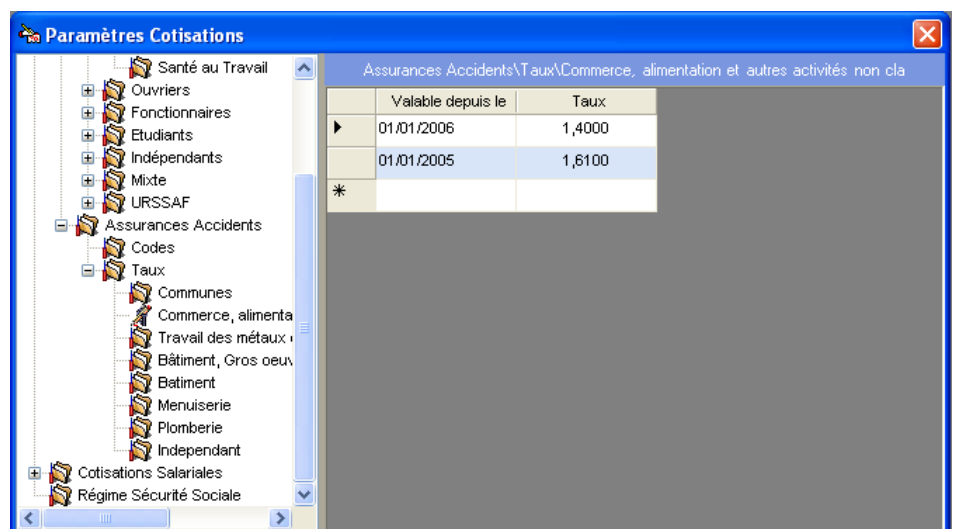
Lors de changement des taux de cotisation par le centre commun de la sécurité sociale (CCSS), il suffit de saisir la date d'entrée en application de la nouvelle cotisation ainsi que les taux des rémunérations ordinaires et extra ordinaires de la branche d'assurance que vous êtes en train de rajouter.

La plupart des régimes sont plafonnés à cinq fois le salaire social minimum cotisable, seuls certains régimes comme les fonctionnaires de l'état ne doivent pas appliquer ce plafond.

## Cotisations Patronales (Assurance Accidents)

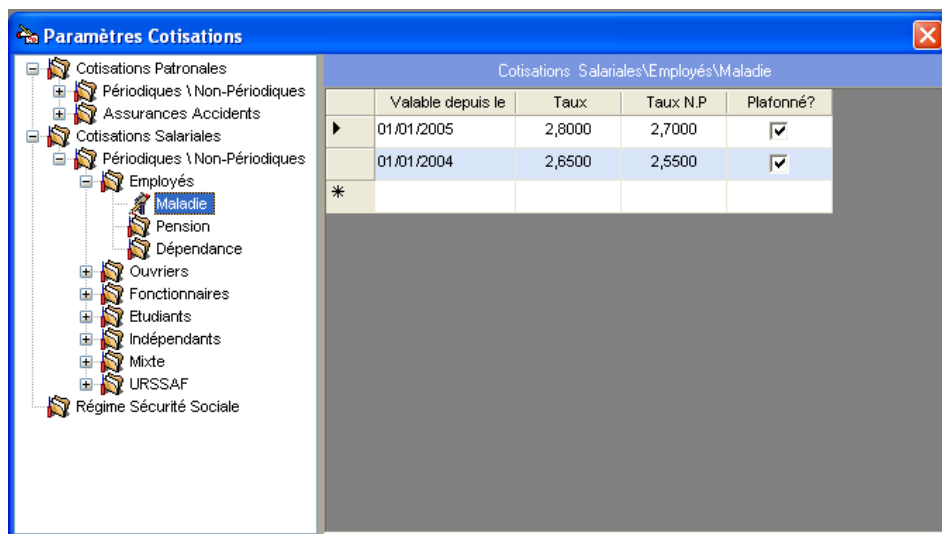


La codification par classe à risque est faite par le centre commun de la sécurité sociale.



Lors de changement des taux de cotisation par le centre commun de la sécurité sociale (CCSS), il suffit de saisir la date d'entrée en application de la nouvelle cotisation ainsi que le taux de l'assurance accident des rémunérations que vous êtes en train de rajouter.

## Cotisations Salariales



Le travailleur doit cotiser à 3 branches d'assurances de la sécurité sociale, l'assurance maladie, l'assurance pension et la cotisation dépendance.

Ces cotisations salariales doivent être versées aux assurances sociales et sont calculées en pourcentage sur le salaire brut. Ces cotisations s'appliquent sur les rémunérations ordinaires (périodique) et extra ordinaires (non-périodique)

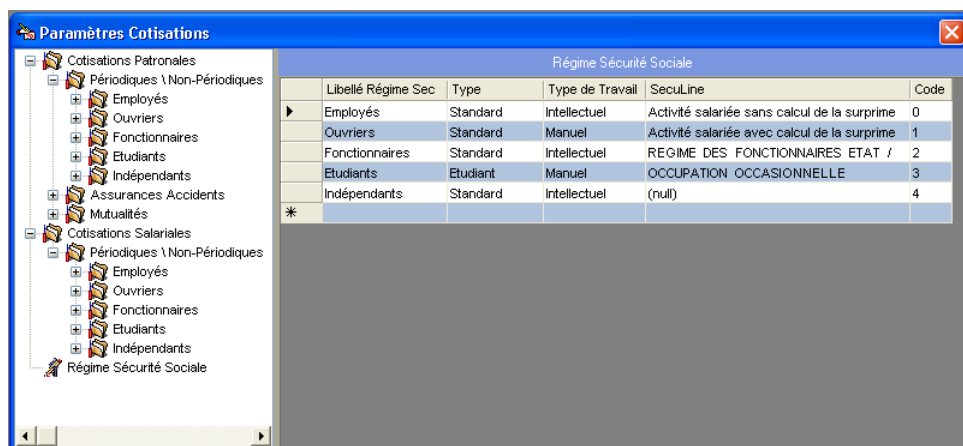
Pour chaque régime (Employés, Ouvriers, Etudiant, etc..), vous devez saisir les pourcentages de cotisations correspondants au 3 branches d'assurance (CM, CP, DE)

Lors de changement des taux de cotisation par le centre commun de la sécurité sociale (CCSS), il suffit de saisir la date d'entrée en application de la nouvelle cotisation ainsi que les taux des rémunérations ordinaires et extra ordinaires de la branche d'assurance que vous êtes en train de rajouter.

La plus part des régimes sont plafonnés à cinq fois le salaire social minimum cotisable, seul certain régime comme les fonctionnaires de l'état ne doivent pas appliquer ce plafond.

Un abattement correspondant à un quart du salaire social minimum sera pris en considération pour fixer l'assiette cotisable en matière d'assurance dépendance (proratisation en fonction du nombre d'heures déclarées).

## Régime Sécurité Sociale



Cette donnée permet de faire la distinction entre les différents groupes socio-professionnels avec les affiliations à leurs caisses de pension, de maladie, d'allocation de famille et santé au travail respective.

Colonne	Signification
Libellé Régime Secu	Nom de votre régime à la sécurité sociale
Type	Standard : calcul normal Etudiant : si un étudiant est payé en dessous du minimum garanti, la cotisation assurance accident est calculée sur base du minimum garanti Pré-Pensionné : le minimum cotisable ne peut être inférieur à 130% du minimum garanti pour le calcul de la cotisation maladie Ancien régime : à utiliser pour la déclaration SNOCS des revenus extraordinaires des fonctionnaires (Version SIGI)
Type de Travail	Manuel : si l'occupation principale est manuelle (ouvriers) Intellectuel : si l'occupation principale est intellectuelle (employés)
SECULine	Codification des régimes du centre commun de la sécurité sociale, elle est obligatoire pour les déclarations d'entrées qui seront effectuées via le module SECULine dans Apsal (Apsal indiquera dans les fichiers SECULine les codes du tableau ci-dessous). Le fait d'indiquer <b>OCCUPATION OCCASIONNELLE</b> (étudiants) aura pour effet de ne pas appliquer les cotisations pour charges patronales définies au niveau de l'entreprise telles que l'assurance accident ou la mutualité des employeurs.

<i>Secteur privé</i>	
01	OUVRIER ( AVI / CMO )
03	EMPLOYE PRIVE ( CPEP / CMEP )
<i>groupe Arbed</i>	
02	OUVRIER ARBED
04	EMPLOYE ARBED
<i>secteur public</i>	
10	FONCTIONNAIRES ETAT / PUBLICS / ASSIMILES
11	FONCTIONNAIRES COMMUNAUX / ASSIMILES
12	AGENT C F L
13	EMPLOYE ETAT (CPEP / CMFEP)
14	EMPLOYE COMMUNAL (CPEP / CMFEC)
15	OUVRIER C F L (AVI / EMCFL)
16	EMPLOYE C F L (CPEP / EMCFL)
17	Régime spécial CPREVOYANCE (CPREV / CMFEP)
<i>divers</i>	
05	p.m. OCCUPATION OCCASIONNELLE (uniquement assurance accident) (notamment : étudiants, stagiaires non indemnisés)
09	SANS PROFESSION (P.EX. CONGE PARENTAL, REEMPLOI conc. ADEM,.....)



# Heures et Primes-Retenues

---

## Heures

Paramétrage des heures

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 001 HEURES NORMALES

Assistant de création

Paramétrage des heures

Résumé :

C'est une Heure sur Brut ,  
normale,  
positive,  
cotisable,  
imposable,  
déclarée au SNOCS,  
intervient dans le congé entrepreneur,  
100.

Modifier

Afin de pouvoir saisir les différentes heures des salariés et de créer ainsi vos salaires, il est nécessaire au préalable de définir les codes heures dont vous aurez besoin. Chaque code heure intervient différemment sur le calcul du salaire en fonction de différents paramètres (exemple : heure calculée sur le brut, heure calculée sur le net ...) APSAL vous permet donc de créer vos propres codes heures et vous assiste lors de cette création.

### Comment créer un nouveau type d'heure

Après avoir sélectionné la fonction « Nouveau », il faut introduire un nouveau code heure et son libellé. Lors du paramétrage du nouveau type d'heure, une série de questions vont vous être proposées pour bien définir la méthode de traitement lors du calcul des salaires.

## Paramétrage d'une d'heure sur Brut

The screenshot shows the 'Paramétrage des heures' (Hour Parameterization) window. At the top, the 'Entreprise' (Company) is set to 'ENT0001' and 'TELINDUS S.A.'. The 'Code' is 'NORM' and the selected option is 'Heures normales' (Normal hours). The main area has a yellow background on the left and a list of radio buttons on the right. The 'Sur Brut' option is selected. Other options are 'Sur Net', 'Divers', and 'Non valorisée'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler', '<<', '>>', and 'Valider'.

Le montant des heures sera appliqué sur le brut total de la rémunération qui servira de base pour le calcul des cotisations et de la retenue d'impôt sur salaire (Exemples : Prime de ménage, Allocation de famille, Gratification, etc...)

This screenshot shows the same 'Paramétrage des heures' window, but with a different set of options. The left yellow area now contains the text 'imposable,'. The right side features a grid of radio buttons for different calculation methods: 'Normale', 'Normale qui remplace le mensuel' (with a sub-option 'Par heures mois complet'), 'Supplémentaire', 'Supplément', 'Prime à l'heure' (with a sub-option 'Indice 100'), 'Moyenne congé', 'Moyenne Férié', 'Moyenne maladie', 'Chômage', and 'Supplément moyen annuel (commission)'. The bottom navigation buttons remain the same.

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : NORM Heures normales

**Assistant de création**

Paramétrage des heures

C'est une Heure sur Brut ,  
normale,  
positive,  
cotisable,  
imposable,

Positive

☒ Cotisable

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : NORM Heures normales

**Assistant de création**

Paramétrage des heures

C'est une Heure sur Brut ,  
normale,  
positive,  
cotisable,  
imposable,

☒ Heure déclarée au centre commun (SNOCS)  
Coefficient : 1,00

☐ Intervient dans les primes en pourcentage sur brut

☐ Intervient dans la gestion des congés entrepreneurs

☐ Intervient dans le congé en pourcentage des heures

☐ Surplus maladie

☐ Supplément hospitalier (Congés-maladies)

☐ N'intervient pas dans la moyenne

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : NORM Heures normales

**Assistant de création**

Paramétrage des heures

**C'est une Heure sur Brut ,**  
normale,  
positive,  
cotisable,  
imposable,  
déclarée au SNOCS,

Code suite :

Annuler << >> Valider

Lorsque l'option heure sur Brut a été choisie, les paramètres suivants vont permettre de préciser quel type d'heure vous voulez obtenir :

Option	Signification
Normale	en cas de calcul d'un taux horaire normal
Normale qui remplace le mensuel	en cas de calcul d'un taux horaire normal et qui supprimera dans le cas d'un travailleur dont l'unité de rémunération est un mensuel son salaire mensuel de base
Supplémentaire	en cas de calcul d'un taux horaire majoré d'un supplément dont le taux supplémentaire sera défini ultérieurement
Supplément	en cas de calcul d'un supplément dont le taux de supplément sera défini ultérieurement
Prime à l'heure	en cas de calcul d'un montant à l'heure dont le montant sera défini ultérieurement (p.ex.: prime fossoyeur)
Moyenne congé	pour spécifier que c'est une heure agissant sur la gestion du compteur des congés pris et que, en fonction du paramètre de type de moyenne congé de la signalétique travailleur, la valorisation des heures de congés pris sera effectuée
Moyenne férié	pour spécifier que c'est une heure de jour férié qui, en fonction du paramètre de type de moyenne férié de la signalétique travailleur, la valorisation des heures fériée sera effectuée
Moyenne maladie	pour spécifier que c'est une heure de maladie qui, en fonction du paramètre de type de moyenne maladie de la signalétique travailleur, la valorisation des heures maladie sera effectuée
Chômage	permet de gérer les heures de chômage (ouvrier, employeur, Etat)
Supplément moyen annuel (commission)	pour gérer les heures d'absence (congés) de travailleurs mensualisés pour lesquels un supplément annuel calculé sur la moyenne annuelle de son brut (p.ex. les commissions des vendeurs d'automobiles)
Positive	le montant des heures est ajouté au brut
Négative	le montant des heures est retiré du brut
Cotisable	cocher pour indiquer que cette heure sera soumise à la Sécurité

	Sociale
Heure déclarée au centre commun	si vous décochez cette option, la déclaration au SNOCS ne reprendra pas ce type d'heure
Coefficient	prévu pour le secteur public qui permet de spécifier des coefficients > 1 pour des exceptions (normalement ce coefficient doit être 1)
Intervient dans les primes en pourcentage sur brut	option cochée : ce type d'heure sera inclus dans le total brut servant de base de calcul pour les primes en pourcentage (cf. paramétrage des types de primes)
Intervient dans la gestion des congés entrepreneurs	option cochée : inclure ce type d'heure dans le calcul de la valeur congés entrepreneur
Intervient dans le congé en pourcentage des heures	option cochée : ce type d'heure alimentera le compteur des congés dus pour les travailleurs dont le type de gestion de congés est : <b>Congés en Pourcentage</b>
Surplus maladie	option prévue pour le secteur public : ce type d'heure sera ajouté automatiquement dans la fiche de maladie si ce type d'heure était régulier pendant les 3 derniers mois précédents la maladie
Supplément hospitalier (congés-maladies)	
N'intervient pas dans la moyenne	option cochée : ce type d'heure ne sera pas inclus dans le calcul de moyennes congés, fériés, maladies
Pourcentage	
Code suite	permet de chaîner automatiquement vers un autre code heure qui sera ajouté lors du calcul. Ce code chaîné peut à son tour être chaîné à un 3e code heure et ainsi de suite.

## Paramétrage d'une d'heure sur Net

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001    TELINDUS S.A.

Code : NE1    Heures sur net

Assistant de création

Paramétrage des heures

☐ Sur Brut  
☒ Sur Net  
☐ Divers  
☐ Non valorisée

Annuler << >> Valider

Le montant des heures sera appliqué sur le montant net de la rémunération. Il pourra être positif ou négatif et servira à calculer le net à payer du salaire. (Exemples : Frais de route, Acompte, Saisie, etc...)

Option	Signification
Positive	le montant des heures est ajouté au net
Négative	le montant des heures est retiré du net
à l'indice 100	le taux horaire est indiqué à l'indice 100 et donc multiplié par l'indice pour le calcul du salaire
Prime à l'heure	permet de spécifier par exemple le remboursement des frais kilométriques
Montant à l'heure	montant par défaut à l'unité (p.ex. 0,50 EUR/km)
Inverser le sens sur la balance	Permet d'inverser le côté (gauche ou droite) lors de l'impression de la balance (journal de paies). Une heure positive est par défaut imprimée à gauche, tandis qu'une heure négative est par défaut imprimée à droite.
Impôt forfaitaire libératoire	Secteur public uniquement.
Ventilation Allocation famille	Secteur public uniquement.

## Paramétrage d'une d'heure Divers

The screenshot shows a software window titled "Paramétrage des heures". At the top, there are two input fields: "Entreprise : ENT0001" and "TELINDUS S.A.". Below them are "Code : DIV" and "Heures divers". On the right side, there is a logo for "Assistant de création" with a lightbulb icon. The main area of the window contains a list of radio buttons: "Sur Brut", "Sur Net", "Divers" (which is selected), and "Non valorisée". At the bottom right, there are four buttons: "Annuler", "<<", ">>", and "Valider".

Ces heures ont des spécificités bien précises, se sont :

This screenshot shows the same "Paramétrage des heures" window, but with a different set of radio buttons in the main area: "Heure supplémentaire à récupérer", "Heure supplémentaire récupérée", "Heure SNOCS imposée", "Supplément congé", and "Dédution congé". The other elements of the interface, including the top fields and bottom buttons, remain the same.

Option	Signification
Heure supplémentaire à récupérer	pour alimenter le compteur des heures à récupérer
Heure supplémentaire récupérée	pour alimenter le compteur des heures récupérées
Heure SNOCS imposée	pour imposer les heures lors de la déclaration au centre commun de la sécurité sociale
Supplément congé	pour augmenter dans la gestion du congé, le congé dû au

	travailleur
Déduction congé	pour diminuer dans la gestion du congé, le congé dû au travailleur

## Paramétrage d'une d'heure non valorisée

Paramétrage des heures

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : NV Heures non valorisées

Paramétrage des heures

C'est une heure non valorisé (n'est pas prise en compte dans le calcul).

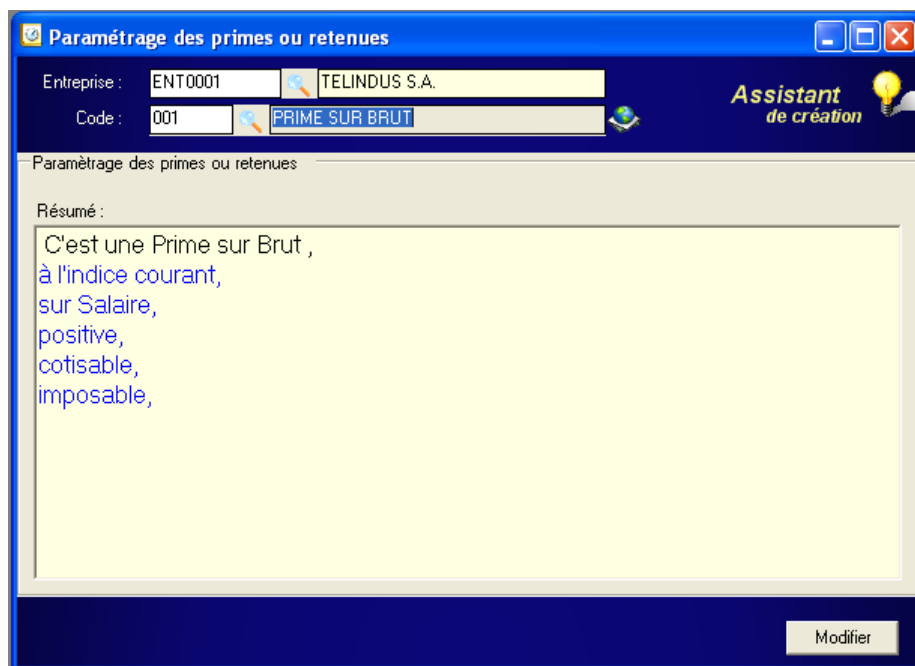
☐ Sur Brut  
☐ Sur Net  
☐ Divers  
☒ Non valorisée

Annuler << >> Valider

Ce sont des heures qui n'ont pas de valeur (à titre indicatif).

Exemple : heures de maladie/congé pour un employé.

## Primes-Retenues



Afin de pouvoir saisir les différentes heures des salariés et de créer ainsi vos salaires, il est nécessaire au préalable de définir les codes primes dont vous aurez besoin. Chaque code prime intervient différemment sur le calcul du salaire en fonction de différents paramètres (exemple : prime calculée sur le brut, prime calculée sur le net ...) APSAL vous permet donc de créer vos propres codes primes et vous assiste lors de cette création.

## Comment créer un nouveau type de prime-retenue

Après avoir sélectionné la fonction « Nouveau », il faut introduire un nouveau code prime-retenue et son libellé. Lors du paramétrage du nouveau type de prime-retenue, une série de questions vont vous être proposées pour bien définir la méthode de traitement lors du calcul des salaires.

## Paramétrage d'une prime-retenue sur Brut

The screenshot shows a software window titled "Paramétrage des primes ou retenues". At the top, there are two input fields: "Entreprise :" with the value "ENT0001" and "TELINDUS S.A.", and "Code :" with the value "P01" and "Prime sur brut". To the right of these fields is a logo and the text "Assistant de création". Below the input fields, there is a section titled "Paramétrage des primes ou retenues" containing a list of radio buttons. The first option, "Sur Brut", is selected. The other options are "Sur Net", "Divers", and "Non valorisée". At the bottom of the window, there are four buttons: "Annuler", "<<", ">>", and "Valider".

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

Assistant de création

Paramétrage des primes ou retenues

- ☒ Sur Brut
- ☐ Sur Net
- ☐ Divers
- ☐ Non valorisée

Annuler << >> Valider

The screenshot shows the same software window as above, but with different options. The "Entreprise" and "Code" fields remain the same. The "Paramétrage des primes ou retenues" section now shows a list of radio buttons where the first option, "A l'indice courant", is selected. The other options are "Qui suit l'indice", "A l'indice 100", "En nombre de points", and "En pourcentage". The "imposable," text is visible in the left pane. The bottom buttons are the same: "Annuler", "<<", ">>", and "Valider".

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

Assistant de création

Paramétrage des primes ou retenues

imposable,

- ☒ A l'indice courant
- ☐ Qui suit l'indice
- ☐ A l'indice 100
- ☐ En nombre de points
- ☐ En pourcentage

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

à l'indice courant,  
imposable,

☒ Sur le salaire  
☐ Sur la maladie  
☐ Au prorata salaire/maladie  
☐ Au prorata salaire  
☐ Au prorata maladie  
☐ Sur salaire et maladie

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

à l'indice courant,  
sur Salaire,  
imposable,

Positive

☒ Cotisable

Nature extrait de compte :

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

**Paramétrage des primes ou retenues**

**C'est une Prime sur Brut ,**  
à l'indice courant,  
sur Salaire,  
positive,  
cotisable,  
imposable,

☒ Intervient dans le calcul du taux horaire

☒ Intervient dans les primes en pourcentage/brut

☐ Intervient dans le congé entrepreneur

☐ N'intervient pas dans la moyenne

☐ C'est un avantage en nature

☐ C'est un supplément hospitalier (Congé-Maladie)

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

**Paramétrage des primes ou retenues**

**C'est une Prime sur Brut ,**  
à l'indice courant,  
sur Salaire,  
positive,  
cotisable,  
imposable,  
intervient dans le taux horaire,  
intervient dans les primes en  
pourcentage sur brut,

Montant par défaut : 0

Exemption sur l'imposable

☒ Pas d'exonération

☐ En Montant

☐ En pourcentage

Exemption sur

☐ Autres

☐ Supplément (a)

☐ Suppl. Nuits, Dim., Fériés (b)

Montant : 0

☐ Application de la formule réduite du barème G pour les salaires extraordinaires se rapportant à une période autre que l'année en cours

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur brut

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

**C'est une Prime sur Brut ,**  
à l'indice courant,  
sur Salaire,  
positive,  
cotisable,  
imposable,  
intervient dans le taux horaire,  
intervient dans les primes en  
pourcentage sur brut,

Code suite :

Annuler << >> Valider

Option	Signification
A l'indice courant	prime/retention qui ne change pas suite à un changement de l'indice
Qui suit l'indice	prime/retention qui change suite à un changement de l'indice
A l'indice 100	prime/retention exprimée à l'indice de référence 100 ( et qui change suite à un changement de l'indice)
En nombre de points	prime/retention exprimée en points (version SIGI)
En pourcentage	Secteur public uniquement
Calcul des pts : Fixe + primes	Secteur public uniquement
Coefficient	Secteur public uniquement
Sur le salaire	La prime/retention ne sera prise en compte uniquement si elle utilisée lors des salaires ordinaires
Sur la maladie	La prime/retention ne sera prise en compte uniquement si elle utilisée lors des salaires sur maladie
Au prorata salaire/maladie	La prime/retention sera ventilée automatiquement au prorata des jours de salaires et maladie
Au prorata salaire	La prime/retention sera ventilée automatiquement au prorata des jours de salaires et maladie tout en ignorant le montant maladie
Au prorata maladie	La prime/retention sera ventilée automatiquement au prorata des jours de salaires et maladie tout en ignorant le montant salaires
Sur salaire et maladie	La prime/retention sera toujours prise en compte
Positive	le montant de la prime est ajouté au brut
Négative	le montant de la retenue est retiré du brut
Cotisable	cocher pour indiquer que cette prime/retention sera soumise à la Sécurité Sociale
Nature extrait de compte	permet de spécifier un code à imprimer sur l'extrait de compte (dans les cases libres de la rémunération brute)
Intervient dans le	option réservée aux travailleurs mensualisés pour le calcul de

calcul du taux horaire	leur taux horaire des heures supplémentaires
Intervient dans les primes en pourcentage sur brut	option cochée : ce type de prime/retenue sera inclus dans le total brut servant de base de calcul pour les primes en pourcentage (cf. paramétrage des types de primes)
Intervient dans le congé entrepreneur	option cochée : inclure ce type de prime/retenue dans le calcul de la valeur congés entrepreneur
N'intervient pas dans la moyenne	option cochée : ce type de prime/retenue ne sera pas inclus dans le calcul de moyennes congés, fériés, maladies
C'est un avantage en nature	option cochée : ce type de prime/retenue sera ajouté au brut et déduit du net comme un avantage en nature
Supplément hospitalier (congés-maladies)	Secteur public uniquement
Montant par défaut	Permet de spécifier une valeur par défaut de la prime/retenue
Pas d'exonération	La prime/retenue n'est pas exonérée (cas normal)
En montant	La prime/retenue est exonérée en valeur (ex : indemnité de départ)
En pourcentage	La prime/retenue est exonérée en pourcentage (ex : prime d'insalubrité)
Autres	Cette exemption sera reprise dans la case <b>Autres Exemptions</b> du certificat/extrait de compte
Supplément (a)	Cette exemption sera reprise dans la case <b>Exonérations heures supp</b> du certificat/extrait de compte
Suppl Nuits Dim. Fériés (b)	Cette exemption sera reprise dans la case <b>Exemptions NDF</b> du certificat/extrait de compte
Montant / Pourcentage	Montant : montant plafond maximum exonéré. Pourcentage : pourcentage d'exonération.
Application de la formule réduite du barème G pour les salaires extraordinaires se rapportant à une période autre que l'année en cours	Cochez cette case pour appliquer le taux réduit
Code suite	permet de chaîner automatiquement vers un autre code prime/retenue qui sera ajouté lors du calcul. Ce code chaîné peut à son tour être chaîné à un 3e code prime/retenue et ainsi de suite.

## Paramétrage d'une prime-retenue sur Net

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur net

Assistent de création

Paramétrage des primes ou retenues

C'est une Prime sur Net , à l'indice courant, positive, assujeti l'impôt forfaitaire libératoire,

☐ Sur Brut

☒ Sur Net

☐ Divers

☐ Non valorisée

Annuler << >> Valider

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur net

Assistent de création

Paramétrage des primes ou retenues

C'est une Prime sur Net , à l'indice courant, positive, assujeti l'impôt forfaitaire libératoire,

☒ A l'indice courant

☐ Qui suit l'indice

☐ A l'indice 100

☐ En nombre de points

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur net

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

C'est une Prime sur Net , à l'indice courant, positive, assujéti l'impôt forfaitaire libératoire.

Négative

☐ Inversée le sens sur la balance (débit-crédit)

☒ Impôt forfaitaire libératoire

☐ Ventilation Allocation famille

Type de retenue

☒ Divers Net négatif

☐ Saisie

☐ Cession

☐ Pension alimentaire

Montant par défaut : 0,00

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime sur net

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

C'est une Prime sur Net , à l'indice courant, négative, assujéti l'impôt forfaitaire libératoire.

Code suite :

Annuler << >> Valider

Option	Signification
A l'indice courant	prime/retenue qui ne change pas suite à un changement de l'indice
Qui suit l'indice	prime/retenue qui change suite à un changement de l'indice
A l'indice 100	prime/retenue exprimée à l'indice de référence 100 ( et qui change suite à un changement de l'indice)
En nombre de points	prime/retenue exprimée en points (version SIGI)
Positive	le montant de la prime est ajouté au net
Négative	le montant de la retenue est retiré du net
Inverser le sens sur	le sens D/C est inversé sur la balance du journal de paie

la balance	
Impôt forfaitaire libératoire	Secteur public uniquement
Ventilation Allocation famille	Secteur public uniquement
Type de retenue Divers Net négatif	c'est une retenue divers (p.ex. acompte)
Type de retenue Saisie	c'est une retenue suite à une saisie sur salaire (calcul automatique du montant saisissable)
Type de retenue Cession	c'est une retenue suite à une cession sur salaire (calcul automatique du montant cessible)
Type de retenue Pension alimentaire	c'est une retenue suite à une pension alimentaire
Montant par défaut	ce montant sera proposé si aucun montant n'est spécifié lors de la saisie des variables
Code suite	permet de chaîner automatiquement vers un autre code prime/retenue qui sera ajouté lors du calcul. Ce code chaîné peut à son tour être chaîné à un 3e code prime/retenue et ainsi de suite.

## Paramétrage d'une prime-retenue Divers

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime divers

Assistant de création

Paramétrage des primes ou retenues

C'est un supplément cotisable.

☐ Sur Brut  
☐ Sur Net  
☒ Divers  
☐ Non valorisée

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime divers

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

**C'est un supplément cotisable.**

☒ un supplément cotisable  
☐ une déduction cotisable  
☐ un impôt imposé  
☐ un remboursement d'impôt  
☐ un supplément d'impôt  
☐ une cotisation imposée  
☐ Abattement pension complémentaire  
☐ Facturation

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime divers

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

**C'est un supplément cotisable.**

Code suite :

Annuler << >> Valider

Option	Signification
supplément cotisable	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
déduction cotisable	
impôt imposé	
remboursement d'impôt	
supplément d'impôt	
cotisation imposée	
Abattement pension complémentaire	
Facturation	

Code suite	permet de chaîner automatiquement vers un autre code prime/retenue qui sera ajouté lors du calcul. Ce code chaîné peut à son tour être chaîné à un 3e code prime/retenue et ainsi de suite.
------------	---

## Paramétrage d'une prime-retenue non valorisée

Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime non valorisée

Assistant de création

Paramétrage des primes ou retenues

C'est une Prime non valorisé (n'est pas prise en compte dans le calcul).

☐ Sur Brut  
☐ Sur Net  
☐ Divers  
☒ Non valorisée

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : P01 Prime non valorisée

**Assistant de création**

Paramétrage des primes ou retenues

**C'est une Prime non valorisé (n'est pas prise en compte dans le calcul).**

Code suite :

Annuler << >> Valider

Option	Signification
Code suite	

# Assistants

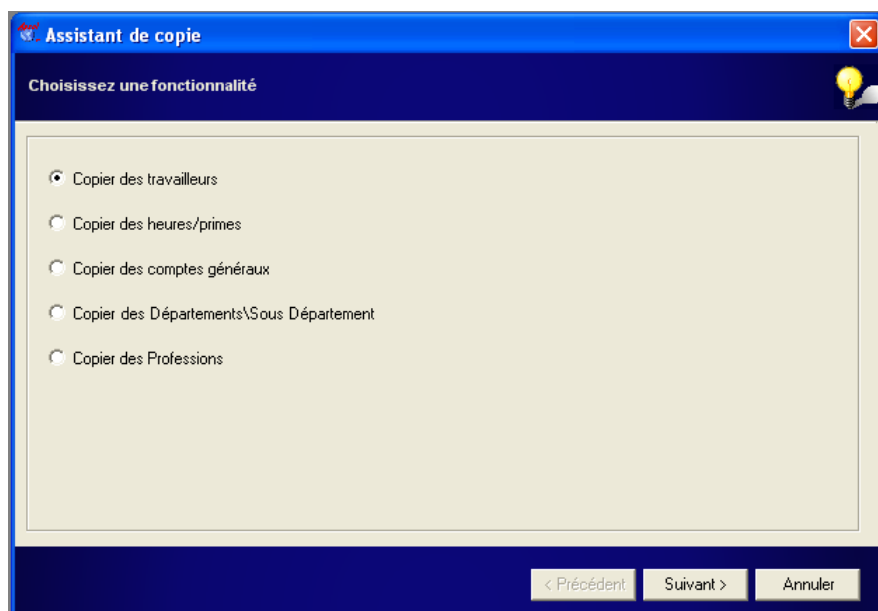
---

Les assistants d'Apsal ont été prévus afin de vous aider dans les tâches suivantes :

- Copier (reproduction) une information.
- Créer une information pour un ensemble d'entreprises et/ou travailleurs.
- Modifier (mettre à jour) des informations pour un ensemble d'entreprises et/ou travailleurs.

---

## Assistant de copie

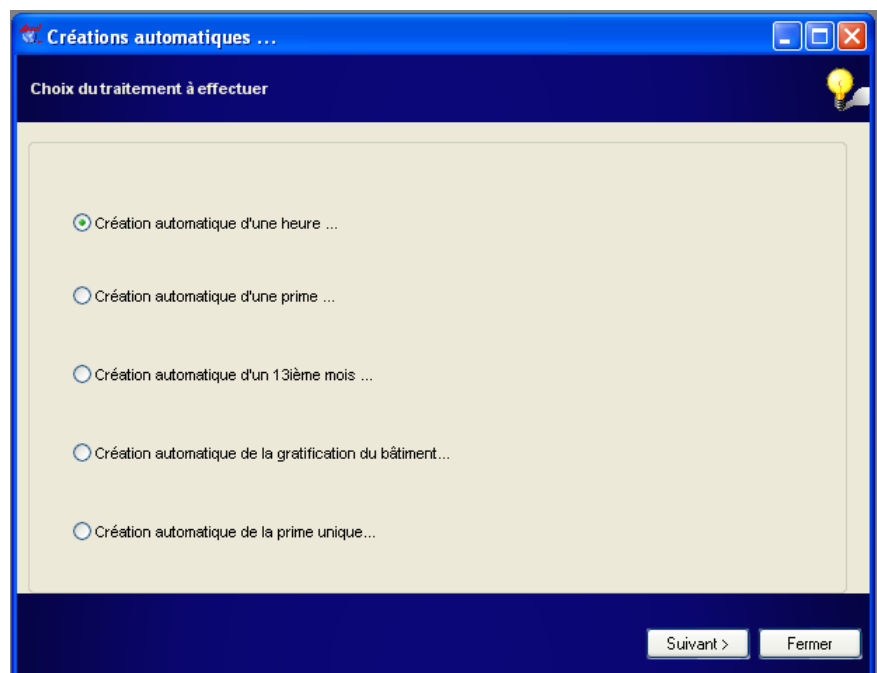


Cette option du menu permet de saisir les différentes agences de maladies auxquelles sont affiliés les travailleurs des entreprises. Les agences qui auront été sauvegardées à ce niveau peuvent être sélectionnées dans une liste déroulante, lors de la saisie des informations de la signalétique travailleur, onglet **Sécu**.

Les agences de maladie sont obligatoires pour l'impression des différentes demandes de remboursement en cas de maladie, accident, congé pour maternité, congé pour raisons familiales etc.....

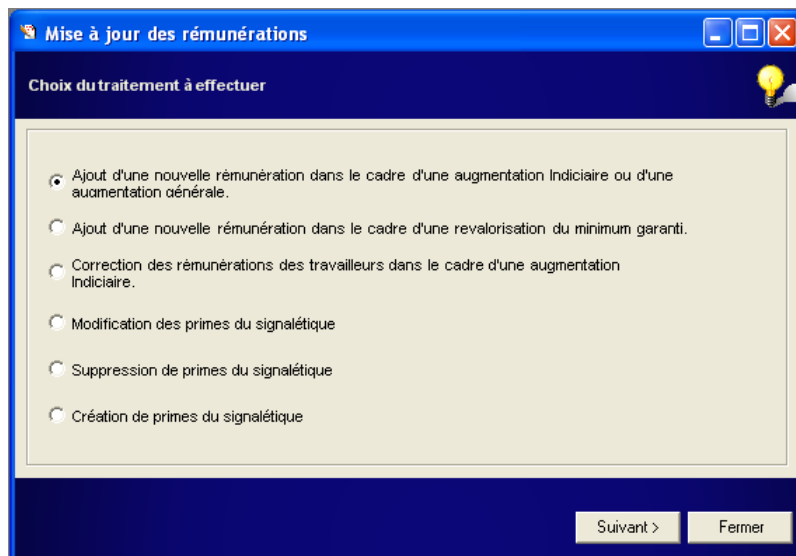
---

## Assistant de création automatique

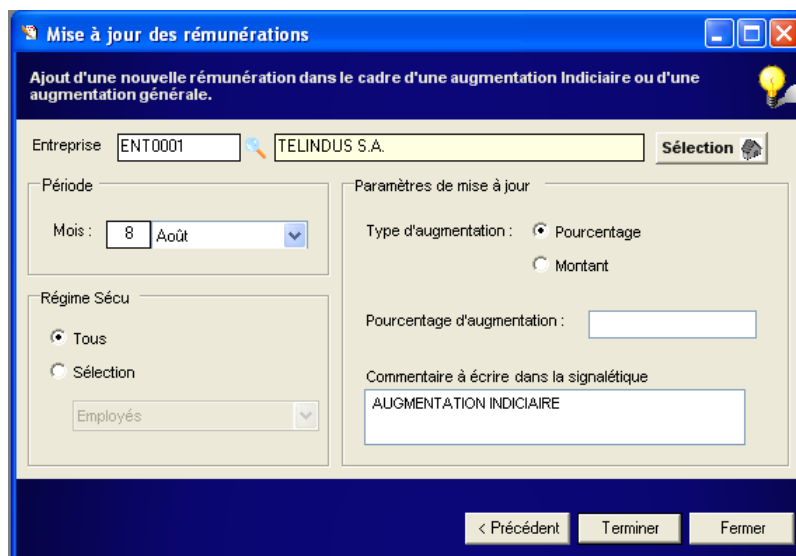


---

## Assistant de mise à jour automatique

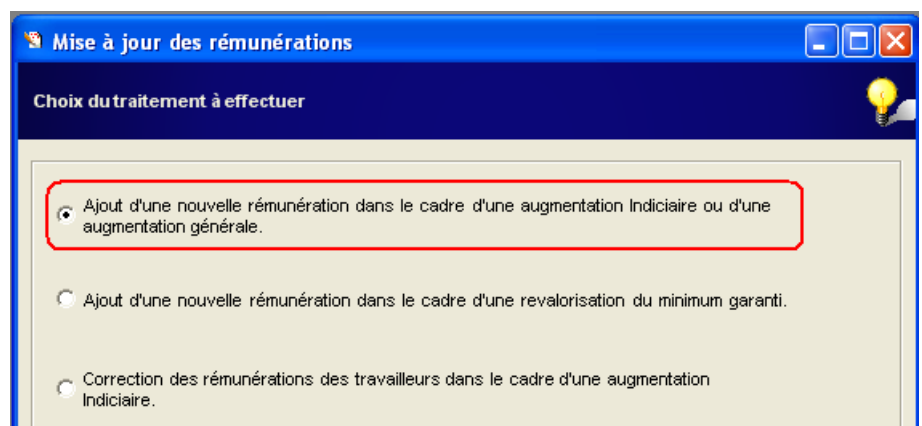
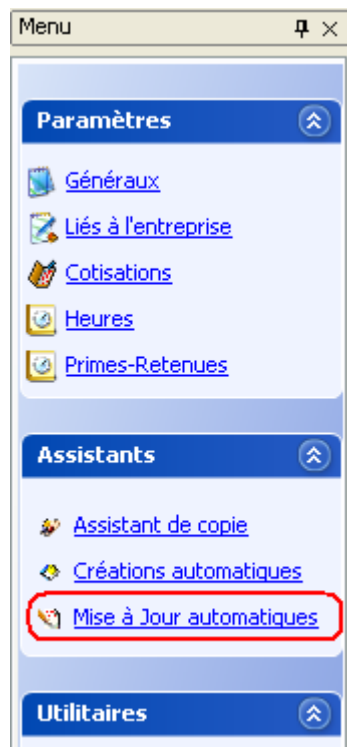


## Augmentation indiciaire ou augmentation générale



Lorsqu'il y a une augmentation d'indice, vous devez obligatoirement revaloriser les salaires et traitements de tous les travailleurs de votre entreprise.

Pour ce faire, il suffit de sélectionner dans le menu **Paramètres et autres**, sous-menu **Assistants**, l'option **Mise à jour automatiques** et ensuite **Ajout d'une nouvelle rémunération dans le cadre d'une augmentation indiciaire ou d'une augmentation générale** :



Dans le cadre d'une revalorisation du minimum garanti, vous pouvez également vous en servir pour le réajustement des rémunérations inférieures au salaire social minimum.

## Le mécanisme d'adaptation automatique

La revalorisation automatique des salaires et des traitements s'opère selon les mécanismes introduits par la loi du 28 avril 1972.

Elle est déclenchée par le franchissement d'un seuil par l'indice pondéré des prix à la consommation (règlement grand-ducal du 28 décembre 1990 concernant l'établissement de l'indice des prix à la consommation)

Cette condition est remplie, lorsque la moyenne de l'indice calculée sur les six derniers mois a dépassé 2,5 %.

Du 1er janvier 1948 au 1er décembre 1962, l'adaptation s'est effectuée selon des tranches indiciaires de 5 points; du 1er janvier 1963 au 1er avril 1972 elle s'est effectuée selon des tranches de 2,5 points.

La loi de 1975 érige en délit pénal le fait par un employeur de verser une rémunération inférieure aux taux résultant du jeu de l'échelle mobile des salaires et traitements.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

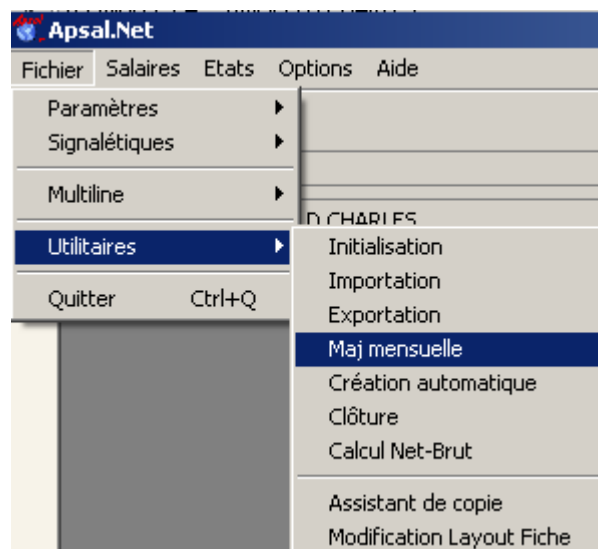
Cette partie du programme permet d'augmenter les bruts de tous les travailleurs.

**N.B. :** vous devez augmenter les salaires et traitements dès qu'il y a une augmentation de l'indice (Loi du 28 avril 1972).

## Ouvrir la fenêtre

La fenêtre de mise à jour des mensuels et taux horaires est accessible par le menu général :

En choisissant l'option suivante



## Comment mettre à jour les mensuels et taux horaires

**Mises à jours des rémunérations**

**Choix du traitement à effectuer**

☒ Ajout d'une nouvelle rémunération dans le cadre d'une augmentation Indiciaire ou d'une augmentation générale.


☐ Ajout d'une nouvelle rémunération dans le cadre d'une revalorisation du minimum garantie.

☐ Correction des rémunérations des travailleurs dans le cadre d'une augmentation Indiciaire

Suivant >

**Mises à jours des rémunérations**

**Ajout d'une nouvelle rémunération dans le cadre d'une augmentation Indiciaire ou d'une augmentation générale.**

Entreprise    **Séle**

Période

Mois :

Régime Sécu

☒ Tous

☐ Sélection

Paramètres de mise à jour

Type d'augmentation : ☒ Pourcentage

☐ Montant

Pourcentage d'augmentation :

Commentaire à écrire dans le signalétique

< Précédent Terminer

1. Saisissez le matricule de l'entreprise à traiter (0000 pour toutes les entreprises).
2. Entrez le pourcentage de mise à jour ou le montant à ajouter.
3. Choisissez la méthode de calcul :
  - a. Pourcentage : applique le pourcentage d'augmentation sur le brut ou le taux horaire du signalétique travailleur.
  - b. Montant : ajout un montant au brut ou taux horaire du signalétique travailleur.
4. Indiquez si vous voulez appliquer l'augmentation sur les Employés seulement, Ouvriers seulement ou les deux.
5. Indiquez le mois à partir duquel il faut appliquer l'augmentation.
6. Vous pouvez également saisir un commentaire qui sera enregistré en même temps dans le signalétique travailleur (si ce dernier est vide le commentaire « augmentation indiciaire » sera inséré automatiquement).
7. Faites « Ok » pour effectuer la mise à jour.



# Signalétiques

---

## Introduction

La saisie des signalétiques entreprises et travailleurs constitue une étape très importante. En effet, c'est à ce niveau qu'il faut paramétrer de nombreuses informations essentielles au calcul des salaires et à l'exécution de la plupart des traitements.

---

## Signalétique Entreprise

### Introduction

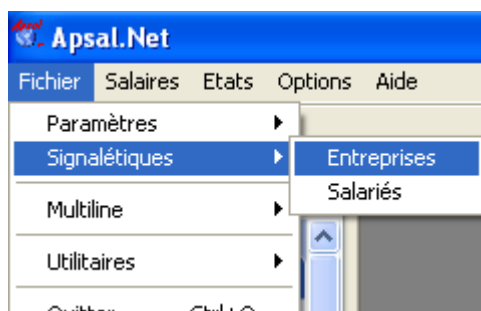
La signalétique entreprise constitue l'ensemble des informations concernant les entreprises dont vous gérez les salaires. Certaines données de la signalétique sont obligatoires puisqu'elles sont nécessaires au bon déroulement de l'application, d'autres sont optionnelles et uniquement saisies à titre d'information.

### Ouvrir la fenêtre signalétique entreprise

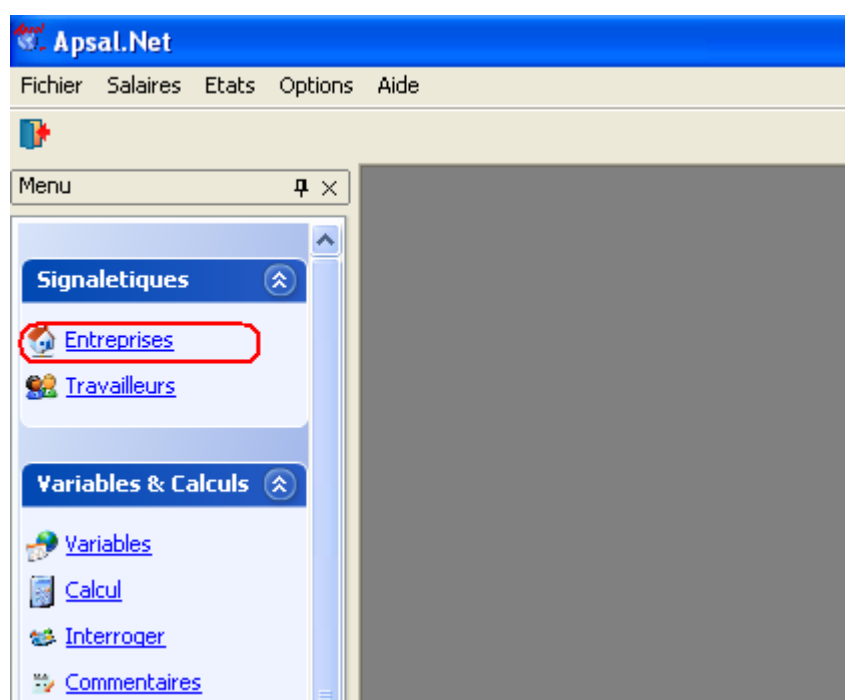
La fenêtre des signalétiques entreprises est accessible :

- par la barre de menu
- par le menu XP
- par la liste des entreprises/travailleurs

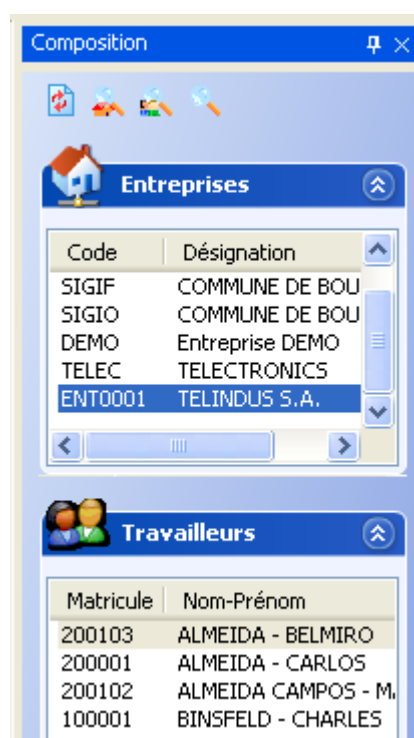
### *Accès aux entreprises via la barre de menu*



## Accès aux entreprises via le menu XP

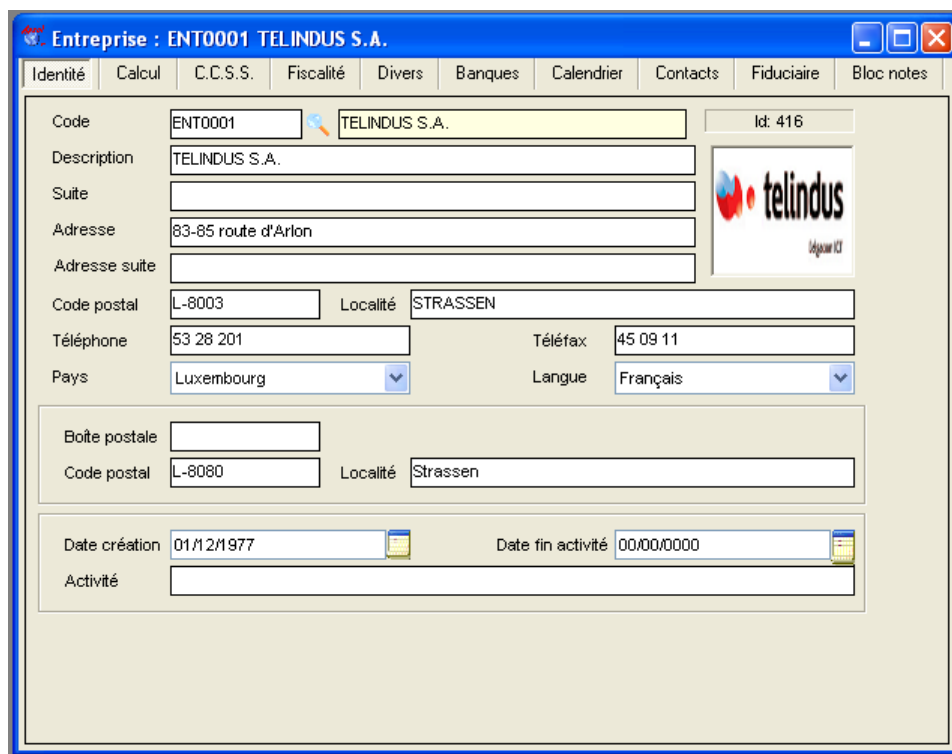


## Accès aux entreprises via la liste des entreprises/travailleurs



## Créer une entreprise

L'application APSAL permet de gérer les salaires de plusieurs entreprises. Pour chacune d'elle, il est nécessaire de saisir les informations dans la signalétique entreprise. Dans l'écran de saisie de la signalétique entreprise, les données sont organisées sous forme d'onglets, permettant ainsi une présentation claire des données de l'entreprise.



Comme nous le montre l'écran ci-dessus, l'ajout d'une nouvelle entreprise dans la signalétique se fait suivant 4 étapes :

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.



2. Saisir les informations sur l'entreprise réparties dans les différents onglets.
3. Sauvegarder les informations sur l'entreprise en appuyant sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermer la fenêtre en appuyant sur le bouton **Fermer**.

## Description des champs signalétique entreprise

### Onglet Identité (Entreprise)

L'onglet **Identité** contient toutes les informations à caractère général de l'entreprise.

#### Code

10 caractères alphanumériques. Saisie obligatoire.

Le code est un numéro qui permet d'identifier de manière unique une entreprise au sein de toute l'application. En effet, dans APSAL vous pouvez saisir deux entreprises ayant le même nom mais pas le même code.

#### Description et Suite

2 x 50 caractères alphanumériques

La raison sociale l'entreprise est répartie sur deux lignes de saisie, chacune d'elles pouvant comporter 50 caractères alphanumériques. Le champ **Suite** est facultatif.

La **Description** de l'entreprise est un champ très important, car elle permet de renseigner le nom de l'entreprise que l'on retrouvera sur tous les documents imprimés à partir d'APSAL (fiche de salaire, journal de paie...).

**Adresse**

50 X 2 caractères alphanumériques.

Ce champ de saisie permet de préciser le numéro et le nom de la rue où se situe l'entreprise.

**Code Postal**

20 caractères alphanumériques.

Champ de saisie du code postal où se situe l'entreprise.

**NB: les six champs décrits précédemment sont repris sur certaines impressions de l'application.**

**Localité**

50 caractères alphanumériques.

Localité où se trouve l'entreprise.

**Téléphone**

20 caractères alphanumériques. A titre indicatif.

Champ de saisie du numéro de téléphone de l'entreprise.

**Téléfax**

20 caractères alphanumériques. A titre indicatif.

Champ de saisie du numéro de Fax de l'entreprise.

**Pays**

Code ISO

Pays de domiciliation de l'entreprise.

**Code langue**

Code ISO

Ce champ est présenté sous forme d'une liste déroulante qui permet de choisir la langue pour l'impression du journal de paie (3 langues sont proposées Allemand, Anglais ou Français).

Par défaut la langue proposée est le français.

**Boîte postale**

20 caractères alphanumériques.

**Code postal**

20 caractères alphanumériques

**Localité B.P.**

20 caractères alphanumériques

**Date de création**

En format date JJ/MM/AAAA. Saisie obligatoire.

Permet de préciser la date de création de l'entreprise. Il est très important de souligner qu'aucun calcul exécuté dans l'application ne pourra être antérieur à cette date.

**Date fin d'activité**

En format date "JJ/MM/AAAA".

Permet de saisir une éventuelle date de fin d'activité de l'entreprise. Il est très important de souligner qu'aucun calcul exécuté dans l'application ne pourra être supérieur à cette date.

**Activité**

50 caractères alphanumériques.

**Logo de l'entreprise**

Vous pouvez double-cliquer dans le grand carré du champ logo afin de définir le fichier logo de l'entreprise. Celui-ci devra être du type bitmap ou JPEG, de dimension d'environ 9cm x 3,5cm, et de taille maximale de 50.000 bytes.

Ce logo sera utilisé pour être imprimé en lieu et place du nom/adresse/code postal/localité de l'entreprise sur la fiche de paie.

***Onglet Calcul (Entreprise)***

L'onglet **Calcul** reprend les paramètres de base pour le calcul des paies.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | C.C.S.S. | Fiscalité | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | Fiduciaire | Bloc notes

Année courante :

Convention bancaire ☐

Moyenne si supplément régulier durant les 3 derniers mois ☐

Moyenne spécifique pour commissions ☐

Traitement des salaires indice 100 ☐ Degré d'occupation ☐

Taux réduit Sécurité Sociale (Calcul maladie version SIGI)

Caisse maladie  Caisse pension  Remplacements scolaires ☐

Supplément hospitalier (ou assimilés)

Taux horaire du mois précédent (heures supplémentaires) ☐

Moyenne du mois précédent pour congés, férié, maladie ☐

Gestion des congés

Taux congés  (Entrepreneur, Ferblantier, etc)

Impôts

Spécifier les jours imposables des travailleurs ☐

Nombre d'heures du mois complet pour le calcul au prorata

Intégration automatique du net maladie

Intégration automatique du net négatif

### Année courante

Indique l'année en cours de traitement. Certains paramètres de cet onglet sont définis par année de traitement.

### Convention bancaire

Cochez cette case pour activer les conditions reprises dans la convention collective du secteur bancaire. Lorsque cette case est cochée, la fenêtre des données de rémunération de l'onglet **Rémunérations** de la signalétique travailleur comportera une option supplémentaire :

**Modification d'une rémunération**

Saisie d'une période de rémunération

Valable à partir de :

**Salaire**

Unité de rémunération :  ☐ Traitement Indice 100

Nb d'heures mois complet :  Degré d'occupation :  /

Mensuel :  Mensuel à temps plein :

**Carrière**

Grade :  Echelon :  Profession :

Emploi CITP-88 :

**Commentaire**

Site de travail :  ☒ Travailleur Qualifié ☐ Travailleur Hors Convention

Cette option permet d'exclure certains travailleurs de la convention bancaire.

### **Moyenne si supplément régulier durant les 3 derniers mois**

Cette option concerne les heures supplémentaires. Si vous cochez cette case, Apsal vérifie la présence du même code heure (supplémentaire ou supplément) durant les 3 derniers mois. Si tel est le cas et que dans la signalétique travailleur le calcul d'une moyenne (congé, férié ou maladie) est activé, les suppléments réguliers des 3 derniers mois seront inclus dans le calcul de la moyenne.

### **Moyenne spécifique pour commissions**

Cette option est en relation avec le [code commission](#) défini au niveau de l'onglet Divers de la signalétique entreprise. Si vous cochez cette case, Apsal tiendra compte des codes primes commissions présentes dans les variables mensuelles des 3 derniers mois, calculera un taux horaire moyen des 3 derniers mois et ajoutera le supplément de la moyenne du taux horaire sur le calcul des heures de congé.

Il s'agit donc d'un mécanisme comparable à celui du calcul du congé payé pour des personnes mensualisées avec des heures supplémentaires.

### **Traitement des salaires indice 100**

Si vous cochez cette case, cette option sera proposée par défaut lors de la création des travailleurs. Ce paramètre n'influence pas le comportement du calcul mais uniquement le comportement lors de la création des travailleurs puisque l'on retrouve ce paramètre dans l'onglet Rémunérations de la signalétique travailleur qui influence le comportement lors du calcul. Activer le traitement des salaires à l'indice 100 signifie que les montants (brut ou taux horaires) sont renseignés par rapport à l'indice 100 et que Apsal multiplie le montant par l'indice en vigueur en fonction de la date.

### **Degré d'occupation**

Cochez cette case si l'entreprise traitée emploie des travailleurs à temps partiel. Ceci donnera ainsi la possibilité de définir par exemple un travailleur ayant une occupation salariée à 4 cinquièmes. Utile uniquement pour les personnes mensualisées.

### **Taux réduit Sécurité Sociale**

Ces informations concernent la version SIGI.

### **Supplément hospitalier**

Ces informations concernent la version SIGI.

### **Gestion des congés – Taux congés**

Renseignez le taux applicable en cas de congé entrepreneur/ferblantier.

Le bouton **Recalcul congés** sert à remettre à jour les compteurs de congé en fonction des paramètres définis et des congés pris encodés dans la saisie des variables mensuelles. Exemple : vous avez oublié de spécifier le taux congés à 11,77 % lors de la création de l'entreprise et vous devez recalculer tous les congés de tous les ouvriers rétroactivement.

### **Impôts – Spécifier les jours imposables des travailleurs**

Le fait de cocher cette case vous permet de prédéfinir le nombre de jours imposables par travailleur. L'onglet **Contributions** (données de la carte d'impôts) de la signalétique travailleur sera enrichi d'une case à cocher accompagnée du champ indiquant les jours imposables par défaut du travailleur. Exemple : dans le domaine du transport, la convention germano-luxembourgeoise prévoit l'imposition uniquement des heures travaillées au Luxembourg, les autres heures étant imposées en Allemagne. Ceci permettra donc de prédéfinir par exemple 5 jours imposables (au Luxembourg) pour un chauffeur routier, ce qui vous évitera de devoir réencoder les 5 jours imposables tous les mois dans la saisie des variables mensuelles.

Le bouton **Correction cartes** vous permet de générer une régularisation d'impôts pour tous les travailleurs d'une entreprise.

### **Nombre d'heures du mois complet pour le calcul au prorata**

Renseignez le total d'heures par mois qui représente un mois de travail complet. Le standard de base est 173 heures par mois.

### **Intégration automatique du net maladie**

Ce paramètre n'est plus utilisé à partir de la mise en vigueur du Statut Unique.

Apsal imprime une fiche de maladie par période de maladie. On peut renseigner ici si l'on veut intégrer le net de la maladie sur la fiche de paie périodique afin de n'avoir qu'un seul total net à virer via MultiLine.

Cliquez sur la liste des codes primes et sélectionnez le code prime utilisé pour le net maladie. Bien sûr, il faudra au préalable créer ce code prime dans les paramètres (voir chapitre: **Paramètres – Codes Traitement Primes** ).

### **Intégration automatique du net négatif**

Cliquez sur la liste des codes primes et sélectionnez le code prime correspondant à une prime négative.

Ce paramètre permet de créer automatiquement une prime négative dans les variables mensuelles lorsque le salaire net du mois précédent devient négatif.

## **Onglet C.C.S.S. (Entreprise)**

L'onglet **C.C.S.S.** est dédié à la saisie des informations relatives à la sécurité sociale. Ces champs regroupent les différentes données nécessaires à l'élaboration du décompte SNOCS et au calcul de l'assurance accident.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | **C.C.S.S.** | Fiscalité | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | Fiduciaire | Bloc notes

Numéro d'affiliation

Traitement SNOCS ☐

Santé au travail (STM) ☐ Autre régime

Maximum déclaré plafonné à 7 fois le minimum ☐

Assurance / Accident

Mutualité

Régime sécu proposé par défaut ☐

### Numéro d'affiliation

13 caractères numériques.

Pour la création d'une disquette pour le SNOCS, la saisie de ce champ est obligatoire et ne doit pas comporter moins de 13 caractères.

Ce champ représente le numéro d'affiliation au SNOCS.

### **Traitement SNOCS/DECSAL**

Cocher cette case permet d'indiquer que l'entreprise est déclarée au SNOCS/DECSAL. Les déclarations de salaires pourront ainsi être effectuées au travers d'Apsal (normalement via SECUline).

### **Santé au travail**

Si l'entreprise en question est soumise à la cotisation de la santé au travail, il faut cocher cette case. Le taux concernant la santé au travail est défini, tout comme ceux de la maladie ou de la pension, au niveau des **Paramètres Cotisations**.

### **Maximum déclaré plafonné à 7 fois le minimum**

Cocher cette option permet de plafonner la déclaration au SNOCS à 7 fois le salaire social minimum. Ceci est indépendant du calcul du plafond pour le calcul des cotisations. Par exemple : un salarié a un brut mensuel de 20.000 EUR. Pour la déclaration des salaires (via SECUline ou non), si cette case est cochée, le montant brut déclaré ne sera pas de 20.000 EUR mais de 7 fois le salaire social minimum au moment de la déclaration. Puisque l'on ne peut de toute façon pas cotiser sur un montant brut illimité (mais limité à 7 fois le salaire social minimum), cette option ne changera rien au calcul des cotisations.

### **Assurance / Accident**

Permet de sélectionner dans une liste déroulante le type d'assurance accident à laquelle l'entreprise est soumise. Si votre type d'assurance accident ne figure pas dans la liste, il faut alors la saisir au niveau des paramètres (voir chapitre: **Paramètres - Mise à jour des cotisations patronales (Assurance Accident)** ).

### **Mutualité**

Sélectionnez dans la liste déroulante la classe de la Mutualité des Employeurs. Cette classification est effectuée par les institutions officielles (qui en informent évidemment les sociétés concernées). Si vous ne connaissez pas votre classe de mutualité, adressez-vous au CCSS.

### **Régime sécu proposé par défaut**

Cette option permet de spécifier quel régime de sécurité social Apsal doit proposer lors de la création d'un travailleur. Donc, si la plupart du temps vous créez des ouvriers, cochez cette case et renseignez le régime Employés dans la liste déroulante.

## ***Onglet Fiscalité (Entreprise)***

L'onglet **Fiscalité** comporte tous les champs de saisie relatifs aux contributions.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | C.C.S.S. | **Fiscalité** | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | Fiduciaire | Bloc notes

Année courante : 0

Numéro fiscal :

Bureau recette :

Compte bénéficiaire :

Montant déclaré :  Montant déclaré CIS :

Nombres d'exemplaires :  Montant déclaré CIP :

Montant régularisé :  Montant déclaré CIM :

**Virement Bancaire des Impôts**

☐ Impression du virement bancaire

☐ Exportation vers Multiliné

Choix du virement :

**Agents de l'état et assimilés**

☒ Oui pour toute l'entreprise ☐ Non pour toute l'entreprise

### Année courante

Indique l'année en cours de traitement. Certains paramètres de cet onglet sont définis par année de traitement.

### Numéro Fiscal

20 caractères alphanumériques. Saisie obligatoire.

Correspond au numéro fiscal de l'entreprise, sa saisie est indispensable puisqu'elle est nécessaire à la création du fichier SNOCS.

### Bureau recette

30 caractères alphanumériques.

Introduire le nom/numéro du bureau de recette bénéficiaire des contributions à payer par l'entreprise.

### Compte bénéficiaire

30 caractères alphanumériques.

Numéro bancaire (en format IBAN) du bureau des contributions sur lequel l'entreprise doit virer le montant total des impôts prélevés à ses travailleurs.

### Montant déclaré

11 caractères numériques (999999,99).

Correspond au montant cumulé des impôts dûs au bureau des recettes pour les mois où il y a eu établissement de la déclaration de la retenue d'impôt. En effet, à chaque fois que vous imprimez une déclaration de retenue d'impôt, ce champ est

automatiquement mis à jour. Ce champ est géré comme un compteur dans lequel les montants des impôts déclarés sont cumulés.

Exemple : en début d'année, ce montant est à 0. Ensuite, le mois de janvier est calculé et vous faites une déclaration de retenue d'impôt de 5.000 EUR (impôt total de tous les salariés de l'entreprise). Après déclaration, ce champ sera cumulé comme suit :  $0 + 5000 = 5.000$  EUR. Ensuite, le mois de février est calculé et vous envoyez une déclaration d'impôt de 4.500 EUR. Cette 2<sup>e</sup> déclaration aura pour effet de cumuler  $5000 + 4500 = 9500$  EUR dans ce champ.

### Nombre d'exemplaires

3 caractères numériques (999).

Saisie obligatoire pour l'impression des déclarations de retenue d'impôts.

Ce champ permet de définir le nombre d'exemplaires désirés lors de l'impression des déclarations de retenue d'impôts.

### Montant régularisé

11 caractères numériques (999999,99).

Correspond au montant cumulé de la régularisation d'impôt pour les mois où il y a eu établissement de la déclaration de la retenue d'impôt. En effet à chaque impression d'une déclaration de retenue d'impôt, ce champ est automatiquement mis à jour (mécanisme de cumul identique au **montant déclaré**).

### Montant déclaré CIS

8 caractères numériques (99999999).

Correspond au montant cumulé du CIS pour les mois où il y a eu établissement de la déclaration de la retenue d'impôt. En effet, à chaque fois que vous imprimez une déclaration de retenue d'impôt, ce champ est automatiquement mis à jour (mécanisme de cumul identique au **montant déclaré**).

### Montant déclaré CIP

8 caractères numériques (99999999).

Correspond au montant cumulé du CIP pour les mois où il y a eu établissement de la déclaration de la retenue d'impôt. En effet, à chaque fois que vous imprimez une déclaration de retenue d'impôt, ce champ est automatiquement mis à jour (mécanisme de cumul identique au **montant déclaré**).

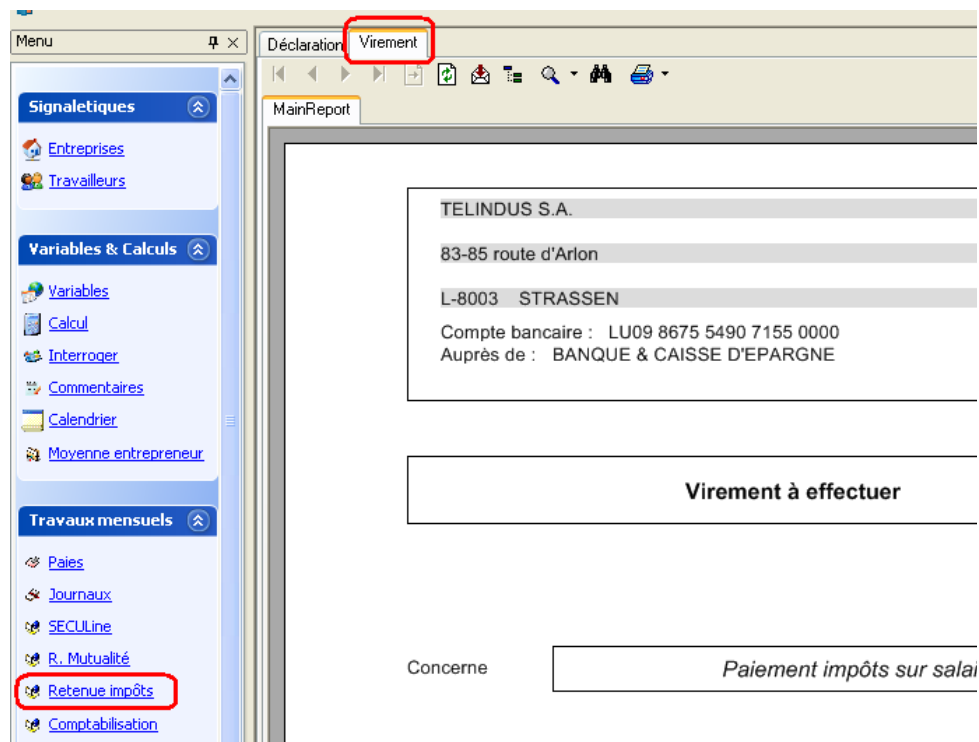
### Montant déclaré CIM

8 caractères numériques (99999999).

Correspond au montant cumulé du CIM pour les mois où il y a eu établissement de la déclaration de la retenue d'impôt. En effet, à chaque fois que vous imprimez une déclaration de retenue d'impôt, ce champ est automatiquement mis à jour (mécanisme de cumul identique au **montant déclaré**).

## Impression du virement bancaire

Cochez cette option si vous voulez éditer automatiquement l'ordre de virement de l'impôt à payer lors de l'impression de la déclaration d'impôt. Un onglet supplémentaire vous permettra d'imprimer le virement bancaire :



## Exportation vers MultiLine

Initialement, cette option est grisée car Apsal a besoin d'un certain nombre d'informations pour pouvoir effectuer le virement du montant des impôts via MultiLine.

Si cette case est cochée, Apsal générera automatiquement un fichier en format LUP reprenant le virement du montant des impôts lors de l'établissement de la déclaration de la retenue d'impôt.

Pour pouvoir utiliser (donc cocher) cette option, vous devez :

- Définir un **Modèle de virement LUP** dans les **Paramètres généraux**.
- Définir un virement MultiLine libre (menu principal → Travaux mensuels → Virements → Virements MultiLine Libres → Ajouter).
- Choisir un virement parmi les virements MultiLine libres (cf. champ suivant).

## Choix du virement

Liste déroulante. Si vous avez coché l'option Exportation vers MultiLine, vous devez obligatoirement sélectionner un virement par la liste des virements MultiLine libres.

Les virements MultiLine libres sont à définir dans le menu principal → Travaux mensuels → Virements → Virements MultiLine Libres → Ajouter.

## Agents de l'Etat et assimilés

Le bouton **Oui pour toute l'entreprise** va activer l'option **Cadre supérieur ou agents de l'Etat** dans l'onglet **Contributions** de la signalétique travailleur de tous les salariés de l'entreprise.

Le bouton **Non pour toute l'entreprise** va désactiver l'option **Cadre supérieur ou agents de l'Etat** dans l'onglet **Contributions** de la signalétique travailleur de tous les salariés de l'entreprise.

## Onglet Divers (Entreprise)

Cet onglet est destiné à la saisie d'informations diverses et aux choix d'options spécifiques à l'entreprise.

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Identité Calcul C.C.S.S. Fiscalité **Divers** Banques Calendrier Contacts Fiduciaire Bloc notes

Multiline

Exportation Multiline ☒ Identifiant VIR2000

Virement sur disquette ☐ Nom fichier  Identifiant Retour

Frais à la charge Du bénéficiaire  ☐ Spécifier une date de valeur ☒ Autre (Champ 23E)

Virement collectif des acomptes

Code acompte  ☒ Impression du total par banque ☐ Impression du texte pour chaque banque

Fiches de paies

Type fiche de paie  [Données à faire apparaître sur la fiche](#)

☐ Personnalisée <Fiche Salaire> ☒ Titre ☒ Département ☐ Cotis. Patronales

☐ Regroupement des codes ☒ Nom épouse ☒ Congés ☐ Date de calcul

☐ Cadre Nom Travailleur à gauche ☐ Mens.Taux Hor. ☒ Congé annuel ☐ Récupérations

☐ Primes sur brut divers ☐ Total Heures/Mal. ☐ Tx Hor pour mens

Code de régularisation d'impôt (DFA)

Création automatique des heures maladies  Code Commission

Chômage pour intempéries

Heures Etat  Heures Patron  Hrs réellement effectuées

Comptabilisation des salaires

Intégration comptable Total  ☐ Fusion impôt maladie

Regroupement comptable par défaut Aucun  ☒ Balance - Affich.Prov. Mutualité

### Exportation MultiLine

Si cette case n'est pas cochée, les virements bancaires seront effectués par impression sur papier uniquement.

### Identifiant VIR2000

Identifiant unique attribué par votre banque (est repris dans votre convention MultiLine). Obligatoire si la case **Exportation MultiLine** est cochée.

### Virement sur disquette

Cette option va de pair avec le champ suivant **Nom de fichier** et le bouton **Identifiant Retour**. Elle est prévue pour les utilisateurs ne voulant pas communiquer avec leur banque via le système MultiLine, mais plutôt via une disquette envoyée par voie postale à la banque. Le format du fichier est identique au format MultiLine mais il ne passe pas par le logiciel MultiLine.

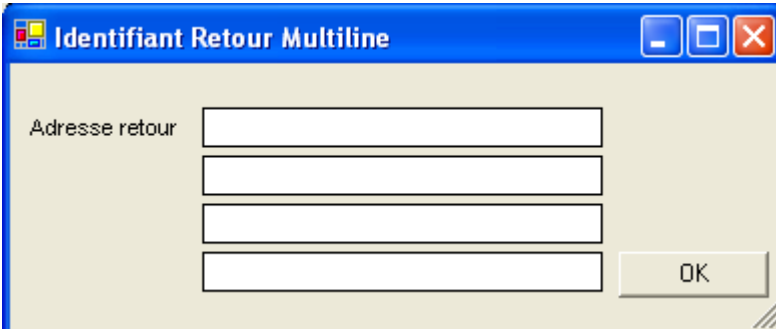
Si tel est cas dans votre société, cochez cette case et renseignez un nom de fichier ainsi que l'identifiant de retour.

### Nom fichier

Indiquer le nom de fichier que Apsal doit donner au fichier bancaire à copier sur la disquette d'envoi.

### Identifiant Retour

Le clic sur ce bouton ouvre la fenêtre suivante :



Renseignez l'adresse à laquelle votre banque doit retourner la disquette. Cette adresse figurera sur le bordereau d'accompagnement de la disquette.

### Frais à la charge

En cliquant sur cette liste, vous pourrez définir si le virement est oui ou non à charge du bénéficiaire.

### Option : Spécifier une date de valeur

Le format LUP prévoit la possibilité de spécifier une date de valeur indépendante de la date d'exécution. Vous devez toutefois demander une autorisation spéciale auprès de votre établissement bancaire MultiLine afin de pouvoir utiliser cette fonctionnalité. Si vous activez cette option, Apsal vous permettra de spécifier une date de valeur généralement supérieure à la date d'exécution. Ceci permet d'exécuter les virements de salaires tout en obtenant une date de valeur prédéfinie et identique pour l'ensemble des salariés.

### Option : Autre (Champ 23 E)

Instructions pour la banque du donneur d'ordre. Il s'agit d'un champ facultatif et répétitif (F).

Format: code instruction, 4 caractères alphanumériques (4!c[30x]).

- **INTC** : Paiement intragroupe.
- **CHQB** : Paiement par chèque (pas de numéro de compte dans le champ 59).

- **OTHR/** : Ce code est utilisé pour transmettre des informations supplémentaires suivant convention entre client et la banque comme par exemple :

**ADEB** pour avis de débit,

**SALA** pour salaire.

### **Virement collectif des acomptes – Code acompte**

Si vous travaillez avec des acomptes et que vous voulez les générer soit sur formulaire de virement soit via MultiLine, vous devez renseigner ici le code prime correspondant aux acomptes. Ce code prime permet d'imprimer un ordre de virement automatique des acomptes. Tous les travailleurs qui auront ce code dans la signalétique (onglet **Primes**) ou dans les variables seront intégrés automatiquement au virement des acomptes.

### **Impression du total par banque**

Pour les acomptes gérés via plusieurs comptes donneur d'ordre, Apsal imprimera un total par compte bancaire donneur d'ordre si cette case est cochée.

### **Impression du texte pour chaque banque**

Cette option, lorsqu'elle est cochée, permet d'imprimer le texte d'ordre de virement sur chaque page du virement collectif. Dans le cas contraire, il ne sera imprimé que sur la dernière page.

### **Type de fiche de paie**

Laissez ce champ à blanc si vous utilisez le format standard pour l'impression de la fiche paie. Si vous possédez un format spécifique, le n° de format spécifique vous a été fourni par Telindus.

### **Titre**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître le titre (Madame, Monsieur etc.) dans la partie nom/adresse/localité personne de la fiche de paie.

### **Département**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître le département auquel la personne a été affectée sur la fiche de paie.

### **Cotis. Patronales**

Cochez cette case si le bas de la fiche de paie doit comporter le détail mensuel et annuel des charges patronales (pension, maladie, accident, santé etc.).

### **Personnalisée**

Si vous voulez définir vous-même le format de la fiche de paie, Apsal prévoit le module **Gestion Reports**. Dès lors, vous devrez spécifier l'un des différents formats de fiche de paie pour l'entreprise en question.

**Nom épouse**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître le nom d'épouse sur la partie nom/adresse/localité personne de la fiche de paie.

**Congés**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître la situation complète du congé sur le bas de la fiche de paie.

Situation des congés				
		Mensuel	Annuel	Récup.
Report	:	68,00 hrs.	68,00 hrs.	0,00 hrs.
Droit	:	133,36 hrs.	200,03 hrs.	0,00 hrs.
Pris	:	41,00 hrs.	41,00 hrs.	0,00 hrs.
Solde	:	160,36 hrs.	227,03 hrs.	0,00 hrs.

**Date de calcul**

L'activation de cette option aura pour effet de retrouver la date à laquelle le (plus récent) calcul des salaires a été effectué. Cette date de calcul sera imprimée sur le bas de la fiche de paie.

**Regroupement des codes**

Si vous activez cette option, la fiche de paie ne reprendra pas le détail des codes heures et primes identiques. Exemple : dans la saisie des variables mensuelles, vous encodez 2 lignes pour les heures supplémentaires (avec le même code heure), mais la fiche de paie comportera une seule ligne concernant ce code heure avec le total des heures supplémentaires.

**Mens./Taux hor.**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître le taux de rémunération de base (brut mensuel pour les mensualisés ou taux horaire pour les non-mensualisés) dans l'en-tête de la fiche de paie.

**Congé annuel**

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître la situation du congé annuel sur le bas de la fiche de paie.

Situation des congés			
	Mensuel	Annuel	Récup.
Report :	68,00 hrs.	68,00 hrs.	0,00 hrs.
Droit :	133,36 hrs.	200,03 hrs.	0,00 hrs.
Pris :	41,00 hrs.	41,00 hrs.	0,00 hrs.
Solde :	160,36 hrs.	227,03 hrs.	0,00 hrs.


### Récupérations

Cochez cette case si vous voulez voir apparaître la situation des récupérations sur le bas de la fiche de paie.

Situation des congés			
	Mensuel	Annuel	Récup.
Report :	68,00 hrs.	68,00 hrs.	0,00 hrs.
Droit :	133,36 hrs.	200,03 hrs.	0,00 hrs.
Pris :	41,00 hrs.	41,00 hrs.	0,00 hrs.
Solde :	160,36 hrs.	227,03 hrs.	0,00 hrs.


### Cadre Nom Travailleur à gauche

Apsal imprime d'office le bloc nom et adresse du travailleur à droite afin de pouvoir utiliser les enveloppes à fenêtres standard :

<b>DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT</b>  AOUT 2008  Indice : 685,17  <b>JO : 21 - JC : 31 - JI : 25</b>	
Matricule : ENT0001-100001 N° Sécurité Sociale : 19481018 177 N° Carte * A Remettre : I 00 Date d'entrée : 01/10/2006 Date d'ancienneté : 26/09/1983 Date de sortie :  Degré d'occupation : 1,00 / 1,00 Mensuel : 4.700,00	<b>Mr BINSFELD CHARLES</b>  <b>RUE DE L'EXEMPLE 40</b> <b>L-1500 Luxembourg</b>  Dépannage / Electrique

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Mont
	Brut mensuel	173,00		4
012	HEURES SUPPLEM. 50%	7,00	40,7514	
005	DIVERS BRUT			
045	Chèques-repas			

Si vous utilisez des enveloppes à fenêtres à gauche, vous devez cocher cette option qui inversera la position du bloc nom et adresse du travailleur :

<b>DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT</b>  AOUT 2008  Indice : 685,17  <b>JO : 21 - JC : 31 - JI : 25</b>	
<b>Mr BINSFELD CHARLES</b>  <b>RUE DE L'EXEMPLE 40</b> <b>L-1500 Luxembourg</b>  Dépannage / Electrique	Matricule : ENT0001-1000 N° Sécurité Sociale : 19481018 17 N° Carte * A Remettre : I 00 Date d'entrée : 01/10/2006 Date d'ancienneté : 26/09/1983 Date de sortie :  Degré d'occupation : 1,00 / 1,00 Mensuel : 4.700,00

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Mont
	Brut mensuel	173,00		4
012	HEURES SUPPLEM. 50%	7,00	40,7514	
005	DIVERS BRUT			
045	Chèques-repas			

### Primes sur brut divers

Cette option permet de ne pas imprimer une prime du type DIVERS dans la partie des éléments bruts, mais sera incluse dans la partie cotisable (exemples : supplément ou remboursement d'impôt, un impôt imposé). Les prime du type DIVERS sont définis dans Apsal de la façon suivante :

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 222 Impôt forcé

Paramétrage des primes ou retenues

C'est un impôt imposé.

☐ Sur Brut  
☐ Sur Net  
☒ Divers  
☐ Non valorisée

Voici les cas prévus par Apsal :

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 222 Impôt forcé

Paramétrage des primes ou retenues


C'est un impôt imposé.

☐ un supplément cotisable  
☐ une déduction cotisable  
☒ un impôt imposé  
☐ un remboursement d'impôt  
☐ un supplément d'impôt  
☐ une cotisation imposée  
☐ Abattement pension complémentaire  
☐ Facturation

### Total Heures/Mal.

Cette option n'est plus utilisée depuis l'introduction Statut Unique (donc uniquement prise en compte pour les années antérieures à 2009).

Si vous cochez cette option, la fiche de paie comportera le total de toutes les heures (travaillées ou maladie) :


<b>DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT</b>  JUILLET 2008  Indice : 685,17  <b>JO : 11 - JC : 18 - JI : 12</b>		 <b>telindus</b> Belgacom K	
Matricule : ENT0001-200103 N° Sécurité Sociale : 19720304 158 N° Carte * A Remettre : I 00 12,00% Date d'entrée : 05/04/1993 Date d'ancienneté : 05/04/1993 Date de sortie :  Degré d'occupation : 1,00 / 1,00 Taux Horaire : 0,0000		<b>Mr ALMEIDA BELMIRO</b>  <b>RUE DR. EMILE PAULY 10</b> <b>L-4644 NIEDERCORN</b>	

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
001	HEURES NORMALES	100,00		
012	HEURES SUPPLEM. 50%	5,00		
001	PRIME SUR BRUT			
	Maladie du 02/07/2008 au 04/07/2008	24,00		
	Maladie du 15/07/2008 au 25/07/2008	72,00		
		201,00	<b>Total brut</b>	
	Caisse Maladie 5,0500%	300,00	15,15	
	Caisse Pension 8,0000%	300,00	24,00	
	Caisse Dependance 1,4000%	55,78	0,78	

### Tx Hor pour mens

Cette option concerne uniquement les salariés mensualisés. Si vous cochez cette option la fiche de paie mentionnera le brut mensuel ainsi que le taux horaire équivalent calculé par Apsal :

<b>DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT</b>  SEPTEMBRE 2009  Indice : 702,29  <b>JO : 22 - JC : 30 - JI : 25</b>			
N° interne : ENT0001-100001 N° Sécurité Sociale : 19481018 177 N° Carte * A Remettre : II 00 Date d'entrée : 01/10/2005 Date d'ancienneté : 26/09/1983 Date de sortie : Plâtrier Degré d'occupation : 1,00 / 1,00 Mensuel : 4.800,00 Taux Horaire : 27,75		<b>Mr BINSFELD CHARLES</b>  <b>RUE DE L'ALZETTE 200</b> <b>L-1500 Luxembourg</b>  Dépannage / Electrique	

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
	Brut mensuel	173,00		4.800,00
			<b>Total brut</b>	<b>4.800,00</b>
	Caisse Maladie Soins 2,7000%	4.800,00	129,60	
	Caisse Maladie Espèces 0,2500%	4.800,00	12,00	
	Caisse Pension 8,0000%	4.800,00	384,00	
	Caisse Dependance 1,4000%	4.379,31	61,31	
	Total des Cotisations Sociales			-586,91
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Code FD	0,00		
	Total Imposable		4.274,40	
	<b>Impôt</b>			-330,30
	CIS			25,00
			Net	3.907,79
			<b>NET A PAYER</b>	<b>3.907,79</b>

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/09/2009 INCLUS				
Brut	: 31.133,89	DED. FD	: 150,00	Impos.
Base CM	: 31.022,91	DED. FO	: 0,00	Impôt
				: 27.135,08
				: 3.020,40

Situation des congés			
	Mensuel	Annuel	Récup.
Report	: 0,00 j.	0,00 j.	0,00 j.

### Code de régularisation d'impôt (DFA)

Dans l'application APSAL, il est possible de définir pour chaque entreprise un code prime de régularisation automatique de l'impôt.

Il faut dans un premier temps créer un nouveau code prime pour la régularisation d'impôt (voir chapitre: **Paramètres – Code Traitement Primes**) et ensuite sélectionner cette prime dans la liste déroulante de ce champ. Ce code prime va permettre au programme de calculer automatiquement la [régularisation annuelle d'impôt](#) pour l'entreprise.

### Création automatique des heures maladies

Cette option n'est plus utilisée depuis l'introduction Statut Unique (donc uniquement prise en compte pour les années antérieures à 2009).

Renseignez ici le code heure correspondant aux heures de maladie. Dans ce cas APSAL va générer automatiquement la ligne reprenant les heures de maladies lors de l'encodage des périodes de maladies au niveau de la saisie des variables.

### Code commission

Le code commission est un paramètre prévu entre autres pour les garages (vendeurs commissionnés).

Pour utiliser cette fonctionnalité vous devez :

- définir un code prime commission et le référencer dans la signalétique entreprise,
- définir un code heure avec l'option **Supplément moyen annuel (commission)**,
- dans les variables mensuelles : encoder un ou plusieurs mois de commissions avec le code prime défini en tant que **Code Commission** dans la signalétique entreprise,
- pour attribuer la commission il suffit de saisir le code heure (cf. point 2) avec un nombre et le programme calcule un taux moyen des commissions sur 12 mois.

### Heures Etat

Ce paramètre concerne le chômage (intempéries et partiel). Si votre société a droit au remboursement du chômage, renseignez ici un code heure que vous utilisez pour encoder les heures de chômage à charge de l'Etat (à 80 %).

Pour plus de détail concernant ce paramètre, veuillez consulter le chapitre [Chômage](#).

### Heures Patron

Ce paramètre concerne le chômage pour intempéries uniquement. Si votre société a droit au remboursement du chômage pour intempéries, renseignez ici le code heures des heures à charge de l'employeur.

### Heures réellement effectuées

Ce paramètre concerne le chômage (intempéries et partiel). Si votre société a droit au remboursement du chômage pour intempéries, renseignez ici le code heures des heures normales.

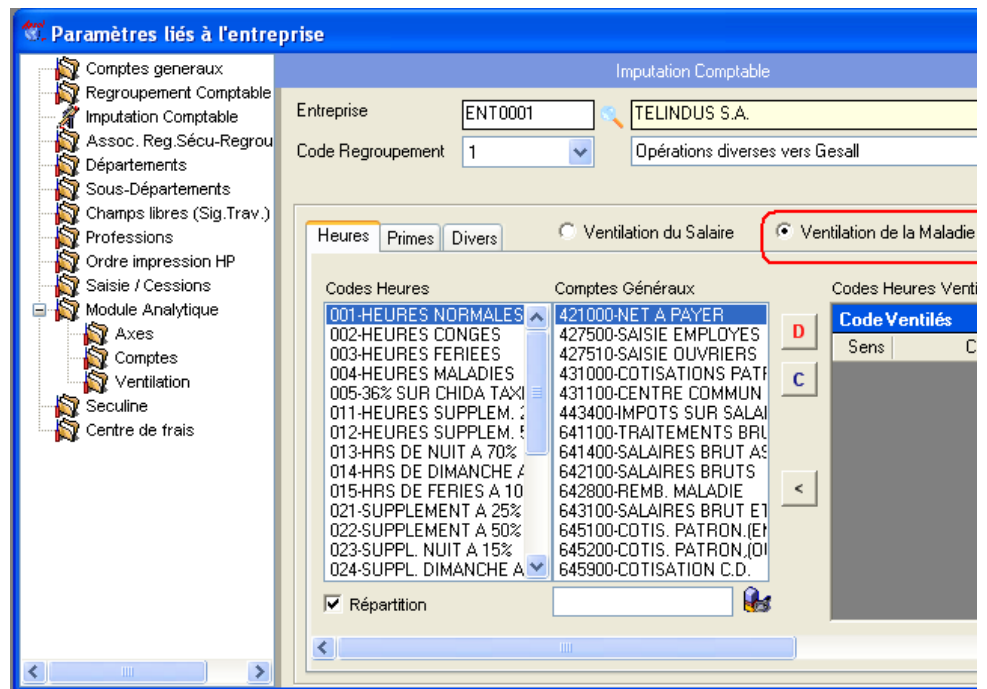
### Intégration comptable

Ce champ permet de renseigner de quelle manière (sur le total, par département ou par sous-département) Apsal doit effectuer l'intégration comptable. L'option **Total** par exemple indique que l'écriture comptable sera totalisée pour toute l'entreprise sans détail par département ou autre.

### Fusion impôt maladie

Ce paramètre concerne l'intégration comptable de la maladie. En effet, la majorité des sociétés ne veulent pas comptabiliser les montants concernant la maladie sur des comptes comptables séparés (donc ces utilisateurs cochent cette option).

Si vous ne cochez pas cette option, vous devez définir les comptes comptables concernant la maladie dans la ventilation comptable (paramètres liés à l'entreprise) :



### Regroupement comptable par défaut

Apsal permet de générer une écriture comptable pour l'intégration des salaires dans les opérations diverses de la comptabilité générale. Il est prévu de définir plusieurs structures d'écritures de salaires (p.ex. une pour les employés et une pour les ouvriers). Lorsque vous définissez plusieurs structures d'écritures (= regroupement comptable) vous devez indiquer à Apsal laquelle de ces structures il faut utiliser suivant les cas que vous avez prévu. Ceci peut se faire soit au niveau de l'entreprise, soit au niveau du travailleur. Ce champ permet donc de définir le regroupement comptable de tous les travailleurs pour lesquels vous n'avez pas défini de regroupement comptable.

### Balance – affich.prov. Mutualité

Cette option (cochée par défaut) provoque la présence des montants de la provision de la Mutualité lors de l'impression de la balance périodique :

## Balance Total des Paies - Périodique

ENT0001 - TELINDUS S.A.

Période : 9/2009; N°Ordre : 1

Mensuel			28 029,86	Net à Payer		25 967,48
Nombre de salaires	13			Net à Payer négatif		-500,00
<b>Heures sur brut</b>				<b>Cotisations Travailleurs</b>		
001 HEURES NORMALES	96,00	1 920,00		Cotisation Maladie Soins	25 597,38	691,12
002 HEURES CONGES	8,00	160,00		Cotisation Maladie Espèce	24 628,21	61,58
<b>Total Heures sur brut</b>			2 080,00	Cotisation Surprime	6 626,78	137,06
<b>Primes sur brut</b>				Cotisation Pension	25 597,38	2 047,79
001 PRIME SUR BRUT		185,65		Cotisation Dépendance	22 550,42	315,71
010 AVANTAGE EN NATURE		969,17		Retenue Spéciale		0,00
<b>Total Primes sur brut</b>			1 154,82	<b>Total des cotisations</b>		3 253,26
<b>Total Brut</b>			<b>31 264,68</b>	<b>Impôts retenus</b>		
				Impôt sur salaire	858,00	
				Cred. imp. CIS	222,00	
				Cred. imp. CIP	28,00	
				<b>Total impôts</b>		611,00
<b>Heures (+) sur Net</b>				<b>Heures (-) sur Net</b>		
<b>Total Heures (+) sur Net</b>			0,00	<b>Total Heures (-) sur Net</b>		0,00
<b>Primes (+) sur Net</b>				<b>Primes (-) sur Net</b>		
<b>Total Primes (+) sur Net</b>			0,00	011 ACOMPTÉ	900,00	
				012 SAISIE	428,05	
				884 COTISATION MUTUELLE	37,74	
<b>Parts Patronales</b>				<b>Total Primes (-) sur Net</b>		963,77
Caisse Maladie Soins	25 597,38	691,12		<b>Total Travailleurs</b>		<b>30 295,51</b>
Caisse Maladie Espèce	24 628,21	61,58		Avantages en Nature		969,17
Caisse de Mutualité 1,44%	27 395,51	393,06		<b>Parts Patronales</b>		<b>3 596,89</b>
Caisse Pension	25 597,38	2 047,79		<b>Prov. Mutualité des Employeurs</b>		
Allocat. Familiales	0,00	0,00		Remboursement Mutualité	2 737,90	
Santé au Travail	25 597,38	28,17		Remb. Charges Sociales Mutualité	332,66	
Assurance Accident 1,20%	31 264,68	375,18		<b>Total provision Mutualité</b>		<b>3 070,56</b>
<b>Total Parts Patronales</b>			<b>3 596,89</b>			
<b>Prov. Mutualité des Employeurs</b>			<b>3 070,56</b>			
<b>Total Entreprise</b>			<b>37 932,13</b>	<b>Total Entreprise</b>		<b>37 932,13</b>

## Onglet Banques (Entreprise)

Cet onglet est destiné à la saisie des différents comptes bancaires par lesquels la société effectuera les paiements des traitements et salaires.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | C.C.S.S. | Fiscalité | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | Fiduciaire | Bloc notes

**Comptes bancaires**

Code Agence	Libellé Agence	N° de Compte	(S)(A)(M) [D]
0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT	LU23003099876654	(S) (A) (M) [D]

Répartition par banque ☐

### Code Agence

La première partie de l'onglet vous permet de choisir les différentes banques de l'entreprise. Pour ce faire, il suffit de les choisir dans les listes déroulantes et de saisir les numéros de compte. Si une banque ne figure pas dans la liste, il faudra la créer au préalable dans les paramètres généraux (Codes Banques et Codes Agences).

### N° de Compte

Ce champ reprend le compte bancaire en format IBAN. Vous pouvez le renseigner avec ou sans espaces car Apsal les retire automatiquement lors de la génération du fichier LUP. Exemple : LU09 8675 5490 7155 0000 ou LU098675549071550000.

### (S)(A)(M) [D]

Cette colonne détermine l'utilisation du compte bancaire, à savoir :

- **(S)** → virement des salaires.
- **(A)** → virement des acomptes.
- **(M)** → virement des indemnités pécuniaires de maladie (uniquement avant le Statut Unique).
- **(D)** → compte bancaire par défaut.

Ne cliquez sur l'icône que si vous voulez ajouter une ligne supplémentaire (donc plusieurs comptes bancaires pour la même entreprise) :

Code Agence	Libellé Agence	N° de Compte	(S)(A)(M) [D]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

### Répartition par banque

Si l'option répartition par banque est cochée, lors de l'édition de la liste bancaire, le programme répartit tous les travailleurs qui ont une banque identique à une des banques de la société sur cette dernière et le reste sur la première banque de la société.

### Onglet Calendrier (Entreprise)

Cet onglet est destiné à la définition de l'horaire de travail de la société. Ces données seront reprises pour la création des travailleurs avec possibilité de les personnaliser par travailleur. L'horaire de travail est utilisé pour les maladies.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | C.C.S.S. | Fiscalité | Divers | Banques | **Calendrier** | Contacts | Fiduciaire | Bloc notes

Heure début matin : 08:00  
Heure début après-midi : 13:00  
Heure fin matin : 12:00  
Heure fin après-midi : 17:00  
Jours libres :   
☒ Calcul des jours ouvrés selon jours libres

Heures hebdomadaires

Calendrier	
Jours	Nb. Heures
Lundi	8,00
Mardi	8,00
Mercredi	8,00
Jeudi	8,00
Vendredi	8,00
Samedi	0,00
Dimanche	0,00

#### Heure début matin

Indiquez l'heure à laquelle les travailleurs commencent le matin (format HH:MM).

#### Heure fin matin

Indiquez l'heure à laquelle les travailleurs arrêtent le matin (format HH:MM).

### Heure début après-midi

Indiquez l'heure à laquelle les travailleurs commencent l'après-midi (format HH:MM).

### Heure fin après-midi

Indiquez l'heure à laquelle les travailleurs arrêtent l'après-midi (format HH:MM).

### Calcul des jours ouvrés selon jours libres

Ce paramètre concerne uniquement les travailleurs non-mensualisés. Cochez cette case si le calcul des jours ouvrés doit se faire suivant les jours de repos définis dans le tableau **Calendrier**. Pour les cas standards cette option ne sera pas cochée.

Voici un exemple concret de calcul des jours ouvrés avec/sans cette option :

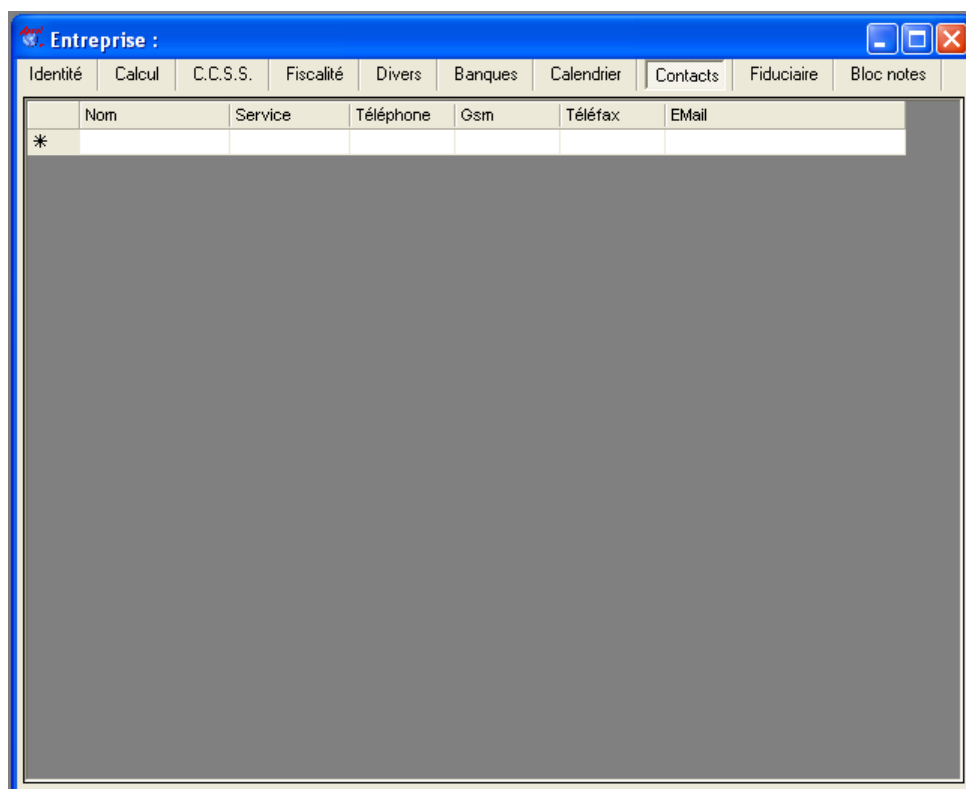
- le mois calculé est le mois de juin 2009 qui contient 22 jours ouvrés et 2 jours fériés,
- onglet **Rémunération** du travailleur : unité de rémunération = Taux horaire, nombre d'heures mois complet = 138,5 heures ( la personne travaille à 4/5<sup>e</sup> ),
- onglet **Calendrier** du travailleur : 8 8 8 8 0 (donc 8 hres du lundi au jeudi et 0 hres le vendredi),
- avec l'option cochée : Apsal calcule 18 jours ouvrés puisqu'il compte les LU/MA/ME/JE de chaque semaine du mois (en incluant les jours fériés).
- sans l'option cochée : Apsal calcule 22 jours ouvrés.

### Calendrier

Ce tableau vous permet de spécifier les heures travail pour chaque jour de la semaine. Pour un horaire de travail standard, il faut indiquer 8 du lundi au vendredi et 0 pour le samedi et le dimanche. Ce tableau sera proposé par défaut lors de la création d'un travailleur. Ce sera toutefois le calendrier (évtl. modifié) du travailleur qui déterminera le calcul des jours ouvrés (si l'option est cochée).

### Onglet Contacts (Entreprise)

Cet onglet permet (pour les fiduciaires) de gérer les coordonnées des personnes responsables des salaires de la société traitée.



### ***Onglet Fiduciaire (Entreprise)***

Dans le cadre d'utilisation d'Apsal en tant que fiduciaire, il faut renseigner les informations d'identité de la fiduciaire telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse mail etc.

Si vous cochez l'option **Impression en-tête fiduciaire sur la fiche de paie**, le nom et l'adresse de la fiduciaire vont figurer sur la fiche de paie.

L'option **Impression du logo sur la fiche de paie** ne peut être cochée que sous condition d'avoir indiqué un fichier logo dans la case prévue à cet effet.

**Entreprise :**

Identité | Calcul | C.C.S.S. | Fiscalité | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | **Fiduciaire** | Bloc notes

Description

Suite

Adresse

Boîte postale  Code postal

Localité

Téléphone  Téléfax

E-Mail  Contact

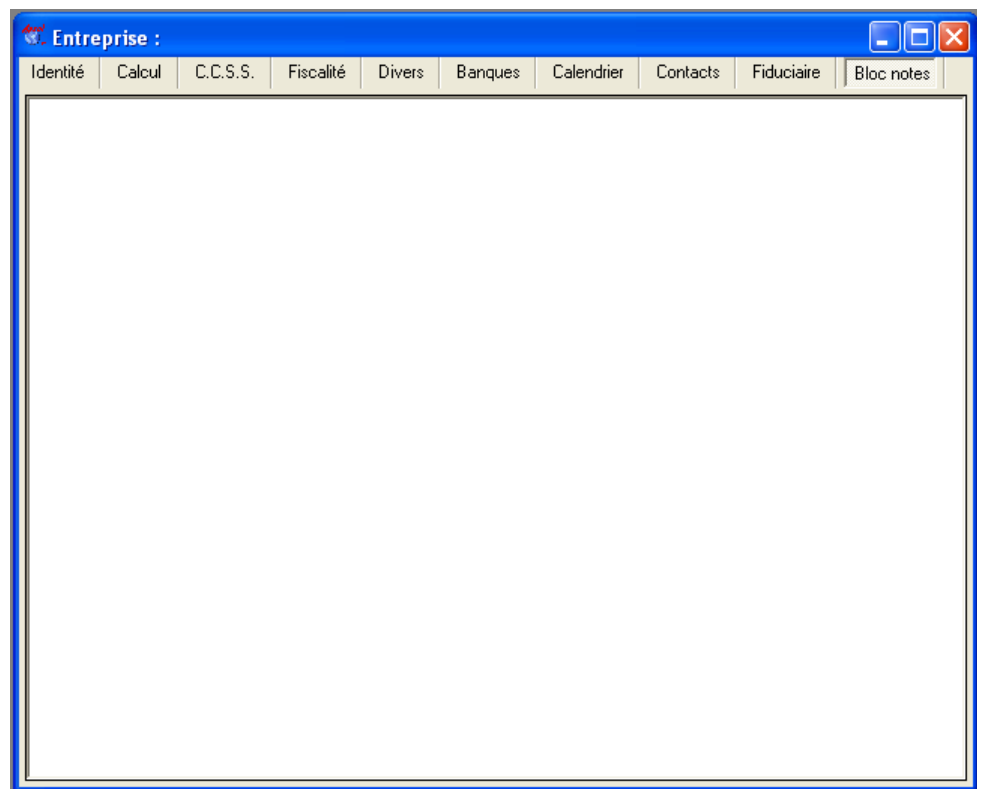
☐ Impression du logo sur la fiche de paie

☐ Impression en-tête fiduciaire sur la fiche de paie

Logo de la fiduciaire

### ***Onglet Bloc notes (Entreprise)***

Le bloc-notes permet d'encoder du texte (sans formatage) pour informations concernant la société.



---

# Signalétique Travailleur

## Introduction

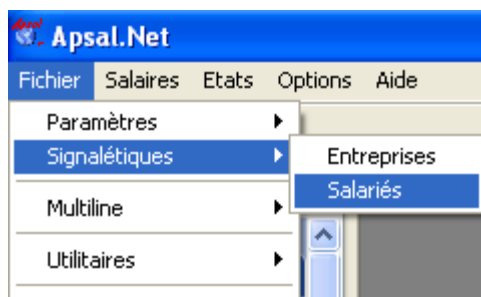
La signalétique travailleur correspond à l'ensemble des informations concernant les salariés des entreprises dont vous gérez les salaires. Certaines données de la signalétique sont obligatoires puisqu'elles sont nécessaires au bon déroulement de l'application, d'autres sont optionnelles et uniquement prévues à titre d'information.

## Ouvrir la fenêtre signalétique travailleurs

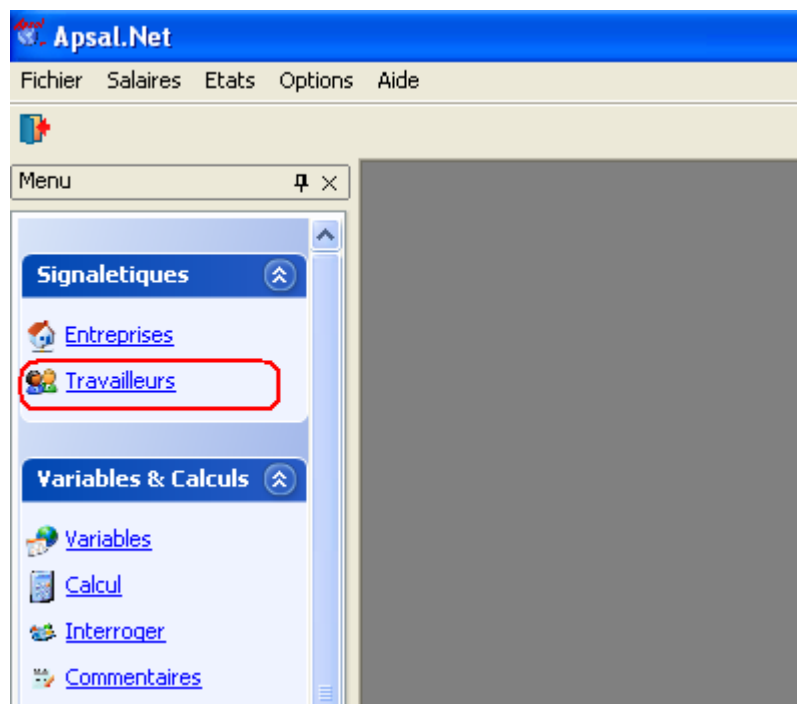
La fenêtre des signalétiques travailleurs est accessible :

- par la barre de menu
- par le menu XP
- par la liste des entreprises/travailleurs

### *Accès aux travailleurs via la barre de menu*



### **Accès aux travailleurs via le menu XP**



### **Accès aux travailleurs via la liste des entreprises/travailleurs**

Vous pouvez accéder aux données signalétique d'un travailleur soit en double-cliquant sur le travailleur, soit avec un clic de droite et en sélectionnant l'option **Signalétique** de ce sous-menu.

Composition

**Entreprises**

Code	Désignation
SIGIF	COMMUNE DE BOU
SIGIO	COMMUNE DE BOU
DEMO	Entreprise DEMO
TELEC	TELECTRONICS
ENT0001	TELINDUS S.A.

**Travailleurs**

Matricule	Nom-Prénom
200103	ALMEIDA - BELMIRO
200001	ALMEIDA - CARLOS
200102	ALMEIDA CAMPOS - M.
100001	BINSFELD - CHARLES
200058	BRUNELLO - SYLVAIN
100203	DESCOMPS - ALAIN
200104	GALAFFU - LUIGI
100299	JAN - JOHN
100204	JENTGES - JACKY
100055	PENNING - JEAN
200100	TAXIMAN - ROGER
100200	WEBER - JOHN PAUL

**Travailleurs**

Matricule	Nom-Prénom
200103	ALMEIDA - BELMIRO
200001	ALMEIDA - CARLOS
200102	ALMEIDA CAMPOS - M.
100001	BINSFELD - CHARLES
200058	BRUNELLO - SYLVAIN
100203	DESCOMPS - ALAIN
200104	GALAFFU - LUIGI
100299	JAN - JOHN
100204	JENTGES - JACKY
100055	PENNING - JEAN
200100	TAXIMAN - ROGER
100200	WEBER - JOHN PAUL

Signalétique  
 Variables mensuelles  
 Calcul  
 Interroger Salaires  
 Fiches  
 Congés  
 R. Maladies

## Créer un nouveau Travailleur

La fenêtre de saisie de la signalétique travailleur a été organisée de la même manière que celle de la signalétique entreprise. En effet, les données ont été regroupées sous forme d'onglets, permettant ainsi une présentation claire des données du travailleur.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 100001 BINSFELD CHARLES

Id: 22229

Matricule : 100001

Nom : Mr BINSFELD

Epouse :

Prénom : CHARLES

Adresse : RUE DE L'ALZETTE 235

Code Postal : L-1500 Localité : Luxembourg

Pays : Luxembourg Code Langue : Français

Profession : Plâtrier

**Naissance**

Date : 18/10/1948 61 Ans

Lieu : Luxembourg

Pays : Luxembourg

**Etat Civil**

Statut : Séparé(e)

Nationalité : Luxembourgeoise

N° Nation : 19481018 177

**Contacts**

Téléphone :

GSM :

E mail :

**Entrées \ Sorties**

Date Entrée : 01/10/2005 Ancienneté : 26/09/1983 26 Ans

Date Sortie :

Raison de sortie :

Date de reprise :

Contrat : à durée déterminée, temps Non éligible à la délégation du personnel

Comme nous le montre l'écran ci-dessus, l'ajout d'une nouvelle personne dans la signalétique se fait en 5 étapes :

1. Choisir l'entreprise dans laquelle vous souhaitez créer un nouveau travailleur.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.



3. Saisir les informations concernant le travailleur, réparties dans les différents onglets.
4. Sauvegarder les informations en appuyant sur le bouton **Enregistrer**.
5. Fermer la fenêtre en appuyant sur le bouton **Fermer**.

## Description des champs signalétique travailleur

### Onglet Identité (Travailleur)

L'onglet **Identité** contient toutes les informations de base du travailleur. Il reprend son nom, son adresse et son statut au sein de l'entreprise.

**ENT0001 TELINDUS S.A. - Nouveau Travailleur**

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

Matricule :  ID:

Nom : Mr

Epouse :

Prénom :

Adresse :

Code Postal :  Localité :

Pays : Luxembourg  Code Langue :

Profession :

**Naissance**

Date : 08/07/2008

Lieu :

Pays : Portugal

**Etat Civil**

Statut : Célibataire

Nationalité : Portugaise

N° Nation :

**Contacts**

Téléphone :

GSM :

E mail :

**Entrées \ Sorties**

Date Entrée : 08/07/2008  Ancienneté : 08/07/2008

Date Sortie :  Raison de sortie :  Date de reprise :

Contrat : Pas de contrat de défini.  ☐ Non éligible à la délégation du personnel

### Matricule

10 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Le matricule constitue l'identifiant unique d'un travailleur au sein d'une entreprise. Une entreprise ne pourra donc pas avoir 2 personnes avec le même matricule.

### Nom

30 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Saisie obligatoire pour l'exécution des paiements bancaires. Nom de famille du travailleur.

### Epouse

30 caractères alphanumériques.

Indiquer le nom de jeune fille de l'épouse pour les personnes mariées.

### Prénom

30 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Saisie obligatoire pour l'exécution des paiements bancaires. Prénom du travailleur.

### Adresse

30 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Saisie obligatoire pour l'exécution des paiements bancaires. Adresse du travailleur.

**Code Postal**

8 caractères alphanumériques.

Saisie obligatoire pour l'exécution des paiements bancaires. Code postal correspondant à la localité de résidence du travailleur.

**Localité**

30 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Saisie obligatoire pour l'exécution des paiements bancaires. Localité de résidence du travailleur.

**Pays**

Le choix du pays de résidence du travailleur se fait par l'intermédiaire d'une liste déroulante. Le pays de résidence est une donnée nécessaire à l'exécution des paiements bancaires. Pays de domiciliation.

**Langue**

Permet de modifier la langue utilisée pour l'impression des bulletins de paies. Trois langues sont préparamétrées en standard : le français, l'allemand et l'anglais. Toutefois, vous avez la possibilité de définir vous-même des langues supplémentaires.

**Naissance - Date**

En format date "JJ/MM/AAAA". Champ obligatoire.

Date de naissance du travailleur. Cette information est reprise au niveau du champ **N°Nation**. pour composer le numéro de matricule national.

**Naissance - Lieu**

30 caractères alphanumériques. Champ facultatif.

Indiquez la ville natale du travailleur.

**Naissance - Pays**

30 Caractères alphanumériques. Champ facultatif.

Indiquez le pays natal du travailleur.

Le choix du pays de naissance du travailleur se fait par l'intermédiaire d'une liste déroulante.

**Etat Civil - Statut**

Champ obligatoire. Ce champ est présenté sous la forme d'une liste permettant de choisir l'état civil du salarié (Célibataire, Marié, Séparé, etc...).

**Etat Civil - Nationalité**

Champ obligatoire. Ce champ permet de définir la nationalité du travailleur que vous pouvez choisir dans une liste déroulante.

### Etat Civil - N° Nation.

Champ obligatoire. Date de naissance + suffixe. Numéro matricule national.

### Contacts - Téléphone

20 caractères alphanumériques.

Indiquer le numéro de téléphone du salarié.

### Contacts - GSM

20 caractères alphanumériques.

Indiquer le numéro de téléphone mobile du salarié.

### Contacts - E-mail

50 caractères alphanumériques.

Indiquer l'adresse électronique du salarié.

### Date Entrée

En format date "JJ/MM/AAAA".

Obligatoire, correspond à la date de début de contrat.

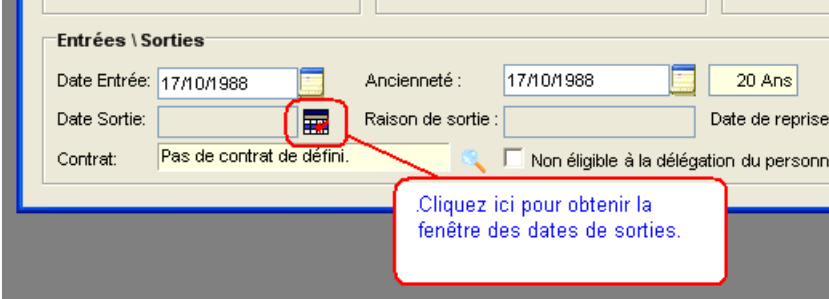
### Ancienneté

En format date "JJ/MM/AAAA".

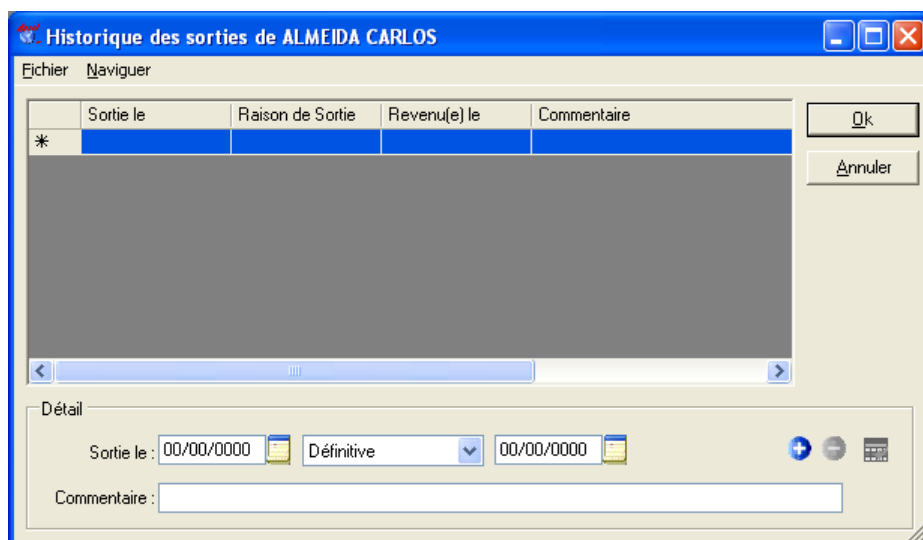
La date d'ancienneté représente la date à partir de laquelle les droits du salariés commencent. Par exemple : une société en reprend une autre au 01/01/2006 avec les salariés, ceux-ci auront une date d'entrée au 01/01/2006 mais la date d'ancienneté sera la date d'entrée initiale du travailleur dans la société qui a été reprise. Par défaut Apsal propose la date d'entrée.

### Date de sortie

Si une ou plusieurs dates de sorties ont été définies, ce champ affiche toujours la date de sortie la plus récente. Pour définir une date de sortie, vous devez invoquer l'historique des sorties du travailleur en cliquant sur le bouton :



La fenêtre de l'historique des sorties se présente comme suit :



### Sortie le

Champ obligatoire en format date "JJ/MM/AAAA".

Date à laquelle le salarié quitte la société, cette zone est obligatoire en cas de départ. En ce qui concerne les dates d'entrée et de sortie, le programme de calcul fait des contrôles sur celles-ci. Si la date d'entrée est supérieure au mois traité, le programme ne calcule pas de paie pour cette personne. Si la date de sortie est inférieure au mois traité, le programme ne calcule pas de paie pour cette personne pour autant qu'il y ait une raison de sortie.

### Raison de Sortie

Champ obligatoire sous forme de liste déroulante présentant les raisons d'absences (standard et autres définies par l'utilisateur).

### Revenue(e) le

Champ en format date "JJ/MM/AAAA".

Le cas échéant, vous devez renseigner la date prévisionnelle de retour du travailleur (par exemple pour un congé de maternité).

### Contrat

Cliquez sur le bouton :



pour obtenir la fenêtre des informations du contrat de travail :

Cette fenêtre permet de renseigner les informations nécessaires à l'impression des certificats E301, des fiches d'embauche CEE et des fiches d'embauche non CEE.

### Non éligible à la délégation du personnel

Cochez cette case pour indiquer que le travailleur en question n'est pas éligible à la délégation du personnel. Ce paramètre est pris en compte lors de l'impression du rapport **Liste pour l'élection des délégués du personnel**.

### Onglet Contributions (Travailleur)

Cet onglet est destiné à la saisie des informations de la carte d'impôt du travailleur. Il est donc indispensable d'être en possession de celle-ci afin de pouvoir remplir correctement les champs de cet onglet.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

Liste des fiches de retenue d'impôt pour l'année 2009

+ Ajouter - Modifier - Supprimer

☒ Assujetti à l'impôt au Luxembourg

Déductions heures supplémentaires

☐ Cadre supérieur ou agents de l'Etat

### Assujetti à l'impôt au Luxembourg

Décochez cette case si le travailleur en question n'est pas soumis à l'imposition luxembourgeoise.

### Déductions heures supplémentaires – Cadre supérieur ou agents de l'Etat

Si vous activez cette option Apsal appliquera le montant du plafond annuel d'exonération des heures supplémentaires défini dans les paramètres généraux :

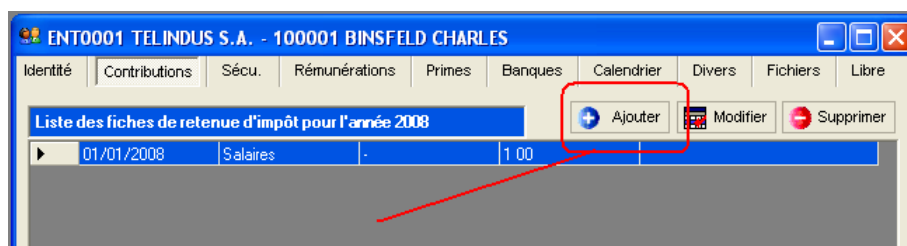
Paramètres généraux

Agences Maladie  
Banques  
Agences  
Codes Banques  
Contrats de travail  
Gestion par Point  
Impôt Forfaitaire Libérateur  
Montants Exonérés  
Noms coefficients  
Valeurs coefficients  
Indice  
Langues  
Modèle Virements LUP  
Montant Annuel Exonéré  
Pays  
Raisons Absences  
Saisie journalière  
Couleurs  
Jours Fériés  
Taux entrepreneur

Montant Annuel Exonéré

	Valable depuis le	Montant
►	01/01/2004	1800,0000
*		

## Comment ajouter une fiche de retenue d'impôt pour un travailleur



En cliquant sur le bouton **Ajouter** vous obtenez la fenêtre :

N'oubliez pas que si vous ajoutez (ou modifiez) une ligne de fiche de retenue d'impôt entraînant une modification du montant de l'impôt et que vous avez déjà effectué un ou plusieurs calculs de salaires, Apsal le détectera et vous donnera la possibilité de régulariser automatiquement les impôts déjà calculés. Ce sujet est traité dans le paragraphe [Régularisation automatique de l'impôt](#) du chapitre **Signalétique travailleurs**.

### Valable à partir de

En format date "JJ/MM/AAAA". Saisie obligatoire.

Permet de préciser la date à partir de laquelle la carte d'impôt est valide. Ne pas confondre avec la date d'entrée du salarié dans la société définie au niveau de l'onglet **Identité**.

### Code Barème

Liste de choix. Saisie obligatoire.

Permet de définir le barème/mécanisme d'impôt à appliquer. Les codes barèmes prévus dans Apsal sont :

- **Salaire**: le barème pour les salariés « normaux ».
- **Pension** : le barème pour les pensionnés/retraités.
- **Audio-Visuel** : le barème spécifique des travailleurs de l'audiovisuel.
- **Marin** : le barème spécifique des travailleurs du secteur maritime.

#### N° de Carte

2 champs de 5 et 7 caractères alphanumériques. Champ obligatoire.

Correspond au numéro inscrit sur la carte d'impôt. Les trois premiers chiffres définissent la circonscription pour les résidents.

#### Groupe d'impôt

Choix liste.

Permet de choisir dans une liste déroulante le groupe d'impôt renseigné sur la carte (ex: 100 = Célibataire).

#### Taux d'impôt

Si vous cochez cette option, un champ de saisie apparaît. Ce champ doit être renseigné sous la forme XX,XX (X = caractère numérique).

Correspond au pourcentage d'impôt renseigné sur la carte.

#### Fiches additionnelles émises

Ce champ est destiné à définir s'il existe ou non une deuxième carte d'impôt dans le foyer. Si vous cochez cette option, vous ne pouvez pas faire de régularisation annuelle pour cette personne.

#### Crédits d'impôt Mensuel

Ces 3 champs permettent d'encoder les montants des crédits d'impôt renseignés sur la carte d'impôt :

Champ	Description
CIS	Crédit d'impôt pour Salariés
CIP	Crédit d'impôt pour Pensionnés
CIM	Crédit d'impôt Mono-parental

#### Déductions Mensuelles

A saisir en suivant les données inscrites sur la carte d'impôt :

Champ	Description
FD	Frais de déplacement
FO	Frais d'obtention
DS	Dépenses spéciales
CE	Charges extraordinaires
AC	Abattement conjoint

Autres	Autres exemptions
--------	-------------------

### Montant déjà exonéré (Hrs Supp)

Montant exonéré concernant les heures supplémentaires de l'employeur précédent. Ce montant doit être renseigné lorsque vous avez engagé un travailleur ayant presté des heures supplémentaires dans la société précédente (dans la même année).

### Conv. Germano Luxembourgeoise

Cocher cette case si le travailleur entre dans le cadre de la convention germano-luxembourgeoise. La convention germano-luxembourgeoise sert pour les routiers allemands qui ne paient les impôts au Luxembourg que lorsqu'ils roulent effectivement à Luxembourg, le reste devant être soumis à l'impôt allemand. Exemple : chauffeur résidant en Allemagne (et salarié dans une entreprise luxembourgeoise) et effectuant des heures de travail au Luxembourg et dans un autre pays intra-communautaire.

Etant donné qu'un travailleur ne peut pas à la fois faire partie de la convention germano-luxembourgeoise et de la convention bancaire, Apsal utilise le même champ que la convention bancaire. Dans l'onglet **Rémunérations** le champ **Travailleur Hors Convention** sera également coché (et vice-versa) lorsque vous activez la convention germano-luxembourgeoise. Si dans la signalétique entreprise, onglet **Calcul**, la case à cocher **Convention bancaire** est cochée c'est cette dernière qui prime.

### Abattement agricole

Si le travailleur a droit à l'abattement agricole (30% sur le brut), cochez cette case.

### Spécifier le nombre de jours imposables du travailleur

Cette case à cocher ne sera visible que si l'option **Impôts – Spécifier les jours imposables des travailleurs** de l'onglet **Calcul** de la signalétique entreprise est activée. Le fait de cocher cette case vous permet de prédéfinir le nombre de jours imposables par travailleur. Exemple : dans le domaine du transport, la convention germano-luxembourgeoise prévoit l'imposition uniquement des heures travaillées au Luxembourg, les autres heures étant imposées en Allemagne. Ceci permettra donc de prédéfinir par exemple 5 jours imposables (au Luxembourg) pour un chauffeur routier, ce qui vous évitera de devoir réencoder les 5 jours imposables tous les mois dans la saisie des variables mensuelles.

### Commentaire

Possibilité d'indiquer les observations éventuelles se trouvant sur la carte d'impôt.

## Comment modifier une fiche de retenue d'impôt pour un travailleur



En cliquant sur le bouton **Modifier** vous obtenez la fenêtre :

**Modifier une fiche de retenue d'impôts**

Saisie d'une fiche de retenue d'impôts

Valable à partir de : 01/06/2009 Code Barème : Salaire [Sauver] [Annuler]

**N° de Carte**  
Circonscription : / Numéro : /

**Groupe d'Impôt**  
Classe : 1 / Enfants : 00

**Taux**  
☐ Taux d'impôts  
☐ Fiches additionnelles émises

**Crédits d'Impôt Mensuel**  
CIS : 25,00  
CIP : 0,00  
CIM : 0,00

**Divers**  
Montant déjà exonéré (Hrs Supp.) : 0,00  
☐ Conv. Germano Luxembourgeoise ☐ Abattement Agricole  
☐ Spécifier le nombre de Jours Imposables du travailleur

**Déductions Mensuelles**  
FD : 0,00  
FO : 0,00  
DS : 0,00  
CE : 0,00  
AC : 0,00  
Autres : 0,00

**Commentaires**  
[Zone de texte vide]

Vous pouvez maintenant modifier toutes les données de la fiche de retenue d'impôt. Reportez-vous au paragraphe de création de fiche de retenue ci-dessus pour la description détaillée des champs.

N'oubliez pas que si vous modifiez un élément de la fiche de retenue d'impôt entraînant une modification du montant de l'impôt et que vous avez déjà effectué un ou plusieurs calculs de salaires, Apsal le détectera et vous donnera la possibilité de régulariser automatiquement les impôts déjà calculés. Ce sujet est traité dans le paragraphe [Régularisation automatique de l'impôt](#) du chapitre **Signalétique travailleurs**.

## Quand faut-il ajouter et quand faut-il modifier une ligne de fiche de retenue d'impôt ?

Voici quelques scénarios qui expliquent l'approche d'Apsal concernant les fiches de retenue d'impôt :

Événement	Action	Régul ?
Création initiale du salarié, donc il n'y pas encore de lignes de fiches de retenue dans Apsal pour ce salarié.	Ajouter	Non
La classe d'impôt définie à partir du 01/01/2008 est 100. Vous calculez les salaires des 3 premiers mois de 2008 et le 15/04/2008 vous apprenez que la classe d'impôt est 200. La ligne de fiche de retenue existante est donc erronée.	Modifier	Oui
Au courant de l'année 2008 le salarié vous remet une carte d'impôt modifiée avec une nouvelle mention concernant les FD de 202,00 EUR valable à partir du 01/07/2008. La déduction définie au 01/01/2008 est de 53,00 EUR	Ajouter	Oui

## Onglet Sécu. (Travailleur)

Cet onglet permet de définir à quel régime social appartient le travailleur.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 100001 BINSFELD CHARLES

Identité Contributions **Sécu.** Rémunérations Primes Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

☒ Assujetti au Luxembourg ☒ Calcul de l'abattement sur la caisse dépendance

Régime Sécu : Employés ☐ sans continuation de rémunération pendant 52 semaines

Activité salariée sans calcul de la surprime

Agence Maladie : Aucune Plafond 8 413,79

Parts Salariales

Caisse	Taux	Plafonné
► Caisse Dépendance	1,4000	<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie Espèces	0,2500	<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie Soins	2,7000	<input checked="" type="checkbox"/>
Caisse Pension	8,0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Parts Patronales

Caisse	Taux	Plafonné
► Maladie Soins	2,7000	<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie Espèces	0,2500	<input checked="" type="checkbox"/>
Caisse Pension	8,0000	<input checked="" type="checkbox"/>
Santé au travail	0,1100	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutualité : Classe n° 2	1,4400	<input checked="" type="checkbox"/>

Assurance Accident

Nom Assurance Accident	Taux	Plafonné
01 - Commerce, alimentation et autres activités non cla (1,2000	1,2000 %	<input checked="" type="checkbox"/>

### Assujetti au Luxembourg

Si vous ne cochez pas cette case, les cotisations luxembourgeoises (patronales et salariales) ne seront pas applicables pour ce travailleur.

### Calcul de l'abattement sur la caisse dépendance

Cette option n'est pas disponible en standard puisqu'elle fait partie d'un module spécifique. Si vous décochez cette option Apsal ne calculera pas l'abattement standard à appliquer concernant la base cotisable pour la caisse dépendance. Ceci est prévu par exemple pour les personnes pensionnées.

### Sans continuation de rémunération pendant 52 semaines

Cette option n'est disponible que si le module GESTION PAR POINTS est activé. Si vous cochez cette option Apsal ne calculera plus de rémunération pour une période de maladie supérieure à une année.

### Régime Sécu

Champ sous forme de liste déroulante.

Sélectionnez le régime de la sécurité sociale auquel appartient le salarié. Les taux de cotisations patronales et salariales que vous avez définis dans les paramètres s'afficheront alors à l'écran.

### Agence maladie

Champ sous forme de liste déroulante.

Agence de maladie dont dépend le travailleur.

Les taux des paramètres sociaux ne sont pas modifiables puisque ceux-ci dépendent du paramétrage par régime de sécurité sociale :

Parts Salariales			
	Caisse	Taux	Plafonné
►	Caisse Dépendance	1,4000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maladie Espèces	0,2500	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maladie Soins	2,7000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Caisse Pension	8,0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Parts Patronales			
	Caisse	Taux	Plafonné
►	Maladie Soins	2,7000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maladie Espèces	0,2500	<input checked="" type="checkbox"/>
	Caisse Pension	8,0000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Santé au travail	0,1100	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mutualité : Classe n° 2	1,4400	<input checked="" type="checkbox"/>

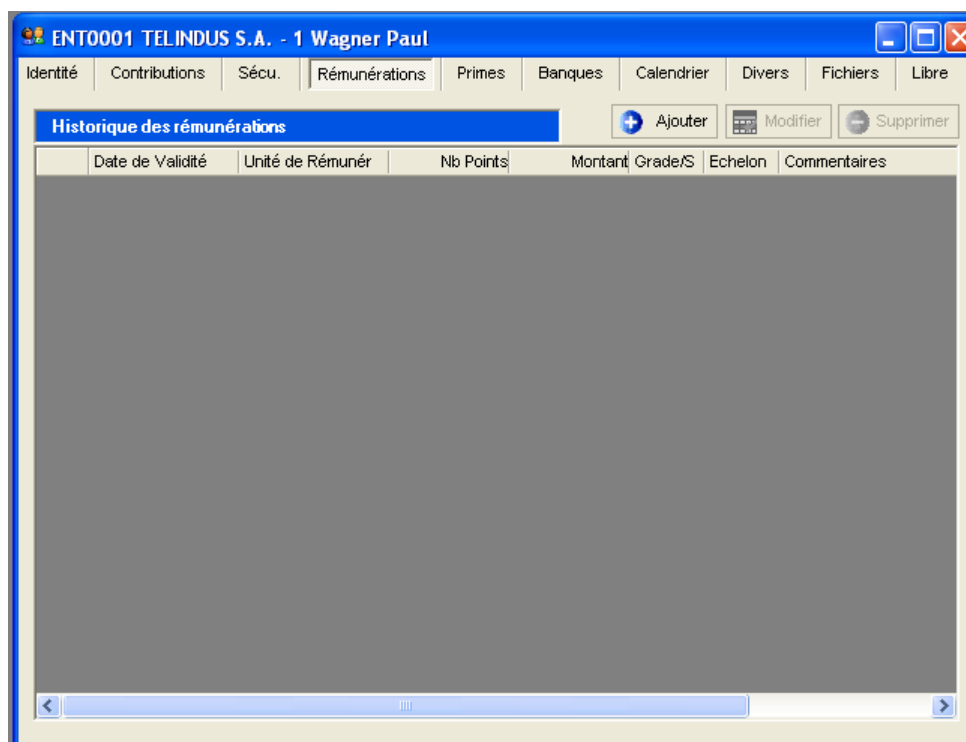
### Assurance Accident

Champ sous forme de liste déroulante.



Classe d'assurance accident (Apsal propose par défaut celle définie au niveau de la signalétique entreprise).

### Onglet Rémunération (Travailleur)

Cet onglet permet de saisir le type et le montant de la rémunération du travailleur. Si vous ajoutez une nouvelle rémunération en cours d'année (pour une augmentation par exemple), vous gardez quand même l'historique des salaires de l'année ainsi que l'historique des rémunérations des années antérieures. L'historique est présenté sous la forme d'une liste.



Pour ajouter une nouvelle rémunération, il suffit:

- d'appuyer sur le bouton ,
- de remplir les champs de la fenêtre ci-dessous,
- de valider avec le bouton .

### Valable à partir de

En format date "JJ/MM/AAAA". Saisie obligatoire.

Date de début de la validité de la rémunération du travailleur.

### Unité de rémunération

Cette liste déroulante permet de sélectionner l'unité de rémunération :

- Mensuel (travailleurs mensualisés)
- Taux Horaire (travailleurs payés à l'heure)
- Nombre de Points (travailleur du secteur public)

### Traitement indice 100

Si le montant de la rémunération saisie est à traiter à l'indice 100, il faudra cocher cette option.

### Nb d'heures mois complet

3 caractères numériques avec 2 décimales. Ce champ est grisé pour les mensualisés si l'option **Degré d'occupation** de l'onglet **Calcul** de la fenêtre signalétique entreprise est cochée puisque dans ce cas il faut renseigner le degré d'occupation ainsi que le mensuel à temps plein.

Renseignez le total d'heures par mois qui représente un mois de travail complet. Le standard de base est 173 heures par mois. Cette base peut toutefois être modifiée via le paramètre **Nombre d'heures du mois complet pour le calcul au prorata** de la signalétique entreprise, onglet **Calcul**.

### Mensuel

9 caractères numériques avec 4 décimales. Ce champ est grisé pour les mensualisés si l'option **Degré d'occupation** de l'onglet **Calcul** de la fenêtre signalétique entreprise est cochée puisque dans ce cas il faut renseigner le degré d'occupation ainsi que le mensuel à temps plein.

Ce champ permet de saisir le montant mensuel de la rémunération de base.

### Taux horaire

9 caractères numériques avec 4 décimales. Ce champ est uniquement prévu pour les travailleurs payés à l'heure (unité de rémunération **Taux Horaire**).

Ce champ permet de saisir le montant horaire de la rémunération de base.

### Degré d'occupation

2 nombres avec 2 décimales. Ce champ apparaît uniquement pour les mensualisés si l'option **Degré d'occupation** de l'onglet **Calcul** de la fenêtre signalétique entreprise est cochée.

Indiquez le taux d'occupation de la personne exprimé sous la forme d'une fraction. Exemple : une personne employée avec un contrat de 4 cinquièmes (travaillant 4 jours par semaine) sera encodée avec 4 dans le premier champ et dans le second champ.

### Mensuel à temps plein

9 caractères numériques. Ce champ apparaît uniquement pour les mensualisés si l'option **Degré d'occupation** de l'onglet **Calcul** de la fenêtre signalétique entreprise est cochée.

Ce champ permet de saisir le montant mensuel à temps plein de la rémunération. Apsal calcule automatiquement le mensuel effectif en fonction du degré d'occupation et le renseigne dans le champ **Mensuel**.

Exemple : personne occupée à 4 cinquièmes brut à temps plein de 2500 EUR, le brut mensuel effectif calculé sera de  $2500 : 5 \times 4 = 2000$  EUR.

### **Grade**

4 caractères alphanumériques.

Permet de faire apparaître en clair sur le décompte mensuel, le grade, le secteur ou le niveau de la personne.

### **Echelon**

4 caractères alphanumériques. Codification libre.

Permet de préciser l'échelon du travailleur.

### **Profession**

Choix sous la forme de liste déroulante.

Vous pouvez ici choisir dans une liste la profession du travailleur. Si la liste est vide, il faudra au préalable définir toutes les professions de l'entreprise dans les paramètres ( voir chapitre: **Paramètres liés à l'entreprise – Professions**).

Quand elle est précisée, la profession est visible sur l'impression de la fiche de paie.

### **Emploi CITP-88**

Choix liste. Obligatoire si vous utilisez SECUline (par exemple pour les déclarations d'entrée). Choisissez le type de profession dans la liste officielle de Classification Internationale Type des Professions.

### **Commentaire**

Vous pouvez indiquer un commentaire (champ facultatif) qui décrit la situation d'une nouvelle rémunération, par exemple s'il s'agit d'une augmentation suite à un changement de carrière.

### **Site de travail**

Champ totalement libre permettant d'indiquer le site de travail. Aucun paramétrage préalable n'est nécessaire. Aucun rapport standard d'Apsal ne reprend cette information.

### **Travailleur qualifié**

Si vous cochez cette case, Apsal affichera un message d'avertissement non bloquant à chaque fois que vous encoderez une rémunération (mensuelle ou taux horaire) inférieure au salaire social minimum garanti pour travailleurs qualifiés défini dans les paramètres généraux :

**Paramètres généraux**

Agences Maladie  
 Banques  
 Agences  
 Codes Banques  
 Contrats de travail  
 Gestion par Point  
 Impôt Forfaitaire Libérateur  
 Montants Exonérés  
 Noms coefficients  
 Valeurs coefficients  
**Indice**  
 Langues  
 Modèles Virements LUP  
 Montant Annuel Exonéré  
 Pays  
 Raisons Absences  
 Saisie journalière  
 Couleurs  
 Jours Fériés  
 Taux entrepreneur

Indice						
	Date	Indice 100	Min. Garanti	Mini. 15-17 an	Mini. 17-18 an	Qualifié
	01/03/2008	685,17000	234,9100	176,1800	187,9300	281,8900
	01/01/2007	668,46000	234,9100	176,1800	187,9300	281,8900
	01/12/2006	668,46400	230,5300	172,9000	184,4300	225,0000
	01/10/2005	652,16000	230,5300	172,9000	184,4300	225,0000
	01/01/2005	636,26000	230,5300	172,9000	184,4300	225,0000
	01/10/2004	636,26000	226,0100	220,0000	222,0000	225,0000
	01/01/2004	620,75000	226,0100	220,0000	222,0000	225,0000
*						

## Travailleur Hors Convention

Lorsque l'option **Convention bancaire** de l'onglet **Calcul** de la signalétique entreprise est cochée, la fenêtre des données de rémunération comportera une option supplémentaire :

**Modification d'une rémunération**

Saisie d'une période de rémunération

Valable à partir de : 01/01/2008

**Salaire**

Unité de rémunération : Mensuel ☐ Traitement Indice 100

Nb d'heures mois complet : 173,00 Degré d'occupation : 1,00 / 1,00

Mensuel : 4 700,0000 Mensuel à temps plein : 4 700,0000

**Carrière**

Grade : Echelon : Profession : Aucune

Emploi CIP-88 :

**Commentaire**

Site de travail : ☒ Travailleur Qualifié ☐ Travailleur Hors Convention

Cette option permet d'exclure certains travailleurs de la convention bancaire.

## Onglet Primes (Travailleur)

Certains travailleurs peuvent avoir une prime (ou retenue) fixe mensuelle. Vous pouvez saisir ces primes (ou retenues) à cet endroit de la signalétique et elles seront automatiquement reprises dans les variables mensuelles tous les mois.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations **Primes** Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

Début	Fin	Code Prime	Libellé Prime	Montant
7 2008	12 2050			0,0000 + -

#### Début

2 champs numériques.

Mois et année de début d'application de la prime/retenue.

#### Fin

2 champs numériques.

Mois et année de fin d'application de la prime/retenue.

#### Code prime

10 Caractères alphanumériques.

#### Montant

Numérique.

Montant de la prime/retenue.

### Comment ajouter nouvelle prime mensuelle dans l'onglet Primes du travailleur.

7. S'il ne s'agit pas de la 1<sup>re</sup> ligne, vous devez cliquer sur le bouton bleu avec le signe + afin de créer une nouvelle ligne :

TELINDUS S.A. - BINSFELD CHARLES

Identité Contributions Sécu. Rémunérations **Primes** Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

Début	Fin	Code Prime	Libellé Prime	Montant
1 2003	12 2050	026	LEASING VOITURE BMW 320D	300,0000

Cliquez ici pour créer une nouvelle ligne.

**Code Prime**

8. Cliquer sur la loupe
9. Une liste déroulante apparaît :

**Liste des primes**

	Code	Description
▶	013	13 IEME MOIS
	AC	Acompte
	AVNAT	Avantage en Nature
	CESS	Cession
	FPAR	Frais de parking
	MAL	Net Maladie
	PRIM	Prime sur Brut
	SAIS	Saisie

Filtrer Annuler Sélectionner

10. Indiquer la période de début et de fin (année,mois).
11. Choisir dans la liste la prime désirée.
12. Affecter un montant à cette prime.

**NB:** Vous pouvez choisir une prime de la liste des primes créées et la supprimer en cliquant sur le bouton **Supprimer** :

TELINDUS S.A. - BINSFELD CHARLES

Identité Contributions Sécu. Rémunérations **Primes** Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

Début	Fin	Code Prime	Libellé Prime	Montant
1 2003	12 2050	026	LEASING VOITURE BMW 320D	300,0000

Cliquez ici pour supprimer une ligne.

## Onglet Banques (Travailleur)

Cette partie de la signalétique vous permet de définir les différents comptes bancaires du travailleur.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes **Banques** Calendrier Divers Fichiers Libre

Compte débité  
(Aucun)

Comptes bancaires

Code Agence	Libellé Agence	N° de Compte	Montant
			0,00 + -

Compte bancaire spécifique pour les acomptes

Code Agence	Libellé Agence	N° de Compte

Ventilation  
☐ Ne pas faire de répartition sur les salaires non périodiques

### Compte Débité


Choix sous la forme de liste déroulante.

Ce paramètre vous permet d'imposer à Apsal le compte bancaire de la société à débiter lors des paiements des salaires et acomptes. Ceci n'est évidemment applicable que si vous avez défini plusieurs comptes bancaires au niveau de la signalétique entreprise.

Si vous avez activé l'option **Répartition par banque** dans la signalétique société, vous devez choisir l'option **Aucun** dans ce champ. L'option **Aucun** indique à Apsal de considérer automatiquement le premier compte bancaire de l'entreprise sauf si la **Répartition par banque** est activée.

### Code agence

Encodez 6 caractères alphanumériques ou effectuez une recherche via le bouton loupe situé à côté du champ. Pour rechercher une agence bancaire vous devez :

- Cliquer sur le bouton loupe 
- Cliquer sur le bouton d'arborescence

- Cliquer sur le lien **Agences Bancaires**
- Sélectionner l'agence bancaire en cliquant sur la partie extrême gauche de la ligne
- Cliquer sur le bouton **Sélectionner**

Recherche du compte débité

Filtre: Code Banque Valeur du Filtre: %

**Banques - Agences Bancaires de l'Entreprise**

Code Banque	Libellé Banque
0000	CAISSE
0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
0002	DEXIA BANQUE INTERNATIONALE A LUXEMBOURG
0003	BANQUE GENERALE DU LUXEMBOURG S.A.
0009	BANQUE RAIFFEISEN
001	...
0014	CREDIT EUROPEEN S.A.
01	Compte bancaire
011	CREDIT AGRICOLE DE LORRAINE
0111	ENTREPRISE DES P&T
012	TIROLER SPARKASSE BANK AG
013	AMERICAN EXPRESS BANK (FRANCE) SA
014	CREDIT MUTUEL CCM YUTZ
015	SNVB Nancy Dominicains
02	C.C.P.
022	C.C.P. (F)
02	DEXIA B.U.

Annuler Sélectionner

Recherche du compte débité

Filtre: Code Banque Valeur du Filtre: %

**Banques - Agences Bancaires de l'Entreprise**

Code Banque	Libellé Banque
0000	CAISSE
0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT
Agences Bancaires	
0002	DEXIA BANQUE INTERNATIONALE A LUXEMBOURG
0003	BANQUE GENERALE DU LUXEMBOURG S.A.
0009	BANQUE RAIFFEISEN
001	...
0014	CREDIT EUROPEEN S.A.
01	Compte bancaire
011	CREDIT AGRICOLE DE LORRAINE
0111	ENTREPRISE DES P&T
012	TIROLER SPARKASSE BANK AG
013	AMERICAN EXPRESS BANK (FRANCE) SA
014	CREDIT MUTUEL CCM YUTZ
015	SNVB Nancy Dominicains
02	C.C.P.
022	C.C.P. (F)
02	DEXIA B.U.

Annuler Sélectionner

**Recherche du compte débité**

Filtre: Code Banque Valeur du Filtre: %

**Banques - Agences Bancaires de l'Entreprise**

◀ Banques: Code Banque: 0001 Libellé Banque: BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE ▶

	Code Agence	Libellé Agence	Code SWIFT	Localité Agence
▶	0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE D	BCEELU	LL
*				

Annuler Sélectionner

**Recherche du compte débité**

Filtre: Code Banque Valeur du Filtre: %

**Banques - Agences Bancaires de l'Entreprise**

◀ Banques: Code Banque: 0001 Libellé Banque: BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE ▶

	Code Agence	Libellé Agence	Code SWIFT	Localité Agence
▶	0001	BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE D	BCEELU	LL
*				

Annuler Sélectionner

### N° de comptes

40 caractères alphanumériques en format compte bancaire IBAN.

Indiquer la banque et le numéro de compte sur lesquels le salaire du travailleur devra être versé. Possibilité d'indiquer 5 comptes pour une personne : ceci permet de ventiler le salaire de la personne sur plusieurs comptes bancaires.

Exemple : CCPL 1000,00 EUR

BCEE 0,00 EUR

Dans l'exemple, 1000 EUR seront versés sur le compte à la CCP et le solde du salaire sera versé sur le compte à la BCEE.

Si une personne n'a pas de compte en banque, il faut laisser à blanc le "code banque" et le "Compte banque". Ceci aura pour effet de faire apparaître la personne sur la liste des virements avec comme libellé "Paiement par caisse".

**Montant**

Caractères numériques.

**Code agence acompte**

Caractères alphanumériques plus choix liste.

Agence de la banque du travailleur.

**N° de compte pour acompte**

Caractères alphanumériques code IBAN

Il est possible de préciser ici le compte bancaire à utiliser pour le paiement des acomptes.

**Ventilation – Ne pas faire de répartition sur les salaires non périodiques**

Activez cette option si vous avez demandé la **Répartition par banque** dans la signalétique entreprise, onglet **Banques**, et que vous ne voulez pas obtenir une répartition par banque identique pour les rémunérations non périodiques.

**Onglet Calendrier (Travailleur)**

Cet onglet permet de personnaliser le calendrier et l'horaire de travail au niveau du travailleur. Lors de la création d'un travailleur, les données définies dans l'onglet **Calendrier** de la signalétique entreprise sont reprises dans cet onglet. Si ces données diffèrent par rapport au calendrier du travailleur, vous avez la possibilité de les modifier au niveau de la signalétique travailleur. Ces données seront dès lors prises en compte lors de l'encodage des maladies dans la saisie des variables.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques **Calendrier** Divers Fichiers Libre

**Heures Hebdomadaires**

**Calendrier**

Jours	Nb. Heures
Lundi	8,00
Mardi	8,00
Mercredi	8,00
Jeudi	8,00
Vendredi	8,00
Samedi	0,00
Dimanche	0,00

☐ **Horaires de Travail Spécifiques**

Heure début matin 08:30

Heure fin matin 12:30

Heure début après-midi 13:30

Heure fin après-midi 17:30

Champ	Description	Format
Lundi	Nombre d'heures travaillées le lundi	Num.
Mardi	Nombre d'heures travaillées le mardi	Num.
Mercredi	Nombre d'heures travaillées le mercredi	Num.
Jeudi	Nombre d'heures travaillées le jeudi	Num.
Vendredi	Nombre d'heures travaillées le vendredi	Num.
Samedi	Nombre d'heures travaillées le samedi	Num.
Dimanche	Nombre d'heures travaillées le dimanche	Num.
Heure début matin	Heure à laquelle le travailleur débute son travail le matin	HH : MM
Heure fin matin	Heure à laquelle le travailleur termine son travail le matin	HH : MM
Heure début après-midi	Heure à laquelle le travailleur débute son travail l'après-midi	HH : MM
Heure fin après-midi	Heure à laquelle le travailleur termine son travail l'après-midi	HH : MM

### ***Onglet Divers (Travailleur)***

Cet onglet comporte les informations relatives à la gestion des congés et au calcul des moyennes congés, fériés, maladie.

ENT0001 TELINDUS S.A. - 100001 BINSFELD CHARLES

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier **Divers** Fichiers Libre

**Options de Calcul**

Type de Moyenne Congé : Non Valorisé ☐ Gens de Maison ou Assimilés (base 30)

Type de Moyenne Férié : Non Valorisé ☐ Personne payée à la tâche

Type de Moyenne Maladie : Non Valorisé ☐ Ne pas déduire les fériés en auto.

**Gestion des Congés**

Type de gestion des Congés : Gestion en Jours

Nbre de Jours de Congé Annuel : 25,00

Nbre d'Heures Travaillées par Jour : 8,0000

**Solde Congé Année Précédente**

Nombre d'Heures : 0,00 Nombre d'Heures Récupération : 0,00

**Ventilations**

Département \ Sous Département : Dépannage + Electrique

Numéro de pointage : 1

Ventilation Comptable (Type de regroupement) :

**Autre**

☐ Fiche de paie en PDF

## Types de moyenne prévus dans Apsal

Apsal prévoit les méthodes de calcul suivantes pour les taux horaires à appliquer en cas de jours de congés, maladies et fériés :

- Option **Pas de moyenne** : le taux horaire ne tient pas compte d'un calcul de moyenne. C'est le taux horaire effectif (signalétique travailleur) qui pris en compte. La formule de calcul est :  $Taux\ horaire = (Taux\ horaire\ normal)$ .
- Option **Moyenne pour 173 heures** : le taux horaire tient compte du brut total des trois derniers mois. La formule de calcul est :  $Taux\ horaire = (Total\ brut\ des\ 3\ derniers\ mois) / (Nbre\ heures\ mois\ complet \times 3)$ .
- Option **Supplément Moyenne pour 173 heures** : le taux horaire est calculé en tenant compte de la moyenne des trois derniers mois, mais en appliquant uniquement la différence par rapport au taux horaire normal. La formule de calcul est :  $Taux\ horaire = ((Total\ brut\ des\ 3\ derniers\ mois) / (Nbre\ heures\ mois\ complet \times 3)) - Taux\ horaire\ normal$ . Si ce taux calculé est inférieur à 0, c'est le taux horaire normal qui est pris en compte.
- Option **Non valorisé** : pas de calcul du tout, les heures de congés, maladies et fériées sont encodées uniquement à titre indicatif. La formule de calcul est :  $Taux\ horaire = 0$ .

### Type de moyenne congé

Cette liste déroulante permet de choisir l'un des 4 types de moyenne pour la gestion des congés. Pour un employé, il faut normalement choisir l'option **Non valorisé**.

### Type de moyenne férié

Cette liste déroulante permet de choisir l'un des 4 types de moyenne pour la gestion des fériés. Pour un employé, il faut normalement choisir l'option **Non valorisé**.

### Type moyenne maladie

Cette liste déroulante permet de choisir l'un des 4 types de moyenne pour la gestion des maladies. Pour un employé, il faut normalement choisir l'option **Non valorisé**.

### Gens de Maison ou Assimilés (base 30)

Si cette option est cochée, la proratisation pour le calcul de la maladie se fera toujours sur base de 30 jours (et non des jours effectifs en fonction du mois). Les jours cotisables (JC) seront toujours forcés à 30 jours (même pour le mois de février).

### Personne payée à la tâche

Pour les personnes payées à la tâche, cette case à cocher permet de calculer un salaire moyen spécifique des 3 derniers mois en cas de maladie. Exemple : le métier des carreleurs.

### Ne pas déduire les fériés en auto

Cette option concerne la déclaration des salaires (fichier DECSAL via SECULine). Par défaut (case non cochée) Apsal connaît et déduit les jours fériés pour le calcul des heures travaillées basées sur les jours ouvrés.

Depuis l'introduction du Statut Unique les heures à déclarer dans la déclaration des salaires (DECSAL) doivent tenir compte des jours fériés.

Pour plus de détails, veuillez consulter le chapitre **Méthodes**, paragraphe [Calcul des heures travaillées et proratisation abattement caisse dépendance](#).

### Type de gestion des congés

Choisissez le type de gestion des congés à appliquer pour ce travailleur.

Veuillez vous reporter au chapitre Gestion des congés pour la configuration du mécanisme des congés/récupérations et au paragraphe Les différents types de gestion des congés pour une description des différents types prévus dans Apsal.

### Nbre de jours de congé annuel

3 caractères numériques. Saisie obligatoire si vous avez choisi un type de gestion de congé.

Permet de définir le nombre de jours de congés annuels auxquels le travailleur a droit (normalement 25 jours).

### Nbre d'heures travaillées par jour

4 caractères numériques (sous la forme XX,XX ou X nombre entier). Saisie obligatoire si vous avez choisi un type de gestion de congé.

Permet de définir le nombre d'heures travaillées par jour (normalement 8 heures).

### Solde congé année précédente – Nombre d'heures

6 caractères numériques (sous la forme XXXX,XX ou X nombre entier). Saisie obligatoire si vous avez choisi un type de gestion de congé.


Permet de saisir le solde de congé de l'année précédente en heures si vous commencez les salaires en cours d'année. Sinon le champ solde de congé sera automatiquement mis à jour par le programme au début de l'année.

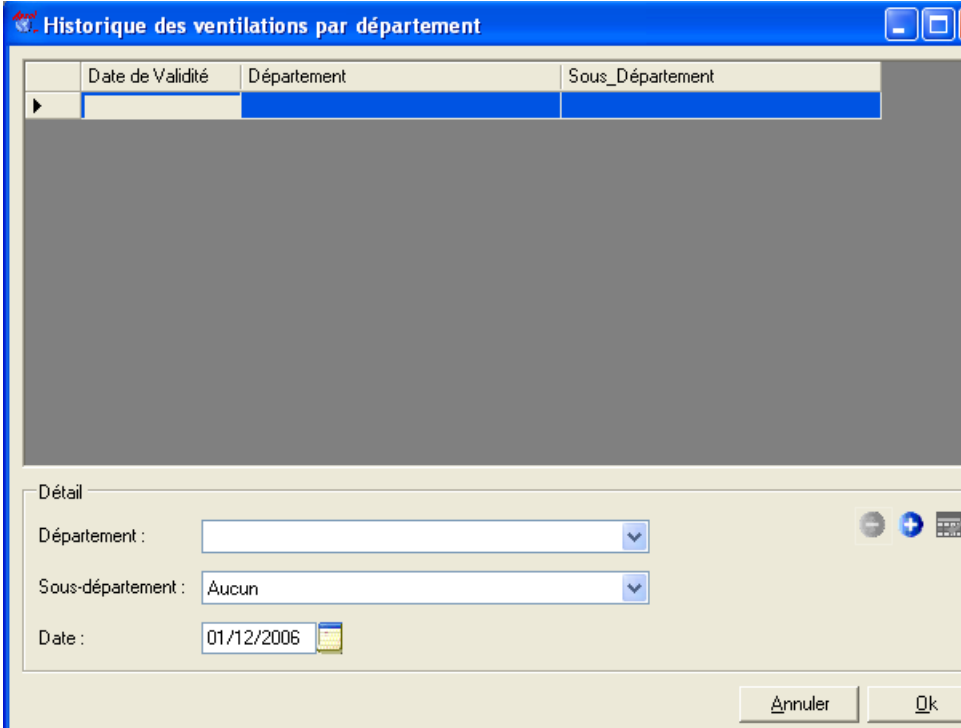
### Nombre d'heures récupération

6 caractères numériques (sous la forme XXXX,XX ou X nombre entier). Saisie obligatoire si vous avez choisi un type de gestion de congé.

Permet de saisir le solde des heures de récupération de l'année précédente en heures si vous commencez les salaires en cours d'année. Sinon ce solde sera automatiquement reporté par Apsal en début d'année.

### Département/sous Département

Cliquez sur le bouton  pour affecter un travailleur à un département/sous-département. La fenêtre reprenant l'historique des ventilations par département/sous-département apparaît :



Historique des ventilations par département

Date de Validité	Département	Sous_Département


Détail

Département :

Sous-département :

Date :

Annuler Ok

Ceci vous permet donc d'affecter un travailleur à un département/sous-département en fonction d'une date de début. Cliquez sur le bouton  pour ajouter une affectation de travailleur à un département/sous-département.

La gestion par département/sous-département est prévue pour :

- les journaux de paie par département/sous-département,
- le tri et les sous-totaux dans la plupart des listes statistiques et historiques,
- la comptabilisation des salaires.

### **Numéro de pointage**

20 caractères alphanumériques. Champ facultatif.

Renseignez le n° de badge de la pointeuse.

### **Ventilation comptable**

Cette liste déroulante vous permet de spécifier la structure comptable à utiliser lorsque les salaires du travailleur seront intégrés en comptabilité.

### **Fiche de paie en PDF**

Cette option concerne l'impression des fiches de paie lors de laquelle Apsal prévoit la possibilité de générer les fiches de paie en format PDF au lieu de les imprimer via une imprimante papier. Les travailleurs qui ont cette case non cochée pourront ne pas être pris en compte lors de la génération en format PDF. Exemple : votre entreprise compte une centaine de salariés dont 5 qui n'ont pas encore d'adresse e-mail : ces 5 personnes se verront cette case décochée alors que les 95 autres auront cette case cochée.

### ***Onglet Fichiers (Travailleur)***

Cet onglet reprend tous les documents attachés au travailleur. Tout type de document peut être attaché à un travailleur. Un nombre illimité de documents peuvent être attachés à un travailleur. Par exemple : certificat de maladie scanné en PDF, un contrat de travail en format Word et ainsi de suite.






ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier Divers Fichiers Libre

**Liste des fichiers associés**


	Nom du fichier	Description du fichier
*		

**Fichiers**

Nom du fichier:      

Description du fichier:

Bloc Note :

Cliquez sur le bouton  pour ajouter un document attaché.

#### Nom du fichier

Recherchez le fichier dans les folders de votre PC ou réseau. Après sélection de celui-ci, le nom du fichier sera repris dans ce champ et une copie du fichier sera enregistrée dans la base SQL d'Apsal.

#### Description du fichier

Champ multi-lignes facultatif servant à décrire l'objet du fichier attaché.

#### Bloc Note

Le bloc-notes permet d'encoder du texte (sans formatage) pour informations concernant le travailleur (donc un seul bloc-notes par travailleur).

### Onglet Libre (Travailleur)

Cet onglet reprend les champs libres définis pour la société. Les champs libres sont les informations définies de façon spécifique par l'utilisateur parce que ces informations ne sont pas prévues en standard dans la signalétique travailleur d'Apsal.

Pour pouvoir utiliser cet onglet, vous devez d'abord définir les champs libres dont vous avez besoin. Veuillez vous reporter au paragraphe [Champs libres](#) du chapitre **Paramètres liés à l'entreprise**.

Description	Valeur
voiture	(null)
Etudes	(null)
NbEnfants	(null)
TailleChau	(null)
Camion	(null)
Bureau	(null)
Taille	(null)
Pointeuse	(null)
pointure	(null)
Docteur	(null)

### Description

Nom du champ libre tel qu'il a été défini dans les paramètres liés à l'entreprise.

### Valeur

Indiquez le texte du champ libre.

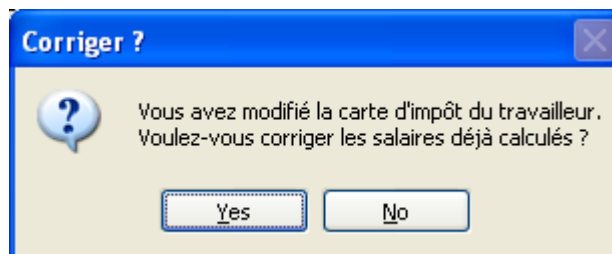
## Régularisation automatique de l'impôt

Voici les conditions qui doivent être remplies afin qu'Apsal puisse générer une régularisation automatique d'impôt :

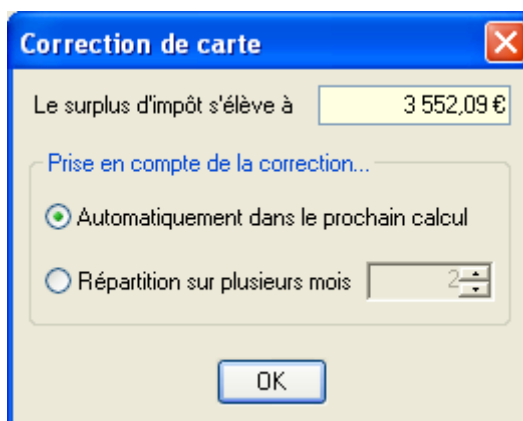
- Vous ajoutez, modifiez ou supprimez une ligne de fiche de retenue d'impôt entraînant une modification du montant de l'impôt.
- Vous avez déjà effectué un ou plusieurs calculs de salaires.
- Le salarié est assujéti à l'impôt sur les salaires au Luxembourg.

- Le salarié doit avoir une rémunération suffisamment élevée afin que son revenu imposable implique un montant d'impôt calculé.

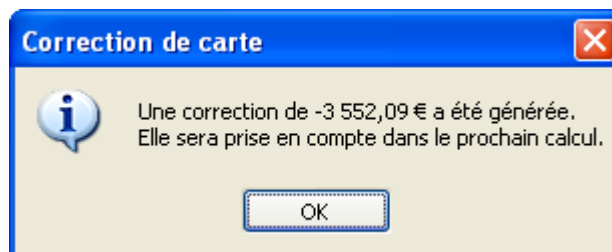
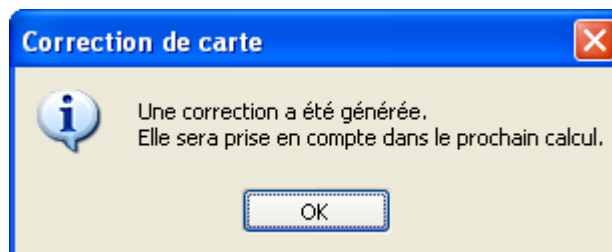
Apsal détecte ces conditions et vous donne la possibilité de régulariser automatiquement les impôts déjà calculés si vous répondez OUI au message suivant :



Si la correction de carte que vous avez effectuée entraîne un surplus d'impôt (donc le salarié n'a pas payé assez d'impôt), Apsal vous permet de soit imputer ce surplus en entier lors du prochain calcul (donc le prochain mois de salaire), soit de l'imputer sur plusieurs mois :



Une fois la régularisation d'impôt générée, Apsal vous le confirme via le message si un supplément ou un remboursement a été généré :



Voici 2 exemples de régularisations montrant la mention spéciale générée par Apsal :

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
	Brut mensuel	173,00		4.700,00
012	HEURES SUPPLEM. 50%	8,00	40,7514	326,01
045	Chèques-repas			42,00
			<b>Total brut</b>	<b>5.068,01</b>
	Caisse Maladie 2,8000%	5.068,01	141,90	
	Caisse Pension 8,0000%	5.068,01	405,44	
	Caisse Dependance 1,4000%	4.665,63	65,32	
	Total des Cotisations Sociales			-612,66
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Code FD	150,00		
	Exemption H.S	326,01		
	Cot. HS	-23,48		
	Total Imposable		4.068,14	
	<b>Impôt</b>			-322,90
	Supplément impôt			-3.552,09
			Net	580,36
045	Chèques-repas			-42,00
			<b>NET A PAYER</b>	<b>538,36</b>
BANQUE INTERNATIONALE, Compte N° LU94 0034 1877 9300 0000				538,36

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 31/08/2008 INCLUS

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
	Brut mensuel	173,00		4.700,00
012	HEURES SUPPLEM. 50%	8,00	40,7514	326,01
045	Chèques-repas			42,00
			<b>Total brut</b>	<b>5.068,01</b>
	Caisse Maladie 2,8000%	5.068,01	141,90	
	Caisse Pension 8,0000%	5.068,01	405,44	
	Caisse Dependance 1,4000%	4.665,63	65,32	
	Total des Cotisations Sociales			-612,66
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Code FD	150,00		
	Exemption H.S	326,01		
	Cot. HS	-23,48		
	Total Imposable		4.068,14	
	<b>Impôt</b>			-322,90
	Remboursement impôt			3.552,09
			Net	7.684,54
045	Chèques-repas			-42,00
			<b>NET A PAYER</b>	<b>7.642,54</b>
BANQUE INTERNATIONALE, Compte N° LU94 0034 1877 9300 0000				7.642,54

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 31/08/2008 INCLUS



# Variables et Calculs

---

## Introduction

Ce chapitre explique les travaux mensuels à effectuer en vue d'obtenir les fiches de paie :

- Encoder les variables.
- Calculer les salaires.
- Interroger, contrôler, corriger éventuellement.
- Ajouter des commentaires sur les fiches de paie.

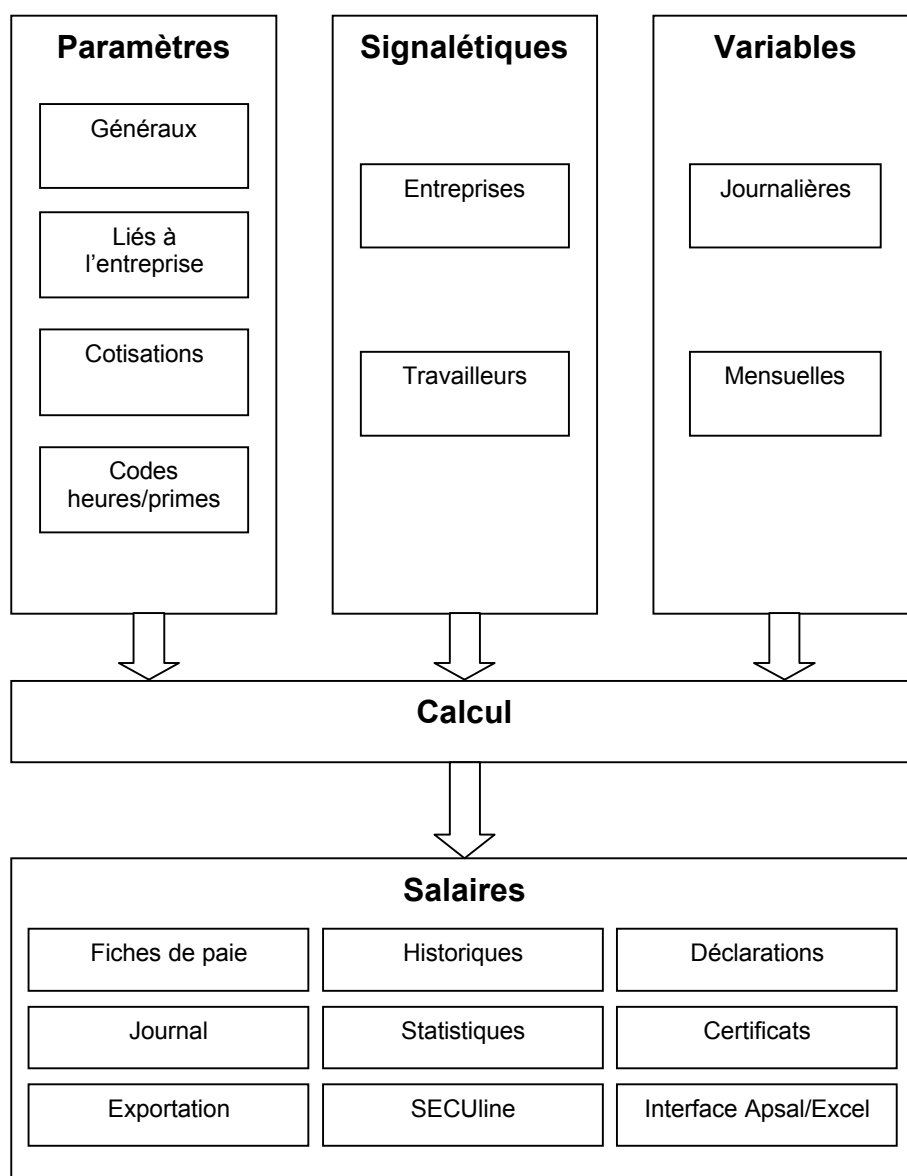
Si vous devez obtenir des fiches de paie uniquement pour des employés mensualisés et que ces derniers n'ont pas d'éléments de salaires variables tels que des acomptes, des frais de route, des heures supplémentaires ou autres, vous n'avez pas besoin de vous servir du module de saisie des variables. Dans ce cas, tout ce qu'il vous reste à faire (chaque mois), c'est de lancer le calcul des salaires et d'imprimer les fiches de paie.

---

## Schéma de travail dans Apsal

Voici un aperçu global de travail dans Apsal. Ceci montre de façon simplifiée les étapes de travail, à savoir :

- Définition des paramètres.
- Encodage (le cas échéant) des variables.
- Calcul.
- Exploitation des données salaires.



---

## Variables mensuelles

Pour effectuer le calcul des salaires, il est nécessaire de saisir pour chaque travailleur, les variables heures et primes qui doivent être prises en considération. Toutes ces données sont donc renseignées au niveau des **Variables**.

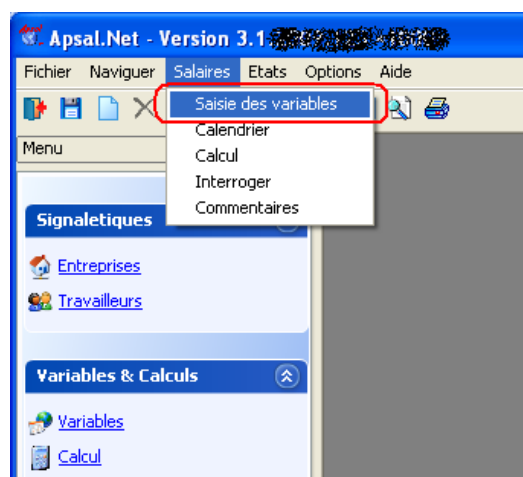
Cette option permet la création, la modification et l'annulation des variables mensuelles. C'est à ce niveau que sont saisis les différents éléments servant au calcul de la paie tels que les jours, les heures, les primes et les retenues du mois concerné.

Il est à noter que si, dans votre cas, vous ne devez obtenir que les fiches de paie pour des employés et que ces employés n'ont aucun extra en dehors de leur traitement brut mensuel (p. exemple un acompte, des heures supplémentaires, des frais de route etc.), vous n'avez pas besoin d'utiliser la saisie des variables mensuelles. Dans ce cas, il suffira de lancer le calcul et d'imprimer ensuite les fiches de paie.

### Ouvrir la fenêtre des variables mensuelles

La fenêtre des variables mensuelles est accessible soit par le menu général, soit par le menu XP, soit via clic de droite sur la personne du menu Composition.

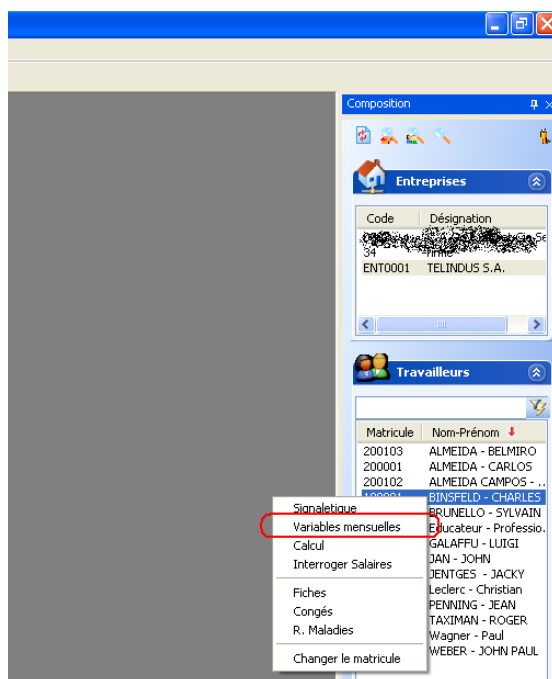
Via le menu dans la barre de menu, en choisissant l'option suivante :



Via le menu XP, en cliquant sur l'option **Variables** :



Via le clic de droite dans le menu Composition :



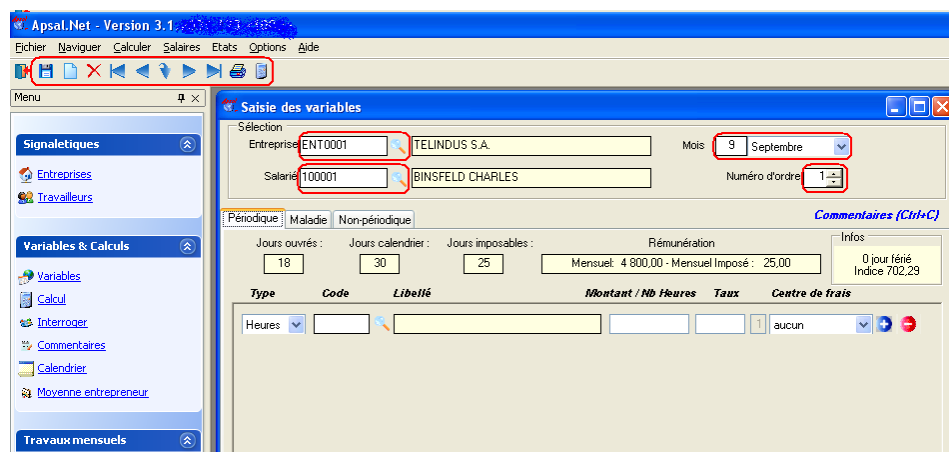
## Variables mensuelles : règles générales

Avant de commencer à saisir vos données du mois, il est important que vous preniez connaissance des règles suivantes :




- Les variables mensuelles ne sont valables que pour le mois traité.
- Les jours cotisables ne sont différents des jours calendriers que dans les cas où il y a de la maladie, un départ ou une entrée en cours de mois. Les plafonds mensuels des cotisations sociales pour la caisse de maladie et la caisse de pension sont calculés au prorata des jours cotisables.
- Les jours imposables ne sont différents de 25 que dans le cas où il y a une maladie, un départ ou une entrée en cours de mois. **Un nombre de jours imposables renseigné dans les variables mensuelles engendre le calcul de l'impôt au barème journalier.**
- La modération d'impôt et les abattements renseignés au niveau de la signalétique travailleur sont calculés au prorata des jours imposables introduits dans les variables sur la base de 25 jours.

- Après introduction des variables mensuelles d'une personne, vous avez la possibilité de lancer directement le calcul de cette personne.

## Variables mensuelles : comment procéder



Pour saisir les variables du mois vous devez procéder comme suit :

- Choisir le code de l'entreprise.
- Choisir le mois.
- Renseigner le matricule du travailleur pour lequel on désire renseigner les variables (attention, il faut impérativement avoir enregistré une rémunération dans la signalétique du travailleur, sinon un message d'erreur apparaît).
- Sélectionner le numéro d'ordre de la fiche de salaire (par défaut 1). Le numéro d'ordre n'est différent de "1" que dans certains cas très particuliers (ex : 2ème salaire non-périodique pour une même personne dans un même mois).
- Encoder les données périodiques (cf paragraphe [Variables mensuelles : données périodiques](#)).
- En cas de maladie : encoder les données maladie (cf paragraphe [Variables mensuelles : périodes de maladie](#)).
- Le cas échéant : encoder les données non- périodiques (cf paragraphe [Variables mensuelles : données non- périodiques](#)).
- Enregistrer les variables mensuelles en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Pour calculer et visualiser la fiche de paie : cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
- A la fin de l'encodage des données (périodique, maladie ou non-périodique) vous pourrez naviguer vers un autre travailleur en utilisant les touches de navigation  dans la barre d'outils.

## Variables mensuelles : types de salaires

The screenshot shows the 'Saisie des variables' window. At the top, there are fields for 'Entreprise' (ENT0001), 'Société' (TELINDUS S.A.), 'Mois' (9 Septembre), 'Salarié' (200103), 'Nom' (ALMEIDA BELMIRO), and 'Numéro d'ordre' (1). Below these are three tabs: 'Périodique', 'Maladie', and 'Non-périodique'. The 'Périodique' tab is selected and highlighted with a red rectangle. It contains fields for 'Jours ouvrés' (18), 'Jours calendrier' (30), 'Jours impossibles' (25), and 'Rémunération' (Taux: 20,0000). To the right of these fields is an 'Infos' box showing '0 jour férié' and 'Indice 702,29'. At the bottom, there is a table with columns: 'Type', 'Code', 'Libellé', 'Montant / Nb Heures', 'Taux', and 'Centre de frais'. The first row has 'Heures' in the 'Type' column, an empty 'Code' field, an empty 'Libellé' field, an empty 'Montant / Nb Heures' field, an empty 'Taux' field, and '1' in the 'Centre de frais' column.

Apsal prévoit 3 types de salaires à sélectionner via les 3 onglets ci-dessus :

- **Périodique** : pour encoder les heures et primes faisant partie de la rémunération ordinaire et régulière.
- **Maladie** : pour encoder les périodes de maladies.
- **Non-périodique** : pour encoder tous les éléments de rémunération extraordinaire, donc non régulière (p.ex. les primes exceptionnelles, les gratifications, le 13<sup>e</sup> mois etc.)

## Variables mensuelles : données périodiques

Lorsque vous choisissez l'option **Périodique** dans les variables mensuelles la fenêtre suivante apparaît :

**Saisie des variables**

Sélection  
 Entreprise: ENT0001 | TELINDUS S.A. | Mois: 9 | Septembre  
 Salarié: T00001 | BINSFELD CHARLES | Numéro d'ordre: 1

☒ Périodique 
 ☐ Maladie 
 ☐ Non-périodique 
 Commentaires (Ctrl+C)

Jours ouvrés: 1 | Jours calendrier: 1 | Jours imposables: 1 | Rémunération Mensuel: 4 800,00 | Infos: 0 jour férié, Indice 702,29

Type	Code	Libellé	Montant / Nb Heures	Taux	Centre de frais
Heures					1   aucun

Apsal affiche ici la rémunération définie au niveau de la signalétique du salarié : soit le salaire mensuel, soit le taux horaire, soit le nombre de points. De plus, Apsal affiche les jours ouvrables, cotisables et imposables. Ces jours sont calculés en fonction de la date d'entrée, de la date de sortie et éventuellement des périodes de maladie. Le nombre de jours fériés du mois est également affiché (pour le calcul des heures de travail à déclarer au DECSAL via SECuline).

En double-cliquant dans le champ **Jours ouvrés** vous pouvez imposer ces différents jours. Attention, si vous imposez les jours, le calcul du salaire sera basé sur ces derniers. Par conséquent, si vous changez la date de sortie du travailleur, le programme n'en tiendra plus compte pour le calcul. Il est donc préférable d'éviter de modifier les jours proposés par le programme.

En double-cliquant dans le champ **Rémunération** vous pouvez indiquer un brut mensuel imposé.

Suivant les éléments de salaires qui se présentent à vous, il faudra saisir des heures et des primes pour le salaire périodique du mois. Vous pouvez alterner le type de ligne (heures ou primes) selon vos besoins. Le choix du type de ligne se fait dans la colonne **Type** :

**Saisie des variables**



Sélection  
 Entreprise: ENT0001 | TELINDUS S.A. | Mois:  
 Salarié: 200103 | ALMEIDA BELMIRO

☒ Périodique 
 ☐ Maladie 
 ☐ Non-périodique



Jours ouvrés: 18 | Jours calendrier: 30 | Jours imposables: 25 | Rémunération Taux: 20,0000 - Mensue

Type	Code	Libellé	Montant / Nb Heures
Heures			
Heures			
Primes			

### ***Encoder une prime/retenue dans les variables***

- Choisir le type **Primes** dans la colonne **Type**.
- Introduire (ou rechercher dans la liste des codes primes en cliquant sur la petite loupe  à côté du champ) le code de la prime (créé auparavant dans les paramètres). Si vous désirez utiliser le montant défini par défaut au niveau des paramètres de la prime, il suffit de laisser la zone **Montant/NbHeures** à 0. Dans le cas contraire, il faudra saisir le montant de la prime.
- Le libellé par défaut sera affiché dans la colonne **Libellé**. Celui-ci est modifiable et le fait de le modifier dans la saisie des variables ne le modifiera pas dans les paramètres.
- Si vous désirez ajouter une ligne cliquez sur le bouton  en fin de ligne.

### ***Encoder une heure dans les variables***

- Choisir le type **Heures** dans la colonne **Type**.
- Introduire (ou rechercher dans la liste des codes heures en cliquant sur la petite loupe  à côté du champ) le code de l'heure (créé auparavant dans les paramètres). Si vous n'introduisez pas de taux horaire, le programme le calculera automatiquement à partir des informations renseignées au niveau de la signalétique travailleur.
- Dans le cas où vous introduisez un taux, il primera sur celui calculé par Apsal.
- Saisir le nombre d'heures.
- Le libellé par défaut sera affiché dans la colonne **Libellé**. Celui-ci est modifiable et le fait de le modifier dans la saisie des variables ne le modifiera pas dans les paramètres.
- Si vous désirez ajouter une ligne cliquez sur le bouton  en fin de ligne.

## Variables mensuelles : périodes de maladie

Lorsque vous choisissez l'option **Maladie** dans les variables mensuelles la fenêtre suivante apparaît :

Cet onglet sert à encoder toutes les maladies :


- Les maladies non prises en charge par la CNS (avec continuation de la rémunération et « remboursées » à 80%).
- Les maladies prises en charge par la CNS (pas de continuation de la rémunération).

Pour saisir une période de maladie, il faut suivre la démarche suivante :

- Introduire la date de début et la date de fin.
- Spécifier la raison de maladie.
- Saisir la date et l'heure du dernier jour de travail (celles-ci sont calculées par défaut par Apsal).
- Introduire le jour de reprise du travail (calculé par défaut par Apsal).
- Déterminer le type de maladie via la case à cocher  
☐ **Prise en charge par la CNS** : case cochée = la maladie est prise en charge par la CNS et donc pas de continuation de la rémunération.
- L'horaire de travail ainsi que les jours libres sont repris de la signalétique travailleur (cette information n'est toutefois plus utilisée depuis l'introduction du Statut Unique).

- Introduire le nombre d'heures de maladie du 1<sup>er</sup> jour (calculé par défaut par Apsal).
- Si nécessaire, vous pouvez modifier les heures de maladie proposées par Apsal :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Sam.	Dim.		8,00	8,00	8,00		Sam.	Dim.	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
			Sam.	Dim.						Sam.	Dim.		

- Enregistrer la maladie en appuyant sur le bouton .
- Pour ajouter une période de maladie supplémentaire cliquer dans la nouvelle ligne :

**Saisie des variables**

Sélection

Entreprise: ENT0001 TELINDUS S.A. Mois: S

Salarié: 100001 BINSFELD CHARLES N

Périodique **Maladie** Non-périodique

Jours maladie: 0 Jours cotisables: 0 Jours imposables: 0

Malade du	Au	Dernier jour de travail	Reprise le	Raison abs
08/09/2009	10/09/2009	07/09/2009	11/09/2009	Maladie

Malade du: 08/09/2009 au: 10/09/2009 Raison maladie: Maladie

Dernier jour de travail: 07/09/2009 à: 17:30 Jour de reprise: 11/09/2009

## Variables mensuelles : données non-périodiques

Lorsque vous choisissez l'option **Non-périodique** dans les variables mensuelles la fenêtre suivante apparaît :

**Saisie des variables**

Sélection

Entreprise: ENT0001 TELINDUS S.A. Mois: 9 Septembre

Salarié: 200103 ALMEIDA BELMIRO Numéro d'ordre: 1

Périodique Maladie Non-périodique *Commentaires (Ctrl+C)*

Type	Code	Libellé	Montant	Centre de frais
Primes				aucun

Introduire les primes non-périodiques suivant le même mécanisme que celles du paragraphe [Encoder une heure dans les variables](#) du salaire périodique.

Attention : il est impossible d'encoder des heures dans le non-périodique.

## Variables mensuelles : exemple de salaire

Voici un exemple avec des données périodiques, maladie et non-périodiques ainsi que le résultat obtenu :

Périodique Maladie Non-périodique Commentaires (Ctrl+C)

Jours ouvrés : 22 Jours calendrier : 30 Jours imposables : 25 Rémunération : Taux: 20,0000

Infos : 0 jour férié Indice 702,29

Type	Code	Libellé	Montant / Nb Heures	Taux	Centre de frais
Heures	001	HEURES NORMALES	120	0,0000	1 aucun
Heures	016	Heures suppl. 140 %	4	0	1 aucun
Primes	005	DIVERS BRUT	50		1 aucun

Périodique Maladie Non-périodique Commentaires (Ctrl+C)

Jours maladie : 0 Jours cotisables : 0 Jours imposables : 0

Malade du	Au	Dernier jour de travail	Reprise le	Raison absence	Prise en charge par la CNS
08/09/2009	10/09/2009	07/09/2009	11/09/2009	Maladie	<input type="checkbox"/>
21/09/2009	24/09/2009	18/09/2009	25/09/2009	Maladie	<input checked="" type="checkbox"/>

Malade du : 21/09/2009 au : 24/09/2009 Raison maladie : Maladie

Dernier jour de travail : 18/09/2009 à : 17:30 Jour de reprise : 25/09/2009 ☐ Prise en charge par la CNS

Nombre d'heures de maladie le premier jour : 8

Horaires de travail matin : 08:00 - 12:00 Horaires de travail après-midi : 13:30 - 17:30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Sam.	Dim.						Sam.	Dim.		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			Sam.	Dim.	8,00	8,00	8,00	8,00		Sam.	Dim.			

Identité Heures / Primes

Périodique Maladie Non-périodique Commentaires (Ctrl+C)

Type	Code	Libellé	Montant	Centre de frais
Primes	002	GRATIFICATION	3 000	1 aucun

# DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT

SEPTEMBRE 2009

Indice : 702,29

JO : 22 - JC : 30 - JI : 25



**telindus**

belgacom ICT

N° interne : ENT0001-200001  
 N° Sécurité Sociale : 19681019 394  
 N° Carte \* A Remettre : I 00  
 Date d'entrée : 17/10/1988  
 Date d'ancienneté : 17/10/1988  
 Date de sortie :  
 Machiniste  
 Degré d'occupation : 1,00 / 1,00  
 Taux Horaire : 20,0000

Mr ALMEIDA CARLOS

RUE D'OBERCORN 50

L-4640 DIFFERDANGE

Dépannage / Electrique

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
001	HEURES NORMALES	120,00	20,0000	2.400,00
016	Heures suppl. 140 %	4,00	28,0000	112,00
005	DIVERS BRUT			50,00
	Maladie du 08/09/2009 au 10/09/2009			
	Maladie du 21/09/2009 au 24/09/2009			
			<b>Total brut</b>	<b>2.562,00</b>
	Caisse Maladie Soins 2,7000%	2.530,00	68,31	
	Caisse Maladie Espèces 0,2500%	2.450,00	6,13	
	Caisse Surprime 2,1000%	2.450,00	51,45	
	Caisse Pension 8,0000%	2.450,00	196,00	
	Caisse Dependance 1,4000%	2.228,46	31,20	
	Total des Cotisations Sociales			-353,09
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Code FD	33,00		
	Exemption H.S	112,00		
	Cot. HS	-2,16		
	Total Imposable		2.097,27	
	<b>Impôt</b>			-144,30
	CIS			25,00
			Net	2.089,61
			<b>NET A PAYER</b>	<b>2.089,61</b>
	BANQUE & CAISSE D'EPARGNE, Compte N° LU91 0019 5603 7911 3000			2.089,61

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/09/2009 INCLUS								
Brut	:	29.216,35	DED. FD	:	717,75	Impos.	:	15.593,01
Base CM	:	19.028,90	DED. FO	:	0,00	Impôt	:	1.111,50
COTIS CM	:	879,45	DED. DS	:	0,00	Net	:	25.508,86
Base CP	:	18.560,29	DED. CE	:	0,00	Divers +	:	50,00
COTIS CP	:	1.484,83	DED. AC	:	0,00	Divers -	:	-600,00
Base CD	:	16.549,95	DED. HS	:	656,06	A PAYER	:	24.658,86
COTIS CD	:	231,71	Cot. HS	:	-12,65			
COT. SPE	:	0,00	DED. NDF	:	21,65			
			DED. AE	:	10.000,00			

Situation des congés			
	Mensuel	Annual	Résum.
Report	: 0,00 hrs.	0,00 hrs.	0,00 hrs.
Droit	: 144,00 hrs.	198,00 hrs.	20,00 hrs.
Pris	: 0,00 hrs.	0,00 hrs.	0,00 hrs.
Solde	: 144,00 hrs.	198,00 hrs.	20,00 hrs.

**Fiche Non-Périodique**

SEPTEMBRE 2009

Indice : 702,29

JO : 0 - JC : 0 - JI : 0



N° interne : ENT0001-200001  
 N° Sécurité Sociale : 19681019 394  
 N° Carte \* A Remettre : I 00  
 Date d'entrée : 17/10/1988  
 Date d'ancienneté : 17/10/1988  
 Date de sortie :  
 Machiniste  
 Degré d'occupation : 1,00 / 1,00

**Mr ALMEIDA CARLOS**

**RUE D'OBERCORN 50  
 L-4640 DIFFERDANGE**

Dépannage / Electrique

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
002	GRATIFICATION			3.000,00
			<b>Total brut</b>	<b>3.000,00</b>
	Caisse Maladie Soins 2,7000%	3.000,00	81,00	
	Caisse Pension 8,0000%	3.000,00	240,00	
	Caisse Dependance 1,4000%	3.000,00	42,00	
	Total des Cotisations Sociales			-363,00
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Code FD	0,00		
	Total Imposable		2.679,00	
	<b>Impôt</b>		15,50%	-414,60
			<b>Net</b>	<b>2.222,40</b>
			<b>NET A PAYER</b>	<b>2.222,40</b>
BANQUE & CAISSE D'EPARGNE, Compte N° LU91 0019 5603 7911 3000				2.222,40

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/09/2009 INCLUS			
Brut	: 29.216,35	DED. FN	: 717,75
Base CM	: 19.028,90	DED. FO	: 0,00
COTIS CM	: 879,45	DED. DS	: 0,00
Base CP	: 18.560,29	DED. CE	: 0,00
COTIS CP	: 1.484,83	DED. AC	: 0,00
Base CD	: 16.549,95	DED. HS	: 656,06
COTIS CD	: 231,71	Cot. HS	: -12,65
COT. SPE	: 0,00	DED. NDF	: 21,65
		DED. AE	: 10.000,00
Impos.	: 15.593,01		
Impôt	: 1.111,50		
Net	: 25.508,86		
Divers +	: 50,00		
Divers -	: -500,00		
A PAYER	: 24.658,86		

Situation des congés			
	Mensuel	Annuel	Récup.
Report	: 0,00 hrs.	0,00 hrs.	0,00 hrs.
Droit	: 144,00 hrs.	198,00 hrs.	20,00 hrs.
Pris	: 0,00 hrs.	0,00 hrs.	0,00 hrs.
Solde	: 144,00 hrs.	198,00 hrs.	20,00 hrs.

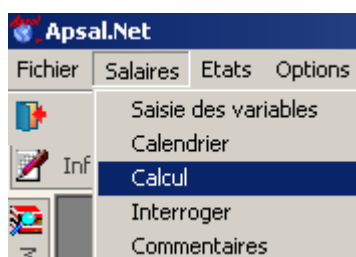
---

## Calcul

Le menu général **Calcul** permet d'une part, de lancer le calcul des salaires, et d'autre part, d'effectuer des opérations de clôture/déclôture sur les paies calculées.

Lorsque les variables mensuelles des travailleurs d'une entreprise ont été saisies pour un mois donné, il est alors possible de lancer le calcul des salaires. Le calcul des paies va être exécuté en fonction des données du signalétique, des paramètres, et des variables mensuelles.

### Ouvrir la fenêtre



Lancer le calcul des salaires

Pour lancer le calcul des paies, il faut procéder de la manière suivante :

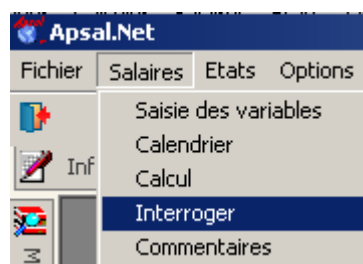
1. Choisir l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer le calcul des salaires. Vous pouvez calculer les salaires par entreprise ou lancer les salaires de toutes les entreprises.
2. Sélectionner le type de salarié.
3. Définir le code traitement.
4. Déterminer le mois et le numéro d'ordre du salaire
5. Lancer le calcul en cliquant sur le bouton **OK**
6. Fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton **Fermer**

---

## Interrogation des salaires

APSAL vous permet de visualiser à l'écran les salaires calculés au cours de l'année.

## Ouvrir la fenêtre



## Description de l'écran de consultation

La fenêtre de consultation des salaires est organisée de la manière suivante:

	M.	O.	C.T	S.	Cl.	Brut	C.Maladie	C.Pensic	Imposable R.	Impôts	C.Dép.	Net à Paye	C.
► 01	1	Per			203	2 745,43	138,64	219,63	2 263,41	0,00	24,15	1 613,01	
02	1	Per			203	3 098,47	156,47	247,88	2 532,08	0,00	27,23	2 351,79	
02	1	Mal			203	504,30	24,71	40,34	414,50	0,00	4,35	0,00	
03	1	Per			203	2 381,31	120,26	190,50	1 940,03	0,00	21,12	1 784,33	
03	1	Mal			203	504,30	24,71	40,34	414,50	0,00	4,35	0,00	
Total Travailleur						9 233,81	464,79	738,69	7 564,52	0,00	81,20	5 749,13	

1. Pour pouvoir consulter les salaires (périodique, non-périodique et la maladie) d'une personne, vous devez choisir l'entreprise et le travailleur dans les listes déroulantes correspondantes.
2. Après sélection du numéro de matricule ou du nom du salarié la liste des salaires apparaît à l'écran.

Un caractère "C" à la fin d'une ligne de la liste signifie que le salaire a été clôturé.

Dans cette liste, il suffit de cliquer deux fois sur la ligne où se trouve le salaire périodique, non-périodique ou la maladie que vous désirez consulter pour faire apparaître le détail du calcul.

**Interrogation Salaires**


MainReport

**DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT**

JANVIER 2006

Indice : 652,16

JO : 22 - JC : 31 - JI : 25



**ALMEIDA CARLOS**

RUE D'OVERCORN 34

L-4640 DIFFERDANGE

Matricule : ENT0001-200001

N° Sécurité Sociale : 19681019 394

N° Carte : 101/532 203

Date d'entrée : 17/10/1988

Date d'ancienneté : 17/10/1988

Date de sortie :

Degré d'occupation : 1 / 1

Groupe/Echelon : /

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
001	HEURES NORMALES	144,00	15,7594	2.269,35
002	HEURES CONGES	8,00	15,7594	126,08
006	PRIME DE MENAGE			100,00
010	AVANTAGE EN NATURE			250,00
<b>Total brut</b>				<b>2.745,43</b>
	Caisse Maladie 5,0500%	2.745,43	138,64	
	Caisse Pension 8,0000%	2.745,43	219,63	
	Caisse Dependance 1,0000%	2.415,19	24,15	
	<b>Total des Cotisations Sociales</b>			<b>-382,42</b>
	<u>Déduction Fiche</u>			
	Code FD	123,75		
	<b>Total Imposable</b>		2.263,41	
	<b>Impôt</b>			<b>0,00</b>
<b>Net</b>				<b>2.363,01</b>
010	AVANTAGE EN NATURE			-250,00
011	ACOMPTE			-500,00
<b>NET A PAYER</b>				<b>1.613,01</b>

3. Trois boutons au bas de l'écran vous permettent respectivement de visualiser le cumul salaire, cumul maladie et cumul mandant de la personne sélectionnée.

## Commentaires

Dans cette option du menu, vous pouvez saisir un texte qui sera imprimé à la fin de la fiche de paie pour un mois sélectionné.

Vous avez deux possibilités de créer :

1. Un commentaire général

Dans ce cas, toutes les personnes de l'entreprise auront le commentaire sur leurs fiches de paie pour le mois précisé.

2. Un commentaire individuel

Le commentaire saisi apparaîtra sur la fiche de paie de la personne que l'on aura sélectionnée

---

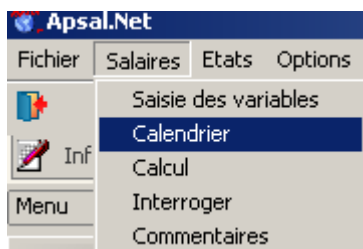
## Calendrier (Variables journalières)

### Introduction

Grâce à cette partie du programme Apsal, vous pouvez gérer « graphiquement » les heures des travailleurs sur une grille représentant le mois ou l'année en cours et générer automatiquement les heures dans les variables mensuelles.

### Ouvrir les fenêtres

Les fenêtres permettant les saisies calendrier sont accessibles par le menu général des variables:



Pour définir une période de congé, maladie ou férié :

- Un jour : cliquez sur le jour désiré avec le bouton de gauche puis cliquer à nouveau mais avec celui de droite et choisissez dans le popup menu le type de jour (congé, ½ congé, Maladie, ½ Maladie, Férié, Repos, Travaillé).
- Une période de plusieurs jours : cliquez avec le bouton de gauche sur le premier jour de la période puis sans relâcher déplacez vous vers la droite jusqu'au dernier jour de la période à définir. Relâchez le bouton gauche. Avec le bouton de droite cliquez sur la période que vous venez de définir et choisissez dans le popup menu le type de jour (congé, ½ congé, Maladie, ½ Maladie, Férié, Repos, Travaillé).

### Vue Mensuelle

Dans cette fenêtre vous pouvez définir le nombre et le type d'heure par jour ou demi-journée.

#### ***Saisie des données par jour***

1. Choisir la période sur laquelle vous voulez travailler (par défaut le mois courant).
2. Sélectionnez une entreprise et une personne

3. Le mois complet s'affiche dans la grille de données. Cette dernière prend en compte les données saisies dans la vue annuelle.

**Saisie des variables journalières ...**

TELEC TELETRONICS 200009 BREUIL JEAN-CLAUDE 4 Avril

lundi, 27 mars	mardi, 28 mars	mercredi, 29 mars	jeudi, 30 mars	vendredi, 31 mars	samedi, 1 avril
lundi, 3 avril	mardi, 4 avril	mercredi, 5 avril	jeudi, 6 avril	vendredi, 7 avril	samedi, 8 avril
lundi, 10 avril	mardi, 11 avril	mercredi, 12 avril	jeudi, 13 avril	vendredi, 14 avril	samedi, 15 avril
lundi, 17 avril	mardi, 18 avril	mercredi, 19 avril	jeudi, 20 avril	vendredi, 21 avril	samedi, 22 avril
lundi, 24 avril	mardi, 25 avril	mercredi, 26 avril	jeudi, 27 avril	vendredi, 28 avril	samedi, 29 avril

Pour modifier un jour, il suffit simplement de se positionner sur le jour concerné (avec la souris ou les flèches de direction du clavier).

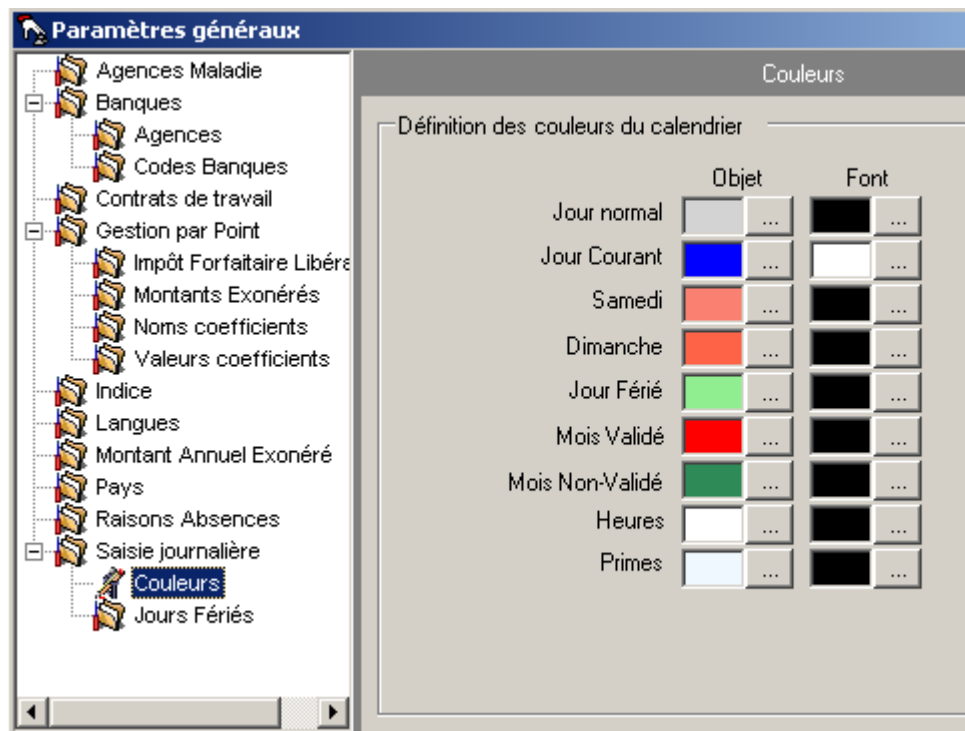
- Au clavier :
  1. Positionnez-vous sur le jour concerné avec les flèches de direction du clavier, puis faire « Entrer ».
  2. Un popup menu s'affiche alors à droite de la case. Choisissez le type de jour, toujours avec les flèches haut/bas du clavier et en faisant « Entrer » (voir page suivante).
  3. Saisissez le nombre d'heures et faites à nouveau « Entrer ».
- Avec la souris :
  1. Sélectionnez le jour concerné en cliquant avec le bouton de gauche.
  2. Un popup menu s'affiche alors à droite de la case. Choisissez le type de jour, toujours avec le bouton gauche de la souris (voir page suivante).
  3. Saisissez le nombre d'heures et faites à nouveau « Entrer ».

**N.B.** : Il y a deux cases pour un jour. Ces deux case permettent de saisir des « demi-journées » ou des heures supplémentaires. En effet la personne peut, par exemple, travailler le matin et être en maladie l'après-midi.

## Couleurs et codes associés

Cet utilitaire de configuration vous permet de définir les couleurs et les codes heures associées aux types de jours/heures

### Couleurs et codes



- Pour définir une couleur, double-cliquez dans la case couleur correspondant au type que vous voulez modifier. Une palette de couleur s'ouvre alors.

Type your text here.



# Gestion du congé

---

## Introduction

Apsal vous permet d'automatiser la gestion des congés des travailleurs de votre (vos) entreprise(s) et d'imprimer ces informations sur les fiches de salaires.

En outre l'application APSAL permet dans sa gestion de congés de prendre en compte les congés de récupérations d'heures supplémentaires.

La mise en place de votre gestion de congé s'effectue en 4 étapes :

1. Définition d'une heure de type « Heures Congés » au niveau des paramètres (idem pour les récupérations si applicable).
2. Configurer par entreprise le pourcentage du congé (si applicable) et si l'on désire ou non imprimer la gestion des congés sur les fiches de salaires.
3. Définition du type de gestion de congé au niveau de la signalétique travailleur.
4. Saisie chaque mois, sous le code heures congés, du nombre d'heures de congés prises (au niveau des variables mensuelles).

---

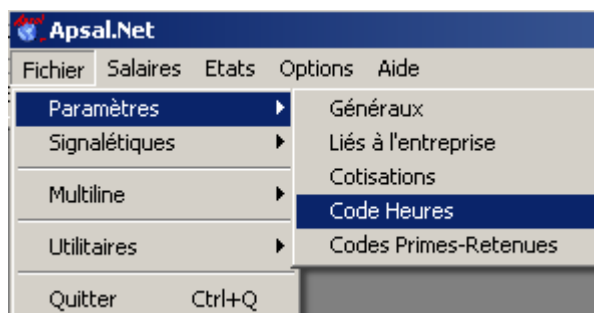
## 1ère étape : Paramétrage des codes heures

### Création du code heure congé

La première étape pour mettre en place votre gestion de congé consiste à créer un code « Heure Congé ».

Pour cela, il faut procéder de la manière suivante :

1. Ouvrir l'écran de saisie des codes Heures



2. Choisir l'entreprise pour laquelle vous désirez créer votre « code Heures Congé » et cliquer sur le bouton **Nouveau**.

The screenshot shows a software window titled 'Paramétrage des heures' with a blue header bar. On the right side of the header, it says 'Assistant de création' in yellow. Below the header, there are two input fields: 'Entreprise :' with a dropdown menu showing 'Entreprise DEMO', and 'Code :' with an empty text box. To the right of the 'Code :' field is a small globe icon. Below these fields is a large yellow rectangular area. To the right of this area are four radio button options: 'Sur Brut', 'Sur Net', 'Divers', and 'Non valorisée'. At the bottom right of the window, there are four buttons: 'Annuler', '<<', '>>', and 'Valider'.



3. Saisir le code et le libellé qui permettront de désigner l'heure congé


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Code :' field now contains the number '300' and the text box to its right contains 'Heures congés'. The rest of the interface, including the yellow area, radio buttons, and bottom buttons, remains the same.

4. Répondre aux questions successives en choisissant parmi les différentes options proposées.
5. Valider chaque réponse par le bouton OK.

**Paramétrage des heures**

Entreprise :

Code :   Heures congés 

**Assistant de création** 

Paramétrage des heures

☒ Sur Brut

☐ Sur Net



☐ Divers


☐ Non valorisée

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des heures**

Entreprise :

Code :   Heures congés 

**Assistant de création** 

Paramétrage des heures

imposable,

☐ Normale

☐ Normale qui remplace le mensuel

☐ Supplémentaire

☐ Supplément

☐ Prime à l'heure

☒ Moyenne congé

☐ Moyenne Férié

☐ Moyenne maladie



☐ Chômage

☐ Supplément moyen annuel (commission)

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des heures**

Entreprise :

Code :   Heures congés 

*Assistant de création*

Paramétrage des heures

moyenne congé,  
imposable,



Positive

☒ Cotisable

Annuler << >> Valider

**Paramétrage des heures**

Entreprise :

Code :   Heures congés 

*Assistant de création*

Paramétrage des heures

**C'est une Heure sur Brut ,**  
moyenne congé,  
positive,  
cotisable,  
imposable,

☒ Heure déclarée au centre commun (SNOCS)  
Coefficient :

☐ Intervient dans les primes en pourcentage sur brut

☐ Intervient dans la gestion des congés entrepreneurs

☐ Intervient dans le congé en pourcentage des heures

☐ Surplus maladie

☐ Supplément hospitalier (Congés-maladies)

Annuler << >> Valider

The screenshot shows the 'Paramétrage des heures' window. At the top, there's a title bar 'Paramétrage des heures'. Below it, a dark blue header contains 'Entreprise : Entreprise DEMO' and 'Code : 300' next to a globe icon and the text 'Heures congés'. On the right of the header is the text 'Assistant de création'. The main area is titled 'Paramétrage des heures' and contains a yellow box with the text: 'C'est une Heure sur Brut , moyenne congé, positive, cotisable, impossible, déclarée au SNOCS,'. Below this box is a 'Code suite :' label followed by an empty text field. At the bottom right, there are four buttons: 'Annuler', '<<', '>>', and 'Valider'.

#### 6. Enregistrer le nouveau code « Heures Congés »

The screenshot shows the 'Paramétrage des heures' window with the 'Résumé' tab selected. The header is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'Résumé :'. Below this title is a large yellow box containing the same text as the previous screenshot: 'C'est une Heure sur Brut , moyenne congé, positive, cotisable, impossible, déclarée au SNOCS,'. At the bottom right, there is a single button labeled 'Modifier'.

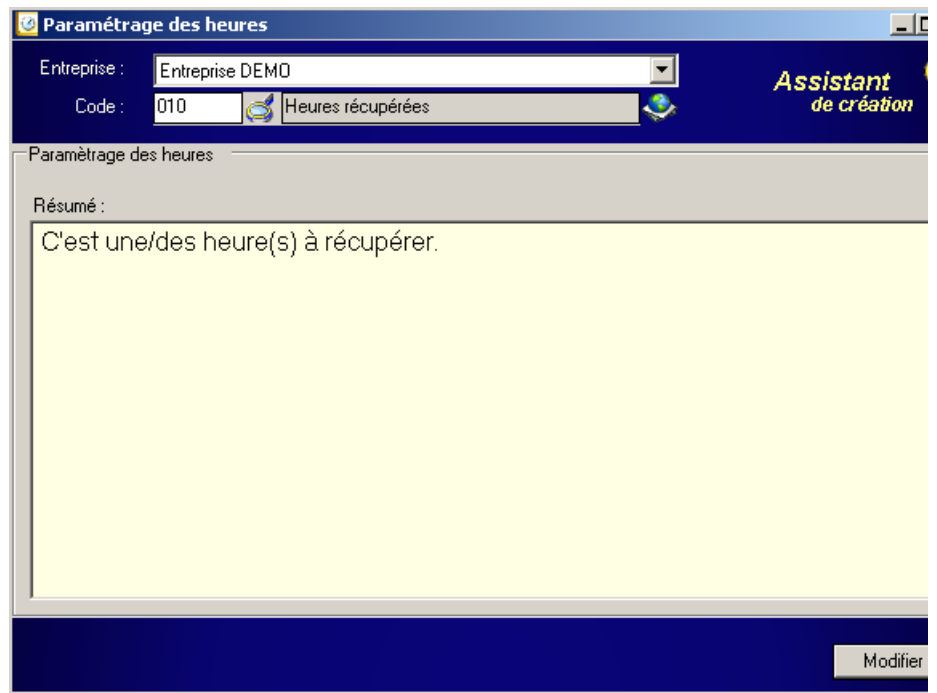
## Création du code heure récupération

Pour pouvoir gérer vos heures de récupération dans votre gestion de congés, il faut définir deux codes heures au niveau des paramètres. Un code heure permettant de saisir les heures à récupérer, et second permettant de saisir les heures récupérées.

Répéter la procédure suivante pour la création de ces deux codes heures :

1. Ouvrir la fenêtre de création des codes heures.
2. Choisir l'entreprise sous laquelle vous désirez créer vos « code Heures à récupérer » (« heures récupérées ») et cliquez sur le bouton nouveau.
3. Saisir le code et le libellé qui permettront de désigner les heures à récupérer (les heures récupérées).
4. Répondre aux questions successives en choisissant parmi les différentes options proposées.
5. Valider chaque réponse par le bouton OK

6. Enregistrer les codes « Heures à récupérer » (« Heures récupérées »)



---

## 2e étape : Configuration par entreprise

Dans la fenêtre de la signalétique entreprise, au niveau de l'onglet **Calcul**, vous devez spécifier le taux des congés si applicable.

**Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.**

Identité | Fiscalité | **Calcul** | C.C.S.S. | Divers | Banques | Calendrier | Contacts | Fidu

Année courante : 2006

Convention bancaire ☐  
Moyenne si supplément régulier durant les 3 derniers mois ☐  
Traitement des salaires indice 100 ☐

Taux réduit Sécurité Sociale (Calcul maladie version SIGI)  
Caisse maladie : 4,90 Caisse pension : 8,00  
Remplacements scolaires ☐

Supplément hospitalier (ou assimilés)  
Taux horaire du mois précédent (heures supplémentaires) ☐  
Moyenne du mois précédent pour congés , férié , maladie ☐

**Gestion des congés**  
Taux congés : 11,77 ( Entrepreneur , Ferblantier , etc ) Recalcul congés

Degré d'occupation ☒  
Nombre d'heures du mois complet pour le calcul au prorata : 0,00  
Intégration automatique du net maladie : 024  
Intégration automatique du net négatif

Ensuite, l'onglet **Divers** permet de décider des informations que vous voulez imprimer sur la fiche de salaire.

**Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.**

Identité | Fiscalité | Calcul | C.C.S.S. | **Divers** | Banques | Calendrier | Contacts | Fiduciaire | Bloc

Multiline  
Exportation Multiline ☒ Identifiant VIR2000 : TELINDUS  
Virement sur disquette ☐ Nom fichier :  
Frais à la charge : Du bénéficiaire Identifiant Retour

Virement collectif des acomptes  
Code acompte : 011 ACOMPTE  
☒ Impression du total par banque ☒ Impression du texte pour chaque banque

**Fiches de paies**  
Type fiche de paie :  
☒ Impression nom épouse ☒ Impression du titre ☒ Impression des congés  
☒ Impression du département ☒ Impression du congé annuel  
☐ Impression Mens./Taux Hor. ☒ Impression des récupérations  
☐ Regroupement des codes sur la fiche

Code de régularisation d'impôt (DFA) :  
Création automatique des heures maladies : Code Commission :  
Chômage pour intempéries : Heures remboursées : Heures réellement effectuées :  
Comptabilisation des salaires :  
Intégration comptable : Sous-Département ☒ Fusion impôt maladie

## 3e étape : Configuration par travailleur

Dans la fenêtre de la signalétique travailleur, onglet **Divers**, vous devez pour chaque travailleur, préciser les paramètres concernant le congé :

ENT0001 TELINDUS S.A. - 100001 BINSFELD CHARLES

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier **Divers** Fich

**Options de Calcul**

Type de Moyenne Congé : Non Valorisé ☐ Gens de Maison ou Assimilés  
Type de Moyenne Férié : Non Valorisé ☐ Personne payée à la tâche  
Type de Moyenne Maladie : Non Valorisé

**Gestion des Congés**

Type de gestion des Congés : Gestion en Jours   
Nbre de Jour de Congé Annuel : 25,00  
Nbre d'Heures Travaillées par Jour : 8,00

**Solde Congé Année Précédente**

Nombre d'Heures : 418,80 Nombre d'Heures Récupération : 10,00

**Ventilations**

Département \ Sous Département : Commercial + Bertrange

MMMMMMMMMMMMMM

Les types de gestion de congés sont décrits dans le paragraphe [Définition des 5 types de gestion des congés](#).

Au niveau du signalétique travailleur, vous devrez également définir si les heures congés sont ou non valorisées pour le calcul des salaires. Pour plus d'informations, se référer au chapitre *Signalétique Travailleur – Les Divers*.

Lors de l'impression des fiches, les informations relatives aux congés apparaîtront au bas de la fiche.



---

## Définition des 5 types de gestion des congés

Apsal vous permet de choisir parmi les 5 types de gestion du congé suivants :

1. Option **Pas de gestion** : aucun calcul de congé ne sera effectué pour ce travailleur. Les compteurs de congés/récupération ne seront pas mis à jour. Cette option est celle normalement utilisée pour les employés.
2. Option **Gestion en heures** : permet d'avoir sur la fiche de salaires un récapitulatif des congés exprimé en heures.

Ce récapitulatif comprend:

- Le solde congé (récupération) de l'année précédente.
- Le congé (récupération) dû, mensuel et annuel.
- Le congé (récupération) pris, mensuel et annuel.
- Le solde congé (récupération).

3. Option **Gestion en Jours** : identique à la gestion de congé en heures mais le récapitulatif est exprimé en jours.
4. Option **Congés en pourcentage** : identique à la gestion de congé en heures, mais le récapitulatif est exprimé en heures et en montants.

Les montants calculés correspondent à un pourcentage sur certains types d'heures prédéfinies et affectées dans les variables mensuelles des travailleurs.

5. Option **Congés Entrepreneur/Ferblantier** : identique à la gestion de congés en pourcentage.

Si vous choisissez l'option 4 ou 5, vous devez d'une part préciser le pourcentage à appliquer pour le calcul des montants (dans l'onglet **Calcul** de la fenêtre de la signalétique entreprise), et d'autre part modifier les codes heures sur lesquels vous voulez que s'applique ce pourcentage.

Pour la gestion de congé en pourcentage vous devez donc lors du paramétrage de vos codes heures intervenants pour le calcul du montant des congés cocher l'option « Intervient dans la gestion des congés en pourcentage des heures ».

Pour la gestion de congé Entrepreneur ou Ferblantier, vous devez lors du paramétrage de vos codes heures intervenant dans le calcul du montant des congés cocher l'option « Intervient dans la gestion des congés Entrepreneur ».

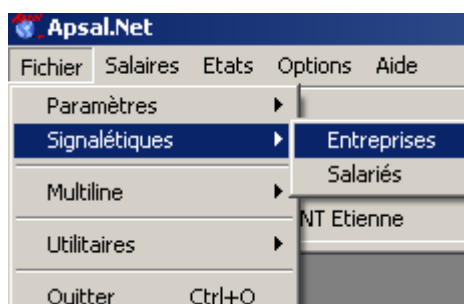


## Visualisation de la situation des congés

### Introduction

Apsal permet de visualiser à l'écran l'état de la gestion de congé par travailleur.

### Ouvrir la fenêtre de visualisation de la gestion de congés



**TELINDUS S.A. - BINSFELD CHARLES**

Identité | Contributions | Sécu. | Rémunérations | Primes | Banques | Calendrier

---

**Options de Calcul**


Type de Moyenne Congé : Moyenne pour 173 Heures ☐ Gens de M

Type de Moyenne Férié : Moyenne pour 173 Heures ☐ Personne p

Type de Moyenne Maladie : Moyenne pour 173 Heures

---

**Gestion des Congés**

Type de gestion des Congés : Gestion en Heures 

Nbre de Jour de Congé Annuel : 25,00


Nbre d'Heures Travaillées par Jour : 8,00

**Solde Congé Année Précédente**

Nombre d'Heures : **418,80** Nombre d'Heures Récupération : **10,00**

---

**Ventilations**

Département \ Sous Département :  

Numéro de pointage :

Ventilation Comptable (Type de regroupement) :

## Description de l'écran de gestion des congés

Congés de BINSFELD CHARLES									
Gestion des congés									
Mois	Nombre Dc	Montant dc	Récup Dc	Nombre Pr	Montant Pr	Récup. pris	Solde Nbr	Solde Mnt	Solde
1	16,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67	0,00	
2	16,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67	0,00	
3	16,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67	0,00	
Report	418,80	0,00	10,00				418,80	0,00	
Solde	468,81	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	468,81	0,00	

L'écran de gestion des congés permet d'afficher la situation actuelle pour les congés (récupération) dus, pris et restants. Ces informations sont mis à jour lors du calcul des salaires et sont fonction des congés saisis dans les variables du mois.

Dans cet écran, il est possible de modifier manuellement pour chaque travailleur les informations relatives aux congés et d'enregistrer ces modifications en cliquant sur le bouton enregistrer.

Cependant des modifications manuelles effectuées sur un mois pour un travailleur (ex : changement du nombre d'heures de congé dues pour le mois de Mai) seront écrasées (recalculées en fonction des informations saisies dans les variables mensuelles et dans le signalétique travailleur) si vous recalculez le salaire de cette personne pour ce même mois.

# Chômage

---

## Définitions

Dans le contexte d'Apsal deux types de chômage sont prévus :

### **Chômage involontaire dû aux intempéries (définition)**

Les bénéficiaires en sont : les travailleurs salariés et les apprentis occupés dans les secteurs du bâtiment et du génie civil ainsi que dans les branches artisanales connexes, dont l'activité normale se déroule sur les chantiers.

Définition des intempéries : sont à considérer comme intempéries la pluie, le froid, la neige, le gel et le dégel à condition que l'effet direct et immédiat des intempéries entraîne l'impraticabilité du lieu de travail.

L'employeur est tenu d'informer l'Administration de l'emploi du chômage dû aux intempéries au plus tard le jour ouvrable suivant celui de la survenance du chômage. La déclaration de chômage doit être renouvelée chaque mois, et pour chaque période de chômage lorsqu'il y a eu reprise du travail à plein temps pendant une semaine au moins.

### **Chômage partiel (définition)**

Le chômage partiel peut être accordé aux employeurs qui, plutôt que de procéder à des licenciements pour cause conjoncturelle, s'engagent à maintenir la relation de travail de leur personnel et à leur verser une indemnité de compensation pour les pertes de rémunération.

La direction de l'entreprise est tenue d'adresser une demande au secrétariat du comité de conjoncture (Ministère de l'Economie – Comité de Conjoncture) avant le 12<sup>e</sup> jour du mois précédant celui visé par la demande d'indemnisation pour raison de chômage partiel.

La demande doit préciser les causes, les modalités et la durée prévisible de la réduction projetée de la durée de travail ainsi que le nombre de travailleurs touchés.

L'indemnité compensatoire de rémunération correspondant à la première tranche de 16 heures perdues par mois de calendrier est prise en charge par l'employeur. Le fonds pour l'emploi intervient à partir de la 17<sup>e</sup> heure perdue à raison de 80 % de la rémunération horaire brute touchée par le travailleur. L'interruption de travail pour chômage partiel ne peut pas excéder 50 % de la durée mensuelle normale de travail.

La subvention est liquidée au vu d'une déclaration de créance mensuelle établie par l'employeur. Cette déclaration de créance est accompagnée des décomptes mensuels individuels signés par les travailleurs concernés par le chômage partiel.



---

## Chômage intempéries : itinéraire dans Apsal

### Chômage intempéries : paramétrage

Vous devez tout d'abord ajouter deux nouveaux codes heures dans les paramètres heures : un pour l'encodage des heures à charge de l'employeur et un pour l'encodage des heures à charge de l'Etat.

Voici un exemple de paramétrage de ces deux codes heures :

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 039 INTEMPERIES PATRON

Paramétrage des heures

Résumé : ☐ Supprimer (Non visible)

C'est une Heure sur Brut ,  
heure chômage pour intempéries,  
positive,  
cotisable,  
impossible,  
intervient dans le congé entrepreneur,  
Pourcentage : 80.

**Paramétrage des heures**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 040 INTEMPERIES ETAT

Paramétrage des heures

Résumé : ☐ Supprimer (Non visible)

C'est une Heure sur Brut ,  
heure chômage conjoncturel ,  
positive,  
cotisable,  
impossible,  
intervient dans le congé entrepreneur,  
Pourcentage : 80.

Ensuite vous devez indiquer ces deux codes heures dans l'onglet DIVERS de la fiche signalétique entreprise :

Heures Etat 040 Heures Patron 039 Hrs réellement effectuées 001

### Chômage intempéries : saisie mensuelle

Afin de pouvoir déclarer les heures de chômage pour intempéries, Apsal doit connaître leur nombre. Ceci est fait via la saisie des variables mensuelles. Voici un exemple de saisie des heures pour un mois avec 23 jours ouvrés, donc 184 heures au total :

Périodique Maladie Non-périodique Commentaires (Ctrl+C)

Jours ouvrés : 23 Jours calendrier : 31 Jours imposables : 25 Rémunération Taux: 20,0000 Infos 0 jour férié Indice 702,29

Type	Code	Libellé	Montant / Nb Heures	Taux	Centre de frais
Heures	001	HEURES NORMALES	72,0000	0,0000	1 aucun
Heures	039	INTEMPERIES PATRON	16,0000	0,0000	1 aucun
Heures	040	INTEMPERIES ETAT	96,0000	0,0000	1 aucun

Après calcul, la partie BRUT de la fiche de paie se présente comme suit :

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
001	HEURES NORMALES	72,00	20,0000	1.440,00
039	INTEMPERIES PATRON	16,00	16,0000	256,00
040	INTEMPERIES ETAT	96,00	16,0000	1.536,00
			<b>Total brut</b>	<b>3.232,00</b>
Caisse Maladie Soins 2,7000%		3.232,00	87,26	
Caisse Maladie Espèces 0,2500%		3.232,00	8,08	
Caisse Surprime 2,1000%		3.232,00	67,87	
Caisse Pension 8,0000%		3.232,00	258,56	
Caisse Dependance 1,4000%		2.811,31	39,36	
Total des Cotisations Sociales				-461,13
<b>Déduction Fiche</b>				
Total Imposable		33,00	2.777,23	
<b>Impôt</b>				-313,80
CIS				25,00
			<b>Net</b>	<b>2.482,07</b>

## Chômage intempéries : déclaration

Pour obtenir la déclaration de chômage pour intempéries vous devez choisir (dans le menu des travaux de base, chapitre **Travaux Mensuels**) l'option Chômage, renseigner les informations demandées, renseigner votre sélection sur la/les entreprise(s), les salariés, le mois etc.

Exemple de fiche individuelle produite par cette option :

Données ayant trait au travailleur Matricule : ENT0001-200001 blanc: SVP

11 Nom et prénom ALMEIDA CARLOS

12 Date de naissance et sexe 19/10/1968 Masculin

13 Domicile (Localité) RUE D'OBERCORN 50 L-4640 DIFFERDANGE

14 Nationalité PORTUGAISE

15 Profession Machiniste

15a Matricule 19681019394

16 Travailleur ayant déjà occupé à l'entreprise lors de la survenance du chômage OUI

Données ayant trait aux heures ouvrables du mois considéré

21 Nombre des heures de travail réellement effectuées à l'entreprise 72,00

22 Nombre des heures perdues par suite des intempéries + 112,00

23 Autres heures ouvrables du mois, rémunérées ou non rémunérées + 0,00

24 = Total : = 184,00

Données ayant trait aux heures indemnisées par l'employeur

31 Nombre des heures de travail perdues par suite des intempéries 112,00

32 - nombre des heures de travail récupérées ou suppléments taires - 0,00

33 - nombre des heures de travail effectuées en dehors de l'entreprise - 0,00

34 = heures indemnisées par l'employeur (arrondir à l'unité immédiatement inférieure) = 112,00

Données ayant trait à l'indemnité compensatoire de rémunération accordée par l'employeur

ATTENTION AU MAXIMUM DU SALAIRE DE COMPENSATION

41 Salaire horaire brut normal du travailleur

42 Dont 80% : SANS ARRONDIR

43 Montant brut de l'indemnité compensatoire de rémunération accordée par l'employeur (Positions 34 x 42)

Devise : EUR

20.0000

16.0000

1.792,00

Exemple de relevé annexe produit par cette option :

**Relevé des montants à charge de l'Etat**

**DECOMPTE**

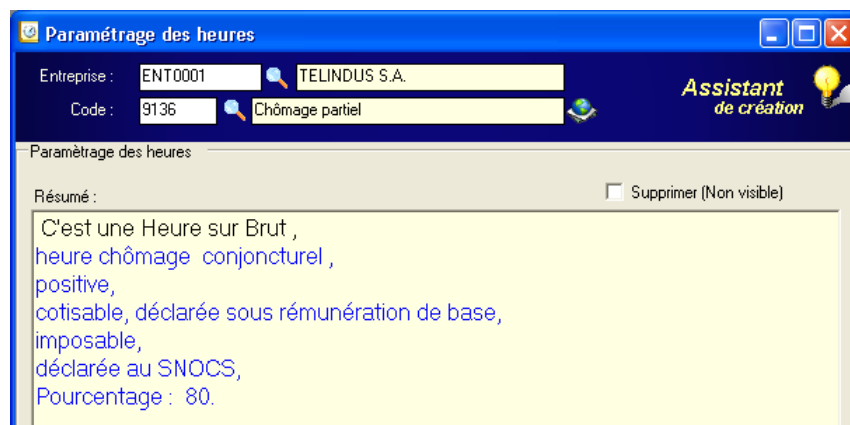
Seq	Nom - prénom	Date naissance	S	R	N	Heures perdues	Montant à charge de l'état à 80 %		
1	ALMEIDA CARLOS	19/10/1968	M	LU	P	112,00 h	96,00 h. x 80% x 20,0000	=	1.536,00
Au total :									<b>1.536,00</b>

## Chômage partiel : itinéraire dans Apsal

### Chômage partiel : paramétrage

Vous devez tout d'abord ajouter un nouveau code heure dans les paramètres heures qui sera utilisé pour l'encodage des heures à charge de l'Etat.

Voici un exemple de paramétrage de ce code heure :

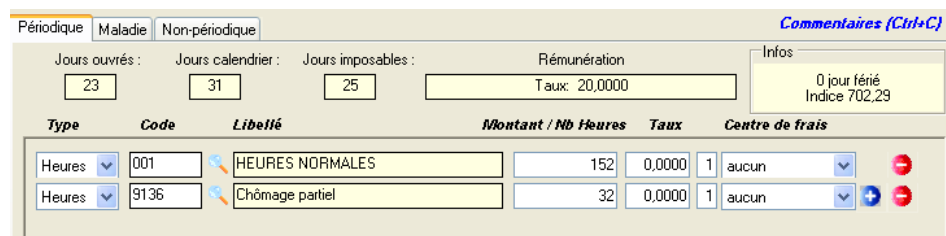


Ensuite vous devez indiquer ce code heure dans l'onglet DIVERS de la fiche signalétique entreprise :



### Chômage partiel : saisie mensuelle

Afin de pouvoir déclarer les heures de chômage partiel, Apsal doit connaître leur nombre. Ceci est fait via la saisie des variables mensuelles. Voici un exemple de saisie des heures pour un mois avec 23 jours ouvrés, donc 184 heures au total :




Après calcul, la partie BRUT de la fiche de paie se présente comme suit :

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
001	HEURES NORMALES	152,00	20,0000	3.040,00
9136	Chômage partiel	32,00	16,0000	512,00
			<b>Total brut</b>	<b>3.552,00</b>
	Caisse Maladie Soins 2,7000%	3.552,00	95,90	
	Caisse Maladie Espèces 0,2500%	3.552,00	8,88	
	Caisse Surprime 2,1000%	3.552,00	74,59	
	Caisse Pension 8,0000%	3.552,00	284,16	
	Caisse Dependance 1,4000%	3.131,31	43,84	
	Total des Cotisations Sociales			-507,37
	<b>Déduction Fiche</b>			
	Total Imposable	33,00		
	<b>Impôt</b>		3.055,47	-401,10
	CIS			25,00
			<b>Net</b>	<b>2.668,53</b>
			<b>NET A PAYER</b>	<b>2.668,53</b>
BANQUE & CAISSE D'EPARGNE, Compte N° LU91 0019 5603 7911 3000				2.668,53

## Chômage partiel : déclaration

Pour obtenir la déclaration de chômage partiel vous devez choisir (dans le menu des travaux de base, chapitre **Travaux Mensuels**) l'option **Chômage Partiel**, renseigner les informations demandées, renseigner votre sélection sur la/les entreprise(s), les salariés, le mois etc.

Exemple de fiche individuelle produite par cette option :



**MINISTÈRE DU TRAVAIL  
ET DE L'EMPLOI**  
Administration de l'Emploi  
Service du Maintien de l'Emploi

Adresse postale: B.P. 2208 - L-1022 Luxembourg  
Téléphone: 247-85359 / 247-85339 Fax: 40 59 88

**CHÔMAGE PARTIEL**

FICHE INDIVIDUELLE:

C

Entreprise

TELINDUS S.A.

83-85 route d'Arion

L-8003 STRASSEN

**Mois de JUILLET 2009**

Matricule : ENT0001-200001

**1) Données ayant trait au travailleur**

11 Nom et prénom **ALMEIDA CARLOS**

12 Date de naissance et sexe **19/10/1968 Masculin**

13 Domicile (Localité) **RUE D'OBERCORN 50 L-4640 DIFFERDANGE**

14 Nationalité **PORTUGAISE**

15 Profession **Machiniste**

15a Matricule **19681019394**

16 Travailleur déjà occupé à l'entreprise lors de la survenance du chômage: OUI

**2) Données ayant trait aux heures ouvrables du mois considéré**

21 Nombre des heures de travail réellement effectuées à l'entreprise : 152,00

22 Nombre global des heures perdues: (a) 32,00

23 Autres heures ouvrables du mois, rémunérées ou non rémunérées: (b) 0,00

24 = nombre global des heures ouvrables du mois : 184,00

**3) Données ayant trait aux heures indemnisées par l'employeur**

31 Nombre global des heures de travail perdues: 32,00

32 moins nombre des heures de travail récupérées ou supplémentaires: 0,00

33 moins nombre des heures de travail accessoire: 0,00

34 = heures indemnisées par l'employeur 32,00

**4) Données ayant trait à l'indemnité compensatoire de rémunération accordée par l'employeur**

**ATTENTION AU MAXIMUM DU SALAIRE DE COMPENSATION**

41 Salaire horaire brut normal du travailleur: (c) 20.0000

42 Dont 80% : SANS ARRONDIR 16.0000

43 Montant du salaire de compensation brut accordé: 512,00

Laisser en blanc  
SVP

EN

Exemple de relevé annexe produit par cette option :

**CHÔMAGE PARTIEL**

LOI DU 26 MARS 1998

Entreprise
TELINDUS S.A.
83-85 route d'Arlon
L-8003 STRASSEN

**Relevé des montants à charge de l'État****DÉCOMPTE:**

En cas de chômage partiel de source conjoncturel et lien de dépendance économique ou de source structurelle si un plan de maintien dans l'emploi a été conclu et homologué par le ministre du travail et de l'emploi											
matricule	Nom et prénom du travailleur	Sexe	fr/re	nat.	hrs. état	x	80 %	x	salaire horaire	=	total état
19681019394	1) ALMEIDA CARLOS	M	LU	PO	32,00	x	80 %	x	20,0000	=	512,00
Au total :										512,00 €	

# Comptabilisation

---

La comptabilisation dans Apsal est utilisée pour générer des écritures comptables afin de pouvoir les intégrer vers votre comptabilité. Vous avez le choix entre générer l'écriture soit sous la forme d'une liste comptable, soit sous la forme d'un fichier à importer dans votre logiciel comptable. Apsal est évidemment compatible avec notre logiciel de comptabilité Gesall. Ainsi, vous paramétrez la structure de l'écriture comptable et, tous les mois, les écritures des salaires se retrouvent automatiquement dans le journal des opérations diverses de Gesall.

---

## Prérequis (comptabilisation)

Afin de pouvoir utiliser la comptabilisation des écritures de salaires, Apsal doit avoir été paramétré à plusieurs niveaux :

- Le journal de comptabilisation est à définir dans **Options → Configuration → Options → Journal Comptabilisation**.
- Dans les paramètres liés à l'entreprise, il faut paramétrer les [comptes généraux](#), les [regroupements comptables](#), les [imputations comptables](#) et l' [association des régimes de sécurité sociale aux regroupements comptables](#). De plus, si vous utilisez la comptabilité analytique (module optionnel dans Apsal et Gesall), vous devez définir les axes analytiques, les comptes analytiques et les ventilations analytiques.
- Dans la signalétique entreprise, onglet [Divers](#), il faut définir le type d'intégration comptable ainsi que le regroupement comptable par défaut (non obligatoire).
- Dans la signalétique travailleur, onglet [Divers](#), vous pouvez prédéfinir le regroupement comptable.

---

## Utilisation de plusieurs regroupements comptables

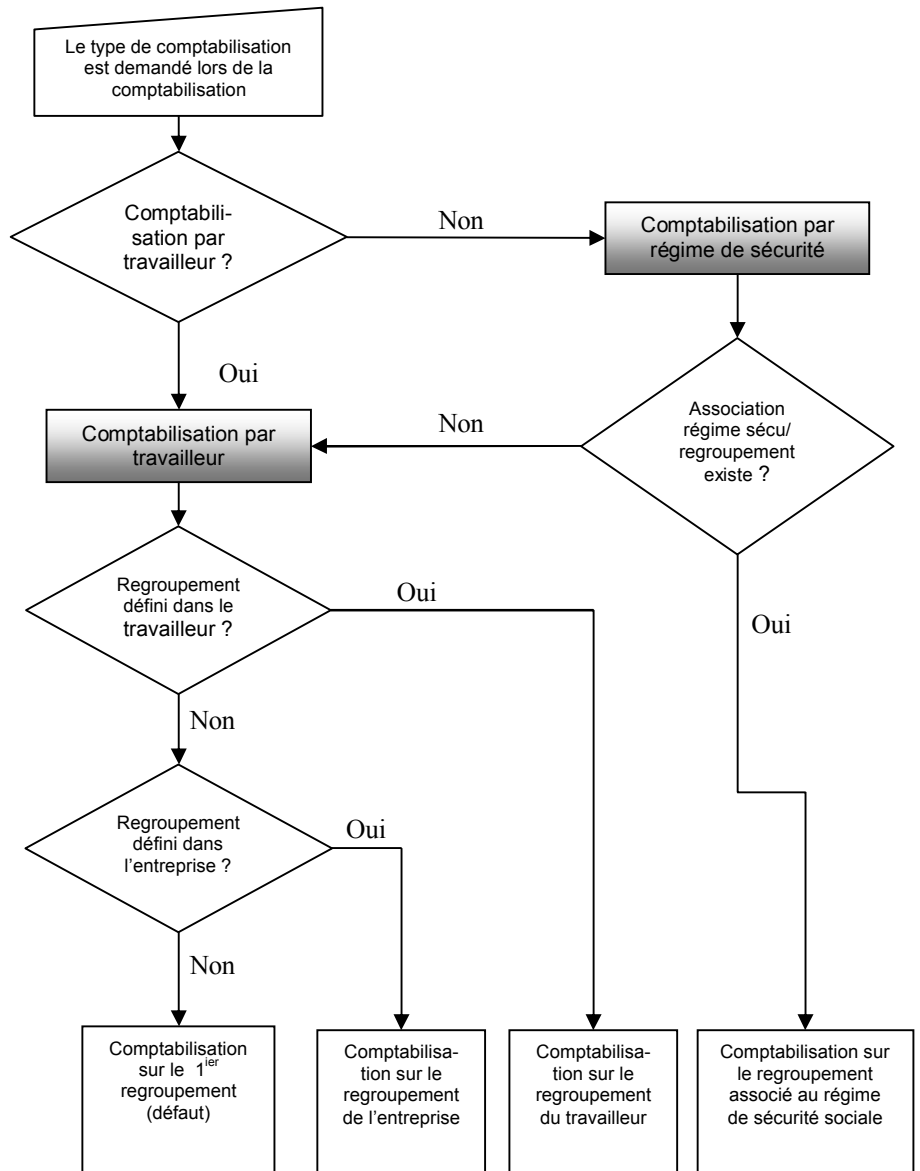
Si vous devez obtenir des écritures de salaires différentes suivant certains critères, vous devez définir plusieurs regroupements comptables. Le cas observé très couramment et celui de la séparation des personnes suivant leur régime de sécurité sociale : les employés sont comptabilisés sur le compte **641100 Traitements bruts** et les ouvriers sont comptabilisés sur le compte **641200 Salaires bruts**. Apsal prévoit donc le concept du regroupement comptable afin de rassembler tous les comptes comptables mouvementés dans le cadre d'un critère. Dans cet exemple, il faudra créer 2 regroupements comptables, le 1<sup>er</sup> étant nommé **OD salaires employés** et le 2<sup>e</sup> **OD salaires ouvriers**.

Le regroupement comptable à utiliser pourra être défini à plusieurs niveaux :

- dans la signalétique entreprise,
- dans la signalétique travailleur,
- par régime de sécurité sociale.

Lors de la comptabilisation des salaires, si vous n'avez pas renseigné de regroupement ni au niveau de la signalétique entreprise, ni au niveau de la signalétique travailleur, ni par régime, la comptabilisation se fera sur le premier regroupement comptable (appelé regroupement comptable par défaut).

Voici le schéma expliquant la procédure suivie par Apsal afin de déterminer le regroupement comptable à utiliser :



## Comment définir la logique des regroupements comptables

A partir du moment où vous définissez plusieurs regroupements comptables il faudra bien faire comprendre à Apsal votre logique des structures d'écritures comptables. Apsal peut faire varier les regroupements comptables en fonction des critères suivants :

- par entreprise,
- par travailleur,
- par régime de sécurité sociale.

Si le regroupement comptable dépend de l'entreprise vous pouvez sélectionner un regroupement comptable par défaut dans l'onglet **Divers** de la signalétique entreprise :

The screenshot shows the 'Entreprise' window with the 'Divers' tab selected. The 'Regroupement comptable par défaut' dropdown is highlighted with a red box, showing 'Aucun'. Other fields include 'Exportation Multiline', 'Virement sur disquette', 'Frais à la charge', 'Code acompte', 'Fiches de paies', 'Code de régularisation d'impôt (DFA)', 'Création automatique des heures maladies', 'Chômage pour intempéries', 'Comptabilisation des salaires', and 'Intégration comptable'.

Si le regroupement comptable dépend de la personne vous devez sélectionner un regroupement comptable dans l'onglet **Divers** de la signalétique travailleur :

ENT0001 TELINDUS S.A. - 1 Wagner Paul

Identité Contributions Sécu. Rémunérations Primes Banques Calendrier **Divers** Fichiers Libre

**Options de Calcul**

Type de Moyenne Congé : Non Valorisé ☐ Gens de Maison ou Assimilés (base 30)  
Type de Moyenne Férié : Non Valorisé ☐ Personne payée à la tâche  
Type de Moyenne Maladie : Non Valorisé

**Gestion des Congés**

Type de gestion des Congés : Gestion en Heures   
Nbre de Jours de Congé Annuel : 0  
Nbre d'Heures Travaillées par Jour : 0,0000

**Solde Congé Année Précédente**

Nombre d'Heures : 0,00 Nombre d'Heures Récupération : 0,00

**Ventilations**

Département \ Sous Département :  +   
Numéro de pointage :   
**Ventilation Comptable (Type de regroupement) :**

**Autre**

☐ Fiche de paie en PDF

Si le regroupement comptable dépend du régime de sécurité sociale vous devez associer les différents régimes aux regroupements comptables :

Paramètres liés à l'entreprise

Assoc. Reg.Sécu-Regroupement

Entreprise ENT0001 TELINDUS S.A.

Régime Sécu.	Regroupement Comptable
Employés	EMP - Employés
Ouvriers	DUV - Ouvriers
Fonctionnaires	Regroupement par défaut
Etudiants	Regroupement par défaut
Indépendants	Regroupement par défaut
Mixte	Regroupement par défaut
EmployésSTI	Regroupement par défaut
EmplSensPension	Regroupement par défaut

Le paragraphe [Assoc. Reg. Sécu-Regroupement](#) du chapitre Paramètres liés à l'entreprise vous indiquera la marche à suivre.

---

## Avantages en nature

Les avantages en nature sont à comptabiliser de la façon suivante :

13. Facture fictive (en dehors d'Apsal) : débit sur la classe 4 et crédit sur la classe 7 (le cas échéant y ajouter le crédit classe 4 pour la TVA).
14. O.D. de salaires (générée par Apsal) : débit sur le classe 6 et crédit sur la classe 4 (prévoir un compte différent de celui utilisé pour le montant net).

---

## Comptes généraux suivant le plan comptable normalisé luxembourgeois

N° compte	Description
42111	Avances et acomptes
42172	Mutualité des employeurs
46124	Retenue d'impôt sur traitements et salaires
46125	Retenue d'impôt sur revenus de capitaux mobiliers
46126	Retenue d'impôt sur les tantièmes
4621	Centre Commun de Sécurité Sociale
4622	Organismes de sécurité sociale étrangers
47141	Personnel – Rémunérations dues
47142	Personnel – Dépôts
47143	Personnel – Oppositions, saisies
47148	Personnel – Autres
621	Rémunérations des salariés
6211	Salaires bruts
62111	Salaires de base
62112	Suppléments pour travail
621121	Dimanche
621122	Jours fériés légaux
621123	Heures supplémentaires
621128	Autres suppléments
62113	Primes de ménage

62114	Gratifications, primes et commissions
62115	Avantages en nature
62116	Indemnités de licenciement
62117	Trimestre de faveur
6218	Autres avantages
6219	Remboursements sur salaires
62191	Remboursements mutualité
62192	Remboursements pour congé politique, sportif, cult
62193	Remboursements trimestre de faveur
622	Autre personnel
6221	Etudiants
6222	Salaires occasionnels
6228	Autre personnel temporaire
623	Charges sociales (part patronale)
6231	Charges sociales salariés
62311	Caisse Nationale de Santé
62312	Caisse Nationale d'Assurance-Pension
62318	Cotisations patronales complémentaires
6232	Assurance accidents du travail
6233	Service de santé au travail
6238	Autres charges sociales patronales
6239	Remboursements de charges sociales
624	Pensions complémentaires
6241	Primes à des fonds de pensions extérieurs
6242	Dotation aux provisions pour pensions complémentai
6243	Retenue d'impôt sur pension complémentaire
6244	Prime d'assurance insolvabilité
6245	Pensions complémentaires versées par l'employeur
628	Autres charges sociales
6281	Médecine du travail
6288	Autres charges sociales diverses
743	Jetons de présence, tantièmes et rémunérations ass

---

## Ecritures comptables dans le cadre du remboursement de la Mutualité des Employeurs

Suite à l'introduction du statut unique et en conséquence du remboursement de la continuation de rémunération par la Mutualité des Employeurs, un grand nombre d'entreprises s'est posé la question comment comptabiliser correctement ces remboursements.

A la demande des organisations patronales, l'UEL a contacté l'Ordre des Experts comptables afin d'obtenir une recommandation comptable en matière de remboursement par la Mutualité des employeurs.

Les tableaux ci-dessous donnent un aperçu des écritures comptables proposées par l'OEC.

### Au moment de l'introduction de la demande de remboursement

Comptes	Débit Crédit	Commentaires
42172 Mutualité des Employeurs	D	Il s'agit de la créance vis-à-vis de la Mutualité.
62191 Remboursement Mutualité	C	Y sera inscrite la part de rémunération brute du salarié pour laquelle un remboursement est demandé, y compris les remboursements pour congé pour raisons familiales, congé d'accompagnement et pour les absences au cours de la période d'essai pendant une période de 3 mois.
6239 Remboursement des charges sociales	C	Y seront inscrits les cotisations sociales patronales pour lesquelles un remboursement est demandé; à défaut de sous-comptes ce compte pourra comprendre des remboursements faits par le CCSS suite à p.ex. à un ajustement de calcul de cotisations salariales payées pendant des exercices antérieurs...

### Au moment du remboursement / compensation du remboursement avec les cotisations dues par l'employeur

Comptes	Débit Crédit	Commentaires
4621 Centre Commun de Sécurité Sociale	D	Compensation (diminution) de la dette envers le CCSS.
42172 Mutualité des Employeurs	C	Il s'agit du remboursement effectué par la Mutualité à travers le CCSS par compensation avec les charges sociales dues par l'employeur.

# Exemple d'écriture comptable

APSAL Version 9.0.0.0

## Comptabilisation des Salaires TELINDUS S.A. - période : 9/2009 - 9/2009

Compte	Description	Débit	Crédit
42172	Mutualité des employeurs	1.174,51	-
46124	Retenue d'impôt sur traitements et salaires	-	278,70
4621	Centre Commun de Sécurité Sociale	-	1.244,51
47141	Personnel – Rémunérations dues	-	3.934,39
62111	Salaires de base	4.800,00	-
62191	Remboursements mutualité	-	1.047,27
62311	Caisse Nationale de Santé	141,60	-
62312	Caisse Nationale d'Assurance-Pension	384,00	-
62318	Cotisations patronales complémentaires	69,12	-
6232	Assurance accidents du travail	57,60	-
6233	Service de santé au travail	5,28	-
6239	Remboursements de charges sociales	-	127,24
Total Entreprise :		6.632,11	6.632,11



# Travaux annuels

## Régularisation annuelle de l'impôt

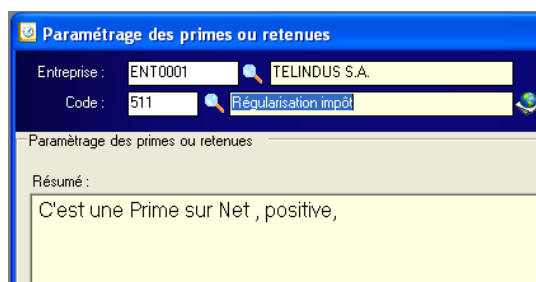
La régularisation annuelle de l'impôt recalcule l'impôt dû par rapport à l'impôt payé (déclaré).

Celle-ci est une obligation pour la plupart des sociétés. Veuillez consulter le mémorial du recueil de législation pour connaître les critères précis. Vous pouvez toutefois considérer que tous les employeurs occupant au 31 décembre de l'année d'imposition au moins dix salariés sont tenus de procéder à la régularisation annuelle de l'impôt pour le décompte annuel.

### Prérequis pour la régularisation annuelle de l'impôt

Apsal a besoin du paramétrage suivant par entreprise pour pouvoir effectuer la régularisation annuelle de l'impôt. Notez que vous n'avez pas besoin de refaire ce paramétrage chaque année puisqu'il est indépendant de l'année.

Un code prime de type NET et POSITIVE :



Paramétrage des primes ou retenues

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Code : 511 Régularisation impôt

Paramétrage des primes ou retenues

Résumé :

C'est une Prime sur Net , positive,

Ce code prime doit être renseigné dans la signalétique entreprise :

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.

Identité | Calcul | C.C.S.S. | Fiscalité | **Divers** | Banques | Calendrier | Contacts

Multiline

Exportation Multiline ☒ Identifiant VIR2000 TELINDUS

Virement sur disquette ☐ Nom fichier

Frais à la charge Du bénéficiaire ☐ Spécifier une date de valeur ☒ Autre (Champ 23E)

Virement collectif des acomptes

Code acompte AC2 ☒ Impression du total par banque ☐ Impression du tex

Fiches de paies

Type fiche de paie

☐ Personnalisée <Fiche Salaire> ☒ Titre ☒ Département

☐ Regroupement des codes ☒ Nom épouse ☒ Congés

☐ Cadre Nom Travailleur à gauche ☐ Mens./Taux Hor. ☒ Congé annuel

☐ Primes sur brut divers ☐ Total Heures/Mal.

Code de régularisation d'impôt (DFA) 511

Création automatique des heures maladies 004 Code Commission

Chômage pour intempéries

Heures Etat 9136 Heures Patron Hrs réelles effec

## Itinéraire pour la régularisation annuelle de l'impôt

Voici les étapes à suivre pour effectuer une régularisation annuelle de l'impôt :

- Vérifier que les prérequis sont respectés (cf. ci-dessus).
- Ouvrir la fenêtre de régularisation.
- Lancer la régularisation en cliquant sur le bouton de prévisualisation.
- Imprimer la liste de la régularisation.
- Lancer la création de la nouvelle année avec l'option cochée ☒ Reprise automatique des décomptes (impôt) de fin d'année.
- Faire les salaires de janvier de la nouvelle année.
- Imprimer les fiches de paie de janvier pour constater que la fiche de paie reprend le montant de la régularisation en tant que prime sur net.

Apsal permet de relancer plusieurs fois la régularisation pour la même année et la même entreprise. Ceci est même obligatoire si vous recalculiez un salaire après avoir fait une régularisation.

## Exemple d'impression d'une régularisation annuelle de l'impôt

Dans l'exemple ci-dessous, le seul salarié pour lequel Apsal a généré la régularisation est JENTGES JACKY, car tous les autres salariés ne remplissent pas les conditions requises :

Matricule	Nom Prénom	Groupe	Nbr Jrs	Imposable	Impôt payé	Impôt dû	A rembourser
Entreprise ENT0001 - TELINDUS S.A.							
200103	ALMEIDA BELMIRO	1 00	25,00	1.426,76	223,10	Année incomplète	
200001	ALMEIDA CARLOS	1 00	300,00	24.317,43	2.122,59	Pas de numéro de carte	
200102	ALMEIDA CAMPOS MANUEL JOAO	1 00	225,00	3.195,12	127,80	Année incomplète	
100001	BINSFELD CHARLES	2 00	300,00	59.013,20	7.199,67	Imposable supérieur à 58000	
200058	BRUNELLO SYLVAIN	2 00	225,00	15.586,16	6,51	Année incomplète	
200104	GALAFFU LUIGI	2 00	147,00	4.425,34	0,00	Année incomplète	
100289	JAN JOHN	2 00	300,00	117.819,30	28.433,00	Pas de numéro de carte	
100204	JENTGES JACKY	2 00	300,00	30.572,92	831,00	751,00	80,00
101220	Leclerc Christian	2 00	50,00	6.177,41	273,00	Année incomplète	
100055	PENNING JEAN	2 00	225,00	17.596,89	46,30	Année incomplète	
200100	TAXIMAN ROGER	2 00	300,00	26.256,16	292,60	Pas de numéro de carte	
100200	WEBER JOHN PAUL	1 00	225,00	19.391,14	1.527,30	Année incomplète	
Totaux de l'entreprise				325.777,83	41.082,87	751,00	80,00

## Que fait Apsal lors de la régularisation annuelle de l'impôt ?

Les 3 cas possibles lors de la régularisation sont :

- Le salarié a payé le montant exact de l'impôt : **impôt dû = impôt payé**.
- Le salarié n'a pas payé assez d'impôt : **impôt dû > impôt payé**.
- Le salarié a payé trop d'impôt : **impôt dû < impôt payé**.

La règle appliquée par Apsal est très simple : dans les 2 premiers cas rien n'est fait alors que le remboursement automatique du salarié est généré pour le 3<sup>e</sup> cas.

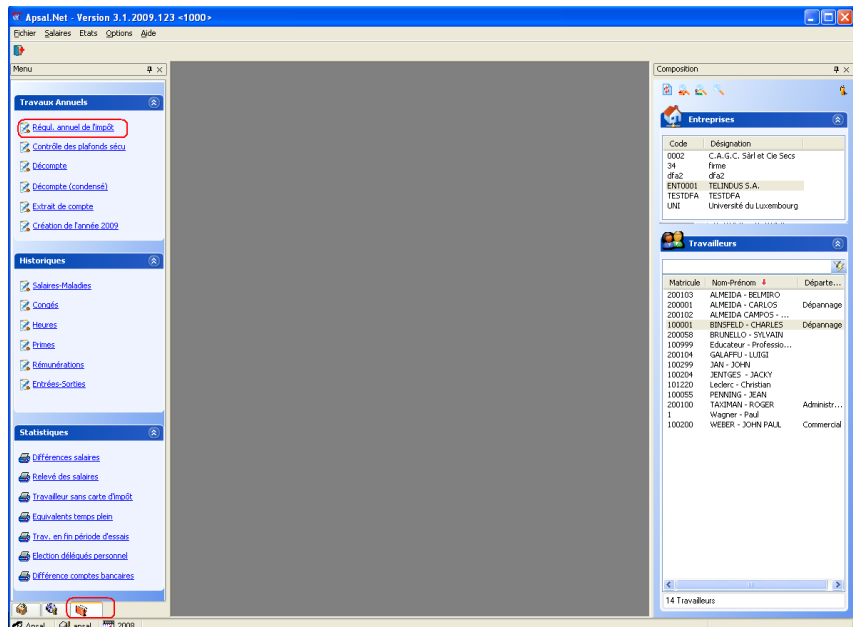
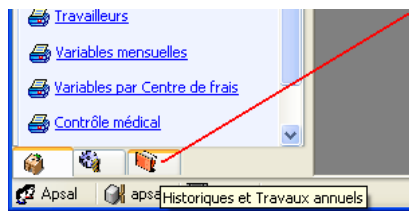
Les conséquences pour l'employeur sont :

- Il doit rembourser le salarié (qui a payé trop d'impôt).
- Il doit mentionner la régularisation sur les décomptes annuels, les extraits de compte, les certificats de rémunération annuels etc. puisque tous les rapports annuels reprennent l'impôt dû et non l'impôt payé.
- Il doit déduire le montant de la régularisation lors de la prochaine déclaration de retenue d'impôt (nouvelle année).

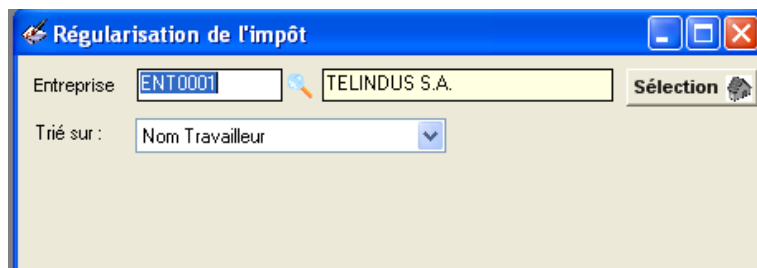
Le remboursement du salarié se fait via le code prime (net et positif) généré lors du premier calcul de la nouvelle année. Toutefois, un remboursement supérieur à 250 EUR par salarié cache un problème ou une erreur grave qui souvent provoquera un contrôle de la part de l'Administration des Contributions Directes.

## Comment ouvrir la fenêtre de la régularisation annuelle de l'impôt

Activez le sous-menu **Historique et Travaux Annuels** dans le menu puis cliquez l'option **Régul. annuelle de l'impôt** dans le menu :



La fenêtre suivante apparaît :



## Cas pour lesquels la régularisation annuelle de l'impôt est impossible

Les salariés pour lesquels l'un des critères suivants est rempli ne peuvent pas être traités par la régularisation annuelle de l'impôt dans Apsal :

- Année incomplète : il faut obligatoirement avoir 300 jours imposables (25 jours imposables x 12 mois). Vous devez donc avoir calculé les 12 mois de l'année.
- Le total imposable annuel dépasse le plafond annuel (qui est p.ex. de 58.000 EUR pour 2008 et de 100.000 EUR pour 2009). Ce plafond est déterminé chaque année par l'Administration des Contributions Directes.
- Le salarié n'est pas le seul contribuable du ménage. Ceci se traduit par la case suivante qui sera cochée dans l'onglet **Contributions**

de la signalétique travailleur :

**Modifier une fiche de retenue d'impôts**

Saisie d'une fiche de retenue d'impôts

Valable à partir de : 01/01/2008 Code Barème : Salaire

**N° de Carte**  
Circonscription : 54346 / Numéro : 45346

**Groupe d'Impôt**  
Classe : 2 / Enfants : 00

**Taux**  
☒ Taux d'impôts  
☐ Fiches additionnelles émises

**Crédits d'Impôt Mensuel**  
CIS :  
CIP :  
CIM :

**Déductions Mensuelles**  
FD : 150,00  
FO : 0,00

**Divers**  
Montant déjà exonéré (Hrs Supp.) : 0,00  
☐ Conv. Germano Luxembourgeoise  
☐ Abattement Agricole  
☐ Spécifier le nombre de Jours Imposables du travailleur

**Commentaires**

- La carte d'impôt du salarié reprend un taux d'imposition (donc sans calcul via le barème d'impôt). Apsal identifie ce cas par la case (cochée) **Taux d'impôts** dans l'onglet **Contributions** de la signalétique travailleur :

**Modifier une fiche de retenue d'impôts**

Saisie d'une fiche de retenue d'impôts

Valable à partir de : 01/01/2008 Code Barème : Salaire

**N° de Carte**  
Circonscription : 54346 / Numéro : 45346

**Groupe d'Impôt**  
Classe : 2 / Enfants : 00

**Taux**  
☒ Taux d'impôts  
☐ Fiches additionnelles émises

**Crédits d'Impôt Mensuel**  
CIS :  
CIP :  
CIM :

**Déductions Mensuelles**  
FD : 150,00  
FO : 0,00

**Divers**  
Montant déjà exonéré (Hrs Supp.) : 0,00  
☐ Conv. Germano Luxembourgeoise  
☐ Abattement Agricole  
☐ Spécifier le nombre de Jours Imposables du travailleur

**Commentaires**

- Le salarié a un changement de classe d'impôt pendant l'année.
- Il n'y a pas de numéro de carte d'impôt défini.
- Le salarié a reçu un rappel de salaire. Ce critère est identifié par la présence d'au moins une prime du type :

**Paramétrage des primes ou retenues**

Entreprise : ENT0001 TELINDUS S.A.  
Code : 4545 Prime 2008

Paramétrage des primes ou retenues

**C'est une Prime sur Brut**  
à l'indice courant,  
sur Salaire,  
positive,  
cotisable,  
déclarée sous rémunération de base,  
imposable,  
intervient dans le taux horaire,  
intervient dans les primes en pourcentage sur brut.

Montant par défaut : 0

Exemption sur l'imposable  
☒ Pas d'exonération  
☐ En Montant  
☐ En pourcentage

Exemption sur  
☐ Autres  
☐ Supplément (a)  
☐ Suppl. Nuits, Dim., Fêtes (b)  
Montant : 0

☒ Application de la formule réduite du barème G pour les salaires extraordinaires se rapportant à une période autre que l'année en cours

Annuler << >> Valider

Si l'un de ces cas se présente la liste produite par la régularisation annuelle de l'impôt mentionne un texte précisant la raison du refus. De plus, l'extrait de compte du salarié en question mentionne la réponse **NON** dans la case **Décompte annuel par l'employeur/Caisse de Pension** :

# EXTRAIT DU COMPTE DE SALAIRES OU DE PENSION

PERIODE D'OCCUPATION: Du 01 Janvier Au 31 Décembre

ANNEE: 2008

<b>A) Rémunérations brutes</b>	S.	60.361,54	<b>1</b>	<b>SALARIE/PENSIONNE</b>
	M.	545,83		
	ID	6.500,00		
		0,00		
		0,00		
<b>Sous-total</b>		<b>67.407,37</b>		
<b>B) Déductions</b>				
1) Cotisations Sociales		6.516,20	<b>2</b>	<b>EMPLOYEUR/CAISSE DE PENSION</b>
2) Déductions des case 8 à 12 du recto	FD	1.800,00	<b>3</b>	N° fiscal : 1977 2401 163
	FO	0,00		
	DS	0,00		
	CE	0,00		
<b>C) Exemptions</b>	AC	0,00	<b>4</b>	Désignation TELINDUS S.A.
	1) Supplément			83-85 route d'Arion
	a) Hrs suppl.	77,97		L-8003 STRASSEN
	Cot. Hrs. Sup.	0,00		Téléphone : 53 28 201
	b) Hrs de nuit, dim., fériés	0,00		Certifié exact STRASSEN, le 09/09/2009
2) Autres exemptions		0,00	<b>5</b>	Signature
<b>D) Rémunérations servant de base à la retenue</b>		<b>59.013,20</b>	<b>6</b>	Fiduciaire chargée des salaires
<b>E) Impôt retenu</b>		<b>7.199,67</b>	<b>7</b>	aaaaaaaaaaaa
<b>Périodes indemnisée :</b>				
Indemnisation par la Caisse de maladie <b>NON</b>				
LRCP : <b>NON</b>				
Décompte annuel par l'employeur/Caisse de Pension: <b>NON</b>				
Réserve à l'Administration				
Classe impôt :				
Revenu imposable: _____ RTS retenu: _____				
+/- _____ RTS dû: _____				
Rev. imp. ajusté : _____ à rembourser: _____				
Bureau de Recette :				
Relevé N° : _____				
Date : _____				
Paraphe				

Ass. dépendance : 778,78

---

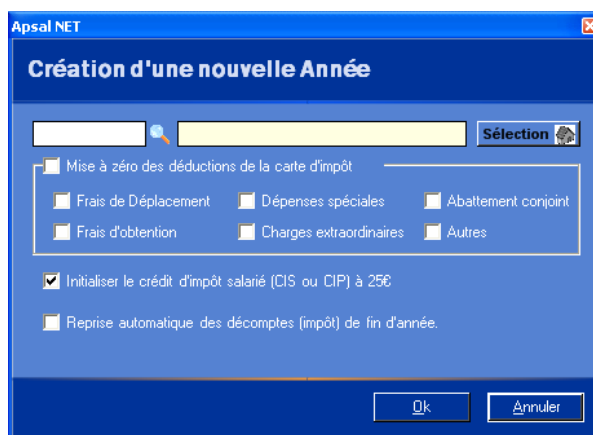
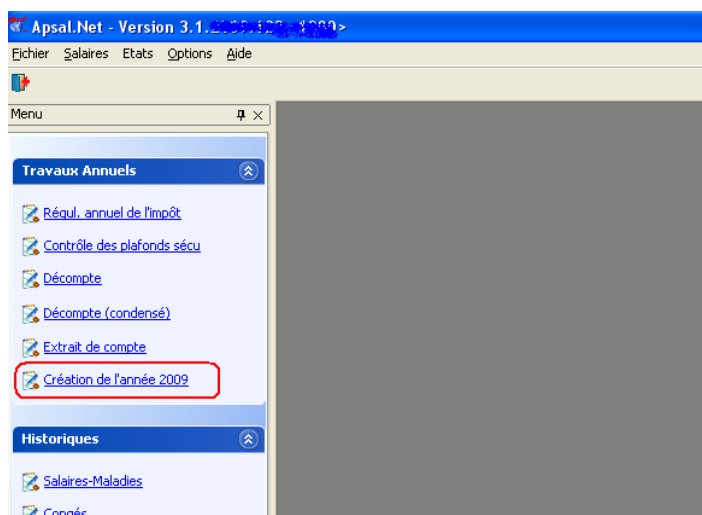
## Création de l'année

La création de l'année est un utilitaire obligatoire avant de pouvoir faire les salaires de la nouvelle année. Il ne peut se faire que si :

- Vous avez terminé tous les salaires de l'année précédente.
- Vous avez installé la version Apsal de la nouvelle année.

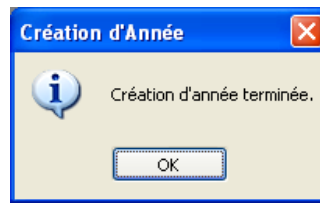
Exemple : votre année courante est 2009. Vous devez terminer tous les salaires de l'année 2009, ensuite installer la version 2010 d'Apsal et puis lancer la création de l'année 2010.

N'oubliez pas de lancer la [régularisation annuelle de l'impôt](#) si nécessaire avant de lancer la création de la nouvelle année.



Attention : la création de l'année ne peut se faire qu'une seule fois par entreprise et par année. Si l'année pour l'entreprise a déjà été créée alors Apsal ne fait rien.

Le message suivant apparaît tout de même car il est possible de sélectionner plusieurs entreprises :



La création de l'année effectue les opérations suivantes :

- Initialisation de toutes les tables pour la nouvelle année.
- Report des soldes de congés et de récupération.

L'option ☒ Reprise automatique des décomptes (impôt) de fin d'année. doit être cochée si vous avez effectué une régularisation annuelle de l'impôt et que vous désirez voir apparaître les remboursements d'impôt automatiquement sur les fiches de paie.

# Statut Unique

---

Le 29 avril 2008, la Chambre des députés a adopté le projet de loi portant introduction d'un statut unique pour les salariés du secteur privé. Celui-ci avait été adopté par le Conseil de gouvernement en date du 27 juillet 2007.

L'introduction du statut unique pour les salariés du secteur privé prévoit notamment:

- L'instauration d'un régime unique pour les ouvriers et les employés du secteur privé.
- La généralisation de la continuation de la rémunération en cas de maladie.
- L'adaptation du droit du travail.
- La réorganisation administrative de la sécurité sociale.

Ce chapitre se concentre essentiellement sur les changements concernant la gestion des appointements et salaires dans le cadre de l'introduction du statut unique. Vous y trouverez donc avant tout les informations concernant :

- Les principales dispositions du projet de loi.
- Les modifications dans Apsal.

---

# Principales dispositions du projet de loi

## Régime unique

La loi sur le statut unique instaurant un régime unique pour les ouvriers et les employés du secteur privé signifie que l'employeur n'est plus tenu d'indiquer le régime professionnel de son travailleur salarié sur la déclaration d'entrée puisque la distinction classique entre ouvrier et employé privé n'existe plus.

A cet effet, la loi introduit la généralisation de la continuation de la rémunération en cas de maladie pour tous les salariés du secteur privé.

De même, la loi procède à la fusion des caisses de maladie du secteur privé en une seule caisse de maladie (la Caisse nationale de santé) avec un taux de cotisation unique et la fusion des caisses de pension du secteur privé en une seule caisse de pension (la Caisse nationale d'assurance pension).

Malgré l'introduction d'un régime unique pour les salariés du secteur privé, l'employeur doit indiquer au CCSS, pendant une période transitoire allant jusqu'au 31 décembre 2013, si l'activité de son salarié est de nature manuelle. Cette donnée sert à déterminer la catégorie de travailleurs pour laquelle une surprime sera perçue par le CCSS au profit de la Mutualité des employeurs.

## Nouveaux taux de cotisations

Les « ouvriers » profiteront d'une diminution progressive des cotisations totales alors que les « employés » seront pénalisés d'une augmentation des cotisations totales. Voici l'évolution des cotisations salariales totales prévue par la loi sur le statut unique :

Année	Cotisations salariales totales			
	Ouvriers		Employés	
	Taux	Var.	Taux	Var.
2008	14,45%	n/a	12,20%	n/a
2009	14,45%	± 0 %	12,35%	+ 0,15 %
2010	14,45%	± 0 %	12,35%	± 0 %
2011	14,45%	± 0 %	12,35%	± 0 %
2012	13,35%	- 1,1 %	12,35%	± 0 %
2013	12,85%	- 1,0 %	12,35%	± 0 %
2014	12,35%	- 0,5 %	12,35%	± 0 %

Vous trouverez dans les tableaux ci-dessous le détail comparatif des cotisations salariales et patronales.

**Taux de cotisations au 01/01/2008**

Branche	Part assuré			Part employeur		
	Ouvrier	Employé	Fonctionnaire	Ouvrier	Employé	Fonctionnaire
Assurance maladie	5,05 %	2,80 %	2,70 %	5,05 %	2,80 %	2,70 %
Assurance pension	8 %	8 %	régime spécial	8 %	8 %	régime spécial
Assurance dépendance	1,4 %	1,4 %	1,4%	-	-	-
<b>Total cotisations</b>	<b>14,45%</b>	<b>12,20%</b>		<b>13,05%</b>	<b>10,80%</b>	
Prestations familiales				1,7 %	1,7 %	1,7 %
Santé au travail				0,11 %	0,11 %	-

**Taux de cotisations du 01/01/2009 au 31/12/2011**

Branche		Part assuré			Part employeur		
		Ouvrier	Employé	Fonctionnaire	Ouvrier	Employé	Fonctionnaire
Assurance maladie	espèces	0,25%	0,25%		0,25%	0,25%	
	prestations	2,70%	2,70%		2,70%	2,70%	
	<b>total</b>	<b>2,95 %</b>	<b>2,95 %</b>	2,70 %	<b>2,95 %</b>	<b>2,95 %</b>	2,70 %
Assurance pension		8 %	8 %	régime spécial	8 %	8 %	régime spécial
Assurance dépendance		1,4 %	1,4 %	1,4%	-	-	-
<b>Mutualité des Employeurs</b>		<b>2,1% *</b>	<b>0 %</b>		suivant classes de cotisation**		
<b>Total cotisations</b>		<b>14,45%</b>	<b>12,35%</b>				
Prestations familiales					1,7 %	1,7 %	1,7 %
Santé au travail					0,11 %	0,11 %	-

\* la surprime pour la Mutualité des Employeurs sera dégressive : 2012 à 1,00% et 2013 à 0,50%.

\*\* les taux de cotisation appliqués pourront être modulés en fonction des risques couverts. Dans le modèle retenu dans le projet de loi, le taux de cotisation moyen peut être estimé à 1,8 %, qui se réduira à 1,5 % du fait de l'intervention de l'Etat.

## Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires seront payées uniformément à 140%. De plus, le supplément n'est plus soumis aux cotisations sociales.

Art. L-211-27 (3) nouveau: « *Si pour des raisons inhérentes à l'organisation de l'entreprise, la récupération ne peut pas se faire selon les modalités définies sous (1) et (2) ou si le salarié quitte l'entreprise pour une raison quelconque avant d'avoir récupéré ou si le salarié revendique expressément le paiement en espèces il a droit, pour chaque heure supplémentaire, au paiement de son salaire horaire normal majoré de quarante pourcent. Ces quarante pour cent sont exempts d'impôts et de cotisations en matière de sécurité sociale, à l'exception des cotisations pour prestations en nature sur l'heure supplémentaire non majorée.* »

Les conséquences de cette nouvelle loi sont :

- sur 100% du salaire il n'y a plus de cotisation pour pension et pour indemnité de maladie ni d'impôts (avant seul le supplément était libre d'impôt),
- sur 40% du salaire il n'y a pas non plus de cotisation pour prestations en nature.

## Le trimestre de faveur

L'article L. 125-1 du code du travail sera modifié de façon à ce que le régime actuel des employés privés soit applicable à tous les salariés à partir du 1er janvier 2009. En cas de décès d'un salarié, son conjoint/partenaire assimilé bénéficiera d'un trimestre de faveur.

Cette « période de grâce » (3 mois de rémunération) réservée jusqu'ici aux épouses (veuves) des employés sera donc également appliquée aux épouses des ouvriers (applicable dans les deux sens puisque la nouvelle loi stipule « son conjoint/partenaire »).

## Déclaration d'entrée

Nouvelle déclaration d'entrée à utiliser à partir du 01/10/2008.

L'employeur est tenu d'indiquer la date de la fin de la période d'essai au cas où une période d'essai a été prévue dans le contrat qu'il a conclu avec son salarié ou son apprenti.

Cette donnée est indispensable dans la mesure où le nouveau régime introduit par le statut unique prévoit un remboursement par la Mutualité aux employeurs y affiliés à raison de 80% du salaire continué au salarié pendant en moyenne les treize premières semaines de l'incapacité de travail. Le congé pour raisons familiales, le congé d'accompagnement et l'incapacité de travail des salariés ou des apprentis pendant la période d'essai forment cependant des exceptions en ce

Statut Unique • 221

Pour mémoire : L'ancienneté retenue comprendra la période de préavis, même si le salarié bénéficie d'une dispense de travail. Les éléments à prendre en compte lors du calcul du montant des indemnités sont énumérés à l'article L-124-7 (4) du code du travail.

## **La continuation de la rémunération en cas de maladie**

Régime unique pour le remboursement des maladies : l'employeur doit prendre en charge les 13 premières semaines. A partir de la 14<sup>e</sup> semaine de maladie, le salarié est pris en charge par l'assurance maladie. Les 13 premières semaines de maladie seront assurées par une nouvelle Mutualité qui remboursera 80% du brut maladie. Cette Mutualité sera (tout en étant un établissement public) sous le contrôle des cotisants, donc du patronat. Les taux de cotisations à cette Mutualité seront définis par secteur d'activité. Le principe d'une affiliation obligatoire (à cette Mutualité) de toutes les entreprises a été admis. Même les entreprises qui n'occupent que des employés privés doivent s'y affilier. La seule exception prévue sont les travailleurs indépendants : leur affiliation est volontaire. Toutefois, la possibilité d'une exemption de l'affiliation obligatoire est prévue pour les seules entreprises ayant conclu avant le 31 décembre 2008 une police auprès d'une compagnie d'assurance privée en vue de la couverture du risque de la continuation de la rémunération.

Le salarié, incapable de travailler, a droit au maintien intégral de son salaire et des autres avantages résultant de son contrat de travail, jusqu'à la fin du mois de calendrier au cours duquel se situe le 77<sup>ième</sup> jour d'incapacité de travail et ceci pendant une période de référence de douze mois de calendrier successifs. Un nouveau droit à la conservation du salaire n'est ouvert qu'au début du mois suivant celui pour lequel cette limite n'est plus atteinte.

L'employeur prend donc en charge la continuation de la rémunération du salarié pendant au minimum 77 jours correspondant à 11 semaines et au maximum 107 jours correspondant à 15 semaines et 2 jours sur 12 mois. Ceci constitue une augmentation de l'obligation patronale pour les ouvriers et une réduction légère de l'obligation patronale pour les employés privés.

## **Prise en charge des indemnités pendant la période d'essai**

Dorénavant, les incapacités de travail des salariés ou des apprentis survenant pendant la période d'essai seront prises en charge à raison de 100% de la rémunération par la caisse de maladie. Cependant, cette prise en charge ne s'appliquera qu'aux trois premiers mois de la période d'essai. Ceci signifie qu'une période d'essai de trois mois sera complètement prise en charge par la caisse de maladie. Pour une période d'essai de six mois, l'employeur devra prendre en charge les indemnités pécuniaires de maladie des trois derniers mois, et la caisse couvrira les frais générés pendant les trois premiers mois et ainsi de suite. L'employeur devra donc informer le CCSS de l'existence et de la durée de

la période d'essai lors de la déclaration d'entrée. Le remboursement sera effectué par l'intermédiaire de la Mutualité des employeurs.

## Nouveau SECULine

Les anciennes procédures ont été renommées et de nouvelles procédures ont été ajoutées. Voici la liste des procédures que le CCSS a prévu pour le SECULine version statut unique :

Nom	Description	Sens	A partir du	Événement
DEMMAT	Demande matricule assuré	→CCSS	01/01/2009	Engagement salarié, modification, résiliation du contrat
CARTID	Scan d'une pièce d'identité	→CCSS	01/01/2009	
MATASS	Communication du matricule assuré	→CCSS	01/01/2009	
DECAFF	Déclaration d'entrée ou de sortie	→CCSS	01/10/2008	
AFFRET	Retour de la déclaration d'affiliation non traitée	CCSS→	01/10/2008	
DECSAL	Déclaration des salaires	→CCSS	01/01/2009	Paiement des salaires
SALMAN	Salaires manquants	CCSS→	01/01/2009	
SALRET	Retour de salaires non traitables	CCSS→	01/01/2009	
CALCUL	Détail de la facture du CCSS	CCSS→	01/01/2009	Facturation par le CCSS
PLAFAN	Régularisation annuelle	CCSS→	01/01/2009	
CHAPRO	Chambre des salariés	CCSS→	01/04/2009	Cotisations chambres
DECMAL	Déclaration des incapacités de travail (ITT)	→CCSS	01/01/2009	Maladie
MALRET	Retour des enregistrements d'ITT non traitables	CCSS→	01/01/2009	
<i>DEMUTI</i>	Demande du matricule d'une entreprise utilisatrice	→CCSS	01/01/2009	Travail intérimaire
<i>MATUTI</i>	Communication du matricule d'une entreprise utilisatrice	CCSS→	01/01/2009	
<i>DECINT</i>	Déclaration d'entrée ou de sortie pour travailleur intérimaire	→CCSS	01/10/2008	
<i>INTRET</i>	Retour de la déclaration d'affiliation DECINT non traitée	CCSS→	01/10/2008	
<i>DEMPEN</i>	Demande de carrière d'assurance et estimation de pension	→CCSS	01/01/2009	Régime supplémentaire de pension
<i>PENEST</i>	Communication de la carrière d'assurance et estimation de pension	CCSS→	01/01/2009	
INFORM	Mise en production d'une nouvelle procédure	CCSS→	01/01/2009	

Les procédures indiquées *en italiques* ne sont pas prises en charge par Apsal.

---

## Modifications dans Apsal

Cette partie se limite aux aspects généraux (et la plupart du temps visibles) des modifications apportées à Apsal dans le cadre de l'introduction du statut unique.

Ceci n'exclue évidemment pas que des parties cruciales d'Apsal se verront modifiées de fond en comble du point de vue du développement (calcul, migration etc.)

En résumé, il faut bien comprendre que le statut unique ne demandera donc pas de formation supplémentaire concernant l'utilisation d'Apsal.

### Paramétrage des cotisations

Les taux des cotisations salariales et patronales doivent être adaptées concernant l'assurance maladie. La ligne unique **Maladie** sera séparée en deux lignes : **Maladie-espèces** et **Maladie-prestations**.

Les nouveaux taux de cotisation seront ajoutés automatiquement par Apsal lors de la mise à jour Apsal version 2009.

### Paramétrage des codes heures et primes

Le statut unique entraîne la possibilité de pouvoir définir la cotisabilité des éléments supplémentaires constituant la rémunération brute. L'assiette de cotisation étant différente suivant les cas, Apsal devra prévoir le paramétrage de cotisation détaillée tout en séparant l'assurance maladie **espèces** de l'assurance maladie **prestations**.

### Signalétique entreprise

L'affiliation à la Mutualité des Employeurs sera paramétrable au niveau de l'onglet CCSS de la signalétique entreprise.

### Signalétique travailleur

L'indication d'un contrat de travail deviendra obligatoire. Ceci est nécessaire pour les déclarations d'entrée.

## Nouveau calcul

Ces modifications ne seront évidemment pas visibles au niveau de la fenêtre du calcul des salaires, mais c'est bel et bien ici que se verront concentrées la majorité des modifications (techniques) dans Apsal. Ainsi le nouveau calcul version statut unique aura des conséquences sur tous les rapports d'Apsal.

## Fiches de paie

Vous y verrez plus de détail au niveau des cotisations, puisqu'il y aura la ventilation de l'assurance maladie **espèces** et **prestations**. Les nouvelles dispositions concernant les heures supplémentaires seront bien sûr également visibles sur la fiche de paie.

## Indemnité pécuniaire de maladie

Les « remboursements » de la CNS seront gérés par Apsal.

## SECUline

Les nouvelles procédures SECUline prévues dans le projet de loi du statut unique seront intégrées au module SECUline d'Apsal. Il est important de noter que les anciennes procédures SECUline resteront utilisables même après le 31/12/2008. Les procédures SECUline concernant 2008 envoyées après le 31/12/2008 doivent obligatoirement respecter les anciens formats.

Les nouvelles déclarations d'entrée avec les données concernant la période d'essai seront utilisables à partir du 01/10/2008.

## Rapports

Les nouveaux éléments concernant le statut unique seront ajoutés dans les rapports d'Apsal (journal de paie, liste comptable, décomptes, historiques, statistiques etc.).

---

## Liens utiles

[http://www.clc.lu/images/files/actu/Statut\\_unique\\_Guide\\_pratique\\_V1\\_1.pdf](http://www.clc.lu/images/files/actu/Statut_unique_Guide_pratique_V1_1.pdf)

[http://www.fda.lu/uploads/News/doc/25\\_2\\_memo\\_ordre\\_experts\\_comptables.pdf](http://www.fda.lu/uploads/News/doc/25_2_memo_ordre_experts_comptables.pdf)

[http://www.seculine.lu/pdf/CahierdCharges\\_Remb\\_Mut\\_fichier\\_calcul.pdf](http://www.seculine.lu/pdf/CahierdCharges_Remb_Mut_fichier_calcul.pdf)

<http://www.ccss.lu/>

<http://www.cns.lu/>

# Méthodes

---

## Plafond des cotisations

Apsal calcule les plafonds de la manière suivante :

### Caisse dépendance

Pour les rémunérations périodiques, aucun plafond n'est appliqué. Seul le quart du salaire minimum social est déduit.

Pour les rémunérations non-périodiques, aucun plafond n'est appliqué. Aucune déduction (salaire minimum social ou autre) n'est calculée.

### Autres cotisations

Pour les rémunérations non-périodiques, le plafond annuel est appliqué tout en tenant compte d'un indice futur éventuel s'il est déjà paramétré au moment du calcul.

Exemple :

Le salarié est rémunéré à 15.000 EUR brut en janvier.

Ce même salarié a une gratification (rémunération non-périodique) de 50.000 EUR brut en janvier de la même année.

La tranche indiciaire du mois de mars est déjà connue et paramétrée dans Apsal au moment du calcul des fiches périodiques et non périodiques.

Résultat du calcul des cotisations effectué par Apsal : la fiche non-périodique de janvier partira du principe que le salarié continuera d'être rémunéré au brut de 15.000 EUR (et donc même 2,5% en plus à partir du mois de mars) tous les mois. Il est donc évident que ce salarié sera tous les mois au-dessus du plafond, ce qui entraîne le fait que les rémunérations non-périodiques ne sont plus cotisables. Seulement, au moment du calcul du mois de janvier, la seule fiche périodique calculée sera celle de janvier et le nouvel indice est déjà renseigné, donc Apsal calcule la différence du plafond suite à l'augmentation indiciaire (en 2009, cette différence est par exemple de  $8413,78 - 8208,68 = 205,10$  en plus à partir du mois de mars) et la multiplie par 10 (10 mois de mars à décembre) et la renseigne en tant que base cotisable sur la fiche non périodique.

---

## Proratisation en cas de maladie prise en charge par la CNS

## Exemple de maladie prise en charge

Monsieur Binsfeld est malade du 08/09/2009 au 15/09/2009. Cette maladie est acceptée par la CNS en tant que maladie prise en charge puisque le compteur des jours de maladie des 12 mois précédents de Monsieur Binsfeld dépasse largement les 77 jours.

Il est mensualisé à 4800 EUR/mois avec un contrat à temps plein (40 heures/semaines). Son calendrier de travail est défini comme suit :

Jours	Nb. Heures
Lundi	8,00
Mardi	8,00
Mercredi	8,00
Judi	8,00
Vendredi	8,00
Samedi	0,00
Dimanche	0,00

Heure début matin	08:30
Heure fin matin	12:30
Heure début après-midi	13:30
Heure fin après-midi	17:30

Cette maladie est définie comme suit dans Apsal :

Malade du : 08/09/2009 au : 15/09/2009 Raison maladie : Maladie

Dernier jour de travail : 07/09/2009 à : 17:30 Jour de reprise : 16/09/2009 ☒ Prise en charge par la CNS

Nombre d'heures de maladie le premier jour : 8

Horaires de travail matin : 08:00 - 12:00 Horaires de travail après-midi : 13:30 - 17:30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Sam.	Dim.		8,00	8,00	8,00	8,00	Sam.	Dim.	8,00	8,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			Sam.	Dim.						Sam.	Dim.			

Les calculs effectués par Apsal sont les suivants :

- le mois de septembre 2009 comporte 30 jours calendrier dont 22 jours ouvrés (donc  $22 \times 8 = 176$  heures) selon le contrat de travail de M. Binsfeld,
- du 08/09/2009 au 15/09/2009 = 8 jours de maladie (en incluant le samedi et le dimanche),
- indemnité maladie CNS de 09/2009 =  $8 / 30 \times 4800 = 1280,00$  EUR,
- rémunération de 09/2009 =  $(30-8) / 30 \times 4800 = 3520,00$  EUR,
- heures de maladie =  $6 \times 8 = 48$  heures,
- heures de travail =  $176 - 48 = 128$  heures.

# Calcul des heures travaillées et proratisation abattement caisse dépendance

Depuis l'introduction du Statut Unique le calcul à effectuer pour obtenir le nombre d'heures DECSAL et le montant de l'abattement caisse dépendance doit tenir compte de beaucoup de paramètres, dont, entre autres :

- déduction des jours fériés,
- la proratisation ne se fait que si les heures travaillées sont inférieures à 160 heures par mois,
- le nombre de jours fériés du mois,

ainsi que les formules suivantes :

Description	Nom	Valeur/Formule
Minimum social ind.100	MiniSocial100	239,61
Indice	Indice	702,29
Minimum social	MiniSocial	=ROUND(MiniSocial100*Indice/100;2)
1/4 minimum social	QuartMS	=MiniSocial/4
taux CD	TauxCD	1,4
Nb Hrs Mois complet entreprise	NbHrBase	173
Brut total du mois	Brut	805,39
Jours ouvrés du mois	JO	22
Jours ouvrés en heures	JO_hres	=JO*8
Nbre de jours fériés du mois	JrFériés	1
Hres fériées proratisées	HrFérPro	=HrMois/NbHrBase*(JrFériés*8)
Hres fériées	HrFér	=HrFérPro
Hres/mois	HrMois	69
Heures proratisées	HrMoisPro	=INT(ROUND((8/NbHrBase*HrMois)*JO - HrFér;2))
Ratio hres mois	RatioHr	=HrMoisPro/JO_hres
Déduction CD	DédCD	=IF(HrMoisPro>160;QuartMS;QuartMS*HrMoisPro/NbHrBase)
Base cotisable CD	BaseCD	=Brut-DédCD
Montant CD	MontantCD	=ROUND(BaseCD*(TauxCD/100);2)



# Glossaire

## ABBL

Association des Banques et Banquiers du Luxembourg.

## APSAL

APSAL (APplication SALaire) est un logiciel permettant le calcul des traitements et salaires luxembourgeois.

## Arrondi comptable

C'est l'opération de calcul qui consiste à arrondir à l'unité supérieure ou inférieure en fonction de la valeur à arrondir.

Prenons l'exemple d'une société située au Luxembourg et utilisant l'euro (EUR) dont l'unité est 0,01 EUR. Si le montant à arrondir suivant le principe de l'arrondi comptable est de 642,3749 EUR, le montant arrondi sera de 642,37 EUR. Par contre, le montant arrondi de 690,7851 EUR sera de 690,79 EUR (moins de 0,0050 arrondi vers le bas et plus de 0,0050 arrondi vers le haut).

## Assurance Accident

Il s'agit d'une cotisation (charge patronale) redevable à l'Association d'Assurance contre les Accidents. Veuillez consulter le site [www.aaa.lu](http://www.aaa.lu) pour plus de détails.

## Base de données

Système informatique de gestion des informations. Un système de base de données gère la sauvegarde, la maintenance, la sécurité et l'accessibilité d'un ensemble d'informations.

## BIC

C'est le code d'identification de la banque (**B**ank **I**dentification **C**ode). Il est composé du code SWIFT, du code pays, du code ville et du code agence pour un total de 11 caractères XXXX XX XX XXX. Tout transfert bancaire électronique doit être accompagné du BIC ainsi que du compte bancaire en format IBAN.

## **CCSS**

Centre Commun de la Sécurité Sociale [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu).

## **Cession**

Une cession sur salaire est une voie d'exécution par laquelle un créancier bloque entre les mains de l'employeur les sommes qui lui sont dues par le salarié qui a consenti au préalable à un engagement financier (p.ex. remboursement d'un prêt hypothécaire). Un salarié ne peut pas faire l'objet de plusieurs cessions. Les cessions sont prioritaires sur les saisies.

## **CIM**

Crédit d'impôt monoparental.

## **CIP**

Crédit d'impôt pour pensionnés.

## **CIS**

Crédit d'impôt pour salariés.

## **CITP-88**

Classification Internationale Type des Professions, 1988.

## **Clé de sécurité**

Voir Plug.

## **Clé d'identification**

Voir identificateur.

## **CNS**

C'est la Caisse Nationale de Santé ([www.cns.lu](http://www.cns.lu)).

## **Compte analytique**

Un compte analytique (appelé également centre de frais ou imputation analytique) est une entité servant à regrouper les dépenses et recettes concernant une rubrique analytique (service, département, produit etc...). On peut donc dire que les comptes analytiques représentent le plan comptable analytique.

## **Compte bancaire**

Un compte bancaire est un n° de compte en banque attribué par la banque.

## **Compte général**

Un compte général fait partie du plan comptable: il représente l'unité du plan comptable. Contrairement aux comptes de tiers, les comptes généraux ne font

pas référence à des personnes (physiques ou morales) mais représentent des entités comptables.

Voici quelques exemples de comptes généraux:

- Capital
- Réserve légale
- Terrains et constructions
- Achats pièces de rechange
- Loyers immeubles
- Charges sociales employés
- Ventes mobilier

## Crédit

Un crédit est une écriture comptable dont le signe est négatif par défaut. Son opposé est le **débit**.

## Débit

Un débit est une écriture comptable dont le signe est positif par défaut. Son opposé est le **crédit**.

## Département

Le département est un sous-ensemble à l'intérieur d'une société. Souvent, en pratique, le département est matérialisé par le service ou un emplacement géographique. La notion de département joue un rôle important en gestion de salaires où toute opération est effectuée à partir d'un département spécifique (surtout dans les grandes sociétés avec beaucoup de personnel).

## DOS

(**D**isk **O**perating **S**ystem). Système d'exploitation.

Programme de base qui prend en charge la gestion hardware du système informatique. Etablit le lien entre les périphériques (mémoire, disques, affichage, imprimantes, réseaux etc.) et les logiciels.

## Ecriture

Une écriture (comptable) est une opération comptable composée essentiellement d'un compte, d'une date, d'un sens et d'un montant.

## Ecriture analytique

Une écriture analytique est un mouvement débit ou crédit sur un compte analytique.

## Employé

Travailleur intellectuel mensualisé

## Entreprise

L'entreprise est la société (p.ex. personne morale) du monde réel. Elle est propriétaire de la plupart des informations telles que les travailleuses ou les salaires pour une gestion des salaires. Il s'agit donc de l'employeur (personne physique ou morale) qui occupe des salariés (ouvriers ou employés) lesquels exécutent contre rémunération et dans un lien de subordination, un travail pour compte de cette personne.

## Euro

Nom de la monnaie unique. Le code ISO est EUR

## Exportation

Opération qui consiste à extraire des données du logiciel APSAL. Ces données seront enregistrées dans un fichier texte pour pouvoir être utilisées par d'autres applications.

## Gesall

Nom commercial donné à l'application de comptabilité distribuée par Telindus. Pour plus de renseignements veuillez contacter le service Apsal/Gesall de Telindus.

## Heures

Heures à prendre en compte pour le calcul des salaires.

## IBAN

Afin de rendre plus performants les systèmes de paiements transfrontaliers, les pays membres de l'Union européenne adoptent actuellement un format unique de numéro de compte bancaire, à savoir le format IBAN (**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber). Ce format permet une automatisation des systèmes interbancaires et vise la réduction des délais de traitement ainsi que des frais associés.

IBAN repose sur l'ajout d'informations aux formats standards nationaux existants. On peut ainsi vérifier l'exactitude d'un numéro de compte quel que soit son pays d'origine. On dispose également d'informations uniformes qui facilitent le traitement automatique (code pays, code banque, numéro de compte, numéro de contrôle ou check-digit) .

En ce qui concerne le Luxembourg, la mise à niveau IBAN a comporté un enjeu supplémentaire. A défaut de disposer d'un standard national reconnu, il a été nécessaire de créer, sous l'égide de l'ABBL, un nouveau standard national: IBAN-LUX. Celui-ci est applicable à toutes les banques établies à Luxembourg.

Le format IBAN-LUX se présente de la manière suivante lorsqu'il est édité sur papier : IBAN LUCD BBB1 2345 6789 0123

Mention "IBAN" suivie de 5 blocs de 4 positions séparés par un "blanc"

- LU = code ISO du pays, "LU" pour Luxembourg
- CD = numéro de contrôle ou check-digit, deux positions numériques
- BBB = code d'identification de la banque, trois positions numériques
- 1234567890123 = 13 positions alphanumériques à la libre disposition de chaque banque

Exemple pratique : IBAN LU48 7050 0172 5146 5761

Le format IBAN-LUX se présente de la manière suivante lorsqu'il est utilisé sur des supports électroniques : LUCDBBB1234567890123

Un IBAN-LUX au format électronique comporte toujours 20 positions sans aucun espace séparateur et sans la mention "IBAN".

Un IBAN-LUX au format électronique débute donc toujours par "LU". Exemple pratique : LU487050017251465761.

## IBLC

Institut Belgo-Luxembourgeois des Changes.

## Identificateur

L'identificateur est matérialisé par les données qui identifient d'une manière unique une information. Par exemple, pour un compte général, l'identificateur est le n° de compte. L'identificateur d'une pièce comptable est composé de la période, du journal et du n° de pièce.

La ou les données qui constituent l'identificateur d'une information ne peuvent pas être modifiées. Si vous devez changer l'identificateur d'une information, vous devez d'abord effacer l'information et la recréer avec le nouvel identificateur.

### Exemple 1:

Vous avez créé un compte général avec le mauvais n° de compte. Pour le changer, effacez le compte, puis recréez-le avec le n° de compte correct.

### Exemple 2:

Vous avez encodé les extraits de la BIL dans le mois de janvier au lieu du mois de juin. Comme la période comptable fait partie de l'identificateur, vous devez l'effacer et la resaisir dans la période correcte (juin).

## ISO

Institution internationale de standardisation.

(International Standardization Organization)

## Journal

En terminologie comptable, un journal est un document reprenant les écritures comptables triées par n° de pièce comptable. Le journal représente un moyen de regrouper les écritures comptables d'un même type comme par exemple les achats, les ventes ou les opérations diverses pour les écritures de salaires.

## Kilobyte

Un kilobyte (1 KB) représente 1024 caractères.

## Logiciel

Ensemble de programmes permettant d'effectuer des traitements par ordinateur.

## Logo

Un logo dans Apsal.Net est un fichier graphique pour représenter une entreprise ou la fiduciaire de l'entreprise. Il doit avoir les caractéristiques suivantes :

- type : bitmap ou JPEG
- dimension : environ 9cm x 3,5cm
- taille : maximum 50.000 bytes.

## LUP

Nouveau format de fichier (remplace l'ancien format AZL) contenant les informations pour effectuer les virements bancaires par voie électronique. Ce format est utilisé par MultiLine et est envoyé à la banque soit via Internet, soit via modem (pour les anciennes versions de MultiLine). Il est également prévu pour le nouveau format de compte bancaire IBAN.

## Minimum garanti

Salaire minimum que la loi luxembourgeoise impose. Ce salaire peut être révisé chaque année.

## MultiLine

Il s'agit d'un système d'échange d'informations bancaires entre les banques principales (marché luxembourgeois) et leurs clients. MultiLine est un logiciel (versions tournant soit sous Windows, soit via votre browser Internet) permettant l'interrogation des données bancaires. Le client de la banque peut également effectuer des virements (paiements) par MultiLine. De plus, MultiLine permet d'importer des fichiers de virements (format LUP ) pour les transmettre à la banque.

## Mutualité des Employeurs

La Mutualité des Employeurs est un établissement public qui a été créé pour assurer les employeurs contre les charges salariales dues à la généralisation de la continuation de la rémunération en cas de maladie pour tous les salariés du secteur privé ([www.mde.lu](http://www.mde.lu)).

## ODBC

Open Database Connectivity.

Standard établi par Microsoft permettant à n'importe quel outil se conformant au standard ODBC de se connecter à une base de données ODBC.

## OEC

L'ordre des Experts Comptables Luxembourg ([www.oec.lu](http://www.oec.lu)).

## Ouvrier

Travailleur manuel généralement rémunéré au taux horaire

## Plug

Permet d'éviter la copie illégale d'un logiciel. Reportez-vous au paragraphe **Clé de sécurité** du chapitre **Généralités** pour plus de détails.

## Primes

Primes ou retenues à prendre en compte pour le calcul du salaire.

## Sablier

Etat du pointeur de la souris lorsque une application Windows est en train d'effectuer un traitement.

## Saisie

Une saisie sur salaire est une voie d'exécution par laquelle un créancier bloque entre les mains de l'employeur les sommes qui lui sont dues par le salarié qui n'honore pas ses engagements financiers (p.ex. remboursement d'un prêt). Un salarié peut se voir imposer plusieurs saisies qui doivent réparties au prorata des dettes.

## Salaire social minimum

Salaire minimal garanti : la loi fixe un Salaire Social Minimum (SSM) applicable à tous les salariés, de toutes les professions et de toutes les entreprises, occupés par un employeur dans le cadre d'un contrat de travail (Chapitre II, Titre II, Livre II du Code du travail).

Le taux du SSM est fixé en fonction de la qualification du salarié (« salarié qualifié » ou « non qualifié »), et de l'âge de celui-ci. Le taux de 100 % est applicable aux salariés non qualifiés de plus de 18 ans, celui de 75% pour les salariés de 15 et 16 ans et de 80% pour les salariés âgés de 17 ans. Les salariés qualifiés de plus de 18 ans bénéficient d'un taux de 120%.

Le SSM est automatiquement adapté au nombre indice en vigueur (685,17 au 1er mars 2008). Il s'élève au 1er mars 2008 à 1.609,53 € pour les salariés non qualifiés de plus de 18 ans et à 1.931,44 € pour les salariés qualifiés.

Est considéré comme salarié qualifié, le salarié qui exerce une profession comportant une qualification professionnelle usuellement acquise par un enseignement ou une formation sanctionnée par certificat officiel. Dans certains cas, l'expérience professionnelle permet également d'être reconnu comme travailleur qualifié.

## Santé au travail

Il s'agit d'une cotisation (charge patronale) redevable au titre du Service de Santé au Travail. Pour plus de détails, veuillez consulter les sites :

Service de santé au travail de l'industrie [www.sti.lu](http://www.sti.lu)

Service de santé au travail multisectoriel [www.stm.lu](http://www.stm.lu)

## SECUline

SECUline est un moyen rapide, efficace et complètement sécurisé pour toutes communications avec le Centre commun de la sécurité sociale. Vous trouverez toutes les informations à ce sujet sur le site de la CCSS [www.seculine.lu](http://www.seculine.lu).

## Sens comptable

Un compte comptable a deux côtés sur lesquels le comptable peut passer des écritures: le débit et le crédit. La différence entre le total des débits et le total des crédits est le solde du compte. Toute écriture comptable est accompagnée du sens comptable. Le sens comptable indique le côté sur lequel l'écriture est passée.

## SIGI

Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique ([www.sigi.lu](http://www.sigi.lu)).

## Signalétique

Terme qui représente la collection des informations concernant un objet ou une personne. La fiche signalétique d'un travailleur est ainsi la collection des informations connues du salarié telles que le nom, l'adresse, le n° de téléphone, etc.

Le niveau signalétique est opposé au niveau mouvement qui représente la collection des opérations effectuées concernant un objet ou une personne: une saisie de variables (salaire ou maladie p.ex.) est un mouvement.

## SNOCS

Système **N**ormalisé de **C**ommunication des **S**alaires. Ce système permet la communication d'informations sur les salaires en utilisant un support informatique.

## SOFiE

Solution d'échanges sécurisés via internet. C'est un outil doté d'une interface graphique pour l'échange sécurisé de fichiers entre deux participants SOFiE. Vous trouverez toutes les informations à ce sujet sur le site du **C**entre de **T**Ransferts **E**lectroniques (Cetrel) [www.cetrel.lu](http://www.cetrel.lu).

## SQL

**S**tructured **Q**uery **L**anguage.

Langage standardisé servant à interroger une base de données.

## SSM

Voir salaire social minimum.

## Statec

Service Central de la **S**tatistique et des Etudes **E**conomiques.

Institution responsable pour la réalisation des statistiques au Luxembourg. Gère également les déclarations IntraStat.

Boulevard Royal 6

Tél: 4 78 - 1

L-2449 LUXEMBOURG

Fax: 46 42 89

## **Telindus**

TELINDUS S.A

2, rue des Mines

L-4244 ESCH-SUR-ALZETTE

**Tél:** 53 28 20 1 **Fax:** 54 78 46

**Email:** [apsal@telindus.lu](mailto:apsal@telindus.lu)

## **Telindus sur Internet**

Visitez le site Internet de Telindus... [www.telindus.lu](http://www.telindus.lu)

## **Template**

C'est une information de base qui n'est pas utilisée en tant qu'information réelle. Au contraire, elle sert à créer rapidement une information réelle en se basant sur le template. Un template ne peut pas être utilisé en tant que tel puisqu'il est destiné à être réutilisé lors de la création de l'information réelle. On obtient ainsi deux avantages considérables:

- Réutilisation: rapidité lors de la création (on introduit uniquement les données qui changent par rapport au template).
- Structure uniforme des données: le template propose une présentation et un assemblage des données prémâchés.

Avec le template il est par exemple possible de créer une écriture comptable type (salaires et traitements) à partir de laquelle la saisie pourra être faite chaque mois.



# Index

## 1

1ere Etape : La saisie des paramètres 13  
1ère étape : Paramétrage des codes heures 177

## 2

2e étape : Configuration par entreprise 183  
2eme Etape : La saisie des signalétiques 14

## 3

3e étape : Configuration par travailleur 185  
3eme Etape : La saisie des variables mensuelles 14

## 4

4e étape : Encodage des heures de  
congé/récupération 186  
4eme Etape : Le calcul des salaires 14

## 5

5eme Etape : L'impression 14

## A

Accès aux entreprises via la barre de menu 87  
Accès aux entreprises via la liste des  
entreprises/travailleurs 88  
Accès aux entreprises via le menu XP 88  
Accès aux travailleurs via la barre de menu 119  
Accès aux travailleurs via la liste des  
entreprises/travailleurs 120  
Accès aux travailleurs via le menu XP 120  
Adapté à la législation luxembourgeoise 3  
Agences de banques 23  
Agences de maladie 21  
Assistant de copie 79  
Assistant de création automatique 80  
Assistant de mise à jour automatique 80  
Assistants 79  
Assoc. Reg. Sécu-Regroupement 44  
Au moment de l'introduction de la demande de  
remboursement 206

Au moment du remboursement / compensation du  
remboursement avec les cotisations dues par  
l'employeur 206  
Augmentation indiciaire ou augmentation générale 81  
Autres cotisations 227  
Avantages d'Apsal.NET 4  
Avantages en nature 204

## B

Bienvenue 1  
Bienvenue au manuel de l'utilisateur d'Apsal.NET 1

## C

Caisse dépendance 227  
Calcul 169  
Calcul des heures travaillées et proratisation  
abattement caisse dépendance 229  
Calendrier (Variables journalières) 172  
Cas pour lesquels la régularisation annuelle de l'impôt  
est impossible 212  
Centres de frais 51  
Champs libres 46  
Chômage 191  
Chômage intempéries : déclaration 194  
Chômage intempéries : itinéraire dans Apsal 193  
Chômage intempéries : paramétrage 193  
Chômage intempéries : saisie mensuelle 193  
Chômage involontaire dû aux intempéries (définition)  
191  
Chômage partiel (définition) 191  
Chômage partiel : déclaration 197  
Chômage partiel : itinéraire dans Apsal 196  
Chômage partiel : paramétrage 196  
Chômage partiel : saisie mensuelle 196  
Code commission 101  
Codes banques 22  
Comment ajouter nouvelle prime mensuelle dans  
l'onglet Primes du travailleur. 138  
Comment ajouter une fiche de retenue d'impôt pour  
un travailleur 129  
Comment créer un nouveau type de prime-retenue 67  
Comment créer un nouveau type d'heure 59  
Comment définir la logique des regroupements  
comptables 202  
Comment démarrer l'application ? 7, 12  
Comment installer l'application ? 7  
Comment mettre à jour les mensuels et taux horaires  
84  
Comment modifier une fiche de retenue d'impôt pour  
un travailleur 132  
Comment ouvrir la fenêtre de la régularisation  
annuelle de l'impôt 211  
Commentaires 171  
Comptabilisation 199  
Comptes généraux 39  
Comptes généraux suivant le plan comptable  
normalisé luxembourgeois 204  
Conditions d'utilisation du logiciel 5

Configuration confortable 7  
Configuration minimale 7  
Contrats de travail 23  
Cotisations 53  
Cotisations Patronales 53  
Cotisations Patronales (Assurance Accidents) 54  
Cotisations Salariales 55  
Couleurs et codes 174  
Couleurs et codes associés 174  
Création de l'année 215  
Création du code heure congé 177  
Création du code heure récupération 181  
Créer un nouveau Travailleur 121  
Créer une entreprise 89

## D

Déclaration d'entrée 220  
Définition des 5 types de gestion des congés 187  
Définitions 191  
Départements et sous-Départements 45  
Description de la barre de menu 15  
Description de l'écran de consultation 170  
Description de l'écran de gestion des congés 189  
Description des champs signalétique entreprise 90  
Description des champs signalétique travailleur 122  
Description du menu principal (Menu XP) 16  
Description générale de la barre d'outils 18  
Description générale des menus dans Apsal 14

## E

Ecritures comptables dans le cadre du remboursement de la Mutualité des Employeurs 205  
Encoder une heure dans les variables 162  
Encoder une prime/retenue dans les variables 162  
Exemple de maladie prise en charge 228  
Exemple d'écriture comptable 207  
Exemple d'impression d'une régularisation annuelle de l'impôt 210

## F

Fiches de paie 225

## G

Généralités 7  
Gestion des chantiers 4  
Gestion des saisies-cessions-pensions alimentaires 4  
Gestion du congé 177  
Gestion par point : impôt forfaitaire libératoire 24  
Gestion par point : montants exonérés 25  
Gestion par point : noms coefficients 26  
Gestion par point : valeurs coefficients 26  
Gestion par points 5

## H

Heures 59

Heures et Primes-Retenues 59

## I

Imputation comptable 41  
Indemnité pécuniaire de maladie 225  
Indice 27  
Installation 7  
Installation manuelle de MSDE 11  
Interrogation des salaires 169  
Introduction 3, 87, 119, 155, 172, 177, 188  
Itinéraire 13  
Itinéraire pour la régularisation annuelle de l'impôt 210

## L

La continuation de la rémunération en cas de maladie 222  
Langues 28  
Le mécanisme d'adaptation automatique 82  
Le trimestre de faveur 220  
Les heures supplémentaires 220  
Les indemnités de départ 221  
Liens utiles 225

## M

Méthodes 227  
Modèles Virements LUP 29  
Modifications dans Apsal 224  
Module analytique 4  
Module analytique : axes 49  
Module analytique : comptes 49  
Module analytique : ventilation 50  
Montant annuel exonéré 31  
Multi-sociétés 3

## N

Note à l'utilisateur 5  
Nouveau calcul 225  
Nouveau SECUline 223  
Nouveaux taux de cotisations 218

## O

Onglet Banques (Entreprise) 112  
Onglet Banques (Travailleur) 141  
Onglet Bloc notes (Entreprise) 117  
Onglet C.C.S.S. (Entreprise) 95  
Onglet Calcul (Entreprise) 92  
Onglet Calendrier (Entreprise) 114  
Onglet Calendrier (Travailleur) 144  
Onglet Contacts (Entreprise) 115  
Onglet Contributions (Travailleur) 127  
Onglet Divers (Entreprise) 101  
Onglet Divers (Travailleur) 145  
Onglet Fichiers (Travailleur) 149  
Onglet Fiduciaire (Entreprise) 116

- Onglet Fiscalité (Entreprise) 97
- Onglet Identité (Entreprise) 90
- Onglet Identité (Travailleur) 122
- Onglet Libre (Travailleur) 150
- Onglet Primes (Travailleur) 138
- Onglet Rémunération (Travailleur) 134
- Onglet Sécu. (Travailleur) 133
- Ordre impression HP 48
- Ouvrir la fenêtre 83, 169, 170
- Ouvrir la fenêtre de visualisation de la gestion de congés 188
- Ouvrir la fenêtre des variables mensuelles 157
- Ouvrir la fenêtre signalétique entreprise 87
- Ouvrir la fenêtre signalétique travailleurs 119
- Ouvrir les fenêtres 172

## P

- Paramétrable 3
- Paramétrage des codes heures et primes 224
- Paramétrage des cotisations 224
- Paramétrage d'une d'heure Divers 65
- Paramétrage d'une d'heure non valorisée 66
- Paramétrage d'une d'heure sur Brut 60
- Paramétrage d'une d'heure sur Net 63
- Paramétrage d'une prime-retenue Divers 75
- Paramétrage d'une prime-retenue non valorisée 77
- Paramétrage d'une prime-retenue sur Brut 68
- Paramétrage d'une prime-retenue sur Net 73
- Paramètres généraux 21
- Paramètres liés à l'entreprise 39
- Pays 33
- Plafond des cotisations 227
- Prérequis (comptabilisation) 199
- Prérequis pour la régularisation annuelle de l'impôt 209
- Primes-Retenues 66
- Principales dispositions du projet de loi 218
- Prise en charge des indemnités pendant la période d'essai 222
- Professions 47
- Proratisation en cas de maladie prise en charge par la CNS 227

## Q

- Quand faut-il ajouter et quand faut-il modifier une ligne de fiche de retenue d'impôt ? 132
- Que fait APSAL ? 3
- Que fait Apsal lors de la régularisation annuelle de l'impôt ? 211

## R

- Raisons absences 33
- Rapports 225
- Régime Sécurité Sociale 55
- Régime unique 218
- Regroupements comptables 41
- Régularisation annuelle de l'impôt 209

Régularisation automatique de l'impôt 151

## S

- Saisie des codes Heures et codes Primes 13
- Saisie des cotisations patronales et salariales 13
- Saisie des différents types de salariés 13
- Saisie des données par jour 172
- Saisie des signalétiques Entreprises 14
- Saisie des signalétiques Travailleurs 14
- Saisie journalière : couleurs et jours fériés 35
- Saisies/Cessions 48
- Sauvegarder les informations 20
- Schéma de travail dans Apsal 156
- SECULine 50, 225
- Signalétique Entreprise 87, 224
- Signalétique Travailleur 119, 224
- Signalétiques 87
- Statut Unique 217

## T

- Taux de cotisations au 01/01/2008 219
- Taux de cotisations du 01/01/2009 au 31/12/2011 219
- Taux entrepreneur 36
- Travaux annuels 209
- Types de moyenne prévus dans Apsal 145

## U

- Un logiciel ouvert 3
- Utilisation de plusieurs regroupements comptables 199
- Utilisation du manuel 5

## V

- Variables et Calculs 155
- Variables mensuelles 157
- Variables mensuelles : comment procéder 159
- Variables mensuelles : données non-périodiques 164
- Variables mensuelles : données périodiques 160
- Variables mensuelles : exemple de salaire 166
- Variables mensuelles : périodes de maladie 163
- Variables mensuelles : règles générales 158
- Variables mensuelles : types de salaires 160
- Vérification des paramètres généraux 13
- Visualisation de la situation des congés 188
- Vue Mensuelle 172