



SwissSalary Budget

Date: 18.08.2023
Pour plus d'informations: docs.swissalary.ch



Informations légales

SwissSalary Ltd. se réserve l'application de l'ensemble des droits découlant du présent document.

Aucun élément du présent ouvrage ne peut être reproduit, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit - graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, ni copié ou enregistré à l'aide d'un système de stockage d'informations et d'interrogation de données - sans l'autorisation écrite de SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. conserve intégralement tous ses droits de propriété intellectuelle, en particulier tous les droits de brevet, de conception, d'auteur, de protection des noms et des sociétés, ainsi que les droits concernant son savoir-faire.

Bien que ce document ait été rédigé avec le plus grand soin, SwissSalary Ltd. décline toute responsabilité en cas d'erreur, d'omission ou de dommages résultant de l'utilisation d'informations contenues dans le présent document ou de l'utilisation des programmes et du code source associé. SwissSalary Ltd. ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes de bénéfice, dommages commerciaux ou tout autre dommage provoqué ou supposé être provoqué, directement ou indirectement, par ce document.

copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.

Date de la modification: 18.08.2023

Mentions légales

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tél.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Média social

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
Twitter

Certification

Swissdec

Index

1	SwissSalary Budget	
1.1	Journal des modifications	4
1.2	Introduction	4
2	Paramètres	
2.1	Paramètres SwissSalary Budget	5
2.2	Genres de salaire	6
2.3	Emplois	7
2.4	Structures Budget	9
2.5	Modification de la mise en page de colonne	14
3	Vacances	
4	IST Postes transférés	
4.1	Traitements de salaire attribués	20
4.2	En transmission Traitement salaire	20
5	Saisie des budgets	
5.1	Positions Emploi FTP Budget	21
5.2	Schéma Budget	23
5.2.1	Matrice du schéma Budget	24
5.2.2	Créer un budget (calculer)	26
5.2.3	Calculs prévisionnels	27
5.2.4	Évaluations	27

1 SwissSalary Budget

Avec le module SwissSalary Budget®, vous pouvez créer un budget salarial dans l'ETP et/ou dans les montants et réaliser des prévisions. Différentes versions peuvent être créées pour chaque budget ou prévision. Vous pouvez en outre comparer les chiffres des heures de PRÉSENCE OBLIGATOIRE et de PRÉSENCE EFFECTIVE dans une évaluation et détecter les divergences. Le module SwissSalary Budget® est disponible à partir de la version Microsoft Dynamics NAV 2013 et de la mise à jour 5053.000 de SwissSalary et ses versions ultérieures.

1.1 Journal des modifications

Date	Version	Ajustement
Août 2018	1.0	Version initiale

1.2 Introduction

1. Il faut d'abord déterminer la manière dont le budget doit être constitué. Le budget doit ensuite être configuré dans la structure budgétaire. Les options suivantes s'offrent à vous:
 - o En fonction des collaborateurs: les coûts peuvent être générés et évalués pour chaque collaborateur.
 - o En fonction des centres de coûts: les coûts et les FTE peuvent être générés et évalués par centre de coûts.
 - o En fonction des départements: les coûts et les FTE peuvent être générés et évalués par département.
 - o En fonction des postes: les coûts et les FTE peuvent être générés et évalués par poste.
 - o En fonction des localités de travail: les coûts et les FTE peuvent être générés et évalués par lieu de travail.
2. Un budget FTE (emplois) est généralement créé en fonction des centres de coûts, du département etc. Au niveau du collaborateur, le budget est plutôt indiqué en montants.
3. Une mise en page de colonne doit également être définie. Dans la mise en page de colonne, vous déterminerez la colonne dans laquelle les coûts respectifs (salaire mensuel, frais de sécurité sociale, frais forfaitaires etc.) doivent apparaître.
4. Si vous souhaitez budgétiser des coûts de personnel pour des collaborateurs qui ne sont pas encore saisis dans SwissSalary, des «Vacances» peuvent être créées


2 Paramètres

Avant de créer des budgets ou des prévisions, quelques configurations doivent d'abord être effectuées.

2.1 Paramètres SwissSalary Budget

Via Départements, Gestion du module «SwissSalary Budget», se trouvent la «Paramètres de Budget» et les champs suivants:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple																								
Calcul FTE	<p>Les FTE peuvent être calculés de deux façons différentes: soit en fonction du montant des salaires, soit en fonction du pourcentage d'heures travaillées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total des salaires: l'FTE est déterminé à l'aide des montants versés. Ainsi, les absences telles que la maladie, le service militaire etc, peuvent être pris en compte dans le calcul du calcul FTE. <p>Exemple 1</p> <table data-bbox="395 965 1362 1106"> <tr> <td>Salaire mensuel:</td> <td>Fr.</td> <td>8'800.00</td> </tr> <tr> <td>Réduction à partir des absences (maladie, accident, service militaire etc.)</td> <td>Fr.</td> <td>- 1'250.00</td> </tr> <tr> <td>Montant versé</td> <td>Fr.</td> <td>7'550.00</td> </tr> </table> <p>FTE selon le montant des salaires: $7'550.00 \text{ Fr} : 8'800.00 \text{ Fr} = 0.86 \text{ FTE}$</p> <p>Exemple 2</p> <table data-bbox="395 1249 1362 1424"> <tr> <td>Salaire horaire (23h x Fr. 23.86)</td> <td>Fr.</td> <td>1'598.60</td> </tr> <tr> <td>Salaire jours fériés 3.20% de Fr. 1'598.60</td> <td>Fr.</td> <td>51.15</td> </tr> <tr> <td>Total intermédiaire</td> <td>Fr.</td> <td>1649.75</td> </tr> <tr> <td>Indemnités de congé 10.64% de Fr. 1'649.75</td> <td>Fr.</td> <td>170.10</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>Fr.</td> <td>1'819.85</td> </tr> </table> <p>Salaire mensuel théorique conformément à la fiche employé (champ «Montant du taux salarial»): 4'200.00 Fr</p> <p>FTE selon le montant des salaires: $1'819.85 : 4'200.00 = 0.43 \text{ FTE}$</p> <p><u>Remarque:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si un collaborateur employé à plein temps arrive ou quitte l'entreprise en cours de mois, une valeur FTE de 0,5 sera alors calculée pour ce collaborateur. ○ Vous pouvez définir les types de salaire à prendre en compte dans le calcul du montant des salaires sur chaque type de salaire, dans le champ «Emplois». <ul style="list-style-type: none"> • Heures travaillées en pourcentage: L'FTE est déterminé à l'aide de l'équivalent temps plein qui est saisi par le collaborateur sur la fiche du personnel. 	Salaire mensuel:	Fr.	8'800.00	Réduction à partir des absences (maladie, accident, service militaire etc.)	Fr.	- 1'250.00	Montant versé	Fr.	7'550.00	Salaire horaire (23h x Fr. 23.86)	Fr.	1'598.60	Salaire jours fériés 3.20% de Fr. 1'598.60	Fr.	51.15	Total intermédiaire	Fr.	1649.75	Indemnités de congé 10.64% de Fr. 1'649.75	Fr.	170.10	Total	Fr.	1'819.85
Salaire mensuel:	Fr.	8'800.00																							
Réduction à partir des absences (maladie, accident, service militaire etc.)	Fr.	- 1'250.00																							
Montant versé	Fr.	7'550.00																							
Salaire horaire (23h x Fr. 23.86)	Fr.	1'598.60																							
Salaire jours fériés 3.20% de Fr. 1'598.60	Fr.	51.15																							
Total intermédiaire	Fr.	1649.75																							
Indemnités de congé 10.64% de Fr. 1'649.75	Fr.	170.10																							
Total	Fr.	1'819.85																							
Calcul des postes salaire en heures	Les postes de salaire comptabilisés dans SwissSalary peuvent être transférés comme postes d'heures effectives vers SwissSalary Budget. Vous pouvez effectuer ce transfert																								

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
effectives	<p>automatiquement ou manuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuellement: les traitements de salaire comptabilisés et achevés doivent être transférés manuellement dans les postes des heures effectives budgétaires. Vous trouverez les traitements de salaire à transférer dans les listes. Vous pouvez cocher un ou plusieurs traitement(s) de salaire dans cette fenêtre et le(s) transférer dans le module Budget par la fonction «Transférer le traitement de salaire». Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Transférer les postes d'heures effectives. • Automatiquement lors du décompte: les postes des heures effectives budgétaires sont créés à travers le processus «Décomptes salaire». • Automatiquement lors de la comptabilisation: les postes des heures effectives budgétaires sont créés à travers le processus «Comptabilisation salaire». <p>Remarques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les postes des heures effectives budgétaires seront supprimés pour toutes les options mentionnées ci-dessus si un traitement de salaire est extourné dans le module de salaire SwissSalary. • Un traitement de salaire déjà transféré peut être retransféré à tout moment dans les postes des heures effectives budgétaires. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Traitements de salaire à transférer
Série de numéros des vacances	Sélectionnez ici une série de numéros à utiliser lorsque vous créez une nouvelle vacance (voir chapitre Vacances) 

2.2 Genres de salaire

Ce paramétrage est pertinent si vous avez configuré le calcul FTE dans «Montant des salaires», dans la Paramètres SwissSalary Budget. Sur les genres de salaire SwissSalary, dans l'onglet «Absences», champ «Tableau d'effectifs», vous pouvez déterminer les genres de salaire qui doivent être incorporés ans le calcul du montant des salaires.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Salaire de base	Le montant de ce genre de salaire est pris en compte comme salaire de base dans les postes des heures effectives budgétaires. Ex.: genres de salaire Salaire mensuel, Correction de salaire mensuel, Salaire horaire, Versement des heures supplémentaires etc.)
Indemnités	Le montant de ce genre de salaire est pris en compte dans les postes des heures effectives budgétaires en tant qu'indemnités. Ex.: genres de salaire Gratification
Déductions	Le montant de ce genre de salaire est pris en compte dans les postes des heures effectives budgétaires en tant que déduction. Ex.: genre de salaire Réduction à partir des absences

2.3 Emplois

Dans Gestion, via la rubrique «Emplois», vous pouvez définir des emplois si vous souhaitez préparer le budget en fonction des emplois. Un poste peut être configuré selon différents critères (ex.: fonction, département etc.). Lorsque vous créez des postes pour les heures effectives budgétaires, ces paramètres seront comparés aux critères attribués aux collaborateurs dans SwissSalary. Si les critères du poste correspondent à ceux des collaborateurs, l'emploi correspondant sera attribué au poste des heures effectives budgétaires. Dans «Emplois», vous trouverez les champs suivants:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Code	Vous pouvez saisir ici le code de votre choix.
Description	Vous pouvez saisir ici la description de votre choix.
Lieu de travail	Vous pouvez saisir ici la localité de travail à prendre en considération pour l'emploi. Mais vous pouvez aussi laisser ce champ vide. Tous les collaborateurs apparaîtront alors, quelque soit la localité de travail.
Département	Vous pouvez saisir ici le département à prendre en considération pour l'emploi. Mais vous pouvez aussi laisser ce champ vide. Tous les collaborateurs apparaîtront alors, quelque soit le département.
Fonction	Vous pouvez saisir ici la fonction à prendre en considération pour l'emploi. Mais vous pouvez aussi laisser ce champ vide. Tous les collaborateurs apparaîtront alors, quelque soit la fonction.
Evaluation	Vous pouvez influencer sur le calcul FTP de l'FTP des heures effectives avec une estimation (voir aussi le chapitre Configuration SwissSalary Budget). En principe, un emploi est évalué avec 1. Vous pouvez également évaluer un emploi avec un autre facteur. Ex.: Vous souhaitez que l'emploi « Stagiaire 2e année d'apprentissage » soit incorporé à seulement 50% dans l'FTP. Saisissez alors 0,5 dans ce champ.
Classe de salaire	Vous pouvez saisir ici la classe de salaire à prendre en considération pour l'emploi.
Attribution de la dimension	L'attribution de la dimension pour l'emploi apparaît ici. Ex.: un poste de «Chef de projet» est vacant. Vous souhaitez afficher cet emploi de manière groupée dans divers centres de coûts de la structure budgétaire. Saisissez alors plusieurs fois ce poste et attribuez-le à la dimension correspondante via «Actions-> Dimension de l'emploi».

Remarque: Lorsque le traitement de salaire de SwissSalary est transféré dans SwissSalary Budget, assurez-vous que l'emploi est défini selon les divers critères requis avant de procéder au transfert. Sinon, les postes salaire comptabilisés ne seront pas transférables et ne seront pas pris en compte lors de l'évaluation. Quand vous définissez un nouvel emploi, un traitement de salaire peut être retransféré à tout moment. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Transférer des postes d'heures effectives

Vous trouverez les fonctions suivantes dans le ruban, sous «Actions»:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Dimensions des emplois	Il est possible d'attribuer une ou plusieurs dimension(s) à un emploi.

2.4 Structures Budget

Vous trouverez les «Structures Budget» dans les listes. Les structures budgétaires vous permettent de déterminer sous quelle forme exécuter et/ou évaluer le budget. Vous pouvez créer des structures selon les emplois, collaborateurs, départements etc. Une structure budgétaire peut ressembler à ceci:

Structure budgétaire au niveau des collaborateurs:

Budget Structure Nom:

N° ligne totalisation	Désignation	Totalisation	Type	Emploi	Département	Lieu de travail	Nouvelle page	N° employé
EINKAUF	Einkauf		Début total				<input type="checkbox"/>	
EINKAUF	Konrad Muster		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1000
EINKAUF	Pietro Paolo Arloni		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1008
EINKAUF	Total Einkauf	EINKAUF..EINKAUF	Fin total				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Material		Début total				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Heinz Muster		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
MATERIAL	Total Material	MATERIAL..MATERIAL	Fin total				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Verkauf		Début total				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Fabienne Mauron		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1002
VERKAUF	Antonio Divitto		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERKAUF	Peter Müller		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1004
VERKAUF	Hans-Rudolf Meier		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1005
VERKAUF	Daniela Gerber		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1007
VERKAUF	Markus Aeschlimann		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1009
VERKAUF	Yannick Hofstetter		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1010
VERKAUF	Isabel Neumeyer		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1018
VERKAUF	Total Verkauf	VERKAUF..VERKAUF	Fin total				<input type="checkbox"/>	
VERW	Verwaltung		Début total				<input type="checkbox"/>	
VERW	Antonio Divitto		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERW	Fritz Steiner		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1006
VERW	David Burkhalter		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1011
VERW	Jens Neumann		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1012
VERW	Total Verwaltung	VERW..VERW	Fin total				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Werbung		Début total				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Heinz Muster		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
WERBUNG	Total Werbung	WERBUNG..WERBUNG	Fin total				<input type="checkbox"/>	

Structure budgétaire selon les emplois:

Budget Structure Nom:

N° ligne totalisation	Désignation	Totalisation	Type	Emploi	Département	Lieu de travail	Nouvelle page
1000	Einkauf		Début total				<input type="checkbox"/>
1005	Abteilungsleiter/in Einkauf		Ligne	AL-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1010	Assistent/in Verkauf		Ligne	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
1020	Aushilfen Einkauf		Ligne	AUS-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1030	Sachbearbeiter/in Einkauf		Ligne	SACH-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1099	Total Einkauf	1000..1099	Fin total				<input type="checkbox"/>
2000	Verkauf		Début total				<input type="checkbox"/>
2010	Abteilungsleiter/in Verkauf		Ligne	AL-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2020	Aushilfen Verkauf		Ligne	AUS-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2030	Sachbearbeiter/in Verkauf		Ligne	SACH-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2099	Total Verkauf	2000..2099	Fin total				<input type="checkbox"/>
3000	Projekte		Début total				<input type="checkbox"/>
3010	Projektleiter/in		Ligne	PL	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3020	Assistent/in Projekte		Ligne	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3099	Total Projekte	3000..3099	Fin total				<input type="checkbox"/>
4000	Backoffice		Début total				<input type="checkbox"/>
4010	CEO		Ligne	CEO		BE	<input type="checkbox"/>
4020	Sachbearbeiter/in Verwaltung		Ligne	SACH-VW	VW	BE	<input type="checkbox"/>
4099	Total Backoffice	4000..4099	Fin total				<input type="checkbox"/>

Les champs suivants se trouvent dans la fenêtre « Structures budgétaires »:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Nom	Vous pouvez saisir un code ici.
Description	Vous pouvez saisir une description ici.
Groupe décompte	Vous pouvez sélectionner un groupe décompte ici. Ainsi, on peut autoriser certains utilisateurs et pas d'autres à accéder à cette structure budgétaire. Si vous sélectionnez ici un groupe décompte, celui-ci sera transféré sur la structure budgétaire.

Via «Modifier la structure dans le ruban, vous pouvez créer ou remanier la structure. Une structure budgétaire peut être configurée manuellement ou par la fonction «automatique» dans le ruban.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
N° de rubrique	Vous pouvez indiquer ici un numéro de rubrique. Si la structure est créée dans le ruban via une fonction, le n° de rubrique sera automatiquement renseigné. Le n° de rubrique sert d'une part à organiser la structure et d'autre part à former des sommes.
Description	Ici, vous pouvez saisir une description. Lorsqu'une structure est créée dans le ruban via une fonction, la description est automatiquement renseignée
Addition	Vous pouvez saisir ici une formule pour additionner. Si la structure a été créée dans le ruban via une fonction, des sommes À partir de et Jusqu'à seront automatiquement créées. Avec la fonction « Indentation de la structure budgétaire », la formation de sommes sera réalisée et les lignes seront indentées. <ul style="list-style-type: none"> • Nous recommandons de travailler avec les types «Sommes À partir de/Jusqu'à». De cette façon, la somme sera automatiquement formée via la fonction «Indentation de la structure budgétaire». • Si vous souhaitez par ex. additionner les lignes comprenant les n° de rubrique 1000 à 1200, sélectionnez le type «Somme» et saisissez 1000..1200 dans l'addition.
Type	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes: Les saisies ne peuvent être effectuées que sur une ligne dans le «Schéma budgétaire» ou dans le «Budget FTE emplois». • Intitulé: La ligne apparaît en gras pour former l'intitulé. • Somme: La ligne apparaît en gras pour former la somme. Si vous utilisez des sommes, vous devez saisir le(s) nom(s) de catégorie devant être additionnés dans le champ «Addition». Vous pouvez utiliser ici les filtres habituels de Microsoft Dynamics NAV. • Somme À partir de ou Somme Jusqu'à: La ligne apparaît en gras pour former la Somme À partir de ou Jusqu'à. Avec une somme À partir de ou Jusqu'à, l'addition sera automatiquement effectuée via la fonction «Indentation de la structure budgétaire».
Emploi	Vous pouvez sélectionner ici l'emploi prédéfini qui doit être extrait pour filtrer cette ligne. Avec la fonction «Insérer un emploi», l'emploi sera automatiquement renseigné.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
N° employé	Vous pouvez sélectionner ici le N° employé qui doit être extrait pour filtrer cette ligne. Avec la fonction «Insérer un collaborateur», le n° de personnel sera automatiquement renseigné.
Département	Vous pouvez sélectionner ici le département qui doit être extrait pour filtrer cette ligne. Avec la fonction «Insérer un département», le département sera automatiquement renseigné. Si un département est déjà enregistré pour un emploi prédéfini, le département sera automatiquement renseigné avec la sélection de l'emploi. Le département peut être modifié sur la « structure budgétaire ».
Lieu de travail	Vous pouvez sélectionner ici la localité de travail qui doit être extraite pour filtrer cette ligne. Avec la fonction «Insérer la localité de travail», la localité de travail sera automatiquement renseignée. Si une localité de travail est déjà enregistrée pour un emploi prédéfini, la localité de travail sera automatiquement renseignée avec la sélection de l'emploi. La localité de travail peut être modifiée sur la «structure budgétaire».
Groupe décompte	Au cas où vous auriez attribué un groupe décompte dans la structure budgétaire, il sera transféré sur les lignes de la structure budgétaire.
Nouvelle page	Si vous souhaitez imprimer la structure budgétaire sur une nouvelle page, effectuez le paramétrage ici.
Gras	Si vous souhaitez imprimer une ligne en gras sur la structure budgétaire, effectuez le paramétrage ici.
Italique	Si vous souhaitez imprimer une ligne en italique sur la structure budgétaire, effectuez le paramétrage ici.
Souligné	Si vous souhaitez imprimer une ligne soulignée sur la structure budgétaire, effectuez le paramétrage ici.

Dans les onglets «Démarrer», «Actions» et «Naviguer» du ruban, vous trouverez les fonctions suivantes:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Insérer Employé	Cette fonction vous permet d'insérer automatiquement des collaborateurs et des vacances. Les champs suivants se trouvent sur la page de requête: <ul style="list-style-type: none"> • Plage de dates La structure peut être générée avec "Plage de dates du au". Tous les collaborateurs qui ont été actifs pendant une partie de cette période sont ainsi répertoriés. Les données sont tirées du paramètre actuel sur la fiche employé. • Regroupement: Vous pouvez déterminer ici la façon dont le listage des collaborateurs doit être exécuté <ul style="list-style-type: none"> o Numéro de personnel: les collaborateurs sont insérés dans la structure budgétaire sans être regroupés. o Centre de coûts: les collaborateurs sont insérés dans la structure budgétaire, regroupés par centre de coûts. Chaque centre de coûts est exécuté comme Somme À partir de et Jusqu'à.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> o Département: les collaborateurs sont insérés dans la structure budgétaire, regroupés par département. Chaque département est exécuté comme Somme À partir de et Jusqu'à. o Localité de travail: les collaborateurs sont insérés dans la structure budgétaire, regroupés par localité de travail. Chaque localité de travail est exécutée comme Somme À partir de et Jusqu'à. • Insérer seulement les regroupements attribués: Si vous cochez ce champ, seuls les regroupements auxquels des collaborateurs sont attribués seront insérés. Ex.: Si le centre de coûts 1234 est disponible dans les valeurs de dimension de la dimension «Centre de coûts», mais qu'aucun collaborateur n'est attribué à ce centre de coûts 1234, celui-ci ne sera pas inséré comme somme À partir de/Jusqu'à.
Insérer un emploi	<p>Ces fonctions vous permettent d'insérer automatiquement des emplois dans la structure budgétaire. En appelant cette fonction, une nouvelle fenêtre « Centre de coûts » s'ouvre. Vous pouvez maintenant cocher les emplois que vous désirez insérer dans la structure budgétaire. En appuyant sur le bouton «OK», les postes sélectionnés seront intégrés dans la structure budgétaire.</p> <p>Note: En maintenant la touche Ctrl. appuyée, vous pouvez sélectionner plusieurs emplois placés sur des lignes non consécutives.</p>
Insérer un CDC	<p>Cette fonction vous permet d'insérer automatiquement des centres de coûts dans la structure budgétaire. En appelant cette fonction, une nouvelle fenêtre de «centres de coûts» s'ouvre. Vous pouvez alors cocher les centres de coûts que vous souhaitez insérer dans la structure budgétaire. En appuyant sur le bouton «OK», les centres de coûts sélectionnés seront pris en compte dans la structure budgétaire. Un collaborateur réparti sur deux ou plusieurs centres de coûts sera deux ou plusieurs fois listé dans la structure budgétaire.</p> <p>Note 1: En maintenant la touche Ctrl. appuyée, vous pouvez sélectionner plusieurs centres de coûts placés sur des lignes non consécutives.</p> <p>Note 2: Si vous avez déjà structuré les centres de coûts dans les dimensions avec des sommes À partir de/Jusqu'à, celles-ci seront également prises en compte dans la structure budgétaire</p>
Insérer un Lieu de travail	<p>Cette fonction vous permet d'insérer automatiquement des localités de travail dans la structure budgétaire. En appelant cette fonction, une nouvelle fenêtre «Lieu de travail» s'ouvre. Vous pouvez alors cocher les localités de travail que vous souhaitez insérer dans la structure budgétaire. En appuyant sur le bouton «OK», les localités de travail sélectionnées seront prises en compte dans la structure budgétaire. Les localités de travail seront intégrées en tant que type «Intitulé» dans la structure budgétaire.</p>
Insérer un département	<p>Cette fonction vous permet d'insérer automatiquement des départements dans la structure budgétaire. En appelant cette fonction, une nouvelle fenêtre «Liste des départements» s'ouvre. Vous pouvez alors cocher les départements que vous souhaitez insérer dans la structure budgétaire. En appuyant sur le bouton «OK», les départements sélectionnés seront pris en compte dans la structure budgétaire. Les départements seront intégrés en tant que type « Intitulé » dans la structure budgétaire</p>
Indentation de la structure	<p>Avec l'indentation de la structure budgétaire, les sommes À partir de/Jusqu'à se forment et les lignes seront indentées en fonction du niveau.</p>

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
budgétaire	
Dimensions	On peut ajouter une ou plusieurs dimensions à chaque ligne comme critère de filtrage.
Fiche du personnel	Si vous avez inséré la structure budgétaire en fonction du collaborateur, vous pouvez ouvrir ici la fiche employé.

Vous pouvez copier ici une structure budgétaire existante dans une nouvelle structure. Vous avez en outre la possibilité de copier les postes budgétaires disponibles dans la structure budgétaire d'origine. Pour copier une structure budgétaire, cochez la structure désirée et appelez la fonction «Copier» dans le ruban. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec les champs suivants:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Structure budgétaire d'origine	La structure budgétaire que vous avez préalablement cochée apparaît ici.
Désignation	La désignation de la structure budgétaire que vous avez préalablement cochée apparaît ici.
Nouvelle structure budgétaire	Saisissez ici le nom de la nouvelle structure budgétaire. Remarque: vous pouvez modifier la description de la nouvelle structure budgétaire après qu'elle ait été créée
Copier le poste budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque ce champ est coché, les postes budgétaires disponibles dans la structure budgétaire initiale seront également copiés. Lorsque ce champ n'est pas coché, seule la structure budgétaire initiale sera copiée (mais pas les postes budgétaires)

2.5 Modification de la mise en page de colonne

Grâce à différentes mises en page de colonne, vous pouvez analyser les chiffres des heures de présence effectives et obligatoires dans le schéma budgétaire, à l'aide de diverses vues (colonnes). Une mise en page de colonnes peut se présenter comme suit:

Nom:

N° colonne	En-tête colonne	Type colonne	Type écriture compta.	Formule	Mo...	Afficher	Unité d'affichage	Filtrage par genre de ...	Filtre Gestion financière ...	Écrire Budget
1000	IST-Lohn	Solde période	Montant effectif		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	1100		
1010	Neuer Lohn	Solde période	Montant Budget		<input checked="" type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	1100		Mois
1030	AHV / IV / EO	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7010 7020		
1035	ALV / ALVZ	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7050 7060		
1040	BVG	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7240		
1050	KTG	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7510		
1060	UVG	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7130		
1070	UVGZ	Solde période	Montant Budget		<input type="checkbox"/>	Toujours	Aucune	7150 7160		

Vous trouverez la modification des mises en page de colonne dans le ruban, dans «Schéma budgétaire», sous «Actions», «Modifier la mise en page de colonne». Sur la page «Mise en page de colonne», vous trouverez les champs suivants:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
N° de colonne	Saisissez ici le n° de colonne de votre choix. (1000, 2000, 3000, etc.). Le n° de colonne sert d'une part à effectuer un tri, d'autre part à définir une formule.
Intitulé de la colonne	Vous pouvez définir ici l'intitulé de la colonne.
Type de colonne	<p>Vous pouvez définir ici le type de colonne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formule Avec ce type de colonne, vous pouvez effectuer vos propres calculs dans le champ «Formule». Pour les formules, veillez à toujours utiliser le n° de colonne. Si vous souhaitez par ex. calculer la colonne 1000 moins la colonne 2000, saisissez dans le champ «Formule»: 1000-2000 • Mouvement Avec ce type de colonne, vous pouvez afficher les mouvements compris à l'intérieur de la période choisie dans la matrice du schéma budgétaire. • Solde jusqu'à la date Avec ce type de colonne, les soldes apparaissent à la fin de la période choisie. • Report de soldes Avec ce type de colonne, les soldes apparaissent au début de la période choisie. • Année jusqu'à une date précise Avec ce type de colonne, apparaissent les mouvements des soldes pour la période allant du début de l'année commerciale à la fin de la période choisie. • Reste de l'année commerciale. Avec ce type de colonne, apparaissent les mouvements des soldes allant de la fin de la période à la fin de l'année commerciale dans laquelle la période se termine. • Année commerciale entière Avec ce type de colonne, apparaissent les mouvements des soldes pour la totalité de l'année commerciale dans laquelle la période se termine.
Type écriture compta.	<p>Vous pouvez définir ici le type de poste à afficher dans cette colonne. Si vous souhaitez comparer les postes de salaire comptabilisés aux postes budgétaires, vous pouvez configurer la première colonne avec comme type de poste «Montant effectif» et la seconde colonne avec «Montant budgétaire». Pour faire apparaître la différence, configurez une somme dans la troisième colonne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FTE effectif Les FTE calculés sont affichés dans cette colonne avec ce type de poste. Vous pouvez consulter le chapitre Configuration SwissSalary Budget pour découvrir comment calculer les FTE. • FTE budgétisés Les FTE planifiés que vous avez saisis dans le «Budget FTE emplois» sont affichés avec ce type de poste.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> • Montant effectif Les postes salaire des traitements de salaire déjà comptabilisés dans SwissSalary sont affichés avec ce type de poste. • Montant budgétisé Les montants budgétisés sont affichés (saisis ou calculés manuellement) avec ce type de poste. • Montant prévisionnel Le montant calculé à partir des prévisions est affiché avec ce type de poste. • FTE prévisionnel Les FTE calculés à partir des prévisions sont affichés avec ce type de poste.
Formule	<p>Si vous avez choisi l'option « Formule » dans le type de colonne, alors vous pouvez saisir la formule dans ce champ. Vous pourrez ainsi comparer les valeurs de présence effective aux valeurs budgétisées et afficher la différence. Utilisez toujours le n° de colonne à utiliser pour la formule.</p> <p>Exemple: si le n° de colonne 1000 correspond aux valeurs de présence effective et le n° de colonne 2000 aux valeurs budgétisées, la formule sera: 2000-1000</p>
Modifiable	<p>Si vous cochez ce champ, la colonne sera modifiable dans le «Schéma budgétaire».</p> <p>Exemple: Vous désirez saisir une augmentation de salaire ou un nouveau salaire dans une colonne, dans le «Schéma budgétaire». Cochez alors la ligne concernée.</p>
Afficher	<p>Vous pouvez déterminer ici la date de la valeur à afficher dans le «Schéma budgétaire».</p>
Facteur d'arrondi	<p>Vous pouvez déterminer ici la manière dont la valeur doit être affichée dans la colonne correspondante.</p>
Filtre de genre de salaire	<p>Ce champ peut servir deux objectifs: saisir des valeurs budgétisées ou filtrer cette colonne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la saisie Si vous souhaitez saisir le nouveau salaire dans cette colonne, le type de salaire avec lequel la valeur saisie doit être enregistrée est à inscrire ici (ex.: Type de salaire 1100 pour Salaire mensuel) • Pour le filtrage Si vous avez choisi l'option « Montant effectif » dans le champ «Type de poste», vous pouvez dans ce champ filtrer les types de salaire à regrouper dans cette colonne.
Filtre groupe décompte	<p>Si vous sélectionnez ici un groupe décompte, les valeurs de ces valeurs seront respectivement filtrées sur ce groupe décompte</p>
Filtre compte COFI	<p>Vous pouvez affiner les critères de filtrage dans ce champ. En plus du «Filtre de type de salaire», vous pouvez également filtrer les comptes COFI.</p> <p>Exemple: Dans le type de salaire Filtre, vous avez filtré tous les frais généraux (type de salaire 4000..4999). Vous souhaitez cependant ne voir dans cette colonne que les valeurs qui sont comptabilisées sur les comptes COFI 5820 et 5840. Il faut alors saisir 5820 5840 dans le «Filtre compte COFI».</p>
Écriture budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Mois Si vous souhaitez saisir des valeurs mensuelles pour la budgétisation dans le «Schéma budgétaire» (Ex. salaire mensuel 5'000.00 Fr), choisissez «Mois». Dans «Schéma budgétaire», saisissez 5'000.00 FR dans Janvier. Cette valeur sera alors saisie automatiquement chaque mois jusqu'en décembre.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> • Année <p>Si vous souhaitez saisir des valeurs annuelles pour la budgétisation dans le «Schéma budgétaire» (Ex. salaire annuel 60'000.00 Fr), choisissez «Année». Dans «Schéma budgétaire», saisissez 60'000.00 FR dans «Année». Cette valeur sera alors divisée par douze et chaque mois, 5'000.00 Fr seront pris en compte.</p>
Formule de date pour effectuer des comparaisons	Vous pouvez saisir ici une formule de date à utiliser pour calculer les montants de cette colonne. Si le champ contient par ex. -1a, cette donnée sera comparée à la même période un an plus tôt.
Formule de date de période pour effectuer des comparaisons	<p>Vous pouvez saisir ici une formule de période à utiliser pour calculer les montants dans cette colonne. La période de comptabilisation ne doit pas correspondre à l'année calendaire.</p> <p>Exemple: -1P = période précédente / -AC = période en cours de l'année commerciale précédente</p>
N° de ligne	Chaque ligne contient automatiquement un numéro de ligne.

3 Vacances

Les vacances servent à saisir des personnes qui ne sont pas encore disponibles dans SwissSalary en tant que personnel. Vous pouvez ainsi aussi budgétiser les collaborateurs prévus. Sur la fiche des vacances, vous trouverez les mêmes champs que ceux qui figurent sur la fiche employé. Nous avons cependant limité les vacances aux champs qui sont pertinents pour la saisie des vacances. Vous pouvez également attribuer des informations supplémentaires aux vacances, telles que les composantes de salaire, les assujettissements aux assurances sociales et les dimensions du personnel. La saisie d'une nouvelle vacance s'effectue de la même manière que la saisie d'un nouveau collaborateur dans SwissSalary. Pour saisir des vacances, une série de numéros doit être sélectionnée dans la Configuration budget.

Vous trouverez les fonctions suivantes dans l'onglet «Démarrer» et/ou «Actions», dans le ruban des vacances:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Assurances sociales	Vous pouvez attribuer ici les assujettissements aux assurances sociales à la vacance.
Dimensions du personnel	Vous pouvez attribuer ici la/les dimension(s) du personnel à la vacance.
Éléments salaire	Vous pouvez attribuer ici des composantes de salaire à la vacance (ex. Cotisations LPP fixes escomptées, indemnités forfaitaires, part privée pour véhicule de service etc.)
Créer à partir du personnel	<p>Cette fonction vous permet de créer une vacance à partir des collaborateurs disponibles dans SwissSalary. Les données du n° de personnel source sont prises en compte sur la vacance. Il faudra ensuite prendre en considération les divergences éventuelles sur la vacance. (coordonnées relatives au nom, date de naissance, salaire etc.)</p> <p>Lorsque vous appelez la fonction «Créer à partir du personnel», une nouvelle fenêtre s'ouvre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° du personnel: sélectionnez ici les collaborateurs SwissSalary pour lesquels vous souhaitez intégrer les coordonnées à la vacance. • En fonction de la série de numéros: quand vous cochez cette case, le prochain numéro disponible de la série de numéros sera utilisé: (voir le chapitre Configurations, champ Série de numéros pour vacance) • Numéro manuel: si la case «En fonction de la série de numéros» n'est pas cochée, vous pouvez saisir ici un numéro à utiliser pour créer la nouvelle vacance.
Convertir en personnel	<p>Vous pouvez créer un collaborateur dans SwissSalary à partir d'une vacance. Cela vous évitera d'avoir à resaisir toutes les données.</p> <p>Remarques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vacance n'est ensuite plus disponible dans la liste des vacances, car un N° employé est créé à partir de la vacance. • Si la vacance est disponible dans une structure budgétaire, le n° de vacance est automatiquement remplacé par le n° de personnel. Vous n'avez ainsi pas à réajuster la/les structure(s) budgétaire(s).

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
	<p>Lorsque vous appelez la fonction dans « Transformer en personnel », une nouvelle fenêtre s'ouvre:</p> <ul style="list-style-type: none">• En fonction de la série de numéros: si cette case est cochée, le prochain numéro de la série de numéros affichée sera utilisé.• Numéro manuel: si la case «En fonction de la série de numéros» n'est pas cochée, vous pouvez saisir un numéro à utiliser pour créer le collaborateur.

4 IST Postes transférés

4.1 Traitements de salaire attribués

Vous pouvez consulter les traitements de salaire attribués via Départements, SwissSalary Budget. Les traitements de salaire déjà transférés par SwissSalary dans SwissSalary Budget sont visibles dans cette liste. Via la fonction «Transmettre de nouveau traitement de salaire», vous pouvez retransférer vers SwissSalary Budget un traitement de salaire déjà transféré. Cette étape peut s'avérer nécessaire si vous créez et/ou ajustez une nouvelle structure budgétaire. Il se peut également que des traitements de salaire doivent être retransférés lorsque de nouveaux emplois sont saisis, car les postes de salaire comptabilisés sont attribués à un emploi précis au moment du transfert.

4.2 En transmission Traitement salaire

Via Départements, SwissSalary Budget, vous trouverez dans les listes la rubrique «En transmission Traitement salaire». Si l'option «Manuel» est activée dans le champ «Calcul des postes budgétaires des heures effectives» dans la Configuration budget, les traitements de salaire pouvant être transférés par SwissSalary dans SwissSalary Budget via la fonction «Transmettre traitement de salaire» apparaîtront dans cette fenêtre. En cochant plusieurs traitements de salaire, vous pouvez transférer simultanément plusieurs traitements de salaire. Dès que le traitement de salaire est transféré, le traitement de salaire correspondant n'est plus visible dans cette liste. Le traitement de salaire apparaît alors dans la liste «Traitements de salaire attribué». De là, le traitement de salaire peut être retransféré à tout moment.

5 Saisie des budgets

Des budgets peuvent être créés dans les FTP et/ou montants. Un budget FTP est saisi dans le «Budget FTP emplois». Vous pouvez saisir le budget dans les montants sous «Schéma budgétaire». Les deux masques de saisie se trouvent sous les listes, dans le menu «SwissSalary Budget».

5.1 Positions Emploi FTP Budget

Vous trouverez la rubrique «Positions Emploi FTP Budget» dans les listes. Vous pouvez créer ou modifier ici différents budgets. Via la fonction «Emplois» dans le ruban, un masque de saisie s'ouvre dans lequel vous trouverez les champs suivants:

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
Nom de la structure budgétaire	Vous pouvez sélectionner ici la structure budgétaire que vous souhaitez modifier.
Nom de la version	Vous pouvez sélectionner ici la version que vous souhaitez modifier. Remarque: pour chaque structure budgétaire, la version 1 est automatiquement créée.
Colonne Taux	Les mois visibles dans la matrice s'affichent ici.
Filtre de date	Ici, vous pouvez filtrer par date. Dans la matrice, seuls les mois sélectionnés par les critères de filtrage apparaîtront.

Dans la matrice, vous pouvez maintenant saisir les FTP Emplois. Un «poste budgétaire de salaire» est créé avec chaque saisie. Si vous écrasez un chiffre existant, la différence sera conservée dans les «Postes budgétaires de salaire». Vous pouvez ainsi retracer à tout moment les modifications qui ont été effectuées dans le Budget FTP emplois. En cliquant sur une ligne dans la matrice, le bouton d'aide est activé. Cliquez sur le bouton d'aide pour visualiser le «Poste budgétaire de salaire» en détail.

Dans l'onglet «Démarrer», «Actions» puis «Naviguer», dans le ruban du «Positions Emploi FTP Budget», se trouvent les fonctions suivantes:

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
Copier un mois	Grâce à cette fonction, vous pouvez copier un mois dans un ou plusieurs mois, ou dans une autre version. Lorsque vous appelez cette fonction, une page de requête contenant les champs suivants s'ouvre: <ul style="list-style-type: none">• Version budgétaire source La version qui s'affiche ici est celle de la fonction appelée. Les saisies à copier sont prises en compte à partir de cette version.• Mois source: Vous pouvez déterminer ici le mois d'origine à partir duquel les saisies à copier sont à prendre en compte. La date correspond toujours au 1er du mois. Si vous avez saisi le 12.01.17 par ex., la date passera automatiquement au 01.01.17.

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> • Version budgétaire cible: Vous pouvez sélectionner ici la version budgétaire dans laquelle les données doivent être copiées • Date de début de la période cible: Vous pouvez déterminer ici le mois à partir duquel les données doivent être saisies. La date correspond toujours au 1er du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 01.01.17. • Date de fin de la période cible: Vous pouvez déterminer ici le mois jusqu'auquel les données doivent être saisies. La date correspond toujours au 1er du mois. Si vous saisissez le 12.12.17, la date passera automatiquement au 01.12.17. <p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la date de début et la date de fin de la période cible est le 01.02.17, les données seront saisies pour février 2017. • Si la date de début de la période cible est le 01.02.17 et si la date de fin de la période cible est le 01.12.17, les données seront saisies dans les mois de février jusqu'à décembre 2017.
Copier une année	<p>Avec cette fonction, vous pouvez copier une année dans une autre année et/ou dans une autre version. Lorsque vous consultez cette fonction, une nouvelle fenêtre contenant les champs suivants s'ouvre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de début de la période source Vous pouvez déterminer ici le mois d'origine à partir duquel les saisies doivent être copiées. La date correspond toujours au 1er du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 01.01.17. • Date de fin de la période source La date de fin jusqu'à laquelle les saisies doivent être prises en compte s'affiche ici. 12 mois supplémentaires seront automatiquement calculés partir de la «date de début de la période source». • Version budgétaire source La version budgétaire à partir de laquelle les saisies sont copiées apparaît ici. • Date de début de la période cible. Vous pouvez déterminer ici le mois à partir duquel les données doivent être saisies. La date correspond toujours au 1er du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 01.01.17. • Date de fin de la période cible La date de fin jusqu'à laquelle les saisies sont prises en compte apparaît ici. 12 mois supplémentaires seront automatiquement calculés à partir de la « date de début de la période cible ». • Version budgétaire cible Vous pouvez déterminer ici la version budgétaire dans laquelle les postes sont saisis.
Copier dans une nouvelle version	<p>Avec cette fonction, vous pouvez copier une version dans une autre version. Lorsque vous appelez cette fonction, une nouvelle fenêtre contenant les champs suivants s'ouvre:</p>

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> • Version budgétaire source La version à partir de laquelle les postes sont copiés apparaît ici. La version extraite à partir de laquelle vous consultez la fonction est toujours celle qui vaut comme version budgétaire source. • Version budgétaire cible Vous pouvez déterminer ici la version budgétaire dans laquelle les saisies doivent être effectuées.
Copier les FTP des heures effectives	<p>Cette fonction vous permet de copier les FTP des heures effectives dans les Emplois. Lorsque vous appelez cette fonction, une nouvelle fenêtre contenant les champs suivants s'ouvre:</p> <p>Date de début de la période source Vous pouvez déterminer ici le mois de début à partir duquel les FTP des heures effectives doivent être copiés. La date correspond toujours au 1er jour du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 01.01.17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de fin de la période source Vous pouvez déterminer ici le mois de fin jusqu'auquel les FTP des heures effectives doivent être copiés. La date correspond toujours au dernier jour du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 31.01.17 • Date de début de la période cible Vous pouvez déterminer ici le mois de début dans lequel les FTP des heures effectives doivent être saisies. La date correspond toujours au 1er jour du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 01.01.17. • Date de fin de la période cible Vous pouvez déterminer ici le mois de fin dans lequel les FTP des heures effectives doivent être saisies. La date correspond toujours au dernier jour du mois. Si vous saisissez le 12.01.17, la date passera automatiquement au 31.01.17. <p>Remarque: afin d'assurer une certaine cohérence au niveau des dates, la «date de fin de la période cible» est toujours déterminée par le nombre de mois de la période source. Si une période source comprise entre le 01.01.17 et le 31.03.17 (3 mois) est déterminé et que le 01.07.17 est saisi comme «date de début de la période cible», le 31.10.17 (également 3 mois) sera calculé comme «date de fin de la période cible».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Version budgétaire cible Vous pouvez déterminer ici la version dans laquelle l'FTP des heures effectives doit être saisi.
Supprimer le budget FTP	Toutes les saisies de cette version budgétaire seront supprimées de manière irréversible.

5.2 Schéma Budget

Le schéma Budget vous permet, d'une part, de comparer les chiffres des heures effectives à celui des heures obligatoires, et d'autre part de créer des budgets sous forme de montants dans le schéma budgétaire. Dans la mise en page de colonne, vous pouvez rendre une colonne modifiable dans le schéma budgétaire afin de saisir de nouveaux salaires ou des augmentations de salaire par ex. Vous trouverez la rubrique «Schéma Budget» dans les listes. Les champs suivants se trouvent sur cette page:

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
Nom	Saisissez ici un code.
Description	Saisissez ici une description.

Vous trouverez les fonctions suivantes dans la liste «Schéma Budget», dans le ruban «Démarrer» ou «Actions»:

Nom de rubrique Nom de champ	Description Exemple
Nouveau	Vous pouvez créer ici un nouveau schéma budgétaire. Saisissez un nom et une description.
Matrice	Vous pouvez ouvrir ici la page de la matrice du schéma budgétaire. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Matrice du schéma budgétaire.
Modifier la mise en page de colonne	Vous pouvez modifier ici la mise en page de colonne. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Modifier la mise en page de colonne.
Modifier la structure	Vous pouvez consulter ici la structure budgétaire. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Structures budgétaires
Utilisateur	Vous pouvez ici donner à certains utilisateurs accès au schéma budgétaire. Une nouvelle page apparaît: <ul style="list-style-type: none"> Dans l'ID d'utilisateur, vous pouvez sélectionner le ou les utilisateur(s) qui aura/auront accès au schéma budgétaire. Remarque: Si aucun utilisateur n'est saisi sur un schéma budgétaire, tous les utilisateurs qui disposent des autorisations correspondantes sur SwissSalary Budget auront accès à ce schéma.

5.2.1 Matrice du schéma Budget

La matrice du schéma budgétaire sert à réaliser a trois activités différentes:

- Créer un budget: saisie manuelle et valeurs calculées telles que les cotisations de sécurité sociale
- Créer des prévisions: valeurs calculées
- Évaluations: comparaison entre les heures de présence effectives et les heures de présence obligatoires

Les champs suivants se trouvent dans la zone supérieure:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Nom de la structure budgétaire	Sélectionnez ici la structure budgétaire que vous souhaitez modifier ou évaluer.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Nom de la mise en page de colonne	Vous pouvez sélectionner ici une mise en page de colonne préalablement configurée.
Nom de la version	Sélectionnez ici la version que vous souhaitez modifier ou évaluer. Remarque: la version 1 est automatiquement créée pour chaque structure budgétaire.
Afficher par	Déterminez ici l'unité de période pour laquelle les valeurs doivent être regroupées.
Filtre de date	Déterminez ici la période pour laquelle les valeurs doivent être regroupées. Remarque: si vous saisissez un budget annuel et souhaitez saisir également des valeurs mensuelles (ex. salaire mensuel), assurez-vous d'avoir saisi dans ce champ le mois de janvier de l'année budgétaire (voir également le chapitre Modifier la mise en page de colonne, champ «Écriture budgétaire»).

Dans les onglets «Démarrer», «Actions», dans le ruban de la «Matrice du schéma Budget», se trouvent les fonctions suivantes:

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
Colonne précédente	Si de nombreuses colonnes ont été créées et qu'il n'est pas possible d'afficher toutes les colonnes, vous pouvez passer ici à la colonne précédente.
Colonne suivante	Si de nombreuses colonnes ont été créées et qu'il n'est pas possible d'afficher toutes les colonnes, vous pouvez passer ici à la colonne suivante.
Période précédente	Vous pouvez passer ici à la période précédente. Les valeurs de la matrice seront ensuite actualisées sur la nouvelle période choisie.
Période suivante	Vous pouvez passer ici à la période suivante. Les valeurs de la matrice seront ensuite actualisées sur la nouvelle période choisie.
Calcul budgétaire	Vous pouvez calculer le budget. Vous en saurez plus sur ce sujet en consultant le chapitre Créer un budget.
Exporter dans Excel	Vous pouvez exporter le budget vers un fichier Excel. Vous trouverez les champs suivants sur la page de requête: <ul style="list-style-type: none"> • Option «Créer un classeur»: Un nouveau fichier Excel sera créé • Option «Actualiser le classeur»: Vous pouvez sélectionner le fichier Excel qui doit être mis à jour via le bouton d'aide pour le «nom de fichier du classeur». Vous pouvez en outre sélectionner la page du tableau du fichier Excel qui doit être actualisée via le bouton d'aide pour le «nom de tableau». • Détails: Si vous cochez cette case, tous les détails seront transférés dans le fichier Excel. Si vous ne la cochez pas, «seules» les sommes seront transférées dans le fichier Excel.
Modifier la structure	Vous pouvez ouvrir ici la structure budgétaire que vous avez sélectionnée directement dans la matrice du schéma budgétaire.
Supprimer les postes	Cette action vous permet de supprimer les postes budgétaires. Les postes budgétaires visibles seront supprimés.

Nom de rubrique Nom de champ	Description / Exemple
budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque «Afficher par» est sélectionné sur Mois et que le filtre de date est placé sur le 01.07.18..31.07.18 par ex., les postes budgétaires de juillet 2018 seront supprimés. Lorsque «Afficher par» est défini sur Année et que le filtre de date est placé sur le 01.01.18..31.12.18, les postes budgétaires de l'année 2018 seront supprimés.

5.2.2 Créer un budget (calculer)

La condition requise est d'avoir créé auparavant une mise en page de colonne dans laquelle vous aurez défini une colonne à l'intérieur de laquelle on peut effectuer des saisies manuelles (Modifier la mise en page de colonne, champ «Modifiable»). C'est le seul moyen d'effectuer des saisies manuelles dans la matrice du schéma budgétaire. Si vous saisissez un budget annuel et souhaitez pour cela entrer des valeurs mensuelles (ex. salaire mensuel), assurez-vous d'avoir saisi pour l'année budgétaire le mois de janvier dans le champ «Filtre de date » (01.01.xx..31.01.xx). La valeur saisie chaque mois (ex. 5'000.00 Fr) sera ainsi saisie jusqu'au mois de décembre de l'année concernée ou jusqu'à la date de départ éventuelle. Vous pouvez saisir les salaires budgétaires dans la colonne prévue à cet effet.

- Si un collaborateur n'est saisi qu'en cours d'année budgétaire, (ex. 01.10.xx) et que vous saisissez le salaire budgétaire avec le filtre de date défini sur Janvier, un message d'avertissement apparaît: arrivée le 01.10.xx seulement. La valeur sera prise en compte à partir d'octobre. Jusqu'à septembre inclus, le salaire saisi ne sera pas pris en compte. Le salaire budgétisé sera pris en compte à partir d'octobre pour le collaborateur concerné.
- En cas d'arrivées et départs en cours de mois, le calcul s'effectuera au prorata, conformément à la configuration définie sur le type de salaire (champ «Calcul arrivée/départ» dans l'onglet «Fonction» sur le genre de salaire).
- Lorsque vous cliquez sur le bouton d'aide situé à côté de la valeur saisie, la fenêtre «Postes budgétaires de salaire» s'ouvre. Les modifications des valeurs saisies seront conservées ici. Si vous avez initialement aisi 4.900.00 Fr par ex., et que vous augmentez ensuite la valeur à 5'000.00 FR, un «poste budgétaire de salaire» de 100.00 Fr sera créé. Les modifications effectuées seront ainsi prises en compte.

Vous pouvez ensuite calculer le budget. Pour ce faire, vous disposez de la fonction «Calculer le budget» dans la zone d'action. Vous trouverez les champs suivants dans la fenêtre qui s'ouvre:

Nom du champ	Description / Exemple
Calcul à partir de	Déterminez ici le mois à partir duquel vous souhaitez calculer le budget. Remarque: Nous vous recommandons de toujours calculer une année calendaire entière et de budgétiser. Ce n'est qu'à cette condition que les planchers et plafonds seront correctement définis (LAA et LAAC, IJM, AC et ACC).
Nombre de mois	Déterminez ici le nombre de mois pour lesquels vous souhaitez calculer le budget. Si le champ « Calcul à partir du » est renseigné par 01.01.2018 et le champ «Nombre de mois» par 12, le budget sera calculé pour l'année 2018 entière. Remarque: Nous vous recommandons de toujours calculer une année calendaire entière et de budgétiser. Ce n'est qu'à cette condition que les planchers et plafonds seront correctement définis (LAA et LAAC, IJM, AC et ACC).
Nom de la structure	Vous pouvez sélectionner ici la structure budgétaire pour laquelle vous souhaitez établir le budget.

Nom du champ	Description / Exemple
Version budgétaire	Vous pouvez déterminer ici la version pour laquelle vous souhaitez établir le budget.

En confirmant par «OK», le processus «Calculer le budget» est lancé. Tous les coûts qui ont été définis pour cette vue dans la mise en page de colonne sont alors établis à l'aide des salaires budgétaires saisis (ex. cotisations de l'employeur aux assurances sociales, provisions du 13ème salaire etc.). Le budget est calculé pour toutes les lignes de la structure budgétaire sélectionnée et pour toute l'année budgétaire. Si des valeurs sont déjà disponibles dans ce budget, un message d'avertissement apparaît, indiquant que des postes existent déjà et vous demande s'ils doivent être remplacés. Si vous répondez par «Oui» à cette question, les postes disponibles seront supprimés et recalculés.

5.2.3 Calculs prévisionnels

Ces fonctions vous permettent de calculer les coûts salariaux escomptés. Pour cela, vous devez créer auparavant une mise en page de colonne dans laquelle vous aurez défini les colonnes avec le type de poste «Montant Forecast» (Modifier la mise en page de colonne, champ «Type de poste»). Vous trouverez la fonction «Forecast» dans le menu principal de SwissSalary Budget, sous Tâches. En appelant cette fonction, une nouvelle fenêtre présentant les champs suivants s'ouvre:

Nom du champ	Description / Exemple
Groupe décompte	Sélectionnez ici le groupe décompte pour lequel vous souhaitez calculer la prévision.
Date de fin de l'année de calcul	La date jusqu'à laquelle la prévision est calculée apparaît ici. Remarque: Nous vous recommandons de toujours calculer une année calendaire entière et de budgétiser. Ce n'est qu'à cette condition que les planchers et plafonds seront correctement définis (LAA et LAAC, IJM, AC et ACC).

En confirmant par «OK», la prévision sera calculée comme suit. Dans l'exemple suivant, nous supposons que la prévision est calculée en mai et que les traitements de salaire sont comptabilisés dans SwissSalary jusqu'à avril inclus.

- Concernant les traitements de salaire comptabilisés jusqu'à avril inclus, les montants des heures effectives calculées (postes salaire comptabilisés) sont pris en compte dans la prévision.
- De mai à décembre sont calculés les salaires et composantes de salaire disponibles dans SwissSalary. Les saisies éventuelles dans TimeMachine sont prises en compte. Ainsi, si un nouveau salaire a été saisi en août pour certains collaborateurs dans TimeMachine, le nouveau salaire sera pris en considération dans les prévisions à partir du mois d'août.
La validité des composantes de salaire sont prise en compte à l'aide des champs «Valable à partir du» et «Valable jusqu'au».
- La prévision est calculée pour toutes les lignes de la structure prévisionnelle correspondante et pour l'année prévisionnelle entière.
- En cas d'arrivées et départs en cours de mois, le calcul au prorata est pris en compte conformément au paramétrage du genre de salaire (champ «Calcul de départ/arrivée» dans l'onglet «Fonction» sur le genre de salaire).

5.2.4 Évaluations

Vous pouvez également procéder à des évaluations dans la matrice du schéma budgétaire. Vous pouvez par ex. comparer les valeurs des heures obligatoires aux valeurs des heures effectives et visualiser les

divergences. Une mise en page de colonne correspondante doit en outre être créée (voir le chapitre Modifier la mise en page de colonne). Vous pouvez analyser une structure budgétaire à l'aide de différentes mises en page de colonne, en sélectionnant le «nom de la mise en page de colonne» correspondante dans la zone supérieure de la matrice du schéma budgétaire. Vous pourrez ensuite procéder à l'évaluation des diverses périodes à l'aide du filtre de date.